

提出方法について

1 本庁配属者の方

配属先ごとに受付の指定日時を設定しています。指定日時に受付場所へお越しいただき、提出をお願いします。

(1) 受付場所 県庁東館3階職員窓口

(2) 受付日と指定日時

4月1日(火)	8:30~10:00	企画部、総務部、財務部、危機管理部、 くらし・環境部
	10:00~11:30	スポーツ・文化観光部、健康福祉部
	13:00~14:30	経済産業部
	14:30~16:00	交通基盤部、出納局、議会事務局、三委員会事務局（労働委員会・人事委員会・監査委員事務局）

※ 指定時間に来場できない場合は、他部局の受付時間にお越しください。

※ 職員窓口(東館3階)にて「窓口受付簿」の記入が必要です。

2 出先機関配属者の方

4月4日(金)までに、次のいずれかの方法により提出してください。

- ① 職員窓口へ持参
- ② 宅配便(信書以外に限る。)
- ③ 総務担当の方に相談の上、特定信書便による集合発送
- ④ 簡易書留等の特定取扱郵便による個別発送

※ ①は職員窓口(東館3階)にて「窓口受付簿」の記入が必要です。

※ ③は次のとおり事前メールを送信してください。

(事前メールの宛先、内容)

○宛先：「**地方職員共済組合静岡県支部の専用アドレス**」

fukurimadoguchi@pref.shizuoka.lg.jp

○内容：件名 個人番号事前メール **(所属所名)**

記載内容 発送日、担当者氏名、電話番号 等

※ 郵送する場合は、個人番号書類が含まれているため、必ず追跡可能な記録付郵便(特定記録、簡易書留、レターパック等)で送付してください。

3 その他

提出書類受付後の流れは、別添ファイル「関係書類提出後の流れ」をご覧ください。