

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たなら下記「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 新所有者・使用者・納税義務者の情報

新しい所有者・使用者・納税義務者の情報を入力

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 新所有者の所有形態・定置場

新所有者の所有形態・定置場（車両を普段駐車する場所）を入力

⑤ 車両情報

排気量や車体番号などを入力

⑥ 譲渡に関する確認事項

譲渡日を入力、譲渡証明書を添付

⑦ 標識交付証明書・廃車証明書の受取方法

標識交付証明書・廃車証明書の郵送先を入力

⑧ 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

⑨ 支払い方法の設定

クレジットカード情報を入力
※標識交付証明書・廃車証明書を送付する郵送料を負担していただきます。

⑩ 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、申請者（この申請を届け出た方）に申請完了メールが届きます。

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。