

電子申請で来庁不要！
キャッシュレス決済対応！

電子申請できる

「**事実の証明手続**」があります



★ 電子申請対応の事実の証明手続（総務部） ★

- | | |
|-----------------|---------|
| ① 行政書士試験合格証明 | （総務文書課） |
| ② 特定公益増進法人証明 | （学事振興課） |
| ③ 税額控除に係る証明 | （学事振興課） |
| ④ 卒業証明・成績証明・内申書 | （学事振興課） |
| ⑤ 契約の履行証明 | （総務部共通） |

※ 留意事項 ※

- ・ 電子申請には、パソコン・メール環境・インターネット環境が必要です。
- ・ 証明書の交付手数料として、1部（件）につき、400円がかかります。
- ・ 郵送での交付を希望する場合は別途郵送料が発生いたします。
- ・ 発行手続には日数を要しますので、余裕を持った申請をお願いします。

検 索

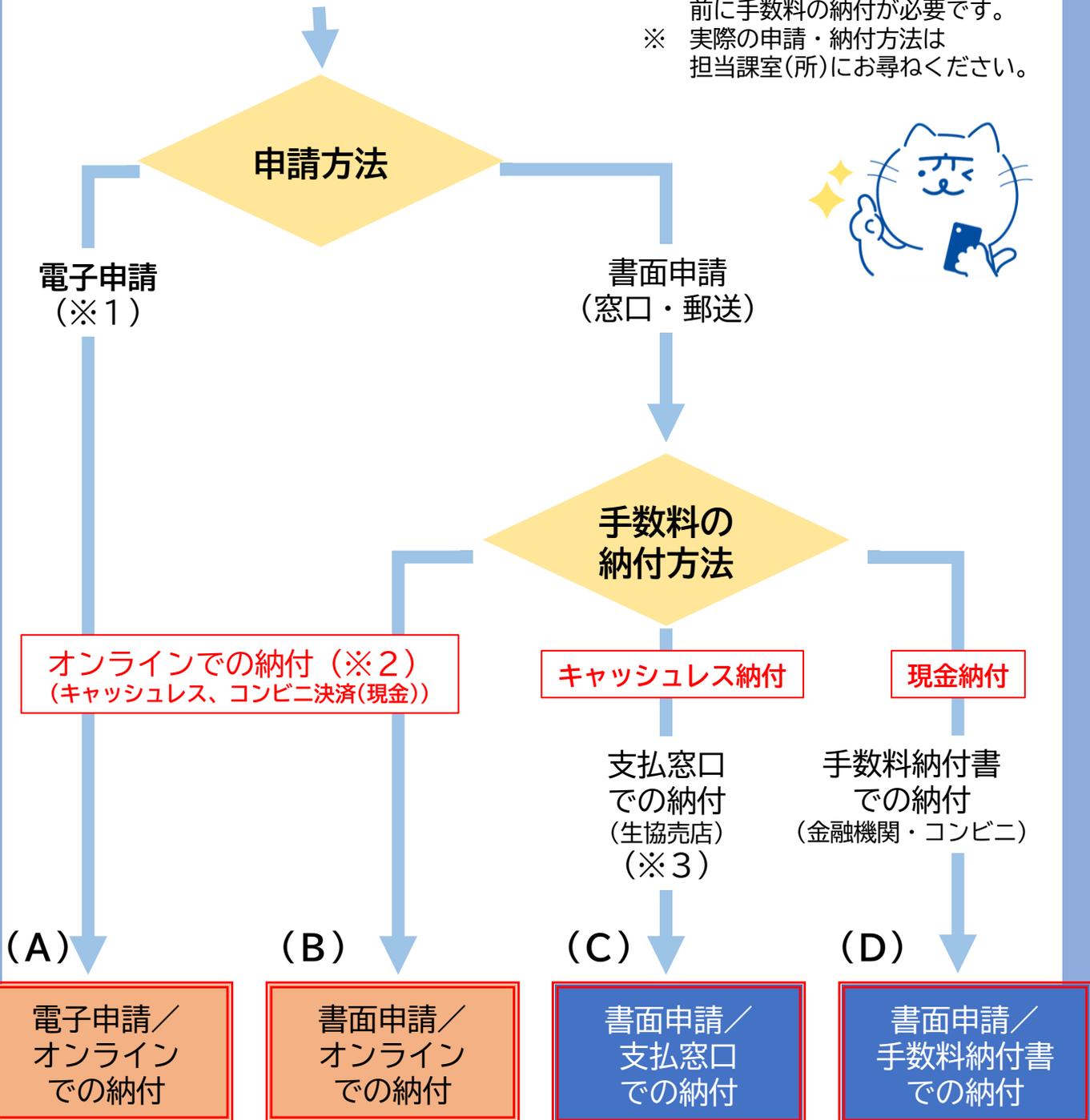


長崎県 電子申請



フローチャートで 申請・納付方法をチェック！

- ※ 以下のフローチャートは **本庁での手続の場合**です。
- ※ 書面申請の場合、申請書類の提出前に手数料の納付が必要です。
- ※ 実際の申請・納付方法は担当課室(所)にお尋ねください。



(※1) 電子申請には、パソコン・メール環境・インターネット環境が必要です。

(※2) 県の電子申請システムを利用して、クレジットカードやコード決済 (PayPay・auPAY・d払い)、コンビニ決済 (現金) によりお支払いいただけます。

(※3) クレジットカードや電子マネー (交通系IC・nanaco・WAON・楽天Edy)、コード決済 (PayPay・auPAY・d払い・楽天Pay) によりお支払いいただけます。

(A)(B)

「長崎県電子申請システム」 を利用した手続

- ※ オンラインでの手続（申請・納付）を希望される方



(A) 電子申請／オンラインでの納付

【手続の流れ】

- ①【申請者】 担当の課室（所）に電話・窓口で事前相談
- ②【申請者】 電子申請様式に申請者情報を入力・提出書類を添付して提出
- ③【担当課】 申請内容の確認・支払案内メールを申請者に送付
- ④【申請者】 支払案内メールからお支払い（クレジットカード・PayPay・auPAY・d払い・コンビニ決済(現金)）
- ⑤【担当課】 お支払いの確認
- ⑥【担当課】 証明書の交付

👉 事実の証明【総務部】（長崎県電子申請システム）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=6682



(B) 書面申請／オンラインでの納付

【手続の流れ】

- ①【申請者】 担当の課室（所）に電話・窓口で事前相談
- ②【申請者】 電子申請様式に申請者情報を入力・支払案内メールからお支払い（クレジットカード・PayPay・auPAY・d払い・コンビニ決済(現金)）・申請書を書面で提出（郵送・窓口等）
- ③【担当課】 お支払い・申請書の確認
- ④【担当課】 証明書の交付

👉 事実の証明【総務部】（オンライン納付のみ）（長崎県電子申請システム）

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8375



※ 各決済手段の説明 ※

（クレジットカード）

- ①決済方法でクレジットカードを選択
- ②カード番号等を入力して支払い

（コンビニ決済）

- ①決済方法でコンビニ払いを選択
- ②支払コンビニを選択
- ③支払い時に必要な番号をメモ
- ④コンビニの店舗で支払い

（コード決済）

- ①決済方法でコード決済を選択
- ②コード決済アプリを操作して支払い
（PCの場合はログイン後に表示されるQRコードをコード決済アプリで読み取って支払い）

(C)(D)

(C) 書面申請／支払窓口での納付

【手続の流れ】

- ①【申請者】 担当の課室（所）に電話・窓口で事前相談
- ②【申請者】 担当課室（所）で申請書の確認を受け、手数料連絡票・手数料納付済申出書を受け取り
- ③【申請者】 支払窓口（生協売店）で手数料連絡票記載のバーコードを提示してキャッシュで支払い（クレジットカード・電子マネー（交通系IC・nanaco・WAON・楽天Edy）・auPAY・PayPay・d払い・楽天Pay）
- ④【申請者】 支払窓口で利用明細書を受領し、手数料納付済申出書に貼付のうえ、申請書と併せて提出
- ⑤【担当課】 お支払い・申請書の確認
- ⑥【担当課】 証明書の交付

(手数料連絡票の例)



(利用明細書の例)



(提出時のイメージ)



(D) 書面申請／手数料納付書での納付

【手続の流れ】

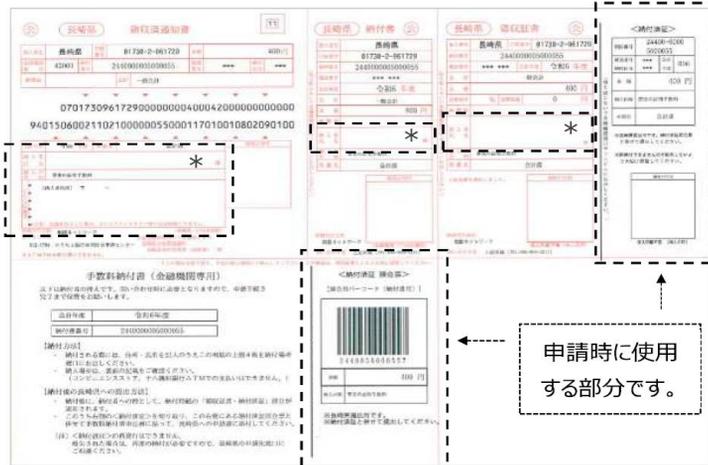
- ①【申請者】 担当の課室（所）に電話・窓口で事前相談
- ②【申請者】 担当課室(所)から手数料納付書・手数料納付済申出書を受領(窓口・郵送)
- ③【申請者】 手数料納付書を使用し、金融機関の窓口やコンビニのレジで現金払い
- ④【申請者】 手数料納付済申出書に納付済証と納付済証照合票を貼付して担当課室（所）に申請書と併せて提出（窓口・郵送）
- ⑤【担当課】 申請内容・お支払いの確認
- ⑥【担当課】 証明書の交付

(手数料納付書の例)

(金融機関専用の場合)

住所・氏名を記入してください。(*)

※金融機関・コンビニ用の場合には、氏名と収納用バーコードが印刷されています。



申請時に使用する部分です。