

更新（継続）申請

STEP 1 添付書類のデータを準備する



申請に必要な添付書類をご準備ください。
※変更がある場合は、先に変更許可申請が必要です。変更許可申請については、「変更許可申請」を参照ください。
添付書類：広告物の写真、（対象年度のみ）安全点検報告書

STEP 2 パソコン、スマホから申請する



申請フォームにて必要事項を入力し、STEP 1 で準備したデータを提出します。
前回から変更無い場合は、整理番号を入力して表示された、前回の申請で取得した許可番号等を確認いただき、間違いなければ申請者名や許可書送付先を記入し、添付書類を付けて申請してください。
管理者欄等は変更が無い場合、記入不要です。

STEP 3 控えを出力する



電子申請をすると提出したデータの控えを取得できます。
必要に応じて、印刷し保管してください。

STEP 4 手数料を納付する

市役所から届いた納付書から手数料をお支払いいただきます。
前回から変更無い場合、更新通知に同封された納付書をご利用ください。
※お支払い方法は、納付書のみです。

STEP 5 許可書が届く

手数料のお支払いから1～2週間で許可書を郵送します。

