

引取業登録(更新)申請における 「ちば電子申請サービス」による 電子申請方法

令和8年3月2日版

千葉県環境生活部ヤード・残土対策課
自動車ヤード対策班

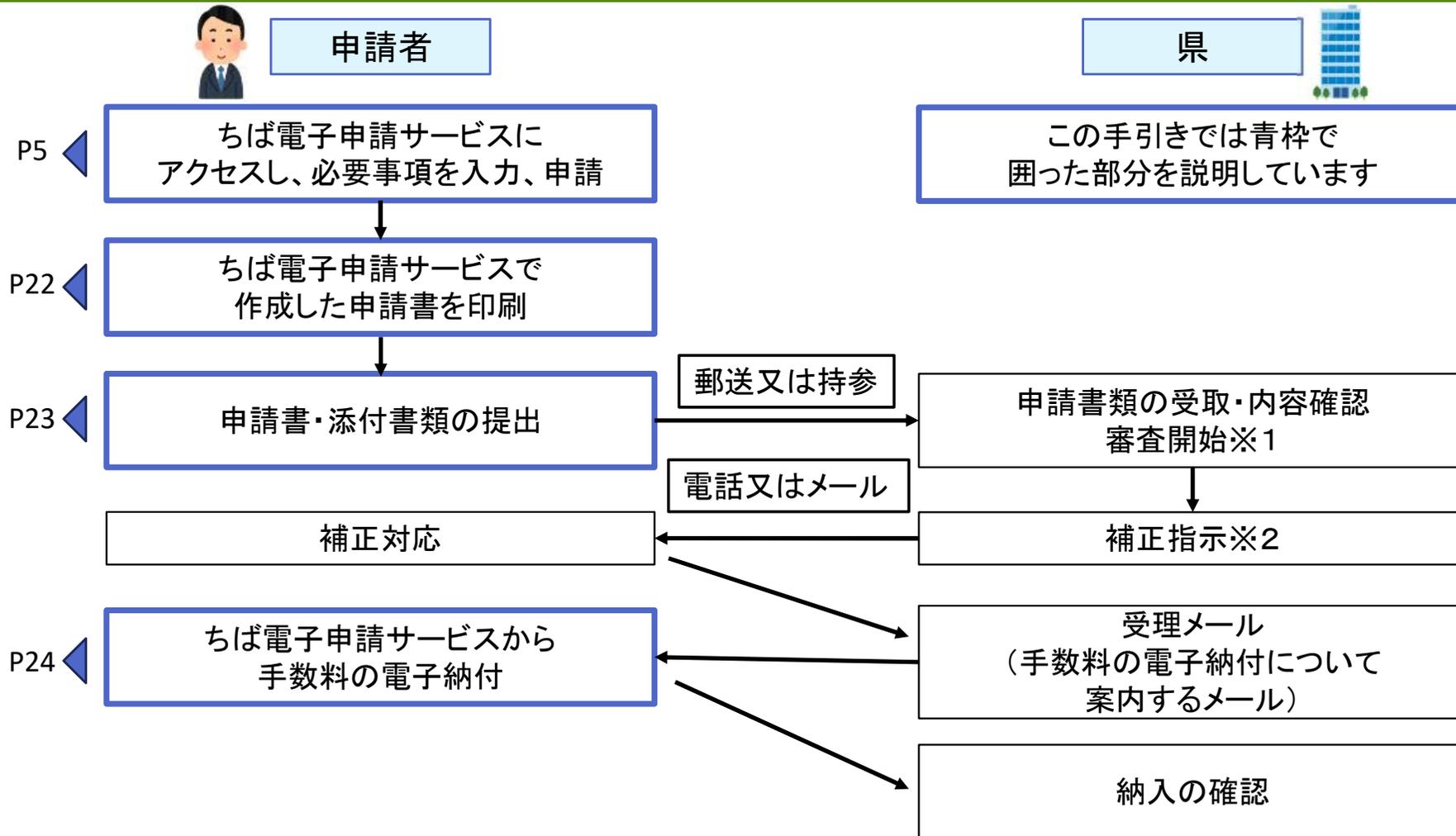
手数料の納付方法

・右記記載の申請では、令和8年3月2日から「ちば電子申請サービス」を利用して手数料をお支払い(電子納付)いただけます。

申請の種類	
【自動車リサイクル法】 引取業	新規登録
	登録更新

(令和8年3月現在)

登録申請の全体像



※1 申請手数料が納入されるまでの間は、標準作業処理期間に含まれませんので御注意ください。(審査の標準処理期間は20営業日)

※2 申請書類の内容に不備・不足がある場合は県の担当者から電話・メール等で書類の修正について連絡します。

申請の手順

・「ちば電子申請サービス」を利用して申請する場合は、必ず①→②→③→④の順に手続きを行う必要があります。

①ちば電子申請サービスにアクセスし、必要事項を入力、申請

②ちば電子申請サービスで作成した申請書を印刷

③申請書・添付書類の提出

④ちば電子申請サービスから手数料を電子納付

👉④の支払い可能期限までに申請手数料を納付しなければ、再度①をやり直しとなりますのでご注意ください。

【イメージ図】

①電子申請



②印刷



(申請書)



(添付書類)

③提出
(郵送又は持参)



④手数料納付
(電子納付)



「ちば電子申請サービス」の利用方法

申請内容ごとに申し込み先が異なりますので、ご希望の申請内容先にアクセスください。

○申請者用URL

- ・引取業【新規】登録申請

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=56537



- ・引取業【更新】申請

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=56538



※各QRコードからもアクセスが可能です。

※申請に係る様式は、下記URLからダウンロードが可能です。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/haishi/tetsuzuki/jiri/jiri101.html#youshiki>

「ちば電子申請サービス」の利用者登録(1)

①利用者ログインの画面が開きます。利用者登録せずに申し込む場合は、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

②ちば電子申請サービスの利用者登録される方は「利用者登録される方はこちら」をクリックします。

③既に利用者登録がお済みの方は、「利用者ID」、「パスワード」を入力してログインします。

※次項からは「利用者登録せずに申し込む場合」について説明しています。

利用者ログイン	
手続き名	【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請
受付時期	

①	利用者登録せずに申し込む方はこちら >	②
③		利用者登録される方はこちら

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID (メールアドレス)

パスワード

「ちば電子申請サービス」の利用者登録(2)

④利用規約を確認し「同意する」を選択します。

ページ下にスクロール

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名 【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請 [お気に入り登録](#)

<利用規約>

ちば電子申請サービス利用規約

利用規約
「ちば電子申請サービス」(以下「本サービス」といいます。)を利用されるためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。同意することができない場合は、本サービスをご利用いただけません。
なお、本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

1 目的
この利用規約は、本サービスを利用して千葉県、千葉県内の市町及び指定管理者に対する電子申請を行うために必要な事項を定めるものです。

2 用語の定義
(1) 電子申請
本サービスを利用して、申請・届出などの行政手続を行うこと。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

[一覧へ戻る](#) **④** [同意する](#)

「ちば電子申請サービス」の利用者登録(3)

⑤メールアドレスを入力し、「完了する」ボタンをクリックします。

👉メールが届かない場合は、

「pref-chiba@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

対策を行っても、メールが届かない場合は、別のメールアドレスを使用して申込みを行ってください。

利用者ID入力

【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「test-pref-chiba@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認用） **必須**

⑤

< 説明へ戻る

完了する >

「ちば電子申請サービス」の利用者登録(4)

⑥受信したメールに記載されているURL
にアクセスすると申請の申込画面が
開きます。

【ちば電子申請サービス】連絡先アドレス確認メール

ちば電子申請サービス

手続き名：

【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請

の申込画面への URL をお届けします。

⑥

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

https:// ~

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(1)

①入力画面の指示に従い申請情報を入力し登録します。各項目の詳細はP11から記載しています。

入力内容一覧
※登録番号・登録年月日(※更新のみ)
申請者氏名・法人名
郵便番号・住所
電話番号・メールアドレス
担当者名・連絡先
役員等情報
事業所情報
フロン類の確認体制

※印があるものは必須です。

◎印があるものは基本4情報読取済です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

申請者情報	
種別	※ ◎法人 ○個人 選択解除
法人名(フリガナ)	▲
法人名(25文字まで)	25文字を超える場合は続きを法人名2に記入ください。 履歴事項全部証明書の法人名を正確に転記してください。 異体字に注意ください。 (例)「高橋」の「高」等 ▲
法人名2(25文字を超える場合)	25文字を超える場合は続きをこちらに記入ください。 ▲
役職	代表者の役職を記載してください。 履歴事項全部証明書の役職を正確に転記してください。 (例)「社長」→「代表取締役」「取締役」等 ▲
氏名(フリガナ)	▲氏: 名:
氏名	法人の場合は、履歴事項全部証明書の代表者名を正確に転記してください。 個人の場合は、住民票の氏名を正確に転記してください。 異体字に注意ください。 (例)「高橋」の「高」等 ▲氏: 名:

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(2)

②種別から法人・個人を選択します。選択により記入項目が変わります。

【法人の場合】

- ・法人名(フリガナ)
- ・法人名
- ・代表者の役職
- ・氏名(フリガナ):代表者の氏名(フリガナ)
- ・氏名:代表者の氏名

※以降は法人・個人共通です

【個人の場合】

- ・氏名(フリガナ):申請者の氏名(フリガナ)
- ・氏名:申請者の氏名

※以降は法人・個人共通です

※印があるものは必須です。

◎印があるものは基本4情報読取済です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

申請者情報	
種別	※ ◎法人 ○個人 選択解除
法人名(フリガナ)	▲
法人名(25文字まで)	25文字を超える場合は続きを法人名2に記入ください。 履歴事項全部証明書の法人名を正確に転記してください。 異体字に注意ください。 (例)「高橋」の「高」等
法人名2(25文字を超える場合)	25文字を超える場合は続きをこちらに記入ください。 ▲
役職	代表者の役職を記載してください。 履歴事項全部証明書の役職を正確に転記してください。 (例)「社長」→「代表取締役」「取締役」等 ▲
氏名(フリガナ)	▲氏: 名:
氏名	法人の場合は、履歴事項全部証明書の代表者名を正確に転記してください。 個人の場合は、住民票の氏名を正確に転記してください。 異体字に注意ください。 (例)「高橋」の「高」等 ▲氏: 名:

※お使いのPCで異体字が入力できない場合は
自動車ヤード対策班までお問合せください。
(043-223-4658)

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(3)

③役員の方の数を選択してください。

【1人の場合】

→P15へ

【複数の場合】

別紙を作成しファイルを添付してください。

④別紙は「手続き申込」画面から様式をダウンロードできます。

⑤「添付ファイル」ボタンをクリックしてください。

役員の氏名（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者。法人である場合に記入すること。）	
③	役員が複数いる場合は、別紙に役員情報を入力し、下の添付ボックスに添付してください。※別紙は【ちば電子申請サービス】手続き申込ページからダウンロードできます。 <input type="radio"/> 1人 <input type="radio"/> 複数 <input type="button" value="選択解除"/>
別紙添付欄（事業所が複数ある場合にはこちらに別紙を添付してください）	
⑤	役員が複数いる場合は、別紙に役員情報を入力し、こちらに添付してください。※別紙は【ちば電子申請サービス】手続き申込ページからダウンロードできます。 <input type="button" value="添付ファイル"/>

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#)

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請 <input type="button" value="お気に入り登録"/>
説明	こちらは自動車リサイクル法に基づく引取業の新規登録申請窓口です。更新申請やフロン排出抑制法に基づく第一種フロン回収充填機業に関する申請は窓口が異なりますので御注意ください。電子申請後にはちば電子申請サービスの手続き申込画面にて「PDFファイルを出力する」ボタンから申請書をダウンロードし、申請書と下記提出書類を郵送若しくは窓口持参にて提出ください。

01_登録申請チェックリスト	01_引取業新規登録申請書類チェックリスト.doc
02_誓約書	02_誓約書.docx
03_別紙（事業所が複数ある場合）	03_別紙（事業所が複数ある場合）.doc
04_別紙（役員等が複数いる場合）	④ 04_別紙（役員等が複数いる場合）.doc
05_残存フロンの確認方法	05_残存フロンの確認方法.pdf

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(4)

【複数の場合】

- ⑥「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。
- ⑦作成した「別紙」を選択し、「添付する」ボタンをクリックしてください。

添付ファイル

ファイルを選択してください

⑥ ファイルが選択されていません

添付ファイル

ファイルを選択してください

04_別紙(役員等が複数いる場合).doc
⑦

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(5)

【複数の場合】

- ⑧ファイルが添付されていることを確認してください。
- ⑨ファイルを選択し直す場合には「削除」ボタンをクリックしてから、再度「ファイルを選択」ボタンをクリックして正しいファイルを添付してください。
- ⑩正しいファイルを添付できたら「入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付結果

⑧ 04_別紙(役員等が複数いる場合).doc ⑨ 削除

⑩ < 入力へ戻る

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(6)

【1人の場合】

⑪ 役員の方の情報を記入ください。

役員の氏名 (カタカナ)	<input type="text"/>
役員の氏名	法人の場合は、商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の役員名を正確に転記してください。 個人の場合は、住民票の氏名を正確に転記してください。 異体字に注意ください。 (例)「高橋」の「高」等 <input type="text"/>
役員の役職名	代表者の役職を記載してください。 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の役職を正確に転記してください。 (例)「社長」→「代表取締役」「取締役」等 ▲ <input type="text"/>

※法定代理人がいる場合は、役員と同じように記入又はファイルの添付をしてください。

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(7)

⑫登録する事業所の数を選択してください。

【1か所の場合】

→P19へ

【複数の場合】

別紙を作成しファイルを添付してください。

⑬別紙は「手続き申込」画面から様式をダウンロードできます。

⑭「添付ファイル」ボタンをクリックしてください。

事業所の数	⑫ 事業所が複数ある場合は、別紙に事業所情報を入力し、下の添付ボックスに添付してください。※別紙は【ちば電子申請サービス】手続き申込ページからダウンロードできます。 ※ <input type="radio"/> 1か所 <input type="radio"/> 複数 <input type="button" value="選択解除"/>
別紙添付欄（事業所が複数ある場合にはこちらに別紙を添付してください）	
	⑭ 事業所が複数ある場合は、別紙に事業所情報を入力し、こちらに添付してください。※別紙は【ちば電子申請サービス】手続き申込ページからダウンロードできます。 <input type="button" value="▲ 添付ファイル"/>

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#)

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請 <input type="button" value="お気に入り登録"/>
説明	<p>こちらは自動車リサイクル法に基づく引取業の新規登録申請窓口です。更新申請やフロン排出抑制法に基づく第一種フロン回収充填機業に関する申請は窓口が異なりますので御注意ください。</p> <p>電子申請後にちば電子申請サービスの手続き申込画面にて「PDFファイルを出力する」ボタンから申請書をダウンロードし、申請書と下記提出書類を郵送若しくは窓口持参にて提出ください。</p>

01_登録申請チェックリスト	01_引取業新規登録申請書類チェックリスト.doc
02_誓約書	02_誓約書.docx
03_別紙（事業所が複数ある場合）	03_別紙（事業所が複数ある場合）.doc ⑬
04_別紙（役員等が複数いる場合）	04_別紙（役員等が複数いる場合）.doc
05_残存フロンの確認方法	05_残存フロンの確認方法.pdf

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(8)

【複数の場合】

- ⑮「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。
- ⑯作成した「別紙」を選択し、「添付する」ボタンをクリックしてください。

添付ファイル

ファイルを選択してください

⑮ ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

< 入力へ戻る

添付ファイル

ファイルを選択してください

⑯ ファイルの選択 03_別紙 (事…ある場合) .doc

添付する

< 入力へ戻る

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(9)

【複数の場合】

- ⑰ファイルが添付されていることを確認してください。
- ⑱ファイルを選択し直す場合には「削除」ボタンをクリックしてから、再度「ファイルを選択」ボタンをクリックして正しいファイルを添付してください。
- ⑲正しいファイルを添付できたら「入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付結果

⑰ 03_別紙 (事業所が複数ある場合) .doc 削除

⑱ < 入力へ戻る

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(10)

【1か所の場合】

⑳事業所情報を記入ください。

事業所の名称 (35文字まで)	35文字を超える場合は続きを事業所の名称2に記入ください。 ▲ <input type="text"/>
事業所の名称2 (35文字を超える場合)	35文字を超える場合は続きをこちらに記入ください。 ▲ <input type="text"/>
事業所の郵便番号	ハイフンなしで入力してください。 入力例) 280-0000(は2800000と入力 ▲ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
事業所の所在地(住所) (35文字まで)	35文字を超える場合は続きを事業所の所在地(住所)2に記入ください。 ▲ <input type="text"/>
事業所の所在地(住所)2 (35文字を超える場合)	35文字を超える場合は続きをこちらに記入ください。 ▲ <input type="text"/>
事業所の電話番号	ハイフンなしで入力してください。 登録事業者一覧表に記載される電話番号となります。 入力例) 012-345-6789(は0123456789と入力 ▲ <input type="text"/>

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(11)

【1か所の場合】

②①フロン類の確認体制について、「別紙のとおり」と記載してください。

②②記入が全て終わりましたら「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

※未記入の項目があるとメッセージが表示されますので、記入していただき改めて「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

使用済自動車に搭載されているエアコンディショナーに冷媒としてフロン類が含まれているかどうかの確認体制

本欄には、「別添のとおり」と記載し、次の(1)又は(2)いずれかの書類を添付する。

(1)使用済自動車に搭載されているエアコンディショナーに冷媒としてフロン類が含まれているかどうかを確認する方法を記載した書類

(2)使用済自動車に搭載されているエアコンディショナーの構造に関して十分な知見を有するものが確認できることを示す書類

※ 自動車整備士若しくは中古自動車査定士等の資格書等の写し等又は業界団体等が行う講習の受講終了証の写し等

②①

入力文字数:0/2000

②②

確認へ進む >

「ちば電子申請サービス」での申請内容の登録(12)

②③「申込む」ボタンをクリックしてください。

☞ 以上でちば電子申請サービスの申し込みが完了です。続いて、申請書・添付書類の提出に移ります。



申請書・添付書類の提出(1)

※申し込みが完了すると、整理番号とパスワードが発行されます。

👉この整理番号とパスワードは、手数料の支払いに必要となるので、紛失に注意してください。

①「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックして申請書をダウンロードし、印刷してください。

②申請書と添付書類(P23)を郵送で下記提出先まで送付してください。

※封筒に赤字で「電子申請分」と記載してください。

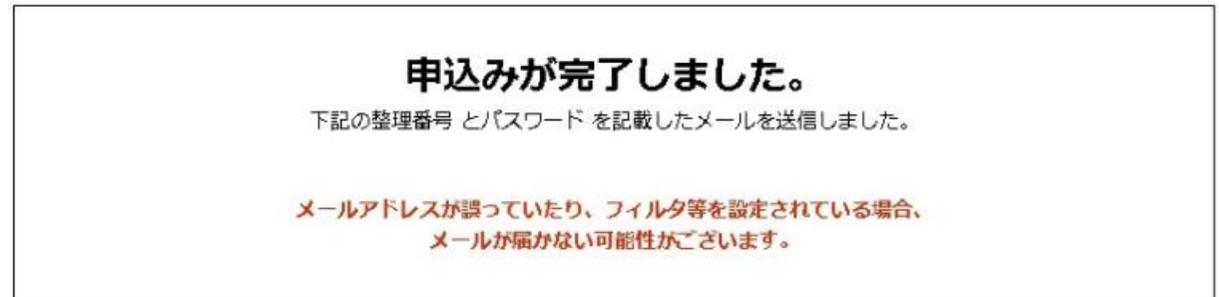
【提出先】

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 本庁舎4階

環境生活部ヤード・残土対策課

自動車ヤード対策班

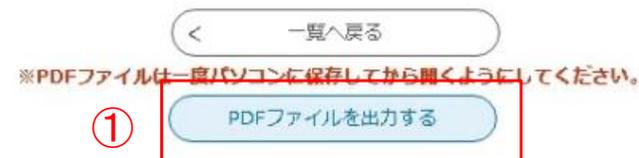
TEL 043-223-4658



整理番号	■■■■■■■■■■
パスワード	■■■■■■■■■■

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



申請書・添付書類の提出(2)

提出書類を提出する際の注意事項 は下記URLのとおりです。送付前に必ず御一読ください。
また、誓約書 の様式も 下記URLからダウンロードできます。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/haishi/tetsuzuki/jiri/jiri101.html#youshiki>

<< 提出書類 >>

- 1 申請書 ※『PDFファイルを出力する』ボタンを押してダウンロードした申請書を印刷したもの
- 2 (1)(2)のどちらか
 - (1) <申請者が個人の場合>住民票の写し
 - (2) <申請者が法人の場合>商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- 3 (1)(2)のどちらか
 - (1) 使用済自動車内のエアコンディショナーにフロン類が含まれているかどうかを確認する方法を記載した書類
(添付ファイル様式「残存フロンの確認方法」)
 - (2) 使用済自動車内のエアコンディショナーの構造に関して十分な知見を有するものが確認できることを示す書類
- 4 誓約書
- 5 引取業者であることを証明する書類(いずれも原本) ※更新のみ
引取者登録通知書又は引取業者登録証明願等

「ちば電子申請サービス」での電子納付(1)

①郵送した申請書・添付書類が到着し内容の確認が完了次第、申請が受理されます。申請が受理されると、右のようなメールが登録されたメールアドレス宛に送信されます(受理通知)。

②支払いを行うには、受信したメールに記載されているURLにアクセスし、申込内容照会画面を開きます。

申請書の受理について (受理メール)

ちば電子申請サービス

←

手続き名：←

←

【自動車リサイクル法】引取業新規登録申請

←

整理番号： 123456789012

←

フロン類回収業新規登録申請書が受理されましたので通知します。

！手続きはまだ終了していません！

続けて、記載されている整理番号を用いて、ちば電子申請サービス上で手数料を納付してください。

手数料の納付を終了したら、全ての申請手続きが終了となります。

←

② ちば電子申請サービス申込内容照会

<https:// ~>

「ちば電子申請サービス」での電子納付(2)

③アクセスすると申込時に発行された整理番号・パスワードを入力画面がでます。

④登録時の整理番号とパスワードを入力ください。

申込内容照会

[ホーム](#) > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

④ ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

「ちば電子申請サービス」での電子納付(4)

⑥ちば電子申請サービスの申込内容照会(P29)の画面から支払いが完了しているか確認できます。右記のように表示されていれば手続きは完了です。

※支払いが完了してから約1か月で登録通知書を登録した住所宛てに送付いたします。

千葉県 ヤード・残土対策課
自動車ヤード対策班

2025年2月6日20時

完了

詳細>

⑥ 支払済

納付情報

最新データ表示

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2025年02月13日
納付額	¥5,000
納付済額	¥5,000
納付状況	支払済
納付日	2025年02月06日

【参考】整理番号・パスワード発行(1)

①申し込みが完了すると、整理番号とパスワードが発行されます。

この整理番号とパスワードは、手数料の支払いに必要となるので、紛失に注意してください。

申し込みが完了しました。
下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

①

整理番号	123456789012
パスワード	■■■■■■■■■■

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

【参考】整理番号・パスワード発行(2)

②登録したメールアドレス宛に、発行された整理番号とパスワードが配信されます。

☛整理番号・パスワードの確認できるメールの配信は、1回限りです。紛失に注意してください。

③申込内容を確認する場合は、受信したメールに記載されているURLにアクセスし、申込内容照会画面を開きます。

引取業新規登録の申し込みについて

ちば電子申請サービス

②

整理番号： 123456789012

パスワード： XXXXXXXXXX

引取業新規登録の申込を受け付けました。

↓

③ ちば電子申請サービス申込内容照会

<https:// ~>

【参考】整理番号・パスワード発行(3)

④ちば電子申請サービスの申込内容照会の画面から、発行された整理番号・パスワードを入力すると、申込された申請の進捗を確認することができます。

申込内容照会

[ホーム](#) > [申込照会](#)

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

④ ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

問い合わせ先

・申請内容に関してお困りの場合は、以下のお問い合わせ先にご連絡ください。

千葉県環境生活部ヤード・残土対策課自動車ヤード対策班

【固定電話】043-223-4658

・申請内容以外の「ちば電子申請サービス」の操作方法等についてお困りの場合は、以下のお問い合わせ先にご連絡ください。

【固定電話】0120-464-119(フリーダイヤル)

【携帯電話】0570-041-001(有料)

電話による問い合わせは、平日9時～17時(土日祝日及び12月29日～1月3日を除く)

【F A X】06-6455-3268

【E-mail】help-sinsei-chiba@apply.e-tumo.jp

又は「ちば電子申請サービス」内の問い合わせフォーム

FAX、E-mailは24時間365日受付