

取引明細書貼付用紙

手数料名	教育職員免許状 <u>再交付</u> 手数料	QRコード 
納付金額	1,100 円 × __ 枚 = _____ 円	
氏 名		
受付番号	(教職員課記入欄)	

* 申請に当たっては ☐ 内を記入してください。（「納付金額」欄は、手数料納付前に記入してください。）

取引明細書貼付欄

「取引明細書」（原本）
貼付

- * 取引明細書（お客様控え）、取引明細書（納付証明書）、領収書（納付証明書）ではなく、「取引明細書」（原本）を貼付してください。
- * 枠に収まらない場合は、折り曲げて貼付してください。

- 手数料を納付する際は、本用紙を支払窓口を持参し、窓口でQRコードを提示してください。
- 手数料納付後、手数料の明細内訳が記載された取引明細書を貼付してください。
- 申請する際は氏名を記入し、申請書と一緒に提出してください。
- キャッシュレスで納付した場合、取引明細書（お客様控え）、取引明細書（納付証明書）及び取引明細書の計3枚、現金で納付した場合、領収書（納付証明書）、取引明細書の計2枚が交付されます。交付された明細書等のいずれかを紛失した場合は、返金できません。
- 本用紙に取引明細書を貼付し、他の申請書類と一緒に提出した後、免許状等がお手元に届くまで、残りの明細書等はお手元で保管しておいてください。