

(別紙) お支払いの手順

○オンラインで支払う場合

1. <申請者→局>納付情報(群数、手数料等)を事前にお知らせします。
2. <局の作業>納付情報(群数に対して支払う手数料)に問題がないか、確認します。
3. <局→申請者>納付申込の登録と蜜蜂転飼許可申請書の提出を案内します。
4. <申請者の作業>県の電子申請システムから、納付申込を行います。
 - ① PC・スマートフォンから「長崎県電子申請システム」にアクセスします。
 - ② 手続き名を確認します(必要であれば、利用者登録をお願いします)。
 - ③ 説明欄・利用規約に目を通していただき、「同意する」をクリックします。
 - ④ メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。
 - ⑤ 受信したメールに記載されている URL にアクセス後、必要事項を入力します。
 - ⑥ 内容を確認し、問題がなければ「確認へ進む」をクリックします。
 - ⑥ 内容を確認し、問題がなければ「申込み」をクリックします。
 - ⑦ 申込完了の通知が届きます。(後で必要になりますので、「整理番号」と「パスワード」の保管をお願いします)。
5. <申請者の作業>納付の手続きを行います。
 - ① 納付申込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。
 - ② 「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、「照会する」をクリックします(4. ⑦の手順で確認した内容です)。
 - ③ 「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。
 - ④ 「決済方法選択」画面が表示されるので、決済方法を選択後、「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)。
 - ⑤ 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)。
 - ⑥ 支払い完了後、「整理番号」を蜜蜂転飼許可申請書の所定の欄に記入します。
6. <申請者→市町>蜜蜂転飼許可申請書を提出します。
7. <市町の作業>蜜蜂転飼許可申請書に「整理番号」の記載があるか、確認します。
8. <市町→局>納付が完了しているかを照会するため、「整理番号」を伝えます(市町では、電子申請システムでの納付状況を確認することができません)。
9. <局の作業>納付が完了しているか、確認します(「県庁ポータルサイト」>電子申請システムサイト(庁内 DX ポータルサイト内)>【長崎県電子申請サービス(担当者側)】ログイン」から、「整理番号」を使って確認ができます)。
10. <局→市町>納付の状況をお知らせします。
11. <市町→局>納付が完了していれば、蜜蜂転飼許可申請書を進達します。

(別紙) お支払いの手順

12. <局→畜産課> 蜜蜂転飼許可申請書を進達します (①を添付して送付します)。
- ① 電子申請システムの申込詳細画面を印刷したもの
13. <畜産課の作業> 納付の金額と申請の内容が一致しているか、確認します。
14. <畜産課→申請者> 「蜜蜂転飼許可証」を発行します (蜜蜂転飼許可証は転飼期間終了まで大切に保管した後、畜産課まで返却ください)。

様式第3号 (第3条関係)

蜜 蜂 転 飼 許 可 申 請 書

オンライン納付の整理番号

月 日

記入し、蜂場は赤印で明記してください。

附近見取図

附近見取図

附近見取図

長崎県知事 様

現住所氏名又は名称及び代表者氏名電話番号

下記のとおり転飼したいので許可願いたく養蜂

転飼申請直前の飼育場所	転飼しようとする場所(字、番地まで記入)	左の所有者氏名	群(うち日本蜜蜂群)	月 日 から 月 日まで
1			合計	月 日 から 月 日まで
2			群(うち日本蜜蜂群)	月 日 から 月 日まで
3			合計	月 日 から 月 日まで
4			群(うち日本蜜蜂群)	月 日 から 月 日まで

個人情報取扱いは当たっては以下の内容について、同意します。
① 個人情報の利用目的：県は、蜜蜂の振興(蜂群の配置調整、蜜蜂の防疫、農業被害の防止及びその他の養蜂の振興)に必要な範囲内においてのみ利用する。
② 個人情報の安全管理措置：県は、取り扱う個人情報の安全管理のため、安全管理に関する取扱規程等の整備及び実施体制の整備を講じる。
③ 個人情報の第三者への提供：県は、個人情報を第三者に提供するに当たり、次の場合を除き、本人の同意なく第三者に個人情報を提供しない。
・法令に基づく場合
・県の管理監督の下、蜂群の配置調整、蜜蜂の防疫、農業被害の防止及びその他の養蜂の振興に必要な範囲内で関係者(蜜蜂飼育者、市町、他の都道府県)並びに関係機関等の協力が必要な場合

備考(1) 電話番号は、常時連絡が取れる携帯電話等が望
(2) 転飼しようとする場所は、巣箱の配置場所が確
記入すること。なお、地図の添付等でも可とす
(3) この申請書の様式は、九州各県の共通様式です
請様式として利用できます。

「納付申込」完了通知メールに記載の「整理番号」を記入してください。
※手数料納付書により支払う場合は、空欄でお願いします。

蜜蜂転飼許可申請書 (表)

住所氏名

蜜蜂転飼許可申請書 (裏)

備考 添付書類については、昨年と同一の場合
ただし、同一の場所であっても、土地所有者が変更になった場合は提出すること。

(別紙) お支払いの手順

○手数料納付書により支払う場合

1. **<申請者→畜産課>**手数料納付書の発行を依頼します(①②を添付して郵送します)。
 - ① (様式1) 手数料納付書発行依頼書(転飼許可申請手数料)
 - ② 切手を貼付した返信用封筒
2. **<畜産課→申請者>**手数料納付書を発行します(①②を添付して郵送します)。
 - ① (様式2) 手数料納付済申出書
 - ② 蜜蜂転飼許可申請書
3. **<申請者の作業>**発行された手数料納付書により、金融機関、ゆうちょ銀行の窓口やコンビニで現金により支払いを行います(ゆうちょ銀行の場合は、九州内に限ります)。
 - ① 手数料納付書の控え部分を切り離します(後で必要になりますので、保管をお願いします)。
 - ② 手数料納付書により金融機関等で支払います。
 - ③ 「領収証書・納付済証」を受け取ります(領収証書は大切に保管ください)。
4. **<申請者の作業>**手数料納付済申出書を用意します。
 - ① 納付済証(A)を切り離します。
 - ② 保管してあった控え部分から納付済照合票(B)を切り離します。
 - ③ 納付済証(A)と納付済照合票(B)を手数料納付済申出書に貼付します。
5. **<申請者→市町>**蜜蜂転飼許可申請書を提出します(①を添付して送付します)。
 - ① (様式2) 手数料納付済申出書
6. **<市町の作業>**納付の金額と申請の内容が一致しているか、確認します。
7. **<市町→局>**手数料納付済申出書が添付された蜜蜂転飼許可申請書を進達します。
8. **<局の作業>**納付の金額と申請の内容が一致しているか、確認します。
9. **<局→畜産課>**手数料納付済申出書が添付された蜜蜂転飼許可申請書を進達します。
10. **<畜産課の作業>**納付の金額と申請の内容が一致しているか、確認します。
11. **<畜産課の作業>**納付済照合票(B)のバーコードを読み取り、申請受理を登録します。
12. **<畜産課→申請者>**「蜜蜂転飼許可証」を発行します(蜜蜂転飼許可証は転飼期間終了まで大切に保管した後、畜産課まで返却ください)。

(別紙) お支払いの手順

○手数料納付書により支払う場合 (イメージ図)

納付後に受け取る
「領収証書」と「納付済証」部分

両方に領収印が押されていることを
ご確認ください。

手数料納付書 (金融機関・コンビニ用)

納付済証 (A)

納付済証照合票 (B)

手数料納付書

「納付済証」に領収印が
押されていない場合、
申請時に手数料を納付
したことを確認するこ
とができません。

A：納付済証

B：納付済証照合票

手数料納付済申出書

申請

納付した手数料の内容

※領収証書から切り離した「納付済証」を貼付。 ※納付書の控え右側の「納付済証 照合票」又は
※納付書の上側の太枠内に申請者
※納付窓口で受け取った「利用明細書」を貼付

A

B

手数料納付済申出書
※申請書に添付して
ください。

(使用上の注意点)
※ 手数料を納付書又は手数料納付
※ 納付書の上側の太枠内に申請者

【手数料納付窓口で納付の場合】
納付窓口で受け取った「利用明細書」

【納付書で納付の場合】
領収証書から切り離した「納付済証」
を貼付

【領収証書】
☐ 財務会計システムへの申請書等受付の登録