

申請準備



スマホでの撮影などにより、申請に必要な書類の画像データファイルを作ります。ホームページの「申請に必要なもの」を確認し、画像データの準備ができれば下記「システム入力手順」を参考にオンライン申請を行ってください。



システム入力手順

① 申請者の情報

申請者の氏名・住所を入力
※申請者とは、この申請を届け出る方をいいます。代理で販売店等の方が届け出る場合は、届け出る方の情報を入力します。

② 納税義務者・所有者・使用者の情報

納税義務者・所有者・使用者の情報を入力

③ 本人確認書類の添付

申請者の本人確認書類を添付
※法人の場合は、連絡担当者の本人確認と従業員であることの確認書類が必要です。

④ 申告理由・ナンバー返納可否

申告理由・ナンバー返納の可否を入力
※ナンバー返納ができない場合は、理由の入力や盗難届出証明の添付が必要です。

⑤ 車両情報

ナンバーや車体番号を入力

⑥ 廃車証明書の送付先

廃車証明書の送付先を入力

⑦ 申告についての確認事項

申告についての注意事項を確認

⑧ 支払い方法の設定

クレジットカード情報を入力
※廃車証明書を送付する郵送料を負担していただけます。ナンバー返納ができない場合は弁償金もかかります。

⑨ 申請内容の確認

これまでに入力した内容を確認し、間違いがないことを確認したら「この内容で申請する」を押し申請完了です。

申請が完了したら、申請完了メールが届きます。

【④でナンバーを”返納できる”を選択した方】

申請受付メールが届いてから 10 日以内に、郵送にて返納してください。

※10 日以内に返納がない場合は申請を差し戻し(取り消し)します。

【④でナンバーを”返納できない”を選択した方】(盗難届出証明の添付がある場合を除く)

オンライン申請を受けた後にクレジット決済依頼をしますので手続きをお願いします。

市で申請内容を確認し審査が完了したら「受理完了メール」を送付します。

申請内容を審査し、内容に不備があった場合は担当課からご連絡します。

※10 日以内に修正等がない場合は、申請を差し戻し(取り消し)します。