

納付書での納付方法

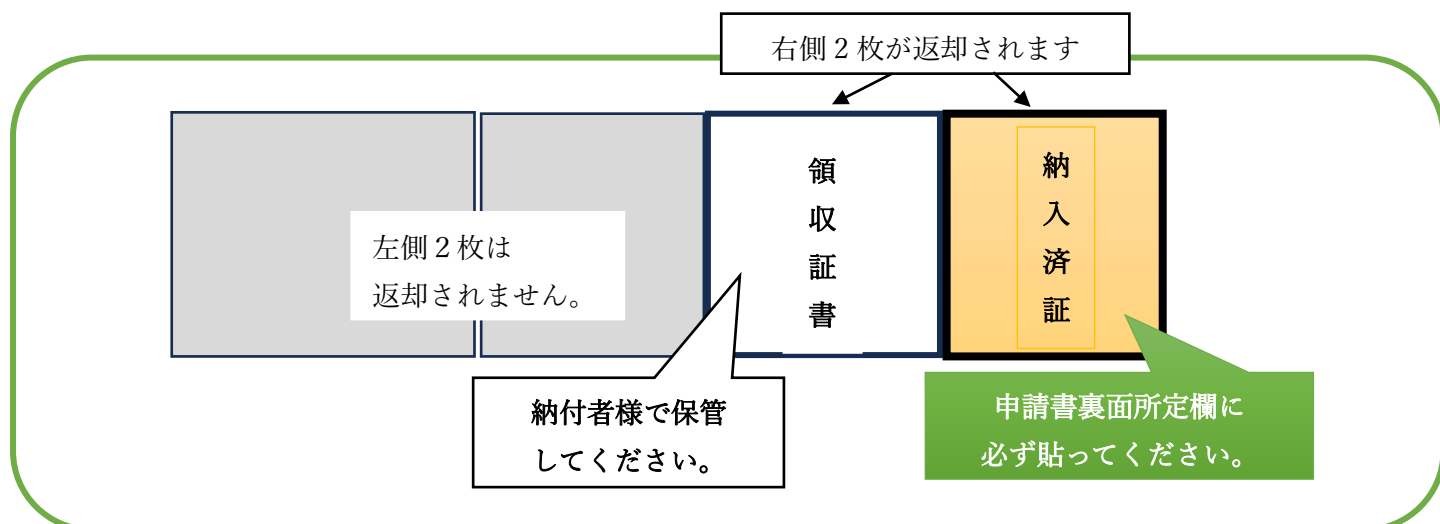
- ① 納付書を下記のいずれかのコンビニ又は金融機関等にお持ちいただき、現金にて手数料をお支払いください。

※納付書は、福井県内各消防署と（一財）消防試験研究センター福井県支部に置いてあります。

種別	コンビニ名/金融機関	
コンビニエンスストア	・セブンイレブン ・ローソン ・ファミリーマート ・セイコーマート	・ミニストップ ・ポプラグループ ・デイリーヤマザキ ・MMK設置店
地方銀行	福井、北陸、北國、福邦	
都市銀行	みずほ、三井住友	
信用金庫	福井、敦賀、小浜、越前、京都北部	
信用組合	福泉、横浜幸銀、イオ	
以外の金融機関	北陸労働金庫、福井県信用農業組合連合会、越前たけふ農業協同組合福井県、福井県信用漁業協同組合連合会	
県外金融機関	福井銀行各支店、みずほ銀行各支店（個人専用店舗）	

- ② 納付書で支払うと、納入済証と領収証書が返却されます。返却後にご自身で納入済証と領収証書の間を切り取ってください。（納付前に切り取らないでください。）

- ③ 納入済証を申請書裏面の所定欄に貼って、申請先に郵送等（直接）で提出ください。



<納付書のイメージ（コンビニ・金融機関対応タイプ）>

納付後返却されません

納付後返却されます。

☐ 福井県 領収済通知書 <table border="1"> <tr> <td>収納機関 番号</td> <td>納付 番号</td> <td>納付 金額</td> <td>確認 番号</td> </tr> <tr> <td>納付 区分</td> <td>年度</td> <td>会計</td> <td>区分</td> </tr> <tr> <td colspan="4">納入 期限</td> </tr> <tr> <td colspan="4">年 月 日</td> </tr> </table> ☐		収納機関 番号	納付 番号	納付 金額	確認 番号	納付 区分	年度	会計	区分	納入 期限				年 月 日				福井県 収入伝票 <table border="1"> <tr> <td>納入 金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">様</td> </tr> <tr> <td>納付 番号</td> <td>年度</td> </tr> <tr> <td>会計</td> <td>区分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入 期限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">領 収 日 付 印</td> </tr> </table> （金融機関 / コンビニ店舗）	納入 金額	円	納入者氏名		様		納付 番号	年度	会計	区分	納入 期限		年 月 日		領 収 日 付 印		福井県 領収証書 <table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>納付 番号</td> <td>年度</td> </tr> <tr> <td>会計</td> <td>区分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入 期限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入 内容</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">様</td> </tr> <tr> <td colspan="2">上記金額を領収しました。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">領 収 日 付 印</td> </tr> </table> （納入者保管 / 収入印紙不要）	金額	円	納付 番号	年度	会計	区分	納入 期限		年 月 日		納入 内容		納入者氏名		様		上記金額を領収しました。		領 収 日 付 印		納入済証 <table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>納付 番号</td> <td>年度</td> </tr> <tr> <td>会計</td> <td>区分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入 期限</td> </tr> <tr> <td colspan="2">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入 内容</td> </tr> <tr> <td colspan="2">納入者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">様</td> </tr> <tr> <td colspan="2">領 収 日 付 印</td> </tr> </table> （納入者保管）	金額	円	納付 番号	年度	会計	区分	納入 期限		年 月 日		納入 内容		納入者氏名		様		領 収 日 付 印	
収納機関 番号	納付 番号	納付 金額	確認 番号																																																																							
納付 区分	年度	会計	区分																																																																							
納入 期限																																																																										
年 月 日																																																																										
納入 金額	円																																																																									
納入者氏名																																																																										
様																																																																										
納付 番号	年度																																																																									
会計	区分																																																																									
納入 期限																																																																										
年 月 日																																																																										
領 収 日 付 印																																																																										
金額	円																																																																									
納付 番号	年度																																																																									
会計	区分																																																																									
納入 期限																																																																										
年 月 日																																																																										
納入 内容																																																																										
納入者氏名																																																																										
様																																																																										
上記金額を領収しました。																																																																										
領 収 日 付 印																																																																										
金額	円																																																																									
納付 番号	年度																																																																									
会計	区分																																																																									
納入 期限																																																																										
年 月 日																																																																										
納入 内容																																																																										
納入者氏名																																																																										
様																																																																										
領 収 日 付 印																																																																										

【納付方法】

- ・納付される際には、この用紙の下側を納付窓口にお出しください。
- ・納付場所は、裏面の記載をご覧ください。

【納付後の福井県への提出方法】

- ・納付後に、納入者の控えとして、右側2枚が返却されます。
- ・返却されたうち右側の<納入済証>を切り取り、申請書裏面の所定欄に貼り付け提出してください。

（注）

<納入済証>の再発行はできません。<納入済証>を紛失された場合、
「領収済書」をお持ちであっても再度の納付が必要になりますので、
<納入済証>は申請等の手続きをするまで大切に保管してください。

納付者様で
保管してくだ
さい。

申請書に貼っ
て提出してく
ださい。

注意

- ◆「納付書」での納付は、納付期限内（4月から翌年3月31日まで）に納付してください。
- ◆福井県納付書は、他都道府県への申請には使用できません。
- ◆「申請書」には、危険物取扱者・消防設備士それぞれ4項目の手数料があります。

※ 手数料は、インボイス制度対象外です。