

**電子申請受付システム**  
**操作説明書**  
**【申請者編】**

**2021 年 3 月版**

## 変更履歴

修正日	変更件名	ページ
2020/09/17	マニュアル統一により新規作成	
2020/11/17	保存年限を迎えた申請データの削除機能追加による修正	25,28,31, 32
2021/01/19	電子署名にスマートフォン(iOS)に関する記述追加	17~18, 37~39, 42~44
2021/03/17	ブラウザ拡張機能に関する記述追加	17~18, 38~39
	以下、余白	

備考:

# 目次

---

<b>I. はじめに</b>	<b>1</b>
I-1. 電子申請とは.....	1
I-2. 簡易申請とは.....	2
I-3. 本書の使い方 .....	3
<b>II. 利用の流れ</b>	<b>5</b>
II-1. 紙申請を行う場合の手順.....	5
II-2. 電子申請を行う場合の手順 .....	6
II-3. ログインあり電子申請の確認などを行う場合の手順 .....	7
II-4. ログインなし電子申請の確認などを行う場合の手順 .....	8
II-5. 簡易申請を行う場合の手順 .....	8
<b>III. 操作説明(紙申請・電子申請)</b>	<b>9</b>
III-1. 電子申請・紙申請(申請用紙ダウンロード)共通の操作 .....	9
総合窓口(ホーム)にアクセスする.....	9
電子申請トップページにアクセスする.....	9
申請先を選択する .....	10
手続を検索する.....	12
手続案内を確認する .....	16
III-2. 紙申請を行うときの操作 .....	19
申請用紙をダウンロードする.....	19
III-3. 電子申請を行うときの操作.....	21
システムにログインする .....	21
ログアウトするとき.....	23
申請書を入力する .....	23
申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時) .....	31
添付資料を添付する .....	34

手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する.....	37
電子署名を付与する .....	38
申請書を送信する .....	48
<b>III-4. 利用者情報(利用者ID・パスワード)の操作 .....</b>	<b>51</b>
利用者登録を行う.....	51
利用者情報を変更する.....	54
パスワードを変更するとき .....	58
ログインできないとき .....	60
<b>III-5. 電子申請したあとの操作 .....</b>	<b>71</b>
申請結果の確認を行う(ログインしての申請時) .....	71
申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時) .....	74
パスワードを忘れたとき(ログインなしの申請時) .....	76
一時保存した申請を呼び出す(ログインしての申請時) .....	78
申請を取り下げる.....	80
過去の申請を再利用して申請する .....	81
結果通知書を取得する.....	83
結果通知書の職責署名を確認する .....	85
<b>IV. 操作説明(簡易申請)</b>	<b>87</b>
<b>IV-1. パソコンから申請するときの操作 .....</b>	<b>87</b>
パソコンから受付フォームにアクセスする .....	87
パソコンから受付フォームに入力する.....	89
パソコンから入力途中の申請内容を保存する .....	91
パソコンから内容を確認して送信する .....	93

# I. はじめに

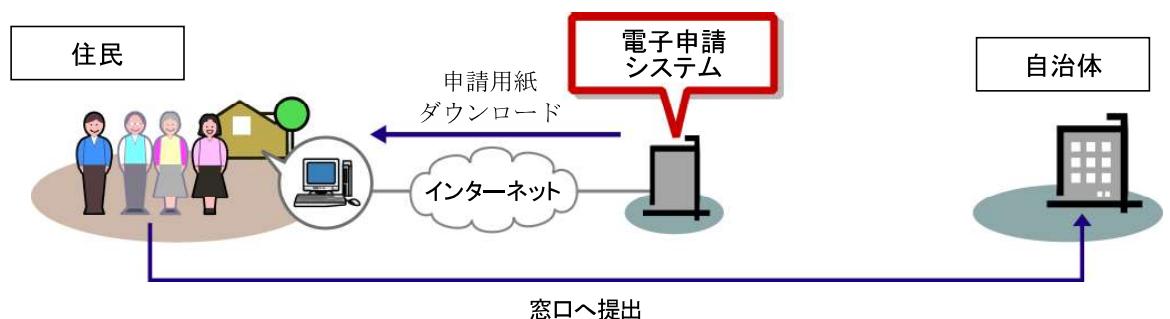
電子申請システムには、電子申請と簡易申請の2種類の利用方法があります。

ここでは、電子申請システムの操作説明書をお読みになる前に、あらかじめ知っておいて頂きたい内容を説明します。

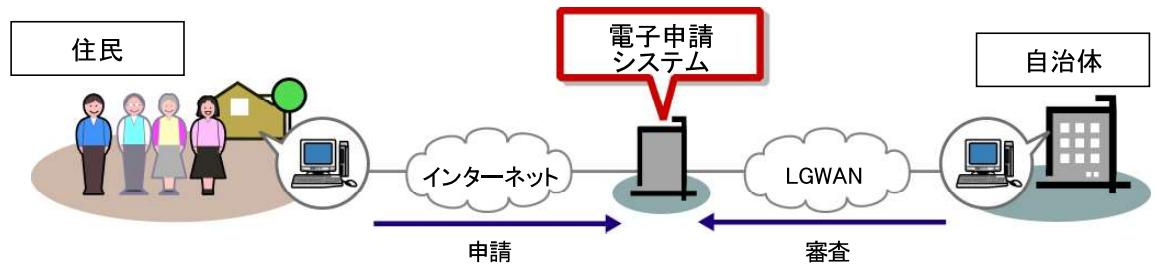
## I-1. 電子申請とは

電子申請システムの電子申請を使用すると、住民や企業の方がインターネットを通じて、申請用紙のダウンロードや、申請・届出等の手続を行うことができます。

### ■申請用紙をダウンロードする(紙申請を行う)場合のイメージ

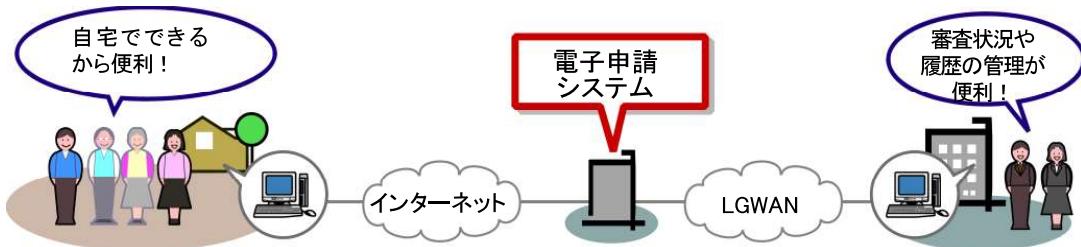


### ■電子申請を行う場合のイメージ



## ■電子申請のメリット

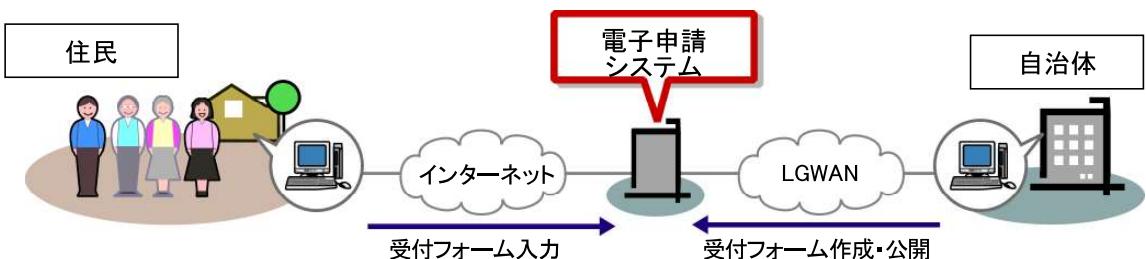
- ① 紙申請のために申請用紙をダウンロードできます。  
従来の申請(=紙申請)では、次の作業が必要です。  
窓口へ出向く → 申請用紙をもらう → 記入 → 窓口へ提出  
電子申請システムを使うと、自宅で申請用紙を入手(ダウンロード)できます。  
ファイルをダウンロードしたあとは、プリンタで印刷し、記入してから、窓口に提出します。
- ② 電子申請によって、自宅で申請を行えるようになります。  
電子申請を行うと、電子申請システムの画面上で申請を行うことができます。  
これにより住民は、距離的・時間的な制約に捉われずに、行政サービスを受けられるようになります。  
※電子交付はできません。



## I-2. 簡易申請とは

電子申請システムの簡易申請を使用すると、住民や企業の方がインターネットを通じて、ログインせずに受付フォームに入力することが可能です。

## ●簡易申請を行う場合のイメージ



**■簡易申請のメリット**

- ① ログインせずに申請できます。  
受付フォームを表示すると、ログインせずに受付フォームの入力ができます。

**I-3. 本書の使い方****■本書の構成**

タイトル	内容
I.はじめに	事前に知っておいて頂きたい内容の説明です。
II.利用の流れ	利用方法の大まかな流れについて解説しています。
III.操作説明(紙申請・電子申請)	紙申請と電子申請の操作を具体的に解説しています。
IV.操作説明(簡易申請)	簡易申請の操作を具体的に解説しています。

※実際に電子申請システムを導入された場合、自治体ごとに帳票等の仕様が異なるため、本書の画面例とシステムとが異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

※自治体により利用有無が分かれる機能は、(※オプション機能)と記載しています。

**■表記について**

本書では、次のように表記しています。

項目	表記のしかた	例
画面名	「 」で囲みます。	「申請書入力」画面
ボタン名 画面上の項目	【 】で囲みます。	【ダウンロード】ボタン 【総合窓口へ戻る】
参照先	タイトルを『 』で囲み、ページ番号は 〈P. 〉に記載します。	『手続の検索』(P.12)

**■商標について**

- MS、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- QR コードという名称は、(株)デンソーウェーブ登録商標です。
- その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

**■ご注意**

本システムは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労

■ I. はじめに ■

が生じる場合があります。1時間ごとに休憩をとってご使用ください。

## II. 利用の流れ

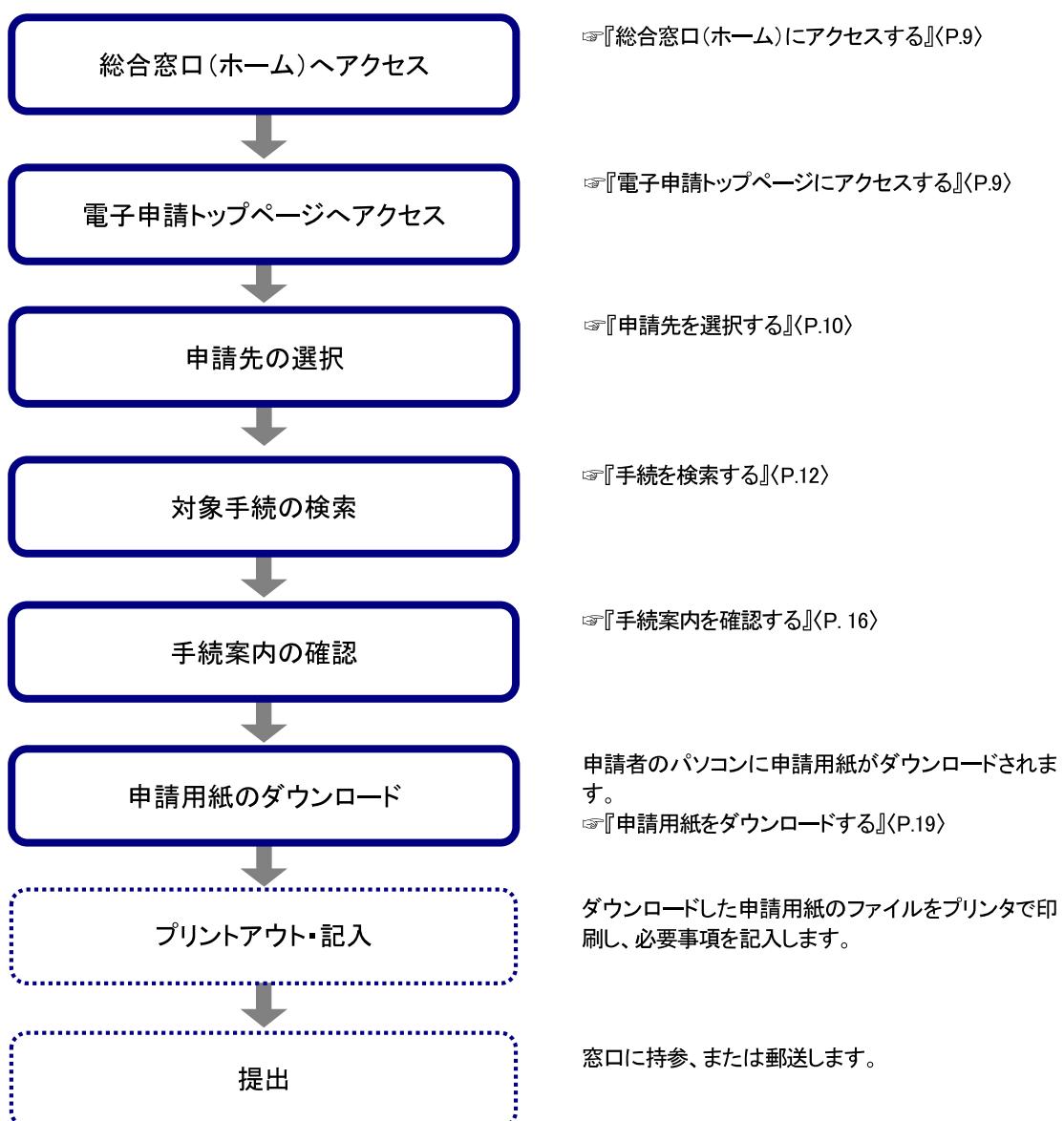
ここでは、申請者(住民)の方の操作の流れ、および各機能について解説します。

具体的な操作方法は III 以降で解説しますので、ここでは、大体の流れを押さえてください。

### II-1. 紙申請を行う場合の手順

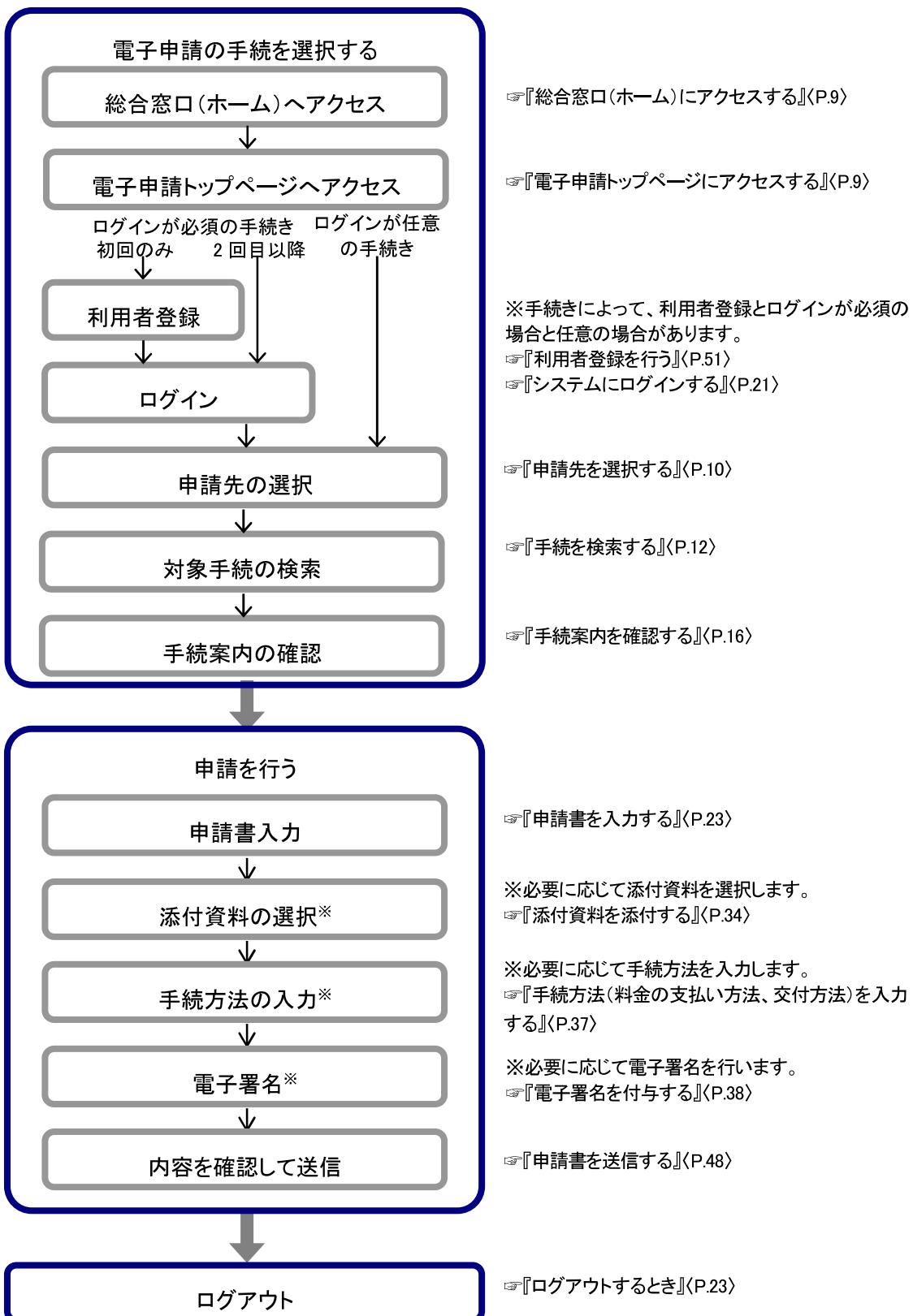
電子申請システムを使用すると、お使いのパソコンに申請用紙をダウンロードすることができます。

次のような流れで行います。



## II-2. 電子申請を行う場合の手順

電子申請システムの画面上で申請書に必要事項を入力し、申請の手続きをすべて行います。次のような流れで操作します。





●申請受付のメールが送信されます

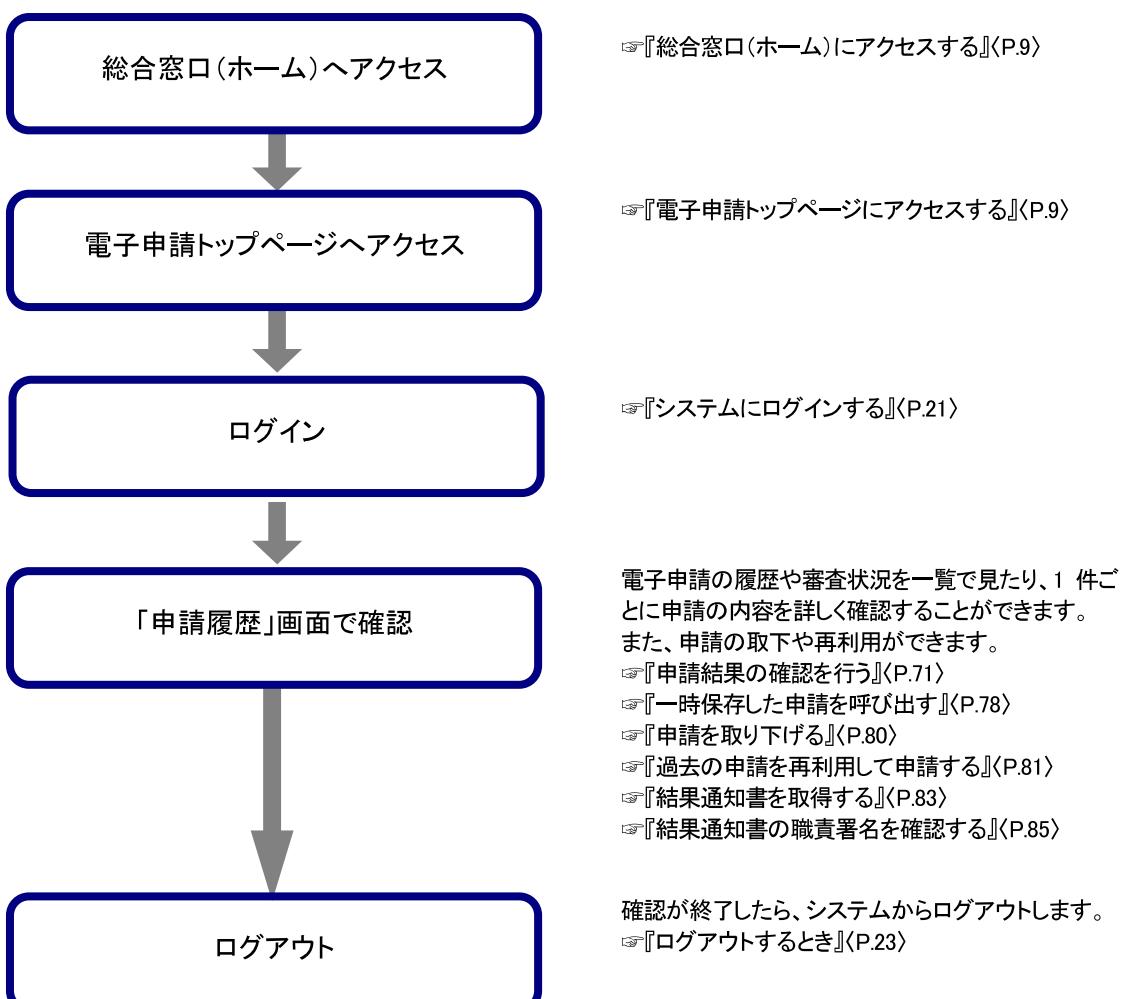
電子申請システムにログインした状態で電子申請を行った場合、申請者と審査者（職員）の双方に、電子申請を受け付けたことをお知らせするメールが送信されます。

このとき、申請者へのメールは利用者情報として登録されているメールアドレスに送信されます。

また、ログインが任意の手続きでログインせずに申請した場合、申請書にメール送信用のメールアドレス入力欄がある場合は、その欄に入力したメールアドレス宛に申請受付メールが送信されます。

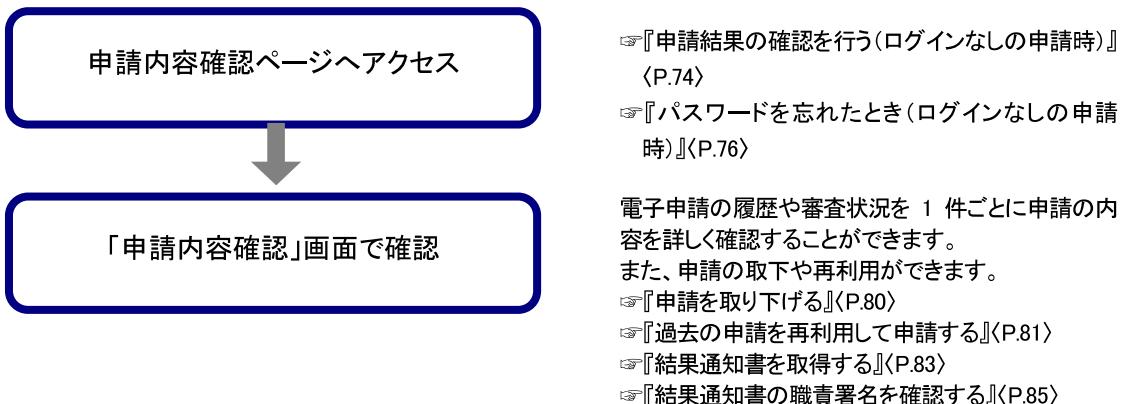
## II-3. ログインあり電子申請の確認などを行う場合の手順

電子申請システムにログイン後に電子申請を行った場合、システム上から手続きの進み具合などを確認することができます。補正指示があった場合には、ここから処理します。



## II-4. ログインなし電子申請の確認などを行う場合の手順

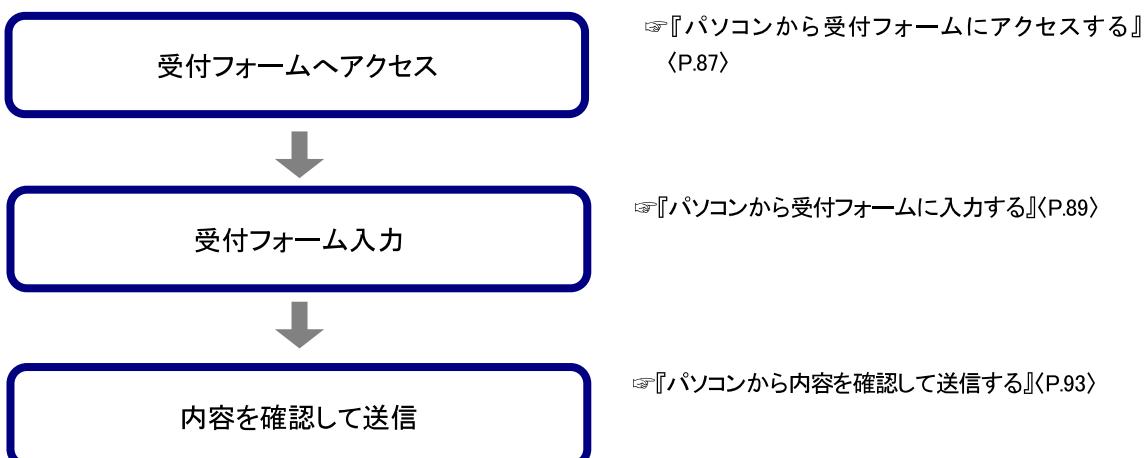
電子申請システムにログインせずに電子申請を行った場合、システム上から手続きの進み具合などを確認することができます。補正指示があった場合には、ここから処理します。



## II-5. 簡易申請を行う場合の手順

電子申請システムの画面上で受付フォームに必要事項を入力し、申請の手続きをすべて行います。

次のような流れで操作します。



## III. 操作説明(紙申請・電子申請)

ここでは、電子申請を行うときに、申請者の方が行う操作手順について、具体的に解説します。

### III-1. 電子申請・紙申請(申請用紙ダウンロード)共通の操作

#### 総合窓口(ホーム)にアクセスする

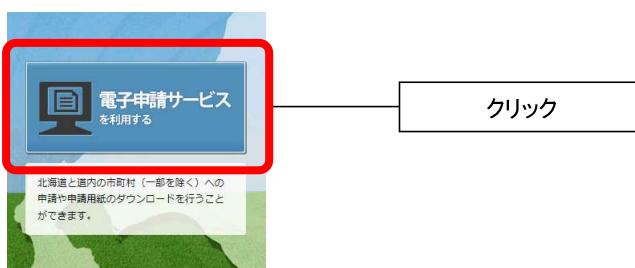
1. 電子申請システムにアクセスすると、最初に次の画面が表示されます。

この画面を「総合窓口(ホーム)」画面といいます。



#### 電子申請トップページにアクセスする

1. 「総合窓口(ホーム)」画面の【電子申請サービスを利用する】ボタンをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「電子申請トップページ」画面が表示されます。

The screenshot shows the top page of an electronic application system. At the top right, there are buttons for 'ログイン' (Login), '文字を大きく' (Increase font size), '文字を標準へ' (Standard font size), and '文字を小さく' (Decrease font size). Below these are links for 'サービス登録はこちラ' (Service registration), '電子申請をするには利害者登録が必要です' (You need to register as a party to file an electronic application), 'サービスに関するお問い合わせはこちラ' (For inquiries about services), and 'お問い合わせはこちラ' (For inquiries). A red box highlights the font size adjustment buttons. In the center, a yellow box says 'システム名が表示されます' (The system name is displayed). To the right, a box states '画面内の文字の大きさを変更できます' (You can change the font size on the screen). The main content area shows a 'お知らせ' (Notice) section with '2015年01月27日' (January 27, 2015) and a link to '定期メンテナンスのお知らせ... 詳細' (Detailed information about regular maintenance notice). Below this is a '申請先の選択' (Selection of application destination) section with a dropdown for '都道府県' (Prefecture/governorate) set to '北海道' (Hokkaido). Under '市町村' (Municipality/town), there are two groups: 'あ' containing '厚岸町', '赤井川村', '安平町', '恵庭市', '江別市', 'えりも町', and '小平町'; and 'か' containing '上士幌町', '上富良野町', '神恵内村', '栗山町', and '黒松内町'. A red box highlights the '北海道' selection. A callout box points to the '定期メンテナンスのお知らせ' section with the text: 'メンテナンスで利用できない期間のお知らせや地方公共団体からのお知らせなどが表示されます。【詳細】をクリックすると、詳しい内容が表示されます' (Information about periods where maintenance prevents use and notices from local public entities are displayed. Clicking [Detailed information] shows detailed content).

## ■ 申請先を選択する

電子申請システムを使って手続を行うには、最初に申請先を選択する必要があります。

申請先の選択は、電子申請トップページから行ないます。

1. 「電子申請トップページ」画面の申請先選択から、申請先の【地方公共団体名】をクリックします。

The screenshot shows the top page of an electronic application system. At the top right, there are buttons for 'ログイン' (Login), '文字を大きく' (Increase font size), '文字を標準へ' (Standard font size), and '文字を小さく' (Decrease font size). Below these are links for 'サービス登録はこちラ' (Service registration), '電子申請をするには利害者登録が必要です' (You need to register as a party to file an electronic application), 'サービスに関するお問い合わせはこちラ' (For inquiries about services), and 'お問い合わせはこちラ' (For inquiries). A red box highlights the font size adjustment buttons. In the center, a yellow box says 'システム名が表示されます' (The system name is displayed). To the right, a box states '申請先の団体名をクリック' (Click the name of the organization that handles the application). The main content area shows a 'お知らせ' (Notice) section with '2015年01月27日' (January 27, 2015) and a link to '定期メンテナンスのお知らせ... 詳細' (Detailed information about regular maintenance notice). Below this is a '申請先の選択' (Selection of application destination) section with a dropdown for '都道府県' (Prefecture/governorate) set to '北海道' (Hokkaido). Under '市町村' (Municipality/town), there are two groups: 'あ' containing '厚岸町', '赤井川村', '安平町', '石狩市', '今金町', and '岩見沢市'; and 'か' containing '上士幌町', '上富良野町', '神恵内村', '北広島市', '俱知安町', and '釧路町'. A red box highlights the '北海道' selection. A callout box points to the '北海道' section with the text: '申請先の団体名をクリック' (Click the name of the organization that handles the application).

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 選択した団体の「手続の選択」画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Procedure Selection' page for HAR P City. At the top, there are tabs for 'Recipient Selection (Top Page)', 'Procedure Selection', 'Procedure List', 'Search Conditions Input', and 'Application Completed'. The main area is titled 'Procedure Selection (HAR P City)' and shows a message about selecting a procedure by name or using search conditions. It indicates 52 procedures found and provides links for 'Search Conditions' and 'Search Results'.

On the right, there are buttons for 'Print DL' (available), 'Electronic Application' (available), and 'No Electronic Proof Required' (available). A note states 'No electronic proof required, user registration required'.

The page lists three examples:

- Report of Found Item**: Describes handing over lost items to police officers. Buttons: 'Print DL' (available), 'Electronic Application' (available), 'No Electronic Proof Required' (available), 'User Registration Required'.
- Trace Discovery Notice**: Describes reporting found items to national and local government agencies. Buttons: 'Print DL' (available), 'Electronic Application' (available), 'No Electronic Proof Required' (available), 'User Registration Required'.
- Dog Death Report**: Describes reporting dog deaths to the city hall within 30 days. Buttons: 'Print DL' (available), 'Electronic Application' (available), 'No Electronic Proof Required' (available), 'User Registration Required'.

At the bottom, there are navigation links for 'Page 1', 'Page 2', 'Page 3', and 'Next Page'.

## 手続を検索する

「手続の選択」画面では、画面左にある5種類の絞り込み条件を利用して、申請する手続の検索・絞り込みを行なうことができます。

各絞り込み条件は、タイトル部分をクリックすることで入力・選択項目の表示を畳み込んで非表示とすることができます。

**■ キーワードで絞り込む**

キーワードを入力  [検索] (例)「落し物」「確定申告」など  
① スペースで区切ることにより複数のキーワードで絞り込みできます。

**■ 手続種別で絞り込む**

申請用紙ダウンロード可能  
 電子申請可能  
 電子証明書不要のみ

**■ 生活シーンで絞り込む**

選択解除  
引越 (47件)  
誕生 (5件)  
結婚 (0件)

**■ 分野で絞り込む**

選択解除  
住民・外国人・印鑑登録 (38件)  
公害防止・浄化槽・廃棄物処理 (0件)  
動物 (7件)

**■ 組織で絞り込む**

選択解除  
市民部市民課 (62件)  
市民部国保年金課 (12件)  
市民部生活環境課 (8件)

**キーワードで絞り込む**  
手続名や手続案内の記載内容に含まれているキーワードによる検索が行なえます。  
キーワードは、スペースで区切ることで複数指定することができます。

**手続種別で絞り込む**  
申請用紙のダウンロード可能、電子申請可能、電子申請可能で電子証明書が不要の条件で検索が行えます。

**生活シーンで絞り込む**  
「引越」「誕生」「結婚」など、生活の場面に応じた手続の検索が行えます。

**分野で絞り込む**  
「戸籍」「年金」「税金」など、申請先の団体の業務分野で手続の検索が行えます。

**組織で絞り込む**  
申請先の団体の組織で手続の検索が行えます。

ここでは、【手続種別で絞り込む】と【生活シーンで絞り込む】を使用した場合を例に解説します。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 「手続の選択」画面を開くと、申請先の団体で公開されている手続が全て表示されています。

各手続は、手続名の右のアイコンで申請用紙ダウンロード可否や電子申請可否などが分かれるようになっています。

ここで、【手続種別で絞り込む】の【電子申請可能】をクリックします。

The screenshot shows the 'Procedure Selection' page for HARP City. On the left, there's a search bar and a sidebar with filters like 'Key phrase search', 'Procedure type filter' (with 'Electronic application possible' checked), and 'Life scene search'. The main area lists 52 procedures. One specific entry, '失物届出' (Lost Item Submission), is highlighted with a red box. This entry has three icons: a blue square for 'Paper download possible', a green square for 'Electronic application possible', and a yellow square for 'Application period outside'. Below the list, there are navigation links (1, 2, 3) and a link to 'Search conditions'.

手続名の横に表示されるアイコンの意味



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 公開されている手続の中で、電子申請が可能な手続が絞り込まれて表示されます。

ここで、【生活シーンで絞り込む】の【引越し】をクリックします。

The screenshot shows the 'Handshake Selection' page for HARP City. In the search conditions section, the 'Moving' category is selected. The search results show 37 items, with a red box highlighting the 'Moving (10 items)' link. The results list includes categories like Household registration, Birth/Student, Household registration transfer, Marriage/Dissolution, Death, Business, and Others. On the right side, a message box states: 'The search conditions you set are displayed'. Below the results, there are sections for Lost items, Trace discovery notifications, and Dog death notices, each with icons indicating electronic application availability.

#### 3. 電子申請が可能な手続の中で、引越しに関する手続きが絞り込まれて表示されます。

さらに、【育児・学生】もクリックします。

The screenshot shows the 'Handshake Selection' page for HARP City. In the search conditions section, both 'Moving' and 'Childcare/Student' categories are selected. The search results show 10 items, with a red box highlighting the '育児・学生 (6 items)' link. The results list includes categories like Household registration, Birth/Student, Household registration transfer, Marriage/Dissolution, Death, Business, and Others. On the right side, there are sections for Fixed Asset Tax Declaration by Tax Filing Agent, Household Registration Proof Submission Application, and Resident Card Submission Application, each with icons indicating electronic application availability.

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. 電子申請が可能な手続の中で、引越しまたは育児・学生に関する手続きが絞り込まれて表示されます。

このように、絞り込み条件内の項目を複数選択して手続を絞り込むことも可能です。

申請先:HAR P市 変更

キーワードで絞り込む

キーワードを入力 [検索] (例)「落し物」「確定申告」など  
①スペースで区切ることにより複数のキーワードで絞り込みできます。

手続種別で絞り込む

□ 申請用紙ダウンロード可能  
☑ 電子申請可能  
□ 電子証明書不要のみ

生活シーンで絞り込む

引越 (10件) ×  
誕生 (0件)  
育児・学生 (6件) ×

分野で絞り込む

選択解除  
住居・外国人・印鑑登録 (11件)  
戸籍 (0件)  
国民健康保険等 (0件)

該当した手続： 16件

※50音順で表示しています。表示件数： 20

検索条件 【手続種別】電子申請可能 【生活シーン】引越、育児・学生

1

固定資産税納税管理人申告

電子申請できます! 電子証明書不要 利用者登録必要

固定資産税(都市計画税を含む。)の納税義務者が市内に住所を有しない場合で、納税管理人の設定または変更・廃止をしようとする場合に申告いただくものです。

子ども手当住所・氏名変更届

電子申請できます! 電子証明書不要 利用者登録不要

子供手当を支給している受給者および子どもが住所を変更した場合や、氏名を変更した場合の手続きです。

印鑑登録証明書交付申請

電子申請できます! 電子証明書不要 利用者登録必要

印鑑登録証明書の交付を受けようとする場合に申請いただくものです。

絞り込み条件の選択状態の解除は、選択されている項目の右にある×印をクリックすることで行なえます。

また、絞り込み条件の【選択解除】ボタンをクリックすると、その絞り込み条件全ての項目の選択状態を解除することができます。



##### ●手続に「電子申請受付 ○○○○/○○/○○～」が表示されるとき

電子申請の受付開始日が指定されています。表示された受付開始日以降に電子申請が可能となります。

##### ●手続に「受付終了」が表示されるとき

電子申請の受付期間が終了しています。

## 手続案内を確認する

申請を行ないたい手続を選択すると、「手続案内」画面が表示されます。「手続案内」画面では、手続方法や申請用紙の記載方法、お問い合わせ先などを見ることができます。

- 申請したい手続が表示されている部分をクリックします。

The screenshot shows the 'Procedure Selection (HARP City)' section of the application interface. It displays a list of 16 procedures. The first procedure, 'Fixed Asset Tax Declaration by Tax Filer', is highlighted with a red box. This section includes a sub-application titled 'Child Handover Address - Name Change Application'. A large black rectangle labeled 'クリック' (Click) covers the entire area where the procedure names and descriptions are listed.

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 選択した手続の「手続案内」画面が表示されます。

The screenshot shows a web-based application interface for tax declaration management. At the top, there's a navigation bar with links: '初めてご利用の方' (First-time users), '申請先の選択 (トップページ)' (Select application location (Top page)), '手続の選択' (Select procedure), '手続案内' (Procedure information), '申請書入力' (Application form input), and '申請完了' (Application completed). Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current page: '手続案内'.

The main content area is titled '手続案内' (Procedure information). It contains the following sections:

- 申請先:** HARP市
- 手続名:** 固定資産税納税管理人申告
- お問い合わせ先:** 〒111-1111 HARP市北3条西6丁目HARPマンション203号室  
HARP市 財務部  
電話: 111-123-4567  
FAX: 111-123-6789  
[denshi\\_shinsei@kanrisho.co.jp](mailto:denshi_shinsei@kanrisho.co.jp)
- 概要説明:** 固定資産税（都市計画税を含む）の納税義務者がHARP市に住所を有しない場合で、納税管理人の設定または変更・廃止をしようとする場合に申告いただくものです。
- 手続方法:** 電子申請を利用する場合は、「電子申請」ボタンをクリックし、申告書の入力画面へ進んでください。  
書面により行う場合は「申請用紙ダウンロード」ボタンをクリックして要旨をダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 記載方法等:** 納税管理人の設定又は変更をする場合は、納税管理人欄の「定める」にチェックを入れ、納税管理人の氏名等を記入してください。  
納税管理人を廃止する場合は、納税管理人欄の「定めない」にチェックを入れ、納税管理人の氏名等は記入しないでください。
- 公開期間:** 2009年10月27日～
- 受付期間:** 公開期間と同じ
- 用紙サイズ:** 縦1ページ

At the bottom of the page are two buttons: '申請用紙をダウンロードする' (Download application form) and '電子申請をする(電子証明書が不要)' (Perform electronic application (No electronic certificate required)). There's also a link to return to the previous step: '手続の選択へ戻る' (Return to procedure selection).

Below the main content, there are links to other pages: 'このサービスについて' (About this service), 'システム説明' (System explanation), '利用規約' (Usage terms), '個人情報の取り扱い' (Handling of personal information), and 'サービスに関するお問い合わせ' (Inquiries about services).



#### ●パソコン(Internet Explorer)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Internet Explorer のブラウザを利用して、電子署名プログラムがインストールされていない場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。

⚠ ご確認ください

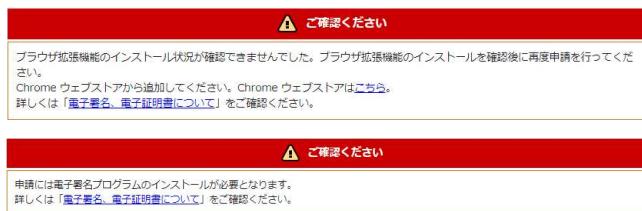
電子証明書が必要な手続きの申請にはInternet Explorer/Google Chrome/Microsoft Edgeをご利用ください。  
また、申請には電子署名プログラムのインストールが必要となります。詳しくは「[電子署名・電子証明書について](#)」をご確認ください。

#### ●パソコン(Google Chrome)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Google Chrome のブラウザを利用して、電子署名プログラムと拡張機能がインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示さ

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

れますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●パソコン(Microsoft Edge)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Microsoft Edge のブラウザを利用して、電子署名プログラムと拡張機能がインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示されますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



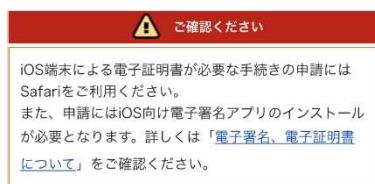
#### ●パソコン(対象外ブラウザ)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Internet Explorer、Google Chrome、Microsoft Edge 以外のブラウザを利用している場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォン(iOS)の警告メッセージについて(対象外ブラウザ)

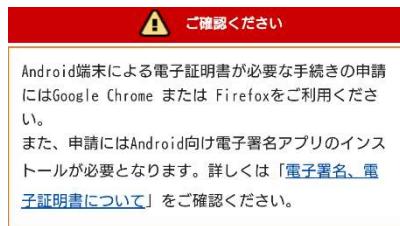
電子署名が必要な手続では Safari をご利用ください。対象外のブラウザを利用している場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォン(Android)の警告メッセージについて(対象外ブラウザ)

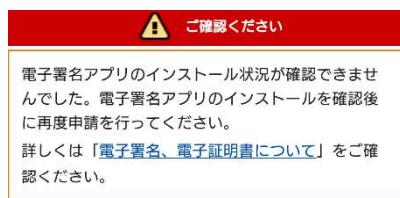
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

電子署名が必要な手続で Google Chrome、Firefox 以外のブラウザを利用している場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォンの警告メッセージについて(アプリ未インストール)

電子署名が必要な手続で電子署名アプリがインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示されますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。

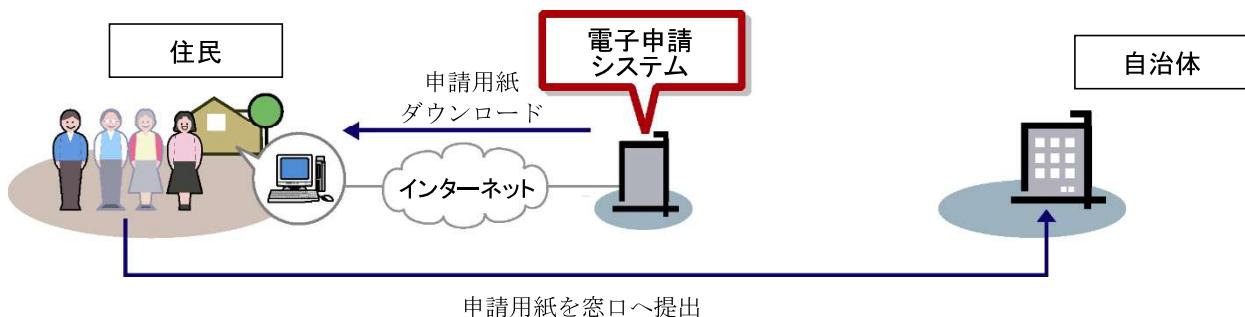


- ① 紙申請のために、申請用紙をダウンロードする場合は、『申請用紙をダウンロードする』(P.19)に進んでください。
- ② 電子申請を行う場合は、『システムにログインする』(P.21)に進んでください。

## III-2. 紙申請を行うときの操作

### 申請用紙をダウンロードする

ここでは、紙申請を行うために、申請用紙のファイルをダウンロードする方法を解説します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

- 申請したい手続の「手続案内」画面の【申請用紙をダウンロードする】ボタンをクリックします。



- 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されるので、ファイルを開く操作を行ってください。

ファイルが開いたら、プリンタで印刷して必要事項を記入し、必要に応じて添付資料と一緒に窓口まで持参、または郵送してください。



- 【申請用紙をダウンロードする】ボタンのボタン名について  
手続によってボタン名が異なる場合があります。
- 「このファイルを開けません」というメッセージが表示されるとき  
ダウンロードした申請用紙を開くためのソフトウェアが、パソコンにインストールされていません。ソフトウェアをインストールしてから、改めて開いてください。

以上で、紙申請のために申請用紙をダウンロードする操作は終了です。

## III-3. 電子申請を行うときの操作

### システムにログインする

電子申請の手続きには、ログインが必須のものと任意のものがあります。

システムへのログインは、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。



#### ●最初にログインせずにシステムの操作を続けた場合

システムにログインせずに申請先の選択や手続きの検索を行うことはできますが、「手続案内」画面まで進み【電子申請をする】ボタンを押したときにログイン画面が表示されます。

ログインすると、「電子申請トップページ」画面で申請履歴などの情報が確認できます。

1. 「電子申請トップページ」画面の【ログイン】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Electronic Application Top Page'. At the top right, there is a 'Login' button with a red box around it. Below the header, a yellow box highlights the text 'システム名が表示されます'. On the right side, there are several links and icons: '利用者登録はごちら', 'サービスに関するお問い合わせはごちら', and a mail icon. A black box labeled 'クリック' (Click) points to the 'Login' button.

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「ログイン」画面が表示されます。



ログイン

• この先の機能をご利用いただくには、ログインが必要です。  
• 利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID  
[利用者ID]  
パスワード  
[パスワード]

ログイン

※初回ログイン時の「利用者ID」「パスワード」はメールにて通知しております。

利用者登録

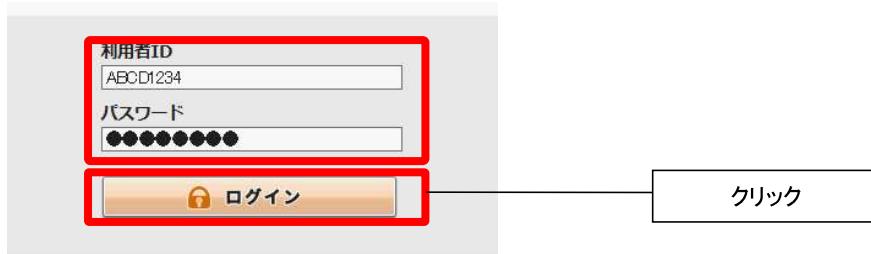
利用者登録を行い、利用者IDを発行します  
※電子申請をするには利用者登録が必要です

ログインできないとき

ログインIDの通知もしくは仮パスワードを再発行します

申請先の選択（トップページ）へ戻る

#### 3. 利用者IDとパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。



#### 4. 「電子申請トップページ」画面がログインされた状態で表示されます。



システム名が表示されます

ログイン中:申請太郎 様 パスワード変更 利用者情報変更 ログアウト

アカウント名やアカウント管理用のリンクが表示されます

最近の申請の申請状態が表示されます

初めてご利用の方

お知らせ

操作体験 操作シミュレーション

申請履歴を確認する

申請履歴表示やご利用履歴を確認するボタンが表示されます

申請先の選択

都道府県

市町村

あ 厚岸町 赤井川村 安平町 石狩市 今金町 岩見沢市

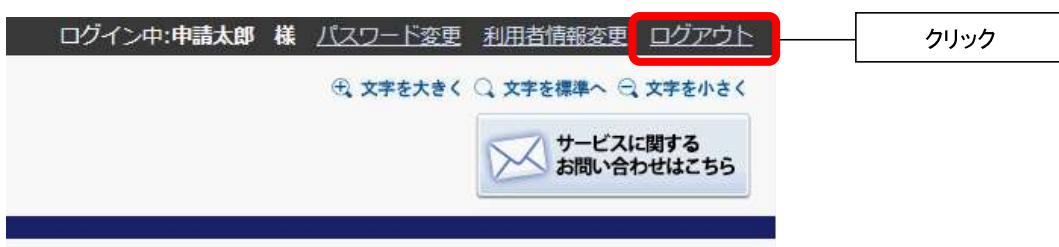
④ 『手続を検索する』(P.12)に従って手続を選択し、『申請書を入力する』(P.23)に進んでください。

## ログアウトするとき

システムからのログアウトは「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」、「申請履歴」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログアウト操作を説明します。

- 「電子申請トップページ」画面で、【ログアウト】をクリックします。



## 申請書を入力する

- 申請したい手続の「手続案内」画面の【電子申請をする】ボタンをクリックします。



### ●ログインが任意の手続きの場合

ログインが任意の手続きの場合、ログインしていない状態で【電子申請をする】ボタンをクリックするとログイン画面が表示され、ログインして申請するか、ログインせずに申請するかを選択することができます。

なお、審査のある手続きにログインせずに申請する場合は、入力されたメールアドレス宛てに申請書入力画面の URL が送信されますので、メール記載の URL から申請書の入力を行ってください。

(審査のある手続の場合)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

**▶ ログイン**

- この手続きは利用者登録を行わなくても申請が可能です。
- 申請方法をメールでお知らせしますので、メールアドレスを入力してください。
- 利用者登録済の方は利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、ログインした上で申請することも可能です。

メールアドレス

**ログインしないで申請する**

利用者ID

パスワード

**ログイン**

(審査のない手続の場合)

**▶ ログイン**

- この手続きは利用者登録を行わなくても申請が可能です。
- 利用者登録済の方は利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、ログインした上で申請することも可能です。

**ログインしないで申請する**

利用者ID

パスワード

**ログイン**

#### ●汎用フォームの電子申請と簡易フォームの電子申請について

電子申請ボタンをクリックすると、手続によって、汎用フォームの申請書入力画面と簡易フォームの申請書入力画面のいずれかが表示されます。どちらも画面上の入力欄に必要事項を入力してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ●スマートフォンからの申請書入力について

スマートフォンから申請書入力を行う場合、電子署名が必要な手続では【電子申請をする】ボタンを選択すると電子署名アプリのインストールチェックが行われ、電子署名アプリがインストール済みの場合には電子署名アプリが起動されます。

なお、電子署名アプリのインストールチェックは「手続案内」画面、申請書入力の直接リンクによる「ログイン」画面、「再利用申請」画面、「一時保存申請書の呼出し」画面で行われます。

#### ■汎用フォームの申請書を入力する

ここでは、「住民票除票交付申請」の電子申請を行う場合を例に挙げて解説します。

【住民票除票交付申請】の【電子申請】ボタンをクリックします。

1. 住民票除票交付申請の「申請書入力」画面が表示されます。

画面上の入力欄をクリックして、必要事項を入力します。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

申請書入力 添付資料選択 手続方法 送信内容確認 送信完了

#### 申請書入力

申請書に必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。  
背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。  
背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請
手続き内	

「\*」マークは、必ず入力が必要な項目です。

#### 住民票除票交付申請

HARP市長様 申請年月日 平成 27 年 03 月 08 日

■申請者

* (フリガナ) * 氏名		
* 住 所		
* 電話番号		
* 資 格	<input checked="" type="radio"/> 本人・同一世帯の方 <input type="radio"/> それ以外の方 対象者との関係 ( ) 使用目的 ( ) 提出先 ( )	

■世帯主

(フリガナ) 世帯主	生年月日	年 月 日
* 住 所		

■申請内容

* (フリガナ) * 必要な方の氏名	生年月日	年 月 日
表示選択	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄	
* 部 数		

北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010008-01)

次へ

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります



#### ●申請書の入力内容を一時保存したいとき

【申請書一時保存】ボタンをクリックすると、入力中の内容を一時保存できます。

申請を中断したいときなどに便利です。

一時保存データの保存期間は 30 日間です。

ログインした状態で一時保存した申請書は、「申請履歴」画面から呼び出して使用します。『申請結果の確認を行う』(P.71)と、『一時保存した申請を呼び出す』(P.78)を参照してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。『申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)』<P.31>を参照してください。

#### ●申請書の自動表示について

手続の種類によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示されます。

## 2. 【次へ】ボタンをクリックします。



#### ●申請書の入力内容にエラーがある場合

【次へ】ボタンをクリックすると、入力内容をチェックし、エラーがある場合は、エラーの内容とエラー箇所の背景色を赤色に変更し、「申請書入力」画面を再表示します。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了

#### 申請書入力

項目の入力に誤りがあります。(必須入力項目が未入力)  
申請書に必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。  
背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。  
背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。

申請先	HARPP市
手続名	住民票除票交付申請
手続き内	

「\*」マークは、必ず入力が必要な項目です。

#### 住民票除票交付申請

HARPP市長様 申請年月日 平成 27年 03月 09日

##### ■申請者

* (フリガナ)	北海太郎
* 氏名	北海太郎
* 住所	北海道HARPP市
* 電話番号	
	<input type="radio"/> 本人・同一世帯の方 <input type="radio"/> それ以外の方
* 資格	対象者との関係 ( ) 使用目的 ( ) 提出先 ( )

##### ■世帯主

(フリガナ) 世帯主	.....	生年月日	年 月 日
* 住所			

##### ■申請内容

* (フリガナ) *必要な方の氏名	.....	* 生年月日	年 月 日
表示選択	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主と統括		
* 部数			

北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010008-01)

次へ

---

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

3. 「添付資料選択」画面が表示されます。

④ 『添付資料を添付する』(P.34)

#### ■簡易フォームの申請書を入力する

ここでは、「体育館利用状況アンケート」の電子申請を行う場合を例に挙げて解説します。

【体育館利用状況アンケート】の【電子申請】ボタンをクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 体育館利用状況アンケートの「申請書入力」画面が表示されます。

画面上の入力欄をクリックして、必要事項を入力します。

The screenshot shows the 'Sports Facility Usage Status Survey Application Form' input screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: '申請書入力' (selected), '送信内容確認', and '送信完了'. Below the navigation bar, there is a section titled '申請書入力' with a note: '申請書に必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。' (Please enter necessary items in the application form and click [Next]). The main content area is titled '体育館利用状況アンケート' (Sports Facility Usage Status Survey). It includes instructions: 'ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。' (Using the browser's back and refresh buttons will result in incorrect processing, so please do not use them.), '必須 印は必須項目です。必ずご記入下さい。' (Must mark: This is a required item. Please enter it.), and '60分間通信がない場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されますのでご注意ください。' (If communication is interrupted for 60 minutes, the input content will be deleted, so please be aware of this.). The form fields include: [1] 住所 (必填): '住所を入力してください。(400文字まで)' (Please enter the address. (Up to 400 characters)). The field is currently empty. [2] 性別 (必填): '性別を選択してください。' (Please select your gender). A radio button for '男性' (Male) is selected. At the bottom of the form, there is a '次へ' (Next) button. Below the form, there are two buttons: '申請書一時保存' (Temporary save application form) and '申請中止' (Cancel application). At the very bottom, there is a footer with links: 'このサービスについて', 'システム説明', '利用規約', '個人情報の取り扱い', 'サービスに関するお問い合わせ', and a link to '上部に戻る' (Return to top).



#### ●申請書の入力内容を一時保存したいとき

【申請書一時保存】ボタンをクリックすると、入力中の内容を一時保存できます。

申請を中断したいときなどに便利です。

一時保存データの保存期間は 30 日間です。

ログインした状態で一時保存した申請書は、「申請履歴」画面から呼び出して使用します。『申請結果の確認を行う』(P.71)と、『一時保存した申請を呼び出す』(P.78)を

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

参照してください。

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。『申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)』(P.31)を参照してください。

#### ●申請書の自動表示について

手続の種類によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示されます。

## 2. 【次へ】ボタンをクリックします。



#### ●申請書の入力内容にエラーがある場合

【次へ】ボタンをクリックすると、入力内容をチェックし、エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

申請先	45H A R P 市
手続名	体育館利用状況アンケート

**【1】住所 必須**

\* 必須入力です。

**【2】性別 必須**

\* 選択してください。  
□ 男性  
□ 女性  
□ 未回答



## 3. 「添付資料選択」画面が表示されます。

#### ④ 『添付資料を添付する』(P.34)

## 申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。

- 「申請書入力」画面の【申請書一時保存】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Application Form Input' screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: 申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了. Below the navigation, there is a section titled '申請書入力' with a note: '申請書に必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。' A table for '申請先' shows 'HARP市' and '手続名' as '住民票除票交付申請'. A note at the bottom left says '※マークは、必ず入力が必要な項目です。' The main form area contains sections for '申請者' (with fields for name, address, phone number, and relationship to household head), '世帯主' (with fields for household head information and date of birth), and '申請内容' (with fields for name, date of birth, and display options). At the bottom, there is a note: '北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010008-01)'. A large red box highlights the '申請書一時保存' (Temporary Save) button at the bottom left of the page.

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2.「申請書一時保存」画面が表示されるので、入力再開時に必要となるパスワードを入力して【送信】ボタンをクリックします。

申請書一時保存

● 必要事項を入力し、【送信】をクリックしてください。  
● 入力されたメールアドレス宛てに入力再開用のアドレスを送ります。  
● 申請書の一時保存期間は30日間です。

一時保存情報

パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	入力再開時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

送信

クリック

◀ 申請書入力へ戻る



#### ●一時保存データの保存期間について

申請書の一時保存データの保存期間は 30 日間です。

#### ●審査のない手続で一時保存を行う場合

審査のない手続で一時保存を行う場合は、入力再開用の URL を受信するメールアドレス、入力再開時に必要となるパスワードを入力して【送信】ボタンをクリックします。

審査のない手続とは、「ログイン」画面でメールアドレスを入力せず【ログインしないで申請する】ボタンをクリックする手續を指します。

申請書一時保存

● 必要事項を入力し、【送信】をクリックしてください。  
● 入力されたメールアドレス宛てに入力再開用のアドレスを送ります。  
● 申請書の一時保存期間は30日間です。

一時保存情報

メールアドレス (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp
パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	入力再開時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

送信

クリック

◀ 申請書入力へ戻る

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 一時保存の結果確認画面が表示され、入力したメールアドレス宛に一時保存メールが送信されます。

**結果確認（申請書一時保存）**

- 申請書を一時保存しました。
- 入力されたメールアドレス宛てに送った入力再開用のアドレスから入力を再開することができます。
- 申請書の一時保存期間は30日間です。

[申請先の選択（トップページ）へ戻る](#)

[◀ 申請書入力へ戻る](#)



#### ●申請を再開するとき

受信したメール本文の【入力再開ページ】URL のリンクをクリックすると、入力再開画面が表示されます。「入力再開」画面の【パスワード】欄に一時保存確認フォームで指定したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリックすると、保存していた申請内容が表示されます。

-----  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承願います。  
-----

このたびは〇〇〇〇電子申請システムの  
ご利用いただきありがとうございます。  
次の通りお客様からの申請を保存しましたのでお知らせいたします。  
本メールの内容をご確認の上、大切に保管してください。

【申請先】HARP市  
【手続き名】〇〇手続き  
【保存日時】2015年11月11日 11時11分  
【保存番号】123456

#### ■保存期間

申請書の一時保存期間は30日間です。

#### ■申請の再開方法

次のページから再開できます。  
再開には上記の保存番号のほか、ご入力いただいたパス  
クリック  
必要です。

#### 【入力再開ページ】

<https://test.locallocal/SdsJuminWeb/directCall.harp?actkey=1d2mqDaEd0xdBaZVpC0zaF3Tjr8kbNtP4jsuKI6Uv5YuJ6IK7FmcTE3IYWT6ShOTaEgc>

#### ●一時保存パスワードを忘れたとき

一時保存パスワードを再発行することはできません。一時保存パスワードを忘れたときは、最初から申請し直してください。

## 添付資料を添付する

添付資料が必要な手続の場合は、「添付資料選択」画面が表示されるので、添付資料の電子ファイルを指定します。



### ●添付ファイルが必要ない場合

「添付資料選択」画面は表示されません。『手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する』(P.37)に進んでください。

#### 1. 「添付資料選択」画面の【参照】ボタンをクリックします。

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了

**添付資料選択**

- 申請に必要な添付資料を指定してください。
- 【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【追加】をクリックすると添付されます。
- 添付資料が複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- すべての添付資料を追加し終えたら【次へ】をクリックしてください。

申請先	HARU市
手続名	住民票除票交付申請

**添付資料**

ファイル選択	<input type="button" value="参照..."/>
	<input type="button" value="↓ 追加"/>
添付結果	

**【申請書一時保存】ボタンで、内容を一時保存できます。**

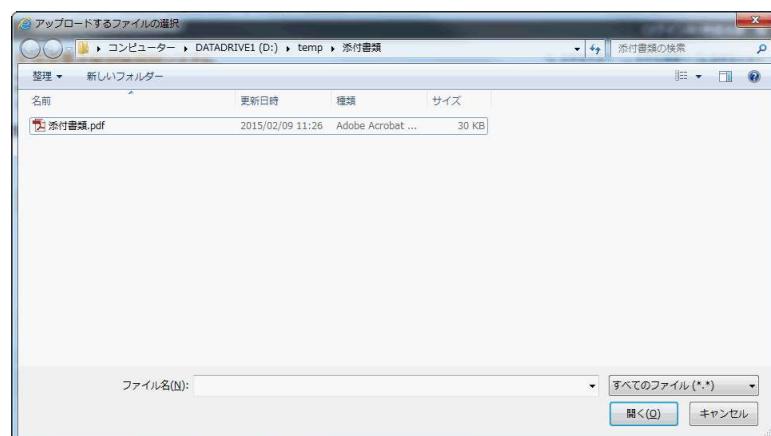
次へ

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中断して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

戻る

#### 2. 「ファイルの選択」画面が表示されるので、添付資料のファイルを選択します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「添付資料選択」画面に戻ります。【↓追加】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a window titled '添付資料' (Attachment Selection). It has two tabs at the top: 'ファイル選択' (File Selection) and '添付結果' (Attachment Result). The '添付結果' tab is selected. In the center, there is a file listed: 'D:\temp\添付書類\添付書類.pdf'. Below the file list is a button labeled '↓追加' (Add). A red box highlights this 'Add' button. To the right of the button, the word 'クリック' (Click) is written in a box.

4. 【添付結果】欄に添付資料のファイル名が表示されます。

The screenshot shows the same 'Attachment Selection' window. The '添付結果' tab is still selected. The central area now displays a table with one row. The first column contains the file name '書類1 : 添付書類.pdf'. To the right of this column is a '削除' (Delete) button, which is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: '間違えたときは【削除】ボタンで削除します。' (If you make a mistake, delete it using the [Delete] button).

5. 複数の添付資料が必要な場合は、手順 1～手順 4 を繰り返して、すべての添付資料を【添付結果】欄に表示させます。



#### ●添付書類の種類と提出方法が指定されている手続の場合

手続の種類によっては、添付資料(文書)の種類と提出方法が指定されている場合があります。この場合は、表示されている選択肢から提出方法を選択し、【申請時添付】を選択した場合はファイルを添付してください。

The screenshot shows the 'Attachment Selection' window again. This time, there are two rows in the central table. Both rows have the same structure: '文書名' (Document Name), '必須／任意' (Mandatory/Optional), '提出方法' (Delivery Method), and 'ファイル選択' (File Selection).  
Row 1: '添付書類 1', '任意' (Optional), '○ 申請時添付  
○ 郵送で提出  
○ 窓口で提出  
○ 提出しない', 'ファイル選択' button.  
Row 2: '添付書類 2', '任意' (Optional), '○ 申請時添付  
○ 郵送で提出  
○ 窓口で提出  
○ 提出しない', 'ファイル選択' button.  
At the bottom right of the table area is a '次へ' (Next) button.

#### ●添付資料の用意について

あらかじめ、「検索結果」画面の【手続案内】などで必要な添付資料を確認し、パソコンに保存しておく必要があります。

事前に準備せずに途中まで操作を行ってしまった場合は、申請書を一時保存しておき、準備が整ってから手続を再開することをお勧めします。

#### ●電子的に添付できない場合

「添付資料選択」画面では何も操作せず、【次へ】ボタンをクリックして次の画面に進んでください。

ただし、手続の種類によって添付資料を必ず添付しなければならないとき、次の画面に進むことができません。この場合は、「検索結果」画面の【手続案内】ボタンをクリックし、「手続案内画面」の【お問い合わせ先】にご確認ください。

#### ●添付資料の制限について

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

添付可能なファイル数は最大 20 ファイル、添付可能なファイルサイズは 1 ファイルあたり最大 10MB、複数ファイル添付時は合計で最大 20MB です。

6. 【次へ】ボタンをクリックします。
7. 「手続方法」画面が表示されます。  
☞ 『手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する』(P.37)

## 手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する

料金の支払いや証明書などの交付を受ける場合には、手続方法を入力します。また、紙で提出する資料がある場合には、その提出方法を指定します。



●料金の支払いや文書の交付がなく、紙で提出する資料(別送資料)もない場合  
「手続方法」画面は表示されません。『電子署名を付与する』(P.38)に進んでください。

### ●別送資料とは

紙で提出する資料のことを別送資料といいます。窓口に直接持参するか、郵送で送付する方法で提出してください。

### 1. 「手続方法」画面で、必要事項を選択・入力します。

The screenshot shows the 'Procedure Method Input' screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: 申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了. Below the navigation, there is a title '手続方法入力'. A note states: '手続方法を指定し、【次へ】をクリックしてください。' and '納付方法が電子納付または定額小為替の場合、手数料欄の住所、支払者氏名、電話番号は入力が必要な項目です。' and '交付文書の受取方法が郵送の場合、交付文書欄の受取先住所、受取者氏名は入力が必要な項目です。' The main input area is divided into two sections: '手数料' and '交付文書'. The '手数料' section contains fields for '納付方法' (payment method), '住所' (address), '支払者 氏名' (payee name), and '電話番号' (telephone number). The '交付文書' section contains fields for '受取方法' (reception method), '受取先住所' (recipient address), '受取者 氏名' (recipient name), '受取予定日' (expected delivery date), and '受取窓口' (pickup counter). At the bottom left, there is a button labeled '申請書一時保存' (Temporary Save Application Form) which is highlighted with a red box. To its right, a note says: '【申請書一時保存】ボタンで、内容を一時保存できます。' At the very bottom left, there is a link '◀ 戻る' (Back).



●別送資料がある場合

手続の種類によっては、別送資料が必要な手続の場合があります。このとき、「手続方法」画面に【別送資料】の指定欄が表示されますので、必要事項を選択してください。

別送資料	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 窓口で提出 <input type="radio"/> 郵送で提出
------	---

2. 【次へ】ボタンをクリックします。
  3. 「電子署名」画面が表示されます。
- ④ 『電子署名を付与する』(P.38)

## 電子署名を付与する



手続の種類によっては、「電子署名」画面が表示されます。

●電子署名とは

電子申請では捺印やサインすることができないため、申請者と申請の正当性を証明するために、電子署名を用います。

電子署名を行うためには、あらかじめ、認証機関に電子署名の利用を申込み、電子証明書を発行してもらう必要があります。

●電子署名が必要ない場合

「電子署名」画面は表示されません。『申請書を送信する』(P.48)に進んでください。

●パソコン(IE)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名プログラムのインストールを行なう必要があります。

インストールを実施していない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンが押せない状態となります。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラム及びアプリのインストール】から【IE 版電子署名プログラムのインストールについて】を実施してください。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

● パソコン(Google Chrome、Microsoft Edge)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名プログラムと拡張機能のインストールを行なう必要があります。

インストールをしていない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンを押しても手続を続行できない状態となります。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラム及びアプリのインストール】からご利用されるブラウザにあわせて【Chrome 版電子署名プログラムのインストールについて】もしくは【Edge 版電子署名プログラムのインストールについて】を実施してください。

● スマートフォン(iOS)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名アプリのインストールを行なう必要があります。

インストールをしていない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンを押すと電子署名アプリの App Store へ遷移します。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラム及びアプリのインストール】から【iOS 版電子署名アプリのインストールについて】を実施してください。

【AppStore からダウンロード】からもインストールできます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

■ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

- ▶ IE版電子署名プログラムのインストールについて
- ▶ Chrome版電子署名プログラムのインストールについて
- ▶ Edge版電子署名プログラムのインストールについて

■ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

- ▶ iOS版電子署名アプリのインストールについて
- ▶ App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。
- ▶ Android版電子署名アプリのインストールについて
- ▶ Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。

[\[初めてご利用する方へ\]に戻る](#)

●スマートフォン(Android)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名アプリのインストールを行なう必要があります。

インストールしていない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンを押すと電子署名アプリのGoogle Playストアへ遷移します。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラム及びアプリのインストール】から【Android版電子署名アプリのインストールについて】を実施してください。

【Google Playで手に入れよう】からもインストールできます。

▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

■ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

- ▶ IE版電子署名プログラムのインストールについて
- ▶ Chrome版電子署名プログラムのインストールについて
- ▶ Edge版電子署名プログラムのインストールについて

■ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

- ▶ iOS版電子署名アプリのインストールについて
- ▶ App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。
- ▶ Android版電子署名アプリのインストールについて
- ▶ Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。

[\[初めてご利用する方へ\]に戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■パソコンから電子署名を付与するときの操作

1. 電子証明書(ICカードなど)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンをクリックします。



2. 「署名」ウィンドウでお使いの電子証明書を選択し、【署名をする】ボタンをクリックします。



##### ●電子証明書の選択について

利用できる電子証明書は、「商業登記に基づく電子証明書」、「行政書士の電子証明書」、「公的個人認証サービスから発行された証明書」のいずれかとなります。なお、「公的個人認証サービスから発行された証明書」は個人番号カードに登載されている署名用電子証明書のみご利用可能です。

電子証明書の種類を確認し、ラジオボタンを選択してください。

##### ●パスワード(PINコード)の入力について

「署名」ウィンドウの【署名をする】ボタンをクリックすると、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PINコード)を入力し、【OK】ボタンを

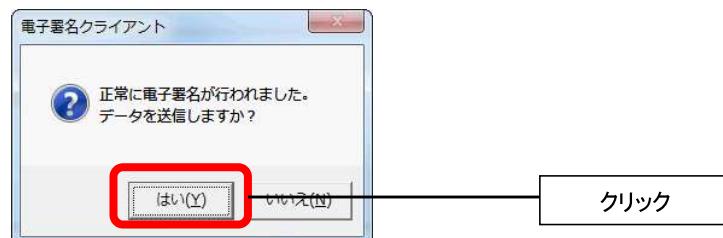
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

クリックすると、申請に電子署名の情報を付加します。

3. 「ログイン」ウィンドウで、電子証明書の【パスワード】を入力し、【OK】ボタンをクリックします。



4. 「署名完了」ウィンドウの【はい】ボタンをクリックします。



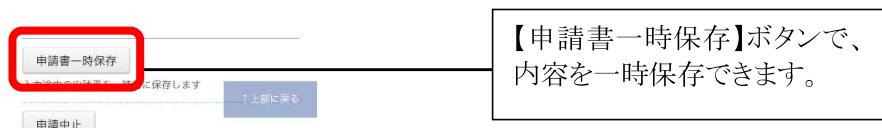
5. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

④ 『申請書を送信する』(P.48)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■スマートフォン(iOS)から電子署名を付与するときの操作

1. 電子証明書(個人番号カード)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンを選択します。



2. 「電子署名アプリ」が起動したら【スキャン開始】ボタンを選択します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「電子署名アプリ」の「パスワード入力」画面で、電子証明書の【パスワード】を入力し、  
【OK】ボタンを選択します。



#### ●電子証明書について

利用できる電子証明書は個人番号カードのみとなります。

#### ●パスワード(PINコード)の入力について

個人番号カードをスマートフォン(iOS)のNFC読み取り装置にかざすと、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PINコード)を入力し、  
【OK】ボタンを選択すると、申請に電子署名の情報を付加します。

4. 「電子署名アプリ」の「スキャンの準備ができました」が表示されたら、個人番号カードをスマートフォン(iOS)のNFC読み取り装置にかざします。



■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

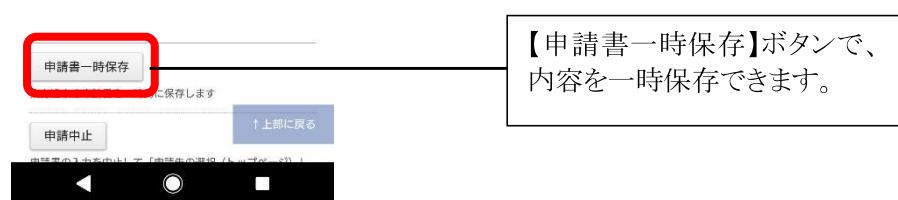
5. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

④ 『申請書を送信する』(P.48)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■スマートフォン(Android)から電子署名を付与するときの操作

6. 電子証明書(個人番号カード)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンを選択します。



7. 「電子署名アプリ」の「IC カードセット案内」が表示されたら、個人番号カードをスマートフォン(Android)の NFC 読み取り装置にかざします。



ICカードをセットしてください。

? セット方法がわからないとき



- 電子証明書について  
利用できる電子証明書は個人番号カードのみとなります。
- パスワード(PINコード)の入力について

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

個人番号カードをスマートフォン(Android)の NFC 読み取り装置にかざすと、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PIN コード)を入力し、【OK】ボタンを選択すると、申請に電子署名の情報を付加します。

8. 「電子署名アプリ」の「パスワード入力」画面で、電子証明書の【パスワード】を入力し、【OK】ボタンを選択します。



9. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

☞ 『申請書を送信する』(P.48)

## 申請書を送信する

1. 手続に必要な操作をすべて行うと、「送信内容確認」画面が表示されます。

内容に間違いがないかどうか、確認してください。

The screenshot shows the 'Delivery Content Confirmation' screen with the following details:

- 申請書内容確認** (Delivery Content Confirmation) section:
  - 申請書を送信します。
  - 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。
- 申請先**: H A R P 市
- 手続名**: 住民票除票交付申請
- 手続案内** button (highlighted with a red box)
- 申請書表示** button (highlighted with a red box)
- 送信内容** (Delivery Content) table:
 

添付資料	面別添付書類1:添付書類.pdf	表示
本人区分	本人	
手数料	納付方法	窓口
交付文書	受取方法	窓口
	受取予定日	2015年03月10日 (受取希望時間) 午後2時～午後5時
受取窓口	市役所窓口	
- 送信** button
- 申請書一時保存** button (highlighted with a red box):
 

入力途中の申請書を一時的に保存します
- 申請中止** button:
 

申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります
- 戻る** button (highlighted with a red box)
- 【申請書一時保存】ボタンで内容を一時保存できます。** (Confirmation message)
- 間違いがある場合、【戻る】をクリックして前の画面に戻り、修正してください。** (Instruction message)



### ●申請書の表示について

【申請書表示】ボタンをクリックすると、PDF ファイルで申請書の内容を確認できます。

### ●ログインせずに審査がある手続に申請する場合

ログインせずに審査がある手続に申請する場合、送信内容確認画面でパスワードを入力します。

このパスワードは申請完了後、審査状態を確認する際に必要となります。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

申請書入力 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了 >

**送信内容確認**

- 申請書を送信します。
- 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

申請先	H A R P 市	手続名	サンプル手続	手続履歴
				申請書表示

**送信内容**

文付文書	受取方法	郵送
	受取先住所	〒 0600001 H A R P 市北1条西6丁目
	受取者 氏名	はーぶ太郎

**申請内容確認情報**

パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	申請内容確認時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

送信

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択（トップページ）」へ戻ります

戻る

2. 「送信内容確認」画面の【送信】ボタンをクリックします。

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了 >

**送信内容確認**

- 申請書を送信します。
- 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

申請先	H A R P 市	手続名	住民票除票交付申請	手続履歴
				申請書表示

**送信内容**

添付資料	① 裁切1：添付書類.pdf	表示
本人区分	本人	
手数料	納付方法	窓口
文付文書	受取方法	窓口
	受取予定期	2015年03月10日 (受取希望時間) 午後2時～午後5時
	受取窓口	市役所窓口

送信

クリック

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択（トップページ）」へ戻ります

戻る

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

#### 3. 申請が受け付けられ、「送信完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Delivery Completed' page with the following details:

- 申請先:** H A R P 市
- 手続名:** 住民票除票交付申請
- 受付結果:** 受付日時: 2015年03月09日 15時00分; 受付番号: 286664 (highlighted with a red box)
- 操作ボタン:** 申請履歴を表示する (highlighted with a red box), 申請書控え保存, 申請書の控えをダウンロードします, ページ印刷, このページを印刷します

Callout boxes provide additional information:

- A callout box points to the '受付番号' field: "受付番号を控えておいてください".
- A callout box points to the '申請履歴を表示する' button: "この画面をプリンタで印刷したい場合は、【ページ印刷】ボタンをクリックします。印刷のダイアログが表示され、お使いのプリンタで印刷することができます。"
- A callout box points to the bottom section: "[申請書控え保存]ボタンをクリックすると、申請書を PDF 形式でお使いのパソコンに保存しておくことができます。"



##### ●受付番号について

【受付番号】はお問い合わせ時にも必要です。かならず控えておくことをお勧めします。

#### 4. システムにログイン後に申請をした場合は【申請履歴を表示する】ボタンが表示されます。【申請履歴を表示する】ボタンをクリックすると、「申請履歴」画面に移動します。

The screenshot shows the 'Delivery Completed' page with the following details:

- 申請先:** H A R P 市
- 手続名:** 住民票除票交付申請
- 受付結果:** 受付日時: 2015年03月09日 15時00分; 受付番号: 286664
- 操作ボタン:** 申請履歴を表示する (highlighted with a red box), 申請書控え保存, 申請書の控えをダウンロードします, ページ印刷, このページを印刷します

A callout box points to the '申請履歴を表示する' button: "クリック".

- ④ 「申請履歴」画面で、手続の審査状況の確認や、過去に行った電子申請の内容を確認・再利用することができます。『申請結果の確認を行う』(P.71)に進んでください。

以上で、電子申請を行う操作は完了です。

## III-4. 利用者情報(利用者ID・パスワード)の操作

### 利用者登録を行う

電子申請の手続きにはログインが必須のものと任意のものがあります。

ログインを行うには、ご利用の申込みが必要です。

ここでは、初回のみ必要な「利用者登録」について解説します。

利用者登録は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」、「ログイン」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。



#### ●申請用紙をダウンロードする場合

利用者登録は必要ありません。

そのまま『申請用紙をダウンロードする』(P.19)の手順にお進みください。

1. 「電子申請トップページ」画面の【利用者登録はこちら】をクリックします。

2. 「利用者登録」画面が表示されるので、必要な項目を入力します。

(必須)と表示されている項目は、必ず入力してください。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

#### 利用者登録

- 必ず事前に**利用規約と個人情報の取り扱い**をお読みいただき、同意した上でご利用願います。
- 必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 入力された情報は、北海道電子自治体共同システム 北海道電子申請サービスの各種サービスを提供する目的以外には使用いたしません。
- メールの受信制限をされている方は、「info@harp.lg.jp」からのメールを受信できるように設定してください（@は半角文字に変換して設定してください）。
- 入力いただいた情報は、電子申請を行う場合の申請書入力画面に自動表示されます。

基本情報		
個人/法人区分	必須	どちらかを必ず選んでください。 <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人
お名前 (全角40文字以内)	必須	ログイン後にページに表示される名前(ニックネーム)です <input type="text"/>
メールアドレス (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp <input type="text"/>
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp <input type="text"/>
パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	利用開始時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。 <input type="password"/>
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	<input type="password"/>
郵便番号 (半角3桁・半角4桁)	任意	7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所 (全角400文字以内)	任意	<input type="text"/>



#### ●申請書への自動表示について

手続によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示することができます。申請書の入力を省力化するためには、(必須)以外の項目も設定しておくことをお勧めします。

#### 3. 【次へ】ボタンをクリックします。

内容確認の画面が表示されたら、内容を確認して【利用規約に同意して登録する】ボタンをクリックします。

#### 4. 「結果確認(利用者登録)」画面が表示されるので、【閉じる】をクリックします。

#### 結果確認(利用者登録)

- 利用者登録を受け付けました。
- 利用者IDをメールでお知らせしますので、メールの説明にそって確認処理を行ってください。
- 確認処理が行われない利用者IDが有効になりませんのでご注意ください。

閉じる

クリック

#### 5. しばらくすると、電子メールによって利用者IDが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】のURLをクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

=====

このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承願います。

=====

このたびは〇〇〇〇電子申請システムの  
利用者登録をしていただきありがとうございます。

■ご利用開始について  
次の通り利用者IDを発行いたしましたのでお知らせします。  
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の  
ページで期限までに確認処理を行ってください。  
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

-----

【利用者ID】ABCD1234  
【確認ページ】  
<https://www.test.local/SpoJuminWeb/CjmUserHonTouroku?actkey=c4ac5aef9d73502312181879399dc6e139-480-16-240-14>

【確認期限】2015年01月30日

-----

クリック

※文面は見本です。

6. 「確認処理」画面が表示されるので、メールで通知された利用者 ID と、「利用者登録」  
画面でパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理 (利用者 ID)

• 利用者 ID とパスワードを入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID (半角英数字8桁)	ABCD1234
パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	*****

次へ

中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

クリック

7. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

確認処理の実行 (利用者 ID)

• 確認処理を行います。【実行】をクリックしてください。

利用者ID	ABCD1234
パスワード	*****

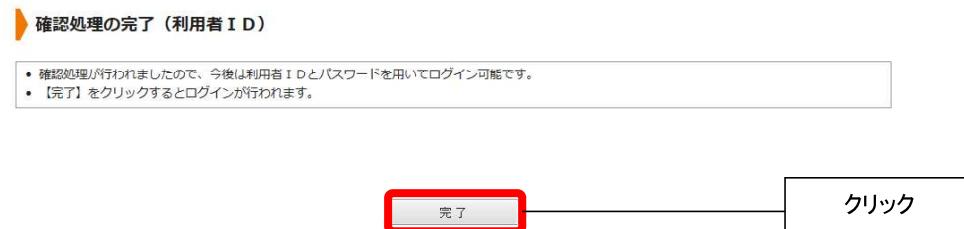
実行

◀ 戻る

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

8. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



## 利用者情報を変更する

利用者情報の変更は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。

1. 「電子申請トップページ」画面の【利用者情報変更】をクリックします。



### III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「利用者情報参照・更新」画面が表示されます。

利用者情報参照・更新

現在登録されている利用者情報は次の通りです。  
利用者情報を変更する場合は、対象箇所を変更し、【更新】をクリックしてください。  
利用者情報を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

基本情報	
個人/法人区分	必須 個人
お名前 (全角40文字以内)	必須 ログイン後にページに表示される名前(ニックネーム)です 申請太郎
メールアドレス (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shinsel@aaa.jp
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shinsel@aaa.jp
郵便番号 (半角3桁-半角4桁)	任意 7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください 123 - 0123
住所 (全角400文字以内)	任意 HARP市〇条〇丁目

個人の場合の情報	
氏名(漢字) (全角40文字以内)	任意 申請太郎
氏名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意 シンセイタロウ
電話番号	任意 例) 0000-000-0000 0000-000-0000
FAX番号	任意 例) 0000-000-0000 0000-000-0000
生年月日	任意 例) 2012年04月01日または2012年4月1日 2012 年 4 月 1 日
性別	任意 <input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性

法人の場合の情報	
企業や団体の名称(漢字) (全角40文字以内)	任意
企業名や団体の名称(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意
代表者名(漢字) (全角40文字以内)	任意
代表者名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意
代表者の役職名 (全角40文字以内)	任意
部署名 (全角40文字以内)	任意
電話番号	任意 例) 0000-000-0000
FAX番号	任意 例) 0000-000-0000
担当者名(漢字) (全角40文字以内)	任意
担当者名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意

更新

利用者情報を削除します。

[申請先の選択\(トップページ\)へ戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「利用者情報参照・更新」画面の各項目を修正し、【更新】ボタンをクリックします。

利用者情報参照・更新

現在登録されている利用者情報は次の通りです。  
利用者情報を変更する場合は、対象箇所を変更し、【更新】をクリックしてください。  
利用者情報を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

基本情報		
個人/法人区分	必須	個人
お名前 (全角40文字以内)	必須	ログイン後にページに表示される名前（ニックネーム）です 申請太郎
メールアドレス (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp shinsei@aaa.jp
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp shinsei@aaa.jp
郵便番号 (半角3桁-半角4桁)	任意	7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください 123 - 0123
住所 (全角400文字以内)	任意	HARP市○条○丁目

**更新** クリック

**削除** 利用者情報を削除します。

[申請先の選択（トップページ）へ戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. 「内容確認(利用者情報の更新)」画面が表示されます。

▶ 内容確認(利用者情報の更新)

• 内容を確認してください。

■ 基本情報

個人/法人区分	個人
お名前	申請太郎
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

ご住所

郵便番号	123-0123
住所	H A R P 市〇条〇丁目

個人の場合の情報

氏名(漢字)	申請太郎
氏名(カナ)	シンセイタロウ
電話番号	0000-000-0000
FAX番号	0000-000-0000
生年月日	2012年04月01日
性別	男性

法人の場合の情報

企業や団体の名称(漢字)	
企業名や団体の名称(カナ)	
代表者名(漢字)	
代表者名(カナ)	
代表者の役職名	
部署名	
電話番号	
FAX番号	
担当者名(漢字)	
担当者名(カナ)	

確認用パスワード(必須)

更新してもよろしいですか?

はい

◀ 戻る

#### 5. 「内容確認(利用者情報の更新)」画面の【確認用パスワード】を入力し、【はい】ボタンをクリックします。

▶ 内容確認(利用者情報の更新)

• 内容を確認してください。

■ 基本情報

個人/法人区分	個人
お名前	申請太郎
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

担当者名(カナ)	
----------	--

確認用パスワード(必須)

更新してもよろしいですか?

はい

クリック

◀ 戻る

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「結果確認(利用者情報の更新)」画面が表示されます。

また、更新の完了が登録されているメールアドレスに送信されます。

The screenshot shows a confirmation message: "結果確認 (利用者情報の更新)" (Result Confirmation (User Information Update)). It contains two bullet points: "利用者情報の更新を完了しました。" (User information update completed) and "なお、更新の完了はメールでもお知らせします。" (Additionally, update completion will be notified by email). At the bottom, there is a link "申請先の選択 (トップページ)へ戻る" (Return to Selection of Application Destination (Top Page)).

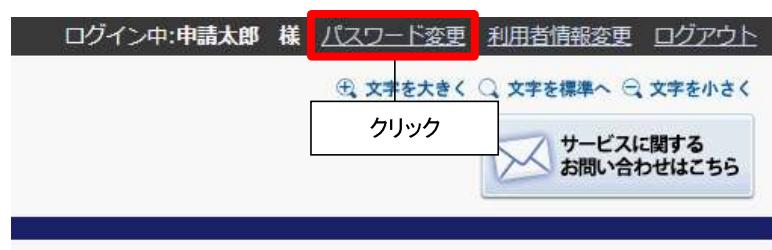
以上で、利用者情報を更新する操作は終了です。

## パスワードを変更するとき

パスワードの変更は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。

1. 「電子申請トップページ」画面の【パスワード変更】をクリックします。



2. 「パスワード変更」画面が表示されます。

The screenshot shows the "Password Change" form. It has a header "パスワード変更". Below it is a note: "各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。" (Please enter all items and click [Next]). There are four input fields: "旧パスワード" (Old Password) and "新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)" (New Password (Half-width alphanumeric 6 characters or more, up to 20 characters)). Below these is another field "新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)" (Re-enter New Password (Half-width alphanumeric 6 characters or more, up to 20 characters)) with a note "(コピー&ペーストはできません)" (Copying and pasting is not allowed). At the bottom is a "次へ" (Next) button.

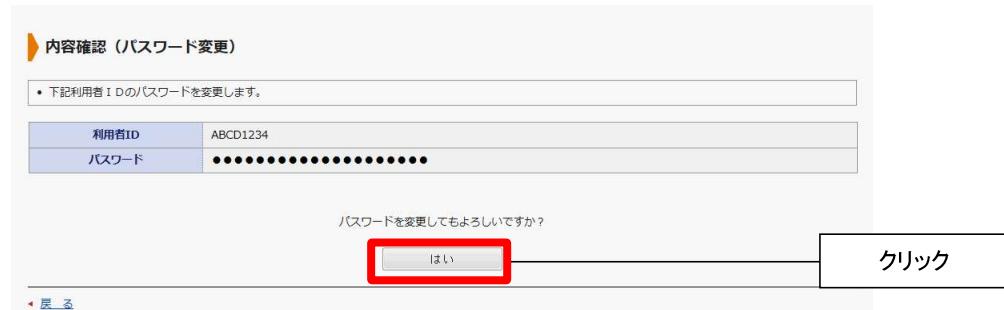
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「パスワード変更」画面で【旧パスワード】【新パスワード】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。



●新パスワードの入力について  
【新パスワード】として、【旧パスワード】は設定できません。必ず新しいパスワードを設定してください。

4. 「内容確認(パスワード変更)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。



●パスワードの表示について  
「パスワード変更」画面で入力した【新パスワード】の長さに関係なく、「内容確認(パスワード変更)」画面では、20 文字の●が表示されますので、ご注意ください。

5. 「結果確認(パスワード変更)」画面が表示されます。



以上で、パスワードを変更する操作は終了です。

## ログインできないとき

利用者IDを忘れたときやパスワードを忘れたときは、登録したメールアドレス宛に通知することができます。また、アカウントがロックしてしまった場合や、アカウントが失効してしまった場合にも解除することができます。

### ■ログインできないとき画面を表示します

1. 「ログイン」画面の【ログインできないとき】をクリックします。

ログイン

• この先の機能をご利用いただくには、ログインが必要です。  
• 利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID  
[利用者ID]  
パスワード  
[パスワード]

ログイン

※初回ログイン時の「利用者ID」「パスワード」はメールにて通知しております。

利用者登録

利用者登録を行い、利用者IDを発行します  
※電子申請をするには利用者登録が必要です

ログインできないとき クリック

申請先の選択 (トップページ)へ戻る

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「ログインできないとき」画面が表示されます。

■ ログインできないとき

■ 利用者ID通知申請

- 利用者IDを忘れた方は、パスワードとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、利用者IDをメールでお知らせします。

■ パスワード再発行申請

- パスワードを忘れた方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

■ アカウントロック解除申請

- アカウントロック中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- ロックを解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

■ アカウント失効解除申請

- アカウント失効中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 失効を解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

次へ

閉じる

#### ■ 利用者IDを忘れたとき

##### 1. 「ログインできないとき」画面の【利用者ID通知申請】の【パスワード】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

■ 利用者ID通知申請

- 利用者IDを忘れた方は、パスワードとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、利用者IDをメールでお知らせします。

■ パスワード  
メールアドレス

次へ

クリック



● 登録したパスワード、メールアドレスを忘れてしまったとき  
再発行できませんので、新しく利用者情報を取得し、電子申請システムをご利用ください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(利用者 ID 通知申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認（利用者ID通知申請）

- 利用者ID通知申請を行います。

メールアドレス shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか？

[はい] [クリック]

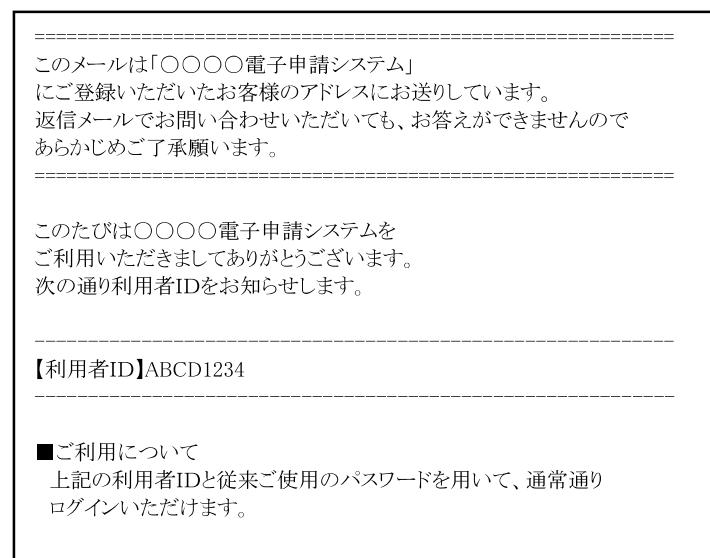
3. 「結果確認(利用者 ID 通知申請)」画面が表示されます。

結果確認（利用者ID通知申請）

- 利用者ID通知申請を受け付けました。
- 利用者IDはメールでお知らせします。

閉じる

4. しばらくすると、電子メールによって利用者 ID が通知されます。



※文面は見本です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■ パスワードを忘れたとき

- 「ログインできないとき」画面の【パスワード再発行申請】の【利用者 ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

■ パスワード再発行申請

● パスワードを忘れた方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。  
● 折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

次へ   クリック



#### ● 登録した利用者 ID、メールアドレスを忘れてしまったとき

再発行できませんので、新しく利用者情報を取得し、電子申請システムをご利用ください。

- 「内容確認(パスワード再発行申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

▶ 内容確認(パスワード再発行申請)

● パスワード再発行申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか？

はい   クリック

◀ 戻る

- 「結果確認(パスワード再発行申請)」画面が表示されます。

▶ 結果確認(パスワード再発行申請)

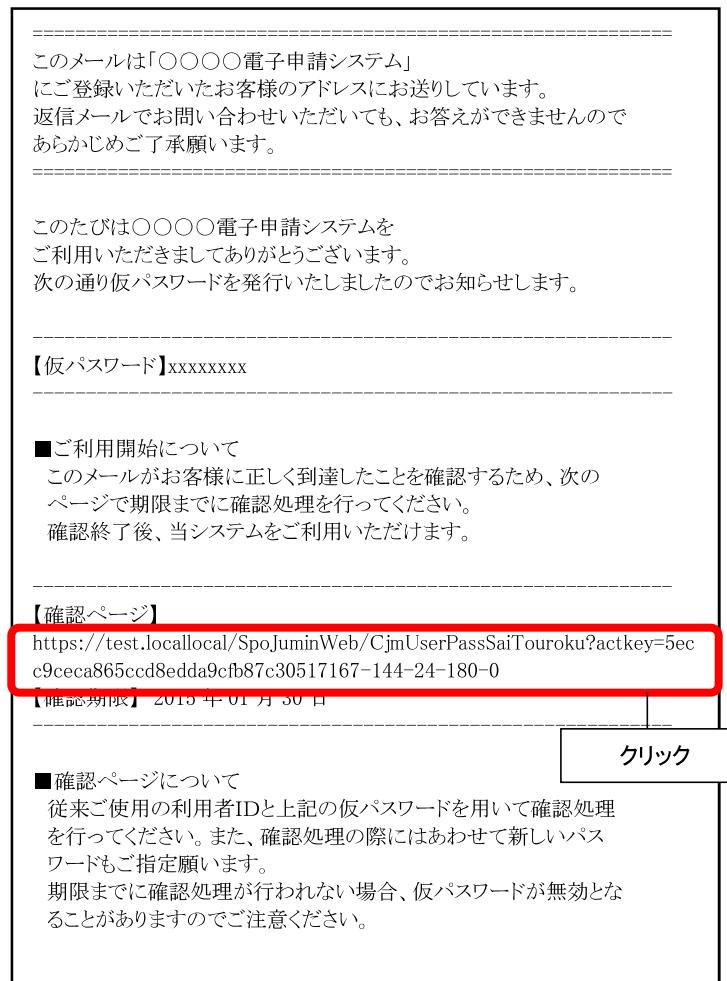
● パスワードを変更しました。  
● 仮のパスワードをメールでお知らせします。

閉じる

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。



※文面は見本です。

5. 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者 ID とメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '確認処理 (パスワード再登録)' (Confirmation Processing (Password Reset)). The form has the following fields:

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。	
利用者ID	ABCD1234
仮パスワード	*****
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	*****
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	***** (コピー&ペーストはできません)

次へ クリック

中 止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。

#### ■アカウントがロックしてしまったとき

1. 「ログインできないとき」画面の【アカウントロック解除申請】の【利用者ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。



#### ●アカウントがロックするとは

ログインするときにパスワードを一定回数間違えると、ログインできない状態になります。これをアカウントがロックした状態といいます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(アカウントロック解除申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認（アカウントロック解除申請）

• アカウントロック解除申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.com

申請してもよろしいですか？

[はい] クリック

[戻る](#)

3. 「結果確認(アカウントロック解除申請)」画面が表示されます。

結果確認（アカウントロック解除申請）

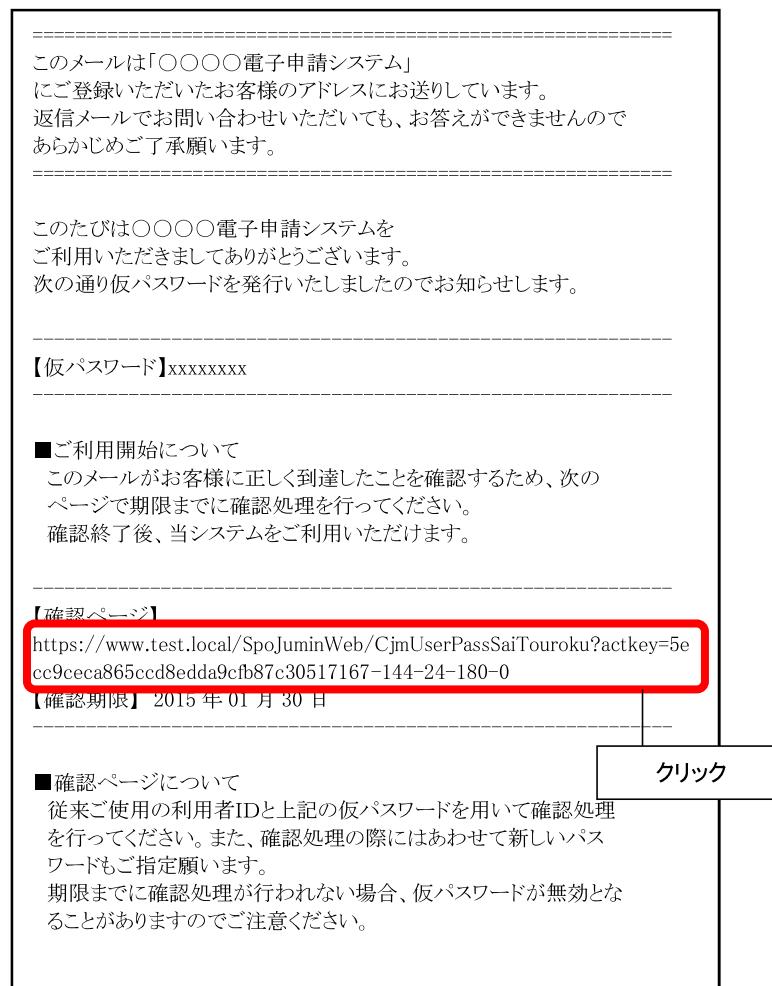
• アカウントロック解除申請を受け付けました。  
• 仮のパスワードをメールでお知らせします。

[閉じる](#)

4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■



※文面は見本です。

- 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者IDとメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Password Reset Confirmation' (確認処理) screen for password re-registration. It displays four input fields: 'User ID' (ACCD1204), 'Temporary Password' (redacted), 'New Password' (redacted), and 'Re-enter New Password' (redacted). Below the fields is a note stating '(半角英数字6文字以上20文字以内)' (Half-width alphanumeric characters 6-20 characters). A callout box points to the 'Next' button with the instruction 'クリック' (Click). At the bottom left is a 'Cancel' button, and at the bottom right is a note stating '確認処理を中止して画面を閉じます' (Cancel confirmation processing and close the screen).

確認処理 (パスワード再登録)

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID	ACCD1204
仮パスワード	●●●●●●●●
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●●●
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●●● (コピー&ペーストはできません)

次へ

中 止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

確認処理の実行 (パスワード再登録)

確認処理を行います。[実行]をクリックしてください。

利用者ID ABCD1234

パスワードを再登録します。

実行 クリック

◀ 戻る

7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。

確認処理の完了 (パスワード再登録)

確認処理が行われましたので、今後は利用者IDと新パスワードを用いてログイン可能です。  
[完了]をクリックするとログインが行われます。

完了 クリック

◀ 戻る

#### ■アカウントが失効してしまったとき

1. 「ログインできないとき」画面の【アカウント失効解除申請】の【利用者ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

アカウント失効解除申請

アカウント失効中の場合は、利用者IDとメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックしてください。  
失効を解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID ABCD1234  
メールアドレス shiree@aaa.jp

次へ クリック

◀ 戻る



#### ●アカウントが失効するとは

電子申請システムにログインした最後の日から 1 年間ログインを一度もされていない場合に、失効期日(失効期日はメールを送信する日の 1 か月後)をお知らせするメールを送信します(この時点ではアカウントは失効していません)。

その後、一度もログインをされないまま 1 ヶ月が経過した場合に、ログインできない状態となります。これをアカウントが失効した状態といいます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(アカウント失効解除申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認（アカウント失効解除申請）

• アカウント失効解除申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか？

はい クリック

戻る

3. 「結果確認(アカウント失効解除申請)」画面が表示されます。

結果確認（アカウント失効解除申請）

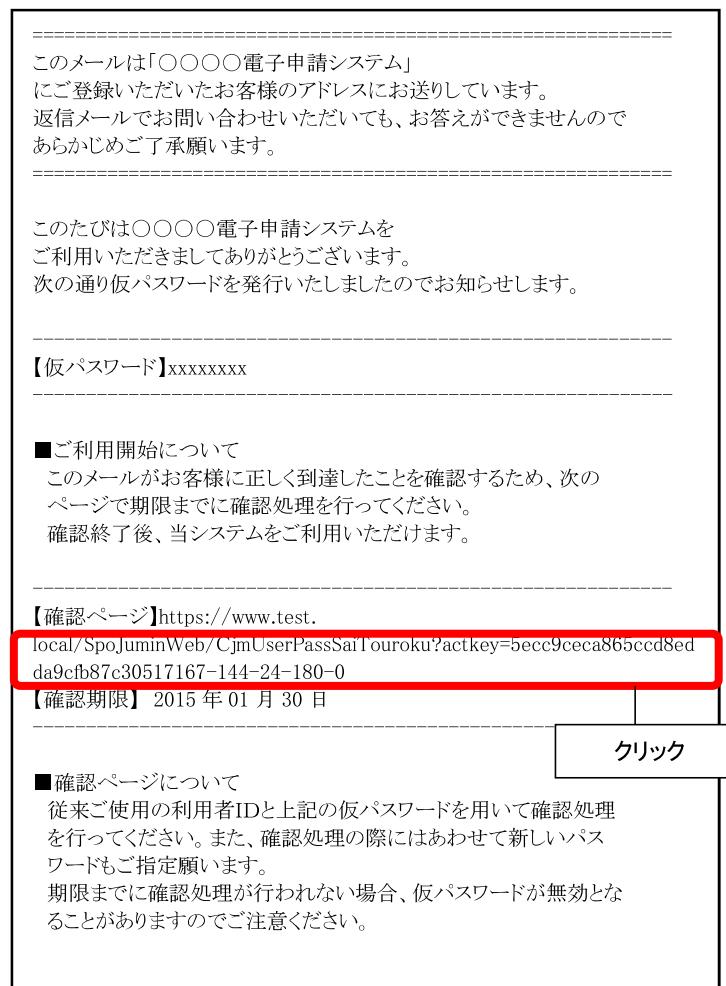
• アカウント失効解除申請を受け付けました。  
• 仮のパスワードをメールでお知らせします。

閉じる

4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■



※文面は見本です。

- 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者IDとメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理(パスワード再登録)

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID	ACCD1204
仮パスワード	*****
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	*****
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	***** (コピー&ペーストはできません)

次へ

クリック

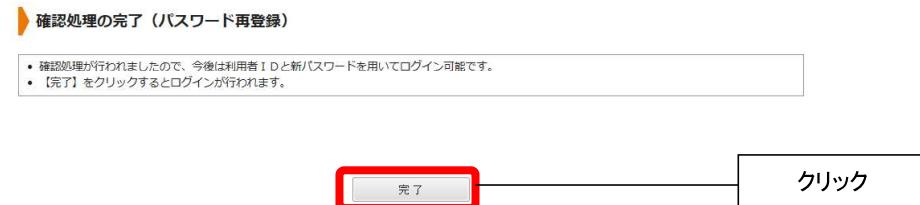
中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。



7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



## III-5. 電子申請したあとの操作

### 申請結果の確認を行う(ログインしての申請時)

「申請履歴」画面では、申請の状況や、これまでの申請内容を確認できます。

1. ログイン後、「電子申請トップページ」画面で、【申請履歴を確認する】ボタンをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「申請履歴」画面が表示されます。

これまでに行った電子申請が一覧で表示されます。

申請履歴

■検索を行う場合は、以下の項目に文字を入力して【検索】を押してください。

受付番号	<input type="text"/>
申請日	(例) 2012/04/01 または 2012/4/1 [日] から [月]
手続名	(例) 「バス」で検索を行う → 「市民バス登録申請」が表示
提出先	(例) 「〇〇」で検索を行う → 「〇〇市」の手続が表示
本人区分	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
申請状態	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存中のもの <input type="checkbox"/> 受付中または審査中のもの <input type="checkbox"/> 完了したもの

検索

■検索結果 表示件数: 5

申請履歴	受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
1	286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HAR P市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
	286427	2015年02月09日	印鑑登録証明書交付申請	手続案内	HAR P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>
		2015年02月05日	転出届	手続案内	HAR P市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
	286400	2015年02月02日	公文書開示請求	手続案内	HAR P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>

◀ [申請先の選択（トップページ）へ戻る](#)

【申請状態】欄には、手続の進行状況が表示されます。  
詳しくは次ページで解説しています。

#### 3. 「申請履歴」画面の【詳細】をクリックします。

申請履歴

■検索を行う場合は、以下の項目に文字を入力して【検索】を押してください。

受付番号	<input type="text"/>
申請日	(例) 2012/04/01 または 2012/4/1 [日] から [月]
手続名	(例) 「バス」で検索を行う → 「市民バス登録申請」が表示
提出先	(例) 「〇〇」で検索を行う → 「〇〇市」の手続が表示
本人区分	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
申請状態	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存中のもの <input type="checkbox"/> 受付中または審査中のもの <input type="checkbox"/> 完了したもの

検索

■検索結果 表示件数: 5

申請履歴	受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
1	286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HAR P市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
	286427	2015年02月09日	印鑑登録証明書交付申請	手續案内	HAR P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>
		2015年02月05日	転出届	手續案内	HAR P市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
	286400	2015年02月02日	公文書開示請求	手續案内	HAR P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>

◀ [申請先の選択（トップページ）へ戻る](#)

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. 「詳細」画面が表示されます。

申請内容や手続状況を詳しく確認できます。

申請先 H A R P 市  
手続名 住民票除票交付申請  
手続箇内

■現在の申請の取り扱い状況です。  
申請状態  
申請書 受付中

■選択された申請の基本的な情報です。  
基本情報  
申請日時 2015年02月09日 11時44分  
受付番号 286427  
申請者名 北海太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。  
申請手続方法  
本人区分 本人  
手数料納付方法 窓口  
交付文書受取方法 窓口  
交付文書受取窓口 お問い合わせ先と同じ  
交付文書受取予定日 -

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。  
情報表示  
申請書 住民票除票交付申請 表示  
添付資料 添付書類.pdf 表示

申請履歴へ戻る

申請取り下げ 上記の申請を取り下げるとともに、申請履歴から消去します。

再利用申請 上記の申請内容を引用して、新たな申請入力を開始します。

このサービスについて | システム説明 | 利用規約 | 個人情報の取り扱い | サービスに関するお問い合わせ  
(c) 北海道電子自治体共同運営協議会 ↑上部に戻る



#### ●申請状態について

次のように表示されます。

保存中(未申請)	一時保存した申請です。呼び出す方法は次ページで解説しています。
受付中	申請を提出しただけの状態です。
申請不受理	申請が受理されませんでした。
補正指示	申請内容に不備などがあり、補正指示されました。 この申請については取下げ、改めて正しい内容で申請し直す必要があります。申請し直す場合は、再利用申請を行うと便利です。操作方法は『過去の申請を再利用して申請する』(P.81)で解説しています。
審査中	申請が受理されました。内容を審査中です。
審査終了(納付待ち)	審査は終了しましたが、料金が未納です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

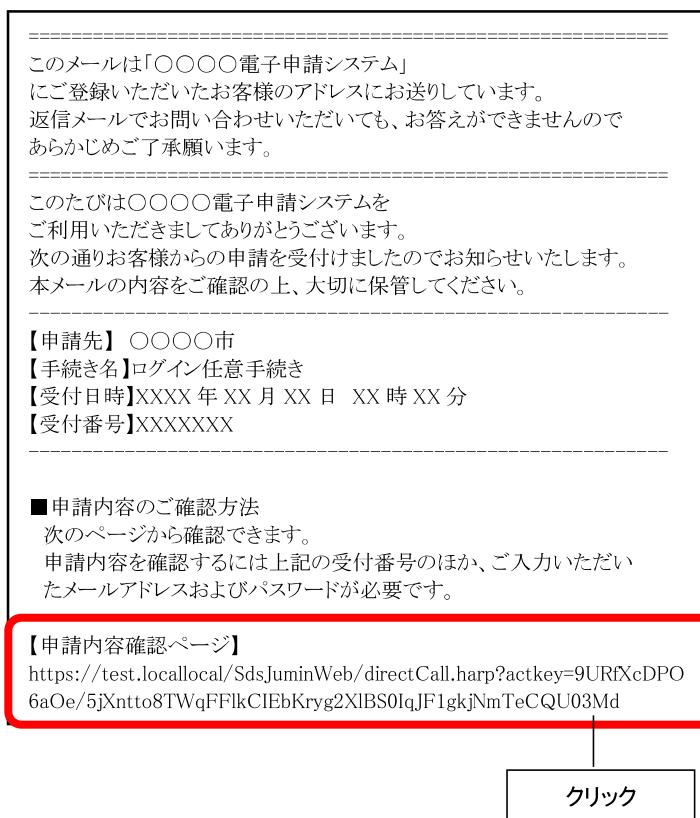
審査終了(交付待ち)	審査は終了しましたが、交付前の状態です。
完了	手続はすべて完了しています。結果通知書が発行される場合は、結果通知書を取得済みの状態です。
完了(申請却下)	審査時点で申請が認められず、却下指示されました。
通知書準備中	結果通知書の発行準備中です。
発行済(通知書)	結果通知書が発行され、取得可能な状態です。

## 申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)

「申請内容確認」画面で申請の状況や申請内容を確認できます。

1. ログインをせずに申請した後、申請時に入力したメールアドレス宛てに申請内容確認用ページの URL が記載されたメールが送信されます。

メールに記載されている【申請内容確認ページ】の URL をクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「申請内容確認」の入り口画面で、申請時に入力したメールアドレス、申請時にシステムから発行された受付番号、申請時に設定したパスワードを入力し、【申請内容を確認する】ボタンをクリックします。

申請内容確認

申請先 H A R P 市  
手続名 テスト手続  
受付日時 2017年11月11日 11時11分

メールアドレス  
受付番号  
パスワード

申請内容を確認する

クリック

※「メールアドレス」は申請した際にお客様が入力したメールアドレスです。  
※「受付番号」は申請した際にメールでお知らせした番号です。  
※「パスワード」は申請した際にお客様が入力したパスワードです。

パスワードを忘れたとき パスワードの再設定を行います

3. 「詳細」画面が表示されます。

申請内容や手続状況を詳しく確認できます。

詳細

申請先 H A R P 市  
手続名 テスト手続  
■現在の申請の取り扱い状況です。  
申請状況 申請中  
■登録された申請の基本的情報です。  
基本情報  
申請日時 2017年11月11日 11時11分  
受付番号 100000  
申請者名 申請担当  
■あなたが割り当てられた申請の平地方法です。  
申請手続方法  
本人区分 本人  
■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。  
情報表示  
申請状況表示  
受付書類提出しない  
申請取下ボタン 上記の申請を取下されます。  
再利用申請 上記の申請内容を引用して、新たな申請書入力を開始します。



#### ●申請内容の確認について

申請内容の確認が行えるのは、申請後に審査がある手続きのみです。

(審査のない手続きの場合、申請内容確認用 URL 記載のメールは送信されません)

#### ●申請状態について

申請状態の表示はログインして申請した場合と同じです。詳細は『申請結果の確認を行う(ログインしての申請時)』(P.71)を参照ください

## パスワードを忘れたとき(ログインなしの申請時)

申請者がログインなしの申請時に設定したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードの再設定をおこなうことができます。

- 「申請内容確認」の入り口画面の【パスワードを忘れたとき】をクリックします。

The screenshot shows the 'Application Content Confirmation' page. At the bottom, there are two buttons: 'Forgot Password' (which is highlighted with a red box) and 'Next Step' (which is also highlighted with a red box). A large arrow points from the 'Forgot Password' button to the 'Click' label.

- 「パスワード変更申請」画面が表示されますので、申請時に入力したメールアドレスと受付番号を入力して【次へ】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Password Change Application' page. At the bottom, there is a 'Next Step' button which is highlighted with a red box. A large arrow points from the 'Next Step' button to the 'Click' label.

- 「内容確認(パスワード変更申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Content Confirmation (Password Change Application)' page. At the bottom, there is a 'Yes' button which is highlighted with a red box. A large arrow points from the 'Yes' button to the 'Click' label.

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

4. 「結果確認(パスワード変更申請)」画面が表示されます。

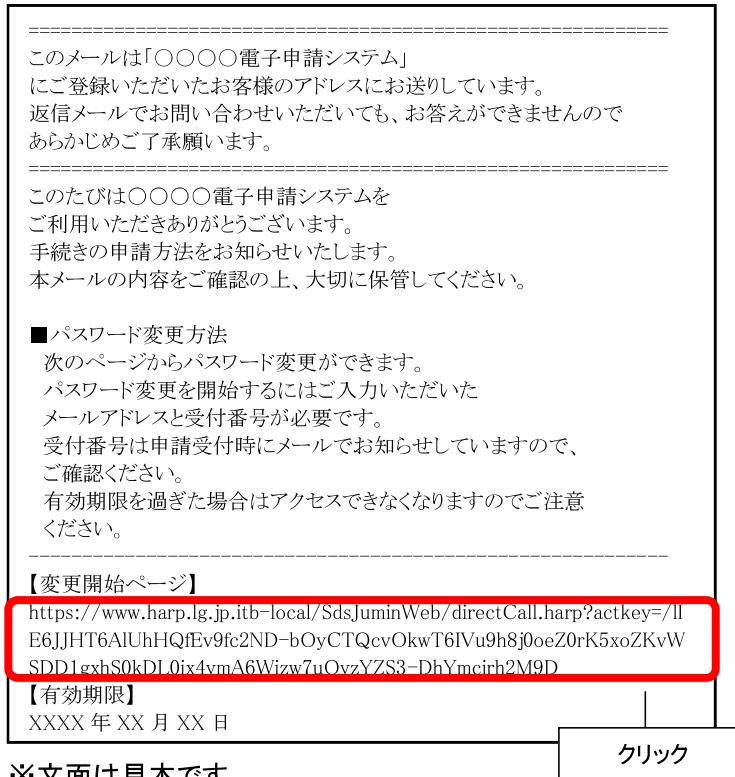
結果確認(パスワード変更申請)

- ・パスワード変更申請を完了しました。
- ・パスワード変更画面のURLをメールでお知らせします。

申請内容確認へ戻る

5. しばらくすると、電子メールによってパスワード変更方法が通知されます。

メールに記載されている【変更開始ページ】の URL をクリックします。



※文面は見本です。

6. 「パスワード変更」画面が表示されるので、申請時に入力したメールアドレスと申請時にシステムから発行された受付番号、及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

パスワード変更

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

メールアドレス	harp@itb-local.ssi.mhlw.go.jp
受付番号	100000
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	*****
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	*****

次へ

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

7. 「内容確認(パスワード変更)」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

8. 「結果確認(パスワード変更)」画面が表示されます。

## 一時保存した申請を呼び出す(ログインしての申請時)

ログイン後に申請書入力を行い一時保存した申請を再開するときは、次の手順で呼び出します。

1. 「申請履歴」画面で、【申請状態】欄に「保存中(未申請)」の【詳細】をクリックします。

【申請状態】欄に「保存中(未申請)」と表示されているのが、一時保存した申請です。

■検索結果								表示件数 : 5
申請履歴								
受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286428	2015年02月09日	■住民票除票交付申請	手続案内	H A R P 市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286427	2015年02月09日	■印鑑登録証明書交付申請	手続案内	H A R P 市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
	2015年02月05日	■転出届	手續案内	H A R P 市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
286426	2015年02月05日	■法人登録手続	手續案内	H A R P 市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「詳細」画面の【保存呼出】ボタンをクリックします。

申請先選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

**詳細**

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市	手続案内
手続名	転出届	

■現在の申請の取り扱い状況です。

申請状態	保存中(未申請)
------	----------

■選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2015年02月09日 22時14分
申請者名	申請太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。

申請手続方法	
本人区分	本人
交付文書受取方法	窓口
交付文書受取窓口	-
交付文書受取予定日	-
別送資料/送付方法	窓口

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

情報表示	転出届	表示
------	-----	----

申請書

保存呼出

削除

一時保存状態の申請書を呼び出して申請書入力を再開します。

申請履歴へ戻る

クリック



#### ●一時保存申請書を削除するとき

【削除】ボタンをクリックすると、一時保存申請書を削除することができます。

#### 3. 「一時保存申請書の呼出し」画面の【はい】ボタンをクリックします。

申請先選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細 > 一時保存申請書の呼出し

**一時保存申請書の呼出し**

- 一時保存状態の申請書を呼び出して、申請書の入力を再開します。

申請先	HARP市	手続案内
手続名	転出届	

■選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2015年02月09日 22時14分
申請者名	申請太郎
本人区分	本人

この申請書を呼び出して入力を再開してもよろしいですか？

はい

いいえ

◀ 詳細へ戻る

◀ 申請履歴へ戻る

クリック

呼び出さないときは、【詳細へ戻る】や【申請履歴へ戻る】をクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

4. 一時保存したときの「申請書入力」画面が表示され、そこから申請を再開することができます。

The screenshot shows the 'Application Form Input' screen with the following details:

- Top navigation: 申請書入力 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了
- Section title: 申請書入力
- Instructions: 申請書に必要事項を入力し、「次へ」をクリックしてください。  
背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。  
背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。
- Form fields:
  - 申請先: HARP市
  - 手続名: 転出届
  - 申請者 information:
    - \* (フリガナ): シンセイタロウ
    - \* 氏名: 申請太郎
    - \* 住所: HARP市
    - \* 電話番号: (partially visible)
- Buttons: 「次へ」 (Next), 「戻る」 (Back), 「手続案内」 (Procedure Guide)

## 申請を取り下げる

補正指示がある場合や操作ミスで二重に申請したときは、申請を取り下げることができます。なお、取下げができるのは、申請状態が「受付中」と「補正指示」の申請のみです。

1. 「申請履歴」画面で、取下げる申請の【詳細】をクリックします。

■検索結果								表示件数: 5
申請履歴								
受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	由まわせ	詳細
286428	2015年02月09日	■ 住民票除票交付申請	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286427	2015年02月05日	■ 転出届	手続案内	HARP市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
286400	2015年02月02日	■ 公文書開示請求	手続案内	HARP市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>



#### ●取り下げができる【申請状態】について

【申請状態】が「受付中」または「補正指示」の場合に取り下げができます。それ以外の【申請状態】の場合は、取り下げできませんので、申請を取りやめたい場合は、「検索結果」画面の【手続案内】ボタンをクリックし、「手続案内画面」の【お問い合わせ先】にご連絡ください。

#### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、申請の取り下げができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

なお、取り下げができる申請状態は、ログインして申請した場合と同じです。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「詳細」画面が表示されたら、【申請取下げ】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Details' (詳細) page of an application. At the top, there's a breadcrumb navigation: '申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細'. Below it, a section titled '申請状態' (Application Status) shows '申請書' (Application Form) and '受付中' (In Progress). The main content area displays basic application information: 申請日時 (Application Date and Time), 受付番号 (Receipt Number), 申請者名 (Applicant Name), 本人区分 (Type of Applicant), 手数料納付方法 (Fee Payment Method), 交付文書受取方法 (Delivery Document Receipt Method), 交付文書受取窓口 (Delivery Document Reception Counter), and 交付文書受取予定日 (Delivery Document Reception预定 Date). A note at the bottom states: 'あなたが指定された申請の手続方法です。' (This is the procedure method you specified for the application). Below this, a 'Information Display' (情報表示) section shows the application form and attached documents ('添付資料'). At the bottom, there are two buttons: '申請取下げ' (Withdrawal) and '再利用申請' (Re-use Application). A large red box highlights the '申請取下げ' button, which is also labeled with a 'Click' (クリック) arrow pointing to it.

3. 「申請取下げ」画面が表示されたら、【はい】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Withdrawal Confirmation' (申請書の取下げ) page. At the top, there's a breadcrumb navigation: '申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細 > 申請書の取下げ'. Below it, a section titled '申請書の取下げ' (Withdrawal of Application Form) contains a note: '申請書を取下げます。取下げ後は、申請履歴からも削除されますのでご注意ください。' (We will withdraw the application form. After withdrawal, it will also be deleted from the application history, so please be careful). The main content area displays basic application information: 申請日時 (Application Date and Time), 受付番号 (Receipt Number), 申請者名 (Applicant Name), and 本人区分 (Type of Applicant). A note at the bottom asks: '申請書の取下げを行ってもよろしいですか？' (Is it okay to withdraw the application form?). Below this, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A large red box highlights the 'はい' button, which is also labeled with a 'Click' (クリック) arrow pointing to it. A note at the bottom right says: '取下げを行わないときは、【詳細へ戻る】をクリックします。' (If you do not withdraw, click [Return to Details]).

4. 申請が取下げられ、申請履歴からも削除されます。

## 過去の申請を再利用して申請する

過去の申請を用いて、新規の申請を行うことができます。入力の手間が省けるので便利です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 1. 「申請履歴」画面で、再利用する申請の【詳細】をクリックします。

■検索結果								表示件数: 5
申請履歴								詳細
受付番号	窓口	手続名	手続内容	提出先	本人区分	通知書	申請状況	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続室内	HARP市	本人	-	受付中	詳細
286427	2015年02月09日	HP登録登録料金支払い申請	手続室内	HARP市	本人	-	申請中	詳細
	2015年02月05日	転出届	手續室内	HARP市	本人	通	保存中(未申請)	詳細
286400	2015年02月02日	公文書開示請求	手續室内	HARP市	本人	-	審査中	詳細



##### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、過去の申請を再利用して申請できます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

#### 2. 「詳細」画面の【再利用申請】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

■現在の申請の取り扱い状況です。

申請状態  
申請書 受付中

■選択された申請の基本的な情報です。

基本情報  
申請日時 2015年02月09日 14時35分  
受付番号 286428  
申請者名 申請太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。

申請手続方法  
本人区分 本人  
手数料納付方法 窓口  
交付文書受取方法 窓口  
交付文書受取窓口 お問い合わせ先と同じ (受取希望時間) 午後2時～午後5時  
交付文書受取予定期 2015年02月09日

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

情報表示  
申請書 住民票除票交付申請 表示  
添付資料 添付書類.pdf 表示

申請取下げ 上記の申請を取下げるとともに、申請履歴から消去します。

再利用申請 上記の申請内容を引用して、新たな申請書入力を開始します。 クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 3. 「再利用申請」画面の【はい】ボタンをクリックします。

申請先選択(トップページ) 申請履歴 詳細 再利用申請

再利用申請

申請内容を引用して、新たな申請書の入力を開始します。

申請先	H A R P 市	申請先変更
手続名	住民票除票交付申請	手続案内

■選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2015年02月09日 14時35分
受付番号	20G420
申請者名	申請太郎
本人区分	本人

この申請書を引用して新たな申請書入力を開始してもよろしいですか?

[はい] クリック

◀ 詳細へ戻る  
◀ 申請履歴へ戻る

再利用しないときは、【詳細へ戻る】や【申請履歴へ戻る】をクリックします。

#### 4. 前回申請したときの内容が自動表示されたまま「申請書入力」画面が表示され、そこから申請を継続することができます。

## 結果通知書を取得する

結果通知書が発行された場合、次の手順で結果通知書を取得します。



#### ●結果通知書が発行される手続について

「申請履歴」画面の【通知書】に「通」または「簡」が表示されている手続は、結果通知書が発行されます。

文字色が灰色の場合は、結果通知書の準備が整っていない状態です。結果通知書の準備が整うと、文字色は黒色になります。

#### 1. 「申請履歴」画面で、結果通知書を確認する申請の【詳細】をクリックします。

■検索結果								表示件数: 5
申請履歴								詳細
受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
285818	2014年03月25日	職場見学用試験申込	手続案内	H A R P 市	本人	通	完了	詳細
285817	2014年02月28日	印鑑登録証明書交付申請	手続案内	H A R P 市	本人	-	受付中	詳細



#### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、発行された結果通知書の取得ができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「詳細」画面の【結果通知書】を確認し、【表示】ボタンをクリックします。

#### 3. 結果通知書が表示されます。

結果通知書の内容を確認してください。



- 申請書の申請状態「発行済(通知書)」と「完了」について  
「発行済(通知書)」は、通知書が発行され、結果通知書の【表示】を一度もクリックしていない状態です。  
結果通知書の【表示】をクリックし、【開く】または【保存】をクリックし、結果通知書を確認すると、申請書の申請状態は、「完了」になります。
- 結果通知書発行メールについて  
結果通知書が発行されたとき、申請者に通知書が発行された旨をお伝えするメールが発行されます。発行メール内には、【確認ページ】のURLが記載されています。【確認ページ】のURLをクリックすると、ログインを促す画面が表示され、ログイン情報を入力すると、当該申請の申請履歴詳細画面を直接表示することができます。

## 結果通知書の職責署名を確認する

職責署名が必要な通知書の場合、次の手順で職責署名を確認します。職責署名の確認は、職責署名の妥当性確認(検証)と職責証明書内容確認の2種類を行ないます。

- 通知書の取得時同様、「申請履歴」画面で、確認したい申請の【詳細】をクリックします。



### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、発行された結果通知書の職責署名の確認ができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

- 「詳細」画面の【職責署名確認】ボタンをクリックし、職責署名の妥当性確認(検証)を行ないます。

The screenshot shows the 'Details' page of an application. At the top, there are tabs: 'Application Submission Selection (Top Page)', 'Application History', and 'Details'. Below the tabs, there's a section titled 'Details' with a note: 'The details of the selected application are displayed here.' Underneath, there are two rows of information: 'Applicant' (HARPP City) and 'Procedure Name' (Employee Recruitment Test Application). A note at the bottom says 'A result notice has been issued. Please click the button to verify it.' In the center, there's a table with two rows: 'Signature Confirmation' and 'Signature Verification'. The 'Signature Confirmation' row has a 'Display' button. The 'Signature Verification' row has a 'Click' button. A red box highlights the 'Click' button.

- 「職責署名確認」画面が表示されます。

職責署名の妥当性確認(検証)を行なった結果が表示されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Signature Verification'. It contains two rows: 'Verification Result' (Success) and 'Message' (Success). At the bottom right is a 'Close' button.



### ●職責署名の妥当性確認(検証)について

職責署名の妥当性を検証し、問題ない場合は、【検証結果】に「成功」と表示されます。

問題がある場合は、【検証結果】に異常と表示され、【メッセージ】に詳細の内容が表示されます。この場合、結果通知書は正しく署名されていませんので、【手続案

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

内】のお問い合わせ先にご確認ください。

4. 「詳細」画面の【職責証明書確認】ボタンをクリックし、職責証明書の内容確認を行ないます。

The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: '申請先の選択 (トップページ)', '申請履歴', and '詳細'. Below this is a section titled '詳細' (Details) containing two bullet points: '選択された申請書に関する詳細を表示しています。' and '申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。'. A table follows with columns '申請先' (Applicant) and 'HARPP市' (HARPP City), and '手続き名' (Procedure Name) and '職員採用試験申込' (Application for Staff Recruitment). A link '手続案内' (Procedure Guide) is also present. At the bottom, a note says '結果通知書が発行されています。ボタンを押して確認してください。' (A result notification book has been issued. Please click the button to confirm.) and a section titled '結果通知書' (Result Notification Book) with a '職責署名通知' (Job Responsibility Signature Notice) button. A large red box highlights the '職責証明書確認' (Job Responsibility Certificate Confirmation) button, which is connected by a line to a callout box labeled 'クリック' (Click).

5. 「職責証明書確認」画面が表示されます。

職責証明書の内容が表示されます。

The screenshot shows a table with the following data:

職責証明書確認	
有効期間（開始）	2014年05月30日 09時00分00秒
有効期間（終了）	2017年05月30日 08時59分59秒
組織名	地方公共団体
地域名	○○○
組織単位名	情報政策課
固有名称	課長

A '閉じる' (Close) button is located at the bottom right.



#### ●職責証明書の内容確認について

職責署名を付与した職責証明書の内容を確認できます。職責証明書の有効期限や発行組織などの情報を確認できます。

# IV. 操作説明(簡易申請)

ここでは、簡易申請を行うときに、申請者の方が行う操作手順について、具体的に解説します。

## IV-1. パソコンから申請するときの操作

### パソコンから受付フォームにアクセスする

- 簡易申請の URL が設定されている自治体のホームページのリンクをクリックし、受付フォームにアクセスします。



## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

2. 受付フォームにアクセスすると、簡易申請受付フォーム画面が表示されます。

OO体育館利用状況アンケート

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
必須 印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
60分間連続がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

**[1] 住所 必須**  
住所を入力してください。  
(400文字まで)

**[2] 性別 必須**  
性別を選択してください。  
 男性  
 女性  
 未回答

**[3] 利用人数 必須**  
何人でご来場されましたか？

**[4] 利用種目 必須**  
どの種目でご利用になりましたか？  
(7個まで選択可能)  
 トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バスケットボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

**[5] ご意見**  
ご意見等をご自由に入力してください。  
(1000文字まで)

確認

一時保存 入力途中の内容を一時的に保存します。

お問い合わせ先

部署名	スポーツ振興部
電話番号	111-222-3333
メールアドレス	sports@abc.co.jp

## パソコンから受付フォームに入力する

- 受付フォームに必要事項を入力し、【確認】ボタンをクリックします。

**○○体育館利用状況アンケート**

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
必須 印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
 60分間過期がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
 ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

**[1] 住所 必須**  
 住所を入力してください。  
 (400文字まで)

**[2] 性別 必須**  
 性別を選択してください。  
 男性  
 女性  
 未回答

**[3] 利用人数 必須**  
 何人でご来場されましたか？

**[4] 利用種目 必須**  
 どの種目でご利用になりましたか？  
 (7個まで選択可能)  
 トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バスケットボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

**[5] ご意見**  
 ご意見等をご自由に入力してください。  
 (1000文字まで)

確認
クリック

入力途中の内容を一時的に保存します。

お問い合わせ先	
部署名	スポーツ振興部
電話番号	111-222-3333
メールアドレス	sports@abc.co.jp



●項目名に「必須」「\*」印が表示されるとき

必ず入力しなければならない項目です。入力せずに【確認】ボタンをクリックした場合、エラーとなります。

●環境依存文字について

環境依存文字(unicode)と表示される文字は使用する事はできません。

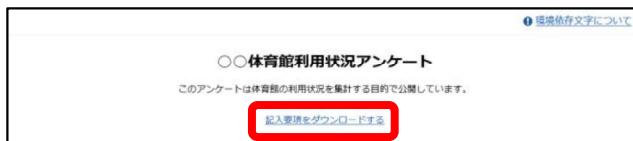
(例)Windows のIME文字変換時の画面例



●ダウンロードファイルについて

簡易申請の入力時にダウンロードすべきファイルがある場合には手続概要の下にファイルのダウンロードリンクが表示されます。リンクをクリックすることでファイルをダウンロードすることができます。

(例)記入要項のダウンロードファイルがある場合



●言語について

言語に日本語以外の言語を設定した場合には、各画面のシステムで表示している文章や文字が選択した言語で表示されます。

(例)言語として英語を選択した場合

**Attended Seminar Comprehension Check**

Please report on the seminars you attended this year.

Please DO NOT use "back" and/or "refresh" button(s) of the browser. Otherwise, your data will not be processed correctly.

Items with a mark of \* must be completed. Please be sure to fill them out.

If there has been no communication (no user activity) for 60 minutes, the connection will time out and the contents you are entering will be lost. If inputting your information takes a lot of time, please be sure to turn on temporary data storage.

**[\*] Attended Seminar \***

Enter the name of the seminar you attended.  
(100 characters or less)

## パソコンから入力途中の申請内容を保存する

- 受付フォームに必要事項を入力し、【一時保存】ボタンをクリックします。

**○○体育館利用状況アンケート**

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
必須 印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
 60分間過期がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
 ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

**[1] 住所 必須**  
 住所を入力してください。  
 (400文字まで)

**[2] 性別 必須**  
 性別を選択してください。  
 男性  
 女性  
 未回答

**[3] 利用人数 必須**  
 何人でご来場されましたか？

**[4] 利用種目 必須**  
 どの種目でご利用になりましたか？  
 (7個まで選択可能)  
 トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バスケットボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

**[5] ご意見**  
 ご意見等をご自由に入力してください。  
 (1000文字まで)

**確認**

**一時保存** 入力途中の内容を一時的に保存します。

**クリック**

お問い合わせ先  
 部署名 スポーツ振興部  
 電話番号 111-222-3333  
 メールアドレス sports@abc.co.jp

## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

2. 一時保存確認フォームに必要事項を入力し、【一時保存】ボタンをクリックします。

○○体育館利用状況アンケート

入力された内容は、再開できます。  
メールアドレス、パスワードを入力して、【一時保存】をクリックしてください。  
折り返し、入力を再開する為のURLをメールでお知らせします。

パスワードを設定した場合、入力を再開することができなくなりますので、お控えください。  
メールの送信郵便番号を入力する場合は、「xxx@xxx.jp.jp」からのメールを受信できるように設定してください（@は半角文字を使用してください）。

※必ず必須項目です。必ずご記入下さい。

[1] メールアドレス

入力を再開する為のURLが記載されたメールが送信されます。  
誤って入力した場合は、申請の入力を再開できませんので、ご注意ください。  
(10文字まで)

tarou.shinsel@mail.com

[2] パスワード

入力を再開する際にこのパスワードが必要となりますので、お控えください。  
(半角6文字以上20文字以内)

\*\*\*\*\*

[3] パスワード再入力

(半角6文字以上20文字以内)

\*\*\*\*\*

一時保存  

・入力します

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp

3. 一時保存完了画面が表示され、入力したメールアドレス宛に一時保存メールが送信されます。

○○体育館利用状況アンケート

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp



### ●申請を再開するとき

受信したメール本文の【入力再開ページ】URL のリンクをクリックすると、入力再開画面が表示されます。「入力再開」画面の【パスワード】欄に一時保存確認フォームで指定したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリックすると、保存していた申請内容が表示されます。

このメールは、○○システム 簡易申請より送信されました。  
以下の受け付けが一時保存されましたのでお知らせします。  
【手続名】○○手続  
【保存日時】2012/05/01 □13:39  
■一時保存データの再開方法  
□一時保存データは次のページから再開できます。  
【入力再開ページ】  
<https://loudsharp.asp.lgwan.jp/SpoStaffWeb/directCall.harp?actkey=Q0mb/L>  
※本メールはシステムにより自動配信しています。返信メールでの  
□ご質問、お問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

#### IV. 操作說明(簡易申請)

#### ●一時保存パスワードを忘れたとき

一時保存パスワードを再発行することはできません。一時保存パスワードを忘れたときは、最初から申請し直してください。

パソコンから内容を確認して送信する

- 「送信内容確認」画面が表示されます。内容に間違いがないか確認し、【送信】ボタンをクリックします。

① まだ申請は完了しておりません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押して下さい。

## ○○体育館利用状況アンケート

このアンケートを体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

**[1] 住所**

△△市 1-2-3 02

**[2] 性別**

男性

**[3] 利用人数**

3人

**[4] 利用種目**

バドミントン  
フットサル

**[5] ご意見**

とてもきれいな施設でした。  
また利用したいです。

入力内容を出力する

入力し直す

クリック



#### ●個人情報保護について(入力項目に送信用メールアドレス欄がある場合)

【受付確認メールに申請内容を記載する】のチェックをオンとすると、申請内容が記載された受付確認メールが送付され、チェックをオフとすると、申請内容が記載されていない受付確認メールが送付されます。

## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■



① まだ申請は完了しておりません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押してください。

お問い合わせフォーム

【1】お名前  
中澤 太郎

【2】連絡用メールアドレス  
tsukawase@mail.jp

【3】電話番号  
012-345-6789

【4】お問い合わせ内容  
IDとパスワードを忘れました。

受付確認メールに申請内容を記載する

送信

入力内容を出力する

戻る

←戻る

※Internet Explorer以外をご利用の方は、ブラウザの新しい機能で操作して下さい。

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp

2. 「送信完了」画面が表示されます。



○○体育館利用状況アンケート

送信が完了しました。

ごきらから申請書のPDFをダウンロードできます。 PDFダウンロード

閉じる

※Internet Explorer以外をご利用の方は、ブラウザの新しい機能で操作して下さい。

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp



●PDF ダウンロードについて

【PDF ダウンロード】ボタンをクリックすると、申請内容を PDF 形式でお使いのパソコンに保存しておくことができます。

■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

3. 【閉じる】ボタンをクリックすると、「送信完了」画面が閉じます。

Internet Explorer 以外のブラウザを利用している場合は、【閉じる】ボタンをクリックしても画面が閉じませんのでご注意ください。

以上で、パソコンから利用する簡易申請は完了です。