

手数料納付に関するお願い

① 公表手数料の納付について

公表手数料納付の際、公表センターから配布している納付書を使用する場合、納付書内に**グループ番号**を記載する箇所があります。**グループ番号**を記入の上で、手続きを行ってください。

グループ番号は、請求書の左上に記載されている14桁の数字です。

The image shows a sample payment slip form titled "払込取扱票" (Payment Slip). The form includes fields for the amount (金額) and the recipient (振込先). The amount is 9,629.80. The recipient is "社会福祉法人北海道社会福祉協議会" (Social Welfare Corporation Hokkaido Social Welfare Council). The bank is "北洋銀行 釧路支店" (Hokuryu Bank Kushiro Branch) with account number "普通預金 3521622". A red arrow points to a circled area in the form, which is labeled "(入金確認に必要です必ず書記入願)" (Required for deposit confirmation, please be sure to enter). Below the form, there is a note: "裏面の注意事項をよく読んでください。お振込先小額11960円。これより下額には何も記入しないでください。"

② 公表手数料の納付報告について

公表手数料を納付後は、納付報告書（FAX送信用紙）に事業所控え（受領書）を添付し、公表センターに送付してください。

◆ 市町村からの入金について

市町村から入金の事業所については、「〇〇市（町・村）会計管理者」名での振込となるため、入金事業所が特定できません。

市町村の出納担当者に振込日を確認し、必ず納付報告FAXの送付をお願いいたします。その際、受領書がない場合は添付しなくてもかまいません。

◆ 法人からの入金について

法人で複数の事業所を運営している場合、法人名での入金、若しくは法人からの一括入金については、入金事業所が特定できません。

法人からの入金の際は、事業所が特定できる形での、納付報告FAXの送付をお願いいたします。

◆ インターネットバンキング等により手続きを行う際には、振込完了通知等の確認資料を添付のうえ、納付報告FAXを送信してください。

◆ 複数のサービス分をまとめてお振込いただく場合は、振込用紙金額欄を訂正のうえ、納付報告FAXに該当するグループ番号をすべて記載してください。

※ 公表手数料納付時の振込手数料については、各事業所の負担となります。

※ 過・誤入金、休止・廃止・対象外・未実施等にかかる返金の際は、振込み手数料を返金額から差し引かせていただきます。