

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:診療所検査手数料の納付手続き
- ・利用時の接続先(URL):

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagasaki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=6477

The screenshot shows the Nagasaki E-application System (長崎県 電子申請システム) login page. The page title is "手続き申込" (Application). It features a "利用者ログイン" (User Login) section with a form for "手続き名" (Application Name) set to "〇〇許可申請・更新手数料の納付手続き" and "受付期間" (Application Period) set to "2024年8月5日10時00分～". A button labeled "利用者登録せずに申し込むはこちら>" (Click here to apply without registration) is visible. A link for "利用者登録される方はこちら" (Click here for users who will be registered) is also present.

・QRコード



②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。

The screenshot shows the "手続き申込" (Application) page. It has a navigation bar with "手続き選択をする" (Select application), "メールアドレスの確認" (Check email address), "内容を入力する" (Enter content), and "申し込みをする" (Apply). The "申込" (Application) section is active, showing "選択中の手続き名: 〇〇許可申請・更新手数料の納付手続き" (Selected application name: 〇〇 permit application / renewal fee payment application) and a "問合せ先 +開く" (Contact information + open) button. The "申請者情報" (Applicant information) section includes fields for "氏名(フリガナ) 必須" (Name (Kana) required) with "氏" (Surname) as "ナカサキ" and "名" (Given name) as "タロウ", and "氏名 必須" (Name required) with "氏" (Surname) as "長崎" and "名" (Given name) as "太郎". The "住所 必須" (Address required) field is also present. The "納付情報" (Payment information) section includes "手数料の名称 必須" (Fee name required) with a dropdown menu set to "〇〇許可申請手数料" (〇〇 permit application fee). The "納付額" (Payment amount) section states: "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。申込後、申込内容照会からお支払いを行ってください。¥3,000 2024年09月16日までにお支払ください。" (Payment methods: credit card, PayPay, au PAY, d-payee can be selected. After payment confirmation, review will be conducted by the responsible department. After application, please make payment via inquiry. ¥3,000 Please pay by 09/16/2024). A "確認へ進む" (Proceed to confirmation) button is at the bottom.

<以降は電子申請システムにログインしていない場合の手順になります。>

③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。

④「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③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と、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 >

⑤「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	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) で お支払いされる方はこちら </div>
支払可能期限	2024年10月04日
納付額	¥3,000
納付済額	
納付状況	未払い <small>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合せ先までご連絡をお願いします。</small>
納付日	

⑥「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>

「16. 独立行政法人との納付契約の成立時点」に定める納付契約の成立をもって、ご利用者様は独立行政法人に手数料を納付したものとみなされます。

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。

⑦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	〇〇許可申請・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

月/年

セキュリティコード 必須

「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してよろしいですか？

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

【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してよろしいですか？

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 >](#)

⑧支払い完了後、申請書等の記載欄又は余白に「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が、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。