

郵送申請における手数料支払い方法（書換・再交付用）

【支払方法】

こちらから、所要の手続きをしてコンビニ店舗で現金納付してください。

※コンビニ収納取扱手数料（手数料額 10,000 円未満は 132 円）が別途かかります。

【取扱い可能なコンビニ】

<ul style="list-style-type: none">・ローソン・ファミリーマート・ミニストップ	手数料を納付した後、大阪府手数料納付済証が発行されますので、申請書類を郵送する際に原本を同封してください。
<ul style="list-style-type: none">・セブンイレブン・セイコーマート・デイリーヤマザキ	領収書（レシート）が発行されますので、領収書をコピーし、余白部分に、大阪府コンビニ収納システム登録の際に発行した申込番号（C+9桁の数字）を記載したものを、申請書類を郵送する際に同封してください。

【コンビニ納付の流れ】

- （1）上記リンク先で申請件数、氏名、連絡先、メールアドレスを入力し、利用規約同意欄にチェックを入れ登録する。
- （2）完了画面に表示されている「申込番号」を申請書に転記する（申込番号は登録時に配信されたメールにも記載があります）。
- （3）完了画面に表示されている「支払方法へ」のボタンをクリックする。
- （4）支払を行うコンビニを選択する。
- （5）表示された画面に従い、コンビニで支払い。
- （6）納付したコンビニに応じて大阪府手数料納付済証または領収書（レシート）のコピーを申請書郵送の際に同封。

【その他】

上記コンビニでのお支払いが困難な場合は、郵便局等で過不足の無い額面の「定額小為替」または「普通為替証書」（「指定受取人欄」及び「受領欄」は記入しないでください。）を購入し、申請書には貼らずに同封してください。