電子申請の流れ

申請書入力

・必要事項を入力してください。

添付資料選択

・添付資料の提出方法を選択してください。
・郵送または窓口での提出を選択した場合は申請後、速やかに添付資料を提出してください。
※資料が届き次第、申請内容の確認を行います。
提出いただかないと手続きを進めることが出来ませんのでご注意ください。

手続方法入力

・支払情報及び交付文書の送付先を入力してください。
・支払方法はクレジットカードまたはPay-easyです。
・交付文書(免状)は申請者宛に送付します。
※受取者氏名欄には申請者(免状の交付を受ける者)の氏名を入力してください。

内容を確認して送信

・手続方法入力後、送信内容確認画面が表示されますので、申請内容に間違いがないか確認し、送信してください。
・送信後、申請受付メールが送付されます。

・担当者が申請内容の確認を行います。
・不備がない場合は審査開始のメールが送付されます。

申請内容修正

・不備がある場合は修正依頼のメールが送付されますので、メールに記載の不備理由を確認し、修正したうえで再度送信してください。
※修正期限は２週間です。期限までに修正してください。

手数料納付

・審査完了後、料金納付依頼のメールが送付されます。
・メールに記載の支払方法に従い、お支払いください。
※納付期限は２週間です。期限までに納付してください。

免状交付

・免状は手数料納付後、10 日～２週間程度で簡易書留にて送付します。