

◆◆目 次◆◆

第1章 事前準備

1.	事前準備	.P.1
2.	作業手順	P.2
З.	注意事項	.P.3

第2章 情報公開

1.	利用者情報登録(任意)P.8
2.	文書目録·公開文書の閲覧、情報公開請求
З.	公示文書の検索·閲覧

第3章 請求状況照会

1.	照会	
2.	取下げ	
З.	連絡	

第4章 その他

1.	利用者情報変更P.6	33
2.	パスワード変更	38





事前準備



1	事前準備	1
2	作業手順	2
3	注意事項	3

1

事前準備

1 動作環境

1章

情報公開システム(通称:行政文書情報の提供・公開窓口)が提供するサービス(以下「本サービス」といいます。)を利用する際に、必要となる動作環境は次のとおりです。

(1) OS(オペレーティングシステム)

次のうちいずれかの OS(オペレーティングシステム)が必須です。

- ・Windows 2000(Service Pack 4 以上)
- ・Windows XP (Service Pack 2 以上)

•Windows Vista

※上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

(2) Web ブラウザ

次のうちいずれかの Web ブラウザが必須です。

•Internet Explorer 6.0

•Internet Explorer 7.0

•Internet Explorer 8.0

※上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※Internet Explorer 7.0 および Internet Explorer 8.0 のタブブラウザ機能は動作保証ができません。ご了承く ださい。

※ご利用のパソコンの Web ブラウザが、Internet Explorer6.0 SP2 以降の場合は、ポップアップブロック機能の解除に関する設定が必要となります。また、「Yahoo ツールバー」や「Google ツールバー」を利用されている場合も、ツールバーのポップアップブロック機能を無効にした上で、本サービスご利用ください。

Web ブラウザのポップアップブロックについて、詳細は P.4「ポップアップブロック」をご覧ください。

(3) Adobe Reader

次のうちいずれかの Adobe Reader が必須です。

・Adobe Reader 8.x ~ 9.x ※詳細は P.2「Adobe Reader(アドビリーダー)の入手」をご覧ください。



はじめて本サービスを利用して、情報公開請求を行う際に必要な作業手順は、次のとおりです。



1 Adobe Reader(アドビリーダー)の入手

本サービスでは、公開文書等の表示及び情報公開請求を電子申請で行うために PDF ファイル形式を採用 しています。

PDF ファイルをご覧いただくには、アドビシステムズ社の Adobe Reader が必要です。 お持ちでない場合は、アドビシステムズ社のホームページから無償で入手することができます。

ダウンロードサイト http://get.adobe.com/jp/reader/

1



申請時の注意事項

(1) 到達番号・問合せ番号を控えてください

本サービスを利用して情報公開請求の手続きを行うと、その請求を一意に特定する「到達番号」及び「問合せ番号」が、到達確認通知画面に表示されます。

これらの番号は、情報公開請求を行った方が後から請求内容の照会、取下げ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。アルファベットについては、大 文字・小文字の区別もしています。

(2) <u>サポート文字</u>

本サービスのサポート文字は JIS の第一水準、第二水準としています。

丸数字やローマ数字等の「機種依存文字」は、一部使用できないものがありますので、使用を控えてください。

※ Windows Vista について、機種依存文字のほか JIS の第三水準、第四水準も使用できませんので、ご注意ください。

(3) 共用パソコン等からの情報公開請求について

インターネットカフェや公共利用端末などの不特定多数の人が利用するパソコンを利用して情報公開請求 書を作成する場合は、作成途中の離席や保存した電子ファイルの削除漏れなどにより、個人情報が漏洩し ないようにご注意ください。

2 操作時の注意事項

(1) Web ブラウザ操作の制限事項

本サービスをご利用いただく場合、「戻る」及び「更新」にあたる操作(Web ブラウザのツールバー上の「戻る」、 「更新」ボタン及びキーボード操作上の「Alt」+「←」、「F5」など)は使用しないでください。

また、同時に複数のWebブラウザ(Internet Explorer7.0及び8.0の場合は複数のタブ)を開かないでください。

(2) 情報公開請求書入力画面におけるボタンについて

電子申請用の情報公開請求書入力画面には、入力中の内容を保存したり、保存した内容を読み出したりする便利なボタンが用意されています。

① データのみ保存ボタン ※文書目録を指定した情報公開請求書には表示されません

入力途中の情報を保存、又は入力した情報を再利用するために、パソコン等に XML ファイルを保存するためのボタンです。

② 保存データ読込ボタン ※文書目録を指定した情報公開請求書には表示されません

・情報公開請求書の入力を再開、又は入力した情報公開請求書の情報を再利用する際に、パソコン等 に保存しておいた請求情報(XML ファイル)を《情報公開請求書入力》画面に読み込むためのボタンで す。

※指定した手続きと XML ファイルの手続識別子及び手続バージョンが一致しない場合や補正申請時のデ ータを新規申請時に読み込むことはできません。

③様式全体保存ボタン

・情報公開請求書の入力内容を含めて、様式全体をPDFファイルの形式で保存できます。入力途中で保存した場合は、様式を読み込むことにより入力を再開できます。すべて入力後に保存した場合は、 控えとして利用できます。

(3) セッションタイムアウト

情報公開請求書入力画面を表示してから60分を経過すると、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ご注意ください。

エラー SICMM0019E					
タイムアントにより後載 再度ログイン処理を行な	らてください	•			
			閉じる		

(4) <u>ポップアップブロック</u>

電子申請・届出システムでは別ウィンドウで情報を表示する場合があります。その際、ポップアップブロックが 設定されていると、正常に表示することができません。

「ポップアップブロックの設定」画面は、Internet Explorer6.0 SP2 以降の場合に、設定が必要です。



◆操作手順

① Internet Explorer のメニューバー「ツール」 - 「インターネット オプション」を選択します。



《インターネット オプション》画面が表示されます。 ⑤ OK ボタンをクリックします。



(5) 様式全体保存後の情報公開請求書の送信について

様式全体保存で保存した PDF ファイルは、インターネットに接続されていない状態でも入力することができます。

ただし、情報公開請求書を送信する場合には、Web ブラウザを開き、PDF ファイルを Web ブラウザ上にドラ ッグアンドドロップして、送信確認へをクリックする必要があります。

(6) ファイルダウンロード

本サービスでは、決定通知などをファイルで提供し、ダウンロードを行う場合があります。その際、ファイルの ダウンロードの設定が無効になっていると正常に取得することができません。

◆操作手順

① Internet Explorer のメニューバー「ツール」 – 「インターネットオプション」を選択します。



事前準備 1章

(7) <u>信頼済みサイトへの登録</u>

Windows Vista をお使いの場合で、お使いのパソコンに保存した情報公開請求書を入力後に送信する場合には、接続先のサイト(https://info-navi.city.niigata.lg.jp/)を信頼済みサイトに登録する必要があります。

◆操作手順

① Internet Explorer のメニューバー「ツール」 – 「インターネット オプション」を選択します。



信頼済みサイト

このゾーンのセキュリティのレベル(<u>し</u>) カスタム

このゾーンには、コンピュータやデータに損害を与えないと サイト(S)… 信頼している Web サイトが含まれています。

OK

スタム設定 設定を変更するには、 [レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします 推導設定を使用するには、 [既定のレベル] ボタンをクリックします

レベルのカスタマイズ(C)... 既定のレベル(D)

キャンセル

適用(A)











情報公開請求は、利用者情報登録を行わなくとも行うことができます。利用者情報登録を行い、ユーザIDを 取得し利用すると、申請書の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の手間が省けます。 また、過去に行なった情報公開請求を一覧表示でき、簡単に状況確認が行えます。 利用者情報登録は任意ですが、頻繁にご利用される場合はご登録いただくことをおすすめします。

利用有情報登録は任息ですが、残素にこ利用される場合は二登録いたたくことをやすす。

利用者情報登録を行う際の操作(画面)の流れは次のとおりです。



1

行政文書情報の提供・公開窓口画面

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub」にアクセスします。

① 利用者情報を登録する(任意)をクリックします。

	市が取り扱う行政文書の		
利用できるサービスは?	同報提供・公開をしより。	公開文書の閲覧ができます。	
── □ サービスを利用するには?	行政文書の目録が検索できます。	公元文書の絵 安 ・	
利用規約	行政文書の 公開請求ができます。	閲覧ができます。	
図 個人情報の取り扱い			
一行政文書をお探しの方へ			
情報公開制度について	🥐 サービス停止のお知らせ		
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をする	システムメンテナンスの予定はありません。		
桔却の問語或をされる方へ	トピックス		
利用者情報を登録する(任意)			
請求状況を確認する	2009年10月6日		_
公示文書をお探しの方へ	1 公示期間中の文書		L
公元立隶东徐寿,即陈才子	 新潟市情報公開・個人情報保護審査会規則の一部を改正する規則 		
ム小又古で快来・閲見90	■ 新潟市市税条例施行規則の一部を改正する規則		
1 mm amm	■ 新潟市情報公開・個人情報保護審査会規則の一部を改正する規則		
	新潟市中央卸売市場業務条例施行規則の一部を改正する規則		
🏊 よくあるご質問	-	- 覧を表示 全ての公示文書を表示	
🔽 お問い合わせ	L	·	
▶ 問題主切いコトの利用について			

② 本サービスの利用規約をお読みいただき<

規約に同意して登録する

をクリックします。

利用できるサービスは? 本サービスを利用するには? サービスを利用するには? ホサービスを利用するには、下記の利用規約に同意いただくことが必要です。本サービスを利用: ・分方読みください。 利用規約 出用生情報の登録とついてはこちろ(新いいウィンドウで表示)をご確認ください。 第2の目標を検索する (確認公開請求をされる方へ) 新潟 第1条 この利用規約は、新潟市情報公開システム(通称)行設文書情報の提供・公開窓口)が提供 (以下「本サービスといいます。)の利用に際い、利用者の同意が必要な事項を定めるもので 第2条 この利用規約は、新潟市情報公開システム(通称)行設文書情報の提供・公開窓口)が提供 (以下「本サービスといいます。)の利用に際い、利用者の同意が必要な事項を定めるもので 第2条 この利用規約は、新潟市情報公開システム(通称)行設文書情報の提供・公開窓口)が提供 (以下「本サービス」といいます。)の利用に際い、利用者の同意が必要な事項を定めるもので 第2条 この利用規約は、広いて、使用する用語の登載は次の各号のとおりとします。 (1) 新潟市情報公開システム(通称)行設文書情報の提供・公開窓口))	する前に、下記の規約を
「打公子子名子見たひのかへ」 情報公開制度について 文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をさする 第1名 公開文書を認知する 情報公開請求をされる方へ 利用集情報会登録する(狂意) 請求状況を確認する 第2名 この利用規約において、使用する用語の意識は次の各号のとおりとします。 (1) 新潟市情報公開システム(通称)「行政文書情報の提供・公開窓口」)が提供	
債報公開制度について 第1条 公開交進を閲覧する (開設公開開決をされる方へ) 第1条 ごの利用規約は、新潟市情報公開システム(通称「行政文書情報の提供・公開窓口」)が提供 (以下「本サービス」としいます。)の利用に際し、利用者の同意が必要な事項を定めるもので 利用者情報を登録する(正意) 請求状況を確認する 定義 次元文生を彷保しの方へ 1) 新潟市情報公開システム(通称「行政文書情報の提供・公開窓口」) (1) 新潟市情報公開システム(通称「行政文書情報の提供・公開窓口」)	
公示文書を検索・開覧する	#するサービス す。
<u>現約に回意しない</u> 現約に同意して登録する	5
よくあるご質問 お問い合わせ	▲このページの先頭へ

③ **次へ**をクリックします。

まました > 行政支承は銀の担任。公	開ジロ ヽ 新田本住根本委員士ス/広告〉	
	国産社 > 村田省国報道を互称する八工業/	
CECOECOEA	利用者情報を登録する(任意)	
利用できるサービスは?	利用者情報の登録は、新潟市電子申請・届出システム6島称「申請・届出の総合窓口」」を利用して行います。「次へ」ボタンを	
サービスを利用するには?	押すと、電子申請システムにジャンプします。	
利用規約	- 次 へ	_
🚪 個人情報の取り扱い	▲電子申請システムにジャンプします。	
行政文書をお探しの方へ		L
情報公開制度について		
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をする		
青報公開請求をされる方へ		
利用者情報を登録する(任意)		
請求状況を確認する		
公示文書をお探しの方へ		
公示文書を検索・閲覧する		
933-6信報		
よくあるご質問		
お問い合わせ		
閲覧支援ソフトの利用について		

2 利用者情報登録

《利用者情報登録》画面が表示されます。

① 必要な情報を入力し、次へをクリックします。

	们们省旧私立外	
利用者情報登録を また、申請書の入	行うと、過去に申請された情報を一覧表示でき、簡単に状況確認が行え 力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の手間が省けます	します。 「。
※ マークのある項目は必須	頁入力項目です。必ず入力してください。	
利用者の区分を選択し、	希望するユーザIDを入力してください。	
ユーザIDは4文字以上	8文字以内の半角英数字を指定してください。	
※ 利用者区分	○個人 ○法人又は団体	
⋇ ユーザID		[半角]
利用者の氏名(法人のな	昜合、代表者の氏名)連絡先となる電話番号などを入力してくださ	U.
法人名、役職名は321 役職名には部署名を 氏名は姓、名それそれ 電話番号はハイフン3	文字(フリガナは64文字)以内で入力してください。 含めて入力してください。(例:〇〇部××課本Δ係長) 1.16文字(フリガナは32文字)以内で入力してください。 を含め13桁以内で入力してください。	
法人名フリガナ		[全角]
法人名		[全角]
役職・部署名フリガナ		[全角]
役職・部署名		[全角]
氏名フリガナ	姓名	[全角]
※ 氏名	姓 名	[全角]
生年月日	西暦年月日 (例:2008 01 01)	[半角]
※ 電話番号	(例:XXX-XXX-XXXX)	[半角]
郵便番号は上3桁、下	2桁の計7桁を入力してください。	
郵便番号は上3桁、下 住所は64文字(フリ) ※ 郵便番号	4桁の計7桁を入力してください。 防ナは128文字)以内で入力してください。 	[半角]
 郵便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリカ) ※ 郵便番号 都道府県フリガナ 	24桁の計7桁を入力してください。 ガナは128文字)以内で入力してください。] [半角]
 新便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリカ) 郵便番号 都道府県フリガナ 都道府県名 	74桁の計7桁を入力してください。 57 は 128 文字)以内で入力してください。 - (例: 123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 マ	[半角]
 野便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリカ) 野便番号 都道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ 	24桁の計7桁を入力してください。 ガナは128文字)以内で入力してください。 	[半角]
 野便番号は上3桁、下 在所は84文字(フリガ) 郵便番号 都道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ 住所で即前本名以下) 	64年の計7年を入力してください。 6月 は 128 文字)以内で入力してください。 - (例: 123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 ▼	[半角] [全角] [全角]
 郵便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリガ) * 郵便番号 都道府県フリガナ * 都道府県名 住所フリガナ 注所 (市区郡町村名以下) 利用者の連絡先となる;	74桁の計7桁を入力してください。 ガナは128文字)以内で入力してください。 - (例:123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 ▼ 	[半角] [全角] [全角]
 郵便番号は上3桁、下 在所は84文字(フリガ 部道府県フリガナ 都道府県ス 	44桁の計7桁を入力してください。 57 ± 128文字)以内で入力してください。 - (例:123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 ▼ メールアドレスを一つ以上入力してください。 ジン字以内の半角英数字で入力してください。 ルアドレスを使用する場合で、メールの受信設定をされている方 長なドメインまたはアドレスを許可するよう設定してください。	[半角] [全角] [全角]
 野便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリガ ジア)ガナ 都道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ せ所である ならいのである。 メールアドレス1 	44桁の計7桁を入力してください。 方すは128文字)以内で入力してください。 - (例:123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 ▼ ペールアドレスを一つ以上入力してください。 ジェン以内の半角英数字で入力してください。 ジェン以内の半角英数字で入力してください。 レアドレスを使用する場合で、メールの受信設定をされている方 長なドメインまたはアドレスを許可するよう設定してください。] [半角]] [全角]] [全角] t、] [半角]
 郵便番号は上3桁、下 在所は64女字(フリナ) 新道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ 住所のリガナ (市区都町村名以下) 利用者の連絡先となる。 メールアドレス1 メールアドレス1 確認用 	44桁の計7桁を入力してください。 57 は 128 文字)以内で入力してください。 - (例: 123-4567) 住所検索 ホッカイドウ 北海道 ▼ ペールアドレスを一つ以上入力してください。 ジン字以内の半角英数字で入力してください。 ルアドレスを使用する場合で、メールの受信設定をされている方 度なドメインまたはアドレスを許可するよう設定してください。	[半角] [全角] [全角] [全角] [(
 野便番号は上3桁、下 住所は84文字 (フリナ) 郵運府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ ぜ所でした。 ぜ所でのため、 でのため、 でのため、	44 mの計7 mを入力してください。 カナは128文字)以内で入力してください。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 [半角] [全角] [全角] [全角] [半角] [半角] [半角]
 野便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリナ) 野便番号 都道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ 住所フリガナ ぜ信所 やの連絡先となる メールアドレスは256 メールアドレス1 メールアドレス1 メールアドレス1 メールアドレス2 	44mの計7mを入力してください。 カーは128文字)以内で入力してください。 ホッカイドウ 北海道 ▼ ペールアドレスを一つ以上入力してください。 シン字以内の半角英数字で入力してください。 ルアドレスを使用する場合で、メールの受信設定をされている方 見なドメインまたはアドレスを許可するよう設定してください。	 [半角] [全角] [全角] [全角] [半角] [半角] [半角] [半角]
 野便番号は上3桁、下 住所は84文字(フリガ ジョの) 新道府県フリガナ 都道府県名 住所フリガナ	44mの計7mを入力してください。 カーは128文字)以内で入力してください。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 [半角] [全角] [全角] [全角] [半角] [半角] [半角] [半角]

《利用者情報登録》画面の表示内容

項目名	必須	桁数	操作説明
利用者区分	0	-	「法人または団体の ID を申請する」、または「個人の ID を 申請する」のうち、該当する利用者区分を選択します。
			任意のユーザ ID を入力します。
ユーザ ID	0	半角 4~8 文字	※入力可能な文字は半角英数字のみです。英字の大文 字、小文字を区別して入力してください。
法人名フリガナ		全角 64 文字	法人名のフリガナを入力します。
法人名	0	全角 32 文字	法人名を入力します。
役職・部署名フリガナ		全角 64 文字	役職・部署名のフリガナを入力します。
役職·部署名		全角 32 文字	役職・部署名を入力します。
氏名フリガナ		全角 64 文字	利用者の氏名のフリガナを入力します。
氏名	0	全角各 16 文字	利用者の氏名を入力します。
生年月日		_	利用者の生年月日を入力します。
電話番号	0	半角 13 文字	利用者の電話番号をハイフンを含めて入力します。
郵便番号	0		利用者の郵便番号を入力します。 ※住所検索については下記のポイントを参照してください。
都道府県フリガナ		全角6文字	利用者の都道府県名を選択します。都道府県名を選択すると自動的に選択されます。
都道府県名	0	全角4文字	利用者の都道府県名を選択します。
住所フリガナ		全角 128 文字	利用者の住所のフリガナを入力します。
住所 (市区郡町村名以下)	0	全角 64 文字	利用者の住所を入力します。
メールアドレス 1	0	半角 256 文字	メールアドレスを入力します。
メールアドレス 1(確認 用)	0	半角 256 文字	確認のため、メールアドレス1に入力したメールアドレスを 入力します。
メールアドレス 2		半角 256 文字	上記のメールアドレス以外(携帯メール等)に控えを送る際 に入力します。
メールアドレス 2(確認 用)		半角 256 文字	確認のため、メールアドレス 2 に入力したメールアドレスを 入力します。
次へ			利用者情報を送信します。 次へをクリックすると、送信確認画面に遷移します。

情報公開	2

▼△ポイント△▼

住所検索について

章

住所検索をクリックすると、《郵便番号・住所一覧》画面が表示されます。 《郵便番号・住所一覧》画面では、郵便番号や住所の一部から検索し、検索結果から選択した住所を 《利用者情報登録》画面に転記することができます。

①《利用者情報登録》画面の住所検索を	⑥ 新潟市 ● #7 新潟(注号:10)(二)(注)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)
クリックします。	被加速得多人力。【使用其常义之外的。"在这次), 为约通道"制造"于动量的上目直下4岁一分的考虑于通道的。【使人】常变"无理",正位因为,
	8784 -
	A 2016
	R六根束印段 •
	N S 007
《郵便番号・住所一覧》画面が表示されます。	③ 新潟市
のこれまたたまた。これもでも、オレノントナボの	- 新住芸者 ¹¹ 住所一覧
② 選択取から住所を選択するが、もしくは住所の 一部を入力] て 絵索] ます	機関連係を入力。【機構】5万元を用ってびざい。 不可機関に知足する場合は「10回であケージの水力・不遵何」、【水へ】ボウルを用ってびざい。
印をハリレく、快ポレムサ。	R754
	0 H B3A - B3A
	8785 B
③検索結果から転記したい住所を選択し次へを	4 8 297
クリックします。	時時代の教育委員会はおいています。 社会学を総理委員会連邦に、Lac-SIIFが大学校、てください。
	20 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
	 910-0000< 单EH###EH#10[第25]
	0 910-0000 利用用利用的图图
1 田本は却必何	 ○ 920 0000 軒式時期活動中央区 ○ 930 0000 軒式時期活動中央区
《利用有情報登録》画面に転記されます。	○ 950-0000 新治療新治療業区

3 送信確認

《送信確認》画面が表示されます。

① 入力内容を確認し、送信をクリックします。

》 新潟市		終了
送信確認	?ヘルプ ()時刻 11:37:49	
申請情報入力		
送信確認		
	21月11日時加油を行います。	
入力内容を確認し、「送信」	ポタンを押してください。	
ユーザ ID登録情報	平成22 年 8 月 13 日	
利用者区分		
	051 0100	
野沢留ち	901 - 6120 ーマブラケン	
都道府宗シリカノ		
10月の末日 住所フリガナ	*///ラ/ボ ーイガタッチョウオウクガッコウチョウドオリ	
白田がシリカリー		
法人名フリガナ	ニイガタシ	
法人名	新潟市	
2011日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1		
役職・部署名	総務部	
氏名フリガナ	シンセイ タロウ	
氏名	申請 太郎	
生年月日	西暦 1960 年 01 月 01 日	
電話番号	090-2222-2222	
メールアドレス1	taro@jp.shinsei.com	
メールアドレス2		
	します。	
(二 戻る)	金送信	

4

到達確認

《到達確認》画面が表示されます。

登録したユーザ ID を確認し、終了をクリックします。
 ※登録したメールアドレス宛に仮パスワードが通知されます。

仮パスワードを使用した初回ログイン時に本パスワードへの変更画面が表示されます。

🚯 新潟市			× 終了	
到達確認			? ヘルプ 🕒 時刻 10:39:21	
 申請情報入力 送信確認 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 別「ボタノにより印刷するか、メモに取るなどして、 引速番号 : 1510020080624008210 問合せ番号 : NNEXvk 手統名称 利用者登録申請 到達日時 2008年06月24日 2008年06月24日 10時39分12秒 ユーザIDはメールでは通知されません。 メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください ユーザID : nigata 備考 「● 印刷 この画面を印刷することができ ● 保存 この画面をhtm形式で保存す	えを照会する時などに 必ず控えるようにして い。 きます。 ることができます。	必須となりますので、内容を確認の上、【印 ください。	E

文書目録・公開文書の閲覧、情報公開請求をする

本サービスを利用して、文書目録や公開文書を検索・閲覧および情報公開請求を行う際の操作(画面)の 流れは以下のとおりです。



1 目録検索·公開文書閲覧

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

《行政文書情報提供・公開窓口》画面が表示されます。

① 「文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をする」をクリックします。

	<u> 新潟市ホーム</u> > 行政文書情報の提供・	公開窓口
	CONCERNA V	市が取り扱う行政文書の 情報提供・公開をします。
	1 利用できるサービスは?	The Borrise Toman Contract
	5 サービスを利用するには?	行政文書の目録が 検索できます。
	11月期的	行政文書の 公開請求ができます。 問題範ができます。
	🔛 個人情報の取り扱い	
ヽ	THE HERE LODA	
	情報公開制度について	
]	又書目録を検索する 公開文書を開覧する 情報公開請求をする	2 サービス停止のお知らせ
	情報公開請求をされる方へ	システムメンテナンスの予定はありません。
	利用者情報を登録する(任意)	
	請求状況を確認する	トビックス
	1 ATX REAR LODA	2009年8月8日 11日日 11日日 2009年6月12日 2009年6月12日 2009年6月12日 2009年6月12日 2009年11日
	公示文書を検索・閲覧する	ビックス一覧
	2 DR-HAM	
		金示期間中の文書
		時期末兆完任支持単工業業業長の業業の変もについて
		日日日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本
	■ 「南東文」なって下の利用について	■【10.30】公示进进期に対11工
		国際の公司について(練習)
		■ 1217音示1字天述通常について
		公示期間中の文書を一覧表示 公示文書を年月単位に一覧表示

《目録検索(分類検索)》画面が表示されます。

- キーワードや文書作成日などから文書目録を検索します
 - ② 「キーワード検索」で文書目録名称やキーワードを入力します。
 - ③ 検索をクリックします。

(ま) 行政文書情報の提	供・公開窓口	击 サイトマップ	
<u>新潟市ホーム</u> > <u>行政文書情報の</u>	<u> 是供·公開窓口</u> > 文書目録検索(分類別検索)		
্র রেওচরওয়া 💙	分類による検索 組織による検索 キーワード		
▶ 利用できるサービスは?	複数のキーワードはスペースで区切って入力してください。		@
サービスを利用するには?	を すべてを含む	✔ 情報	
▶ 利用規約	文書作成日	ľ	
■ 個人情報の取り扱い	▼年 ▼月 ▼日~ ▼年 ▼月 ▼日 文書管理番号		
「「取文書をお採りの方へ」	市からのお知らせ等により文書管理番号をご存知の方はここから検索できます。		
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をする	検索対象 ● 全て ○ 文書公開済み		
情報公開請求をされる方へ 利用者情報を登録する(任意) 請求状況を確認する	検索	3	

<u>▼△ ポイント △▼</u> <u><書目録の検索方法</u>				
分類による検索】 分類による検索】 1+-ワード 複数のキーワードはスペースで区切って入力してください。 を すべてを含む ▼ 情報	【組織による検索】			
文書作成日 ▼年 ●月 文書管理番号 市からのお知らせ等により文書管理番号をご存知の方(よここから検索できます。	 ▼書作成日 ★年 ●月 ●日 ~ ●年 ●月 ●日 文書管理番号 市からのお知らせ等により文書管理番号をご存知の方はここから検索できます。 			
検索対象 ◎ 全て ○ 文書公開済み 検 索	検索対象 ◎ 全て ○ 文書公開済み 検 索			
分類別検索 いての公経わらい命ですスニントバグぎます	相端別検索			

《文書目録一覧》画面が表示されます。

④ 詳細情報を参照する場合、検索結果に表示された文書件名をクリックします。

							×80.0	50		
	行	政文書目録一覧								
	探し 切つ	たい情報のキー! で入力してください	フードを入力 .ヽ)	して「検索」ボ	タンを押してください。(複数の=	キーワ・	ードはスペー	スで区		
				·^ +	をすべてを含む	* *	青報を	検索		
	-	□類似した言語	業を含め()							
		兄 - 検索結果をさら(がった件数 こ以下のキ・	の、音速され。 -ワードでしぼ	こ1年数を超過しました。最初の2 小込むことができます。	200142	r表示します。	•		
		⊙ クリックした	キーワードで	で絞り込む	○ クリックしたキーワー	トを除	いて絞り込も			
		販	売 薬	<u>食品</u>	医務開放業書	換え	<u>番地</u> (保健所 薬局		
	公	開文書」欄の表示 	は次のとお	りです。						
		intrastanti (1997) [1997] [1907] [19	か公開され 2公開冬回0	こします。 又 -甘∹ン小問eま	書件名」のクリックにより表示る まができます。 クロックに トログ	Engi	日球評判し	目面から閲覧でさ までできます	ます。	
		前請求 … 月≠[小害去]	2公開末1910	二本一公用詞	水かてきより。シリシンにより2 求の対象外の文書です 公開/	の毛結	がど戦争にす	りてしてより。 文書保有課にお問	問い合	
	請习	対象ぬ 18+1		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		C 7 101	こうしょうナ小田いきょ	스 티 / 김 / 지 / 이기!		
		わせく	ださい。						- J¢ · B	
		わせく	だざい。					_		2
		わせく	ださい。	目録検索	で表示されない文書の公開請え	だはこち	ちらから行え:	ます. <u>公開請求</u>		2
		わせく	tiðu.	目録検索	で表示されない文書の公開請求	だはこち	ちらから行え:	ます. <u>公開請求</u>		2
[百悉	文書保有課	たさい。 作成年度	日録検索 文書番号	で表示されない文書の公開請求 文書件名	求はこう 文書	55から行え: 文書 作成日	ます <u>公開請求</u> 文書分類		2
	項番	文書保有課	ださい。 作成年度 ▼ ▲	目録検索 文書番号 <u>▼</u> ▲	で表示されない文書の公開請求 文書件名 ▼ ▲	求はこう 文書 種別 ▼ ▲	55から行え 文書 作成日 王 ▲	ます <u>公開請求</u> 文書分類 <u>▼</u> ▲	公開文書	2
	項番 1	 文書保有課 ▲ 総務部 総務課 	たさい。 作成年度 王 ▲ 2007年度	日録検索 文書番号 <u>文</u> 書番号 <u>▼</u> ▲ 総総第883号	で表示されない文書の公開請す 文書件名 ▼▲ 病気休暇の承認について	求(はこす 秋(はこす 大書 種別 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	文書 作成日 2007/12/31	ます <u> 文書分類</u> <u> 文</u> ▲ 総務 詰務	() () () () () () () () () () () () () (2
	項番 1 2	 文書保有課 ▼ ▲ 総務部総務課 総務部総務課 	たさい。 作成年度 2007年度 2007年度	目録検索 文書番号 ▼ ▲ 総総第863号 総総第865号	で表示されない文書の公開請求 文書件名 ▼ ▲ 病気休暇の承認について 平成18年度トップマネジメント セミナーの受講者の推薦につ	求(はこす 文書 種別 ▼ ▲ 決裁 注決裁	555から行え 文書 作成日 ▼▲ 2007/12/31 2007/12/31	ます <u> 文書分類</u> <u> 工</u> ▲ 総務 詰務 総務 世報	公開文書	2
	項番 1 2	 文書保有課 	たさい。 作成年度 ¹ へ 2007年度 2007年度	目録検索 文書番号 ▼ ▲ 総総第883号 総総第885号	で表示されない文書の公開請求 文書件名 【▲ 病気休暇の承認について 平成18年度トップマネジメント セミナーの受講者の推薦について いて ト庁を支朗マット図柄採用作	求(はこ ¹ 文書 種別 ▼ ▲ 決裁 注決裁	文書 作成日 2 007/12/31 2007/12/31 2007/12/31	ます <u> 文書分類</u> <u> 文書分類</u> <u> 、</u> ▲ 総務 諸務 諸務	公開文書 公開文書 公開文書 公開該求	2
	項番 1 2 3	 文書保有課 文書保有課 総務部総務課 総務部総務課 総務部総務課 	たさい。 作成年度 ▼ ▲ 2007年度 2007年度 2007年度	日録検索 文書番号 ▼ ▲ 総総第863号 総総第865号 総総第777号	で表示されない文書の公開請求 文書件名 ▼▲ 病気休暇の承認について 平成18年度トップマネジメント セミナーの受講者の推薦について わ庁含玄関マット図柄採用作 品者の表彰および見学会に	求はこ * * * * * * * * * * * * *	555から行え: 文書 作成日 2007/12/31 2007/12/31 2007/12/31	ます. <u>公開請求</u> 文書分類 <u>文書分類</u> <u>×</u> ▲ 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務	····································	2
	項番 1 2 3	 文書保有課 	ださい。 作成年度 [▼] ▲ 2007年度 2007年度 2007年度	目録検索 文書番号 ▼ ▲ 総総第863号 総総第865号 総総第777号	で表示されない文書の公開請求 文書件名 ▼▲ 病気休暇の承認について 平成18年度トップマネジメント セミナーの受講者の推薦について わ庁含玄関マット図柄採用作 品者の表彰および見学会に ついて 平成17年国勢調査公務災害	文書 文書 別 、 決裁 決裁	文書 作成日 2007/12/31 2007/12/31	ます <u> 文書分類</u> <u> 文書分類</u> <u> 、</u> ▲ 総務 詰務 総務 詰務 総務 詰務 2024	····································	2
	項番 1 2 3 4	 文書保有課 文書保有課 ▲ 総務部 総務課 総務部 総務課 総務部 総務課 総務部 総務課 総務部 総務課 	作成年度 ▼ ▲ 2007年度 2007年度 2007年度 2007年度	目録検索 文書番号 ▼ ▲ 総総第863号 総総第865号 総総第865号 総総第8777号	で表示されない文書の公開請す 文書件名 ▼▲ 病気休暇の承認について 平成18年度トップマネジメント セミナーの受講者の推薦について わ庁含玄関マット図柄採用作 品者の表彰および見学会に ついて 平成17年国勢調査公務災害 認定通知書等の送付につい て		文書 作成日 2007/12/31 2007/12/31 2007/12/31 2007/12/31	t 文書分類 文書分類 文書分類 文書分類 文書分類 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務 総務 諸務	····································	2

※1 この画面では、文書が公開されているかどうかを「公開文書」の項目で確認することができます。
目的の文書が、公開されていない場合、「文書件名」をクリックして詳細情報を表示させた後、情報公開請求
を行うこともできますが、この画面のまま、公開請求 をクリックして行うこともできます。

※2 目録検索で一覧に表示されない文書の情報公開請求は、公開請求のリンクをクリックします。

《文書目録詳細》画面が表示されます。

文書目録に関する詳細情報が表示されます。

【文書目録が公開している場合】

⑤ 公開文書を閲覧場合は、公開文書を選択し、文書をダウンロードして閲覧します。

収又書情報の提 -ム > 行政文書情報の	田・公開窓口 > 文書目録検索(分類別検索) > 文書目録一覧 > 文書目録詳細
文書番号	総総第844号
文書件名	平成17年国勢調査公務災害関係書類の送付について
文書種別	決裁
作成年度	2006年度
文書作成日	2006年12月31日
第1分類	総務部
第2分類	総務課
文書管理番号	5571
文書保有課	総務部総務課
保存期間	5年
公開文書	<u>平成17年 国勢調査 公務災害</u> (PDFファイル 730KB)

2 情報公開請求

【文書目:	録が未公開の場合】	

(6) (公開請求)をクリ ^{又書保有課}	リックします。 総務部総務課		
保存期間	5年		
公開文書	公開請求		6
•			
	Copyright(C) Niigata City, Al	I Rights Reserved.	

《手続説明》画面が表示されます。

電子申請・届出システムを利用して情報公開請求するための手続説明画面が表示されます。

⑦ 電子申請をクリックします。

お 行政文書情報の提供・公開窓口 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					
新潟市ホーム > 行政文書情報の提供	±·公開窓□ > 文書目錄検索(組織別検索) > 文書目錄一覧 > 文書目錄詳細 > 手続説明				
情報公開請求(選択文言	書の公開請求)				
橫要	市が保有している公文書の閲覧やコピーが諸求できる制度です。新潟市の各実施機関(市長,教育委 会,選挙管理委員会,人事委員会,監査委員,農業委員会,固定資産評価審査委員会,水道局長 病院事業管理者,議会,新潟市土地開発公社)が保有している文書,図画,電磁的記録が対象となり。 すが,次のものは対象とはなりません。 なお、行政文書情報の提供、公開窓口が提供するサービス(以下「本サービス」といいます。)では,文書E 緑検索で選択いただいた公文書について,閲覧等の諸求ができます。 ▶▶法令又は他の条例の規定により,公開の手続きが定められているもの(例:住民票の写しの交付, 固定資産課税も帳の縦覧など) ▶▶新聞,雑誌,書籍等一般に入手することができるもの又は図書館,市政情報室などで情報提供し いるもの ▶▶ 歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの	員 ま ヨ って			
内容	 諸求を受け付けた日から起算して原則15日以内に,公開の可否を記載した決定通知を本サービスの機 を使用してお知らせします。詳しくは、下記「その他関連リンク」の「本サービスを利用した情報公開請求の済 れ」をご確認べださい。 公開する場合には、原則として本サービスの文書目録に添付文書として公開となりますが、電子化が困難 な文書等は別の方法となる場合もあります。 たお、法令等で非公開と規定されている情報のほか、次の情報は公開できない場合があります。 ▶● 個人が識別できる情報 ▶● 法人等に不当に不利益を与えるおそれのある情報 	能 充 重			

:



《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。

- (1) 利用者情報登録を利用しない場合
 - ① 申請書を作成するをクリックします。
- (2) 利用者情報登録済みの場合
 - ② 利用者情報登録済みで申請書入力を簡単に行いたい場合は、「ユーザ ID」と「パスワード」を入 カします。
- 3 **ログイン**をクリックします。 電子申請・届出システム 2 電子申請のご利用について 利用者情報登録がお済みの方 ユーザ D, パスワードを入力後,「ログイン」ボタンを押してください。_____ 本手続は,利用者情報登録を行うことなく,ご利用いただけます。 1 電子申請を行う場合は、下のボタンを押して、申請書の作成に進んでくださ ユーザロ **い**。 パスワード 3 申請書を作成する ログイン 事前に<u>利用規約</u>と<u>利用案内</u>をご確認ください。 利用者情報登録について(任意) ご不明な点がある場合には下記の連絡先にお問い合わせください。 利用者情報登録(任意)で取得したユーザロを利用すると,申請 書の入力において登録情報が自動的に転記されるため,入力の 新潟市総務部IT推進課 **手間が省けます** 電話番号 :025-226-2475 受付時間帯 :午前8時30分~午後5時 〈土日・祝日を除く〉 メールアドレス :it_promo@city.niigata.lg.jp また,過去に申請された手続を一覧表示でき,簡単に状況確認 が行えます。 頻繁にご利用される方は,利用者情報登録を行なうことをおす すめします。 ユーザロの取得を希望される方は、「利用者情報登録」ボタンを 押してください。 利用者情報登録 ▼△ポイント△▼ ユーザ ID とパスワード 情報公開請求は、利用者情報登録を行うことなく利用することができます。 『利用者情報登録』を行い、ユーザ ID とパスワードを取得して利用した場合、情報公開請求書の入力 において登録情報が自動的に転記されるため、入力の手間を省くことができます。 【注意】 ・英字の大文字・小文字を区別して入力してください。 ・画面に入力したパスワードは、入力部分が「*」や「●」で表示されます。 ▼△注 意△▼ 初回ログイン時のパスワード変更 『利用者情報登録』を行うと、システムから自動的に仮パスワードが発行されます。仮パスワードは E-mail で通知されます。 初めてログインする時は、パスワードの変更が必要です。2回目以降は、変更後のパスワードを使用 し、以後、ログイン時にパスワードの変更画面が出てくることはありません。

初回ログイン時に《パスワード変更》画面が表示 されます。 ① 「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、 「新しいパスワード(確認用)」を入力します。 ② 変更ボタンをクリックします。 ※入力可能の文字は英数字、記号です。 英字は大文字、小文字を区別して入力してく ださい。



3 申請情報の入力

Adobe Reader が起動し、情報公開請求書の入力画面が表示されます。

※Adobe Reader についての詳細は、P.2 第1章 2.作業手順「Adobe Reader(アドビリーダー)の入手」を参照してください。

情報公開請求書の入力画面は、情報公開請求に必要な請求情報などを入力する画面です。



※Step1~Step3 までの操作は、様式全体保存後、オフラインで操作することができます。

(1) <u>基本情報入力</u>

情報公開請求を行う方の情報を入力します。



※1 目録を指定して情報公開請求を行う場合、保存データ読込は表示されません。

《申請書入力》画面の「1 基本情報入力」で表示される項目

項目名	桁数	必須	操作説明
			情報公開請求を行う方の情報を入力します。 ※利用者情報登録済みの方がユーザーID、パスワードを入力
			して電子申請・届出システムにログインした場合は、自動的に 申請者情報が転記されます。
	_	0	1)申請・届出者区分 「個人」、「法人又は団体」いずれかを選択します。
	全角 32 文字	0	2)法人名又は団体名 1)で「法人又は団体」を選択した場合、「法人名又は団体名」を 入力します。
①申請·届出者情報	全角 32 文字	0	3)役職・部署名 1)で「法人又は団体」を選択した場合、「役職・部署名」を入力 します。
	姓、名 各全角 16 文字	0	4)氏名又は代表者名 氏名又は代表者名を入力します。
	数値 3 桁-4 桁	0	5)郵便番号 郵便番号を入力します。
	全角 64 文字	0	6)住所又は所在地 住所又は所在地を入力します。
	数値 5 桁−4 桁−5 桁	0	7)電話番号 電話番号を入力します。
②電子証明書から氏			電子証明書の入った IC カード(住民基本台帳カード)をカード リーダーにセットし、申請・届出者情報を読み込むことができま す。
右守で授 子9 る。			※詳細は、P.26 ポイント「電子証明書から氏名等を複写する」 を参照してください。
③代理人情報			本手続きにおいて、代理人請求は行えません。 情報公開請求は、どなたでも行える手続きです。
			連絡や郵送をする方の情報を入力します。 ※各項目の詳細は「①申請・届出者情報 1)~7)」と同様です。
	半角 256 文字	0	8)メールアドレス1 連絡先のメールアドレスを入力します。
④連絡先情報	半角 256 文字	0	9)メールアドレス1確認用 確認のため、「8)メールアドレス1」と同じメールアドレスを入力し ます。
	半角 256 文字		10)メールアドレス2 「8)メールアドレス1」と別のメールアドレスがある場合に入力します。
	半角 256 文字		11)メールアドレス2確認用 確認のため、「10)メールアドレス2」と同じメールアドレスを入力 します。
⑤申請・届出者情報 を複写する。			「①申請・届出者情報」で入力した内容を転記することができます。

▼ムポイントム▼

.....

使用文字について

i

.....

電子申請・届出システムをご利用される際には、外字や機種依存文字を使用できませんので、代替え となる文字やひらがな等をご使用ください。



(2) <u>情報公開請求書入力</u>

画面に表示された情報公開請求書に必要事項を入力します。

	情報公開請求書	
(あて先) 新潟市長	● 平成 · 21年 5月 13日	- (
	氏名又は 団体名、代表者名 新潟 太郎 郵便委長 950,0000	_
	 新佐留う * 住所又は所在地 新潟県新潟市 	
	* 電話番号 09-1111-1111 清約本和3-5-5-6 6-19 十-0	
	3風物元担当有氏石 新潟 A中 メールアドレス taro⊛shinsei.com	
新潟市情報公開条例	削第5条の規定により、次のとおり情報の公開を請求します。	
	◎ インターネット上での公開(注1)	Г
請求の区分	◎ 窓口での閲覧, 視聴	L
(希望する公開方法を 選択してください。)	 ② 窓口での写しの交付 ③ 窓口での写しの交付 	
	郵送での与しの交付 (体物の理論である)	
	(情報公開システムで選択した自録情報が公開請米の内容となって おります。)	
	総務部総務課, 2009, 新総務第19号, 2009年度野鳥の会の活動 計画について, 収受, 000000241	
		-
• 公開請求の内容		

《情報公開請求書入力》画面で表示される項目

項目名	操作説明
①申請日	申請日が表示されます。
②申請者情報	P.24 基本情報入力「①申請・届出者情報」で入力した内容が表示されます。
③請求の区分	希望する公開方法を選択します。
④公開請求の内容	文書目録を指定して情報公開請求をする場合は、指定した文書目録情報が自動に転 記されます。 文書目録を指定しない場合は、公開請求の内容を記入します。

<u>▼△ポイント△▼</u>					
入力制限について					
姓 名 氏名又は代表者氏名の姓(全角 16字まで)	入力欄(緑色や水色のセル)には各項目に 入力文字数や文字種の制限があります。 入力制限の内容を確認するには、各入力欄 の上にマウスポインタをあわせると確認する				
	ことができます。				

(3) <u>入力チェック</u>

入力した内容のチェックを行います。

① すべての入力が完了したら入力チェックをクリックします。

入力チェック		すべての入力が完了しましたら、「入力チェック」ボタンをクリックして入力内容 にエラーがないか確認してください(エラーがなくなると、入力内容を保護する ためにロック機能が働きます)。	入力チェック	
ロック解除(任意)		ロックされた入力内容を修正したい場合は「ロック解除」ボタンを押してくださ い。修正後は再度入力チェックを行う必要があります。	ロック解除	
4 送信確認				
送信確認	申請・	屋出書の送信について最終確認を行います。		
送信確認		「送信確認へ」ボタンをクリックし、作成した申請・届出書送信の最終確認を 行ってください(その際にシステムと通信を行います)。	送信確認へ	

《申請書入力》画面の「3 入力チェック」で表示される項目

項目名	操作説明
入力チェック	全ての入力が完了後、入力内容に不整合がないかを確認します。エラーがなくなると、入力内容を保護するためにロック機能が働きます。 ※入力チェックについての詳細は、下記のポイント「入力チェックでのエラー表示 について」を参照してください。
ロック解除	入力チェックによりロックされた入力内容を修正する場合に使用します。 修正後は再度入力チェックボタンをクリックする必要があります。

▼△ポイント△▼

入力チェックでのエラー表示について

入力チェック後にエラーが発生した場合は、エラーメッセージが表示され、エラー箇所に自動的にカー ソルが移動し、黄色いセルで表示されます。 また、「フィールドをハイライト表示」のチェックをはずすと、エラーが複数ある場合に他のエラー箇所も あわせて確認できます。

(4) 送信確認

申請・届出書の送信について最終確認を行います。

① 内容を確認後、送信確認へをクリックします。



《申請書入力》画面の「4 送信確認」で表示される項目

項目名	操作説明
送信確認へ	情報公開請求の最終確認を行います。送信時はシステムと通信を行います。

▼△ポイント△▼

申請書の保存及びデータ読込について

《申請・届出書入力》画面の上下に表示されているボタンはそれぞれ保存や読込に使用します。 詳細は下記の通りです。



項目名	操作説明
①保存データ読込	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、デ <u>タのみ保存</u> にてパソコン等に保存しておいた申請情報(XMLファイル) を《申請情報入力》画面に読み込むことができます。 ※目録を指定して情報公開請求を行う場合は表示されません。
② 入力データ消去	初期表示されていたデータも含め、入力した内容を全て消去します。 ※添付された電子データも削除されます。
③ データのみ保存	入力途中の情報を仮保存、又は、入力した申請情報(XMLファイル)を 再利用するために、入力した申請情報をパソコン等に保存します。保存 した内容は、保存データ読込により、再利用することが可能です。 ※目録を指定して情報公開請求を行う場合は表示されません。
④ 様式全体保存	入力内容を含めて様式全体を PDF ファイルとして保存します。 入力途中で保存した場合は、入力を再開することができます。すべて入 力後に保存した場合は、控えとして利用できます。

②の様式全体保存で保存したファイルは、PDFファイルとして保存されています。

※Adobe Reader を使用して入力することも可能ですが、情報公開請求書を送信する際はシステムと通信を するため、インターネットエクスプローラから PDF ファイルを開く必要があります。

◆操作方法 ①インターネットエクスプローラを起動します。 ②インターネットエクスプローラのメニューバー[ファイル]→[開く]を選択します。 ③《ファイルを開く》画面が表示されます。 ③参照ボタンをクリックして、保存した PDF ファイルを選択します。 ※インターネットエクスプローラにPDFファイルを直接ドラッグアンドドロップしても表示できます。

4 送信内容の確認

入力した情報公開請求の内容を確認するための《送信確認》画面が表示されます。

① 送信をクリックします。

③新潟市	R	Q 1会を行う	<u>》</u> 利用者情報変更	アスワード変更		⇒ <mark>.</mark> ログアウ	7 F	
送信確認	最終ログイン日間	時:2009年04月1	7日 13時04分55秒		? ヘルプ	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	13:42:10	
1 申請情報入力								
2 送信確認	详信	雇認						
3 到達確認	ただい 【表示 よろし	いま入力されたデ こ】ボタンで入力[ければ【送信】7	ータを送信し、申請処理を 内容を確認し、 ドタンを押してください。	行います。				
	種別		書類名	ファイル名	2	取得	表示	
	申請書	情報公開請求	書			-	● 表示	
		戻る			(送信	

《送信確認》画面の表示内容

項目名	操作説明
表示	情報公開請求書の内容が別ウィンドウで表示されます。 ※送信確認へをクリックする直前の申請書が表示されます。 修正操作等をしないでください。
戻る	《情報公開請求書入力》画面に遷移し、請求書を修正できます。
送信	情報公開請求書を送信します。

5 到達の確認

送信した情報公開請求書が電子申請・届出システムに到達すると、《到達確認》画面が表示されます。

①《到達確認》画面の内容を確認後に、終了をクリックします。

到達確認 最終ログイン日時:2009年04月17日 13時04分55秒 Q ヘルプ ● 時刻 13:44 申請情報入力 送信確認 到達確認 32:45 送信確認 32:66 32:66 32:66
申請情報入力 送信確認 送信確認 送信本ロフレました
到達確認 [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などに必要となりますので、内容をご確認のうえ、 [印刷]ボタンから印刷するなどして、手続きが完了するまで大切に保管してください。 到達番号 : 1510020090417011670 問合せ番号 : VybyRa 手続名称 情報公開請求

《到達確認》画面の表示内容

項目名	操作説明
到達番号	申請データを識別するために、各申請データに割り振られた番号が表示されます。 取扱状況を照会する時や職員に問い合わせをする際に必要となります。
問合せ番号	申請データを識別するために、到達番号と対になる各申請データに割り振られた 番号です。 取扱状況を照会する時に必要となります。
印刷	《到達確認》画面を印刷できます。
保存	《到達確認》画面をパソコンに保存できます。
終了	《到達確認》画面を閉じます。

▼△ポイント△▼

<u>到達番号と問合せ番号</u>

情報公開請求書の取扱状況の照会や交付物を取得する際に「到達番号」と「問合せ番号」が必要になります。

《到達確認》画面を印刷、保存して控えてください。
3

公示文書を検索・閲覧する

本サービスの電子掲示場機能を利用して、公示文書を検索・閲覧行うことが可能です。 公示文書を検索・閲覧行う際の操作(画面)の流れは以下のとおりです。



公示文書閲覧

1

文書目録の検索と同様に、本サービスのトップ「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

《行政文書情報提供・公開窓口》画面が表示されます。



①「公示文書を検索・閲覧する」をクリックします。

- ※1 公示期間中の文書の「文書名」をクリックすると、その公示文書の詳細画面が表示されます。
- ※2 公示期間中の文書の「公示期間中の文書を一覧表示」をクリックすると、現在公開中の公示文書の 一覧画面が表示されます。
- ※3 公示期間中の文書の「公示文書を年月単位に一覧表示」をクリックすると、公示文書年月設定画面 が表示されます。

情報公開 2章

《公示文書検索》画面が表示されます。

キーワードや公示日などから公示文書を検索します

- ②「キーワード検索」で公示文書名称やキーワードを入力します。 公示文書実施機関一覧から機関名にチェックをいれると、実施機関内の公示文書から絞り込 み検索ができます。
- ③ **検索**をクリックします。

※「公示文書を年月単位に一覧表示」をクリックすると、公示文書年月設定面が表示されます。

(本) 行政文書情報の提	供・公開窓口	
新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・2	◇開窓□ > 公示文書検索	
NT COTOTA	キーワード 複数のキーワードはスペースで区切って入力してください。	
10日間 利用できるサービスは?	を すべてを含む ❤ 情報	
5 サービスを利用するには?	▲ 公示日	
利用規約	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 ~ ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日	
🧧 個人情報の取り扱い	┃ 公示文書区分	
行政文書をお探しの方へ	□条例 □規則 □告示 □公告 □契約公告 □訓令 □訓 □指示依頼 □管理規程 検索対象 □ □ □	
情報公開制度について	 ● 公示期間中の文書 ○ 全ての文書 	
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する		(2)
情報公開請求をする		
情報公開請求をされる方へ	公元文書を年月単位に一覧表示	3
利用者情報を登録する(任意)		
請求状況を確認する	▲ 公示文書実施機関一覧	
	条件に設定する公示文書実施機関を選択して下さい。	
> 公示文書をお探しの方へ	□ <u>新潟市</u> □ <u>議会</u> □ <u>選挙管理委員会</u> □ <u>北区選挙管理委</u> □ <u>東区選挙管理委</u> 員会 <u>員会</u>	
公示文書を検索・閲覧する	🗆 中央区選挙管理 🗖 江南区選挙管理 🗖 秋葉区選挙管理 🗖 南区選挙管理委 🗖 西区選挙管理委	
1	□ 西蒲区選挙管理 □ 人事委員会 □ 監査委員 □ 北区農業委員会 □ 中央農業委員会 委員会	
🌄 よくあるご質問	☆ <u>金</u> 金	
▶ お問い合わせ	□ <u>教育委員会</u> □ <u>水道局</u> □ <u>市民病院</u>	
▶ 閲覧支援ソフトの利用について		
	Copyright(C) Niigata City. All Rights Reserved.	J

▼△ ポイント △▼

公示文書年月設定画面

トップ画面で、公示期間中の文書の「公示文書を年月単位に一覧表示」を選択したり、公示文書検索 画面で、「公示文書を年月単位に一覧表示」を選択すると公示文書年月設定画面が表示されます。 この画面では、公示文書を年月で絞り込むことができます。



情報公開 2章

《公示文書一覧》画面が表示されます。

④ 詳細情報を参照する場合、検索結果に表示された公示件名をクリックします。

☆⊑♡			決めたし、人間		ニウキ協売	< 小=	-立事覧	1		
<u>末日</u> /2	<u>5000-4</u>	们以义音间	崔校UJT正 共『Zuli开]	1 <u>880</u> × <u>77</u> 2	<u> 万义音快来</u>	~ 'Wi	下义者一見			
	公示文書一賢	ŧ								
	探したい情報の	のキーワード	を入力して「検	索」ボタンを押	してください。	。(複数の:	キーワード(まスペースで	X	
	切って入力して	てください)								
						u→+ ^ +.				
			· · · · · · · · · · · · · · · · ·		を <u>_</u> うハ	(কিন্দ্রিয়	情報	を検	索	
	□ 類1以	した言葉を含	含めて検索				1			
	检索性甲	見つかっ; ^{またっていい}	た件数が、指定 Fのキーロードブ	された件数を	超過しました ^レ バブ ぎ ます	E。最初の ⊢	200件を表	示します。		
		ぶついしょう	トのチーン・ハ ロードで絞い込ま	-` -`	CDFCeよう クロックLた	'。 たキーワー	-ドを除いて	2谷1月入す:		
	U	/ / O/ C	/ I CHX /		///////	·c , , ,	T CEPPO C	· #X / X U		
		販売	<u>薬事</u> 食	品医務	開放	差 晝	<u>換え </u>	<u>地</u> 保健	所 薬	跼
		<u>販売</u>	<u>薬事 食</u>	<u>品 医務</u>	開放	業 書	<u>換え</u> <u></u>	<u>地 保健</u>	<u>所</u>	<u></u>
		<u>販売</u>	<u>薬事 食</u>	品 <u>医務</u> (項目のタイト)	<u>開放</u> ルの▼▲をク	<u>業 書</u>	<u>換え</u> 査 るとソートさ	<u>地 保健</u> れ表示順がす	<u>所</u> 薬 変わります	<mark>編</mark> す(▼降順▲昇
		<u>販売</u>	<u>薬事 食</u> (品 医務 (項目のタイト,	<u>開放</u> いの▼▲をク	<u>業</u> 書	<u>換え</u> 査 るとソートさ	<u>地 保健</u> れ表示順が	<u>所</u> 薬 変わります	56000000000000000000000000000000000000
	項公示番	<u>販売</u>	<u>薬事</u> <u>食</u> , ※	品 医務 (項目のタイト, 公示	開放 いの▼▲をク	<u>業 書</u>	<u>換え</u> 査 るとソートさ	<u>地</u> 保健 れ表示順が 公示日	<u>所</u> 薬 変わります 公示文:	⑤ (▼降順▲厚 書 文書保有
	項 公示番番 ⊻▲	<u>販売</u> 	<u>薬事 食</u> 。 ※	品 医務 <項目のタイト, 公 項 目のタイト,	<u>開放</u> いの▼▲をク	差 書	<u>換え</u> 番 るとソートさ	 独保健 れ表示順がる 公示日 ▲ 	<u>所</u> 薬 変わります 公示文: 区分	结局 す(▼降順▲昇 書 文書保有 工▲
	項 公示番 番 ▼ ▲ 1 新潟市議会	販売 第204 定例	<u>薬事</u> 食() ※))) (7月))招集()	品 医務 可目のタイト, </p 公項目のタイト, 公示 ○告示	開放 いの▼▲をう ※件名	差 書	<u>換え</u> 番	<u>地</u> 保健 れ表示順が る示日 エ▲	<u>所</u> 薬 変わります 公示文で 区分 生▲	編 す(▼降順▲昇 書 文書保有: ▲ 議会
	項 公示番 番 ▼ ▲ 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	販売 第204 定例 第100	<u>薬事</u> <u>除</u> (7月)招集の	品 医務 < ぼ目のタイト,	開放 いいの▼▲をう 送件名	業 書	<u>換え</u> 番 るとソートざ	<u>地</u> 保健 れ表示順が る てい 2009/6/1	所 薬わります 公示文: 区分 王 ▲ 告示	□ <
	項 公示番 番 ✓ ▲ 1 新潟市議会 新潟市議会 号	販売 第204 定例 第198 定例	<u>薬事</u> <u>除</u> (7月)招集の <u>除(6月)招集の</u>	品 医務 《項目のタイト、 公示 ○告示 ○告示	開放 10の▼▲をク 5件名 ▲	業 書	<u>換え</u> 置 るとソートさ	地 保健 れ表示順が 2009/6/1 2009/5/1	 所 薬 変わります 公示文1 公示文1 そ示 告示 	 55 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ <
	項 公示番 王 1 新潟市議会 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	販売 第204 第198 定例 第40	<u>薬事</u> 食 ※ <u>除(7月)招集の</u> <u>快(6月)招集の</u> <u>いの</u> <u>いの</u>	品 医務 《項目のタイト、 公示 〇二 〇二 〇二 二 〇二 〇二<	開放 ↓の▼▲をク ▲ テニスラケッ	業 書 クリックする ト使用料。	<u>換え</u> 番 ろとソートさ	<u>社</u> 保健 れ表示順が3 2009/6/1 2009/5/1	 所 薬 変わります 公示文字 区分 조合示 告示 告示 	第二 ★ 文書保有: ★ ▲ 議会 ●
	項	販売 第204 定例 第198 定例 第198 定例 第198 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 薬事 食 ※ 絵(7月)招集の 絵(6月)招集の 絵(8月)招集の 絵(8月)招集の 	品 医務 《項目のタイト, ▲ 〇 〇 二 〇 〇 二 〇 〇 二 〇 〇 二 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	<u>開放</u> いの▼▲をク 休名 ▲ テニスラケッ	業 書 クリックする 小使用料(<u>換え</u> 番	地 保健 れ表示側が な示日 2009/6/1 2009/5/1 009/4/1	 所 薬 変わります 公示文: 区分 	第回 ま 文書保有: 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	項	販売 第204 第198 定例 第198 定例 第175 市由	<u>薬事</u> <u>食</u> (7月)招集の <u>除</u> (6月)招集の <u>た</u> <u>た</u> <u>市</u> 一般競手	品 医務 < (項目のタイト,	開放 … いの▼▲をク ☆ けれ名 ▲	業 書 クリックする ト使用料の	<u>換え</u> 番	地 保健 へ表示別のが3 公示日 2009/6/1 2009/5/1 009/4/1 2009/3/23	所 薬わります 文 文 文 大 本 告示 告示 告示 告示	 結局 す(▼降順▲昇 書 文書保有 (▼ ▲ 議会 議会 議会 総務部総科 課
 	項 番 工 五 五 五 五 五 五 五 五 二 五 五 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	販売 第204 第198 定例 次の 運動 での 第193 第193 第193 第193 第193 第193	 薬事 食(7月)招集の 絵(7月)招集の 絵(6月)招集の 絵(6月)招集の 11 11	品 医務 <項目のタイト。 公示	開放	業 書 クリックする ト使用料の	<u>換え</u> 番	注地 保健 (保健) (大学校) <p< td=""><td> 所 薬 案わります 公区父 ▲ ▲ 告示 告示 告示 告示 告示 告示 </td><td>5500000000000000000000000000000000000</td></p<>	 所 薬 案わります 公区父 ▲ ▲ 告示 告示 告示 告示 告示 告示 	5500000000000000000000000000000000000

《公示文書詳細》画面が表示されます。

選択した公示文書に関する詳細情報が表示されます。

⑤ 公示文書を閲覧するためには、公示文書名をクリックし、文書をダウンロードして閲覧します。

(書) 行	市政文書情報の提供	せ、公開窓口	击 サイトマップ
新潟市木	<u>ーム</u> > <u>行政文書情報の</u> 扮	<u> 【供・公開窓口</u> > <u>公示文書検索</u> > <u>公示文書一覧</u> > 公示文書詳細	
	公示番号	新潟市総総第147号	
	公示件名	運動公園テニスコート使用料及びテニスラケット使用料の徴収についての告示	
	公示日	平成18年5月21日	
	公示文書区分	告示	
	文書保有課	総務部総務課	
	公示文書	<u>テニスコート 料金表</u> (PDFファイル 730KB)	
		 Copyright(C) Niigata C	ity. All Rights Reserved.









1	照会	38
2	取下げ	50
3	連絡	57



情報公開請求の申請内容や処理状況を照会する場合は、次の画面に沿って操作を行います。



1

行政文書情報の提供・公開窓口画面

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。情報公開請求書の取り扱い状況の照会を行います。

① 請求状況を確認するをクリックします。



次へをクリックします。

(主) 行政文書情報の提		プ
 行政文書情報の提 新潟市ホーム > 行政文書情報の 新潟市ホーム > 行政文書情報の 利用できるサービスは? 利用定きるサービスは? サービスを利用するには? 利用規約 個人情報の取り扱い 行政文書を認知していて 大田留を検索する 〈知開載度について 公開請求をされる方へ 利用者情報を登録する(任意) 	★ サイトマック提供・公開窓口 > 請求状況を確認する 請求状況を確認する 請求状況を確認する 請求状況の確認は、電子申請 システムを利用して行います。【次へ】ボタンを押すと、電子申請 システムのログイン画面にジャンプします。 次へ 文	7
請求状況を確認する		

《ログイン》画面が表示されます。

- ③ <u>情報</u>公開請求時に到達確認画面に表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力します。
- ④ 照会をクリックします。

取扱状況照会	利用者情報登録がお済みの方
取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるほか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 別達番号 問合せ番号 配合せ番号 風会 東前に必ず利用規約と利用案内をご確認ください。 ご不明な点がある場合は下記の連絡先にお問い合わせください。 新潟市総務部町推進署 電話号 「白き226-2475 受付期間帯 := 「毎1983.05%~年後3時 (上日・秋日を除く) メールアドレス:if_promo@city.niigata.lg.jp	ユーザ四、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押して さい。 ユーザ田 パスワード パスワード パスワード 「ログイン 利用者情報登録(た意)で取得したユーザ四を利用すると、「 書の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入 手間が省けます。 また、過去に申請された手続を一覧表示でき、簡単に状況 が行えます。 頻繁にご利用される方は、利用者情報登録を行なうことを起 すめします。 ユーザ四の取得を希望される方は、「利用者情報登録」ポジ 押してください。 利用者情報登録

《申請一覧》画面の表示内容

表示内容・ボタン	処理説明
手続選択	一覧表示の内容を絞り込みます。 王続澤坦をカリックすると 王続きの一覧が表示されます
	一覧表示の内容を絞り込みます。
陝 案	検索をクリックすると検索条件に入力された内容で申請一覧が表示されま す。
クリア	検索条件の入力内容を消去します。
全選択、全解除	選択欄に表示されるチェック項目を全選択、もしくは全解除できます。
先頭、最終	先頭頁、または最終頁に遷移します。
	※ページが複数ある場合、表示されます。
前百次百	前頁、または次頁に遷移します。
的具、公良	※ページが複数ある場合、表示されます。
	入力欄にページ数を入力し、頁移動をクリックすることにより任意の頁に遷
頁移動	移します。
	※ページが複数ある場合、表示されます。
=¥ ¢m	《取扱状況詳細》画面が表示され、選択した申請データの詳細情報を確認
計 和山	できます。
到達	申請が電子申請・届出システムに到達した状態
審査中	職員による審査処理が行われている状態
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	すべての処理が終了した状態
受付終了	職員による受付処理が終了した状態
受付不備	申請内容に不備があり、職員が不受理とした状態
取下げ済み	申請者による取下げ、もしくは職員による代行取下げが行われた状態



《申請一覧》申請済みの手続一覧や処理状況を確認することができます。 ③ 申請データの詳細をクリックします。

**************************************	A de la companya de l	4-1 ·					
使深条件を入力し、【	東京』ホタンを押してくたる	30%					
到達番号							
到達日付	🖌 🖌 🖌	月 🔡 日 ~ 🗌	ど 年	▶ 月	× 8		
取扱状況	~						
納付状況	×						
手続名称				手続選択)		
委任状登録番号							
団体名称	~						
最大検索件数	~						
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表	ています。 示するには、【 詳細】 ボク	アンを押してください。	次頁 ▶) [最	終日	1 /2	6 頁移動	
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着	ています。 示するには、【詳細】ボタ 手続名称	アンを押してください。	次頁 ▶) (题 100494551	(終 F)		6 <u>頁移動</u>	
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 ・ 到達番号	ています。 示するには、【詳細】ボジ 手続名称 委任状登録番号	のを押してください。 【 到達日時	<u>次頁</u> ▶ 圓 取扱状況	〕 ● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	1 / 2	6 <u>頁移動</u> 詳細	
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 ③ <u>到達番号</u> 1510020090417011670	ています。 示するには、【詳細】ボジ <u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求	アンを押してください。	<u>次頁 ▶</u> (₩ ► 納付状況	2 団体名称 新潟市	6 <u>頁移動</u> 詳細 (本) 詳細	
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新 着 ⑦ 到達番号 1510020090417011670 (NEWT) 1510020090416011550	ています。 (示する)こは、【詳細】ボ <u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求	アンを押してください。	次頁 ▶ ● 取扱状況 到達 審査中 内容審査	₩ ►) 納付状況	1 団体名称 新潟市 新潟市	6 頁移動 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細	C
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	アンを押してください。	x页 ▶) 【 取扱状況 到達 審査中 内容審査 審査中	# 时	1 2 団体名称 新潟市 新潟市 新潟市	6 頁移動 詳細 (全 詳細 (全 詳細 (全 詳細) (全 詳細)	 [
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	アンを押してください。	x页 ▶) 【 取扱状況 到達 審査中 内容審査 審査中	# H	団体名称 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市	6 頁移動 詳細 (全 詳細 (全 詳細 (全 詳細 (全 詳細 (全 詳細	C
126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 第第 ⑦ 到達番号 1510020090417011670 NEW!) 1510020090416011550 (NEW!) 1510020090416011540 (NEW!) 1510020090416011530 (NEW!) 1510020090416011530 (NEW!) 1510020090416011530	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手統名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	アンを押してください。	x _互 ▶) 取扱状況 到達 審査中 寄審査 審査中 審査中 審査中	# H	団体名称 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市	6 頁移動 詳細 令 詳細 令 詳細 令 詳細 令 詳細	€

-

2 取扱状況詳細

《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。

🕏 新潟市	風会を行う	▲ 利用者情報変更	パスワード変更		¢ <mark>∫</mark> 1グアウト
取扱状況詳細	最終ログイン日時:2009	年04月17日13時39分02秒		? ヘルプ	
	申請・届出の流れ	受付開始 審査問	割始 ● 審査終了	▶ 手続終了]
	手数料情報	手数料は必要ありません。		4	
	連絡	職員からの新規連絡事項	はありません。		💽 連絡
	補正	現在,補正要求はされてい	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
	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	加速音光見はのジません。			-
	(1) 戻る				

《取扱状況詳細》画面の表示内容

表示内容・ボタン	処理説明
(毛粉料桂報)	(手数料が必要な手続きの場合、手数料に係る情報が表示されます。)
	※情報公開請求では手数料は必要ありません。
	職員から連絡がある場合、連絡の内容が表示されます。
連絡	連絡をクリックすると、連絡の内容を確認できます。
	申請者から職員へ連絡を送ることも可能です。
(緒正)	(職員より補正指示があった場合に補正が表示されます。)
	※情報公開請求では職員からの補正指示はありません。
	通知書の発行状況が表示されます。
通知書類	通知書の通信欄に入力された通知内容が表示されます。
	通知書類一覧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、取下げが表示されます。
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。
	(別送書類の送付時に必要な別送書類送付先が表示されます。)
	※情報公開請求では別送書類は必要ありません。
戻る	《取扱状況照会》画面または《申請一覧》画面に戻ります。

「申請・届出の流れ」の処理状況

処理状況	処理説明
到達	情報公開請求書が電子申請・届出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
審査開始	職員による審査処理が行われる前の状態
取下げ終了	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	通知書(交付物)の受取が行われ、すべての処理が終了した状態
内容審査	審査担当職員により収受が行われた状態
決裁中	審査担当職員により起案が行われた状態
結果通知作成	審査担当職員により決裁が行われた状態

▼△注 意△▼

《取扱状況詳細》画面のメッセージ

この手続きに対して職員が操作を行っている場合には、画面上部に次のようなメッセージが表 示されます。



また、メッセージが表示されている間は《取扱状況詳細》画面の右側の操作ボタンが非表示に 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。

3 通知書類一覧

職員から請求者に発行されている通知書類の一覧が表示されます。 《取扱状況詳細》画面を表示後、《通知書類一覧》画面を表示します。

① 通知書類一覧をクリックします。

③新潟市	Q 照会を行う	<u>》</u> 利用者情報変更	パスワード変更		⇒	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:200	9年04月17日 13時51分31秒		?∧ルブ	▶時刻 14:07:25	
	申請・庙出の流れ				1	
	到達	受付開始 📑 審査	開始 ➡ 審査終了	手続終了	J	
			20			
	手数料情報	手数科は必要ありません	°•	~	_	
		難員れたの新規連絡事項	<u>到十五川主++/</u>	Y		
	連絡	和其177507和7502年指于49	(130)シスピル。	×	🔁 連絡	
		現在、補正要求はされて	いません。	<u></u>		
	補正			4 2	_	
		審査が終了しました。審査	査結果通知が発行されていま	tj.		-
	通知書類			4	● 通知書類一覧	
	取下げ	取下けは行っていません	•			
	RH	中語の房庭な変刺する一	レムジマジャナナ			
	相對理論	中市の加加定で確認するこ	CN'LCAY.			

《通知書類一覧》画面が表示されます。

受付が終了している場合は、受付結果のお知らせ類一覧が表示され、審査が終了している場合 には、審査結果のお知らせ類一覧が表示されます。

また、代行取下げが行われた場合は、取下げ結果通知書類一覧が表示されます。

取下げ結果通知書類一覧については、P.50 3. 取下げ「7. 取下げ結果通知後の状況照会」を参照してください。

③新潟市	(照金	く きを行う	利用者作	報変更	● パスワード変更		☆ ロク	アウト	
通知書類一覧	最終ログイン	日時:200)9年04月17日 13時5	1分31秒		? ヘルプ	● 時刻	1 4:08:46	
	┃ 送付文・	添付書類	を確認する場合は、	各書類の【ま	表示】 又は【 取得】 ボタ	ンを押してください	0		
	受付結果	のお知ら	せ知一覧		7- / 1 - 2	7%(= m n±	Ro(B cont	HD (B	* -
	文明X1入/元	相里方川	音焼石		ノアイル名	光 打日时	和X1年日1月	邦X1寺	322.77
	未受取	送付文	受付結果のお知ら せ	15100200	90331010740_10_1.xn	1 2009年04月01日 17時08分		<u></u>	⇒ 表示
	審査結果	のお知ら	と対一覧	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	受取状况	種別	書類名		ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示
	未受取	送付文	審査結果のお知 らせ	1510020090	0331010740_11_2.xml	2009年04月02日 20時39分			⇒ 表示
	未受取	交 付 添付 物	† 決定通知書	決定通知書	F.pdf	2009年04月02日 20時39分		🛓 取得	
		戻る							

通知書の発行状況が表示されます。 通知書の通信欄に入力された内容が表示されます。 《通知書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
四個	添付書類がある場合、種別欄の添付に取得が表示されます。
4X17	添付ファイルを申請者のパソコン等に保存できます。
表示	通知書類がプレビュー表示されます。
別送先表示	別送先の情報が別ウィンドウで表示されます。
受取場所表示	交付物の受取場所情報が別ウィンドウで表示されます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

▼△ポイント△▼

審査結果のお知らせの受取確認

① 審査結果のお知らせの表示をクリックして審査結果のお知らせを確認した後に、《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。すべ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。

受取済をクリックすると、該当手続きの取扱状況は「手続終了」となります。



4 履歴

履歴を確認します。

① 履歴をクリックします。

新潟市	「照会を行う	利用者情報変更	アスワード変更	⇒ □2	ジ アウト	
x扱状況詳細	最終ログイン日時:200	08年05月09日 09時13分37秒	0	ヘルプ 🕒 時刻 🖇	:32:10	
	山林、戸山の法					
	甲酮・油山の派					
	到達	受付開始 蕃 全開始		统释了		
		手数料は必要ありません。				
	手数料情報			* *		
		職員からの新規連絡事項はあ	りません。		+ 44	
	理給				里 稻	
	補正	現在,補正要求はされていませ	±ん。			
	TIMLE.					
	(NEW!)	審査が終了しました。審査結果	見通知が発行されています。	📄 通知	書類一覧	
	通知書樂	一番重結末通知さえ110よいに。 内容の確認を行ってください。		•		
	取下げ	取下げは行っていません。				
	履歴	申請の履歴を確認することがで	できます。		<u>夏歴</u>	
		由きもの中のさか到ナフーしょ			•x7 8±]	
	中語音短一頁	中間者の内谷を確認することん	rcaay.		EXT.L	
		別送書類の送り先住所は、以下	下のとおりです。			
	別送先	書類名:希望業種の許可・免許の 〒951-8550	0写しなど(必要な場合のみ)	▲別送先	印刷用表示	

《履歴情報》画面が表示されます。

- ② 各項目の表示をクリックすると、別画面で内容が確認することができます。
- ③ 内容を確認後、 戻るをクリックします。

 申請 手続名 到達者 	した手続の 3 称 : 情 番号 : 15	履歴情報です。 報公開請求 10020090417011660				
履歴						
新規可	諸		更新日時: 2009年04月17日 13	時27分	申請者	
書類	一覧					
処理	種別	書類名	ファイル名	取行	表示	
新規	申請文書	情報公開請求書	1510020090417011660_2.pdf		- 🔷 表示	
受付新	未果入力		更新日時: 2009年04月17日 14	時36分	職員	
通信欄		通信欄の内容を表示す	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	
21 11	通知書	受付結果のお知らせ	1510020090417011660_10_1.xml			
審査編	「果入力		更新日時: 2009年04月20日 12	時53分	ノステム	
受信×	ール	システムからのメール	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	
	通知書	審査結果のお知らせ	1510020090417011660_11_2.xml			
1	交 付 物	eicar	IP60202000000000114602020000080015000P	DF.pdf	(
	20 Pd					

《履歴情報》画面のボタン

ボタン名	処理概要
取得	添付ファイルを申請者のパソコン等に保存できます。
表示	プレビュー表示や通信欄等が表示されます。
別送先表示	別送先の情報が別ウィンドウで表示されます。
受取場所表示	交付物の受取場所情報が別ウィンドウで表示されます。
印刷	《履歴情報》画面を印刷できます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

5 申請書類一覧

申請書類一覧を表示します。

① 申請書類一覧をクリックします。

新潟市	風会を行う	2 利用者情報変更	パスワード変更		ログアウト		
取扱状況詳細	最終ログイン日時:20	08年05月09日 09時13分37秒		😯 <711 x 👔	9:32:10		
	申請・届出の流	n					
	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。					
		職員からの新規連絡事項はあい	りません。	<u>×</u>			
	連絡			×	▶ 連絡)	
	補正	現在,補正要求はされていませ	h.				
		審査が終了しました。審査結果	通知が発行されています。	×.			
	(NEW!) 通知書类	審査結果通知を発行しました。 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。					
	履歴	申請の履歴を確認することがで	ぎます。		▶ 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。	C	▶ 申請書類一覧)	┼
		別送書類の送り先住所は,以下	のとおりです。				
	万切达元	書類名:希望業種の許可・免許の 〒951-8550	写しなど(必要な場合のみ)	* *	一 加达兀印刷用衣不	,	

《申請書類一覧》画面が表示されます。 提出した書類の最新状態の一覧です。

2 表示をクリックすると別画面で提出書類が表示されます。
 3 内容を確認後、戻るをクリックします。

(3)新潟市	照	会を行う	▲ 利用者情報変更 /*	マード変更		ログアウト	
申請書類一覧	最終ログイン	/日時:2009年05月13	日 19時35分41秒		? ヘルプ	⑤時刻 19:37:53	
	提出した	:書類の最新状態の- :書類を取得する場合	ー覧です。 は各書類の【 取得】 ボタンを押し	ってください。			
	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	
	申請文書	情報公開請求書	1510020090513013050_2.pd	if 2009年05月13日 19時35分20秒		→ 表示	
		戻る			1		

提出した書類の最新状態が表示され、申請書の内容が表示できます。

《申請書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
表示	申請書のプレビュー表示が表示されます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

6

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など、電子申請・届出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られた際には、本サービスのトップページから「請求状況を確認す る」をクリックして通知内容を確認してください。

送信される通知メール

通知メール	状況・行う処理
受付結果連絡	職員による受付処理が終了しました。
	受付結果通知を確認します。P.42「3.取扱状況詳細」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。
	審査終了通知を確認します。P.42「3.取扱状況詳細」を参照してください。
取下げ結果連絡	取下げ処理が終了しました。
	取下げ結果通知を確認します。P.55「7.取下げ結果通知後の状況照会」
	を参照してください。
連絡事項送信連絡	職員から連絡があります。
	連絡内容を確認します。P.57「4.連絡」を参照してください。

請求者は、処理状況が審査終了になるまでは、情報公開請求を取下げることができます。 取下げは、請求者が情報公開請求後に電子申請・届出システムから取下げ依頼をすることで取 下げることができます。

また、何らかの事情により電話等で取下げ依頼を行った場合は、職員が代行して取下げを行います。

申請者が取下げを行う操作(画面)の流れは次のとおりです。



1

行政文書情報の提供・公開画面

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

取下げる情報公開請求を選択します。

① 請求状況を確認するをクリックします。

● 行政又書情報の提 ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	活用・公開窓口 D提供・公開窓口	🚠 サイトマップ
	市が取り扱う行政文書の 情報提供・公開をします。	公開文書の閲覧が
🌄 利用できるサービスは?	行政文書の目録が	できます。
[サービスを利用するには?	検索できます。	公示文書の検索・
[利用規約	公開請求ができます。	閲覧かできます。
個人情報の取り扱い		
情報公開制度について	▶ サービス停止のお知らせ	
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 公開請求をする	システムメンテナンスの予定はありません。	
公開請求をされる方へ		
利用者情報を登録する(任意)		
請求状況を確認する	2008年10月1日 ◆◆10/1サービス開始しました◆◆◆	
		際ケナキニ

次へをクリックします。



- 《ログイン》画面が表示されます。
 - ③ 情報公開請求時に到達確認画面に表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力します。 ④ 照会をクリックします。

	電子申請・届出システム	
	取扱状況照会	利用者情報登録がお済みの方
3	取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるはか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 別達番号 問合せ番号 風会 中前に必ず利用規約と利用案内をご確認ください。 ご不明な点がある場合は下記の連絡先にお問い合わせください。 新潟市総務部T推進課 電話者号 ・105-226-2475 受付時間帯 :105-226-2475 交付時間帯 :105-226-2475 受付時間帯 :105-226-2475 文ペルアドレス :it promo@city.niigata.lg.jp	ユーザDD、パスワードを入力後,「ログイン」ボタンを押してくだ さい。 ユーザDD パスワード パスワード クログイン 利用者情報登録(任意)で取得したユーザDを利用すると,申請 者の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の 手間が省けます。 また、過去に申請された手続を一覧表示でき、簡単に状況確認 が行えます。 頻繁にご利用される方は,利用者情報登録を行なうことをおす すめします。 ユーザDの取得を希望される方は,「利用者情報登録」ボタンを 押してください。 利用者情報登録

▼△ア 用者情報登録を利用して情報公開請求を行 ①「ユーザ ID」と「パスワード」を入	<u>ドバイス</u> ム▼ <u>行った場合</u> .カします。
 <u>ロウィン</u>をワリックします。 電子申請・届出システム 取扱状況照会 	利用者情報登録がお済みの方
取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるほか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 副逢番号 問合せ番号 風会 事前に必ず利用規約と利用案内をご確認ください。 ご不明な点がある場合は下記の連絡先にお問い合わせください。 第第市総部部F推進課 電話番号 電話参 第205-226-2475 交付時間帯 : 025-226-2475 交付時間帯 : 025-226-2475 交付時間帯 : 025-226-2475 文付時間帯 : 025-226-2475 文付時間帯 : 025-226-2475 文付時間帯 : 025-226-2475 文付時間帯 : 025-226-2475 文付時間帯 : 025-226-2475	ユーザD、バスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してくだ さい。 ユーザDD パスワード プロード プロー プロー プロード プロー プロード プロー プロ

③新潟市	「開会を行う	2 利用省情報変更	1、スワード変更			⇒ ○ ログアウト		^
申請一覧	最終ログイン日時:2009年04月1	7日 13時39分02秒			? ヘルブ	● 時刻	13:46:40	
	検索条件を入力し、【	食索】 ボタンを押してくだ	さい。					
	到達番号							
	到達日付	年 1	月 🕑 日 ~ 🗌	┙ 年	▶ 月	× 8		
	取扱状況	×						
	納付状況	×						
	手続名称				手続選択			
	委任状登録番号							<u>(* ,*)</u>
	団体名称	~						
	最大検索件数							
			検 索 (クリ)	7				
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を表	ています。 示するには、【詳細】ボ	検 案 クリ なっを押してください。		846			
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名秩</u>	検 案 クリ タンを押してください。	ア 次頁 ▶) (∰ 取报状況	<u>₩</u> 月)	/2	5 <u>頁移動</u> 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 マ 到達番号	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名符</u> <u>金氏状音録番号</u>	 検索 クリ: タンを押してください。 ① ① ① ① ① ① ① 	7 次頁 ▶ 〔 ∰ 取扱状況	₩ ►] 納付状況	✓2 □体名称	5 <u>頁移動</u> 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 マ <u>到達番号</u> 1510020090417011670	ています。 に示するには、【詳細】ボ <u>手続名株</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求	検 案 クリ タンを押してください。	×頁 ▶) 【 取扱状況 到達	蛛 F) 納付状況	/2 団体名称 新潟市	5 <u>頁移動</u> 詳細 令 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 ・ 到達番号 1510020090417011670 (NEW)	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名株</u> <u>表任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求	 検索 クリ タンを押してください。 31注日時 1000年04月17日 13時42分17秒 2000年04月17日 13時42分17秒 2009年04月16日 	7 取扱状況 到達 審査中	缺 P)	2 団体名称 新潟市 新潟市	5 <u>頁移動</u> 詳細 中 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を書 新着 ② 到達番号 1510020090417011670 (NEW) 1510020090416011550	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求	検 案 クリ 含ンを押してください。 2009年04月17日 13時19分08秒	x页 ▶) (取扱状況 到達 審査中 内容審査	₩ F) 約付状況	2 団体名称 新潟市 新潟市	5 頁移動 詳細 (全 詳細 (全 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を参	ています。 に示するには、【詳細】ボ <u>手続名校</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求	 検索 クリ タンを押してください。 30%年日時 2009年04月17日 13時42分17秒 2009年04月16日 18時19分03秒 2009年04月16日 18時12分11秒 	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	进一门	 	 (頁移動) 詳細 ○ 詳細 ○ 詳細 ○ 詳細 ○ 詳細 ○ 詳細 	4
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を書	ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手続名称</u> <u>表任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	検索 クリ タンを押してください。 3 2009年04月17日 3 138419分17秒 3 2009年04月17日 1 138419分03秒 3 2009年04月16日 1 138419分11秒 3 2009年04月16日 1 138412分11秒 3	 次頁 ▶) (《 取扱状況 引達 審査中 内容審査 審査中 審査中 審査中 	納付状況	2 可体名 林 新 潟市 新 潟市 新 潟市 新 第 新 湯市 新 第 新 湯市 新 第 新 湯市 新 第 新 湯市	5 頁移動 詳細 中 詳細 中 詳細 中 詳細	
	126件の申請が該当し 申請データの詳細を書	でいます。 示するIこは、【詳細】ボ <u>手統名称</u> <u>表任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	検索 クリ タンを押してください。 3 2009年04月17日 2009年04月17日 138419分08秒 2009年04月16日 138時19分08秒 2009年04月16日 138時12分11秒 2009年04月16日 138時10分08秒 2009年04月16日 138時10分08秒 2009年04月16日	 次頁 ▶) (長 取扱状況) 到達 審査中 内容審査 審査中 審査中 審査中 	単白状況	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 頁移動 詳細 中 詳細 中 詳細 中 詳細 中 詳細 中 詳細 中 詳細	

2 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》画面が表示されます。

取下げを行います。 ① **取下げ**をクリックします。

③新潟市	ス 照会を行う	<u>》</u> 利用者情報変更	パスワード変更		⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:20	09年04月17日 13時51分31秒		? ヘルプ (马時刻 14:10:26	
	申請・届出の流 到達	れ ・ 受付開始 ● 審査開め	台●審査終了●	手続終了		
	手数料情報	手数料は必要ありません。				1
	連絡	職員からの新規連絡事項は	ありません。		▶ 連絡	
	補正	補正申請された内容を反映しま	ました。	< >		
	通知書類	現在,職員からの通知はあり	りません。	4		
	取下げ	取下げば行っていません。			▶ 取下げ	

3 取下げ依頼

《取下げ依頼》画面が表示されます。

① 必要に応じて通信欄に取下げる理由を入力して、次へをクリックします。

③新潟市	Q A P C <thc< th=""> <thc< th=""> <thc< th=""> <thc< th=""></thc<></thc<></thc<></thc<>
取下げ依頼	最終ログイン日時:2009年04月17日 13時51分31秒 ? ヘルプ ()時刻 141056
 取下げ依頼 送信確認 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:情報公開請求 到達番号:1510020090417011670
	通信欄(任意) この申請を取下げます。 ~

4 送信内容の確認

《送信確認》画面が表示されます。

① 内容を確認して、送信をクリックします。

(1) 新潟市	「照会を行う	<u>义</u> 利用者情報変更	『 パスワード変更		⇒ □ グ ア ウ ト	
送信確認 最終	ログイン日時:2009年04月17	日 13時51分31秒		? ヘルプ	⑤時刻 14:11:00	
 取下げ依頼 送信確認 終了 	ただいま入力された内容 入力内容を確認し、問題 作成した委任状もあわけ 紙の委任状を別送する 手続名称:情報公開 別途を長い	そで送信を行います。 助がなければ【送信】ボタン とて送信されます。 暑合は、委任状のの別送が必 請求	を押してください。 3要となります。			
	この申請を取下げます。				<	
	戻る			(合 送信	}

照会 3章

5 処理終了

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。

① 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。

③新潟市	<th>⇒ <mark>5</mark> ログアウト</th>	⇒ <mark>5</mark> ログアウト
処理終了	最終ログイン日時:2009年04月17日 13時51分31秒	? ヘルプ () 時刻 14:11:26
 取下If依頼 送信確認 終了 	 取下げ依頼の処理が正常に完了しました。 手続名称:情報公開請求 到達番号:1510020090417011670 ・ 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fml形式で保存することができます。 	

6 取下げ結果通知後の状況照会

取下げ依頼後、取下げの処理が終了すると、情報公開請求者宛に取下げ結果連絡のメールが送 信されます。メールの内容を確認し、取下げの状況を照会します。

《ログイン》画面から「到達番号」と「問合せ番号」を入力します。

《取扱状況詳細》画面が表示されます。 申請・届出の流れに「この手続は取下げられています」と表示されます。

① 通知書類一覧をクリックします。

風会を行う	2 利用者情報変更	パスワード変更	⇒ □ グ ア ゥ ト	
最終ログイン日時:2	009年05月13日 19時37分26秒	ربہ ()	ノ ()時刻 20:27:49	
由時・尾出の法	th l			
中前「油田の加	この手結け	取下げこれています		
	この手税は	取下けられ こいより		
	手数料は必要ありません。			
手数料情報			(A) (M)	
連絡	職員からの新規連絡事項はあ	かりません。	▶ 連絡	
The fai		**/		
補正	現住、補止委求はされていま	E70.		0
(NEW)	取下げが終了しました。取下	f結果通知が発行されています。		
通知書類	取下げ結果のお知らせを発行し 内容の確認を行ってください。	ました。	▲ 通知書類一覧	
取下げ	申請書の取下げが完了しまし	<i>t</i> =.		
	服会を行う 最終ログイン日時2 申請・届出の流 手数料情報 手数料情報 連絡 補正 原知申請規 取下げ	<td>● ●</td> <td>● ●</td>	● ●	● ●

《通知書類一覧》画面が表示されます。取下げ通知書類一覧が表示されます。

③新潟市	照日	Q steffう	利用	合 プロロジェー 者情報変更 パスワー	《変更		⇒ <mark> </mark> ログアウ	v F
通知書類一覧	最終ログイン	最終ログイン日時、2009年05月13日 19時37分26秒 ? ヘルプ ()時刻 2028-06						:06
	送付文· 取下If結	添付書業	膝確認する場合は TPらせ類一覧	、各書類の【表示】又は【取得】:	ボタンを押してくださ	۱.		
	受取状况	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示
	in the second of the		取下げ結果のお		2009年05月13日			

通知書の発行状況が表示されます。 通知書の通信欄に入力された内容が表示されます。

《通知書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
表示	通知書類がプレビュー表示されます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

		▼ ∆	アドバイ	⊼∆▼	-				
月者情報登 グイン》画面	録を利用して行 面から「ユーザ ID	· った情報公 」と「パスワー	開請求を ਯ -ド∣を入力	崔認する してロク	<mark>5場合</mark> バインし	ます。			
1	ログイン後表示	される、《申詞	清一覧》画	面から	取下け	をした	:手続きを	2選択し	<i>、</i> ます。
新潟市	図会を行う	2 102+680-0-0	1575	₽ K - K - K - K - K - K - K - K - K - K					
申請一覧	最終ログイン日時:2009年05月1	3日 19時37分26秒		TXX	? ヘルプ	●時刻	20:27:41		
	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								
	到達日付	🖌 🖌 🖌	月 💌 日 ~	💙 年	▶ 月	~ E			
	取扱状況	~							
	納付状況	~				-			
	手続名称				手続選択				
	委任状登録番号								
	団体名称	~							
	最大検索件数	~		_					
			検索クリ	リア					
				_					
	304件の申請か該当し 申請データの詳細を表	ています。 示するには、 【詳細】 ボ	タンを押してください	۱.					
				(次頁 ▶) (量	終 🖬 📄	1 /6	1 頁移動)		
	新着	手続名称	제法口味	10 to 41500	2曲4141-3日	同件名称	詳細		
	• 관達番号	委任状登録番号	到進日時	4X184A2A	#UPHA2L	凹体合性	#F#W		
	1510020090513013050	情報公開請求	2009年05月13日 19時35分20秒	到達	—	新潟市	⇒詳細		
	(NEW!) 1510020090513013040	情報公開請求	2009年05月13日 19時03分33秒	到達 取下げ済み	—	新潟市	⇒ 詳細		1
		情報公開請求	2009年05月13日	좨達		#r: 26a			



3

連絡

請求者が行った情報公開請求についてシステムを通じて職員へ連絡することができます。 連絡を行う際の操作(画面)の流れは次のとおりです。



行政文書情報の提供・公開窓口画面

1

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

連絡を行う情報公開請求を照会します。

① 請求状況を確認するをクリックします。

11以又音响報の計	🚠 サイトマップ	
<u> 潟市ホーム</u> > 行政文書情報	の提供・公開窓口	
ALLEDGODEN 📢	市が取り扱う行政文書の 情報提供・公開をします。	公開文書の閲覧が
🔽 利用できるサービスは?	行政文書の日録が	できます。
🔽 サービスを利用するには?	検索できます。	公示文書の検索・
🔽 利用規約	11以又音の 公開請求ができます。	閲覧ができます。
🖸 個人情報の取り扱い		
「市政文書をお探しの方へ		
情報公開制度について	🥜 サービス停止のお知らせ	
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 公開請求をする	システムメンテナンスの予定はありません。	
公開請求をされる方へ	🌈 トピックス	
利用者情報を登録する (任音)		
請求状況を確認する	2008年10月1日 ◆◆10/1サービス開始しました◆◆	<u>◆</u>

次へをクリックします。

(ま) 行政文書情報の提		
新潟市ホーム > 行政文書情報の	D提供・公開窓口 > 請求状況を確認する	
V ECOTODIA	請求状況を確認する	
🔽 利用できるサービスは?		
5 サービスを利用するには?	請水4ん沈の唯認は、電子中請ンステムを利用して行います。L次へJ小ダンを押すて、電子中請 システナ のログ クノ天天(ジェンゴ)ます	
11.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	システムのロジイン画面にファンラします。	
🌅 個人情報の取り扱い	· 次 へ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	▲電子申請システムⅠ、ジャンプします。	
情報公開制度について		
乂書曰録を快祭∮る 公開文書を閲覧する 公開請求をする		
公開請求をされる方へ		
利用者情報を登録する(任意)		
請求状況を確認する		

- 《ログイン》画面が表示されます。
 - ③ 情報公開請求時に到達確認画面に表示された「到達番号」と「問合せ番号」を入力します。
 - ④ 照会をクリックします。



<u>▼∆7</u>	ドバイスム▼
<u>用者情報登録を利用して情報公開請求を</u> ①「ユーザ ID」と「パスワード」を入 ② ログインをクリックします。	<u>うった場合</u> 力します。
電子申請・届出システム	
取扱状況照会	利用者情報登録がお済みの方
 取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるほか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 到達番号 回合せ番号 回合せ番号 原合 事前に必ず利用規約と利用案内をご確認ください。 ご不明な点がある場合は下記の連絡先にお問い合わせください。 所為市総務部町推進課 電話号 : た約330分〜午後55 (仕日・祝日を除く) メールアドレス : it_promo@city.niigata.lg.jp 	 ユーザ四、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してくだ さい。 ユーザ四 パスワード アグイン アグイン 利用者情報登録(このいて(任意) 利用者情報登録(たえ)で取得したユーザ四を利用すると、申請 書の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の 手間が省けます。 また、過去に申請された手続を一覧表示でき、簡単に状況確認 が行えます。 頻繁にご利用される方は、利用者情報登録を行なうことをあす のします。 ユーザ回の取得を希望される方は、「利用者情報登録」ボタンを 把してください。 利用者情報登録

照会 3章

(3) 新潟市	「開会を行う」	2 利用省情報変更	11スワード変更			⇒ □ Ø 7 9 ト		^	
申請一覧	最終ログイン日時:2009年04月1	7日 13時39分02秒	1.		? ヘルプ	(上 時刻	13:46:40		
	検索条件を入力し、【	食索】 ボタンを押してくだ	さい。						
	到達番号								
	到達日付	▼ 年 ▼	д 🔽 в ~ [▼ 年	▼ 月	V B			
	取扱状況	×							
	納付状況	~							
	手続名称				手続選択				
	委任状登録番号								
	団体名称	~							
									1
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を表	でいます。 示するICIA、【詳細】ボ:	案 クリ タンを押してください。	7					
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を表		条 クリ タンを押してください。	7 次頁 ▶ 【長	岐 ►] [1	1 /2	6 頁移動		
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を表 新着 ▼ 利達番号	▲ 5 ています。 示するには、【詳細】ボ <u>手統名称</u> 条氏状登録番号	 案 クリ タノを押してください。 (到達日時 	7 次頁 ▶ 【 ∰ 取扱状況	₩ P 1	□ □ □ 体名称	6 <u>頁移動</u> 詳細		
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を書 新着 ▼ 到達番号 1510020090417011670	べし、ます。 示するには、【詳細】ボ <u>手級名称</u> <u>委任状登録番号</u> 情報公開請求	 案 クリ タンを押してください。 <u>到達日時</u> 2009年04月17日 13時42分17秒 	7 次頁 ▶ 【 取扱状況 到達	₩ ► 1 納付状況	/ 2 団体名称 新潟市	6 <u>頁移動</u> 詳細		
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を書	べています。 示するには、【詳細】ボイ <u>手統名称</u> <u>条任状登録番号</u> 情報公開請求 情報公開請求	 案 クリ タンを押してください。 9/2日時 2009年04月17日 138時42分17秒 2009年04月16日 188時19分08秒 	7 次頁 ▶)(夏 取扱状況 到達 審査中 内容審査	₩ P) 1 約白状況	1 / 2 団体名称 新潟市 新潟市	6 頁移動) 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細		
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を登	▲ 「「「「「「」」」」」 ○ 「「」」」 ○ 「「」」、「「「」」」 ○ 「」」、「「「」」」 ○ 「」」、「「」」、「」」 ○ 「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	 案 クリ シンを押してください。 9)達日時 2009年04月17日 138492分17秒 2009年04月16日 188月19分08秒 2009年04月16日 188月12分11秒 	7 次頁 ▶) (星 取扱状況 到達 審査中 内容審査 審査中	 	団体名称 新潟市 新潟市 新潟市	6 页移動 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細		
	最大検索件数 126件の申請が該当し 申請データの詳細を参	▼ ています。 示するには、【詳細】ボボ 手級名称 丢任状登録番号 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求 情報公開請求	 案 クリ シンを押してください。 ジンを押してください。 ジロジェク4月17日 2009年04月17日 138942分17秒 2009年04月16日 188919分03秒 2009年04月16日 188912分11秒 2009年04月16日 188910分49秒 	 ス頁 ▶) (夏 取扱状況 到達 審査中 内容審査 審査中 審査中 	₩ P) (約付状況 	可体名称 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市 新潟市	6 页88数) 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細 ◆ 詳細		

《取扱状況詳細》画面が表示されます。 連絡事項の入力を行います。

① 連絡をクリックします。

🕲 新潟市	「照会を行う」	利用者情報変更	アスワード変更	⇒ ログア	 ウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:2009年	F05月13日 20時25分43秒	3	ヘルブ (上時刻 20:4	3:57	
	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。				
	(NEW!) 連絡	職員から連絡事項が届いてい 連絡します。	ます。		¥:	
	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	取下けは行っていません。		取下	<i>וו</i> ל	
	履歴	申請の履歴を確認することが	できます。	▶ 履	歴	

照会 3章

3 連絡事項入力

《連絡事項入力》画面が表示されます。

延長通知等の職員からの連絡は「最新の連絡事項」欄に表示されます。 延長通知は**取得**をクリックし、延長通知の内容を確認することができます。

連絡事項を入力します。

- 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。

③新潟市	「服会を行き	2 利用者情報変更	アスワード変更	⇒ <mark>.</mark> ログアウト	
連絡事項入力	最終ログイン日時:	2009年05月13日 20時25分43秒	G	ヘルプ (上時刻 20:44:06	
 連絡事項入力 送信確認 終了 	職員からの新しい 全ての連絡事項を 新しく職員に連絡? 手続名称: 情報 別達乗号: 100	連絡が、最新の連絡事項欄に表示 参照する場合は、【表示】ボタンを ど行う場合は、連絡事項入力欄にス に公開請求	されています。 押してください。 しカし、 【次へ】 ボタンを押してくださ	51 10	
	到建留ち · 1510	020090513013050	人 才 本'ま%?	★☆☆☆★~↓ ++ (▲★ =)	
	最新の演怒事項		全ての連絡	争項を衣示します。 [⇒ 表示]	
	發信日時	2009年05月13日 20時42分		職員	
	連絡事項	連絡します。			
	書類一覧				
	処理 種別	書類名	ファイル名	取得表示	
	添付	延長通知	延長通知.pdf	🛓 取得	
	連絡事項入力欄				2
	確認しました。				
	電話·FAXでのお 連絡失変ロ	問合せは、以下の部署までお願い	たします。		
	部署名 市政情報 電話番号	假室			
	FAX審号 反る				

《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	連絡を行う申請データの手続名称が表示されます。
到達番号	連絡を行う申請データの到達番号が表示されます。
表示	全ての連絡事項を表示します。連絡事項履歴が別ウインドウで表示されます。
最新の連絡事項	職員からの連絡事項のうち、未読のものがあった場合に表示されます。
取得	延長通知書等の添付書類が取得できます。
連絡事項入力欄	新しく職員へ連絡を行う場合に連絡事項を入力します。
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。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。
次へ	《送信確認》画面が表示されます。

4 送信内容の確認

《送信確認》画面が表示されます。 送信内容を確認します。

① 送信をクリックします。

※戻るをクリックすると、《連絡事項入力》画面に戻ります。

③新潟市	风	A用者情報変更	1/スワード変更		⇒ <mark>∮</mark> ログアウト	
送信確認 最	終ログイン日時:2009年05月13	3 20時25分43秒		- ? ヘルプ (時刻 20:44:34	
1 連絡事項入力						
2 送信確認	ただいま入力されたデー 入力内容を確認し、 【送	・タを送信し、職員へ連絡を行 信】ボタンを押してください。	ういます。			
3 終了	手続名称 : 情報公開 到達番号 : 151002009 確認しました。	請求 /0513013050			<u>×</u>	
	() 戻る			e	送信	

5 処理終了

連絡事項の送信が完了すると、《処理終了》画面が表示されます。 手続名称と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。

① 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。

③新潟市	風会を行う	利用者情報変更	マント パスワード変更		⇒ □グアウト	
処理終了 最終[コグイン日時:2009年05月13日	20時25分43秒		? ヘルプ	上時刻 20:44:40	
 連絡事項入力 送信確認 終了 	 連絡の処理が正常に示 手続名称:情報公開。 引達番号:151002009 ● 印刷 このi ● 保存 このi 	ETしました。	ます。 ことか ^い できます。		8 終了)





その他



1 利用者情報変更...... 63 2 パスワード変更...... 68 1

利用者情報変更

利用者情報の変更を行う場合は、次の画面に沿って手続きを行います。



行政文書情報の提供・公開窓口画面

1

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

① 請求状況を確認するをクリックします。



次へをクリックします。





《ログイン》画面が表示されます。

- ③ 利用者情報を変更するユーザの「ユーザ ID」と「パスワード」を入力します。
- ④ **ログイン**をクリックします。

電子申請・届出システム	
取扱状況照会	利用者情報登録がお済みの方
取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるほか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 到達番号 問合せ番号 原会 事前に必ず利用鬼約と利用案内をご確認ください。 ご不明な点がある場合は下記の連絡先にお問い合わせください。 第3市総務部口推進課 電話番号 125236-2475 受け時間部 (午前時30分~午後時) (土日・級日老隊() メールアドレス:it_promo@city.aiigata.lg.jp	 ユーザ四、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。 ユーザ四 パスワード パスワード ゴワード ゴワード ゴワード ゴワード ゴログイン 利用者情報登録(任意)で取得したユーザDを利用すると、申請書の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の手間が省けます。 また、過去に申請された手続を一覧表示でき、簡単に状況確認が行えます。 頭繁にご利用される方は、利用者情報登録を行なうことをあすすのします。 ユーザDの取得を希望される方は、「利用者情報登録」ボタンを押してください。 利用者情報登録

《申請一覧》画面が表示されます。

⑤ 利用者情報変更をクリックします。

③新潟市		○ 照会を行う	<u>》</u> 利用者情報変更	パスワード変更		⇒ <mark>∮</mark> ログアウト		- 5)
申請一覧	最終口	1グイン日時:2008年05月09日	20時54分37秒		? ヘルプ	▶時刻 21:01:49			
		▶ 検索条件を入力し、【検索	な】ボタンを押してください	١.					
		到達番号							
		到達日付	💙 年 🔛 月	💌 日 ~ 💌 年	▶ 月	▶			
		取扱状況	*						
		納付状況	*						
		手続名称			手続選択				
		委任状登録番号							
		団体名称	*						
		最大検索件数	*						
			検	索 クリア			_		
		3件の申請が該当している 申請データの詳細を表示	ます。 するには、 【詳細】 ボタン	/を押してください。					

2 利用者情報変更

《利用者情報変更》画面が表示されます。

利用者情報の内容を確認することができます。必要に応じて、内容を修正します。

① 次へをクリックします。

🚯 新潟市	(風) 照会を行う	利用者情報変更	パスワード変更		⇒ □グアウト	
利用者情報変更	最終ログイン日時:2008年07	月17日11時09分13秒		? ヘルプ	▶時刻 11:26:03	
1 利用者情報変更						
2 送信確認	必要な情報を入力し、【次へ】オ	「タンを押してください。				
3 終了	ユーザID taro					
	○法人または団体 ◎個人					
	氏名(フリガナ)	シンセイ	<u>タロウ</u>			
	氏名 [必須]	申諸	太郎]		
	生年月日	1970 年 01 月 0	1 🛛 🖯			
	郵便番号 <mark>[必須]</mark>	942 — 0033 🤇	住所検索			
	住所都道府県(フリガナ)	ニイガタケン 💌				
	住所都道府県[必須]	新潟県 🔽				
	市区町村以下(フリガナ)	ジョウエツシフクハシ				
	市区町村以下 [必須]	上越市福橋				
	電話番号 [必須]	090-2222-2222				
	メールアドレス1 <mark>[必須]</mark>	taro@jp.manual.com				
	メールアドレス1(確認用) [必須]	taro@jp.manual.com				
	メールアドレス2					
	メールアドレス2(確認用)					
				C	<u>次へ</u>	
3 送信確認

《送信確認》画面が表示されます。

入力した利用者情報を表示して、送信前に内容を確認します。

① 送信をクリックします。

🚯 新潟市	Q 照会を行う	<u>又</u> 利用者情報変更	パスワード変更		⇒ <mark>.</mark> ログアウト	
送信確認 最終	&ログイン日時:2008年07月17日	11時09分13秒		? ヘルプ	▶時刻 11:27:21	
1 利用者情報変更 2 送信確認	ただいま入力されたデータを 入力内容を確認し、【送信】	送信し、利用者情報の変更 ボタンを押してください。	を行います。			
3 終了	ユーザD 氏名(フリガナ) 氏名 生年月日 郵便番号 住所 都道府県(フリガナ) 住所 都道府県 市区町村以下(フリガナ) 市区町村以下(フリガナ) 電話番号 メールアドレス1 メールアドレス2	taro シンセイ タロウ 申請 太郎 1970年 01月 01日 942-0033 二イガタケン 新潟県 シヨウエッシフクハシ 上越市福橋 090-2222-2222 taro@p.manual.com				
	() 戻る				送信	

4 処理終了

《処理終了》画面が表示されます。

利用者情報が正常に送信され、処理が終了したことを確認します。

① **終了**をクリックします。

③新潟市	《 照会を行う	利用者情報変更	パスワード変更	⇒ <mark>.</mark> ログアウト	
処理終了	最終ログイン日時:2008年07月17日	目 11時09分13秒	3	ヘルプ	
 利用者情報変更 送信確認 	利用者情報の変更が完了し	ました。			
3 終了				※ 終了	

2 パスワード変更

パスワードの変更を行う場合は、次の画面に沿って手続きを行います。



1 行政文書情報の提供・公開窓口画面

本サービスのトップ画面「https://info-navi.city.niigata.lg.jp/iDiscPub/」にアクセスします。

① 請求状況を確認するをクリックします。

		サイトマップ
	市が取り扱う行政文書の 情報提供・公開をします。	公開文書の閲覧が
📴 利用できるサービスは?	行政文書の目録が	できます。
📴 サービスを利用するには?	検索できます。	公示文書の検索・
📴 利用規約	公開請求ができます。	閲覧ができます。
📴 個人情報の取り扱い		
行政文書をお探しの方へ		
「再報公開制度について 文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 公開書求をする	 サービス停止のお知らせ システムメンテナンスの予定はありません。 	
公開請求をされる方へ	トピックス	
利用者情報を登録する (任意) 請求状況を確認する	2008年10月1日	•

② **次へ**ボタンをクリックします。

(主) 行政文書情報の提供・公開窓口 ホックトマップ					
新潟市ホーム > 行政文書情報の	>提供・公開窓□ > 請求状況を確認する				
X III III	請求状況を確認する				
利用できるサービスは?	まやはにった部にも 南マ由来、ってし だいにし アイロッキオー ひちょうどん ざやまし 南マ由来				
5 サービスを利用するには?	請水4ん況の確認は、電子中請ンステムを利用して行います。L次へJ小メノを押すて、電子中請 いフェノ のログ クィモモ(にいいつ) ます				
利用規約	システムのロジイン画面にシャンプします。				
🌄 個人情報の取り扱い	- 次 へ				
	▲電子申請システムにジャンプします。				
情報公開制度について		C			
文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 公開請求をする					
公開請求をされる方へ					
利用者情報を登録する(任意)					
請求状況を確認する					

《ログイン》画面が表示されます。

- ③ 利用者情報を変更するユーザの「ユーザ ID」と「パスワード」を入力します。
 ④ **ログィン**をクリックします。

電子申請・届出システム		
取扱状況照会	利用者情報登録がお済みの方	
取扱状況照会では、申請の進行状況の確認や申請結果を受け取ることができるほか、申請内容の補正や申請の取下げを行うことができます。 申請時にお知らせした到達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。 到達番号 問合せ番号 原 市合せ番号 原 原合 原合 原合 第前に必ず利用規約と利用案内<定ご確認ください。	ユーザD、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。 ユーザD パスワード パスワード プログイン 利用者情報登録(任意)で取得したユーザDを利用すると、申請 書の入力において登録情報が自動的に転記されるため、入力の 目間が省けます。 私た、過去に申請された手続を一覧表示でき、簡単に状況確認 が行えます。 鉄際にご利用される方は、利用者情報登録を行なうことをあす さのします。 二・ブDの取得を希望される方は、「利用者情報登録」ボタンを いてください。 利用者情報登録	3

その他 4章

《申請一覧》画面が表示されます。

⑤ パスワード変更をクリックします。

(新潟市		Q 照会を行う	利用者情報変更	ア パスワード変更		⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	5
申請一覧	最終ログイ:	ン日時:2008年05月09日	3 20時54分37秒		? ヘルブ	└→時刻 21:01:49	
	検	索条件を入力し、【 検 !	素】ボタンを押してください。				
	到這	童番号					
	到這	圭日付	💙 年 💌 月 💌	8~ 💌	年 🔽 月		
	耳又去	汲状況	v				
	新内有	讨状況	*				
	手約	売名称			手続選択		
	委任	壬状登録番号					
	団体	本名称	~				
	最大	大検索件数	*				
			検索	クリア			
	3f 申	件の申請が該当してい 申請データの詳細を表示	ます。 RするICIは、 【詳細】 ボタンを押し	てください。			

2 パスワード変更

《パスワード変更》画面が表示されます。

パスワードを変更します。

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)を入力し、変更をクリックします。

🚯 新潟市	「照会を行う	利用者情報変更	パスワード変更	⇒ <mark>.</mark> ログア	ウト
パスワード変更	最終ログイン日時:2008	年05月09日 21時01分42秒		? ヘルプ ・ 時刻 ^{21:3}	0:40
1 パスワード変更	現在のバスワードと新しい	『スワードを入力し、 【変更】	ボタンを押してください。		
2 終了	現在のバスワード	•••••			
	新しいバスワード	•••••			
	新しいバスワード(確認用)	•••••			
	パスワードに使用可能な文	字は以下の通りです。			
	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzA	BCDEFGHIJKLMNOPQRST	"UVWXYZ0123456789!#\$%&()*	+,-,¥/;;<=>?@[^_`{}```	
				ि≫ <mark>।</mark> छ म	

《パスワード変更》画面の表示内容

ボタン名	処理概要
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 ※入力可能な文字は英数字、記号です。英字の大文字、小文字について は、区別します。
新しいパスワード(確認用)	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力します。
変更	パスワードを変更します。

3 処理終了

《処理終了》画面が表示されます。

パスワードが変更されたことを確認します。

① **終了**をクリックします。

③新潟市		Q 照会を行う	2 利用者情報変更	パスワード変更	⇒ □ 0 7 0 7 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
処理終了	最終口	コグイン日時:2008年05月09日	日 21時01分42秒	0	ヘルプ (上時刻) 21:30:45		
 パスワード変更 終了 		バスワードの変更が完了しる	むた。			-	
					(◎ 終了	יי	

《処理終了》画面が閉じられます。