

郵送による本申請の流れ等について

1 収入証紙の購入について

会計管理局管理課財務管理係あてに現金書留で証紙購入申込書、証紙購入代金、返信用封筒を送付し、収入証紙を購入してください。

※ 収入証紙の購入については、会計管理局のホームページで確認してください。

必要な申込書等は会計管理局のホームページから取得可能です。

2 郵送での本申請について

- ・収入証紙貼付済の許可申請書（第1面～第3面）および補正書類を特定記録郵便等で送付してください。なお、収入証紙は申請書第3面の手数料欄に貼付し消印は行わないでください。

（内容について、事前に確認が必要な場合は事前にF a x送付してください。）

- ・許可証が出来た際に郵送を希望される場合は、レターパックや490円分の切手を貼ったA4封筒（宛名を記入）もあわせて郵送してください。

※ 原本照合について

- ・郵送にて提出してください。原本照合後に返送させていただきます。

なお、返信用封筒（特定記録郵便料の切手を貼った封筒）を申請書類に同封してください。

3 受付について

- ・申請日は申請書類が到達した日とさせていただきます。
- ・申請書第1面について、受付印を押した控えをご希望の場合は、控えと返信用封筒を同封してください。