

納付書を使用する際の注意事項

1. 納付書を使用した納付の際は、金融機関窓口やコンビニエンスストアで**現金納付**してください。申請書には、**領収印が押された納付済証**を貼付してください。（納付済証は、納付書の右下にあります。ハサミ等で切り取って貼り付けてください。）
2. 納付書を使用した、Pay-easy（ペイジー）やQRコード決済は、納付の確認が困難になりますので、しないでください。
3. 納付書の使用期限は、**発行した年度内**（3月31日まで）となっております。

納付書（参考例）

納付書名	年度	会社	科目
納付書番号	通知番号		電話番号
納付書			
金額	円		
納期限	年 月 日		
納付内容			

年 月 日

ハサミ等で切り取って貼付してください

島根県 納付書（納入済通知書）

加入者名	島根県	所属	島
収納機関番号	納付番号	納付区分	
納期限	年 月 日		

納入者の欄に名前を書いてください

納入者	領収日付印
	(島根県/ CVS等本館様)

島根県 領収証書

加入者名	島根県
口座記号	
納付区分	

年度	会社	科目
納付書番号	通知番号	電話番号
納付書		
金額	円	
納付内容		

納入者 領収日付印

納入者	領収日付印
	(島根県/ CVS等本館様)

振替払込受付証明書（納付済証）

納付書番号	
領収証番号	
金額	円
納期限	年 月 日
納付内容	

※納入者の証明として公費館に提出が必要な場合は、はるみ等で取得してください。
※領収証である場合は、領収証に記入する必要があります。

納入者	領収日付印
	(島根県/ CVS等本館様)

領収証書と納付済証にも氏名記入欄がありますので、名前を書いてください。