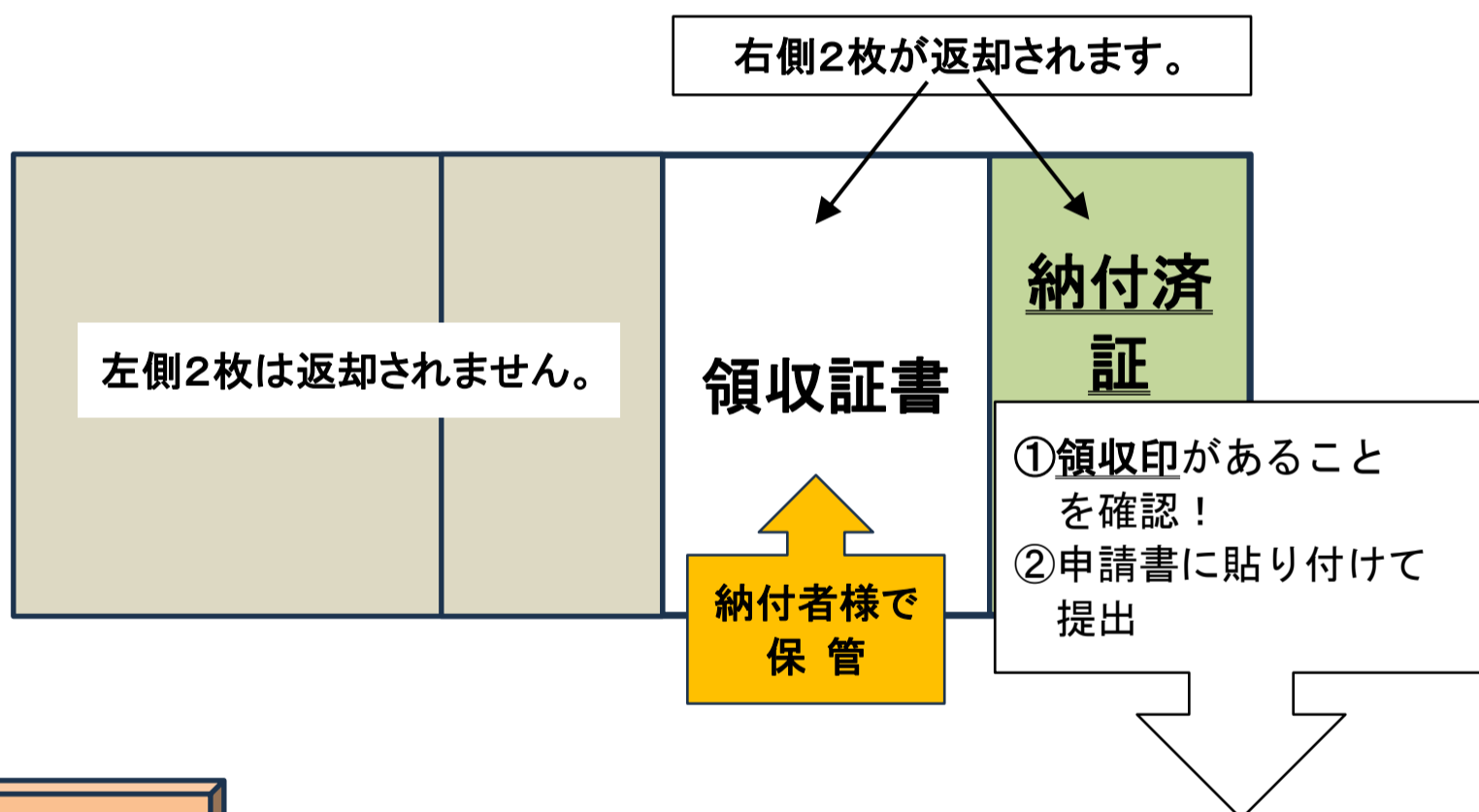


納付書による納付方法

- ① 納付書(『手数料等納付書』)を入手し、納付書「納入者」欄に氏名を手書きする。
このチラシ裏面『納付書の入手方法』を参照。
- ② 納付書の裏面に記載があるいずれかのコンビニレジまたは金融機関の窓口にお持ちいただき、**必ず現金**で手数料をお支払いください。
★ATM、電子マネー、クレジットカード払いでは申請できません。
- ③ 納付済証と領収証書が返却されますので、**必ず領収印があること**を確認して、ご自身で納付済証と領収証書の間を切り取ってください。
★注意！納付前に切り取らないでください。
- ④ 右端の納付済証を申請書の指定位置に貼り付けて申請書類一式を申請先に提出してください。



注意！！

- ◆ 納付書に記載されている年度内に(4月1日～3月31日)納付してください。納付後は速やかに申請を行ってください。
- ◆ 『納付済証』の「領収日付印」欄に領収印がない場合は、窓口・レジの方に領収印を求めてください！領収印がないものは申請用に使用できません。
- ◆ 『納付済証』を紛失された場合、再発行はできません。
『納付済証』は申請手続きをするまで大切に保管してください。
- ◆ 間違って『領収証書』を貼付けた場合でもお返しできません。

【納付書の入手方法】

(平日午前9時～12時、午後1時から5時)

◆入手できる場所

- 1 島根県商工労働部産業振興課(電話 0852-22-5486)
松江市殿町1番地 県庁本庁舎2階

◆郵送をご希望の方は、「納付書送付依頼書」を上記1の産業振興課にファクシミリまたはメールを送信してください。

- ・ファクシミリ番号:0852-22-5638
- ・メールアドレス:denki-nihotanto@pref.shimane.lg.jp

※<注意>ファクシミリした時は、紛失防止のため必ず県庁産業振興課へ着信確認の電話をしてください。