## 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

一目	次	_
----	---	---

第1章 はじめに	1
1-1. 事前準備	1
1-2. 注意事項	1
第2章 申請	3
2-1. 新規申請	3
2-1-1. 手続検索	4
2-1-2. ログイン	6
2−1−3.申請情報の入力	7
2-1-4. 送信確認	
2-1-5. 到達の確認	
第3章 代理由請	22
3-1. 代理甲請の概要	
3-1-1. 紙委任状により代理甲請を行う	
3-1-2. 委任状登録証(電子委任状)により代理甲請を行う	
3-1-3. 委任状の登録について	
3-2. 委任状登録	
3-2-1. 手続記明画面	
3-2-2. 手続選択結果画面	
3-2-3. 委任状情報登録画面	
3-2-4. 送信確認	
3-2-5. 委任状登録完了画面	
3-3. 委任状照会	
3-3-1. 申請·届出の総合窓口画面	
3-3-2. 委任状情報一覧画面	
3-3-3. 委任状情報照会	
3-3-4. 委任状情報表示画面	
3−3−5. 委任状登録証の取得	
3-3-6. 利用状況照会	
3-3-7. 委任状の削除	
3-4. 代理申請	
3-4-1. 手続説明画面	
3-4-2. ログイン	
3-4-3. 委任状登録証指定	
第4章 取扱状況照会	51
4-1. 取扱状況照会	
4-1-1.申請·届出の総合窓口画面	
4-1-2. ログイン	
4-1-3. 申請一覧	55
4-1-4. 取扱状況詳細	
4-1-5. 通知メールについて	

4-1-5.	. 通知メールについて	99
4-2. 補	正	30
4-2-1.	. 取扱状況詳細	31
4-2-2.	· 補正情報	32

	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	一3. 取一	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	70
4		各	72
	4-4-1.	取扱状況詳細	73
	4-4-2.	連絡事項入力	74
	4-4-3.	送信確認	76
	4-4-4.	処理終了	76
4		数料等の支払い	77
	4-5-1.	取扱状況詳細	78
	4-5-2.	手数料情報	79
	4-5-3.	金融機関選択	80
4			82
	4-6-1.	取扱状況詳細	83
	4-6-2.	通知書類一覧	84
	4-6-3.	履歴	87
	4-6-4	□	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」+「←」、「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。

		- サイトマッ
航潟市ホーム > 申請・届出の総	公常会会	
V HUDTOJA	市で取り扱う2000以上の 手続きをご案内します。	イベントの参加由込みなど
🔽 利用できるサービスは?		簡単な手続きは
🌄 サービスを利用するには?	インターネットで	携帯電話からも可能です。
[ 利用規約	子和いたできます。	
🌄 個人情報の取り扱い	手続き様式の	
🌄 サービスを疑似体験してみる	行えます。	(携带電話版) 回 然 第
手続きをお探しの方へ	◆ キーワード検索	電子申請対象手統一
様式をダウンワードする 電子申請をする 電子申請をされる方へ	手続名称やキーワードを入力して検索することができます	-
・         ・	- 手続名称やキーワードを入力して検索することができます	- 検索
報託をジワジュードする           電子申請をする           電子申請をされる方へ           利用者情報を登録する(任意)           代理申請をする	手続名称やキーワードを入力して検索することができます	。   検索

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

道路占用廃止届 を すべて ■ 類似した言葉を含めて検索	を含む 💌 情報を 総案
検索結果	長:1件みつかりました
検索結果をさらに以下のキーワードでしぼり	込むことができます。
<ul> <li>クリックしたキーワードで絞り込む</li> </ul>	◎ クリックしたキーワードを除いて絞り込む
JP NIIGATA CITY	受付LG TEL 後所 居出期間 管理
🌉 …電子申請(PDF申請)が行えます	🐖 …電子申請(かんたん申込)が行えます
🍺…申請書のダウンロードが行えます	
□ …電子申請するにはユーザDが必要です	💼 …電子申請するには電子署名が必要です
■2 …電子納付に対応した電子申請が行えます	
<ul> <li>道路占用廃止届出</li> <li>道路占用許可期間の満了前に道路。</li> </ul>	5用を廃止しようとする場合には、道路占用 📃 🛸
廃止の届出が必要となります。	

※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

占用廃止届」をクリックしま

	$\blacksquare \Delta$ ポイント $\Delta \blacksquare$
画面遷移に	<u>:ついて</u>
画面を移動 して画面を ※「パンくす	」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 表示してください。 *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。
	<ul> <li>         ・申請・届出の総合窓口         新潟市ホーム &gt; 申請・届出の総合窓口 &gt; 手続検索(分類別検索) &gt; 手続一覧     </li> <li>         ・パンくずリスト     </li> <li>         F続一覧         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)         アレー・マードはスペースで区切って入力してください。     </li> </ul>
6 7 8 9	《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。 内容を確認後,電子申請を行います。 <b>電子申請</b> をクリックします。
÷	《ログイン画面》が表示されます。
	《ログイン画面》が表示されます。 
<ul> <li>● 申請件</li> <li>請する</li> </ul>	《ログイン画面》が表示されます。 ▼△注 意△▼ 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⑧の操作後にエラーが表示され、申ことができません。
● 申請件 請する	《ログイン画面》が表示されます。 ▼△注 意△▼ 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⑧の操作後にエラーが表示され、申 ことができません。 Cラー SIMNM0173E 指定した手続【軽自動者税納税証明書交付請求】は申請件数が上限に達しているために申請を行うことが出来ません。
● 申請件 請する	《ログイン画面》が表示されます。           ▼△注 意△▼           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⑧の操作後にエラーが表示され、申 ことができません。           Cラー           SUMVM0175E           路定した手続【軽自動者税納税証明書交付請求】は申請件数が上限に達しているために申請を行うことが出 来ません。           図 閉じる

#### 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 「<u>ユーザ</u>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。

	電子申請・届出システム
	ユーザIDとバスワードを入力して、 【ログイン】ボタンを押してください。
	ユーザロ パスワード
Ψ.	ログイン     ログイン     ユーザロをお持ちでない方は、こちらのボタンから     ご利用(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 甘木桂恕了十	伊方 ギーク たい 「チーク 保方」 たぼー 々を詰み込みます	
基本1月报入刀		
申請・庙出者情報 申請	・届出者の対象となる方の情報を入力してください。	
	◎1個人  ◎法八乂は団14	
* 法八名义は凹降名 * 沿職・部署名		
* 氏名又は代表者名	12434	
* 郵便番号	950 - 0000	1
* 住所又は所在地	新潟市中央区	
*電話番号	025 - 000 - 0000	
	注キリナが通人」−トス両乙申註・尺山リナにうキサノ	
中調・油面有区分		
一次八名又は団座石		
氏名又は代表者名		
住所又は所在地	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
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。 	
* 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		
* 氏名义は代表者名 * 和便新見		3
↑ 郵便留亏		
*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		
<u> - スールアドレス11にご入力い</u>		
達となった際に、「メールアドレ	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。	
l		

《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。

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	0	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	$\bigcirc$	半舟 956 立字	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
確認用	0	十月 250 又于	します。
メールアドレフク		半舟 956 立字	「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
		十月 250 又于	力します。
メールアドレス2		半舟 956 立字	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
確認用		十円 230 又十	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。

<mark>2 申請・</mark> 別記様式第4号(	届出書入力 <sup>第7条関係)</sup>	
	道路占用廃止届出書	
(あて先) 新潟	赤長 年 11 月 126 日	1
	<ul> <li>* 提出先区役所 名称及乙役職 (役職)</li> <li>* 氏名又は代表者名</li> <li>* 新伊番号</li> <li>* 新潟市中央区</li> <li>* 電話番号</li> <li>* 025-000-0000</li> </ul>	2
次のとおり占用を	廃止したいので,新潟市道路占用規則第7条の規定により届け出ます。	
* 占用の場所	路線名 場所 番地先	
* 占用の目的		3
<ul> <li>* 許可年月日</li> <li>* 及び番号</li> </ul>	▼ 年 月 日 第 号 号	
* 占用物件	名称	•
★ 廃止予定 年月日	● 年 月 日	
* 廃止の理由		
<ul> <li>* 道路の復日方法</li> </ul>		
市処理欄		

《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。

<u>▼</u> △ポイン	<u>⊦∆▼</u>
<u>入力制限について</u>	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。
<mark>姓申請 名</mark> - <sup>(全角 16字まで)</sup>	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) 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。

3 添付書類の提出			
<ul> <li>添付書類情報</li> <li>添付書類の提出方法について入力してく</li> <li>No</li> <li>添付書類名称</li> </ul>	ださい。	添付フ	マイル
1 戸籍謄本または抄本		72013	参照
2 全部事項証明書(登記簿謄本)等	-		参照
<ol> <li>売買契約書の写し</li> </ol>			参照
4 賃貸契約書の写し			参照
4 交付物の受け取り			
受取先情報 希望する受取先について選択してくだる	50%		
交付物受取方法			-
5 手数料等			
約付情報 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(受付後にお知らせします。)		件	円
郵送料 (受付後にお知らせします。)			円
合計(受付後にお知らせします。)			円
6 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め	奮忍を行います。		
送信確認 すべての入力が完了したら、 ださい。入力内容のチェックを 信確認画面が表示されます。	「送信確認へ」ボタン。 行います。チェックカ	をクリックしてく が完了すると[送	送信確認へ
大力内容のみXML形式で保存します。ここで保存1     データ保存     とができます。保存した内容は本手続様式にて再     存されません。      戻る	った内容は、「保存デ 利用することが可能で	ータ読込」ボタン1 です。但し,添付フ	で呼出すこ ァイルは採

《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。		
ふけつってルタ	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。		~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。

3 添付書類の提出				
添付書類情報 添付書類の提出方法について入力して	てください。			
No. 添付書類名称	提出方法	添付ファイル		
1 戸籍謄本または抄本	<b>•</b>	参照		
2 全部事項証明書(登記簿謄本)等	<b>•</b>	参照		
3 売買契約書の写し	<b>•</b>	参照		
4 賃貸契約書の写し	<b>•</b>	参照		
4 交付物の受け取り				
交付物受取方法		Ţ		
0 于 奴 作 守				
秋 1寸  青報      甲請・届出に必要となる手数料等を確	認してください。			
数料等     (受付後にお知らせします。)     件     円       (気付後にお知らせします。)     (気付後にお知らせします。)     (気付後にお知らせします。)				
音調 (文竹後にの知らせしより。)				
6 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	冬確認を行います。			
すべての入力が完了したら、           ださい。入力内容のチェック           信確認)画面が表示されます	「送信確認へ」ボタンを 7を行います。チェックた 。	ジリックしてく 第完了すると[送] 送信確認へ		
データ保存 大力内容のみXML形式で保存します。ここで保 とができます。保存した内容は本手続様式にて 存されません。	存した内容は、「保存デ <sup>、</sup> 再利用することが可能で	-タ読込」ボタンで呼出すこ す。但し,添付ファイルは保		
戻る				

《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。

3 添付書類の提出				
添付書類情報 添付書類の提出方法について入力してくだ	さい。			
No. 添付書類名称	提出方法	添付フ	ァイル	
1 戸籍謄本または抄本	<b>•</b>		参照	
2 全部事項証明書(登記簿謄本)等	<b>•</b>		参照	
3 売買契約書の写し	<b>•</b>		参照	
4 賃貸契約書の写し	<b>•</b>		参照	
4 交付物の受け取り				
受取先情報 希望する受取先について選択してください	١٥			
交付物受取方法			•	
5 手数料等				
約付情報 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(受付後にお知らせします。)		件	円	
郵送料(受付後にお知らせします。)			円	
合計 (受付後にお知らせします。) 円     円				
6 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。			
送信確認 すべての入力が完了したら、「送 ださい。入力内容のチェックを行 信確認画面が表示されます。	信確認へ」ボタンで います。チェックな	ミクリックしてく 『完了すると[送	送信確認へ	
データ保存 シができます。保存した内容は本手続様式にて再利 存されません。 戻る	-内容は、「保存デ 用することが可能で	ータ読込」ボタン <sup>-</sup> す。但し,添付フ	で呼出すこ ァイルは保	

#### 《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。

内容を確認後、送信確認へをクリックします。

Vo.	添付書類名称	5	提出方法	添付フ	ァイル
1 戸籍謄	鉢または抄本		-		参照
2 全部事	珥証明書(登記簿謄本	)等	-		参照
3 売買契	約書の写し				参照
4 賃貸契					参照
4 交传	†物の受け取り				
一一一一一		ーーレス潮中レスイギ	313		
之间又701月1		こういて進択してくた	066		
X11777XX	万法	_			•
5 手粪	牧料等				
納付情報	申請・届出に必要	となる手数料等を確認	<b>忍してください。</b>		
手数料等	(受付後にお知らせ	とします。)		件	円
郵送料	(受付後にお知らせ	とします。)			円
合計	(受付後にお知らせ	とします。)			円
6 送信	「確認へ				
送信確認	入力いただいた内	- 回容のチェックと最終	確認を行います。		
送信確認	すべての ださい。 信確認Jī	)入力が完了したら, 入力内容のチェック <sup>:</sup> 画面が表示されます。	「送信確認へ」ボタン? を行います。チェックカ	をクリックしてく が完了すると[送	送信確認へ
				62+17 . I" 6	≂n≎ili+-

#### 《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。



15

#### 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
 送信

送信確認	最終ログイン日時 年11月26日 17時05分40秒	? ヘルプ 🕒	時刻 17:31:53
1 申請情報入力1			
2 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。		
3 到達確認	1ページ		
	1 基本情報人力	「データ保存」で保存したデータを	カンみます。
	申請・届出者情報 申請・届出者の対象となる方の情	報を入力してください。	
	:		
	🦰 印刷用表示) 申請書の印刷画面を表示します。		
	種別 書類名	ファイル名	取得
	別送 その他の書類		—
	() 戻る		送信
		_	

#### 《送信確認》画面の表示内容

項目名	操作說明
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△▼

#### <u>申請書の添付書類と保存方法</u>

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。

から test01.txt (22 バイト) を聞くか、または保存しますか?

ファイルを開く(0) 保存(S)

キャンセル(C)

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。



#### 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。

					⇔ <mark>≸</mark> ログアウト	
到達確認	最終ログイン目時: 年	01月27日 16時43分14	秒		? ヘルプ 🕒 時刻 16:48:39	
<ol> <li>申請情報入力1</li> <li>送信確認</li> </ol>	到達確認					
<ol> <li>到達確認</li> </ol>	送信を完了しました 「到達番号」と「問合 刷】ポタンにより印刷	と。 せ番号」は、この後の 削するか、メモに取るな	取扱状況な どして、必	を照会する時などに ず控えるようにして	必須となりますので、内容を確認の上、【印 ください。	
	到達番号 : 151 問合せ番号 : 3Vi	0020140127000008 m2Er	_			
	手続名称住民票の到達日時年01	9写し等交付申請 1月27日 16時47分28種	þ			
	備考					
	手数料等の支持	40				_
	手数料等の支払し インターネットパン当 支払い画面に進ん 後で支払う場合は 金融機関ATM等に 一度納付された手数	いが必要です。 ことうをご利用可能な でください。 納付情報表示】ボタ 入力して手数料等をお 牧料等はお返しできま	方で手数料 ンを押し、ま ら支払いくだ せん。ご了	¦等を今すく。支払う 長示された情報を別 ⋶さい。 承願います。	島合は <b>【支払いへ】</b> ボタンを押し、 達Pay-easy(ペイジー)対応の	
	収納機関名 : 新 請求金額 : 38 納期限 :	潟市 電子申請 0円 <sup></sup> 年02月11日				
	【今すぐ支払いを行う ▶ 支払いへ	場合】 引き続きインターコ 新潟市が <u>提携して</u>	ネットバンキ いる金融糖	・ングで支払いが行 <u>裁関</u> でご利用可能	えます。 です。	
	【後で支払いを行う場	<b>}合】</b>				4
	▶ 納付情報表示	Pay-easy(ペイジー 対応ATMは <u>こちら</u>	-)対応の金 からご確認	融機関ATM等を利 尽ださい。	用して支払いが行えます。	1
	▶ 印刷	この画面を印刷するこ	とができま	च.		-'
	▶ 保存	この画面をhtml形式で	保存する	ことができます。		
					(図 終了)	

《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ヘ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。



	▼△ポイント△▼
達確認	》画面(署名がある場合)
がある	島合は、以下の《到達確認》画面が表示されます。
	到達確認
	<b>送信を完了しました。</b> 「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、【 <b>印刷】</b> 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
	「備考 <b>手数料等の支払いが必要です。</b> 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(ペイジー)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。
	「備考 「数料等の支払いが必要です。 (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(ペイジー)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 まず合格
	<ul> <li>備考</li> <li>手数料等の支払いが必要です。</li> <li>(シターネットパ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。</li> <li>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(ペイジー)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。</li> <li>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。</li> <li>収納機関名 : 新潟市 電子申請 請求金額 : 680円</li> <li>納期限 : 年02月11日</li> </ul>
	<ul> <li>備考</li> <li>手数料等の支払いが必要です。</li> <li>(シ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。</li> <li>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(ペイジー)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。</li> <li>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。</li> <li>収納機関名 : 新潟市 電子申請 請求金額 : 680円</li> <li>納期限 : 年02月11日</li> </ul>
	<ul> <li>(協名</li> <li>(シ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。</li> <li>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(ペイジー)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。</li> <li>収納機関A : 新潟市 電子申請 請求金額 : 680円</li> <li>納期限 : 年02月11日</li> <li>今すぐ支払いを行う場合】</li> <li>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。</li> </ul>
	1備考         F数料等の支払いが必要です。         パノ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(ペイジー)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。         -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A : 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。         新潟市が提携している金融機関       でご利用可能です。         後で支払いを行う場合】
	職者         F数科等の支払いが必要です。         (シ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、         支払い面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(ペイジー)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。         新潟市が提携している金融機関本の時を利用して支払いが行えます。         後で支払いを行う場合】         後で支払いを行う場合】         (後で支払いを行う場合】         シロン         第三年の
	<ul> <li>職者</li> <li>F数料等の支払いが必要です。</li> <li>(クターネット/シ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。</li> <li>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(ペイジー)対応の</li> <li>金融機関ATM等に入力して手数料等をお支払いください。</li> <li>- 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。</li> <li>収納機関名 : 新潟市 電子申請</li> <li>請求金額 : 680円</li> <li>納期限 : 年02月11日</li> <li>今すぐ支払いを行う場合】</li> <li>支払いへ 引き続きインターネットパンキングで支払いが行えます。</li> <li>新潟市が提携している金融機関 atm等を利用して支払いが行えます。</li> <li>対応Atmはこちらからご確認ください。</li> <li>印刷 この画面を印刷することができます。</li> </ul>

#### 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。

		10017
1977的生产未成来1986年	12年2月(IEAn	12617
概要	特別管理産業高等物処理案(収集運搬業若Lくは処分業)の事業の全部廃止 け出る手続きです。	E.B.
内容	特別管理産業施業物の集運搬業省及び処分業者が、その事業の全てを廃止 際に提出する届出です。事業の一部廃止の場合は特別管理産業廃業物態理想 変更層の提出が必要です。	えた 載の
提出(手続)方法	将参, 郵送	
添付書類	許可証原本	
手数料·利用料金等	不要	
受付該口	市役所 環境部廃棄物対策課廃棄物指導室	
受付期間	廃止の日から10日以内	
受付時間	市役所の間庁日の午前8時30分~午後8時30分	
問い合わせ先	廃来物指時至 TEL 025-225-1411 FXX 025-280-0465 メール haitaiReitynigatajejo	
この手続に関連する 「よくある質問」リンク	特別管理產業流業物 <u>造業成業物</u>	
その他の関連ルンク	処理業者のみなさまへ	
該当分類	こみ・リサイクル > その他	
根拠となる法令	魔栗物の処理及び清掃に関する法律第14条の5第3項	
備考	-	
様式ダウンロード	<u>特別世球軍事業特殊活業項目に設計書</u> [Veve 41KB] 学習法[Ope 31KB] 接式集[PDF 342KB]	
	電子申請 ●##\$?k.ut # ●##\$?k.ut # 電子##\$?th.ut # 電子##\$?th.ut # 電子###\$?th.ut #	

《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。



#### 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。

				⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
手続選択結果	最終ログイン日時:	年06月26日 18時45分12秒	? ヘルプ	<b>  時刻</b> 18:46:28	
1 手続選択結果					
2 委任状情報入力	選択した手続の一覧 委任状を作成する場合	です。委任状は手続の宛先毎に作成する 合は、【 <b>作成】</b> ボタンを押してください。	ことができます。		
3 送信確認	手続識別子	手続名称	宛先名	<b>₽</b> ЕБ⊽	
4 委任状登録完了	sampleFC01	軽自動車税納税証明書交付請求	A市長	🥒 作成	1
		1			

#### 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」

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。

		委任状情報入力		
			年1月27日	
★印のある項目は必	須入力です。			
■委任者に関する情	報	I		
*区分		◎ 法人または団体 ◎ 個人		
米法人名または団体	×4			
*氏名または代表者	治			
* 郵便番号		950 _ 0000 住所検索		- 1
*住所		新潟県 ▼ 新潟市中央区		
*電話番号		025-000-0000		
FAX番号		025-999-9999		
*メールアドレス		tarou@tarou.com		
*メールアドレス(確	認用)	tarou@tarou.com		
■受任者に関する情	報			
*区分		◎法人または団体 ◎ 個人		
*法人名または団体	名			
役職·部署名				
*氏名または代表者	名	姓 名		
*郵便番号		住所検索		3
*住所		北海道 ▼		
*電話番号				
FAX番号				
*メールアドレス				
*メールアドレス(確	認用)			
■委任に関する情報 新潟市長様				
手統認別子	土地,家房河(	手統名称 	利用可能回数	
12222				
				4
* 委任期期	┛ ┍┍──┛╘	▼ <b>□</b>		J
同志			次へ	
~~~	J			

#### 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。

		⇔ <mark>]</mark> ログアウト
ダイン日時 年01月27日 15時	08分53秒 ?? ^	ルブ <b>()時刻</b> 15:24:27
ただいま入力されたデータを送 入力内容を確認し、【送信】ボ・	信し、委任状の登録処理を行います。 タンを押してください。	
		年 1月 27日
■委任者に関する情報		
けんのまたは同体の	<ul> <li>● 法人または団体 ○ 個人</li> <li>&gt;&gt;&gt;</li> </ul>	
法八名または団体名	法へ	
12戦 回泊石 氏名主たけ代表者名	124或 申請 大郎	
郵便番号	950 - 0000	
住所	新潟県 新潟市中央区	
電話番号	025-000-0000	
FAX番号	025-999-9999	
	tarouetarou.com	
■受任者に関する情報		
	● 法人または団体   ○ 個人	
法人名または団体名	法人	
役職・部署名	役職	
氏名または代表者名	代理次郎	
郵便番号	950 - 0000	
1至月7	新潟県新潟市中央区	
電話番号	025-000-0000	
FAX番号	025-000-0000	
メールアドレス	jirou@jirou.com	
■委任に関する情報		
新潟市長	木菱	
千⁄生钟则之	千姓之社	利用司約同業
12222	物心石が + 地・安房誣価 ( 公理 ) 証明書のなけ申請	
12222		



#### 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。



## 《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。

電子申請システムクライアント				×
URL Mg. Othersel 1/the set way				
委任状登録完了				<b></b>
委任状の登録が完了しました。 「委任状登録番号」と「問合せ番号 する時などに必須となりますので て、必ず控えるようにしてください	号」は、この後の委任状情報の確 、内容を確認の上、【印刷】ボタ」 。	認・削除、委任状登録証 ノにより印刷するか、メモ	[の再取得を Eに取るなどし	
委任状登録番号 : 20140214 問合せ番号 : ACAGjD	0001			
代理で申請される際に、以下の考 【取得】ボタンを押し、委任状登録 委任状登録証は、委任する方か	受任状登録証が必要になります。 泉証を取得してください。 ら代理される方へ直接お渡しくださ	غل ٢٠		
委任状登録証				
書類名	ファイル名	発行日時	取得	
委任状登録証	201402140001_32.xml	年02月14日 15時14分	取得	
印刷 この画面を印刷     保存 この画面をhtmlf	することができます。 彡式で保存することができます。			
				▼

委任状登録証は、委任状照会で取得することもできます。

	▼△ポイント△▼	
	た中政語証をファイル保存できます	
<u>取付</u> でノソソノ y つこ、3		
〕 <b>取得</b> をクリックします。		
	1 手续渡班結果	
	<ul> <li>2 委任状の登録が完了しました。</li> <li>2 委任状の登録が完了しました。</li> <li>1 送信確認</li> <li>2 送信確認</li> <li>2 送信確認</li> <li>2 送信確認</li> <li>2 送信</li> <li>2 送信</li> <li>3 送信</li> <li>3 送信</li> <li>4 受援しなりますので、内容を確認の上、[419]/ボタノにより印刷するか、メモは取らなどして、必ず控えるようにしてくたさい。</li> </ul>	
	<ul> <li>▲ 委任状登録示了</li> <li>委任状登録番号 : 0000120080715010</li> <li>問合せ番号 : qQRrqs</li> </ul>	
	代理で申請される際に、以下の委任状登録証が必要になります。 【取得】ボタッを押し、委任状登録証を取得してびさい、 委任状登録証は、委任する方から代理される方へ直接お渡しください。	
	委任状登録証         アイル名         発行日時         取得           委任状登録証         0000120080715010_32 zml         年07月15日 14時49分         (金) 東県	ነ
	□ 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htm形式で保存することができます。	
	(● 終了)	•
<ul><li>ノノノノしよう。</li><li>《名前を付けて保友》が</li></ul>	から201312280001_32.xml (3.59 KB)を開くか、または保存しますか? ファイルを繋く(2) 保存(5) ・ ま 示 さ れ キ オ	×
《4前を110 C床仔》 // ③ 保存をクリックします。		
	★ お気に入り ★ お気に入り ● ダウンロード ● 最近表示した場所 ■ デスクトップ 名前 ● 更新 ● 検索条件に一致する項目はありません。	旧時
	<ul> <li>デスクトップ</li> <li>ライブラリ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> </ul>	
	<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>♪ ミュージック &lt; &lt;</li></ul>	4
	ファイル名(N): 201312170002_32.xml	-
	ファイルの種類(T): XM 3 2-5	

### 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。


#### 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。

シャ詞・油山の総ロボ		- サイトマッ
<u>潟市ホーム</u> > 申請・届出の総		
্র রেড্রেন্টেড্রার্য 🗸	市で取り扱う2000以上の 手続きをご案内します。	イベントの参加由込みなど
🔽 利用できるサービスは?		簡単な手続きは
🌄 サービスを利用するには?	インターネットで	携帯电話からも可能です。
🖸 利用規約	ナ初にいてきまり。	
📴 個人情報の取り扱い	手続き様式の	
🔽 サービスを疑似体験してみる	行えます。	
	キーワード検索	電子申請対象手続
電子申請をする	手続名称やキーワードを入力して検索することができます。	0
電子申請をされる方へ		HA-
電子申請をされる方へ 利用者情報を登録する(任意)		▲ 史 子 农
電子申請をされる方へ 利用者情報を登録する (任意) 代理申請をする		快来

《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。



<ul> <li>無資産・非發載証明書のご</li> <li>無資産・非登載証明書のご</li> </ul>	<u>と付申請</u> と付申請手続きです。		
		□ 委任状登録を行う	
代理申請 ▲委任処功た代理人が 電子申請を行います。	委任状登録 ▲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。	委任状照会 全球病みの委任状の内 室を照会します。	
◆トップページへ戻る			
		▲このページの先頭へ	
		Copyright(C) Nilgata City. All Rights Reserve	d. 👻

《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。

	電子申請・届出システム
	ユーザIDとバスワードを入力して、 【ロダイン】ボタンを押してください。 ユーザID
3	パスワード       ④       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●

	■ ログイン
	登録番号で照会 登録番号と問合せ番号で照会する 場合はこちら
委任状情報! 委任状登録:	照会画面が表示されます。 番号と問合せ番号を入力し、 <b>照会</b> をクリックします。
委任状情報昭会	
	季任状登録時に通知された季任状登録番号と問会せ番号を入力」、「昭会】ボケノを押」てください。
	委任状登録番号

## 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。

			⇔ <mark>≸</mark> ログアウト	
服一覧	最終ログイン日時	年06月30日 11時11分58秒	? ヘルプ 🕒 時刻 13:09:11	
	検索したい条件を入力	カレ、【検索】ボタンを押してください。		
	委任状登録番号			
	受任者名			
	登録日付	■ ● 年 ■ 月 ■ 日 ~ ●	🖌 年 💌 月 💌 日	
	手続名称		手続選択	
	最大検索件数	~		
	5件の委任状情報が言	該当しています。		
	5件の委任状情報が語 委任状況を確認する語	該当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください	.،. 1/1	
	5件の委任状情報が言 委任状況を確認する 委任状発を確認する	該当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください <u>受任者名</u>	N。 1/1 <u>登録日時</u> 詳細	
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する <b>委任状況を確認する</b> 2008012200001	該当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください <u>受任者名</u> 代理 一郎	い。 1/1 <u>登録日時</u> 詳細 年01月22日 15時25分 ♥♥■	]
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する <b>ご 委任状登録番号</b> 2008012200001 0000120080626007	ig当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください <u>受任者名</u> 代理 一郎 代理 次郎	1/1 登録日時 詳細 年01月22日 15時25分 ● 詳細 年06月26日 18時58分 ● 詳細	]
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する <b>交任状登録番号</b> 2008012200001 0000120080626007 0000120080626006	該当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください 受任者名 代理 一郎 代理 次郎 代理 次郎	1/1       登録日時     詳細       年01月22日 15時25分     章 詳細       年06月26日 18時58分     章 詳細       年06月26日 18時49分     章 詳細	] ] ]
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する 2008012200001 0000120080626007 0000120080626006 0000120080523005	該当しています。 委任状情報を選択し、【詳細】ボタンを押してください <u>受任者名</u> 代理 一郎 代理 次郎 代理 次郎 代理 二郎	1/1       登録日時     詳細       年01月22日 15時25分     ● 詳細       年06月26日 18時58分     ● 詳細       年06月26日 18時49分     ● 詳細       年05月23日 14時50分     ● 詳細	
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する 2008012200001 0000120080626007 0000120080626006 0000120080523005 0000120080523005	該当しています。 委任状情報を選択し、[『非細]ボタンを押してください <u> 受任者名</u> 代理 一郎 代理 次郎 代理 次郎 代理 二郎 代理 太郎	1/1       登録日時     詳細       年01月22日15時525分     ● 詳細       年06月26日18時58分     ● 詳細       年06月26日18時58分     ● 詳細       年05月23日14時50分     ● 詳細       年02月21日16時53分     ● 詳細	
	5件の委任状情報が 委任状況を確認する 2008012200001 0000120080626007 0000120080626006 0000120080523005 0000120080221004	該当しています。 委任状情報を選択し、[『非細]ボタンを押してください <u> 受任者名</u> 代理 一郎 代理 次郎 代理 次郎 代理 二郎 代理 太郎	1/1       登録日時     詳細       年01月22日 15時25分     ● 詳細       年06月26日 18時58分     ● 詳細       年06月26日 18時58分     ● 詳細       年05月23日 14時50分     ● 詳細       年02月21日 16時33分     ● 詳細	

#### 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 **照会**ボタンをクリックします。

		<ul><li>(¥) 終了</li></ul>	
委任状情報照会		<b>山時刻</b> 19:04:49	
	委任状登録時に通知された委任状登録番号と問合せ番号を入力し、【照会】ボタ	シンを押してください。	
	委任状登録番号       問合せ番号		1
			2

#### 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。

					⇒ □ グ ア ゥ ト		
委任状情報表示	最終ログイン日時:	年06月30日 11時	11分58秒	? ヘルブ	🕒 時刻	13:09:28	
	委任状登録番号	2008012200001					
	登録日付	年01月22日					
	委任者						
	法人名または団体名	3					
	役職・部署名						
	氏名または代表者名	3 甲請 太郎					
	受任者						
	法人名または団体名	3					
	役職·部署名						
	氏名または代表者名	3 代理 一郎					
	委任期間	: 年01月22日	~ 年11月01日				
			委任状を表示する場合は、右	の【表示】ボタンを押	してください	。 🔷 表示	
	委任する手続の一覧	٤.					
	エジオ神戸ロフ	-	工体力和	254.03	at late	和田園教	
	于就被列士	またたまたおやかびまた。	于称:合种 明寺六/持续学	19.19	生服日本社	小田山致	
	sampler CUI	P全日 助 早 抗制抗乱	明音文的詞次		市県政(よし)	ΙШ	
	委任状登録証						
	書類	名	ファイル名	発行	行日時	取得	
	委任状登録証		2008012200001_32.xml	年( 15時255	)1月22日 分	🛓 取得	
	▶ 利田壮況昭会	この季任状を使用し	て由諸された手続の一覧を表	云します。			
	TINKIKA	CORTINED	C   UNC   WC   1000/ 100 (2000)	1.00.00			
	🔁 委任状削除	この委任状を削除す	ることができます。				
	(2) 戻る						

《委任状情報表示》画面のボタン

ボタン名	処理概要
而但	委任状登録証の電子データを取得できます。
AX17	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。
到田府河路又	委任状の利用状況を照会できます。
利用扒优照去	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。
TTT	《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。
大の	《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。

- ⇒<mark>|</mark> ログアウト 委任状情報表示 最終ログイン日時: 3年06月30日 11時11 委任状登録番号 2008012200001 登録日付 ;年01月22日 **委任者** 法人名または団体名 役職·部署名 氏名または代表者名 申請 太郎 式日本には1124日 受任者 法人名または団体名 役職・部署名 氏名または代表者名 代理 一郎 委任期間 年01月22日~ 年11月01日 委任状を表示する場合は、右の【表示】ボタンを押してください。 🔷 表示 委任する手続の一覧 手続識別子 手続名称 登録時回数 利用回数 軽自動車税納税証明書交付請求 制限なし 10 sampleFC01 委任状登録証 発行日期 1 年01月22日 15時25分 📩 取得 委任状登録証 2008012200001\_32.xml ▶ 利用状況照会 この委任状を使用して申請された手続の一覧を表示します。 ▶ 委任状削除 この委任状を削除することができます。 (二) 戻る
- 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。

2			
<b>192.168.131.128</b> から <b>201312280001_32.xml</b> (3.59 KB) を聞くか、または保存しますか?			×
	ファイルを聞く( <u>0</u>	保存( <u>5</u> ) •	≠ヤンセル( <u>C</u> )

③ ファイルの保存場所を指定し、保存をクリックします。

名前を付けて保存			×
		▼ 49 委任状の検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー			)II • 🕜
★ お気に入り ダウンロード 雪 最近表示した場所 ■ デスクトップ	▲ 名前 E	▲ 検索条件に一致する項目はあり	更新日時ません。
<ul> <li>デスクトップ</li> <li>ライブラリ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> <li>ミュージック</li> </ul>	- 4		4
ファイル名(N): ファイルの種類(T): ③ フォルダーの非表示	2_32.xml	保存(S)	・ ・ キャンセル

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。

						⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
3	经任状情報表示	最終ログイン日時:	年06月30日11時	11分58秒		? ヘルプ 🕒 時刻	13:09:28
		禾任世登结来早	2002012200001				
		安日(八旦林軍5 登録日付	2008012200001 年01日22日				
		委任者	401/1220	I			
		法人名または団体名					
		役職·部署名					
		氏名または代表者名	申請 太郎				
		受任者					
		法人名または団体名					
		役職·部署名					
		氏名または代表者名	代理 一郎				
		委任期間	年01月22日	~ 年11日01日			
				417,301			
				委任状を表示する場	合は、右の <b>【表示】</b> ボ	タンを押してください	。 🔿 表示
		委任する手続の一覧		委任状を表示する場	合は、右の【 <b>表示】</b> ボ	タンを押してください	。 🔷 表示
		■ 委任する手続の一覧 手続識別子		委任状を表示する場手続名称	合は、右の <b>【表示】</b> ボ	タンを押してください 登録時回数	。 🗣 表示 〕 利用回数
		委任する手続の一覧 手続識別子 sampleFC01	隆自動車税納税証	委任状を表示する場 手続名称 明書交付請求	合は、右の <b>【表示】</b> ボ	タンを押してください 登録時回数 制限なし	。 <del>➡ 表示</del> 利用回数 1回
		委任する手続の一覧 手続識別子 sampleFC01 委任状登録証	轻自動車税納税証	<ul> <li>季任状を表示する場</li> <li>手続名称</li> <li>明書交付請求</li> </ul>	合は、右の <b>【表示】</b> ボ	タンを押してください 登録時回数 制限なし	。 🗢 表示 利用回数 1回
		● 委任する手続の一覧 手続識別子 sampleFC01 ■ 委任状登録証 書類名	堅自動車税納税証 3	<ul> <li>委任状を表示する場</li> <li>手続名称</li> <li>明書交付請求</li> <li>771</li> </ul>	合は、右の <b>【表示】</b> ボ ル名	タンを押してください 登録時回数 制限なし 発行日時	。 【 <del>章 表示</del> 】 利用回数 1回 取得
		委任する手続の一覧       手続歳別子       sampleFC01       委任状登録証	堅自動車税納税訂 3	年11月16日 委任状を表示する場 手続名称 明書交付請求 ファイ 2008012200001_32::	合は、右の <b>【表示】</b> ボ 「ル名 xml	タンを押してください 登録時回数 制限なし 発行日時 年01月22日 15時25分	。 (幸 表示) 利用回数 1回 取得
]		<ul> <li>委任する手続の一覧</li> <li>手続読別子</li> <li>sampleFC01</li> <li>委任状登録証</li> <li>委任状登録証</li> </ul>	経自動車税納税証 3 の委任状を使用し		合は、右の <b>【表示】</b> ボ (ル名 xml 	タンを押してください 登録時回数 帯限なし 発行日時 年01月22日 15時25分	<ul> <li>◆ 表示</li> <li>利用回数</li> <li>1回</li> <li>取得</li> <li>● 取得</li> </ul>
<b>_</b>		委任する手続の一覧         手款義別子         sampleF C01         委任状登録証         書類紀         委任状登録証	堅自動車税納税証 3 の委任状を使用し の委任状を削除す	<ul> <li>毎日状を表示する場</li> <li>手続名称</li> <li>明書交付請求</li> <li>77-1</li> <li>2008012200001_32:</li> <li>て申請された手続の-</li> <li>ることができます。</li> </ul>	合は、右の <b>【表示】</b> ボ 「ル名 mm」 覧を表示します。	タンを押してください 登録時回数 制限なし 発行日時 年01月22日 15時25分	。 (幸 表示) 利用回数 1回 取得 【② 取得
-		委任する手続の一覧         手款表別子         sampleF C01         委任状登録証         書類紀         委任状登録証         ・ 利用状況照会         ・ 委任状削除	経自動車税納税証 3 の委任状を使用し の委任状を削除す	<ul> <li>毎日状を表示する場</li> <li>手続名称</li> <li>明書交付請求</li> <li>77-1</li> <li>2008012200001_32:</li> <li>て申請された手続の-</li> <li>ることができます。</li> </ul>	合は、右の <b>【表示】</b> ボ 「ル名 mml 一覧を表示します。	タンを押してください 登録時回数 制限なし 発行日時 年01月22日 15時25分	<ul> <li>◆ 表示</li> <li>利用回数</li> <li>1回</li> <li>取得</li> <li>◎ 取得</li> </ul>
-		委任する手続の一覧         手続満別子         sampleFC01         委任状音録証         書類名         委任状音録証         ・         利用状況照会         ・       委任状間除         ・       委任状間除	経自動車税納税証 5 の委任状を使用し の委任状を削除す	年117,01日 委任状を表示する場 <b>手続名称</b> 明書交付請求 2008012200001_32. て申請された手続の- ることができます。	合は、右の【表示】ボ ル名 ml -覧を表示します。	タンを押してください 登録時回数 制限なし 発行日時 年01月22日 15時25分	。 (幸 表示) 利用回数 1回 取得 <b>逐 取得</b>

《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。

								⇔ <mark>∮</mark> ログアウト
	委任状利用状況一	- <mark>覧</mark> 最終ログイ	ン日時	年07月03E	] 18時19分:	32秒	? ヘルプ	▶時刻 18:23:59
		委任状を用いて行	われた手続	初一覧です	•			
			🖪 手続名	称		到達日時	1 <u>取扱状況</u>	/1 納付状況
		軽自動車税納税証明	● 〒26-14 軽自動車税納税証明書交付請求		年06月26日 19時03分27秒	到達		
ີ		軽自動車税納税証明	唐交付請:	求		年06月26日 19時05分54秒	到達	
		🗘 戻る						

《委任状利用状況一覧》画面の表示内容

項目名	処理概要
手続名称	手続名称が表示されます。
到達日時	到達日時が表示されます。
取扱状況	現在の取扱状況が表示されます。
納付状況	手数料がある手続の場合、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。

		<u>▼△ボイン</u>			
状利用状況一	-覧》画面				
まご ねが c ル	中川 しなて担人け お	百 次百年の	いぞかいか	ミキニャントナー	
有ノークル 0平	十以上のる場合は、則	]貝、仈貝寺/	ノハクマカ	衣小されより。	
				⇒ <mark>5</mark> ログアウト	
委任状利	利用状況一覧 最終ログイン日時	年03月16日 19時45分28秒		● 時間 19:48:49	
	委任状を用いて行われた手続	の一覧です。			
	<ul> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li></ul>	[14 先頭] 《 A 1910年11月1	Rāj (Xā ►) A RX18:1A2X	11111173 (7.18 M) 111111753	
	IT手続0011C	年03月16日 19時24分03秒	重过重		
	IT手続0011C	年03月16日 19時25分19秒	童过達		
	IT手続0011C	年03月16日 19時29分17秒	劉達		
	IT手続0011C	年03月16日 19時37分28秒 年03月16日	到達		
		198744355280	2136		
		1944495285	▲12座 ▲12座		
委任状利用状 <b>ボタン名</b>	(17##00110)	1944495285 2	処理相	  获要	
委任状利用状 <b>ボタン名</b> <<先頭	(第440011C) (第460011C) (第1670) <td>19時44分52巻 ン 《委任状利用》</td> <td>▶™ <b>処理</b>相 状況一覧</td> <td></td> <td></td>	19時44分52巻 ン 《委任状利用》	▶™ <b>処理</b> 相 状況一覧		
委任状利用状 <b>ボタン名</b> <<先頭 <前頁	(17##0011C (1) ▼ る (1) ▼ 3 (1) ▼ 3 (1) ▼ 3 (1) ▼ 3 (1) ▼ 3 (1) ♥) ■ 面のボタ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥ (1) ♥) ♥ (1) ♥	19時44995巻 ン 《委任状利用 、 委任状利用状	▶ <b>処理</b> 状況一覧 況一覧》@	<b>歴要</b> 刻画面が表示されます。 面が表示されます。	
委任状利用状 <b>ボタン名</b> くく先頭 く前頁 次頁>	ボギ#0011C     「「手#0011C     「	19時4995第 ン 《委任状利用状 委任状利用状 委任状利用状	▶ <b>処理</b> 状況一覧 況一覧》 で、 次一覧》	<b>医要</b> ※画面が表示されます。 画面が表示されます。 画面が表示されます。	
委任状利用状 <b>ボタン名</b> くく先頭 く前頁 次頁> 最終>>	TF#0011C <ul> <li></li></ul>	19時4995時 ~ 《委任状利用状 委任状利用状 委任状利用状 《委任状利用状 《委任状利用状	▶ <b>処理</b> 状況一覧 況一覧》 『 て 、 で 、 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>変要</b> ※画面が表示されます。 画面が表示されます。 画面が表示されます。 ※画面が表示されます。	

#### 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。

					⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
委任状情報表示	最終ログイン日時:	年06月30日 11時	11分58秒	(	? ヘルプ 🕒 時刻	13:09:28
	季任壮登铸委号	2008012200001				
	登録日付	年01月22日				
	委任者	+01/1220				
	法人名または団体名					
	役職·部署名					
	氏名または代表者名	申請 太郎				
	受任者					
	法人名または団体名					
	役職·部署名					
	氏名または代表者名	代理 一郎				
	委任期間	年01月22日	~ 年11月01日			
			委任状を表示する場	合は、右の【 <b>表示】</b> ボ	タンを押してください。	, 🔷 表示
	委任する手続の一覧					
	手続識別子		手続名称		登録時回数	利用回数
	sampleFC01 🕴	<b>圣自動車税納税証</b> 5	明書交付請求		制限なし	10
	委任状登録証					
	書類名		ファイ	(ル名	発行日時	取得
	委任状登録証		2008012200001_32.	xml	年01月22日 15時25分	🛓 取得
		D禾任社を値用! -	7申請さわた毛純の	「乾水素干」、ます		
		の安正小で使用し	C + 0FIC4 (/C+7/0/0/-	H.CTONOR 9.		
	💽 委任状削除	の委任状を削除す	ることができます。			
	(2) 戻る					

《委任削除確認》画面が表示されます。

## ② **削除**をクリックします。

※ 戻るをクリックすると、《委任状情報表示》画面に戻ります。

			⇔ <mark>↓</mark> ログアウト	
委任削除確認	最終ログイン日時:	年06月30日 11時11分58秒	? ヘルプ (上時刻 13:09:54	
1 委任削除確認				
2 削除完了	以下の委任状を削勝 なおこの委任状を用	します。 いて申請中の手続きについては、引き	き続き処理が行われます。	
	委任状登録番号	2008012200001		
	委任者			
	法人名または団体名			
	役職·部署名			
	氏名または代表者名	申請 太郎		
	受任者			
	法人名または団体名			
	役職·部署名			
	氏名または代表者名	代理 一郎		2
	戻る			

《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。

					⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
削除完了	最終ログイン日時: 年06月3	0日 11時11分58秒			<b>- 時刻</b> 13:10:05	
1 委任削除確認						
2 削除完了	以下の内容の委任状	が削除されました。				
	削除完了日付	年07月01日				
	委任状登録番号	2008012200001				
	委任者					
	法人名または団体名					
	役職·部署名					
	氏名または代表者名	申請 太郎				
	受任者					
	法人名または団体名					
	(反職・部者名) ロタキたけ代表キタ	代理 山郎				
	1/10/08/1/2/10/	1.047 705				
	この委任状を用いて目	申請中の手続については引	き続き処理が行われま	す。		
	▶ 利用状況照会	この委任状を用いて行われ	ている手続の一覧を表演	示します。		
	🕞 印刷 🕽	この画面を印刷することが「	できます。			
	💽 保存	この画面をhtml形式で保存	することができます。	_		
					◎ 終了	$\gamma$
				C		)

## 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。

概要	特別管理産業廃業物処理業(収集運搬業若しくは処分薬)の事業の全部廃止を届 (1423年46本です。
内容	19回じていた。 特別管理度業販業物収集運搬業者及び処分業者が、その事業の全てを廃止した 際に提出する局出です、事業の一部廃止の場合は特別管理産業廃業物処理業の 変更届の提出が必要です。
提出(手続)方法	持参, 郵送
添付書類	許可証原本
手数科·利用料金等	不要
受付窓口	市役所 環境部廃棄物対策課廃棄物皆導室
受付期間	廃止の日から10日以内
受付時間	市役所の開庁日の午前8時30分~午後5時30分
問い合わせ先	廃乗物皆専室 TEL 025 - 226 - 1411 FAX 025 - 230 - 0465 メール haita@city.riigata.lg.jo
この手続に関連する 「よくある質問」リンク	特別管理產業廃業物 産業廃業物
その他の関連リンク	処理業者のみなさまへ
該当分類	こみ・リサイクル > その他
根拠となる法令	廃棄物の処理及び清掃に関する法律第14条の5第3項
借考	-
様式ダウンロード ② ▲電子4	

#### 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。

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。

	電子申請・届出システム
	ユーザ田とバスワードを入力して、 <b>【ログイン】</b> ボタンを押してください。
	ユーザロ パスワード
<u>e</u>	ログイン     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。



#### 3-4-3. 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	IJ	ック	します。
---	----	----	----	----	------

					E	➡ <mark>↓</mark> ⊐グアウト	
	委任状登録証指定	最終ログイン日時:	年04月24日13時36分26秒	þ	? ヘルプ	<mark>上時刻</mark> 19:02:1	7
	<ol> <li> <b>登録証指定</b> <ul> <li>申請情報入力1</li> <li>送信確認</li> <li>到達確認</li> </ul> </li> </ol>	手続名称 : 軽自動車税線 ・事前に委任状を登録され 委任状登録証の2MUファイ 表示された委任状の内容を ・委任状を別送される場合 【委任状を別送すれる場合	中税証明書交付請求 「ている場合 ルを選択し【確認】ボタン 確認後【次へ】ボタンを押 ・ を押してください。	を押してください。 してください。			
U		委任状登録証を添付する 委任状を別送する	● 委任状を別送する	(菱斑)	確認		

《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。

ファイルの選択					? 🛛
ファイルの場所型:	🔁 委任状		•	🗢 🗈 💣 🎫	
した 最近使ったファイル	2006120800114_	32.×ml			
<b>じ</b> デスクトップ					
۲۲ ۲۶۷ مرکز ۲۹					
マイ ネットワーク					
	ファイル名(N):			-	■【◎
	ファイルの種類(工):	すべてのファイル (*.*)		•	キャンセル

《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。

			⇔ <mark> </mark> ログアウト	
委任状登録証指定	最終ログイン日時	: 年06月26日 19時06分23秒	? ヘルプ (上時刻 17:57:13)	
1 登録証指定				
2 由誌核報1 +1				
	手続名称 : 軽自動	車税納税証明書交付請求		
3 送信確認				
4 到達確認	・事前に委任状を登録 委任状登録証のXML 表示された委任状のP	<b>録されている場合</b> ファイルを選択し <b>【確認】</b> ボタンを押してくださ 可容を確認後 <b>【次へ】</b> ボタンを押してください。	ι	
	・委仕状を別送される 【委任状を別送する】	<b>5場合</b> ボタンを押してください。		
				3
	委任状登録証を添付す	る 参照	確認	
	赤任状を助送する	▲ 本任社を別送する		
	BELLIN CHINE 910	ELOCAL TO		
	以下の委任状が、A市	に登録されていることを確認しました。		
	委任状登録番号	0000120080626007		
	登録日付	:年06月26日		
	委任者			
	法人名または団体名			
	役職·部署名			
	氏名または代表者名	申請 太郎		
	受任者			
	法人名または団体名			
	役職·部署名			
	氏名または代表者名	代理 次郎		
	委任期間	年06月26日~ 年01月01日		
	委任されている手続の	)一覧		
	手続識別子	手続名称	登録時回数 利用回数	
	sampleFC01	軽自動車税納税証明書交付請求	制限なし 2回	
			( <u>x</u> ^	



## 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。

	(ま) 申請・届出の総合語	系 口	
	新潟市ホーム > 申請・届出の総	口容合	
	<ul> <li>         はじめでの方へ         <ul> <li>利用できるサービスは?</li> <li>サービスを利用するには?</li> <li>利用規約</li> <li>個人情報の取り扱い</li> <li>サービスを疑似体験してみる</li> </ul> </li> </ul>	市で取り扱う2000以上の 手続きをご案内します。 インターネットで 手続ができます。 手続き様式の ダウンロードが 行えます。	イベントの参加申込みなど 簡単な手続きは 携帯電話からも可能です。
1	手続きをお探しの方へ         手続きを検索する         様式をグウンロードする         電子申請をする         電子申請を登録する(任意)         (代理申請をする         申請状況を確認する	<ul> <li>キーワード検索</li> <li>手続名称やキーワードを入力して検索することができます。</li> <li></li></ul>	<ul> <li>電子申請対象手統一覧</li> <li>検索</li> <li>● 様式ダウンロードが可能 な手続。</li> </ul>

#### 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。

「ユーザ ID (申請者 ID)」と「パスワード」を入力します。
 **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。

電子申請・届出システム
ユーザDとバスワードを入力して、 【ロダイン】ボタンを押してください。 ユーザDD パスワード
②         「□ ログイン           ③         到達番号で照会           到達番号で照会         到達番号で照会する           場合はこちら         場合はこちら

	「 ログイン
	▶ 到達番号と問合せ番号で照会する 場合はこちら
取扱状況照会画 到達番号と問合	町面が表示されます。 ↑せ番号を入力し、照会をクリックします。
取扱状況照会	e j マヘルブ ()時刻 1458.54
取扱状況照会	● 時刻 145854     ● 時刻 145854     ● 時刻 145854     ● 時刻 145854     ●     申請時に発行され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。
取扱状況照会	
取扱状況照会	
取扱状況照会	
取扱状況照会	● 中請時に発行され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。           ● 申請時に発行され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。           ● □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □

#### 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。

					⇔ <mark>.</mark> ログ7	) 'ウト			]
申請一覧	最終ログイン[	日時: 年07月01日 13	7時56分02秒		> ヘルプ 🕒 🕒	<b>寿刻</b> 18:15:2:	5		
	検索	森件を入力し、 <b>【検索】</b>	ボタンを押してください。						
	到達得	番号							
	到達[	日付	💌 年 💌 月 💌 日 ~	🖌 🖌 🖌	✔ 月 ✔	Β			
	取扱	犬況	~						
	納付料	犬況 📃	~						
	手続き	名称		「手	続選択				
	委任将	大登録番号							
	団体	名称	*						
	最大相	検索件数	~						
	19件	・の申請が該当していま データの詳細を表示す	<b>検索</b> ク す。 るには、【 <b>詳細】</b> ボタンを押してください	・リア い。					
	[▼ 全道	星択 🔲 全解除		_	次頁 ▶ :	最終 🕨	1 /4	頁移動	
	選択	新着 ▼ <u>到達番号</u>	<u>手続名称</u> <u>委任状登録番号</u>	<u>到達日時</u>	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細	
		0000120080626000033	軽自動車税納税証明書交付請求	年06月26日 18時43分05秒	到達 取下If依頼中		A市	(⇒詳細)	
		(NEW!) 0000120080626000032	軽自動車税納税証明書交付請求	——年06月26日 17時52分58秒	審査終了		A市	⇒詳細	
		0000120080602000031	軽自動車税納税証明書交付請求	年06月02日 18時12分14秒	到達		АĦ	🔷 詳細	
		(NEW!) 0000120080523000030	軽自動車税納税証明書交付請求 	年05月23日 14時29分12秒	審査中		A市	⇒ 詳細	

#### 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。

				☆   ↓   □グアウト
状況詳細	最終ログイン目時:	年07月01日 17時56分02秒	? ヘルブ	▶時刻 18:15:35
	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	]
	手数料槽報	手数料は必要ありません。		_
			~	
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	~	▶ 連絡
		現在、補正要求はされていません。	<u>~</u>	
	補正		<	-
		現在、職員からの通知はありません。		
	通知書類		< >	
	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
		別送書類はありません。		
	別送先			
	(二 戻る			

「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。



《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 <b>補正</b> 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。 <b>別送先印刷用表示</b> 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。

取扱状況詳細	最終ログイン日時 年06月18日 18時05分34秒	? ^
	甲請・庙凸の流れ	
	到達 🔿 受付開始 🔿 審	査開始 ➡ 審査終了
	補正確認待ち	
	この手続は現在、職員が操作を行っています。 処理を行う場合は、しばらく時間をおいてからお願いしま	च.
	手数料情報     手数料は必要ありません。	

#### 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	i

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。		
—————————————————————————————————————	職員による受付処理が終了しました。		
文11 柏米連船 	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。		
家木奴了浦奴	職員による審査処理が終了しました。		
番宜於」 連約 	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。		
	職員から補正依頼を出しました。		
桶止安水連船 	申請書の補正を行います。P.60「補正」を参照してください。		
	補正内容が反映され、処理が終了しました。		
	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。		
海江亜金町下げ道図	職員が補正依頼を取下げました。		
袖正安水取下り 連桁	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。		
聯接計式演奏	職員が申請書の訂正を行いました。		
	内容を確認します。P.87「履歴」を参照してください。		
建工期阻却も連め	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。		
1111月1119140里相	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。		
浦紋東頂洋信浦紋	職員から連絡が送られました。		
<b>连桁ず</b> 気込旧连桁	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	毛粉彩の支払い期限が切りました		
連絡	丁奴17ッノス14、7971以1、914しよし120		

## 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。

					⇔ <mark>∮</mark> ログアウト
取扱状況詳細	最終ログイン日時:	年11月28日 12時44分43秒	? ヘルプ	▶時刻 12:51:45	
	<b>申請・届出の流れ</b> 到達	受付開始 承 著	著查開始 ➡ 審查終了 ➡	手続終了	
	手数料情報	手数料が確定していません。	¢		
	連絡	職員からの新規連絡はありません	•	▶ 連絡	1
	(NEW!) 補正	職員から補正依頼が来ています。 申請内容の修正をお願いします。 補正期限: 年12月13日	¢.	➡ 補正	
	`Ato+##8	現在、職員からの通知はありません	υ.		

#### 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。

			⇔ <mark>.[]</mark> ログアウト		
補正情報	最終ログイン日時: 年12月11日 1:	時52分59秒	? ヘルプ 🕒 時刻 12:58:5	•	
1 補正情報					
<ul><li>2 申請情報入力1</li><li>3 送信確認</li></ul>	職員通信欄で補正の依頼内 ※注意事項 手数料情報に関する項目の	容を確認して、【補正】ボタンを押してくだ 補正を行うことはできません。	żι.		
▲ 終了	職員通信欄(補正依頼内容	)			
	申請内容の修正をお願いします 補正期限:	0		~	
	★ 補正依頼表示 補正依頼の内容を別画面に表示します。 補正依頼内容を確認しながら、補正を行うことができます。				
	申請時の書類一覧です。 添付書類については、以降 必要であれば、ここから取得	D補正処理で再度添付する必要があります を行ってください。			
	申請書類一覧				
	種別書類名	ファイル名	取得 表示 一括取	得	
	申請書住民票の写し等交付申請	1510020131125000230_1.xml	玉取得 参表示     また       また	取得	
	添付 その他の書類	添付テスト.xlsx	▲取得		
	() 戻る		[□●] 補正		

	<u> </u>				
<u> 寸書類のある申請書の補正</u>					
忝付書類のある申請書を補正する場	合、補正時	こ再度書類	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。			
D 添付欄の <b>取得</b> をクリックします。	申請書類一覧				
2) 《ファイルのダウンロード》または通知バー	種別書	類名	ファイル名	取得表现	元 一括取得
が表示されます	申請書 道路占用	廃止届出書 1	510020131125000230_1.xml	取得   ⇒ ਡ	10日
$(\mathbf{\mu}_{\mathbf{z}}, \mathbf{z}_{\mathbf{z}})$ ( <b>四</b> ( <b>四</b> ( <b>四</b> ( <b>四</b> ) ( <b>回</b> ) ( <b>D</b> )	、 「添付」 その・	他の書類	添付テスト.xlsx		-
る前をわりて休行をクリックします。					
り《名則を付けて保存》が表示されます。					
ファイルを保存します。					
う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、 <mark>一括</mark>	<b>取得</b> をクリックする	と申請書類や	·添付書類
とめて取得できます。					

送信確認へ

#### 4-2-3. 申請書情報補正

送信確認

送信確認

データ保存

戻る

- 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。

1~-9	
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・届出者情報 🕬	<b>i・届出者</b> 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
* 氏名又は代表者名	姓  申請
* 郵便番号	950 0000 Constants
* 住所又は所在地	
*電話番号	025 - 000 - 0000
	•
	•
4 手数料等	
納付情報 🛛 🖬 🖬	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
郵送料	80 円
合計	380 円
5 送信確認へ	

<u>▼△アドバイス△▼</u>
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。

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。

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。

63

## 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。

送信確認	最終ログイン日時	年11月26日 17時05分	40秒	? ヘルブ	▲ 時刻 17:31:53
1 補正情報					
2 申請情報入力1	ただいま 入力内容	、力されたデータを送信し、 を確認し、【送信】ボタンを	申請処理を行います。 押してください。		
3 送信確認	1ページ				
4 終了					
	1 1	基本情報入力		「データ保存」で保存したデ	ータを読み込みます。
	申請・	届出者情報 💵	届出者の対象となる方の	青報を入力してください。	
			•		

📇 印刷用	麦示」申請書の印刷画面を表示します。		
種別	書類名	ファイル名	取得
別送	その他の書類		
	<b>戻る</b>	Ê	送信

.

#### 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。

				-	
処理終了	最終ログイン日時: 年06	月27日 10時46分12秒		? ヘルプ	<b>時刻</b> 11:27:33
1 補正情報					
2 申請情報入力1	補正申請の処理	を正常に終了しました。			
3 送信確認	手続名称 : 軽自	動車税納税証明書交付請求			
4 終了	<b>到</b> 達番号 : 0000	120080626000032			
	別送書類は顕紙を決	☆付の上、下記の住所に送付して。 □ ■ ■ ■ 2 ■	ください。		
	別送書類 送り先情報	著項名1 〒999-9999 A市△△町1-2-3 A市役所△△庁舎 総務課	×		
	▶ 別送先印刷用表示	別送書類送付用の頭紙と宛名ライ	ベルの印刷用画面を表	気示します。	
	主 印刷	この画面を印刷することができま	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

《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。

取扱状況詳細	最終ログイン日時:	年06月18日 18時05分34秒		? ヘルプ ()時刻 18:53:25	
	申請・届出の流れ	1			,
	到達 ➡	受付開始	審査開始 🔿 審査系	冬了 手続終了	
		補正確認待ち			
	この手続は現在、1 処理を行う場合は、	蔵貝が操作を行っています。 、しばらく時間をおいてからお願	いします。		
		手数料は必要ありません。			
	于数科情報				
		職員からの新規連絡はありま	せん。		
	2里希谷				
		補正内容を確認中です。			
	補正				
		現在、職員からの通知はありま	きせん。		

#### 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。

			ゆ <mark>う</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:	年06月26日 19時00分44秒	? ヘルプ 🕒 時刻 19:41:27	
	申請・届出の流	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。	< <u>x</u>	
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	● 連絡	
	補正	現在、補正要求はされていません。		
	通知書類	現在、職員からの通知はありません。		
	取下げ	取下げば行っていません。	□ 取下げ	
	履歴	申請の履歴を確認することができます。	▶ 履歴	

#### 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。

	⇒ □ 2779ト	
取下げ依頼	最終ログイン日時: 年06月26日 19時00分44秒 <b>? ヘルプ ()時刻 19:41:42</b>	
1 取下げ依頼		
2 送信確認	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、 <b>【次へ】</b> ボタンを押してください。	
3 終了	手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求 到達番号 : 0000120080626000033	
	通信欄(任意)       この申請を取り下げます。	1
		0
		Ś

#### 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。

				⇒ <sup>■</sup> <sup>■</sup>	
送信確認	最終ログイン日時:	年06月26日 19時00分44秒		? ヘルプ 🕒 時刻 19:41:45	
1 取下げ依頼 2 送信確認	ただいま入っ 入力内容を	カされた内容で送信を行いま 確認し、問題がなければ <b>【送</b>	す。 信】ボタンを押してください。		
3 終了	手続名称 : 到達番号 :	軽自動車税納税証明書3 0000120080626000033	で付請求		
	この申請を取り	下げます。			
	<b>○</b> 戻	5		送信	
### 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。

		⇒ 5 ログアウト	
処理終了	最終ログイン日時: 年06月26日 19時00分44秒	? ヘルプ 🕒 時刻 19:41:52	
1 取下げ依頼			1
2 送信確認	取下げ依頼の処理を正常に終了しました。		
3 終了	手統名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求 到達番号 : 0000120080626000033		
	□ 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htm形式で保存することができます。		1
		● 終了	

《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。

					⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	2
取扱状況詳細	最終ログイン目時	年08月23日 15時01分22秒		? ヘルプ	時刻 15:41:23	
	申請・届出の	<b>D流れ</b>				
	到達	➡ 受付開始 ■ 取下げ依頼中	審査開始	審査終了	手続終了	
	手数料情報	手数料は必要ありません。				
	連絡	職員からの新規連絡はありません	400		▶ 連絡	
	補正	補正内容が反映されました。 甲諸者からの補正内容を反映し	ました。(長野市)	A Y		
	通知書類	現在、職員からの通知はありませ	the	4		
	取下げ	申請書の取下げを依頼中です。				

#### 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。

 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。

			⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ロダイン日時: 年(	8月23日 15時48分33秒 3	ヘルプ 🕒 時刻 15:53:47	
	申請・届出の流	n		1
		この手続は取下げられています		
	手数料措報	手数料は必要ありません。	×	
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	▶ 連絡	
	補正	補正内容が反映されました。   申請者からの補正内容を反映しました。(長野市) 	A y	2
	<mark>(NEW!)</mark> 通知書類	取下げが終了しました。取下げ結果通知が発行されています。 展野市から取下げ結果通知を発行しました。内容の確認を行ってくださ	1. ● 通知書類一覧	
	取下げ	申請書の取下げが完了しました。		
	履歴	申請の履歴を確認することができます。	▶ 履歴	

《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。

										⇒ <mark>∮</mark> ログアウト	
通知書類一覧	最終ログイン	日時	年03月19日 17時	07分08秒	<b>?</b> ^ル	ブ (上時)	<b>刻</b> 17:10:03				
	通知書: 個別に即 取下げ結	添付書類 Q得するは 果通知語	酸まとめて取得する 易合は、各書類の【】 書類一覧	る場合は、【一括取得】ボタンを押 取得】ボタンを押してください。	してください。						2
	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	一括取得		3
	未受取	通知書	JSP通知書(取下 If結果)	0001520100319000002_12_1.xml	年03月19日 17時07分		📩 取得	🔷 表示	🗳 一括取得		
		戻る									

《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 <b>取得</b> 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 <b>取得</b> 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。

	取下げ結果のお知らせ
取下げ年月日:	年 12 月 26 日
手続名:	防火管理者修了証再発行申請
到達番号:	1510020131220000001
担当部署:	消防局予防課予防調查係
申請者名:	法人名または団体名:法人
	役職・部署名:役職
	氏名または代表者名:申請「太郎
取下(げ結果:	● 取下(f許可 ○ 取下(f却下)
通信欄:	取下げ結果のお知らせを発行しました。 内容の確認を行ってください。
	<ul> <li>印刷</li> <li>この画面を印刷することができます。</li> <li>保存</li> <li>この画面をhtmi形式で保存することができます。</li> </ul>
	(図) 閉じる

# 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。

# 連絡をクリックします。

		⇒ <mark>↓</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時: 5	年06月26日 19時00分44秒 ? ヘルプ (上時刻 19.41:27)	
	<b>申請・届出の流れ</b> 到達	受付開始 ➡ 審查開始 ➡ 審查終了 ➡ 手続終了	
	手数料情報	手数料は必要ありません。	
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	1
	補正	現在、補正要求はされていません。	
	通知書类	現在、職員からの通知はありません。	
	取下げ	取下げば行っていません。	

# 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。

				⇔ <mark>≸</mark> ログアウト		
連絡事項入力	最終ログイン日時:	年01月27日 16時07分47秒	<b>?</b> ~	ルプ 🕒 時刻 16:14:11		
1 連絡事項入力						
2 送信確認	職員からの新しい連	総が、最新の連絡事項欄に表示さ	れています。			
3 終了	主ての運給事項を 新しく職員に連絡を	行う場合は、連絡事項入力欄に入け	してへたさい。 5し、 <b>【次へ】</b> ボタンを押してください。			
	手続名称 : 共催·	後援等申請				
	到達番号 : 15100	20140127000003				
			全ての連絡事項	を表示します。 🔿 表示		
	最新の連絡事項					
	発信日時	年01月27日 16時10分		職員		
	連絡事項	連絡いたします。				
	告知一頁 如理 種別	書類名	ファイル名	取得 表示		
	添付	添付書類	添付書類.txt	🛃 取得		
	連終事項↓力潤				ר	
				*		U (I)
					r	
				Ψ.	J	
	電話·FAXでのお問	合せは、以下の部署までお願いいた	とします。			
	連絡先窓口					
	部署名 企画係					
	電話番号 025-226-1	610				
	FAX番号 025-224-4	347				
						0
	( < 二 戻 る			(口) 次へ )		
	連結 連結 た窓口 部署名 企画係 電話 電話 電話 電話 電話 電話 電話 電話 25-224-4	610 347		() 次へ	}	- 2

#### 《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~	《送信確認》画面が表示されます。

な目からの連絡事項について アイルが添付されている場合があります。 で、 体 をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。 全ての連絡事項を表示します。 最新の連絡事項	★示
アイルが添付されている場合があります。 、 得をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。 全ての連絡事項を表示します。 最新の連絡事項	▲ 表示 〕
そクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。 全ての連絡事項を表示します。	▲ 表示 〕
全ての連絡事項を表示します。	( 表示 )
全ての連絡事項を表示します。	📥 表示 🗋
	表示
添付 添付書類 添付書類.txt <b>送取</b> 得	
連絡事項入力欄	
	*
	-

## 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。

送信確認	最終ログイン日時: 年06月27日 10時46分12秒	? ヘルプ ()時刻 11:16:14	
1 連絡事項入力			
2 送信確認	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。		
3 終了	手統名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求 到達番号 : 0000120080626000032		
	連絡です。		
	反る	★ 信	

#### 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。

	⇔ ₽772F	
処理終了	最終ログイン日時、年06月27日 10時46分12秒 ? ()時刻 11:16:20	
<ol> <li>連絡事項入力</li> <li>送信確認</li> </ol>	連絡の処理を正常に終了しました。	
3 終了	手続名称 : 軽自動車税納税証明書交付請求 到達番号 : 0000120080626000032	
	<ul> <li>印刷</li> <li>この画面を印刷することができます。</li> <li>保存</li> <li>この画面をhtml形式で保存することができます。</li> </ul>	

# 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。

				<b>⇔</b> □グアウト
取扱状況詳細	最終ログイン日時:	耳12月18日 17時02分18秒	? ヘルプ 🕒 時刻	刻 16:10:45
	申請・届出の流れ 到達	<mark>受付開始</mark> ➡ 審査開始 ➡ 審査終了 ■	手続終了	
	手数料情報	手数料が未払いの状態です。		手数料情報
	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	取下げば行っていません。	•	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。	<b>•</b>	申請書類一覧
	別送先	が広害発見はありません。	×	

# 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。

手数料情報	最終ログイン日時: 年11	2月18日 17時02分18秒		? ヘルプ	5時刻 16:22:26	
1 手数料情報	手数料等の支払い					
	手数料等の支払いが インターネットバンキン に進んでください。後です の金融機関ATM等に入 一度納付された手数	<b>公要です。</b> グをご利用可能な方で手数 を払う場合は【納付情報表示 力して手数料等をお支払い 料は返還されません。ここ	料等を今すぐ支払う場合は【 引ボタンを押し、表示された↑ ください。 イ <b>不願います。</b>	支払いへ】ボタンを 青報を別途Pay-easy	押し、支払い画面 (ペイジー)対応	_
	収納機関名 : 新潟市 請求金額 : 300円 納期限 : 年	i 電子申請 10月04日				
	納付状況 納付方法 領収日	未納 電子納付				
	1944X88 【今すぐ支払いを行う場合 「シー支払いへ」 う	1 「き続きインターネットバンキ が見書が提携」。ている余融朝	) ニングで支払いが行えます。 課題でご利田可能です。			
	【後で支払いを行う場合】 ▶ 納付情報表示 F <sub>y</sub>	ay-easy(ペイジー)対応のる す応ATMは <u>こちら</u> からご確認	全破機関ATM等を利用してま 裂ださい。	う支払いいただけます	ŧ.	
	通信欄	画面を印刷することがで考え	ŧa.			
	■ 保存 この	画面をhtml形式で保存する	ことができます。			
	() 戻る					

#### 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。



		$\mathbf{\nabla} \Delta$	ポイント△▼
情報表	<u></u>		
「 <b>情報表</b> 7 示されま	<b>下</b> ホタンをク) す	リックすると、《納付情	報》画面か表示され、納付情報(納付内容、請求金額等
1.0402	70		
-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
ことができ	ます。		
	【今すぐ	支払いを行う場合】	ットバンキングで支払いが行えます。
		<b>支払いへ</b> 新潟市が提携してし	る金融機関でご利用可能です。
	【後で支	払いを行う場合】	
	⇒納	Hd情報表示 Pay-easy(ペイジー) 対応ATMIは <u>こちら</u> か	対応の金融機関ATM等を利用してお支払いいただけます。 らご確認ください。
	通信標		
		印刷 この画面を印刷すること	c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。
		戻る	
1	》画面		
内付情報》	》画面		▶ 時刻 16:42:07
的付情報〉	》画面 納付情報		<b>医時刻</b> 16:42:07
的付情報》	》 画 面 納付情報 収納機関名 :	新潟市 電子申請	● 時刻 16:42:07
的付情報	) 画面 納付情報 収納機関名 : 請求金額 :	新潟市 電子申請 300円	<b><b></b> 時刻 16:42:07</b>
的付情報	) 画 面 納付情報 収納機関名 : 請求金額 : 納期限 :	新潟市 電子申請 300円 2013年10月04日	④ 時刻 16:42:07
内付情報	) 画面 納付情報 収納機関名 : 請求金額 : 納期限 : 新潟市電子申請·J	<b>新潟市 電子申請</b> 300円 2013年10月04日 届出システムをご利用いただぎ	時刻 16:42:07     ありがとうございました。     ありが とうございました。     ありか とうございました。     ありか とうございました。     あり かっち した いました いました いましん いましん いましん いましん いましん いましん いましん いましん
▶ 付情報)	) 画面 納付情報 収納機関名 : 請求金額 : 納期限 : 新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ	<b>新潟市 電子申請</b> 300円 2013年10月04日 届出システムをご利用いただきさ Pay-easy(ペイジー)対応の金額 れの操作方法は各サービスを損	By 1642.07      By 1642.07      bりがとうございました。 <u>#税間ATM・インターネットバンキングモバイルバンキング</u> からお支払      供する金融機関にお問い合わせください。
内付情報)	) 画面 納付情報 収納礎関名: 請求金額: 納期限: 新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ	<b>新潟市 電子申請</b> 300円 2013年10月04日 届出システムをご利用いただきさ Pay-easy(ペイジー)対応の金融 れの操作方法は各サービスを提	
内付情報)	画面 納付情報 収納機関名: 請求金額: 納期限: 新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ 収納機関コード 納付番号	<b>新潟市 電子申請</b> 300円 2013年10月04日 届出システムをご利用いただきる Pay-easy(ペイジー)対応の金融 れの操作方法は各サービスを掛 15100 139898000062500000	
内付情報)	<ul> <li>画面</li> <li>納付情報</li> <li>収納機関名:</li> <li>請求金額:</li> <li>納期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ</li> <li>収納機関コード</li> <li>納付番号</li> <li>確認番号</li> </ul>	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>届出システムをご利用いただきさ Pay-easy(ペイジー)対応の金融 れの操作方法は各サービスを損</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> </ul>	
内付情報,	画面         納付情報         収納機関名:         請求金額:         納期限:         新期限:         新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ         収納機関コード         納付番号         確認番号         納付区分	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>留出システムをご利用いただきさん</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを携</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> </ul>	し 時刻 16:42:07  ありがとうございました。 <u>株蔵関ATM・インターネットバンキングモバイルバンキング</u> からお支払  注供する金融機関にお問い合わせください。
内付情報)	<ul> <li>画面</li> <li>納付情報</li> <li>収納機関名:</li> <li>請求金額:</li> <li>納期限:</li> <li>納期限:</li> <li>新期限:</li> <li>知り下の情報により、 いください。それぞ</li> <li>収納機関コード</li> <li>納付番号</li> <li>確認番号</li> <li>納付区分</li> <li>納付内容</li> </ul>	新潟市 電子申請         300円         2013年10月04日         冨出システムをご利用いただぎる         内ay-easy(ペイジー)対応の金融         れの操作方法は各サービスを損         15100         139898000062500000         13925         398         申請手数料等	し 時刻 16:42:07  ありがとうございました。 <u> </u>
内付情報)	<b>画面</b> 約付情報 収納機関名: 請求金額: 納期限: 新期限: 新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ 収納機関コード 納付番号 確認番号 納付区分 納付内容力ナ	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>届出システムをご利用いただぎる</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを損</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> </ul>	
内付情報)	画面         納付情報         収納礎関名:         請求金額:         納期限:         新期限:         新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ         収納機関コード         納付銀号         確認番号         納付口内容         納付内容あ力ナ         請求金額	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>届出システムをご利用いただきさん。</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを携 15100 139898000062500000 13925 398 申請手数料等 シンセイテスウリョウトウ 300円 </li> </ul>	
内付情報)	画面         納付情報         収納機関名:         請求金額:         納期限:         新期限:         新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ         収納機関コード         納付番号         確認番号         納付四分         納付内容         納付内容         納明限	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>冨出システムをご利用いたださる。</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金冠</li> <li>れの操作方法は各サービスを携</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> </ul>	ゆりがとうございました。 <u> </u>
内付情報)	<b>画面</b> 約付情報 収納機関名: 請求金額: 納期限: 新期限: 新期限: 新期限: 新期限: 新期間 ・ 新期間 ・ 新期間 ・ ・ 新期間 ・ ・ 新期間 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>冨出システムをご利用いただきで、 Pay-easy(ペイジー)対応の金融 れの操作方法は各サービスを損</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> </ul>	● 時刻 1642.07 ありがとうございました。 <u> ・ 焼積個人口い・インターネットバンキングモバイルバンキング</u> からお支払 使用する金融機関にお問い合わせください。
内付情報)	<ul> <li>画面</li> <li>納付情報</li> <li>収納機関名:</li> <li>請求金額:</li> <li>納期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新潟市電子申請・J 以下の情報により、 いください。それぞ</li> <li>収納機関コード</li> <li>納付極号</li> <li>確認番号</li> <li>納付内容</li> <li>納付内容カナ</li> <li>請求金額</li> <li>納期限</li> <li>● 印刷</li> </ul>	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>冨出システムをご利用いただきさん</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを扱い</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>この画面を印刷することがで</li> </ul>	のりがとうございました。 性様関ATM・インターネットバンキングモバイルバンキングからお支払 性様する金融機関にお問い合わせください。
的付情報)	<ul> <li>画面</li> <li>納付情報</li> <li>収納機関名:</li> <li>請求金額:</li> <li>納期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>新期間</li> <li>(大され)。それぞ</li> <li>取納機関コード</li> <li>納付番号</li> <li>確認器号</li> <li>納付内容</li> <li>納付内容</li> <li>納付内容カナ</li> <li>請求金額</li> <li>納期限</li> <li>● 印刷</li> </ul>	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>冨出システムをご利用いただきざみ</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを携</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>この画面を印刷することがで</li> </ul>	BY 2 1420     BY 2 1420     State     State
内付情報)	<ul> <li>画面</li> <li>納付情報</li> <li>収納機関名:</li> <li>請求金額:</li> <li>納期限:</li> <li>新期限:</li> <li>新潟市電子申請・引 以下の情報により、 いください。それぞ</li> <li>収納機関コード</li> <li>納付番号</li> <li>確認番号</li> <li>納付区分</li> <li>納付内容</li> <li>納付内容</li> <li>納付内容</li> <li>納利田</li> </ul>	<ul> <li>新潟市 電子申請</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>冨出システムをご利用いただぎる</li> <li>Pay-easy(ペイジー)対応の金融</li> <li>れの操作方法は各サービスを携</li> <li>15100</li> <li>139898000062500000</li> <li>13925</li> <li>398</li> <li>申請手数料等</li> <li>シンセイテスウリョウトウ</li> <li>300円</li> <li>2013年10月04日</li> <li>この画面を印刷することがで</li> </ul>	2 104207

# 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。

				⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:	年06月27日 10時46分12秒	? ヘルプ	<b>- 時刻</b> 11:34:15	
	申請・届出の流れ 到達	1 受付開始 ➡ 審査開始 ➡ :	審査終了 ➡ 手続終了	]	
		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はありません。			
	連絡			▶ 連絡	
		補正内容が反映されました。			
	補正	申請者からの補正内容を反映しました。			
	<mark>(NEW!)</mark> 通知書類	審査が終了しました。審査結果通知が 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。	€行されています。	▶ 通知書類一覧	
	取下げ	取下げは行っていません。		🔁 取下げ	
	履歴	申請の履歴を確認することができます。		▶ 履歴	
	申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます	r.	▶ 申請書類一覧	
		別送書類の送り先住所は、以下の通り	ट्रि.		
	別送先	書類名:書類名1 〒999-9999	×	▶ 別送先印刷用表示	
	(つ) 戻る				

#### 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。

				⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
取扱状況詳細	最終ログイン日時:	年06月27日 10時46分12秒	? ヘルプ	<b>- 時刻</b> 11:34:15	
	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	7	
	手数料情報	手数料は必要ありません。		<	
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	0	▲ 連絡	
	補正	補正内容が反映されました。 申請者からの補正内容を反映しました			
	<mark>(NEW!)</mark> 通知書類	審査が終了しました。審査結果通知 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。	記が発行されています。	▲ 通知書類一覧	
	取下げ	取下げば行っていません。		🔷 取下げ	
	履歴	申請の履歴を確認することができま	ŧŢ.	▶ 履歴	

《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。

								⇔ <mark> </mark> ログアウト
通知書類一覧 最終ログ・	イン日時 <mark>年03</mark> 年03	3月23日 14時35分17秒		? ヘル	ブ 🕒 時刻 14	:42:28		
<u>通</u> 我日 個別川	書・添付書類をまと こ取得する場合は	:めて取得する場合は、【一 、各書類の【 <b>取得】</b> ボタンを	• <b>括取得】</b> ボタンを押し を押してください。	ってください。				
取下げ	結果通知書類一	"覧						
受取状	況 種別	書類名フ	アイル名	発行日時	取得日時	取得	表示  一括取	得
受取済	通知書 」JSP 」 」 「結	通知書(取下 果) 00015201003	319000002_12_1.xml	年03月19日 17時07分	年03月19日 17時21分	🛓 取得) 🔿	表示 🛃 一括調	X得
	戻る							

《通知書類一覧》画面のボタン

ボタン名	処理概要
	取得欄の <b>取得</b> を押すと、通知書類を XML 形式で申請者のパソコンに保存
而但	できます。
以行	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 <b>取得</b> 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。
通知書類一覧	
で ま ま 、 た 、 201 た から 201	
	274/22数(2) 単F(2) 単Fンセル(2) 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 か表示されます。 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。



# 4-6-3. 履歴

申請の履歴を確認します。

**履歴**をクリックします。

			⇔ <mark>↓</mark> ログアウト	
极状況詳細	最終ログイン日時:	年06月26日 19時00分44秒	? ヘルプ () 時刻 19:41:27	
	申請・届出の流	1		
	到達	受付開始 審査開始 審査編	冬了 ➡ 手続終了	
	-	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	→「 #1.4 M 小市 + m	手数料は必要ありません。		
	于资风不计有辛收			
	連絡	職員からの新規連絡はありません。	連絡	
	補正	現在、補正要求はされていません。		
	通知書類	現住、職員がつ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	
	履歷	申請の履歴を確認することができます。		— <u>+</u> L
	(DOCALL)			
	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	
		別送書類の送り先住所は、以下の通りです。		
	別送先	書類名:書類名1 〒999-9999	▲ 別送先印刷用表示	
	(2) 戻る			

《履歴情報》画面が表示されます。

							⇔ <mark>∮</mark> ログアウト	
<b>履歴情報</b> 最	終ログイン日間	寺 年06月27	日 10時46分12秒			? ヘルプ	●時刻 11	1:17:16
	<ul> <li>申請し</li> <li>手続名:</li> <li>到達番</li> <li>履歴</li> </ul>	た手続の履歴情 称 : 軽自動国 号 : 00001200	「報です。 <b>車税納税証明書</b> る 180626000032	を付請求				
	新規申	请		更新	日時: 3	∓06月26日 17時52分	申請	者
	書類一	·覧						
	処理	種別	書	類名 (THP由本/Hit		ファイル名	取得	表示
	新規	申請書	整日動単税納税 求	伽吻音文竹萌	0000120080	626000032_1.xml	🛓 取得	⇒ 表示
	新規	添付	書類名2		添付資料_0	1.txt	📥 取得	<u> </u>
	新規	別送	書類名1				⇒ 別送外	先表示
	到達確	2		更新	日時: 4	∓06月26日 17時53分	申請	者
	メッセー	2	到達が確認され	はした。				
	連絡			更新	日時: 4	≢06月27日 10時56分	申請	者
	通信欄		通信欄の内容を	を表示するには、右	のボタンを排	則してください。	(	⇒ 表示
	連絡事	項		更新	日時: 4	≢06月27日 10時59分	職員	
	通信欄		通信欄の内容を	を表示するには、右	のボタンを排	申してください。	C	⇒ 表示
	受信メー	-JV	職員からのメー	ルを表示するには	、右のボタン	を押してください。	(	⇒ 表示
	連絡既	読更新		更新	日時: 4	∓06月27日 11時15分	申請	者
	連絡			更新	日時: 公	≢06月27日 11時16分	申請	者
	通信欄		通信欄の内容を	を表示するには、右	のボタンを担	則てください。	C	⇒ 表示
			D画面を印刷する。	ことができます。				
		戻る						

## 《履歴情報》画面のボタン

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



## 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。

扱数ログイン日時       単の月20日 19時のの分44秒       ● ヘルブ       ● 画数       194127         申請・届出の流れ			⇒ <mark>∮</mark> ログアウト	
PIR       BC DTIRA       BE ARTINAL         PIR       BE ARTINAL       BE ARTINAL         FAXHTIGN       Image: Sector	<b>大況詳細</b> 最終ログイン日時	年06月26日 19時00分44秒	? ヘルプ 🕒 時刻 19:41:27	
手数科は必要ありません。         手数科情報         離員からの新規連絡はありません。         連絡         週位、補正要求はされていません。         補正         現在、職員からの通知はありません。         通知書類         現在、職員からの通知はありません。         原匠         申請の履歴を確認することができます。         申請書の内容を確認することができます。	<mark>申請・届出の流れ</mark> 到達 <mark>→</mark>	受付開始 ➡ 審査開始 ➡ 審査終	了 ➡ 手続終了	
連絡       融員からの新規連絡はありません。         連絡          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。          現在、職員からの通知はありません。          原歴          即請の履歴を確認することができます。          申請書の内容を確認することができます。	手数料情報	手数料は必要ありません。	()	
現在、補正要求はされていません。         補正         現在、職員からの通知はありません。         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         取下げば行っていません。         履歴         申請の履歴を確認することができます。         申請書の内容を確認することができます。	連絡	職員からの新規連絡はありません。		
通知書類     現在、職員からの通知はありません。       通知書類        取下if     取下if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。       申請書類一覧     申請書の内容を確認することができます。	補正	現在、補正要求はされていません。		
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。         申請書類一覧       申請書の内容を確認することができます。	通知書類	現在、職員からの通知はありません。		
<ul> <li> <b>履歴</b>             申請の履歴を確認することができます。          </li> <li>             申請書類一覧             申請書の内容を確認することができます。         </li> </ul>	取下げ	取下けば行っていません。	💌 取下げ	
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 ]	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	ſ
別送告末90520元は加は、以下の通りです。     書類名:書類名: 〒999-9999     ● 別送先印刷用表示	別送先	か成者発展の法の元注所は、以下の通りです。 書類名:書類名1 〒999-9999	◆ 別送先印刷用表示)	

《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	最終ログ・	イン日時 年03月	23日 14時35分1	7秒	? ヘルブ	🕒 時刻	1 4:44:01		
	提出L 提出L	た書類の最新状態 た書類を取得するは	の一覧です。 易合は各書類の【	取得】ボタンを押してください。					
	申請書	類一覧							
	種別	書類:	名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示	
	申請書	軽自動車税納税証明	明書交付請求書	0001520100319000002_1.xml	年03月19日 11時39分37秒		📩 取得	⇒表示	
	添付	1 書類名1		サンブル1.txt	年03月19日 11時39分37秒		📥 取得	—	
	別送	2 書類名2					🔷 <b>9</b> 1);	送先表示	
	連絡先	情報							
	法人名	または団体名							
	役職・音	B署名						1	
	氏名ま	たは代表者名	申請 太郎	P請 太郎					
	電話番	号	999-9999-9999						
	メールフ	アドレス shinseitaro		@xxx.xxx.jp					
		戻る							

《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 <b>取得</b> 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 <b>取得</b> 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。