

システム（【埼玉県・郵送申請・手数料電子納付】特殊車両通行許可）への入力と郵送方法

●例1

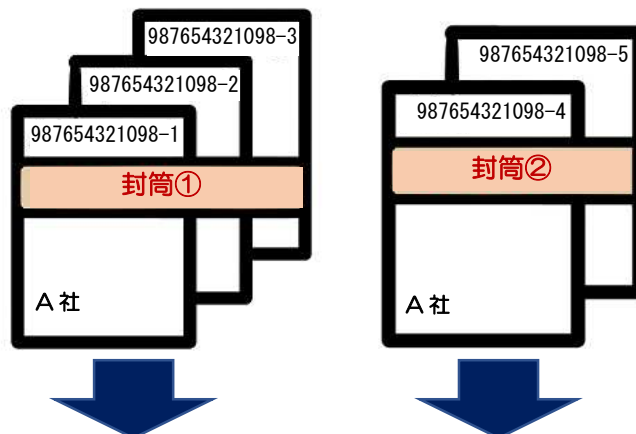
A社が5申請して、**手数料はまとめて納付するが、3申請と2申請分を分けて郵送する場合**

- ① 電子申請・届出サービス「埼玉県_郵送申請・手数料電子納付」からA社5申請で入力・送信してください
→連絡先メールアドレスに【整理番号】【パスワード】を自動返信



【整理番号 12桁】987654321098
【パスワード】XXXXXXXXXX

- ② 郵送する封筒に番号順に申請書をまとめて、①で送信した【整理番号】と、電子納付申請内訳[Excel]と同じ申請書「**通し番号**」を**各申請書右上に記載**してください
【記載例】987654321098-1 ⇒ 987654321098-2 ⇒ …… ⇒ 987654321098-5
※付箋は紛失する場合もあるので、鉛筆等(消えるペン)で記載してください



- ③ 郵送する封筒は分けて構いませんが、必ず同日に郵送してください
※申請書・添付資料は信書該当のため「信書便事業者」を利用して送達してください



- ④ 申請書を受領後に、【整理番号】987654321098 申請の手数料合計額をメールで通知します

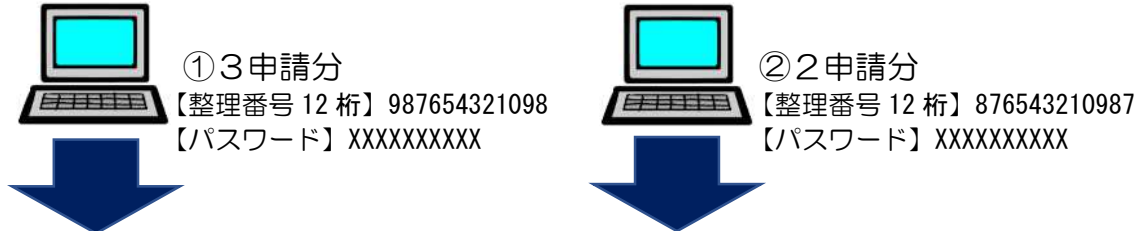


【整理番号】987654321098
分の支払手続きへ

●例 2

A 社が 5 申請を まとめて郵送 するが、3 申請と 2 申請分の 手数料を分けて 納付する場合

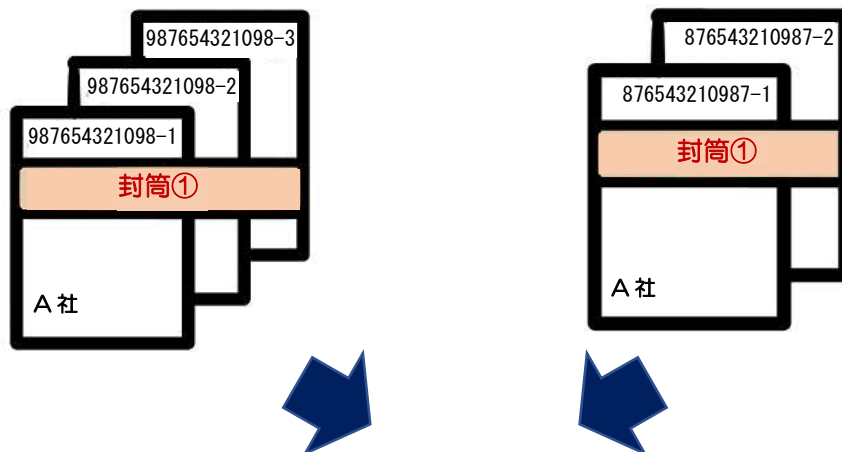
- ① 電子申請・届出サービス「埼玉県_郵送申請・手数料電子納付」から A 社 3 申請で入力・送信してください →【整理番号】【パスワード】を自動返信
- ② 電子申請・届出サービス「埼玉県_郵送申請・手数料電子納付」から A 社 2 申請で入力・送信してください →【整理番号】【パスワード】を自動返信



- ③ 郵送する封筒に番号順に申請書をまとめて、①②で送信した【整理番号】と、電子納付申請内訳[Excel]と各整理番号の申請書「通し番号」を各申請書右上に記載してください

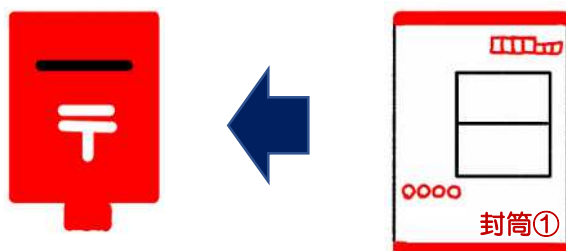
【例】 987654321098-1 ⇒ 987654321098-3 、 876543210987-1 ⇒ 87654321098-2

※付箋は紛失する場合もあるので、鉛筆等(消えるペン)で記載してください



- ④ 郵送してください

※申請書・添付資料は信書該当のため「信書便事業者」を利用して送達してください



- ⑤ 申請書を受領後に、①【整理番号】987654321098 申請の手数料合計額と、②【整理番号】876543210987 申請の手数料合計額をそれぞれメールで通知します

