

電子申請受付システム  
操作説明書  
【申請者編】

2021 年 3 月版

## 変更履歴

修正日	変更件名	ページ
2020/09/17	マニュアル統一により新規作成	
2020/11/17	保存年限を迎えた申請データの削除機能追加による修正	25,28,31, 32
2021/01/19	電子署名にスマートフォン(iOS)に関する記述追加	17~18, 37~39, 42~44
2021/03/17	ブラウザ拡張機能に関する記述追加	17~18, 38~39
	以下、余白	
備考:		

# 目次

---

<b>I. はじめに</b>	<b>1</b>
I-1. 電子申請とは.....	1
I-2. 簡易申請とは.....	2
I-3. 本書の使い方.....	3
<b>II. 利用の流れ</b>	<b>5</b>
II-1. 紙申請を行う場合の手順.....	5
II-2. 電子申請を行う場合の手順.....	6
II-3. ログインあり電子申請の確認などを行う場合の手順.....	7
II-4. ログインなし電子申請の確認などを行う場合の手順.....	8
II-5. 簡易申請を行う場合の手順.....	8
<b>III. 操作説明(紙申請・電子申請)</b>	<b>9</b>
III-1. 電子申請・紙申請(申請用紙ダウンロード)共通の操作.....	9
総合窓口(ホーム)にアクセスする.....	9
電子申請トップページにアクセスする.....	9
申請先を選択する.....	10
手続を検索する.....	12
手続案内を確認する.....	16
III-2. 紙申請を行うときの操作.....	19
申請用紙をダウンロードする.....	19
III-3. 電子申請を行うときの操作.....	21
システムにログインする.....	21
ログアウトするとき.....	23
申請書を入力する.....	23
申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時).....	31
添付資料を添付する.....	34

		37
		38
		48
III-4.	利用者情報(利用者ID・パスワード)の操作.....	51
	利用者登録を行う.....	51
	利用者情報を変更する.....	54
	パスワードを変更するとき.....	58
	ログインできないとき.....	60
III-5.	電子申請したあとの操作.....	71
	申請結果の確認を行う(ログインしての申請時).....	71
	申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時).....	74
	パスワードを忘れたとき(ログインなしの申請時).....	76
	一時保存した申請を呼び出す(ログインしての申請時).....	78
	申請を取り下げる.....	80
	過去の申請を再利用して申請する.....	81
	結果通知書を取得する.....	83
	結果通知書の職責署名を確認する.....	85
IV.	操作説明(簡易申請).....	87
IV-1.	パソコンから申請するときの操作.....	87
	パソコンから受付フォームにアクセスする.....	87
	パソコンから受付フォームに入力する.....	89
	パソコンから入力途中の申請内容を保存する.....	91
	パソコンから内容を確認して送信する.....	93

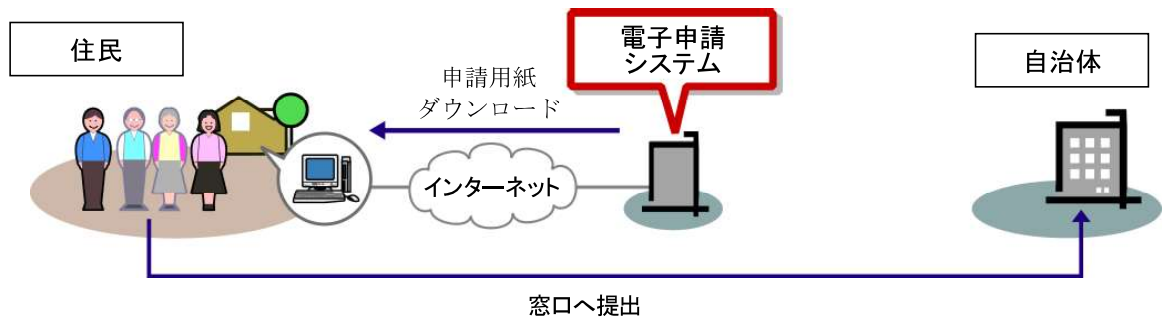
# I. はじめに

電子申請システムには、電子申請と簡易申請の2種類の利用方法があります。  
ここでは、電子申請システムの操作説明書をお読みになる前に、あらかじめ知っておいて頂きたい内容を説明します。

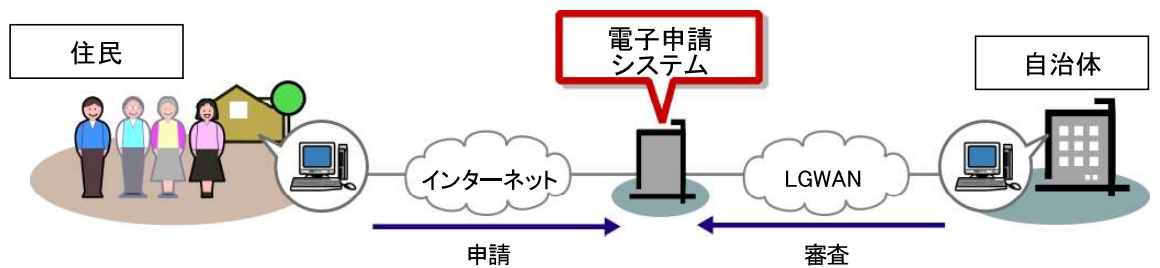
## I-1. 電子申請とは

電子申請システムの電子申請を使用すると、住民や企業の方がインターネットを通じて、申請用紙のダウンロードや、申請・届出等の手続きを行うことができます。

### ■申請用紙をダウンロードする(紙申請を行う)場合のイメージ



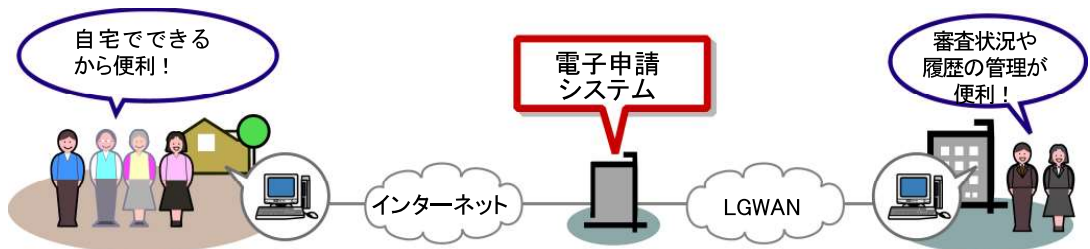
### ■電子申請を行う場合のイメージ



## ■ I. はじめに ■

### ■ 電子申請のメリット

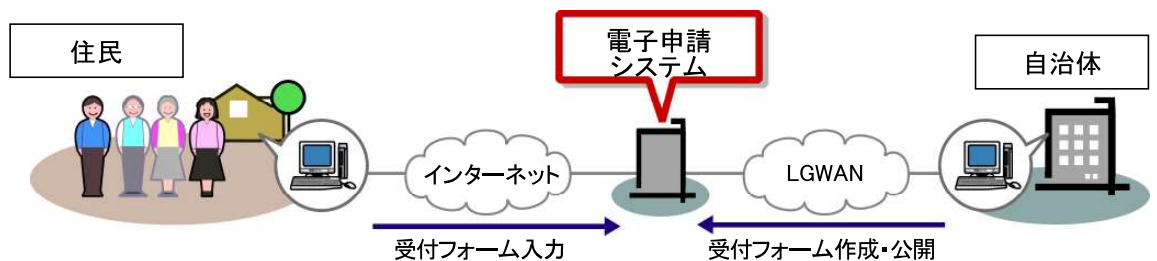
- ① 紙申請のために申請用紙をダウンロードできます。  
従来の申請(=紙申請)では、次の作業が必要です。  
窓口へ出向く → 申請用紙をもらう → 記入 → 窓口へ提出  
電子申請システムを使うと、自宅で申請用紙を入手(ダウンロード)できます。  
ファイルをダウンロードしたあとは、プリンタで印刷し、記入してから、窓口へ提出します。
- ② 電子申請によって、自宅で申請を行えるようになります。  
電子申請を行うと、電子申請システムの画面上で申請を行うことができます。  
これにより住民は、距離的・時間的な制約に捉われずに、行政サービスを受けられるようになります。  
※電子交付はできません。



## I-2. 簡易申請とは

電子申請システムの簡易申請を使用すると、住民や企業の方がインターネットを通じて、ログインせずに受付フォームに入力することが可能です。

### ●簡易申請を行う場合のイメージ



■簡易申請のメリット

- ① ログインせずに申請できます。  
受付フォームを表示すると、ログインせずに受付フォームの入力ができます。

## I-3. 本書の使い方

■本書の構成

タイトル	内容
I.はじめに	事前に知っておいて頂きたい内容の説明です。
II.利用の流れ	利用方法の大まかな流れについて解説しています。
III.操作説明(紙申請・電子申請)	紙申請と電子申請の操作を具体的に解説しています。
IV.操作説明(簡易申請)	簡易申請の操作を具体的に解説しています。

※実際に電子申請システムを導入された場合、自治体ごとに帳票等の仕様が異なるため、本書の画面例とシステムとが異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

※自治体により利用有無が分かれる機能は、(※オプション機能)と記載しています。

■表記について

本書では、次のように表記しています。

項目	表記のしかた	例
画面名	「 」で囲みます。	「申請書入力」画面
ボタン名 画面上の項目	【 】で囲みます。	【ダウンロード】ボタン 【総合窓口へ戻る】
参照先	タイトルを『 』で囲み、ページ番号は〈P. 〉に記載します。	『手順の検索』〈P.12〉

■商標について

- MS、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- QRコードという名称は、(株)デンソーウェブ登録商標です。
- その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

■ご注意

本システムは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労

■ I. はじめに ■

が生じる場合があります。1時間ごとに休憩をとってご使用ください。

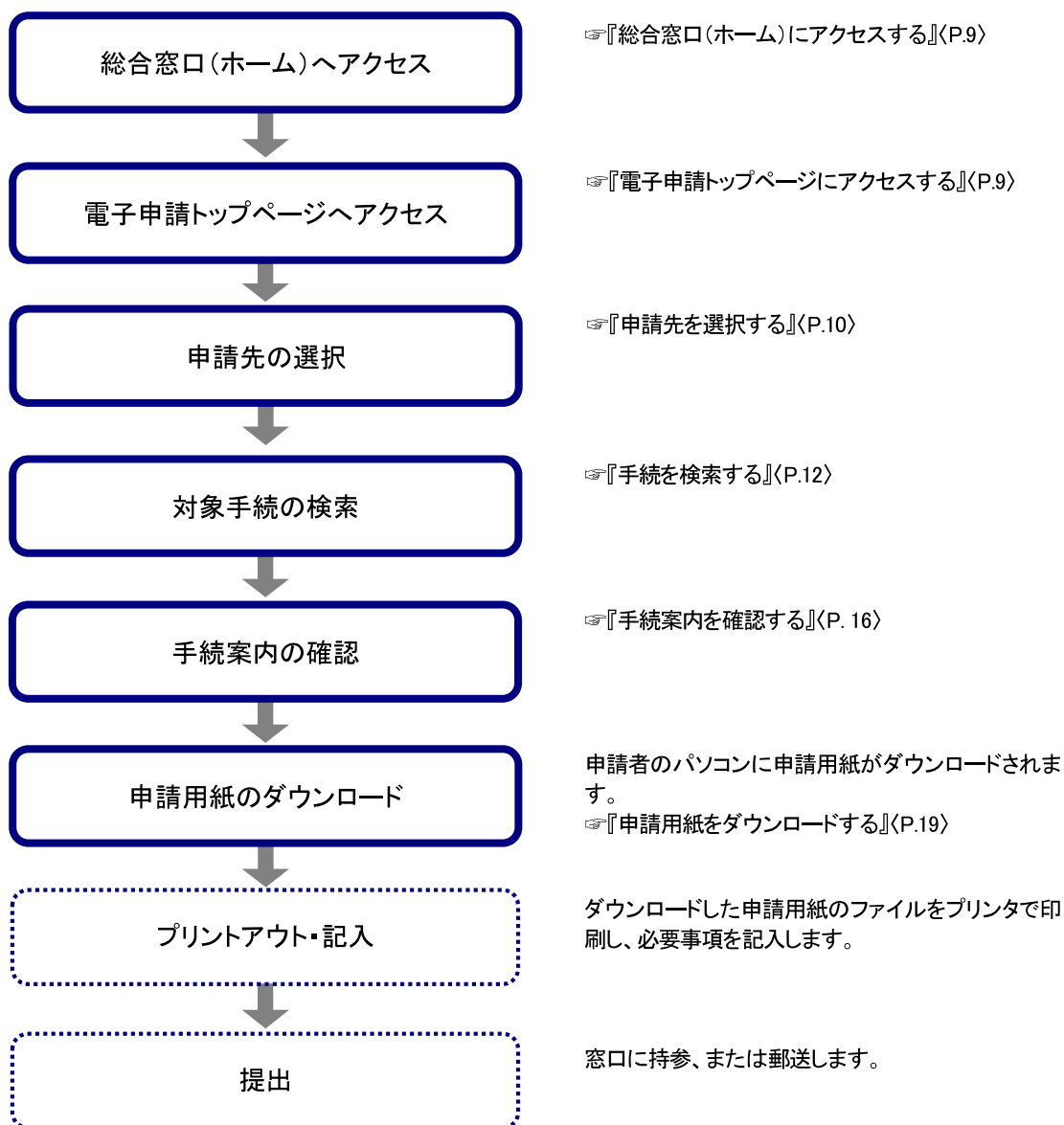


## II. 利用の流れ

ここでは、申請者(住民)の方の操作の流れ、および各機能について解説します。  
具体的な操作方法は III 以降で解説しますので、ここでは、大体の流れを押さえてください。

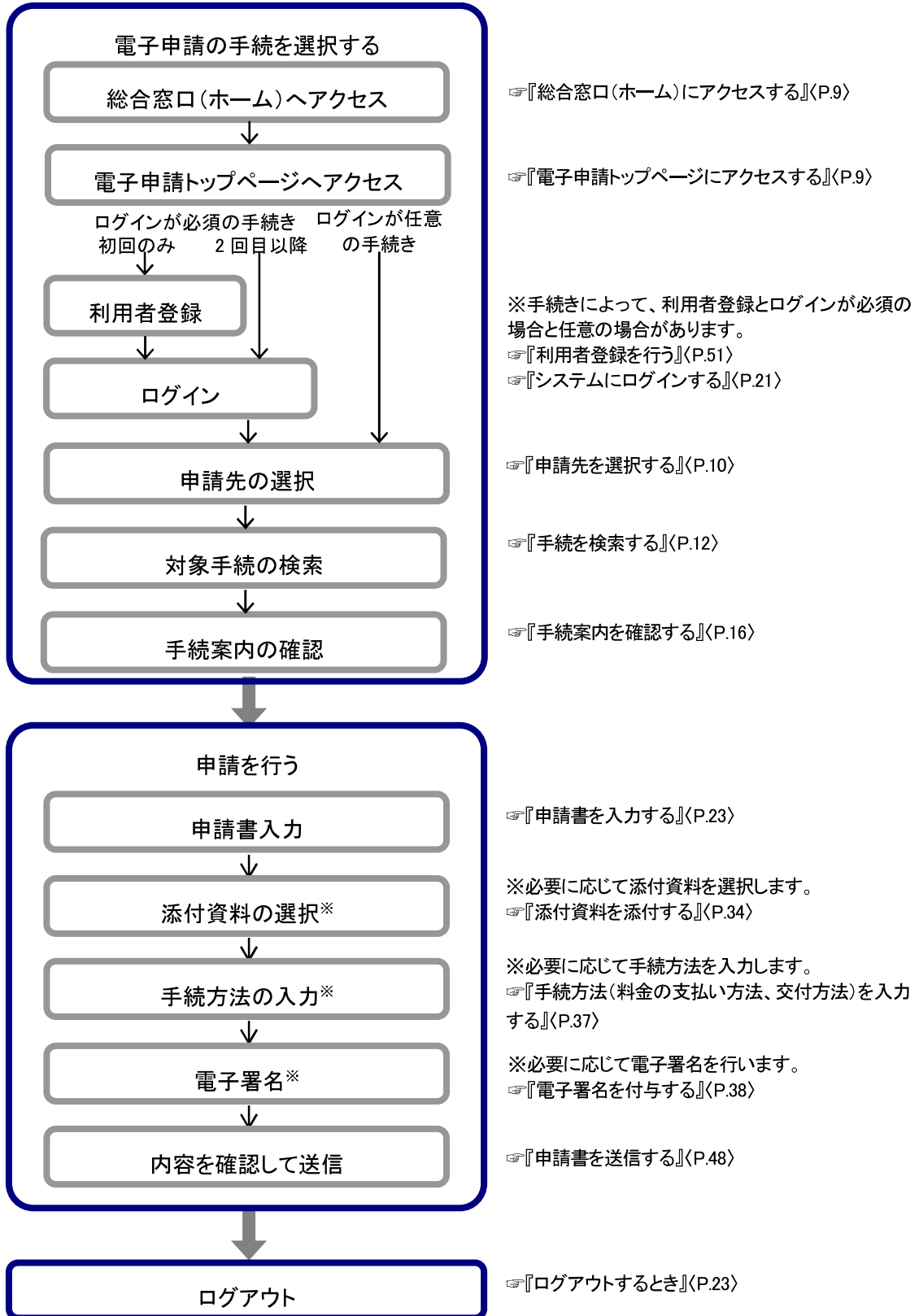
### II-1. 紙申請を行う場合の手順

電子申請システムを使用すると、お使いのパソコンに申請用紙をダウンロードすることができます。  
次のような流れで行います。



## II-2. 電子申請を行う場合の手順

電子申請システムの画面上で申請書に必要事項を入力し、申請の手続きをすべて行います。  
次のような流れで操作します。





●申請受付のメールが送信されます

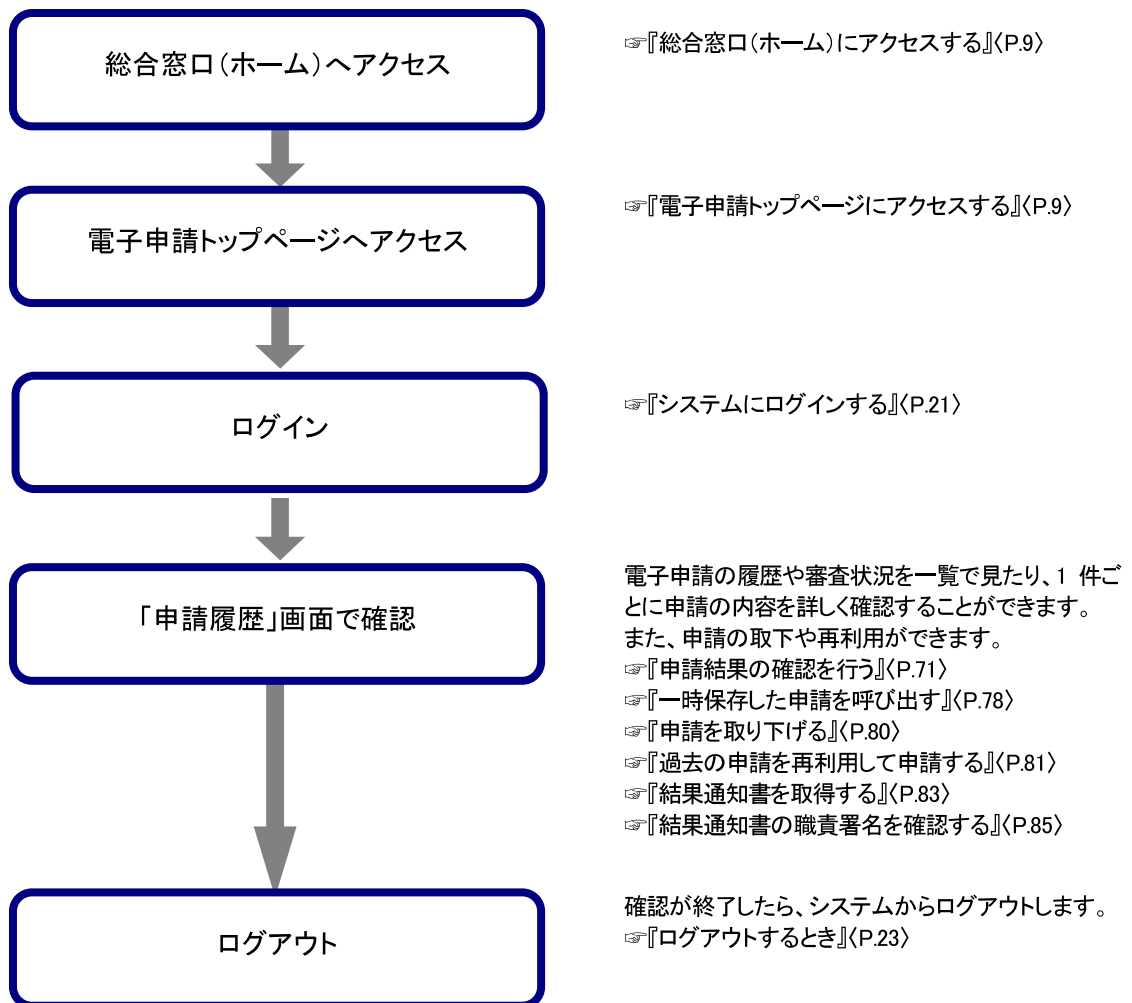
電子申請システムにログインした状態で電子申請を行った場合、申請者と審査者（職員）の双方に、電子申請を受け付けたことのお知らせするメールが送信されます。

このとき、申請者へのメールは利用者情報として登録されているメールアドレスに送信されます。

また、ログインが任意の手続きでログインせずに申請した場合、申請書にメール送信用のメールアドレス入力欄がある場合は、その欄に入力したメールアドレス宛に申請受付メールが送信されます。

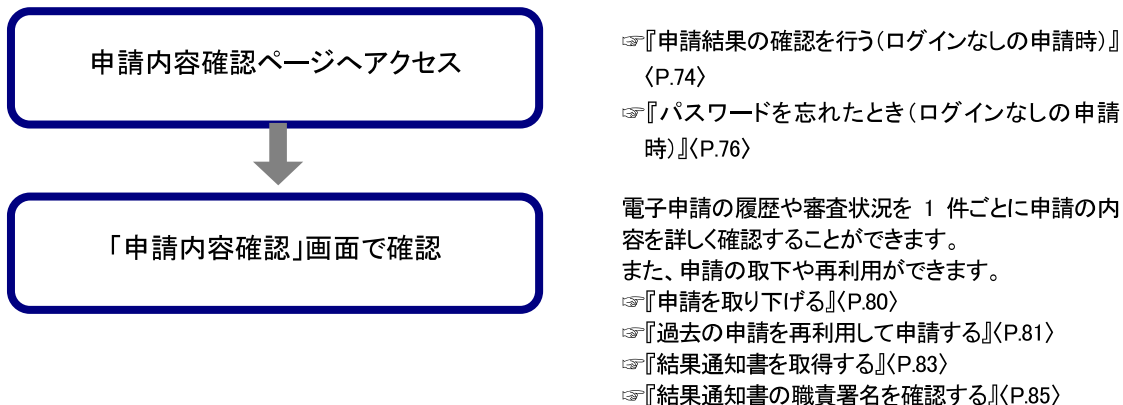
## II-3. ログインあり電子申請の確認などを行う場合の手順

電子申請システムにログイン後に電子申請を行った場合、システム上から手続きの進み具合などを確認することができます。補正指示があった場合には、ここから処理します。



## II-4. ログインなし電子申請の確認などを行う場合の手順

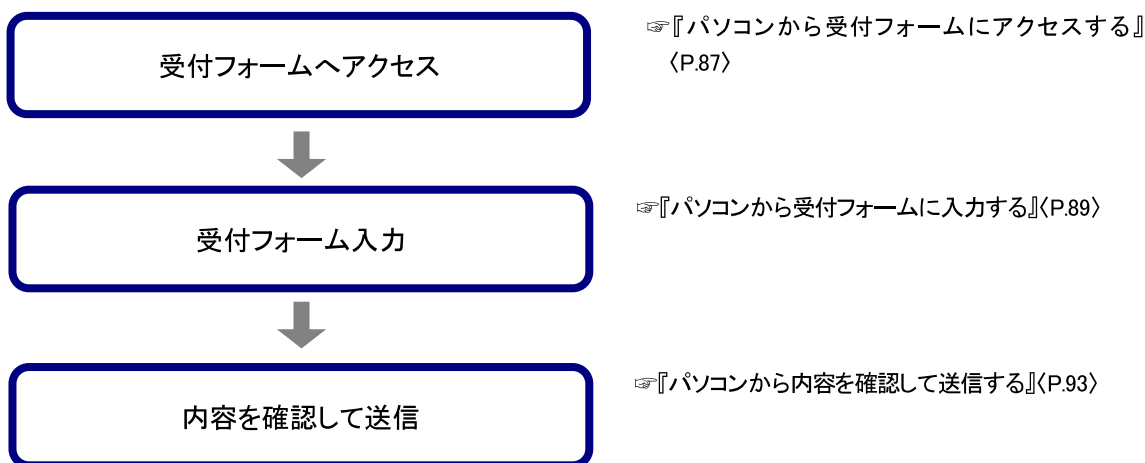
電子申請システムにログインせずに電子申請を行った場合、システム上から手続きの進み具合などを確認することができます。補正指示があった場合には、ここから処理します。



## II-5. 簡易申請を行う場合の手順

電子申請システムの画面上で受付フォームに必要事項を入力し、申請の手続きをすべて行います。

次のような流れで操作します。



## III. 操作説明(紙申請・電子申請)

ここでは、電子申請を行うときに、申請者の方が行う操作手順について、具体的に解説します。

### III-1. 電子申請・紙申請(申請用紙ダウンロード)共通の操作

#### 総合窓口(ホーム)にアクセスする

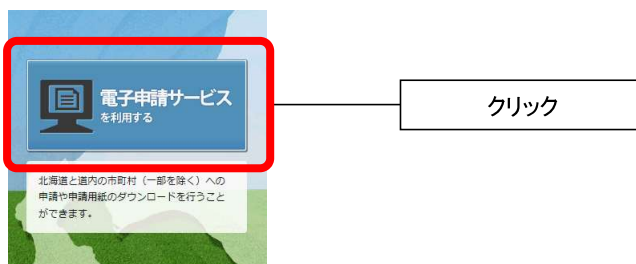
1. 電子申請システムにアクセスすると、最初に次の画面が表示されます。

この画面を「総合窓口(ホーム)」画面といいます。



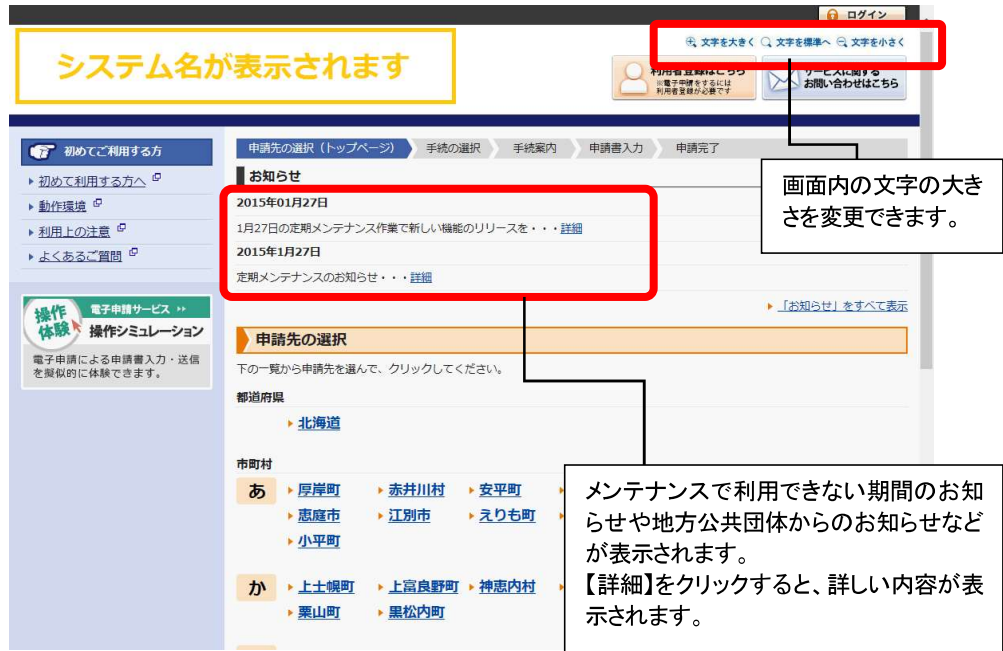
#### 電子申請トップページにアクセスする

1. 「総合窓口(ホーム)」画面の【電子申請サービスを利用する】ボタンをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「電子申請トップページ」画面が表示されます。



## 申請先を選択する

電子申請システムを使って手続を行うには、最初に申請先を選択する必要があります。  
申請先の選択は、電子申請トップページから行ないます。

1. 「電子申請トップページ」画面の申請先選択から、申請先の【地方公共団体名】をクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 選択した団体の「手続の選択」画面が表示されます。

The screenshot displays the '手続の選択 (HARU市)' screen. The top navigation bar includes '申請先の選択 (トップページ)', '手続の選択', '手続案内', '申請書入力', and '申請完了'. The main content area is titled '手続の選択 (HARU市)' and contains the following elements:

- Instructional text: 'ご利用したい手続を選び、手続名をクリックしてください。' and '手続を絞り込む場合は、ページ左の検索条件をご利用ください。'
- Search results summary: '該当した手続: 52件' with a dropdown menu for '表示件数: 20' and a '検索条件' button.
- Page navigation: '1 2 3' and '次のページ>'.
- Procedure categories with icons and status indicators:
  - 遺失した旨の届出**: Includes icons for '用紙 DL できます', '電子申請 できます', and '電子証明書 不要 利用者登録 必要'.
  - 遺跡発見通知**: Includes icons for '電子申請 できます' and '電子証明書 不要 利用者登録 必要'.
  - 犬の死亡届**: Includes icons for '電子申請 できます' and '電子証明書 不要 利用者登録 必要'.

The left sidebar contains search filters:

- 検索条件**: '申請先: HARU市' with a '変更' button.
- キーワードで絞り込む**: 'キーワードを入力' field with a '検索' button. Example: '落し物' '確定申告'. Note: 'スペースで区切ることでより多数のキーワードで絞り込みできます。'
- 手続種別で絞り込む**:
  - 申請用紙ダウンロード可能
  - 電子申請可能
  - 電子証明書不要のみ
- 生活シーンで絞り込む**: '選択解除' button and a list of categories:
  - 引越 (10件)
  - 誕生 (0件)
  - 育児・学生 (0件)
  - 就職・転職 (0件)
  - 結婚 (0件)
  - 退職 (0件)
  - 介護 (0件)
  - 健康・保健 (0件)
  - 死亡 (4件)
  - 事業者向け (20件)
  - その他 (14件)

## 手続を検索する

「手続の選択」画面では、画面左にある 5 種類の絞り込み条件を利用して、申請する手続の検索・絞り込みを行なうことができます。

各絞り込み条件は、タイトル部分をクリックすることで入力・選択項目の表示を畳み込んで非表示とすることができます。

**キーワードで絞り込む**

キーワードを入力

(例)「落し物」「確定申告」など

❗ スペースで区切ることでより複数のキーワードで絞り込みできます。

キーワードで絞り込む  
手続名や手続案内の記載内容に含まれているキーワードによる検索が行えます。  
キーワードは、スペースで区切ることで複数指定することが可能です。

**手続種別で絞り込む**

申請用紙ダウンロード可能  
 電子申請可能  
 電子証明書不要のみ

手続種別で絞り込む  
申請用紙のダウンロード可能、電子申請可能、電子申請可能で電子証明書が不要、の条件で検索が行えます。

**生活シーンで絞り込む**

[引越 \(47件\)](#)  
[誕生 \(5件\)](#)  
[結婚 \(0件\)](#)

生活シーンで絞り込む  
「引越」「誕生」「結婚」など、生活の場面に応じた手続の検索が行えます。

**分野で絞り込む**

[住民・外国人・印鑑登録 \(38件\)](#)  
[公害防止・浄化槽・廃棄物処理 \(0件\)](#)  
[動物 \(7件\)](#)

分野で絞り込む  
「戸籍」「年金」「税金」など、申請先の団体の業務分野で手続の検索が行えます。

**組織で絞り込む**

[市民部市民課 \(62件\)](#)  
[市民部国保年金課 \(12件\)](#)  
[市民部生活環境課 \(8件\)](#)

組織で絞り込む  
申請先の団体の組織で手続の検索が行えます。

ここでは、【手続種別で絞り込む】と【生活シーンで絞り込む】を使用した場合を例に解説します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 「手続の選択」画面を開くと、申請先の団体で公開されている手続が全て表示されています。

各手続は、手続名の右のアイコンで申請用紙ダウンロード可否や電子申請可否などが分かるようになっています。

ここで、【手続種別で絞り込む】の【電子申請可能】をクリックします。



手続名の横に表示されるアイコンの意味

	:申請用紙ダウンロード可能		:電子申請可能		:電子申請受付期間外
	:電子証明書必要、利用者登録必要(電子申請時)		:電子証明書不要、利用者登録必要(電子申請時)		
	:電子証明書必要、利用者登録不要(電子申請時)		:電子証明書不要、利用者登録不要(電子申請時)		

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

2. 公開されている手順の中で、電子申請が可能な手順が絞り込まれて表示されます。

ここで、【生活シーンで絞り込む】の【引越】をクリックします。

検索条件

申請先: HARP市

キーワードで絞り込む

キーワードを入力 検索

キーワードで絞り込む

キーワードを入力 検索

スペースで区切ることにより複数のキーワードで絞り込みできます。

手続種別で絞り込む

申請用紙ダウンロード可能

電子申請可能

電子証明書不要のみ

生活シーンで絞り込む

引越 (10件)

引越 (10件)

育児・学生 (0件)

就職・転職 (0件)

結婚 (0件)

退職 (0件)

介護 (0件)

健康・保健 (0件)

死亡 (4件)

事業者向け (20件)

その他 (14件)

申請先の選択 (トップページ) 手続の選択 手続案内 申請書入力 申請完了

手続の選択 (HARP市)

ご利用したい手続を選び、手続名をクリックしてください。  
手続を絞り込む場合は、ページ左の検索条件をご利用ください。

該当した手続: 37件 ※50番限で表示しています。表示件数: [20]

検索条件 【手続種別】電子申請可能

設定した検索条件が表示されます

1 2 次のページ

遺失した旨の届出

遺失物、忘れ物を警察署に届出するものです。拾得物として発見された際には警察署から連絡されます。

遺跡発見通知

国の機関、地方公共団体が遺跡と認められるものを発見したとき、提出いただくものです。

犬の死亡届

犬の所有者は犬が死亡したとき、30日以内にその犬の所在地の市役所に届け出を行ってください。

クリック

3. 電子申請が可能な手順の中で、引越に関する手続きが絞り込まれて表示されます。

さらに、【育児・学生】もクリックします。

検索条件

申請先: HARP市

キーワードで絞り込む

キーワードを入力 検索

キーワードで絞り込む

キーワードを入力 検索

スペースで区切ることにより複数のキーワードで絞り込みできます。

手続種別で絞り込む

申請用紙ダウンロード可能

電子申請可能

電子証明書不要のみ

生活シーンで絞り込む

引越 (10件) ※

育児・学生 (6件)

分算で絞り込む

住民・外国人・印鑑登録 (11件)

戸籍 (0件)

申請先の選択 (トップページ) 手続の選択 手続案内 申請書入力 申請完了

手続の選択 (HARP市)

ご利用したい手続を選び、手続名をクリックしてください。  
手続を絞り込む場合は、ページ左の検索条件をご利用ください。

該当した手続: 10件 ※50番限で表示しています。表示件数: [20]

検索条件 【手続種別】電子申請可能 【生活シーン】引越

1

固定資産税納税管理人申告

固定資産税(都市計画税を含む。)の納税義務者が市内に住所を有しない場合で、納税管理人の設定又は変更・廃止をしようとする場合に申告いただくものです。

印鑑登録証明書交付申請

印鑑登録証明書の交付を受けようとする場合に申請していただくものです。既に住民登録している方で、印鑑登録している方が対象となります。

住民票交付申請

住民票の写しの交付を受けようとする場合に申請していただくものです。市内に住民登録している方が対象となります。

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

4. 電子申請が可能な手続の中で、引越または育児・学生に関する手続が絞り込まれて表示されます。

このように、絞り込み条件内の項目を複数選択して手続を絞り込むことも可能です。

絞り込み条件の選択状態の解除は、選択されている項目の右にある×印をクリックすることで行なえます。

また、絞り込み条件の【選択解除】ボタンをクリックすると、その絞り込み条件全ての項目の選択状態を解除することができます。



- 手続に「電子申請受付 ○○○○/○○/○○～」が表示されるとき  
電子申請の受付開始日が指定されています。表示された受付開始日以降に電子申請が可能となります。
- 手続に「受付終了」が表示されるとき  
電子申請の受付期間が終了しています。

## 手続案内を確認する

申請を行ないたい手続を選択すると、「手続案内」画面が表示されます。「手続案内」画面では、手続方法や申請用紙の記載方法、お問い合わせ先などを見ることができます。

1. 申請したい手続が表示されている部分をクリックします。

The screenshot displays a web interface for selecting procedures. On the left, there is a search sidebar with filters for '申請先: H A R P 市', search methods (keyword, category, scene, division), and search results (19 items for '引越', 0 for '誕生', 6 for '育児・学生', 11 for '住民・外国人・印鑑登録', 0 for '戸籍', 0 for '国民健康保険等'). The main content area is titled '手続の選択 (H A R P 市)' and shows a list of 16 procedures. The first procedure, '固定資産税納税管理人申告', is highlighted with a red box. A callout box labeled 'クリック' points to this item. Other visible procedures include '子ども手当住所・氏名変更届' and '印鑑登録証明書交付申請'.

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 選択した手続の「手続案内」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for the 'Handbook' (手続案内) page. The page is titled '手続案内' and contains the following information:

- 申請先:** HARP市
- 手続名:** 固定資産税納税管理人申告
- お問い合わせ先:** 〒111-1111 HARP市北3条西6丁目HARPマンション203号室  
HARP市 財務部  
電話: 111-123-4567  
FAX: 111-123-6789  
[denshi\\_shinsei@kanrisha.co.jp](mailto:denshi_shinsei@kanrisha.co.jp)
- 概要説明:** 固定資産税(都市計画税を含む)の納税義務者がHARP市に住所を有しない場合で、納税管理人の設定または変更・廃止をしようとする場合に申告いただくものです。
- 手続方法:** 電子申請を利用する場合は、「電子申請」ボタンをクリックし、申告書の入力画面へ進んでください。  
書面により行う場合は「申請用紙ダウンロード」ボタンをクリックして要旨をダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 記載方法等:** 納税管理人の設定又は変更をする場合は、納税管理人欄の「定める」にチェックを入れ、納税管理人の氏名等を記入してください。  
納税管理人を廃止する場合は、納税管理人欄の「定めない」にチェックを入れ、納税管理人の氏名等は記入しないでください。
- 公開期間:** 2009年10月27日～
- 受付期間:** 公開期間と同じ
- 用紙サイズ:** 縦 1ページ

Buttons at the bottom: [申請用紙をダウンロードする](#) and [電子申請をする\(電子証明書が不要\)](#)

Footer: [このサービスについて](#) | [システム説明](#) | [利用規約](#) | [個人情報の取り扱い](#) | [サービスに関するお問い合わせ](#)



#### ●パソコン(Internet Explorer)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Internet Explorer のブラウザを利用して、電子署名プログラムがインストールされていない場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●パソコン(Google Chrome)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Google Chrome のブラウザを利用して、電子署名プログラムと拡張機能がインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示さ

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

れますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●パソコン(Microsoft Edge)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Microsoft Edge のブラウザを利用して、電子署名プログラムと拡張機能がインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示されますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



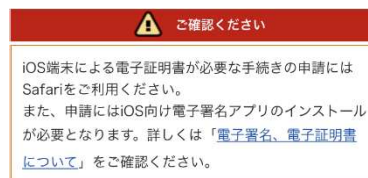
#### ●パソコン(対象外ブラウザ)の警告メッセージについて

電子署名が必要な手続で Internet Explorer、Google Chrome、Microsoft Edge 以外のブラウザを利用している場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォン(iOS)の警告メッセージについて(対象外ブラウザ)

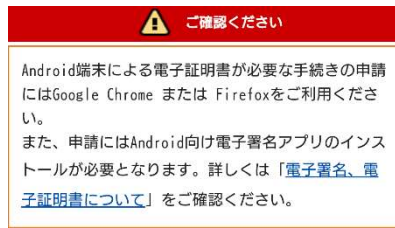
電子署名が必要な手続では Safari をご利用ください。対象外のブラウザを利用している場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォン(Android)の警告メッセージについて(対象外ブラウザ)

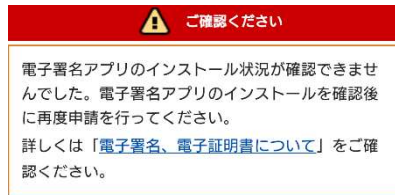
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

電子署名が必要な手続で Google Chrome、Firefox 以外のブラウザを利用して  
いる場合は、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態とな  
りますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。



#### ●スマートフォンの警告メッセージについて(アプリ未インストール)

電子署名が必要な手続で電子署名アプリがインストールされていない場合は、「電子申請をする」ボタンを押すとインストールチェック処理終了後に警告メッセージが表示されますので、メッセージの内容を確認し必要な操作を実施してください。

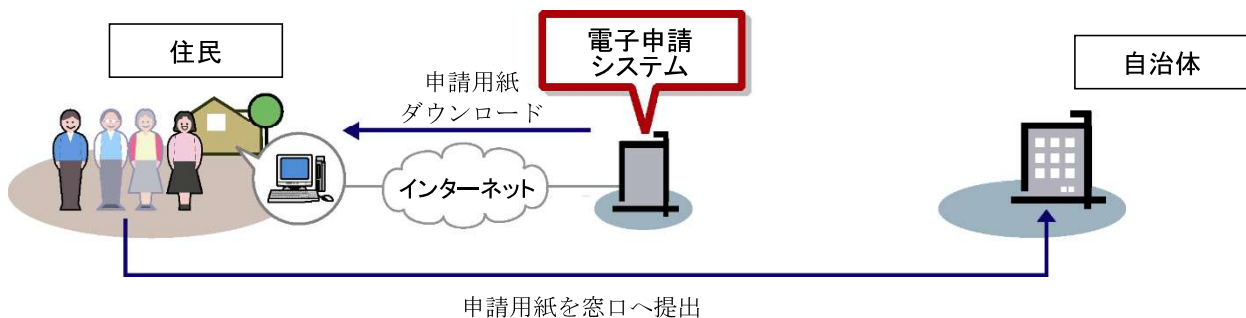


- ➡ 紙申請のために、申請用紙をダウンロードする場合は、『申請用紙をダウンロードする』(P.19)に進んでください。
- ➡ 電子申請を行う場合は、『システムにログインする』(P.21)に進んでください。

## III-2. 紙申請を行うときの操作

### 申請用紙をダウンロードする

ここでは、紙申請を行うために、申請用紙のファイルをダウンロードする方法を解説します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 申請したい手続の「手続案内」画面の【申請用紙をダウンロードする】ボタンをクリックします。



2. 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されるので、ファイルを開く操作を行ってください。

ファイルが開いたら、プリンタで印刷して必要事項を記入し、必要に応じて添付資料と一緒に窓口まで持参、または郵送してください。



- 【申請用紙をダウンロードする】ボタンのボタン名について  
手続によってボタン名が異なる場合があります。
- 「このファイルを開けません」というメッセージが表示される時  
ダウンロードした申請用紙を開くためのソフトウェアが、パソコンにインストールされていません。ソフトウェアをインストールしてから、改めて開いてください。

以上で、紙申請のために申請用紙をダウンロードする操作は終了です。



## III-3. 電子申請を行うときの操作

### システムにログインする

電子申請の手続きには、ログインが必須のものと任意のものがあります。

システムへのログインは、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。



●最初にログインせずにシステムの操作を続けた場合

システムにログインせずに申請先の選択や手続きの検索を行うことはできますが、「手続案内」画面まで進み【電子申請をする】ボタンを押したときにログイン画面が表示されます。

ログインすると、「電子申請トップページ」画面で申請履歴などの情報が確認できます。

1. 「電子申請トップページ」画面の【ログイン】ボタンをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「ログイン」画面が表示されます。

ログイン

- この先の機能をご利用いただくには、ログインが必要です。
- 利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID  
利用者ID

パスワード  
パスワード

ログイン

※初回ログイン時の「利用者ID」「パスワード」はメールにて通知しております。

利用者登録 利用者登録を行い、利用者IDを発行します  
※電子申請をするには利用者登録が必要です

ログインできないとき 利用者IDの通知もしくは仮パスワードを再発行します

[申請先の選択\(トップページ\)へ戻る](#)

#### 3. 利用者 ID とパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

利用者ID  
ABCD1234

パスワード  
●●●●●●●●

ログイン

クリック

#### 4. 「電子申請トップページ」画面がログインされた状態で表示されます。

ログイン中:申請太郎 様 パスワード変更 利用者情報変更 ログアウト

システム名が表示されます

アカウント名やアカウント管理用のリンクが表示されます

最近の申請の申請状態が表示されます

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286416	2015年02月05日	固定資産税納税管理人申告	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	詳細

申請履歴を確認する

申請履歴表示やご利用履歴を確認するボタンが表示されます

- ➡ 『手続を検索する』(P.12)に従って手続を選択し、『申請書を入力する』(P.23)に進んでください。

## ログアウトするとき

システムからのログアウトは「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」、「申請履歴」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログアウト操作を説明します。

1. 「電子申請トップページ」画面で、【ログアウト】をクリックします。



## 申請書を入力する

1. 申請したい手続の「手続案内」画面の【電子申請をする】ボタンをクリックします。



### ●ログインが任意の手続きの場合

ログインが任意の手続きの場合、ログインしていない状態で【電子申請をする】ボタンをクリックするとログイン画面が表示され、ログインして申請するか、ログインせずに申請するかを選択することができます。

なお、審査のある手続きにログインせずに申請する場合は、入力されたメールアドレス宛てに申請書入力画面の URL が送信されますので、メール記載の URL から申請書の入力を行ってください。

(審査のある手続の場合)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ログイン

- この手続きは利用者登録を行わなくても申請が可能です。
- 申請方法をメールでお知らせしますので、メールアドレスを入力してください。
- 利用者登録済の方は利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、ログインした上で申請することも可能です。

メールアドレス  
メールアドレス

 ログインしないで申請する

利用者ID  
利用者ID

パスワード  
パスワード

 ログイン

(審査のない手続の場合)

#### ログイン

- この手続きは利用者登録を行わなくても申請が可能です。
- 利用者登録済の方は利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックし、ログインした上で申請することも可能です。

 ログインしないで申請する

利用者ID  
利用者ID

パスワード  
パスワード

 ログイン

#### ● 汎用フォームの電子申請と簡易フォームの電子申請について

電子申請ボタンをクリックすると、手続によって、汎用フォームの申請書入力画面と簡易フォームの申請書入力画面のいずれかが表示されます。どちらも画面上の入力欄に必要な事項を入力してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ●スマートフォンからの申請書入力について

スマートフォンから申請書入力を行う場合、電子署名が必要な手続では【電子申請をする】ボタンを選択すると電子署名アプリのインストールチェックが行われ、電子署名アプリがインストール済みの場合には電子署名アプリが起動されます。

なお、電子署名アプリのインストールチェックは「手続案内」画面、申請書入力の直接リンクによる「ログイン」画面、「再利用申請」画面、「一時保存申請書の呼出し」画面で行われます。

#### ■ 汎用フォームの申請書を入力する

ここでは、「住民票除票交付申請」の電子申請を行う場合を例に挙げて解説します。

【住民票除票交付申請】の【電子申請】ボタンをクリックします。

1. 住民票除票交付申請の「申請書入力」画面が表示されます。

画面上の入力欄をクリックして、必要事項を入力します。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了

#### 申請書入力

- 申請書に必要な事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。
- 背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

「\*」マークは、必ず入力が必要な項目です。

#### 住民票除票交付申請

HARP市長 様

申請年月日 平成 27 年 03 月 09 日

##### ■申請者

* (フリガナ) * 氏 名	<input type="text"/>
* 住 所	<input type="text"/>
* 電話番号	<input type="text"/>
* 資 格	<input checked="" type="radio"/> 本人・同一世帯の方 <input type="radio"/> それ以外の方 対象者との関係 ( ) 使用目的 ( ) 提出先 ( )

##### ■世帯主

(フリガナ) 世帯主	<input type="text"/>	生年月日	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>
* 住 所	<input type="text"/>								

##### ■申請内容

* (フリガナ) * 必要な方の氏名	<input type="text"/>	* 生年月日	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>
表示選択	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄								
* 部 数	<input type="text"/>								

北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010006-01)

次へ

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります



#### ●申請書の入力内容を一時保存したいとき

【申請書一時保存】ボタンをクリックすると、入力中の内容を一時保存できます。申請を中断したいときなどに便利です。

一時保存データの保存期間は 30 日間です。

ログインした状態で一時保存した申請書は、「申請履歴」画面から呼び出して使用します。『申請結果の確認を行う』(P.71)と、『一時保存した申請を呼び出す』(P.78)を参照してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。『申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)』〈P.31〉を参照してください。

●申請書の自動表示について

手続の種類によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示されます。

2. 【次へ】ボタンをクリックします。



●申請書の入力内容にエラーがある場合

【次へ】ボタンをクリックすると、入力内容をチェックし、エラーがある場合は、エラーの内容とエラー箇所の背景色を赤色に変更し、「申請書入力」画面を再表示します。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

申請書入力 添付資料選択 手続方法 送信内容確認 送信完了

**申請書入力**

- 項目の入力に誤りがあります。(必須入力項目が未入力)
- 申請書に必要な事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。
- 背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

「\*」マークは、必ず入力が必要な項目です。

**住民票除票交付申請**

HARP市長 様 申請年月日 平成 27 年 03 月 09 日

**■申請者**

* (フリガナ)		
* 氏 名	北海道	
* 住 所	北海道HARP市	
* 電話番号		
* 資 格	<input type="radio"/> 本人・同一世帯の方	
	<input checked="" type="radio"/> それ以外の方	
	対象者との関係 ( )	
	使用目的 ( )	
	提出先 ( )	

**■世帯主**

(フリガナ)			生年月日		年	月	日
* 世帯主							
* 住 所							

**■申請内容**

* (フリガナ)			* 生年月日		年	月	日
* 必要な方の氏名							
表示選択	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄						
* 部 放							

北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010008-01)

次へ

---

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

---

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

3. 「添付資料選択」画面が表示されます。

➡ 『添付資料を添付する』(P.34)

#### ■簡易フォームの申請書を入力する

ここでは、「体育館利用状況アンケート」の電子申請を行う場合を例に挙げて解説します。

【体育館利用状況アンケート】の【電子申請】ボタンをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 体育館利用状況アンケートの「申請書入力」画面が表示されます。  
画面上の入力欄をクリックして、必要事項を入力します。



#### ● 申請書の入力内容を一時保存したいとき

【申請書一時保存】ボタンをクリックすると、入力中の内容を一時保存できます。申請を中断したいときなどに便利です。

一時保存データの保存期間は 30 日間です。

ログインした状態で一時保存した申請書は、「申請履歴」画面から呼び出して使用します。『申請結果の確認を行う』(P.71)と、『一時保存した申請を呼び出す』(P.78)を

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

参照してください。

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。『申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)』〈P.31〉を参照してください。

#### ●申請書の自動表示について

手続の種類によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示されます。

#### 2. 【次へ】ボタンをクリックします。



#### ●申請書の入力内容にエラーがある場合

【次へ】ボタンをクリックすると、入力内容をチェックし、エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

申請先	45HARP市
手続名	体育館利用状況アンケート

**【1】住所 必須**

\* 必須入力です。

**【2】性別 必須**

\* 選択してください。  
正しい選択してください。

男性

女性

未回答

#### 3. 「添付資料選択」画面が表示されます。

➡ 『添付資料を添付する』〈P.34〉

## 申請書の入力内容を一時保存する(未ログイン時)

ログインしていない状態で一時保存を行う場合は、再開用の URL をシステムからメールで受け取ります。

1. 「申請書入力」画面の【申請書一時保存】ボタンをクリックします。

申請書入力
添付資料選択
手続方法
送信内容確認
送信完了

**申請書入力**

- 申請書に必要な事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 背景赤色で表示される項目は、入力内容に誤りのある項目です。
- 背景赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <span style="float: right;"><a href="#">手続案内</a></span>

[\*] マークは、必ず入力が必要な項目です。

**住民票除票交付申請**

HARP市長 様 申請年月日 平成 27 年 03 月 09 日

**■申請者**

* (フリガナ) * 氏 名	<input type="text"/>
* 住 所	<input type="text"/>
* 電話番号	<input type="text"/>
* 資 格	<input checked="" type="radio"/> 本人・同一世帯の方 <input type="radio"/> それ以外の方 対象者との関係 ( ) 使用目的 ( ) 提出先 ( )

**■世帯主**

(フリガナ) 世帯主	<input type="text"/>	生年月日	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>
* 住 所	<input type="text"/>								

**■申請内容**

* (フリガナ) * 必要な方の氏名	<input type="text"/>	* 生年月日	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>
表示選択	<input type="checkbox"/> 本籍と筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主と続柄								
* 部 款	<input type="text"/>								

北海道電子自治体共同システム・標準様式 (010006-01)

申請書一時保存
入力途中の申請書を一時的に保存します

クリック

申請中止	申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります
------	----------------------------------

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「申請書一時保存」画面が表示されるので、入力再開時に必要となるパスワードを入力して【送信】ボタンをクリックします。

申請書一時保存

- 必要事項を入力し、【送信】をクリックしてください。
- 入力されたメールアドレス宛てに入力再開用のアドレスを送ります。
- 申請書の一時保存期間は30日間です。

一時保存情報

パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	入力再開時にこのパスワードが必要となりますので、控えてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

送信

クリック

申請書入力へ戻る



#### ●一時保存データの保存期間について

申請書の一時保存データの保存期間は 30 日間です。

#### ●審査のない手順で一時保存を行う場合

審査のない手順で一時保存を行う場合は、入力再開用の URL を受信するメールアドレス、入力再開時に必要となるパスワードを入力して【送信】ボタンをクリックします。

審査のない手順とは、「ログイン」画面でメールアドレスを入力せず【ログインしないで申請する】ボタンをクリックする手順を指します。

申請書一時保存

- 必要事項を入力し、【送信】をクリックしてください。
- 入力されたメールアドレス宛てに入力再開用のアドレスを送ります。
- 申請書の一時保存期間は30日間です。

一時保存情報

メールアドレス (半角256文字以内)	必須	例) abcdef@ddd.or.jp
パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	入力再開時にこのパスワードが必要となりますので、控えてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

送信

申請書入力へ戻る

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 一時保存の結果確認画面が表示され、入力したメールアドレス宛に一時保存メールが送信されます。

**結果確認 (申請書一時保存)**

- 申請書を一時保存しました。
- 入力されたメールアドレス宛に送った入力再開用のアドレスから入力を再開することができます。
- 申請書の一時保存期間は30日間です。

[申請先の選択 \(トップページ\) へ戻る](#)

[申請書入力へ戻る](#)



#### ●申請を再開するとき

受信したメール本文の【入力再開ページ】URL のリンクをクリックすると、入力再開画面が表示されます。「入力再開」画面の【パスワード】欄に一時保存確認フォームで指定したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリックすると、保存していた申請内容が表示されます。

-----  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。  
-----

このたびは〇〇〇〇電子申請システムの  
ご利用いただきありがとうございます。  
次の通りお客様からの申請を保存しましたのでお知らせいたします。  
本メールの内容をご確認の上、大切に保管してください。

-----  
【申請先】 HARP市  
【手続き名】〇〇手続き  
【保存日時】2015年11月11日 11時11分  
【保存番号】123456  
-----

■保存期間  
申請書の一時保存期間は30日間です。

■申請の再開方法  
次のページから再開できます。  
再開には上記の保存番号のほか、ご入力いただいたパス  
必要です。

クリック

【入力再開ページ】  
[https:// test.locallocal/ SdsJuminWeb/directCall.harp?actkey=1d2mqDaEd0xdBaZVpC0zaF3Tir8kbNtP4jsuKI6Uv5YuJ6IK7FmcTE3IYWT6ShOTaEgc](https://test.locallocal/SdsJuminWeb/directCall.harp?actkey=1d2mqDaEd0xdBaZVpC0zaF3Tir8kbNtP4jsuKI6Uv5YuJ6IK7FmcTE3IYWT6ShOTaEgc)

#### ●一時保存パスワードを忘れたとき

一時保存パスワードを再発行することはできません。一時保存パスワードを忘れたときは、最初から申請し直してください。

## 添付資料を添付する

添付資料が必要な手続の場合は、「添付資料選択」画面が表示されるので、添付資料の電子ファイルを指定します。



● 添付ファイルが必要ない場合

「添付資料選択」画面は表示されません。『手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する』(P.37)に進んでください。

1. 「添付資料選択」画面の【参照】ボタンをクリックします。

添付資料選択

- 申請に必要な添付資料を指定してください。
- 【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【追加】をクリックすると添付されます。
- 添付資料が複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- すべての添付資料を追加し続けたら【次へ】をクリックしてください。

申請先	H A R P 市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

添付資料

ファイル選択	<input type="text"/> <b>参照...</b>
添付結果	<input type="button" value="↓ 追加"/>

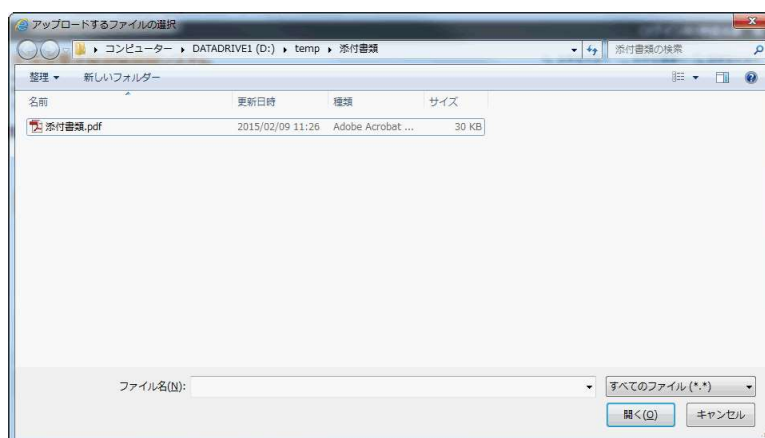
次へ

**申請書一時保存** 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

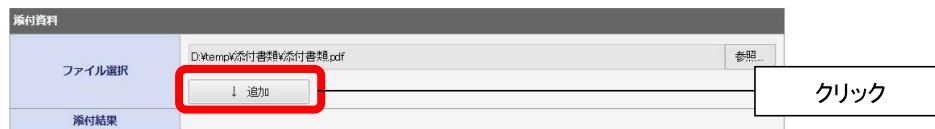
戻る

2. 「ファイルの選択」画面が表示されるので、添付資料のファイルを選択します。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「添付資料選択」画面に戻ります。【↓追加】ボタンをクリックします。



4. 【添付結果】欄に添付資料のファイル名が表示されます。



5. 複数の添付資料が必要な場合は、手順 1～手順 4 を繰り返して、すべての添付資料を【添付結果】欄に表示させます。



#### ●添付書類の種類と提出方法が指定されている手続の場合

手続の種類によっては、添付資料(文書)の種類と提出方法が指定されている場合があります。この場合は、表示されている選択肢から提出方法を選択し、【申請時添付】を選択した場合はファイルを添付してください。

文書名	必須/ 任意	提出方法	ファイル選択
添付書類 1	任意	<input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input type="radio"/> 提出しない	<input type="text"/> 参照...
添付書類 2	任意	<input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input type="radio"/> 提出しない	<input type="text"/> 参照...

次へ

#### ●添付資料の用意について

あらかじめ、「検索結果」画面の【手続案内】などで必要な添付資料を確認し、パソコンに保存しておく必要があります。

事前に準備せずに途中まで操作を行ってしまった場合は、申請書を一時保存しておき、準備が整ってから手続を再開することをお勧めします。

#### ●電子的に添付できない場合

「添付資料選択」画面では何も操作せず、【次へ】ボタンをクリックして次の画面に進んでください。

ただし、手続の種類によって添付資料を必ず添付しなければならないとき、次の画面に進むことができません。この場合は、「検索結果」画面の【手続案内】ボタンをクリックし、「手続案内画面」の【お問い合わせ先】にご確認ください。

#### ●添付資料の制限について

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

添付可能なファイル数は最大 20 ファイル、添付可能なファイルサイズは 1 ファイルあたり最大 10MB、複数ファイル添付時は合計で最大 20MB です。

6. 【次へ】ボタンをクリックします。
  7. 「手続方法」画面が表示されます。
- ➡ 『手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する』(P.37)



## 手続方法(料金の支払い方法、交付方法)を入力する

料金の支払いや証明書などの交付を受ける場合には、手続方法を入力します。また、紙で提出する資料がある場合には、その提出方法を指定します。



- 料金の支払いや文書の交付がなく、紙で提出する資料(別送資料)もない場合「手続方法」画面は表示されません。『電子署名を付与する』(P.38)に進んでください。
- 別送資料とは  
紙で提出する資料のことを別送資料といいます。窓口へ直接持参するか、郵送で送付する方法で提出してください。

### 1. 「手続方法」画面で、必要事項を選択・入力します。

申請書入力	添付資料選択	手続方法	送信内容確認	送信完了
-------	--------	------	--------	------

**手続方法入力**

- 手続方法を指定し、【次へ】をクリックしてください。
- 納付方法が電子納付または定額小為替の場合、手数料欄の住所、支払者氏名、電話番号は入力が必要な項目です。
- 交付文書の受取方法が郵送の場合、交付文書欄の受取先住所、受取者氏名は入力が必要な項目です。

申請先	H A R P 市
手続名	住民票除票交付申請 <span style="float:right">手続案内</span>

<b>手続方法</b>	
本人区分	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 代理人
手数料	納付方法 <input checked="" type="radio"/> 窓口 <input type="radio"/> 電子納付
	住所 (例) 0000000 〒 <input type="text"/> (例) 北海道〇〇市北3条西6丁目H A R P マンション203号室
	支払者 氏名 (例) 申請 太郎 (※法人の方は会社名・所属を入力してください)
	電話番号 (例) 011-123-4567 <input type="text"/>
交付文書	受取方法 <input checked="" type="radio"/> 窓口 <input type="radio"/> 郵送
	受取先住所 (例) 0000000 〒 <input type="text"/> (例) 北海道〇〇市北3条西6丁目H A R P マンション203号室
	受取者 氏名 (例) 申請 太郎 (※法人の方は会社名・所属を入力してください)
	受取予定日 (例) 2012/04/01 または 2012/4/1 ※希望時間があれば入力してください <input type="text"/>
	受取窓口 市役所窓口 <input type="text"/>

次へ

申請書一時保存	入力途中の申請書を一時的に保存します
申請中止	申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

**【申請書一時保存】ボタンで、内容を一時保存できます。**

◀ 戻る



●別送資料がある場合

手続の種類によっては、別送資料が必要な手続場合があります。このとき、「手続方法」画面に【別送資料】の指定欄が表示されますので、必要事項を選択してください。

別送資料	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 窓口で提出 <input type="radio"/> 郵送で提出
------	---

2. 【次へ】ボタンをクリックします。
3. 「電子署名」画面が表示されます。
  - ➡ 『電子署名を付与する』(P.38)

## 電子署名を付与する

手続の種類によっては、「電子署名」画面が表示されます。



●電子署名とは

電子申請では捺印やサインすることができないため、申請者と申請の正当性を証明するために、電子署名を用います。

電子署名を行うためには、あらかじめ、認証機関に電子署名の利用を申込み、電子証明書を発行してもらう必要があります。

●電子署名が不要な場合

「電子署名」画面は表示されません。『申請書を送信する』(P.48)に進んでください。

●パソコン(IE)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名プログラムのインストールを行なう必要があります。

インストールを実施していない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンが押せない状態となります。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラム及びアプリのインストール】から【IE 版電子署名プログラムのインストールについて】を実施してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

##### ■ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

▶ **IE版電子署名プログラムのインストールについて**

▶ Edge版電子署名プログラムのインストールについて

##### ■ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

▶ iOS版電子署名アプリのインストールについて

App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。



▶ Android版電子署名アプリのインストールについて

Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。



[「初めてご利用する方へ」に戻る](#)

● パソコン(Google Chrome、Microsoft Edge)からの申請で電子署名が必要な場合  
申請を行なう前に電子署名プログラムと拡張機能のインストールを行なう必要があります。

インストールをしていない場合、【**手続案内**】ページで「電子申請をする」ボタンを押しても手続を続行できない状態となります。

【**システム説明**】の「事前準備」を確認し、【**電子署名プログラム及びアプリのインストール**】からご利用されるブラウザにあわせて【**Chrome 版電子署名プログラムのインストールについて**】もしくは【**Edge 版電子署名プログラムのインストールについて**】を実施してください。

#### ▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

##### ■ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

▶ IE版電子署名プログラムのインストールについて

▶ **Chrome版電子署名プログラムのインストールについて**

▶ Edge版電子署名プログラムのインストールについて

##### ■ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

▶ iOS版電子署名アプリのインストールについて

App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。



▶ Android版電子署名アプリのインストールについて

Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。



[「初めてご利用する方へ」に戻る](#)

● スマートフォン(iOS)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名アプリのインストールを行なう必要があります。

インストールしていない場合、【**手続案内**】ページで「電子申請をする」ボタンを押すと電子署名アプリの App Store へ遷移します。

【**システム説明**】の「事前準備」を確認し、【**電子署名プログラム及びアプリのインストール**】から【**iOS 版電子署名アプリのインストールについて**】を実施してください。

【**AppStore からダウンロード**】からもインストールできます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

▶ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

- ▶ [IE版電子署名プログラムのインストールについて](#)
- ▶ [Chrome版電子署名プログラムのインストールについて](#)
- ▶ [Edge版電子署名プログラムのインストールについて](#)

▶ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

- ▶ [iOS版電子署名アプリのインストールについて](#)  
App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。



- ▶ [Android版電子署名アプリのインストールについて](#)  
Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。



[「初めてご利用する方へ」に戻る](#)

●スマートフォン(Android)からの申請で電子署名が必要な場合

申請を行なう前に電子署名アプリのインストールを行なう必要があります。

インストールしていない場合、【[手続案内](#)】ページで「[電子申請をする](#)」ボタンを押すと電子署名アプリの Google Play ストアへ遷移します。

【[システム説明](#)】の「[事前準備](#)」を確認し、【[電子署名プログラム及びアプリのインストール](#)】から【[Android 版電子署名アプリのインストールについて](#)】を実施してください。

【[Google Play で手に入れよう](#)】からもインストールできます。

▶ 電子署名プログラム及びアプリのインストール

▶ パソコン版電子署名プログラムのインストールについて

- ▶ [IE版電子署名プログラムのインストールについて](#)
- ▶ [Chrome版電子署名プログラムのインストールについて](#)
- ▶ [Edge版電子署名プログラムのインストールについて](#)

▶ スマートフォン版電子署名アプリのインストールについて

- ▶ [iOS版電子署名アプリのインストールについて](#)  
App Storeからアプリをダウンロードしてご利用ください。



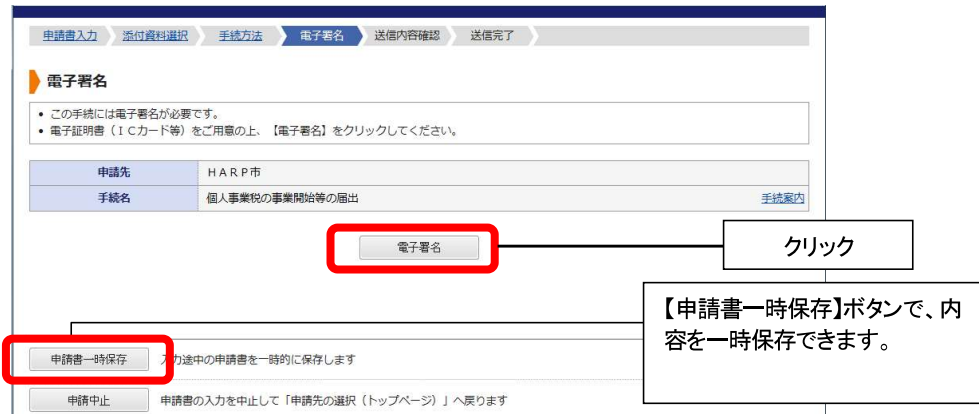
- ▶ [Android版電子署名アプリのインストールについて](#)  
Google Playでアプリをダウンロードしてご利用ください。



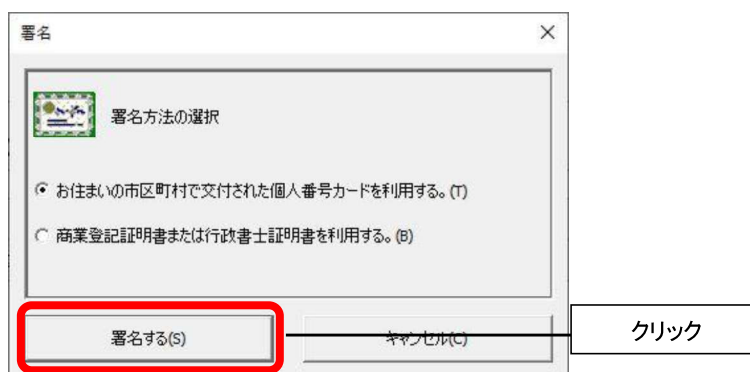
[「初めてご利用する方へ」に戻る](#)

■パソコンから電子署名を付与するときの操作

1. 電子証明書(IC カードなど)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンをクリックします。



2. 「署名」ウィンドウでお使いの電子証明書を選択し、【署名をする】ボタンをクリックします。



●電子証明書の選択について

利用できる電子証明書は、「商業登記に基づく電子証明書」、「行政書士の電子証明書」、「公的個人認証サービスから発行された証明書」のいずれかとなります。なお、「公的個人認証サービスから発行された証明書」は個人番号カードに登載されている署名用電子証明書のみご利用可能です。

電子証明書の種類を確認し、ラジオボタンを選択してください。

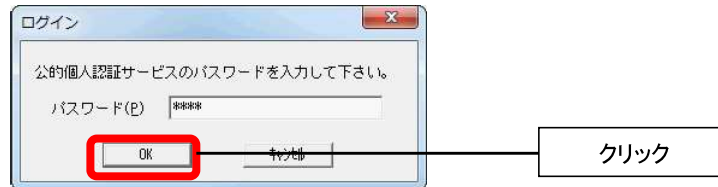
●パスワード(PIN コード)の入力について

「署名」ウィンドウの【署名をする】ボタンをクリックすると、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PIN コード)を入力し、【OK】ボタンを

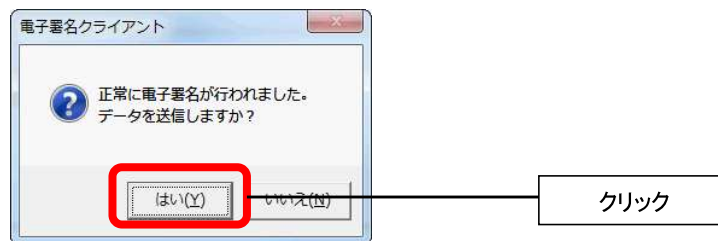
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

クリックすると、申請に電子署名の情報を付加します。

3. 「ログイン」ウィンドウで、電子証明書の【パスワード】を入力し、【OK】ボタンをクリックします。



4. 「署名完了」ウィンドウの【はい】ボタンをクリックします。



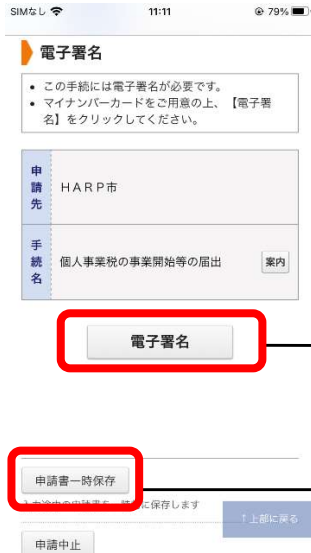
5. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

➡ 『申請書を送信する』(P.48)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■スマートフォン(iOS)から電子署名を付与するときの操作

1. 電子証明書(個人番号カード)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンを選択します。



選択

【申請書一時保存】ボタンで、内容を一時保存できます。

2. 「電子署名アプリ」が起動したら【スキャン開始】ボタンを選択します。



選択

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「電子署名アプリ」の「パスワード入力」画面で、電子証明書の【パスワード】を入力し、【OK】ボタンを選択します。



#### ●電子証明書について

利用できる電子証明書は個人番号カードのみとなります。

#### ●パスワード(PINコード)の入力について

個人番号カードをスマートフォン(iOS)の NFC 読み取り装置にかざすと、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PINコード)を入力し、【OK】ボタンを選択すると、申請に電子署名の情報を付加します。

4. 「電子署名アプリ」の「スキャンの準備ができました」が表示されたら、個人番号カードをスマートフォン(iOS)の NFC 読み取り装置にかざします。





■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

5. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

➡ 『申請書を送信する』(P.48)

■スマートフォン(Android)から電子署名を付与するときの操作

6. 電子証明書(個人番号カード)を使用できるように用意して、【電子署名】ボタンを選択します。



7. 「電子署名アプリ」の「IC カードセット案内」が表示されたら、個人番号カードをスマートフォン(Android)の NFC 読み取り装置にかざします。



- 電子証明書について  
利用できる電子証明書は個人番号カードのみとなります。
- パスワード(PINコード)の入力について

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

個人番号カードをスマートフォン(Android)の NFC 読み取り装置にかざすと、パスワードの入力を促す画面が表示されます。電子証明書のパスワード(PIN コード)を入力し、【OK】ボタンを選択すると、申請に電子署名の情報を付加します。

8. 「電子署名アプリ」の「パスワード入力」画面で、電子証明書の【パスワード】を入力し、【OK】ボタンを選択します。



9. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。
- ➡ 『申請書を送信する』(P.48)

## 申請書を送信する

1. 手続に必要な操作をすべて行うと、「送信内容確認」画面が表示されます。  
内容に間違いがないかどうか、確認してください。

送信内容確認

- 申請書を送信します。
- 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請

申請書表示

送信内容

添付資料	書類1: 添付書類.pdf	表示
本人区分	本人	
手数料	納付方法	窓口
	受取方法	窓口
交付文書	受取予定日	2015年03月10日 (受取希望時間) 午後2時~午後5時
	受取窓口	市役所窓口

送信

申請書一時保存 入力途中の申請書を一時的に保存します

申請中止 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

戻る

クリックすると、申請書の内容を確認できます。

【申請書一時保存】ボタンで内容を一時保存できます。

間違いがある場合、【戻る】をクリックして前の画面に戻り、修正してください。



### ●申請書の表示について

【申請書表示】ボタンをクリックすると、PDF ファイルで申請書の内容を確認できます。

### ●ログインせずに審査がある手続に申請する場合

ログインせずに審査がある手続に申請する場合、送信内容確認画面でパスワードを入力します。

このパスワードは申請完了後、審査状態を確認する際に必要となります。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

申請書入力 > 手続方法 > **送信内容確認** > 送信完了

#### 送信内容確認

- 申請書を送信します。
- 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

申請先	HARP市
手続名	サンプル手続 <a href="#">手続案内</a>

[申請書表示](#)

#### 送信内容

文付文書	受取方法	郵送
	受取先住所	〒0600001 HARP市北1条西6丁目
	受取者氏名	はーぶ太郎

#### 申請内容確認情報

パスワード (半角6文字以上20文字以内)	必須	申請内容確認時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	必須	

[送信](#)

[申請書一時保存](#) 入力途中の申請書を一時的に保存します

[申請中止](#) 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

[戻る](#)

#### 2. 「送信内容確認」画面の【送信】ボタンをクリックします。

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > **送信内容確認** > 送信完了

#### 送信内容確認

- 申請書を送信します。
- 内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

[申請書表示](#)

#### 送信内容

添付資料	書類1: 添付書類.pdf <a href="#">表示</a>	
本人区分	本人	
手数料	納付方法 窓口	
文付文書	受取方法	窓口
	受取予定日	2015年03月10日 (受取希望時間) 午後2時~午後5時
	受取窓口	市役所窓口

[送信](#) **クリック**

[申請書一時保存](#) 入力途中の申請書を一時的に保存します

[申請中止](#) 申請書の入力を中止して「申請先の選択(トップページ)」へ戻ります

[戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 3. 申請が受け付けられ、「送信完了」画面が表示されます。

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了

**送信完了**

- 申請書の送信が完了しました。
- この申請に関する審査状況などは、「申請履歴」のページからご確認ください。
- お問い合わせの際には「受付番号」が必要となりますので、念のためこのページを印刷して保管されることをお勧めします。
- なお、このページの情報はメールでもお知らせします。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請

受付結果

受付日時	2015年03月09日 15時00分
受付番号	286664

申請履歴を表示する

申請書控え保存 申請書の控えをダウンロードします

ページ印刷 このページを印刷します

受付番号を控えておいてください

この画面をプリンタで印刷したい場合は、【ページ印刷】ボタンをクリックします。印刷のダイアログが表示され、お使いのプリンタで印刷することができます。

【申請書控え保存】ボタンをクリックすると、申請書を PDF 形式でお使いのパソコンに保存しておくことができます。



#### ● 受付番号について

【受付番号】はお問い合わせ時にも必要です。かならず控えておくことをお勧めします。

#### 4. システムにログイン後に申請をした場合は【申請履歴を表示する】ボタンが表示されます。【申請履歴を表示する】ボタンをクリックすると、「申請履歴」画面に移動します。

申請書入力 > 添付資料選択 > 手続方法 > 送信内容確認 > 送信完了

**送信完了**

- 申請書の送信が完了しました。
- この申請に関する審査状況などは、「申請履歴」のページからご確認ください。
- お問い合わせの際には「受付番号」が必要となりますので、念のためこのページを印刷して保管されることをお勧めします。
- なお、このページの情報はメールでもお知らせします。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請

申請履歴を表示する

申請書控え保存 申請書の控えをダウンロードします

ページ印刷 このページを印刷します

クリック

➡ 「申請履歴」画面で、手続の審査状況の確認や、過去に行った電子申請の内容を確認・再利用することができます。『申請結果の確認を行う』(P.71)に進んでください。

以上で、電子申請を行う操作は完了です。

## III-4. 利用者情報(利用者ID・パスワード)の操作

### 利用者登録を行う

電子申請の手続きにはログインが必須のものと任意のものがあります。

ログインを行うには、ご利用の申込みが必要です。

ここでは、初回のみ必要な「利用者登録」について解説します。

利用者登録は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」、「ログイン」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。



● 申請用紙をダウンロードする場合

利用者登録は必要ありません。

そのまま『申請用紙をダウンロードする』(P.19)の手順にお進みください。

1. 「電子申請トップページ」画面の【利用者登録はこちら】をクリックします。



2. 「利用者登録」画面が表示されるので、必要な項目を入力します。

(必須)と表示されている項目は、必ず入力してください。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

#### 利用者登録

- 必ず事前に**利用規約**と**個人情報の取り扱い**をお読みいただき、同意した上でご利用願います。
- 必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 入力された情報は、北海道電子自治体共同システム 北海道電子申請サービスの各種サービスを提供する目的以外には使用いたしません。
- メールの受信制限をされている方は、「info@harp.jg.jp」からのメールを受信できるように設定してください（@は半角文字に変換して設定してください）。
- 入力いただいた情報は、電子申請を行う場合の申請書入力画面に自動表示されます。

基本情報	
個人/法人区分	<b>必須</b> どちらかを必ず選んでください。 ○個人 ○法人
お名前 (全角40文字以内)	<b>必須</b> ログイン後にページに表示される名前(ニックネーム)です <input type="text"/>
メールアドレス (半角256文字以内)	<b>必須</b> 例) abcdef@ddd.or.jp <input type="text"/>
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	<b>必須</b> 例) abcdef@ddd.or.jp <input type="text"/>
パスワード (半角6文字以上20文字以内)	<b>必須</b> <b>利用開始時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。</b> <input type="password"/>
パスワード再入力 (半角6文字以上20文字以内)	<b>必須</b> <input type="password"/>
郵便番号 (半角3桁-半角4桁)	任意 7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所 (全角400文字以内)	任意 <input type="text"/>



#### ●申請書への自動表示について

手続によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示することができます。申請書の入力を省力化するためには、(必須)以外の項目も設定しておくことをお勧めします。

#### 3. 【次へ】ボタンをクリックします。

内容確認の画面が表示されたら、内容を確認して【利用規約に同意して登録する】ボタンをクリックします。

#### 4. 「結果確認(利用者登録)」画面が表示されるので、【閉じる】をクリックします。

#### 結果確認(利用者登録)

- 利用者登録を受け付けました。
- 利用者IDをメールでお知らせしますので、メールの説明にそって確認処理を行ってください。
- 確認処理が行われないと利用者IDが有効になりませんのでご注意ください。

#### 5. しばらくすると、電子メールによって利用者IDが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】のURLをクリックします。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

このたびは〇〇〇〇電子申請システムの  
利用者登録をしていただきありがとうございます。

■ご利用開始について  
次の通り利用者IDを発行いたしましたのでお知らせします。  
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の  
ページで期限までに確認処理を行ってください。  
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

【利用者ID】ABCD1234  
【確認ページ】  
<https://www.test.local/SpoJuminWeb/CjmUserHonTouroku?actkey=c4ac5ae9d73502312181879399dcb6e139-480-16-240-14>  
【確認期限】2015年01月30日

クリック

※文面は見本です。

6. 「確認処理」画面が表示されるので、メールで通知された利用者IDと、「利用者登録」画面でパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理 (利用者ID)

• 利用者IDとパスワードを入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID (半角英数字8桁)	ABCD1234
パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●

次へ

クリック

中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

7. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

確認処理の実行 (利用者ID)

• 確認処理を行います。【実行】をクリックしてください。

利用者ID	ABCD1234
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●

実行

クリック

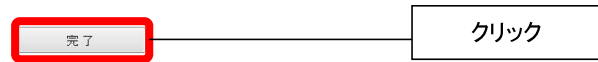
戻る

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

8. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。

#### 確認処理の完了 (利用者ID)

- 確認処理が行われましたので、今後は利用者IDとパスワードを用いてログイン可能です。
- 【完了】をクリックするとログインが行われます。



## 利用者情報を変更する

利用者情報の変更は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。

1. 「電子申請トップページ」画面の【利用者情報変更】をクリックします。



### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

## 2. 「利用者情報参照・更新」画面が表示されます。

#### 利用者情報参照・更新

- 現在登録されている利用者情報は次の通りです。
- 利用者情報を変更する場合は、対象箇所を変更し、【更新】をクリックしてください。
- 利用者情報を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

基本情報	
個人/法人区分	必須 個人
お名前 (全角40文字以内)	必須 ログイン後にページに表示される名前(ニックネーム)です 申請太郎
メールアドレス (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shirsei@aaa.jp
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shirsei@aaa.jp
郵便番号 (半角3桁-半角4桁)	任意 7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください 123 - 0123
住所 (全角400文字以内)	任意 HARP市〇条〇丁目

個人の場合の情報	
氏名(漢字) (全角40文字以内)	任意 申請太郎
氏名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意 シンセイタロウ
電話番号	任意 例) 0000-000-0000 0000-000-0000
FAX番号	任意 例) 0000-000-0000 0000-000-0000
生年月日	任意 例) 2012年04月01日 または 2012年4月1日 2012 年 4 月 1 日
性別	任意 <input type="radio"/> 未選択 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性

法人の場合の情報	
企業や団体の名称(漢字) (全角40文字以内)	任意
企業名や団体の名称(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意
代表者名(漢字) (全角40文字以内)	任意
代表者名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意
代表者の役職名 (全角40文字以内)	任意
部署名 (全角40文字以内)	任意
電話番号	任意 例) 0000-000-0000
FAX番号	任意 例) 0000-000-0000
担当者名(漢字) (全角40文字以内)	任意
担当者名(カナ) (全角カナ40文字以内)	任意

更新

削除

利用者情報を削除します。

[申請先の選択\(トップページ\)へ戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 3. 「利用者情報参照・更新」画面の各項目を修正し、【更新】ボタンをクリックします。

##### ▶ 利用者情報参照・更新

- 現在登録されている利用者情報は次の通りです。
- 利用者情報を変更する場合は、対象箇所を変更し、【更新】をクリックしてください。
- 利用者情報を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

基本情報	
個人/法人区分	必須 個人
お名前 (全角40文字以内)	必須 ログイン後にページに表示される名前(ニックネーム)です 申請太郎
メールアドレス (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shinzei@aaa.jp
メールアドレス再入力 (半角256文字以内)	必須 例) abcdef@ddd.or.jp shinzei@aaa.jp
郵便番号 (半角3桁-半角4桁)	任意 7桁の番号を、半角数字で3桁-4桁に分けて入力してください 123 - 0123
住所 (全角400文字以内)	任意 HARP市〇条〇丁目

更新

クリック

削除

利用者情報を削除します。

[申請先の選択\(トップページ\)へ戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. 「内容確認(利用者情報の更新)」画面が表示されます。

内容確認 (利用者情報の更新)

• 内容を確認してください。

■基本情報

個人/法人区分	個人
お名前	申請太郎
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

ご住所

郵便番号	123-0123
住所	H A R P 市〇条〇丁目

個人の場合の情報

氏名(漢字)	申請太郎
氏名(カナ)	シンセイタロウ
電話番号	0000-000-0000
FAX番号	0000-000-0000
生年月日	2012年04月01日
性別	男性

法人の場合の情報

企業や団体の名称(漢字)	
企業名や団体の名称(カナ)	
代表者名(漢字)	
代表者名(カナ)	
代表者の役職名	
部署名	
電話番号	
FAX番号	
担当者名(漢字)	
担当者名(カナ)	

確認用パスワード(必須)

更新してもよろしいですか?

[戻る](#)

#### 5. 「内容確認(利用者情報の更新)」画面の【確認用パスワード】を入力し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (利用者情報の更新)

• 内容を確認してください。

■基本情報

個人/法人区分	個人
お名前	申請太郎
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

担当者名(カナ)

確認用パスワード(必須)

更新してもよろしいですか?

クリック

[戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 6. 「結果確認(利用者情報の更新)」画面が表示されます。

また、更新の完了が登録されているメールアドレスに送信されます。

結果確認 (利用者情報の更新)

- 利用者情報の更新を完了しました。
- なお、更新の完了はメールでもお知らせします。

[申請先の選択 \(トップページ\) へ戻る](#)

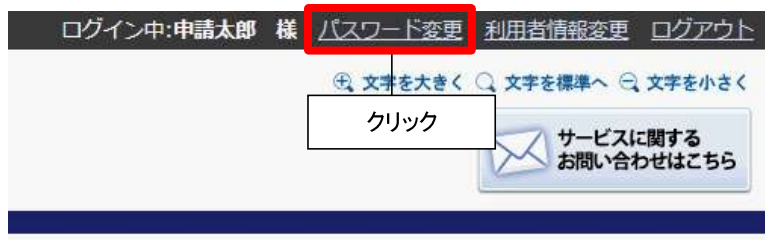
以上で、利用者情報を更新する操作は終了です。

## パスワードを変更するとき

パスワードの変更は、「電子申請トップページ」、「手続の選択」、「手続案内」の各画面から行うことができます。

ここでは、「電子申請トップページ」でのログイン操作を説明します。

#### 1. 「電子申請トップページ」画面の【パスワード変更】をクリックします。



#### 2. 「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワード変更

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password"/>
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内) (コピー&ペーストはできません)	<input type="password"/>

次へ

[申請先の選択 \(トップページ\) へ戻る](#)

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「パスワード変更」画面で【旧パスワード】【新パスワード】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

パスワード変更

各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

旧パスワード	●●●●●●
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内) (コピー&ペーストはできません)	●●●●●●

次へ

クリック

申請先の選択 (トップページ) へ戻る



- 新パスワードの入力について  
【新パスワード】として、【旧パスワード】は設定できません。必ず新しいパスワードを設定してください。

4. 「内容確認(パスワード変更)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (パスワード変更)

下記利用者IDのパスワードを変更します。

利用者ID	ABCD1234
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●

パスワードを変更してもよろしいですか?

はい

クリック

戻る



- パスワードの表示について  
「パスワード変更」画面で入力した【新パスワード】の長さに関係なく、「内容確認(パスワード変更)」画面では、20文字の●が表示されますので、ご注意ください。

5. 「結果確認(パスワード変更)画面が表示されます。

結果確認 (パスワード変更)

パスワードの変更を完了しました。

申請先の選択 (トップページ) へ戻る

以上で、パスワードを変更する操作は終了です。

## ログインできないとき

利用者IDを忘れたときやパスワードを忘れたときは、登録したメールアドレス宛に通知することができます。また、アカウントがロックしてしまった場合や、アカウントが失効してしまった場合にも解除することができます。

### ■ログインできないとき画面を表示します

1. 「ログイン」画面の【ログインできないとき】をクリックします。

The screenshot shows a login page with the following elements:

- ログイン** (Login) header
- Instructions: "この先の機能をご利用いただくには、ログインが必要です。" and "利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。"
- Input fields for **利用者ID** (User ID) and **パスワード** (Password)
- ログイン** button
- Note: "※初回ログイン時の「利用者ID」「パスワード」はメールにて通知しております。"
- 利用者登録** (User Registration) button with text: "利用者登録を行い、利用者IDを発行します ※電子申請をするには利用者登録が必要です"
- A red box highlights the **ログインできないとき** (When I can't log in) button, with a line pointing to it from a box labeled **クリック** (Click).
- Footer: [申請先の選択 \(トップページ\) へ戻る](#)



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「ログインできないとき」画面が表示されます。

**ログインできないとき**

**利用者ID通知申請**

- 利用者IDを忘れた方は、パスワードとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、利用者IDをメールでお知らせします。

パスワード

メールアドレス

次へ

**パスワード再発行申請**

- パスワードを忘れた方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID

メールアドレス

次へ

**アカウントロック解除申請**

- アカウントロック中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- ロックを解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID

メールアドレス

次へ

**アカウント失効解除申請**

- アカウント失効中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 失効を解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID

メールアドレス

次へ

[閉じる](#)

#### ■ 利用者IDを忘れたとき

1. 「ログインできないとき」画面の【利用者ID通知申請】の【パスワード】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

**利用者ID通知申請**

- 利用者IDを忘れた方は、パスワードとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。
- 折り返し、利用者IDをメールでお知らせします。

パスワード ●●●●●●

メールアドレス shinse@aaa.jp

次へ

クリック



#### ● 登録したパスワード、メールアドレスを忘れてしまったとき

再発行できませんので、新しく利用者情報を取得し、電子申請システムをご利用ください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(利用者 ID 通知申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (利用者 ID 通知申請)

- 利用者 ID 通知申請を行います。

メールアドレス shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか?

はい

クリック

戻る

3. 「結果確認(利用者 ID 通知申請)」画面が表示されます。

結果確認 (利用者 ID 通知申請)

- 利用者 ID 通知申請を受け付けました。
- 利用者 ID はメールでお知らせします。

閉じる

4. しばらくすると、電子メールによって利用者 ID が通知されます。

このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきましてありがとうございます。  
次の通り利用者IDをお知らせします。

【利用者ID】ABCD1234

■ご利用について  
上記の利用者IDと従来ご使用のパスワードを用いて、通常通り  
ログインいただけます。

※文面は見本です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### ■ パスワードを忘れたとき

1. 「ログインできないとき」画面の【パスワード再発行申請】の【利用者 ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

パスワード再発行申請

パスワードを忘れた方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。  
※ 折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

次へ

クリック



#### ● 登録した利用者 ID、メールアドレスを忘れてしまったとき

再発行できませんので、新しく利用者情報を取得し、電子申請システムをご利用ください。

2. 「内容確認(パスワード再発行申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (パスワード再発行申請)

パスワード再発行申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか?

はい

クリック

戻る

3. 「結果確認(パスワード再発行申請)」画面が表示されます。

結果確認 (パスワード再発行申請)

パスワードを変更しました。  
仮のパスワードをメールでお知らせします。

閉じる

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。

メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。

=====  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

=====  
このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきましてありがとうございます。  
次の通り仮パスワードを発行いたしましたのでお知らせします。

-----  
【仮パスワード】xxxxxxx  
-----

■ご利用開始について  
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の  
ページで期限までに確認処理を行ってください。  
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

-----  
【確認ページ】  
<https://test.locallocal/SpoJuminWeb/CjmUserPassSaiTouroku?actkey=5ecc9ceca865ccd8edda9cfb87c30517167-144-24-180-0>  
【確認期限】 2015 年 01 月 30 日  
-----

■確認ページについて  
従来ご使用の利用者IDと上記の仮パスワードを用いて確認処理  
を行ってください。また、確認処理の際にはあわせて新しいパス  
ワードもご指定願います。  
期限までに確認処理が行われない場合、仮パスワードが無効とな  
ることがありますのでご注意ください。

クリック

※文面は見本です。

#### 5. 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者 ID とメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理 (パスワード再登録)

• 各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID	AECDD1234
仮パスワード	●●●●●●●●
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●●●
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	●●●●●●●● (コピー&ペーストはできません)

次へ

クリック

中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

確認処理の実行 (パスワード再登録)

確認処理を行います。【実行】をクリックしてください。

利用者ID ABCD1234

パスワードを再登録します。

実行

クリック

戻る

7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。

確認処理の完了 (パスワード再登録)

確認処理が行われましたので、今後は利用者IDと新パスワードを用いてログイン可能です。  
【完了】をクリックするとログインが行われます。

完了

クリック

### ■ アカウントがロックしてしまったとき

1. 「ログインできないとき」画面の【アカウントロック解除申請】の【利用者ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

アカウントロック解除申請

アカウントロック中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。  
ロックを解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID ABCD1234

メールアドレス shirai@aaa.com

次へ

クリック



#### ● アカウントがロックするとは

ログインするときにパスワードを一定回数間違えると、ログインできない状態になります。これをアカウントがロックした状態といいます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(アカウントロック解除申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (アカウントロック解除申請)

• アカウントロック解除申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.com

申請してもよろしいですか?

はい

クリック

[戻る](#)

3. 「結果確認(アカウントロック解除申請)」画面が表示されます。

結果確認 (アカウントロック解除申請)

• アカウントロック解除申請を受け付けました。  
• 仮のパスワードをメールでお知らせします。

[閉じる](#)

4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。  
メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

=====  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

=====  
このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきましてありがとうございます。  
次の通り仮パスワードを発行いたしましたのでお知らせします。

-----  
【仮パスワード】xxxxxxx

-----  
■ご利用開始について  
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の  
ページで期限までに確認処理を行ってください。  
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

-----  
【確認ページ】  
<https://www.test.local/SpoJuminWeb/CjmUserPassSaiTouroku?actkey=5ecc9ceca865ccd8edda9cfb87c30517167-144-24-180-0>  
【確認期限】 2015年01月30日

-----  
■確認ページについて  
従来ご使用の利用者IDと上記の仮パスワードを用いて確認処理  
を行ってください。また、確認処理の際にはあわせて新しいパス  
ワードもご指定願います。  
期限までに確認処理が行われない場合、仮パスワードが無効とな  
ることがありますのでご注意ください。

クリック

※文面は見本です。

5. 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者IDとメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理 (パスワード再登録)

● 各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID	<input type="text" value="AEDDY204"/>
仮パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/> (コピー&ペーストはできません)

次へ

クリック

中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

確認処理の実行 (パスワード再登録)

確認処理を行います。【実行】をクリックしてください。

利用者ID ABCD1234

パスワードを再登録します。

実行

クリック

戻る

7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。

確認処理の完了 (パスワード再登録)

確認処理が行われましたので、今後は利用者IDと新パスワードを用いてログイン可能です。

【完了】をクリックするとログインが行われます。

完了

クリック

### ■ アカウントが失効してしまったとき

1. 「ログインできないとき」画面の【アカウント失効解除申請】の【利用者 ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

アカウント失効解除申請

アカウント失効中の方は、利用者IDとメールアドレスを入力し、【次へ】をクリックしてください。

失効を解除した後、折り返し、仮のパスワードをメールでお知らせします。

利用者ID ABCD1234

メールアドレス shinse@aaa.jp

次へ

クリック



#### ● アカウントが失効するとは

電子申請システムにログインした最後の日から 1 年間ログインを一度もされていない場合に、失効期日(失効期日はメールを送信する日の 1 か月後)をお知らせするメールを送信します(この時点ではアカウントは失効していません)。

その後、一度もログインをされないまま 1 ヶ月が経過した場合に、ログインできない状態となります。これをアカウントが失効した状態といいます。



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「内容確認(アカウント失効解除申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (アカウント失効解除申請)

• アカウント失効解除申請を行います。

利用者ID	ABCD1234
メールアドレス	shinsei@aaa.jp

申請してもよろしいですか?

はい

いいえ

戻る

クリック

3. 「結果確認(アカウント失効解除申請)」画面が表示されます。

結果確認 (アカウント失効解除申請)

• アカウント失効解除申請を受け付けました。  
• 仮のパスワードをメールでお知らせします。

閉じる

4. しばらくすると、電子メールによって仮パスワードが通知されます。  
メールに記載されている【確認ページ】の URL をクリックします。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

=====  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

=====  
このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきましてありがとうございます。  
次の通り仮パスワードを発行いたしましたのでお知らせします。

-----  
【仮パスワード】xxxxxxx

-----  
■ご利用開始について  
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の  
ページで期限までに確認処理を行ってください。  
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

-----  
【確認ページ】https://www.test.  
local/SpoJuminWeb/CjmUserPassSai1ouroku?actkey=5ecc9ccea865ccd8ed  
da9cfb87c30517167-144-24-180-0

【確認期限】 2015年01月30日

-----

■ 確認ページについて  
従来ご使用の利用者IDと上記の仮パスワードを用いて確認処理  
を行ってください。また、確認処理の際にはあわせて新しいパス  
ワードもご指定願います。  
期限までに確認処理が行われない場合、仮パスワードが無効とな  
ることがありますのでご注意ください。

クリック

※文面は見本です。

5. 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者IDとメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

確認処理 (パスワード再登録)

・ 各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

利用者ID	<input type="text" value="AEDDY204"/>
仮パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/> (コピー&ペーストはできません)

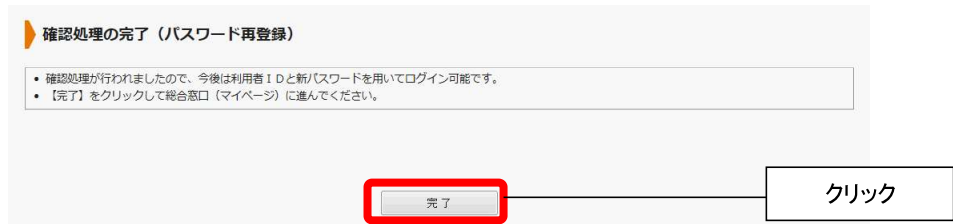
次へ

クリック

中止 確認処理を中止して画面を閉じます。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。



7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



## III-5. 電子申請したあとの操作

### 申請結果の確認を行う(ログインしての申請時)

「申請履歴」画面では、申請の状況や、これまでの申請内容を確認できます。

1. ログイン後、「電子申請トップページ」画面で、【申請履歴を確認する】ボタンをクリックします。

初めてご利用の方

- ▶ 初めて利用する方へ
- ▶ 動作環境
- ▶ 利用上の注意
- ▶ よくあるご質問

電子申請サービス

操作体験

操作シミュレーション

電子申請による申請書入力・送信を擬似的に体験できます。

申請履歴を確認する

クリック

システムからの通知メールをご確認いただけます。

申請先の選択 (トップページ) > 手続の選択 > 手続案内 > 申請書入力 > 申請完了

お知らせ

2015年01月27日

1月27日の定期メンテナンス作業で新しい機能のリリースを... 詳細

2014年11月27日

定期メンテナンスのお知らせ... 詳細

最近の申請

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286416	2015年02月05日	固定資産税納税管理人申告	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	詳細

「申請履歴」をすべて表示

申請先の選択

下の一覧から申請先を選んで、クリックしてください。

都道府県

- ▶ 北海道

市町村

- あ ▶ 厚岸町 ▶ 赤井川村
- ▶ 恵庭市 ▶ 江別市
- ▶ 小平町

- か ▶ 上士幌町 ▶ 上富良野町 ▶ 神恵内村 ▶ 北広島市 ▶ 倶知安町 ▶ 釧路町
- ▶ 栗山町 ▶ 黒松内町

【最近の申請】には、最近申請した手続の申請状態(進行状況)が表示されます。申請状態は[補足]で解説しています。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

#### 2. 「申請履歴」画面が表示されます。

これまでにを行った電子申請が一覧で表示されます。

■ 検索を行う場合は、以下の項目に文字を入力して【検索】を押してください。

検索条件

受付番号	<input type="text"/>
申請日	(例) 2012/04/01 または 2012/4/1 <input type="text"/> から <input type="text"/>
手続名	(例) 「バス」で検索を行う → 「市民バス登録申請」が表示 <input type="text"/>
提出先	(例) 「〇〇」で検索を行う → 「〇〇市」の手続が表示 <input type="text"/>
本人区分	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 代理人
申請状態	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存中のもの <input checked="" type="checkbox"/> 受付中または審査中のもの <input checked="" type="checkbox"/> 完了したもの

検索

■ 検索結果 表示件数: 5

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286427	2015年02月09日	印鑑登録証明書交付申請	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>
	2015年02月05日	転出届	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
286400	2015年02月02日	公文書開示請求	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>

1

■ 申請状態欄には、手続の進行状況が表示されます。詳しくは次ページで解説しています。

#### 3. 「申請履歴」画面の【詳細】をクリックします。

■ 検索を行う場合は、以下の項目に文字を入力して【検索】を押してください。

検索条件

受付番号	<input type="text"/>
申請日	(例) 2012/04/01 または 2012/4/1 <input type="text"/> から <input type="text"/>
手続名	(例) 「バス」で検索を行う → 「市民バス登録申請」が表示 <input type="text"/>
提出先	(例) 「〇〇」で検索を行う → 「〇〇市」の手続が表示 <input type="text"/>
本人区分	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 代理人
申請状態	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存中のもの <input checked="" type="checkbox"/> 受付中または審査中のもの <input checked="" type="checkbox"/> 完了したもの

検索

■ 検索結果 表示件数: 5

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286427	2015年02月09日	印鑑登録証明書交付申請	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>
	2015年02月05日	転出届	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
286400	2015年02月02日	公文書開示請求	<a href="#">手続案内</a>	H A R P市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>

1

クリック

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

#### 4. 「詳細」画面が表示されます。

申請内容や手続状況を詳しく確認できます。



#### ●申請状態について

次のように表示されます。

保存中(未申請)	一時保存した申請です。呼び出す方法は次ページで解説しています。
受付中	申請を提出しただけの状態です。
申請不受理	申請が受理されませんでした。
補正指示	申請内容に不備などがあり、補正指示されました。 この申請については取り下げ、改めて正しい内容で申請し直す必要があります。申請し直す場合は、再利用申請を行うと便利です。操作方法は『過去の申請を再利用して申請する』(P.81)で解説しています。
審査中	申請が受理されました。内容を審査中です。
審査終了(納付待ち)	審査は終了しましたが、料金が未納です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

審査終了(交付待ち)	審査は終了しましたが、交付前の状態です。
完了	手続はすべて完了しています。結果通知書が発行される場合は、結果通知書を取得済みの状態です。
完了(申請却下)	審査時点で申請が認められず、却下指示されました。
通知書準備中	結果通知書の発行準備中です。
発行済(通知書)	結果通知書が発行され、取得可能な状態です。

## 申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)

「申請内容確認」画面で申請の状況や申請内容を確認できます。

1. ログインをせずに申請した後、申請時に入力したメールアドレス宛てに申請内容確認用ページの URL が記載されたメールが送信されます。

メールに記載されている【申請内容確認ページ】の URL をクリックします。

=====  
このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。  
=====

このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきましてありがとうございます。  
次の通りお客様からの申請を受付けましたのでお知らせいたします。  
本メールの内容をご確認の上、大切に保管してください。

-----

【申請先】 〇〇〇〇市  
【手続き名】ログイン任意手続き  
【受付日時】XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分  
【受付番号】XXXXXXXX

-----

■ 申請内容のご確認方法  
次のページから確認できます。  
申請内容を確認するには上記の受付番号のほか、ご入力いただいた  
メールアドレスおよびパスワードが必要です。

-----

【申請内容確認ページ】  
<https://test.locallocal/SdsJuminWeb/directCall.harp?actkey=9URfXcDPO6aOe/5jXntto8TWqFFlkCIEbKryg2XIBS0IqJF1gkjNmTeCQU03Md>

クリック

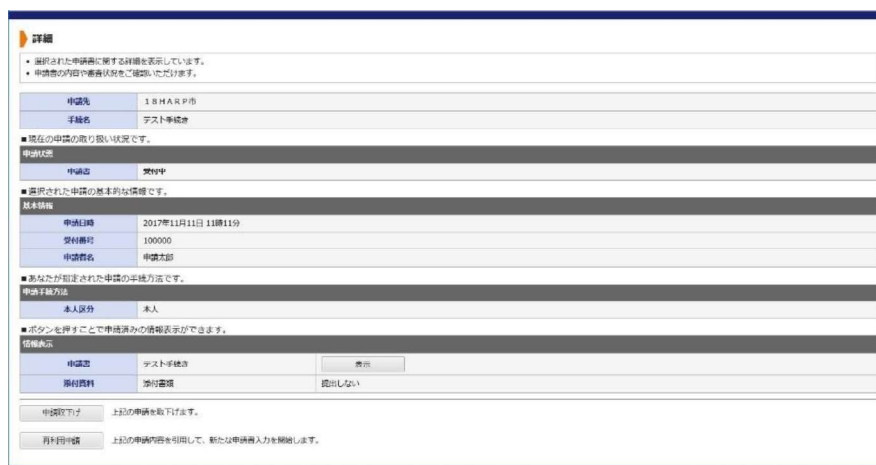
### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

2. 「申請内容確認」の入り口画面で、申請時に入力したメールアドレス、申請時にシステムから発行された受付番号、申請時に設定したパスワードを入力し、【申請内容を確認する】ボタンをクリックします。



3. 「詳細」画面が表示されます。

申請内容や手続状況を詳しく確認できます。



#### ●申請内容の確認について

申請内容の確認が行えるのは、申請後に審査がある手続きのみです。  
(審査のない手続きの場合、申請内容確認用 URL 記載のメールは送信されません)

#### ●申請状態について

申請状態の表示はログインして申請した場合と同じです。詳細は『申請結果の確認を行う(ログインしての申請時)』(P.71)を参照ください

## パスワードを忘れたとき(ログインなしの申請時)

申請者がログインなしの申請時に設定したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードの再設定をおこなうことができます。

1. 「申請内容確認」の入り口画面の【パスワードを忘れたとき】をクリックします。

申請内容確認

- メールアドレス、受付番号、パスワードを入力して、「申請内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

申請先	HARP市
手続名	テスト手続き
受付日時	2017年11月11日 11時11分

メールアドレス  
メールアドレス

受付番号  
受付番号

パスワード  
パスワード

申請内容を確認する

※「メールアドレス」は申請した際にお客様が入力したメールアドレスです。  
 ※「受付番号」は申請した際メールにてお知らせした番号です。  
 ※「パスワード」は申請した際にお客様が入力したパスワードです。

パスワードを忘れたとき      パスワードの再設定を

クリック

2. 「パスワード変更申請」画面が表示されますので、申請時に入力したメールアドレスと受付番号を入力して【次へ】ボタンをクリックします。

パスワード変更申請

- 各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

メールアドレス	taro.shinsei@sample.jp
受付番号	100000

次へ

クリック

[申請内容確認へ戻る](#)

3. 「内容確認(パスワード変更申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。

内容確認 (パスワード変更申請)

- パスワード変更申請を行います。

メールアドレス	taro.shinsei@sample.jp
受付番号	100000

申請してもよろしいですか?

はい

クリック

[戻る](#)



### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 4. 「結果確認(パスワード変更申請)画面が表示されます。

結果確認 (パスワード変更申請)

- パスワード変更申請を完了しました。
- パスワード変更画面のURLをメールでお知らせします。

[申請内容確認へ戻る](#)

#### 5. しばらくすると、電子メールによってパスワード変更方法が通知されます。 メールに記載されている【変更開始ページ】の URL をクリックします。

このメールは「〇〇〇〇電子申請システム」  
にご登録いただいたお客様のアドレスにお送りしています。  
返信メールでお問い合わせいただいても、お答えができませんので  
あらかじめご了承ください。

このたびは〇〇〇〇電子申請システムを  
ご利用いただきありがとうございます。  
手続きの申請方法をお知らせいたします。  
本メールの内容をご確認の上、大切に保管してください。

■パスワード変更方法  
次のページからパスワード変更ができます。  
パスワード変更を開始するにはご入力いただいた  
メールアドレスと受付番号が必要です。  
受付番号は申請受付時にメールでお知らせしていますので、  
ご確認ください。  
有効期限を過ぎた場合はアクセスできなくなりますのでご注意  
ください。

【変更開始ページ】  
<https://www.harpp.lg.jp.itb-local/SdsJuminWeb/directCall.harpp?actkey=/llE6JJHT6AIUhHQfEv9fc2ND-bOyCTQcvOkwT6IVu9h8j0oeZ0rK5xoZKvWSDd1gxhS0kDL0ix4ymA6Wizw7uOvzYZS3-DhYmcih2M9D>

【有効期限】  
XXXX年XX月XX日

クリック

※文面は見本です。

#### 6. 「パスワード変更」画面が表示されるので、申請時に入力したメールアドレスと申請時にシステムから発行された受付番号、及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。

パスワード変更

- 各項目を入力し、【次へ】をクリックしてください。

メールアドレス	<input type="text" value="saruad@nso@nso.lg.jp"/>
受付番号	<input type="text" value="100000"/>
新パスワード (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新パスワード再入力 (半角英数字6文字以上20文字以内)	<input type="password" value="●●●●●●"/> (コピー&ペーストはできません)

次へ

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

7. 「内容確認(パスワード変更)」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

内容確認 (パスワード変更)

• 下記申請のパスワードを変更します。

メールアドレス	taro.shinsei@sample.jp
受付番号	100000
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●

パスワードを変更してもよろしいですか?

クリック

戻る

8. 「結果確認(パスワード変更)」画面が表示されます。

結果確認 (パスワード変更)

• パスワードの変更を完了しました。

## 一時保存した申請を呼び出す(ログインしての申請時)

ログイン後に申請書入力を行い一時保存した申請を再開するときは、次の手順で呼び出します。

1. 「申請履歴」画面で、【申請状態】欄に「保存中(未申請)」の【詳細】をクリックします。  
【申請状態】欄に「保存中(未申請)」と表示されているのが、一時保存した申請です。

■ 検索結果 表示件数: 5

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	H A R P市	本人	-	受付中	詳細
286427	2015年02月09日	印鑑登録証明書交付申請	手続案内	H A R P市	本人	-	審査中	詳細
	2015年02月05日	輸出届	手続案内	H A R P市	本人	通	保存中(未申請)	詳細
286426	2015年02月05日	住民票交付申請	手続案内	H A R P市	本人	-	受付中	詳細

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「詳細」画面の【保存呼出】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

#### 詳細

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市
手続名	輸出局 <a href="#">手続案内</a>

■現在の申請の取り扱い状況です。

申請書	保存中(未申請)
-----	----------

■選択された申請の基本的な情報です。

#### 基本情報

申請日時	2015年02月09日 22時14分
申請者名	申請太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。

#### 申請手続方法

本人区分	本人
交付文書受取方法	窓口
交付文書受取窓口	-
交付文書受取予定日	-
別送資料/送付方法	窓口

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

#### 情報表示

申請書	輸出局	<input type="button" value="表示"/>
-----	-----	-----------------------------------

一時保存状態の申請書呼び出して申請書入力再開します。

一時保存状態の申請書を削除します。

クリック



#### ●一時保存申請書を削除するとき

【削除】ボタンをクリックすると、一時保存申請書を削除することができます。

#### 3. 「一時保存申請書の呼出し」画面の【はい】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細 > 一時保存申請書の呼出し

#### 一時保存申請書の呼出し

- 一時保存状態の申請書呼び出して、申請書の入力再開します。

申請先	HARP市
手続名	輸出局 <a href="#">手続案内</a>

■選択された申請の基本的な情報です。

#### 基本情報

申請日時	2015年02月09日 22時14分
申請者名	申請太郎
本人区分	本人

この申請書呼び出して入力再開してもよろしいですか?

[詳細へ戻る](#)

[申請履歴へ戻る](#)

クリック

呼び出さないときは、【詳細へ戻る】や【申請履歴へ戻る】をクリックします。

### III. 操作説明(紙申請・電子申請)

4. 一時保存したときの「申請書入力」画面が表示され、そこから申請を再開することができます。

## 申請を取り下げる

補正指示がある場合や操作ミスで二重に申請したときは、申請を取下げることができます。なお、取下げることができるのは、申請状態が「受付中」と「補正指示」の申請のみです。

1. 「申請履歴」画面で、取下げの申請の【詳細】をクリックします。

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	詳細
286427	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	詳細
	2015年02月05日	転出届	手続案内	HARP市	本人	通	保存中(未申請)	詳細
286400	2015年02月02日	公文書開示請求	手続案内	HARP市	本人	-	審査中	詳細



#### ●取り下げができる【申請状態】について

【申請状態】が「受付中」または「補正指示」の場合に取り下げができます。それ以外の【申請状態】の場合は、取り下げできませんので、申請を取りやめたい場合は、「検索結果」画面の【手続案内】ボタンをクリックし、「手続案内画面」の【お問い合わせ先】にご連絡ください。

#### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、申請の取り下げができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

なお、取り下げができる申請状態は、ログインして申請した場合と同じです。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「詳細」画面が表示されたら、【申請取下げ】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

#### 詳細

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

■現在の申請の取り扱い状況です。

申請状態	申請書	受付中
------	-----	-----

■選択された申請の基本的な情報です。

基本情報	
申請日時	2015年02月09日 14時35分
受付番号	286428
申請者名	申請太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。

申請手続方法	
本人区分	本人
手数料納付方法	窓口
交付文書受取方法	窓口
交付文書受取窓口	お問い合わせ先と同じ (受取希望時間) 午後2時～午後5時
交付文書受取予定日	2015年02月09日

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

情報表示		
申請書	住民票除票交付申請	<input type="button" value="表示"/>
添付資料	添付書類.pdf	<input type="button" value="表示"/>

上記の申請を取下げるとともに、申請履歴から消去します。 クリック

上記の申請内容を引用して、新たな申請書入力を開始します。

#### 3. 「申請取下げ」画面が表示されたら、【はい】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細 > 申請書の取下げ

#### 申請書の取下げ

- 申請書を取下げます。
- 取下げ後は、申請履歴からも削除されますのでご注意ください。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

■選択された申請の基本的な情報です。

基本情報	
申請日時	2015年02月09日 14時35分
受付番号	286428
申請者名	申請太郎
本人区分	本人

申請書の取下げを行ってもよろしいですか?

クリック

[詳細へ戻る](#) 取下げを行わないときは、【詳細へ戻る】をクリックします。

#### 4. 申請が取下げられ、申請履歴からも削除されます。

## 過去の申請を再利用して申請する

過去の申請を用いて、新規の申請を行うことができます。入力の手間が省けるので便利です。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. 「申請履歴」画面で、再利用する申請の【詳細】をクリックします。

■ 検索結果 表示件数: 5

受付番号	申請日	申請内容	申請種別	申請先	本人区分	受付状況	申請時期	詳細
286428	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286427	2015年02月09日	住民票除票交付申請	手続案内	HARP市	本人	-	受付中	<a href="#">詳細</a>
286400	2015年02月05日	輸出届	手続案内	HARP市	本人	通	保存中(未申請)	<a href="#">詳細</a>
286400	2015年02月02日	公文書開示請求	手続案内	HARP市	本人	-	審査中	<a href="#">詳細</a>



● ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、過去の申請を再利用して申請できます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

2. 「詳細」画面の【再利用申請】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

**詳細**

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市
手続名	住民票除票交付申請 <a href="#">手続案内</a>

■ 現在の申請の取り扱い状況です。

申請書	受付中
-----	-----

■ 選択された申請の基本的な情報です。

基本情報

申請日時	2015年02月09日 14時35分
受付番号	286428
申請者名	申請太郎

■ あなたが指定された申請の手続方法です。

申請手続方法

本人区分	本人
手数料納付方法	窓口
交付文書受取方法	窓口
交付文書受取窓口	お問い合わせ先と同じ (受取希望時間) 午後2時~午後5時
交付文書受取予定日	2015年02月09日

■ ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

情報表示

申請書	住民票除票交付申請	<input type="button" value="表示"/>
添付資料	添付書類.pdf	<input type="button" value="表示"/>

上記の申請を取下げるとともに、申請履歴から消去します。

上記の申請内容を引用して、新たな申請書入力を開始します。

クリック

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「再利用申請」画面の【はい】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細 > 再利用申請

**再利用申請**

申請内容を引用して、新たな申請書の入力を開始します。

申請先	H A R P 市	申請先変更
手続名	住民票除票交付申請	手続案内

■ 選択された申請の基本的な情報です。

基本情報

申請日時	2015年02月09日 14時35分
受付番号	206428
申請者名	申請太郎
本人区分	本人

この申請書を引用して新たな申請書入力を開始してもよろしいですか?

クリック

詳細へ戻る  
申請履歴へ戻る

再利用しないときは、【詳細へ戻る】や【申請履歴へ戻る】をクリックします。

4. 前回申請したときの内容が自動表示されたまま「申請書入力」画面が表示され、そこから申請を継続することができます。

## 結果通知書を取得する

結果通知書が発行された場合、次の手順で結果通知書を取得します。



#### ●結果通知書が発行される手続について

「申請履歴」画面の【通知書】に「通」または「簡」が表示されている手続は、結果通知書が発行されます。

文字色が灰色の場合は、結果通知書の準備が整っていない状態です。結果通知書の準備が整うと、文字色は黒色になります。

1. 「申請履歴」画面で、結果通知書を確認する申請の【詳細】をクリックします。

■ 検索結果 表示件数: 5

受付番号	申請日	手続名	手続案内	提出先	本人区分	通知書	申請状態	詳細
285818	2014年03月25日	職員採用試験申込	手続案内	H A R P 市	本人	通	完了	詳細
285817	2014年02月28日	印鑑登録証明書交付申請	手続案内	H A R P 市	本人	-	受付中	詳細



#### ●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、発行された結果通知書の取得ができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

#### 2. 「詳細」画面の【結果通知書】を確認し、【表示】ボタンをクリックします。

申請先の選択 (トップページ) | 申請履歴 | 詳細

#### 詳細

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市
手続名	職員採用試験申込 <a href="#">手続案内</a>

■結果通知書が発行されています。ボタンを押して確認してください。

#### 結果通知書

通知書	<a href="#">表示</a>
-----	--------------------

■現在の申請の取り扱い状況です。

#### 申請状態

申請書	完了
-----	----

■選択された申請の基本的な情報です。

#### 基本情報

申請日時	2014年03月25日 15時45分
受付番号	285818
申請者名	申請太郎

■あなたが指定された申請の手続方法です。

#### 申請手続方法

本人区分	本人
------	----

■ボタンを押すことで申請済みの情報表示ができます。

#### 情報表示

申請書	職員採用試験申込	<a href="#">表示</a>
-----	----------	--------------------

[申請履歴へ戻る](#)

[再利用申請](#) 上記の申請内容を引用して、新たな申請書入力を開始します。

[このサービスについて](#) | [システム説明](#) | [利用規約](#) | [個人情報の取り扱い](#) | [サービスに関するお問い合わせ](#)

(c) 北海道電子自治体共同運営協議会 [↑上部に戻る](#)

#### 3. 結果通知書が表示されます。

結果通知書の内容を確認してください。



##### ●申請書の申請状態「発行済(通知書)」と「完了」について

「発行済(通知書)」は、通知書が発行され、結果通知書の【表示】を一度もクリックしていない状態です。

結果通知書の【表示】をクリックし、【開く】または【保存】をクリックし、結果通知書を確認すると、申請書の申請状態は、「完了」になります。

##### ●結果通知書発行メールについて

結果通知書が発行されたとき、申請者に通知書が発行された旨をお伝えするメールが発行されます。発行メール内には、【確認ページ】のURLが記載されています。【確認ページ】のURLをクリックすると、ログインを促す画面が表示され、ログイン情報を入力すると、当該申請の申請履歴詳細画面を直接表示することができます。



## 結果通知書の職責署名を確認する

職責署名が必要な通知書の場合、次の手順で職責署名を確認します。職責署名の確認は、職責署名の妥当性確認(検証)と職責証明書内容確認の2種類を行ないます。

1. 通知書の取得時同様、「申請履歴」画面で、確認したい申請の【詳細】をクリックします。



●ログインせずに審査がある手続に申請した場合

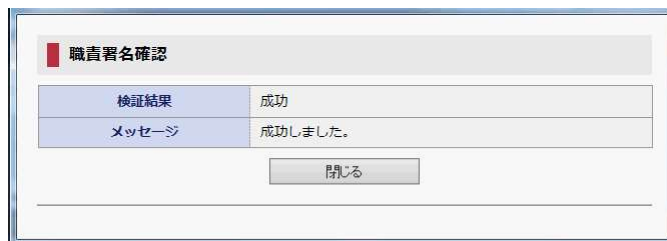
申請時に送信されたメールに記載されている【申請内容確認ページ】より、発行された結果通知書の職責署名の確認ができます。アクセス手順については、『申請結果の確認を行う(ログインなしの申請時)』(P.74)を参照してください。

2. 「詳細」画面の【職責署名確認】ボタンをクリックし、職責署名の妥当性確認(検証)を行ないます。



3. 「職責署名確認」画面が表示されます。

職責署名の妥当性確認(検証)を行なった結果が表示されます。



●職責署名の妥当性確認(検証)について

職責署名の妥当性を検証し、問題ない場合は、【検証結果】に「成功」と表示されます。

問題がある場合は、【検証結果】に異常と表示され、【メッセージ】に詳細の内容が表示されます。この場合、結果通知書は正しく署名されていませんので、【手続案

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

内】のお問い合わせ先にご確認ください。

4. 「詳細」画面の【職責証明書確認】ボタンをクリックし、職責証明書の内容確認を行います。

申請先の選択 (トップページ) > 申請履歴 > 詳細

詳細

- 選択された申請書に関する詳細を表示しています。
- 申請書の内容や審査状況をご確認いただけます。

申請先	HARP市
手続名	職員採用試験申込 <a href="#">手続案内</a>

■結果通知書が発行されています。ボタンを押して確認してください。

結果通知書

職責署名通知	表示
職責証明書	職責署名確認? <b>職責証明書確認</b>

クリック

5. 「職責証明書確認」画面が表示されます。  
職責証明書の内容が表示されます。

職責証明書確認

有効期間 (開始)	2014年05月30日 09時00分00秒
有効期間 (終了)	2017年05月30日 08時59分59秒
組織名	地方公共団体
地域名	〇〇〇
組織単位名	情報政策課
固有名称	課長

閉じる



#### ●職責証明書の内容確認について

職責署名を付与した職責証明書の内容を確認できます。職責証明書の有効期限や発行組織などの情報を確認できます。

# IV. 操作説明(簡易申請)

ここでは、簡易申請を行うときに、申請者の方が行う操作手順について、具体的に解説します。

## IV-1. パソコンから申請するときの操作

### パソコンから受付フォームにアクセスする

1. 簡易申請の URL が設定されている自治体のホームページのリンクをクリックし、受付フォームにアクセスします。



## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

### 2. 受付フォームにアクセスすると、簡易申請受付フォーム画面が表示されます。

### 〇〇体育館利用状況アンケート

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
※印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
60分間隔がない(ページ移動がない)場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

---

**[1] 住所** ※

住所を入力してください。  
(400文字まで)

---

**[2] 性別** ※

性別を選択してください。

男性  
 女性  
 未回答

---

**[3] 利用人数** ※

何人でご来場されましたか？

▼

---

**[4] 利用種目** ※

どの種目でご利用になりましたか？  
(7個まで選択可能)

トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バasketボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

---

**[5] ご意見**

ご意見等をご自由に入力してください。  
(1000文字まで)

---

---

入力途中の内容を一時的に保存します。

---

お問い合わせ先

部署名	スポーツ振興部
電話番号	111-222-3333
メールアドレス	sports@abc.co.jp

## パソコンから受付フォームに入力する

1. 受付フォームに必要事項を入力し、【確認】ボタンをクリックします。

### 〇〇体育館利用状況アンケート

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
※印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
60分間通信がない(ページ移動がない)場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

**[1] 住所** ※印

住所を入力してください。  
(400文字まで)

**[2] 性別** ※印

性別を選択してください。

男性  
 女性  
 未回答

**[3] 利用人数** ※印

何人でご来場されましたか?

**[4] 利用種目** ※印

どの種目でご利用になりましたか?  
(7個まで選択可能)

トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バスケットボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

**[5] ご意見**

ご意見等をご自由に入力してください。  
(1000文字まで)

**確認** クリック

一時保存 入力途中の内容を一時的に保存します。

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp



●項目名に「必須」「\*」印が表示されるとき

必ず入力しなければならない項目です。入力せずに【確認】ボタンをクリックした場合、エラーとなります。

●環境依存文字について

環境依存文字(unicode)と表示される文字は使用する事はできません。

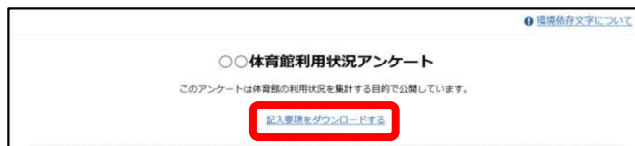
(例)Windows のIME 文字変換時の画面例



●ダウンロードファイルについて

簡易申請の入力時にダウンロードすべきファイルがある場合には手続概要の下にファイルのダウンロードリンクが表示されます。リンクをクリックすることでファイルをダウンロードすることができます。

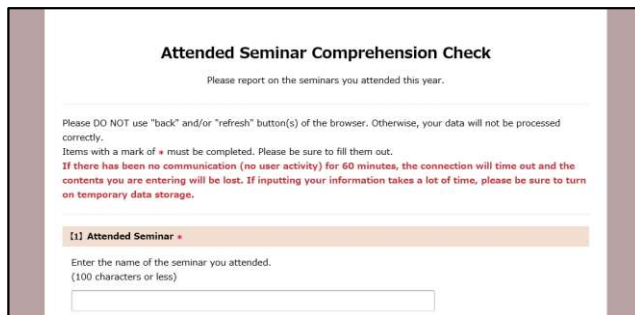
(例)記入要項のダウンロードファイルがある場合



●言語について

言語に日本語以外の言語を設定した場合には、各画面のシステムで表示している文章や文字が選択した言語で表示されます。

(例)言語として英語を選択した場合



## パソコンから入力途中の申請内容を保存する

1. 受付フォームに必要事項を入力し、【一時保存】ボタンをクリックします。

### 〇〇体育館利用状況アンケート

このアンケートは体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

ブラウザの「戻る」「更新」ボタンを使用すると正しく処理できませんので、使用しないで下さい。  
※印は必須項目です。必ずご記入下さい。  
60分間通信がない(ページ移動がない)場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。  
ご記入に時間がかかる場合は一時保存をご利用ください。

**[1] 住所** ※印

住所を入力してください。  
(400文字まで)

  
**[2] 性別** ※印

性別を選択してください。

男性  
 女性  
 未回答

**[3] 利用人数** ※印

何人でご来場されましたか?

  
**[4] 利用種目** ※印

どの種目でご利用になりましたか?  
(7個まで選択可能)

トレーニングルーム  
 バトミントン  
 テニス  
 バスケットボール  
 卓球  
 フットサル  
 その他

**[5] ご意見**

ご意見等をご自由に入力してください。  
(1000文字まで)

確認

**一時保存** 入力途中の内容を一時的に保存します。

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ振興部  
電話番号 111-222-3333  
メールアドレス sports@abc.co.jp

クリック

## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

2. 一時保存確認フォームに必要事項を入力し、【一時保存】ボタンをクリックします。

3. 一時保存完了画面が表示され、入力したメールアドレス宛に一時保存メールが送信されます。



### ●申請を再開するとき

受信したメール本文の【入力再開ページ】URL のリンクをクリックすると、入力再開画面が表示されます。「入力再開」画面の【パスワード】欄に一時保存確認フォームで指定したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリックすると、保存していた申請内容が表示されます。

```

このメールは、〇〇システム 簡易申請より送信されました。↓
以下の受付が一時的に保存されましたのでお知らせします。↓
【手続名】〇〇手続↓
【保存日時】2012/05/01 13:39↓
■一時保存データの再開方法↓
□一時保存データは次のページから再開できます。↓
【入力再開ページ】↓
https://cloud.harp.jp/lan/0/SpoStaffWeb/directCall.harp?actkey=00mb/L
※本メールはシステムにより自動配信しています。返信メールでの↓
ご質問、お問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。↓
    
```



#### ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

##### ●一時保存パスワードを忘れたとき

一時保存パスワードを再発行することはできません。一時保存パスワードを忘れたときは、最初から申請し直してください。

## パソコンから内容を確認して送信する

1. 「送信内容確認」画面が表示されます。内容に間違いがないか確認し、【送信】ボタンをクリックします。

① まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押して下さい。

○ ○ 体育館利用状況アンケート  
このアンケートも体育館の利用状況を集計する目的で公開しています。

[1] 住所  
△△市1-2-302

[2] 性別  
男性

[3] 利用人数  
3人

[4] 利用種目  
バドミントン  
フットサル

[5] ご意見  
とてもきれいな施設でした。  
また利用したいです。

入力内容も出力する

**送信** クリック

+ 入力し直す

お問い合わせ先  
部署名 スポーツ部課



##### ●個人情報保護について(入力項目に送信用メールアドレス欄がある場合)

【受付確認メールに申請内容を記載する】のチェックをオンとすると、申請内容が記載された受付確認メールが送付され、チェックをオフとすると、申請内容が記載されていない受付確認メールが送付されます。

## ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

① まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押して下さい。

### お問い合わせフォーム

[1] 氏名  
中野 太郎

[2] 送信用メールアドレス  
tolawase@mail.jp

[3] 電話番号  
012-343-0709

[4] お問い合わせ内容  
IDとパスワードを忘れました。

印刷確認メールに申請内容を転送する

送信

入力内容を入力する

入力済

●入力内容確認について

【入力内容を入力する】ボタンをクリックすると、申請内容をPDF形式でダウンロードできますので、【送信】ボタンをクリックする前に入力内容の確認を行うことができます。

●申請書の送信について

申請受付不可と設定された簡易申請手続の場合、内容確認画面では【送信】ボタンは表示されず、【入力内容を入力する】ボタンのみ表示されます。

[5] ご連絡  
とてられない様設定でした。  
また利用したいです。

入力内容を入力する

入力済

閉じる

※Internet Explorer以外をご利用の方は、ブラウザの閉じる機能で閉じて下さい。

お問い合わせ先	
部署名	スポーツ振興部
電話番号	111-222-3333
メールアドレス	sports@abc.co.jp

2. 「送信完了」画面が表示されます。

〇〇体育館利用状況アンケート

送信が完了しました。

こちらから申請書のPDFをダウンロードできます。 PDFダウンロード

閉じる

印刷

※Internet Explorer以外をご利用の方は、ブラウザの閉じる機能で閉じて下さい。

お問い合わせ先	
部署名	スポーツ振興部
電話番号	111-222-3333
メールアドレス	sports@abc.co.jp



### ●PDFダウンロードについて

【PDFダウンロード】ボタンをクリックすると、申請内容をPDF形式でお使いのパソコンに保存しておくことができます。

#### ■ IV. 操作説明(簡易申請) ■

3. 【閉じる】ボタンをクリックすると、「送信完了」画面が閉じます。

Internet Explorer 以外のブラウザを利用している場合は、【閉じる】ボタンをクリックしても画面が閉じませんのでご注意ください。

以上で、パソコンから利用する簡易申請は完了です。