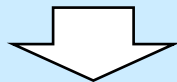


請求書等を電子メールで提出する場合の手順

●請求人

① 請求書をPDF形式にし、パスワードを設定してください。

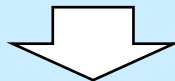
※ 圧縮ファイル（ZIPファイル）にパスワードを設定する方法でも結構です。



② 市の担当課に、メールで送信する旨を電話連絡してください。

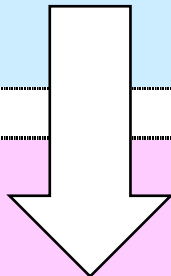
※ 送信先のメールアドレスを確認してください。

※ ①で設定したパスワードを電話で伝えてください。



③ 確認したアドレス宛に、請求書を添付したメールを送信してください。

※ ①で設定したパスワードは、メール本文には絶対に記載しないでください。



●横浜市担当課

④ メール受信後、受信した旨を伝えるメールを返信します。

※ 返信メールが届かない場合は、お手数ですが、担当課までご連絡ください。