

# 手数料納付書で支払うときの流れ

- ① 申請窓口へ手数料を納付書で納付したい旨を伝える
- ② 申請窓口から「手数料納付書」と「手数料納付済申出書(様式2)」が送られてきたら、金融機関またはコンビニで支払いを行う ※現金支払いのみ

(手数料納付書)

上半分を切り離して、金融機関やコンビニの窓口へもっていく

(領収証) ※申請者控え  
(納付済証) ※県へ提出

- ③ 金融機関等の窓口で、領収印が押された領収証書と納付済証を受け取る
- ④ 申請者名を記入した「手数料納付済申出書」に納付済証と照合票を貼り付け、申請窓口へ提出する

(標準2) 手数料納付済申出書

申請者名 株式会社〇〇 代表取締役 長崎 県一

納付した手数料の内容

※ 領収証から切り離した「納付済証」を貼付

※ 納付書の控え右側の「納付済証 照合票」又は、収納窓口で受け取った「利用明細書」を貼付

<納付済証>

納付番号 24400-0000  
納付日 2016/05/05  
納付会社 \*\*\* 長崎 ROG  
金額 1,000 円  
支払先 長崎県庁  
納入印 長崎県庁事務課  
長崎県庁事務課  
※長崎県提出用です。納付済証と併せて提出してください。

<納付済証 照合票>

[原用バーコード(納付番号)]

金額 1,000 円  
納入内容 手数料の返付手数料  
※長崎県提出用です。納付済証と併せて提出してください。

(納付済証) (照合票)

(使用上の注意)

※ 手数料を納付書又は手数料収納窓口で納付した場合に使用する用紙です。  
※ 納付書の上側の太枠内に申請者の「氏名(名称)」を記入ください。

【手数料収納窓口で納付の場合】  
納付窓口で受け取った「利用明細書(レシート)」のうち1部を貼付

【納付書で納付の場合】  
領収証から切り離した「納付済証」と納付書の控え部分から切り離した「納付済証 照合票」の2つを貼付

【県処理欄】  
 財務会計システムへの申請書等受付の登録

(照合票)