

あいち簡易電子受付サービス

申請者操作手順書

目次

あいち簡易電子受付サービスとは.....	1
1. 申請を行う（仮登録申請、本登録申請）.....	3
1.1 申請フォーム（申請書）画面に遷移する方法について.....	3
(1) 自治体選択画面から遷移する方法.....	3
(2) 自治体 HP から直接遷移する方法.....	4
1.2 申請フォームに申請情報を記入する方法について.....	4
2. 申請内容の問い合わせを行う.....	12

あいち簡易電子受付サービスとは

- ◆ あいち簡易電子受付サービスとは
電子申請・届出システムがすでに稼動されていますが、住民の方が頻繁に利用するイベント等の申込みについては、相変わらず紙の書類や電話/FAXが使われています。
あいち簡易電子受付サービスは、利用頻度の高いイベント申込みやアンケート等を電子化することで、住民サービスの向上、職員の業務効率の向上を図るシステムです。

- ◆ あいち簡易電子受付サービスをご利用するにあたって
あいち簡易電子受付サービスを使って申請を行うサービス利用者（以下：申請者）がシステムをご利用するにあたり、以下の条件を満たす必要があります。
 - ① 申請を行うために必要となるもの
 - ・メールアドレス（フリーメール含む）、及びメールを受信できる環境を有すること
 - ② 動作環境について
 - (ア) PCについて
 - ・推奨環境：モニター解像度:1024×768 ピクセル以上
 - ・対応ブラウザ（Windowsのみ）：
Internet Explorer 5.0 以上 または
Netscape Navigator 4.7 以上（Internet Explorer 推奨）
 - ・SSL に対応
申請・届出サービスは SSL に対応しています。SSL はインターネット上の情報を暗号化して送る機能です。
ブラウザにて SSL の利用が有効に設定されていることをご確認の上、ご利用ください。
 - ・JavaScript 1.1 による記述
申請・届出サービスは JavaScript 1.1 による記述を含んでいます。
JavaScript 1.1 以上に対応していないブラウザ（JavaScript 1.0 対応機種）や設定が無効になっている場合は正しくページを表示できません。ブラウザの JavaScript の利用を有効に設定していただいた上でご利用ください。
 - ・Internet Explorer のインターネットオプションの設定
「ツール」メニューの「インターネットオプション」について、セキュリティ設定を「インターネット」の既定値である「中」に設定し、プライバシー設定についても、既定値の「中」に設定してご利用ください。
 - (イ) 携帯電話について
 - ・推奨環境：DoCoMo、au、SoftBank の各種携帯電話（一部の機種では動作しない可能性があります。）

- ◆ 申請者の操作の流れについて
あいち簡易電子受付サービスにおける申請者の操作の流れは以下(図1)となります。

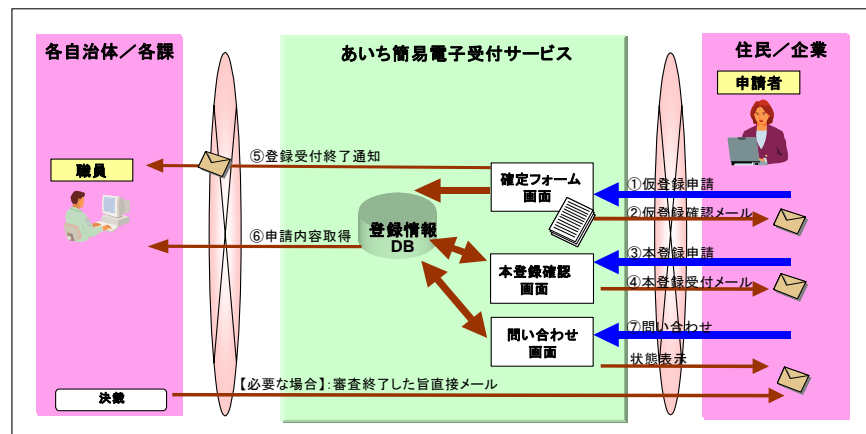


図1 申請者の操作の流れ

P1 図1に記載されている通り、申請者は仮登録申請(※1)と本登録申請を行う必要があります。本登録申請を行うためには、以下の2つが必要となります。

- ① 本登録用パスワード(仮登録を行った際に画面上にパスワードを表示)※2
- ② 本登録用URL(仮登録確認メールに記載)

※1 仮登録申請では、システムに申請情報として登録されません。必ず本登録申請を行ってください。

→ 仮登録申請のまま24時間以上経過すると仮登録データは削除されます。

※2 本登録用パスワードについては、画面上に表示されたパスワードを、手帳等に控えてください。一度画面を閉じてしまうと、パスワードは再発行されません。

→ パスワードを紛失した場合は、もう一度申請をやり直してください。

1. 申請を行う（仮登録申請、本登録申請）

仮登録及び本登録申請を行う方法について、ご説明します。

1.1 申請フォーム（申請書）画面に遷移する方法について

申請を行いたい申請フォーム（申請書）画面に遷移する方法は、以下の2種類があります。

- ① 自治体選択画面から遷移する方法・・・1.1(1)にて説明
- ② 自治体 HP から直接遷移する方法・・・1.1(2)にて説明

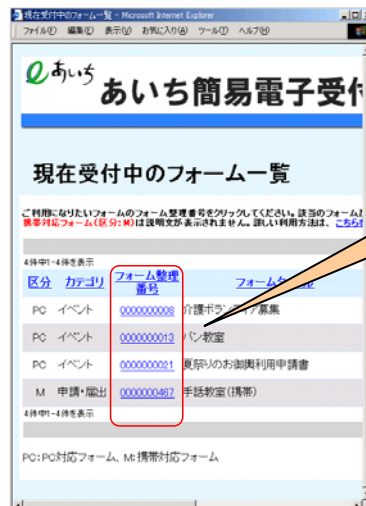
(1) 自治体選択画面から遷移する方法

自治体選択画面から、申請を行いたい自治体を選択します。自治体別の申請フォーム一覧画面に遷移しますので、そこから当該申請フォームを選択する方法です。

- ① 自治体選択画面 (<https://www3.shinsei.e-aichi.jp>) を表示します。申請を行いたい自治体名をクリックします。

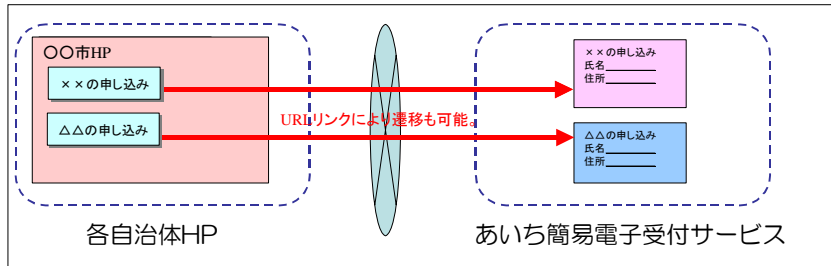


- ② 現在受付中フォームの一覧の画面が表示されます。申請を行いたいフォームの「フォーム整理番号」をクリックしてください。P4 1.2 に続いてください。



(2) 自治体 HP から直接遷移する方法

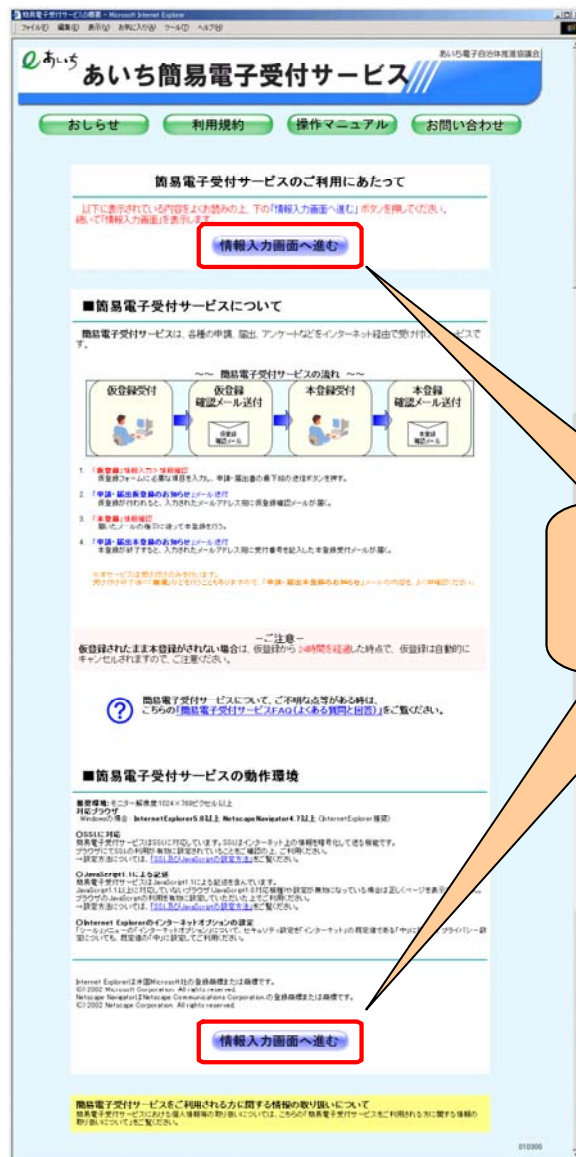
各自治体の HP 上から、申請フォームへ直接遷移します。(各自治体により異なります)
操作方法は、各自治体の HP をご参照ください。P4 1.2 に続けてください。



1.2 申請フォームに申請情報を記入する方法について

①申請・届出サービスのご利用にあたって画面が表示されます。本画面では申請を行うための注意事項等が記載されております。

内容を確認した上で、「情報入力画面へ進む」ボタンをクリックします。



注意事項を一読の上、
ボタンをクリックしま
す。

②入力画面が表示されます。必要な項目を入力します。必要項目に入力が終わったら内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

※ 必須と書かれている項目については必ず入力してください。また、右側の注釈や入力限定文字に注意して入力を行ってください。

必要事項を入力します。

「添付」ボタンでファイルを添付します。「削除」ボタンで添付したファイルを削除します。

入力後、確認ボタンをクリックします。

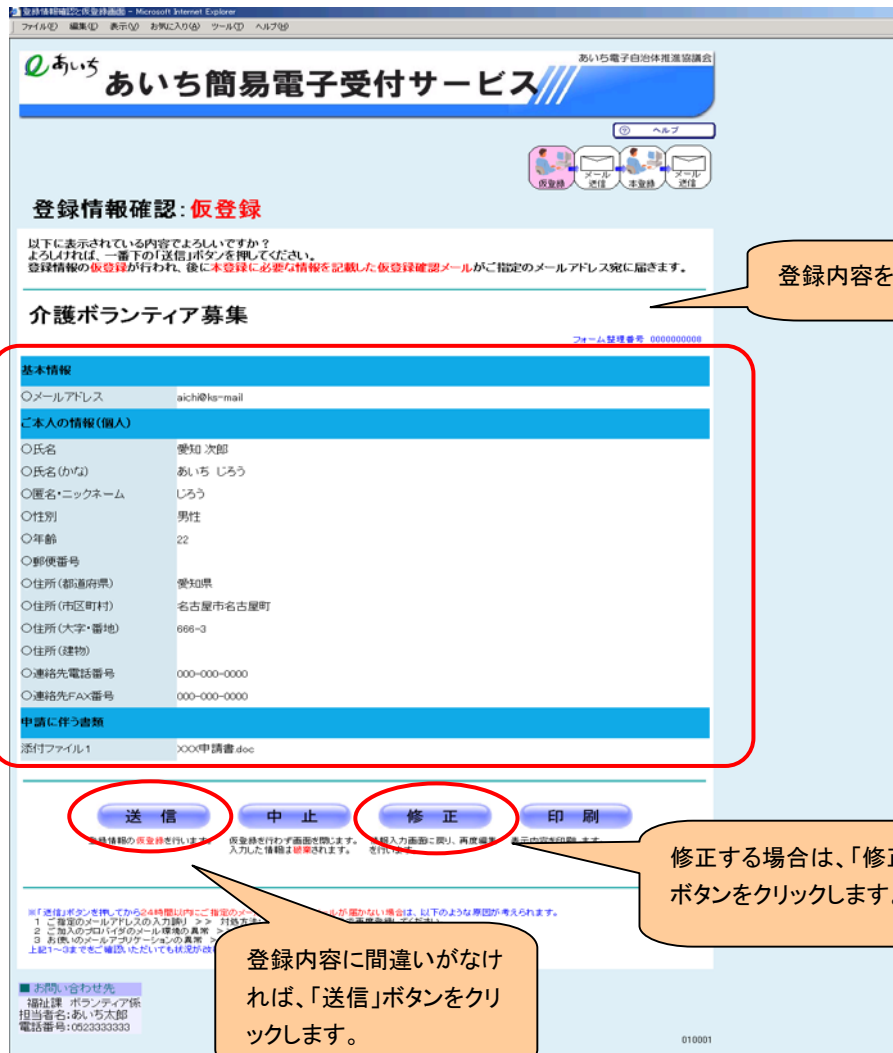
◆ファイル添付について

ファイル添付が可能なフォームでファイルを添付する場合は、「添付」ボタンをクリックします。

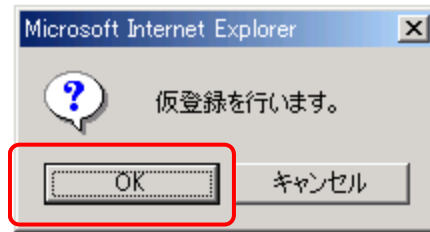
- ・ ファイルの添付可能な数はフォームによって異なります。(ただし、最大3ファイルまで)
- ・ 添付ファイルのファイルサイズは合計で**3MB**が上限です。
- ・ ファイルを添付する際にファイル名を指定することができません。**添付ファイル名を変更する場合は、予めファイル名に変更してから添付してください。**
- ・ 複数(2個以上)ファイルを添付する場合は、異なるファイル名のファイルを添付してください。**同一ファイル名を添付することはできません。**
- ・ 「1_warning.html」の名称のファイルは添付できません。

「参照」をクリックして添付するファイルを指定します。

- ③項目を入力後、「登録情報確認：仮登録」が表示されます。入力内容を確認し、仮登録を行う場合は、「送信」ボタンをクリックします。
入力内容の修正を行う場合は、「修正」ボタンをクリックし、上記②に戻ります。



④以下のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑤仮登録申請が完了し、「仮登録完了」画面が表示されます。ここで、**本登録に必要なパスワードが表示されますので、必ず控えてください。**

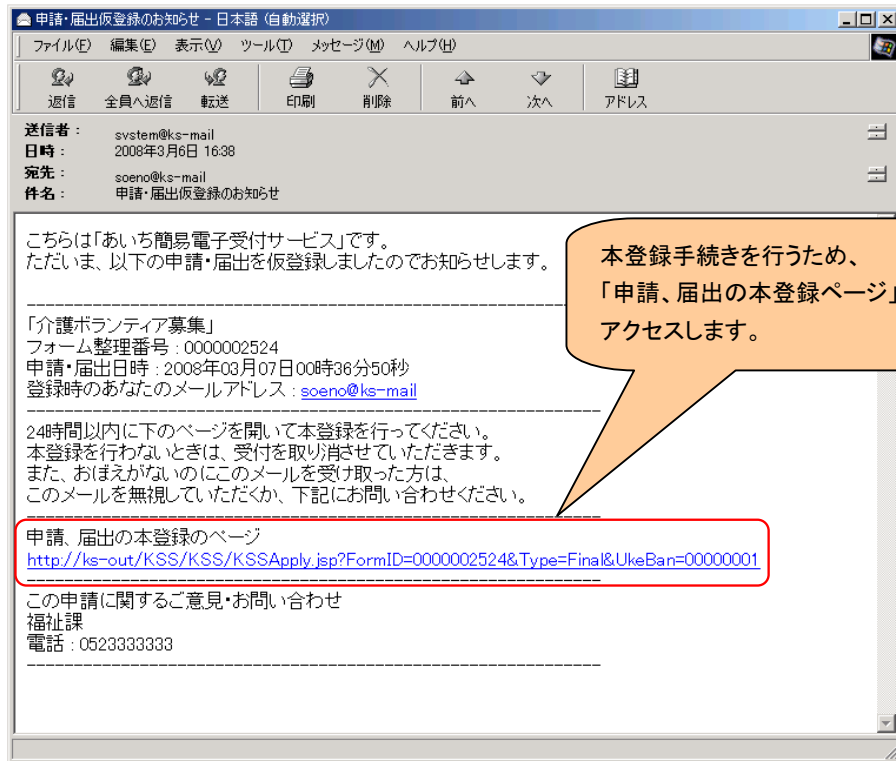
「連続申請」ボタンをクリックすると、申請時に申請フォームに申請した内容（メールアドレス、添付ファイルを除く）をそのままコピーし、再度申請を行います。

印刷ボタンをクリックすると、画面の印刷を行います。

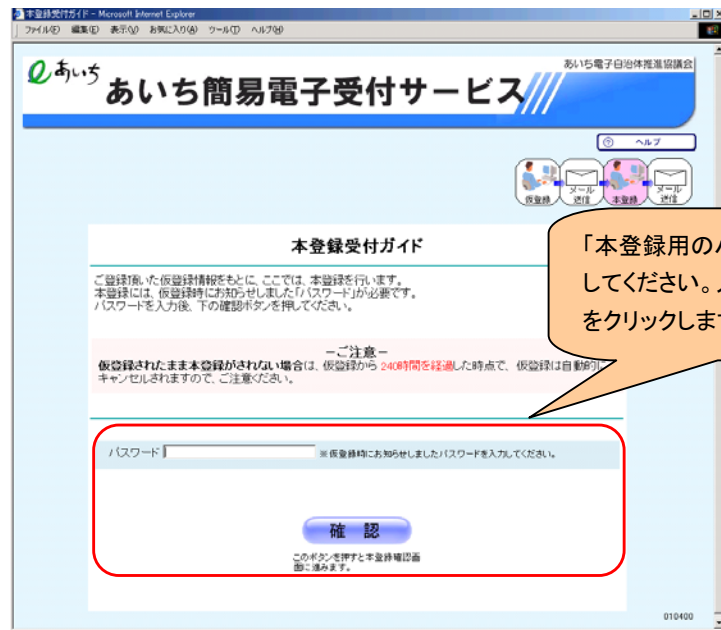
また仮登録確認メールが、あいち簡易電子受付サービスから送信されますので、正しく送信されているか確認してください。

申請名	介護福祉ボランティア募集
フォーム整理番号	0000000008
申請・届出日時	2007年7月3日15時40分22秒
本登録用のパスワード	20070703154522195773

- ⑥ 仮登録確認メールが配信されます。メールソフトを起動し、システムから送信された仮登録確認メールを開いてください。
メールに記述されている、「申請・届出の本登録のページ」と書かれている URL にアクセスしてください。本登録手続きを行います。



- ⑦本登録を行うための、申請・届出サービスの概要(本登録受付ガイド)画面が表示されます。仮登録した際、⑤で控えた、「本登録用のパスワード」を入力し、「確認」ボタンをクリックします。



- ⑧「確認」ボタンをクリック後、「登録情報確認：本登録」が表示されます。入力内容を確認し、本登録を行う場合は、「確認」ボタンをクリックします。

→⑩へ

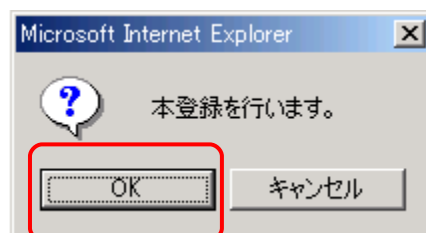
入力内容の修正を行う場合は、「修正」ボタンをクリックする申請フォームが表示されるため、再度申請フォームに情報を入力します。

→⑨へ



- ⑨「情報入力：本登録」画面が表示されます。登録したい内容を再度入力後、「確認」ボタンをクリックします。

- ⑩以下のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

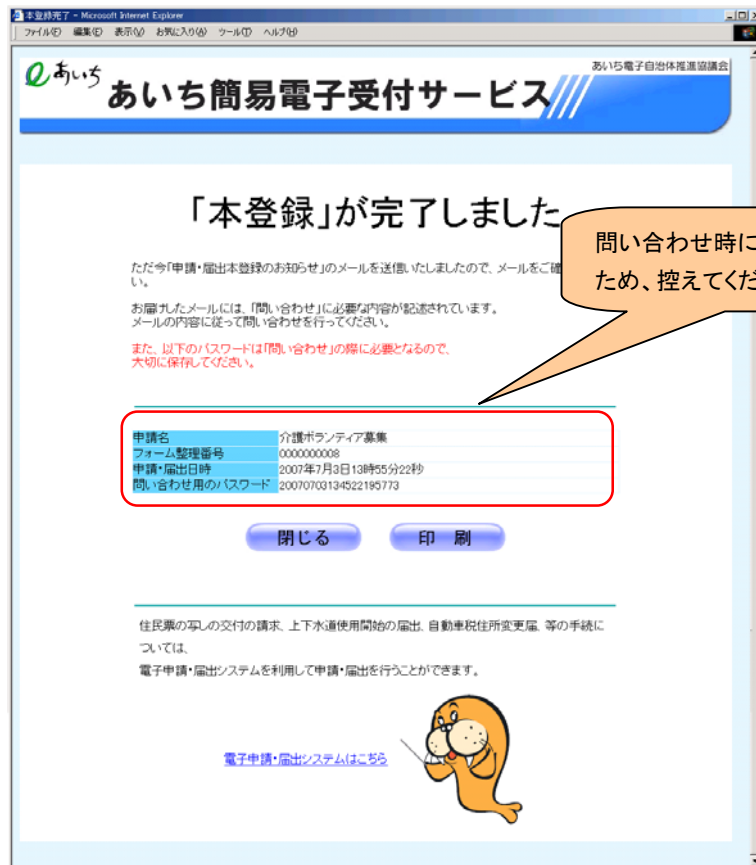


⑪申請が完了しました。

本登録申請が完了し、「本登録完了」画面が表示されます。ここで、**問合せに必要なパスワードが表示されますので、必ず控えてください。**

「印刷」ボタンをクリックすると、画面の印刷を行います。

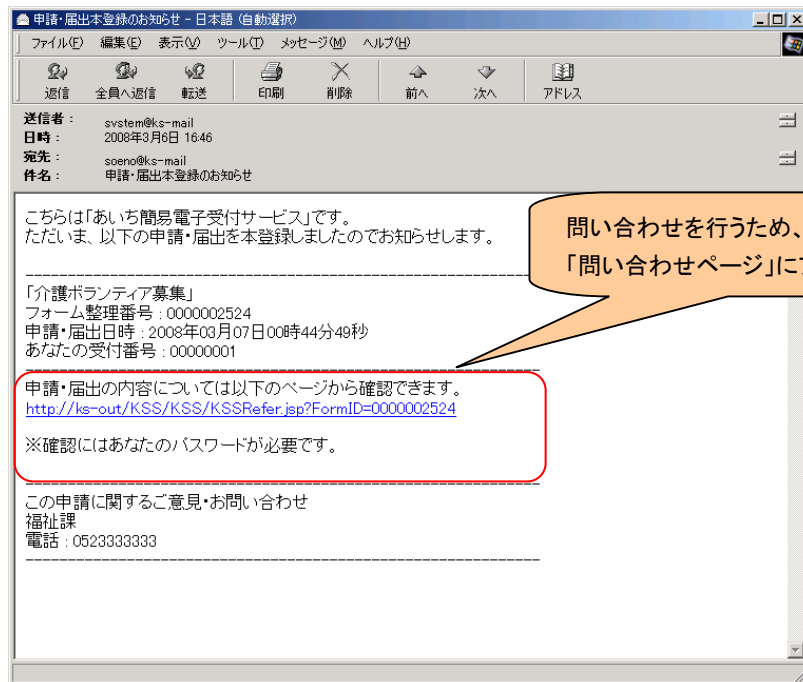
また本登録受付メールが、あいち簡易電子受付サービスから送信されますので、正しく送信されているか確認してください。



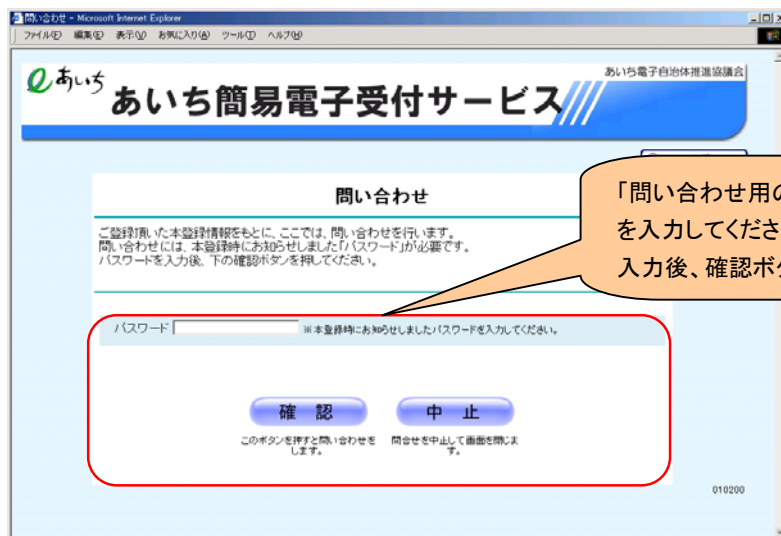
2. 申請内容の問い合わせを行う

申請者が登録した内容の確認は問合せ画面にて行います。
フォーム整理番号、現時点での申請数などが表示されます。

- ①本登録実施時に、本登録受付メールが配信されます。メールソフトを起動し、システムから送信された本登録受付メールを開いてください。メールに記述されている、「申請・届出の内容については以下のページから確認できます」と書かれている URL にアクセスしてください。申請者が登録した内容の問い合わせを行います。



- ②「問合せ」画面が表示されます。「本登録完了」画面に表示されていた「問い合わせ用のパスワード」を「あなたのパスワード」に入力し、「確認」ボタンをクリックします。



③ 「問い合わせ」画面に申請した内容が表示されます。

The screenshot shows the 'あいち簡易電子受付サービス' (Aichi Simple Electronic Reception Service) website. The page title is 'あいち簡易電子受付サービス' and the subtitle is 'あいち電子自治体推進協議会'. The main heading is '問い合わせ内容' (Inquiry Content). Below this, it says '該当申請・届出のステータスを以下に示します。' (Indicates the status of the corresponding application/notice below). The main heading is '介護ボランティア募集' (Nursing Volunteer Recruitment). Below this, it says '現在の設定情報: 申請を行ったフォームの現在の設定情報を表示しています。' (Current setting information: Displays the current setting information of the form you applied for). The application details are as follows:

受付番号	00000001
現在時点申請数	1

ご本人の情報(個人)

○氏名	愛知 次郎
○氏名(かば)	あいち じろう
○匿名・ニックネーム	じろう
○性別	男性
○年齢	22
○郵便番号	
○住所(都道府県)	愛知県
○住所(市区町村)	名古屋市名古屋町
○住所(大字・番地)	666-3
○住所(建物)	
○連絡先電話番号	000-000-0000
○連絡先FAX番号	000-000-0000

申請に伴う書類

○添付ファイル1	1B.txt
○添付ファイル2	1B.txt
○添付ファイル3	

At the bottom of the page, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '印刷' (Print). The page number '010201' is visible in the bottom right corner.