



# 大分県電子申請システム

大分県と県内の市町村（一部を除く）への申請や申請用紙のダウンロードを行うことができます。

「電子申請サービスを利用する」をクリック



[大分県電子申請システムとは](#) | [関連リンク](#) | [サービスに関するお問い合わせ](#)

## 大分県電子申請システム

大分県と県内の市町村（一部を除く）への申請や申請用紙のダウンロードを行うことができます。

文字を大きく | 文字を標準へ | 文字を小さく  
利用者登録はこちら | サービスに関するお問い合わせはこちら

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

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・送信を仮想的に体験できます。

適宜、必要な部分をクリックして確認

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

2016年12月01日 システム稼働  
2016年12月15日 定期メンテナンス実施のお知らせ... 詳細  
2013年09月20日 大分県  
国際の納税証明はオンライン請求が便利です... 詳細

### 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

- 大分県** ← クリック

市町村

- あ + 大分市
- な + 中津市
- は + 別府市

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

該当した手続: 6件

- 検索条件
- 情報システム請負契約競争入札参加資格審査** [電子申請不可] [利用者登録必要]  
大分県庁ホームページの『情報システム開発業務に関する競争入札参加資格申請のご案内』<http://www.pref.oita.jp/soshiki/14250/sannkashikaku.html> を...
  - 情報システム請負契約競争入札参加資格変更** [電子申請不可] [電子証明書不要] [利用者登録必要]  
情報システム開発業務請負契約に係る競争入札参加資格をお持ちの事業者の方で、資格審査申請の内容に変更が生じた場合は、本手続きにより変更届を提出してください。
  - 取扱処方箋数届書** [電子申請不可] [電子証明書不要] [利用者登録必要]  
概要説明については、<http://www.pref.oita.jp/soshiki/12610/syohoushen.html>をご覧ください。
  - 蜜蜂飼育届・飼育変更届書** [電子申請不可] [電子証明書不要] [利用者登録必要] ← クリック  
大分県畜産技術室のホームページ <http://www.pref.oita.jp/soshiki/15490/>をご覧ください。
  - 薬局機能情報報告書** [電子申請不可] [電子証明書不要] [利用者登録必要]  
概要説明については、<http://www.pref.oita.jp/soshiki/12610/>をご覧ください。

アイコン凡例

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

### 手続案内

- 選択された手続に関するご案内のページです。
- この手続についてのご質問は、下記「お問い合わせ先」までご連絡ください。

申請先	大分県
手続名	蜜蜂飼育届・飼育変更届書
お問い合わせ先	〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1-1 畜産技術室 電話：097-506-3684 FAX：097-506-1762 a15490@pref.oita.lg.jp
概要説明	大分県畜産技術室のホームページ <a href="http://www.pref.oita.jp/soshiki/15490/">http://www.pref.oita.jp/soshiki/15490/</a> をご覧ください。
手続方法	大分県畜産技術室のホームページ「養蜂振興に関すること」 <a href="http://www.pref.oita.jp/soshiki/15490/youheu.html">http://www.pref.oita.jp/soshiki/15490/youheu.html</a> をご覧ください。
記載方法等	平成26年から自己所有地以外で新規に飼育する場合は、土地使用承諾書を所有者から做するとともに、この申請書に電子データとして添付してください。
公開期間	2013年12月27日～
受付期間	2014年01月01日～
用紙サイズ	A4 縦 1ページ

 クリック

↑ 上部に戻る

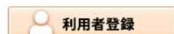
### ログイン

- 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とパスワードを  
入力し、ログイン

利用者ID	<input type="text" value="利用者ID"/>
パスワード	<input type="password" value="パスワード"/>
	<input type="button" value="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。

 利用者登録を行い、利用者IDを発行します

利用者IDの通知もしくは仮パスワードを再発行します

[手続案内へ戻る](#)

初めてログインする場合は、  
利用者登録から始めて下さい

## 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

ここからは、電子申請の操作について解説します。  
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。

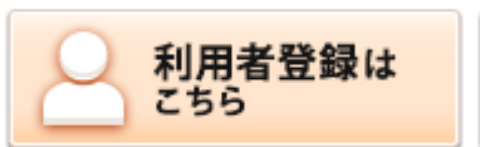


●申請書の様式をダウンロードする場合

利用者登録は必要ありません。

そのまま『申請様式をダウンロードする』(P.14)の手順にお進みください。

1. 【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	
<small>                     ・必ず事前に利用規約をご読みいただき、同意した上でご利用ください。                      ・必須事項を入力し、【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。                 </small>	
■基本情報	
個人/法人区分(必須)	どちらか必ず選んでください。 ○個人 ○法人
お名前(必須) (全角40文字以内)	ログイン時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(必須) (半角256文字以内)	例) abcdef@ddd.or.jp
メールアドレス再入力(必須) (半角256文字以内)	
パスワード(必須) (半角6文字以上20文字以内)	利用開始時にこのパスワードが必要となりますので、覚えておいてください。
パスワード再入力(必須) (半角6文字以上20文字以内)	

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■



#### ●申請書へ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。

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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。

### ■ III. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

## 利用者情報を変更する

1. 「総合窓口(マイページ)」画面の【利用者情報の確認等】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																									
<p>※ 以下の情報は、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。電子申請の場合、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。</p>																									
<p>※ 以下の情報は、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。電子申請の場合、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。</p>	<p>※ 以下の情報は、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。電子申請の場合、お申し込みの住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。住所(※)が異なる(※)の欄にお名前を入力してください。</p>																								
<p>個人基本情報</p> <table border="1"> <tr> <td>個人基本情報(必須)</td> <td>個人</td> </tr> <tr> <td>氏名(姓) (全角20文字以内)</td> <td>ロドリゲス・ペドロ・ロドリゲス・ペドロ</td> </tr> <tr> <td>フリガナ(姓) (半角20文字以内)</td> <td>RODRIGUEZ PEDRO</td> </tr> <tr> <td>フリガナ(名) (半角20文字以内)</td> <td>RODRIGUEZ PEDRO</td> </tr> </table>	個人基本情報(必須)	個人	氏名(姓) (全角20文字以内)	ロドリゲス・ペドロ・ロドリゲス・ペドロ	フリガナ(姓) (半角20文字以内)	RODRIGUEZ PEDRO	フリガナ(名) (半角20文字以内)	RODRIGUEZ PEDRO	<p>住所(※) (全角20文字以内)</p> <table border="1"> <tr> <td>郵便番号 (〒)4桁+2桁+4桁</td> <td>〒111-0000</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>東京都千代田区千代田1-1-1</td> </tr> </table>	郵便番号 (〒)4桁+2桁+4桁	〒111-0000	住所	東京都千代田区千代田1-1-1												
個人基本情報(必須)	個人																								
氏名(姓) (全角20文字以内)	ロドリゲス・ペドロ・ロドリゲス・ペドロ																								
フリガナ(姓) (半角20文字以内)	RODRIGUEZ PEDRO																								
フリガナ(名) (半角20文字以内)	RODRIGUEZ PEDRO																								
郵便番号 (〒)4桁+2桁+4桁	〒111-0000																								
住所	東京都千代田区千代田1-1-1																								
<p>個人基本情報</p> <table border="1"> <tr> <td>氏名(姓) (全角20文字以内)</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td>氏名(名) (全角20文字以内)</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>1991年04月05日</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td>男性</td> </tr> </table>	氏名(姓) (全角20文字以内)	氏名	氏名(名) (全角20文字以内)	氏名	電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000	生年月日	1991年04月05日	性別	男性	<p>個人基本情報</p> <table border="1"> <tr> <td>氏名(姓) (全角20文字以内)</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td>氏名(名) (全角20文字以内)</td> <td>氏名</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td>03-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>1991年04月05日</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td>男性</td> </tr> </table>	氏名(姓) (全角20文字以内)	氏名	氏名(名) (全角20文字以内)	氏名	電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000	生年月日	1991年04月05日	性別	男性
氏名(姓) (全角20文字以内)	氏名																								
氏名(名) (全角20文字以内)	氏名																								
電話番号	03-0000-0000																								
FAX番号	03-0000-0000																								
生年月日	1991年04月05日																								
性別	男性																								
氏名(姓) (全角20文字以内)	氏名																								
氏名(名) (全角20文字以内)	氏名																								
電話番号	03-0000-0000																								
FAX番号	03-0000-0000																								
生年月日	1991年04月05日																								
性別	男性																								

■ 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、訂正箇所を修正し、【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(必須) (全角40文字以内)	ログイン時にページに表示される名称(ニックネーム)です 申請太郎
メールアドレス(必須) (半角254文字以内)	例) abcdef@ddd.or.jp simsa@aaa.coa.jp
メールアドレス再入力(必須) (半角254文字以内)	simsa@aaa.coa.jp

※以下の情報は、必須ではありませんが、住所(★)の欄にて住所を入力してください。電子申請を行う場合は申請入力画面の住所欄に入力した住所情報も自動的に表示されます。

■住所

郵便番号 (半角3桁・半角4桁)	〒郵便番号、半角数字で9桁4桁に別けて入力してください 123 4567
住所	H A R I 市 6 番 丁 目 1 0 - 2

更新

クリック

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	simsa@aaa.coa.jp

■住所

郵便番号	123-4567
住所	H A R I 市 6 番 丁 目 1 0 - 2

■個人の場合の情報

氏名(フリガナ)	申請 太郎
氏名(カナ)	シンゼイ タロウ
電話番号	111-222-3333
FAX番号	111-222-3334
生年月日	1991年04月01日
性別	男性

■法人の場合の情報

企業/団体の名称(漢字)	
企業/団体の名称(フリガナ)	
代表者名(漢字)	
代表者名(フリガナ)	
代表者の役職名	
部署名	
電話番号	
FAX番号	
担当名(漢字)	
担当名(フリガナ)	

確認用パスワード(必須)

更新してもよろしいですか?

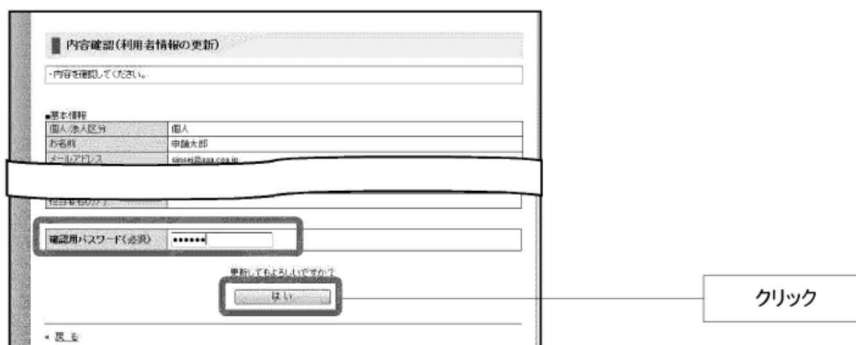
はい

戻る

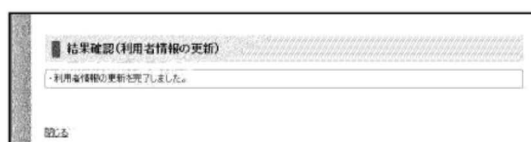


### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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

1. 「総合窓口(マイページ)」画面の【パスワード変更】をクリックします。



■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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。



●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。必ず変更する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。

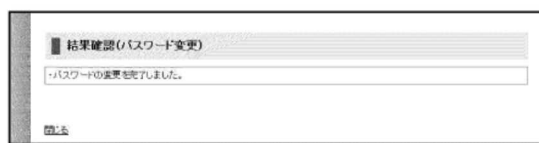


●パスワードの表示について

「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。

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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. 「総合窓口(ホーム)」画面の【ログインできないとき】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。  
・やり直し、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。  
・やり直し、新しい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。  
・ロックを解除したは、やり直し、新しい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。  
・失効を解除したは、やり直し、新しい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。

**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。  
・やり直し、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

クリック

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■



#### ●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、電子申請受付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。

※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。

ログインできないとき

パスワード再発行申請

・パスワードを忘れた際は、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。  
・併せて、他のパスワードメールでお知らせします。

利用者ID

メールアドレス

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、電子申請受付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: mTY0GZZ

メールアドレス: skmrd@aaa.co.jp

申請してよろしいですか?

はい

クリック

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)

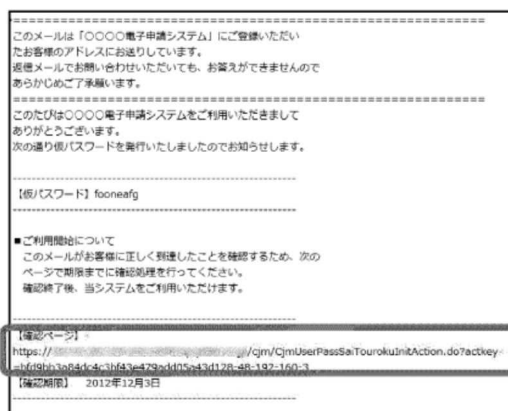
・パスワード再発行申請を受け付けました。  
・他のパスワードメールでお知らせします。

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。



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。



クリック

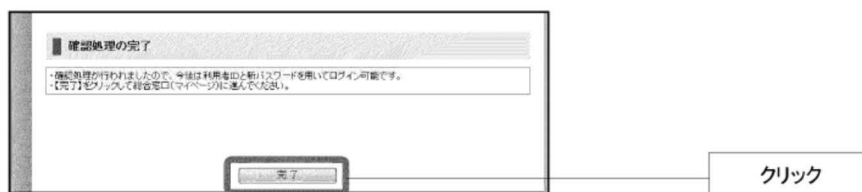
#### 6. 「確認処理の実行」画面が表示されるので、【実行】ボタンをクリックします。



クリック

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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

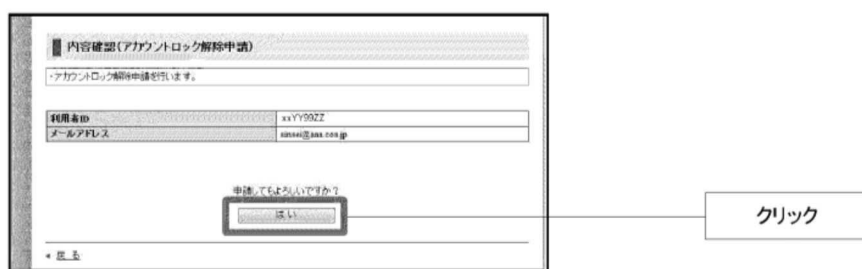
1. 「ログインできないとき」画面の【アカウントロック解除申請】の【利用者ID】【メールアドレス】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。



#### ●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。

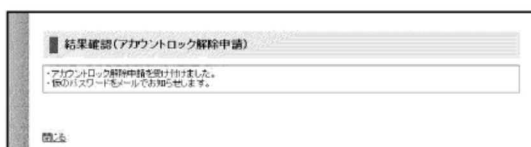
2. 「内容確認(アカウントロック解除申請)」画面の内容を確認し、【はい】ボタンをクリックします。





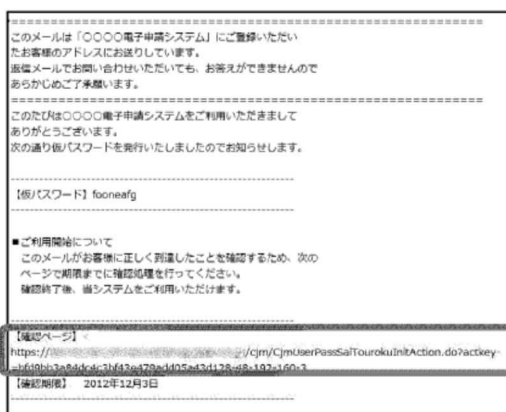
### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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。



クリック

※文面は見本です。

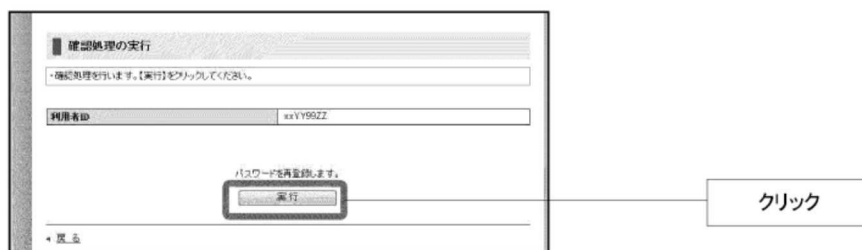
5. 「確認処理(パスワード再登録)」画面が表示されるので、利用者ID とメールで通知された仮パスワード及び新しく設定しなおすパスワードを入力して、【次へ】ボタンをクリックします。



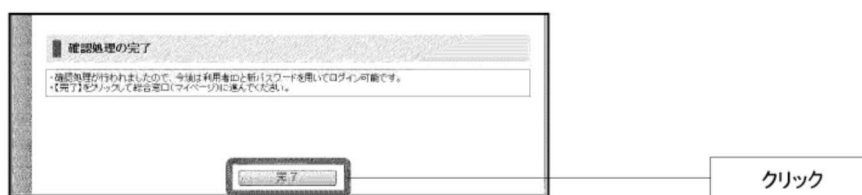
クリック

### ■ 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。

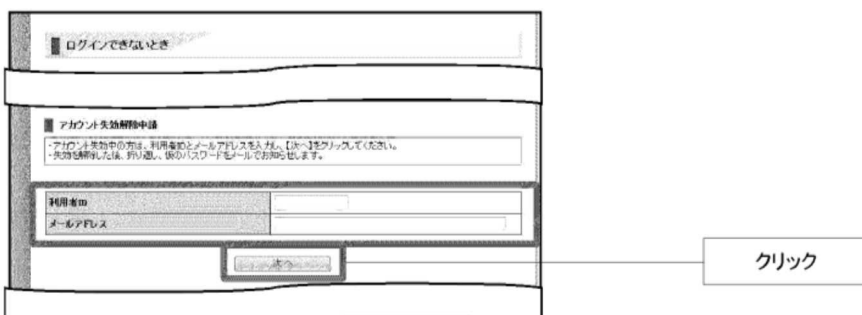


7. 「確認処理の完了」画面が表示されるので、【完了】ボタンをクリックします。



### ■ 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。



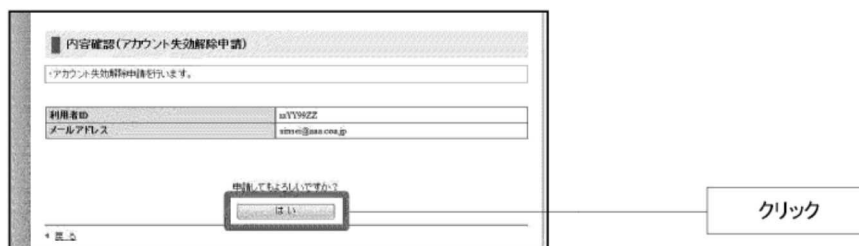
#### ● アカウントが失効するとは

電子申請受付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)。

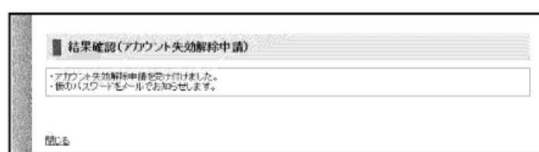
その後、一度もログインをされないまま1ヶ月が経過した場合に、ログインできない状態となります。これをアカウントが失効した状態といいます。

### ■ 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。

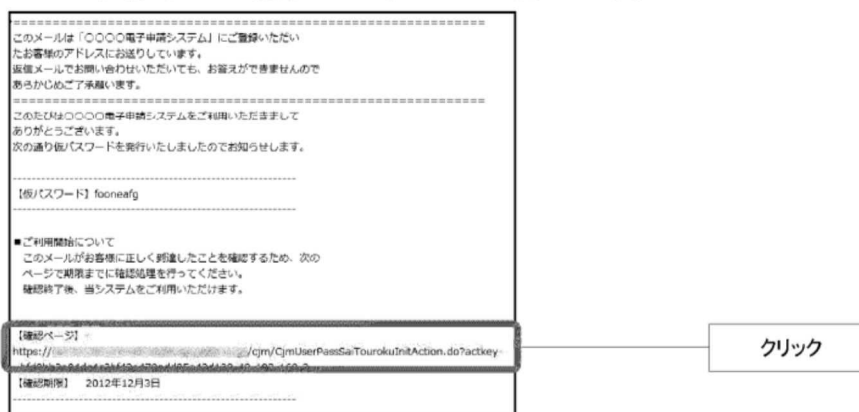


3. 「結果確認(アカウント失効解除申請)」画面が表示されます。



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。



※文面は見本です。

### ■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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。

■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

1. ログイン後、「電子申請(ホーム)」画面で、【申請履歴(申請状況確認)】ボタンをクリックします。



【申請状態(最新の5件)】には、最近申請した手続5件の申請状態(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。

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。

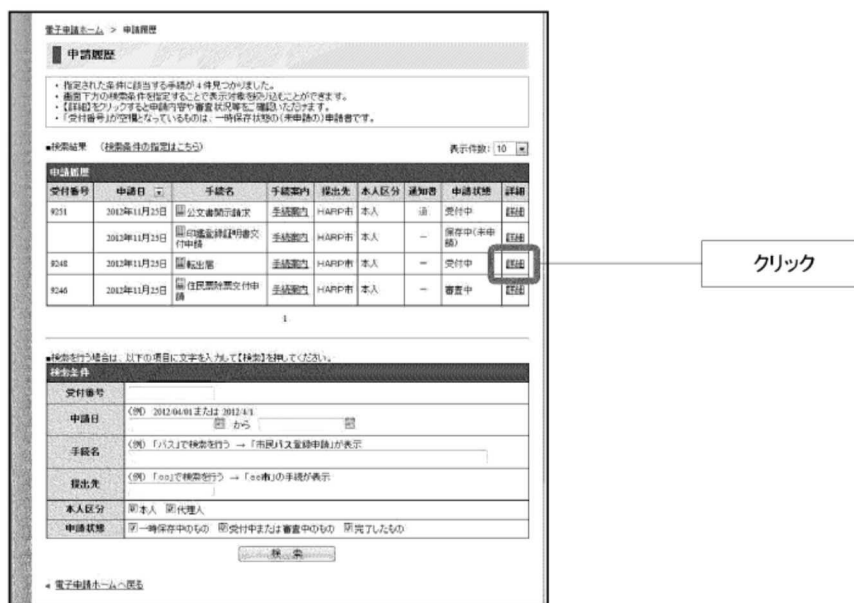


【申請状態】欄には、手続の進行状況が表示されます。詳しくは次ページで解説しています。

条件を設定して、申請を検索することができます。

■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

3. 「申請履歴」画面の【詳細】をクリックします。



電子申請ホーム > 申請履歴

申請履歴

- 指定された条件に該当する申請が4件見つかりました。
- 画面下の方の検索条件を指定することで表示の数を絞り込むことができます。
- 【詳細】をクリックすると申請内容や審査状況等をご確認いただけます。
- 【受付番号】が空欄になっているものは、一時保存状態の(未申請の)申請書です。

検索結果 (検索条件の指定はこちら) 表示件数: 10

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
0211	2012年11月21日	公共交通関係申請	生活圏別	HARP市	本人	通知	受付中	詳細
	2012年11月21日	国の認定申請書交付申請	生活圏別	HARP市	本人	-	保留中(未申請)	詳細
0248	2012年11月21日	転出届	生活圏別	HARP市	本人	-	受付中	詳細
0246	2012年11月21日	居住票別紙交付申請	生活圏別	HARP市	本人	-	審査中	詳細

検索条件

受付番号: <例> 20120401 または 2012-4-1

申請日: <例> 「バス」で検索を行う → 「市民バス登録申請」が表示

手続名: <例> 「as」で検索を行う → 「as」の手続が表示

提出先: <例> 「as」で検索を行う → 「as」の手続が表示

本人区分: 本人 代理人

申請状態: 第一一時保存中のもの 即受付中または審査中のもの 開票済のもの

電子申請ホームへ戻る

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。



電子申請ホーム > 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: 転出届

現在の申請の取扱い状況です。

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	2012年11月21日 11時39分
受付番号	0248
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
別紙資料/交付方法	郵送

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	転出届	表示
添付資料	申請補足事項.txt	表示

申請履歴へ戻る

申請完了: 上記の申請を取り下げると共に、申請履歴から削除します。

再出願申請: 上記の申請内容を利用して、新たな申請書を入力可能です。



●申請状態について

次のように表示されます。

■ Ⅲ. 操作説明(紙申請・電子申請) ■

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.51)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。

申請番号	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
0000	2012年11月17日	新卒申請	手続案内	HARDC市	本人	-	申請中	詳細
	2012年11月11日	新卒申請	手続案内	HARDC市	代理人	-	保存中(未申請)	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。

電子申請システム > 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も確認いただけます。

申請先	HARIP市
手続名	印鑑登録証明書交付申請 <span>手続履歴</span>

■選択された申請書の現在の状況です。

申請状態	申請書
------	-----

■選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2012年11月11日 19時13分
申請者名	申請 太郎

■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	印鑑登録証明書交付申請	表示
-----	-------------	----

[申請履歴へ戻る](#)

**保存呼出** 一時保存状態の申請書を呼び出して申請書入力再開します。

[削除](#) 一時保存状態の申請書を削除します。

クリック



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。

電子申請システム > 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を呼び出して、申請書入力再開します。

申請先	HARIP市
手続名	印鑑登録証明書交付申請 <span>手続履歴</span>

■選択された申請書の基本的な情報です。

申請日時	2012年11月11日 19時13分
申請者名	申請 太郎
本人区分	代理人

この申請書を呼び出して入力を再開してもよろしいですか？

**はい**

・[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。

The screenshot shows a web application interface for entering application details. At the top, there are navigation tabs: '申請書入力' (Application Form Input), '受付履歴確認' (Check Receipt History), '申請書入力' (Application Form Input), '電子署名' (Electronic Signature), '送信内容確認' (Check Content to be Sent), and '受付確認' (Check Receipt). The main title is '申請書入力' (Application Form Input). Below the title, there are instructions: '申請書に必要事項を入力し、【次へ】をクリックしてください。' (Enter required information in the application form and click [Next]). '重要赤色で表示される項目は、入力内容に誤りがある項目です。' (Items displayed in red indicate errors in the input content.) '重要赤色が表示された場合は、入力内容を確認してください。' (If red is displayed, please check the input content.) A note says: '【\*】マークは、必ず入力が必要な項目です。' (The [ \* ] mark indicates a required item.) The application title is '印鑑登録証明書交付申請' (Seal Registration Certificate Submission Application). The applicant's name is '長 様' (Mr./Ms. [Name]). The application date is '申請年月日 平成 22 年 11 月 12 日'. There is a section for '申請者' (Applicant) with fields for 'フリガナ' (Hiragana Name), '氏 名' (Name), '住 所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The values are: 'フリガナ' (シシセイ タロウ), '氏 名' (申請 太郎), '住 所' (H A R P 南3条15丁目4-15), and '電話番号' (000-111-0000).

## 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。

The screenshot shows a table titled '申請履歴' (Application History) with columns for '申請ID' (Application ID), '申請年月日' (Application Date), '申請種別' (Application Type), '申請種別' (Application Type), '申請種別' (Application Type), '申請種別' (Application Type), '申請種別' (Application Type), '申請種別' (Application Type), and '申請種別' (Application Type). The table contains two rows of data. The first row has '983' in the first column, '2012年11月12日' in the second, '印鑑登録' in the third, 'HARP南' in the fourth, '本人' in the fifth, '-' in the sixth, '受付中' in the seventh, and '詳細' in the eighth. The second row has '2012年11月12日' in the first column, '印鑑登録証明書交付申請' in the second, 'HARP南' in the third, '代理人' in the fourth, '-' in the fifth, '受付中' in the sixth, and '詳細' in the seventh.



#### ●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。

### ■ 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。

申請取下げ 上記の申請を取り下げるとともに、申請履歴から削除します。

再申請 上記の申請内容を引用して、新たな申請書を入力可能です。

申請履歴に戻る

クリック

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。

申請書の取り下げを行ってもよろしいですか?

はい

※取下げを行わないときは、【詳細へ戻る】をクリックします。

クリック

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 (検索条件の指定はこちら) 表示件数: 10

申請履歴	申請日	申請先	手続名	申請先	本人	状況	詳細
9183	2012年11月17日	転出届	転出届	HAPP市	本人	受付中	<a href="#">詳細</a>
	2012年11月17日	転出届	転出届	HAPP市	本人	受付中	<a href="#">詳細</a>

2. 「詳細」画面の【再利用申請】ボタンをクリックします。

電子申請システム > 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ます。  
申請書の内容や審査状況も確認いただけます。

申請先	HAPP市
手続名	転出届 <span style="float:right">申請窓口</span>

現在の申請の取り扱い状況です。

申請者	受付中
-----	-----

選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2012年11月17日 14時29分
受付番号	9183
申請者名	申請者名

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
--------	----------

下記各種ボタンで申請済みの情報表示ができます。

検索表示

申請者	転出届	<a href="#">詳細</a>
-----	-----	--------------------

[申請履歴へ戻る](#)

再申請済みの表示 上記の申請を取り下げるとともに、申請履歴から消去します。

**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。

クリック

3. 「再利用申請」画面の【はい】ボタンをクリックします。

電子申請システム > 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	HAPP市	<a href="#">申請先変更</a>
手続名	転出届	<a href="#">手続窓口</a>

選択された申請の基本的な情報です。

申請日時	2012年11月17日 14時29分
受付番号	9183
申請者名	申請者名
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？

検索履歴へ戻る [戻る](#)

申請履歴へ戻る [戻る](#)

クリック

※ 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。