

収納専用窓口（POSレジ）での納付による証明書申請の流れ

申請内容の事前確認のため、持参前に申請窓口で電話連絡をお願いします

① 持参による 証明願の提出

- ・ 次の書類を持参にて提出してください。
 - ・ 証明願（PDFファイル「証明願様式」を印刷して、必要事項を記入してください。）
 - ・ 証明書様式（提出先から様式を指定されている場合）
 - ・ 返信用封筒（宛先を明記のうえ切手を貼ってください。）
- （注）持参当日の証明書発行は出来ません。**

② 岡山県手数料等（POS） 納付連絡票の送付

- ・ 当日、申請内容の確認が完了次第、岡山県手数料等（POS）納付連絡票を送付します。
（注）事前連絡をいただいていた場合、確認に時間を要することがあります。

③ 手数料の支払い

- ・ 上記連絡票を収納専用窓口（POSレジ）に持参して、手数料をお支払いください。
- ・ POSレジでは、現金・クレジットカード・コード決済（paypay, d払い等）が可能です。

| 申請先 | 近くの収納専用窓口（POSレジ設置場所） |
|---------|--|
| 教職員課 | 本庁地下1階（物資部）※同じ庁舎内です |
| 岡山教育事務所 | 備前県民局本館3階（岡山地区猟友会）岡山市北区弓之町6-1 ※徒歩10分程度です |
| 津山教育事務所 | 美作県民局本館2階（総務課）※同じ庁舎内です |

④ 納付済証の提出

- ・ 交付された納付済証（シールラベル）を証明願を提出した窓口へ提出してください。

⑤ 証明書発行

- ・ 納付済証受理後に証明書発行手続きを行い、郵送にて申請者の住所宛に送付します。
（注）証明書提出先に直接郵送することは出来ません。