

## 使用料 (手数料) 納入票

|                 |   |      |       |    |   |   |    |
|-----------------|---|------|-------|----|---|---|----|
| 申請書、願書等<br>整理番号 | 第 | 号    | 科 目   |    |   |   |    |
|                 |   |      | 款     | 項  | 目 | 節 | 附記 |
|                 |   | 年 度  | 8     | 2  | 8 | 1 | 2  |
|                 |   | 一般会計 | ※ 金 額 |    | ¥ |   |    |
| ※納 入 理 由        |   |      | ※納    | 住所 |   |   |    |
|                 |   |      | 人     | 氏名 |   |   |    |

(証紙はりつけ欄)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

- 注意 1 証紙はりつけ欄に証紙をはり付け、欄が不足するときは裏面を利用してください。
- 2 ※印箇所は、納人が記入してください。(申請書等と同時に提出する場合は住所の記入を省略できます。)
- 3 国の収入印紙と混同しないでください。
- 4 自己の印章等で割印しないでください。
- 5 証紙は、北国銀行本支店のほか、証紙売りさばき人からお求めください。