



教員免許状はオンラインにより申請できます。
お支払いはペイジー（Pay-easy）やクレジットカードで！

※添付書類原本の郵送は別途必要です。

教員免許状の授与申請を、電子申請・届出サービスによりオンライン申請する方法を御案内します。

事前に御用意いただく書類

各申請方法（別表第1など）における申請書類のうち、「教育職員免許状授与願（様式第1）」もしくは「教育職員免許状検定授与願（様式第5）」、「手数料」及び「履歴書（様式第2）」を除いた書類。（例：学力に関する証明書、実務に関する証明書等）

各申請方法（別表第1など）における申請書類は、以下のページから該当の申請方法をクリックし、「申請に必要な書類」欄を御確認ください。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/f2210/kyouin-menkyo-juyosinsei.html>

【オンライン申請の手続の流れ】

1 電子申請・届出サービス「教育職員免許状の授与申請」ページから、必要事項を入力し、申請してください。「利用者登録」はしなくても申請可能です。

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=64798

事前に御用意いただいた書類を読めるように撮影するかスキャナーで読み込み、画像データ（PDF、JPG、JPEG のいずれか）にしたものを添付書類欄にアップロードしてください。

※画像データをあらかじめ御用意の上、入力されることをおすすめします。

2 教職員採用課にて、内容を確認します。

授与要件を満たしていない場合や、申請内容に確認したい事項がある場合は、担当から申請者様宛にメール又は電話で御連絡します。

※教職員採用課からの着信（048-830-6674）があった場合には、折り返し御連絡をお願いします（電話受付時間：平日 8:30～12:00、13:00～17:15）。

3 教職員採用課から、添付書類及び自署をした様式の郵送をお願いするメールをお送りします。

添付書類郵送についてのメールを受け取られましたら、内容を確認して御郵送ください。郵便事故防止のため、なるべく簡易書留など記録が残る形式でお送りください。

4 教職員採用課から、申請受理の旨をメールにて御連絡します。

添付書類原本確認の結果、問題なく受付ができる場合は、手数料納付について、申請者様宛にメールで御連絡します。

5 申請者様にて、手数料をペイジーやクレジットカードでお支払いいただきます。

申請受理のメール受け取り後に再度電子申請・届出サービスにアクセスし、画面上部の「申込内容照会」メニューから、納付番号等を御確認ください。

①ペイジーでお支払いいただく場合

収納機関番号や納付番号を御確認の上、ペイジー対応 ATM 又はインターネットバンキングでお支払いください。

②クレジットカードでお支払いいただく場合

「【Omni Payment Gateway (NTT データ決済代行) でお支払い】」をクリックして支払手続きを進めてください。

納付期限は、原則としてメールが送信されてから2週間です。

6 教職員採用課にて手数料の納付が確認できましたら、授与手続を行います。

納付日により、授与予定年月日が決まります。

毎月1日から14日まで…当月15日付け

毎月15日から末日まで…翌月1日付け（3月のみ3月31日付け）

免許状発送は、授与予定年月日の1～2か月後になります。手数料納付が確認されるまで授与手続を進められませんので、速やかにお手続きをお願いします。

免許状はレターパックプラスで発送します。対面受取になりますので、受け取れなかった場合は不在票が投函されます。一定期間内に郵便局に再配達依頼をしない場合、当課に返送されますので、その場合は返信用封筒が必要になるため御注意ください。

Q&A

Q1 電子申請・届出サービスの操作がうまくいかないときや、添付書類のアップロードができないときは、どこに問い合わせればよいですか？

→電子申請・届出サービスの画面最下部に、コールセンターの連絡先があります。システムの操作方法についてはこちらにお問い合わせください。

Q2 ペイジーとはどのような納付方法ですか？ どの金融機関で利用できますか？ 手数料はかかりますか？

→ATM やインターネットバンキングで利用できます。詳しくはこちらを御覧ください。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1201/kinyukikan.html>

この申請では、納付手数料はかかりません。

Q3 複数の免許状を同時に申請したいのですが。

→電子申請・届出サービスでは、申請1件につき免許状1枚分の申請となります。複数の免許状を申請するには、お手数ですが枚数分の申請を行ってください。

郵送する添付書類のうち、重複する証明書（例：卒業証明書、人物に関する証明書、戸籍抄本等）は、原本を1部、残りの申請件数分は写しをお送りください。

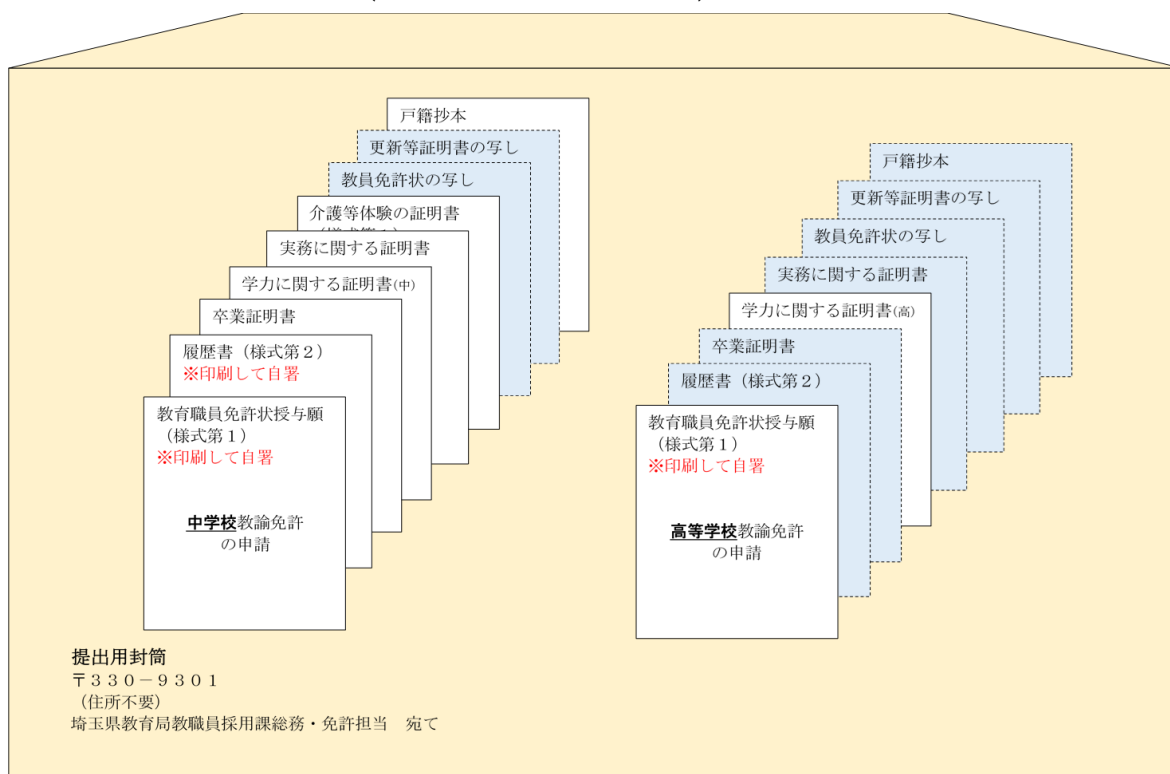
<例：中学校と高等学校の免許状を別表第1で同時に申請する場合>



電子申請・届出サービスでの申請

- ・ 中学校教諭免許状で1件
- ・ 高等学校教諭免許状で1件

送付いただく書類（青いものは写しでも可）



教員免許状の申請は、電子申請・届出サービスの「利用者登録」はしなくても申請できますが、複数の申請を行う場合は、利用者登録をしてから申請すると便利です。利用者登録をしないで申請した場合、申請内容や納付に必要な番号を確認するには、申請1件ごとに付与された整理番号・パスワードを入力する必要があります。利用者登録後に申請した場合は、登録したID（メールアドレス）・パスワード（任意に設定可能）でログインすることで、利用者登録後に行った全ての申請内容や納付に必要な番号を確認できます。

■ 電子申請について詳しく知りたい方はこちらを御覧ください。

埼玉県 HP「電子申請・届出サービス」 <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0105/emado/index.html>