# 紙申請＋収納専用窓口（POSレジ）での納付による教員免許状申請の流れ

| | | |
|---|---|---|
| ① | **申請書類の提出** | ・「各種申請手続き」に掲載している「手続説明」を参照し、申請書類を提出してください。<br>・申請書の納付方法の欄は、「窓口納付」にチェックを入れてください。<br>**【提出先】〒７００－８５７０（所在地記載不要）岡山県教育庁教職員課給与免許班**<br>※申請時点で岡山県内の学校に勤務している場合は、学校及び経由機関を通じて申請願います。 |
| ② | **免許担当による申請内容の確認** | ・申請に不備や確認事項がある場合は、免許担当から申請者様宛にメール又はお電話でお問い合わせします。 |
| ③ | **岡山県手数料等（POS）納付連絡票の送付** | ・申請内容の確認が完了次第、メールにて岡山県手数料等（POS）納付連絡票を送付します。 |
| ④ | **手数料の支払い** | ・上記連絡票をお近くの収納専用窓口（POSレジ）に持参して、手数料をお支払いください。<br>**※納付連絡票は印刷したものをご持参ください。（スマホ画面による提示は読取不可）**<br>収納専用窓口（POSレジの設置拠点）はこちら |
| ⑤ | **納付済証の送付** | ・交付された納付済証（シールラベル）を申請窓口に送付してください。<br>**【送付先】〒７００－８５７０（所在地記載不要）岡山県教育庁教職員課給与免許班** |
| ⑥ | **手続の進行** | ・納付済証（シールラベル）を受領してから、当該申請に対する手続が進行します。 |
| ⑦ | **免許状の発行・送付** | ・免許状は毎月１日付で交付され、その月の中旬から下旬に発送されます。 |