

納付のみをオンラインで手続きする時の流れ

1. パソコン、スマートフォン等から利用する手続き(長崎県電子申請システム)にアクセスします。

・手続き名:危険物取扱者・消防設備士免状申請の手数料支払い【電子納付】

このページへのアクセスの方法

①QRコード



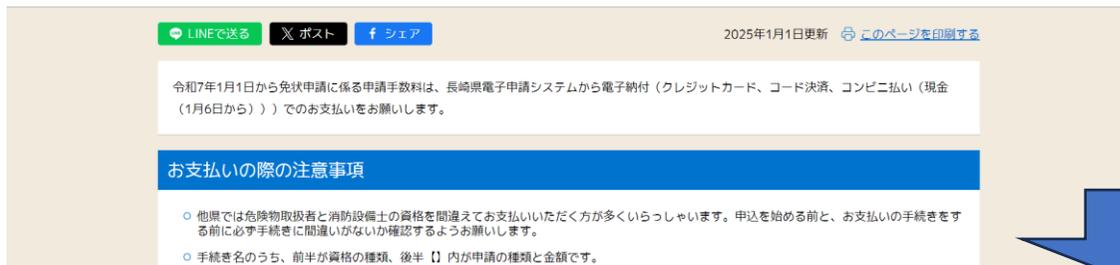
②長崎県庁 HP トップ > 組織で探す > 危機管理部 消防保安室 > 危険物取扱者・消防設備士免状申請の手数料支払い【電子納付】

③アドレス

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/anzen-anshin/bosai-kokuminhogo/shoubou-menjyou-denshi-noufu/>



危険物取扱者・消防設備士免状申請の手数料支払い【電子納付】



下へスクロール

「書換え・再交付」か「新規交付」のどちらか選びます。

免状申請手数料のお支払い

免状の書換え・再交付

既に免状をお持ちの方の免状の書換え・再交付は、[こちらのリンク](#)からアクセスして申請手数料を支払ってください。

免状の新規交付

試験に合格した後の免状申請手数料は、[こちらのリンク](#)からアクセスして申請手数料を支払ってください。

免状の書換え・再交付は
こちらをクリック

免状の写真書換え（1,600円）

免状の写真書換えは、こちらのリンクからアクセスし申請手数料を支払ってください。写真書換えと一緒に本籍や氏名等の書換えを行う場合も、こちらで支払ってください（書換手数料700円の支払いは不要です）。

※書換期限である10年を経過していても、免状の状態が鮮明であれば、写真書換えで手続きしてください。再交付ではありません。

危険物取扱者



[危険物取扱者【免状書換（写真）申請手数料1,600円】](#)

※対象の申請をクリック
（例は危険物取扱者写真の書換え
の場合）

2. メールアドレス登録(もしくはID 登録)

ア) 手続き申込画面

利用者登録をしない場合、
①をクリックしてください。

※以下①をクリックした場合で説明
します。

利用者登録済の場合、
②に利用者IDとパスワードを
入力して「ログイン」を
クリックしてください。

③をクリックして先に利用者登録を
することもできます。

イ) 手続き申込画面(利用者登録をしない場合の流れ(1))

長崎県 電子申請システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード 予約手続き

手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

手続き申込

手続き選択をする | メールアドレスの確認 | 内容を入力する | 申し込みをする

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	【免状書換(写真)1600円] 危険物取扱者
説明	<p>この画面は以下の支払い手続き(前納)となります。 お間違いのないようお願いいたします。</p> <p>危険物取扱者【免状書換(写真)1600円]</p> <p>(1) 申し込みたい申請入口URLへアクセスします。 (2) メールアドレスを登録します(ID登録をするか、既に所有するIDを使用することもできます)。 (3) 登録したメールアドレスに、申請用URLを記載したメールが自動送信されます。 (4) 申請用URLから申請画面に入り、必要事項を入力します。 (5) 登録したメールアドレスに、整理番号12桁、パスワード及びお支払い方法を記載したメールが自動送信されます。</p> <p>【注意!!】 ここまでで申請が済んだと思われて(6)以降の支払いを行わずに申請される事例が多数発生しています。</p>

必ずクレジットカード・コード決済（PayPay等）、コンビニ払い（現金）で支払を済ませてから申請書（紙）等を提出してください。

(6) メールに記載された、申込内容照会URLへアクセスします。

(7) 申込詳細画面の「納付状況」から、希望する決済方法を選択し、手数料を支払います。お支払いが完了した後、整理番号12桁を申請書裏面に記載し、申請書及び必要書類を一般財団法人消防試験研究センター長崎県支部へ郵送してください。

<https://www.shoubo-shiken.or.jp/branch/42nagasaki/>

利用規約を一読後、「同意する」をクリックしてください。

利用者登録をしない場合、連絡先メールアドレスの入力画面に移ります。

利用者IDでログインした（利用者登録済）場合は申込内容の入力画面（P7）に移ります。

③をクリックして先に利用者登録を

※受付期間に注意

申込期間が決まっている場合は、申込期間を過ぎると申込できません。

受付時期 2025年1月15日0時00分～

問い合わせ先

電話番号

FAX番号

メールアドレス

<利用規約>

長崎県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、別紙に示す長崎県及び長崎県内の希望する市町（以下「構成団体」といいます。）が共同導入した本サービス（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）をインターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、システムを提供する事業者（以下「サービス事業者」といいます。）及び構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。

「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けるものとみなします。

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。

受付時期は 2024年12月25日17時00分～2025年2月15日0時00分です。

「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込できません。

< 一覧へ戻る

同意する >

【各手続きに関するお問い合わせ】
制度等手続きの内容に関するお問い合わせは、
各課担当者へお願いいたします。

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
○固定電話コールセンター
TEL:0120-464-119（フリーダイヤル）
（平日9:00～17:00 年末年始除く）
○携帯電話コールセンター
TEL:0570-041-001（有料）
（平日9:00～17:00 年末年始除く）
FAX:06-6733-7307
○電子メール: help-shinsei-nagasaki@apply.e-tumo.jp

イ) 手続き申込画面(利用者登録をしない場合の流れ(2))

手続き申込

🔍 手続き選択をする ✉️ メールアドレスの確認 ✍️ 内容を入力する 📩 申し込みをする

利用者ID入力

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、迷惑メール対策を行っている場合には、「pref-nagasaki@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届いて来ない場合には、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 **必須**

連絡先メールアドレス(確認用)を入力してください **必須**

< 説明へ戻る完了する >

以下の理由により、申請 URL を記載したメールが届かない場合があります。

- ①迷惑メール対策によって迷惑メールに振り分けられる。
- ②URL リンク付きメールの着信を拒否する設定がされている

携帯電話のメールは①②に該当する例が多くなっています。

迷惑メール対策を行っている場合は、

「pref-nagasaki@apply.e-tumo.jp」からのメール受信ができるよう設定を行って下さい。

また、URL リンク付きメールを受信できるように設定を行ってください。

メールアドレスを2回入力し、「完了する」をクリックすると登録したメールアドレスに申請 URL が送付されるのでクリックします。

3. 手続き申込の「申込」ページで必要事項を入力して申込みします。

長崎県 電子申請システム

【免状書換（写真）1600円】 危険物取扱者

【免状書換（写真）1600円】 危険物取扱者

申請者情報

氏名(フリガナ) 必須

氏： 名：

氏名 必須

氏： 名：

生年月日を入力してください。 必須

数字は2桁で記入（平成2年3月5日→平成02年03月05日）

年 月 日

※支払期限に注意

必要事項を入力し、「確認へ進む」をクリック

郵便番号 必須

郵便番号

住所 必須

住所

電話番号 必須

半角数字・ハイフン（-）なしで入力

電話番号

メールアドレス 必須

メールアドレス

免状番号を入力してください。を入力してください。 必須

写真の下部にある12桁の免状番号を入力。

納付情報

手数料の名称 必須

申請を行う手続きの手数料を候補から選択します。

許可申請手数料

納付額

納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払い から選択できます。
お支払いの確認が取れ次第、手続きの担当課による審査が行われます。

申込書 1枚の申請料金をお支払いをお願いします。

¥1,600 **2024年09月16日までに支払ってください。**

4. 申込み後に電子申請システムから自動送信される「申込完了通知メール」を確認し、メールに記載されている「申込内容照会 URL」に接続します。

5. 「申込内容照会」画面が表示されるので、「整理番号」及び「パスワード」を入力し、画面下の「照会する」をクリックします。

※整理番号・パスワードは、申込完了画面及び上記4の通知メールに記載されています。

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された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。

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、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

6. 「申込詳細」画面が表示されるので、「納付情報」の「オンライン決済」欄をクリックします。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	〇〇許可申請・更新手数料の納付手続き
整理番号	139413617116
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年9月24日9時45分 申込

納付情報 最新データ表示

オンライン決済	Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) で お支払いされる方はこちら
支払可能期限	2024年10月04日
納付額	¥3,000
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。 納付状況が変わらない場合は、時間をおいて再度ご確認ください。 ※最新の納付情報を確認する場合は、「最新データ表示」ボタンを押してください。 1時間以上納付状況が変わらない場合は、 お手数ですが画面下部に記載の問い合わせ先までご連絡をお願いします。
納付日	

7. 「決済方法選択」画面が表示されるので、決済方法を選択後、画面中央の「同意事項」の最後にある「同意する」にチェックをして、画面下の「支払へ進む」をクリックします。 ※「同意事項」欄は最後まで確認(スクロール)が必要です。

申込内容照会

決済方法選択

クレジットカード

PayPay

au PAY

d払い

<同意事項>

同意する

プライバシーポリシーについては[こちら](#) (Omni Payment Gatewayサイト)

上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合
「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてください。

[< 詳細へ戻る](#) [支払へ進む >](#)

8. 支払い画面が表示されるので、画面の指示に従って入力等を行い、支払います。

※選択した決済方法により、表示される支払い画面の内容が異なります。

【支払い画面:その1】決済方法で「クレジットカード」を選択した場合

「クレジットカード情報入力」画面で情報を入力し、画面下の「確認へ進む」をクリックします。

申込内容照会

クレジットカード情報入力

納付内容 許可申請・更新手数料

納付金額 ¥3,000

カード番号 **必須**

ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。

有効期限 **必須**

セキュリティコード **必須**

[< 選択へ戻る](#) [確認へ進む >](#)

「決済確認」画面が表示されるので、内容を確認し、問題ない場合は画面下の「支払う」をクリックします。

申込内容照会

決済確認

以下の内容でお支払いよろしいですか？

納付内容	〇〇許可申請・更新手数料
納付金額	¥3,000

クレジットカード情報

カード番号	*****1234
有効期限	12月/20年

< 入力へ戻る支払う >

【支払い画面:その2】決済方法で「PayPay」「au Pay」「d 払い」を選択した場合

「決済確認」画面が表示されるので、内容を確認し、問題ない場合は画面下の「支払う」をクリックし、画面の指示に従って決済します。

申込内容照会

決済確認

以下の内容でお支払いよろしいですか？

納付内容	〇〇許可申請・更新手数料
納付金額	¥3,000

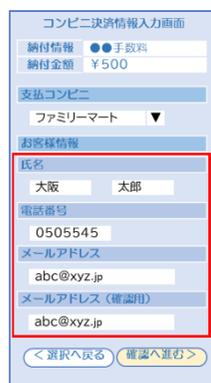
PayPayによるお支払い

< 選択へ戻る支払う >

【支払い画面:その3】決済方法で「コンビニ決済」を選択した場合

①画面の指示に従って必要な情報を入力します。

※氏名、電話番号等は電子申請時に入力した情報がセット(設定)されます。



② 受付完了画面に移動して、操作を完了させます。

※支払いに必要な情報(第1番号、第2番号)をメモしてください。

※支払いに必要な情報(第1番号、第2番号)はメールでも送信があります。



③ コンビニ端末で操作を行い、支払票等を出力します。

④ 支払票等をレジに提出し、現金で支払います。

※コンビニの種類によっては、③のコンビニ端末での操作を行わず、直接、レジで支払い(④)をする場合もあります。



(各コンビニの支払いの流れについては、以下のページの「各コンビニでのお支払いの流れ」をご覧ください。)

<https://www.pref.nagasaki.jp/object/kenkaranooshirase/oshirase/701636.html>

9. 支払い完了後、申請書等の記載欄に「整理番号」を記入して申請先へ提出します。

※納付申込の整理番号は記載誤りがあると納付の確認が行えませんので、記載後に誤りがないかよく確認してください。

※支払い操作後に電子申請システムから納付完了通知メールが自動送信されますので、支払い済であることを確認のうえ、申請書類を提出してください。