



# 情報公開システム ～操作マニュアル(申請者編)～

平成22年8月

第1.2版

---

---

# ◆◆目次◆◆

## 第1章 事前準備

1. 事前準備 ..... P.1
2. 作業手順 ..... P.2
3. 注意事項 ..... P.3

## 第2章 情報公開

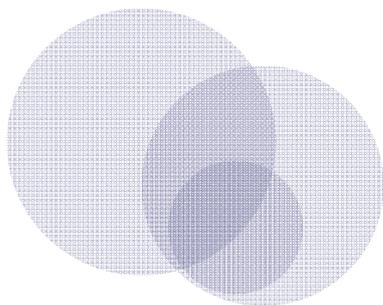
1. 利用者情報登録(任意) ..... P.8
2. 文書目録・公開文書の閲覧、情報公開請求 ..... P.16
3. 公示文書の検索・閲覧 ..... P.33

## 第3章 請求状況照会

1. 照会 ..... P.38
2. 取下げ ..... P.50
3. 連絡 ..... P.57

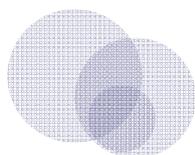
## 第4章 その他

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



# 第 1 章

## 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

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。

## 2

## 作業手順

---

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。



**《Step 1》  
Adobe Reader の入手**

---

### 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/>

## 3 注意事項

### 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) サポート文字

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、個人情報漏洩しないようご注意ください。

## 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 **保存データ読み込**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。

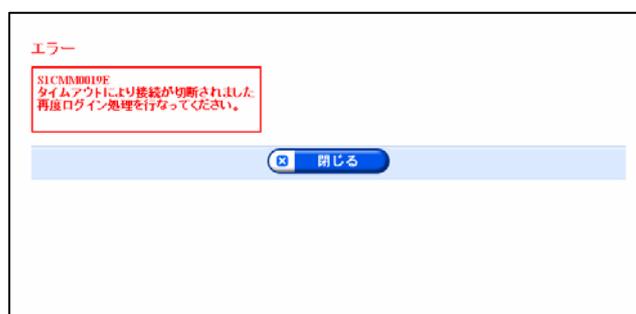
※指定した手続きと XML ファイルの手続識別子及び手続バージョンが一致しない場合や補正申請時のデータを新規申請時に読み込むことはできません。

- 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。



### (4) ポップアップブロック

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。

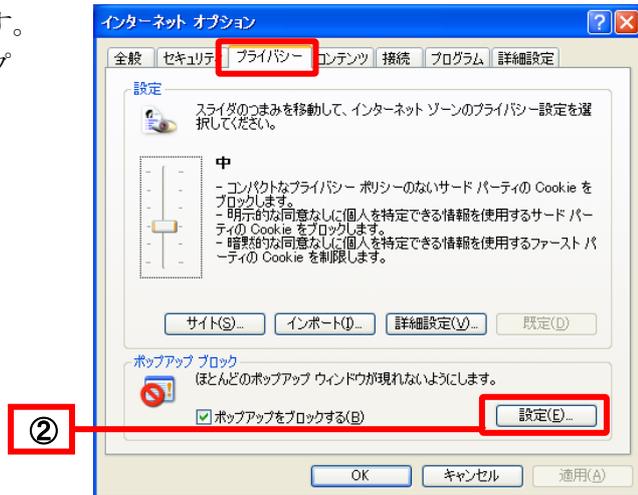
「ポップアップブロックの設定」画面は、Internet Explorer6.0 SP2 以降の場合に、設定が必要です。

◆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。

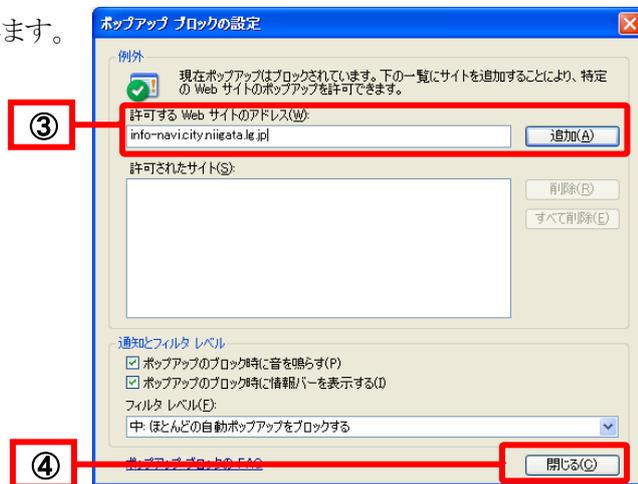
② 「プライバシー」タブをクリックし、ポップアップ  
ブロックの **設定(E)...** ボタンをクリックします。



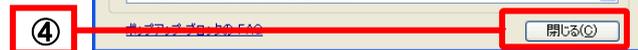
《ポップアップ ブロックの設定》画面が表示されます。

③ 「許可する Web サイトのアドレス」に  
「info-navi.city.niigata.lg.jp」を入力し、  
**追加(A)** ボタンをクリックします。

「許可されたサイト」にアドレスが追加されます。

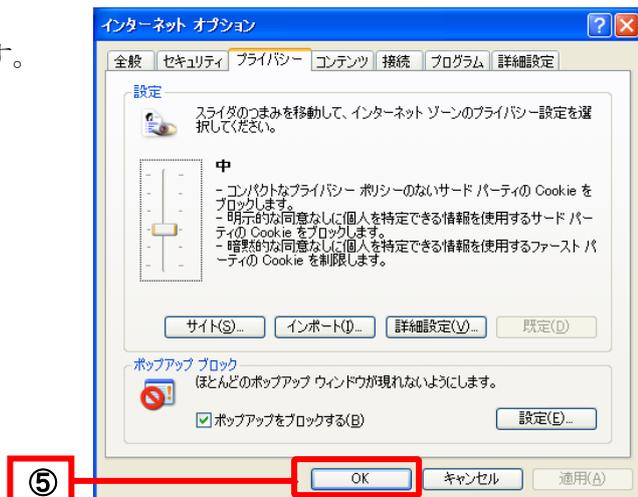


④ **閉じる(C)** ボタンをクリックします。



《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

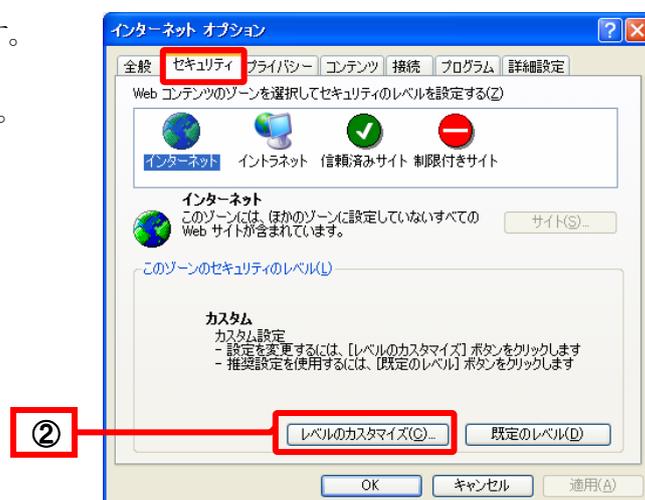
本サービスでは、決定通知などをファイルで提供し、ダウンロードを行う場合があります。その際、ファイルのダウンロードの設定が無効になっていると正常に取得することができません。

### ◆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。

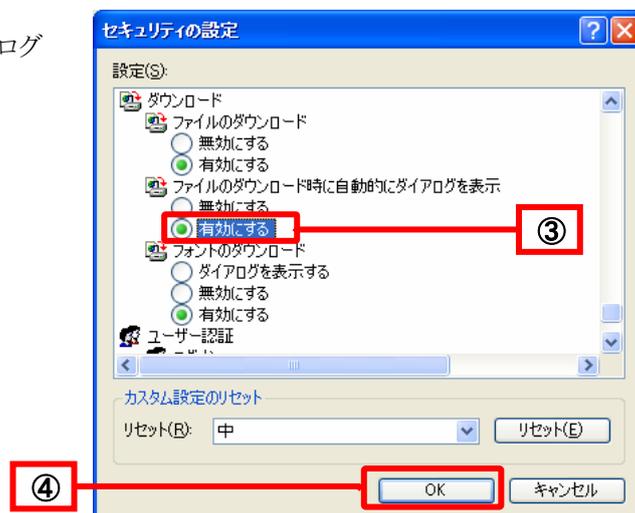
《インターネット オプション》画面が表示されます。

- ② 「セキュリティ」タブをクリックし、  
レベルのカスタマイズ(C)... ボタンをクリックします。



- ③ 「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」を「有効にする」に設定します。

- ④ OK ボタンをクリックします。

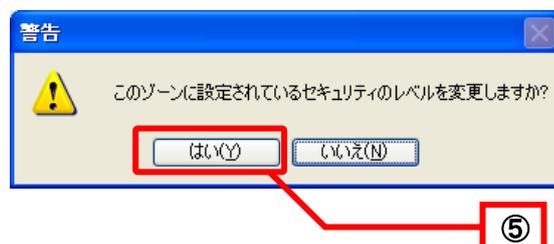


《警告》画面が表示されます。

- ⑤ はい(Y) ボタンをクリックします。

《インターネット オプション》画面が表示されます。

- ⑥ OK ボタンをクリックします。



### (7) 信頼済みサイトへの登録

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。

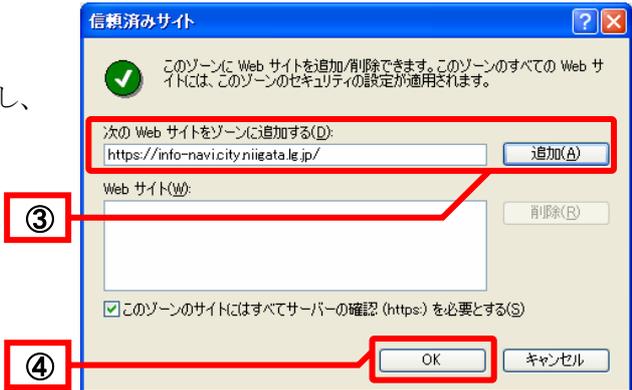
《インターネット オプション》画面が表示されます。

- ② 「セキュリティ」タブをクリックし、「信頼済みサイト」を選択後、「サイト(S)」ボタンをクリックします。



《信頼済みサイト》画面が表示されます。

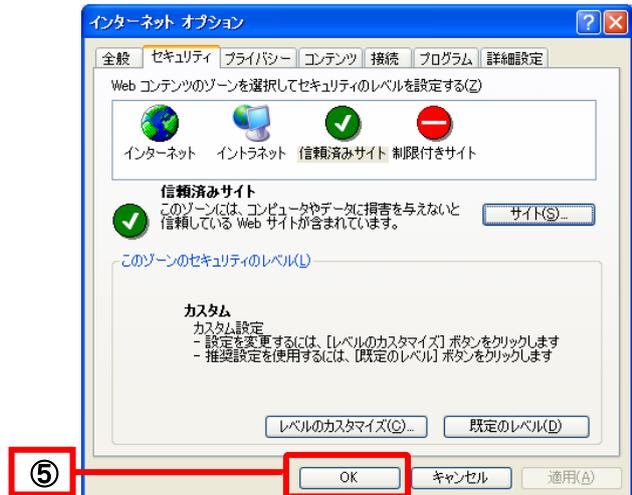
- ③ 「信頼済みサイト」に本サービスの URL (<https://info-navi.city.niigata.lg.jp/>) を入力し、「追加(A)」ボタンをクリックします。「Web サイト」にアドレスが追加されます。

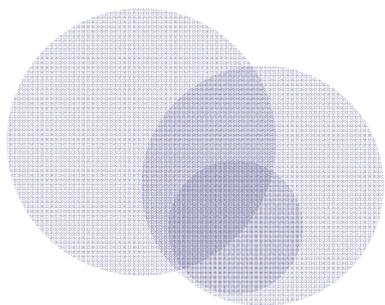


- ④ OK ボタンをクリックします。

《インターネット オプション》画面が表示されます。

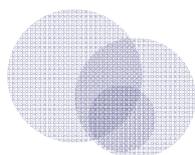
- ⑤ OK ボタンをクリックします。





## 第2章

### 情報公開



1 利用者情報登録(任意) .....	8
2 文書目録・公開文書の閲覧、情報公開請求をする .....	16
3 公示文書を検索・閲覧する .....	33

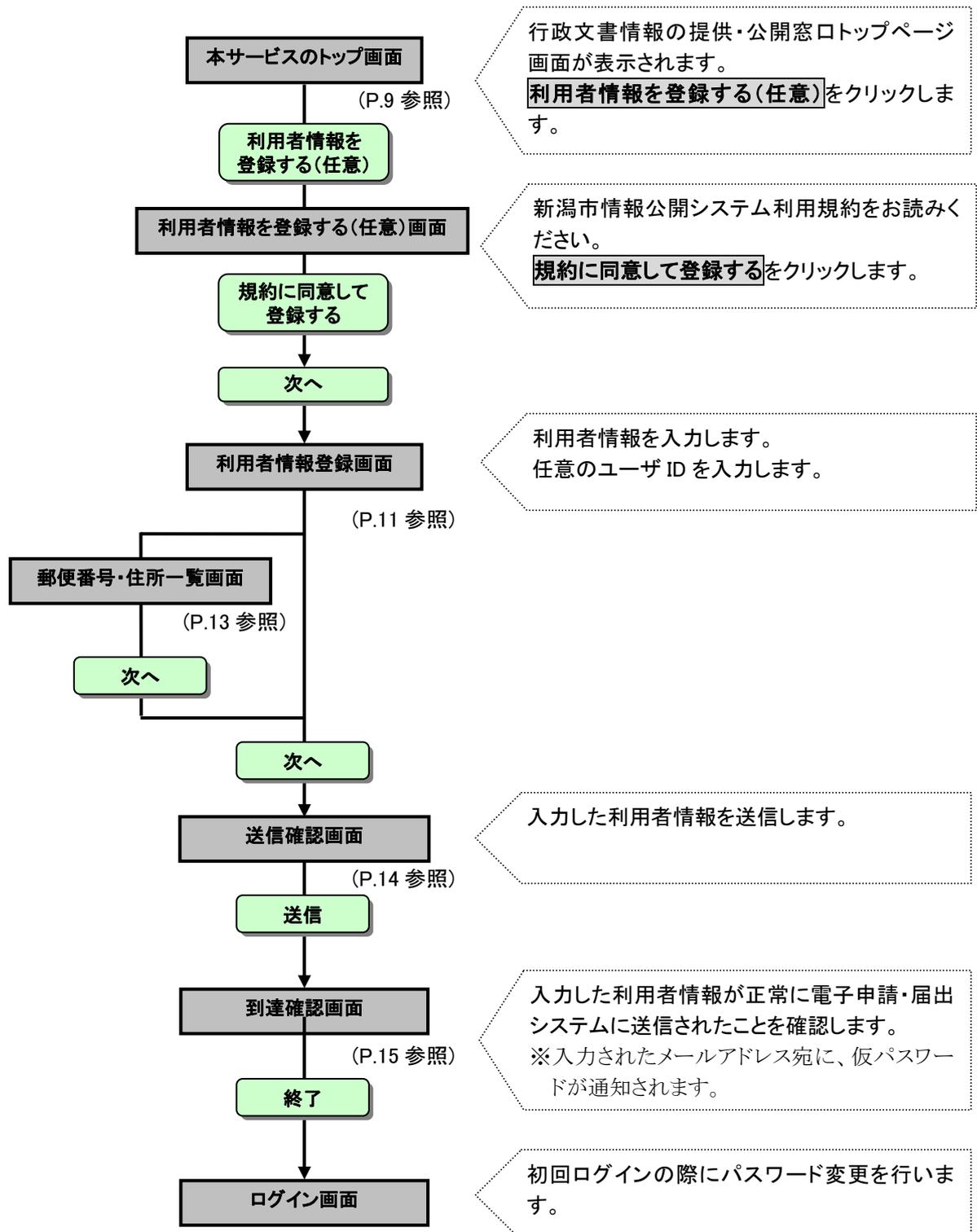
## 利用者情報登録(任意)

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。



- 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。



③ **次へ**をクリックします。

The screenshot shows a web page titled "行政文書情報の提供・公開窓口" (Administrative Document Information Provision and Publicity). The page has a green header with a home icon and a site map icon. Below the header, there is a breadcrumb trail: "新潟市ホームページ > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 利用者情報を登録する(任意)".

The main content area is divided into several sections:

- はじめの方へ** (Getting Started): Includes links for "利用できるサービスは?", "サービスを利用するには?", "利用規約", and "個人情報の取り扱い".
- 行政文書をお探しの方へ** (Searching for Administrative Documents): Includes "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", "情報公開請求をされる方へ", "利用者情報を登録する(任意)", and "請求状況を確認する".
- 公示文書をお探しの方へ** (Searching for Public Documents): Includes "公示文書を検索・閲覧する".
- サポート情報** (Support Information): Includes "よくあるご質問", "お問い合わせ", and "閲覧支援ソフトの利用について".

The "利用者情報を登録する(任意)" section is highlighted with a red box. It contains the text: "利用者情報の登録は、新潟市電子申請・届出システム(通称「申請・届出の総合窓口」)を利用して行います。「次へ」ボタンを押すと、電子申請システムにジャンプします。" Below this text is a blue button labeled "次へ" (Next). A red box surrounds the "次へ" button, and a red line connects it to a red box containing the number "3".

At the bottom right of the page, there is a small copyright notice: "Copyright(C) Niigata City. All Rights Reserved."

## 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。

### 利用者情報登録

利用者情報登録を行うと、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ます。  
また、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。

※ マークのある項目は必須入力項目です。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（法人の場合、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い。  
法人名、役職名は32文字（フリガナは64文字）以内で入力してください。  
役職名には部署名を含めて入力してください。（例：〇〇部××課△△係長）  
氏名は姓、名それぞれ16文字（フリガナは32文字）以内で入力してください。  
電話番号はハイフンを含め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]

利用者の住所（法人の場合、主たる事業所の所在地）を入力してください。  
郵便番号は上3桁、下4桁の計7桁を入力してください。  
住所は64文字（フリガナは128文字）以内で入力してください。

※ 郵便番号  -  (例: 123-4567)  [半角]

都道府県フリガナ

※ 都道府県名  [半角]

住所フリガナ  [全角]

※ 住所 (市区郡町村名以下)  [全角]

利用者の連絡先となるメールアドレスを一つ以上入力してください。  
メールアドレスは256文字以内の半角英数字で入力してください。  
携帯電話やPHSのメールアドレスを使用する場合、メールの受信設定をされている方は、  
新潟市電子申請に必要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。

※ メールアドレス1  [半角]

※ メールアドレス1 確認用  [半角]

メールアドレス2  [半角]

メールアドレス2 確認用  [半角]

※ 入力が終了しましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

①

## 《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	○	-	「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。
ユーザ ID	○	半角 4～8 文字	任意のユーザ ID を入力します。 ※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	○	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	○	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	○	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	○		利用者の郵便番号を入力します。 ※ <a href="#">住所検索</a> 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	○	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)	○	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	○	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)	○	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。
<a href="#">次へ</a>			利用者情報を送信します。 <a href="#">次へ</a> をクリックすると、送信確認画面に遷移します。

## ▼△ポイント△▼

**住所検索について**

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」画面の住所検索をクリックします。

「郵便番号・住所一覧」画面が表示されます。

- ② 選択肢から住所を選択するか、もしくは住所の一部を入力して、検索します。

- ③ 検索結果から転記したい住所を選択し次へをクリックします。

選択	郵便番号	住所	事業所名
<input checked="" type="radio"/>	950-0000	新潟県新潟市西蒲区	
<input type="radio"/>	950-0000	新潟県新潟市東区	
<input type="radio"/>	950-0000	新潟県新潟市江南区	
<input type="radio"/>	950-0000	新潟県新潟市中央区	
<input type="radio"/>	950-0000	新潟県新潟市東区	

「利用者情報登録」画面に転記されます。

## 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

送信確認

ヘルプ 時刻 11:37:49

終了

1 申請情報入力

2 送信確認

3 到達確認

送信確認

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。

平成22年 8月 13日

ユーザID登録情報

利用者区分	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 法人または団体
ユーザID	niigata
郵便番号	951 - 8126
都道府県フリガナ	ニイガタケン
都道府県名	新潟県
住所フリガナ	ニイガタシチュウオウクガッコウチョウドオリ
住所	新潟市中央区学校町通
法人名フリガナ	ニイガタシ
法人名	新潟市
役職・部署名フリガナ	
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	

印刷用表示 印刷用画面を表示します。

戻る

送信

①

## 4 到達確認

《到達確認》画面が表示されます。

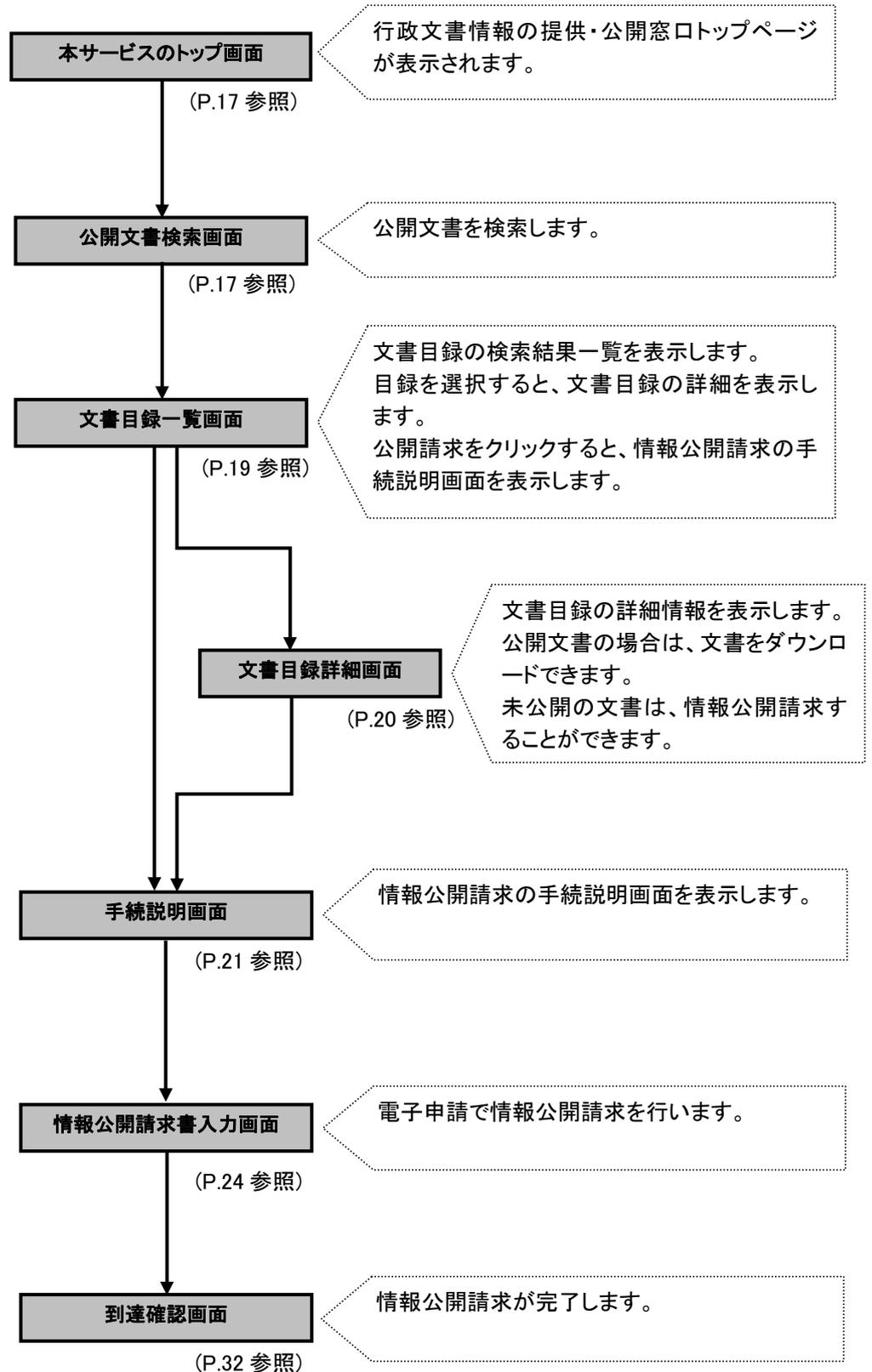
- ① 登録したユーザ ID を確認し、**終了**をクリックします。  
※登録したメールアドレス宛に仮パスワードが通知されます。  
仮パスワードを使用した初回ログイン時に本パスワードへの変更画面が表示されます。



## 2

## 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。



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。

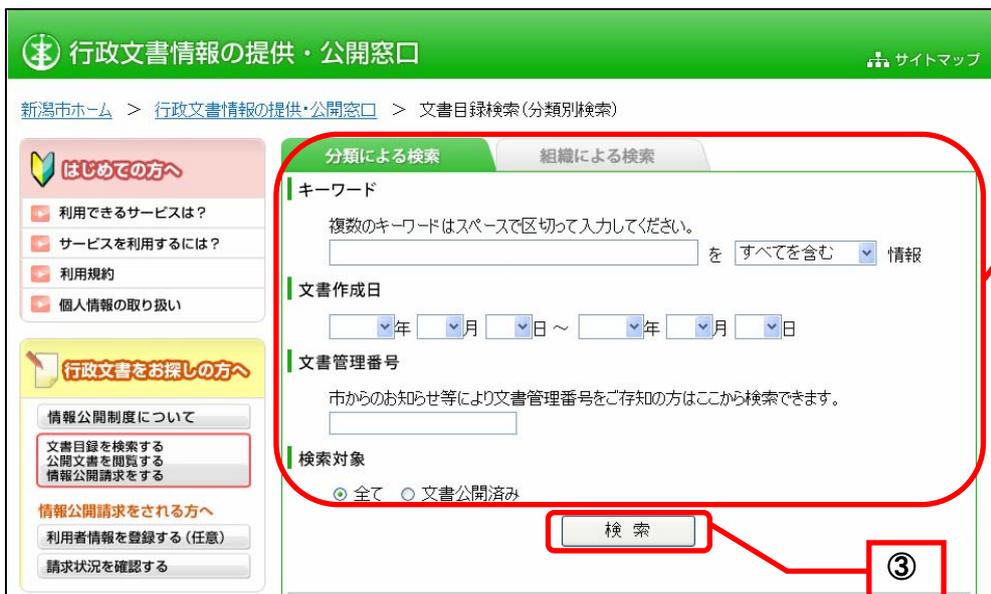
- ① 「文書目録を検索する 公開文書を閲覧する 情報公開請求をする」をクリックします。



《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。



## ▼△ ポイント △▼

### 文書目録の検索方法

目録を検索する方法は、キーワード検索のほかに「分類による検索」、「組織による検索」の2つがあります。検索方法を切り替えるには、画面上部のタブをクリックします。

#### 【分類による検索】

分類による検索      組織による検索

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。  
[ ] を [すべてを含む] 情報

文書作成日  
[ ]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 ]

分類別検索  
以下の分類から検索することができます。

#### 【組織による検索】

分類による検索      組織による検索

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。  
[ ] を [すべてを含む] 情報

文書作成日  
[ ]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 ]

組織別検索  
以下の組織分類から検索することができます。

《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。

新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 文書目録検索(分類別検索) > 文書目録一覧

行政文書目録一覧

探したい情報のキーワードを入力して「検索」ボタンを押してください。(複数のキーワードはスペースで区切って入力してください)

検索欄: [検索欄] を [すべてを含む] 情報を [検索]

類似した言葉を含めて検索

見つかった件数が、指定された件数を超過しました。最初の200件を表示します。  
検索結果をさらに以下のキーワードで絞り込むことができます。

クリックしたキーワードで絞り込む     クリックしたキーワードを除いて絞り込む

販売 薬事 食品 医務 開放 業 書換え 番地 保健所 薬局

「公開文書」欄の表示は次のとおりです。

...文書が公開されています。「文書件名」のクリックにより表示される「目録詳細」画面から閲覧できます。

...情報公開条例に基づく公開請求ができます。クリックにより公開請求が電子申請でできます。

請求対象外 ...情報公開請求に基づく公開請求の対象外の文書です。公開の手続など詳細は文書保有課にお問い合わせください。

目録検索で表示されない文書の情報公開請求はこちらから行えます [公開請求](#) ※2

項番	文書保有課	作成年度	文書番号	文書件名	文書種別	文書作成日	文書分類	公開文書
1	総務部 総務課	2007年度	総総第863号	病気休暇の承認について	決裁	2007/12/31	総務 諸務	公開請求
2	総務部 総務課	2007年度	総総第865号	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	決裁	2007/12/31	総務 諸務	
3	総務部 総務課	2007年度	総総第777号	市庁舎玄関マット図柄採用作品の表彰および見学会について	決裁	2007/12/31	総務 諸務	公開請求 ※1
4	総務部 総務課	2007年度	総総第806号	平成17年国営調査公務災害認定通知書等の送付について	決裁	2007/12/31	総務 諸務	請求対象外
5	総務部 総務課	2007年度	総総第822号	9902-20060728-990211-支出命令-012418-1106(共用車396車検整備他)	決裁	2007/12/31	総務 車両	公開請求

Copyright (C) Niigata City. All Rights Reserved.

※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。



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

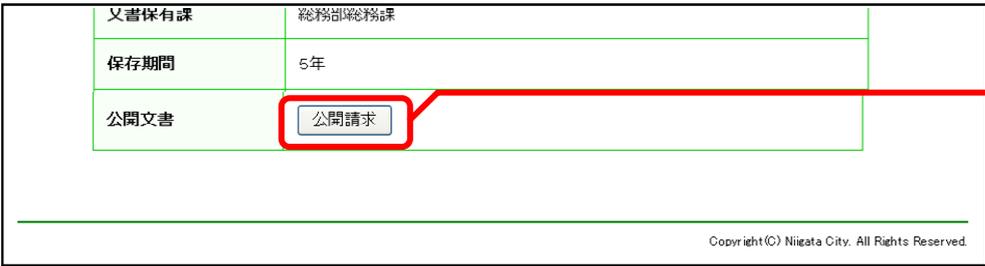
文書番号	総総第844号
文書件名	平成17年国勢調査公務災害関係書類の送付について
文書種別	決裁
作成年度	2006年度
文書作成日	2006年12月31日
第1分類	総務部
第2分類	総務課
文書管理番号	5571
文書保有課	総務部総務課
保存期間	5年
公開文書	<a href="#">平成17年 国勢調査 公務災害</a> (PDFファイル 730KB)

Copyright (C) Niigata City. All Rights Reserved.

## 2 情報公開請求

【文書目録が未公開の場合】

⑥ **公開請求**をクリックします。



文書保有課	総務部総務課
保存期間	5年
公開文書	<a href="#">公開請求</a>

Copyright (C) Niigata City. All 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。

行政文書情報の提供・公開窓口
 サイトマップ

新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 文書目録検索(組織別検索) > 文書目録一覧 > 文書目録詳細 > 手続説明

**情報公開請求(選択文書の公開請求)**

<b>概要</b>	<p>市が保有している公文書の閲覧やコピーが請求できる制度です。新潟市の各実施機関(市長, 教育委員会, 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ますが, 次のものは対象とはなりません。</p> <p>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, 文書目録検索で選択いただいた公文書について, 閲覧等の請求ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ 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, 固定資産課税台帳の縦覧など)</li> <li>▶▶ 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ているもの</li> <li>▶▶ 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</li> </ul>
<b>内容</b>	<p>請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能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流れ」をご確認ください。</p> <p>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。</p> <p>なお, 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ 個人が識別できる情報</li> <li>▶▶ 法人等に不当に不利益を与えるおそれのある情報</li> </ul>

- 
- 
-

	直通電話: 025-226-2425 FAX : 025-228-1060
この手続に関連する「よくある質問」リンク	<a href="#">情報公開制度について知りたい</a> <a href="#">情報公開請求をすると公開まで何日くらいかかるのですか</a>
その他の関連リンク	<a href="#">情報公開制度</a> <a href="#">本サービスの利用に関するよくあるご質問</a> <a href="#">本サービスを利用した情報公開請求の流れ</a>
該当分類	市政情報 市政情報 > 情報公開
根拠となる法令	・新潟市情報公開条例 ・新潟市情報公開条例施行規則
備考	-

⑦

電子申請

代理申請

委任状登録

▲電子申請を行います。

▲委任を受けた代理人が電子申請を行います。

▲申請を代理人に依頼する際に用いる電子委任状を作成します。

Copyright(C) Niigata City. All Rights Reserved.

《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」を入力します。

③ **ログイン**をクリックします。

## ▼△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。

※入力可能な文字は英数字、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。

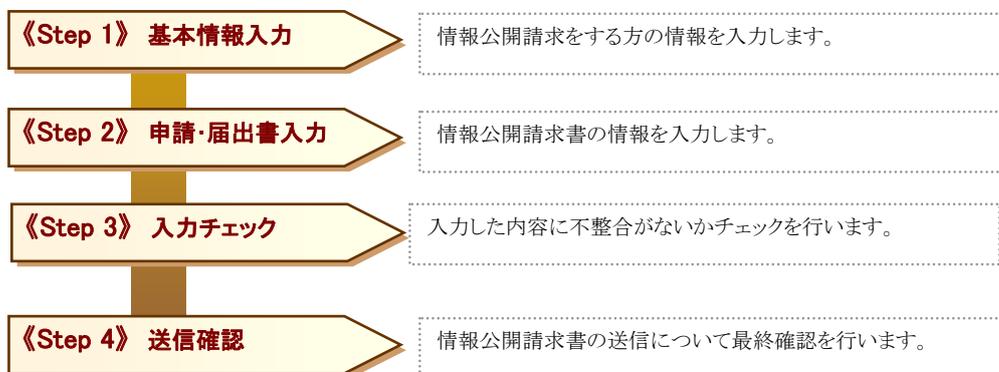
③ 《処理終了》画面が表示されますので、**終了**ボタンをクリックします。

### 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) 基本情報入力

情報公開請求を行う方の情報を入力します。

※1 「データのみ保存」で保存したデータを読み込みます。  
入力データ消去 入力した内容をすべて消去します。

### 1 基本情報入力

申請・届出者情報 申請・届出の対象となる方の情報を入力してください。

電子証明書から氏名等を複写する。

* 申請・届出者区分	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 法人又は団体
* 法人名又は団体名	テスト
* 役職・部署名	代表取締役
* 氏名又は代表者氏名	姓 申請 名 太郎
* 郵便番号	111 - 1111
* 住所又は所在地	新潟県新潟市
* 電話番号	043 - 299 - 0000

代理人情報 代理人の方が手続きする場合のみ入力してください。

申請・届出者区分	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人又は団体
法人名又は団体名	
役職・部署名	
氏名又は代表者氏名	姓 名
郵便番号	-
住所又は所在地	
電話番号	- -

連絡先情報 本市からのご連絡や郵送をする方の情報を入力してください。

申請・届出者情報を複写する。  代理人情報を複写する。

* 連絡先区分	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人又は団体
連絡先法人名又は団体名	
連絡先役職・部署名	
* 氏名又は代表者氏名	姓 名
* 郵便番号	-
* 住所又は所在地	
* 電話番号	- -
* メールアドレス 1	
* メールアドレス 1 確認用	
メールアドレス 2	
メールアドレス 2 確認用	

※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
①申請・届出者情報			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。
	—	○	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	○	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。
	全角 32 文字	○	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	○	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	○	5)郵便番号 郵便番号を入力します。
	全角 64 文字	○	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	○	7)電話番号 電話番号を入力します。	
②電子証明書から氏名等を複写する。			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。 ※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。
④連絡先情報			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	○	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。
	半角 256 文字	○	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。

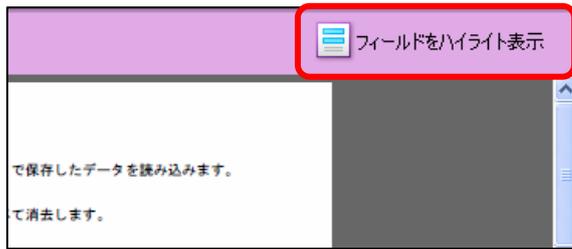
▼△ポイント△▼

使用文字について

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。

## ▼△ポイント△▼

### 必須項目及び入力項目の表示



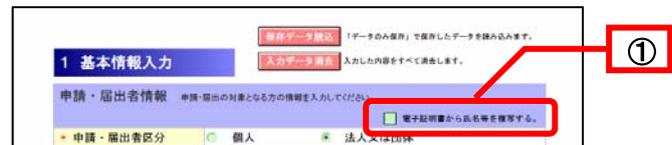
Adobe Reader の画面右上に表示されている「フィールドをハイライト表示」をオンにすると、申請書の入力可能な項目は緑色や水色のセルで表示され、また、ハイライト表示をオフにすると、入力必須項目がピンク色(任意の入力項目は白色)のセルで表示されます。入力領域が不明な場合にご活用ください。

## ▼△ポイント△▼

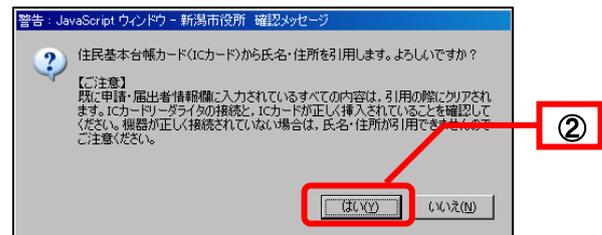
### 電子証明書から氏名等を複写する

IC カード(公的個人認証カードなど)より、申請者の情報(氏名及び住所)を申請書に転記します。  
※既に入力されている内容(法人又は団体名、役職・部署名、郵便番号、電話番号)は消去されます。

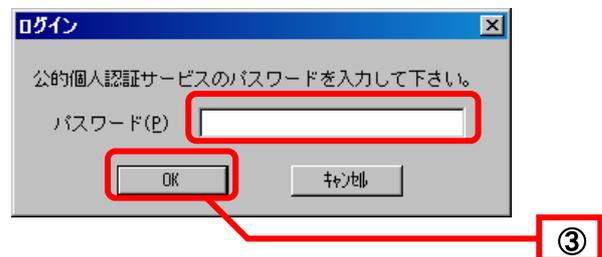
- ①「電子証明書から氏名等を複写する。」の口をチェックします。



- ②《確認メッセージ》が表示されますので「はい(Y)」ボタンをクリックします。



- ③《ログイン》画面が表示されますので、パスワード(PINコード)を入力し、OKボタンをクリックします。



申請書の「基本情報入力」欄に転記されます。  
※「電子証明書から氏名等を複写する。」のチェックをはずすと、入力内容が消去されます。

## (2) 情報公開請求書入力

画面に表示された情報公開請求書に必要な事項を入力します。

2 申請・届出書入力  
別記様式第1号 (第2条関係)

### 情報公開請求書

(あて先) 新潟市長

平成 21年 5月 18日

氏名又は団体名、代表者名 新潟 太郎  
郵便番号 950-0000  
住所又は所在地 新潟県新潟市  
電話番号 09-1111-1111  
連絡先担当者氏名 新潟 太郎  
メールアドレス taro@shinsei.com

新潟市情報公開条例第5条の規定により、次のとおり情報の公開を請求します。

請求の区分  
(希望する公開方法を選択してください。)

- インターネット上での公開 (注1)
- 窓口での閲覧、視聴
- 窓口での写しの交付
- 郵送での写しの交付

公開請求の内容  
(情報公開システムで選択した目録情報が公開請求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、收受、0000000241

注1: 「インターネット上での公開」は、公開決定された場合には、指定いただいた文書目録の添付文書として公開されますので、閲覧や印刷が行えます。なお、電子化できないものなど、文書の種類によっては、その他の方法により公開となる場合があります。

《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的に転記されます。 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。

### ▼△ポイント△▼

#### 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) 入力チェック

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をクリックします。

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- 3 入力チェック**
  - 入力内容確認**: 入力いただいた内容に不整合がないかチェックを行います。
  - 入力チェック**: すべての入力が完了したら「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)。
  - 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。
- 4 送信確認**
  - 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。
  - 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)。
- 様式全体保存**: 入力内容をまとめて様式全体を保存します。入力途中で保存した場合は、そこから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。

《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
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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 <input type="button" value="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。

The screenshot shows a web interface with two main sections: '3 入力チェック' (Input Check) and '4 送信確認' (Send Confirmation). In the '4 送信確認' section, the '送信確認' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below this section is a '様式全体保存' (Save All Forms) button and its description.

《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
<b>送信確認へ</b>	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。

The screenshot shows two sections of the application form. The top section is titled '1 基本情報入力' and contains a form for '申請・届出者情報'. The bottom section is titled '7 送信確認'. Red boxes and arrows point to four specific buttons: ① '保存データ読込' (Save Data Load), ② '入力データ消去' (Delete Input Data), ③ 'データのみ保存' (Save Data Only), and ④ '様式全体保存' (Save Entire Form). Each button has a small tooltip explaining its function.

項目名	操作説明
① <b>保存データ読込</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、 <b>データのみ保存</b> 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。 <b>※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。</b>
② <b>入力データ消去</b>	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。 <b>※添付された電子データも削除されます。</b>
③ <b>データのみ保存</b>	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。 <b>※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。</b>
④ <b>様式全体保存</b>	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。

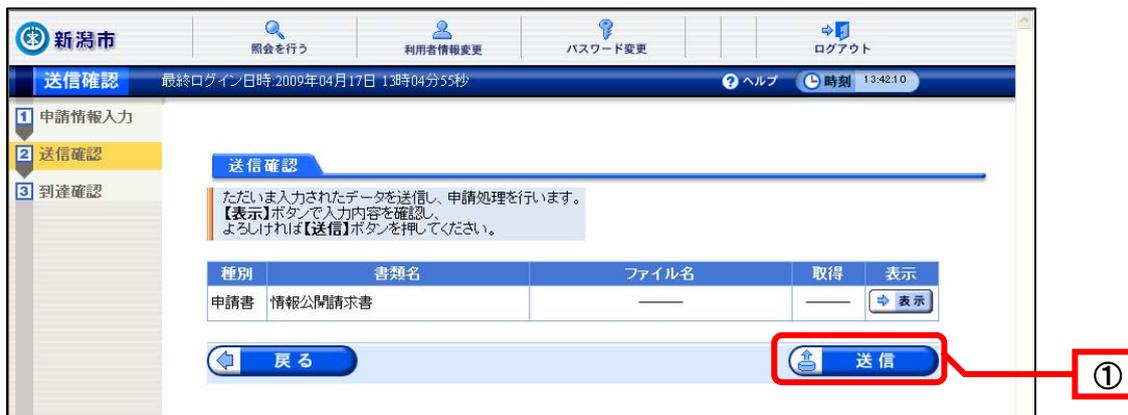
#### ◆操作方法

- 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。



《送信確認》画面の表示内容

項目名	操作説明
<b>表示</b>	情報公開請求書の内容が別ウィンドウで表示されます。 ※ <b>送信確認</b> 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。
<b>戻る</b>	《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。
<b>送信</b>	情報公開請求書を送信します。

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》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△▼

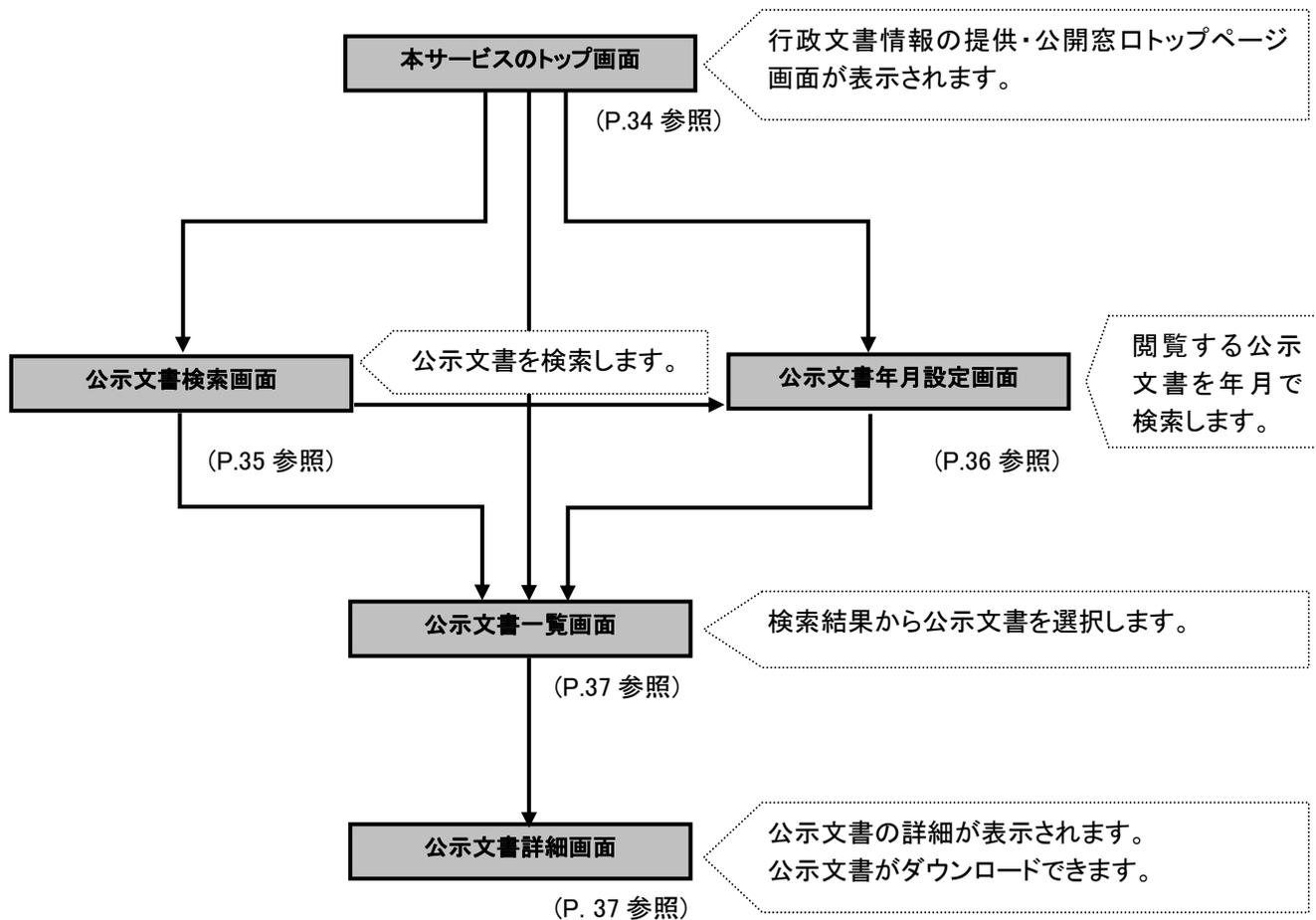
**到達番号と問合せ番号**

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・閲覧を行うことが可能です。  
 公示文書を検索・閲覧を行う際の操作(画面)の流れは以下のとおりです。



## 1 公示文書閲覧

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。

The screenshot shows the website interface for administrative document information provision and public access. The page title is '行政文書情報の提供・公開窓口' (Administrative Document Information Provision and Public Access Window). The left sidebar contains several sections: 'はじめての方へ' (For first-time users), '行政文書をお探しの方へ' (For those searching for administrative documents), '公示文書をお探しの方へ' (For those searching for public documents), and 'サポート情報' (Support information). The '公示文書をお探しの方へ' section has a red box around the '公示文書を検索・閲覧する' button. The main content area features a central illustration of a woman with speech bubbles explaining the service, a 'サービス停止のお知らせ' (Service suspension notice) stating that there are no scheduled system maintenance periods, a 'トピックス' (Topics) section with two items from 2009, and a '公示期間中の文書' (Documents during the public period) section with a list of document titles and links to view them.

- ※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。

《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。

▼△ 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。



情報公開トップページ画面



情報公開検索画面



公示文書年月設定画面

《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。

行政文書情報の提供・公開窓口 サイトマップ

新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 公示文書検索 > 公示文書一覧

公示文書一覧

探したい情報のキーワードを入力して「検索」ボタンを押してください。(複数のキーワードはスペースで区切って入力してください)

検索欄:  を  情報を

類似した言葉を含めて検索

見つかった件数が、指定された件数を超過しました。最初の200件を表示します。  
検索結果をさらに以下のキーワードで絞り込むことができます。

クリックしたキーワードで絞り込む     クリックしたキーワードを除いて絞り込む

販売 薬事 食品 医務 開放 業 書換え 番地 保健所 薬局

※項目のタイトルの▼▲をクリックするとソートされ表示順が変わります(▼降順▲昇順)

項番	公示番号	公示件名	公示日	公示文書区分	文書保有課
1	新潟市議会第204号	定例会(7月)招集の告示	2009/6/1	告示	議会
2	新潟市議会第198号	定例会(6月)招集の告示	2009/5/1	告示	議会
3	新潟市総総第147号	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	2009/4/1	告示	総務部総務課
4	新潟市総総第173号	市有土地の一般競争入札について	2009/3/23	告示	総務部総務課
5	新潟市総総第163号	市営プール使用料の徴収について	2009/3/12	告示	総務部総務課

Copyright(C) Niigata City. All Rights Reserved

《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。

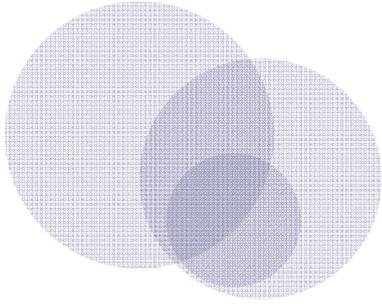
- ⑤ 公示文書を閲覧するためには、公示文書名をクリックし、文書をダウンロードして閲覧します。

行政文書情報の提供・公開窓口 サイトマップ

新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 公示文書検索 > 公示文書一覧 > 公示文書詳細

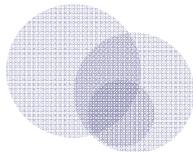
公示番号	新潟市総総第147号
公示件名	運動公園テニスコート使用料及びテニスラケット使用料の徴収についての告示
公示日	平成18年5月21日
公示文書区分	告示
文書保有課	総務部総務課
公示文書	テニスコート 料金表 (PDFファイル 730KB)

Copyright(C) Niigata City. All Rights Reserved



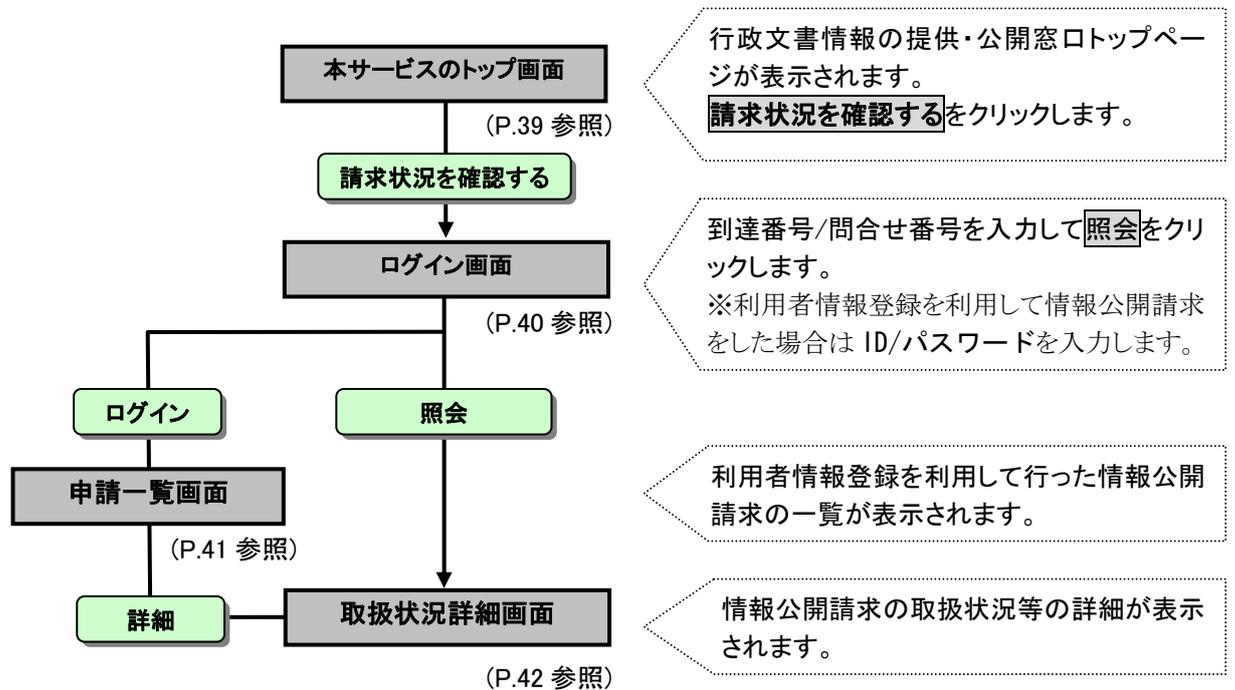
# 第3章

## 照会



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。

The screenshot shows the homepage of the 'Request Status Confirmation' service. The main content area includes a 'Service Stop Notice' (サービス停止のお知らせ) stating that system maintenance is not scheduled, and a 'Topics' (トピックス) section with a notice dated October 1, 2008, about the start of the service. A red box highlights the 'Request Status Confirmation' button in the left sidebar, with a red line pointing to a circled '1' on the right.

- ② **次へ**をクリックします。

The screenshot shows the 'Request Status Confirmation' page. The breadcrumb trail is '新潟市ホーム > 行政文書情報の提供・公開窓口 > 請求状況を確認する'. The main content area has a heading '請求状況を確認する' and a paragraph explaining that the confirmation is done via the electronic application system. A red box highlights the '次へ' button, with a red line pointing to a circled '2' on the right.

《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

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。

③
④

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。

新潟市総務部IT推進課  
 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

利用者情報登録がお済みの方

ユーザID、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ID

パスワード

利用者情報登録について(任意)

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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。

《申請一覧》画面の表示内容

表示内容・ボタン	処理説明
<b>手続選択</b>	一覧表示の内容を絞り込みます。 <b>手続選択</b> をクリックすると、手続きの一覧が表示されます。
<b>検索</b>	一覧表示の内容を絞り込みます。 <b>検索</b> 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。
<b>クリア</b>	検索条件の入力内容を消去します。
<b>全選択、全解除</b>	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。
<b>先頭、最終</b>	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。
<b>前頁、次頁</b>	前頁、または次頁に遷移します。 ※ページが複数ある場合、表示されます。
<b>頁移動</b>	入力欄にページ数を入力し、 <b>頁移動</b> をクリックすることにより任意の頁に遷移します。 ※ページが複数ある場合、表示されます。
<b>詳細</b>	《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できます。
<b>到達</b>	申請が電子申請・届出システムに到達した状態
<b>審査中</b>	職員による審査処理が行われている状態
<b>審査終了</b>	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
<b>手続終了</b>	すべての処理が終了した状態
<b>受付終了</b>	職員による受付処理が終了した状態
<b>受付不備</b>	申請内容に不備があり、職員が不受理とした状態
<b>取下げ済み</b>	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

## ▼△アドバイス△▼

## 利用者情報登録を利用して情報公開請求を行った場合

- ① 「ユーザID」と「パスワード」を入力します。
- ② 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**

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

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。

新潟市総務部IT推進課  
電話番号 : 025-226-2475  
受付時間等 : 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

**利用者情報登録がお済みの方**

ユーザID、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ID

パスワード

**利用者情報登録について(任意)**

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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。

《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。

**新潟市** 照会を行う 利用者情報変更 パスワード変更 ログアウト

**申請一覧** 最終ログイン日時: 2009年04月17日 13時30分02秒 ヘルプ 時刻: 13:46:40

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  年  月  日 ~  年  月  日

取扱状況

納付状況

手続名称

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。

次頁 ▶ 最終 ▶ 1 / 26 頁移動

新着	手続名称	到達日時	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 到達番号	委任状登録番号					
	情報公開請求	2009年04月17日 13時42分17秒	到達	—	新潟市	<input type="button" value="詳細"/>
(NEW!)	情報公開請求	2009年04月16日 18時19分08秒	審査中 内容審査	—	新潟市	<input type="button" value="詳細"/>
(NEW!)	情報公開請求	2009年04月16日 18時12分11秒	審査中	—	新潟市	<input type="button" value="詳細"/>
(NEW!)	情報公開請求	2009年04月16日 18時10分49秒	審査中	—	新潟市	<input type="button" value="詳細"/>
(NEW!)	情報公開請求	2009年04月16日 18時09分28秒	審査中	—	新潟市	<input type="button" value="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。

《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。
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。 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。
(補正)	(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。
通知書類	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。) ※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。

《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。

受取状況	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	受付結果のお知らせ	1510020090331010740_10_1.xml	2009年04月01日 17時08分			表示
未受取	送付文	審査結果のお知らせ	1510020090331010740_11_2.xml	2009年04月02日 20時39分			表示
未受取	交付物	添付 決定通知書	決定通知書.pdf	2009年04月02日 20時39分		取得	

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
<b>取得</b>	添付書類がある場合、種別欄の添付に <b>取得</b> が表示されます。 添付ファイルを申請者のパソコン等に保存できます。
<b>表示</b>	通知書類がプレビュー表示されます。
<b>別送先表示</b>	別送先の情報が別ウィンドウで表示されます。
<b>受取場所表示</b>	交付物の受取場所情報が別ウィンドウで表示されます。
<b>戻る</b>	《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。



《取扱状況詳細》画面に戻ります。

## 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 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:2008年05月09日 09時13分37秒 ヘルプ 時刻 3:32:10

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事項はありません。	連絡
補正	現在、補正要求はされていません。	
通知書類	審査が終了しました。審査結果通知が発行されています。 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、以下のとおりです。 書類名:希望業種の許可・免許の写しなど(必要な場合のみ) 〒951-8550	別送先印刷用表示

戻る

《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。

新潟市 照会を行う 利用者情報変更 パスワード変更 ログアウト

履歴情報 最終ログイン日時: 2009年05月13日 15時59分27秒 ヘルプ 時刻 16:02:10

申請した手続の履歴情報です。

手続名称 : 情報公開請求  
到達番号 : 1510020090417011660

履歴

新規申請 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	取得	表示
新規	申請文書	情報公開請求書	1510020090417011660_2.pdf		表示

受付結果入力 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
	通知書	受付結果のお知らせ	1510020090417011660_10_1.xml		

審査結果入力 更新日時: 2009年04月20日 12時53分 システム

受信メール 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		
	交付物 添付	eicar	IP6020200000000001146020200000080015000PDF.pdf		

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	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。

《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。

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
<b>表示</b>	申請書のプレビュー表示が表示されます。
<b>戻る</b>	《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

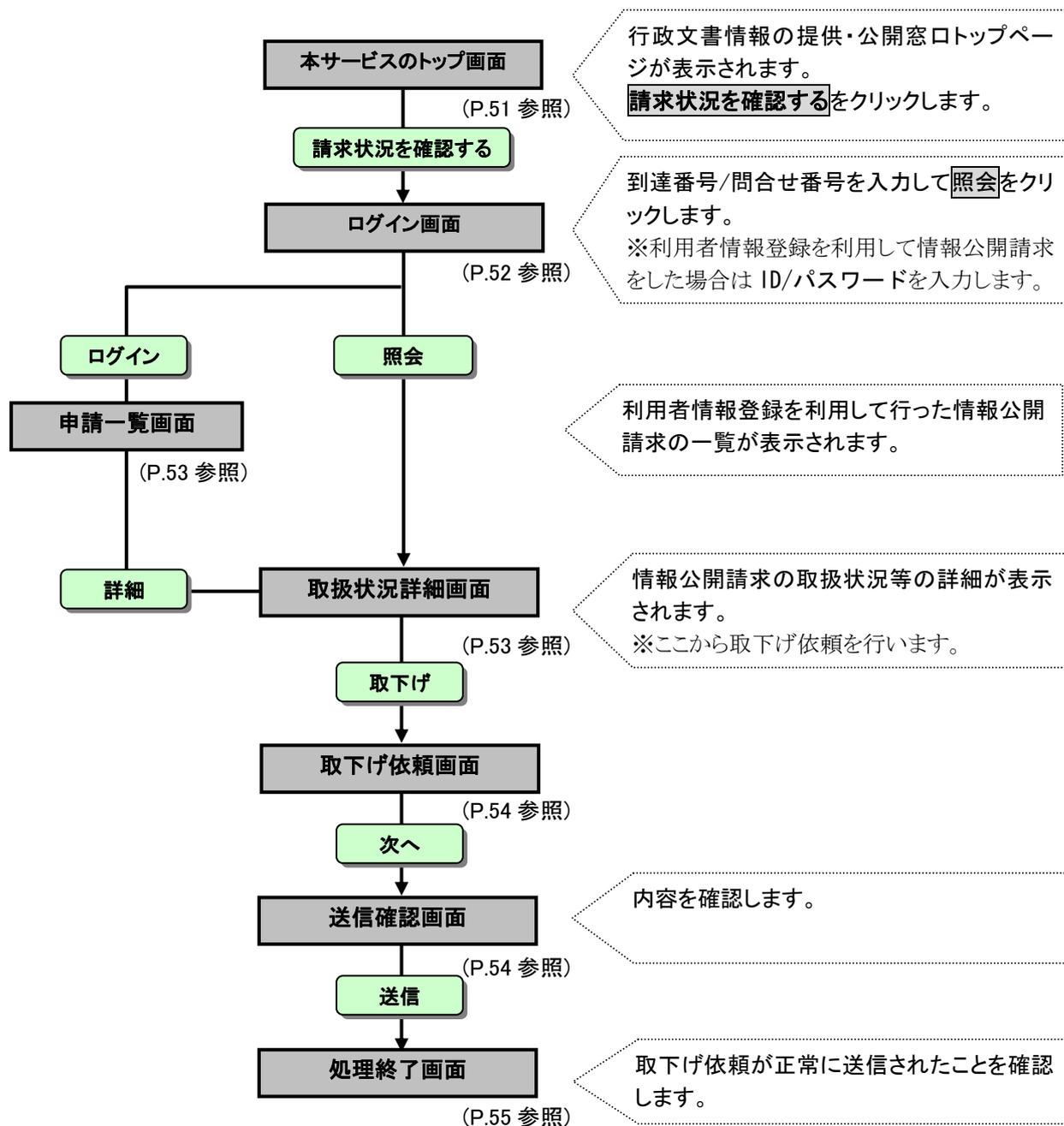
通知メール	状況・行う処理
受付結果連絡	職員による受付処理が終了しました。 受付結果通知を確認します。P.42 「3.取扱状況詳細」を参照してください。
審査終了連絡	職員による審査処理が終了しました。 審査終了通知を確認します。P.42 「3.取扱状況詳細」を参照してください。
取下げ結果連絡	取下げ処理が終了しました。 取下げ結果通知を確認します。P.55 「7.取下げ結果通知後の状況照会」を参照してください。
連絡事項送信連絡	職員から連絡があります。 連絡内容を確認します。P.57 「4.連絡」を参照してください。

## 2 取下げ

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。

取下げの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。

- ② **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

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。

照会

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。

新潟市総務部IT推進課  
 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

利用者情報登録がお済みの方

ユーザID、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。

ログイン

利用者情報登録について(任意)

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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

### ▼△アドバイス△▼

#### 利用者情報登録を利用して情報公開請求を行った場合

- ① 「ユーザ ID」と「パスワード」を入力します。
- ② 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

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。

照会

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。

新潟市総務部IT推進課  
 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

利用者情報登録がお済みの方

ユーザID、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。

ログイン

利用者情報登録について(任意)

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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》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。

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

126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。

到着番号	手続名称	到達日時	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細
1510020090417011670	情報公開請求	2009年04月17日 13時42分17秒	到達	—	新潟市	→ 詳細
(NEW) 1510020090416011550	情報公開請求	2009年04月16日 18時19分08秒	審査中 内容審査	—	新潟市	→ 詳細
(NEW) 1510020090416011540	情報公開請求	2009年04月16日 18時12分11秒	審査中	—	新潟市	→ 詳細
(NEW) 1510020090416011530	情報公開請求	2009年04月16日 18時10分49秒	審査中	—	新潟市	→ 詳細
(NEW) 1510020090416011520	情報公開請求	2009年04月16日 18時09分28秒	審査中	—	新潟市	→ 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。

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事項はありません。

補正: 補正申請された内容を反映しました。

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。

### 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理由を入力して、**次へ**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 ログアウト

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 14:10:56

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 : 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。

戻る 次へ

①

### 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。

新潟市

照会を行う 利用者情報変更 パスワード変更 ログアウト

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 時刻 14:11:00

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、問題があれば【送信】ボタンを押してください。  
作成した委任状もあわせて送信されます。  
紙の委任状を別送する場合は、委任状の別送が必要となります。

手続名称 : 情報公開請求  
到達番号 : 1510020090417011670

この申請を取下げます。

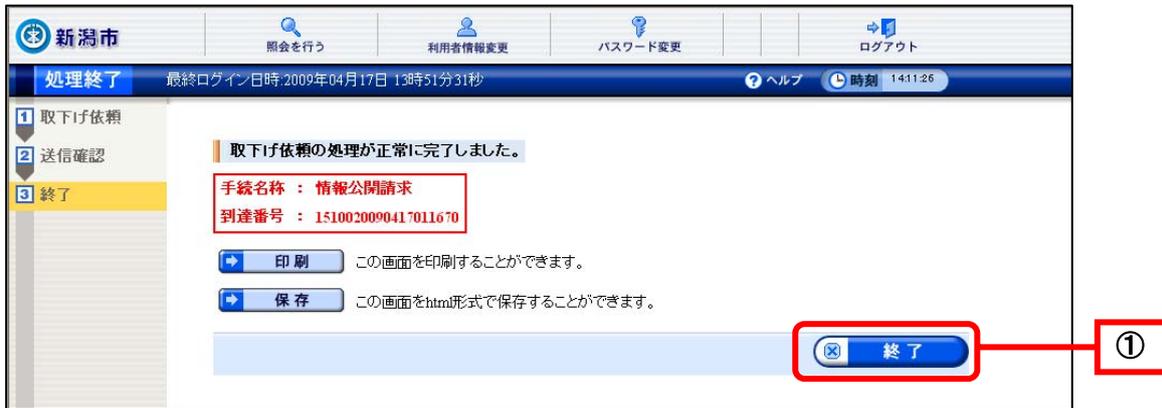
戻る 送信

①

## 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。



## 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。



《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。



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。

### ▼△アドバイス△▼

#### 利用者情報登録を利用して行った情報公開請求を確認する場合

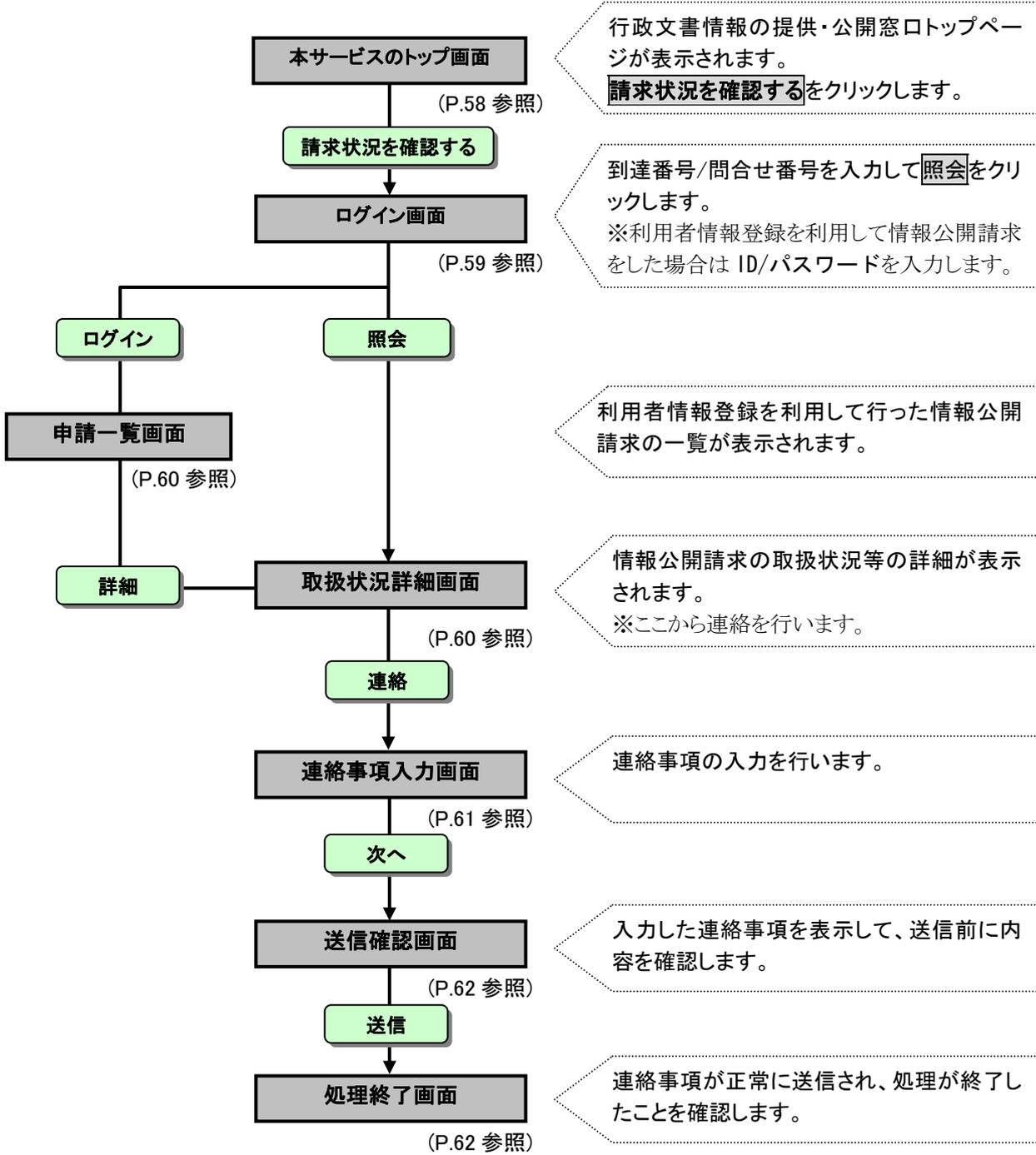
《ログイン》画面から「ユーザID」と「パスワード」を入力してログインします。

- ① ログイン後表示される、《申請一覧》画面から取下げをした手続きを選択します。



# 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。



## 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。

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。

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・公開窓口

はじめの方へ

- 利用できるサービスは？
- サービスを利用するには？
- 利用規約
- 個人情報の取り扱い

行政文書をお探しの方へ

- 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  
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**

公示文書をお探しの方へ

市が取り扱う行政文書の  
情報提供・公開をします。

行政文書の  
公開請求ができます。

行政文書の目録が  
検索できます。

公開文書の閲覧が  
できます。

公示文書の検索・  
閲覧ができます。

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。

トピックス

2008年10月1日 ◆◆10/1サービス開始しました◆◆

一覧を表示

①

- ② **次へ**をクリックします。

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・公開窓口 > 請求状況を確認する

はじめの方へ

- 利用できるサービスは？
- サービスを利用するには？
- 利用規約
- 個人情報の取り扱い

行政文書をお探しの方へ

- 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  
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

公示文書をお探しの方へ

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**

▲電子申請システムにジャンプします。

②

《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	
<p><b>取扱状況照会</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③</p> <p>到達番号 <input type="text"/></p> <p>問合せ番号 <input type="text"/></p> <p>④</p> <p><input type="button" value="照会"/></p> <p>事前に必ず<b>利用規約</b>と<b>利用案内</b>をご確認ください。</p> <p>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。</p> <p>新潟市総務部IT推進課            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</p>	<p><b>利用者情報登録がお済みの方</b></p> <p>ユーザID、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。</p> <p>ユーザID <input type="text"/></p> <p>パスワード <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="ログイン"/></p> <p><b>利用者情報登録について(任意)</b></p> <p>利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ユーザID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。</p> <p><input type="button" value="利用者情報登録"/></p>

### ▼△アドバイス△▼

#### 利用者情報登録を利用して情報公開請求を行った場合

- ① 「ユーザID」と「パスワード」を入力します。
- ② をクリックします。

電子申請・届出システム	
<p><b>取扱状況照会</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>到達番号 <input type="text"/></p> <p>問合せ番号 <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="照会"/></p> <p>事前に必ず<b>利用規約</b>と<b>利用案内</b>をご確認ください。</p> <p>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。</p> <p>新潟市総務部IT推進課            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</p>	<p><b>利用者情報登録がお済みの方</b></p> <p>ユーザID、パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押してください。</p> <p>①</p> <p>ユーザID <input type="text"/></p> <p>パスワード <input type="password"/></p> <p>②</p> <p><input type="button" value="ログイン"/></p> <p><b>利用者情報登録について(任意)</b></p> <p>利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ユーザID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。</p> <p><input type="button" value="利用者情報登録"/></p>

《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。

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

126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。

到着	手続名称	到着日時	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細
▼ 到着番号	委任状登録番号					
1510020090417011670	情報公開請求	2009年04月17日 13時42分17秒	到達	—	新潟市	→ 詳細
<b>NEW!</b> 1510020090416011550	情報公開請求	2009年04月16日 18時19分08秒	審査中 内容審査	—	新潟市	→ 詳細
<b>NEW!</b> 1510020090416011540	情報公開請求	2009年04月16日 18時12分11秒	審査中	—	新潟市	→ 詳細
<b>NEW!</b> 1510020090416011530	情報公開請求	2009年04月16日 18時10分49秒	審査中	—	新潟市	→ 詳細
<b>NEW!</b> 1510020090416011520	情報公開請求	2009年04月16日 18時09分28秒	審査中	—	新潟市	→ 詳細

## 2 取扱状況詳細

《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。

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。	
<b>NEW!</b> 連絡	職員から連絡事項が届いています。 連絡します。	→ 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

## 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。

《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。
<b>表示</b>	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、未読のものがあつた場合に表示されます。
<b>取得</b>	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。
<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。

## 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。

新潟市

照会を行う 利用者情報変更 パスワード変更 ログアウト

送信確認 最終ログイン日時: 2009年05月13日 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  
3 終了

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

手続名称 : 情報公開請求  
到達番号 : 1510020090513013050

確認しました。

戻る 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。

新潟市

照会を行う 利用者情報変更 パスワード変更 ログアウト

処理終了 最終ログイン日時: 2009年05月13日 20時25分43秒 ヘルプ 時刻 20:44:40

1 連絡事項入力  
2 送信確認  
3 終了

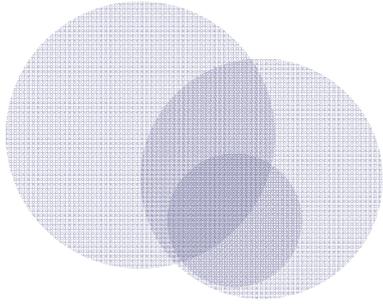
連絡の処理が正常に完了しました。

手続名称 : 情報公開請求  
到達番号 : 1510020090513013050

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



## 第4章

### その他

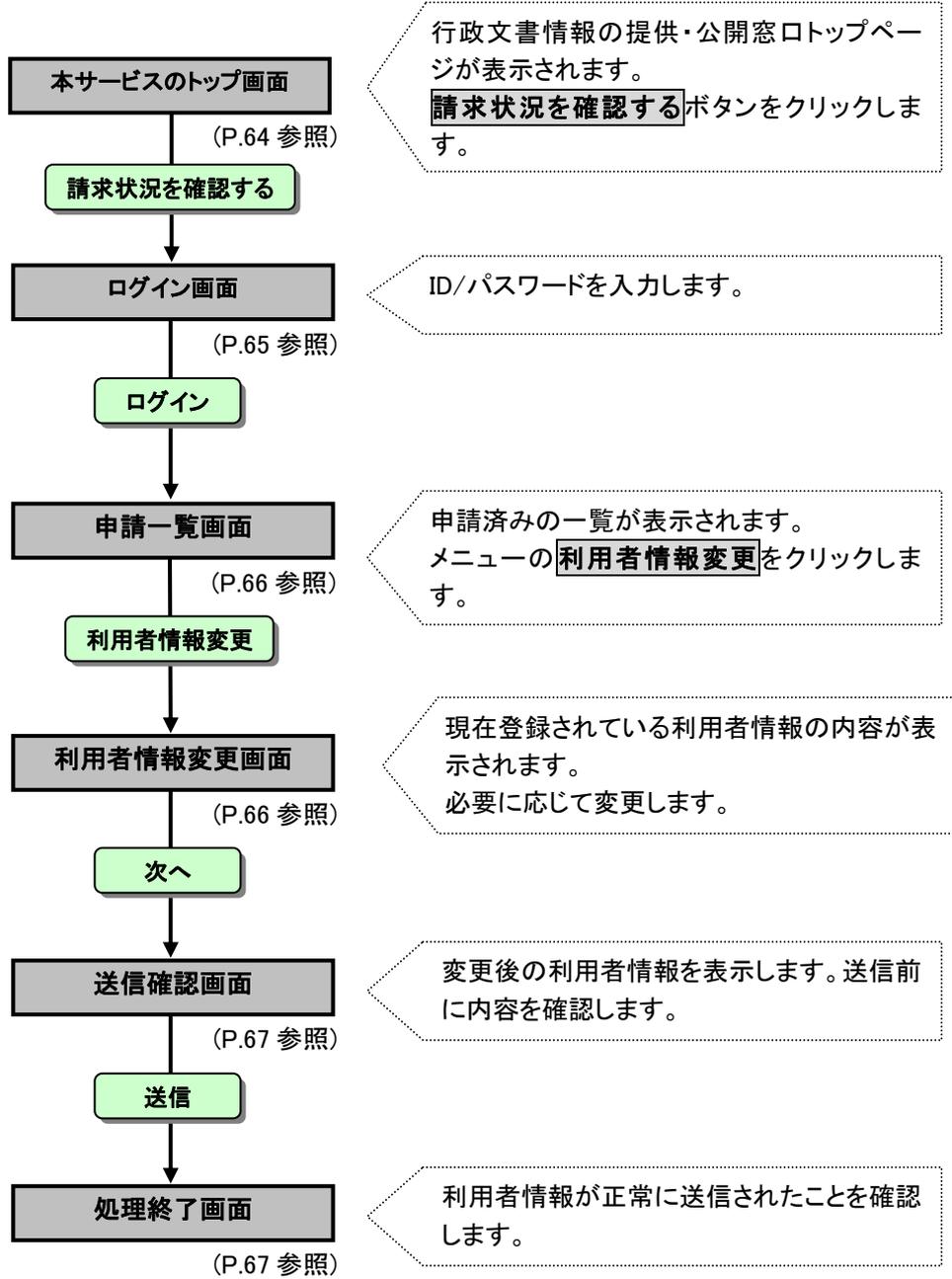
1 利用者情報変更 .....	63
2 パスワード変更.....	68



# 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。



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。



- ② **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

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

照会

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。

新潟市総務部IT推進課  
電話番号 : 025-226-2475  
受付時間帯 : 午前9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

### 利用者情報登録がお済みの方

ユーザID、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ID

パスワード

ログイン

### 利用者情報登録について(任意)

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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。



## 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。



### 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

送信確認 最終ログイン日時:2008年07月17日 11時09分13秒

1 利用者情報変更

2 送信確認

3 終了

たいたいま入力されたデータを送信し、利用者情報の変更を行います。  
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

ユーザID	taro
氏名(フリガナ)	シンセイ タロウ
氏名	申請 太郎
生年月日	1970年 01月 01日
郵便番号	942-0033
住所 都道府県(フリガナ)	ニイガタケン
住所 都道府県	新潟県
市区町村以下(フリガナ)	シヨウエツシツクハシ
市区町村以下	上越市福橋
電話番号	090-2222-2222
メールアドレス1	taro@jp_manual.com
メールアドレス2	

戻る 送信

①

### 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。

新潟市

処理終了 最終ログイン日時:2008年07月17日 11時09分13秒

1 利用者情報変更

2 送信確認

3 終了

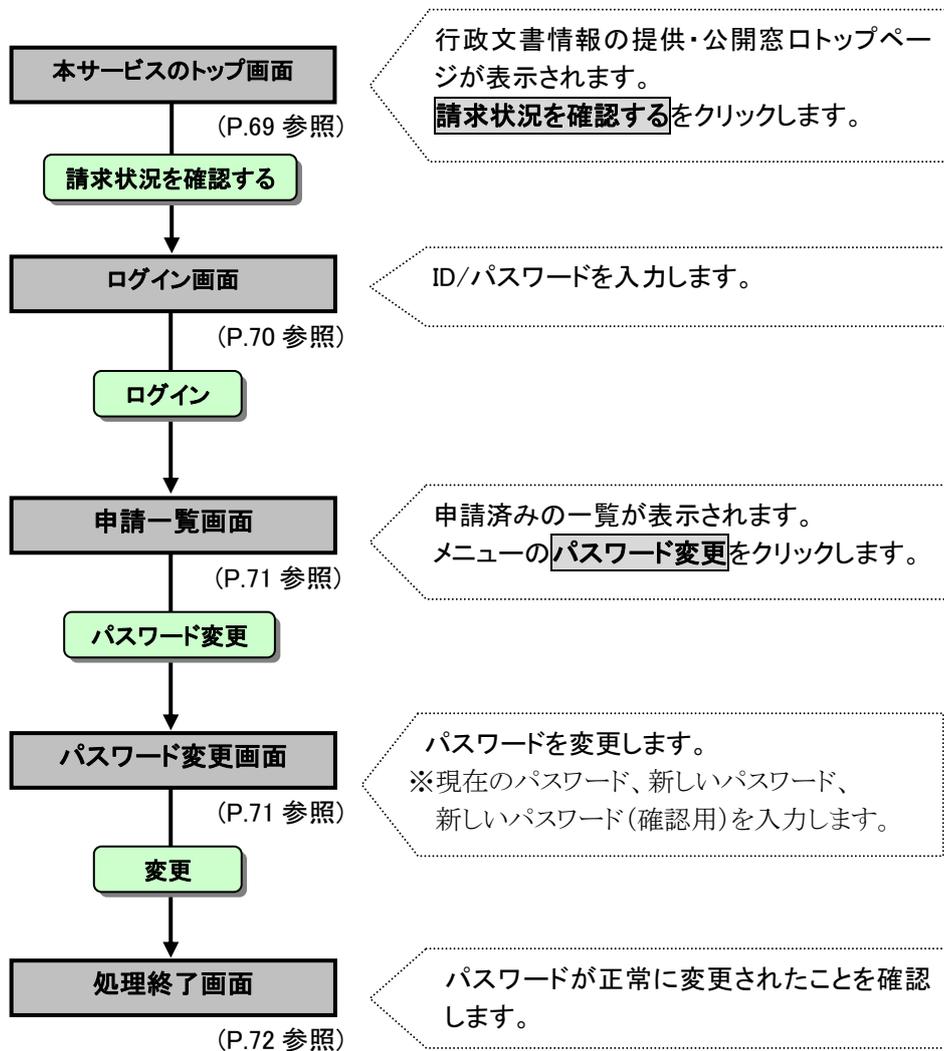
利用者情報の変更が完了しました。

終了

①

## 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。

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・公開窓口

はじめての方へ

- 利用できるサービスは？
- サービスを利用するには？
- 利用規約
- 個人情報の取り扱い

行政文書をお探しの方へ

- 情報公開制度について
- 文書目録を検索する  
公開文書を開覧する  
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**

公示文書をお探しの方へ

市が取り扱う行政文書の  
情報提供・公開をします。

行政文書の  
公開請求ができます。

行政文書の目録が  
検索できます。

公開文書の開覧が  
できます。

公示文書の検索・  
開覧ができます。

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。

トピックス

2008年10月1日 ◆◆10/1サービス開始しました◆◆

一覧を表示

①

- ② **次へ**ボタンをクリックします。

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・公開窓口 > 請求状況を確認する

はじめての方へ

- 利用できるサービスは？
- サービスを利用するには？
- 利用規約
- 個人情報の取り扱い

行政文書をお探しの方へ

- 情報公開制度について
- 文書目録を検索する  
公開文書を開覧する  
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

公示文書をお探しの方へ

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**

▲電子申請システムにジャンプします。

②

《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**

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

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。

新潟市総務部IT推進課  
 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

**利用者情報登録がお済みの方**

ユーザID、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ID

パスワード

**利用者情報登録について(任意)**

利用者情報登録(任意)で取得したユーザID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おすすめします。

ユーザID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。

《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。



## 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。

- 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、**変更**をクリックします。



《パスワード変更》画面の表示内容

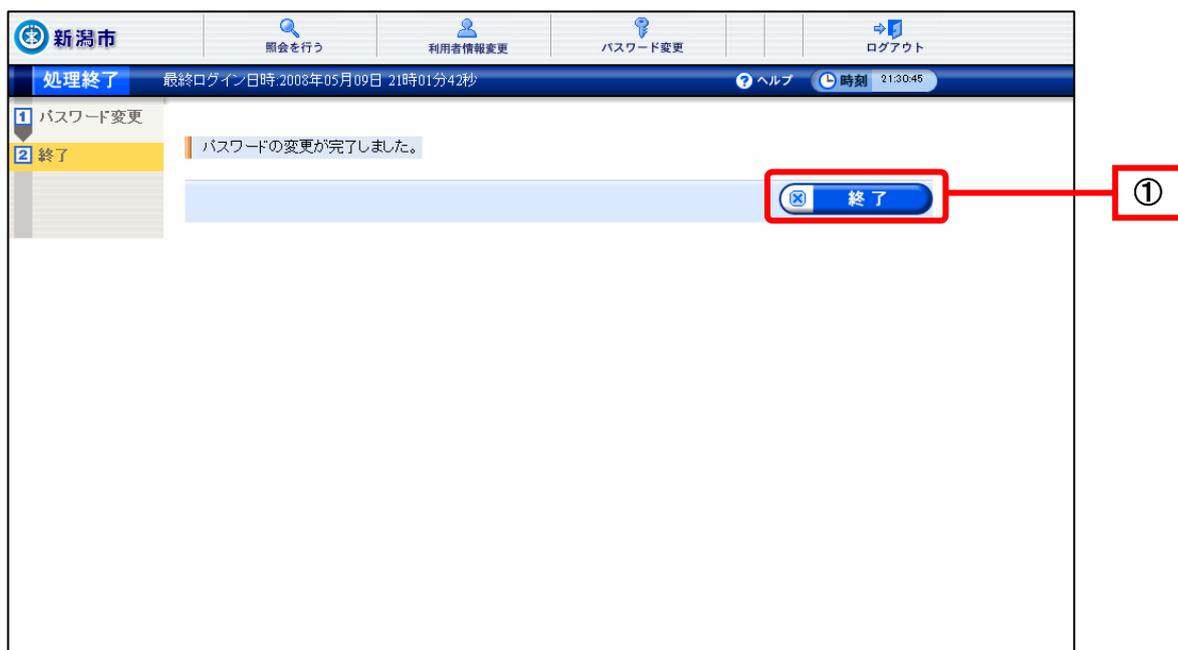
ボタン名	処理概要
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 ※入力可能な文字は英数字、記号です。英字の大文字、小文字については、区別します。
新しいパスワード(確認用)	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力します。
<b>変更</b>	パスワードを変更します。

### 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。



《処理終了》画面が閉じられます。