

## < (簡単です) 電子申請システム操作方法 >

※画面イメージは実際の画面と少し異なります (テスト環境で作成しているため)

### 1 新規入力

画面	説明
	①URLやQRコードから、パソコンやスマホで、「手続き申込」の画面を開く。  「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックする。
	②「手続き説明」の画面が開くので、「同意する」をクリックする。
	③「申込」の画面が開くので、必要事項を全て入力して、「確認へ進む」をクリックする。 ※必須項目の未入力箇所等がある場合には、再度入力する。
	④「申込確認」の画面が開くので、内容を確認し、問題なければ「申し込む」をクリックする。
	⑤「整理番号・パスワードをメモなどに・・・」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。
	⑥「申込完了」の画面が表示されるので、「一覧へ戻る」をクリックする。 → 終了です。画面を閉じていただいて結構です。 (入力したメールアドレスに、メールが届いています。)

### 2 入力内容の照会・訂正

	①「手続き申込」の画面で「申込内容照会」のメニューを開く。
	②「申込内容照会」の画面が開くので、新規申請を登録した際にメールで通知された「整理番号・パスワード」を入力し、「照会する」をクリックする。
	③「申込詳細」の画面が開くので、「再申込する」をクリックする。
	1 新規入力 の②以下を参考に入力を進めてください。

以上