新潟市電子申請サービス

汎用申請

操作マニュアル

第 1.2 版 令和 2 年 2 月 新潟市

- 目 次 -

第1章 はじめに	1
1-1. 事前準備	1
1-2. 注意事項	
第2章 申請	3
2-1. 新規申請	
2-1-1. 手続検索	
2-1-2. ログイン	
2-1-3. 申請情報の入力	
2-1-4. 送信確認	
2−1−5. 到達の確認	18
第3章 代理申請	22
3-1. 代理申請の概要	
3-1-1. 紙委任状により代理申請を行う	
3-1-2. 委任状登録証(電子委任状)により代理申請を行う	
3-1-3. 委任状の登録について	
3-2. 委任状登録	
3-2-1. 手続説明画面	
3-2-2. 手続選択結果画面	26
3-2-3. 委任状情報登録画面	26
3-2-4. 送信確認	28
3-2-5. 委任状登録完了画面	30
3-3. 委任状照会	32
3-3-1. 申請·届出の総合窓口画面	33
3-3-2. 委任状情報一覧画面	37
3-3-3. 委任状情報照会	38
3-3-4. 委任状情報表示画面	39
3-3-5. 委任状登録証の取得	40
3-3-6. 利用状況照会	41
3-3-7. 委任状の削除	43
3-4. 代理申請	45
3−4−1. 手続説明画面	46
3-4-2. ログイン	
3-4-3. 委任状登録証指定	48
第4章 取扱状況照会	51
4-1. 取扱状況照会	51
4-1-2. ログイン	
4-1-3. 申請一覧	
4-1-4. 取扱状況詳細	
4-1-5. 通知メールについて	
4-2. 補正	
4-2-1. 取扱状況詳細	
4-2-2. 補正情報	62

4-2-3. 申請書情報補正	63
4-2-4. 送信確認	64
4-2-5. 処理終了	65
4-3. 取下げ	66
4-3-1. 取扱状況詳細	67
4-3-2. 取下げ依頼	68
4-3-3. 送信確認	68
4-3-4. 処理終了	69
4-3-5. 取下げ結果通知後の状況照会	
4-4. 連絡	
 4-4-1. 取扱状況詳細	
4-4-2. 連絡事項入力	
4-4-3. 送信確認	
4-4-4. 処理終了	
4-5. 手数料等の支払い	
4-5-1. 取扱状況詳細	
4-5-2. 手数料情報	
4-5-3. 金融機関選択	
4-6. 照会	
4-6-1. 取扱状況詳細	
4-6-2. 通知書類一覧	
4-6-3. 履歴	
4-6-4. 申請書類一覧	
T ♥ T. T明目效 見	90

改版履歴

版数	日付	修正内容
0.1	2020年2月26日	初版作成

第1章 はじめに

1-1. 事前準備

電子申請サービスをご利用されるにあたり、事前に必要な準備作業や動作環境は、「申請・届出の総合窓口」のトップページにてご確認ください。

また、手続によっては、申請時に電子署名を必要とするものがあります。電子署名を使用する場合は、「申請・届出の総合窓口」のトップページで、署名が必要な手続をご利用の場合に、必要となる環境を確認してください。

1-2. 注意事項

(1) Web ブラウザの操作について

各画面の中に表示されている「次へ」「戻る」などのボタンを操作して画面の切り替え等を行ってください。ブラウザの「戻る」ボタン、「進む」ボタン、「更新」ボタン、「閉じる」ボタン及びキーボード操作上の「Alt」 + 「 \leftarrow 」、「F5」の操作を行うと、正しく動作しない場合があります。

(2) 複数の申請・届出等の画面は表示できません

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

(3) サポート文字

電子申請サービスで使用可能な文字は JIS の第一水準、第二水準の範囲です。

丸数字やローマ数字等の「機種依存文字」は、一部表示されないものがありますので、使用しないでください。

「環境依存文字」(JIS 第三水準漢字、JIS 第四水準漢字等)を使用することはできません。

(4) 共用パソコン等からの申請について

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

(5) セッションタイムアウト

一定時間以上画面操作をしない場合は、自動的にタイムアウトになります。

入力内容は保持されず、再操作が必要になりますのでご注意ください。詳細は、「申請・届出の総合 窓口」のトップページでご確認ください。

(6) 到達番号・問合せ番号を控えてください

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

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

- ※「到達番号」及び「問合せ番号」は、忘れないように必ず保存又は印刷して手元に控えてください。
- ※「問合せ番号」をメモする際には、類似する文字に十分注意してください。

(7) 別送書類の送付

別送の書類が必要となる手続があります。

書類を郵送又は窓口に持参される場合、システムの到達確認画面に表示される「到達番号」及び「問合せ番号」が必要になります。

別送書類の送付先は、到達確認画面及び取扱状況詳細画面で確認できます。

(8) 添付ファイルの種類とサイズ

申請の際に添付できるファイルの種類は手続によって異なりますので、各手続の手続説明画面を参照してください。

(9) 申請書様式の申請情報入力画面における「データ保存」「保存データ読込」ボタンについて

申請情報入力画面には、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ボタンが用意されています。

◎データ保存ボタン

入力途中の情報を一時保存、または入力した申請情報を再利用するために、入力した情報をパソコン等に XML ファイルとして保存します。

◎保存データ読込ボタン

申請情報の入力を再開、または入力した申請情報を再利用する際に、パソコン等に保存しておいた申請情報を入力画面に読み込みます。

(10) 利用可能なメールアドレスについて

メールアドレスは、以下の文字が利用可能です。

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

※但し、「.」は「..」などのように連続で使用することや、「.@」の様に@マークの直前で使用することはできません。また、「-」は先頭に使用することはできません。

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

Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari をご使用の場合、画面の表示において、以下の現象が発生することがあります。これらの現象が発生しても問題なく申請できます。

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

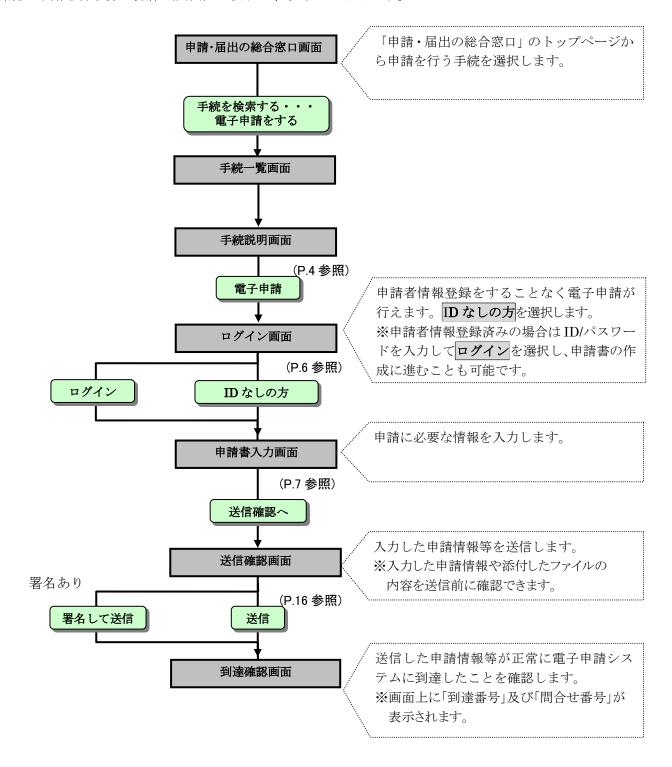
なお、一部の手続において、以下の現象が発生することがあります。その場合は、最新の Internet Explorer を使って申請してください。

- ・添付ファイルを指定してもエラーが発生する。
- ページエラーが表示される。
- ・ファイル名に日本語が含まれる場合、ダウンロード後のファイル名が文字化けする。

第2章 申請

2-1. 新規申請

新規に申請を行う際の操作(画面)の流れは、以下のとおりです。



申請者本人が申請を行う際の操作について説明します。

代理人が申請を行う際の操作については、P.22「第3章 代理申請」を参照してください。

2-1-1. 手続検索

- ① 《申請・届出の総合窓口画面》を表示します。
- ② 申請者側の画面では、『申請・届出の総合窓口』のトップページの「キーワード検索」で手続を 検索することができます。
- ③ ここでは例として「道路占用廃止届」で手続を検索します。



- ④ 《手続一覧》画面に遷移し、検索キーワードに該当する手続の一覧が表示されます。
- ⑤ 「道路す。

占用廃止届」をクリックしま



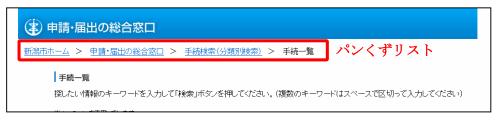
※検索条件を再設定する場合は、パンくずリストから手続検索のリンクをクリックします。詳細については 次ページのポイント「画面遷移について」を参照してください

▼△ ポイント △▼

画面遷移について

画面を移動するには、各画面上部に表示されている「パンくずリスト」を使用し、表示したい画面名をクリックして画面を表示してください。

※「パンくずリスト」では現在表示されている画面名が黒字で表示されています。



- ⑥ 《手続説明》画面に遷移し、選択した手続に関する詳細情報が表示されます。
- ⑦ 内容を確認後、電子申請を行います。
- ⑧ 電子申請をクリックします。
- ⑨ 《ログイン画面》が表示されます。

▼△注 意△▼

● 申請件数に制限を設けている手続の場合、申請件数が上限に達していると®の操作後にエラーが表示され、申請することができません。



2-1-2. ログイン

《ログイン》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

- ①「ユーザ ID (申請者 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。



▼△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。

▼△ポイント△▼

・申請者情報登録を利用しない場合は ID なしの方をクリックします。



□ IDなしの方

ユーザIDをお持ちでない方は、こちらのボタンから ご利用ください。

2-1-3. 申請情報の入力

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

《申請書入力》画面で使用できるボタンは次のとおりです。

ボタン	操作説明
戻る	前画面に戻る場合に使用します。
データ保存	入力途中の情報を一時保存、または入力した申請情報を再利用するために、入力した情報をパソコン等に XML ファイルとして保存します。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。 ※異なる状態(新規申請時の保存データを補正時に利用等)での再利用はできません。
保存データ読込	申請情報の入力を再開、または入力した申請情報を再利用する際に、データ保存にてパソコン等に保存しておいた申請情報を入力画面に読み込むことができます。
送信確認へ	申請情報の入力が終了した後にクリックします。 《送信確認》画面に遷移します。

▼△注 意△▼

- *と表示のある項目は、必ず入力してください。
- 〔全角〕と表示のある項目は全角で、〔半角〕と表示のある項目は半角で入力してください。
- ふりがな欄は、ひらがなで入力してください。 申請書によっては、ふりがな欄をカタカナで入力する場合もありますので、画面の入力欄を確認してください。 カタカナで入力する場合には、全角で入力してください。
- 入力または読み込んだ情報は、《送信確認》画面に遷移する前にチェックが行われます。
- ■エラーとなった場合は画面上にエラーメッセージが表示され《送信確認》画面に遷移できません。
- ●ご利用の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。

(1) 基本情報入力

申請・届出の対象となる方の情報を入力します。

1ページ		_
1 基本情報入力	保存データ読込 「データ保存」で保存したデータを読み込みます。	
	申請・届出者の対象となる方の情報を入力してください。	
*申請•届出者区分	◎ 個人 ◎ 法人又は団体	
* 法人名又は団体名	法人	
* 役職・部署名	役職	1
* 氏名又は代表者名	姓 申請 名 太郎	
* 郵便番号	950 - 0000	
* 住所又は所在地	新潟市中央区	
*電話番号	025 - 000 - 0000	
代理人情報 :	本手続きは代理人による電子申請・届出は行えません。	
申請・届出者区分	● 個人 ● 法人又は団体	
法人名又は団体名		
役職・部署名		2
氏名又は代表者名	<u>姓</u> <u>名</u>	
郵便番号		
住所又は所在地	A	
電話番号		
連絡先情報	本市からの連絡や郵送をする方の情報を入力してください。 中語・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	● 個人 ◎ 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		
* 氏名又は代表者名	姓 名	3
* 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		
「メールアドレス1」にご人) 達となった際に,「メールア	力いただいたアドレス宛てに、システムから発信した「お知らせ」などのメールが不 ドレス2」にご入力いただいたアドレス宛てに、ご連絡する場合があります。	

《申請書入力》画面の「1 基本情報入力」で表示される項目

①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ます。

※申請者情報登録済みの方がユーザ ID、パスワードを入力して電子申請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。

項目名	必須	桁数	操作説明
申請•届出者区分	0	_	「個人」、「法人又は団体」いずれかを選択します。
法人名又は団体名	0	全角 32 文字	「法人又は団体」を選択していた場合、「法人名又は団体 名」を入力します。
役職•部署名	0	全角 32 文字	「法人又は団体」を選択していた場合、「役職・部署名」を入力します。
氏名又は代表者名	0	姓、名 各全角 16 文字	氏名又は代表者名を入力します。
郵便番号	0	数値 3 桁-4 桁	郵便番号を入力します。
住所又は所在地	0	全角 64 文字	住所又は所在地を入力します。
電話番号	0	数値 5 桁-4 桁-5 桁	電話番号を入力します。

▼△ポイント△▼

使用文字について

電子申請システムをご利用される際には、外字や機種依存文字は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代理人情報

代理申請が行える手続において、代理人が手続を行う場合に入力します。

※各項目の詳細は「①申請・届出者情報」と同様です。

③連絡先情報

連絡や郵送をする方の情報を入力します。

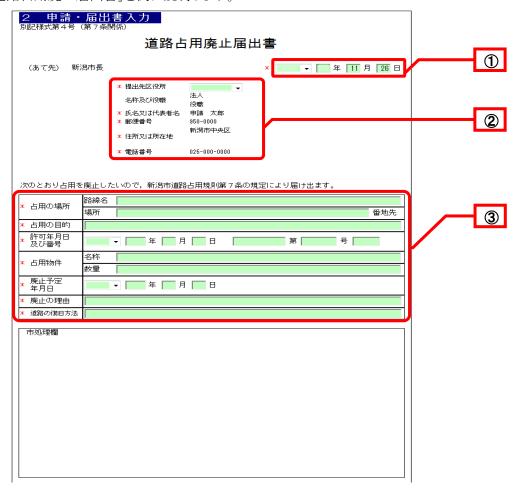
※各項目の詳細は「①申請・届出者情報」と同様です。

76. 日 久日 · 7 田 / 周18.	Ф 1 на /ш		
項目名	必須	桁数	操作説明
申請・届出者情報を			「①申請・届出者情報」で入力した内容を転記することがで
複写する。			きます。
代理人情報を複写			「②代理人情報」で入力した内容を転記することができま
する。			す。
メールアドレス1	\circ	半角 256 文字	連絡用に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」と同じ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	「メールアドレス1」とは別にメールアドレスがある場合に入力します。
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」と同じメールアドレスを入力します。

(2) 申請・届出書入力

申請書の情報を入力します。

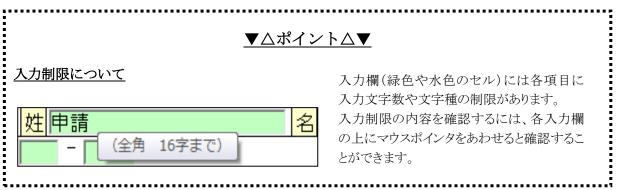
※「道路占用廃止届出書」を例に説明します。



《申請書入力》画面の「2 申請・届出書入力」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	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。 その他の項目は、必要に応じて入力及び選択します。
③申請書の内容	申請書の情報を入力及び選択します。 ※手続により表示内容が異なります。

※表示される内容は手続により異なります。



(3) 添付書類の提出

申請書以外に添付書類の提出が必要な場合に指定します。

※申請書以外の書類の提出が不要な手続の場合はこの項は表示されません。



《申請書入力》画面の「3 添付書類の提出」で表示される項目

項目名	操作説明	
添付書類名称	添付書類名を確認します。 ※手続により添付書類名は、書類名を入力できるものもあります。	
	添付	添付書類を電子データとして添付する場合に選択します。
提出方法	別送	書類を郵送で送る場合に選択します。
	非該当	提出しない書類の場合に選択します。
添付ファイル名	指定した添付ファイルのファイル名が表示されます。 添付ファイル名は半角英数文のみ設定可能です。	
ファイルの添付	参照	添付ファイルを指定します。※添付ファイルの容量は合計で9MBまでとなります。

(4) 交付物の受け取り

手続によって、交付物の受取場所や受取方法の指定が必要な場合があります。 ※手続によってはこの項は表示されません。



《申請書入力》画面の「4 交付物の受け取り」で表示される項目

項目名	操作説明	
交付物受取方法	郵送	郵送で交付物を受取る場合に選択します。手続により、郵送の種類(普通郵便、速達、簡易書留)を選択します。
	窓口	窓口で交付物を受取る場合に選択します。
交付物受取場所	「交付物受取方法」で「窓口」を選択した場合に、一覧から受取場所を選択できます。	

(5) 手数料等

手数料が必要な手続の場合に件数と手数料等の合計金額が表示されます。

※手続によってはこの項は表示されません。



《申請書入力》画面の「5 手数料等」で表示される項目

項目名	操作説明	
手数料等	件数と手数料や使用料の額が表示されます。	
郵送料	交付物受取方法で選択した郵送料が表示されます。	
合計	手数料等と郵送料の合計が表示されます。	

(6) 送信確認へ

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。

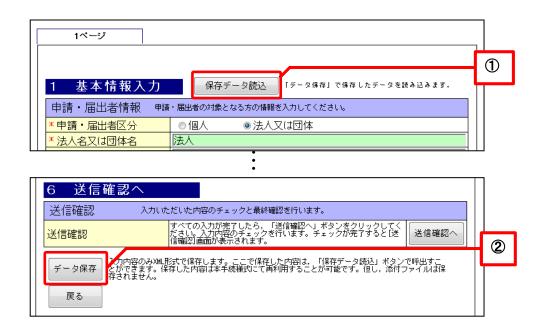


《申請書入力》画面の「6 送信確認へ」で表示される項目

項目名	操作説明
送信確認へ	申請書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。
戻る	前画面に戻ります。

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。

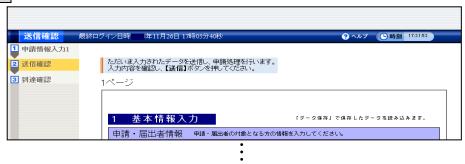


項目名	操作説明
① 保存データ読込	申請情報の入力を再開、または入力した申請情報を再利用する際に、
	データ保存 にてパソコン等に保存しておいた申請情報を入力画面に 読み込むことができます。
② データ保存	入力途中の情報を一時保存、または入力した申請情報を再利用するた
	めに、入力した情報をパソコン等に XML ファイルとして保存します。保存
	した内容は、 保存データ読込 により、再利用することが可能です。
	※異なる状態(新規申請時の保存データを補正時に利用等)での再利用 はできません。

2-1-4. 送信確認

入力した申請情報の内容や添付ファイルの内容を確認するための《送信確認》画面が表示されます。

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
取得	添付ファイルがある場合、保存することができます。 ※添付ファイルの保存方法については、下記のポイント「申請書の添付書類と保存方法」を 参照してください。
別送	別送書類がある場合に表示されます。
登録証	代理申請時、委任状登録証を添付した場合に表示されます。
別送委任状	代理申請時、紙委任状を別送する場合に表示されます。
戻る	《申請書入力》画面に遷移し、申請書を修正できます。
送信	申請書を送信します。
署名して送信	申請書に署名を付与して送信します。 ※申請書に署名が必要な手続の場合のみ表示されます。

▼△ポイント△▼

申請書の添付書類と保存方法

申請書に添付書類がある場合は、《送信確認》画面に表示されます。添付書類を保存して確認ができます。

- ①[添付]欄の取得をクリックします。
- ②画面下部に通知バーが表示されます。
- ③保存の▼をクリックし、名前を付けて保存を クリックします。
- ④保存先を選択し、**保存**をクリックします。 電子ファイルが保存されます。



電子署名の付与

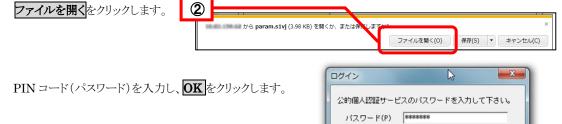
申請時に電子署名の付与が必要な場合には、電子署名を付与して申請情報を送信します。

① IC カードをセットします。《送信確認》画面の署名して送信 ボタンをクリックします。



44)till

② 署名を付与するための通知バーが画面下部に表示されます。



3

2-1-5. 到達の確認

送信した申請情報等が電子申請システムに到達すると、《到達確認》画面が表示されます。

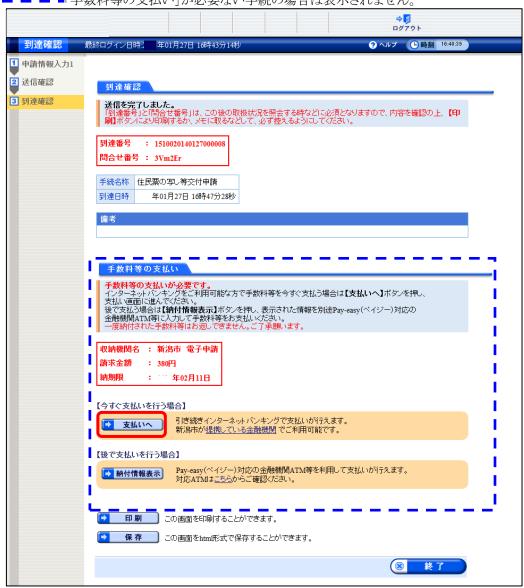
① 《到達確認》画面の内容を確認します。

インターネットバンキングを利用して手数料の支払を行う場合は、支払いへをクリックします。

※支払いを行うには予め各金融機関とインターネットバンキングの契約が必要です。

※後で支払いを行う場合は、**納付情報表示**をクリックします。詳細は、P.20 ポイント「納付情報表示」を参照してください。

※ - - - 「手数料等の支払い」が必要ない手続の場合は表示されません。



《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等に必要となります。
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。
別送先印刷用表示	別送書類がある場合、「別送書類送り先情報」と 別送先印刷用表示 が表示されます。

《到達確認》画面の表示内容

項目名	操作説明
収納機関名	ATM やインターネットバンキングで手数料等の支払いを行う場合の支払先の収納機関名(地方公共団体)が表示されます。
請求金額	請求金額が表示されます。
納期限	納期限が表示されます。
支払いへ	インターネットバンキングで支払いを行う金融機関の選択画面を表示します。 ※あらかじめ提携金融機関へインターネットバンキングの利用申込みを行う必要があります。
納付情報表示	納付情報(納付内容、請求金額等)を表示します。 ※インターネットバンキングをご利用できない場合に選択します。
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。
申請へ	代理申請の場合、《委任状登録証指定》画面が表示され、再度同じ手続で代理申請ができます。 ※代理申請(委任状登録証指定)の場合のみ表示されます。
終了	《到達確認》画面を閉じます。

- ② 《金融機関選択》画面が表示されます。
- ③ 手数料等の支払いを行う金融機関のボタンをクリックします。 選択後は、各金融機関のホームページが表示されます。各金融機関の操作手順に従って手数料等 の支払いを行ってください。
 - ※画面を閉じる場合は、閉じるをクリックします。



④ 《到達確認》画面の終了をクリックします。

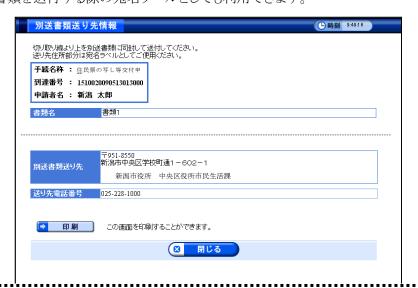
到達番号と問合せ番号

申請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**をクリックして控えるようにしてください。

▼△ポイント△▼

別送書類送り先情報

別送書類がある場合は、《到達確認》画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。 **別送先印刷用表示**をクリックすると、別ウィンドウで《別送書類送り先情報》画面が表示されます。 別送書類を送付する際は、《別送書類送り先情報》画面を印刷して同封します。 なお、別送書類を送付する際の宛名ラベルとしても利用できます。



▼△ポイント△▼

納付情報表示

手数料を後で支払う場合は、《到達確認》 画面の**納付情報表示**ボタンをクリックし、 《納付情報》画面が表示され、納付情報 (納付内容、請求金額等)が表示されます。

Pay-easy(ペイジー)対応の金融機関 ATM
・インターネットバンキング・モバイルバンキング
から納付情報を入力して支払うことができます。



《到達確認》画面(署名がある場合)

署名がある場合は、以下の《到達確認》画面が表示されます。

到達確認

送信を完了しました。

「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 1510020140127000006

問合せ番号 : S79qvA

手続名称住民票の写し等交付申請到達日時年01月27日 16時41分13秒

備考

手数料等の支払いが必要です。

インターネットバンキングをご利用可能な方で手数料等を今すぐ支払う場合は【**支払いへ】**ボタンを押し、 支払い画面に進んでください。

後で支払う場合は【納付情報表示】ボタンを押し、表示された情報を別途Pay-easy(ベイジー)対応の 金融機関ATM等に入力して手数料等をお支払いください。

一度納付された手数料等はお返しできません。ご了承願います。

収納機関名 : 新潟市 電子申請

請求金額 : 680円

納期限 : 年02月11日

【今すぐ支払いを行う場合】

支払いへ 引き続きインターネットバンキングで支払いが行えます。 新潟市が<u>提携している金融機関</u>でご利用可能です。

【後で支払いを行う場合】

And the state of the state of

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。

第3章 代理申請

3-1. 代理申請の概要

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

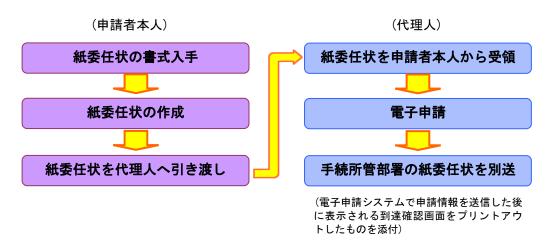
代理申請の方法には、紙委任状を使用する方法と委任状登録証(電子申請システムに委任情報を登録する ことにより取得できる電子委任状)を使用する方法の二つがあります。

以下、この二つの方法について説明します。

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

3-1-1. 紙委任状により代理申請を行う

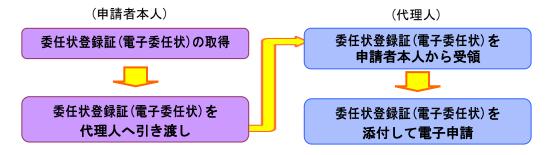
紙委任状により代理申請を行う場合は、まず、申請者本人から代理人に紙委任状を渡します。代理人が電子申請を行い、その際に表示される到達確認画面をプリントアウトしたものを添えて、紙委任状を手続担当部署に別送します。



3-1-2. 委任状登録証(電子委任状)により代理申請を行う

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

それにより本人証明を行い、委任状登録証(電子委任状)を取得し、代理人に渡します。 代理人が、委任状登録証(電子委任状)を添付して、電子申請を行います。



3-1-3. 委任状の登録について

紙委任状により代理申請を行う場合は、委任状の登録は不要です。

3-2. 委任状登録

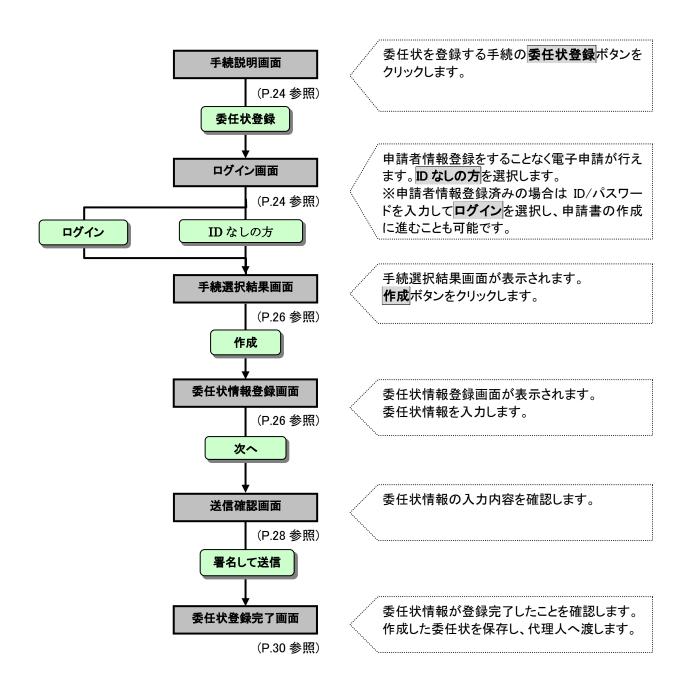
委任状の登録に関する操作(画面)の流れ

電子申請システムを利用して代理申請を行う際に必要となる、委任状の登録に関する操作(画面)の流れは以下のとおりです。※手続説明画面までの操作は新規申請と同様です。

委任者の操作

(※委任者とは、代理人に申請権限を委任する申請者のことです。)

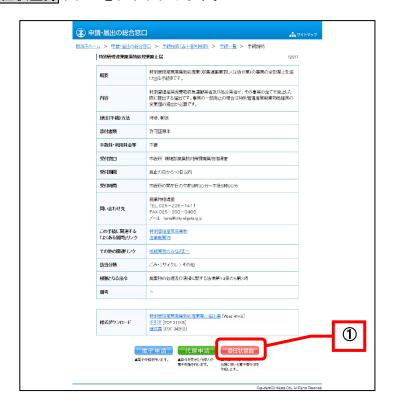
委任状登録証(電子委任状)により代理申請を行う場合には、電子申請システムで委任状を登録する必要があります。



3-2-1. 手続説明画面

手続説明画面まで遷移した前提で説明します。

① 委任状登録ボタンをクリックします。



《ログイン》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

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



・申請者情報登録を利用しない場合は ID なしの方をクリックします。





ユーザIDをお持ちでない方は、こちらのボタンから ご利用ください。

3-2-2. 手続選択結果画面

《手続選択結果》画面が表示されます。

① 選択した手続の一覧から作成ボタンをクリックします。



3-2-3. 委任状情報登録画面

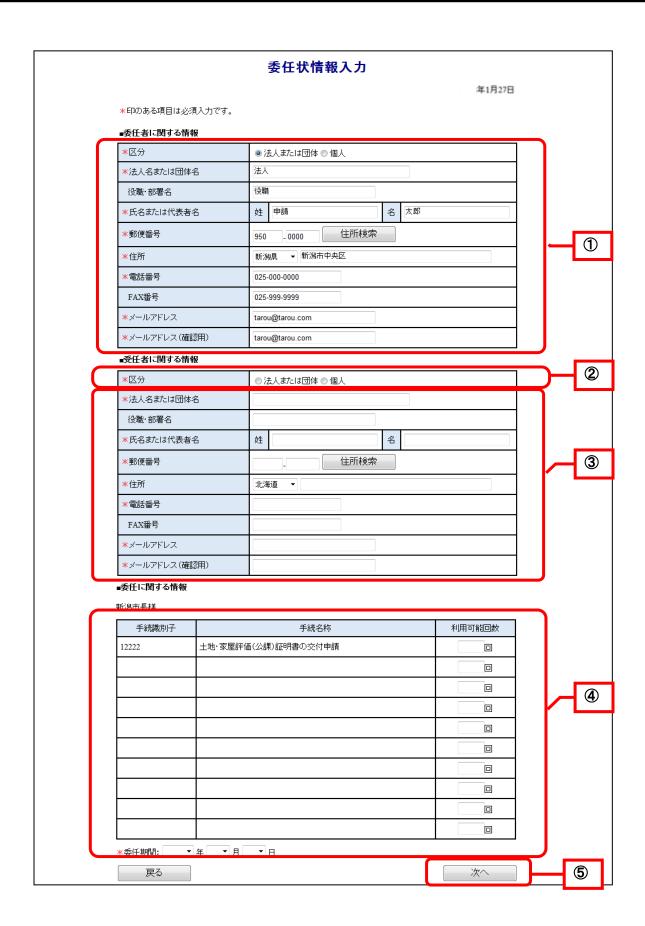
《委任状情報登録》画面が表示されます。

- 「■委任者に関する情報」を確認します。
- ※ログインを行った場合、委任者に関する情報には、ユーザ ID 取得時に登録した情報が表示されます。
- 「■委任者に関する情報」
 - (1) 必要に応じて内容を追加または修正します。
 - *と表示のある項目は必ず入力してください。
- 「■受任者に関する情報」を入力します。
 - ② 「個人」又は「法人又は団体」のどちらかを選択します。
 - ③ ②でどちらを選択したかにより、入力項目が変わります。
 - *と表示のある項目は必ず入力してください。

住所検索ボタンを押すと、郵便番号による住所検索画面が表示されます。

「都道府県名」の▼をクリックし、「都道府県」を選択します。

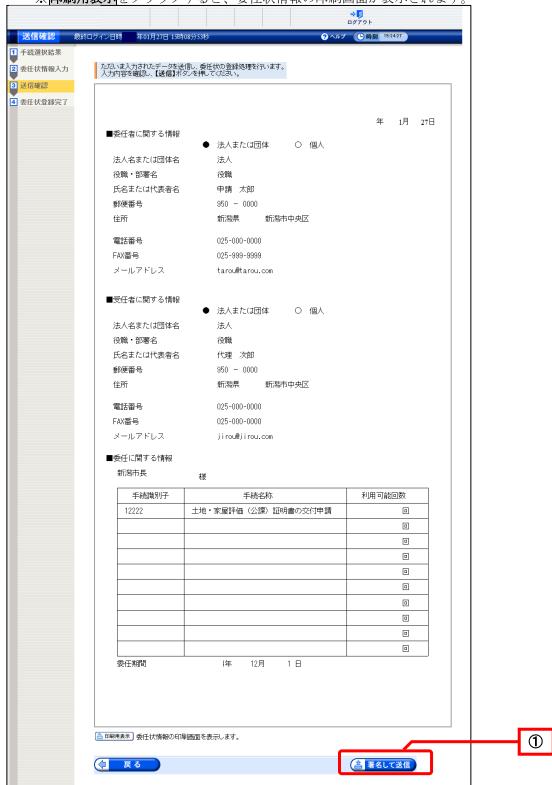
- 「■委任に関する情報」を入力します。
 - ④ 委任期間(必須)の▼をクリックして「年」を選択し、「月」「日」を入力します。
 - ※ここで指定した委任期間中に、登録した委任状を使用して代理人が代理申請することが可能となります。
 - ※委任期間は、委任状登録した日から、1年間の期間内で指定することが可能です。
 - ※利用可能回数の「回」を入力します。
 - ※委任期間内に委任状を使用して代理人が代理申請ができる回数を指定してください。
 - ※利用可能回数を空白にした場合は、委任期間内であれば、委任状を使用して代理人が無制限に代理申請することが可能となります。
 - ⑤ **次へ**ボタンをクリックします。



3-2-4. 送信確認

送信内容を確認します。 委任状情報に入力した内容が表示されます。

- 1 署名して送信ボタンをクリックします。
 - ※戻るをクリックすると、《委任状情報登録》画面に戻ります。
 - ※印刷用表示をクリックすると、委任状情報の印刷画面が表示されます。



電子署名の付与

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

3

① ICカードをセットします。《送信確認》画面の署名して送信ボタンをクリックします。

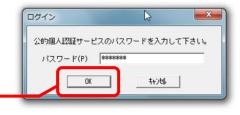


② 署名を付与するための通知バーが画面下部に表示されます。

ファイルを開くをクリックします。



③ PIN コード(パスワード)を入力し、**OK**をクリックします。



3-2-5. 委任状登録完了画面

データ送信が完了すると、《委任状登録完了》画面が表示されます。

▼△ポイント△▼

委任状登録番号と問合せ番号

《委任状登録完了》画面の委任状登録番号と問合せ番号は、このあとの使用状況を照会する際に必要となります。

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

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

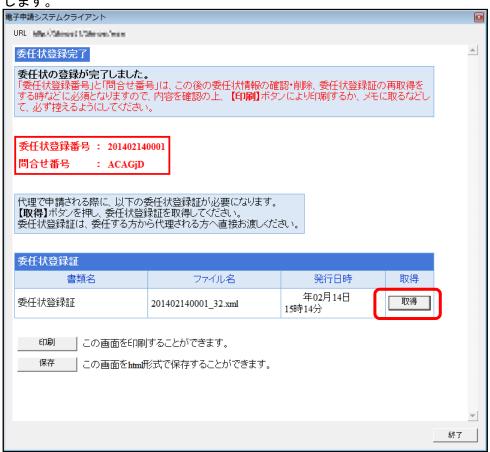
委任状登録証の取得

委任者は、委任状登録証(XML ファイル)の取得をクリックし、ファイルをダウンロードします。

フロッピィディスク等に保存し、代理人へ渡します。

※ 操作方法は次ページのポイントを参照してください。

① 《委任状登録完了》画面の内容を確認し、**終了**をクリックすると、《委任状登録完了》画面が閉じます。



委任状登録証は、委任状照会で取得することもできます。

委任状登録証の取得

取得をクリックすると、委任状登録証をファイル保存できます。

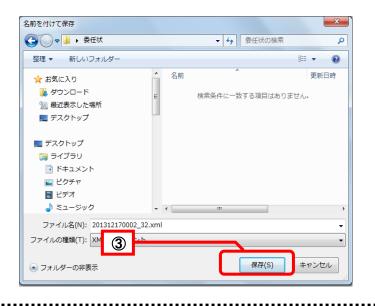
① 取得をクリックします。



通知バーが表示されます。

《名前を付けて保存》が表示されます。

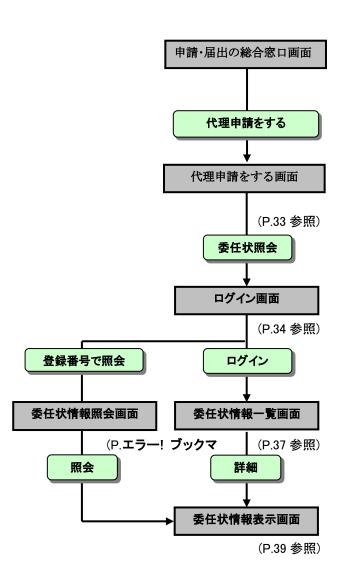
③ 保存をクリックします。



3-3. 委任状照会

電子申請システムに登録した委任状を照会する際に必要となる操作(画面)の流れは以下のとおりです。登録した委任状の照会をします。

※委任状は代理申請を行う場合に必要となります。



「申請・届出の総合窓口」のトップページ から**代理申請をする**を選択します。

登録番号と問い合わせ番号で委任状の照会が行えます。登録番号で照会を選択します。 ※登録した委任状を一覧表示し確認する場合は ID/パスワードを入力して、ログインを選択します。

ログインを選択した場合は委任者が登録した 委任状情報の一覧が表示されます。 **登録番号で照会**を選択した場合は登録番号 と問い合わせ番号を入力します。

委任状情報を照会します。 委任状登録証の取得や、委任状の削除ができます。

3-3-1. 申請・届出の総合窓口画面

申請・届出の総合窓口画面にアクセスします。

① 申請・届出の総合窓口画面より、代理申請をするをクリックします。



《代理申請をする》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

② 申請・届出の総合窓口画面より、委任状照会をクリックします。





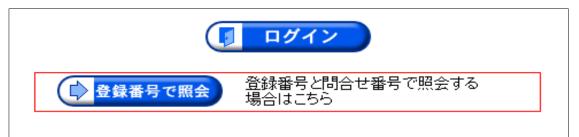
《ログイン》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

- ③ 「ユーザ ID」と「パスワード」を入力します。④ ログインボタンをクリックします。



▼△ポイント△▼

・ 委任状登録番号と問合せ番号で照会する場合は**登録番号で照会**をクリックします。



- ・委任状情報照会画面が表示されます。
- ・委任状登録番号と問合せ番号を入力し、照会をクリックします。



3-3-2. 委任状情報一覧画面

ログインを選択した場合は《委任状情報一覧》画面が表示されます。

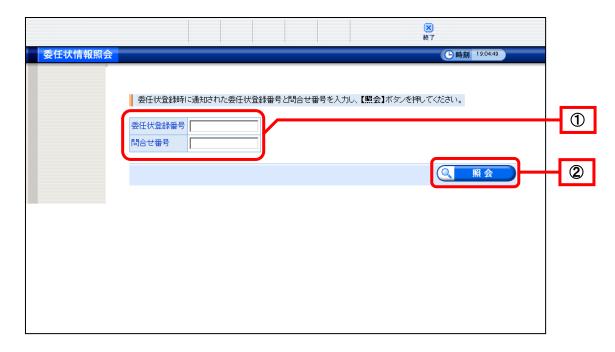
① 照会したい委任状登録番号の**詳細**ボタンをクリックします。



3-3-3. 委任状情報照会

登録番号で照会を選択した場合は《委任状情報照会》画面が表示されます。

- ① 照会したい委任状登録番号と問合せ番号を入力します。
- ② **厩会**ボタンをクリックします。



3-3-4. 委任状情報表示画面

《委任状情報表示》画面が表示されます。

選択した委任状の最新状態が表示されます。

委任する手続の一覧の確認や、委任状登録証の取得ができます。



《委仟状情報表示》画面のボタン

ボタン名	
ハンンコ	
取得	委任状登録証の電子データを取得できます。
	操作は、「委任状登録証の取得」を参照してください。
表示	委任状が表示されます。
利用状況照会	委任状の利用状況を照会できます。
	操作は、「利用状況照会」を参照してください。
	委任状を削除することができます。「削除」にした委任状を使用した代理申請は、以後
委任状削除	できません。
	操作は、「委任状の削除」を参照してください。
戻る	《委任状情報照会》画面から遷移した場合、《委任状情報照会》画面に戻ります。
	《委任状情報一覧》画面から遷移した場合、《委任状情報一覧》画面に戻ります。

3-3-5. 委任状登録証の取得

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

① 《委任状情報表示》画面の取得をクリックします。

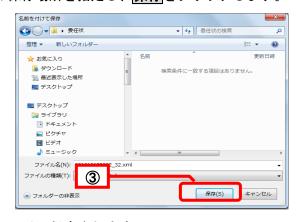


通知バーが表示されます。

② 保存の▼をクリックし、名前を付けて保存をクリックします。



③ ファイルの保存場所を指定し、保存をクリックします。



委任状登録証がファイル保存されます。

3-3-6. 利用状況照会

委任状の利用状況を照会できます。

① 《委任状情報表示》画面の利用状況照会をクリックします。



《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。

この委任状を使用して申請された申請データの一覧が表示されます。

「手続名称」「到達日時」「取扱状況」「納付状況」が表示されます。

② 戻るをクリックします。



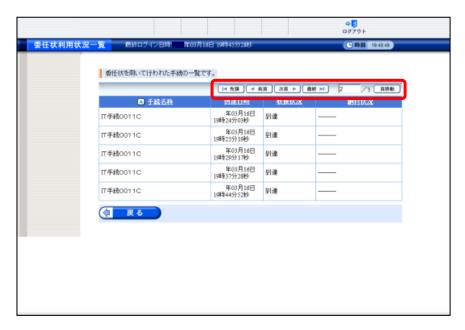
《委任状利用状況一覧》画面の表示内容

項目名	処理概要
手続名称	手続名称が表示されます。
到達日時	到達日時が表示されます。
取扱状況	現在の取扱状況が表示されます。
納付状況	手数料がある手続の場合、納付状況が表示されます。
戻る	《委任状情報表示》画面に戻る場合に使用します。

▼△ポイント△▼

《委任状利用状況一覧》画面

申請データが6件以上ある場合は、前頁、次頁等のボタンが表示されます。



《委任状利用状況一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
小ダン石	处理恢安

<前頁 前ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。

次頁> 次ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。

最終>> 最終ページの《委任状利用状況一覧》画面が表示されます。

『移動 ページ番号欄に移動したい「ページ番号」を入力し、**『移動**をクリックします。目的のページの《委任状利用状況一覧》画面にジャンプします。

3-3-7. 委任状の削除

委任状を削除します。

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

① 《委任状情報表示》画面の委任状削除ボタンをクリックします。



《委任削除確認》画面が表示されます。

② 削除をクリックします。

※ 戻るをクリックすると、《委任状情報表示》画面に戻ります。



《削除完了》画面が表示されます。

③ 終了をクリックします。

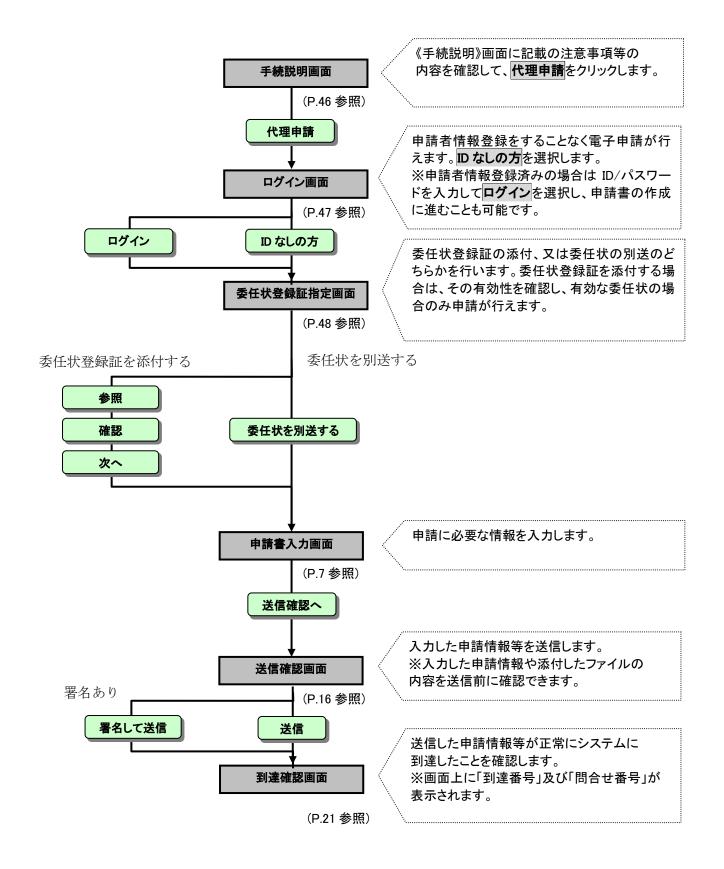
- ※利用状況照会をクリックすると、この委任状を使用した申請の一覧が表示されます。
- ※ 印刷をクリックすると、《削除完了》画面を印刷できます。
- **※保存**をクリックすると、《削除完了》画面をパソコンに保存できます。



3-4. 代理申請

代理人が、代理申請を行う際の操作(画面)の流れは以下のとおりです。

※手続説明画面までの操作は新規申請と同様です。

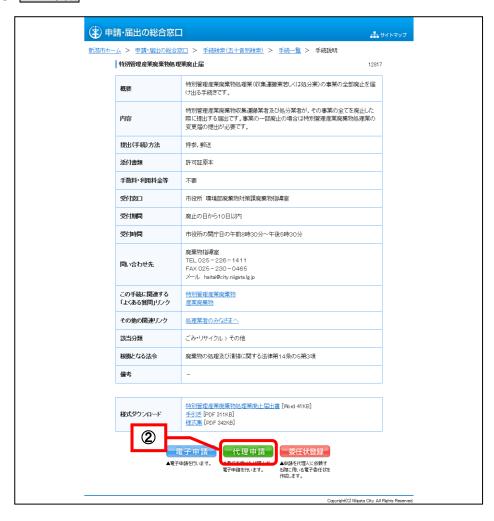


代理人が申請を行う際の操作について説明します。

3-4-1. 手続説明画面

代理申請を行う手続の手続説明画面まで遷移した前提で説明します。

- ① 申請に必要な添付書類や申請時の注意事項等、《手続説明》画面の内容を確認します。
- ②代理申請をクリックします。

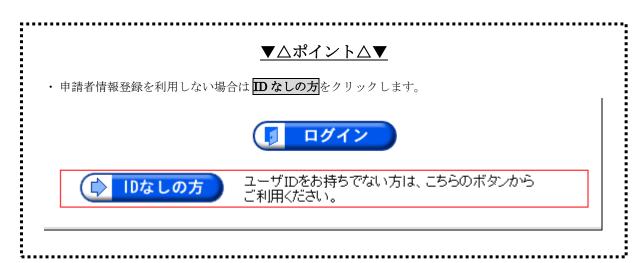


3-4-2. ログイン

《ログイン》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

① 代理人の「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。 代理人の**ログイン**をクリックします。

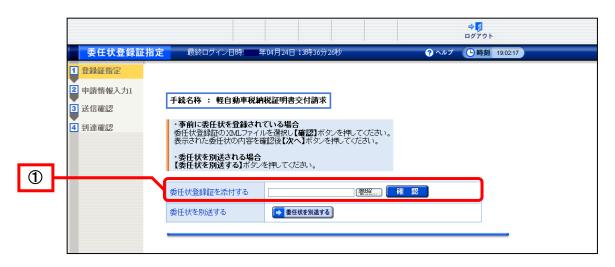




3-4-3. 委任状登録証指定

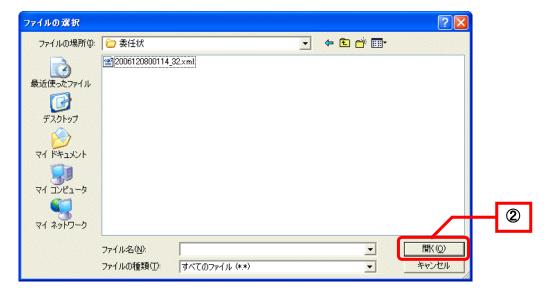
《委任状登録証指定》画面が表示されます。

- 委任者(申請者)から渡された委任状登録証の有効性を確認します。
 - ※従来の紙で作成した委任状を使用して代理申請する場合は、**委任状を別送する**をクリックします。 紙委任状の別送については、P.50「紙委任状の別送について」を参照してください。
 - ① 参照をクリックします。



《ファイルの選択》画面が表示されます。

② 申請者から受け取った委任状登録証(電子委任状)のファイルを指定して、 **開く**をクリックします。



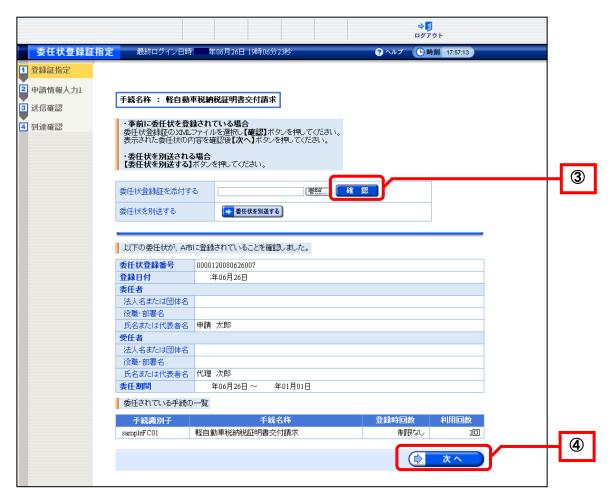
《委任状登録証指定》画面に戻ります。

③ 「委任状登録証を添付する」の確認をクリックします。

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

④ 次へをクリックします。

※以降の操作は、申請と同じ手順になります。P.7 からの説明を参照してください。



▼△注 意△▼

次へが表示されないケース

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

等です。

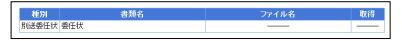
次へが表示されないときは、委任者へ確認してください。

▼△ポイント△▼

紙委任状の別送について

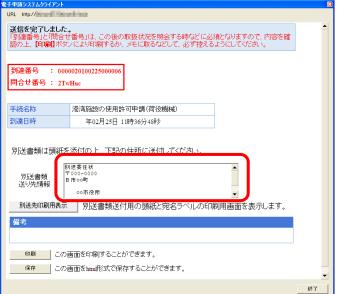
紙委任状を別送する場合は、《送信確認》画面の種別欄に「別送委任状」と表示されます。 また、《到達確認》画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。

《到達確認》画面を印刷したものを添えて、紙委任状を「別送書類送り先情報」に表示されている 手続担当部署に別送します。



《到達確認》画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。

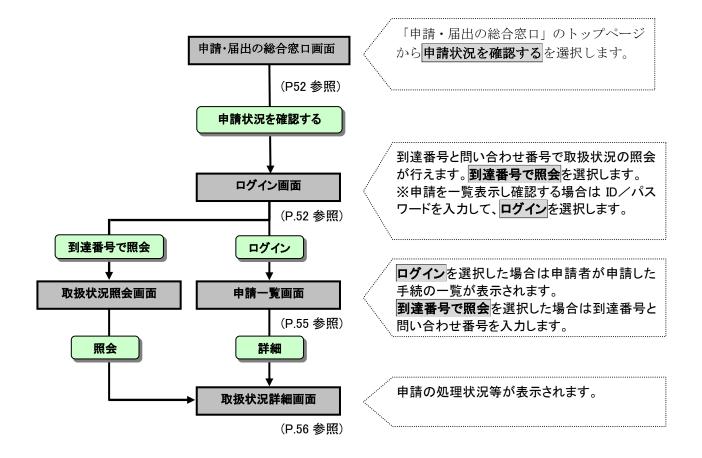
到達確認後は、委任者から受け取った紙委任状を速やかに「別送書類送り先」へ送付してください。



第4章 取扱状況照会

4-1. 取扱状況照会

申請者が申請した内容や処理状況を照会する場合は、以下の操作画面に沿って行います。



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

4-1-1. 申請・届出の総合窓口画面

『申請・届出の総合窓口』のトップページにアクセスします。

1 申請状況を確認するをクリックします。



4-1-2. ログイン

《ログイン》画面が表示されます。電子申請システムにログインします。

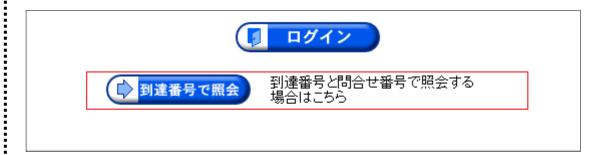
- ① 「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。
- ② **ログイン**をクリックします。

《申請一覧》画面が表示されます。



▼△ポイント△▼

・到達番号と問い合わせ番号で照会する場合は到達番号で照会をクリックします。



- ・取扱状況照会画面が表示されます。
- ・到達番号と問合せ番号を入力し、照会をクリックします。



4-1-3. 申請一覧

《申請一覧》画面が表示されます。

① 照会する手続の到達番号を確認して、 詳細をクリックします。



4-1-4. 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。



「申請・届出の流れ」の処理状況の表示について

処理状況	処理説明
到達	申請が電子申請システムに到達した状態
受付開始	職員による受付処理が行われる前の状態
受付終了	職員による受付処理が終了した状態
補正依賴中	職員から補正依頼があった状態
補正確認待ち	申請者からの補正申請に対して職員による確認待ちの状態
審査開始	職員による審査処理が行われる前の状態
内容審査	文書管理システムで職員による収受が完了し、起案文書を作成している状態。
決済中	文書管理システムで職員による起案が完了し、決裁処理中の状態。
結果通知作成	文書管理システムで職員による決裁が完了し、発送処理を行っている状態。
取下げ依頼中	申請者からの取下げ依頼に対して職員による確認待ちの状態
取下げ終了	職員による取下げ処理が終了した状態
審査終了	職員による審査処理が終了し、申請者に審査終了通知が発行された状態
手続終了	すべての処理が終了した状態

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

※手続によっては、文書管理システムに申請を連携するものがあります。そのような手続では、文書管理システムでの 処理状況が表示されます。

▼△ポイント△▼

・処理状況が「内容審査」「決済中」「結果通知作成」の場合の「申請・届出の流れ」は以下の 様に表示されます。







《取扱状況詳細》画面の表示内容

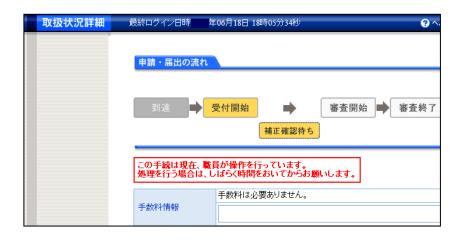
表示内容・ボタン	処理説明
手数料情報	手数料が必要な手続の場合、手数料に係る情報が表示されます。
連絡	職員から連絡がある場合、連絡の内容が表示されます。 連絡をクリックすると、連絡の内容を確認できます。 申請者から職員へ連絡を送ることも可能です。
補正	職員より補正依頼があった場合に 補正 が表示されます。 補正要求に関して通信欄に入力された内容が表示されます。
通知書類	通知書の発行状況が表示されます。 通知書の通信欄に入力された内容が表示されます。 通知書類一覧 をクリックすると通知書類を確認できます。
取下げ	取下げ依頼ができる状態の場合、取下げの依頼を行います。
履歴	申請データの履歴を確認できます。
申請書類一覧	申請書類の一覧を確認できます。
別送先	別送書類の送付時に必要な別送書類送付先が表示されます。 別送先印刷用表示 をクリックすると別送書類送り先情報を確認できます。
戻る	《取扱状況照会》画面に戻ります。

▼△注 意△▼

《取扱状況詳細》画面のメッセージ

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

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



4-1-5. 通知メールについて

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

送信される通知メールの種類

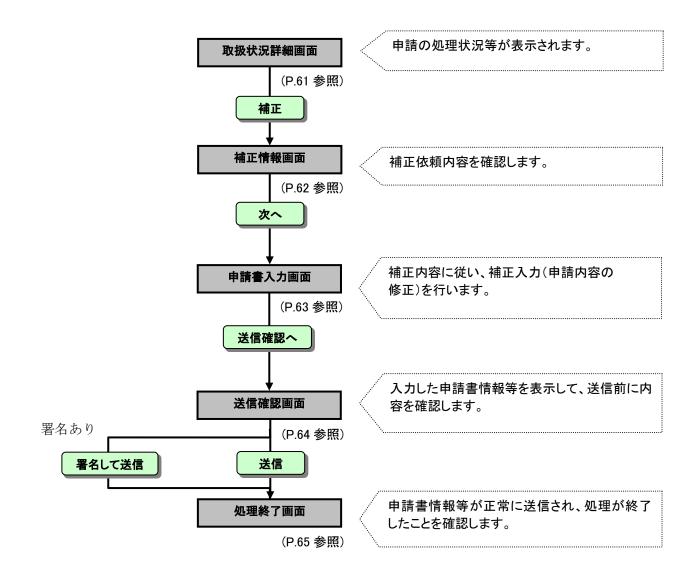
通知メール	状況・行う処理
到達連絡	申請が電子申請システムに到達しました。
巫 丹灶田 	職員による受付処理が終了しました。
受付結果連絡	受付結果通知を確認します。P.85「通知書類一覧」を参照してください。
	職員による審査処理が終了しました。
審査終了連絡	審査終了通知を確認します。P.85「通知書類一覧」を参照してください。
	職員による取下げ処理が終了しました。
取下げ結果連絡	取下げ結果通知を確認します。P.70「取下げ結果通知後の状況照会」を
	参照してください。
建工曲	職員から補正依頼を出しました。
補正要求連絡 	申請書の補正を行います。P.60「補正」を参照してください。
補正処理終了連絡	補正内容が反映され、処理が終了しました。
相正処理於「理格	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。
補正要求取下げ連絡	職員が補正依頼を取下げました。
備止安水取下り運船	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。
職権訂正連絡	職員が申請書の訂正を行いました。
柳惟门 正 建桁	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。
補正期限切れ連絡	補正依頼の期限が切れました。速やかに申請書の補正を行います。
州工为队列40座附	P.60「補正」を参照してください。
	補正依頼の期限が近づいています。速やかに申請書の補正を行いま
補正期限切れ事前連絡	す。
	期限内に補正処理を行います。P.60「補正」を参照してください。
 連絡事項送信連絡	職員から連絡が送られました。
医和于汉区旧座和	連絡内容を確認します。P.72「連絡」を参照してください。
手数料支払い内容確定	職員による手数料登録処理が終了しました。
連絡	内容を確認します。P.77「手数料等の支払い」を参照してください。
手数料支払い内容変更	職員による手数料変更処理が終了しました。
連絡	内容を確認します。P.77「手数料等の支払い」を参照してください。
手数料支払い期限切れ	手数料の支払い期限が近づいています。速やかに支払いを行います。
事前連絡	P.77「手数料等の支払い」を参照してください。
手数料支払い期限切れ	手数料の支払い期限が切れました。
連絡	」 タメイア「「 シン 入 アムヤ、 アクリメルハ ゚ラメル レみしノこ。

4-2. 補正

入力内容の不備等の理由により、職員から補正依頼が行われた場合、その依頼内容に基づいて、補正申請を行います。

操作(画面)の流れは以下のとおりです。

※取扱状況詳細画面までの操作は取扱状況照会と同様です。



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

4-2-1. 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》画面まで遷移した前提で説明します。 《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。 「補正依頼中」が表示されている場合は、申請内容を修正する必要があります。

① 補正をクリックします。



4-2-2. 補正情報

《補正情報》画面が表示されます。

職員からの補正依頼に基づいて、申請者は補正入力を行います。

職員通信欄の補正の依頼内容を確認します。

① 補正をクリックします。

- ※補正依頼表示をクリックすると、職員通信欄の内容が別ウィンドウで表示されます。
- ※表示をクリックすると、申請書が表示されます。



▼△ポイント△▼

添付書類のある申請書の補正

添付書類のある申請書を補正する場合、補正時に再度書類を添付する必要があります。 この画面から申請時に添付したファイルを取得できます。

- ① 添付欄の取得をクリックします。
- ②《ファイルのダウンロード》または通知バー が表示されます。
- ③ 保存をクリックします。保存の▼をクリックします。
- ④《名前を付けて保存》が表示されます。
 - ファイルを保存します。
- ⑤ 右端の表示欄の右側に一括取得欄が表示されている場合は、**一括取得**をクリックすると申請書類や添付書類をまとめて取得できます。



4-2-3. 申請書情報補正

- ① 《申請書》が画面に表示されます。
- ② 入力欄には、申請時に入力した内容が表示されます。
- ③ 補正依頼に基づいて、申請書の修正を行います。



4 手数料等 納付情報 申請・届出に必要となる手数料等を確認してください。 手数料等 1件 300 円 80 円 郵送料 380 円 合計 5 送信確認へ 送信確認 入力いただいた内容のチェックと最終確認を行います。 すべての入力が完了したら,「送信確認へ」ボタンをクリックしてく ださい。入力内容のチェックを行います。チェックが完了すると[送 信確認]画面が表示されます。 送信確認へ 送信確認 入力内容のみXML形式で保存します。ここで保存した内容は、「保存データ読込」ボタンで呼出すことができます。保存した内容は本手続様式にて再利用することが可能です。但し、添付ファイルは保存されません。 データ保存 戻る

▼△アドバイス△▼

手数料関連項目について

手数料に関連する項目 (交付物発行枚数、手数料合計) については、請求金額が決定している場合は補正申請できません。

④ 内容を確認後、**送信確認へ**をクリックします。

4-2-4. 送信確認

《送信確認》画面が表示されます。

送信内容を確認します。

必要に応じて、通信欄に補正した内容を入力してください。

① 送信をクリックします。



4-2-5. 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。



《取扱状況詳細》画面が表示されます。

申請・届出の流れに「補正確認待ち」と表示されます。

② **ログアウト**をクリックします。



4-3. 取下げ

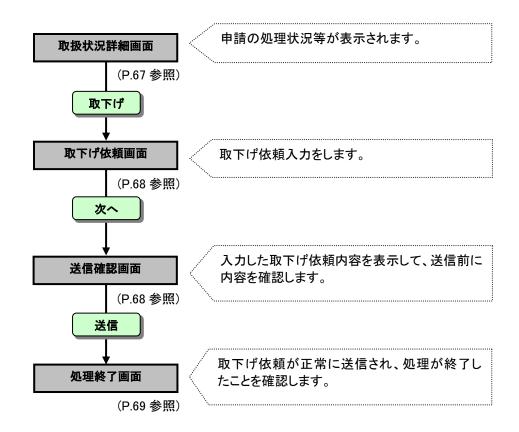
申請者は、原則として処理状況が「審査終了」になるまでは、申請を取下げることができます。 (審査のない手続は「受付終了」になるまで)

申請者が申請後に電子申請システムから取下げ依頼をし、職員が取下げを行います。

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

申請者が取下げを行う操作(画面)の流れは以下のとおりです。

※取扱状況詳細画面までの操作は取扱状況照会と同様です。



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

4-3-1. 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》画面まで遷移した前提で説明します。 《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。 取下げを行います。

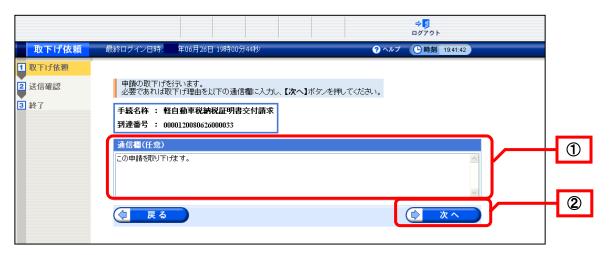
① 取下げをクリックします。



4-3-2. 取下げ依頼

《取下げ依頼》画面が表示されます。 取下げ依頼を入力します。

- ① 「通信欄(任意)」に必要に応じて入力します。
- ② **次へ**をクリックします。



4-3-3. 送信確認

《送信確認》画面が表示されます。

① 送信をクリックします。

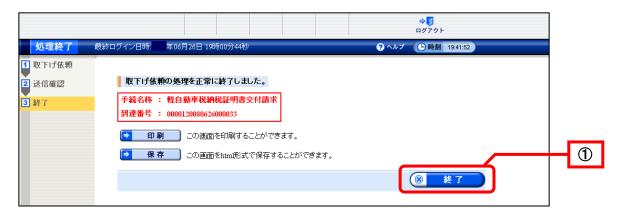


4-3-4. 処理終了

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。



《取扱状況詳細》画面が表示されます。

申請・届出の流れに「取下げ依頼中」と表示されます。

② **ログアウト**をクリックします。



4-3-5. 取下げ結果通知後の状況照会

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

《取扱状況詳細》画面から取下げ結果を確認します。

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



《通知書類一覧》画面が表示されます。通知書の発行状況が一覧で表示されます。

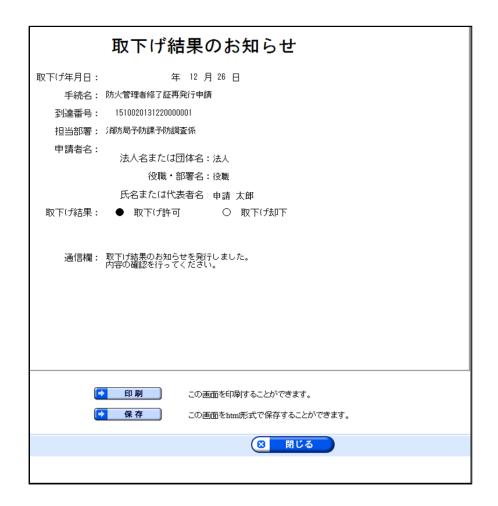
③ 取下げ結果通知書を確認します。表示をクリックします。



《通知書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
取得	取得欄の <mark>取得</mark> を押すと、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存できます。 添付書類がある場合、種別欄に「添付」と表示される書類も出てきます。 取得欄の <mark>取得</mark> を押すと、添付ファイルを申請者のパソコンに保存できます。
表示	通知書類をプレビュー表示できます。
一括取得	通知書類・添付書類をまとめて取得できます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

《取下げ結果通知書》が表示されます。

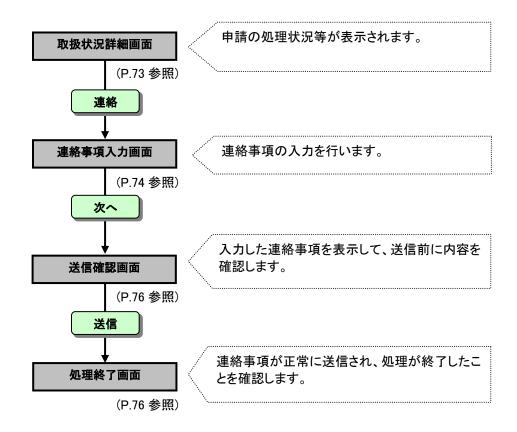


4-4. 連絡

申請者が、申請内容等について職員への連絡事項を入力できます。

操作(画面)の流れは以下のとおりです。

※取扱状況詳細画面までの操作は取扱状況照会と同様です。



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

4-4-1. 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》画面まで遷移した前提で説明します。 《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。 連絡事項の入力を行います。

① 連絡をクリックします。



4-4-2. 連絡事項入力

《連絡事項入力》画面が表示されます。 連絡事項の内容を入力します。

- ① 「通信欄(任意)」に必要に応じて入力します。
- ② **次へ**をクリックします。



《連絡事項入力》画面の表示内容

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

▼△ポイント△▼

職員からの連絡事項について

ファイルが添付されている場合があります。

取得をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。



4-4-3. 送信確認

《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。

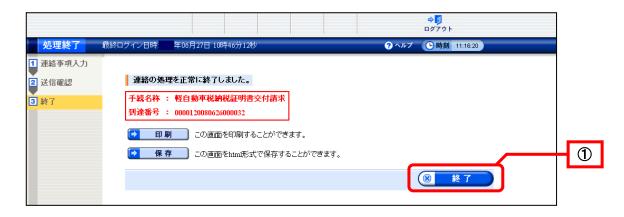


4-4-4. 処理終了

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。

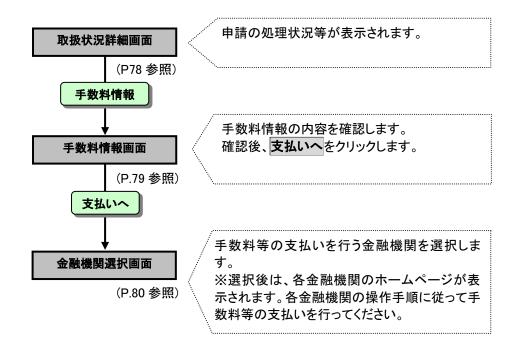
- ※印刷をクリックすると、《処理終了》画面を印刷できます。
- ※保存をクリックすると、《処理終了》画面をパソコンに保存できます。



4-5. 手数料等の支払い

手数料が必要な手続の場合、支払いを行う必要があります。 操作(画面)の流れを説明します。

※取扱状況詳細画面までの操作は取扱状況照会と同様です。



4-5-1. 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》まで遷移した前提で説明します。 《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。 手数料情報画面を表示します。

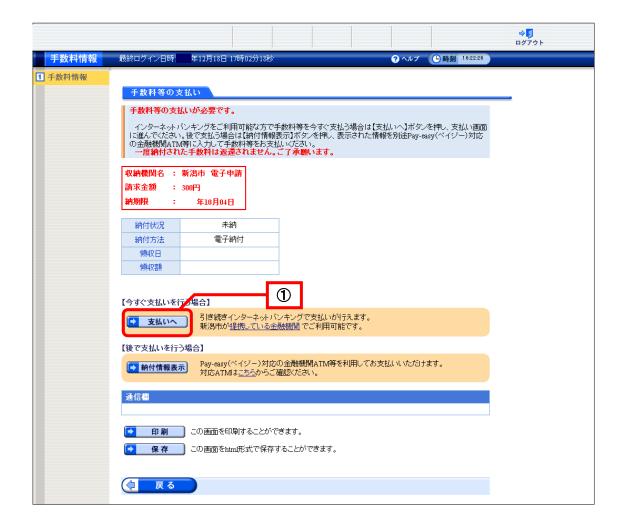
① 手数料情報をクリックします。



4-5-2. 手数料情報

手数料情報を確認します。確認後、支払いを行います。

① 支払いへをクリックします。



4-5-3. 金融機関選択

手数料等の支払いを行う金融機関を選択します。

※クリックすると各金融機関のインターネットバンキング画面が表示されます。 それぞれの操作手順に従って支払い操作を行ってください。



▼△ポイント△▼

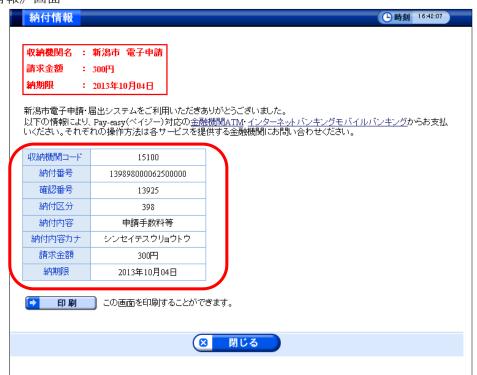
納付情報表示

納付情報表示ボタンをクリックすると、《納付情報》画面が表示され、納付情報(納付内容、請求金額等) が表示されます。

Pay-easy (ペイジー)対応の金融機関 ATM・モバイルバンキングの各操作画面に納付情報を入力して支払うことができます。



《納付情報》画面

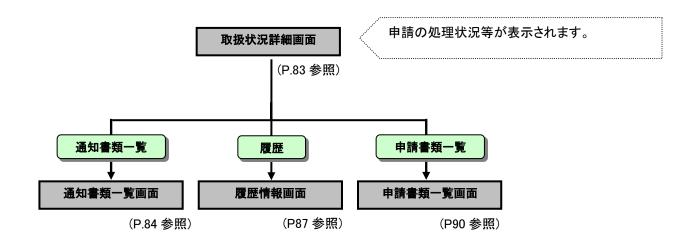


4-6. 照会

通知書類や申請書類の取得、処理状況の履歴の確認を行います。

操作(画面)の流れを説明します。

※取扱状況詳細画面までの操作は取扱状況照会と同様です。



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

4-6-1. 取扱状況詳細

《取扱状況詳細》まで遷移した前提で説明します。

《申請一覧》画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。この画面から「通知書類一覧」「履歴」「申請書類一覧」を照会します。



4-6-2. 通知書類一覧

通知書類を確認します。

職員から受付結果通知・審査結果通知・取下げ結果通知等が発行されたときにその内容を確認します。

① 通知書類一覧をクリックします。



《通知書類一覧》画面が表示されます。

各通知書の発行状況が一覧で表示されます。

受付が終了している場合は、受付結果通知書類一覧が表示されます。

審査まである手続で審査が終了している場合は、審査結果通知書類一覧が表示されます。また、取下げ結果入力が行われた場合は、取下げ結果通知書類一覧が表示されます。



《通知書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
取得	取得欄の <mark>取得</mark> を押すと、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存
	できます。
	添付書類がある場合、種別欄に「添付」と表示される書類も出てきます。取得
	欄の 取得 を押すと添付ファイルを申請者のパソコンに保存できます。
表示	通知書類の内容を画面にプレビュー表示できます。
一括取得	通知書類・添付書類をまとめて取得できます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。

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

▼△ご参考△▼

受付結果通知書および審査結果通知書の取得

受付結果通知書および審査結果通知書を、ファイルとして保存できます。



通知バーが表示されます。

保存の▼をクリックし、名前を付けて保存をクリ ックします。

②《名前を付けて保存》が表示されます。 保存先を選択し、保存をクリックします。 受付結果通知書および審査結果通知書が 保存されます。

▼△ポイント△▼

審査結果通知書の受取確認

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

※ 窓口で交付される書類がある場合は、所定の受取り場所に行って下さい。

①《通知書類一覧》画面で戻るをクリックします。



②《受取確認》画面が表示されます。

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<mark>未受取</mark>をクリックします。

受取済を選択した場合、取扱状況が「手続終了」となります。



4-6-3. 履歴

申請の履歴を確認します。

① 履歴をクリックします。



《履歴情報》画面が表示されます。



《履歴情報》画面のボタン

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

▼△ポイント△▼

履歴の表示

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



別送書類がある場合は、書類一覧の種別欄に「別送」と書類名が表示されます。 別送先表示をクリックすると、別送先が表示されます。



職員が職権訂正を行った場合は、職権訂正欄が表示されます。 表示をクリックすると、「通信欄の内容」、「受信メール」が表示されます。



4-6-4. 申請書類一覧

申請書類一覧を確認します。

① 申請書類一覧をクリックします。



《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が一覧で表示されます。

※ 別送先表示をクリックすると、別送先の内容が表示されます。



《申請書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
取得	取得欄の取得を押すと、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存できます。 す。 添付書類がある場合、種別欄に「添付」と表示される書類も出てきます。取得欄の 取得を押すと添付ファイルを申請者のパソコンに保存できます。
表示	プレビュー表示を表示できます。
戻る	《取扱状況詳細》画面に戻ります。