

新規追加

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。

添付書類：新たに設置する広告物の位置図，図面，必要に応じて広告物設置承諾書

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。

追加を行う整理番号を入力して表示された，直前に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。

管理者欄は変更が無い場合，記入不要です。

工事施工者欄は記入必須です。

許可期間（始）→手数料納付の翌日

許可期間（終）→既設の広告物と同様

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。

※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。

