

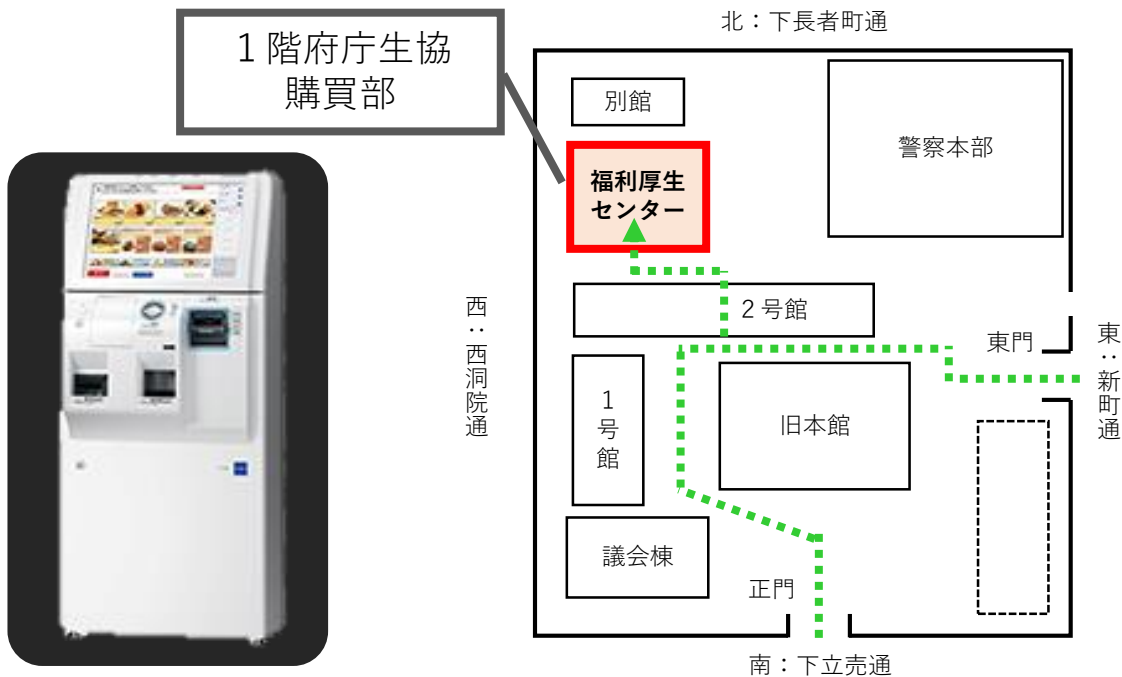
京都府庁舎窓口での納付方法

—京都府庁本庁で納付する場合—

1 手数料等の金額を府HPや手続要領、又は申請先窓口への問い合わせ等によりご確認ください。

2 券売機設置場所（福利厚生センター1階府庁生協購買部）までお越してください。

- ◆ 営業時間は平日9:00~18:00です。
- ◆ 証紙を販売していた窓口から概ね変更ありません。



3 券売機で手数料金額をタッチしてください。

例えば、23,080円の場合... **20000** **3000** **80** をタッチ

万円	千円	百円	十円	合計
90000	9000	900	90	23,080 円
80000	8000	800	80	
70000	7000	700	70	
60000	6000	600	60	
50000	5000	500	50	
40000	4000	500	40	
30000	3000	300	30	
20000	2000	200	20	
10000	1000	100	10	
				取消
				発券

◆ 現金でお支払いの場合で手数料額が10万円以上の場合は、1回の支払が10万円未満となるよう分けて操作を行ってください。

4 「発券」をタッチしてください。

発券

5 ご希望の支払方法をタッチし、会計を行ってください。

◆ 支払方法は、現金、クレジットカード、電子マネー、スマホ決済からお選びいただけます。

種別	ブランド
現金	—
クレジットカード	Visa、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club     
電子マネー	iD、楽天Edy、WAON、nanaco、QUICPay、交通系電子マネー（PiTaPa除く）              
スマホ	PayPay、au PAY、メルペイ、楽天ペイ、d払い、ゆうちょPay      

6 納付済証とレシートが発券されます。
納付済証を申請書に貼って、申請先窓口にご提出ください。

22.10.3
京都府納付済証
京都府手数料等
¥1,000
¥ 500
計 ¥1,500
収納事務受託者京都府庁生協

申請先に提出してください。

22.10.3
領収書
京都府手数料等
¥1,000
¥ 500
計 ¥1,500
収納事務受託者京都府庁生協

納付者様で保管してください。

注意

- ◆ <納付済証>の再発行はできません。
- ◆ <納付済証>を紛失された場合、レシート（領収書）をお持ちであっても再度の納付が必要となりますので、<納付済証>は申請等の手続をするまで大切に保管し、すぐに手続に使用することをおすすめします。
- ◆ 宛名付き領収書は発行されませんのでご注意ください。