

---

# 電子申請サービス

---

## 操作手引書 申請・届出等手続編

第 2.5 版

令和 4 年 11 月

富士通 Japan 株式会社

## 目 次

|   |           |
|---|-----------|
| <b>第1章 動作環境</b> .....                         | <b>1</b>  |
| 1-1. 事前準備.....                                | 1         |
| 1-2. 注意事項.....                                | 1         |
| <b>第2章 手続選択(簡易申請)(汎用申請)</b> .....             | <b>3</b>  |
| 2-1. 手続の選択.....                               | 3         |
| 2-1-1. よく使われている手続から選択.....                    | 3         |
| 2-1-2. キーワードから手続を検索して選択.....                  | 4         |
| 2-1-3. 分類・組織から手続を検索して選択.....                  | 5         |
| 2-1-4. 手続名の読みから手続を検索して選択.....                 | 6         |
| <b>第3章 新規申請(簡易申請)(汎用申請)</b> .....             | <b>8</b>  |
| 3-1. 「簡易申請」と「汎用申請」.....                       | 8         |
| 3-2. 申請手順.....                                | 9         |
| 3-3. 新規申請(簡易申請の場合).....                       | 10        |
| 3-3-1. 到達メールと状況確認.....                        | 20        |
| 3-4. 新規申請(汎用申請の場合).....                       | 22        |
| 3-4-1. 到達確認メールと状況確認.....                      | 34        |
| <b>第4章 申し込みの一時保存と再開について(簡易申請)(汎用申請)</b> ..... | <b>37</b> |
| 4-1. 申し込みの一時保存と再開(簡易申請).....                  | 37        |
| 4-1-1. 申し込みの一時保存.....                         | 37        |
| 4-1-2. 申し込みの再開.....                           | 38        |
| 4-1-3. 申し込みの再開(申請状況照会ログインから).....             | 39        |
| 4-2. 申し込みの一時保存と再開(汎用申請).....                  | 40        |
| 4-2-1. 申し込みの一時保存.....                         | 40        |
| 4-2-2. 申し込みの再開.....                           | 41        |
| <b>第5章 代理申請(汎用申請)</b> .....                   | <b>44</b> |
| 5-1. 代理申請の概要.....                             | 44        |
| 5-1-1. 紙委任状により代理申請を行う.....                    | 44        |
| 5-1-2. 委任状登録証(電子委任状)により代理申請を行う.....           | 44        |
| 5-1-3. 委任状の登録について.....                        | 45        |
| 5-2. 委任状登録.....                               | 46        |
| 5-3. 委任状照会.....                               | 54        |
| 5-3-1. 委任状登録証の取得.....                         | 58        |
| 5-3-2. 利用状況照会.....                            | 59        |
| 5-3-3. 委任状の削除.....                            | 61        |
| 5-4. 代理人による申請.....                            | 63        |
| <b>第6章 取扱状況照会(簡易申請)(汎用申請)</b> .....           | <b>69</b> |
| 6-1. 取扱状況照会.....                              | 69        |
| 6-1-1. 通知メールについて.....                         | 76        |
| 6-2. 補正.....                                  | 78        |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 6-2-1. 補正(簡易申請) .....                 | 80  |
| 6-2-2. 補正(汎用申請) .....                 | 82  |
| 6-3. 取下げ .....                        | 87  |
| 6-3-1. 取下げ(簡易申請) .....                | 88  |
| 6-3-2. 取下げ(汎用申請) .....                | 90  |
| 6-3-3. 取下げ結果通知後の状況照会(汎用申請) .....      | 93  |
| 6-4. 連絡(簡易申請)(汎用申請) .....             | 95  |
| 6-4-1. 連絡(簡易申請) .....                 | 96  |
| 6-4-2. 連絡(汎用申請) .....                 | 99  |
| 6-5. 照会 .....                         | 103 |
| 6-5-1. 取扱状況詳細(汎用申請) .....             | 103 |
| 6-5-2. 申請状況照会(簡易申請) .....             | 104 |
| 6-5-3. 通知書類一覧(汎用申請) .....             | 105 |
| 6-5-4. 通知書のダウンロード(簡易申請) .....         | 109 |
| 6-5-5. 受付結果通知書受領確認・審査結果確認(簡易申請) ..... | 110 |
| 6-5-6. 履歴(汎用申請) .....                 | 112 |
| 6-5-7. 申請書類一覧(汎用申請) .....             | 115 |

## 改版履歴

| 版数  | 日付         | 修正内容   |
|-----|------------|--|
| 1.0 | 2015/03/31 | 初版   |
| 1.1 | 2016/01/18 | 個人番号対応による修正<br>(P6, P20-P23, P25, P32, P35, P42, P54, P74, P99)  |
| 1.2 | 2016/12/19 | 注意事項 (10) ~ (12) 記述を追加<br>2016 年度エンハンス適用機能について記述と画面を追加<br>(P9, P10, P16, P22, P38, P46, P56, P61)  |
| 1.3 | 2019/11/29 | 第 1 章 1-2 (6) 到達番号・問合せ番号の記録 記述を追加<br>第 1 章 1-2 (8) 添付ファイルの種類とサイズ 記述を追加<br>第 3 章 4 新規申請 (汎用申請の場合) 問合せ番号通知案内について 記述を追加<br>第 3 章 4-1 到達メールと状況確認 画面差替え、記述を追加 |
| 2.0 | 2019/12/01 | 機能追加に伴い、目次および記述を全面的に修正   |
| 2.1 | 2021/01/18 | 署名ツール修正対応による修正<br>(p21, p27, p45, p46)   |
| 2.2 | 2021/10/07 | 署名ツール修正対応  |
| 2.3 | 2022/02/09 | 全体的に修正   |
| 2.4 | 2022/03/07 | 電子納付機能について記述を追加<br>(p13, p19, p75, p76)  |
| 2.5 | 2022/11/21 | ログイン画面修正対応による修正<br>(p10, p13, p23, p47, p55, p65, p70)   |



## 第1章 動作環境

### 1-1. 事前準備

電子申請サービスをご利用されるにあたり、事前に必要な準備作業や動作環境は、電子申請サービスのポータルサイトで確認してください。

また、手続きによっては、申請時に電子署名を必要とするものがあります。電子申請サービスのポータルサイトで、電子署名が必要な手続きの場合に、必要となる環境を確認してください。

### 1-2. 注意事項

#### (1) Web ブラウザの操作について

各画面に表示される「次へ」、「戻る」等のボタンを操作して画面の切り替え等を行ってください。ブラウザの「戻る」、「進む」、「更新」、「閉じる」及びキーボード操作上の Alt+←キー、F5 キーの操作を行うと、正しく動作しません。

#### (2) 申請・届出等の画面の複数同時表示

誤動作の原因となるため、《申請・届出》画面や《取扱状況照会》画面を複数同時に表示しないでください。

#### (3) サポート文字

電子申請サービスで使用可能な文字は JIS の第一水準漢字、第二水準漢字の範囲です。丸数字やローマ数字等の「機種依存文字」は、一部表示されないものがありますので、使用しないでください。「環境依存文字」(JIS 第三水準漢字、JIS 第四水準漢字等)を使用することはできません。

#### (4) 共用パソコン等からの申請について

パソコンに保存した電子ファイルの削除漏れや入力途中の離席等による個人情報の漏洩を防止するために、インターネットカフェや大学等に設置されている共用パソコン等からの申請は控えてください。

#### (5) セッションタイムアウト

一定時間以上画面操作をしない場合は、自動的にタイムアウトになります。入力内容は保持されず、再操作が必要になりますので注意してください。詳細は、電子申請サービスのポータルサイトで確認してください。

#### (6) 到達番号・問合せ番号の記録

申請が完了すると、その申請についての「到達番号」及び「問合せ番号」が《到達確認》画面に表示されます。

これらの番号は、申請内容の照会、取下げの依頼、補正の問合せや別送書類の送付を行う際に必要となります。

※「到達番号」及び「問合せ番号」は、忘れないように必ず保存又は印刷して手元に控えてください。

※「問合せ番号」をメモする際には、類似する文字に十分注意してください。

※手続きの設定により異なりますが、「問合せ番号通知案内」により、《申し込み内容の確認》画面(簡易申請)及び《到達確認》画面(汎用申請)時に、問合せ番号をメールで通知する機能があります。問合せ番号をメールにて送信希望の場合は、簡易申請は、《申し込み内容の入力》画面でメールアドレスの入力が必要です。汎用申請は、《送信確認》画面にて送信先メールアドレスの入力が必要となります。なお、送信先メールアドレスは、申請書入力画面、または、申請付帯情報入力画面でもあらかじめ入力することが可能です。

## (7) 別送書類の送付

別送の書類が必要となる手続きがあります。

書類を郵送又は窓口を持参される場合、《到達確認》画面に表示される「到達番号」及び「問合せ番号」が必要になります。

別送書類の送付先は、《到達確認》画面及び《取扱状況詳細》画面で確認できます。

## (8) 添付ファイルの種類とサイズ

申請の際に添付できるファイルの種類は手続きによって異なりますので、各手続きの《手続詳細》画面を参照してください。

ただし、添付ファイルには「|」、「\」、「&」、「¥」、「/」、「:」、「\*」、「?」、「"」、「<」、「>」、「|」、「#」、「%」は使用しないでください。

添付できないファイルのファイル名を添付可能な拡張子に変更しても、添付ファイル無害化時にエラーとなり、添付ファイルを職員で開けなくなりますので、ファイル名の拡張子を変更しないでください。

※添付ファイル無害化とは、添付ファイルの中身を解析し、悪意のコードが埋め込まれる可能性のあるデータ領域やそのファイルの機能に必要なデータ領域を削除した後、ファイルを再構築する処理のことで、セキュリティ対策の一環として行うものです。

## (9) 利用可能なメールアドレスについて

メールアドレスは、以下の文字が利用可能です。

- ・アルファベット
- ・数字
- ・記号 !#\$%&'\*+,-/=/?^\_`{|}~@

※ただし、「.」は「..」等のように連続で使用することや、「.@」のように@の直前で使用することはできません。

また、「-」「\_」は先頭に使用することはできません。

## (10) Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari をご使用の場合

Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari をご使用の場合、画面の表示において、以下の現象が発生することがあります。これらの現象が発生しても、申請に問題はありませので、操作を続けてください。

- ・表示や入力された項目が折り返しで表示される。
- ・文字が重なって表示される。
- ・文字が枠からはみ出す。

なお、一部の手続において、以下の現象が発生することがあります。その場合、Internet Explorer を使って申請をしてください。

- ・エラーが表示される。
- ・添付ファイルが指定できない。
- ・ファイル名に日本語が含まれる場合、ダウンロード後のボタンが反応しない、ファイル名が文字化けする。

## (11) 画面イメージについて

本マニュアルに掲載されている画面については、サンプルであり手続や環境等によって一部異なることがあります。

## (12) 機能について

本マニュアルに掲載されている機能は、システム内全ての機能でありシステムの設定や手続によっては利用できない場合があります。

## 第2章 手続選択（簡易申請）（汎用申請）

### 2-1. 手続の選択

申請を行う手続きを選択して《手続詳細》画面を表示し、手続についての説明を確認したのち、**電子申請**をクリックして申請画面を表示します。

#### 2-1-1. よく使われている手続から選択

- ① 《申請ポータル》画面の「よく使われている手続」から申請を行う手続きをクリックします。



《手続詳細》画面が表示されます。

- ② 申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等を確認し、**電子申請**をクリックします。



## 2-1-2. キーワードから手続を検索して選択

- ① 《申請ポータル》画面の「キーワード検索」欄に、手続の名前などのキーワードを入力して「検索」をクリックします。



キーワードを含む手続さが検索され、《手続一覧》画面が表示されます。

- ② 手続一覧から申請したい手続をクリックします。



《手続詳細》画面が表示されます。

《手続詳細》画面の表示内容は、P.3「2-1-1. よく使われている手続から選択」を参照してください。

- ③ 申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等を確認し、「電子申請」をクリックします。

### 2-1-3. 分類・組織から手続を検索して選択

- ① 《申請ポータル》画面の「分類別検索」「組織別検索」より、申請する手続の分類、または手続を担当する組織をクリックします。



クリックした分類または組織に登録されている手続きが検索され、《手続一覧》画面が表示されます。

《手続一覧》画面の表示内容は、P.4「2-1-2. キーワードから手続を検索して選択」を参照してください。

- ② 手続一覧から申請したい手続をクリックします。

《手続詳細》画面が表示されます。

《手続詳細》画面の表示内容は、P.3「2-1-1. よく使われている手続から選択」を参照してください。

- ③ 申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等を確認し、**電子申請**をクリックします。

## 2-1-4. 手続名の読みから手続を検索して選択

- ① 《申請ポータル》画面の五十音検索の**検索**をクリックします。



《五十音検索》画面が表示されます。



- ① 申請したい手続の名前の、読みの最初の音をクリックします。  
 例えば「自動車税住所変更届」の場合、読みは「じどうしゃぜいじゅうしょへんこうとどけ」になるので、「し」をクリックします。

名前がクリックした音で始まる手続さが検索され、《手続一覧》画面が表示されます。  
 《手続一覧》画面の表示内容は、P.4「2-1-2. キーワードから手続を検索して選択」を参照してください。

- ② 手続一覧から申請したい手続をクリックします。

《手続詳細》画面が表示されます。  
 《手続詳細》画面の表示内容は、P.3「2-1-1. よく使われている手続から選択」を参照してください。

- ③ 申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等を確認し、**電子申請**をクリックします。

### ▼△注意△▼

申請件数に制限を設けている手続きにおいて、申請件数が上限に達しているときは、**電子申請**を押した後メッセージが表示され、申請することができません。

### ▼△ポイント△▼

以下のボタンを使って、画面の文字サイズや背景色を変更できます。また、手続きの新着・更新情報を RSS により配信しています。



## 第3章 新規申請（簡易申請）（汎用申請）

### 3-1. 「簡易申請」と「汎用申請」

**電子申請**をクリックすると、手続きによって「簡易申請」又は「汎用申請」の2パターンのうちいずれかの申請画面が表示されます。申請画面によって申請手順が異なるため、申請している手続きが「簡易申請」又は「汎用申請」のどちらなのか確認しておく必要があります。

「簡易申請」と「汎用申請」は、申請内容を入力する画面で見分けることができます。

#### ◆簡易申請

入力画面が「フォーム形式」になっています。

#### ◆汎用申請

入力画面が「申請用紙と同様の形式」になっています。

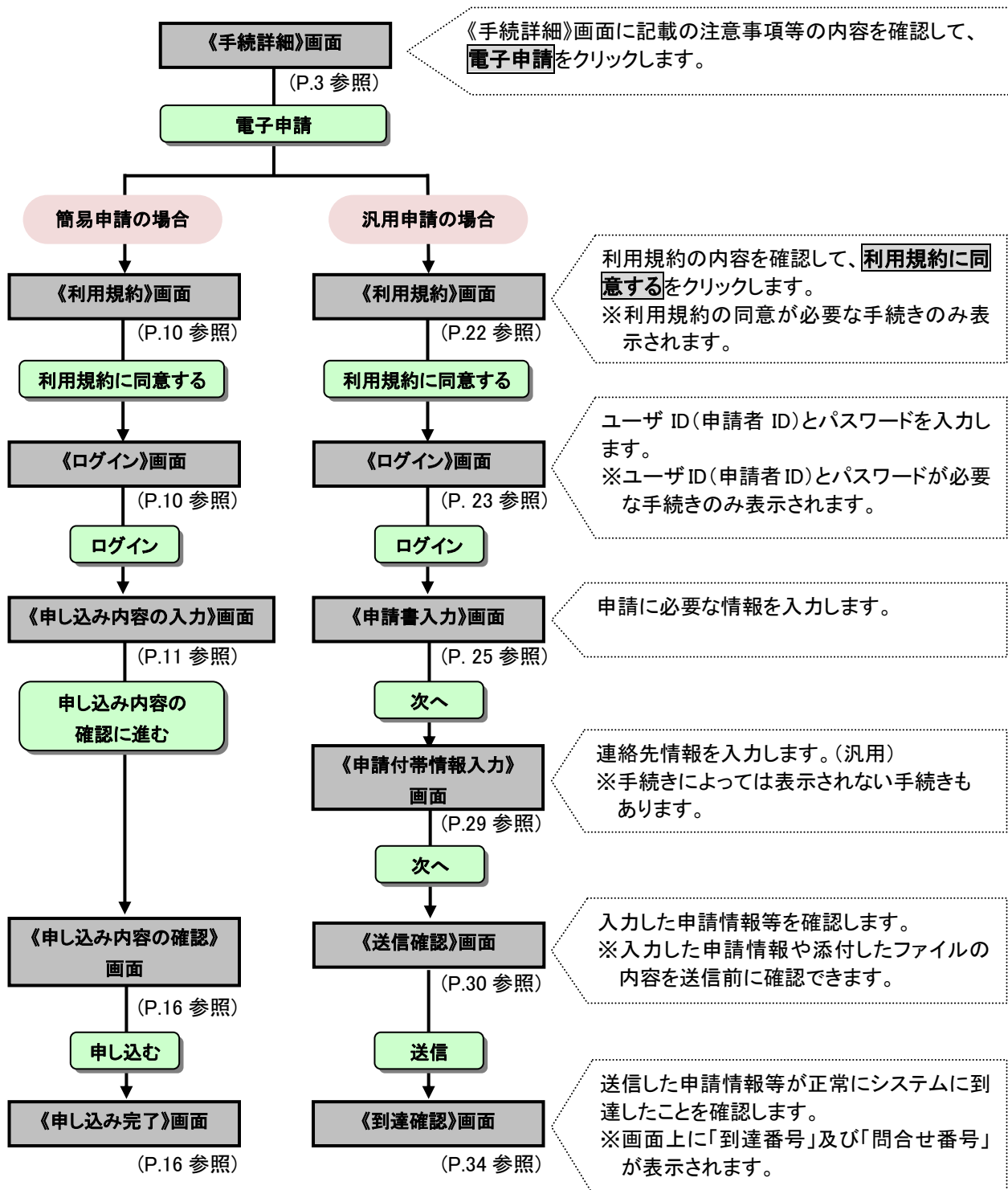


### 3-2. 申請手順

新規に申請を行う際の操作（画面）の流れは、以下のとおりです。

選択した手続きの詳細から電子申請（画面入力）をクリックしたタイミングで、「簡易申請」又は「汎用申請」の申請画面が表示されるため、表示された画面がどちらか確認し、適切なフローに従って申請を進めてください。

※代理人が申請を行う際の操作については、P.44「第5章 代理申請（汎用申請）」を参照してください。



### 3-3. 新規申請(簡易申請の場合)

- ① 《利用規約》画面で利用規約を確認し、**利用規約に同意する**をクリックします。

#### ▼△ポイント△▼

##### ログイン画面が表示される場合

手続きによっては、《ログイン》画面が表示される場合があります。

「申請者 ID」と「パスワード」を入力し、**ログイン**をクリックすると、《申し込み内容入力》画面が表示されます。

項目によって申請者の基本情報が自動的に入力されます。

- ・ログイン後、パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

#### ▼△ポイント△▼

##### 利用規約の表示

手続きによっては、利用規約が表示されずに、《申し込み内容入力》画面に進む場合があります。

電子申請サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 >

②

③

④

⑤

⑥

⑦

添付ファイル

《申し込み内容の入力》画面が表示されます。

- ② 手続きの名称が表示されます。
- ③ 各項目の入力方法に関する注意事項が表示されます。
- ④ 手続きの概要が表示されます。
- ⑤ 申し込みにあたり注意事項や関連情報等が存在する場合に参考 URL が表示されますので参照します。
- ⑥ 入力項目に申請内容を入力します。  
**必須** マークが表示されている項目は申し込みにあたり入力が必要な項目です。必ず入力してください。

添付ファイルの項目が表示されている場合は、**参照**をクリックしファイルを添付します。  
 添付できるファイルの種類は、手続きによって異なります。画面表示を確認してください。  
 添付ファイルのフォーマットが存在する場合は、ファイル名をクリックして保存し、内容を入力して添付してください。

添付するファイル名の最大文字数は75文字までとなります。(拡張子も含まれます)  
 添付ファイル名には日本語を使用できません、以下の記号は使用できません。  
 ¥ / : \* ? " < > | # %

- ⑦ 入力が終わったら**申し込み内容の確認に進む**をクリックします。

## ▼△ポイント△▼

**入力内容に不備があった場合**

入力内容に不備があった(必須項目が未入力、入力形式が誤っている等)は、《申し込み内容の確認》画面が表示されず、《申し込みの入力》画面の上部にエラーメッセージが表示されます。メッセージを確認し、内容を修正後、再度**申し込み内容の確認に進む**をクリックしてください。

## ▼△ポイント△▼

**住所の入力**

郵便番号、住所の入力欄のある申し込みの場合は、郵便番号から住所の検索ができます。

- ① 郵便番号を入力して**住所検索**をクリックします。

《住所検索》画面が表示されます。

入力した郵便番号に対応する住所が表示されます。

- ② 「住所」をクリックします。

| 項番 | 郵便番号     | 住所           |
|----|----------|--------------|
| 1  | 101-0028 | 東京都千代田区神田花岡町 |

《申し込み内容の入力》画面に戻り、選択した住所が住所欄に入力されます。

## ▼△ポイント△▼

**ログインと申請者情報の転記**

申請者の基本情報を《申し込み内容入力》画面に反映することができます。

- ① **ログイン(申請者情報を登録済みの方)**をクリックします。

The screenshot shows the top navigation area of the application. A button labeled 'ログイン(申請者情報を登録済みの方)' is highlighted with a red box. A red line connects this box to a circled '1' in the top right corner of the page.

《ログイン》画面が表示されます。

- ② 登録されている申請者 ID とパスワードを入力して **ログイン** をクリックします。

The screenshot shows the login page. There are input fields for '申請者ID' and 'パスワード'. Below these fields, the 'ログイン' button is highlighted with a red box. A red line connects this box to a circled '2' in the right margin.

《申し込みの入力》画面に戻り、基本情報が自動的に入力されます。

The screenshot shows the application form with pre-filled information. The 'お名前' field contains '申請 太郎', 'お名前(フリガナ)' contains '全角カタカナで入力してください。 シンセイ タロウ', and '性別' has '男性' selected.

## ▼△ポイント△▼

**納付情報と振込者名カナの入力**

電子納付が必要な手続きでは、入力画面の最後に納付情報が表示されます。

納付情報には、「納付額」と「納付方法」のほか、「振込者名(カナ)」の入力欄が表示されます。

入力した振込者名(カナ)は、金融機関の ATM 等から納付を行う際に表示されます。

「振込者名(カナ)」を入力される場合は、まず「使用できる文字を表示」をクリックして、入力できる文字をご確認ください。

その後、画面に表示されている注1～3の内容を合わせてご確認のうえ、入力してください。

The screenshot shows the payment information form. The '振込者名(カナ)' field has a red box around the '使用できる文字を表示' button. Below the field, there are three notes: 注1: 英小文字、半角カナは使用できません。 注2: 「-」: 半角記号の長音「-」は使用できません。「-」: 半角「ハイフン」を使用してください。 注3: 濁音・半濁音は2文字としてカウントします。

## ▼△ポイント△▼

**証明書情報の転記(1/2)**

電子署名が必要な手続きにおいて、**証明書情報を転記**が表示されている場合は、以下の操作を行うことにより電子証明書の内容を自動入力することができます。

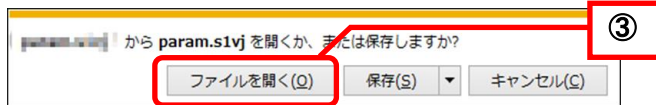
- ① **証明書情報を転記**をクリックします。



- ② 《証明書情報転記》画面が表示されます。  
個人番号カードをセットします。  
**起動ファイルを取得する**をクリックします。



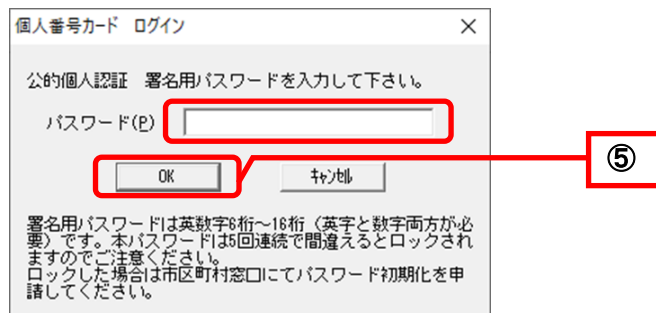
- ③ 起動ファイルのダウンロードを通知する  
バーが表示されます。  
**ファイルを開く**をクリックします。



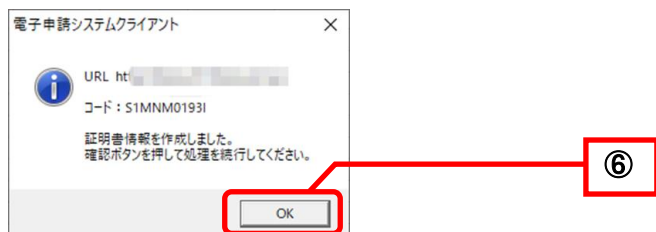
- ④ カードがカードリーダーにセットされていない  
場合に、確認メッセージが表示されます。  
セットして **OK** をクリックします。



- ⑤ 公的個人認証サービスのパスワードを入力し、  
**OK** をクリックします。



- ⑥ ダイアログが表示されます。  
**OK** をクリックします。



## ▼△ポイント△▼

## 証明書情報の転記(2/2)

⑦ **証明書情報を確認する** をクリックします。



⑧ 証明書情報確認画面が表示されます。  
**証明書情報を転記する** をクリックします。



⑨ 《申し込み内容の入力》画面に戻ります。  
 証明書の情報が自動入力されます。

## ▼△ポイント△▼

## 申し込み内容の一時保存

申し込みを中断し、後で再開する場合は、**申し込み内容を一時保存する** をクリックします。



電子申請サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 >

参加協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加  
※申し込みは完了していません。

申し込み内容の確認

**操作方法のご説明**  
以下の入力内容をご確認ください。  
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。申し込みは  
ドワで開きます。  
入力内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押し、再度入力してください。  
入力内容が正しければ、「申し込み」ボタンを押してください。

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| ご職業       | 会社員             |
| ご職業その他の職種 |                 |
| ご職業その他の詳細 |                 |
| 参加目的      | まちづくりに関心があるから   |
| 申請者名      | 申請 太郎           |
| 添付ファイル    | ファイルが指定されていません。 |

印刷用画面を開く

修正する

申し込み

《申し込み内容の確認》画面が表示されます。  
表示された内容を確認し、内容を修正する場合は **修正する** をクリックします。

《申し込みの入力》画面に戻ります。

- ⑧ 表示されている内容に誤りがなければ **申し込み** をクリックします。

電子申請サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 >

参加協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申  
申し込み完了

「参加協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申込」の申し込みを完了しました。  
必ず下記の到達番号・問合せ番号を記録してください。

**到達番号 : 163\_609\_447\_8933**  
**問合せ番号 : tzbjms**

到達番号・問合せ番号について  
「問合せ番号」は原則メールでは通知いたしません。  
「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の申し込み状況を照会するとき、担当部署にお申し込みいただいた内容等を  
報として必要となりますので、必ず記録してください。  
「問合せ番号」は半角の英大文字、英小文字、数字の組み合わせとなっていますので、正確に記録をお願いします。

最初のページに戻る

《申し込み完了》画面が表示されます。

- ⑨ 申し込みが完了すると、《申し込み完了》画面に「到達番号」と「問合せ番号」が表示されます。

注) 到達番号は、各申し込みを識別するための番号です。

申し込み後に申請内容を問合せする場合、到達番号及び問合せ番号が必要となります。画面を印刷するかメモをとる等して、必ず控えをとるようにしてください。

### ▼△ポイント△▼

#### 到達上限に達した又は二重送信した場合

到達上限に達した又は二重送信した場合、メッセージが表示され、申請することはできません。



## ▼△ポイント△▼

## 問合せ番号通知案内について

《申し込み内容の確認》画面にて、問合せ番号受取り方法を選択する画面が表示された場合、問合せ番号をメールで受取るか否かの選択ができます。問合せ番号をメールで受取りを希望する場合は、「メールでの受取りを希望する」を選択します。

メールでの受取りを希望しない場合は、「メールでの受取りを希望しない」を選択します。希望しない場合は、《申し込み完了》画面に表示される問合せ番号を必ず控えてください。

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。 **必須**

※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証符号（パスワード）です。

メールでの受け取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が掲載される）

メールでの受け取りを希望しない（次画面の申し込み完了画面で問合せ番号を確認する）

修正する 申し込む

・手続きによっては、問合せ番号受取り方法を選択する画面が表示されない場合があります。

## ▼△ポイント△▼

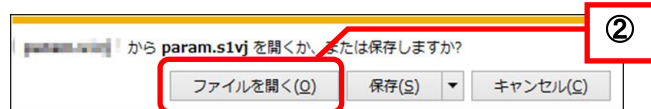
## 電子署名の付与(公的個人認証の場合)(1/2)

電子署名が必要な手続きの場合は、以下の操作を行うことにより電子署名を付与します。

- ①個人番号カードをセットします。  
《申し込み内容の確認》画面の  
**起動ファイルを取得する**をクリックします。



- ②起動ファイルのダウンロードを通知する  
バーが表示されます。  
**ファイルを開く**をクリックします。



- ③カードがカードリーダーにセットされていない  
場合に、確認メッセージが表示されます。  
セットして **OK** をクリックします。

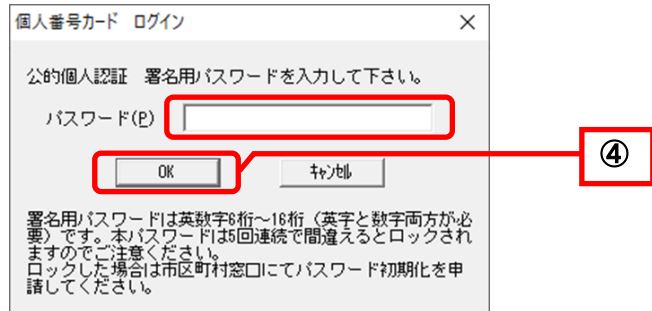


## ▼△ポイント△▼

## 電子署名の付与(公的個人認証の場合)(2/2)

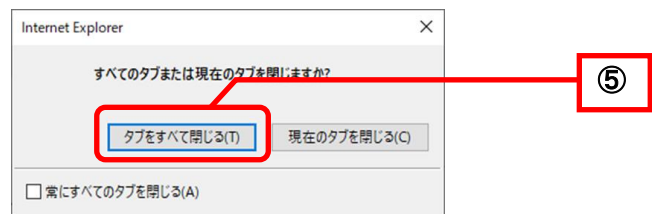
④公的個人認証サービスのパスワードを入力し、

**OK**をクリックします。



⑤ダイアログが表示されます。

**タブをすべて閉じる**をクリックします。



⑥《申し込み完了画面》が表示されます。  
到達番号と、問合せ番号を記録します。

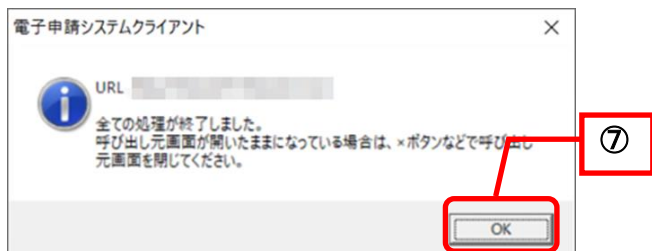
**終了**をクリックします。



⑦ダイアログが表示されます。

**OK**をクリックします。

申し込みを行ったブラウザが自動的に閉じていない場合は、ブラウザを終了してください。



## ▼△ポイント△▼

## 電子納付について

電子納付が必要な手続きのうち、申し込み時点で納付額が確定するものについては、《申し込み完了》画面内に納付を行うために必要な情報が表示されます。(《申請状況照会》画面からも参照できます)

申し込みから金融機関に情報が登録されるまで5分程度掛かりますので、その後金融機関のサービスを利用してお支払いください。

なお、お支払い後に申し込みの取り下げを行っても返金はなされませんので、あらかじめご承知おきください。

電子申請サービス
サービストップへ

文字 **大** **中** **小** 色 標準 黒 青 黄

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 > **申し込み完了**

情報開示請求  
※手数料等の納付が必要です。  
 申し込み完了

**手数料等の納付について**  
 手数料等の納付が必要です。

**収納機関名：〇〇団体**  
**納付額：100円**  
**納付番号：XXXXXXXXXXXX**  
**確認番号：XXXXXX**  
**納付期限：2022年2月28日**

以下の情報により、Pay-easy(ペイジー)対応の金融機関ATM・インターネットバンキング・モバイルバンキングからお支払いください。それぞれの操作方法は各サービスを提供する金融機関にお問い合わせください。

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 収納機関番号 | XXXXXXXXXX         |
| 収納機関名  | 〇〇団体               |
| 納付番号   | XXXXXXXXXXXX       |
| 確認番号   | XXXXXX             |
| 納付区分   | 301                |
| 納付内容   | 情報開示請求手数料          |
| 納付内容カナ | ジョウホウカイジセイキョウテスウヨウ |
| 納付額    | 100円               |
| 納付期限   | 2022年2月28日         |

[Pay-easy\(ペイジー\)が使える金融機関の一覧へ](#)

[最初のページへ戻る](#)

申し込み時点では納付額が確定しない手続きについては、《申し込み完了》画面内に、納付額は後日確定することについて表示されます。

納付額が確定しているかどうかを確認するには、《申請状況照会》画面を参照してください。納付額が確定している場合は、その画面から納付を行うために必要な情報を参照することができます。

**手数料等の納付について**  
 手数料等の納付が必要です。  
 納付額は後ほど確定しますので、申し込み状況の照会を行い、納付情報を確認して、Pay-easy(ペイジー)対応の金融機関ATM・インターネットバンキング・モバイルバンキングからお支払いください。  
 納付額の確定時に、入力されたメールアドレスに納付額確定通知メールが送信されます。

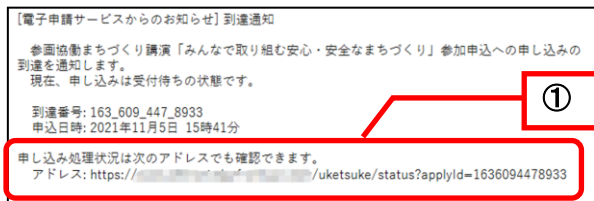
[最初のページへ戻る](#)

### 3-3-1. 到達メールと状況確認

申し込みが完了すると、《申し込み内容入力》画面で入力したメールアドレスに、通知メール（到達メール又は受付メール）が送信されます。（手続きの設定によっては、送信されない場合もあります）

《申し込み内容の確認》画面にて「メールでの受取りを希望する」を選択した場合、通知メール内に問合せ番号が表示されます。

#### ◆ 到達メールの例



注) 左のメールはサンプルです。手続きごとに内容は異なります。  
また、手続きによっては、メールが送信されない場合もあります。

#### ▼△ポイント△▼

#### 到達メール又は受付メールが届かない場合

到達メール又は受付メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがあるか、ドメイン指定等により受信拒否設定をしていることが考えられます。  
受信拒否設定をしている場合には、設定内容を確認してください。



- ① 申し込みの現在の状況は、メール中に表示されるアドレス（URL）から確認できます。  
アドレス（URL）をクリックします。

《申請状況照会》画面が表示されます。

- ② 「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、**照会**をクリックします。  
(到達番号は入力済みです)

《申請状況照会》画面が表示され、現在の申し込みの状態が表示されます。

注) 申し込みの状態については、下記の表を参照してください。

③ 申し込み内容を取り下げたい場合は、**取り下げに進む**をクリックします。

注) 取り下げは、申し込みの状態が「受付待ち」、「受付待ち(補正指示中)」、「審査待ち」、「審査待ち(補正指示中)」の場合のみ可能です。受付済みまたは審査済みの申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口までお問合せください。

| No. | 申し込みの状態           | 説明   |
|-----|-------------------|--|
| 1   | 受付待ち              | 申請者が申し込みを行った状態。  |
| 2   | 受付済み              | 受付で終了する申し込みについて、職員が受付を行った状態。   |
| 3   | 差し戻し              | 職員が、申し込みを差し戻した状態。  |
| 4   | 受付結果通知書<br>受領確認待ち | 申請者が受付結果通知書の受領確認を行う申し込みについて、職員が受付を行い、受付結果通知書を添付した状態。                   |
| 5   | 受付結果通知書<br>受領確認済み | 申請者が受付結果通知書の受領確認を行う申し込みについて、職員が受付を行い、受付結果通知書を添付し、申請者がその受領確認を行った状態。     |
| 6   | 受付前取り下げ           | 職員が受付を行う前に、申請者が申し込みの取下げを行った状態。もしくは職員が、取下げを申請者に代行して行った状態。               |
| 7   | 審査待ち              | 審査を行う申し込みについて、職員が受付まで行った状態。  |
| 8   | 審査済み              | 審査を行う申し込みについて、職員が審査を行い、審査許可とした状態。                                      |
| 9   | 審査不備              | 審査を行う申し込みについて、職員が審査を行い、審査不備とした状態。                                      |
| 10  | 審査結果確認待ち          | 審査を行い、さらに申請者が審査結果確認を行う申し込みについて、職員が審査を行い、審査許可とした状態。                     |
| 11  | 審査結果確認済み          | 審査を行いさらに申請者が審査結果確認を行う申し込みについて、職員が審査を行い、審査許可とした状態で、申請者がその審査結果の確認を行った状態。 |
| 12  | 審査前取り下げ           | 審査を行う申し込みについて、職員が受付後、申請者が取下げを行った状態。もしくは職員が、取下げを申請者に代行して行った状態。          |

※手続きによっては、受付で終了(審査を行わない)するものがあります。

### 3-4. 新規申請(汎用申請の場合)

手続きを選択すると《利用規約》画面が表示されます。

- ① 利用規約の内容を確認し、**利用規約に同意する**をクリックします。

利用規約

1 利用規約について  
電子自治体共同運営電子申請サービス利用規約(以下「本規約」という。)は、サービス提供自治体が所管する電子申請サービスを利用する場合に必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意  
サービス提供自治体は、本規約に基づき電子申請サービスを提供します。電子申請サービスを利用される個人又は法人等(以下「利用者」という。)は、本規約に同意いただくことが必要です。電子申請サービスをご利用になる前に、必ず本規約を十分にお読みください。  
電子申請サービスを利用した場合は、本規約に同意したものとみなします。本規約に同意いただけない場合は、電子申請サービスのご利用をお断りいたします。

3 用語の定義  
本規約において使用する用語の意義は、次のとおりとします。

(1)協議会  
市区町村その他の地方公共団体が共同して電子自治体を実現することにより、住民に対する行政サービスの向上と行政運営の高度化、効率化を図ることを目的として設立された、「電子自治体共同運営協議会」のことをいいます。

← 利用規約に同意しない      利用規約に同意する ①

#### ▼△ポイント△▼

#### 利用規約の表示

手続きによっては、利用規約が表示されずに、《申請書入力》画面に進む場合があります。

1ページ

公文書公開請求書

平成 28 年 12 月 17 日

市長殿

(必須) 氏名 申請 次郎

住所 東京都

電話番号 00-0000-0000

メールアドレス jhase01@test.com

次の通り公文書の公開を請求します。

|                     |  |
|---------------------|--|
| (必須) 請求公文書の名称、または内容 |  |
| 公開の実施の方法の区分         | <input type="checkbox"/> 閲覧または複製<br><input type="checkbox"/> 写しの交付     |
| (必須) 交付方法           | <input type="radio"/> 郵送での交付を希望する<br><input type="radio"/> 窓口での交付を希望する |

ユーザ ID (申請者 ID) とパスワードが必要な手続きの場合、《ログイン》画面が表示されます。電子申請・届出システムにログインします。

- ② 「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。
- ③ **ログイン**をクリックします。

電子申請・届出システム

### ログイン

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、**【ログイン】** ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

**ログイン**

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われない場合があります。あらかじめ動作環境ページに記載されている[\[Webブラウザの設定マニュアル\]](#)をご確認ください。

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

**ユーザーID通知** **パスワード再登録**

- ④ 「ユーザ ID (申請者 ID)」をお忘れの場合は、**ユーザー ID 通知**ボタンからユーザ ID (申請者 ID) を通知できます。
- ⑤ 「パスワード」をお忘れの場合は、**パスワード再登録**ボタンからパスワードを再度登録ができます。

#### ▼△注意△▼

- ・ 英字の大文字・小文字を区別して入力してください。
- ・ パスワードを入力すると「\*」や「●」で表示されます。
- ・ パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

申請に必要な申し込み情報を入力したり、添付書類として必要な電子ファイルを添付したりするための《申請書入力》画面が表示されます。

《申請書入力》画面で使用できるボタンは次のとおりです。

| ボタン          | 操作説明  |
|--------------|---|
| <b>戻る</b>    | 前画面に戻る場合に使用します。   |
| <b>データ保存</b> | 入力途中の情報を一時保存又は入力した申請情報を再利用するために、入力した情報をパソコン等に XML ファイルとして保存します。 |
| <b>データ読込</b> | 申請情報の入力を再開又は入力した申請情報を再利用する際に、パソコン等に保存しておいた申請情報を入力画面に読み込みます。     |
| <b>住所検索</b>  | 郵便番号から住所を検索したり、住所から郵便番号を検索したりする際に使用します。                         |
| <b>次へ</b>    | 申請情報の入力が終了した後にクリックします。<br>《申請付帯情報入力》画面に遷移します。                   |
| <b>転記</b>    | 証明書情報を取得し、申請情報に反映する場合に使用します。                                    |

### ▼△注 意△▼

- ・ [必須] と表示のある項目は、必ず入力してください。
- ・ [全角] と表示のある項目は全角で、[半角] と表示のある項目は半角で入力してください。
- ・ ふりがな欄は、ひらがなで入力してください。  
申請書によっては、ふりがな欄をカタカナで入力する場合がありますので、画面の入力欄を確認してください。  
カタカナで入力する場合には、全角で入力してください。
- ・ 入力又は読み込んだ情報は、《申請付帯情報入力》画面に遷移する前にチェックが行われます。
- ・ エラーとなった場合は画面上にエラーメッセージが表示され《申請付帯情報入力》画面に遷移できません。
- ・ 外字や機種依存文字は使用できません。代替えとなる文字やひらがな等を使用してください。



ここからは、サンプル手続きの《申請書入力》画面を例に説明します。

申請書を入力します。

- ⑥ 申請者の情報は、予め登録した情報が表示されます。
- ⑦ 申請者の入力項目に合わせて必要事項を入力します。
- ⑧ **次へ**をクリックします。

画面例:《軽自動車税納税証明書交付請求書》画面

1ページ

サンプル

申請日 平成 22 年 3 月 18 日

## 軽自動車税納税証明書交付請求書

A 市長

**申請者**

郵便番号 [必須]

住所 [必須]

氏名 [必須]

メールアドレス [必須]

**納税義務者**

郵便番号 [必須]

住所 [必須]

氏名 [必須]

**必要とする人との続柄**  本人  親族（続柄）   委任状

その他

車両番号  -

車台番号

**添付書類情報**

1 書類名1 [必須]  不要  別送  添付

2 書類名2 [必須]  不要  別送  添付

次へ

## ▼△ポイント△▼

## 添付書類について

手続によっては、申請書以外に添付書類が必要な場合があります。  
《申請書入力》画面で、電子ファイルを添付、別送書類を指定することができます。

- ・ 添付書類が不要の場合には、「不要」を選択します。
- ・ 添付書類の電子ファイルを添付する場合には、「添付」を選択します。
- ・ 紙の添付書類を別送（郵送等）する場合には、「別送」を選択します。

不要 添付 別送  
○ ○ ○ 特定施設等リスト D:\¥特定施設等リスト.xls 参照..

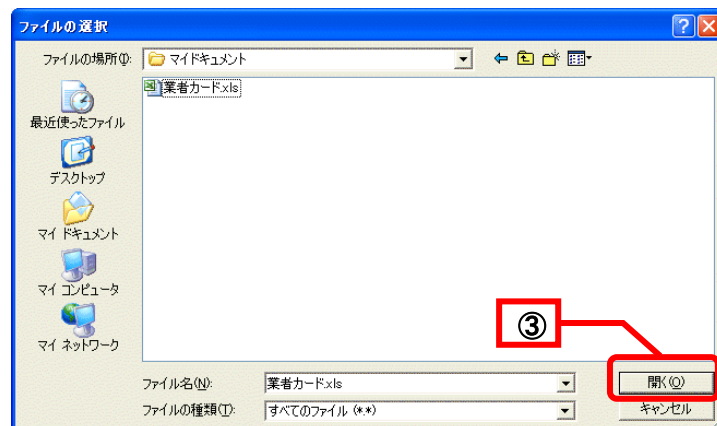
以下は、電子ファイルを添付する手順です。

- ① 「添付」を選択します。
- ② **参照**をクリックすると、《ファイルの選択》画面が表示されます。

不要 添付 別送  
○ ○ ○ 特定施設等リスト D:\¥特定施設等リスト.xls 参照..

- ③ 添付する電子ファイルを選択し **開く**をクリックすると、選択した電子ファイルが添付されます。  
※添付ファイル名には日本語を使用できますが、以下の記号は使用できません。

/ " ' &



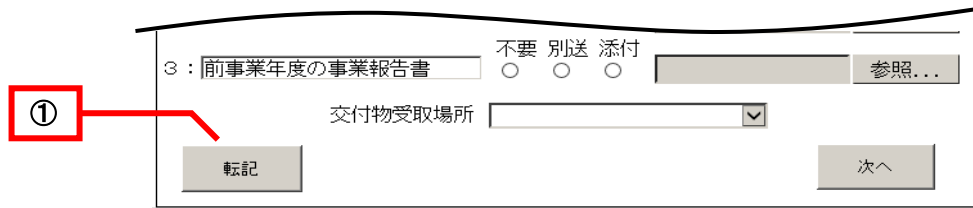
## ▼△ポイント△▼

**証明書情報を申請書に転記する(1/2)**

**転記**ボタンをクリックし、電子証明書内に格納されている氏名、住所等の情報を取得し、《申請書入力》画面に反映することができます。

以下は、証明書情報を転記する手順です。

- ①個人番号カードをセットします。**転記**をクリックし、証明書情報をダウンロードします。

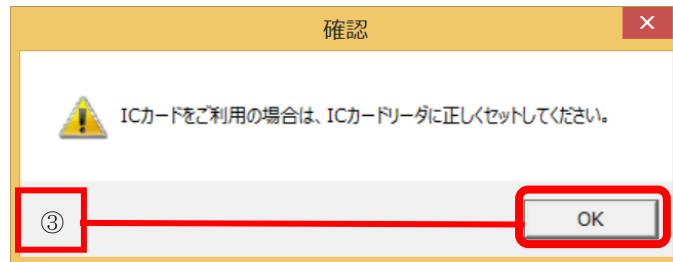


- ②画面下部に署名を付与するための通知バーが表示されます。

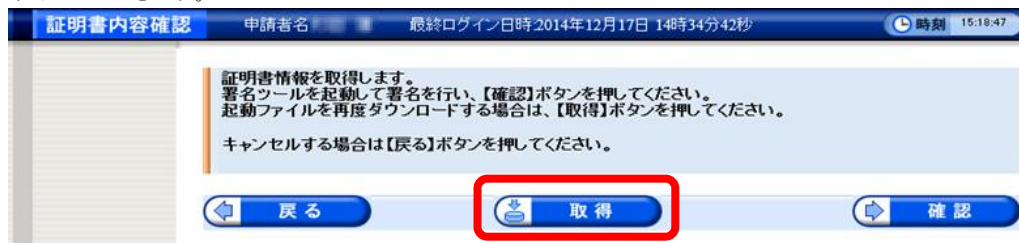
**ファイルを開く**をクリックします。



- ③確認メッセージが表示されるので **OK** をクリックします。



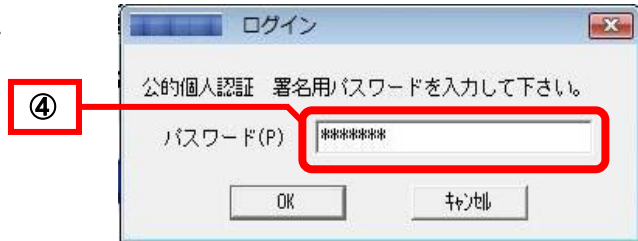
※再度取得したい場合は、**取得**をクリックすると、証明書情報をダウンロードすることができます。



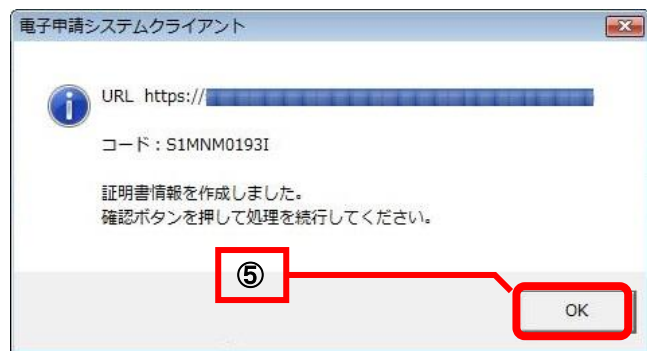
## ▼△ポイント△▼

## 証明書情報を申請書に転記する(2/2)

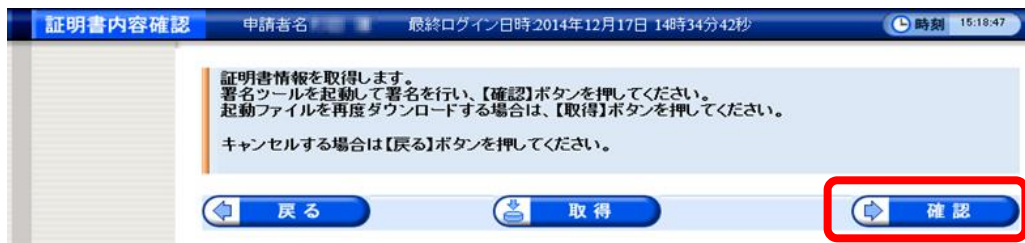
- ④ 公的個人認証サービスのパスワードを入力し、**OK**をクリックします。



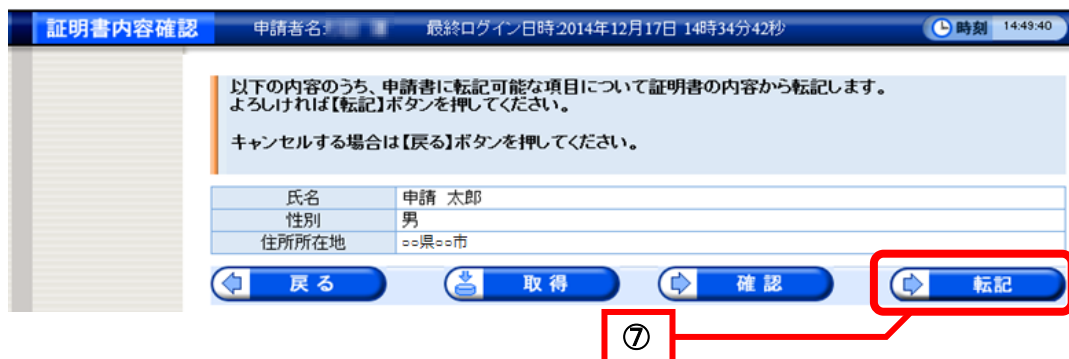
- ⑤ 証明書情報を作成しましたとポップアップが  
でますので、**OK**をクリックします。



- ⑥ **確認**をクリックします。



- ⑦ 《証明書内容確認》画面に証明書情報が表示されたら、**転記**をクリックします。  
※証明書情報が取得できていない場合は、**取得**をクリックして②から操作を再度行ってください。



連絡先を入力するための《申請付帯情報入力》画面が表示されます。

※手続きによっては《申請付帯情報入力》画面が表示されない手続きもあります。また、手続きごとに《申請付帯情報入力》画面に表示される項目は異なりますので注意してください。

※メールアドレスの項目に入力されたアドレスに対して、システムからの各種通知メールが送信されます。

⑨ 入力した内容を確認し、**次へ**をクリックします。メールアドレス欄に入力されたメールアドレス宛に、システムからの通知メールが送信されます。

※入力した申請情報を修正したい場合等は、**戻る**をクリックしてください。

申請付帯情報入力

ヘルプ 時刻 15:04:44

1 申請情報入力1  
2 申請情報入力2  
3 送信確認  
4 到達確認

連絡先を入力してください。  
連絡先情報は通知文書の到着などの重要な通知メールの宛先となります。  
誤って修正した場合、その通知メールが届かなくなる可能性があります。  
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| 法人名または団体名    | <input type="text"/> |
| 役職・部署名       | <input type="text"/> |
| 氏名または代表者名    | 申請 太郎                |
| 電話番号         | 000-000-0000         |
| メールアドレス      | xxx@xx.xx.jp         |
| メールアドレス(確認用) | xxx@xx.xx.jp         |

個人番号を入力してください。

個人番号情報

|      |                      |
|------|----------------------|
| 個人番号 | <input type="text"/> |
|------|----------------------|

戻る 次へ

### ▼△ポイント△▼

#### 個人番号について

- ・個人番号を必要とする手続の場合、個人番号を申請付帯情報入力画面で入力します。
- ・個人番号カードから自動的に転記(読み込み)されませんので、ご注意ください。
- ・個人番号を必要としない手続については、「個人番号情報」欄は表示されません。

入力した内容を確認するための《送信確認》画面が表示されます。

⑩ 申請書の入力内容や添付書類、別送書類、連絡先情報を確認し、**送信**をクリックします。

※入力した申請情報を修正したい場合等は、**戻る**をクリックしてください。

添付した電子ファイルの内容を確認する場合は、P.31「ポイント 申請書の添付書類と保存方法」を参照してください。

送信確認
ヘルプ 時刻 15:05:38

申請者名:申請太郎 最終ログイン日時:2016年01月14日 15時00分16秒

1

申請情報入力1

2

申請情報入力2

3

送信確認

4

到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。  
 入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

1 ページ

申請日 平成 22 年 3 月 19 日

サンプル

軽自動車税納税証明書交付請求書

A 市長

**申請者**

郵便番号 [必須] 999-9999

住所 [必須] 東京都千代田区〇〇

氏名 [必須] 申請 太郎

メールアドレス [必須] shinseitaro@xxx.xxx.jp

**納税義務者**

郵便番号 [必須] 999-9999

住所 [必須] 東京都千代田区〇〇

氏名 [必須] 申請 太郎

必要とする人との続柄  本人  親族（続柄）  委任状  
 その他

車両番号 -

車台番号

**添付書類情報**

1 書類名1 [必須]  不要  別送  添付 サンプル1.txt

2 書類名2 [必須]  不要  別送  添付

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

| 種別 | 書類名    | ファイル名     | 取得  |
|----|--------|-----------|---|
| 添付 | 1 書類名1 | サンプル1.txt | <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">取得</span> |
| 別送 | 2 書類名2 | —         | —   |

**連絡先情報**

法人名または団体名

役職・部署名

氏名または代表者名 申請 太郎

電話番号 000-000-0000

メールアドレス xxx@xx.xx.jp

**個人番号情報**

個人番号 000000000000

← 戻る
↑ 送信


⑩

## ▼△ポイント△▼

**申請書の添付書類と保存方法**

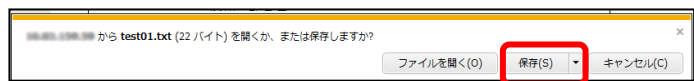
申請書に添付書類がある場合は、《送信確認》画面に表示され、添付書類を保存して確認することができます。取得欄の**取得**をクリックすると、パソコンに電子ファイルを保存できます。

- ① **取得**をクリックします。

| 種別 | 書類名    | ファイル名     | 取得  |
|----|--------|-----------|---|
| 添付 | 1 書類名1 | サンプル1.txt |  <b>取得</b> |
| 別送 | 2 書類名2 | —         | —   |

- ② 画面下部に通知バーが表示されます。

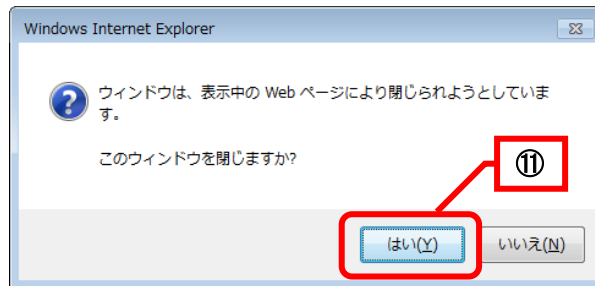
**保存**の▼をクリックし、**名前を付けて保存**をクリックします。



- ③ 保存先を選択し、**保存**をクリックします。  
電子ファイルが保存されます。

「ウィンドウは、表示中の Web ページにより閉じられようとしています。」とメッセージが表示されます。

- ① **はい**をクリックします。



## ▼△ポイント△▼

## 問合せ番号通知案内について

《送信確認》画面にて、問合せ番号受取り方法を、選択する画面が表示された場合、問合せ番号をメールで受取るか否かの選択ができます。問合せ番号をメールで受取りを希望する場合は、「メールでの受取りを希望する」を選択し、送信メールアドレス欄が受取り希望のメールアドレスであることを確認してください。

※送信先メールアドレスの欄のメールアドレスは遷移前の画面(《申請書入力》画面、または、《申請付帯情報入力》画面)で「連絡先メールアドレス」で入力したメールアドレスが記載されます。送信先メールアドレスの変更を行う場合は、**戻る**をクリックしてメールアドレスを変更してください。

メールでの受取りを希望しない場合は、「メールでの受取りを希望しない」を選択してください。次の《到達確認》画面で問合せ番号を確認できます。

| 連絡先情報     |              |
|-----------|--------------|
| 法人名または団体名 |              |
| 役職・部署名    |              |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎        |
| 電話番号      | 000-000-0000 |
| メールアドレス   | xxx@xx.xx.jp |

**申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。(必須入力)**  
 ※問合せ番号:電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証符号(パスワード)です。

メールでの受取りを希望する(到達通知メールに問合せ番号が掲載される)

送信先メールアドレス:

※メールアドレスを誤った場合、他の方に申請内容を照会されることがあります。入力誤りのないようご注意ください。  
 ※ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

メールでの受取りを希望しない(次画面の到達確認画面で問合せ番号を確認する)

| 個人番号情報 |              |
|--------|--------------|
| 個人番号   | 000000000000 |

《申請書入力》画面、および、《申請付帯情報入力》画面にて、メールアドレスが未設定の場合、《送信確認》は、下記画面のように表示されます。上記画面とは異なり、送信先メールアドレスの欄が入力可能となります。

問合せ番号をメールで受取りを希望する場合は、「メールでの受取りを希望する」を選択し送信先メールアドレスを入力してください。

メールでの受取りを希望しない場合は、「メールでの受取りを希望しない」を選択してください。次の《到達確認》画面で問合せ番号を確認できます。

**申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。(必須入力)**  
 ※問合せ番号:電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証符号(パスワード)です。

メールでの受取りを希望する(到達通知メールに問合せ番号が掲載される)

送信先メールアドレス:

※メールアドレスを誤った場合、他の方に申請内容を照会されることがあります。入力誤りのないようご注意ください。  
 ※ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

メールでの受取りを希望しない(次画面の到達確認画面で問合せ番号を確認する)



## ▼△ポイント△▼

**電子署名の付与(公的個人認証の場合)**

申請時に電子署名の付与が必要な場合には、電子署名を付与して申請情報を送信します。

①個人番号カードをセットします。

《送信確認》画面の**署名して送信**をクリックします。

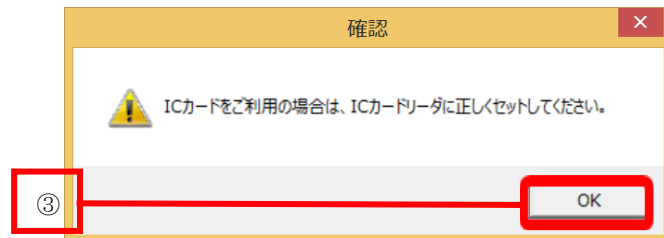


②画面下部に署名を付与するための通知バーが表示されます。

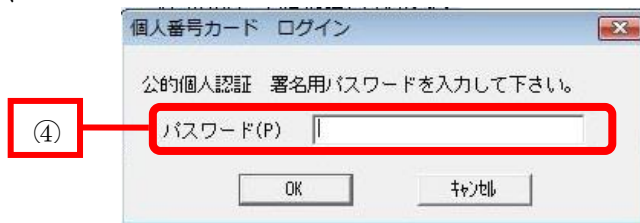
**ファイルを開く**をクリックします。



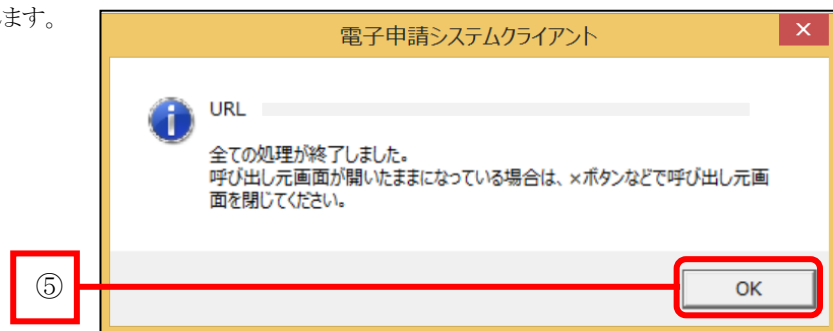
③確認メッセージが表示されるので**OK**をクリックします。



④公的個人認証サービスのパスワードを入力し、**OK**をクリックします。



⑤アラートダイアログが表示されます。**OK**をクリックします。



### 3-4-1. 到達確認メールと状況確認

送信した申請情報等がシステムに到達すると、「到達確認」画面が表示されます。

- ① 《送信確認》画面にて「メールでの受取りを希望する」を選択している場合  
「問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました。」と表示されます。  
表示されているメールアドレスに問合せ番号が通知されていますので、確認してください。

※ 《送信確認》画面にて「メールでの受取りを希望しない」を選択した場合

①は表示されません。

※なお、手続きの設定により表示されない場合があります。

- ② 《到達確認》画面の内容を確認し、**終了**をクリックすると、《到達確認》画面が閉じます。

到達確認 最終ログイン日時: 2008年06月26日 18時40分07秒 ヘルプ 時刻: 18:43:09 ログアウト

1 申請情報入力  
2 送信確認  
3 到達確認

送信を完了しました。

「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時に**必須**となりますので、内容を確認の上、**印刷**、**保存**ボタンを利用するか、メールに取るなどして、**必ず控えるようにしてください。**

到達番号 : 0099820191115000005  
問合せ番号 : aRJmPX

問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました  
xxx@xx.xx.jp

①

手続名称 軽自動車税納税証明書交付請求  
到達日時 2008年06月26日 18時43分05秒

別送書類は顕紙を添付の上、下記の住所に送付してください。

書類名1  
〒999-9999  
A市△△町1-2-3  
A市役所△△庁舎 総務課

別送書類  
送り先情報

別送先印刷用表示 別送書類送付用の顕紙と宛名ラベルの印刷用画面を表示します。

備考

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

②

終了

#### ▼△ポイント△▼

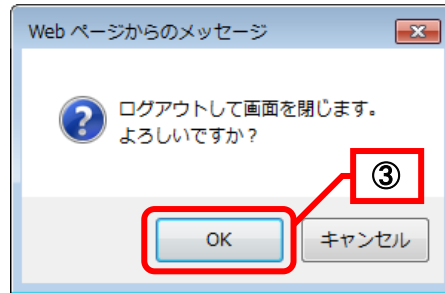
##### 問合せ番号がメールで届かない場合

到達メール又は受付メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがあるか、ドメイン指定等により受信拒否設定をしていることが考えられます。

受信拒否設定をしている場合には、elg-front.jp ドメインからのメールを受信するように設定してください。

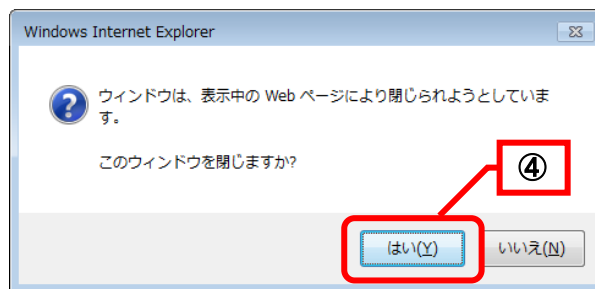
ログアウト確認メッセージが表示されます。

③ **OK** をクリックします。



「ウィンドウは、表示中の Web ページにより閉じられようとしています。」とメッセージが表示されます。

④ **はい** をクリックします。



## ▼△ポイント△▼

**到達番号と問合せ番号**

《到達確認》画面に表示されている「到達番号」と「問合せ番号」は、申請者が後から申請内容の照会や申請情報の補正等を行う際に必要となります。内容を確認後、画面を印刷するか、メモをとる等して、必ず控えをとるようにしてください。

- ※ **印刷** をクリックすると、《到達確認》画面を印刷できます。
- ※ **保存** をクリックすると、《到達確認》画面をパソコンに保存できます。

## ▼△ポイント△▼

**別送書類送り先情報**

別送書類がある場合は、《到達確認》画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。

**別送先印刷用表示** をクリックすると、別画面で《別送書類送り先情報》画面が表示され、「別送書類送り先情報」が確認できます。

- ※ **印刷** をクリックすると、印刷できます。
- ※ **閉じる** をクリックすると、画面が閉じます。

## 第4章 申し込みの一時保存と再開について（簡易申請）（汎用申請）

申し込みを一度保存して、後から再開する方法について説明します。

### 4-1. 申し込みの一時保存と再開(簡易申請)

#### 4-1-1. 申し込みの一時保存

この画面は「申し込みの入力」画面です。参加目的、申請者名、添付ファイルの選択が行われます。右下に「申し込み内容を一時保存する」というボタンがあり、これが赤い枠と①で囲まれています。

- ① 《申し込みの入力》画面で、**申し込み内容を一時保存する**をクリックします。

この画面は「申し込み内容の一時保存」画面です。再開用パスワードと再開用パスワード(確認用)の入力欄があり、パスワードの要件が説明されています。右下に「一時保存」というボタンがあり、これが赤い枠と②で囲まれています。

《申し込み内容の一時保存》画面が表示されます。

- ② 申し込みを再開するためのパスワードを、「再開用パスワード」と「再開用パスワード(確認用)」の2箇所に入力し、**一時保存**をクリックします。

この画面は「申し込み内容の一時保存結果」画面です。申し込みが完了した旨のメッセージと、一時保存番号と再開URLが表示されています。再開URLは赤い枠で囲まれています。

《申し込みの一時保存結果》画面が表示されます。

一時保存番号、再開用 URL が表示されます。申し込みを再開するとき、一時保存番号及び再開用 URL が必要となるため、記録してください。また、再開用 URL はお気に入り等に登録することができます。

※添付ファイルの設定は、保存されません。

## 4-1-2. 申し込みの再開

電子申請サービス サービストップへ

文字 大 中 小 色 印刷 印刷 印刷

### 一時保存した申し込みの再開

**操作方法のご説明**

- 一時保存していた申し込みを再開することができます。
- 一時保存番号は自動的に入力されますので、変更しないでください。
- 一時保存時に設定した再開用パスワードを入力して、「再開」ボタンを押してください。

**注意事項**

- 一時保存後、7日以上経過している場合は再開できません。
- 添付ファイルを選択後に一時保存していた場合でも、そのファイルは添付されていない状態で再開します。再開後に改めて添付ファイルを選択してください。

一時保存番号

再開用パスワード

②

ウィンドウを閉じる

① 再開用 URL にアクセスし、《一時保存した申し込みの再開》画面を表示します。

② 一時保存番号は入力されています。再開用パスワードを入力し、**再開**をクリックします。

一時保存した内容が復元された状態で、《申し込み内容の入力》画面が表示されますので、申し込みの操作を続けてください。添付ファイルは復元されませんので、再度設定してください。

### 4-1-3. 申し込みの再開 (申請状況照会ログインから)

申し込みを始める際に、申請者 ID にてログインしていた場合は、申請状況照会メニューからログインして、申し込みを再開することもできます。

電子申請サービス

申請状況照会 (申請者IDとパスワード)

操作手法のご説明

申請者IDでログインしてから行った申請については、この画面からログインすることにより照会を行うことができます。  
申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。  
申請者IDによるログインせずに申請を行った場合は、到達番号と問合せ番号により申請状況照会を行ってください。

注意事項

申請者IDでログインを行わずに申請を行い、かつ問合せ番号を記録していなかったため照会できない場合は、手続の担当窓口にお問合せください。

申請者ID

パスワード

ログイン

①

到達番号と問合せ番号により申請状況照会  
申請時に発行された到達番号と問合せ番号により照会を行うことができます。  
到達番号と問合せ番号で申請状況照会する場合はこちら

申請者ID、パスワードの忘却  
申請者ID、パスワードを忘れてしまった場合、こちらを押してください。  
申請者IDの通知はこちら  
パスワード再登録はこちら

ウィンドウを閉じる

《申請状況照会》画面を表示します。

- ① 「申請者 ID」と「パスワード」を入力し、**ログイン**をクリックします。

電子申請サービス

申し込み一覧

検索条件を入力し、検索ボタンをクリックしてください。

到達番号

状態 全て

到達日 年 月 日

検索

2件の申し込みがあります。そのうち、1～2件目を表示しています。  
申し込み内訳を表示するには、到達番号をクリックしてください。

検索結果一覧

| No. | 到達番号             | 受付フォーム名  | 状態   | 取り下げ | 補正指示 | 連絡 | 到達日時                    |
|-----|------------------|----------|------|------|------|----|-------------------------|
| 1   | 163_099_746_5952 | ICT講習会申込 | 受付待ち |      |      |    | 2021年9月7日<br>15時51分5秒   |
| 2   | 161_337_022_5239 | ICT講習会申込 | 受付待ち |      |      |    | 2021年2月15日<br>15時23分45秒 |

一時保存データ一覧へ

②

《申し込み一覧》画面が表示されます。

- ② [一時保存データ一覧へ] をクリックします。

電子申請サービス

一時保存データ一覧

1件の一時保存データがあります。  
申し込みを再開するには、受付フォーム名をクリックしてください。

| No. | 受付フォーム名 | 一時保存番号 | 一時保存日時         | 備考 |
|-----|---------|--------|----------------|----|
|     | IT講習会申込 | mPftnd | 月05日 17時48分22秒 |    |

申し込み一覧へ

③

《一時保存データ一覧》画面が表示されます。

- ③ 一時保存した申し込みの一覧が表示されます。  
再開する申し込みの〔受付フォーム名〕をクリックします。

一時保存した内容が復元された状態で、《申し込み内容の入力》画面が表示されますので、申し込みの操作を続けてください。添付ファイルは復元されませんので、再度設定してください。

## 4-2. 申し込みの一時保存と再開(汎用申請)

### 4-2-1. 申し込みの一時保存

- ① 《申請書入力》画面で**保存**をクリックします。

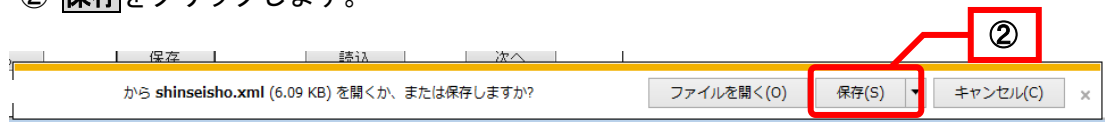
The screenshot shows a web form with several sections:

- 公開の実施の方法の区分**: Includes checkboxes for  閲覧または視聴 and  写しの交付.
- (必須) 交付方法**: Includes radio buttons for  郵送での交付を希望する and  窓口での交付を希望する.
- 備考**: A text area for additional notes.

Below the form are two rows of input fields with radio buttons for  添付あり and  添付なし, and  別送あり and  別送なし. A **参照...** button is also present. At the bottom, there are buttons for **戻る**, **保存** (highlighted with a red box and circled with ①), **読込**, and **次へ**.

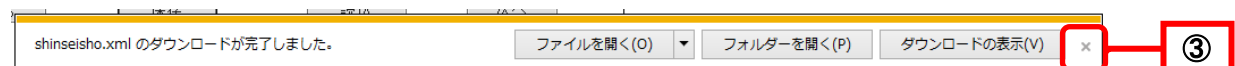
「ファイルを開くか、または保存しますか？」とメッセージが表示されます。

- ② **保存**をクリックします。



「ダウンロードが完了しました。」とメッセージが表示されます。

- ③ **x**をクリックします。





## 4-2-2. 申し込みの再開

※必ず同じ手続きで保存したファイルを読み込んでください。異なる手続きのファイルを読み込んだ場合は、申請が正しくできない場合がありますので注意してください。

- ① 《申請書入力》画面で**読込**をクリックします。

|             |  |
|-------------|--|
| 公開の実施の方法の区分 | <input type="checkbox"/> 閲覧または視聴<br><input type="checkbox"/> 写しの交付     |
| (必須) 交付方法   | <input type="radio"/> 郵送での交付を希望する<br><input type="radio"/> 窓口での交付を希望する |
| 備考          |  |

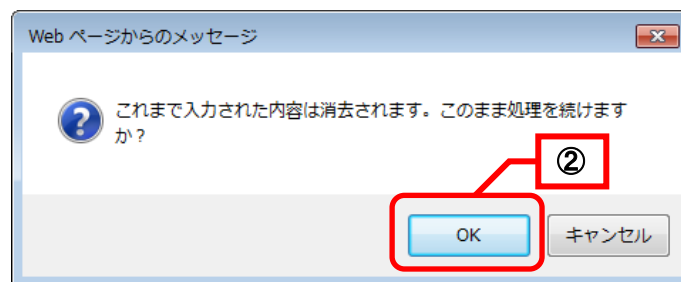
|                      |                            |                            |                                      |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="radio"/> 添付あり | <input type="radio"/> 添付なし | <input type="button" value="参照..."/> |
| <input type="text"/> | <input type="radio"/> 別送あり | <input type="radio"/> 別送なし |                                      |

|                                   |                                   |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="button" value="戻る"/> | <input type="button" value="保存"/> | <input type="button" value="読込"/> | <input type="button" value="次へ"/> |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|

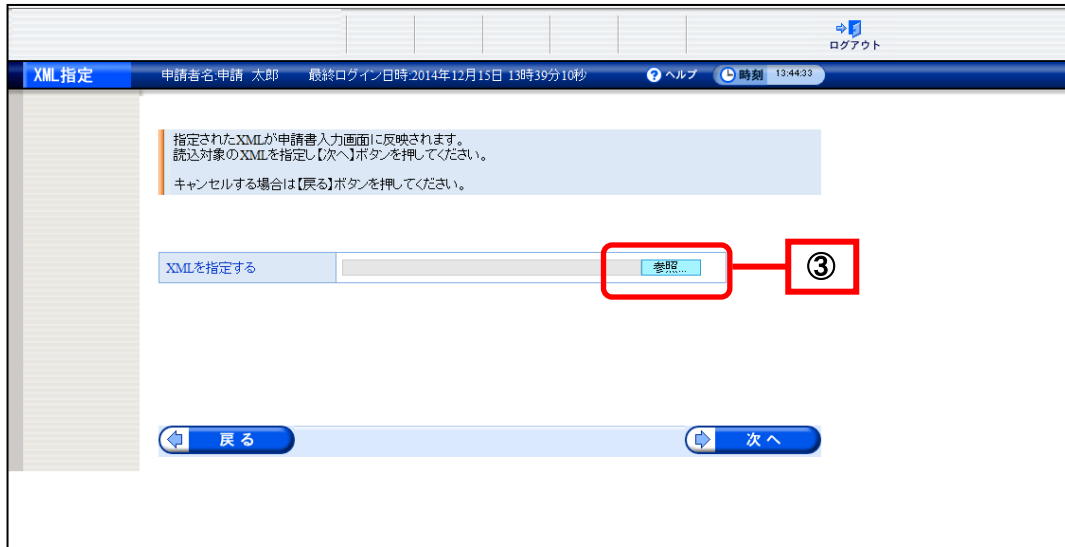
「これまで入力された内容は消去されます。このまま処理を続けますか？」とメッセージが表示されます。

- ② **OK**をクリックします。



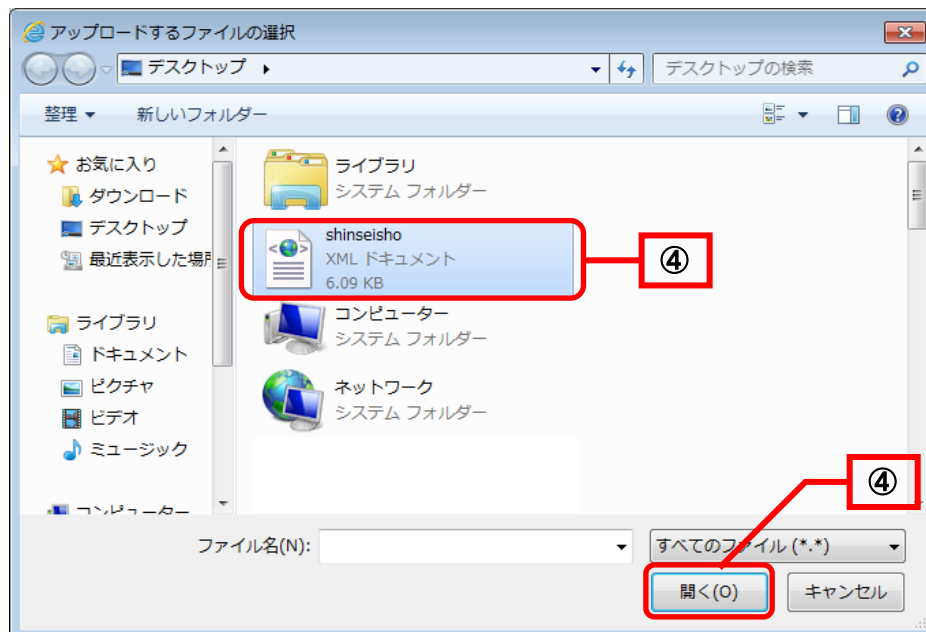
《XML 指定》画面が表示されます。

③ **参照**をクリックします。



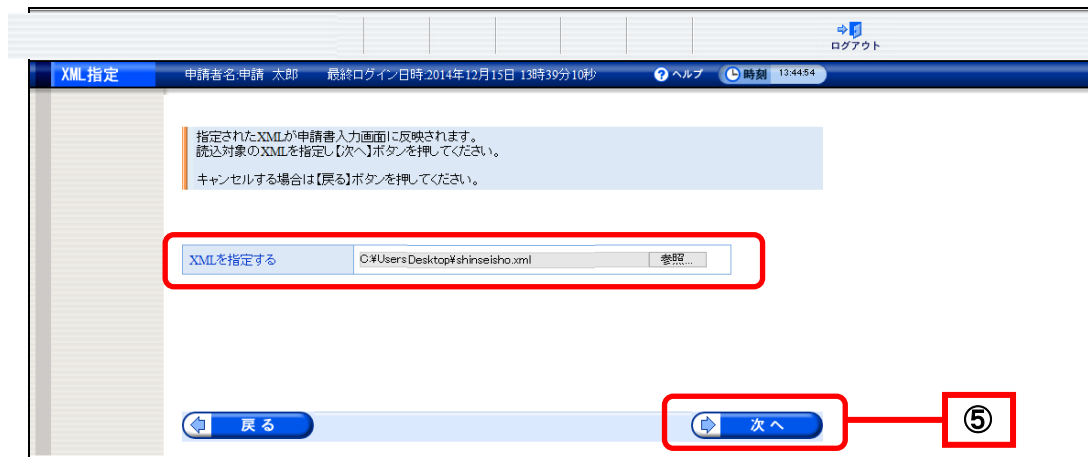
《アップロードするファイルの選択》画面が表示されます。

④ アップロードする XML ドキュメントファイルを選択し、**開く**をクリックします。



《XML 指定》画面の「XML を指定する」に選択したパスとファイル名が表示されます。

⑤ **次へ**をクリックします。



一時保存した内容が復元された状態で、《申請書入力》画面が表示されます。

## 公文書公開請求書

平成  年  月  日

市長殿

(必須) 氏名

住所

電話番号

メールアドレス

次の通り公文書の公開を請求します。

|                     |   |
|---------------------|---|
| (必須) 請求公文書の名称、または内容 | 戸籍謄本  |
| 公開の実施の方法の区分         | <input type="checkbox"/> 閲覧または視聴<br><input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付     |
| (必須) 交付方法           | <input type="radio"/> 郵送での交付を希望する<br><input checked="" type="radio"/> 窓口での交付を希望する |

## 第5章 代理申請（汎用申請）

### 5-1. 代理申請の概要

汎用申請では、手続きによって、申請者本人から申請権限の委任を受けた代理人が行う、代理申請が可能です。

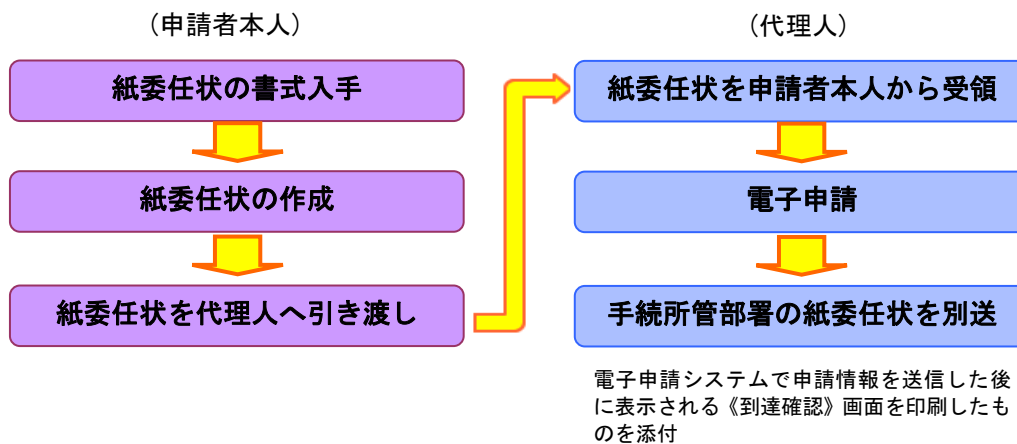
代理申請の方法には、紙委任状を使用する方法と委任状登録証（電子申請システムに委任情報を登録することにより取得できる電子委任状）を使用する方法の二つがあります。

以下、この二つの方法について説明します。

※行政書士等以外の方が、業として他人の書類（電磁的記録を含む）を作成することは制限されていますので、ご注意ください。（参考：行政書士法（昭和26年法律第4号）第19条第1項）

#### 5-1-1. 紙委任状により代理申請を行う

紙委任状により代理申請を行う場合は、まず、申請者本人から代理人に紙委任状を渡します。代理人が電子申請を行い、その際に表示される《到達確認》画面を印刷したものを添えて、紙委任状を手続き担当部署に別送します。

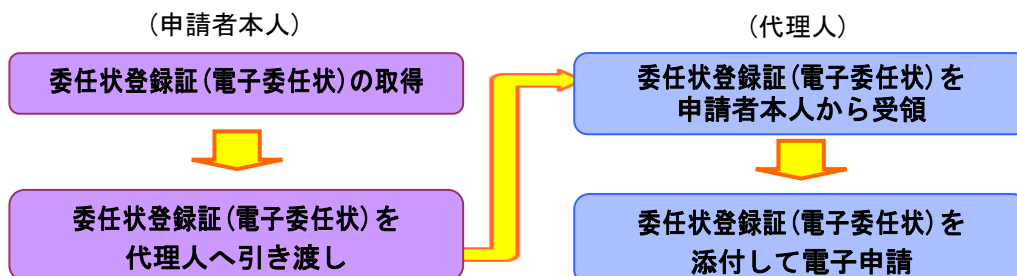


#### 5-1-2. 委任状登録証（電子委任状）により代理申請を行う

委任状登録証（電子委任状）により代理申請を行う場合は、委任者である申請者本人に個人番号カードが必要になります。

それにより本人証明を行い、委任状登録証（電子委任状）を取得し、代理人に渡します。

代理人が、委任状登録証（電子委任状）を添付して、電子申請を行います。



### 5-1-3. 委任状の登録について

委任状の登録を行うには、電子申請サービスにログインするためのユーザ ID (申請者 ID) を事前に取得する必要があります。

なお、紙委任状により代理申請を行う場合は、委任状の登録は不要です。

## 5-2. 委任状登録

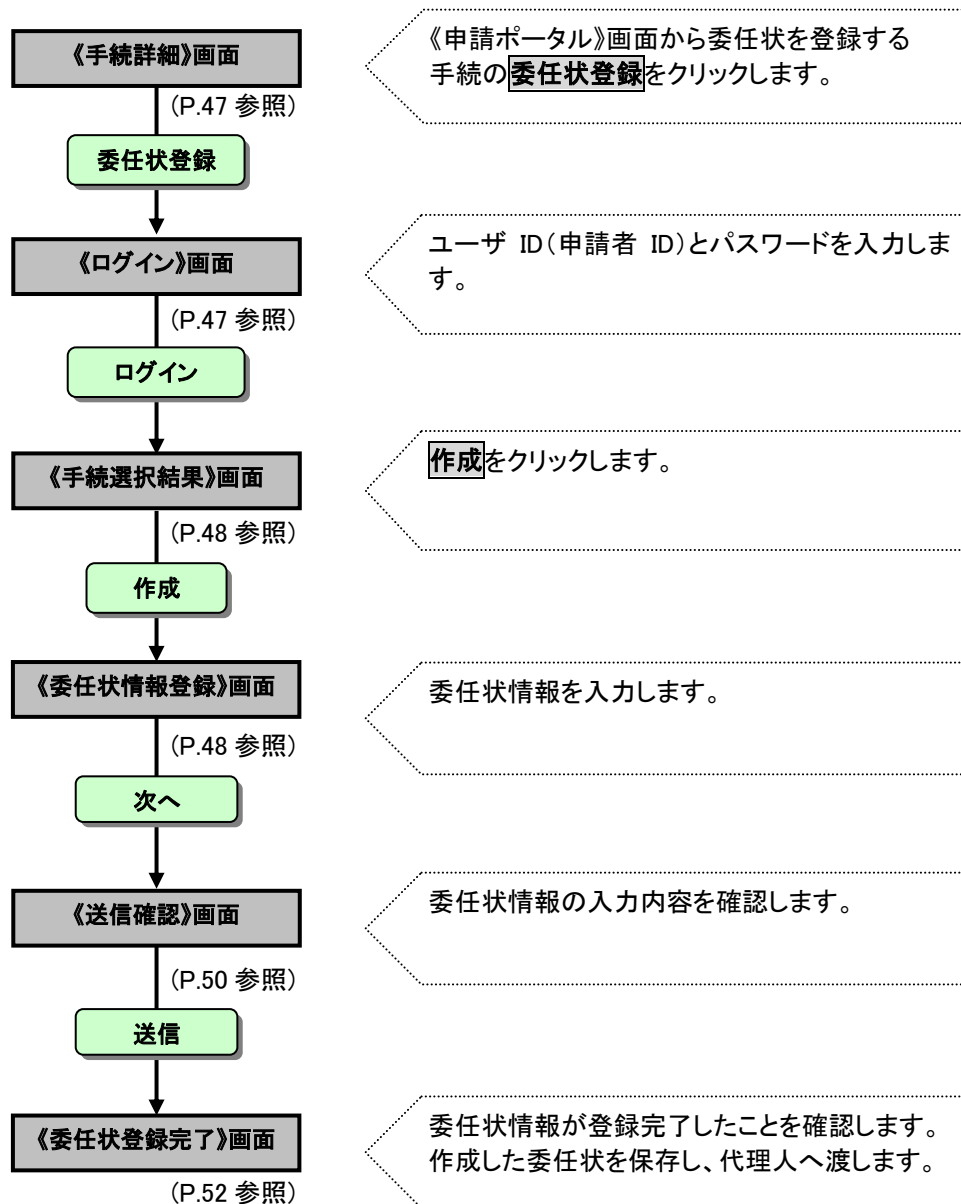
### 委任状の登録に関する操作（画面）の流れ

電子申請システムを利用して代理申請を行う際に必要となる、委任状の登録に関する操作（画面）の流れは、以下のとおりです。

### 委任者の操作

委任状登録証（電子委任状）により代理申請を行う場合は、電子申請システムで委任状を登録する必要があります。

※委任者とは、代理人に申請権限を委任する申請者のことです。



《手続詳細》画面を表示します。

- ① 委任状を作成する手続を選択し、**委任状登録**をクリックします。

手続詳細

軽自動車税納税証明書交付請求  
受付中

**◎ 共通情報**  
【システムメンテナンスのお知らせ】  
下記の日程にて電子申請サービスを停止させていただきます。ご利用の皆様にはご迷惑をおかけいたしますが、ご理解とご協力の程、よろしく申し上げます。  
サービス停止日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日(水) 20:00～令和〇〇年〇〇月〇〇日(木) 8:00

**電子申請と申請済み手続の照会**

|              |   |
|--------------|---|
| 電子申請         | 申請画面から必要な事項を入力して申請を行います。  |
| 代理申請         | 申請者から委任された代理人による申請を行います。  |
| <b>委任状登録</b> | 申請者が代理人に渡す電子委任状を作成します。  |
| 申請状況照会       | 申請した内容や申請の処理状況を確認します。<br>申請の取り下げ、通知書の受領確認、職員への連絡、補正申請などの処理を行うことができます。 |

**①**

手続情報

《ログイン》画面が表示されます。電子申請・届出システムにログインします。

- ② 「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。
- ③ **ログイン**をクリックします。

電子申請・届出システム

**ログイン**

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、**【ログイン】**ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

**ログイン**

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われ  
ない場合があります。あらかじめ動作環境ページに記載されている[【Webブラウザ  
の設定マニュアル】](#)をご一読ください。

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

ユーザID通知
パスワード再登録

- ④「ユーザ ID (申請者 ID)」をお忘れの場合は、**ユーザ ID 通知**ボタンからユーザ ID (申請者 ID) を通知できます。
- ⑤「パスワード」をお忘れの場合は、**パスワード再登録**ボタンからパスワードを再度登録ができます。

## ▼△注意△▼

- ・ 英字の大文字・小文字を区別して入力してください。
- ・ パスワードを入力すると「\*」や「●」で表示されます。
- ・ パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

《手続選択結果》画面が表示されます。

- ⑥ 選択した手続きの一覧から**作成**をクリックします。

| 手続識別子      | 手続名称          | 宛先名 | 作成        |
|------------|---------------|-----|-----------|
| sampleFC01 | 軽自動車納税証明書交付請求 | A市長 | <b>作成</b> |

《委任状情報入力》画面が表示されます。

「■委任者に関する情報」を確認します。

※ ログインを行った場合、委任者に関する情報には、申請者 ID 取得時に登録した情報が表示されます。

- ⑦ 必要に応じて内容を追加又は修正します。

「\*」マークのある項目は必ず入力してください。

「■受任者に関する情報」を入力します。

- ⑧ 「法人または団体」又は「個人」のいずれかを選択します。

- ⑨ ⑧で選択した区分により、入力項目が変わります。

「\*」マークのある項目は必ず入力してください。

**住所検索**をクリックすると、郵便番号による《住所検索》画面が表示されます。

「都道府県名」の▼をクリックし、「都道府県」を選択します。

「■委任に関する情報」を入力します。

- ⑩ 委任期間（必須）の▼をクリックして「年」を選択し、「月」、「日」を入力します。

※ ここで指定した委任期間中に、登録した委任状を使用して代理人が代理申請することが可能となります。

※ 委任期間は、委任状登録した日から、1年間の期間内で指定することが可能です。

※ 利用可能回数には、委任期間内に委任状を使用して、代理人が代理申請できる回数を入力します。

※ 利用可能回数を空白にした場合は、委任期間内であれば、委任状を使用して代理人が無制限に代理申請することが可能となります。

- ⑪ **次へ**をクリックします。



## 委任状情報入力

2010年2月5日

\*印のある項目は必須入力です。

### ■委任者に関する情報

|               |   |
|---------------|---|
| *区分           | <input type="radio"/> 法人または団体 <input type="radio"/> 個人                          |
| *法人名または団体名    | <input type="text"/>  |
| 役職・部署名        | <input type="text"/>  |
| *氏名または代表者名    | 申請 太郎 <input type="text"/>  |
| *郵便番号         | <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> |
| *住所           | <input type="text"/> <input type="text"/>                                       |
| *電話番号         | <input type="text"/>  |
| FAX番号         | <input type="text"/>  |
| *メールアドレス      | <input type="text"/>  |
| *メールアドレス(確認用) | <input type="text"/>  |

⑦

### ■受任者に関する情報

|               |   |
|---------------|---|
| *区分           | <input type="radio"/> 法人または団体 <input type="radio"/> 個人                          |
| *法人名または団体名    | <input type="text"/>  |
| 役職・部署名        | <input type="text"/>  |
| *氏名または代表者名    | <input type="text"/>  |
| *郵便番号         | <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> |
| *住所           | <input type="text"/> <input type="text"/>                                       |
| *電話番号         | <input type="text"/>  |
| FAX番号         | <input type="text"/>  |
| *メールアドレス      | <input type="text"/>  |
| *メールアドレス(確認用) | <input type="text"/>  |

⑧

⑨

### ■委任に関する情報

| 手続識別子       | 手続名称      | 利用可能回数                 |
|-------------|-----------|------------------------|
| DKG04270000 | 漁船登録謄本の交付 | <input type="text"/> 回 |

\*委任期間: 2011年1月1日

⑩

⑪

《送信確認》画面が表示されます。  
委任状の入力内容を確認します。

⑫ **署名して送信** をクリックします。

※**戻る** をクリックすると、《委任状情報入力》画面に戻ります。

※**印刷用表示** をクリックすると、委任状情報の《印刷》画面が表示されます。

送信確認 最終ログイン日時:2010年02月05日 22時12分21秒 ヘルプ 時刻 22:28:48 ログアウト

1 手続選択結果  
2 委任状情報入力  
3 送信確認  
4 委任状登録完了

ただいま入力されたデータを送信し、委任状の登録処理を行います。  
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

2010年 2月 5日

■委任者に関する情報  
 法人または団体  個人  
 法人名または団体名  
 役職・部署名  
 氏名または代表者名 申請 太郎  
 郵便番号 100 - 0000  
 住所 東京都 千代田区〇〇  
 電話番号 999-999-9999  
 FAX番号  
 メールアドレス xxx@xxxx.xxx.jp

■受任者に関する情報  
 法人または団体  個人  
 法人名または団体名  
 役職・部署名  
 氏名または代表者名 代理 次郎  
 郵便番号 999 - 9999  
 住所 東京都 千代田区〇〇  
 電話番号 999-999-9999  
 FAX番号  
 メールアドレス aaa@xxxx.xxx.jp

■委任に関する情報

| 手続識別子       | 手続名称      | 利用可能回数 |
|-------------|-----------|--------|
| DKG04270000 | 漁船登録謄本の交付 | 1 回    |

委任期間 2011年 1月 1日

印刷用表示 委任状情報の印刷画面を表示します。

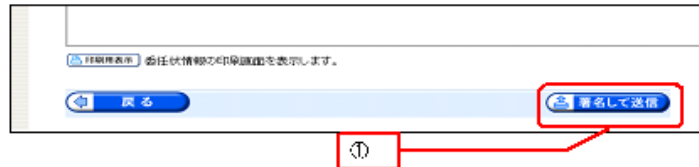
戻る 署名して送信

## ▼△ポイント△▼

**電子署名の付与(公的個人認証の場合)**

申請時に電子署名の付与が必要な場合には、電子署名を付与して申請情報を送信します。

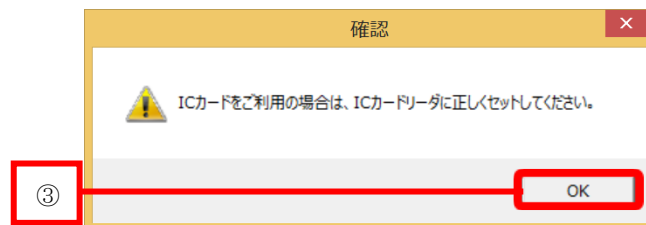
- ①個人番号カードをセットします。  
《送信確認》画面の**署名して送信**をクリックします。



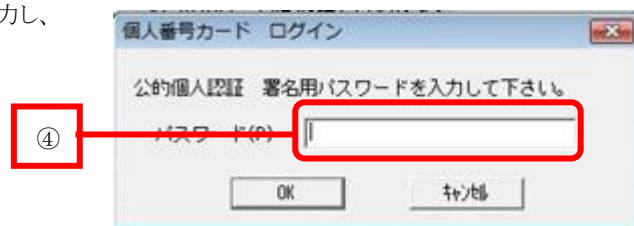
- ②画面下部に署名を付与するための通知バーが表示されます。  
**ファイルを開く**をクリックします。



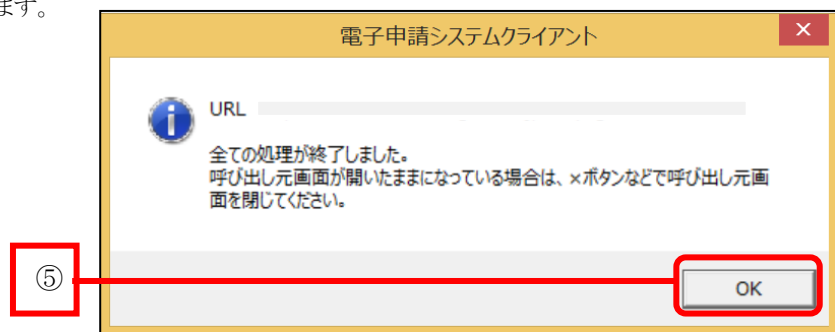
- ③確認メッセージが表示されるので **OK** をクリックします。



- ④公的個人認証サービスのパスワードを入力し、**OK**をクリックします。



- ⑤アラートダイアログが表示されます。  
**OK**をクリックします。



データ送信が完了すると、《委任状登録完了》画面が表示されます。

### ▼△ポイント△▼

#### 委任状登録番号と問合せ番号

《委任状登録完了》画面に表示されている委任状登録番号と問合せ番号は、使用状況を照会する際に必要となります。

内容を確認後、画面を印刷するか、メモをとる等して、必ず控えをとるようにしてください。

※ **印刷** をクリックすると、《委任状登録完了》画面を印刷できます。

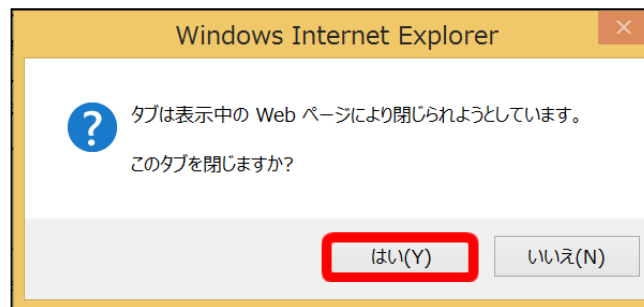
※ **保存** をクリックすると、《委任状登録完了》画面をパソコンに保存できます。

#### 委任状登録証の取得

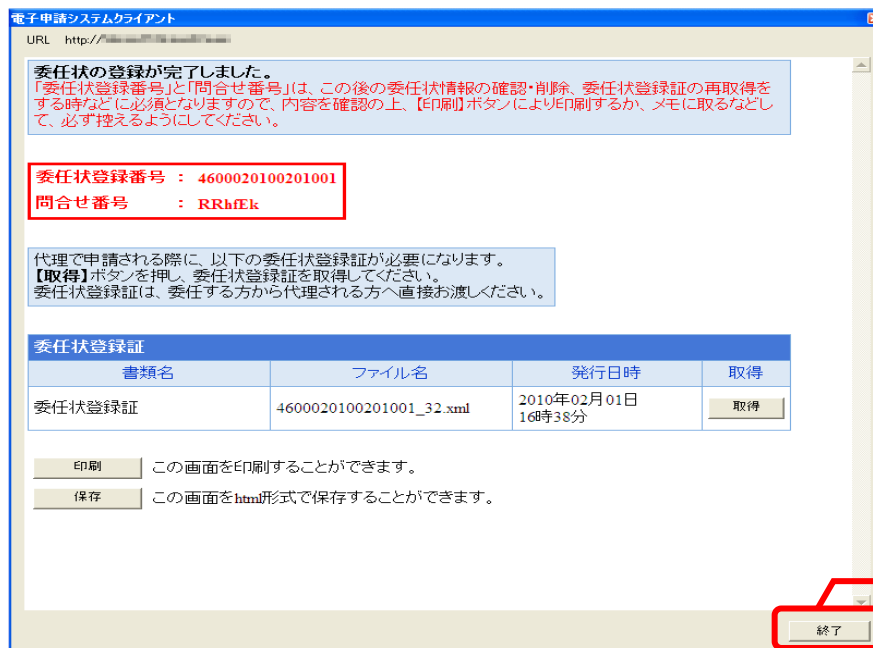
委任者は、委任状登録証 (XML ファイル) の **取得** をクリックし、ファイルをダウンロードします。USB メモリ等に保存し、代理人へ渡します。

※ 操作方法は P. 53 「ポイント 委任状登録の取得」を参照してください。

- ⑬ **はい** をクリックします。



- ⑭ 《委任状登録完了》画面の内容を確認し、**終了** をクリックすると、《委任状登録完了》画面が閉じます。



委任状登録証は、委任状照会で取得することもできます。

## ▼△ポイント△▼

**委任状登録証の取得**

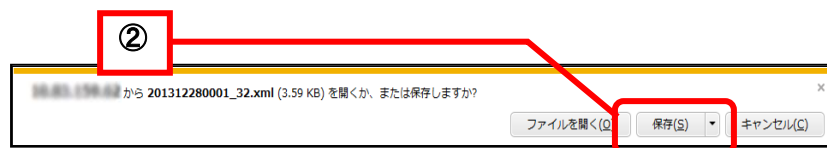
**取得**をクリックすると、委任状登録証をファイル保存できます。

- ① **取得**をクリックします。



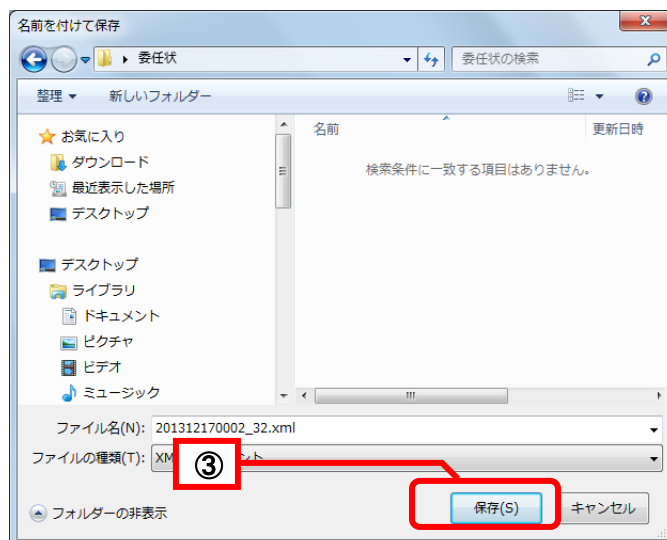
画面下部に通知バーが表示されます。

- ② **保存**の▼をクリックし、**名前を付けて保存**をクリックします。



《名前を付けて保存》画面が表示されます。

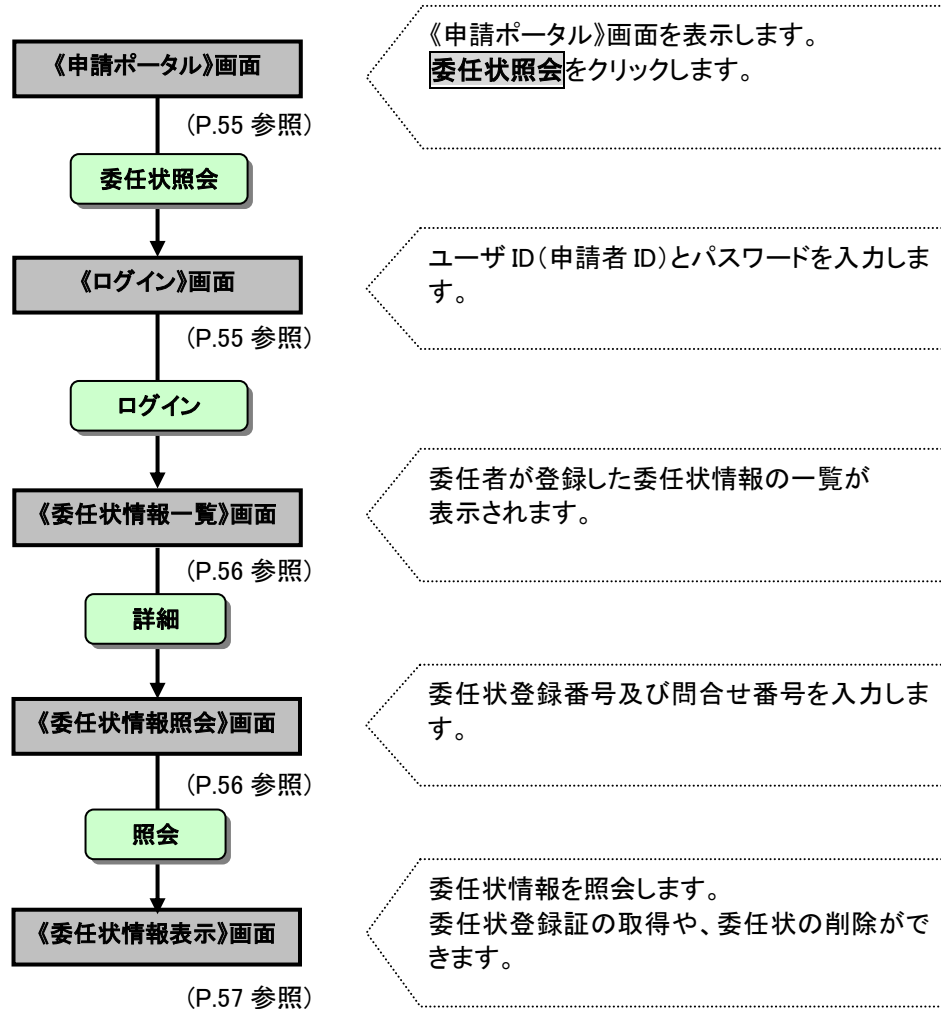
- ③ **保存**をクリックします。



### 5-3. 委任状照会

電子申請システムに登録した委任状を照会する際の操作（画面）の流れは、以下のとおりです。登録した委任状の照会をします。

※委任状は代理申請を行う場合に必要となります。



《申請ポータル》画面を表示します。

- ① **委任状照会**をクリックします。



《ログイン》画面が表示されます。電子申請・届出システムにログインします。

- ② 「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。  
③ **ログイン**をクリックします。

### ▼△注意△▼

- ・ 英字の大文字・小文字を区別して入力してください。
- ・ パスワードを入力すると「\*」や「●」で表示されます。
- ・ パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

《委任状情報一覧》画面が表示されます。

- ④ 照会する委任状登録番号の**詳細**をクリックします。

検索したい条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

5件の委任状情報が該当しています。  
委任状を確認する委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください。

| 委任状登録番号          | 受任者名  | 登録日時               | 詳細   |
|------------------|-------|--------------------|------|
| 2008012200001    | 代理 一郎 | 2008年01月22日 15時25分 | → 詳細 |
| 0000120080626007 | 代理 次郎 | 2008年06月26日 18時58分 | → 詳細 |
| 0000120080626006 | 代理 次郎 | 2008年06月26日 18時49分 | → 詳細 |
| 0000120080523005 | 代理 二郎 | 2008年05月23日 14時50分 | → 詳細 |
| 0000120080221004 | 代理 太郎 | 2008年02月21日 16時33分 | → 詳細 |

《委任状情報照会》画面が表示されます。

- ⑤ 照会する「委任状登録番号」と「問合せ番号」を入力します。  
⑥ **照会**をクリックします。

委任状登録時に通知された委任状登録番号と問合せ番号を入力し、【照会】ボタンを押してください。

委任状登録番号

問合せ番号

照会



《委任状情報表示》画面が表示されます。  
 選択した委任状の最新状態が表示されます。  
 委任する手続きの一覧の確認や、委任状登録証の取得ができます。

《委任状情報表示》画面のボタン

| ボタン名          | 処理概要  |
|---------------|---|
| <b>表示</b>     | 委任状が表示されます。   |
| <b>取得</b>     | 委任状登録証の電子データを取得できます。<br>操作は、P.58「5-3-1 委任状登録証の取得」を参照してください。                       |
| <b>利用状況照会</b> | 委任状の利用状況を照会できます。<br>操作は、P.59「5-3-2 利用状況照会」を参照してください。                              |
| <b>委任状削除</b>  | 委任状を削除することができます。「削除」にした委任状を使用した代理申請は、以後できません。<br>操作は、P.61「5-3-3 委任状の削除」を参照してください。 |
| <b>戻る</b>     | 《委任状情報照会》画面に戻ります。   |

### 5-3-1. 委任状登録証の取得

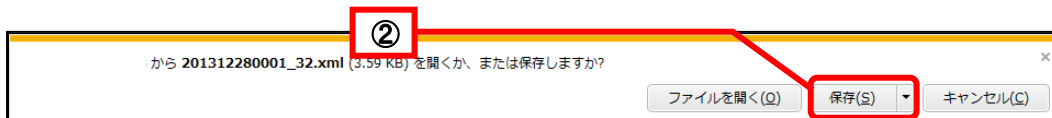
委任状を登録した際に委任状登録証の取得を行わなかった場合や、再度必要になった場合等に委任状登録証を取得することができます。

- ① 《委任状情報表示》画面の**取得**をクリックします。



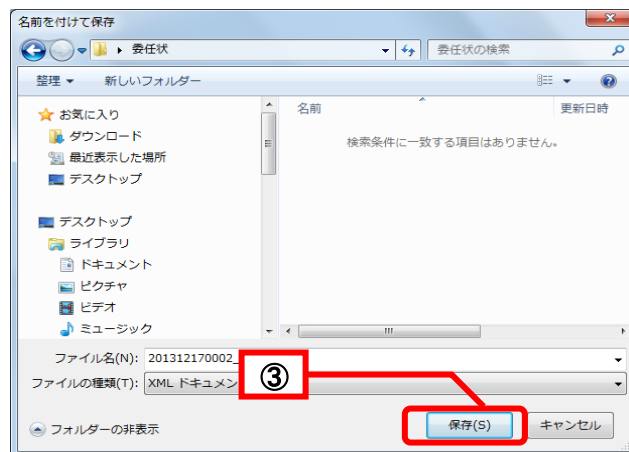
画面下部に通知バーが表示されます。

- ② **保存**の▼をクリックし、**名前を付けて保存**をクリックします。



《名前を付けて保存》画面が表示されます。

- ③ ファイルの保存先を指定し、**保存**をクリックします。



委任状登録証ファイルが保存されます。

### 5-3-2. 利用状況照会

委任状の利用状況を照会できます。

- ① 《委任状情報表示》画面の**利用状況照会**をクリックします。

委任状情報表示 最終ログイン日時:2008年06月30日 11時11分58秒 ヘルプ 時刻 13:09:28

ログアウト

委任状登録番号 2008012200001  
 登録日付 2008年01月22日  
 委任者  
 法人名または団体名  
 役職・部署名  
 氏名または代表者名 申請 太郎  
 受任者  
 法人名または団体名  
 役職・部署名  
 氏名または代表者名 代理 一郎  
 委任期間 2008年01月22日 ~ 2008年11月01日

委任状を表示する場合は、右の【表示】ボタンを押してください。 表示

委任する手続の一覧

| 手続識別子      | 手続名称           | 登録時回数 | 利用回数 |
|------------|----------------|-------|------|
| sampleFC01 | 軽自動車税納税証明書交付請求 | 制限なし  | 1回   |

委任状登録証

| 書類名    | ファイル名                | 発行日時               | 取得 |
|--------|----------------------|--------------------|----|
| 委任状登録証 | 2008012200001_32.xml | 2008年01月22日 15時25分 | 取得 |

利用状況照会 この委任状を使用して申請された手続の一覧を表示します。  
 委任状削除 この委任状を削除することができます。  
 戻る

《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。

この委任状を使用して申請された申請データの一覧が表示されます。  
 「手続名称」、「到達日時」、「取扱状況」、「納付状況」が表示されます。

- ② **戻る**をクリックします。

委任状利用状況一覧 最終ログイン日時:2008年07月03日 18時19分32秒 ヘルプ 時刻 18:23:59

ログアウト

委任状を用いて行われた手続の一覧です。

| 手続名称           | 到達日時                  | 取扱状況 | 納付状況 |
|----------------|-----------------------|------|------|
| 軽自動車税納税証明書交付請求 | 2008年06月26日 19時03分27秒 | 到達   | —    |
| 軽自動車税納税証明書交付請求 | 2008年06月26日 19時05分54秒 | 到達   | —    |

戻る

《委任状利用状況一覧》画面の表示内容

| 項目名       | 処理概要                      |
|-----------|---------------------------|
| 手続名称      | 手続名称が表示されます。              |
| 到達日時      | 到達日時が表示されます。              |
| 取扱状況      | 現在の取扱状況が表示されます。           |
| 納付状況      | 手数料がある手続きの場合、納付状況が表示されます。 |
| <b>戻る</b> | 《委任状情報表示》画面に戻ります。         |

### ▼△ポイント△▼

#### 《委任状利用状況一覧》画面

申請データの件数が 1 画面に納まらない場合は、前頁、次頁等のボタンが表示されます。



《委任状利用状況一覧》画面のボタン

| ボタン名              | 処理概要  |
|-------------------|---|
| <b>&lt;&lt;先頭</b> | 先頭ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。   |
| <b>&lt;前頁</b>     | 前ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。  |
| <b>次頁&gt;</b>     | 次ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。  |
| <b>最終&gt;&gt;</b> | 最終ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。   |
| <b>頁移動</b>        | ページ番号欄に移動したい「ページ番号」を入力し、 <b>頁移動</b> をクリックします。目的のページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。 |

### 5-3-3. 委任状の削除

委任状を削除します。

※削除した委任状を使用した代理申請は、以後できません。委任状を削除しても問題ないことを確認の上、操作してください。

- ① 《委任状情報表示》画面の**委任状削除**をクリックします。

委任状情報表示 最終ログイン日時:2008年06月30日 11時11分58秒 ヘルプ 時刻 13:09:28 ログアウト

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 委任状登録番号   | 2008012200001             |
| 登録日付      | 2008年01月22日               |
| 委任者       |                           |
| 法人名または団体名 |                           |
| 役職・部署名    |                           |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎                     |
| 受任者       |                           |
| 法人名または団体名 |                           |
| 役職・部署名    |                           |
| 氏名または代表者名 | 代理 一郎                     |
| 委任期間      | 2008年01月22日 ~ 2008年11月01日 |

委任状を表示する場合は、右の【表示】ボタンを押してください。 [表示](#)

委任する手続の一覧

| 手続識別子      | 手続名称           | 登録時回数 | 利用回数 |
|------------|----------------|-------|------|
| sampleF001 | 軽自動車税納税証明書交付請求 | 制限なし  | 1回   |

| 書類名    | ファイル名                | 発行日時               | 取得                 |
|--------|----------------------|--------------------|--------------------|
| 委任状登録証 | 2008012200001_32.xml | 2008年01月22日 15時25分 | <a href="#">取得</a> |

[利用状況照会](#) この委任状を使用して申請された手続の一覧を表示します。

[委任状削除](#) この委任状を削除することができます。

[戻る](#)

《委任削除確認》画面が表示されます。

- ② **削除**をクリックします。

※**戻る**をクリックすると、《委任状情報表示》画面に戻ります。

委任削除確認 最終ログイン日時:2008年06月30日 11時11分58秒 ヘルプ 時刻 13:09:54 ログアウト

1 委任削除確認

2 削除完了

以下の委任状を削除します。  
なおこの委任状を用いて申請中の手続については、引き続き処理が行われます。

|           |               |
|-----------|---------------|
| 委任状登録番号   | 2008012200001 |
| 委任者       |               |
| 法人名または団体名 |               |
| 役職・部署名    |               |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎         |
| 受任者       |               |
| 法人名または団体名 |               |
| 役職・部署名    |               |
| 氏名または代表者名 | 代理 一郎         |

[戻る](#) [削除](#)

《削除完了》画面が表示されます。

③ **終了**をクリックします。

※**利用状況照会**をクリックすると、この委任状を使用した申請の一覧が表示されます。

※**印刷**をクリックすると、《削除完了》画面を印刷できます。

※**保存**をクリックすると、《削除完了》画面をパソコンに保存できます。

削除完了 最終ログイン日時:2008年06月30日 11時11分58秒 ログアウト 時刻 13:10:05

1 委任削除確認

2 削除完了

以下の内容の委任状が削除されました。

|           |               |
|-----------|---------------|
| 削除完了日付    | 2008年07月01日   |
| 委任状登録番号   | 2008012200001 |
| 委任者       |               |
| 法人名または団体名 |               |
| 役職・部署名    |               |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎         |
| 受任者       |               |
| 法人名または団体名 |               |
| 役職・部署名    |               |
| 氏名または代表者名 | 代理 一郎         |

この委任状を用いて申請中の手続については引き続き処理が行われます。

→ **利用状況照会** この委任状を用いて行われている手続の一覧を表示します。

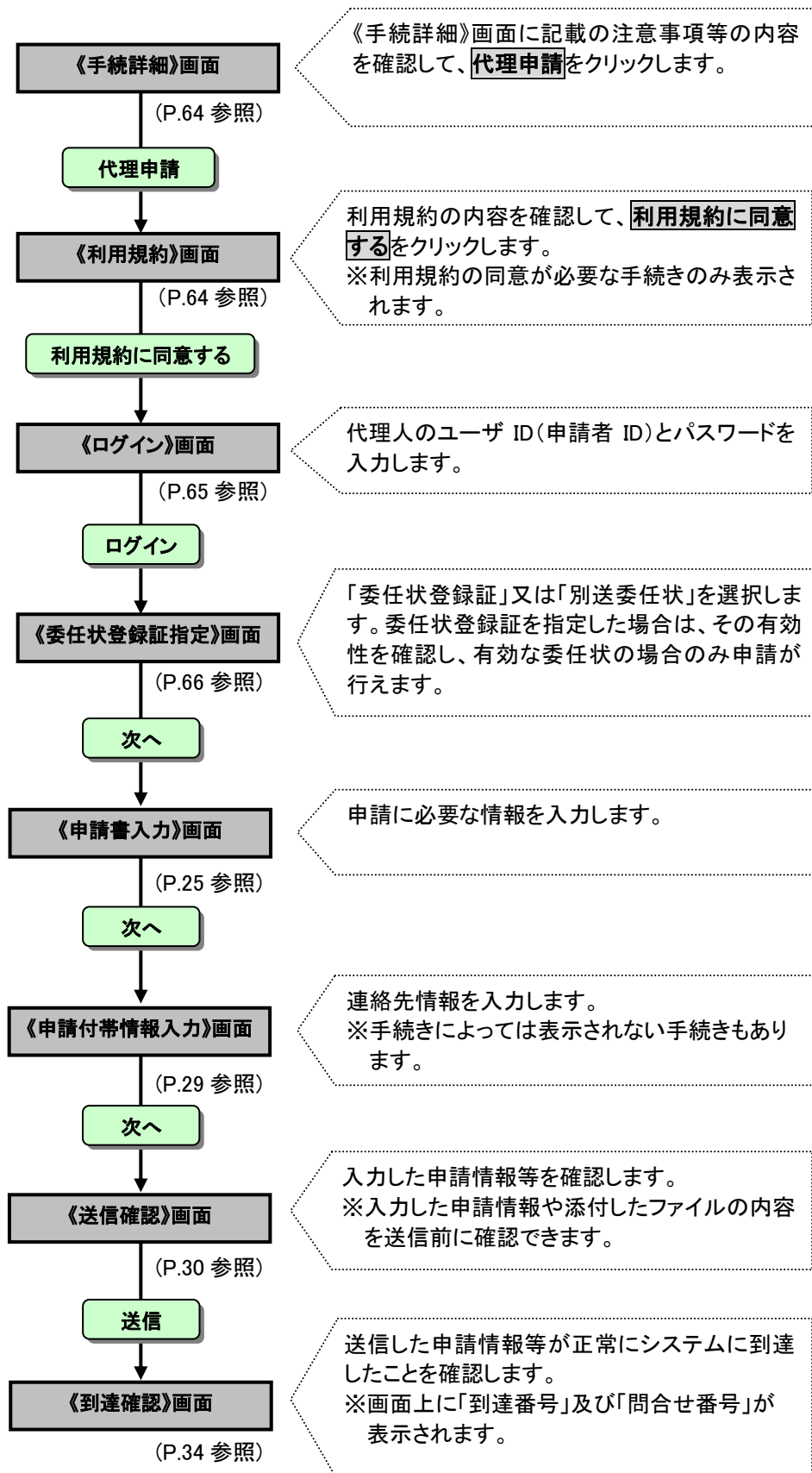
→ **印刷** この画面を印刷することができます。

→ **保存** この画面をhtml形式で保存することができます。

**終了**

## 5-4. 代理人による申請

代理人が、代理申請を行う際の操作（画面）の流れは、以下のとおりです。



## 代理人が申請を行う際の操作について説明します。

代理申請を行う手続きの《手続詳細》画面を表示します。

- ① 申請する手続きを選択し、申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等、《手続詳細》画面の内容を確認します。
- ② **代理申請**をクリックします。

手続詳細

軽自動車税納税証明書交付請求  
受付中

◎ 共通情報  
【システムメンテナンスのお知らせ】  
下記の日程にて電子申請サービスを停止させていただきます。ご利用の皆様にはご迷惑をおかけいたしますが、ご理解とご協力の程、よろしくお願いたします。  
サービス停止日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日(水) 20:00~令和〇〇年〇〇月〇〇日(木) 8:00

電子申請と申請済み手続の照会

|             |   |
|-------------|---|
| 電子申請        | 申請画面から必要な事項を入力して申請を行います。  |
| <b>代理申請</b> | 申請者から委任された代理人による申請を行います。  |
| 委任状登録       | 申請者が代理人に選ずる電子委任状を作成します。   |
| 申請状況照会      | 申請した内容や申請の処理状況を確認します。<br>申請の取り下げ、通知書の受領確認、職員への連絡、補正申請などの処理を行うことができます。 |

手続情報

《利用規約》画面が表示されます。

- ③ 利用規約の内容を確認し、**利用規約に同意する**をクリックします。

利用規約

時刻 13:38:55

利用規約

1 利用規約について  
電子自治体共同運営電子申請サービス利用規約(以下「本規約」という。)は、サービス提供自治体が所管する電子申請サービスを利用する場合に必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意  
サービス提供自治体は、本規約に基づき電子申請サービスを提供します。電子申請サービスを利用される個人又は法人等(以下「利用者」という。)は、本規約に同意いただくことが必要です。電子申請サービスをご利用になる前に、必ず本規約を十分にお読みください。  
電子申請サービスを利用した場合は、本規約に同意したものとみなします。本規約に同意いただけない場合は、電子申請サービスのご利用をお断りいたします。

3 用語の定義  
本規約において使用する用語の意義は、次のとおりとします。

(1) 協議会  
市区町村その他の地方公共団体が共同して電子自治体を実現することにより、住民に対する行政サービスの向上と行政運営の高度化、効率化を図ることを目的として設立された、「電子自治体共同運営協議会」のことをいいます。

← 利用規約に同意しない

→ **利用規約に同意する**



《ログイン》画面が表示されます。電子申請・届出システムにログインします。

- ④ 代理人の「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。
- ⑤ **ログイン**をクリックします。

- ⑥ 「ユーザ ID (申請者 ID)」をお忘れの場合は、**ユーザ ID 通知**ボタンからユーザ ID (申請者 ID)を通知できます。
- ⑦ 「パスワード」をお忘れの場合は、**パスワード再登録**ボタンからパスワードを再度登録ができます。

### ▼△注意△▼

- ・ 英字の大文字・小文字を区別して入力してください。
- ・ パスワードを入力すると「\*」や「●」で表示されます。
- ・ パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

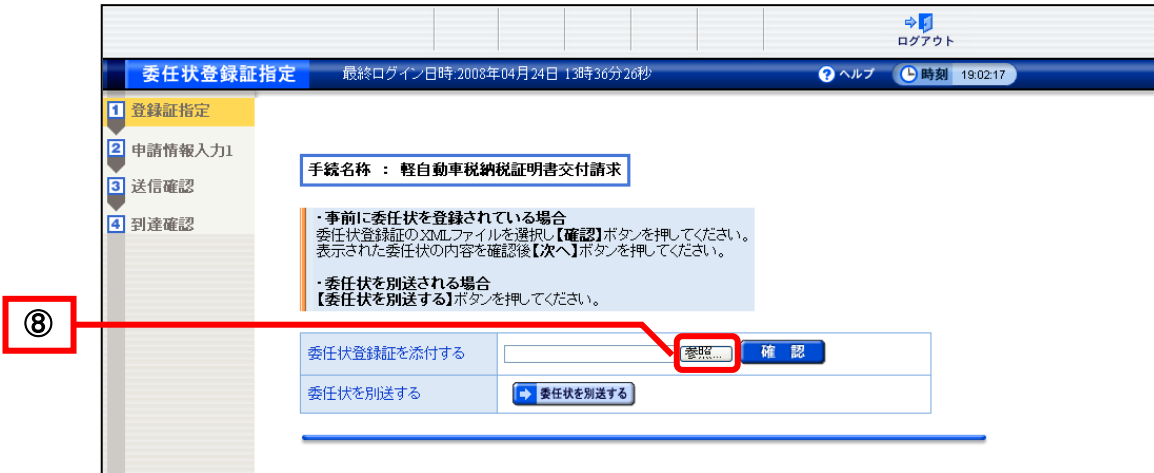
《委任状登録証指定》画面が表示されます。

委任者（申請者）から渡された委任状登録証の有効性を確認します。

※紙で作成した委任状を使用して代理申請する場合は、**委任状を別送する**をクリックします。

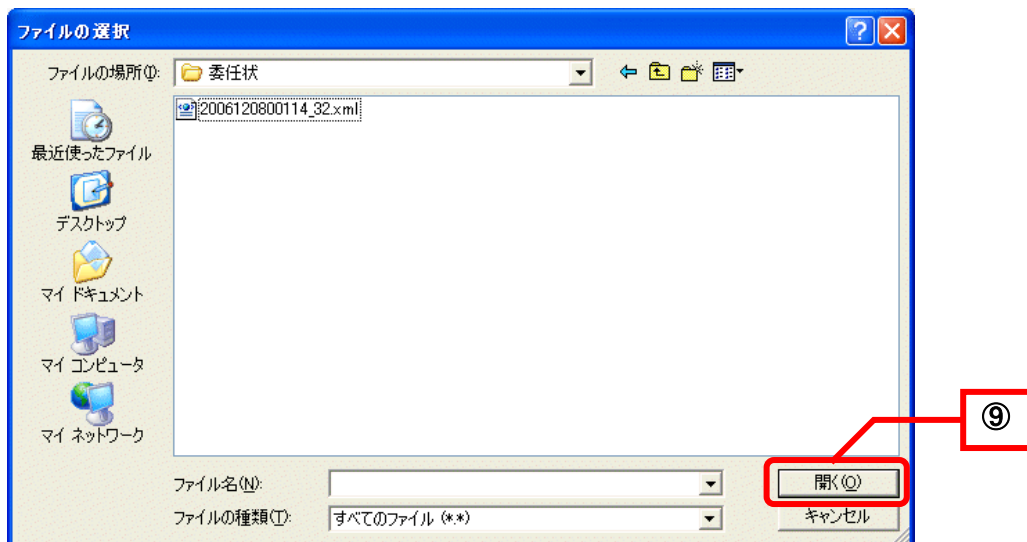
紙委任状の別送については、P.68「ポイント 紙委任状の別送について」を参照してください。

⑧ 「委任状登録証を添付する」の**参照**をクリックします。



《ファイルの選択》画面が表示されます。

⑨ 申請者から受け取った委任状登録証（電子委任状）のファイルを指定して、**開く**をクリックします。



《委任状登録証指定》画面に戻ります。

- ⑩ 「委任状登録証を添付する」の**確認**をクリックします。

委任状登録証の登録内容と、委任されている手続名称、登録時回数、利用回数が画面に表示されます。

- ⑪ **次へ**をクリックします。

※以降の操作は、申請と同じ手順になります。P.25 からの説明を参照してください。

委任状登録証指定 最終ログイン日時: 2008年06月26日 19時06分23秒 ヘルプ 時刻: 17:57:13

1 登録証指定  
2 申請情報入力1  
3 送信確認  
4 到達確認

手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求

・事前に委任状を登録されている場合  
委任状登録証のXMLファイルを選択し【確認】ボタンを押してください。  
表示された委任状の内容を確認後【次へ】ボタンを押してください。

・委任状を別送される場合  
【委任状を別送する】ボタンを押してください。

委任状登録証を添付する  [参照...] **確認**

委任状を別送する

以下の委任状が、A市に登録されていることを確認しました。

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 委任状登録番号   | 0000120080626007          |
| 登録日付      | 2008年06月26日               |
| 委任者       |                           |
| 法人名または団体名 |                           |
| 役職: 部署名   |                           |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎                     |
| 受任者       |                           |
| 法人名または団体名 |                           |
| 役職: 部署名   |                           |
| 氏名または代表者名 | 代理 次郎                     |
| 委任期間      | 2008年06月26日 ~ 2009年01月01日 |

委任されている手続の一覧

| 手続識別子      | 手続名称           | 登録時回数 | 利用回数 |
|------------|----------------|-------|------|
| sampleFC01 | 軽自動車税納税証明書交付請求 | 制限なし  | 2回   |

**次へ**

## ▼△注意△▼

## 次へが表示されないケース

- ・ 委任状が有効でないときは、  
「指定された委任状登録証の形式に誤りがあります。委任者に確認してください。」
- ・ 委任状登録証が改ざんされている(xmlを書き換えた)ときは、  
「この委任状は改ざんされている恐れがあるため、代理申請を行うことはできません。委任者に確認してください。」
- ・ 委任状が無効のときは、  
「この委任状は無効のため、代理申請を行うことができません。委任者に確認してください。」  
とメッセージが表示され、**次へ**が表示されません。
- ・ 委任状が有効でない場合とは、  
①有効期限が切れている。  
②指定された回数を既に使用している。  
等です。

**次へ**が表示されないときは、委任者へ確認してください。

## ▼△ポイント△▼

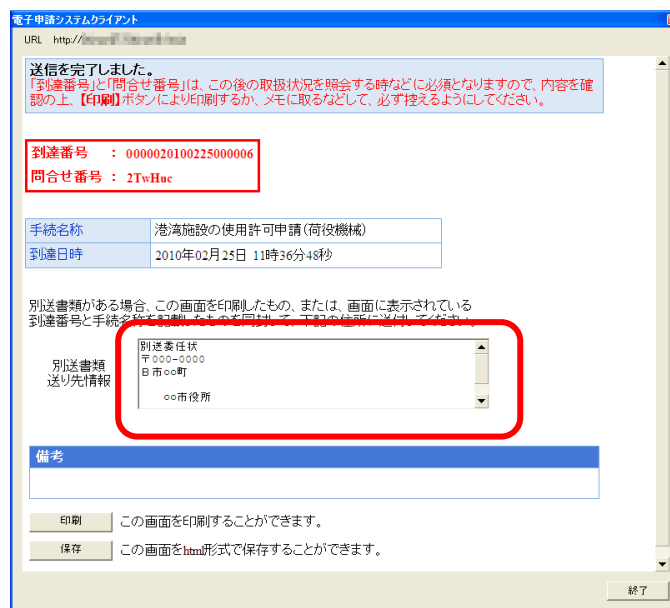
## 紙委任状の別送について

紙委任状を別送する場合は、《送信確認》画面の種別欄に「別送委任状」と表示されます。

| 種別    | 書類名 | ファイル名 | 取得 |
|-------|-----|-------|----|
| 別送委任状 | 委任状 | —     | —  |

また、《到達確認》画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。

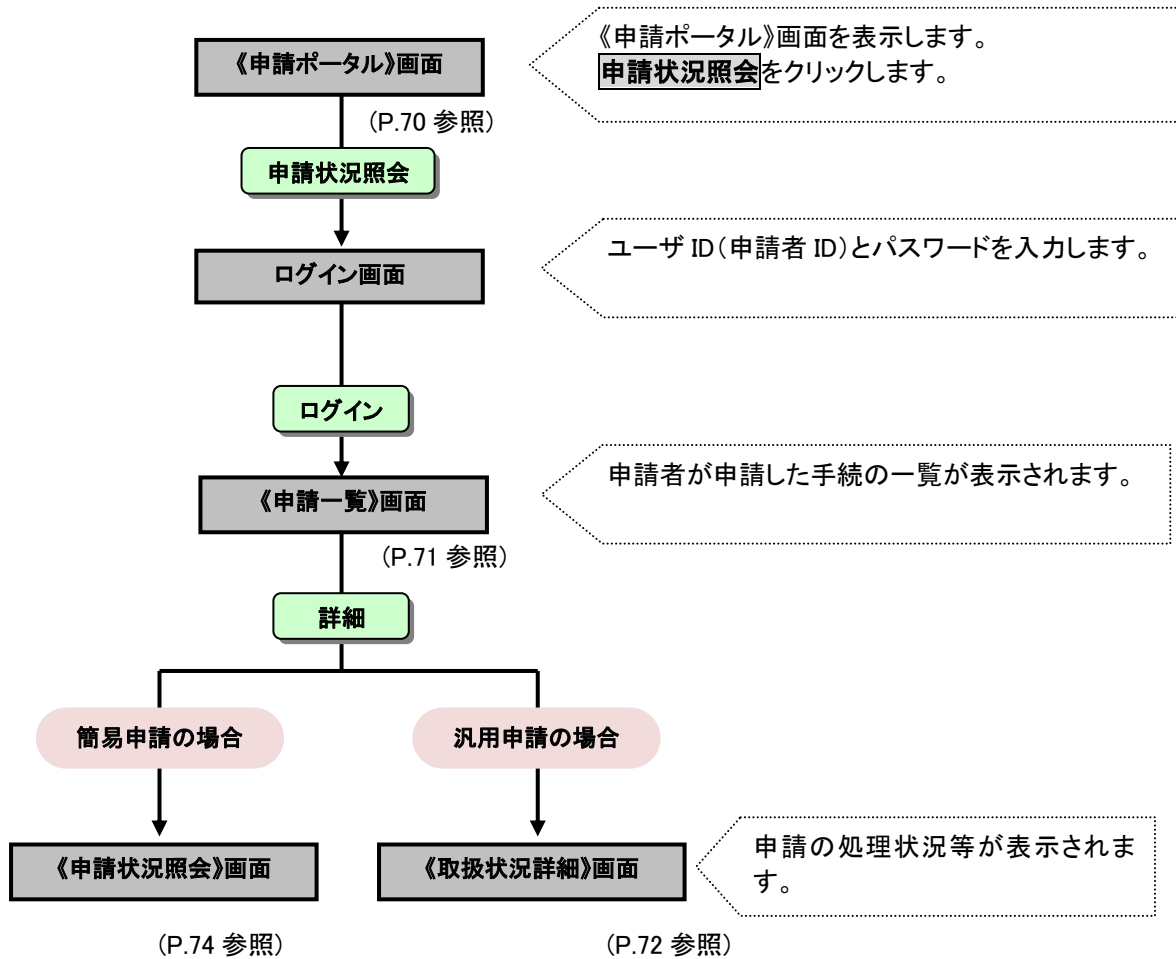
到達確認後は、委任者から受け取った紙委任状と印刷した《到達確認》画面を速やかに「別送書類送り先」に表示されている手続担当部署に送付してください。



## 第6章 取扱状況照会 (簡易申請) (汎用申請)

### 6-1. 取扱状況照会

申請者が申請した内容や処理状況を照会する際の操作 (画面) の流れは、以下のとおりです。



申請の処理状況の確認、補正申請や取下げ依頼を行う際の操作の流れについて説明します。

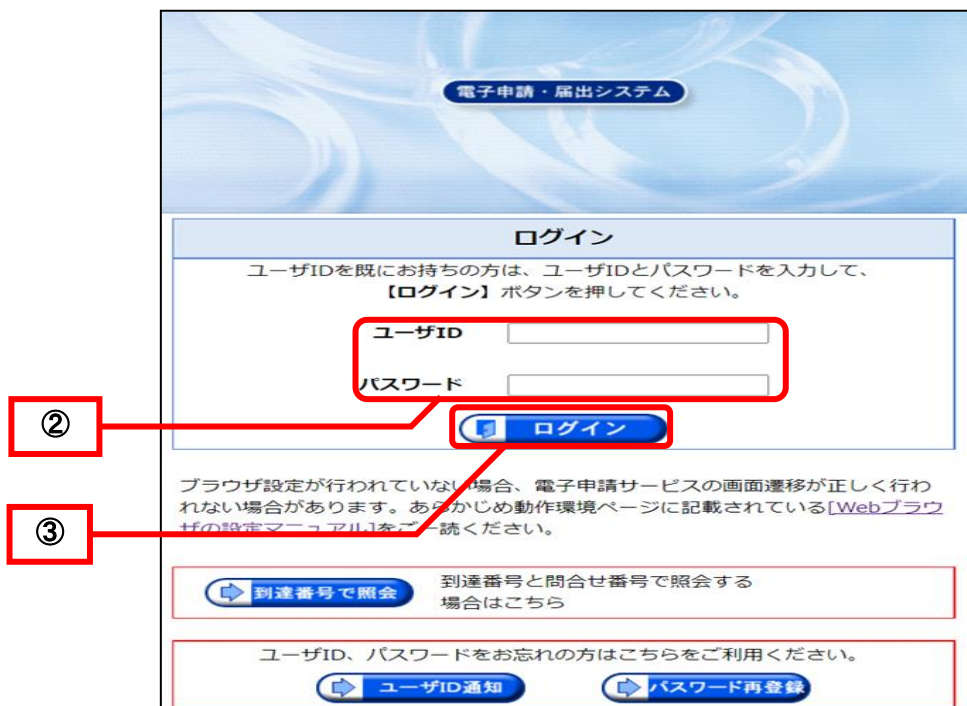
《申請ポータル》画面を表示します。

- ① **申請・手続情報**をクリックし、表示されるサブメニューから**申請状況照会**をクリックします。



《ログイン》画面が表示されます。電子申請・届出システムにログインします。

- ② 「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。  
③ **ログイン**をクリックします。



### ▼△注意△▼

- ・ 英字の大文字・小文字を区別して入力してください。
- ・ パスワードを入力すると「\*」や「●」で表示されます。
- ・ パスワードの有効期限によって《パスワード変更》画面が表示される場合があります。

《申請一覧》画面が表示されます。

④ 照会する手続きの到達番号を確認し、**詳細**をクリックします。

ログアウト

申請一覧 最終ログイン日時: 2008年07月01日 17時56分02秒 ヘルプ 時刻: 18:15:25

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

|         |   |
|---------|---|
| 到達番号    | <input type="text"/>                      |
| 到達日付    | 年 月 日 ~ 年 月 日                             |
| 取扱状況    | <input type="text"/>                      |
| 納付状況    | <input type="text"/>                      |
| 手続名称    | <input type="text"/> <a href="#">手続選択</a> |
| 委任状登録番号 | <input type="text"/>                      |
| 団体名称    | <input type="text"/>                      |
| 最大検索件数  | <input type="text"/>                      |

[検索](#) [クリア](#)

19件の申請が該当しています。  
申請データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

全選択  全解除 次頁 ▶ 最終 ▶▶ 1 / 4 頁移動

| 選択                                  | 新着<br>到達番号                    | 手続名称<br>委任状登録番号 | 到達日時                     | 取扱状況         | 納付状況 | 団体名称 | 詳細                 |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|------|------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000120080626000033           | 軽自動車税納税証明書交付請求  | 2008年06月26日<br>18時43分05秒 | 到達<br>取下げ依頼中 | —    | A市   | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="checkbox"/>            | (NEW!)<br>0000120080626000032 | 軽自動車税納税証明書交付請求  | 2008年06月26日<br>17時52分58秒 | 審査終了         | —    | A市   | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="checkbox"/>            | 0000120080602000031           | 軽自動車税納税証明書交付請求  | 2008年06月02日<br>18時12分14秒 | 到達           | —    | A市   | <a href="#">詳細</a> |
| <input type="checkbox"/>            | (NEW!)<br>0000120080523000030 | 軽自動車税納税証明書交付請求  | 2008年05月23日<br>14時29分12秒 | 審査中          | —    | A市   | <a href="#">詳細</a> |

汎用申請の場合は、《取扱状況詳細》画面が表示されます。  
申請の処理状況や申請内容、処理結果通知書の内容を確認することができます。

「申請・届出の流れ」の処理状況の表示について

| 処理状況   | 処理説明                             |
|--------|----------------------------------|
| 到達     | 申請が電子申請システムに到達した状態               |
| 受付開始   | 職員による受付処理が行われる前の状態               |
| 受付終了   | 職員による受付処理が終了した状態                 |
| 補正指示中  | 職員から補正指示があった状態                   |
| 補正確認待ち | 申請者からの補正申請に対して職員による確認待ちの状態       |
| 審査開始   | 職員による審査処理が行われる前の状態               |
| 取下げ依頼中 | 申請者からの取下げ依頼に対して職員による確認待ちの状態      |
| 取下げ終了  | 職員による取下げ処理が終了した状態                |
| 審査終了   | 職員による審査処理が終了し、申請者に審査終了通知が発行された状態 |
| 手続終了   | 全ての処理が終了した状態                     |

※手続きによっては、受付で終了（審査を行わない）するものがあります。そのような手続きでは、審査に関する処理状況は表示されません。



## 《取扱状況詳細》画面の表示内容

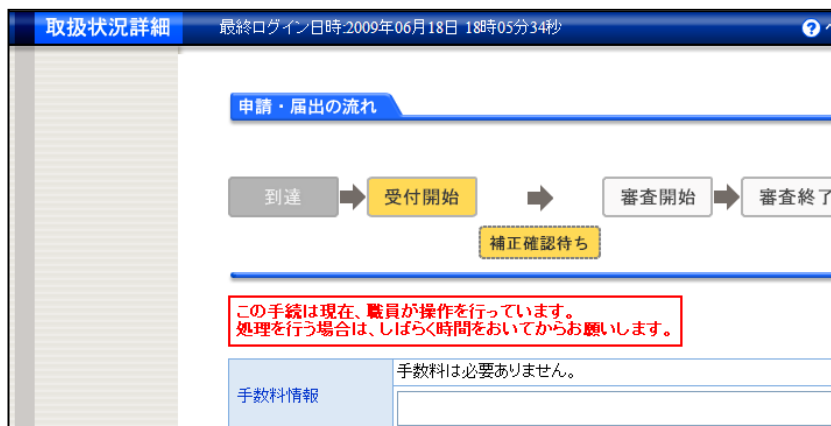
| 表示内容・ボタン  | 処理説明   |
|-----------|--|
| 手数料情報     | 手数料が必要な手続きの場合、手数料情報をクリックすると、《手数料情報》画面が表示され、手数料に係る情報が表示されます。  |
| 連絡        | 職員から連絡がある場合、連絡の内容が表示されます。<br><b>連絡</b> をクリックすると、連絡の内容を確認できます。<br>申請者から職員へ連絡を送ることも可能です。                                       |
| 補正        | 職員より補正指示があった場合に <b>補正</b> が表示されます。<br>補正要求に関して通信欄に入力された内容が表示されます。<br>補正指示がなくても、自ら修正を行いたい時も、補正から修正操作を行います。その場合、職員通信欄が表示されません。 |
| 通知書類      | 通知書の発行状況が表示されます。<br>通知書の通信欄に入力された内容が表示されます。<br><b>通知書類一覧</b> をクリックすると通知書類を確認できます。  |
| 取下げ       | 取下げ依頼ができる状態の場合、取下げの依頼を行います。  |
| 履歴        | 申請データの履歴を確認できます。   |
| 申請書類一覧    | 申請書類の一覧を確認できます。  |
| 別送先       | 別送書類の送付時に必要な別送書類送付先が表示されます。  |
| <b>戻る</b> | 《申請一覧》画面に戻ります。   |

## ▼△注 意△▼

## 《取扱状況詳細》画面のメッセージ

照会している手続に対して職員が操作を行っている場合には、画面上部に以下のようなメッセージが表示されます。

この場合、《取扱状況詳細》画面の右側の操作ボタンが表示されなくなり、職員が処理を終了するまでは、操作ができません。しばらく時間をおいてから、メッセージが表示されていない状態で処理をしてください。



簡易申請の場合は、《申請状況照会》画面が表示されます。

申請の処理状況や申請内容、処理結果通知書の内容を確認することができます。

また、申請内容等について職員へ連絡事項を入力することができます。P.96「6-4-1 連絡（簡易申請）」を参照してください。

電子申請サービス
🏠 サービストップへ

文字 **大** **中** **小** 色 標準 黒 青 黄

申請状況照会 ? ヘルプ

**操作方法のご説明**  
 入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。  
 申請の取り下げを行うときは、「取り下げに進む」ボタンを押してください。

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 受付フォーム名 | 参画協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申込 |
| 到達番号    | 163_609_447_8933                     |
| 到達日時    | 2021年11月5日 15時41分18秒                 |
| 状態      | 受付待ち                                 |

申し込みの内容は以下のとおりです。

|           |               |
|-----------|---------------|
| ご職業       | 会社員           |
| ご職業その他の職種 |               |
| ご職業その他の詳細 |               |
| 参加目的      | まちづくりに関心があるから |
| 申請者名      | 申請 太郎         |
| 添付ファイル    |               |

印刷用画面を開く

---

取り下げに進む



### 6-1-1. 通知メールについて

職員による受付処理が終了した場合や、職員から補正要求があった場合等には、電子申請システムから通知メールが送信されます。通知メールを受け取った際には、取扱状況照会から電子申請システムにログインして、必要な処理を行ってください。

送信される通知メールの種類 <簡易申請>

| 通知メール                | 状況・行う処理                               |
|----------------------|---------------------------------------|
| 到達メール                | 申し込みが電子申請システムに到達しました。<br>到達番号が通知されます。 |
| 受付メール                | 申し込みの受付が完了しました。                       |
| 受付結果通知書受領確認<br>依頼メール | 職員から受付結果通知書の受領確認を依頼されています。            |
| 受付結果通知書受領確認<br>済みメール | 受付結果通知書の受領確認を行いました。                   |
| 審査結果登録メール            | 職員が審査結果を登録しました。                       |
| 審査結果確認依頼メール          | 職員から審査結果の確認を依頼されています。                 |
| 審査結果確認済みメール          | 審査結果の確認を行いました。                        |
| 差し戻しメール              | 職員が申し込みを差し戻しました。                      |
| 取り下げメール              | 申請者または職員が申し込みを取り下げました。                |
| 取り下げ依頼メール            | 申請者が申し込みの取り下げを依頼しました。                 |
| 取り下げ却下メール            | 職員が申し込みの取り下げを却下しました。                  |
| 補正指示メール              | 職員が補正指示を出しました。                        |
| 連絡メール                | 職員から連絡があります。                          |
| 納付額確定メール             | 納付額が確定しました。                           |
| 納付情報変更メール            | 納付情報が変更されました。                         |
| 納付完了メール              | 納付の完了がシステムに反映されました。                   |
| 納付督促メール              | 納付期限が近づいています。                         |
| 納付期限切れメール            | 納付期限が過ぎました。                           |

## 送信される通知メールの種類 &lt;汎用申請&gt;

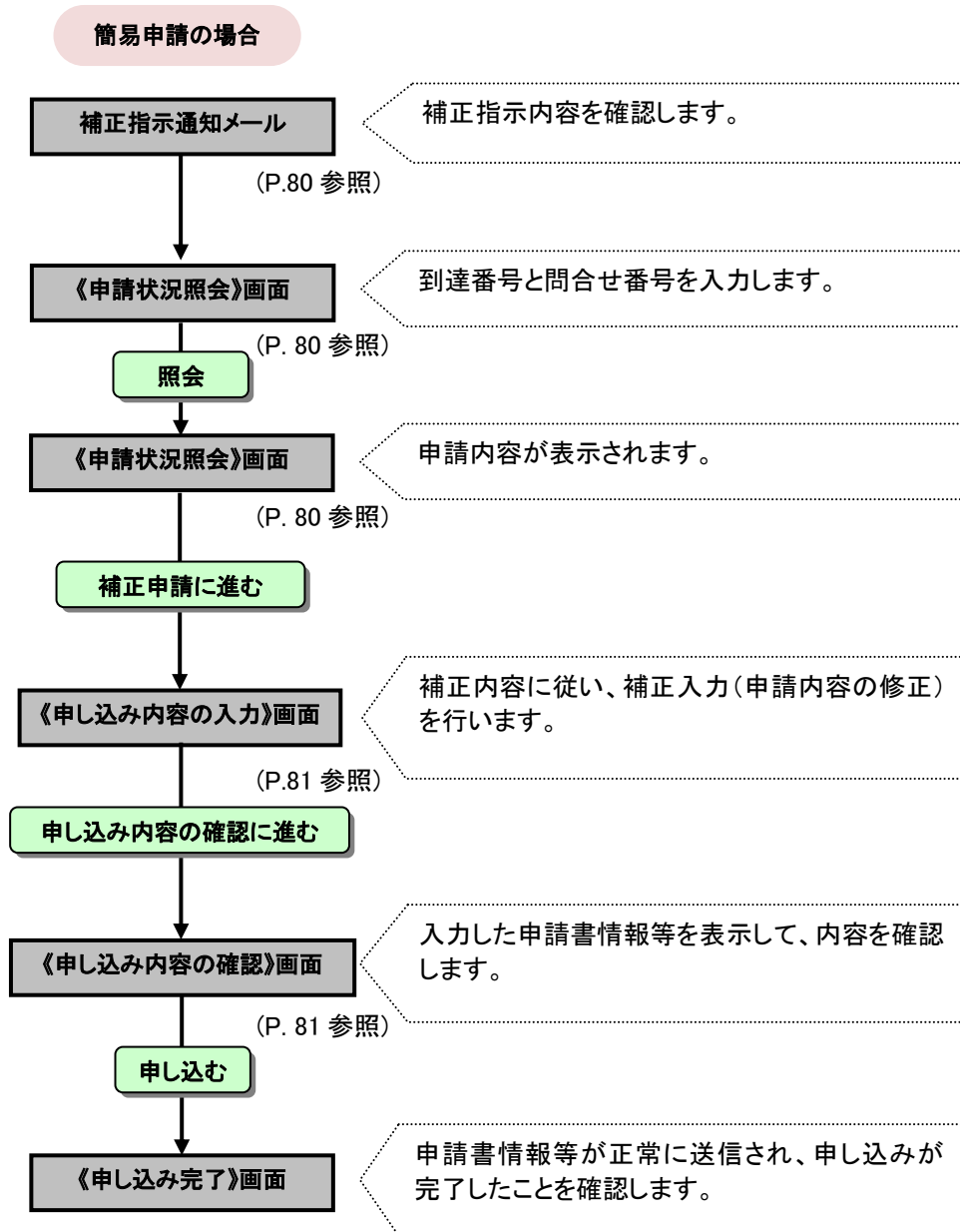
| 通知メール      | 状況・行う処理   |
|------------|---|
| 申請到達連絡     | 申請が電子申請システムに到達しました。   |
| 受付結果連絡     | 職員による受付処理が終了しました。<br>受付結果通知を確認します。P.105「6-5-3 通知書類一覧（汎用申請）」を参照してください。         |
| 審査終了連絡     | 職員による審査処理が終了しました。<br>審査終了通知を確認します。P.105「6-5-3 通知書類一覧（汎用申請）通知書類一覧」を参照してください。   |
| 取下げ結果連絡    | 職員による取下げ処理が終了しました。<br>取下げ結果通知を確認します。P.93「6-3-3 取下げ結果通知後の状況照会（汎用申請）」を参照してください。 |
| 補正要求連絡     | 職員から補正指示を出しました。<br>申請書の補正を行います。P.78「6-2 補正」を参照してください。                         |
| 補正処理終了連絡   | 補正内容が反映され、処理が終了しました。<br>内容を確認します。P.112「6-5-6 履歴（汎用申請）履歴」を参照してください。            |
| 補正要求取下げ連絡  | 職員が補正指示を取下げました。<br>内容を確認します。P.112「6-5-6 履歴（汎用申請）履歴」を参照してください。                 |
| 職権訂正連絡     | 職員が申請書の訂正を行いました。<br>内容を確認します。P.112「6-5-6 履歴（汎用申請）履歴」を参照してください。                |
| 補正期限切れ連絡   | 補正指示の期限が切れました。速やかに申請書の補正を行います。<br>P.78「6-2 補正」を参照してください。                      |
| 補正期限切れ事前連絡 | 補正指示の期限が近づいています。速やかに申請書の補正を行います。<br>期限内に補正処理を行います。P.78「6-2 補正」を参照してください。      |
| 連絡事項送信連絡   | 職員から連絡が送られました。<br>連絡内容を確認します。P.95「6-4 連絡（簡易申請）（汎用申請）」を参照してください。               |

## 6-2. 補正

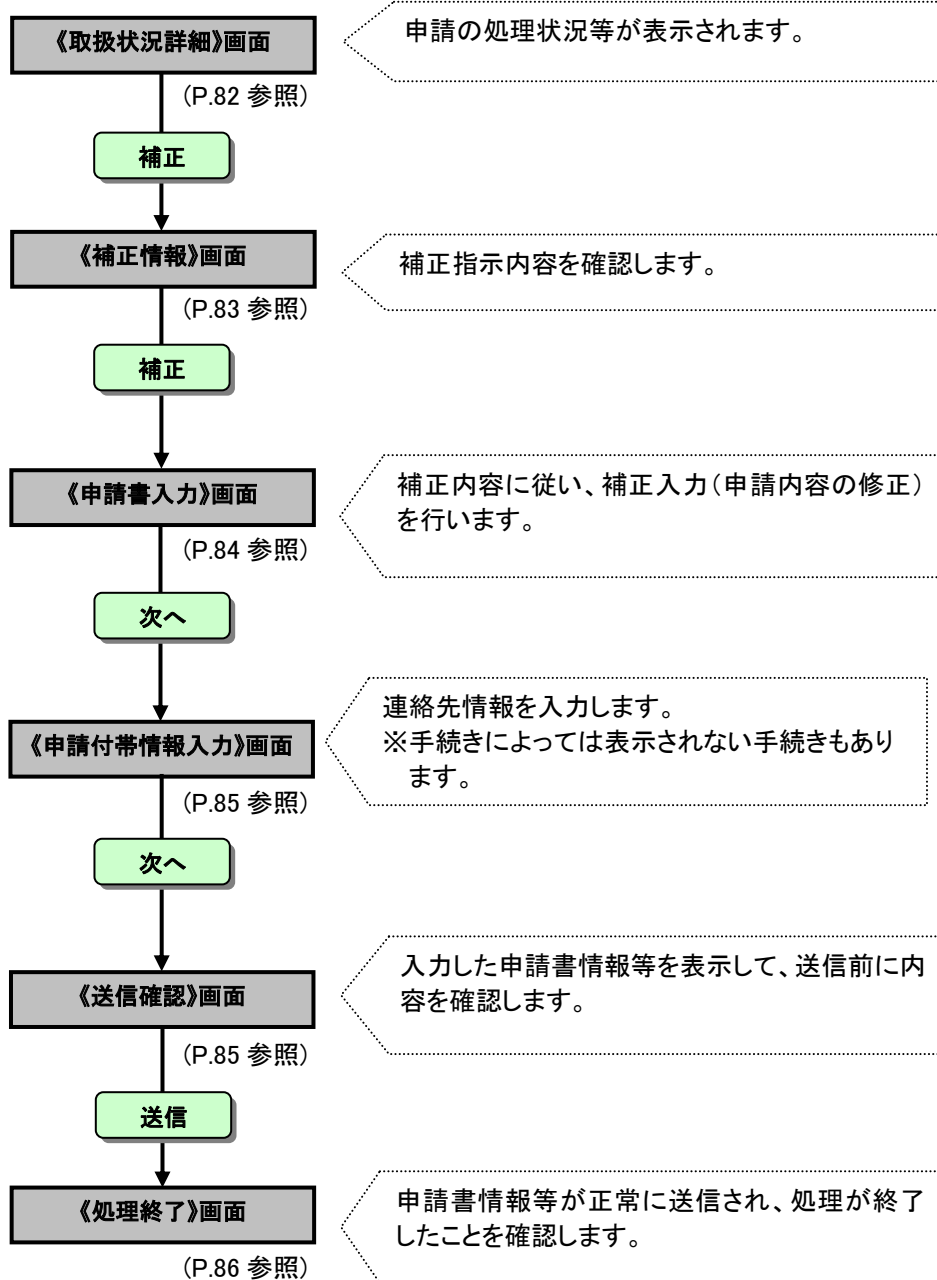
入力内容の不備等の理由により、職員から補正指示が行われた場合、その指示内容に基づいて、補正申請を行います。

申請内容に誤りがあった場合は、職員からの補正指示がなくても、補正を行えます。ただし、手数料の発生する申請など、手続きの設定によっては、補正できません。

操作（画面）の流れは、以下のとおりです。



## 汎用申請の場合

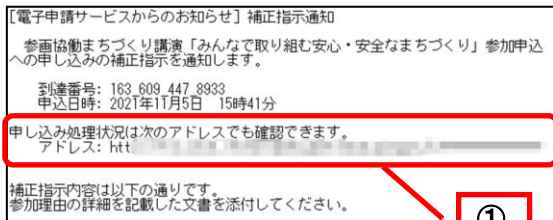


補正指示された申請書の取扱状況を照会し、申請者が補正（申請内容の修正）を行う際の操作の流れについて説明します。

### 6-2-1. 補正（簡易申請）

申し込みに対して職員が補正指示を行った場合、《申し込みの入力》画面で入力したメールアドレスに、補正指示通知メールが送信されます。

#### ◆補正指示通知メールの例



注) 左のメールはサンプルです。実際のアドレス（URL）は異なります。

① メール本文のアドレス（URL）をクリックし、《申請状況照会》画面を表示します。



《申請状況照会》画面が表示されます。

② 《申し込み完了》画面で表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、**照会**をクリックします。（到達番号は入力済みです。）



《申請状況照会》画面に補正指示内容が表示されます。

③ 《申請状況照会》画面の下部の**補正申請に進む**をクリックします。



《申し込み内容の入力》画面が表示されます。

- ④ 補正指示内容に従って、申し込み内容を補正します。
- ⑤ **申し込み内容の確認に進む**をクリックします。

《申し込み内容の確認》画面が表示されます。

- ⑥ 補正した申し込み内容を確認し、**申し込み**をクリックします。

《申し込み完了》画面が表示されます。

## 6-2-2. 補正（汎用申請）

電子申請サービスにログインし、《申請一覧》画面で申請を選択のうえ、《取扱状況詳細》画面を表示します。

「補正指示中」と表示されている場合は、申請内容を修正する必要があります。

- ① **補正**をクリックします。

### ▼△ポイント△▼

汎用申請については、手続によって、職員から補正指示がなくても、受付開始の状況であれば補正ができます。

《補正情報》画面が表示されます。

職員からの補正指示に基づいて、申請者は補正入力を行います。

職員通信欄の補正の指示内容を確認します。

自分で補正を行った場合は、職員通信欄が表示されません。

② **補正**をクリックします。

※**補正指示表示**をクリックすると、職員通信欄の内容が別ウィンドウで表示されます。

※**表示**をクリックすると、申請書が表示されます。

補正情報 最終ログイン日時: 2008年06月27日 10時46分12秒 ヘルプ 時刻: 11:24:43

1 補正情報  
2 申請情報入力1  
3 送信確認  
4 終了

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。  
※注意事項  
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄(補正指示内容)  
次の事項の修正をお願いします。  
補正期限: 2008年8月1日

補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。  
補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。  
添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。  
必要であれば、ここから取得を行ってください。

| 種別  | 書類名            | ファイル名                     | 取得 | 表示 | 一括取得 |
|-----|----------------|---------------------------|----|----|------|
| 申請書 | 軽自動車税納税証明書交付請求 | 0000120080626000032_1.xml | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 添付  | 書類名2           | 添付資料_01.txt               | 取得 |    | 一括取得 |
| 別送  | 書類名1           |                           |    |    |      |

戻る 補正

### ▼△ポイント△▼

#### 添付書類のある申請書の補正

添付書類のある申請書を補正する場合、補正時に再度書類を添付する必要があります。

この画面から申請時に添付したファイルを取得できます。

① 取得欄の**取得**をクリックします。

② 《ファイルのダウンロード》が表示されます。

③ **保存**をクリックします。

④ 《名前を付けて保存》画面が表示されます。

ファイルを保存します。

⑤ 申請書類一覧に一括取得欄が表示されている場合は、**一括取得**をクリックすると申請書類や添付書類をまとめて取得できます。

| 種別  | 書類名            | ファイル名                     | 取得 | 表示 | 一括取得 |
|-----|----------------|---------------------------|----|----|------|
| 申請書 | 軽自動車税納税証明書発行請求 | 2038320070823000057_1.xml | 取得 | 表示 | 一括取得 |
| 別送  | 書類名1           |                           |    |    |      |

《申請書入力》画面が表示されます。  
 入力欄には、前回の申請時に入力した内容が表示されます。  
 職員からの補正指示に基づいて、申請書の内容を修正します。  
 次の画面は《軽自動車税納税証明書交付請求書（継続検査用）》画面の例です。

- ③ 申請内容を修正します。
- ④ **次へ**をクリックします。

1ページ
申請日 平成 22 年 3 月 18 日

サンプル

## 軽自動車税納税証明書交付請求書

**A 市長**

**申請者**

郵便番号 [必須]

住所 [必須]

氏名 [必須]

メールアドレス [必須]

**納税義務者**

郵便番号 [必須]

住所 [必須]

氏名 [必須]

**必要とする人との続柄**

本人  
  親族（続柄）   
  委任状  
 その他

車両番号    -

車台番号

**添付書類情報**

|        |      |                          |                          |                          |                      |       |
|--------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-------|
| 1 書類名1 | [必須] | 不要 <input type="radio"/> | 別送 <input type="radio"/> | 添付 <input type="radio"/> | <input type="text"/> | 参照... |
| 2 書類名2 | [必須] | 不要 <input type="radio"/> | 別送 <input type="radio"/> | 添付 <input type="radio"/> | <input type="text"/> | 参照... |

④

連絡先を入力するための《申請付帯情報入力》画面が表示されます。

※手続きによっては《申請付帯情報入力》画面が表示されない手続きもあります。また、手続きごとに《申請付帯情報入力》画面に表示される項目は異なりますので注意してください。

※メールアドレスの項目に入力されたアドレスに対して、システムからの各種通知メールが送信されます。

⑤ 入力した内容を確認して問題がなければ、**次へ**をクリックします。

※入力した申請情報を修正したい場合等には、**戻る**をクリックしてください。

申請付帯情報入力

ヘルプ 時刻 16:47:53

1 補正情報  
2 申請情報入力1  
3 申請情報入力2  
4 送信確認  
5 終了

連絡先を入力してください。  
連絡先情報は通知文書の到着などの重要な通知メールの宛先となります。  
誤って修正した場合、その通知メールが届かなくなる可能性があります。  
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報

|              |              |
|--------------|--------------|
| 法人名または団体名    |              |
| 役職・部署名       |              |
| 氏名または代表者名    | 申請 太郎        |
| 電話番号         | 000-000-0000 |
| メールアドレス      | xxx@xx.xx.jp |
| メールアドレス(確認用) | xxx@xx.xx.jp |

個人番号を入力してください。

個人番号情報

|      |              |
|------|--------------|
| 個人番号 | 000000000000 |
|------|--------------|

戻る 次へ

《送信確認》画面が表示されます。

送信内容を確認します。

必要に応じて、「通信欄 (任意)」に補正した内容を入力してください。

⑥ **送信**をクリックします。

送信確認

ヘルプ 時刻 12:24:02

1 補正情報  
2 申請情報入力1  
3 申請情報入力2  
4 送信確認  
5 終了

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。  
入力内容を確認し、**送信**ボタンを押してください。

1ページ

〇〇市長様 平成 28 年 12 月 18 日

連絡先情報

|           |              |
|-----------|--------------|
| 法人名または団体名 |              |
| 役職・部署名    |              |
| 氏名または代表者名 | 申請 太郎        |
| 電話番号      | 000-000-0000 |
| メールアドレス   | xxx@xx.xx.jp |

個人番号情報

|      |              |
|------|--------------|
| 個人番号 | 000000000000 |
|------|--------------|

通信欄に補正した内容を記述してください。(任意)

通信欄(任意)

戻る 送信

データ送信が完了すると、「処理終了」画面が表示されます。  
到達番号が表示されます。この到達番号は申請時の到達番号と同じです。

⑦ **終了**をクリックします。

※**印刷**をクリックすると、「処理終了」画面を印刷できます。

※**保存**をクリックすると、「処理終了」画面をパソコンに保存できます。

《取扱状況詳細》画面が表示されます。  
申請・届出の流れに「補正確認待ち」と表示されます。

⑧ **ログアウト**をクリックします。

### 6-3. 取下げ

取下げは、申請者が取り下げられることも、職員が取り下げられることもできます。

申請者は、原則として処理状況が「審査終了」になるまでは、申請を取下げることができます。

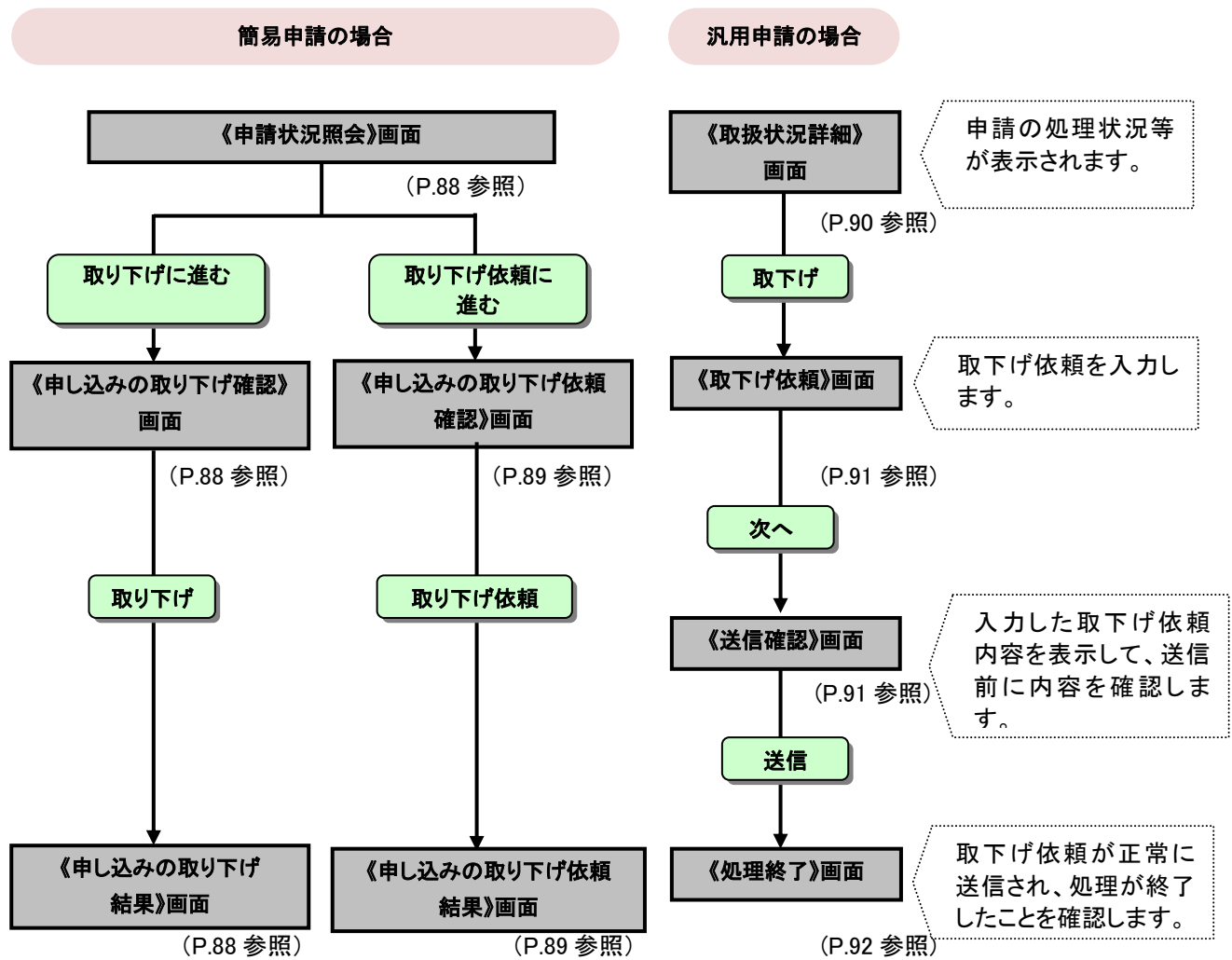
(審査のない手続きは「受付終了」になるまで)

簡易申請は、手続きの設定によっては、申請者が取り下げを行う、取り下げを職員に依頼する、取り下げおよび取り下げ依頼ができない場合があります。

汎用申請は、申請後に電子申請システムから取下げ依頼をし、職員が取り下げを行います。

また、申請者からの電話等で取下げ依頼があった場合や何らかの事情が発生した場合は、取下げ依頼がなくても、職員が取り下げを行うことがあります。

申請者が取下げを行う操作(画面)の流れは、以下のとおりです。



申請書の取扱状況を照会し、申請者が申請の取下げを行う際の操作の流れについて説明します。

### 6-3-1. 取下げ (簡易申請)

#### (1) 申し込みを取り下げる

① 《申請状況照会》画面を表示します。

② **取下げに進む**をクリックします。

《申し込みの取り下げ確認》画面が表示されます。

③ **取り下げ**をクリックします。

《申し込み取り下げ結果》画面が表示されます。

申し込みは取り下げられました。



## (2) 取り下げを依頼する

① 《申請状況照会》画面をクリックします。

② **取り下げ依頼に進む**をクリックします。

《申し込みの取り下げ依頼確認》画面が表示されます。

③ **取り下げ依頼**をクリックします。

《申し込み取り下げ依頼結果》画面が表示されます。

職員が取り下げを行います。

※取り下げおよび取り下げ依頼ができない場合は、手続きの担当窓口にご連絡してください。

## 6-3-2. 取下げ (汎用申請)

電子申請サービスにログインし、申請状況照会から《取扱状況詳細》画面を表示します。  
《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。  
取下げを行います。

- ① **取下げ** をクリックします。

取扱状況詳細 最終ログイン日時:2008年06月26日 19時00分44秒 ヘルプ 時刻 19:41:27

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 手数料情報 | 手数料は必要ありません。       |     |
| 連絡    | 職員からの新規連絡はありません。   | 連絡  |
| 補正    | 現在、補正要求はされていません。   |     |
| 通知書類  | 現在、職員からの通知はありません。  |     |
| 取下げ   | 取下げは行っていません。       | 取下げ |
| 履歴    | 申請の履歴を確認することができます。 | 履歴  |

《取下げ依頼》画面が表示されます。  
取下げ依頼を入力します。

- ② 「通信欄 (任意)」を必要に応じて入力します。
- ③ **次へ**をクリックします。

取下げ依頼

最終ログイン日時: 2008年06月26日 19時00分44秒

ヘルプ 時刻 19:41:42

ログアウト

1 取下げ依頼

2 送信確認

3 終了

申請の取下げを行います。  
必要であれば取下げ理由を以下の通信欄に入力し、【次へ】ボタンを押してください。

手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求  
到達番号 : 0000120080626000033

通信欄(任意)  
この申請を取り下げます。

戻る 次へ

《送信確認》画面が表示されます。

- ④ **送信**をクリックします。

送信確認

最終ログイン日時: 2008年06月26日 19時00分44秒

ヘルプ 時刻 19:41:45

ログアウト

1 取下げ依頼

2 送信確認

3 終了

ただいま入力された内容で送信を行います。  
入力内容を確認し、問題がなければ【送信】ボタンを押してください。

手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求  
到達番号 : 0000120080626000033

通信欄(任意)  
この申請を取り下げます。

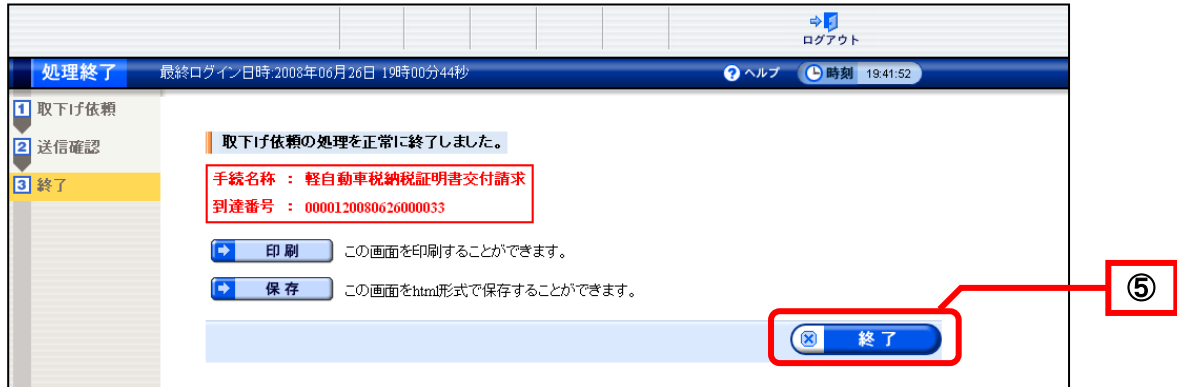
戻る 送信

データ送信が完了すると、「処理終了」画面が表示されます。  
到達番号が表示されます。この到達番号は申請時の到達番号と同じです。

⑤ **終了**をクリックします。

※**印刷**をクリックすると、「処理終了」画面を印刷できます。

※**保存**をクリックすると、「処理終了」画面をパソコンに保存できます。



《取扱状況詳細》画面が表示されます。  
申請・届出の流れに「取下げ依頼中」と表示されます。

⑥ **ログアウト**をクリックします。



### 6-3-3. 取下げ結果通知後の状況照会（汎用申請）

申請者からの取下げ依頼を受け、職員が取下げ結果入力を行うと、申請者へ取下げ結果連絡の通知メールが送信されます。メールの内容を確認し、取下げの内容を確認します。

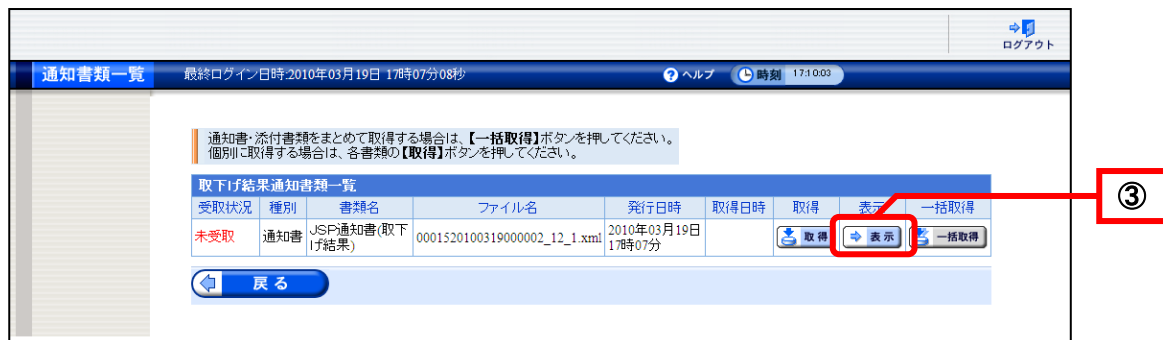
《取扱状況詳細》画面から取下げ結果を確認します。

- ① 電子申請サービスにログインし、取り下げた申請の到達番号を確認して、《取扱状況詳細》画面を表示します。  
申請・届出の流れに「この手続は取下げられています」と表示されます。
- ② **通知書類一覧**をクリックします。



《通知書類一覧》画面が表示されます。通知書の発行状況が一覧で表示されます。

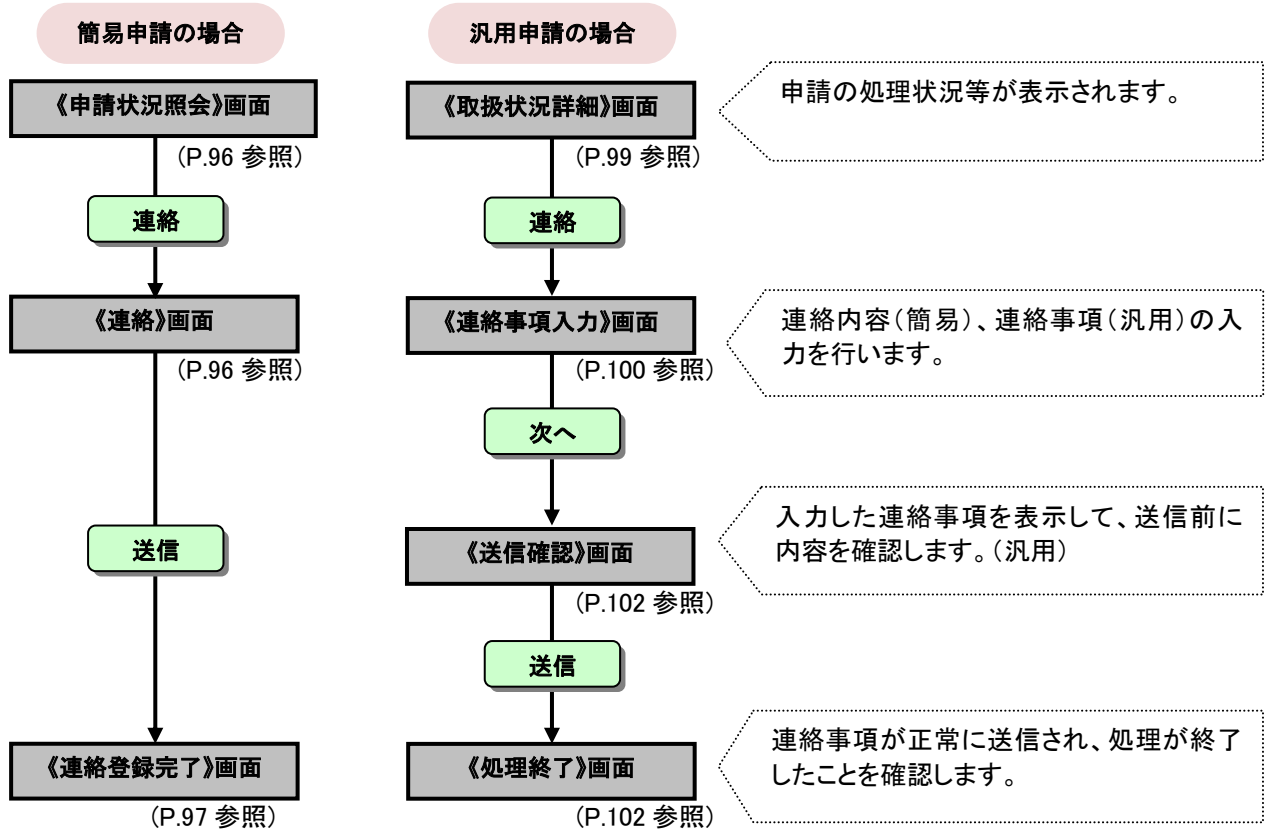
- ③ 取下げ結果通知書を確認します。  
**表示**をクリックします。





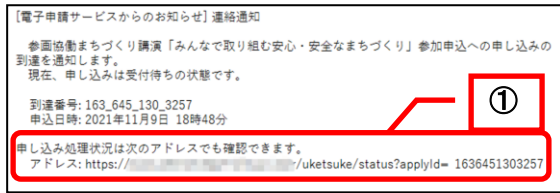
## 6-4. 連絡(簡易申請)(汎用申請)

申請者が、申請内容等について職員への連絡事項を入力できます。  
操作(画面)の流れは、以下のとおりです。



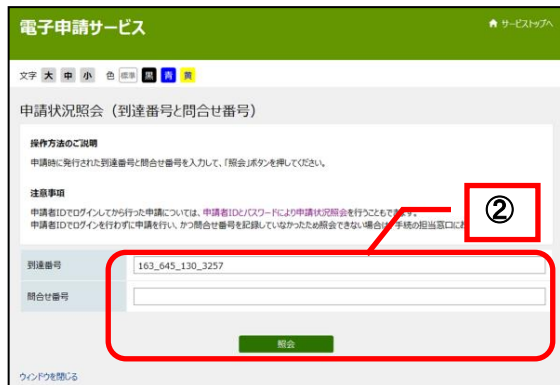
職員へ連絡の送信、職員から送信された連絡を確認する操作について説明します。

### 6-4-1. 連絡 (簡易申請)



注) 左のメールはサンプルです。実際のアドレス (URL) は異なります。

① メール本文のアドレス (URL) をクリックし、《申請状況照会》画面を表示します。



《申請状況照会》画面が表示されます。

② 《申し込み完了》画面で表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、**照会**をクリックします。  
(到達番号は入力済みです。)



《申請状況照会》画面が表示されます。

③ 《申請状況照会》画面の**連絡**をクリックします。



《連絡》画面が表示されます。

④ 「連絡内容」に職員へ送信する連絡内容を入力します。

⑤ **連絡**をクリックします。





《連絡登録完了》画面が表示されます。

- ⑥ **申請状況照会に戻る** をクリックします。

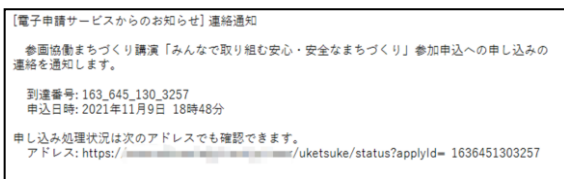


- ⑦ 《申請状況照会》画面に、**連絡履歴**が表示されます。

**連絡履歴** をクリックし《連絡履歴》画面を表示すると、入力した連絡内容が確認できます。

## 【連絡内容の確認】

### ◆ 連絡通知メールの例



注) 左のメールはサンプルです。実際のアドレス (URL) は異なります

連絡を送信したり、職員から連絡が送信されると、連絡通知メールが送信されます。

### ◆ 連絡履歴の確認



職員から連絡が送信された場合、《申請状況照会》画面に、

「未読の連絡があります。  
連絡履歴ボタンを押し、連絡内容を確認してください。」と表示されます。

- ① 《申請状況照会》画面の**連絡履歴** をクリックします。

電子申請サービス

連絡履歴

受付フォーム名 参画協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申込

到達番号 163\_645\_130\_3257

到達日時 2021年11月9日 18時48分23秒

状態 受付待ち

| N<br>o. | 連絡日時                  | 連絡者 | 連絡内容  |             |         | 既読                       |
|---------|-----------------------|-----|---|-------------|---------|--------------------------|
|         |                       |     | タイトル  | ファイル名       | ファイルサイズ |                          |
| 1       | 2021年11月10日 13時34分45秒 | 職員  | 「受付通知メール」が届いた方は、参加可能ですので、開催日に直接解錠へお越しください。<br>講習回の概要の資料を添付しますのでご確認ください。 | 講習会の概要.docx | 14(KB)  | <input type="checkbox"/> |
| 2       | 2021年11月9日 19時20分3秒   | 申請者 | 講演の参加可否の連絡はいつになりますか。  |             |         |                          |

既読または未読にする

《連絡履歴》画面が表示されます。

- ② 職員からの連絡を確認したら、既読にチェックを入れ、**既読または未読にする**をクリックします。

《申請状況照会》画面の

「未読の連絡があります。

連絡履歴ボタンを押し、連絡内容を確認してください。」

の表示が消えます。

## ▼△ポイント△▼

### 職員からの連絡内容について

ファイルが添付されている場合があります。

ファイル名をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

電子申請サービス

連絡履歴

受付フォーム名 参画協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申込

到達番号 163\_645\_130\_3257

到達日時 2021年11月9日 18時48分23秒

状態 受付待ち

| N<br>o. | 連絡日時                  | 連絡者 | 連絡内容  |             |         | 既読                       |
|---------|-----------------------|-----|---|-------------|---------|--------------------------|
|         |                       |     | タイトル  | ファイル名       | ファイルサイズ |                          |
| 1       | 2021年11月10日 13時34分45秒 | 職員  | 「受付通知メール」が届いた方は、参加可能ですので、開催日に直接解錠へお越しください。<br>講習回の概要の資料を添付しますのでご確認ください。 | 講習会の概要.docx | 14(KB)  | <input type="checkbox"/> |
| 2       | 2021年11月9日 19時20分3秒   | 申請者 | 講演の参加可否の連絡はいつになりますか。  |             |         |                          |

なお、申請者からは、ファイルを添付することはできません。

職員からの連絡事項の確認や、職員へ連絡事項を送信する操作について説明します。

#### 6-4-2. 連絡（汎用申請）

電子申請サービスにログインし、《取扱状況詳細》画面を表示します。  
《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。  
連絡事項の入力を行います。

- ① **連絡**をクリックします。

| 申請・届出の流れ |   |
|----------|---|
| 到達       | → |
| 受付開始     | → |
| 審査開始     | → |
| 審査終了     | → |
| 手続終了     |   |

|       |                   |           |
|-------|-------------------|-----------|
| 手数料情報 | 手数料は必要ありません。      |           |
| 連絡    | 職員からの新規連絡はありません。  | <b>連絡</b> |
| 補正    | 現在、補正要求はされていません。  |           |
| 通知書類  | 現在、職員からの通知はありません。 |           |
| 取下げ   | 取下げが行っていません。      | 取下げ       |

《連絡事項入力》画面が表示されます。

- ② 「連絡事項入力欄」に連絡事項を入力します。
- ③ **次へ**をクリックします。

《連絡事項入力》画面の表示内容

| 表示内容・ボタン  | 処理説明                             |
|-----------|----------------------------------|
| 手続名称      | 連絡を行う申請の手続名称が表示されます。             |
| 到達番号      | 連絡を行う申請の到達番号が表示されます。             |
| <b>表示</b> | 全ての連絡事項を表示します。連絡事項の履歴が参照できます。    |
| 最新の連絡事項   | 職員からの連絡事項のうち、未読のものがあつた場合に表示されます。 |
| 種別        | 職員から送信された書類の種類（添付）が表示されます。       |
| 書類名       | 職員から送信された書類の書類名が表示されます。          |
| ファイル名     | 職員から送信された書類のファイル名が表示されます。        |
| <b>取得</b> | 対象ファイルを保存することができます。              |
| 連絡事項入力欄   | 新しく職員へ連絡を行う場合に連絡内容を入力します。        |
| 連絡先窓口     | 連絡先の部署名、電話番号、FAX 番号が表示されます。      |
| <b>戻る</b> | 《取扱状況詳細》画面に戻ります。                 |
| <b>次へ</b> | 《送信確認》画面が表示されます。                 |


## ▼△ポイント△▼

### 職員からの連絡事項について

ファイルが添付されている場合があります。

**取得**をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

全ての連絡事項を表示します。 [表示](#)

| 最新の連絡事項 |                    |      |          |   |    |
|---------|--------------------|------|----------|---|----|
| 発信日時    | 2014年01月27日 16時10分 |      |          | 職員  |    |
| 連絡事項    | 連絡いたします。           |      |          |   |    |
| 書類一覧    |                    |      |          |   |    |
| 処理      | 種別                 | 書類名  | ファイル名    | 取得  | 表示 |
| ---     | 添付                 | 添付書類 | 添付書類.txt |  |    |

連絡事項入力欄

《送信確認》画面が表示されます。  
連絡事項の内容を確認します。

④ **送信**をクリックします。

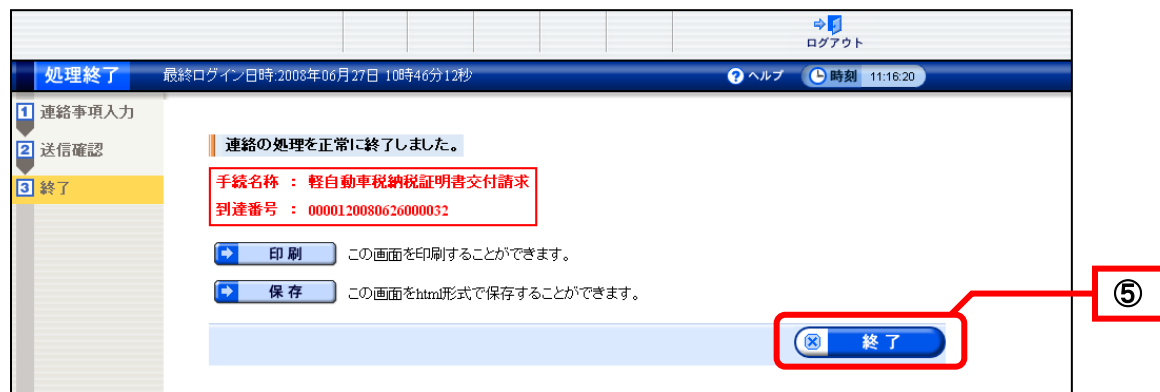


送信が完了すると、《処理終了》画面が表示されます。  
到達番号が表示されます。この到達番号は申請時の到達番号と同じです。

⑤ **終了**をクリックします。

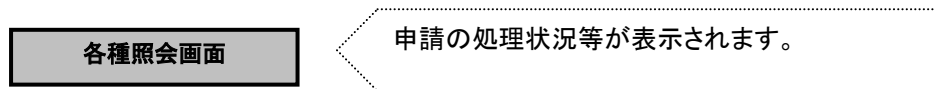
※**印刷**をクリックすると、《処理終了》画面を印刷できます。

※**保存**をクリックすると、《処理終了》画面をパソコンに保存できます。



## 6-5. 照会

通知書類や申請書類の取得、処理状況の履歴の確認を行います。



申請者が通知書類や申請書類の取得、履歴の確認を行う際の操作について説明します。

### 6-5-1. 取扱状況詳細（汎用申請）

電子申請サービスにログインし、《申請一覧》画面で申請を選択のうえ、《取扱状況詳細》画面を表示します。

「通知書類一覧」、「履歴」、「申請書類一覧」を照会します。

取扱状況詳細

最終ログイン日時: 2008年06月27日 10時46分12秒

ヘルプ 時刻 11:34:15

ログアウト

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| 手数料情報      | 手数料は必要ありません。   |          |
| 連絡         | 職員からの新規連絡はありません。   | 連絡       |
| 補正         | 補正内容が反映されました。<br>申請者からの補正内容を反映しました。                            |          |
| (NEW) 通知書類 | 審査が終了しました。審査結果通知が発行されています。<br>審査結果通知を発行しました。<br>内容の確認を行ってください。 | 通知書類一覧   |
| 取下げ        | 取下げは行っていません。   | 取下げ      |
| 履歴         | 申請の履歴を確認することができます。   | 履歴       |
| 申請書類一覧     | 申請書の内容を確認することができます。  | 申請書類一覧   |
| 別送先        | 別送書類の送り先住所は、以下の通りです。<br>書類名: 書類名1<br>〒999-9999                 | 別送先印刷用表示 |

戻る

## 6-5-2. 申請状況照会（簡易申請）

電子申請サービスにログインし、《申し込み一覧》画面で申請を選択のうえ、《申請状況照会》画面を表示します。

電子申請サービス
🏠 サービストップへ

文字 **大** **中** **小**    色 標準 黒 青 黄

② ヘルプ

### 申請状況照会

**操作方法のご説明**  
 入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。  
 申請の取り下げを行うときは、「取り下げ依頼に進む」ボタンを押してください。

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 受付フォーム名 | 参画協働まちづくり講演「みんなで取り組む安心・安全なまちづくり」参加申込 |
| 到達番号    | 163_645_130_3257                     |
| 到達日時    | 2021年11月9日 18時48分23秒                 |
| 状態      | 受付待ち                                 |

申し込みの内容は以下のとおりです。

|           |               |
|-----------|---------------|
| ご職業       | 会社員           |
| ご職業その他の職種 |               |
| ご職業その他の詳細 |               |
| 参加目的      | まちづくりに関心があるから |
| 申請者名      | 申請 太郎         |
| 添付ファイル    |               |

印刷用画面を開く

取り下げ依頼に進む



### 6-5-3. 通知書類一覧 (汎用申請)

通知書類を確認します。

職員から発行された受付結果通知・審査結果通知・取下げ結果通知等の内容を確認します。

- ① **通知書類一覧** をクリックします。

《通知書類一覧》画面が表示されます。

各通知書の発行状況が一覧で表示されます。

受付が終了している場合は、受付結果通知書類一覧が表示されます。

審査まである手続きで審査が終了している場合は、審査結果通知書類一覧が表示されます。

また、取下げ結果入力が行われた場合は、取下げ結果通知書類一覧が表示されます。

※手続きによっては、受付結果通知書、審査結果通知書が発行されないことがあります。

## 《通知書類一覧》画面のボタン

| ボタン名        | 処理概要  |
|-------------|---|
| <b>取得</b>   | 取得欄の <b>取得</b> をクリックすると、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存できます。<br>種別欄に「添付」と表示されている書類は、添付書類のことで、取得欄の <b>取得</b> をクリックすると申請者のパソコンに保存できます。 |
| <b>表示</b>   | 通知書類の内容をプレビュー表示できます。  |
| <b>一括取得</b> | 通知書類・添付書類をまとめて取得できます。   |
| <b>戻る</b>   | 《取扱状況詳細》画面に戻ります。  |

通知書類が発行されているときは**表示**をクリックして、各通知書の内容を必ず確認してください。  
 ※ 通知書の内容を確認しないと手続終了となりませんので、必ず確認してください。  
 ※ 必要に応じて、各通知書の取得（ファイル保存）を行ってください。

## ▼△ご参考△▼

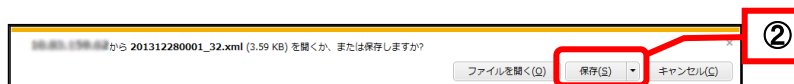
## 受付結果通知書及び審査結果通知書の取得

受付結果通知書及び審査結果通知書を、ファイルとして保存できます。

- ① **取得**をクリックします。



- ② 画面下部に通知バーが表示されます。  
**保存**の▼をクリックし、**名前を付けて保存**をクリックします。



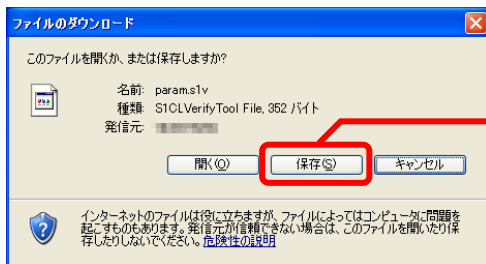
- ③ 《名前を付けて保存》画面が表示されます。  
 保存先を選択し、**保存**をクリックします。受付結果通知書及び審査結果通知書が保存されます。

## ▼△アドバイス△▼

## 審査結果通知書の署名検証

審査結果通知書に職責署名が付与されている場合、署名検証をすることができます。

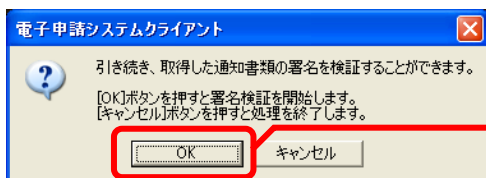
- ① 《通知書類一覧》画面で審査結果通知書の**一括取得**をクリックします。



- ② 一括取得を行う旨の《確認》画面が表示されます。

**保存**をクリックします。

ファイルの保存先を指定し、通知書類一式を保存します。



- ③ 署名検証を行う旨の《確認》画面が表示されます。

**OK**をクリックします。



- ④ 署名検証の進捗状況が表示されます。



- ⑤ 《署名検証結果》画面が表示され、署名検証及び証明書検証の結果が表示されます。

## ▼△ポイント△▼

## 審査結果通知書の受取確認

窓口で交付される書類がない場合、全ての通知書類を取得し、**戻る**をクリックすると《受取確認》画面が表示されます。

※ 窓口で交付される書類がある場合は、所定の受取り場所に行ってください。

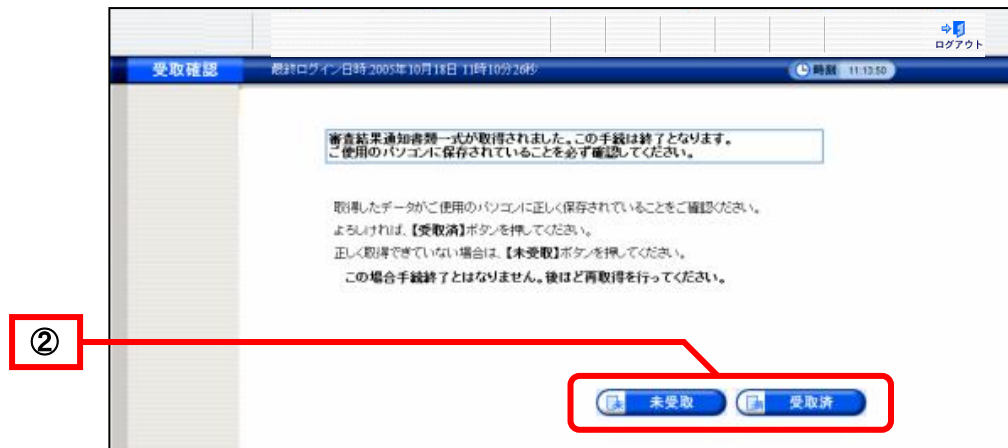
- ① 《通知書類一覧》画面で**戻る**をクリックします。



- ② 《受取確認》画面が表示されます。

全て取得したときは**受取済**、未受取の書類があるときは**未受取**をクリックします。

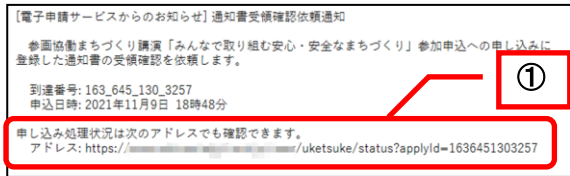
**受取済**を選択した場合、取扱状況が「手続終了」となります。



## 6-5-4. 通知書のダウンロード (簡易申請)

申請した申し込みに対して職員が通知書を添付した場合は、《申請状況照会》画面から通知書の内容を確認します。なお、受付結果通知書が登録された際に、《申し込みの入力》画面で入力したメールアドレスに「受付結果通知書受領確認依頼通知メール」が送信される場合があります。

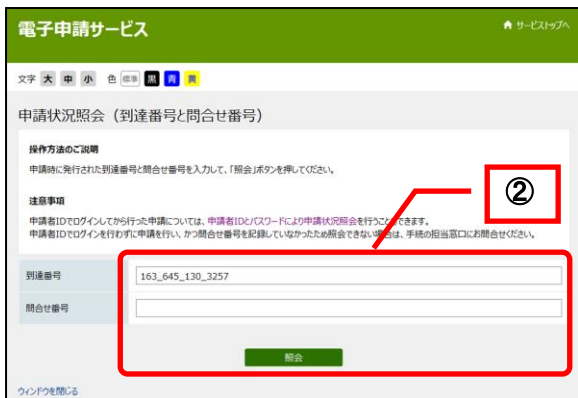
### ◆受領確認通知メールの例



注) 左のメールはサンプルです。実際のアドレス (URL) は異なります。

- ① メール本文のアドレス (URL) をクリックし、《申請状況照会》画面を表示します。

《申請状況照会》画面が表示されます。



- ② 《申し込み完了》画面で表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、**照会**をクリックします。  
(到達番号は入力済みです。)

《申請状況照会》画面が表示されます。



- ③ 《申請状況照会》画面の〔通知書 (添付ファイル)〕のリンクをクリックします。

《ダウンロード》画面が表示されます。



- ④ **保存**をクリックしてファイルを保存します。

※「審査結果通知書」に通知書 (添付ファイル) が表示された場合も、同様に通知書のファイルをダウンロードします。

### 6-5-5. 受付結果通知書受領確認・審査結果確認 (簡易申請)

申し込みの状態が「受付結果通知書受領確認待ち」である場合、受付結果通知書を受領した後、《申請状況照会》画面から受付結果通知書の受領確認操作を行います。



- ① 《申請状況照会》画面の**通知書の受領確認に進む**をクリックします。



《受領確認》画面が表示されます。

- ② 《受領確認》画面の**受領確認**をクリックします。



申し込みの状態が「受付結果通知書受領確認済み」に変更され、《受領結果》画面が表示されます。

申し込みの状態が「審査結果確認待ち」である場合、審査結果および通知書の内容確認を行った後、審査結果確認操作を行います。



- ① 《申請状況照会》画面の**審査結果確認**をクリックします。



《審査結果確認》画面が表示されます。

- ② 《審査結果確認》画面の**審査結果確認**をクリックします。



申し込みの状態が「審査結果確認済み」に変更され、  
《審査結果確認完了》画面が表示されます。

## 6-5-6. 履歴 (汎用申請)

申請の履歴を確認します。

- ① **履歴** をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for checking application status. At the top, there is a navigation bar with '取扱状況詳細' (Detailed Handling Status) and a timestamp '最終ログイン日時:2008年06月26日 19時00分44秒'. Below this is a progress bar titled '申請・届出の流れ' (Application/Submission Flow) with steps: 到達 (Arrival) → 受付開始 (Start of Reception) → 審査開始 (Start of Review) → 審査終了 (End of Review) → 手続終了 (End of Procedure). The '受付開始' step is highlighted in yellow.

|        |   |                          |
|--------|---|--------------------------|
| 手数料情報  | 手数料は必要ありません。                                  |                          |
| 連絡     | 職員からの新規連絡はありません。                              | <a href="#">連絡</a>       |
| 補正     | 現在、補正要求はされていません。                              |                          |
| 通知書類   | 現在、職員からの通知はありません。                             |                          |
| 取下げ    | 取下げは行っていません。                                  | <a href="#">取下げ</a>      |
| 履歴     | 申請の履歴を確認することができます。                            | <a href="#">履歴</a>       |
| 申請書類一覧 | 申請書の内容を確認することができます。                           | <a href="#">申請書類一覧</a>   |
| 別送先    | 別送書類の送り先住所は、以下の通りです。<br>書類名:書類名1<br>〒999-9999 | <a href="#">別送先印刷用表示</a> |

At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button. A red box highlights the '履歴' button in the '履歴' row, with a red line connecting it to a circled '1' on the right side of the page.



《履歴情報》画面が表示されます。

履歴情報 最終ログイン日時: 2008年06月27日 10時46分12秒 ヘルプ 時刻 11:17:16 ログアウト

申請した手続の履歴情報です。

手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求  
到達番号 : 0000120080626000032

**履歴**

新規申請 更新日時: 2008年06月26日 17時52分 申請者

**書類一覧**

| 処理 | 種別  | 書類名            | ファイル名                     | 取得 | 表示    |
|----|-----|----------------|---------------------------|----|-------|
| 新規 | 申請書 | 軽自動車税納税証明書交付請求 | 0000120080626000032_1.xml | 取得 | 表示    |
| 新規 | 添付  | 書類名2           | 添付資料_01.txt               | 取得 | —     |
| 新規 | 別送  | 書類名1           | —                         | —  | 別送先表示 |

到達確認 更新日時: 2008年06月26日 17時53分 申請者

メッセージ 到達が確認されました。

連絡 更新日時: 2008年06月27日 10時56分 申請者

通信欄 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。 表示

連絡事項 更新日時: 2008年06月27日 10時59分 職員

通信欄 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。 表示

受信メール 職員からのメールを表示するには、右のボタンを押してください。 表示

連絡既読更新 更新日時: 2008年06月27日 11時15分 申請者

連絡 更新日時: 2008年06月27日 11時16分 申請者

通信欄 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。 表示

印刷 この画面を印刷することができます。

戻る

《履歴情報》画面のボタン

| ボタン名 | 処理概要                              |
|------|-----------------------------------|
| 取得   | 申請書や通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存できます。 |
| 表示   | プレビュー表示や通信欄等が表示されます。              |
| 印刷   | 《履歴情報》画面を印刷できます。                  |

## ▼△ポイント△▼

**履歴の表示**

職員からの補正指示があり、補正申請を行った場合は、「補正指示」、「補正申請」、「自動差し替え」が表示されます。

| 補正指示   |     |          |                          |    |    | 更新日時: 2007年01月17日 19時05分     | 職員   |
|--------|-----|----------|--------------------------|----|----|------------------------------|------|
| 通信欄    |     |          |                          |    |    | 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。 |      |
|        |     |          |                          |    |    | 表示                           |      |
| 補正申請   |     |          |                          |    |    | 更新日時: 2007年01月17日 19時07分     | 申請者  |
| 書類一覧   |     |          |                          |    |    |                              |      |
| 処理     | 種別  | 書類名      | ファイル名                    | 取得 | 表示 |                              |      |
| 新規     | 申請書 | サンプル手続01 | 000152007011734783_2.xml | 取得 | 表示 |                              |      |
| 自動差し替え |     |          |                          |    |    | 更新日時: 2007年01月17日 19時03分     | システム |
| 通信欄    |     |          |                          |    |    | 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。 |      |
|        |     |          |                          |    |    | 表示                           |      |
| 書類一覧   |     |          |                          |    |    |                              |      |
| 処理     | 種別  | 書類名      | ファイル名                    | 取得 | 表示 |                              |      |
| —      | 申請書 | サンプル手続01 | 000152007011734783_2.xml | 取得 | 表示 |                              |      |

別送書類がある場合は、書類一覧の種別欄に「別送」と書類名が表示されます。

**別送先表示**をクリックすると、別送先が表示されます。

| 新規申請 |     |                    |                          |    |       | 更新日時: 2007年01月18日 18時33分 | 申請者 |
|------|-----|--------------------|--------------------------|----|-------|--------------------------|-----|
| 書類一覧 |     |                    |                          |    |       |                          |     |
| 処理   | 種別  | 書類名                | ファイル名                    | 取得 | 表示    |                          |     |
| 新規   | 申請書 | 特定工場(特定施設の有効)廃止届出書 | 000152007011834785_1.xml | 取得 | 表示    |                          |     |
| 新規   | 別送  | 特定施設等リスト           | —                        | 取得 | 別送先表示 |                          |     |

職員が職権訂正を行った場合は、職権訂正欄が表示されます。

**表示**をクリックすると、「通信欄の内容」「受信メール」が表示されます。

| 職権訂正  |     |                   |                          |    |    | 更新日時: 2007年01月19日 17時01分       | 職員 |
|-------|-----|-------------------|--------------------------|----|----|--------------------------------|----|
| 通信欄   |     |                   |                          |    |    | 通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。   |    |
|       |     |                   |                          |    |    | 表示                             |    |
| 受信メール |     |                   |                          |    |    | 職員からのメールを表示するには、右のボタンを押してください。 |    |
|       |     |                   |                          |    |    | 表示                             |    |
| 書類一覧  |     |                   |                          |    |    |                                |    |
| 処理    | 種別  | 書類名               | ファイル名                    | 取得 | 表示 |                                |    |
| 更新    | 申請書 | 特定工場(特定施設の使用)廃止届書 | 000152007011834788_2.xml | 取得 | 表示 |                                |    |
| 更新    | 添付  | 特定施設等リスト          | 特定施設等リスト.xls             | 取得 | —  |                                |    |

## 6-5-7. 申請書類一覧 (汎用申請)

申請書類一覧を確認します。

- ① **申請書類一覧** をクリックします。

The screenshot shows a web interface for application status. At the top, there is a navigation bar with '取扱状況詳細' (Application Status Details) and a timestamp '最終ログイン日時: 2008年06月26日 19時00分44秒'. Below this is a progress bar for '申請・届出の流れ' (Application and Submission Process) with steps: 到達 (Arrival) → 受付開始 (Start of Reception) → 審査開始 (Start of Review) → 審査終了 (End of Review) → 手続終了 (End of Procedure). The '受付開始' step is highlighted in yellow.

|        |  |                          |
|--------|--|--------------------------|
| 手数料情報  | 手数料は必要ありません。                                   |                          |
| 連絡     | 職員からの新規連絡はありません。                               | <a href="#">連絡</a>       |
| 補正     | 現在、補正要求はされていません。                               |                          |
| 通知書類   | 現在、職員からの通知はありません。                              |                          |
| 取下げ    | 取下げは行っていません。                                   | <a href="#">取下げ</a>      |
| 履歴     | 申請の履歴を確認することができます。                             | <a href="#">履歴</a>       |
| 申請書類一覧 | 申請書の内容を確認することができます。                            | <a href="#">申請書類一覧</a>   |
| 別送先    | 別送書類の送り先住所は、以下の通りです。<br>書類名: 書類名1<br>〒999-9999 | <a href="#">別送先印刷用表示</a> |

At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button. A red box highlights the '申請書類一覧' button, with a red line connecting it to a circled '1' on the right side of the page.

《申請書類一覧》画面が表示されます。

※申請付帯情報の表示設定を非表示とした場合、又は、任意と設定して申請者が入力しなかった場合は空欄となります。

※申請した手続きごとに申請書類一覧に表示される項目は異なりますので注意してください。

提出した書類の最新状態が一覧で表示されます。

※**別送先表示**をクリックすると、別送先の内容が表示されます。

※連絡先情報に表示されているメールアドレスにシステムからのメールが送信されます。

提出した書類の最新状態の一覧です。  
提出した書類を取得する場合は各書類の【取得】ボタンを押してください。

| 申請書類一覧 |                 |                           |                          |      |    |      |  |
|--------|-----------------|---------------------------|--------------------------|------|----|------|--|
| 種別     | 書類名             | ファイル名                     | 到達日時                     | 受取日時 | 取得 | 表示   |  |
| 申請書    | 軽自動車税納税証明書交付請求書 | 0001520100319000002_1.xml | 2016年01月14日<br>13時20分11秒 | ---- |    |      |  |
| 添付     | 1 書類名1          | サンプル1.txt                 | 2016年01月14日<br>13時20分11秒 | ---- |    | ---- |  |
| 別送     | 2 書類名2          | ----                      | ----                     | ---- |    |      |  |

**連絡先情報**

|           |              |
|-----------|--------------|
| 法人名または団体名 |              |
| 役職・部署名    |              |
| 氏名または代表者名 | 申請 人部        |
| 電話番号      | 000-000-0000 |
| メールアドレス   | xxx@xx.xx.jp |

**個人番号情報**

|      |              |
|------|--------------|
| 個人番号 | 000000000000 |
|------|--------------|

《申請書類一覧》画面のボタン

| ボタン名      | 処理概要  |
|-----------|---|
| <b>取得</b> | 取得欄の <b>取得</b> をクリックすると、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存できます。<br>種別欄に「添付」と表示されている書類は、添付書類のことで、取得欄の <b>取得</b> をクリックすると申請者のパソコンに保存できます。 |
| <b>表示</b> | 申請書類の内容をプレビュー表示できます。  |
| <b>戻る</b> | 《取扱状況詳細》画面に戻ります。  |