

鳥取県における屋外広告業の登録を申請される皆さまへ

令和8年4月1日から登録手数料の納付方法が変わります

鳥取県における屋外広告業の登録手数料（10,000 円）の納付方法を以下のとおり「電子納付」又は「4連式納付書」による方法に改めますので御承知ください。

◆令和8年4月1日以降の納付方法

以下のいずれかの方法から申請者の御都合のいい方法を選択してください。

1 電子申請サービスを利用したオンライン決済【推奨】

県への申請や届出をインターネット上で行うことができる「とっとり電子申請サービス」において、屋外広告業の登録申請とあわせてオンラインで手数料を納付する方法です。
（クレジットカード決済、PayPay 等の電子決済、コンビニ決済の利用が可能）

2 4連式納付書を使用した納付

県が送付・配布する「4連式納付書」を使用し、指定のコンビニエンスストア又は金融機関で手数料を納付する方法です。

登録申請の前に手数料を納付していただき、手数料の納付後に「納付済証」の原本を添付の上、登録申請書を御提出ください。

＜4連式納付書の入手方法＞

（1）鳥取県の屋外広告業既登録者には県が送付します

登録有効期間満了日の1～2ヶ月前に県が送付する更新案内の通知に、次回登録申請の手数料の納付にお使いいただける4連式納付書を同封して送付します。

（2）窓口交付（鳥取県内）

下記の県窓口にて交付します。

- a 鳥取県庁(生活環境部くらしの安心局まちづくり課)(鳥取市東町一丁目220番地)
- b 鳥取県東部建築住宅事務所（鳥取市立川町6丁目176）
- c 鳥取県中部総合事務所環境建築局建築住宅課（倉吉市東巖城町2番地）
- d 鳥取県西部総合事務所環境建築局建築住宅課（米子市糀町160番地）

（3）郵送（郵送料は申請者負担）

県まちづくり課ホームページから「4連式納付書送付依頼書」をダウンロードし、必要事項を記載した上で、返信用封筒とともに県まちづくり課に郵送してください。

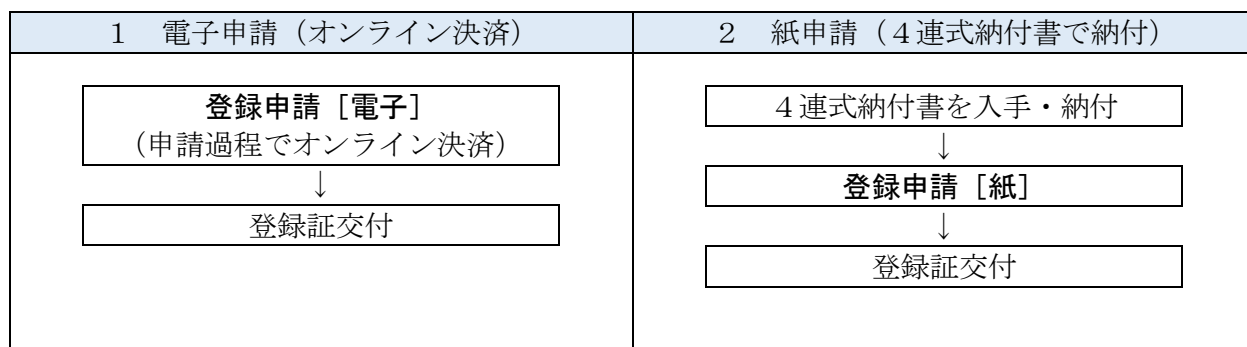
◆問い合わせ先

鳥取県生活環境部くらしの安心局まちづくり課 景観・まちなみ整備担当

電話：0857-26-7234 電子メール：machizukuri@pref.tottori.lg.jp

[裏面] も御覧ください

＜登録申請手続きの流れ＞



1 電子申請（オンライン決済）【推奨】

とっとり電子申請サービスの「屋外広告業登録申請（新規・更新）」（https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=15715）から申請してください。



2 紙申請（4連式納付書で納付）

- （1）4連式納付書を利用して金融機関、コンビニ等で登録手数料を納付してください。
- （2）申請書に4連式納付書の納付済証の原本を添付して申請してください。

（4連式納付書のイメージ）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 52 （公）領収通知書 分類区分 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>加入者名</td> <td>口座番号</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>収納機関番号</td> <td>納付番号</td> <td>領証番号</td> <td>納付区分</td> </tr> <tr> <td>納入期限</td> <td>（空欄）</td> <td>合計</td> <td>納付書番号</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>納入者氏名</td> <td>領収日付印</td> </tr> <tr> <td>所 属 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td></td> </tr> <tr> <td>個別システム区分</td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">（ご注意） バーコードがないものや金額訂正したもの、バーコードの読取ができないものはコンビニエンスストアでは納付できません。 収納代行CNS</p> <p style="font-size: x-small;">※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。 ※ATM読取不可</p> </div>	加入者名	口座番号	金額	円	収納機関番号	納付番号	領証番号	納付区分	納入期限	（空欄）	合計	納付書番号	納入者氏名	領収日付印	所 属 名		備 考		個別システム区分		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> （公）納付書 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>加入者名</td> <td>口座番号</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>納入者氏名</td> <td>納入期限</td> <td>納入者氏名</td> <td>納入期限</td> </tr> <tr> <td>所 属 名</td> <td>備 考</td> <td>所 属 名</td> <td>備 考</td> </tr> <tr> <td>個別システム区分</td> <td>納入期限</td> <td>個別システム区分</td> <td>納入期限</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">上記のとおり納付します。</p> <p style="text-align: center;">領収日付印</p> <p style="text-align: center;">金融機関又はコンビニ店舗保管</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> （公）領収証書 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>加入者名</td> <td>口座番号</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>納入者氏名</td> <td>納入期限</td> <td>納入者氏名</td> <td>納入期限</td> </tr> <tr> <td>所 属 名</td> <td>備 考</td> <td>所 属 名</td> <td>備 考</td> </tr> <tr> <td>個別システム区分</td> <td>納入期限</td> <td>個別システム区分</td> <td>納入期限</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">上記の金額を領収しました。</p> <p style="text-align: center;">領収日付印</p> <p style="text-align: center;">（納付場所裏面記載） 収入印紙不渡（納付書保管）</p> </div>	加入者名	口座番号	金額	円	納入者氏名	納入期限	納入者氏名	納入期限	所 属 名	備 考	所 属 名	備 考	個別システム区分	納入期限	個別システム区分	納入期限	加入者名	口座番号	金額	円	納入者氏名	納入期限	納入者氏名	納入期限	所 属 名	備 考	所 属 名	備 考	個別システム区分	納入期限	個別システム区分	納入期限	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 納税証明書 ＜納付済証＞ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>納付書番号</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>所 属 名</td> <td>備 考</td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">※再発行はできませんので紛失しないよう大切に保管してください。</p> <p style="text-align: center;">領収日付印</p> <p style="text-align: center;">納付書保管</p> </div>	納付書番号	金額	円	所 属 名	備 考	
加入者名	口座番号	金額	円																																																									
収納機関番号	納付番号	領証番号	納付区分																																																									
納入期限	（空欄）	合計	納付書番号																																																									
納入者氏名	領収日付印																																																											
所 属 名																																																												
備 考																																																												
個別システム区分																																																												
加入者名	口座番号	金額	円																																																									
納入者氏名	納入期限	納入者氏名	納入期限																																																									
所 属 名	備 考	所 属 名	備 考																																																									
個別システム区分	納入期限	個別システム区分	納入期限																																																									
加入者名	口座番号	金額	円																																																									
納入者氏名	納入期限	納入者氏名	納入期限																																																									
所 属 名	備 考	所 属 名	備 考																																																									
個別システム区分	納入期限	個別システム区分	納入期限																																																									
納付書番号	金額	円																																																										
所 属 名	備 考																																																											

以下は納付者の控えです。問合せ時に必要となりますので、申請手続き完了まで保管をお願いします。

会計年度

納付書番号

この部分を申請書
に添付し県へ提出

＜注意事項＞

- ・ 4連式納付書は発行した年度内のみ利用可能です。
利用可能年度を過ぎた場合には利用せず、改めて新年度の4連式納付書を入手してください。
- ・ 4連式納付書の納付済証を紛失した場合は、原則として再度納付していただく必要がありますので御注意ください。