電子申請受付システム
操作説明書
【申請者編】

第　１．３　版

平成 27 年 3 月 19 日

変　更　履　歴

版	修正日	変　更　件　名	ページ
1.0	2011/02/28	新規作成	
1.1	2012/03/30	日付表示を西暦に変更	全般
1.2	2013/04/30	画面のキャプチャ画像を更新 メールアドレス部品の利用者個人情報保護強化を追加	全般 65, 69
1.3	2015/03/19	利用者画面改修に伴う変更	1～66

備　考:

目次

I. はじめに 1

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

II. 利用の流れ 5

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. 電子申請の結果確認などを行う場合の手順 7

II-4. 簡易申請を行う場合の手順 8

III. 操作説明（紙申請・電子申請） 9

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 18

申請用紙をダウンロードする 18

III-3. 電子申請を行うときの操作 19

システムにログインする 19

ログアウトするとき 21

申請書を入力する 21

添付資料を添付する 26

手続方法（料金の支払い方法、交付方法）を入力する 29

電子署名を付与する.....31
申請書を送信する.....33
III-4. 利用者情報（利用者ID・パスワード）の操作.....35
利用者登録を行う.....35
利用者情報を変更する.....38
パスワードを変更するとき.....42
ログインできないとき.....44
III-5. 電子申請したあとの操作.....55
申請結果の確認を行う.....55
一時保存した申請を呼び出す.....58
申請を取り下げる.....59
過去の申請を再利用して申請する.....62
結果通知書を取得する.....63
結果通知書の職責署名を確認する.....65
IV. 操作説明（簡易申請） 67
IV-1. パソコンから申請するときの操作.....67
パソコンから受付フォームにアクセスする.....67
パソコンから受付フォームに入力する.....69
パソコンから内容を確認して送信する.....70
IV-2. 携帯電話から申請するときの操作.....71
携帯電話から受付フォームにアクセスする.....71
携帯電話から受付フォームに入力する.....72
携帯電話から内容を確認して送信する.....73

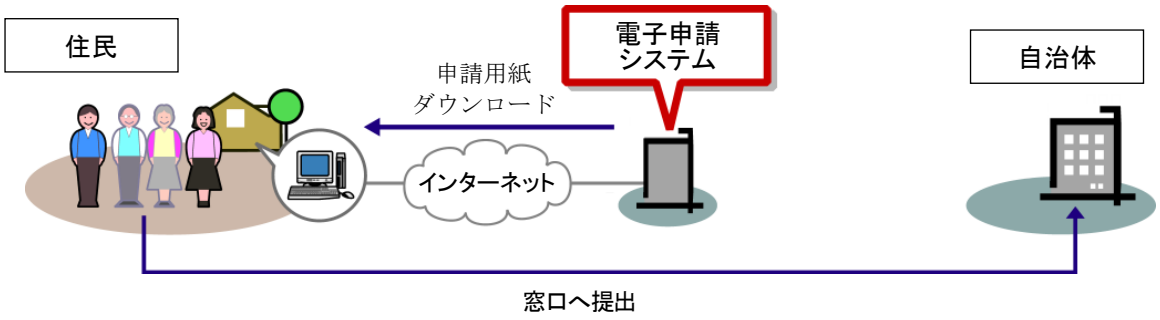
I. はじめに

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。

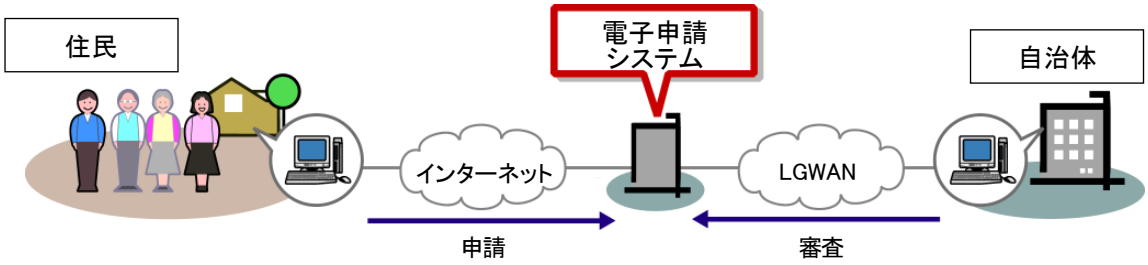
I-1. 電子申請とは

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



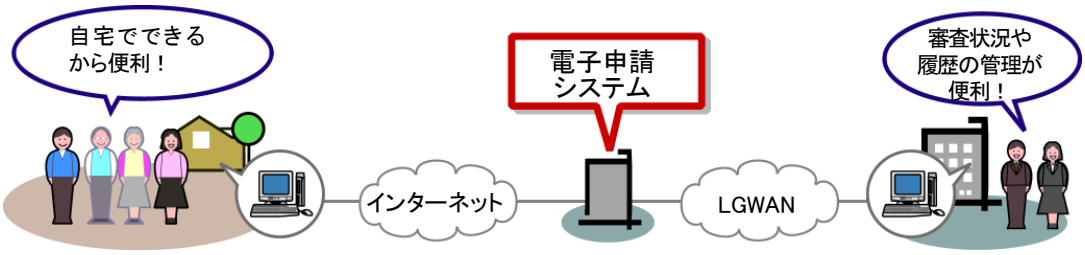
■電子申請を行う場合のイメージ



■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、窓口に提出します。

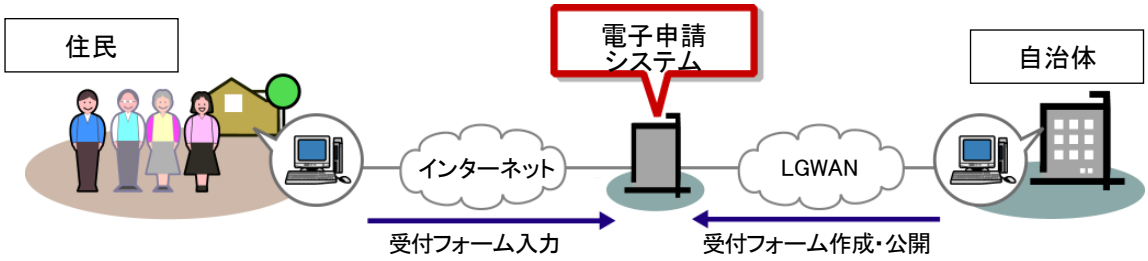
② 電子申請によって、自宅で申請を行えるようになります。
電子申請を行うと、電子申請システムの画面上で申請を行うことができます。
これにより住民は、距離的・時間的な制約に捉われずに、行政サービスを受けられるようになります。
※電子交付はできません。



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。

② 携帯電話からも利用できます。
QR コードが公開されている場合は、携帯電話から QR コードを読み取ることで、携帯電話を利用して簡単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。

■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。	『手続の検索』〈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)デンソーウェーブ登録商標です。
●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

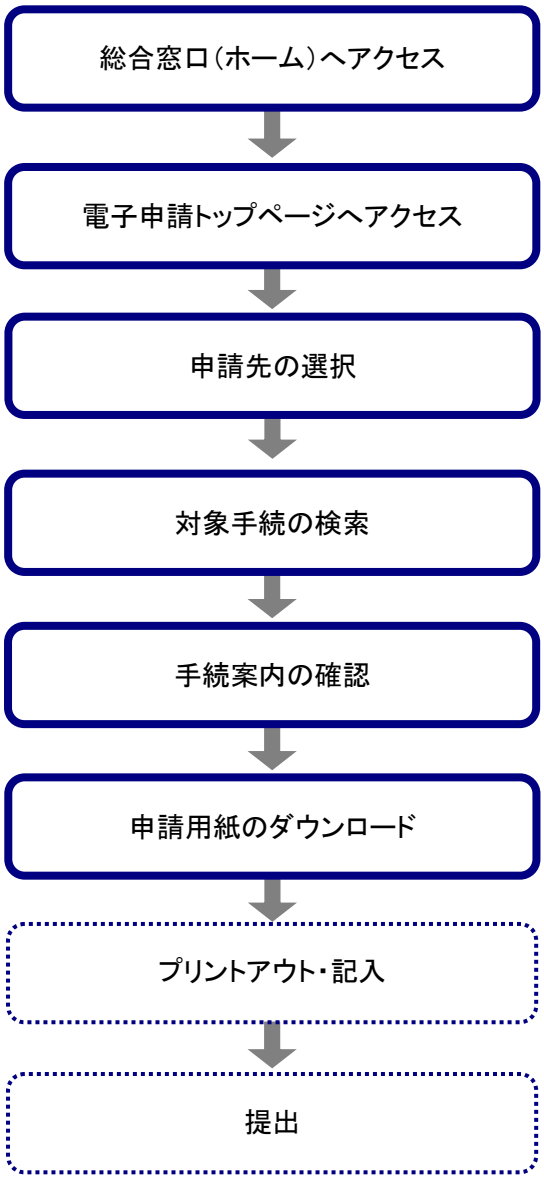
本システムは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。1時間ごとに休憩をとってご使用ください。

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。



☞『総合窓口（ホーム）にアクセスする』〈P.9〉

☞『電子申請トップページにアクセスする』〈P.9〉

☞『申請先を選択する』〈P.10〉

☞『手続を検索する』〈P.12〉

☞『手続案内を確認する』〈P. 16〉

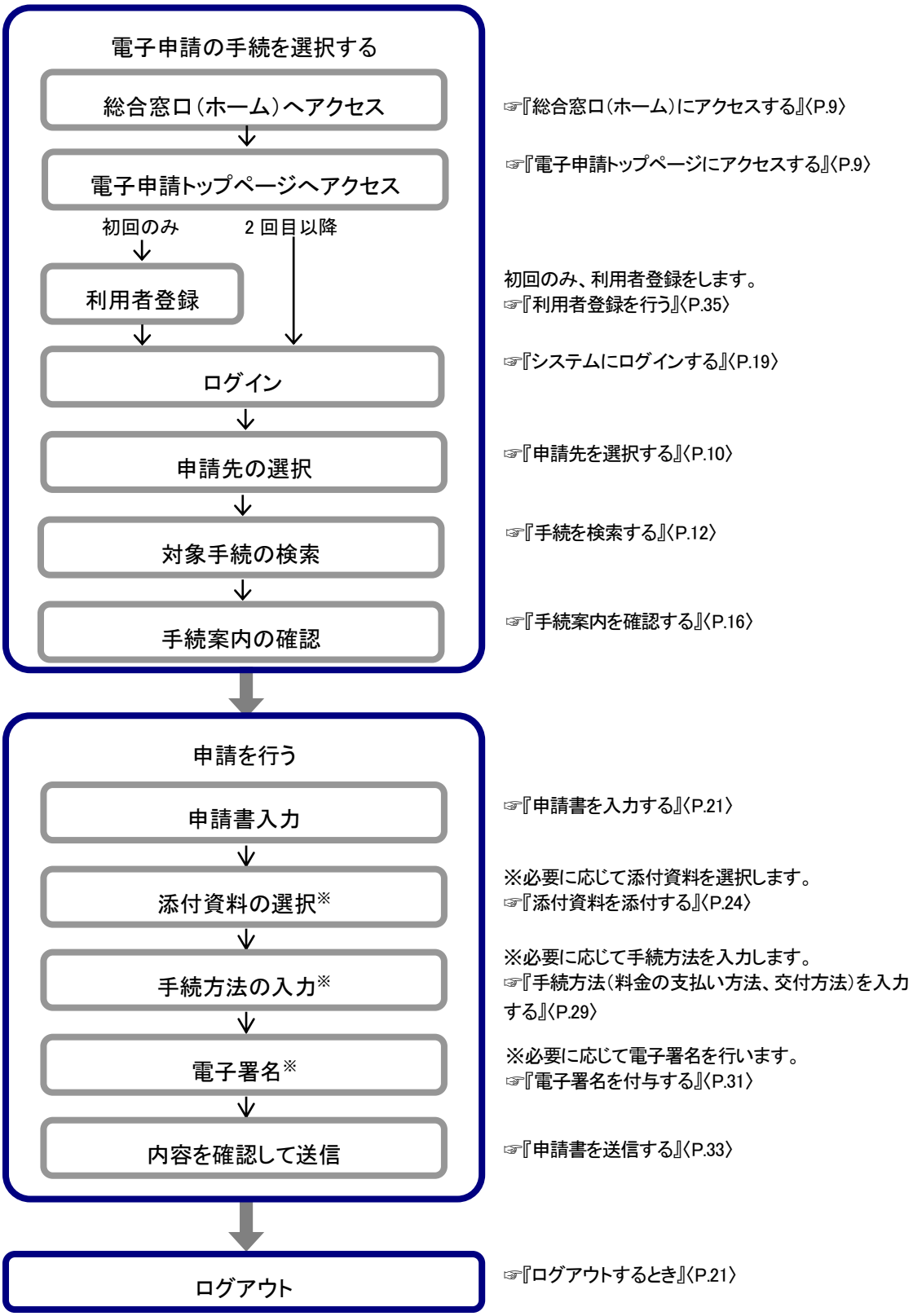
申請者のパソコンに申請用紙がダウンロードされます。
☞『申請用紙をダウンロードする』〈P.18〉

ダウンロードした申請用紙のファイルをプリンタで印刷し、必要事項を記入します。

窓口に持参、または郵送します。

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。



補足

●申請受付のメールが送信されます

電子申請を行うと、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をお知らせするメールが送信されます。

II-3. 電子申請の結果確認などを行う場合の手順

電子申請を行った場合、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。

総合窓口（ホーム）へアクセス

☞『総合窓口（ホーム）にアクセスする』〈P.9〉

↓

電子申請トップページへアクセス

☞『電子申請トップページにアクセスする』〈P.9〉

↓

ログイン

☞『システムにログインする』〈P.19〉

↓

「申請履歴」画面で確認

電子申請の履歴や審査状況を一覧で見たり、1 件ごとに申請の内容を詳しく確認することができます。
また、申請の取下や再利用ができます。

☞『申請結果の確認を行う』〈P.55〉
☞『一時保存した申請を呼び出す』〈P.58〉
☞『申請を取り下げる』〈P.59〉
☞『過去の申請を再利用して申請する』〈P.62〉
☞『結果通知書を取得する』〈P.63〉
☞『結果通知書の職責署名を確認する』〈p.65〉

↓

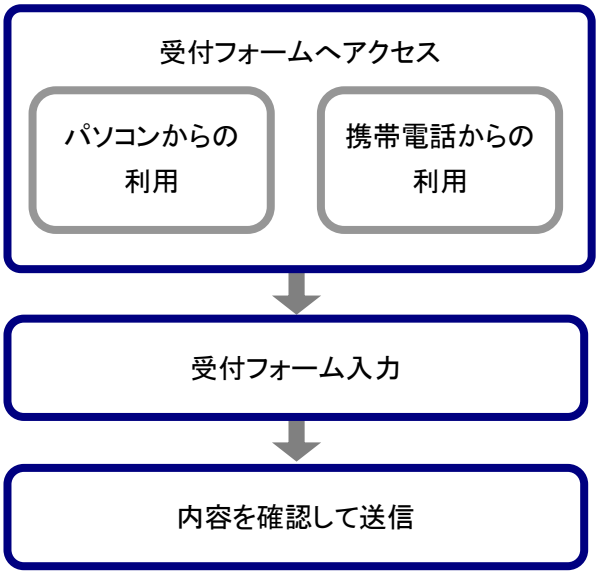
ログアウト

確認が終了したら、システムからログアウトします。

☞『ログアウトするとき』〈P.21〉

II-4. 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。



☞『パソコンから受付フォームにアクセスする』〈P.67〉
☞『携帯電話から受付フォームにアクセスする』〈P.71〉
☞『パソコンから受付フォームに入力する』〈P.69〉
☞『携帯電話から受付フォームに入力する』〈P.72〉
☞『パソコンから内容を確認して送信する』〈P.70〉
☞『携帯電話から内容を確認して送信する』〈P.73〉

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。

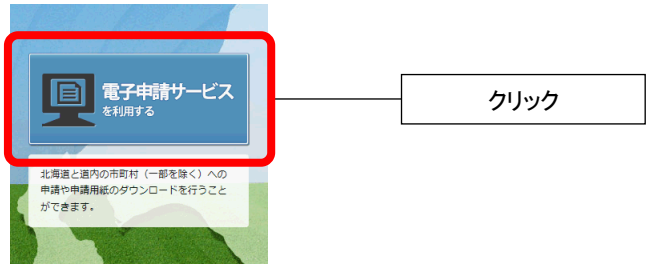
III-1. 電子申請・紙申請(申請用紙ダウンロード)共通の操作

総合窓口（ホーム）にアクセスする

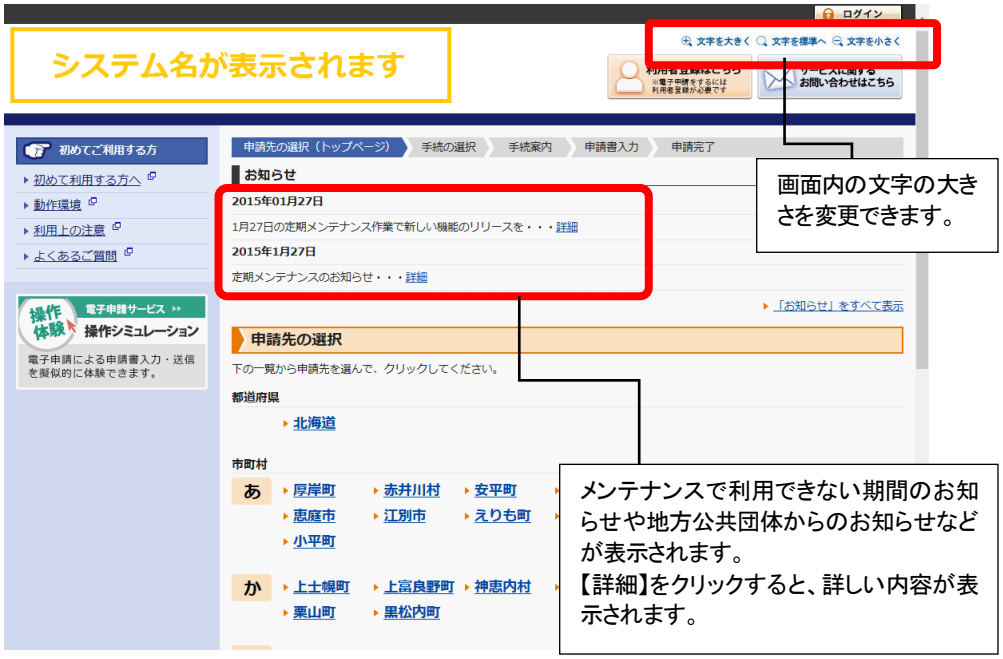
1. 電子申請システムにアクセスすると、最初に次の画面が表示されます。
   この画面を「総合窓口（ホーム）」画面といいます。

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。



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。

2. 選択した団体の「手続の選択」画面が表示されます。

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
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なえます。
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」「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
「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
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

2. 公開されている手続の中で、電子申請が可能な手続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。

3. 電子申請が可能な手続の中で、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。

4. 電子申請が可能な手続の中で、引越または育児・学生に関する手続き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。

補足

●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。

2. 選択した手続の「手続案内」画面が表示されます。

補足

●警告メッセージについて

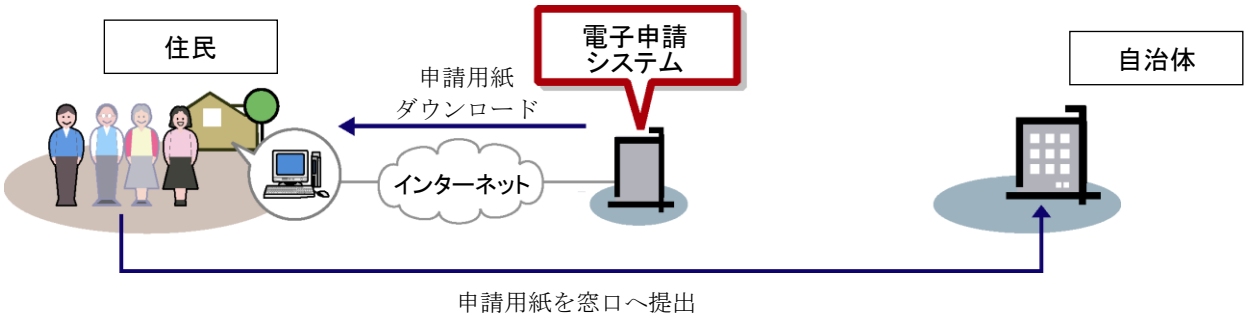
電子申請可能な手続でログインしていない場合、電子署名が必要な手続で電子署名プログラムがインストールされていない場合などは、警告メッセージが表示され、電子申請ボタンが押せない状態となりますので、メッセージの内容に指示に従い必要な操作を実施してください。

- 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.18〉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.19〉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。



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。

補足

●「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とき

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

電子申請を行なうには、システムにログインする必要があります。
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。

補足

●最初にログインせずにシステムの操作を続けた場合

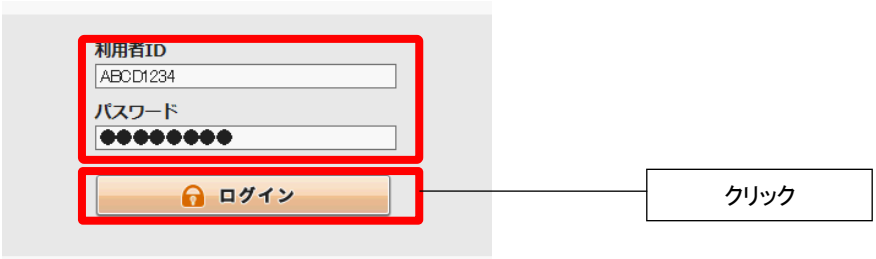
システムにログインせずに申請先の選択や手続きの検索を行うことはできますが、申請書の入力画面に進むことができません。

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るため、最初にログインすることをお勧めします。

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。

2. 「ログイン」画面が表示されます。

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。



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。

『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.21〉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。

補足

●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、手続の種類によっては、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事項を入力してください。

■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。

補足

●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.55〉と、『一時保存した申請を呼び出す』〈P.58〉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。

補足

●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。

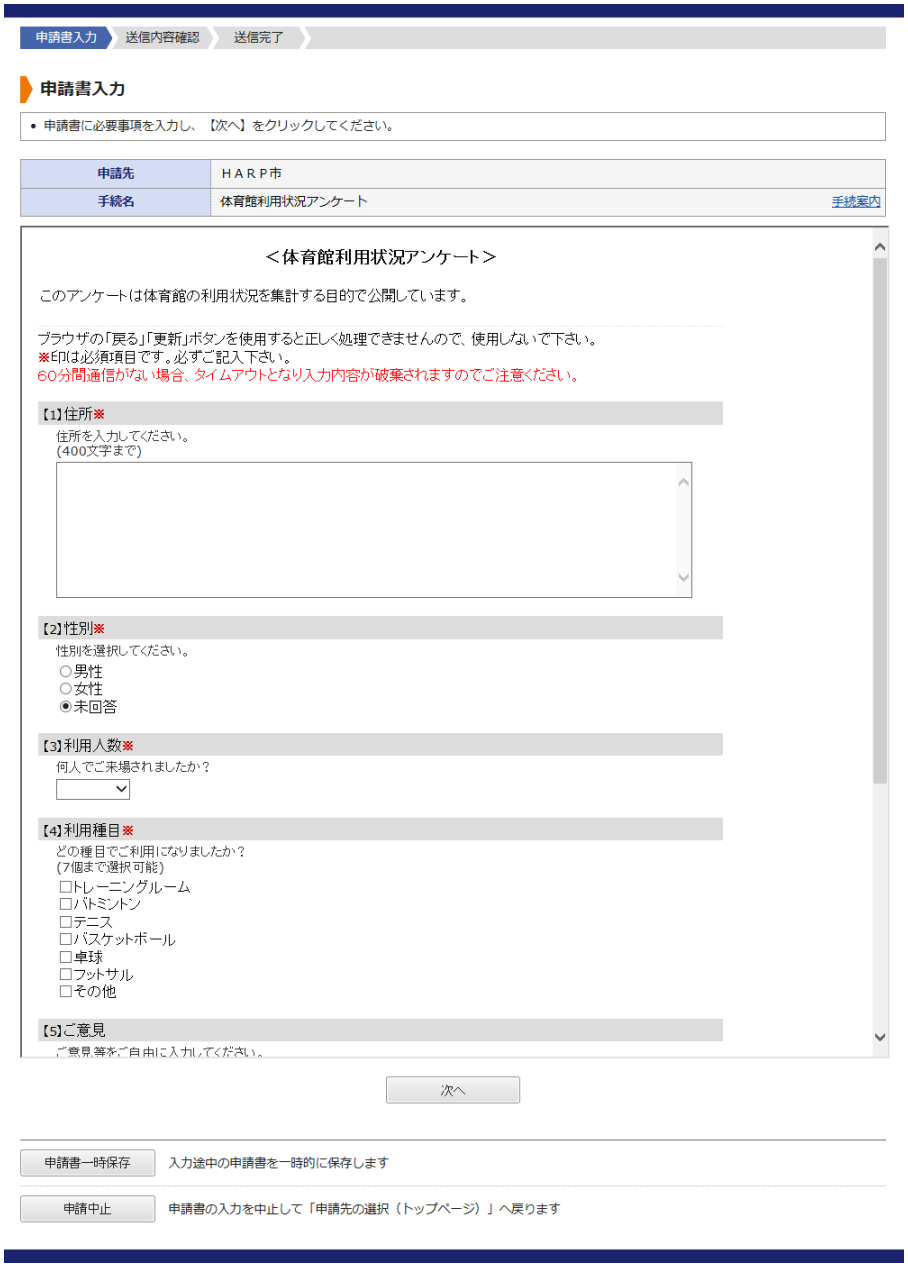
3. 「添付資料選択」画面が表示されます。

『添付資料を添付する』〈P.26〉

■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。

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。



補足

●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.55〉と、『一時保存した申請を呼び出す』〈P.58〉を参照してください。

●申請書の自動表示について

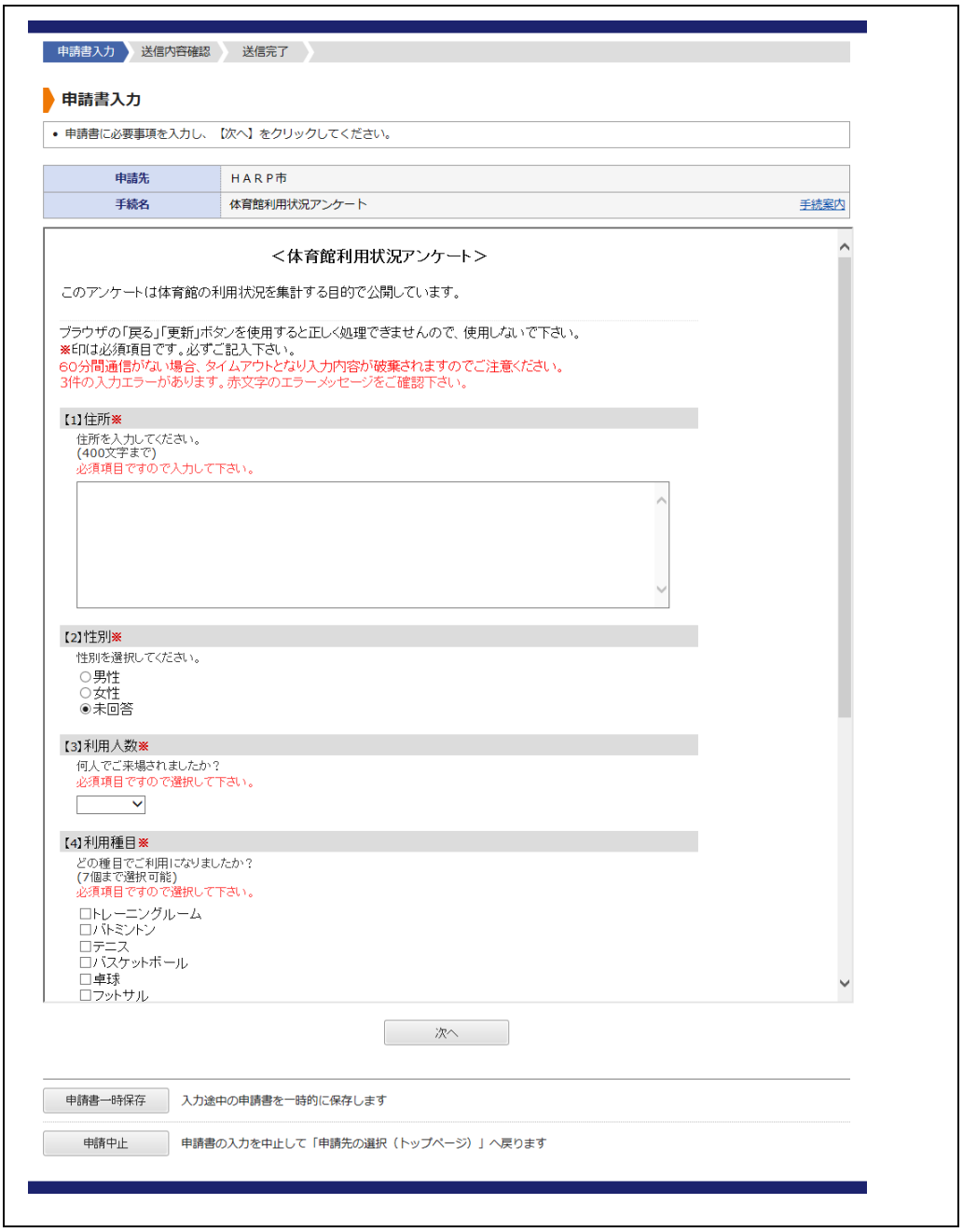
手続の種類によっては、「利用者登録」画面で設定した情報を自動的に表示されます。

2. 【次へ】ボタンをクリックします。

補足

●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、エラー箇所に赤文字のエラーメッセージが表示されます。



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.26〉

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。

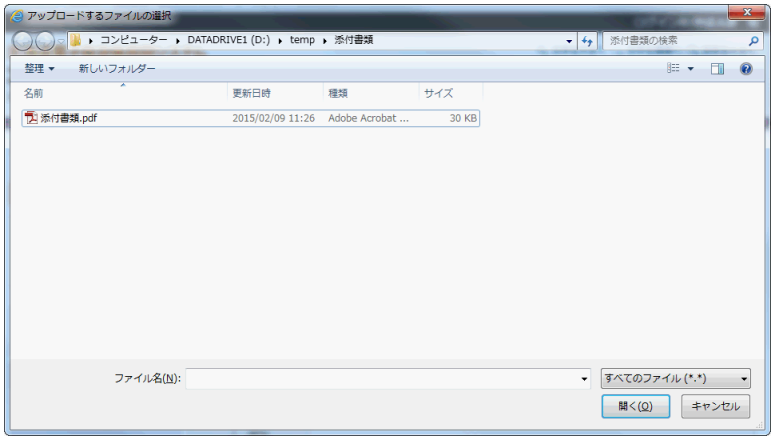
補足

●添付ファイルが必要ない場合

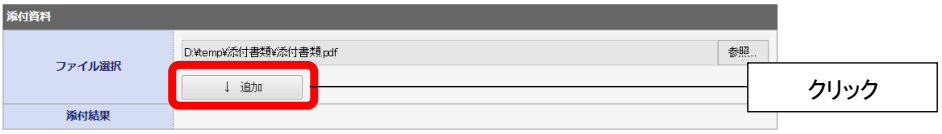
「添付資料選択」画面は表示されません。『手続方法（料金の支払い方法、交付方法）を入力する』〈P.29〉に進んでください。

1. 「添付資料選択」画面の【参照】ボタンをクリックします。

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。



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。

補足

●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

最大 20 ファイル、合計最大ファイルサイズ 10MB まで添付できます。

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.29〉

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。

補足

●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.31〉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。窓口に直接持参するか、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。

補足

●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の場合があります。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。

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.31〉

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。

補足

●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。

●電子署名が必要ない場合

「電子署名」画面は表示されません。『申請書を送信する』〈P.33〉に進んでください。

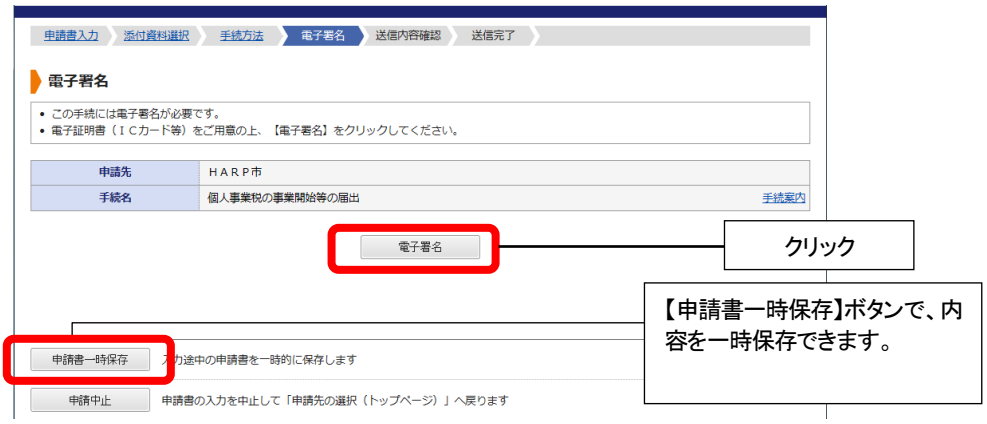
●電子署名が必要な場合

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。

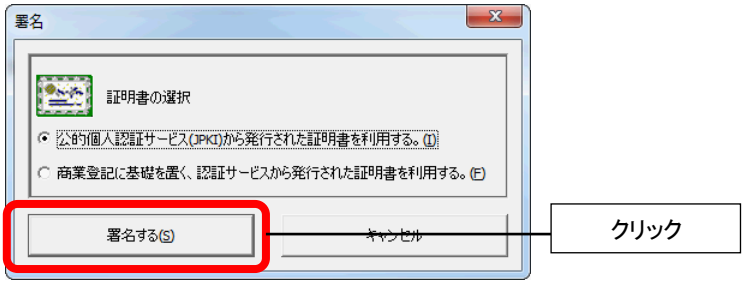
インストールしていない場合、【手続案内】ページで「電子申請をする」ボタンが押せない状態となります。

【システム説明】の「事前準備」を確認し、【電子署名プログラムのインストール】を実施してください。

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。



補足

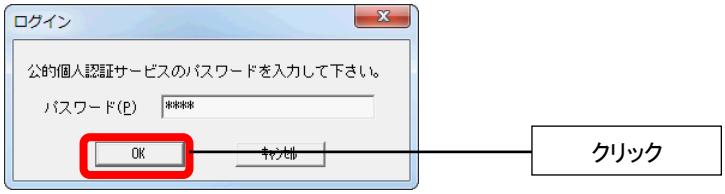
●電子証明書の選択について

利用できる電子証明書は、「商業登記に基づく電子証明書」または「公的個人認証サービスから発行された証明書」のどちらかとなります。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。

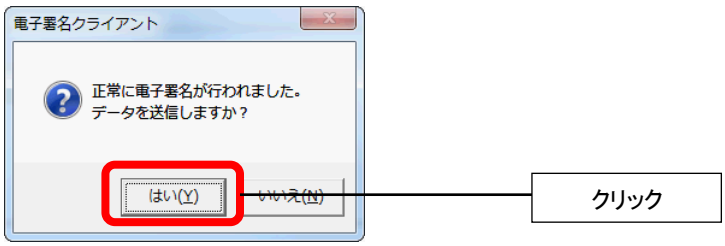
●パスワード（PIN コード）の入力について

「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。

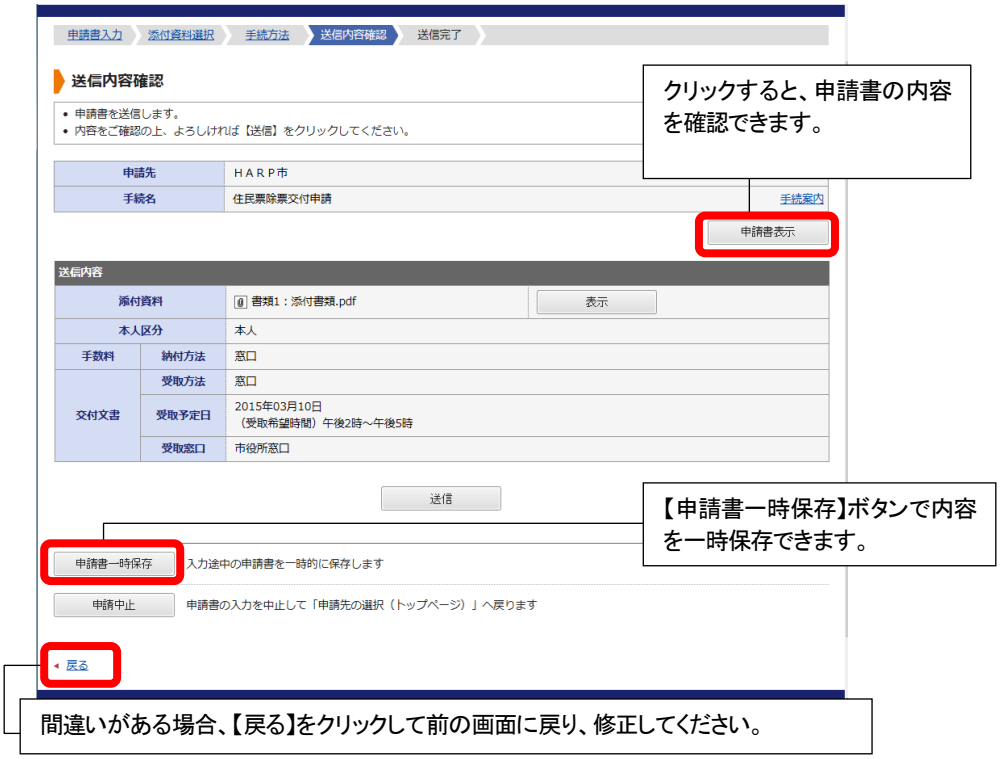


5. 申請に電子署名の情報が付加され、「送信内容確認」画面が表示されます。

『申請書を送信する』〈P.33〉

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。



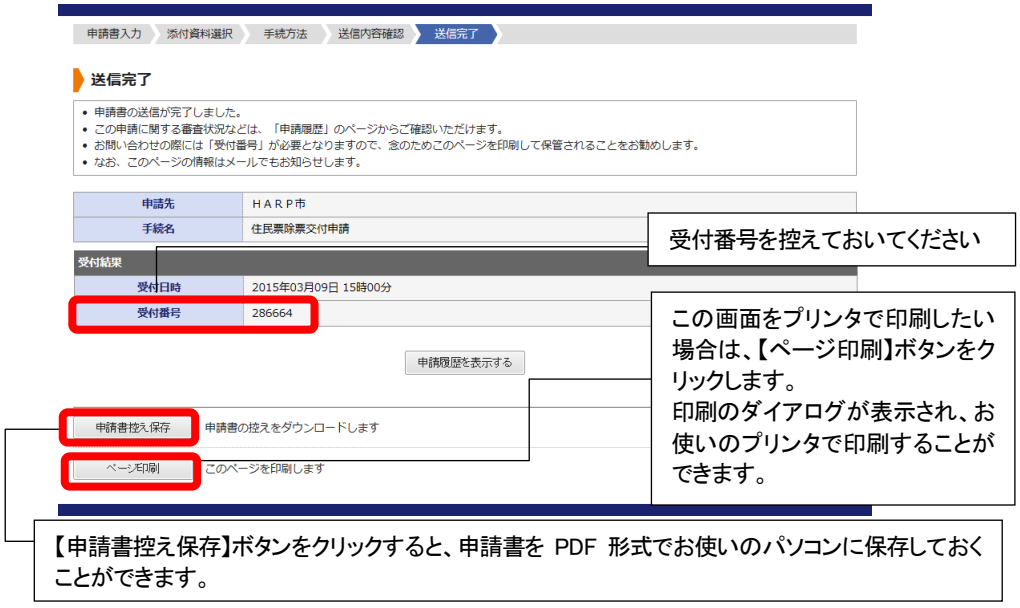
補足

●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。

2. 「送信内容確認」画面の【送信】ボタンをクリックします。

3. 申請が受け付けられ、「送信完了」画面が表示されます。



補足

●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. 【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。

以上で、電子申請を行う操作は完了です。

「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.55〉に進んでください。

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。

補足

●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.18〉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。

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.lg.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	必須	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）	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
メールアドレス （半角256文字以内）	必須	例）abcdef@ddd.or.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
パスワード （半角6文字以上20文字以内）	必須	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。
パスワード再入力 （半角6文字以上20文字以内）	必須	
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 -
住所 （全角400文字以内）	任意	

補足

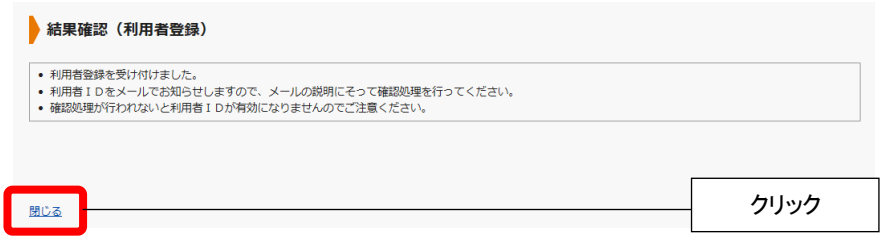
●申請書への自動表示について

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。

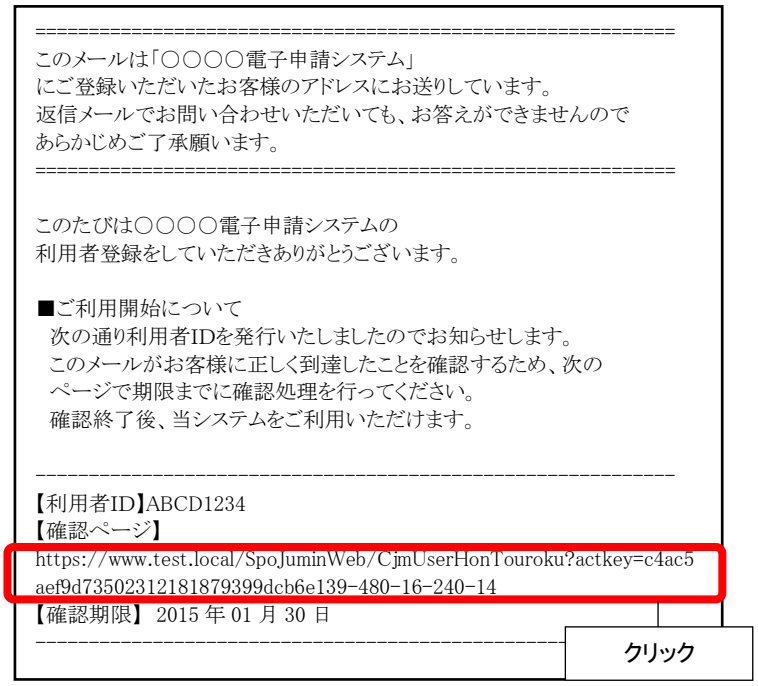
内容確認の画面が表示されたら、内容を確認して【利用規約に同意して登録する】ボタンをクリックします。

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。



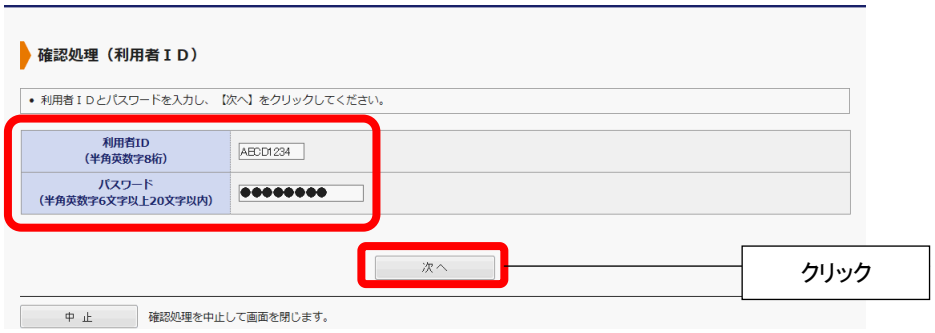
5. しばらくすると、電子メールによって利用者 ID が通知されます。

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。

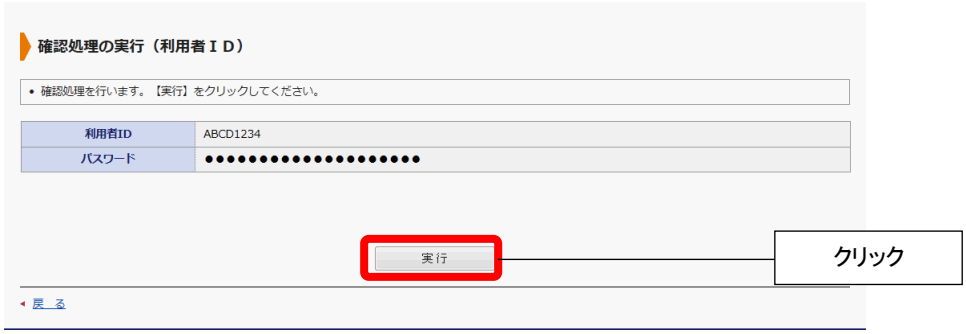


※文面は見本です。

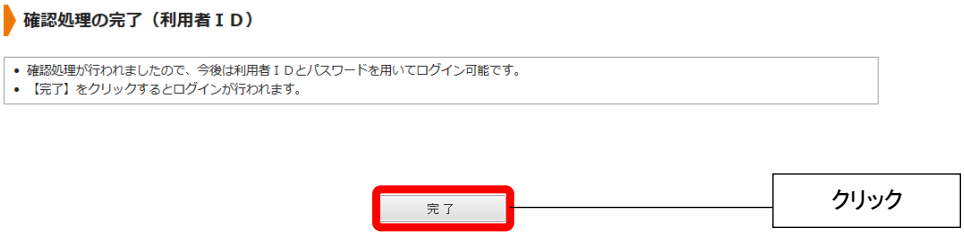
6. 「確認処理」画面が表示されるので、メールで通知された利用者 ID と、「利用者登録」画面でパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。



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。



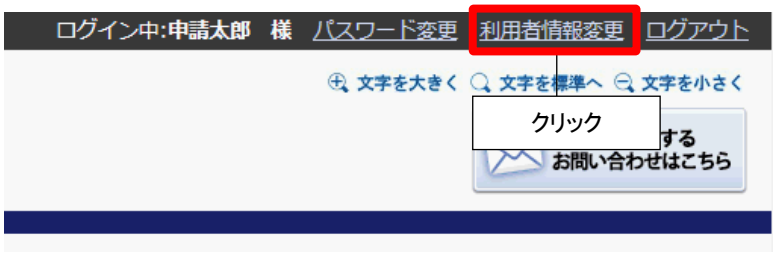
8. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



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。



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 shinsei@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 shinsei@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	○ 未選択 ◉ 男性 ○ 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

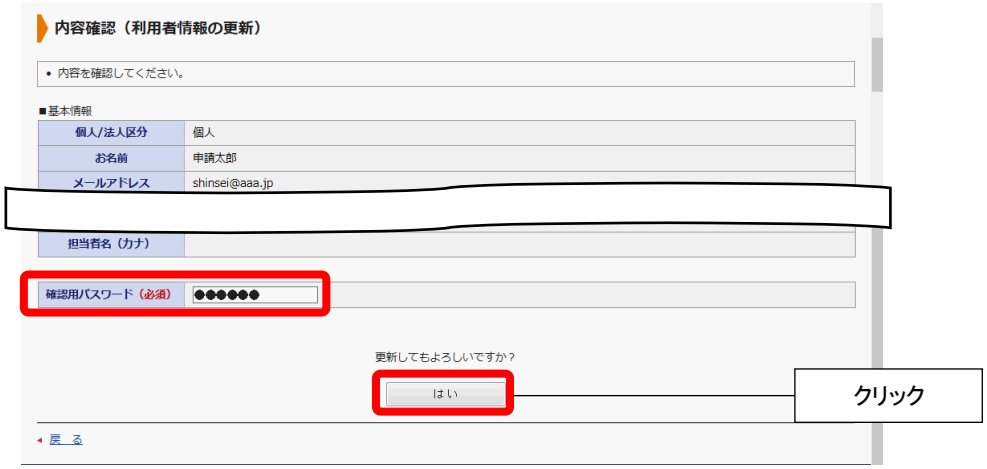
削除　利用者情報を削除します。

申請先の選択（トップページ）へ戻る

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。

4. 「内容確認（利用者情報の更新）」画面が表示されます。

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。



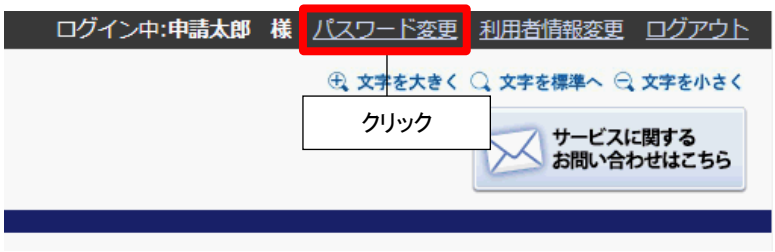
6. 「結果確認（利用者情報の更新）」画面が表示されます。

以上で、利用者情報を更新する操作は終了です。

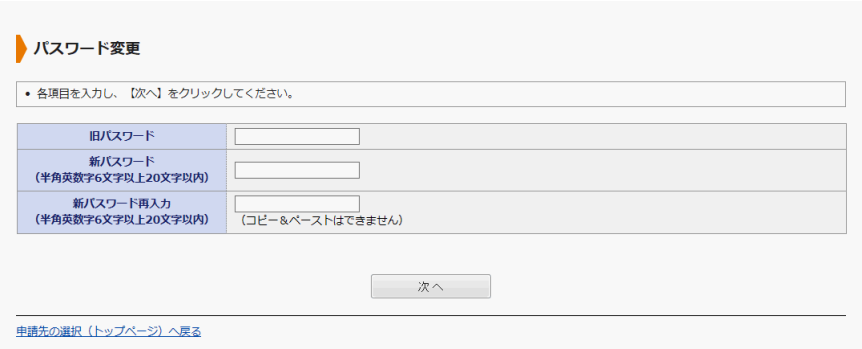
パスワードを変更するとき

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。

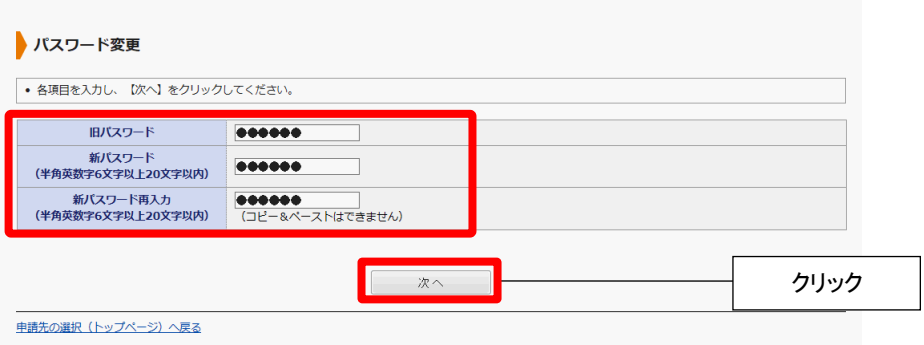
1. 「電子申請トップページ」画面の【パスワード変更】をクリックします。



2. 「パスワード変更」画面が表示されます。



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。

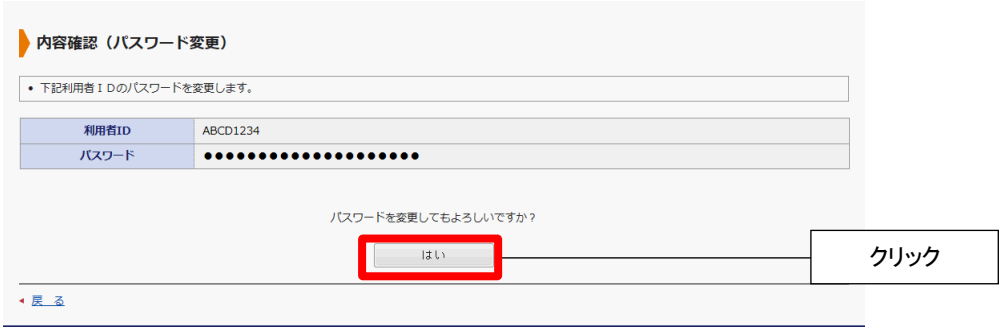


補足

●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。



補足

●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。

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。

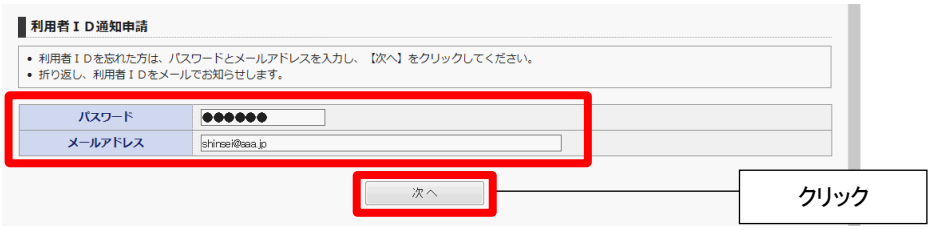
■ログインできないとき画面を表示します

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。

2. 「ログインできないとき」画面が表示されます。

■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。

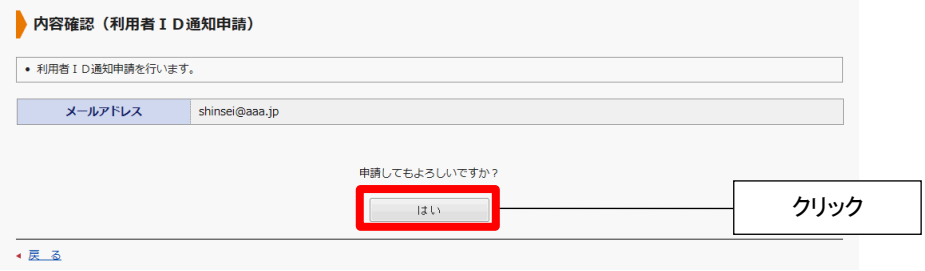


補足

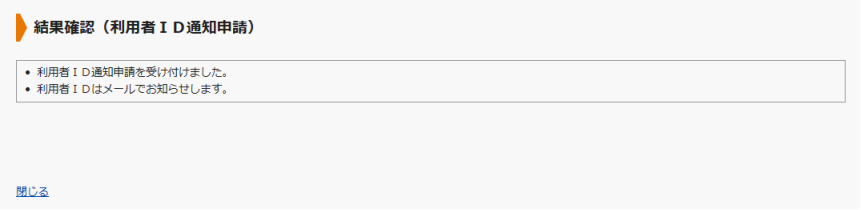
●登録したパスワード、メールアドレスを忘れてしまったとき

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。

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。



3. 「結果確認（利用者 ID 通知申請）」画面が表示されます。



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「○○○○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
あらかじめご了承願います。
==========

このたびは○○○○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。

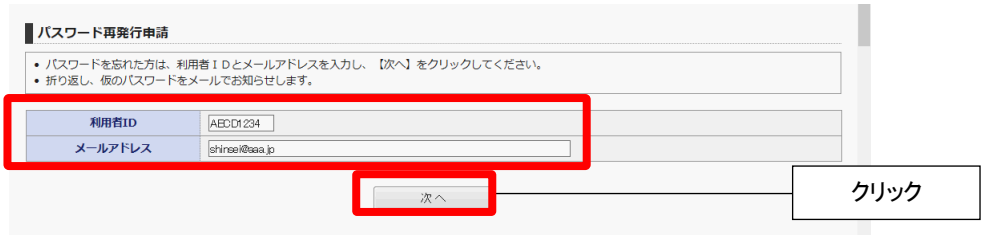
【利用者ID】ABCD1234

■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。

■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。

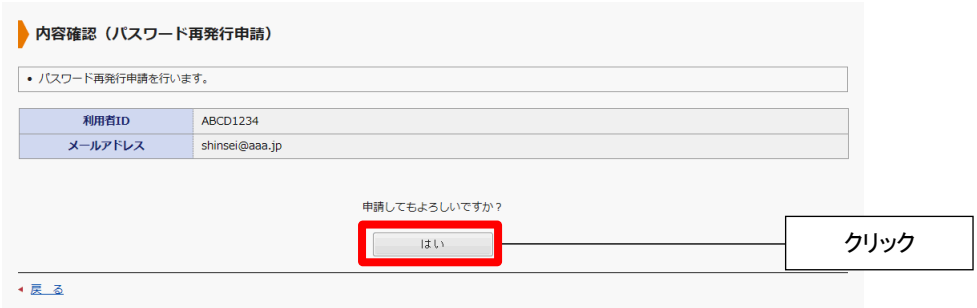


補足

●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。

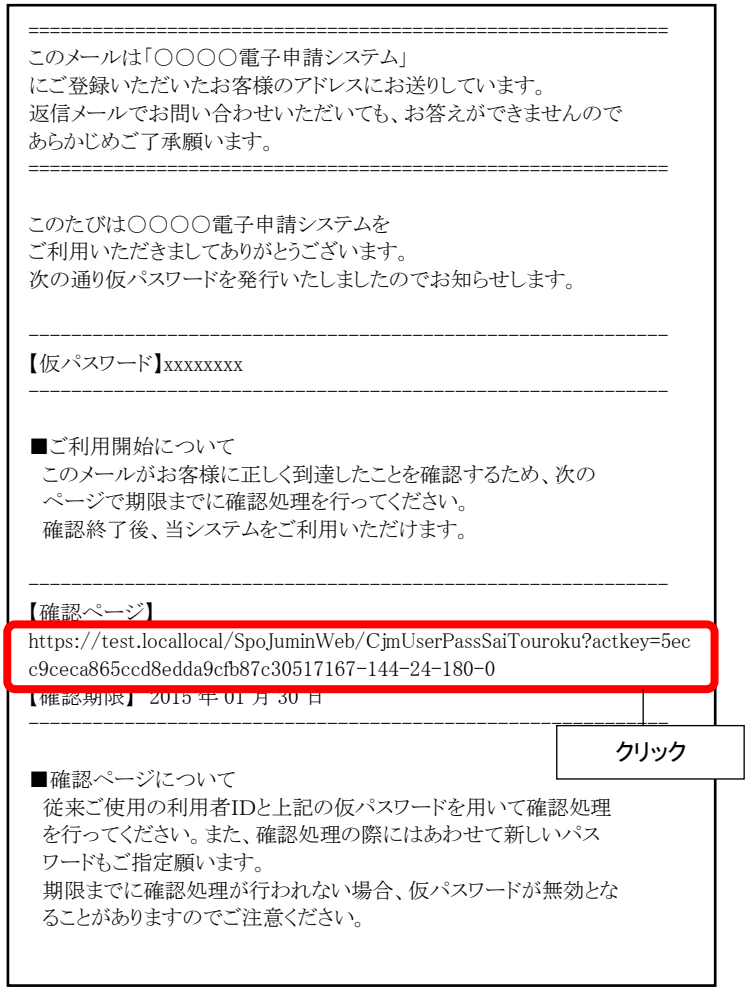
2. 「内容確認（パスワード再発行申請）」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。



3. 「結果確認（パスワード再発行申請）」画面が表示されます。

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「○○○○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
あらかじめご了承願います。
==========

このたびは○○○○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】xxxxxxxx

■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=5ec
c9ceca865ccd8edda9cfb87c30517167-144-24-180-0
【確認期限】 2015 年 01 月 30 日

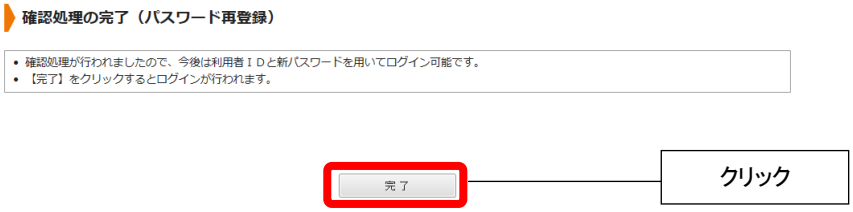
■確認ページについて
従来ご使用の利用者IDと上記の仮パスワードを用いて確認処理
を行ってください。また、確認処理の際にはあわせて新しいパス
ワードもご指定願います。
期限までに確認処理が行われない場合、仮パスワードが無効とな
ることがありますのでご注意ください。

※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。

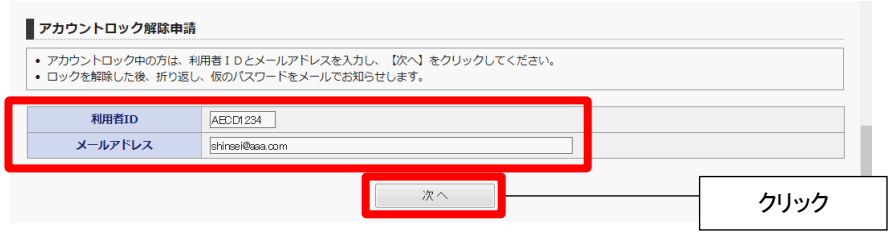
6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。

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。



■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。

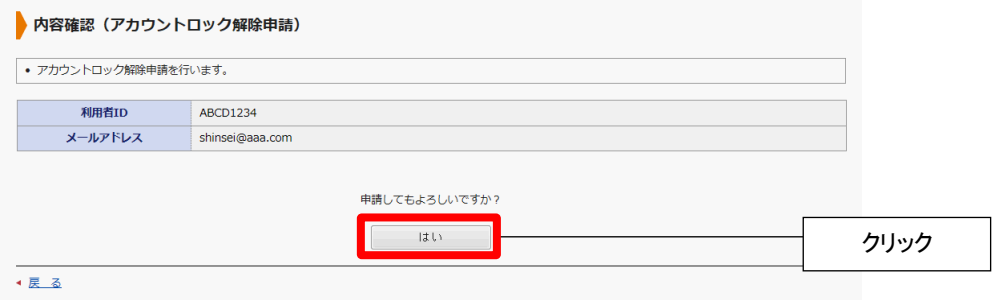


補足

●アカウントがロックするとは

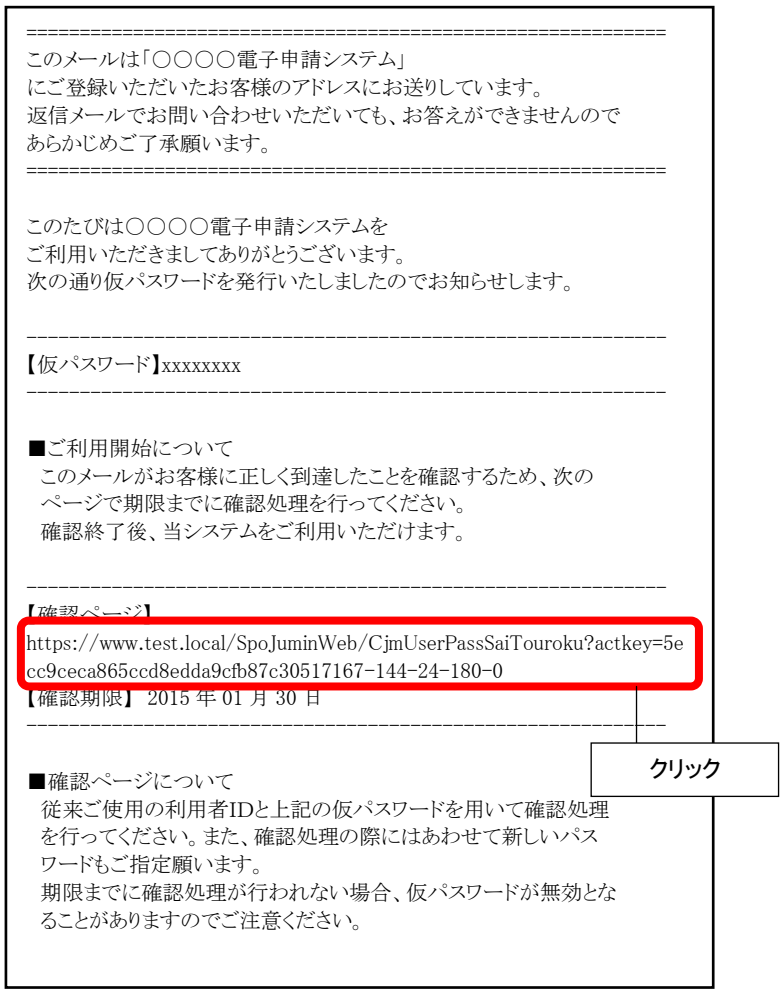
ログインするときにパスワードを一定回数間違えると、ログインできない状態になります。これをアカウントがロックした状態といいます。

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。



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。

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「○○○○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
あらかじめご了承願います。
==========

このたびは○○○○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】xxxxxxxx

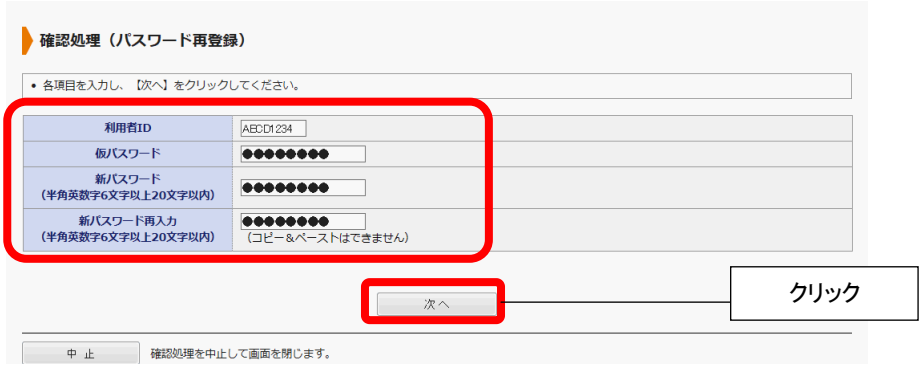
■ご利用開始について
このメールがお客様に正しく到達したことを確認するため、次の
ページで期限までに確認処理を行ってください。
確認終了後、当システムをご利用いただけます。

【確認ページ】
https://www.test.local/SpoJuminWeb/CjmUserPassSaiTouroku?actkey=5e
cc9ceca865ccd8edda9cfb87c30517167-144-24-180-0
【確認期限】 2015 年 01 月 30 日

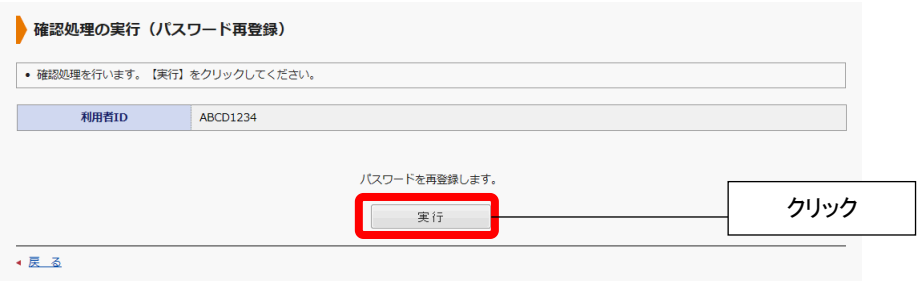
■確認ページについて
従来ご使用の利用者IDと上記の仮パスワードを用いて確認処理
を行ってください。また、確認処理の際にはあわせて新しいパス
ワードもご指定願います。
期限までに確認処理が行われない場合、仮パスワードが無効とな
ることがありますのでご注意ください。

※文面は見本です。

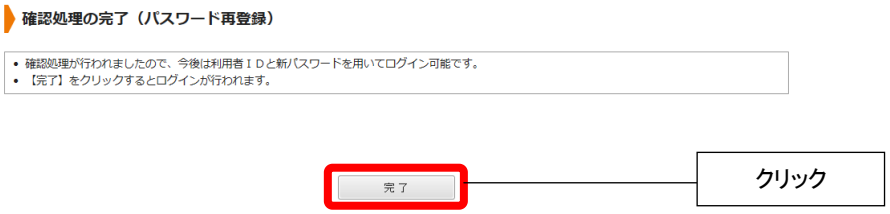
5. 「確認処理（パスワード再登録）」画面が表示されるので、利用者 ID とメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。



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。

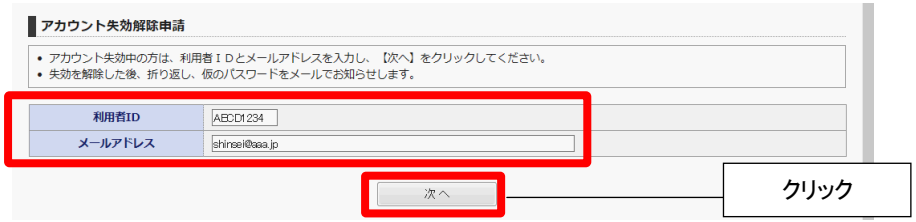


7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



■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。



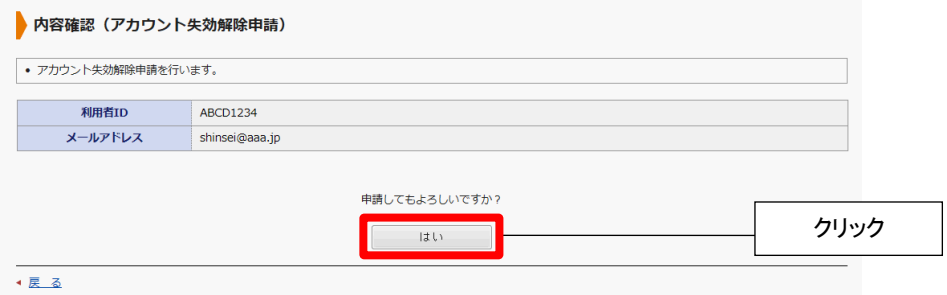
補足

●アカウントが失効するとは

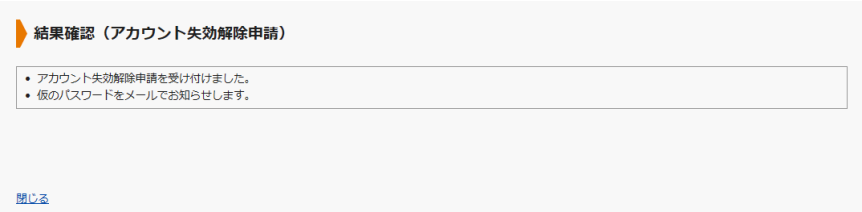
電子申請システムにログインした最後の日から 1 年間ログインを一度もされていない場合に、失効期日（失効期日はメールを送信する日の 1 か月後）をお知らせするメールを送信します（この時点ではアカウントは失効していません）。

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。

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。



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。



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「○○○○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
あらかじめご了承願います。
==========

このたびは○○○○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】xxxxxxxx

■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=5ecc9ceca865ccd8ed
da9cfb87c30517167-144-24-180-0
【確認期限】 2015 年 01 月 30 日

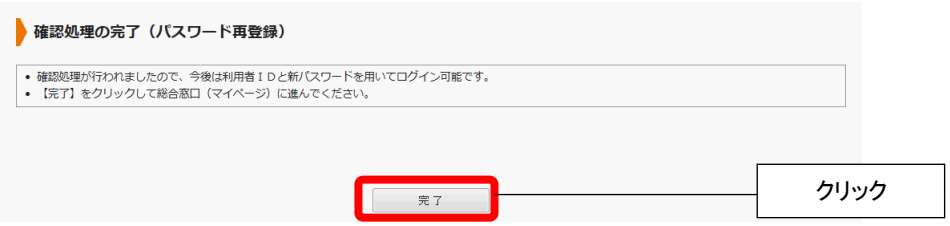
クリック

■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。

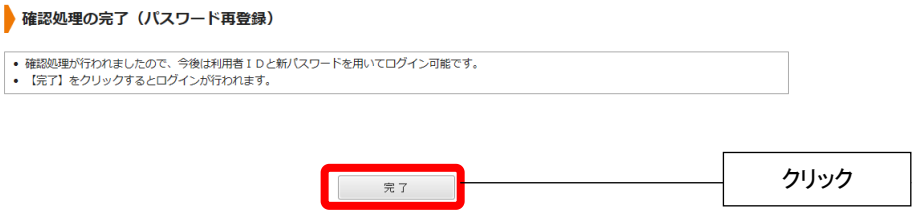
※文面は見本です。

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。

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

「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。

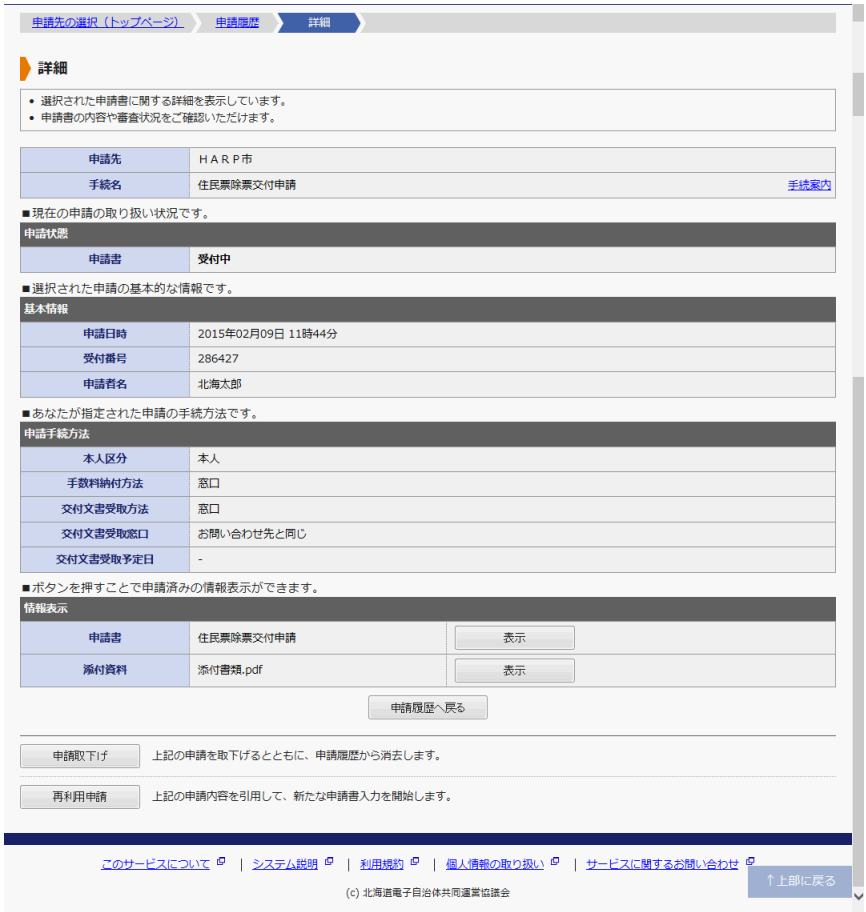
2. 「申請履歴」画面が表示されます。

これまでに行った電子申請が一覧で表示されます。

3. 「申請履歴」画面の【詳細】をクリックします。

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。



補足

●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。
受付拒否	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.62〉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。

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。

一時保存した申請を呼び出す

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。

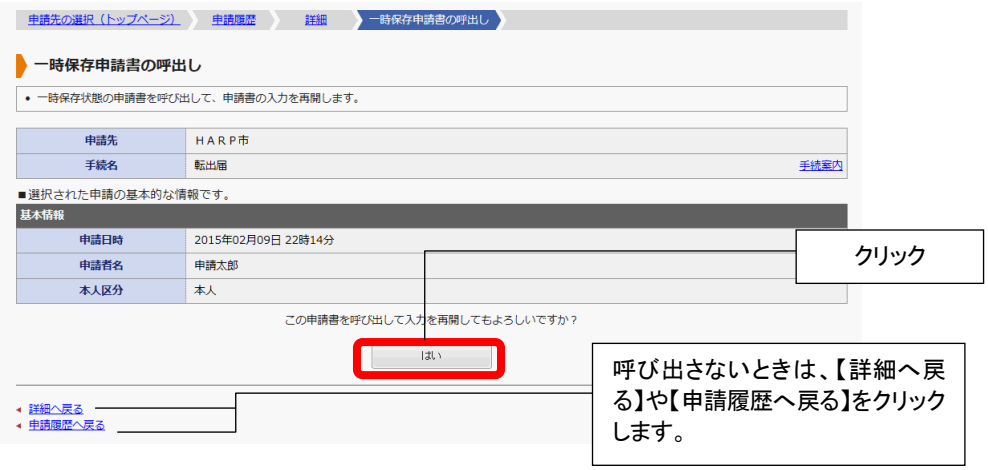
2. 「詳細」画面の【保存呼出】ボタンをクリックします。

補足

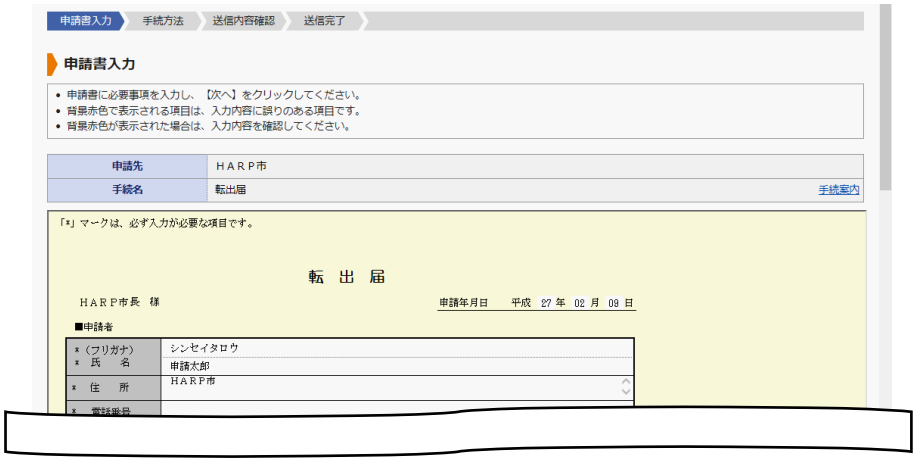
●一時保存申請書を削除するとき

【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。



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、取下げる申請の【詳細】をクリックします。

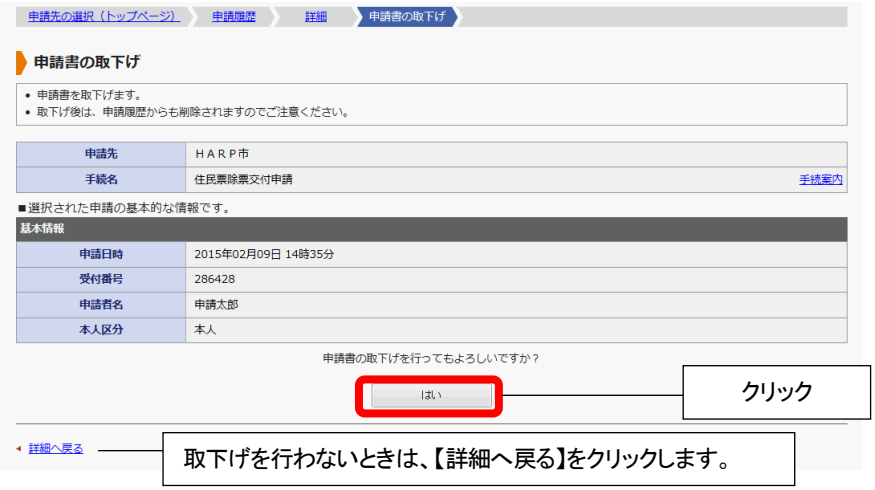
補足

●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。

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。

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。



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。

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。

2. 「詳細」画面の【再利用申請】ボタンをクリックします。

3. 「再利用申請」画面の【はい】ボタンをクリックします。

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。

補足

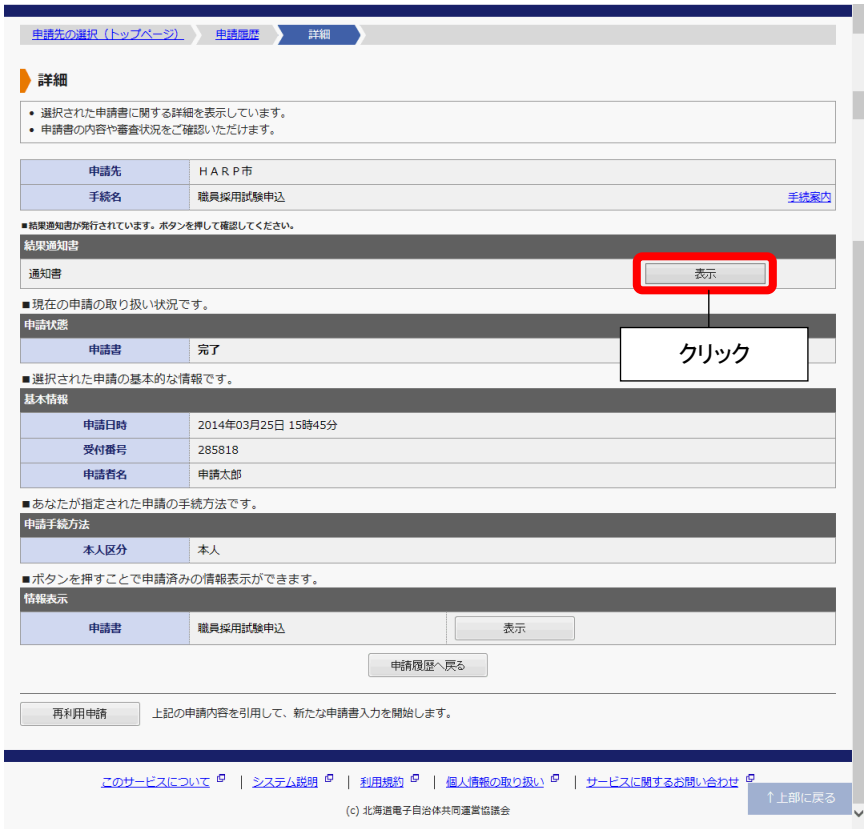
●結果通知書が発行される手続について

「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。

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。



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。

補足

●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

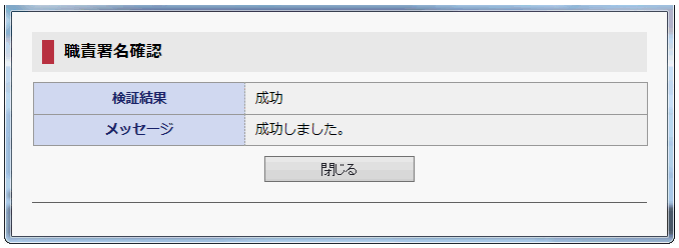
職責署名が必要な通知書の場合、次の手順で職責署名を確認します。職責署名の確認は、職責署名の妥当性確認（検証）と職責証明書内容確認の2種類を行ないます。

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。

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。



補足

●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ないます。

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。

補足

●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)

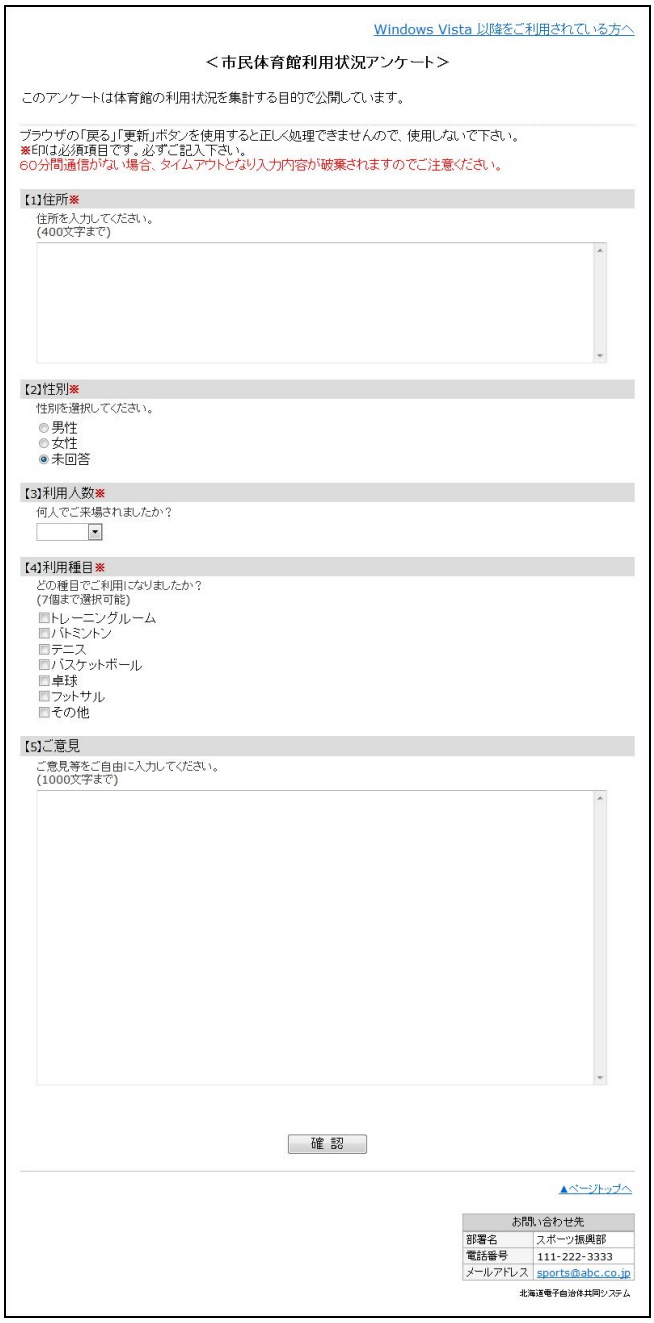
ここでは、簡易申請を行うときに、申請者の方が行う操作手順について、具体的に解説します。

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。

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。



Windows Vista 以降をご利用されている方へ

＜市民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分間通信がない場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されますのでご注意ください。

【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
バドミントン
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

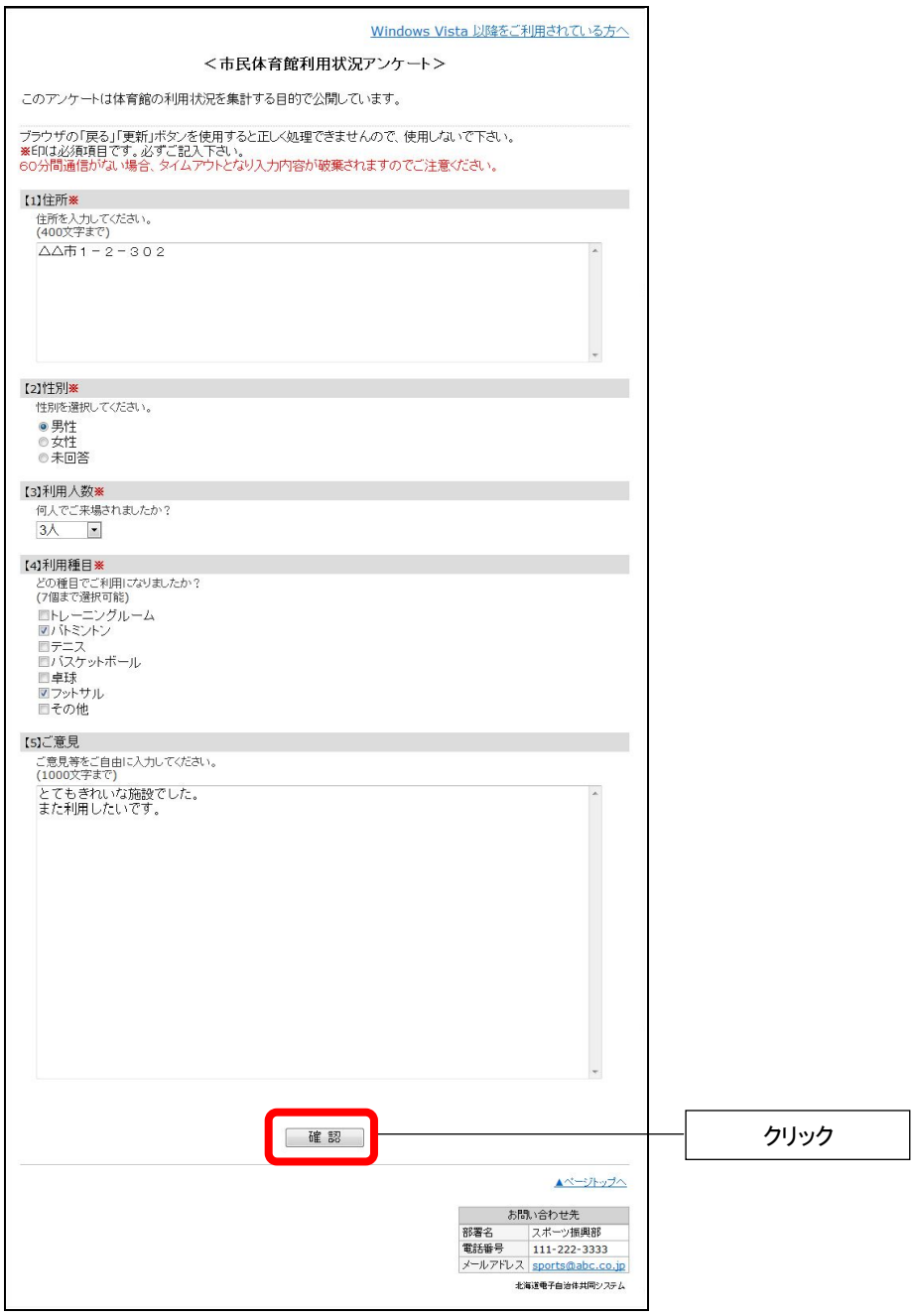
▲ページトップへ

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

北海道電子自治体共同システム

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。



補足

●項目名に「※」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。

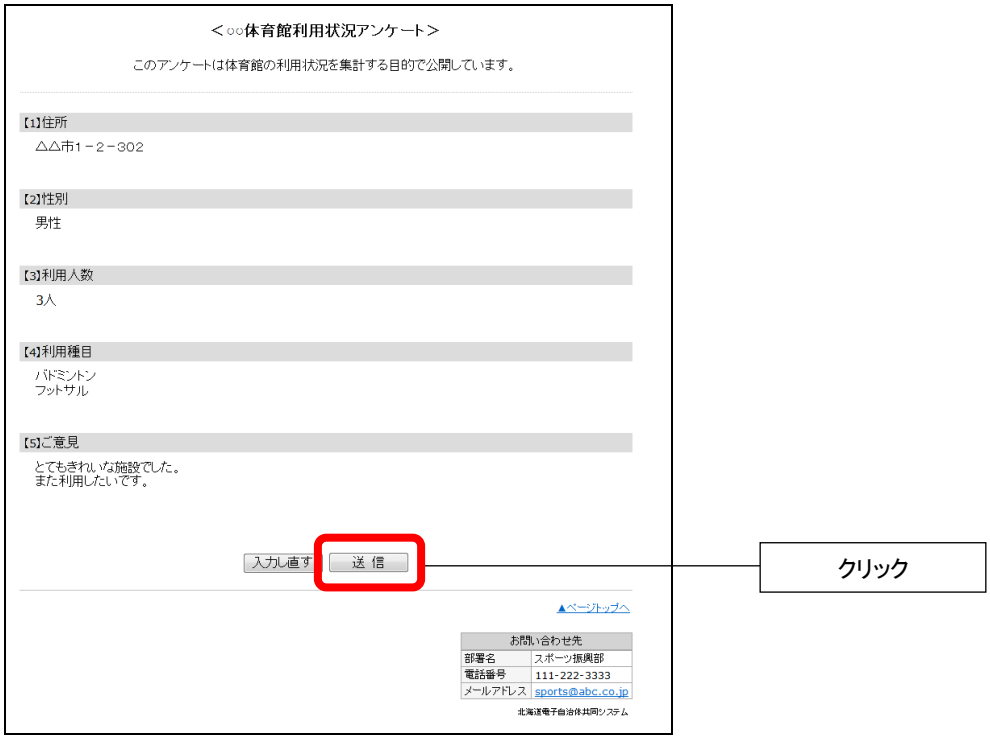
●JIS2004 文字について

Windows Vista 以降の IME に導入された環境依存文字(JIS2004 文字)は利用できません。

(例)Windows Vista の IME 文字変換時の画面例

パソコンから内容を確認して送信する

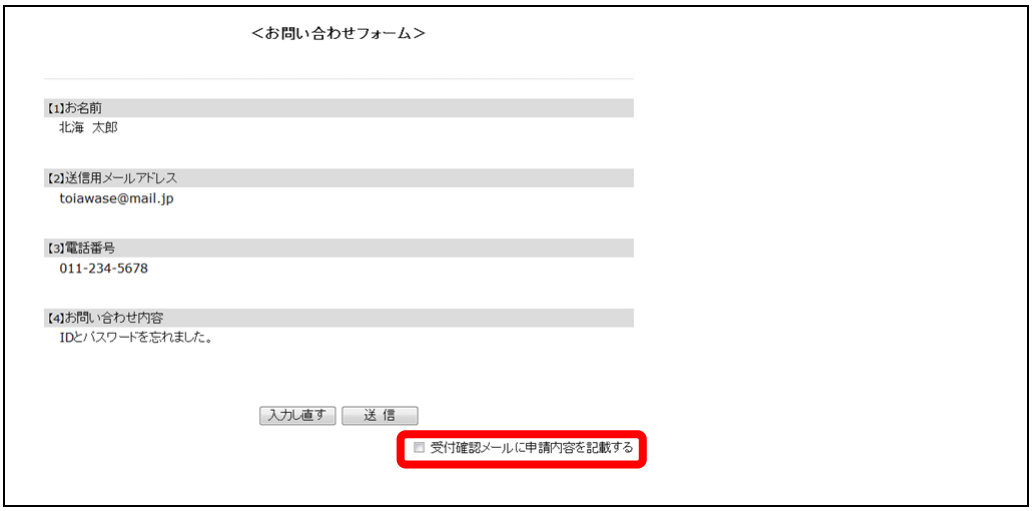
1. 「送信内容確認」画面が表示されます。内容に間違いがないか確認し、【送信】ボタンをクリックします。



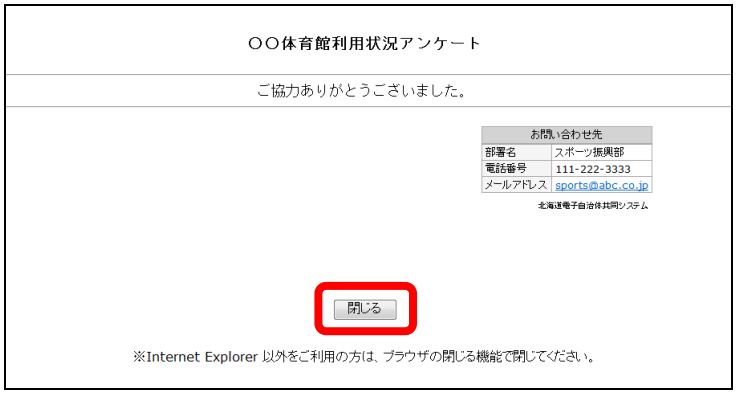
補足

●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。



2. 「送信完了」画面が表示されます。



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。

Ⅳ-2. 携帯電話から申請するときの操作

携帯電話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 QR コードを携帯電話で読み取り、受付フォームにアクセスします。

補足

●利用可能な携帯端末について

申請ができる携帯端末キャリアは、以下の3つです。

- Docomo
- au
- Softbank

●絵文字の利用について

すべてのキャリアで絵文字の入力はできません。

2. 受付フォームにアクセスし、【開始】ボタンをクリックします。

携帯電話から受付フォームに入力する

1. 「住所項目入力」画面で住所を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

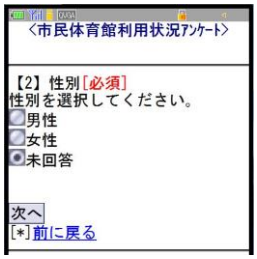
補足

●前の画面に戻りたいとき

【前に戻る】をクリックすると、直前の画面に戻ることができます。

2. 次の「項目入力」画面が表示されます。

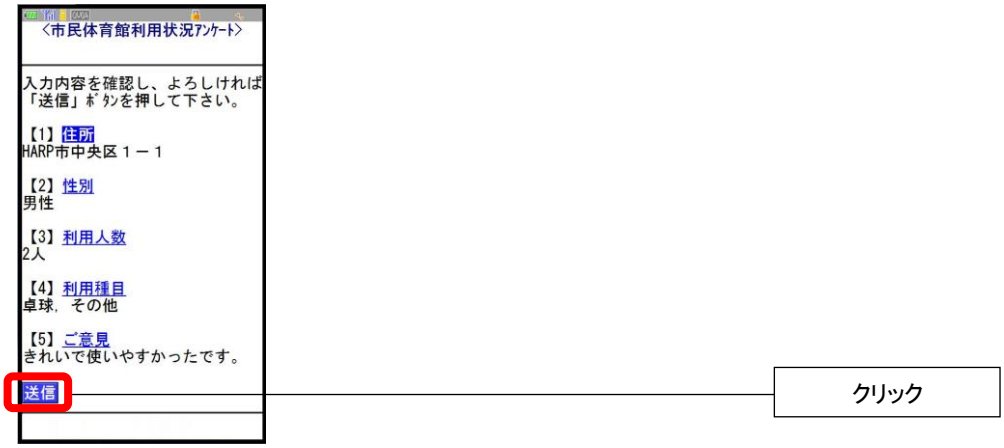
入力や選択を行ない、【次へ】ボタンをクリックします。



すべての項目の入力が終了すると、「入力内容確認画面」が表示されます。(『携帯電話から内容を確認して送信する』〈P.73〉)

携帯電話から内容を確認して送信する

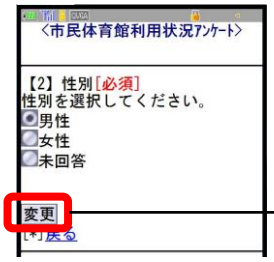
1. 「入力内容確認」画面の【送信】ボタンをクリックします。



補足

●入力内容を修正したいとき

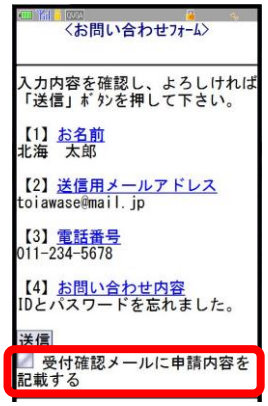
修正したい項目のリンクをクリックすると、「変更」画面が表示されます。「変更」画面で入力内容を修正し、【変更】ボタンをクリックすると、「入力内容確認」画面が再表示されます。



【変更】ボタンをクリックすると、「入力内容確認」画面が再表示されます。

●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。



2. 「お礼」画面が表示されます。

以上で、携帯から利用する簡易申請は完了です。