

手数料納付の手引き

- 手数料の納付方法は、オンライン決済※(PayPay、クレジットカード)または納入通知書(指定金融機関で現金納付)による納付の2種類があります。

※オンライン決済の場合、領収書は発行されません。

- 窓口で申請書類を確認しますので、事前に申請予約フォームから予約をお願いします。
- オンライン決済の場合は、仮申請(申請予約)の登録アドレスに支払い確定メールが送付されますので確認できる端末を持参ください。ご自身でオンライン決済手続きを行っていただきます。(決済手数料は無料ですが、インターネット通信料は利用者負担となります。)
- 予約後の納付方法の変更はできません。納付方法を変更する場合は再度予約をお願いします。(予約のキャンセルについて058-214-2170までご連絡ください。)

納入通知書(現金)による納付の場合

STEP 1 申請フォームから予約

申請予約フォーム(納入通知書用)から必要事項と来庁希望日時※1を入力し申請する。

予約日の確定または再調整の連絡※2

STEP 2 予約日時に来庁

申請書類一式を持参し、必要書類の確認を受ける。

STEP 3 手数料を支払う

職員から納入通知書を受取り、指定金融機関※3の窓口で手数料を支払い、領収書を申請窓口へ提示する。

申請書類を受理、副本を返却

オンライン決済の場合

STEP 1 申請フォームから予約

申請予約フォーム(オンライン決済用)から必要事項と来庁希望日時※1を入力し申請、仮申請完了メールを受け取る。

※仮申請完了メールのパスワードが決済時に必要です。

予約日の確定または再調整の連絡※2

STEP 2 予約日時に来庁

申請書類一式を持参し、必要書類の確認を受ける。

STEP 3 手数料を支払う

支払い内容確定メールを受信し、指定 URL から仮申請時のパスワードを入力し手数料を支払う。



申請書類を受理、副本を返却

※1 納入通知書による納付を希望する場合は7開庁日以降(14時まで)、オンライン決済を希望する場合は翌日以降予約可能です。

※2 申請予約フォームから予約後にメールまたは電話で予約の確定または再調整の連絡をいたします。予約日の前日までに連絡のない場合は、お手数ですが058-214-2170までご連絡ください。

※3 納入通知書による納付の場合は、申請の際に窓口で納入通知書をお渡ししますので、指定金融機関でお支払いください。(最寄りの指定金融機関は市役所 1 階の十六銀行です。)