ぴったりサービス

操作マニュアル

＜地方公共団体向け＞

～サービス登録編～

（1.15 版）

改版履歴

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
1	1.00	2017/6/30		初版
2	1.01	2017/7/31	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 18 を追加
3	1.02	2017/8/7	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 19 を追加
4	1.03	2017/8/21	「05 手続を登録、編集する」－「4. 運用部局へ承認申請を行う」―「1. 手続の承認申請を行う」	手続の運用部局への承認申請を行う際に表示される注意喚起メッセージについての記載を追加
5	1.03	2017/8/21	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 39～41 を追加
6	1.04	2017/9/11	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」－「2.申請手続（編集・登録）画面について」－「7.【設定項目】の設定内容概要」	接続パターンＥの追加に伴う、【設定項目】の画面表示、設定パターンごとの画面の表示結果、エラーメッセージについての記載を追加
7	1.04	2017/9/11	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 10～12 を追加
8	1.05	2017/10/6	「04 サービス・制度を登録、編集する」－「1. サービス・制度を追加・削除する」－「1.サービス・制度を追加する」	サービス・制度の追加時に、既に同じサービス・制度が存在する場合、追加できないようになったことによる画面と文言の変更
9	1.05	2017/10/6	「05 手続を登録、編集する」－「4. 運用部局へ承認申請を行う」―「1. 手続の承認申請を行う」	手続の運用部局への承認申請を行う際に表示される注意喚起メッセージについての記載を追加
10	1.05	2017/10/6	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 45 を追加
11	1.06	2017/10/30	「05 手続を登録、編集する」－「1. 手続を追加・削除する」―「1. 手続を追加する」	既に登録されている手続と同じ手続を追加した場合の補足説明を追加
12	1.07	2017/12/18	各種問い合わせ先・問い合わせ方法	ヘルプデスクへの問い合わせについて、NOTE を追加
13	1.07	2017/12/18	「01 はじめに」－「ぴったりサービスについて」－「ぴったりサービスの流れ」	「電子署名の付与（平成 29 年秋頃から提供予定）」という内容の記載を削除

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
14	1.07	2017/12/18	「04 サービス・制度を登録、編集する」―「3. 運用部局へ承認申請を行う」―「3. 運用部局から再確認を依頼されたサービス・制度を確認する」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
15	1.07	2017/12/18	「04 サービス・制度を登録、編集する」―「4. サービス・制度を公開停止・再開する」―「1. サービス・制度の公開を停止する」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
16	1.07	2017/12/18	「05 手続を登録、編集する」―「4.運用部局へ承認申請を行う」―「3. 運用部局から再確認を依頼された手続を確認する」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
17	1.07	2017/12/18	「05 手続を登録、編集する」―「5.手続を公開停止・再開する」―「1. 手続の公開を停止する」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
18	1.07	2017/12/18	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」―「2. 申請手続(編集・登録)画面について」	児童扶養手当の現況届の場合は、様式登録せずに承認申請できる旨のメッセージ削除
19	1.07	2017/12/18	「05 手続を登録、編集する」－「3.申請届出様式を確認・修正する」	申請届出様式の入力欄について、様式への印字文字数の設定が可能になったことに伴う画面の差し替えと文言の追加
20	1.08	2018/1/22	「05 手続を登録、編集する」－「3.申請届出様式を確認・修正する」	申請届出様式の入力欄について、必須入力欄の設定が可能になったことに伴う画面の差し替えと文言の追加
21	1.09	2018/3/19	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」―「2. 申請手続(編集・登録)画面について」	設定項目にて送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する設定が可能になったことに伴う画面の差し替えと文言の追加

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
22	1.09	2018/3/19	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」―「2. 申請手続(編集・登録)画面について」	設定項目にて送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する設定が可能になったことに伴い、「5-2-2-8.【設定項目】の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する】について」を新規作成
23	1.09	2018/3/19	「05 手続を登録、編集する」－「3.申請届出様式を確認・修正する」－「9. 入力済み様式を確認する」	設定項目にて送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する設定が可能になったことに伴う画面の差し替え
24	1.09	2018/3/19	06 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 46～48 を追加
25	1.010	2018/9/3	改版履歴の凡例	MajorUP と GenerationUP の版数の変更範囲を、2 桁ではなく 1 桁とするよう変更
26	1.010	2018/9/3	「04 サービス・制度を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度）」－「4. サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する」	サービス・制度のプレビュー画面の「※ブラウザの「戻る」は使用できません。ページ下部の「戻る」ボタンを使用してください。」文言削除に伴う画面の差し替え
27	1.010	2018/9/3	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」－「2. 申請手続(編集・登録)画面について」	国民等利用者側の画面の「※ブラウザの「戻る」は使用できません。ページ下部の「戻る」ボタンを使用してください。」文言削除に伴う画面の差し替え
28	1.010	2018/9/3	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」－「4. 手続の登録内容のプレビューを確認する」	手続のプレビュー画面の「※ブラウザの「戻る」は使用できません。ページ下部の「戻る」ボタンを使用してください。」文言削除に伴う画面の差し替え
29	1.010	2018/9/3	「05 手続を登録、編集する」－「2.サービスメニュー内容を確認する（手続）」－「2. 申請手続(編集・登録)画面について」	「7.【設定項目】の設定内容概要」のページ左上の不要な記号の削除
30	1.10	2018/9/25	「05 手続を登録、編集する」－「3. 申請届出様式を確認・修正する」－「2. 申請届出様式のプレビューを確認する」	画面キャプチャ内に就労証明書の場合に出てこない項目に対する補足説明の追加

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
31	1.10	2018/9/25	「05 手続を登録、編集する」－「3．申請届出様式を確認・修正する」－「9．入力済み様式を確認する」	画面キャプチャ内に就労証明書の場合に出てこない項目に対する補足説明の追加
32	1.10	2018/9/25	「05 手続を登録、編集する」－「3．申請届出様式を確認・修正する」－「10．入力フォームの修正を登録する」	画面キャプチャ内に就労証明書の場合に出てこない項目に対する補足説明の追加
33	1.10	2018/9/25	「05 手続を登録、編集する」－「3．申請届出様式を確認・修正する」－「12．様式を新規登録する」	画面キャプチャ内に就労証明書の場合に出てこない項目に対する補足説明の追加
34	1.10	2018/9/25	06 就労証明書を登録、編集する	就労証明書に関する操作の説明を行う章の追加
35	1.10	2018/9/25	07 付録	「06 就労証明書を登録、編集する」追加による章番号の変更（06 から 07 に）
36	1.10	2018/9/25	07 付録	申請手続一覧画面のエラーメッセージ項番 1 の関連ページの追加及び不要な項番 2・3 の削除
37	1.10	2018/9/25	07 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 1～4、27～31、48 の関連ページの追加
38	1.10	2018/9/25	07 付録	申請 手続(編集・登録)画面のエラーメッセージ項番 49～51 の追加
39	1.10	2018/9/25	全体	「国民等利用者」を「利用者」に変更
40	1.10	2018/9/25	07 付録	サービス・制度一覧画面における不要なエラーメッセージ項番 2・3 の削除
41	1.11	2018/12/10	「04 サービス・制度を登録、編集する」－「2．サービス内容を確認する（サービス・制度）」－「4．サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する」	自治体側画面に対する電子署名設定詳細化に伴う画面の変更
42	1.11	2018/12/10	「05 手続を登録、編集する」－「2．サービスメニュー内容を確認する（手続）」－「2．申請手続(編集・登録)画面について」	自治体側画面に対する電子署名設定詳細化に伴う画面の変更及び説明の追加

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
43	1.11	2018/12/10	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「9．入力済み様式を確認する」	自治体側画面に対する電子署名設定詳細化に伴う画面の変更
44	1.12	2019/1/21	「05 手続を登録、編集する」	自治体サイト用リンクの導線改善に伴う画面の変更及び、説明の追加
45	1.13	2019/1/28	「０２本サービスの共通操作」―「本章記載事項」	セッション切れに伴う自動ログアウトについて、NOTE を追加
46	1.13	2019/1/28	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「1．申請届出様式の確認・修正における注意が必要な操作について」	操作マニュアル改善に伴う[様式の編集]ボタンの説明追加
47	1.13	2019/1/28	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「2．申請届出様式のプレビューを確認する」	操作マニュアル改善に伴うセッション切断の説明追加
48	1.13	2019/1/28	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「4．表示項目名を修正する」	操作マニュアル改善に伴う注釈の説明追加
49	1.13	2019/1/28	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「11．様式を再登録する」	操作マニュアル改善に伴うフォーム提案後の説明追加及び、標準項目引当機能に伴う説明追加
50	1.13	2019/1/28	「07 付録」－「Web に表示される項目名について」	「Web に表示される項目名」の機能追加に伴う説明追加
51	1.13	2019/1/28	「06 就労証明書を登録、編集する」－「2．就労証明書の「種類」の内容を確認する」－「3．就労証明書の「様式」を確認・修正する」	操作マニュアル改善に伴う注釈の説明追加
52	1.13	2019/1/28	「05 手続を登録、編集する」全体	項目名編集画面の名称変更に伴う画面の変更

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
53	1.14	2019/2/15	「05 手続を登録、編集する」－「01 手続を追加・削除する」－「1. 手続を追加する」	PDF 画像差替え機能追加に伴う説明の変更
54	1.14	2019/2/15	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「11.登録済みの手続を伴う様式を再登録する場合」	PDF 画像差替え機能追加に伴う画面変更や説明の修正
55	1.14	2019/2/15	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「12. 手続追加を伴う様式を新規登録する場合」	PDF 画像差替え機能追加に伴う画面や説明の追加
56	1.14	2019/2/15	07 付録	PDF 画像差替え機能追加にともなう「画像差し替え機能を用いた様式差し替えの操作例」追加
57	1.15	2019/3/18	「０２本サービスの共通操作」―「本章記載事項」	セッションタイムアウト時間延長に伴う、自動ログアウトについて、NOTE の文言を変更
58	1.15	2019/3/18	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「2. 申請届出様式のプレビューを確認する」	セッションタイムアウト時間延長に伴う、自動ログアウトについて、重要の文言を変更
59	1.15	2019/3/18	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「5. 表示項目を追加・削除する」	帳票アップロード時の保存機能改善に伴う画面の変更
60	1.15	2019/3/18	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「7. 様式のページを追加する」	帳票アップロード時の保存機能改善に伴う画面の変更
61	1.15	2019/3/18	「05 手続を登録、編集する」－「３．申請届出様式を確認・修正する」－「8. 必要のないページを削除する」	帳票アップロード時の保存機能改善に伴う画面の変更及び重要を追加

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
62	1.15	2019/3/18	「05 手続を登録、編集する」－「3．申請届出様式を確認・修正する」－「11．登録済手続の様式を再登録する場合」	セッションタイムアウト時間延長に伴う、自動ログアウトについて、重要の文言を変更 帳票アップロード時の保存機能改善に伴う画面の変更

（改版履歴の凡例）

版数	呼称	契機	例
0.0X	MinorUP	手順の変更	操作手順の変更等
0.Y	MajorUP	機能の追加・削除	対象業務の追加等
Y.0	GenerationUP	開発世代更新	

X：0～99 の範囲　Y：0～9 の範囲

チェックシート（サービス・制度）

サービス・制度を登録、編集し、運用部局へ承認申請を行う前に、特に確認いただきたい事項について、チェックシートを示します。**承認申請前や作業終了前の最終確認**に使用してください。

項番	確認対象（サービス・制度）	確認対象（項目）	区分	確認内容	関連ページ	チェック結果
1	児童手当制度 児童扶養手当制度 母子保健制度	・支給内容 ・費用	必要に応じて確認	・[支給内容] の公開チェックボックスがオンとなっていますか？（[費用] の公開チェックボックスがオフとなっていますか？）	p.23	
2	保育制度	・支給内容 ・費用	必要に応じて確認	・[費用] のチェックボックスがオンとなっていますか？（[支給内容] の公開チェックボックスがオフとなっていますか？）	p.23	
3	その他制度のうち延長保育制度など国民等利用者が地方公共団体等に対して利用料などの費用を支払う制度	・支給内容 ・費用	必要に応じて確認	・[費用] のチェックボックスがオンとなっていますか？（[支給内容] の公開チェックボックスがオフとなっていますか？）	p.23	
4	すべてのサービス・制度	・関連リンク	必ず確認	・関連リンクの各項目（［関連リンク説明］、［関連リンク名称］、[関連リンク URL]）に対応する掲載内容が登録されていますか？ ・[関連リンク URL]に必ず URL 情報が登録されており、URL 形式（https～から始まるなど）についても正しく登録されていますか？	p.25	
5	すべてのサービス・制度	・公開期間	必ず確認	・地方公共団体が想定する公開希望期間に対応する内容が登録されていますか？	p.27	
6	すべてのサービス・制度	・全項目	必ず確認	・「プレビュー」画面を表示させ、掲載内容の最終確認を行いましたか？	p.31	

チェックシート（手続）

手続を登録、編集し、運用部局へ承認申請を行う前に、特に確認いただきたい事項について、チェックシートを示します。**承認申請前や作業終了前の最終確認**に使用してください。

項番	確認対象（手続）	確認対象（項目）	区分	確認内容	関連ページ	チェック結果
1	児童扶養手当の現況届	・添付書類の名称	必要に応じて確認	・[添付書類の名称]に「児童扶養手当法施行規則第４条に定める添付書類」の正式名称が正しく登録されていますか？	p.58	
2	すべての手続き	・関連リンク	必ず確認	・関連リンクの各項目（［関連リンク説明］、［関連リンク名称］、[関連リンク URL]）に対応する掲載内容が登録されていますか？ ・[関連リンク URL]に必ず URL 情報が登録されており、URL 形式（https～から始まるなど）についても正しく登録されていますか？	p.66	
本事項については、電子署名の利用者環境が整備されることとなった場合に、確認を行うこと（電子署名の利用環境が未整備の場合は、確認対象外）						
3	すべての手続き	・設定項目（マイナンバー記載欄有無） ・設定項目（電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。）） ・設定項目（このシステムからの電子申請を受け付ける）	必ず確認	・【設定項目（マイナンバー記載欄有無）]のチェックボックスがオン（有）かつ、[設定項目（電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。））]のチェックボックスがオフ（否）の場合】 ・[設定項目（このシステムからの電子申請を受け付ける）］のチェックボックスがオフとなっていますか？	p.69	

項番	確認対象（手続）	確認対象（項目）	区分	確認内容	関連ページ	チェック結果
4	すべての手続き	・公開期間	必ず確認	・地方公共団体が想定する公開希望期間に対応する内容が登録されていますか？	p.91	
5	すべての手続き	・受付期間	必ず確認	・[受付開始日時]および[受付終了日時]に地方公共団体が想定する公開希望期間に対応する内容が登録されていますか？	p.91	
6	すべての手続き	・全項目	必ず確認	・「プレビュー」画面を表示させ、掲載内容の最終確認を行いましたか？	p.230	

各種問い合わせ先・問い合わせ方法

本サービスの問い合わせ方法を示します。

- 問い合わせ先：ヘルプデスク
- 問い合わせ方法：電話、メール
- 問い合わせ先電話番号：050-3818-2216
- 問い合わせ先メールアドレス：support@mail.oss.myna.go.jp
- 受付時間：月曜～金曜　9:30～18:30
  （土・日・祝日、年始年末を除く）

NOTE

- ヘルプデスクへ電話で問い合わせを行った際に、以下の音声ガイダンスが流れます。音声ガイダンスに従い「2」を押して問い合わせを行ってください。
  「ぴったりサービス利用者の方は１を、地方公共団体職員の方は２を押してください。」

ぴったりサービス
操作マニュアル＜地方公共団体向け＞
～サービス登録編～
目次

01| はじめに 1

ぴったりサービスについて 1

ぴったりサービスとは 1

ぴったりサービスの流れ 2

本マニュアルの位置付け 3

02| 本サービスの利用にあたって 4

1. 本サービスを利用する端末について 4

03| 本サービスの共通操作 5

本章記載事項 5

1. 本サービスにログインする 6

2. 本サービスからログアウトする 8

3. 接続障害またはメンテナンス時の対応 9

04| サービス・制度を登録、編集する 10

作業の流れ（例） 10

例１ サービス・制度を追加する場合 10

例２ サービス・制度の登録内容を修正する場合 10

「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について 11

［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて 11

サービス・制度の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 12

サービス・制度の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 13

サービス・制度の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 14

1. サービス・制度を追加・削除する 15

1. サービス・制度を追加する 15
2. サービス・制度を削除する 17

2. サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度） 19

1. サービス・制度の登録内容を確認・修正する 19
2. サービス・制度(編集・登録)画面について 20

1. 【掲載内容】の入力内容概要 20
2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて 23
3. 【掲載内容】「関連リンク」について 25
4. 【公開期間】の入力内容概要 27
3. サービス・制度の登録内容を保存する 30
4. サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する 31
3. 運用部局へ承認申請を行う 34
1. サービス・制度の承認申請を行う 34
2. サービス・制度の承認申請の取り下げを行う 36
3. 運用部局から再確認を依頼されたサービス・制度を確認する 37
4. サービス・制度を公開停止・再開する 38
1. サービス・制度の公開を停止する 38
2. サービス・制度の公開を再開する 40
05| 手続を登録、編集する 42
作業の流れ（例） 42
例 1 手続の登録内容を修正する場合 42
例 2 手続を追加する場合 42
例 3 申請届出様式を修正する場合 43
「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について 44
［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて 44
手続の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 45
手続の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 46
手続の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 47
1. 手続を追加・削除する 48
1. 手続を追加する 48
2. 手続を削除する 50
2. サービスメニュー内容を確認する（手続） 52
1. 手続の登録内容を確認・修正する 52
2. 申請手続(編集・登録)画面について 53
1. 【掲載内容】の入力内容概要 53
2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて 56
3. 【掲載内容】「手続に必要な添付書類」について 58
4. 【掲載内容】手続に必要な添付書類関連項目一式を削除する 62
5. 【掲載内容】手続に必要な添付書類の添付書類ファイルを削除する 64
6. 【掲載内容】「関連リンク」について 66
7. 【設定項目】の設定内容概要 69
8. 【設定項目】の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する】について 84
9. 【申請書ダウンロード上限回数】の設定内容概要 87
10. 【様式】の設定内容概要 88
11. 【関連手続】の設定内容概要 89

12. 【公開期間】、【受付期間】の入力内容概要 91
13. 【受付期間】期間を指定して申請を受け付ける 93
14. 【受付期間】毎年一定期間だけ申請を受け付ける 99
15. 【URL リンク】の概要 101
3. 手続の登録内容を保存する 102
4. 手続の登録内容のプレビューを確認する 103
3. 申請届出様式を確認・修正する 105
1. 申請届出様式の確認・修正における注意が必要な操作について 105
2. 申請届出様式のプレビューを確認する 106
3. 表示項目名を確認する 109
4. 表示項目名を修正する 115
1. 入力フォーム項目名を修正する 115
2. 入力欄について 120
3. 入力項目を修正する（記入欄を修正する場合） 121
4. 文字入力欄修正用のプリセットボタンについて 133
5. 入力項目を修正する（選択肢入力欄を修正する場合） 134
6. 選択肢入力欄修正用のプリセットボタンについて 151
5. 表示項目を追加・削除する 153
1. 枠（入力枠）を追加する 153
2. 入力フォーム項目を追加する 160
3. 入力フォーム項目を削除する 163
6. 入力フォーム項目の表示順を入れ替える 165
7. 様式のページを追加する 169
8. 必要のないページを削除する 172
9. 入力済み様式を確認する 174
10. 入力フォームの修正を登録する 177
11. 登録済手続の様式を再登録する場合 179
1. 帳票アップロード方式 179
2. 画像差し替え方式 193
12. 手続追加を伴う様式を新規登録する場合 205
13. 入力欄の作成事例 210
事例 1 選択肢と入力欄を組み合わせる事例について 210
事例 2 複数の枠の入力項目を関連付ける（まとめる機能） 218
事例 3 まとめた項目をコピーして、同様の入力項目を作成する（コピー機能） 223
4. 運用部局へ承認申請を行う 230
1. 手続の承認申請を行う 230
2. 手続の承認申請の取り下げを行う 235
3. 運用部局から再確認を依頼された手続を確認する 237
5. 手続を公開停止・再開する 238
1. 手続の公開を停止する 238
2. 手続の公開を再開する 240

06| 就労証明書を登録、編集する 242

作業の流れ（例） 242
例 1 就労証明書の「種類」の登録内容を修正する場合 242
例 2 就労証明書の「種類」を追加する場合 242
例 3 就労証明書の「様式」を修正する場合 243
「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について 244
［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて 244
就労証明書の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 245
就労証明書の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移 246
就労証明書の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移. 247

1. 就労証明書の「種類」を追加・削除する 248

1. 就労証明書の「種類」を追加する 248
2. 就労証明書の「種類」を削除する 250

2. 就労証明書の「種類」の内容を確認する 252

1. 就労証明書の「種類」の登録内容を確認・修正する 252
2. 就労証明書の「種類」の編集・登録を行う画面について 253
   1. 【掲載内容】の入力内容概要 253
   2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて 255
   3. 【様式】の設定内容概要 259
   4. 【公開期間】の入力内容概要 260
3. 就労証明書の登録内容を保存する 262

3. 就労証明書の「様式」を確認・修正する 263

4. 運用部局へ承認申請を行う 264

1. 就労証明書の「種類」の承認申請を行う 264
2. 就労証明書の「種類」の承認申請の取り下げを行う 266
3. 運用部局から再確認を依頼された就労証明書の「種類」を確認する 267

5. 就労証明書の「種類」を公開停止・再開する 268

1. 就労証明書の「種類」の公開を停止する 268
2. 就労証明書の「種類」の公開を再開する 270

07| 付録 272

エラーメッセージ集 272
サービス・制度一覧画面 272
サービス・制度(編集・登録)画面 273
申請手続一覧画面 274
申請 手続(編集・登録)画面 275
Web に表示される項目名の自動提案について 284
1. 自動提案されるタイミング 284
2. [Web に表示される項目名]の更新方法 286
画像差し替え機能を用いた様式差し替えの操作例 289
1. 元号修正方法（ラジオボタン形式） 289

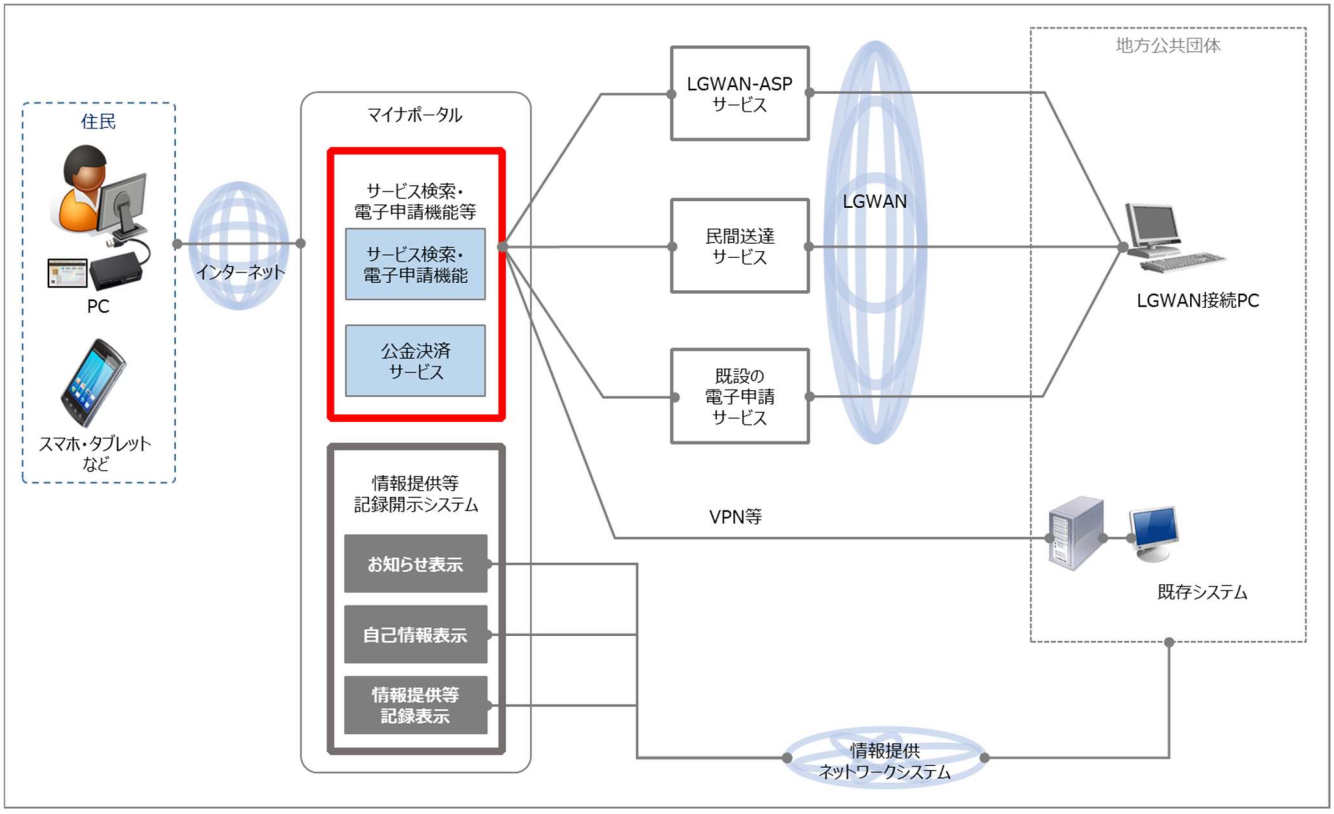
2. 元号修正方法（プルダウン形式） 298

01 はじめに

ぴったりサービスについて

ぴったりサービスとは

ぴったりサービスとは、マイナポータルを活用し、インターネット経由で住民が行政サービスに関する検索や電子申請を行ったり、公金決済サービスを利用できるサービスを指します。



ぴったりサービスの流れ

ぴったりサービスの利用の流れは、まず地方公共団体がサービスを登録することで、利用者はサービスの検索が可能となります。

利用者はサービス検索後、必要に応じて地方公共団体に電子申請を行います。

地方公共団体では申請受付、審査を行った後、利用者にマイナポータルを使ったお知らせ、メール、郵送、電話等の手段で審査結果を通知します。

❶ サービスの登録

- 地方公共団体は、利用者に提供するサービスの内容を、予めマイナポータルに登録します。

❷ サービスの検索

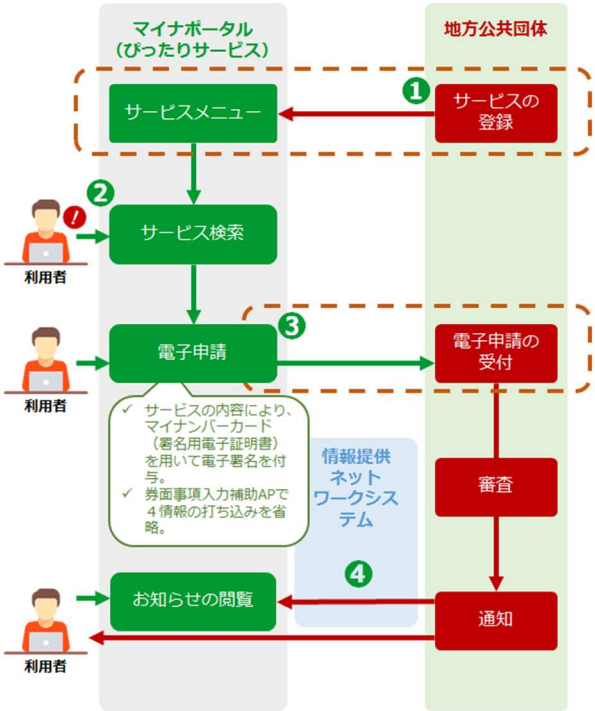
- 利用者は、ログインすることなく、マイナポータルで自身の状況に合ったサービスを探すことができます。
- 地方公共団体から、利用者に適していると考えられるサービスがお知らせで利用者に通知される場合もあります。

❸ サービス提供機関の電子申請

- 利用者は、申請事項（基本４情報や各種サービスに必要な事項）や連絡先などの入力やファイルの添付を行い、必要な場合はマイナンバーカード（署名用電子証明書）を用いて電子署名を付与したうえで、地方公共団体に電子申請を行います。

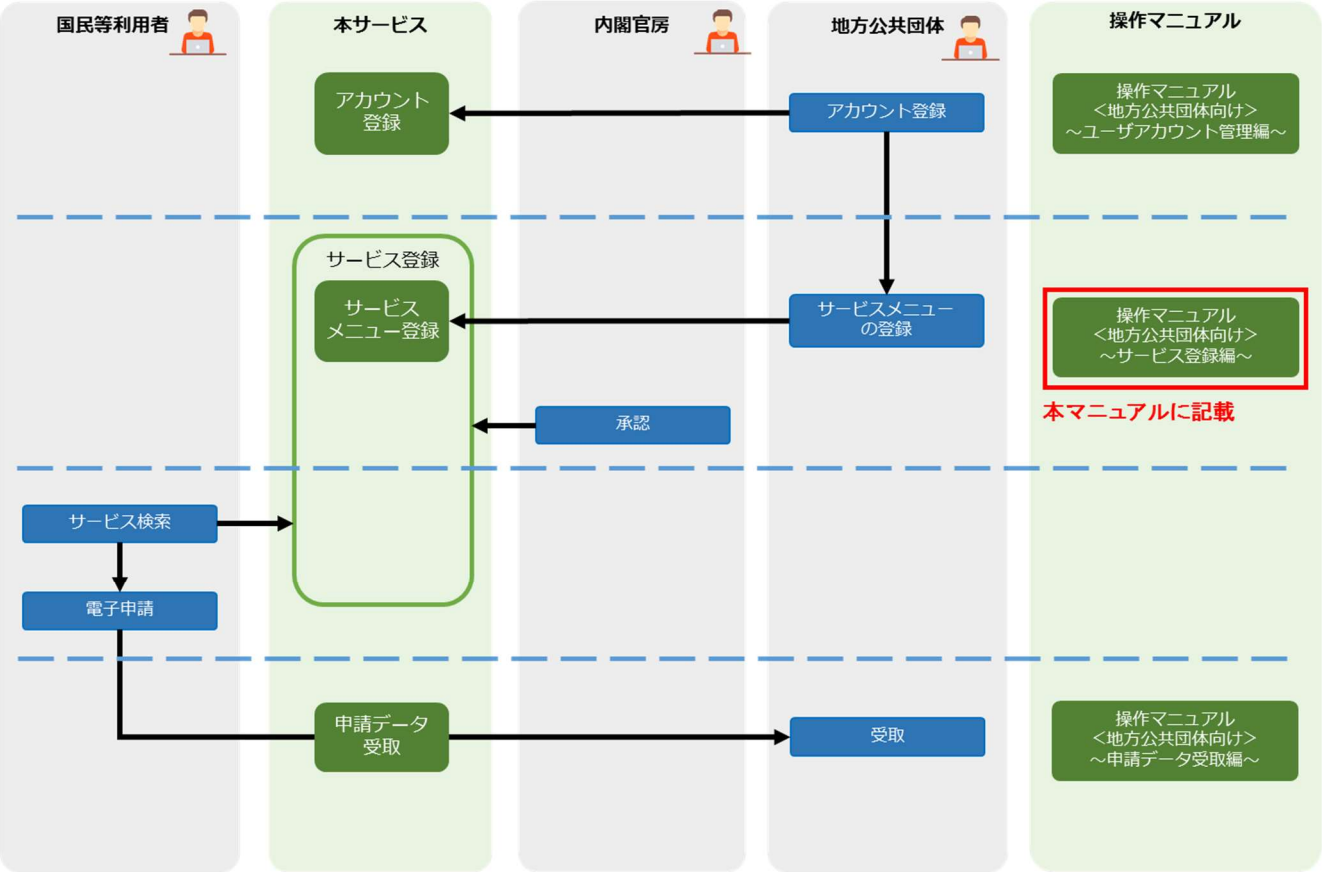
❹ 利用者への通知

- 地方公共団体は、利用者からの申請内容を受け付け審査を行います。
- 地方公共団体は、必要な場合はお知らせや民間の送達サービス、電話、電子メール、郵送などの手段を用いて、利用者に通知を行います。



本マニュアルの位置付け

本サービスの操作マニュアルのうち、アカウント登録、サービス登録、申請データ受取についての業務の流れと操作マニュアルの対応付けについて以下に示します。



02 本サービスの利用にあたって

1. 本サービスを利用する端末について

本サービスを利用する端末のセットアップを実施してください。

端末の RAM は 4GB 以上を推奨しています。LGWAN に接続可能な端末を準備してください。

OS	ブラウザ	ブラウザバージョン
Microsoft Windows7 SP1 (32bit/64bit) Microsoft Windows8.1 (32bit/64bit) Microsoft Windows10 (32bit/64bit)	Internet Explorer	11 ※1 (32bit/64bit)
	Mozilla Firefox	52.02 4 月 14 日時点で動作確認済み
	Google Chrome	57.0.2987.133 4 月 14 日時点で動作確認済み

※1 Internet Explorer の「互換モード」設定では動作しないため、「互換モード」を設定している場合、設定変更を行う必要がある。

03 本サービスの共通操作

本章記載事項

1.本サービスにログインする

2.本サービスからログアウトする

3.接続障害またはメンテナンス時の対応

NOTE

- 画面の切り替えを行わないと 8 時間でセッションが切れて自動的にログアウトします。
  作業中にログアウトすると、最初から作業をやり直す必要がありますのでご注意ください。

1. 本サービスにログインする

ここでは、共通的な操作である、本サービスへのログイン手順を示します。
本章以降の各機能の操作説明では、本サービスへログインしている前提で手順を示します。

NOTE

- 手続管理ユーザでログインしてください。

(1) 本サービスのログイン画面を開く

URL : https://mposs.force.com ※

※LGWAN 接続端末から上記 URL にアクセスする方法として、以下の二つのパターンが想定されます。

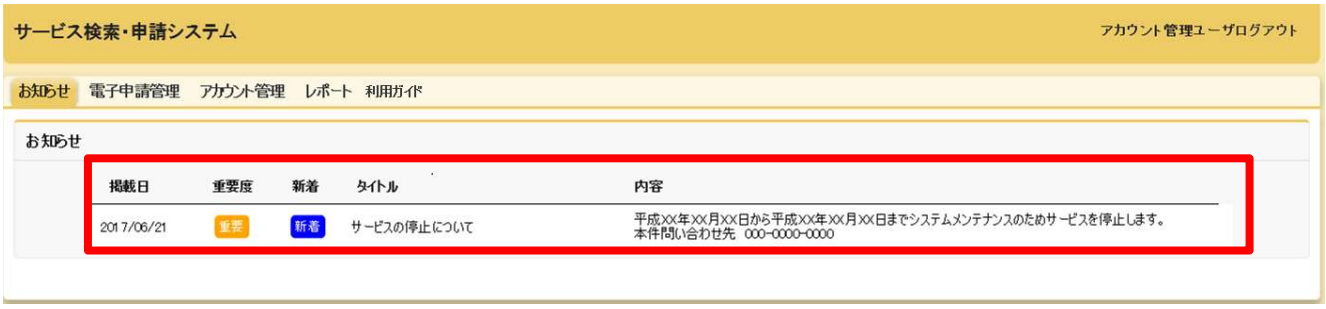
・パターン１：本サービスが提供する URL で LGWAN 接続端末からアクセスできるパターン
・パターン２：LGWAN-ASP 事業者が指定する、事業者独自の URL でアクセスするパターン
詳細については、連携事業者に確認し、アクセスを行ってください。

(2) ①ログイン ID を入力
②パスワードを入力
③［ログイン］をクリック

本サービスの［お知らせ］画面が表示されます。

(3) お知らせを確認

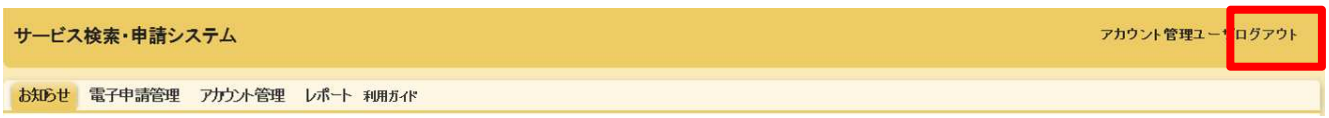
未確認のお知らせがある場合は、内容を確認



2. 本サービスからログアウトする

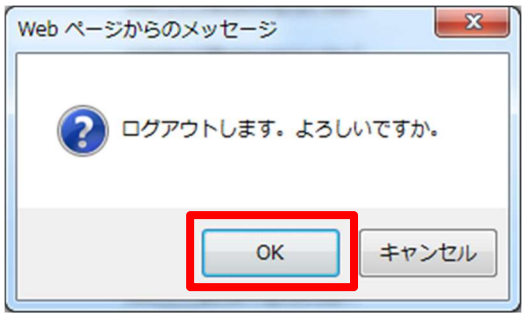
ここでは、共通的な操作である、本サービスからのログアウト手順を示します。
本章以降の各機能の操作説明では、ログアウトに関する手順は示しませんが、本手順を参照して本サービスからログアウトしてください。

(1) ［ログアウト］をクリック



(2) ［OK］をクリック

ログイン画面に戻ります。



3. 接続障害またはメンテナンス時の対応

以下の画面が表示された場合、システムに障害が発生したか、またはメンテナンスを行っています。
直前までの作業は保存されていないため、再度作業を行ってください。

ご迷惑をおかけしております。
[サービス検索・申請システム]は現在メンテナンス作業を行っております。しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。

＜作業内容と予定時刻＞
・保守作業時間　21：00～23：00
※予告無く上記の時間は変更する場合がございます。ご了承ください。
　[サービス検索・申請システム]が利用可能な状態になりますと、ログイン画面が表示されます。

04 サービス・制度を登録、編集する

作業の流れ（例）

ここでは、サービス・制度の登録に関わる作業の流れについて、例を示します。例を参考に、該当する作業を実施してください。

例１　サービス・制度を追加する場合

サービス・制度を追加・削除する(p.15)

▼

サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度）(p.19)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.34)

例２ サービス・制度の登録内容を修正する場合

サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度）(p.19)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.34)

「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について

［サービス・制度(編集・登録)］画面に表示される、サービス・制度の「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の関連性について示します。

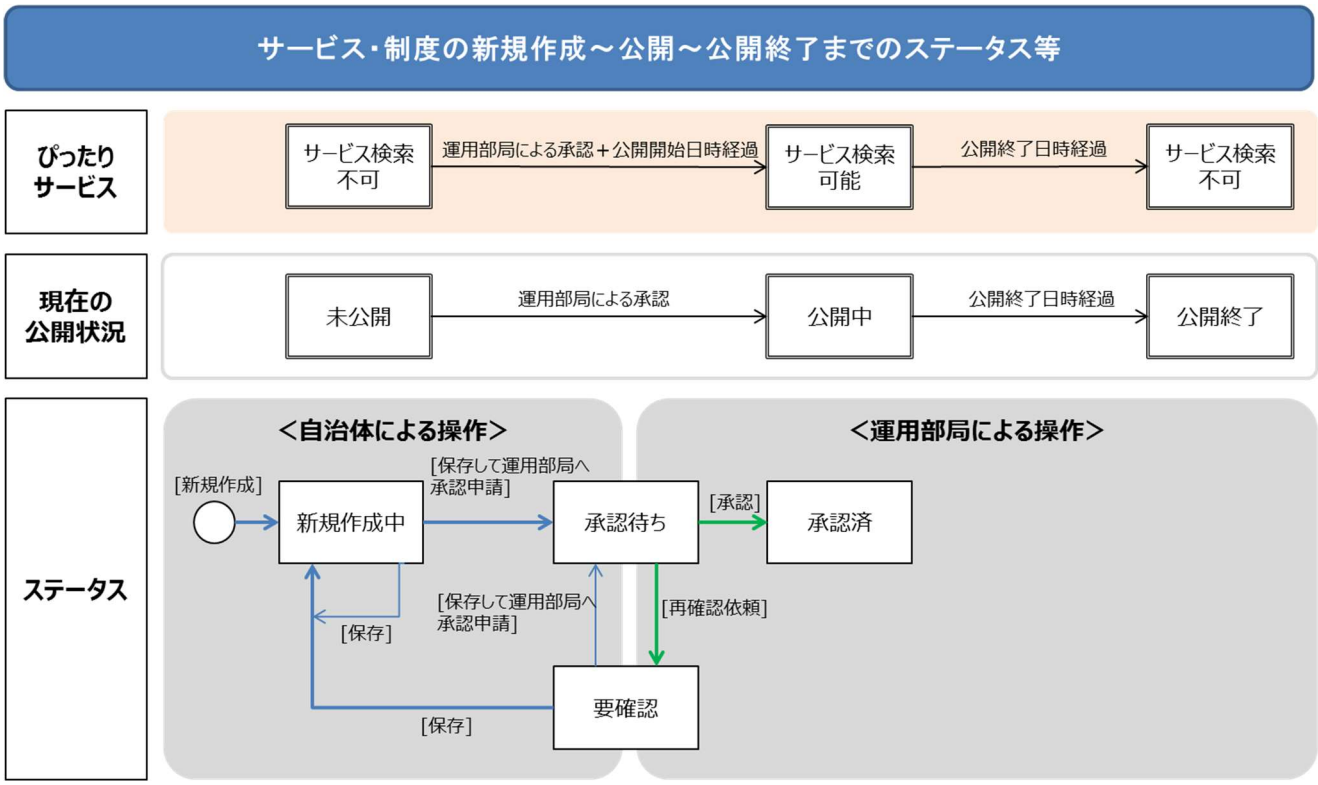
［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて

［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示は、［サービス・制度(編集・登録)］画面の以下の箇所に表示されます。

サービス・制度の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

サービス・制度の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、サービス・制度を新規作成してから公開終了までにどのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面でのサービス検索可否についても示します。

サービス・制度は、運用部局により承認された時点で「現在の公開状況」が「公開中」となり、ぴったりサービスにおいてもサービス検索可能となります。
運用部局へ承認申請を行う際に、公開開始日時を未来日時にすることで、ぴったりサービスにおいて、サービス検索可能となる時点を遅らせることができます。

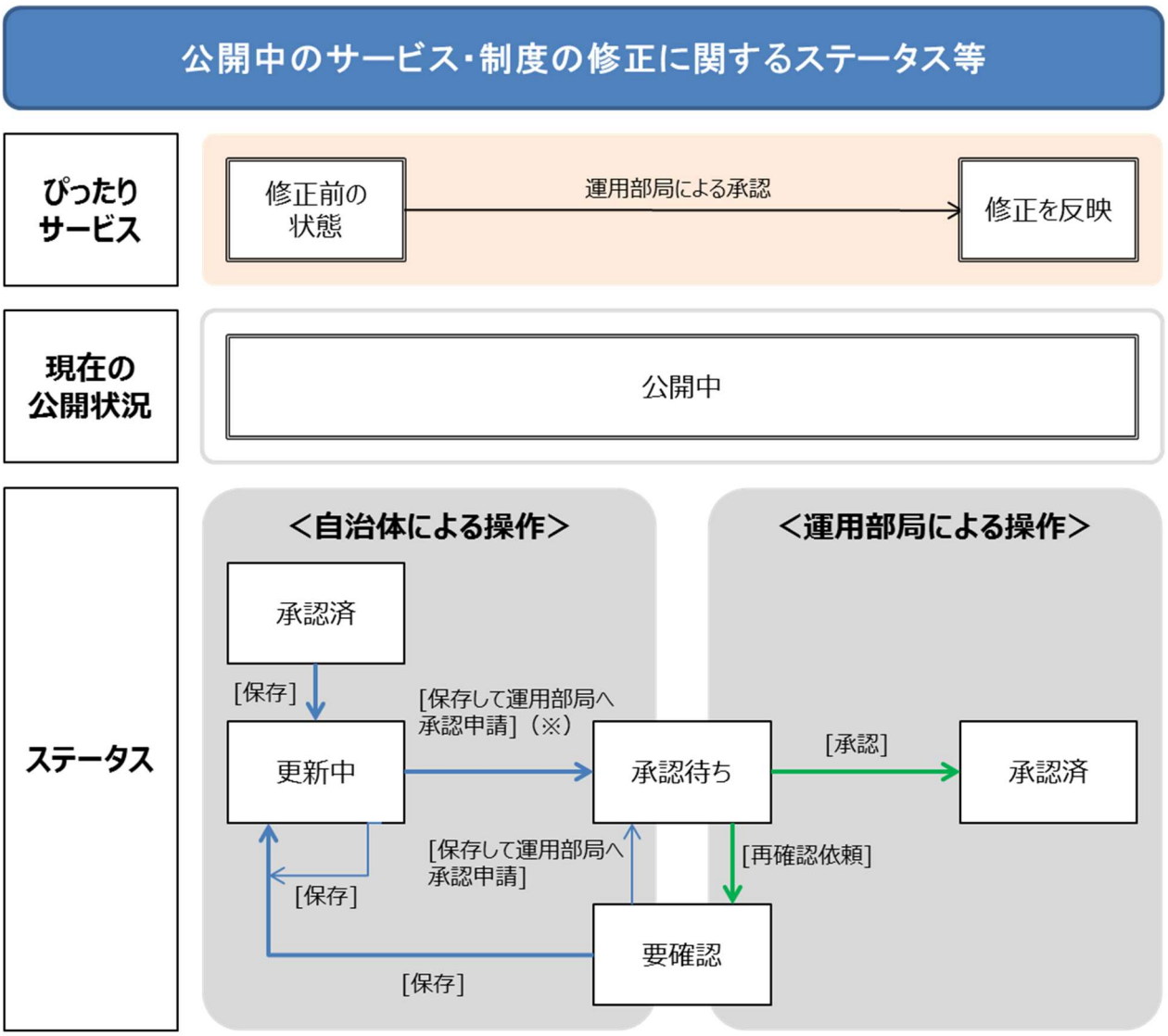


サービス・制度の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

サービス・制度の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、サービス・制度の修正にあたって、どのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面に表示されるサービス・制度の詳細情報の状態についても示します。

重要

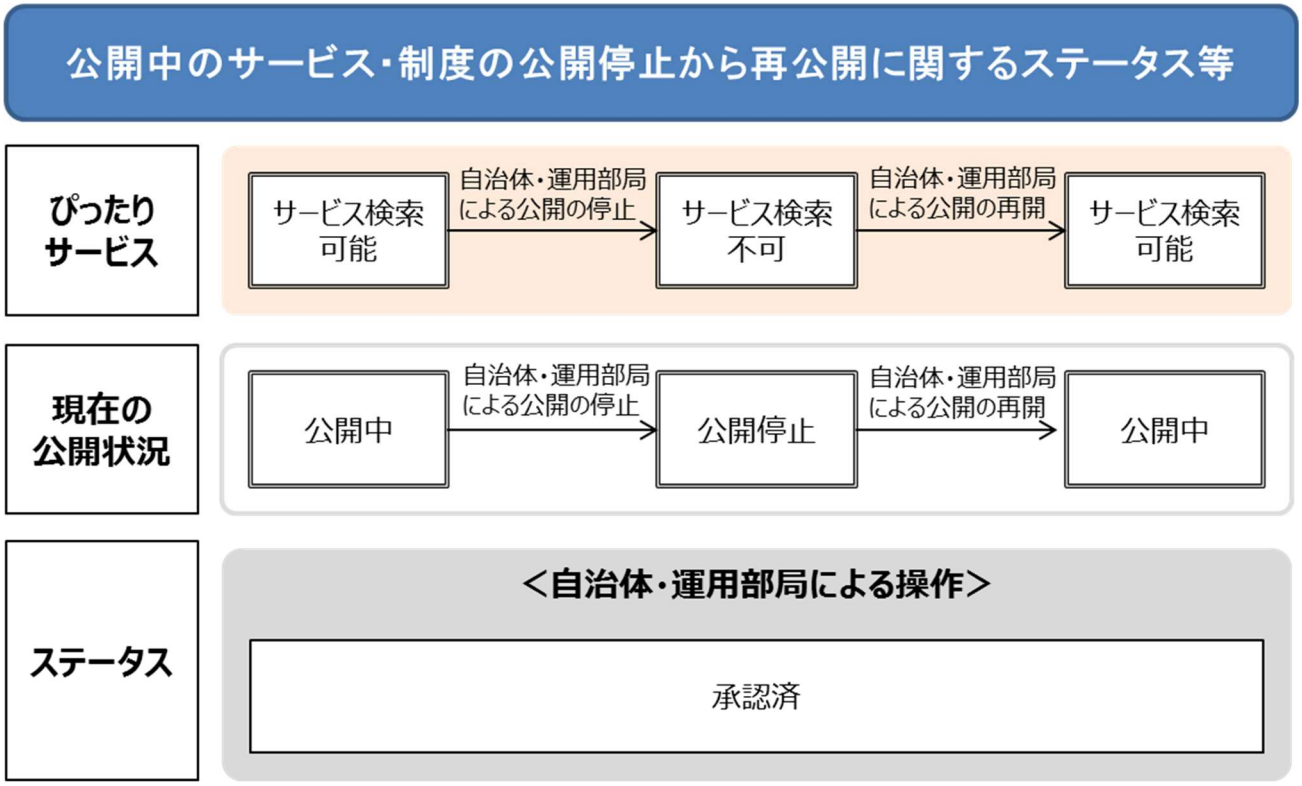
- 利用者に既に公開しているサービス・制度の詳細情報を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者がサービス検索を行っても、本サービス・制度が検索結果から表示されなくなります。
  公開開始日時を過去の日時に設定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時に反映されます。



※[公開開始日時]が未来日時の状態で承認されると、設定日時までサービスの検索が行えなくなります。

サービス・制度の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

サービス・制度の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、サービス・制度を公開停止、公開再開にあたり、どのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面でのサービス検索可否についても示します。



1. サービス・制度を追加・削除する

新しく利用者向けにサービス・制度を公開する場合、サービス・制度の追加を行ってください。
また、サービス・制度を誤って追加した場合、サービス・制度の削除を行ってください。
※同一の制度を重複して登録することはできません。

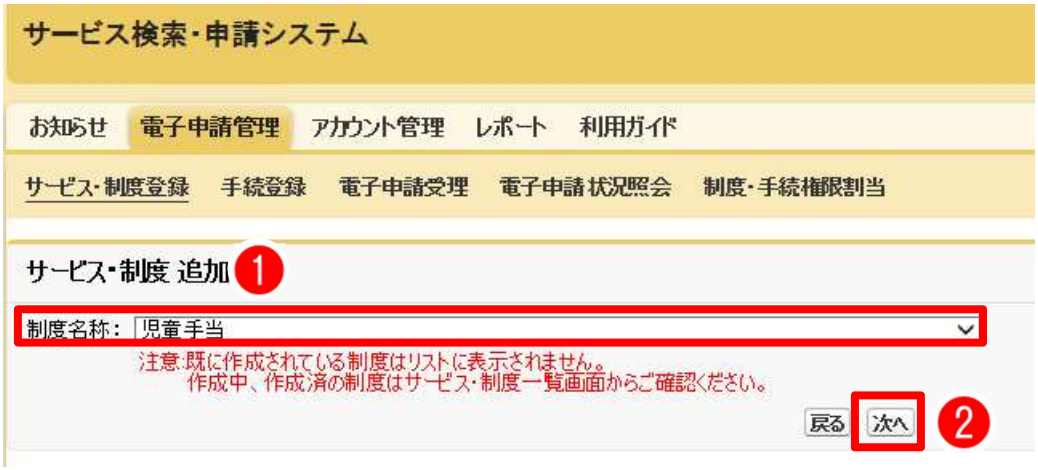
1. サービス・制度を追加する

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［サービス・制度の追加］をクリック

［サービス・制度追加］画面が表示されます。

(2) **①［制度名称］のプルダウンから追加したいサービス・制度を選択**
②［次へ］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。



NOTE

- 既に作成されている制度はプルダウンには表示されません。作成中及び作成済のサービス・制度については、サービス・制度一覧画面で確認することができます。

「2.サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度）」（p.19）を参照して、サービス・制度の詳細情報を登録してください。

2. サービス・制度を削除する

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④削除したいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［削除する］をクリック**

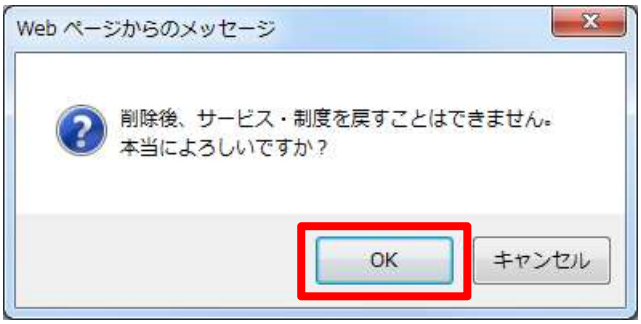
NOTE

- 削除するには、以下の状態である必要があります。
  ①現在の公開状況が「公開中」でないこと
  ②ステータスが「承認待ち」でないこと

(3) ［OK］をクリック

(4) ［OK］をクリック

［サービス・制度一覧］画面に戻ります。



2. サービスメニュー内容を確認する（サービス・制度）

サービス・制度を追加した場合の詳細項目内容の登録や、登録されたサービス・制度の詳細項目内容の修正が必要な場合には本手順を参照して、作業を行ってください。

1. サービス・制度の登録内容を確認・修正する

ここでは、サービス・制度の登録内容を確認・修正する手順について示します。

新規にサービス・制度を追加した場合も、本手順を参照して、サービス・制度の詳細情報を登録してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④登録内容を確認・修正したいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **「2. サービス・制度(編集・登録)画面について」(p.20)を参照して、登録情報を確認・修正してください。**

2. サービス・制度(編集・登録)画面について

サービス・制度(編集・登録)画面の表示内容及び、サービス・制度の掲載内容と入力内容について示します。

1. 【掲載内容】の入力内容概要

サービス・制度(編集・登録)画面に表示される項目と入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。

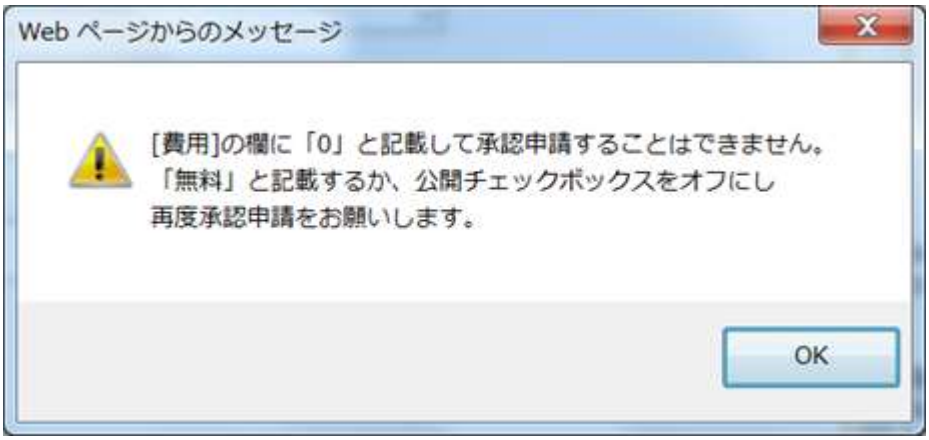
NOTE

- サービス・制度を追加した場合、一部の項目は入力された状態となっております。

項目	項目の説明	記載の際の注意事項
概要	制度の内容を簡潔に説明した文章	国民画面での見やすさ・読みやすさを意識して、100 文字を目安として、平易な表現で簡潔に入力すること。最大 200 文字までが「概要」に記載する情報量としては望ましい。200 文字以上の入力はシステム上制限はないため、視認性に充分留意し、判断すること。
通称	制度の通称、略称等、利用者に分かりやすい名称	
対象	制度を利用できる人の属性や条件	「△△の"ほう"」と誤読されるのを避けるため、「△△の方」ではなく「△△の人」という表記を使うこと。
支給内容	お金、モノ、人など、利用者に支給・助成・貸与する内容	数字の場合、漢字は使用せず、半角数字で入力。3 桁ごとに半角のカンマで区切ること。 例：「1 万 5 千円」　→　「15,000 円」
費用	サービス･施設利用料やイベント参加費など	
関連リンク	制度コンテンツが記載された地方公共団体 Web サイトの URL	代表的なページの URL を半角で 1 つ記載する。 例:　https://www.city.○○.△△.jp/
お問合せ先（電話）	制度に関する問合せ先（電話）	お問合わせ先の電話番号が複数ある場合、代表的な 1 つを選定して、市外局番からハイフンを入れて半角で入力する。内線番号は不可。 例： 12-3456-7879 123-456-7879 1234-56-7879
お問合せ先（FAX）	制度に関する問合せ先（FAX）	お問合わせ先の FAX が複数ある場合、代表的な 1 つを選定して半角で入力する。
お問合せ先（メール）	制度に関する問合せ先（メール）	お問合わせ先のメールが複数ある場合、代表的な 1 つを選定して半角で入力する。
所管部署	制度を担当する部署	部署名を全て入力する。以下の入力例を参照。 例:○○局△△部□□課

NOTE

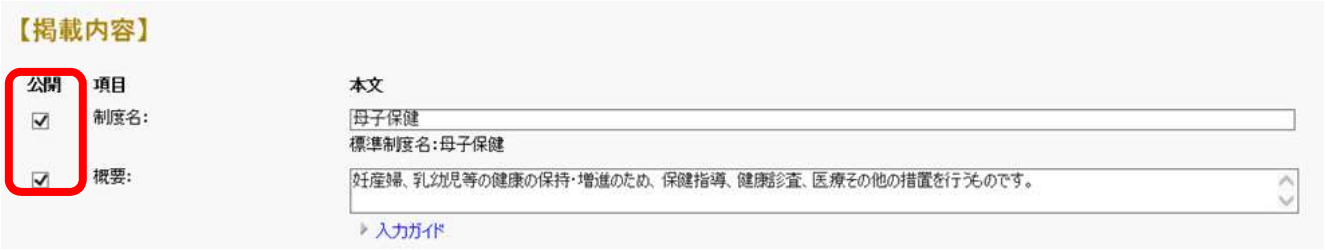
- 「費用」欄に「0」の文言が入っている状態で［保存して運用部局に承認申請］をクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。入力内容を見直してください。



2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて

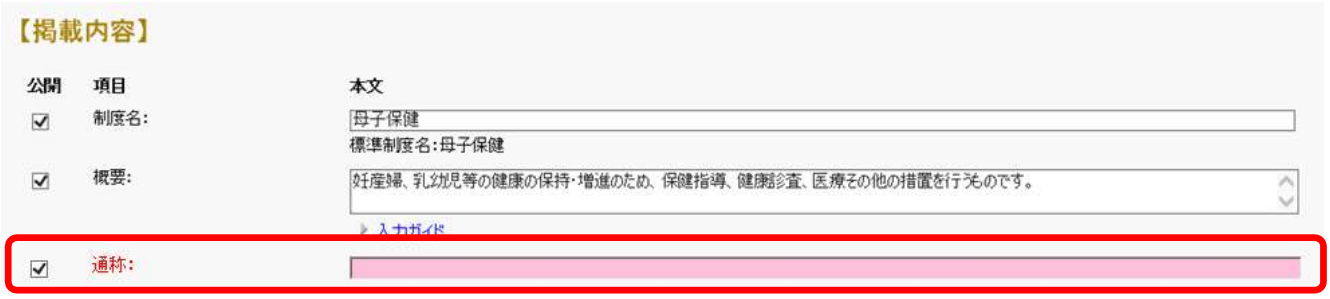
【掲載内容】の各項目の「公開」チェックボックスのチェックを入れると、利用者が電子申請を行う際に確認するサービス・制度の詳細情報画面に該当する項目が表示されます。

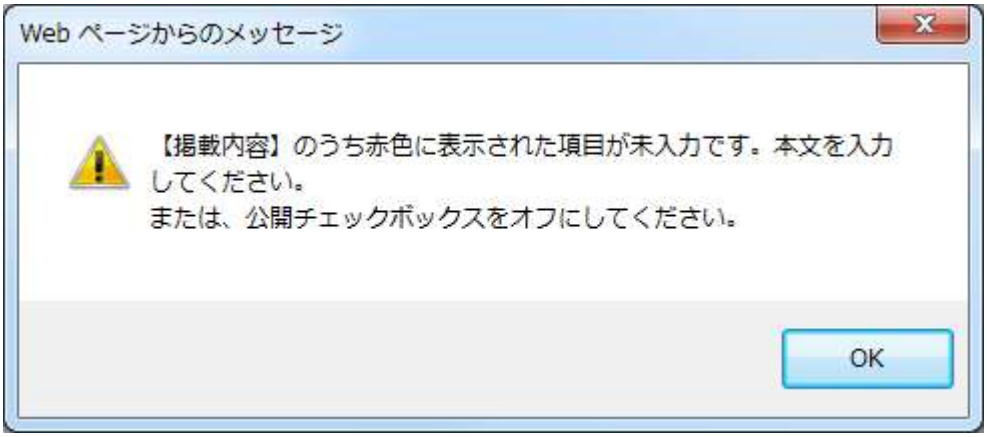
利用者に公開する場合はチェックを入れ、公開しない場合は、チェックを外してください。



NOTE

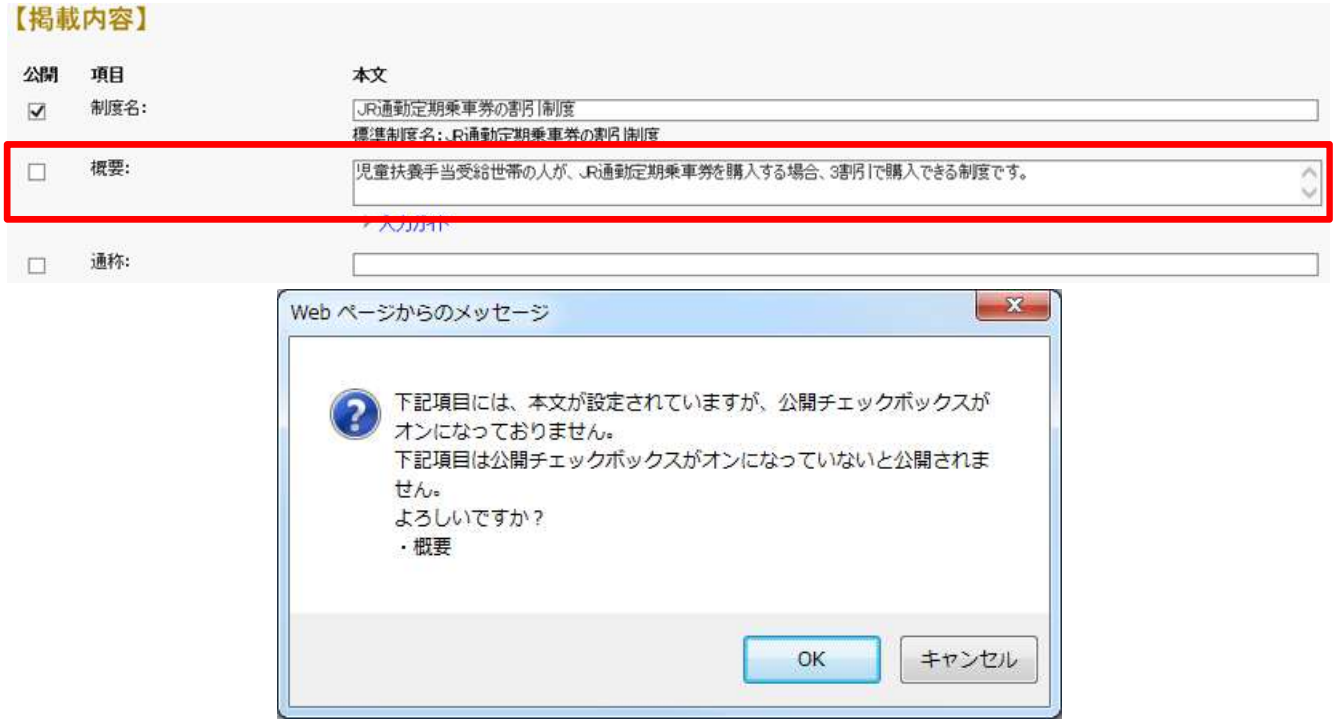
- 公開チェックボックスをオンにした上で、本文が空欄の状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、空欄である項目が赤色として表示され、本文の入力が必要である旨の以下のエラーメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにした場合は、本文を入力した上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。





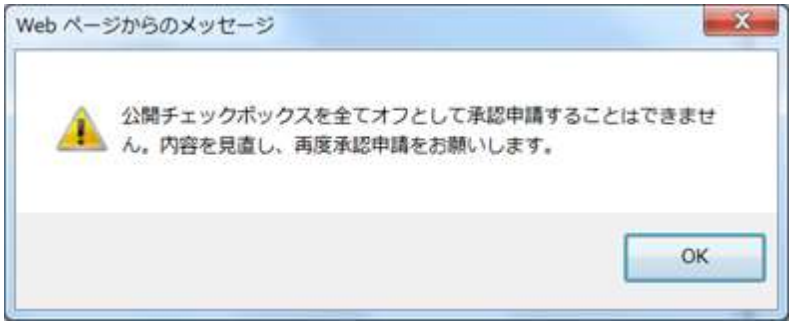
NOTE

- 公開チェックボックスをオフにした上で、本文に文字が入力されている状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスがオフになっている旨の以下の注意喚起のメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにする場合は、［キャンセル］をクリックし、公開チェックボックスをオンにした上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。



NOTE

- 公開チェックボックスを全てオフにした状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスが全てオフになっている旨の以下のエラーメッセージが表示されます。各項目を見直して、再度承認申請を行ってください。
  公開する情報が存在しない場合は、承認申請を行う必要はありません。



3. 【掲載内容】「関連リンク」について

サービス・制度（編集・登録）画面の入力内容のうち、「関連リンク」の操作について示します。

項番	項目名	内容
1	関連リンク説明	関連リンクに関する説明内容を登録する項目です。関連リンクについての内容やパイパーリンクをクリックするよう利用者へ促す場合、本項目に説明等内容を記載してください。
2	関連リンク名称	[関連リンク URL]欄に登録した URL 情報を、文字などの代替文字として表示したい場合に表示内容を登録する項目です。[関連リンク URL]を登録する場合は、本項目も登録してください。
3	関連リンク URL	制度に関する詳細な内容を説明するため、関連する Web ページなどがある場合、URL 情報を登録する項目です。利用者向けに Web ページなどを用意している場合に記載してください。
4	「削除」ボタン	関連リンクの項目一式について、削除する場合に利用します。
5	「+関連リンク欄を追加する」ボタン	関連リンクを追加する場合にクリックしてください。

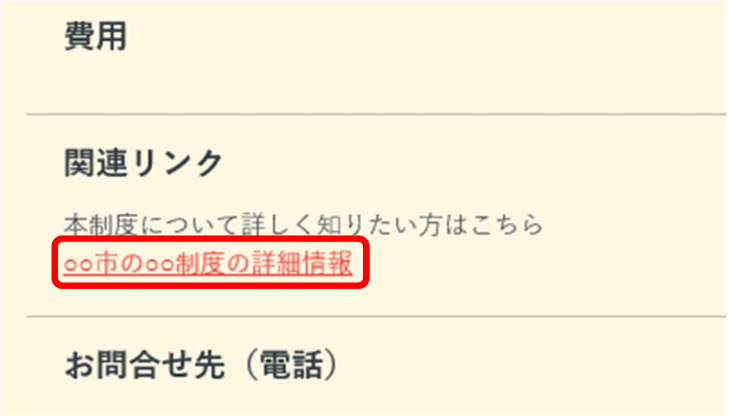
重要

- ④「削除」ボタンをクリックすると、登録されている情報が削除されますのでご注意ください。万が一必要な情報を削除してしまった場合は、再度情報の登録が必要となります。

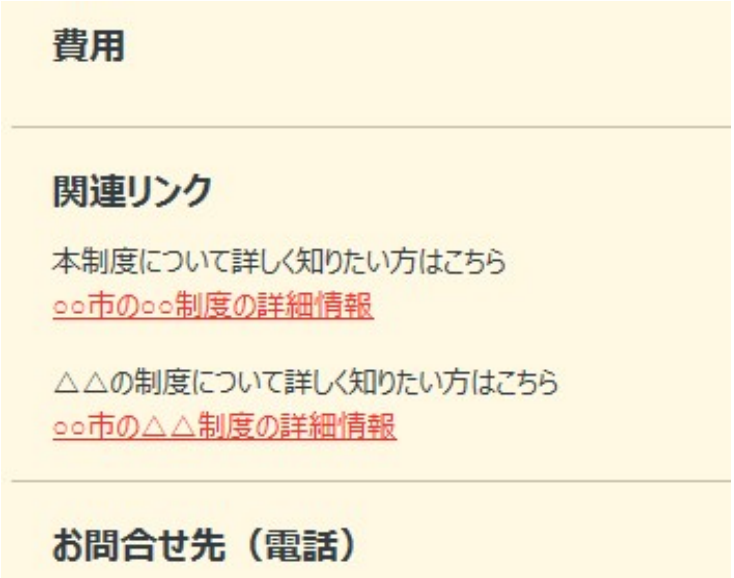
NOTE

- [関連リンク名称]欄へ入力した内容に、URL のハイパーリンクが設定されます。（以下の画面では「○○市○○制度の詳細情報」となっています。）

＜利用者向け画面イメージ（単数表示時）＞



＜利用者向け画面イメージ（複数表示時）＞



4. 【公開期間】の入力内容概要

サービス・制度(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「公開期間」に関する入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。

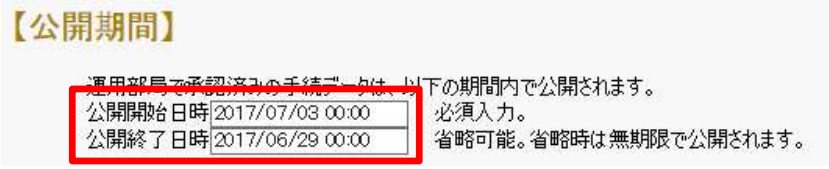
項番	項目名	内容
1	公開期間 公開開始日時	利用者に公開する期間の開始日時を入力してください。 該当するサービス・制度の公開状況が「公開中」であり、公開開始日時を迎えると、利用者がサービス検索を行った際、本サービス・制度が検索結果として表示されるようになります。
2	公開期間 公開終了日時	利用者に公開する期間の終了日時を入力してください。 公開終了日時を迎えると、利用者がサービス検索を行った際、本サービス・制度及び紐づく手続きが検索結果として表示されなくなります。

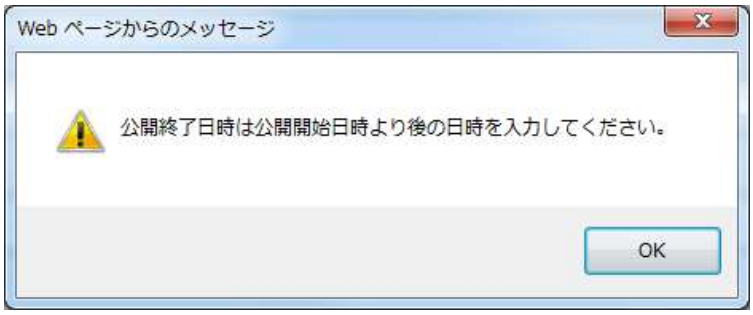
重要

- 手続を利用者に公開するには、手続に紐づくサービス・制度が公開されている必要があります。したがって、サービス・制度の公開期間は、当該サービス・制度に紐づく手続の公開期間を含むように入力する必要があります。
  サービス・制度が公開期間外となっている場合、手続きの検索が行えなくなるため注意してください。
- 公開開始日時が 1 年以上先に設定されている場合、運用部局の承認において再確認依頼を行う場合があります。

NOTE

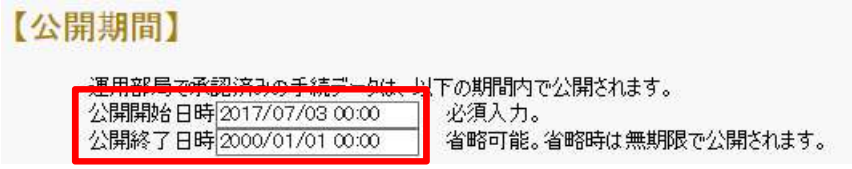
- 公開開始日時を公開終了日時以降に設定した状態で［運用部局に承認申請］をクリックした場合、公開終了日時は公開開始日時より後の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。公開開始日時もしくは公開終了日を修正してください。

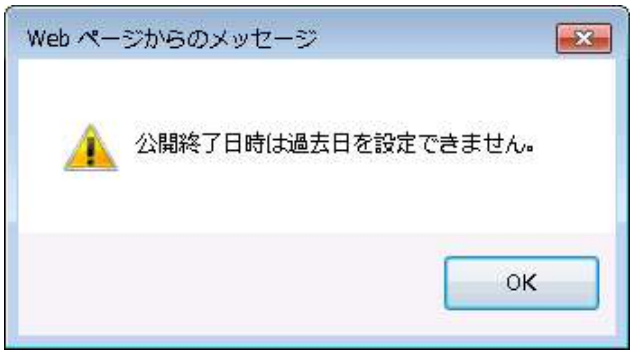




NOTE

- 公開終了日時を過去の日時に設定した状態で［運用部局に承認申請］をクリックした場合、公開終了日時に過去日は設定できない旨のエラーメッセージが表示されます。公開終了日時を修正してください。





3. サービス・制度の登録内容を保存する

サービス・制度(編集・登録)画面で、登録情報の各項目を変更した内容を保存する場合は、当該画面の最下部にあるボタンをクリックすることで、保存することができます。
ここでは、各ボタンの動作について説明します。

項番	ボタン名	動作の説明
1	保存してプレビュー	変更した内容を保存し、利用者が電子申請を行う際に確認するサービス・制度の詳細情報と同様の画面をプレビュー表示します。詳細は、「4. サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する」(p.31)を参照してください。
2	保存して運用部局へ承認申請	変更した内容を保存し、運用部局へ承認申請を行います。詳細は、「1. サービス・制度の承認申請を行う」(p.34)を参照してください。
3	保存して終了	変更した内容を保存し、サービス・制度一覧画面に遷移します。
4	保存	変更した内容を保存します。画面は遷移しません。変更した内容を一度保存したい場合にクリックしてください。
5	承認申請取消	一度運用部局へ承認申請を行った手続について、承認申請を取り下げたい場合にクリックしてください。詳細は、「2. サービス・制度の承認申請の取り下げを行う」(p.36)を参照してください。
6	保存して PDF 表示	変更した内容を保存し、登録情報を PDF で表示します。PDF は別のウィンドウが立ち上がります。
7	一覧へ戻る	変更した内容を破棄し、サービス・制度一覧画面に遷移します。

4. サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する

サービス・制度の登録内容のプレビューを表示すると、利用者が電子申請を行う際に確認するサービス・制度の詳細情報画面と同様の画面を確認することができます。プレビューを確認し、登録内容を修正する必要がある場合は、「1. サービス・制度の登録内容を確認・修正する」(p.19)を参照してください。

本手順は、サービス・制度(編集・登録)画面を開いていることを前提にしています。

(1) ［保存してプレビュー］をクリック

(2) ［OK］をクリック

(3) ①サービス・制度のプレビューが別のタブで表示されるため、内容を確認する。
②プレビュー画面を閉じる場合は、ブラウザタブの［×（閉じる）］をクリックして、プレビュー画面だけを閉じる

NOTE

- 以下の画面の［手続一覧］には、サービス・制度に紐づく手続が表示されます。
  なお、プレビュー表示した時点で存在されている手続が全て表示され、確認が可能です。手続の［現在の公開状況］や［新規作成・編集ステータス］の状態に関係なく表示されるため、留意してください。

3. 運用部局へ承認申請を行う

サービス・制度の登録内容に問題がなければ運用部局に承認申請を行ってください。

重要

- 各項目の修正が確実に完了し、巻頭のチェックシートを確認してから、運用部局に承認申請を実施してください。
- 利用者にサービス・制度を公開しない場合は、承認申請を行わないでください。
- 誤って承認申請を行った場合、「2. サービス・制度の承認申請の取り下げを行う」（p.36）を実施してください。
- サービス・制度(編集・登録)画面で変更した内容を利用者が電子申請を行う画面に反映するには、運用部局へ承認申請を行う必要があります。

1. サービス・制度の承認申請を行う

登録・変更したサービス・制度を、利用者が電子申請を行う画面に反映する場合、運用部局へ承認申請を行ってください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④承認申請したいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **①［公開期間］に設定している日時が問題ないことを確認**
②［保存してプレビュー］をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題ないことを確認
③［保存して運用部局へ承認申請］をクリック

［サービス・制度一覧］画面に戻ります。

NOTE

- 公開期間の設定を変更する場合は、「4. 【公開期間】の入力内容概要」(p.27)を参照して、設定してください。
- 保存してプレビューの手順については、「4. サービス・制度の登録内容のプレビューを確認する」(p.31)を参照してください。

重要

- 利用者に既に公開しているサービス・制度を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者がサービス検索を行っても、本サービス・制度が検索結果から表示されなくなります。
  公開開始日時を過去の日時に指定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時反映されます。

2. サービス・制度の承認申請の取り下げを行う

誤って承認申請した場合や、承認申請中のサービス・制度の登録内容を修正したい場合は、承認申請の取り下げを行ってください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④承認申請を取り下げたいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［承認申請取消］をクリック**

3. 運用部局から再確認を依頼されたサービス・制度を確認する

地方公共団体が承認申請を行ったサービス・制度について、運用部局が内容の確認を行った結果、再確認依頼を行う場合があります。運用部局から再確認依頼があった場合は、再確認依頼通知が地方公共団体の手続管理ユーザ宛にメールで届くため、以下の手順で確認してください。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［申請ステータス］のプルダウンで［要確認］を選択し、「検索」をクリック
④表示されたサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［運用部局通信欄］の表示内容を確認**

(3) **各項目の入力内容や設定内容を見直し、再度運用部局へ承認申請を行ってください。**

4. サービス・制度を公開停止・再開する

サービス・制度について、利用者への公開を停止、再開する場合は、本手順を実施してください。

1. サービス・制度の公開を停止する

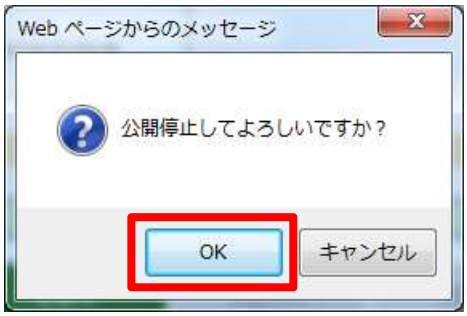
利用者へのサービス・制度の公開を停止したい場合、本手順を実施してください。
なお、地方公共団体以外に運用部局においても、各地方公共団体のサービス・制度の公開を停止することができます。運用部局がサービス・制度の公開を停止した場合は、公開停止通知が地方公共団体の手続管理ユーザ宛にメールで届きます。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④公開を停止したいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を停止する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者側のサービス検索結果画面から当該サービス・制度は表示されなくなります。

(4) 公開状況が［公開停止中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［サービス・制度一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開停止は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

2. サービス・制度の公開を再開する

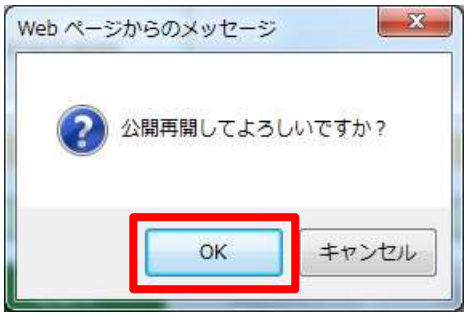
利用者へのサービス・制度の公開を再開したい場合、本手順を実施してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［サービス・制度登録］をクリック
③［制度名］のプルダウンでサービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④公開を再開したいサービス・制度の［編集］をクリック

［サービス・制度（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を再開する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者側のサービス検索結果画面で当該サービス・制度が表示されるようになります。

(4) 公開状況が［公開中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［サービス・制度一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開再開は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

05 手続を登録、編集する

作業の流れ（例）

ここでは、手続の登録に関わる作業の流れについて、例を示します。例を参考に、該当する作業を実施してください。

例 1 手続の登録内容を修正する場合

サービスメニュー内容を確認する（手続）(p.52)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.230)

例 2 手続を追加する場合

手続を追加・削除する(p.48)

▼

サービスメニュー内容を確認する（手続）(p.52)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.230)

例 3 申請届出様式を修正する場合

申請届出様式を確認・修正する(p.105)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.230)

「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について

［申請手続(編集・登録)］画面に表示される、手続の「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の関連性について示します。

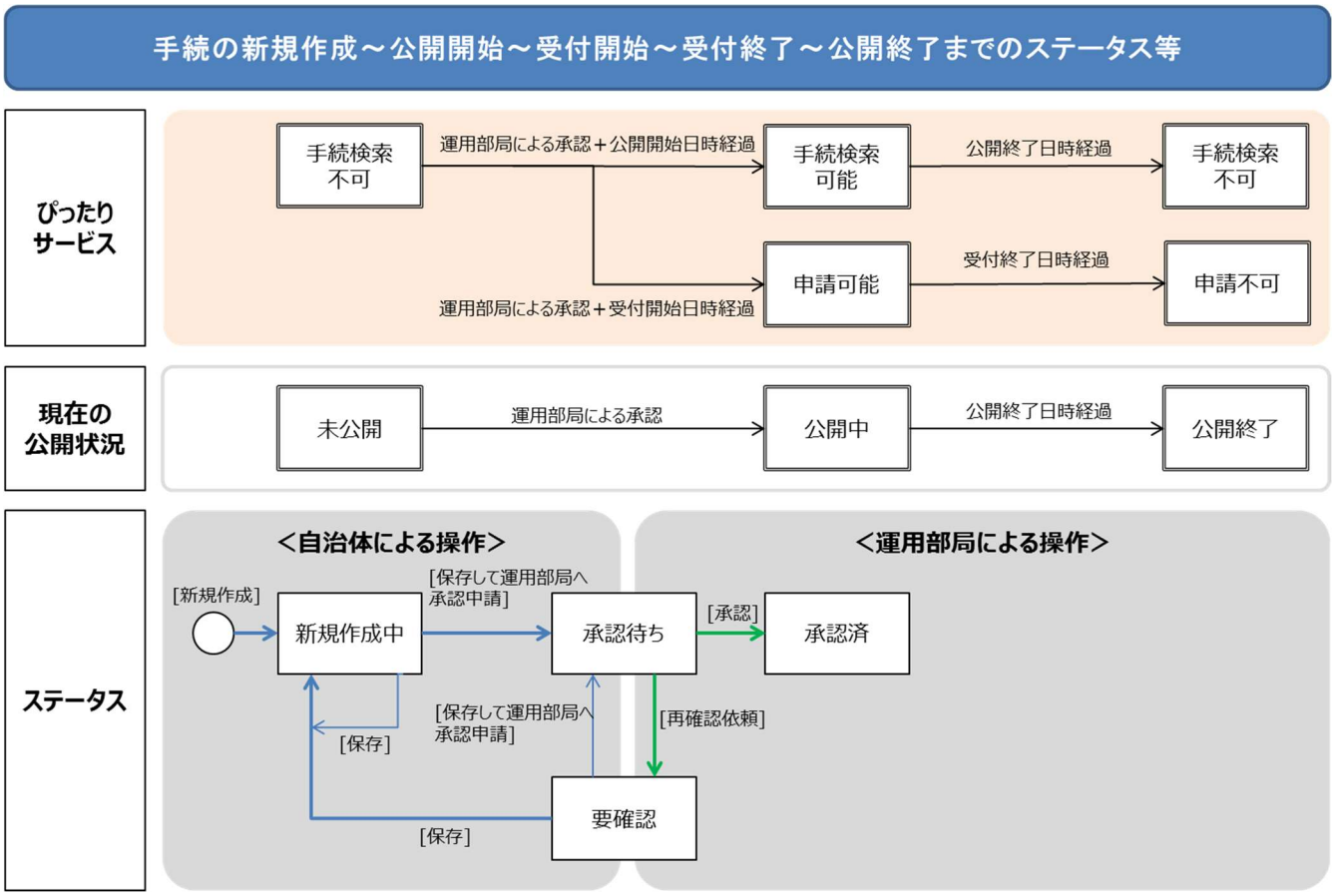
［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて

［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示は、［申請手続(編集・登録)］画面の以下の箇所に表示されます。

手続の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

手続の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、手続を新規作成してから公開終了までにどのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面での手続の検索可否についても示します。

手続は、運用部局により承認された時点で「現在の公開状況」が「公開中」となり、ぴったりサービスにおいても利用者が手続の検索や電子申請を行うことが可能となります。
運用部局へ承認申請を行う際に、公開開始日時、受付開始日時を未来日時にすることで、ぴったりサービスにおいて、手続の検索および電子申請が可能となる時点を遅らせることができます。

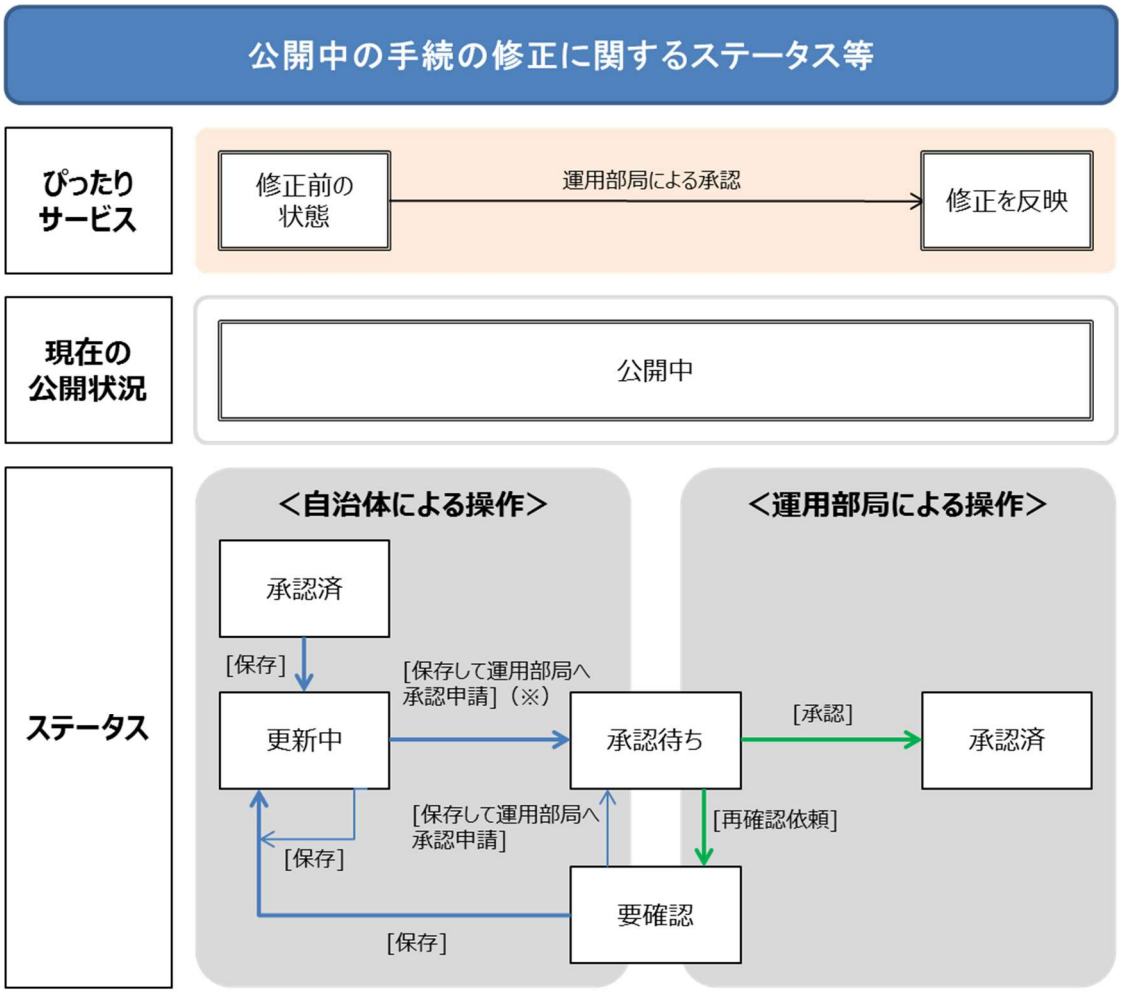


手続の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

手続の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、手続の修正にあたって、どのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面に表示される手続の詳細情報の状態についても示します。

重要

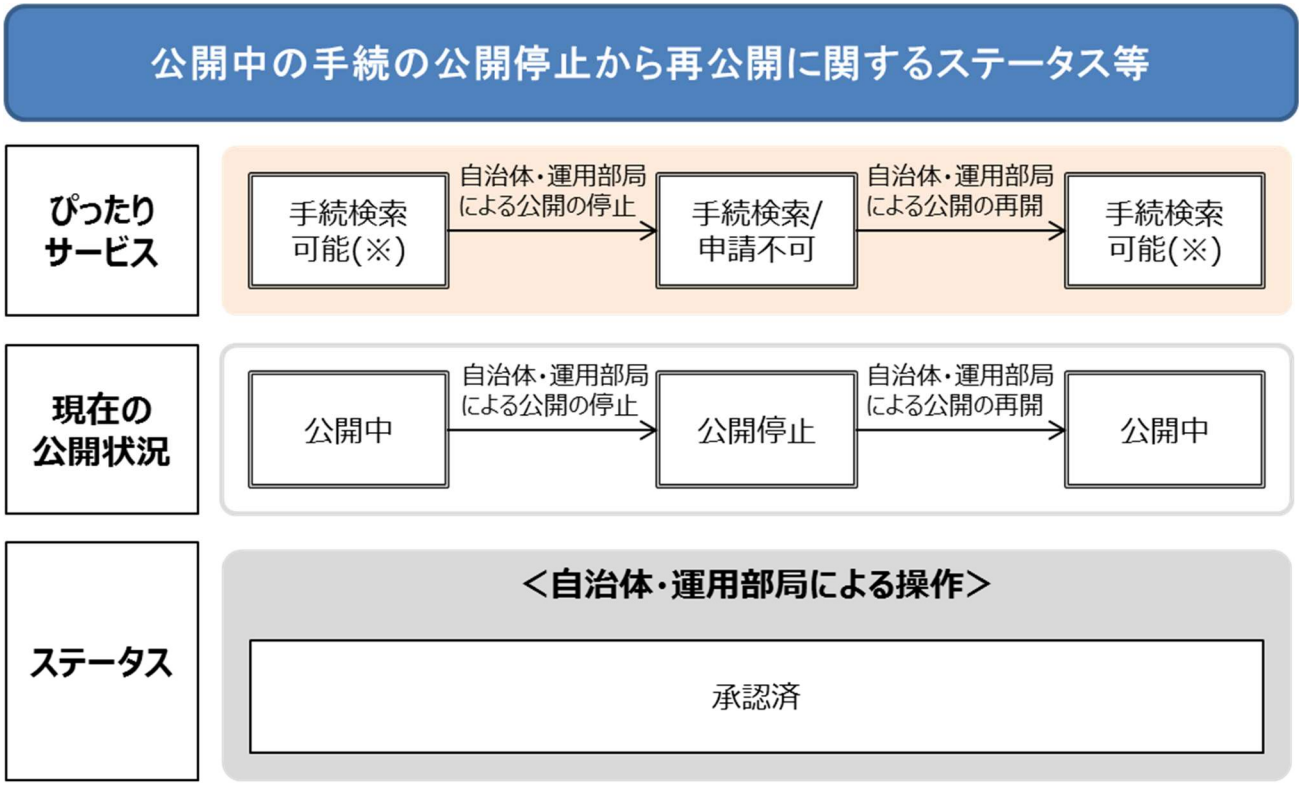
- 利用者に既に公開している手続の詳細情報を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時、受付開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者がサービス検索を行っても、当該手続が検索結果から表示されなくなります。
  受付開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者が電子申請を行うことができなくなります。
  公開開始日時、受付開始日時を過去の日時に設定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時反映されます。



※[公開開始日時]や[受付開始日時]が未来日時の状態で承認されると、設定日時まで手続の検索や申請が行えなくなります。

手続の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

手続の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、手続を公開停止、公開再開にあたり、どのように遷移するのか示します。
また、利用者が利用する画面での手続の検索可否についても示します。



※受付期間内であれば、申請も可能

1. 手続を追加・削除する

新しく利用者向けに手続を公開する場合、手続の追加を行ってください。
また、手続を誤って追加した場合、手続の削除を行ってください。

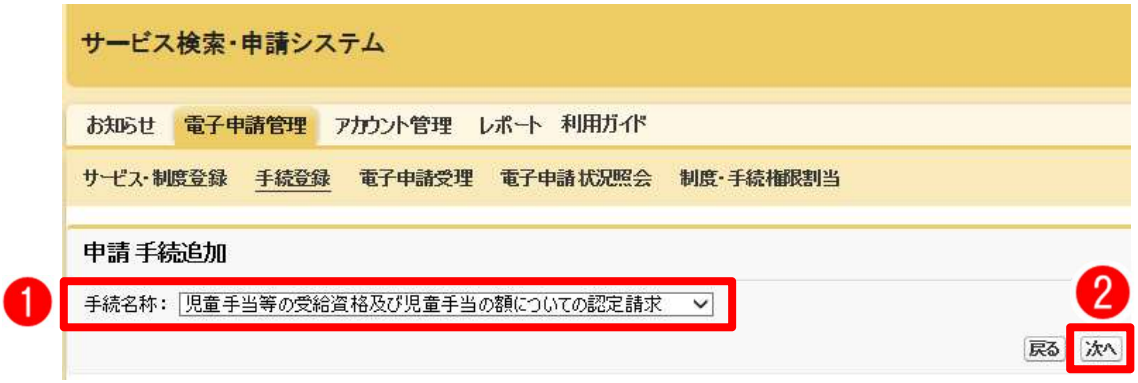
1. 手続を追加する

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、追加したい手続の制度を選択
④［手続の追加］をクリック

［申請手続追加］画面が表示されます。

(2) **①［手続名称］のプルダウンから追加したい手続を選択**
②［次へ］をクリック

［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。



(3) **編集画面の内容を「サービスメニュー内容を確認する（手続）」（p.52）を参照して登録**

NOTE

- 既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成すること（A 手続（n 年版）に追加して A 手続（n+1 年版）を事前に準備する場合を想定）も可能です。なお、作成済みの手続（以降、「手続①」という）で様式が登録されている場合、手続を追加した後に「様式の編集」(p.88)をクリックすると、手続①に登録されている様式が表示されます。そのため、既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成した場合は、必ず「帳票を新規アップロード」(p.179)を行ったうえでフォーム編集を行い、様式の登録を行ってください。

2. 手続を削除する

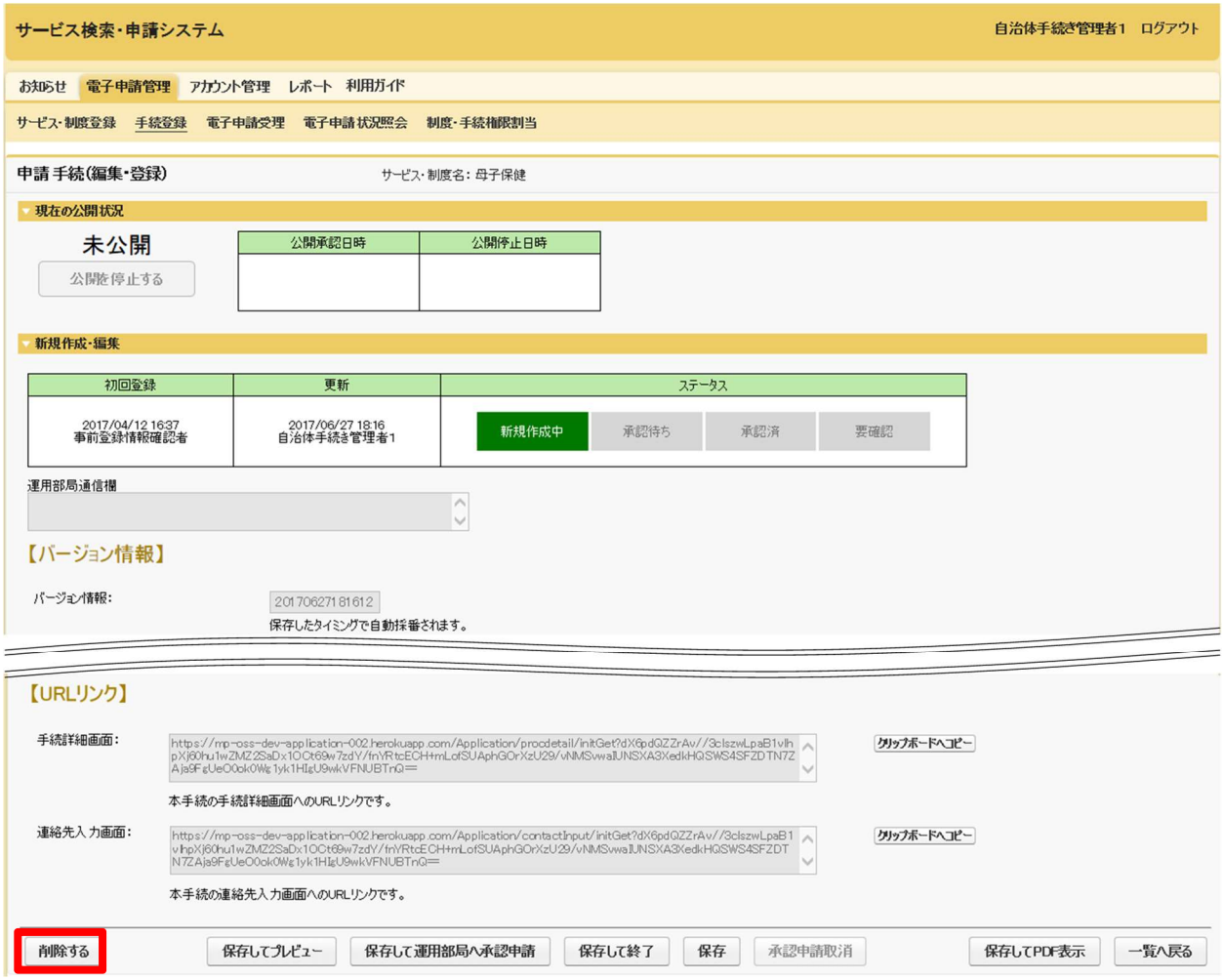
(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④削除したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) ［削除する］をクリック

NOTE

- 削除するには、以下の状態である必要があります。
  ①現在の公開状況が「公開中」でないこと
  ②ステータスが「承認待ち」でないこと



2. サービスメニュー内容を確認する（手続）

手続を追加した場合の詳細項目内容の登録や、登録された手続の詳細項目内容の修正が必要な場合には本手順を参照して、作業を行ってください。

1. 手続の登録内容を確認・修正する

ここでは、手続の登録内容を確認・修正する手順について示します。

新規に手続を追加した場合も、本手順を参照して、手続の詳細情報を登録してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④登録内容を確認・修正したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **「2. 申請手続(編集・登録)画面について」(p.53)を参照して、登録情報を確認・修正してください。**

2. 申請手続(編集・登録)画面について

申請手続(編集・登録)画面の表示内容及び入力内容について示します。

1. 【掲載内容】の入力内容概要

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「掲載内容」に関する入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。

NOTE

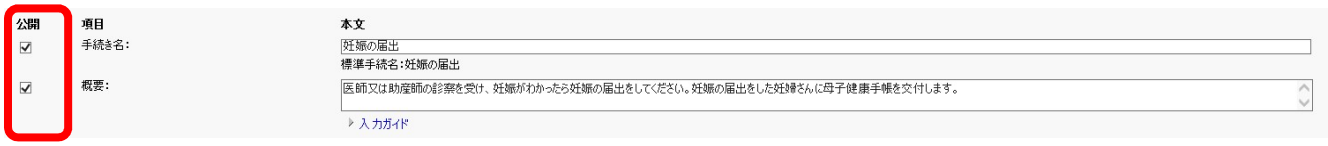
- 手続を追加した場合、一部の項目は入力された状態となっています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

項目		項目の説明	記載の際の注意事項
概要		手続きの内容を簡潔に説明した文章	国民画面での見やすさ・読みやすさを意識して、100 文字を目安として、平易な表現で簡潔に入力すること。最大 200 文字までが「概要」に記載する情報量としては望ましい。200 文字以上の入力はシステム上制限はないため、視認性に充分留意し、判断すること。
通称		手続の通称、略称等、利用者に分かりやすい名称	
対象		手続を行える（行わなければいけない）人の属性や条件	「△△の"ほう"」と誤読されるのを避けるため、「△△の方」ではなく「△△の人」という表記を使うこと。
手続きを行う人		本人、代理人等、実際に手続行為をできる人	
手続き期限		手続の期限	出来る限り開始日を併記する。以下の記入例を参照。 例：14 日以内　→　変更があった日から 14 日以内
手続き書類（様式）		手続の際に記入する書類（様式）	様式の名称を記載すること。
手続きに必要な添付書類		様式以外で手続に必要な書類	
	添付書類簡易名称	添付書類の通称、略称等、利用者に分かりやすい名称	添付書類の名称を「○○の書類」「○○証明」などの形で記載する。補足説明などは「添付書類の説明」に記載し、本項目は書類名称のみを簡潔に記載すること。
	添付書類の名称	添付書類の正式な名称	添付書類の名称について、法令文からの引用などの正式な名称を記載したい場合には本項目に記載する。本項目は国民表示画面上は初期表示されていないが、利用者が「詳細を確認する」を押下すると表示される。 ※事前登録内容確認時には、空欄となっている。
	添付書類についての説明	添付書類の補足説明	「○○の場合に必要です。」など、一部の条件にあてはまる人だけが必要となる添付書類などの条件を記載するために利用すること。また、利用者にとってわかりやすい文言とするため、法令文をそのまま入力することは避けること。
	添付必須	添付書類の提出が必須のもの	添付書類の提出が必須の場合には、チェックボックスにチェックを入力すること。チェックを入力した場合、国民画面に「必須」のマークが表示される。

項目		項目の説明	記載の際の注意事項
	窓口又は郵送での提示	窓口または郵送での提示が必要なもの	添付書類の原本提出（窓口または郵送での提出）が必要である場合には、チェックボックスにチェックを入力すること。チェックを入力した場合、国民画面に「別途原本を提出」のマークが表示される。 ※本項目にチェックを入れた場合、電子申請上では手続きが完了しないため、電子申請を行うという視点で、原本が必要であるのか、再度整理したうえで、原本が不要であればチェックを外すこと
	ひな型／記入例の登録	添付書類のひな形および記入例のファイルを登録するための項目	ファイル形式は、PDF、Microsoft Word、Microsoft Excel、JPEG とする。 書類中に年度の記載のあるものについては、年度の切り替わるタイミングなど、適切な時期に必要に応じて再度アップロードすること。
手続きに必要な持ちもの		様式以外で手続に必要なもの・書類	
手続き方法		手続を行うための方法	対面以外でも手続が可能である場合は、全ての手段を入力する。（郵送、電話、FAX、E-mail など） ※必要に応じ、郵送先住所、FAX 番号などを入力すること。
関連リンク		手続コンテンツに関連した地方公共団体 Web サイトの URL	代表的なページの URL を半角で記載する。 例:　https://www.city.○○.△△.jp/
所管部署		手続を担当する部署	部署名を全て入力する。以下の入力例を参照。 例:○○局△△部□□課
根拠法律・条例等		手続の根拠となる法律・政令・省令・条例・規則等	条例等の名称は略称を用いず、正式名称で記し、条項（第○○条第△△項第□□号）を明記する。

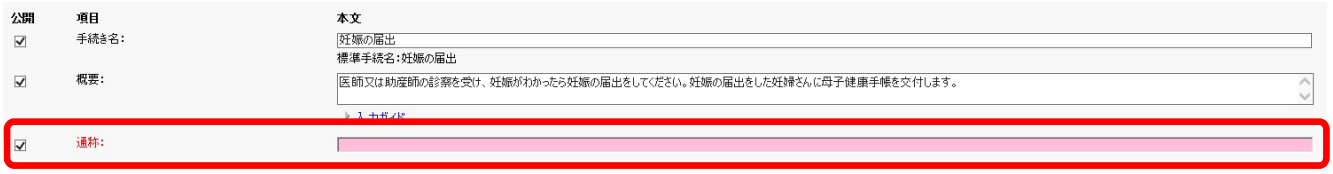
2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて

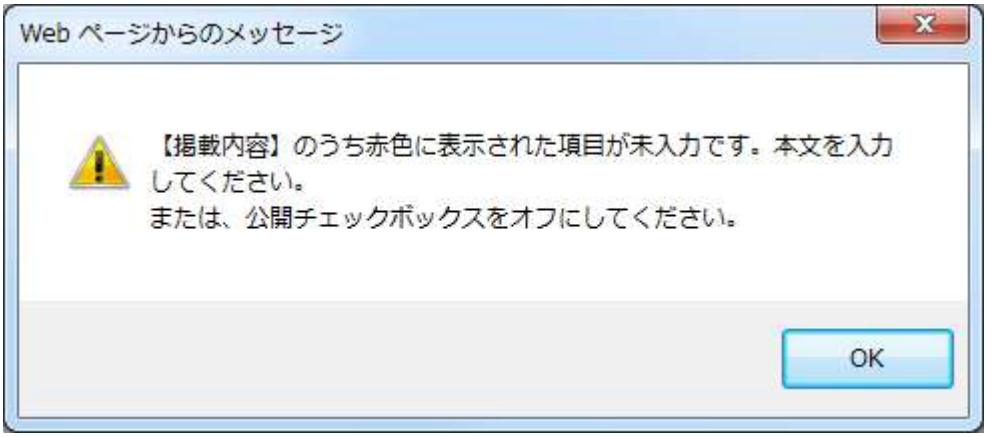
【掲載内容】の各項目の「公開」チェックボックスのチェックを入れると、利用者が電子申請を行う際に確認する手続の詳細情報画面に該当する項目が表示されます。
利用者に公開する場合はチェックを入れ、公開しない場合は、チェックを外してください。



NOTE

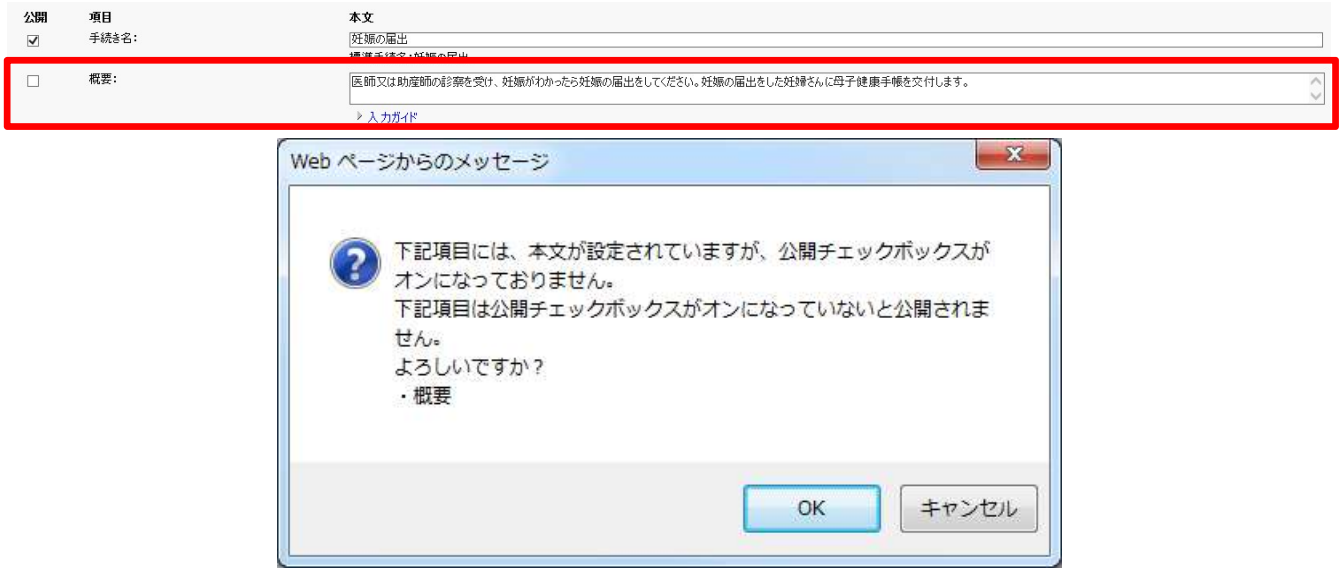
- 公開チェックボックスをオンにした上で、本文が空欄の状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、空欄である項目が赤色として表示され、本文の入力が必要である旨の以下のエラーメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにした場合は、本文を入力した上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。





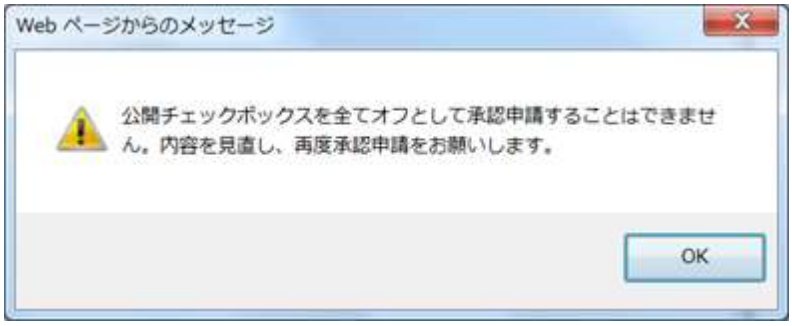
NOTE

- 公開チェックボックスをオフにした上で、本文に文字が入力されている状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスがオフになっている旨の以下の注意喚起のメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにする場合は、［キャンセル］をクリックし、公開チェックボックスをオンにした上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。



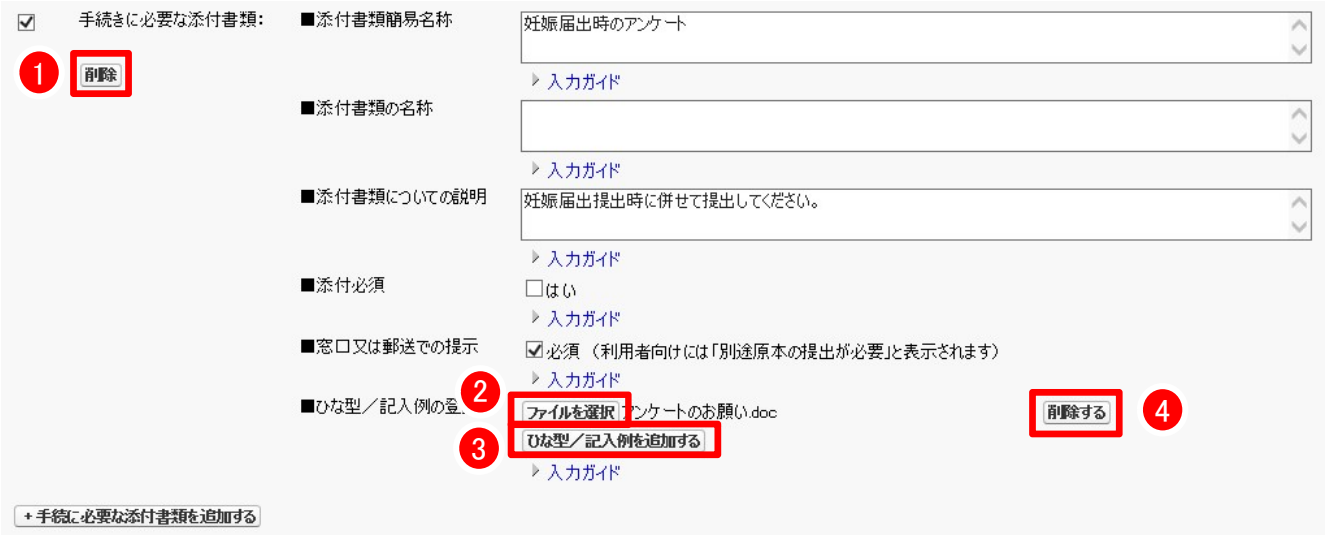
NOTE

- 公開チェックボックスを全てオフにした状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスが全てオフになっている旨の以下のエラーメッセージが表示されます。各項目を見直して、再度承認申請を行ってください。
  公開する情報が存在しない場合は、承認申請を行う必要はありません。



3. 【掲載内容】「手続に必要な添付書類」について

申請手続（編集・登録）画面の入力内容のうち、「手続きに必要な添付書類」の操作について示します。



「手続きに必要な添付書類」画面の各項目について、以下に示します。

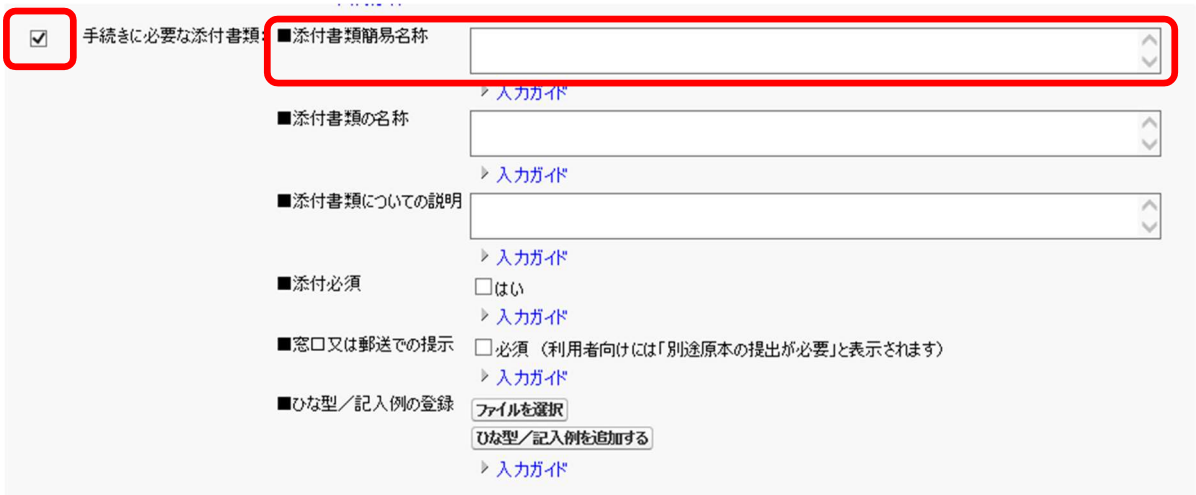
項番	項目名	内容
1	「削除」ボタン	手続に必要な添付書類関連項目一式について、削除する場合に利用します。
2	「ファイルを選択」ボタン	電子申請に必要な添付書類を登録する場合、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、添付書類ファイルを追加してください。
3	「＋ひな形／記入例を追加」ボタン	電子申請に必要な添付書類をあらたに追加登録する場合、「 ＋ひな形／記入例を追加」ボタンをクリックし、添付書類ファイルを追加してください。
4	「削除する」ボタン	登録した添付書類ファイルを削除する場合、「削除する」ボタンをクリックし、添付書類ファイルを削除してください。

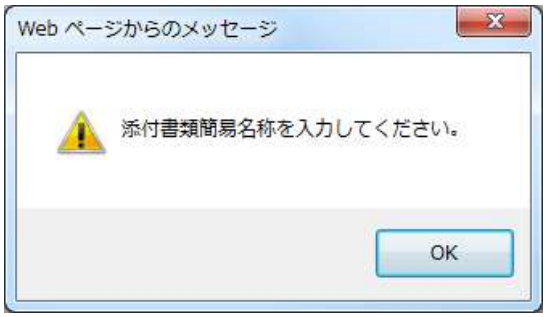
重要

- ①「削除」ボタンをクリックすると、登録されている情報が削除されますのでご注意ください。万が一必要な情報を削除してしまった場合は、再度情報の登録が必要となります。

NOTE

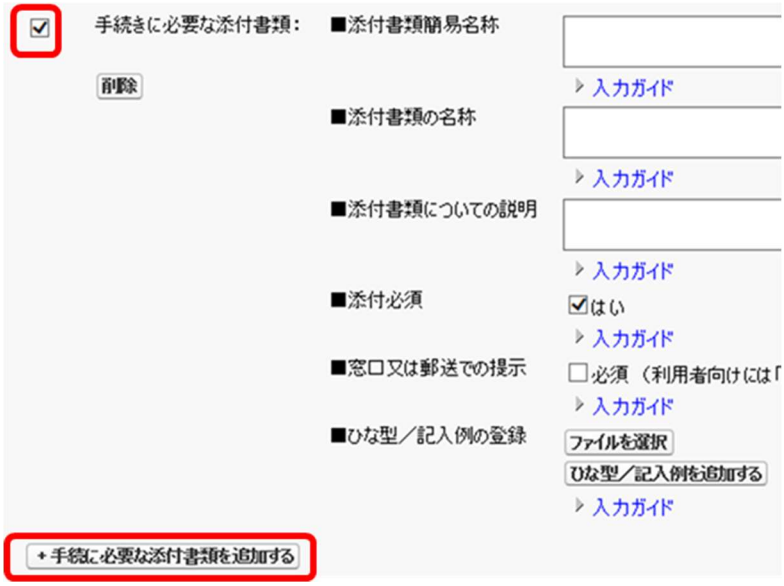
- 「手続に必要な添付書類」の公開チェックボックスをオンにした上で、「添付書類簡易名称」が空欄の状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、「添付書類簡易名称」の入力が必要である旨の以下のエラーメッセージが表示されます。
  この場合、「添付書類簡易名称」を入力した状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。





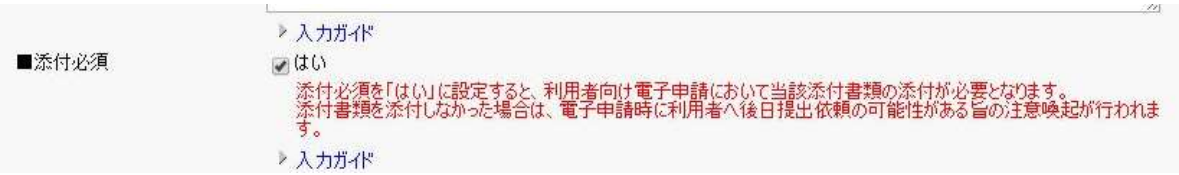
NOTE

- 「手続に必要な添付書類」で手続に必要な書類を追加した場合、公開チェックボックスが初期状態でオンに設定されます。
  添付書類を追加したにも関わらず、公開チェックボックスをオフにすると、利用者側では公開されなくなってしまいますので、注意してください。



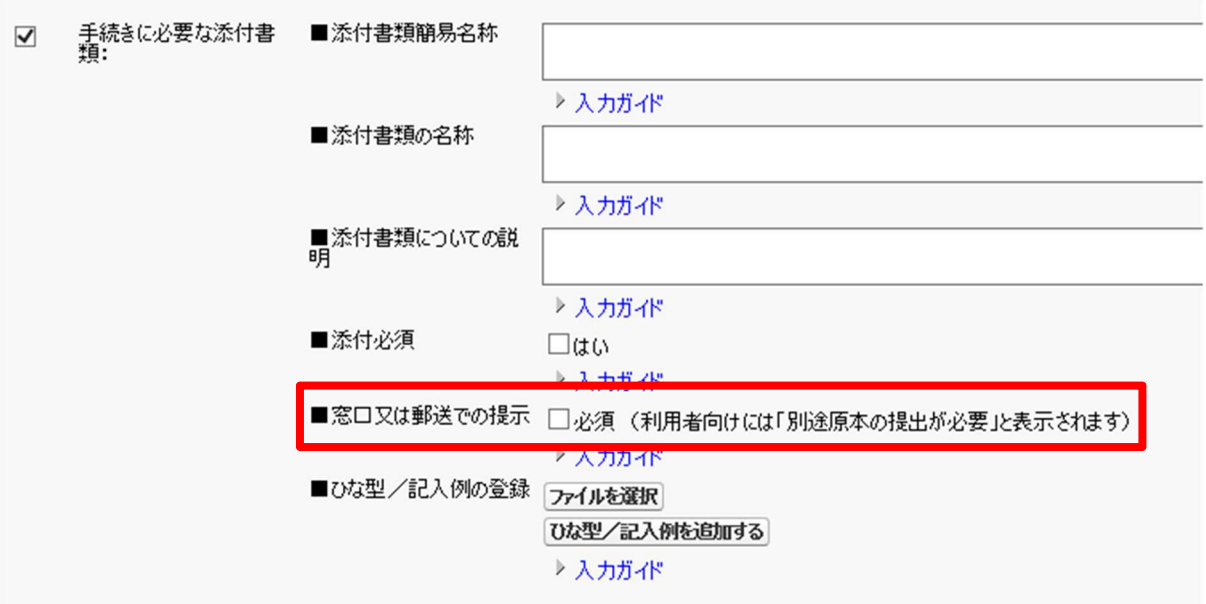
NOTE

- 「手続に必要な添付書類」の「添付必須」のチェックボックスをオンにすると、以下の画面の様な注意喚起のメッセージが表示されます。
  本チェックボックスをオンにすると、電子申請時に当該添付書類を添付しなかった場合は、利用者へ後日提出依頼の可能性がある旨の注意喚起が行われますので、注意してください。



NOTE

- 「窓口又は郵送での提示」のチェックボックスをオンとした場合、本サービスで電子申請を行った場合でも、添付書類の窓口又は郵送での提示が必要となります。添付書類の提示が任意の場合はチェックボックスをオフにしてください。
- 「添付書類についての説明」欄にて添付が必要な場合分けを行っている場合、手続きに共通して添付が必要な場合を除いて、チェックボックスをオフにしてください。



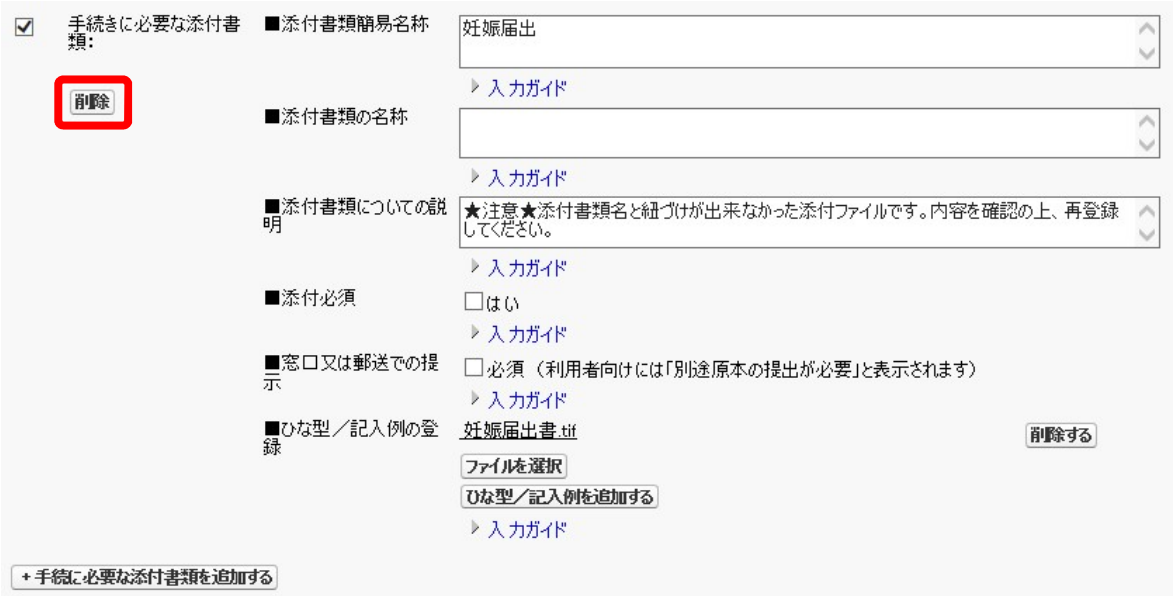
4. 【掲載内容】手続に必要な添付書類関連項目一式を削除する

手続に必要な添付書類全体を削除する場合の手順を示します。

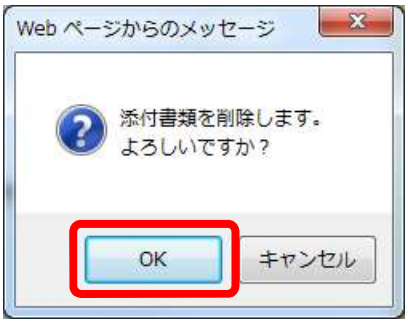
重要

- 手続に必要な添付書類関連項目一式を削除すると、登録されている情報が削除されますのでご注意ください。万が一必要な情報を削除してしまった場合は、再度情報の登録が必要となります。

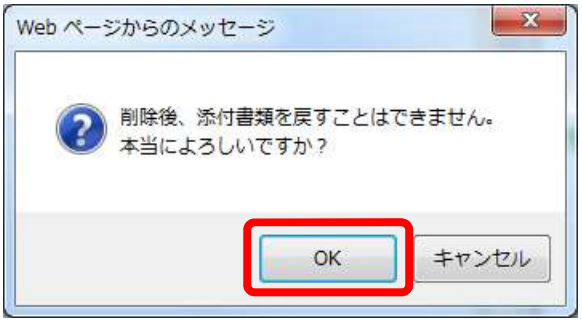
(1) ［削除］をクリック



(2) ［OK］をクリック



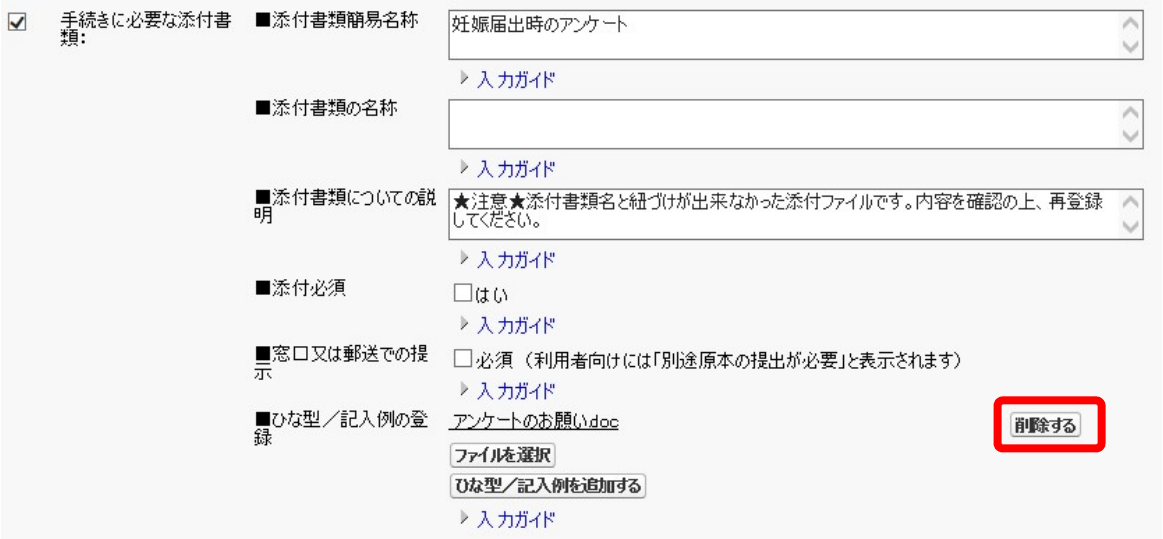
(3) ［OK］をクリック



5. 【掲載内容】手続に必要な添付書類の添付書類ファイルを削除する

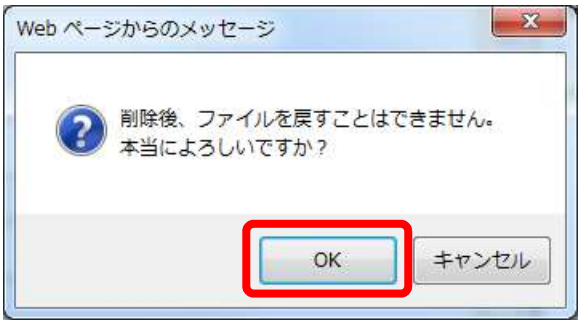
手続に必要な添付書類の中でも、添付書類ファイルを削除する場合の手順を示します。

(1) ［削除する］をクリック

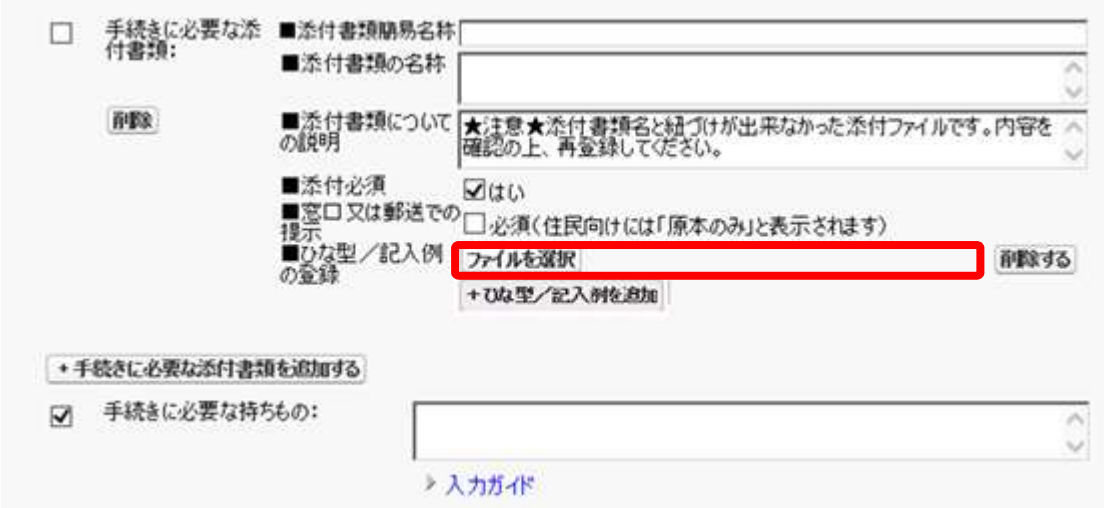


(2) ［OK］をクリック

(3) ［OK］をクリック



(4) 削除されたことを確認



6. 【掲載内容】「関連リンク」について

申請手続（編集・登録）画面の入力内容のうち、「関連リンク」の操作について示します。

項番	項目名	内容
1	関連リンク説明	関連リンクに関する説明内容を登録する項目です。関連リンクについての内容やパイパーリンクをクリックするよう利用者へ促す場合、本項目に説明等内容を記載してください。
2	関連リンク名称	[関連リンク URL]欄に登録した URL 情報を、文字などの代替文字として表示したい場合に表示内容を登録する項目です。URL 情報をそのまま表示させたい場合には、この[関連リンク名称]欄には何も記入しないでください。
3	関連リンク URL	制度に関する詳細な内容を説明するため、関連する Web ページなどがある場合、URL 情報を登録する項目です。利用者向けに Web ページなどを用意している場合に記載してください。
4	「削除」ボタン	関連リンクの項目一式について、削除する場合に利用します。
5	「+関連リンク欄を追加する」ボタン	関連リンクを追加する場合にクリックしてください。

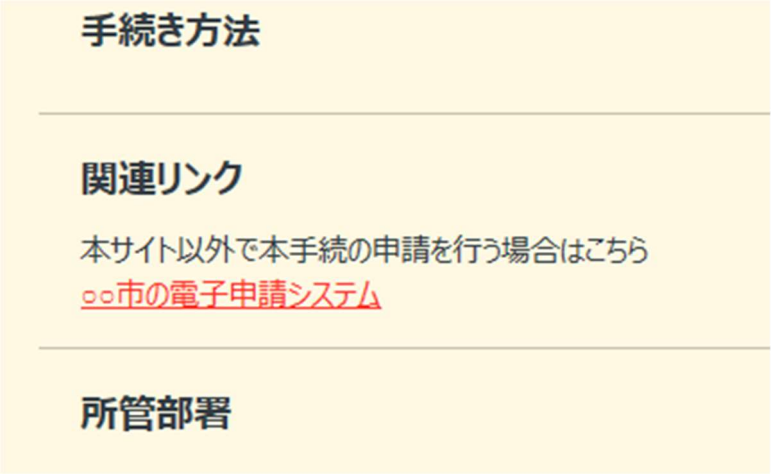
重要

- ④「削除」ボタンをクリックすると、登録されている情報が削除されますのでご注意ください。万が一必要な情報を削除してしまった場合は、再度情報の登録が必要となります。

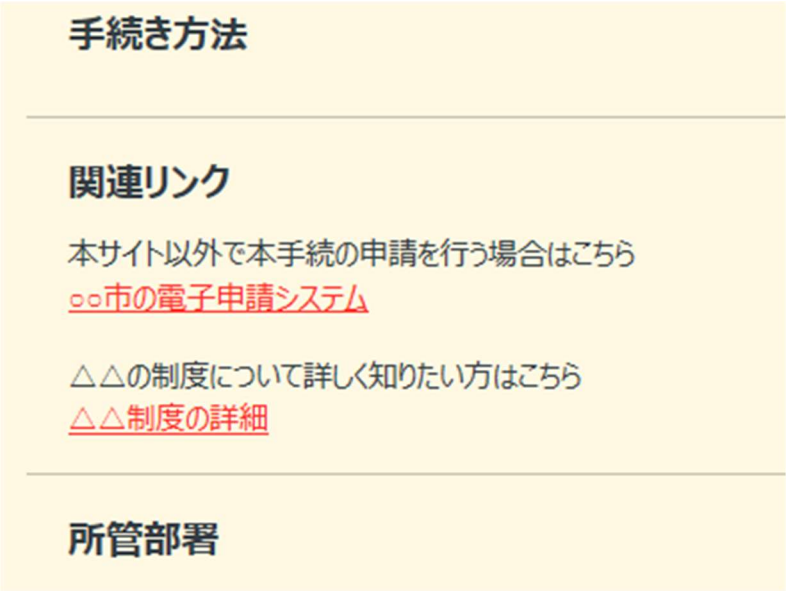
NOTE

- [関連リンク名称]欄へ入力した内容に、URL のハイパーリンクが設定されます。（以下の画面では「○○市の電子申請システム」となっています。）

＜利用者向け画面イメージ（単数表示時）＞

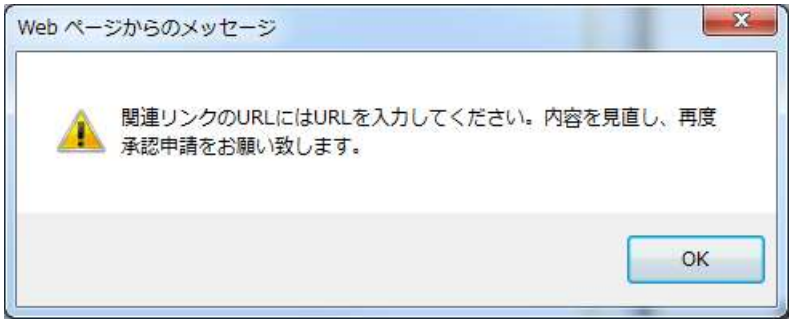


＜利用者向け画面イメージ（複数表示時）＞



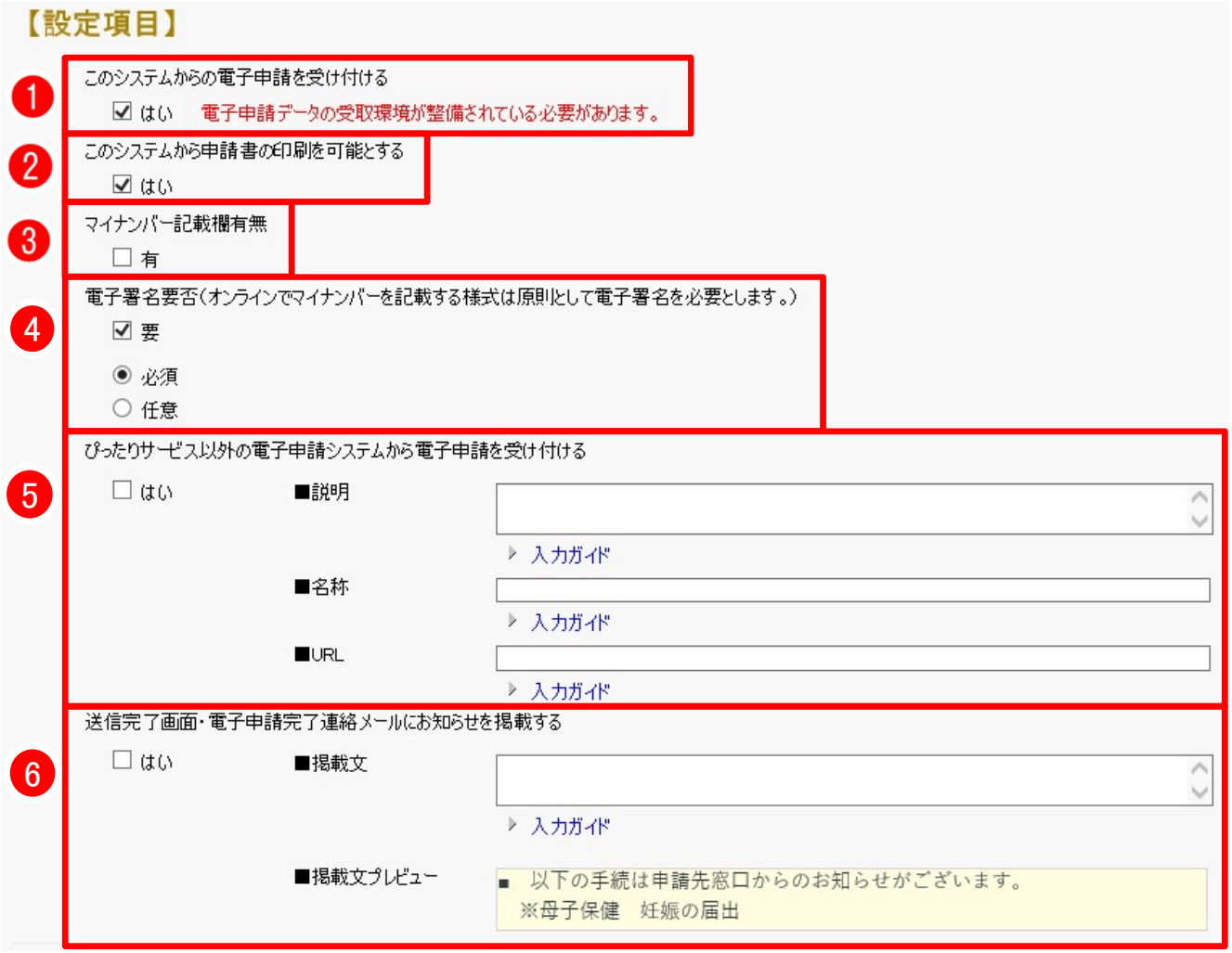
NOTE

- ［関連リンク URL］が「http」もしくは「https」以外の文字列から始まっている状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、正しい URL を入力する旨の以下のエラーメッセージが表示されます。入力内容を見直して、再度承認申請を行ってください。



7. 【設定項目】の設定内容概要

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「設定項目」に関する設定内容を示します。各項目の設定内容を参考にして、各項目の設定を行ってください。各項目の説明は、次ページに示します。
※項目④「電子署名要否」の「要」にチェックを入れると「必須」「任意」のラジオボタンが表示されます。



項番	項目名	内容
1	「このシステムからの電子申請を受け付ける」チェックボックス	本サービスで利用者からの電子申請を受け付ける場合は、チェックボックスをオンにしてください。ぴったりサービス以外の電子申請システムから受け付ける場合は、チェックボックスをオフにしてください。 チェックボックスをオンにすると、「電子申請データの受取環境を整備していただく必要があります。」と表示されますが、本メッセージはエラーではなく、利用者が作成した電子申請データを受け取りために、LGWAN や専用線等の環境を準備する必要があることを示すものです。
2	「このシステムから申請書の印刷を可能とする」チェックボックス	本サービスで、利用者が申請画面で入力した情報が反映された状態の申請届出様式の印刷を行えるようにする場合は、チェックボックスをオンにしてください。
3	「マイナンバー記載欄有無」チェックボックス	申請届出様式にマイナンバー記載欄がある手続の場合は、チェックボックスをオンにしてください。
4	「電子署名要否」チェックボックス	利用者が電子申請を行う際、電子署名が必要である場合は、チェックボックスをオンにしてください。 なお、電子署名が必須の場合は「必須」を、任意の場合は「任意」のラジオボタンをチェックしてください。
5	「ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける」チェックボックス	ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける（接続パターンＥ）場合にはチェックボックスをオンにしてください。また、「関連リンク」欄にぴったりサービス以外の電子申請システムの URL 情報等を登録している場合には、必要に応じて登録情報を削除してください。 ■説明 リンク先ページの内容説明を登録する項目です。 ■名称 [URL]欄に登録した URL 情報を、文字などの代替文字として表示したい場合に表示内容を登録する項目です。URL 情報をそのまま表示させたい場合には、この[名称]欄には何も記入しないでください。 ■URL ぴったりサービス以外の電子申請システムの URL 情報を登録する項目です。

項番	項目名	内容
6	送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する	本サービスで利用者が電子申請完了時に表示される送信完了画面及び利用者へ通知する電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する場合は、チェックボックスをオンにしてください。 ■掲載文 送信完了画面・電子申請完了連絡メールに掲載する文言を登録する項目です。 ■掲載文プレビュー 送信完了画面に掲載するイメージを表示します。掲載文のテキストエリアへ文字を入力するごとに、プレビューエリアへ入力した文字が反映されます。 ※掲載文及び掲載文プレビューの詳細については、「8. 【設定項目】の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する】について」(p.84)を参照してください。

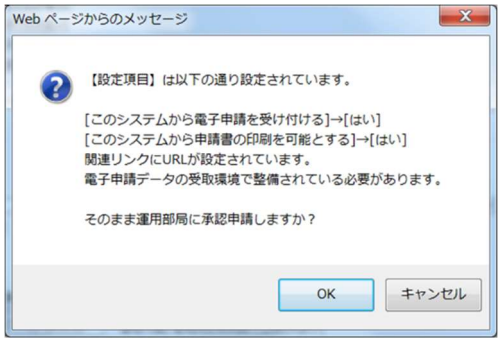
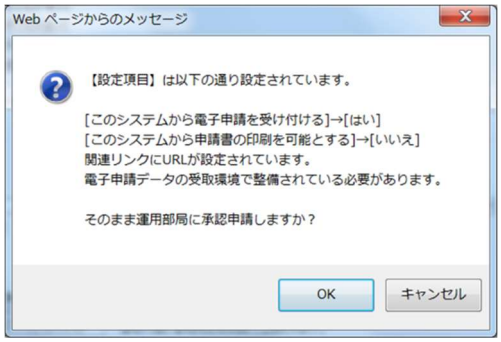
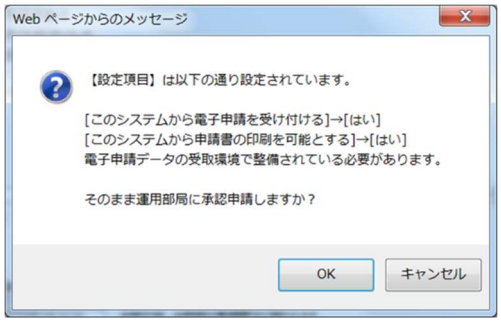
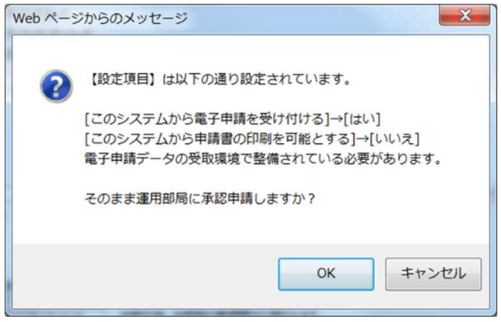
NOTE

- 「関連リンク」欄と「設定項目」欄の「このシステムから電子申請を受け付ける」と「このシステムから申請書の印刷を可能とする」のチェックボックスを設定した状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、チェックボックスの設定状況に応じて注意喚起のメッセージが表示されます。内容を確認の上、［OK］または［キャンセル］をクリックしてください。
- 注意喚起のメッセージが表示された状態の設定が、地方公共団体にて想定している運用と異なる場合は、設定内容の修正を行ってください。

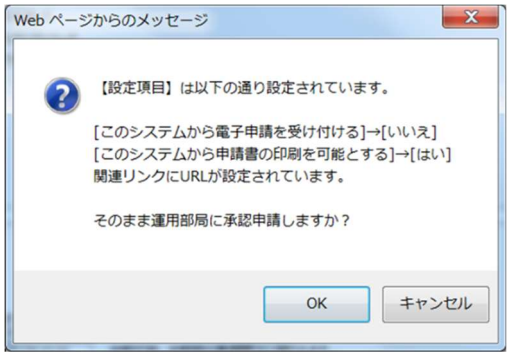
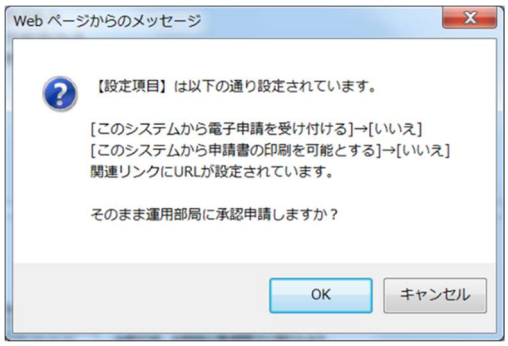
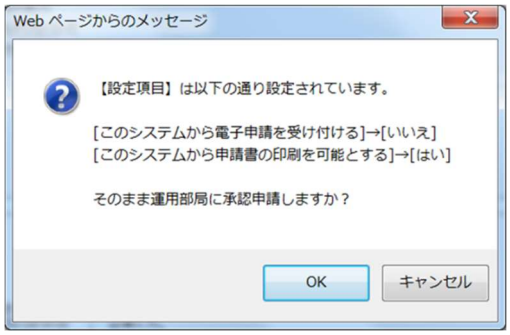
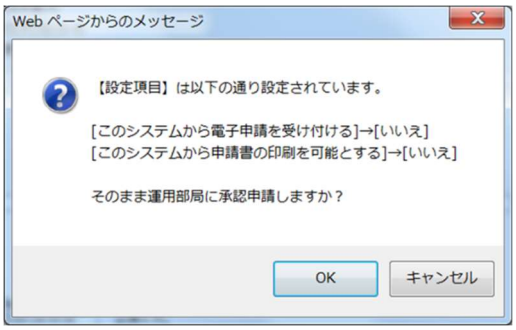
申請手続（編集・登録）	ケース1	ケース2	ケース3	ケース4	ケース5	ケース6	ケース7	ケース8
【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける	☑ はい	☑ はい	☑ はい	☑ はい	☐ はい	☐ はい	☐ はい	☐ はい
【関連リンク】 ■関連リンクURL	URL有	URL有	URL無	URL無	URL有	URL有	URL無	URL無
【設定項目】 このシステムから申請書の印刷を可能とする	☑ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい

NOTE

- 「このシステムからの電子申請を受け付ける」、「このシステムから申請書の印刷を可能とする」のチェックボックスを両方オフにする場合（上記表のケース６及びケース８）、【掲載内容】の「手続き方法」の入力内容は、以下の例文を参考に、項目の内容を入力してください。
  例文
  「当該手続きの手続き方法については、各自治体にお問い合わせください。」

ケース	保存時の注意喚起内容	確認事項
ケース1		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付ける** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付ける**
ケース2		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付ける** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付けない**
ケース3		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付ける** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付けない** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付ける**
ケース4		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付ける** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付けない** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付けない**

※続きは次ページに示します。

ケース	保存時の注意喚起内容	確認事項
ケース5		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付けない** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付ける**
ケース6		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付けない** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付けない**
ケース7		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付けない** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付けない** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付ける**
ケース8		本ケースでは、利用者からの手続き申請を以下の運用で取り扱う設定となります。 **①本システムで電子申請を受け付けない** **②ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付けない** **③自治体窓口で本システムから印刷された申請書を受け付けない** ※本システムでは、利用者向けの情報提供（サービス検索）のみとする場合の設定となります。

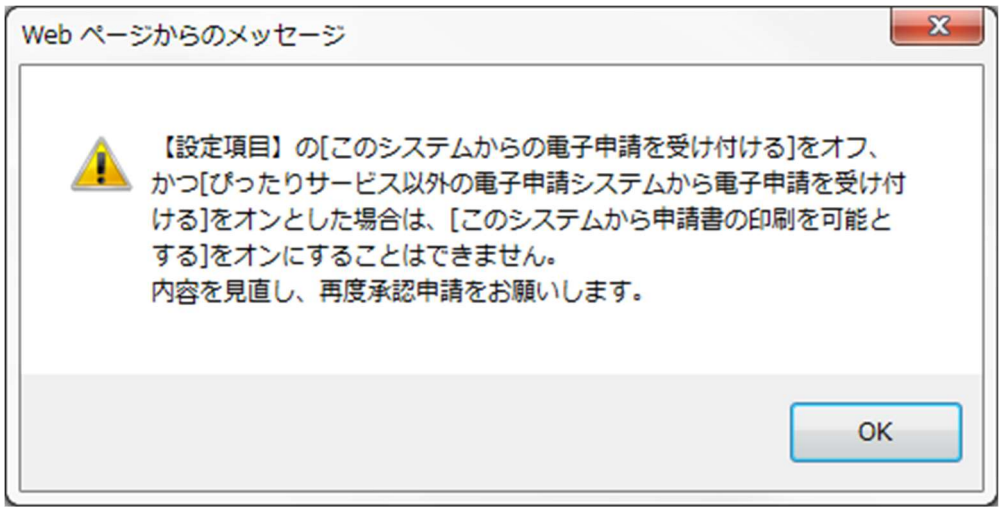
NOTE

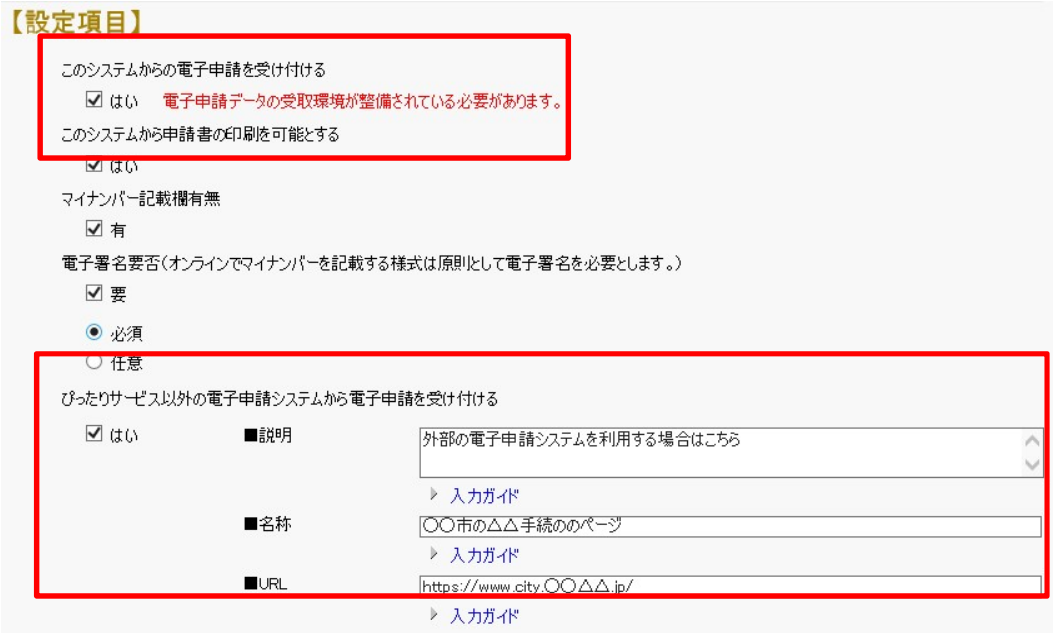
- 「設定項目」欄の「このシステムから電子申請を受け付ける」と「このシステムから申請書の印刷を可能とする」と「ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける」のチェックボックスの組み合わせによって、利用者が利用する画面の表示内容が変わります。以下に各項目の組み合わせとそれに応じた表示結果を示しますので、内容を確認の上、適切に設定を行ってください。また、必要に応じてプレビューで表示内容を確認してください。詳細は、「4. 手続の登録内容のプレビューを確認する」(p.103)を参照してください。

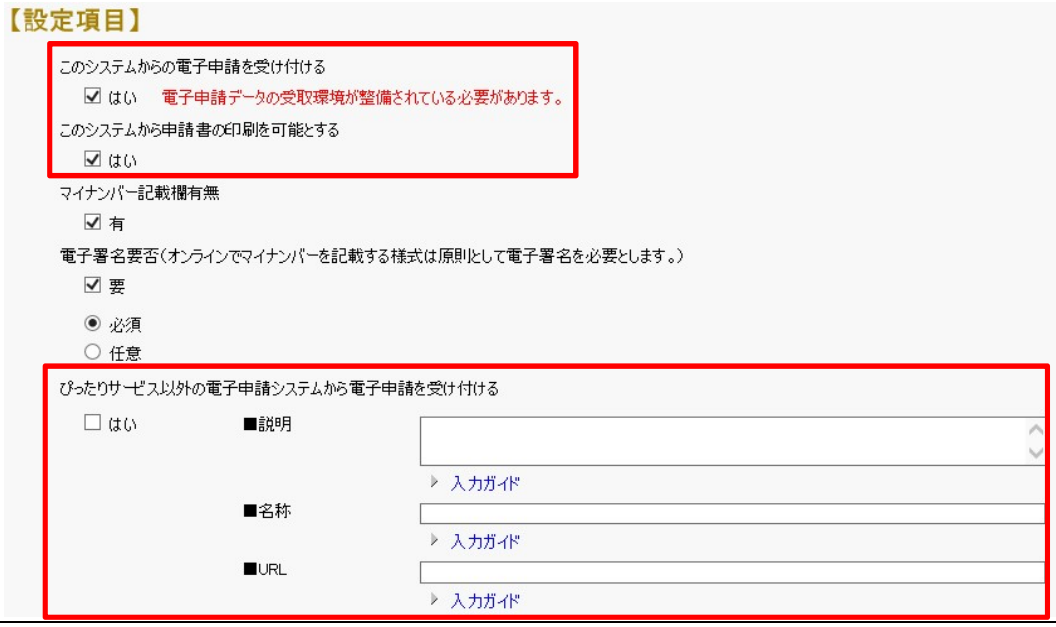
申請手続（編集・登録）	ケース1	ケース2	ケース3	ケース4	ケース5	ケース6	ケース7	ケース8
【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける	☑ はい	☑ はい	☑ はい	☑ はい	☐ はい	☐ はい	☐ はい	☐ はい
【設定項目】 このシステムから申請書の印刷を可能とする	☑ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい	☑ はい
【設定項目】 ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける	☑ はい	☑ はい	☐ はい	☐ はい	☑ はい	☐ はい	☐ はい	☑ はい

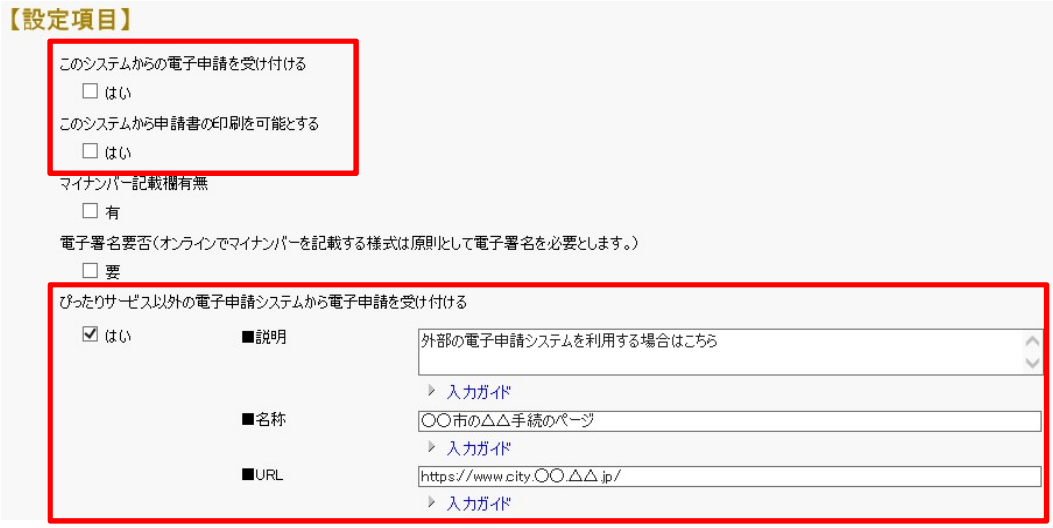
NOTE

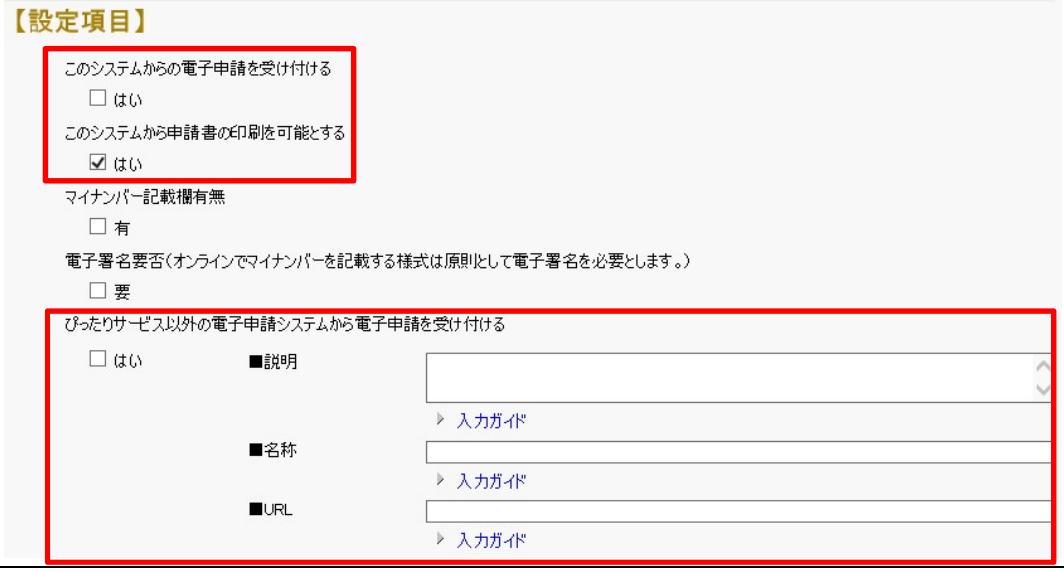
- 「ケース 8」で設定を行った後、[保存して運用部局へ承認申請]をクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。本ケースでは設定ができないため、他の「ケース 1」～「ケース 7」のいずれかの設定を行ってください。

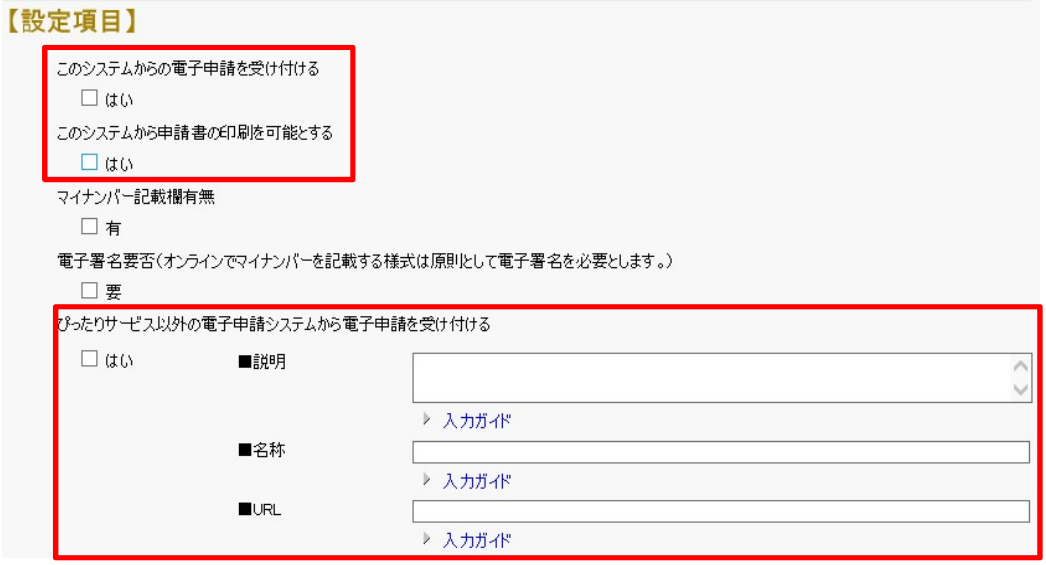


ケース	ケース 1、2
設定項目	
利用者側の画面	
ケースに応じた変更点	本ケースでは利用者側の画面が以下のように表示されております。 **①「外部の電子申請システムへのリンク」の項目が表示される** **②ボタンの内容が「申請する」と表記される**

ケース	ケース 3、4
設定項目	
利用者側の画面	
ケースに応じた変更点	本ケースでは利用者側の画面が以下のように表示されております。 ①**「外部の電子申請システムへのリンク」の項目が表示されない** ②**ボタンの内容が「申請する」と表記される**

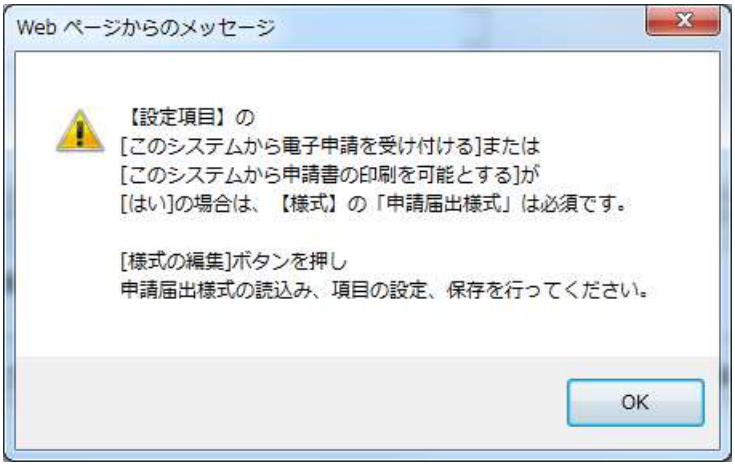
ケース	ケース５
設定項目	
利用者側の画面	
ケースに応じた変更点	本ケースでは利用者側の画面が以下のように表示されております。 **①「外部の電子申請システムへのリンク」の項目が表示されない** **②ボタンの内容が「申請する（外部サイト）」と表記される**

ケース	ケース６
設定項目	
利用者側の画面	
ケースに応じた変更点	本ケースでは利用者側の画面が以下のように表示されております。 **①「外部の電子申請システムへのリンク」の項目が表示されない** **②ボタンの内容が「印刷用申請書を作成する」と表記される**

ケース	ケース７
設定項目	
利用者側の画面	
ケースに応じた変更点	本ケースでは利用者側の画面が以下のように表示されております。 **①「外部の電子申請システムへのリンク」の項目が表示されない** **②ボタンが表示されない**

NOTE

- 「設定項目」欄の「このシステムから電子申請を受け付ける」と「このシステムから申請書の印刷を可能とする」のどちらかのチェックボックスをオンにすると、「様式」欄の申請届出様式の設定が必須となります。申請届出様式が未設定の状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、申請届出様式の設定が必須である旨の以下のエラーメッセージが表示されます。
  この場合、申請届出様式を設定した状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。



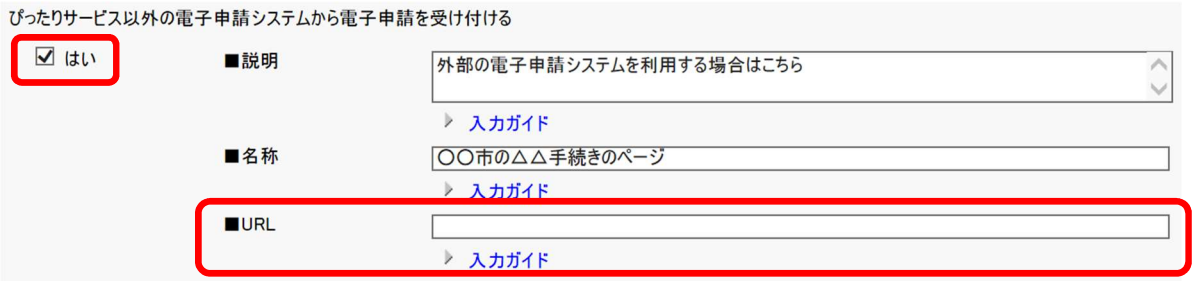
NOTE

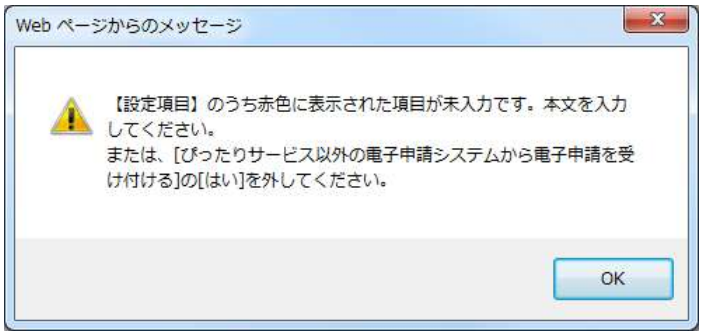
- 「設定項目」欄の「このシステムからの電子申請を受け付ける」、「マイナンバー記載欄有無」、「電子署名要否」のチェックボックスを設定した状態で、［保存してプレビュー］、［保存して運用部局へ承認申請］、［保存して終了］、［保存］をクリックすると、チェックボックスの設定状況に応じて注意喚起のメッセージが表示されます。内容を確認の上、［OK］または［キャンセル］をクリックしてください。

項番	設定状況	保存時の注意喚起内容
1	【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける ☑ はい　電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 このシステムから申請書の印刷を可能とする ☐ はい マイナンバー記載欄有無 ☐ 有 電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。） ☐ 要	メッセージは表示されません。
2	【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける ☑ はい　電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 このシステムから申請書の印刷を可能とする ☐ はい マイナンバー記載欄有無 ☑ 有 電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。） ☐ 要	Web ページからのメッセージ オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。 【設定項目】の電子署名要否を変更せず、そのまま保存しますか？ OK　キャンセル
3	【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける ☑ はい　電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 このシステムから申請書の印刷を可能とする ☐ はい マイナンバー記載欄有無 ☐ 有 電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。） ☑ 要 ◉ 必須 ○ 任意	メッセージは表示されません。
4	【設定項目】 このシステムからの電子申請を受け付ける ☑ はい　電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 このシステムから申請書の印刷を可能とする ☐ はい マイナンバー記載欄有無 ☑ 有 電子署名要否（オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。） ☑ 要 ◉ 必須 ○ 任意	メッセージは表示されません。

NOTE

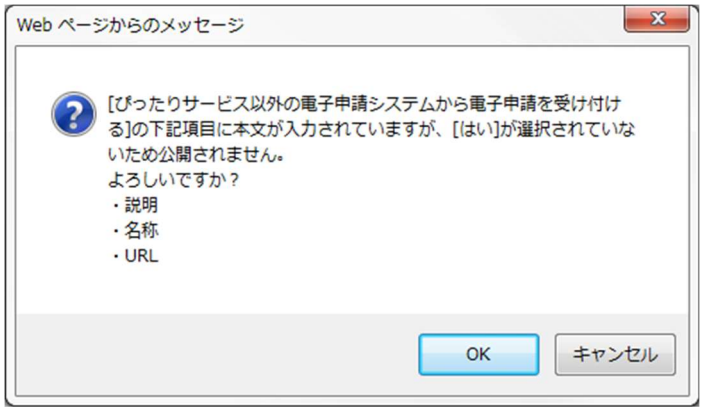
- 「設定項目」欄の「ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける」のチェックボックスがオンかつ「URL」欄が未記入の場合に［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると以下のようなエラーメッセージが表示されます。入力内容を見直して、再度承認申請を行ってください。





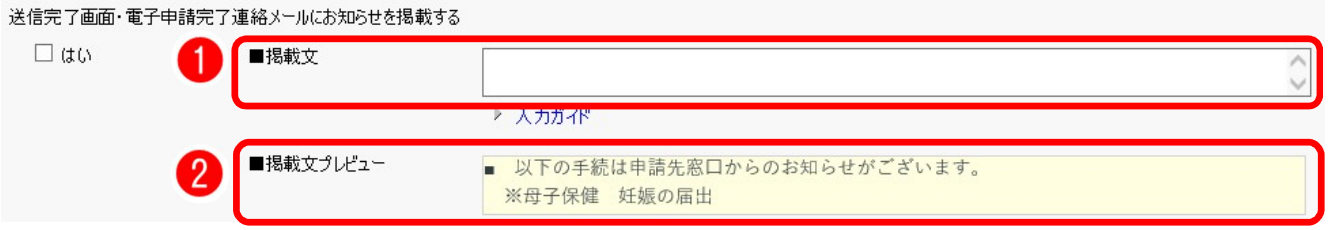
NOTE

- 「設定項目」欄の「ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける」のチェックボックスがオフの場合に［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると以下のような注意喚起のメッセージが表示されます。内容を確認の上、［OK］または［キャンセル］をクリックしてください。



8. 【設定項目】の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する】について

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する」に関する設定内容を示します。各項目の内容を参考にして、設定を行ってください。
「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する」とは、利用者が電子申請を行う画面で手続を申請した後に、送信完了画面および電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する機能です。



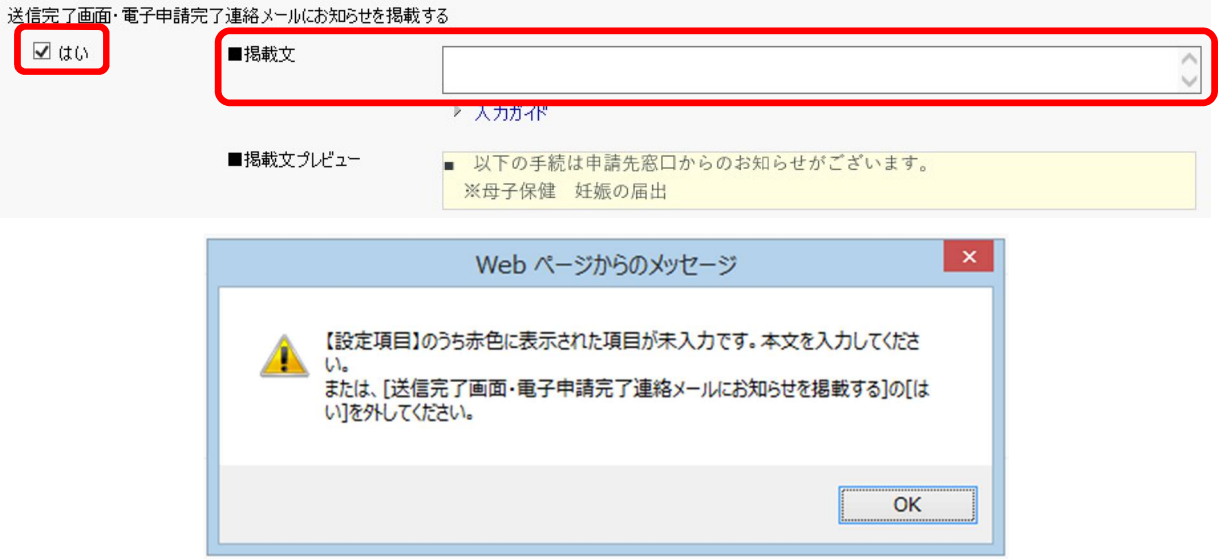
項番	項目名	内容
1	掲載文	送信完了画面・電子申請完了連絡メールに掲載する文言を入力します。
2	掲載文プレビュー	送信完了画面に表示するイメージが表示されます。掲載文へ文字を入力すると、プレビュー画面に入力した文字が反映されます。

NOTE

- 掲載文は最大 500 文字の入力が可能です。
  ※全角文字、半角文字は 1 文字分、改行は 2 文字分としてカウントします。
- 掲載文にハイパーリンクを設定する場合は以下のとおり入力してください。
  文字先頭：半角スペースまたは改行＋「http://」または「https://」
  文字終端：改行または半角スペース
- 掲載文にハイパーリンクを設定した場合は、掲載文プレビューにハイパーリンクを表示します。ハイパーリンクをクリックすると指定された URL のサイトを別タブで表示します。
  ※ただし、インターネット上の URL のサイトにアクセスできない接続環境においては、サイトは表示されません。

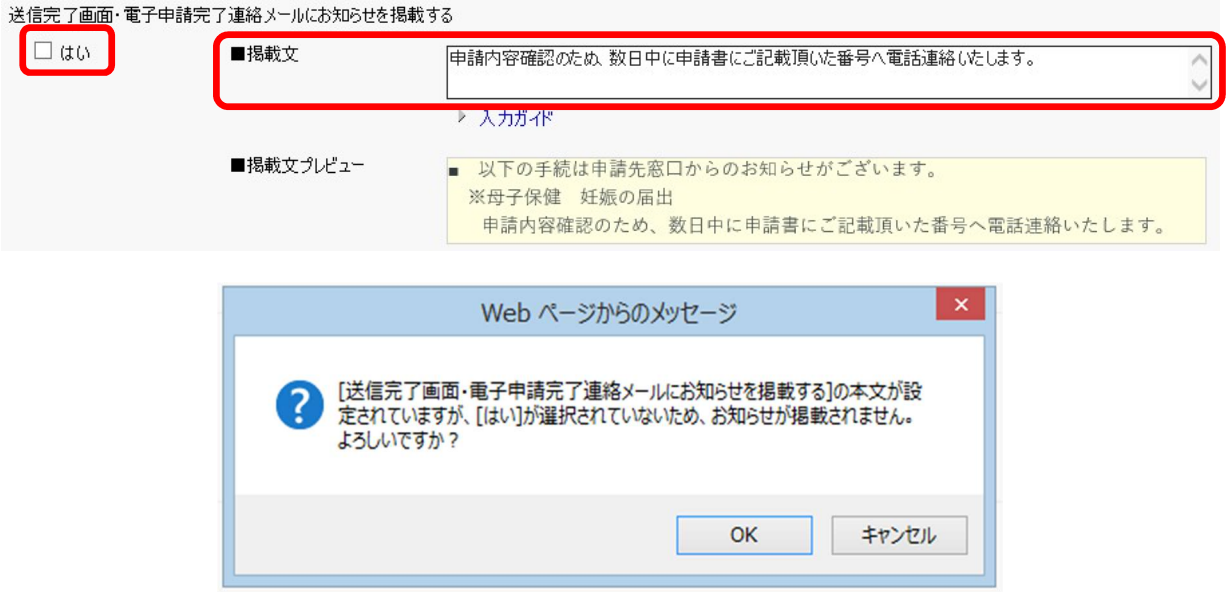
NOTE

- 「設定項目」欄の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する」のチェックボックスがオンかつ掲載文に入力がない状態で［保存して運用部局に承認申請］をクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。掲載文をご入力いただくか、チェックボックスをオフにして再度承認申請を行ってください。



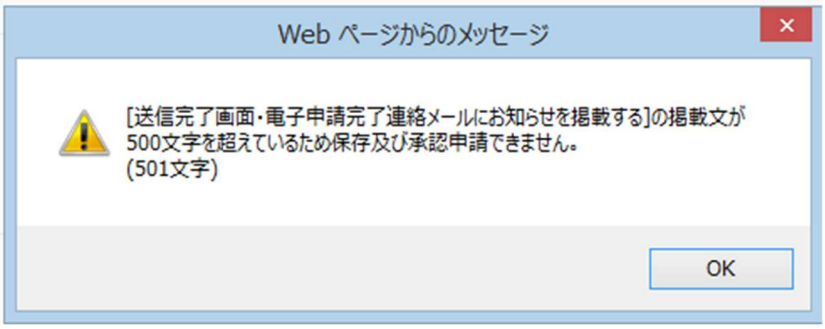
NOTE

- 「設定項目」欄の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する」のチェックボックスがオフかつ掲載文に入力がある状態で［保存して運用部局に承認申請］をクリックした場合、以下のワーニングメッセージが表示されます。お知らせを掲載する場合はチェックボックスをオンにして再度承認申請を行ってください。



NOTE

- 「設定項目」欄の「送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する」の掲載文に入力した文字数が 500 文字を超過した状態で保存行為を行うボタンをクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。掲載文の入力文字数を 500 文字以内に修正して再度保存行為を行うボタンをクリックしてください。



9. 【申請書ダウンロード上限回数】の設定内容概要

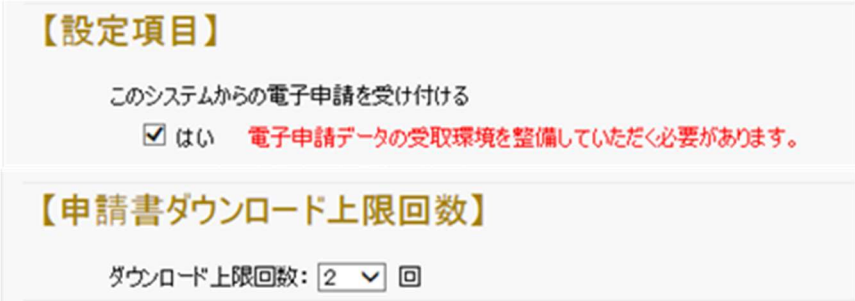
申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「申請書ダウンロード上限回数」に関する設定内容を示します。各項目の設定内容を参考にして、各項目の設定を行ってください。
本項目は、「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンに設定すると、活性化され、利用者が作成した申請データのダウンロード上限回数を設定できるようになります。

NOTE

- 申請書ダウンロード上限回数は、最大９回まで指定可能です。

・「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスがオフの場合の画面

・「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスがオンの場合の画面



10. 【様式】の設定内容概要

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「様式」に関する設定内容を示します。

項番	項目名	内容
1	「様式の編集」ボタン	本サービスで利用者からの電子申請を受け付ける場合や、利用者に申請届出様式の印刷を行えるようにする場合は申請届出様式が必要となります。 様式の登録や編集を行う場合は、本ボタンをクリックしてください。 様式の登録や編集の手順については、「3.申請届出様式を確認・修正する」(p.105)を参照してください。

11. 【関連手続】の設定内容概要

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「関連手続」に関する設定内容を示します。各項目の内容を参考にして、各項目の設定を行ってください。
関連手続とは、以下の画面のように、利用者が電子申請を行う画面で手続を検索した後に、関連する手続として表示させる機能です。

設定については、次ページに示します。

項番	項目名	内容
1	「サービス・制度」プルダウン	追加したい関連手続のサービス・制度をプルダウンから選択してください。
2	「手続」プルダウン	追加したい関連手続をプルダウンから選択してください。
3	「関連手続の削除」ボタン	表示されている関連手続を削除する場合にクリックしてください。
4	「関連手続の追加」ボタン	関連手続を追加する場合にクリックしてください。

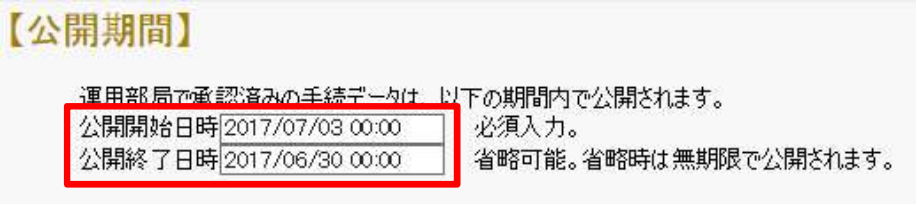
12. 【公開期間】、【受付期間】の入力内容概要

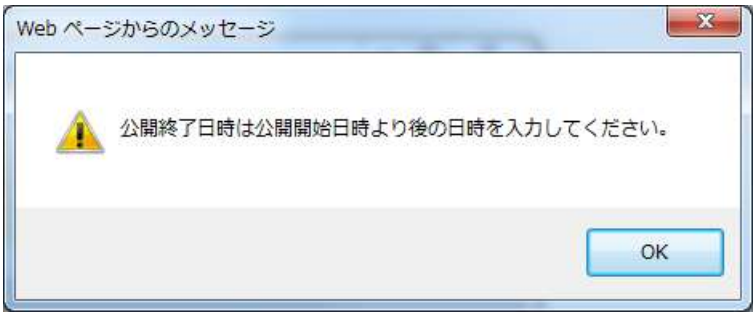
申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「公開期間」および「受付期間」に関する入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。

項番	項目名	内容
1	公開期間 公開開始日時	利用者に公開する期間の開始日時を入力してください。 該当する手続の公開状況が「公開中」であり、公開開始日時を迎えると、利用者がサービス検索を行った際、本手続が検索結果として表示されるようになります。
2	公開期間 公開終了日時	利用者に公開する期間の終了日時を入力してください。 公開終了日時を迎えると、利用者がサービス検索を行った際、本手続が検索結果として表示されなくなります。
3	受付期間 ［期間を指定して申請受付する］チェックボックス	期間を指定して利用者からの電子申請を受け付ける場合、チェックを入れてください。 チェックを入れた後の動作については、「13. 【受付期間】期間を指定して申請を受け付ける」(p.93)を参照してください。
4	受付期間 ［毎年一定期間だけ申請受付する］チェックボックス	毎年一定期間だけ、利用者からの電子申請を受け付ける場合、チェックを入れてください。 チェックを入れた後の動作については、「14. 【受付期間】毎年一定期間だけ申請を受け付ける」(p.99)を参照してください。

NOTE

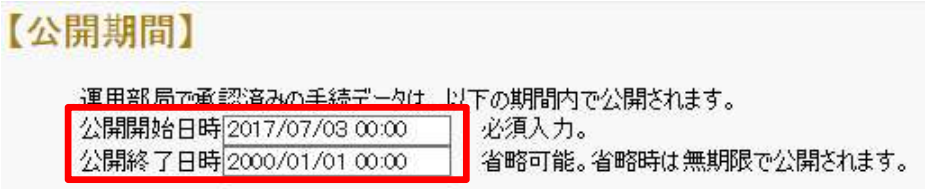
- 公開開始日時を公開終了日時以降に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、公開終了日時は公開開始日時より後の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。公開開始日時もしくは公開終了日時を修正してください。

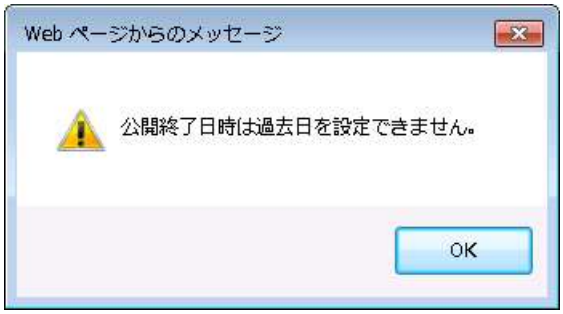




NOTE

- 公開終了日時を過去の日時に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、公開終了日時に過去日は設定できない旨のエラーメッセージが表示されます。公開終了日時を修正してください。

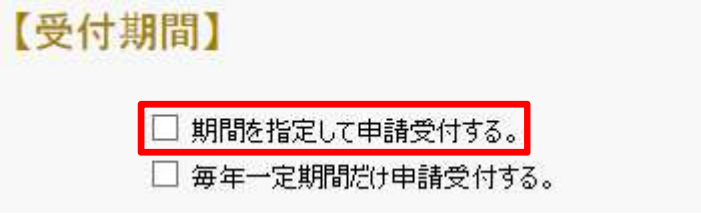




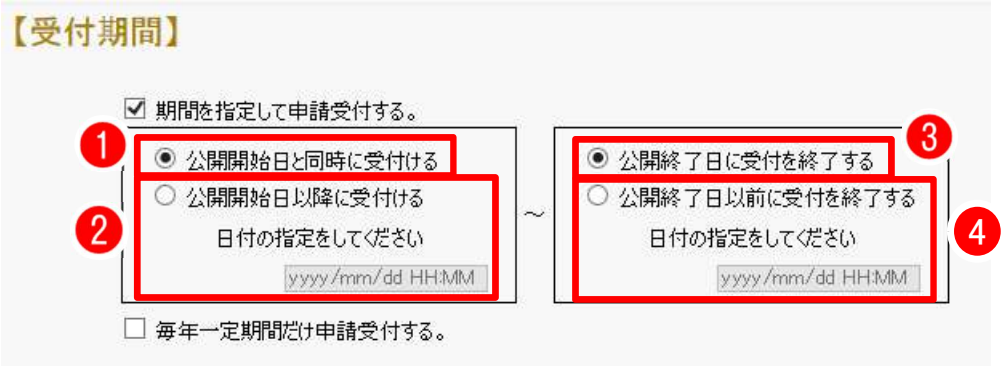
13. 【受付期間】期間を指定して申請を受け付ける

受付期間において、期間を指定して利用者からの電子申請を受け付ける場合の手順を示します。

(1) ［期間を指定して申請受付する］をクリック



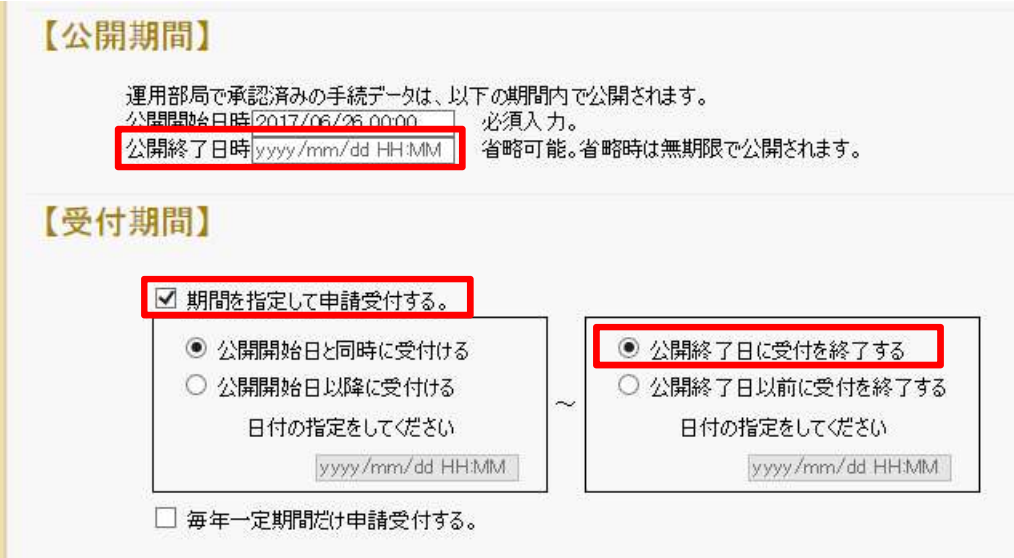
(2) 以下の表に則り、受付期間を設定



項番	項目名	内容
1	［公開開始日と同時に受付ける］ラジオボタン	利用者からの電子申請を、手続の公開開始と同時に受け付ける場合は、ラジオボタンをクリックしてください。
2	［公開開始日以降に受付ける］	利用者からの電子申請を公開開始日以降に受け付ける場合は、ラジオボタンをクリックし、受付を開始する日時を指定してください。
3	［公開終了日に受付を終了する］ラジオボタン	利用者からの電子申請の受付を手続の公開終了と同時に終了する場合は、ラジオボタンをクリックしてください。
4	［公開終了日以前に受付を終了する］ラジオボタン	利用者からの電子申請の受付を公開終了日以前に終了する場合は、ラジオボタンをクリックしてください。

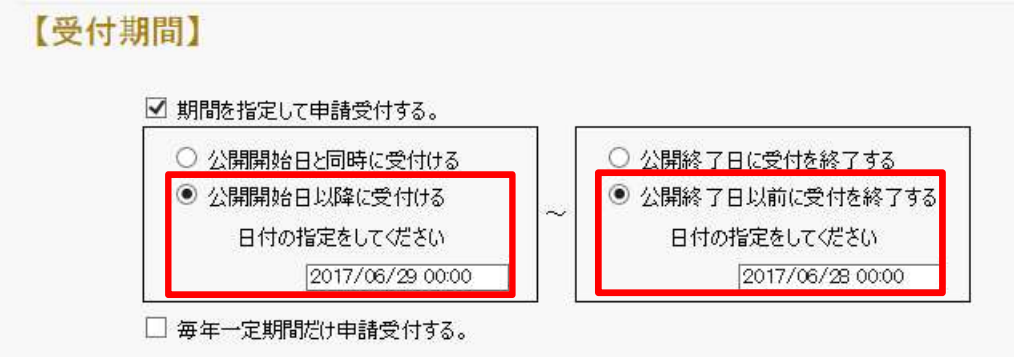
重要

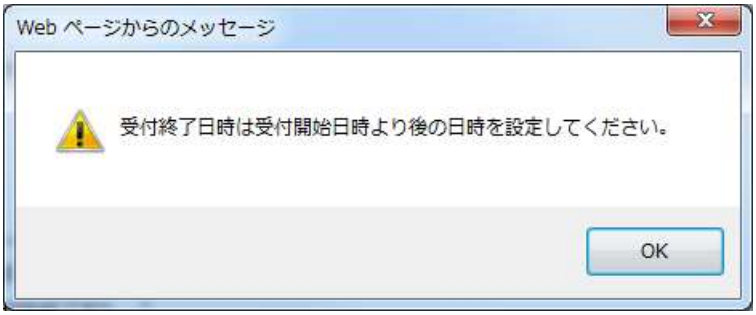
- 受付期間は公開期間内に収まるように入力する必要があります。
- 手続を利用者に公開するには、手続に紐づくサービス・制度が公開されている必要があります。したがって、手続の公開期間は、当該手続きが紐づくサービス・制度の公開期間内に収まるように入力する必要があります。
  手続きに紐づくサービス・制度が公開期間外となっている場合、手続きの検索が行えなくなるため注意してください。
- 公開開始日時、受付開始日時が 1 年以上先に設定されている場合、運用部局の承認において再確認依頼を行う場合があります。
- 手続を無期限で公開し、利用者からの電子申請を受け付ける場合、以下の画面のように公開終了日時を空欄にして、受付期間は［公開終了日に受付を終了する］をクリックしてください。



NOTE

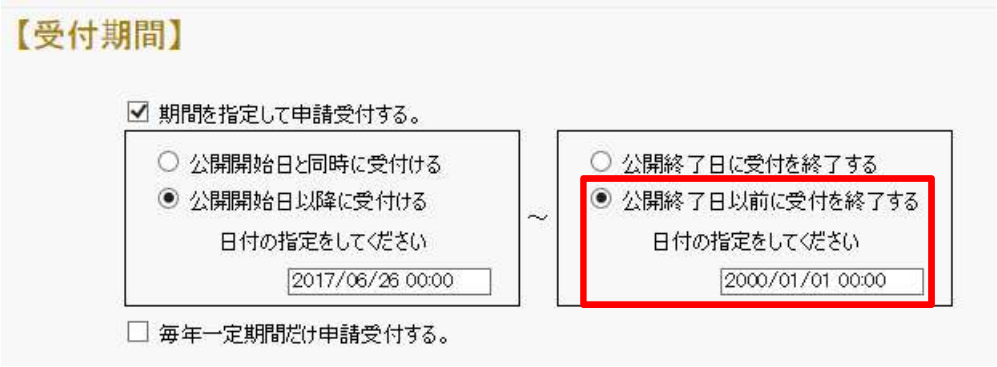
- 受付開始日時を受付終了日時以降に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、受付終了日時は受付開始日時より後の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。受付開始日時もしくは受付終了日時を修正してください。

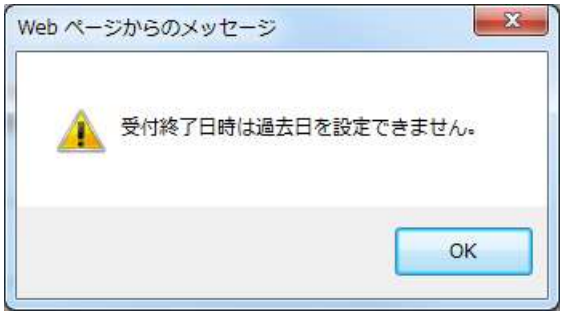




NOTE

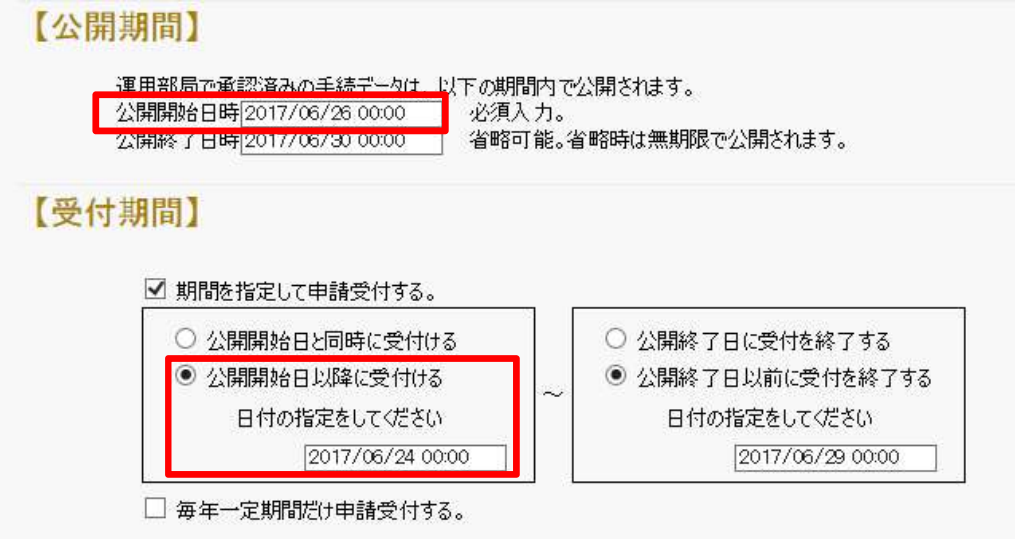
- 受付終了日時を過去の日時に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、受付終了日時に過去日は設定できない旨のエラーメッセージが表示されます。公開終了日時を修正してください。

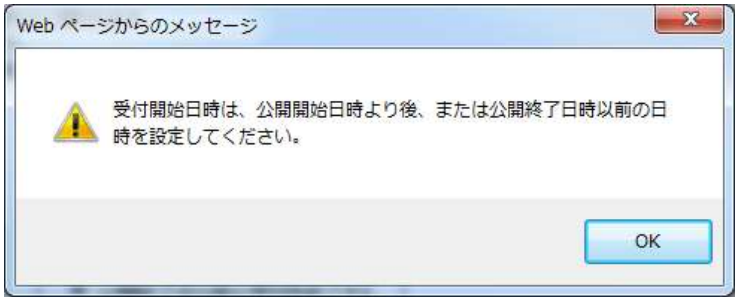




NOTE

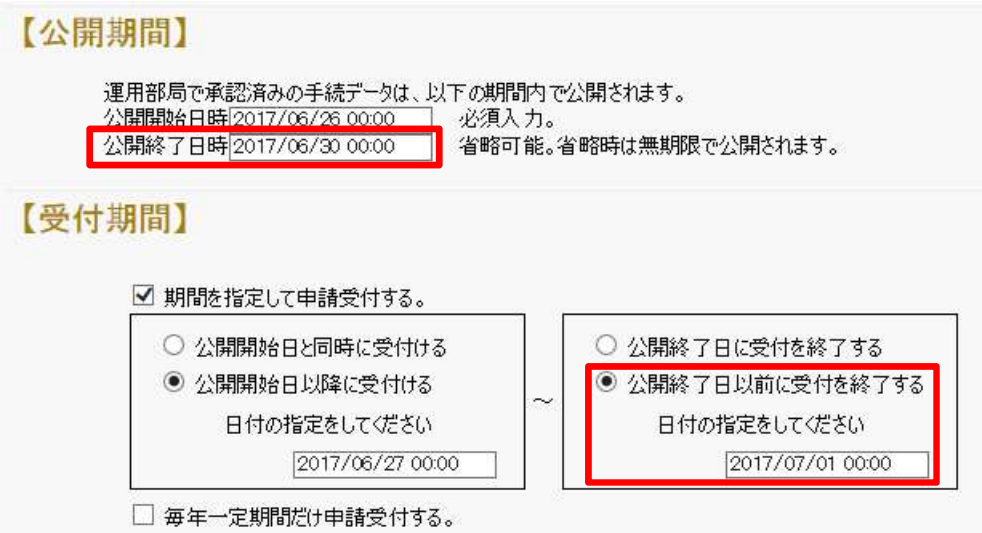
- 受付期間は公開期間内に収まるように入力する必要があります。
- 受付開始日時を公開開始日時より前の日時に設定するか、公開終了日時より後の日時に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、受付開始日時は公開開始日時以降または、公開終了日以前の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。各日時を修正してください。

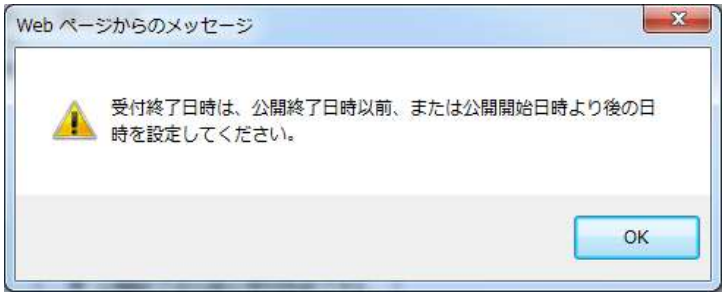




NOTE

- 受付期間は公開期間内に収まるように入力する必要があります。
- 受付終了日時を公開終了日時より後の日時に設定するか、公開開始日時より前の日時に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、受付終了日時は公開終了日時以前または、公開開始日以降の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。各日時を修正してください。

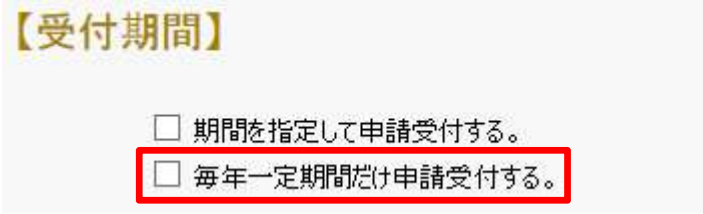




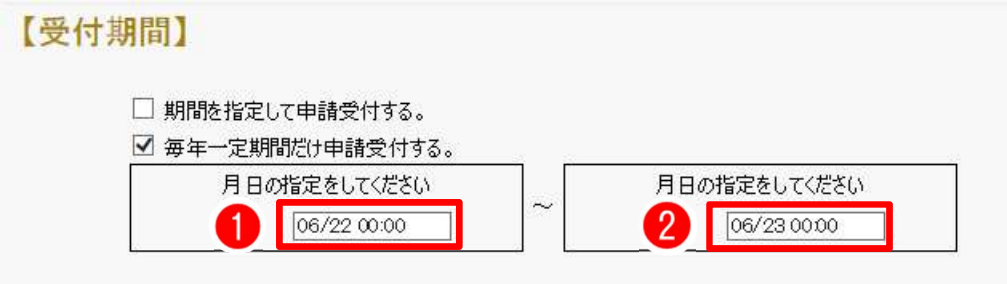
14. 【受付期間】毎年一定期間だけ申請を受け付ける

受付期間において、毎年一定期間だけ利用者からの電子申請を受け付ける場合の手順を示します。

(1) ［毎年一定期間だけ申請受付する］をクリック



(2) 以下の表に則り、受付期間を設定



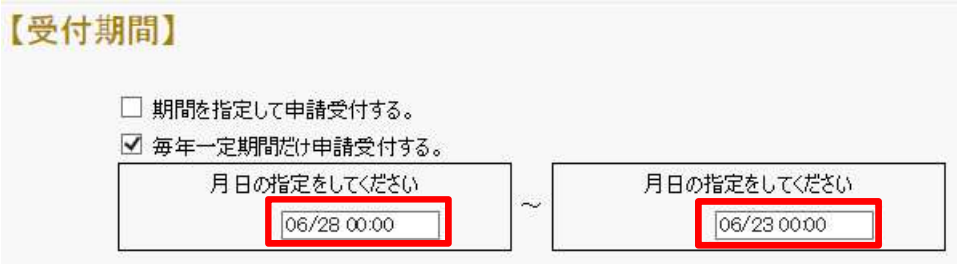
項番	項目名	内容
1	受付開始日時	利用者からの電子申請の受付を開始する日時を設定してください。
2	受付終了日時	利用者からの電子申請の受付を終了する日時を設定してください。

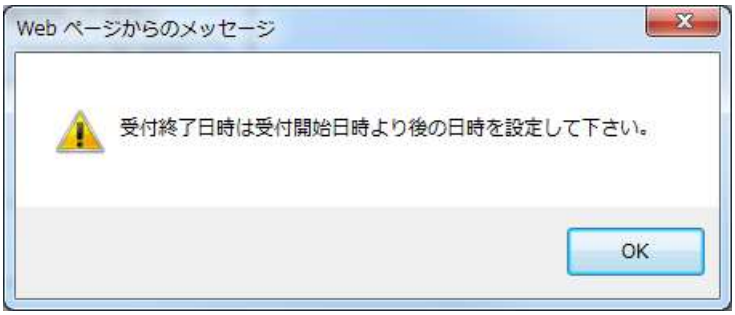
重要

- 受付期間は公開期間内に収まるように入力する必要があります。
- 手続を利用者に公開するには、手続に紐づくサービス・制度が公開されている必要があります。したがって、手続の公開期間は、当該手続きが紐づくサービス・制度の公開期間内に収まるように入力する必要があります。
  手続きに紐づくサービス・制度が公開期間外となっている場合、手続きの検索が行えなくなるため注意してください。

NOTE

- 受付開始日時を受付終了日時以降に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、受付終了日時は受付開始日時より後の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。受付開始日時もしくは受付終了日時を修正してください。





15. 【URL リンク】の概要

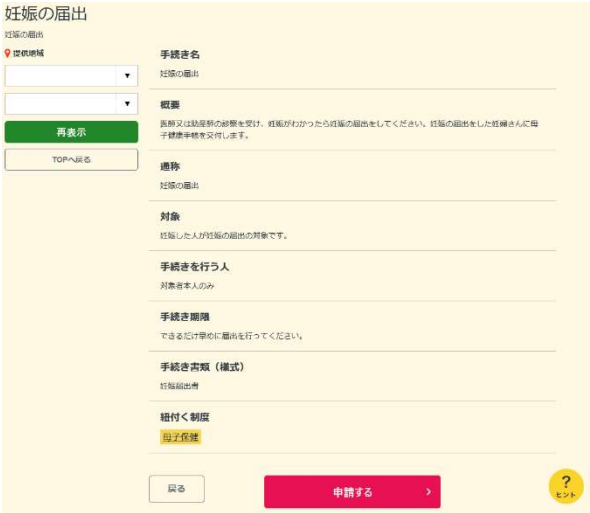
申請手続(編集・登録)画面に表示される内容のうち、「URL リンク」に関する内容を示します。各項目の設定内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。
URL リンクは、地方公共団体が所有する既存システムに、ハイパーリンクとして本 URL を表示し、利用者がクリックすると、本サービスの電子申請を行う画面に直接遷移させることを目的とした機能です。

NOTE

- 「連絡先入力画面」は、「7. 【設定項目】の設定内容概要」(p.69)で「このシステムからの電子申請を受け付ける」または「このシステムから申請書の印刷を可能とする」にチェックを入れた場合に活性化し、画面に表示されます。

項番	項目名	内容
1	手続詳細画面	本手続きの手続詳細画面に直接遷移することができます。
2	連絡先入力画面	本手続きの連絡先入力画面に直接遷移することができます。
3	「クリップボードへコピー」ボタン	本ボタンをクリックすると、本 URL がクリップボードにコピーされます。

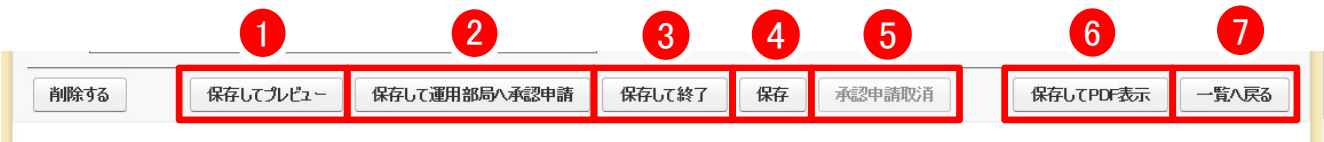
・手続詳細画面



・連絡先入力画面

3. 手続の登録内容を保存する

申請手続(編集・登録)画面で、登録情報の各項目を変更した内容を保存する場合は、当該画面の最下部にあるボタンをクリックすることで、保存することができます。
ここでは、各ボタンの動作について説明します。



項番	ボタン名	動作の説明
1	保存してプレビュー	変更した内容を保存し、利用者が電子申請を行う際に確認する手続の詳細情報と同様の画面をプレビュー表示します。詳細は、「4. 手続の登録内容のプレビューを確認する」(p.103)を参照してください。
2	保存して運用部局へ承認申請	変更した内容を保存し、運用部局へ承認申請を行います。詳細は、「1. 手続の承認申請を行う」(p.230)を参照してください。
3	保存して終了	変更した内容を保存し、申請手続一覧画面に遷移します。
4	保存	変更した内容を保存します。画面は遷移しません。変更した内容を一度保存したい場合にクリックしてください。
5	承認申請取消	一度運用部局へ承認申請を行った手続について、承認申請を取り下げたい場合にクリックしてください。詳細は、「2. 手続の承認申請の取り下げを行う」(p.235)を参照してください。
6	保存して PDF 表示	変更した内容を保存し、登録情報を PDF で表示します。PDF は別のウィンドウが立ち上がります。
7	一覧へ戻る	変更した内容を破棄し、申請手続一覧画面に遷移します。

4. 手続の登録内容のプレビューを確認する

手続の登録内容のプレビューを表示すると、利用者が電子申請を行う際に確認する手続の詳細情報と同様の画面を確認することができます。プレビューを確認し、登録内容を修正する必要がある場合は、「1. 手続の登録内容を確認・修正する」(p.52)を参照してください。

本手順は、申請手続(編集・登録)画面を開いていることを前提にしています。

(1) ［保存してプレビュー］をクリック

(2) ［OK］をクリック

(3) ①手続のプレビューが別のタブで表示されるため、内容を確認する。
②プレビュー画面を閉じる場合は、ブラウザタブの［×（閉じる）］をクリックして、プレビュー画面だけを閉じる

3. 申請届出様式を確認・修正する

手続に紐づく申請書様式の登録を行う場合や、登録されている申請書様式の修正を行う場合は、本手順を参照して、作業を行ってください。

1. 申請届出様式の確認・修正における注意が必要な操作について

申請届出様式を確認・修正する上で、注意が必要な操作を示します。

項番	画面	注意が必要な操作	概要
1	文字認識	以下のボタンをクリック 削除 (ページ毎の上部)	■クリックした場合の挙動 該当ページが削除される。 ■対処 誤って削除してしまったページを戻すには**保存する前に**［戻る］をクリックする。 戻る
2	文字認識	以下のボタンをクリック フォームを提案 (画面上部)	■クリックした場合の挙動 既存の入力フォームや様式の印字設定が**リセットされ、保存される。** ■対処 **元には戻せないため、リセットされた状態から再度設定を行う。**
3	申請 手続（編集・登録）	以下のボタンをクリック 様式の編集	■クリックした場合の挙動 様式が登録されている場合、[様式のプレビュー]画面が開かれる。 ■文字認識画面を操作したい場合 [様式のプレビュー]画面上部にある[文字認識]リンクをクリックする。 文字認識 › プレビュー

2. 申請届出様式のプレビューを確認する

ここでは申請届出様式のプレビュー画面を開く手順を示します。

NOTE

- 申請書届出様式が必要な手続を新しく追加した場合や、申請届出様式が作成されていない場合は、様式を追加登録する必要があります。また、就労証明書の場合は、様式の登録が必須です「12. 手続追加を伴う様式を新規登録する場合」(p.205)を参照して、様式を追加登録してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し［検索］をクリック
④入力フォーム項目や様式プレビューを確認したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

NOTE

- 就労証明書の「様式」の場合は、上記手順③［制度］で「就労証明書」を選択し［検索］をクリックしてください。

(2) ［様式の編集］をクリック

［様式のプレビュー］画面が表示されます。

NOTE

- 「制度」で「就労証明書」を選択した場合の［申請 手続（編集・登録）］画面では、「設定項目」は表示されません。

(3) 様式のプレビュー画面が表示されます

画面のエリアについて説明します。

項番	名称	説明
①	様式プレビュー	地方公共団体が受け取る様式のプレビューが表示されます。緑色の枠は、利用者が入力した内容が、様式にどのように反映されるのか示しています。
②	入力フォーム項目	利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力欄の上位に位置付けられる項目です。
③	入力欄	利用者が実際に入力する項目が表示されます。入力欄には「記入欄形式」と「選択肢形式」が存在します。

重要

- 様式の編集画面内（帳票アップロード画面・文字認識画面・様式のプレビュー画面）で画面の切り替えを行っていても[保存して終了]をクリックしないと 8 時間でセッションが切れて自動的にログアウトします。セッションが切れる前に必ず[保存して終了]をクリックするようお願いします。

NOTE

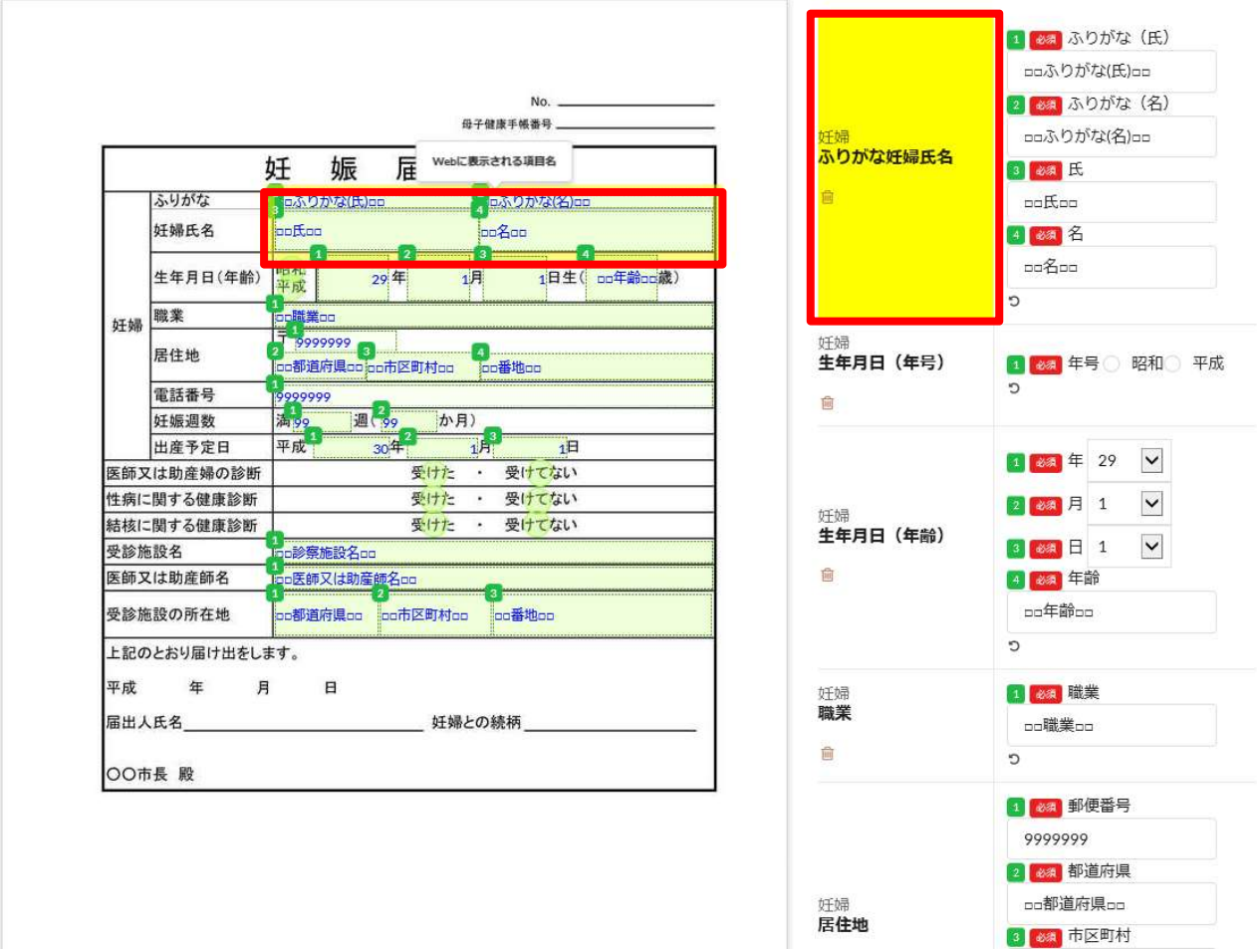
- 電子署名による入力を想定し、本手順では署名欄を入力欄としておりません。

3. 表示項目名を確認する

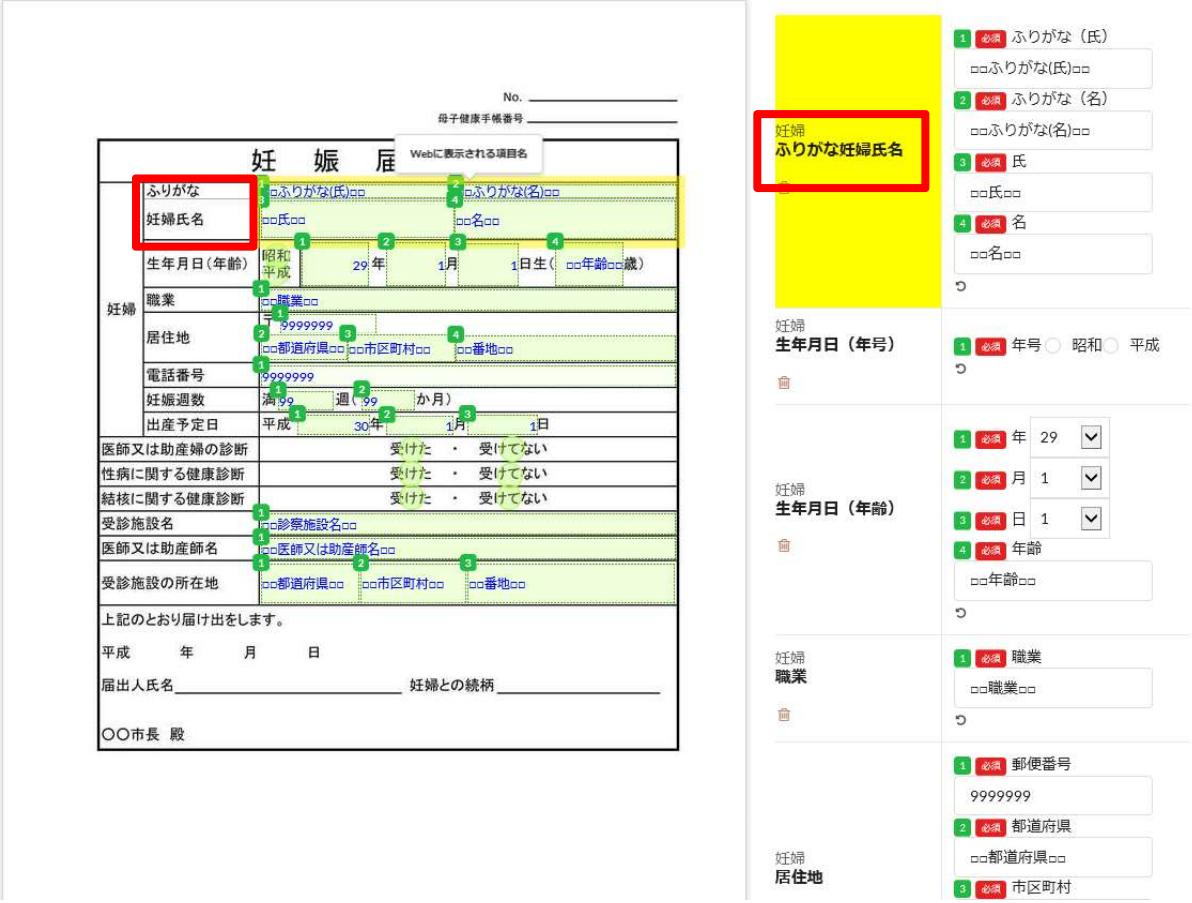
表示項目名を正しく設定することで、利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力フォームの項目名等が問題ないことを確認できます。
また、地方公共団体が受け取る様式の表示内容について問題ないことを確認できます。

(1) 入力フォーム項目名をクリック

選択した入力フォーム項目名が黄色になり、様式プレビュー内の対応する入力項目が黄色枠で表示されます。



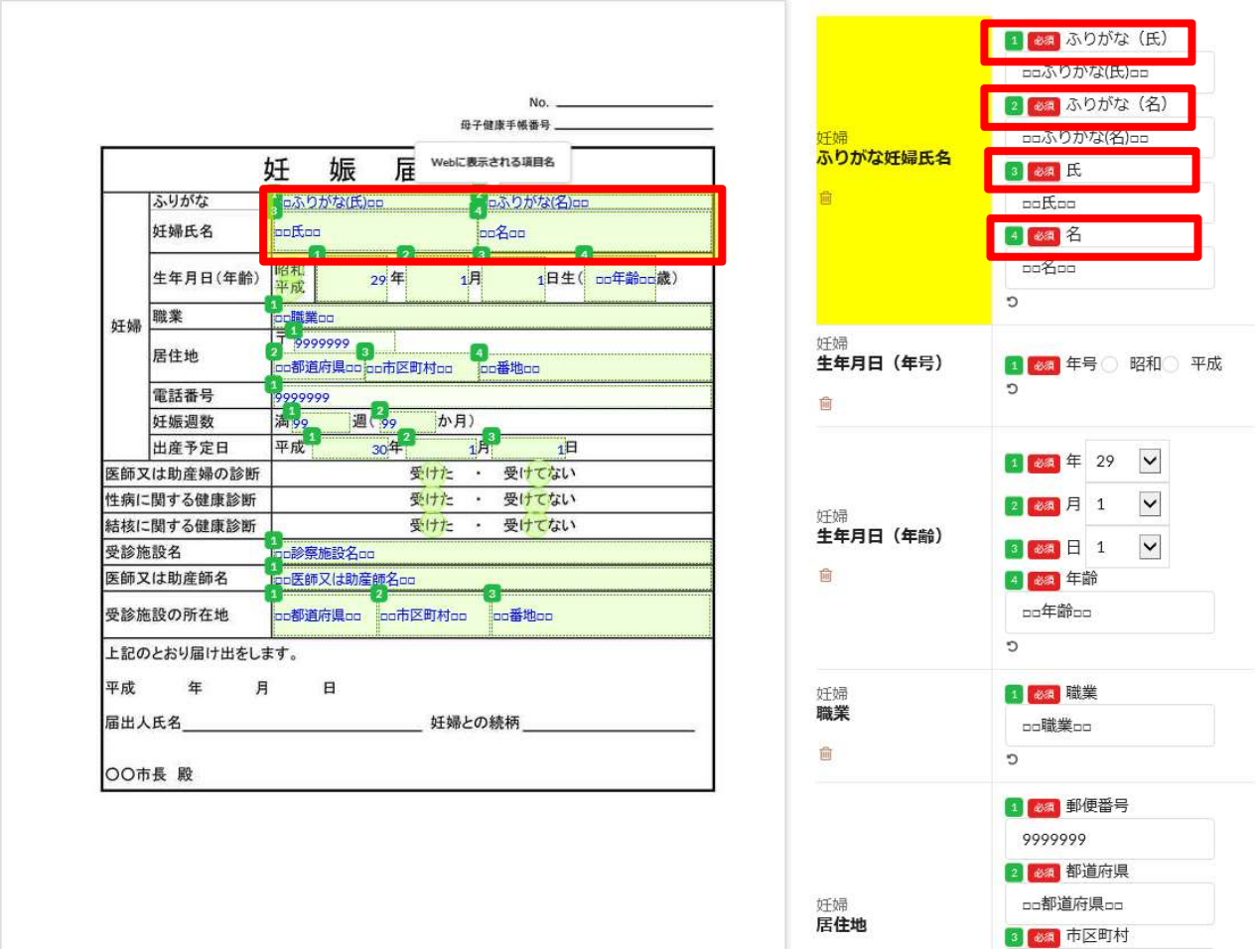
(2) 入力フォーム項目名と様式プレビュー内の項目を比較し、入力フォーム項目名に問題がないことを確認



NOTE

- 様式プレビューでは氏名を入力する項目が黄色枠で表示されているのに対して、入力フォーム項目名が明らかに異なる名称になっていないかについて確認してください。（例：「氏名」の入力フォーム項目であるはずが、「生年月日」等の別の入力フォーム項目の名前になっていないか）

(3) 入力欄と様式プレビュー内の項目を比較し、入力項目名に問題がないことを確認



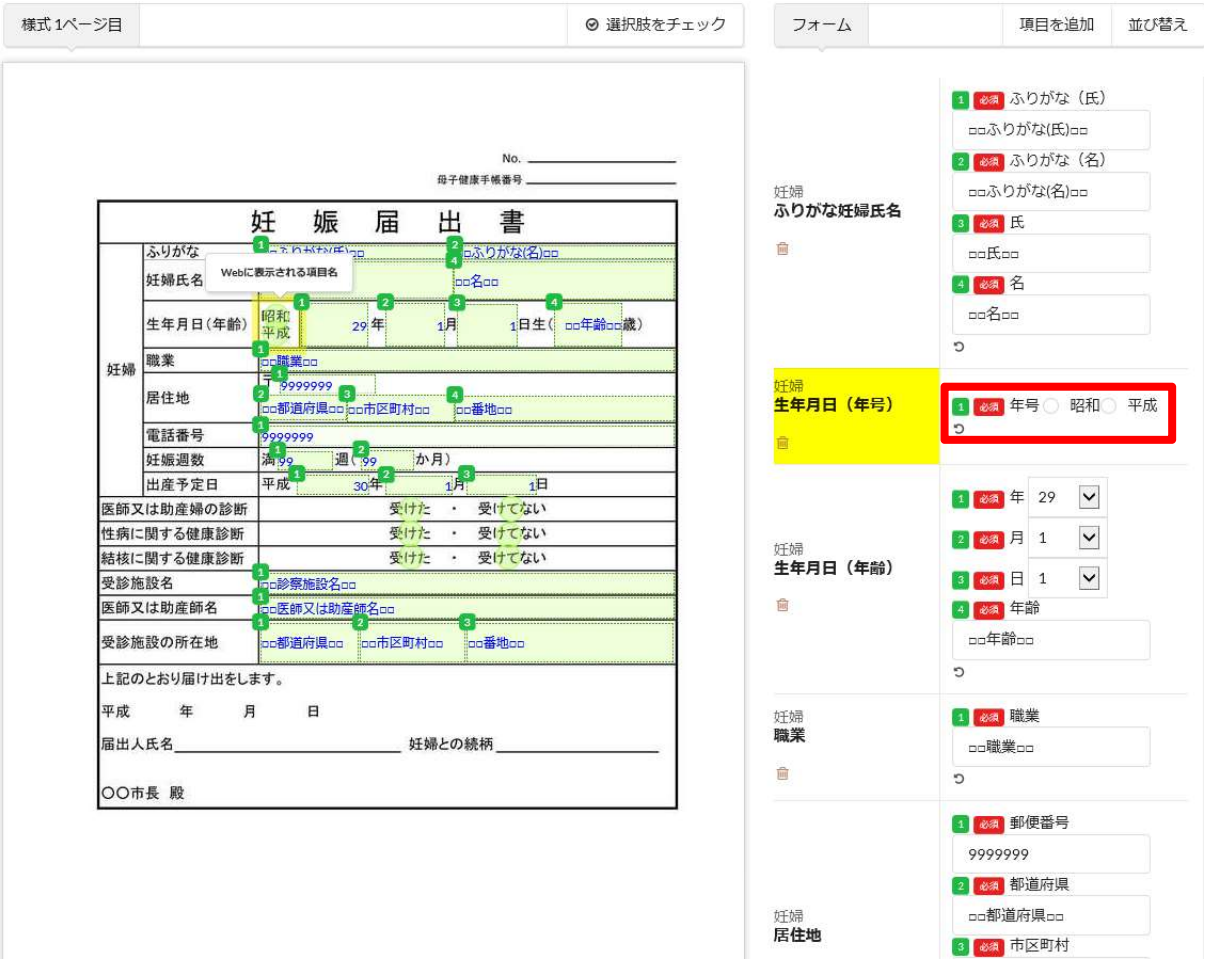
NOTE

- 入力欄の番号（1 等）は様式プレビュー内の項目の数字と対応しています。番号の対応に問題がないかについても確認してください。
- 様式プレビューでは氏名を入力する項目が表示されているのに対して、明らかに異なる情報を入力する欄の名称になっていないかについても確認してください。（例：「氏」の入力欄であるはずが、「生年月日」等の別の入力項目の名前になっていないか）
- 入力欄は利用者が申請情報を入力する画面に表示されます。入力項目名に問題がないことを確認することで、利用者が混乱することなく入力することができ、地方公共団体においても、正しい情報を受け取ることができます。（例：「職業」の入力欄であるはずが、「生年月日」等の別の入力項目になっている場合、利用者が誤った情報を入力し、正しい情報を受け取ることができなくなります。）

➡ **修正が必要である場合は、「4. 表示項目名を修正する」（p.115）を参照して、入力項目名を修正してください。**

(4) 入力欄が選択肢（チェック）形式の場合、選択できる項目に問題がないことを確認

ここでは例として、生年月日の元号の選択肢を確認する手順を示します。



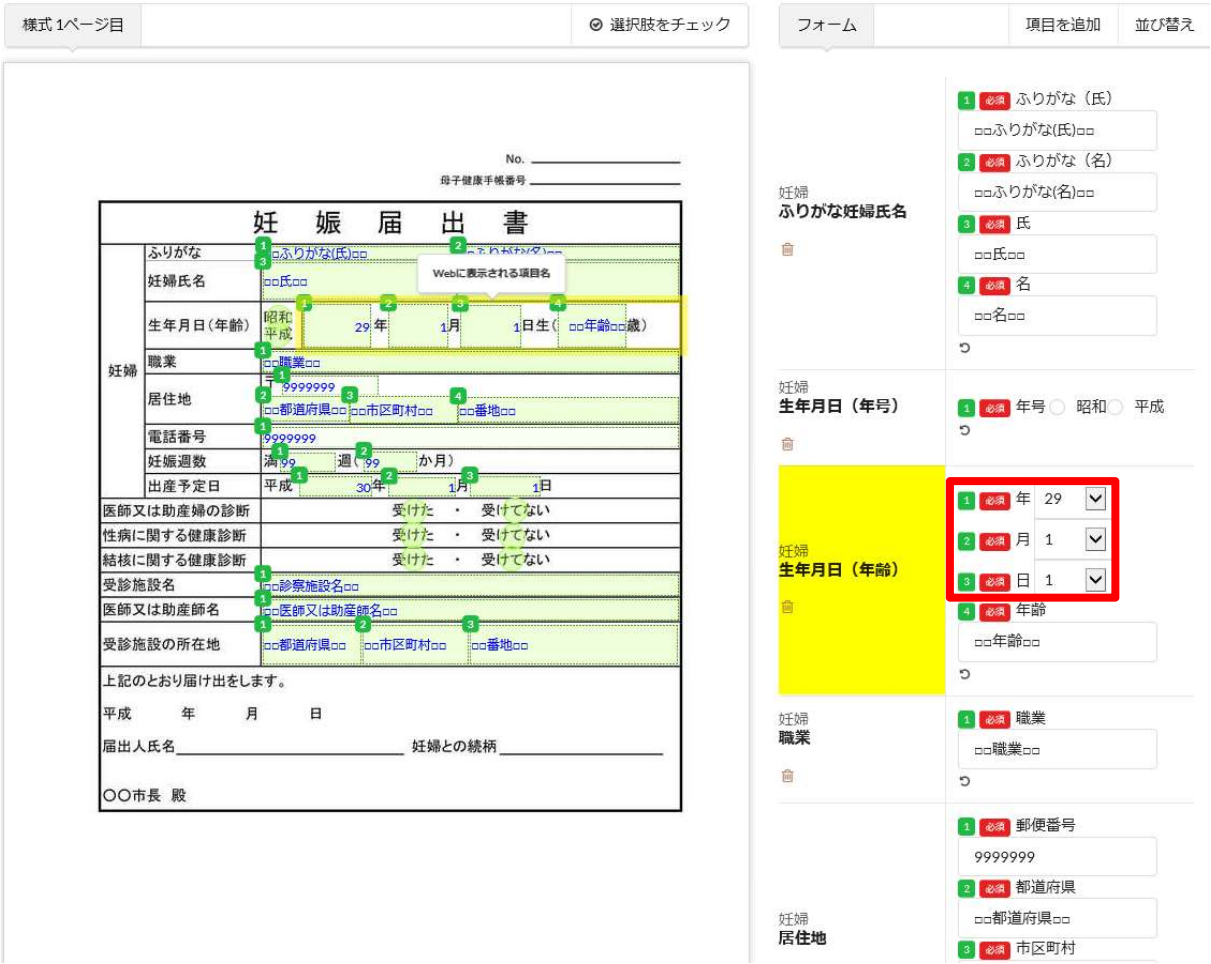
NOTE

- 様式では、一つのみ選択する選択肢であるにも関わらず、複数選択できる選択肢になっていないかについて確認してください。
- 様式では、複数選択可能な選択肢であるにも関わらず、一つのみ選択できる選択肢になっていないかについて確認してください。

➡ **修正が必要である場合は、「5. 入力項目を修正する（選択肢入力欄を修正する場合）」（p.134）を参照して、入力項目名を修正してください。**

(5) 入力欄が選択肢（プルダウン）形式の場合、プルダウンメニューで選択できる項目に問題がないことを確認

ここでは例として、生年月日の選択肢を確認する手順を示します。



NOTE

- 「年」の選択肢では、選択できる年数の範囲に問題がないかについても確認してください。

➡ **修正が必要である場合は、「5. 入力項目を修正する（選択肢入力欄を修正する場合）」（p.134）を参照して、入力項目名を修正してください。**

(6) 同様に残りの入力欄についても問題がないことを確認

➡ 表示項目名に問題がある場合は「4. 表示項目名を修正する」（p.115）に進みます。

➡ 表示項目を追加・削除したい場合は「5. 表示項目を追加・削除する」（p.153）に進みます。

4. 表示項目名を修正する

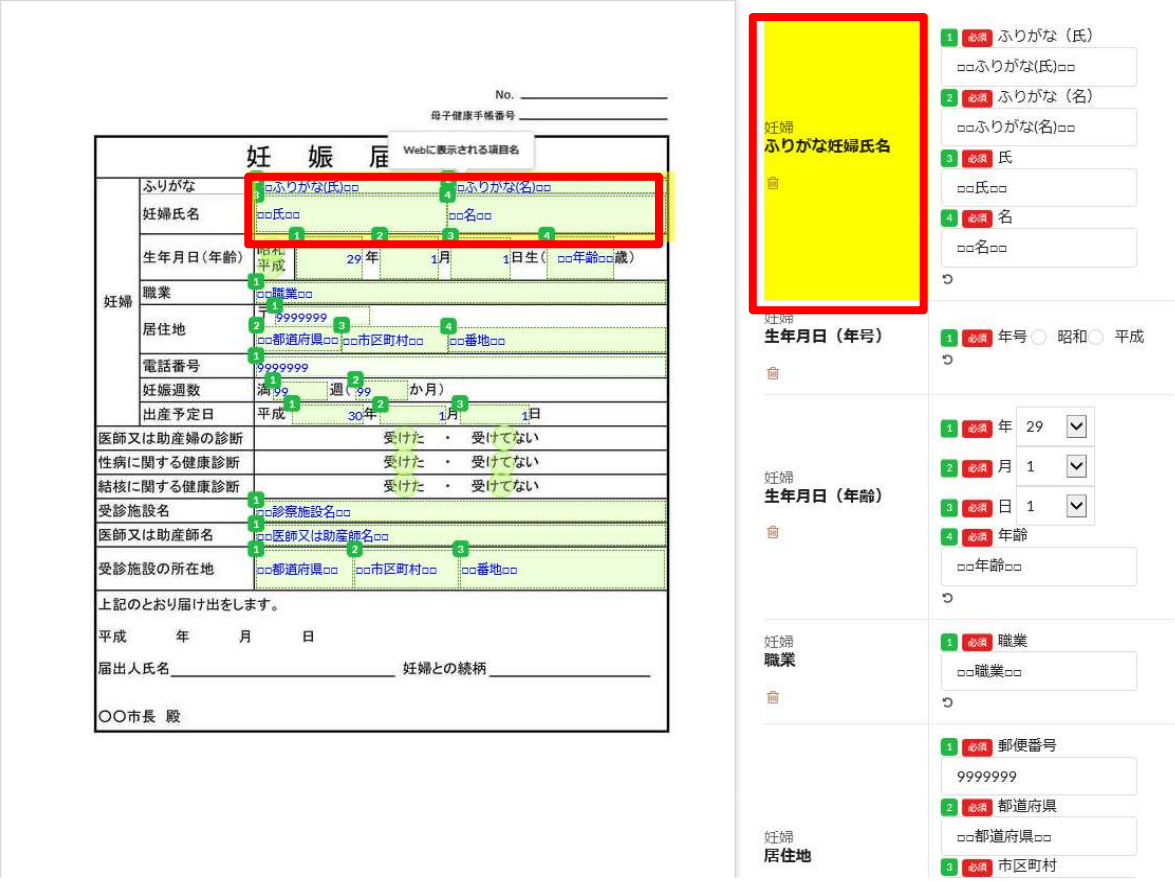
利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力フォームの項目名や、入力欄の項目名に問題がある場合、該当する項目名を修正してください。

1. 入力フォーム項目名を修正する

入力フォームの項目名を修正する手順を示します。本手順を実施することで、利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力フォームの項目名を修正することができます。

(1) 修正したい入力項目に該当する項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

選択した項目の編集画面が表示されます。



(2) **①［帳票の項目名］の修正が必要な場合、修正する**

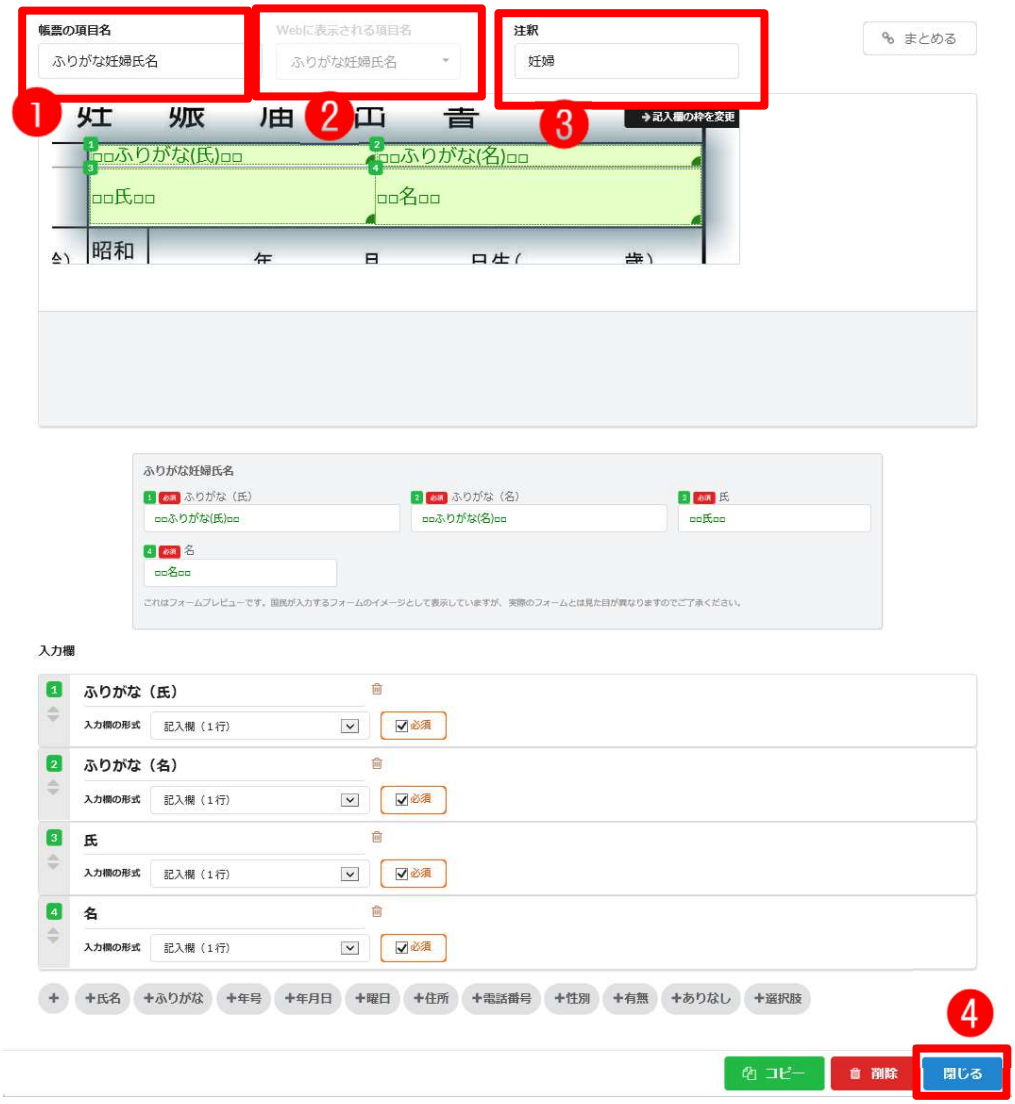
②［Web に表示される項目名］の修正が必要な場合、修正する

[Web に表示される項目名]欄が活性化されている場合、修正が可能です。

③［注釈］欄に修正が必要な場合、修正する

④［閉じる］をクリック

［様式のプレビュー］画面に戻ります。



NOTE

- ［Web に表示される項目名］は利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力フォームの名称になります。入力フォームの名称を正しく修正することで、利用者が混乱することなく入力することができ、地方公共団体においても、正しい情報を受け取ることができます。
- [Web に表示される項目名]欄が非活性の場合、[Web に表示される項目名]を修正することはできません。［Web に表示される項目名］には[帳票の項目名]の内容が表示されます。
- [Web に表示される項目名]欄が活性化している場合、[Web に表示される項目名]が自動提案されている状態です。必要に応じてプルダウンまたはテキストボックスより[Web に表示される項目名]の編集を行ってください。

<[帳票の項目名]を修正した結果、[Web に表示される項目名]が自動提案された場合>

[Web に表示される項目名]の修正方法については「（付録） Web に表示される項目名の自動提案について」（p.284）を参照してください。

NOTE

- ［注釈］欄は帳票の項目名の補足として自由に利用可能なものです。
- ［注釈］欄は入力フォーム項目名の上に表示され、利用者が申請情報を入力する際にも同様に表示されます。

[様式のプレビュー]画面にて以下のように表示されます。
①：[Web に表示される項目名]
②：[注釈]

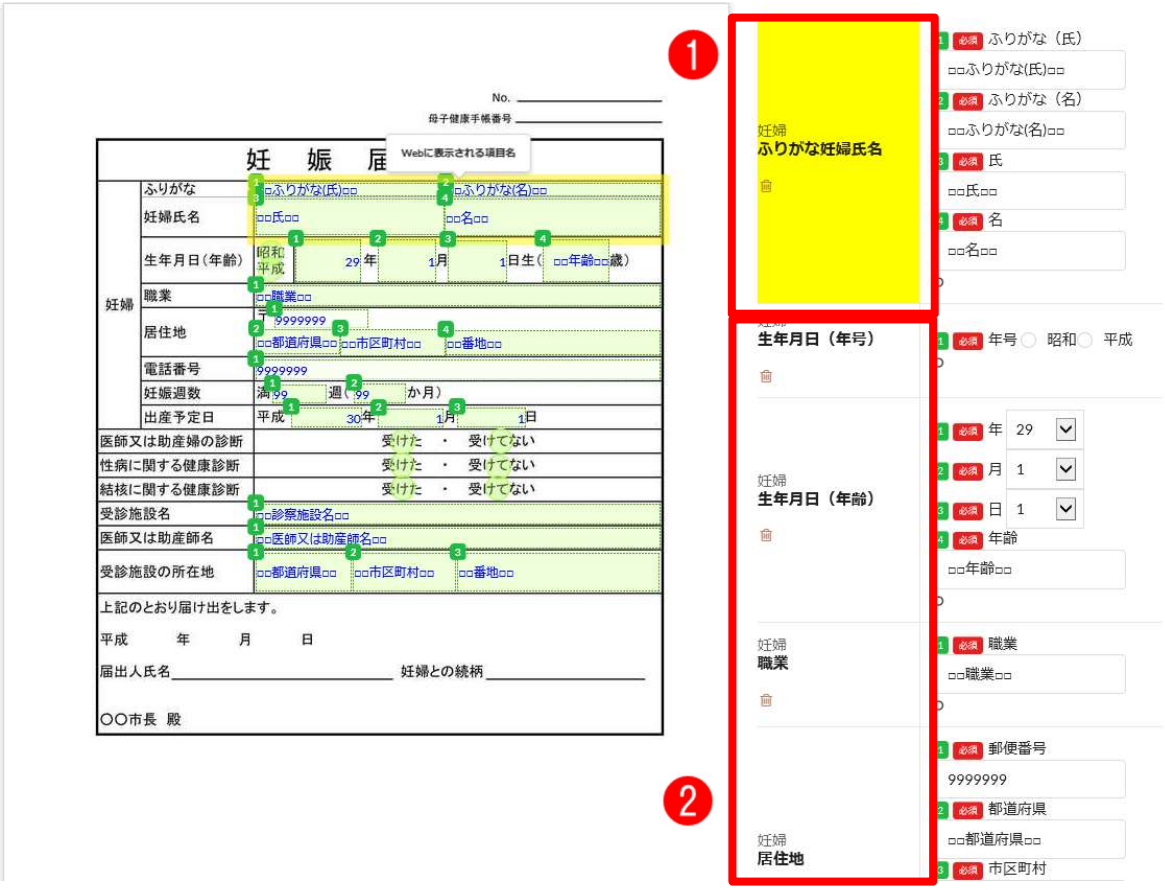
なお、利用者側の画面には以下のように表示されます。

＜利用者側の画面＞

(3) ①入力フォーム項目名に以下の内容が反映されていることを確認

・[Web に表示される項目名]
・[注釈]

②その他の入力フォーム項目についても同様の手順で修正



2. 入力欄について

本システムにおいて、作成・修正することのできる入力欄の形式について示します。

項番	形式	説明	手順書記載箇所
1	記入欄	氏名、ふりがな、住所、電話番号等、利用者に自由に記入させる形式の入力欄です。 入力欄を作成し、入力項目名等の設定を行ってください。 また様式において使用頻度の高い、**「氏名」、「ふりがな」、「住所」、「電話番号」**は、ボタンがプリセットされており、予め入力項目名が設定されています。**これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。**	「3. 入力項目を修正する（記入欄を修正する場合）」（p.121） 「4. 文字入力欄修正用のプリセットボタンについて」（p.133）
2	選択肢	年号、年月日、曜日、性別、有無等、利用者に項目を選択させる形式の入力欄です。 入力欄を作成し、選択肢の形式（プルダウンまたはチェック）、選択肢の内容等の設定を行ってください。 また様式において使用頻度の高い、**「年号」、「年月日」、「曜日」、「性別」、「有無」、「ありなし」**はボタンがプリセットされており、予め入力項目名や選択肢の内容等が設定されています。**これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。**	「5. 入力項目を修正する（選択肢入力欄を修正する場合）」（p.134） 「6. 選択肢入力欄修正用のプリセットボタンについて」（p.151）

3. 入力項目を修正する（記入欄を修正する場合）

入力欄（記入欄形式）の表示に関わる設定を修正する手順を示します。本手順を実施することで、利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力欄を修正することができます。

NOTE

- 様式において使用頻度の高い、**「氏名」**、**「ふりがな」**、**「住所」**、**「電話番号」**は、ボタンがプリセットされており、予め入力項目名が設定されています。**これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。**「4. 文字入力欄修正用のプリセットボタンについて」（p.133）を参照して、入力欄の追加を行い、必要に応じて設定を変更してください。

(1) 修正したい入力項目に該当する項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

選択した項目の編集画面が表示されます。

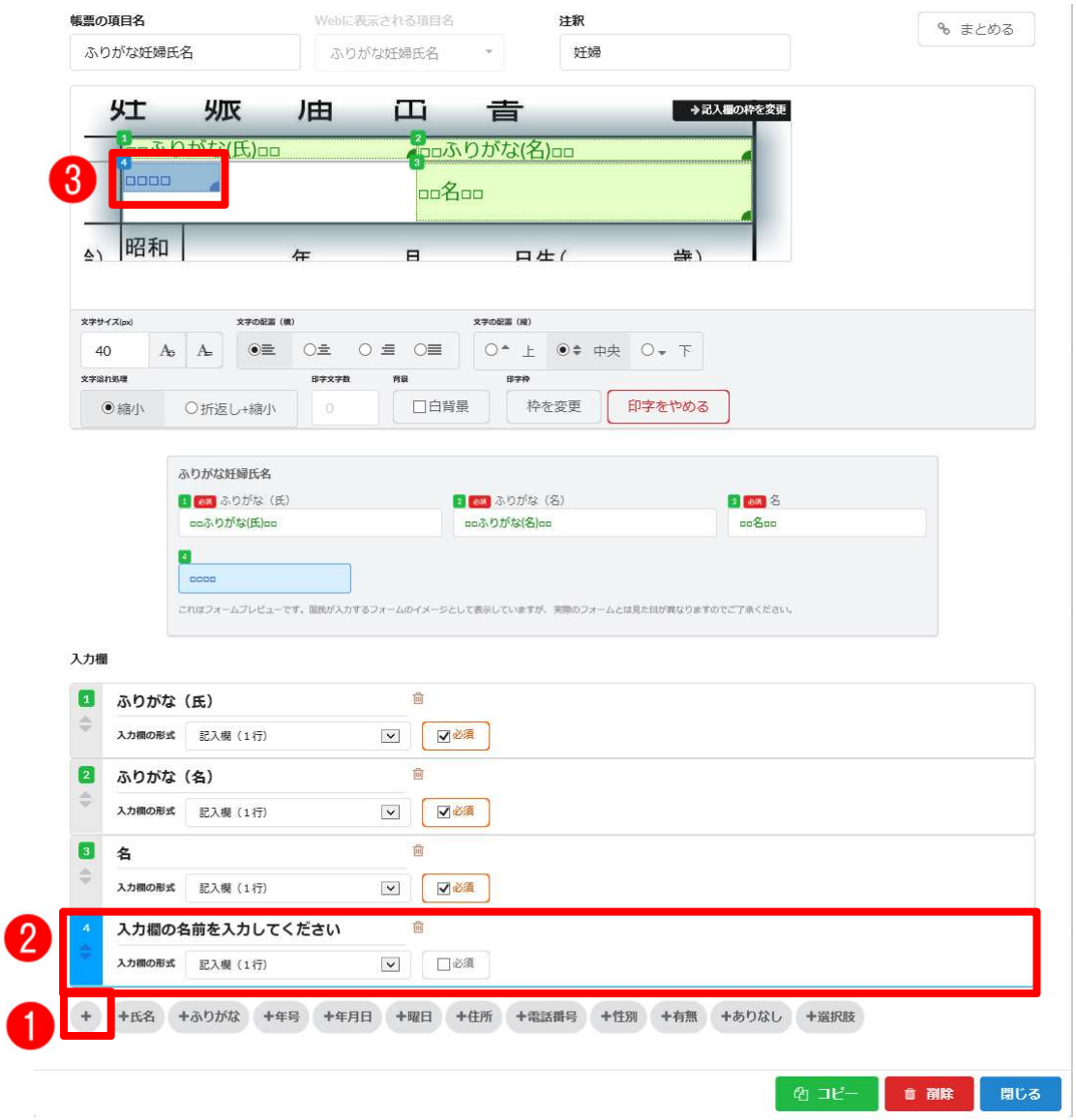
(2) 不必要な入力欄がある場合は、ゴミ箱ボタンをクリックして削除

本手順では例として「氏」を削除します。

NOTE

- 全ての入力欄を削除することはできません。入力欄が一つしかない場合は、ゴミ箱ボタンをクリックしても入力欄は削除されません。
- 入力欄を全て削除する場合は、入力フォームを削除する必要があるため、「3. 入力フォーム項目を削除する」（p.163）を参照して、入力フォームを削除してください。

(3) ①入力欄を追加する場合は、[＋]をクリック
②入力欄に項目が追加されたことを確認
③入力文字の表示エリアが追加されたことを確認

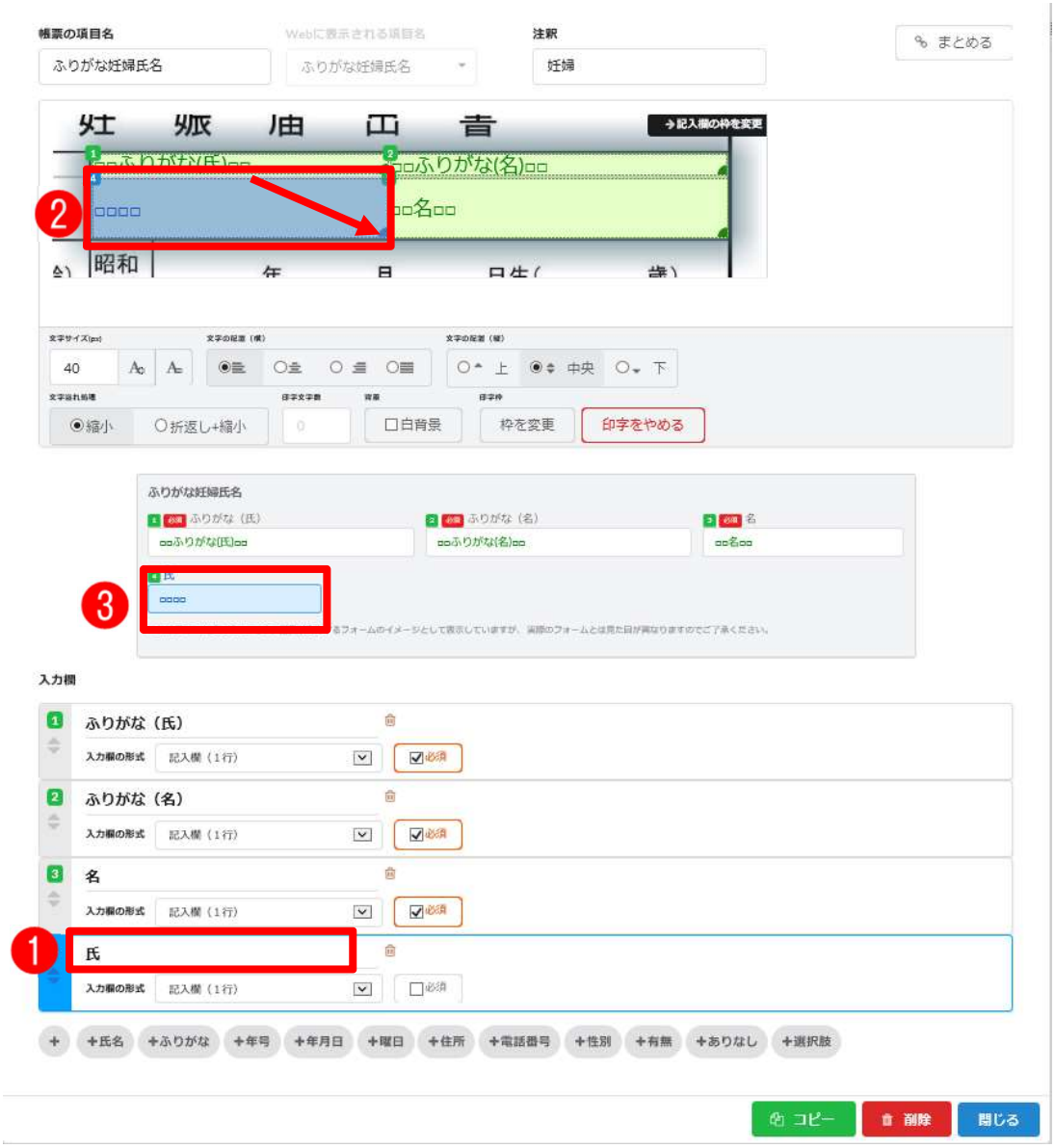


(4) ①入力欄の入力項目名を入力

本手順では例として「氏」を入力します。

②入力文字の表示エリアをドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、表示エリア右下の縁をドラッグ＆ドロップしてサイズを調整する
③フォームプレビュー欄に文字を入力して、利用者が入力した場合の表示イメージを確認

本手順では例として「氏」を入力しています。入力文字は、②で調整した入力文字の表示エリアに表示されます。



NOTE

- 入力欄の入力項目名は、利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力欄の名称になります。

(5) 入力欄の形式を、[記入欄（１行）]、[記入欄（複数行）]から選択

NOTE

- 入力欄の形式で[選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）]、[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）]、[選択肢（複数選べる・チェック）] を選択すると、選択肢入力欄となります。

(6) 入力文字のサイズや配置等を変更する場合は、本手順を行います
①文字の大きさを変更する場合は、数値を設定
②文字配置を変更する場合は、設定を変更

マウスカーソルを項目に合わせると、吹き出しで説明が表示されます。

文字の配置（横）を均等にする事例を次ページに示します。

NOTE

- 入力文字のサイズは「6」から「150」の間で設定することができます。
  本画面上部のプレビュー画面を確認のうえ、適切な文字サイズで設定してください。
  なお、「6」より小さい値を入力すると、下限である「6」に自動的に変更され、「150」より大きい値を入力すると、上限である「150」に自動的に変更されます。

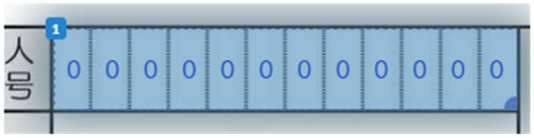
「文字の配置（横）の配置を「均等」にする」事例の紹介

マイナンバーの入力欄のような最大12桁の数字の入力欄に12桁の数字を入力するケースを想定します

<文字の配置（横）を「左」にした場合>

様式の枠にきれいに収まりません。
※配置を「右」や「中央」にした場合も同様

<文字の配置（横）を「均等」にした場合>



「均等」にすることで、様式の枠にきれいに収めることができます。
※必要に応じて「文字の大きさ」を修正し、調整してください。

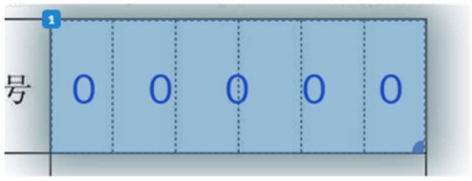
(7) **①入力した文字が表示エリアをはみ出す場合の表示方法を変更する場合は、「文字溢れ処理」を設定**
②入力エリアの背景を白抜きとする場合は、「背景」の[白背景]をチェック
③利用者が入力する申請情報画面には入力欄を表示し、様式に表示する必要がない項目の場合、[印字をやめる]をクリック

「白背景」、「印字をやめる」を使用する事例は次ページに示します。

「白背景」事例の紹介

最大6桁の数字の入力欄で5桁の数字を入力するケースを想定します

<白背景としない場合>



白背景としない場合、枠線と入力文字が被り、見づらくなります

白背景とするで、枠線が薄くなり、見やすくなります
※枠線が消えないように調整してください。

「印字をやめる」事例の紹介

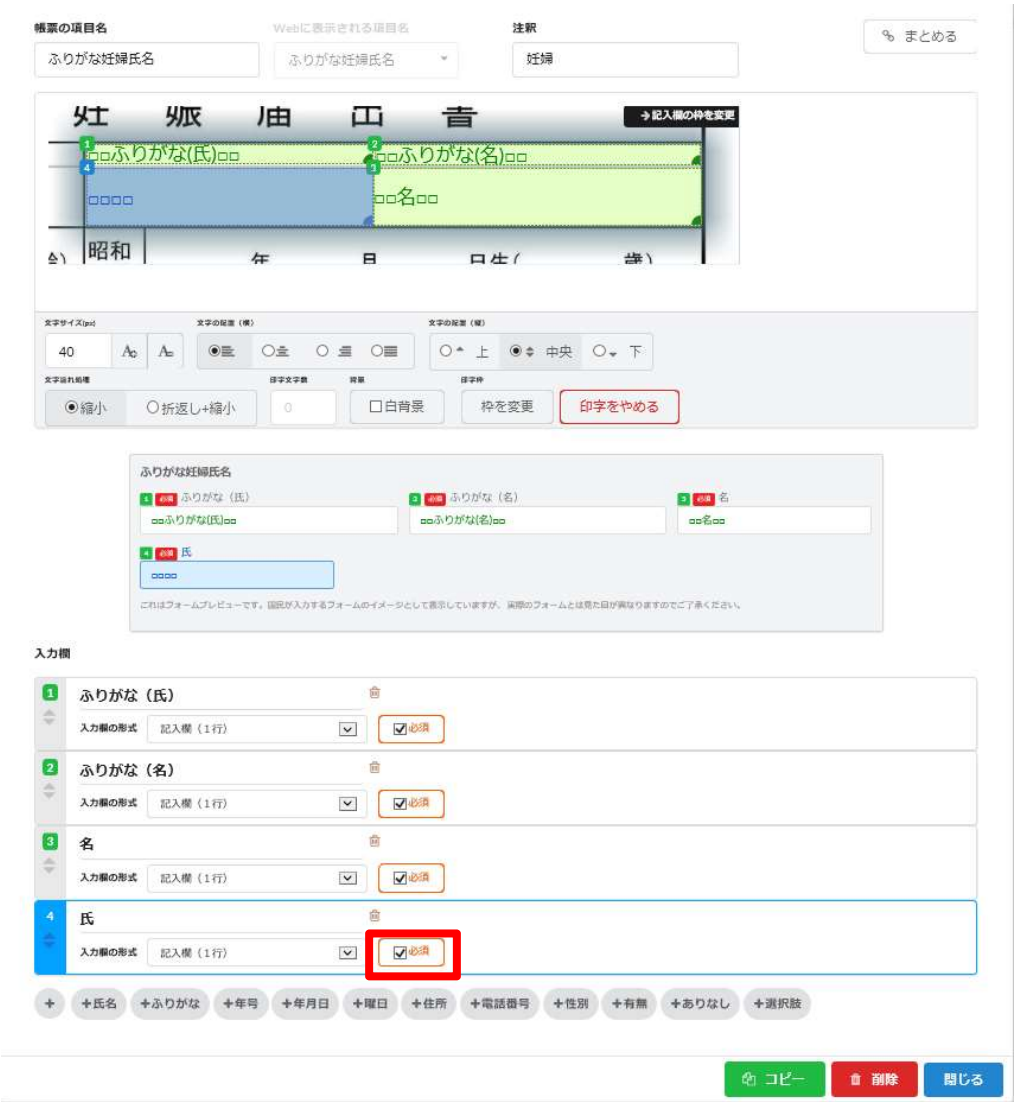
利用者が申請情報を入力する画面には入力欄として表示させたいが、様式にはその文字が印字されているケースを想定します

元の様式には、既に市区町村が印字されており、追加で表示する必要がない。

「印字をやめる」をクリックすると、入力欄は残しつつ、様式には表示しない設定となります。

(8) 作成した入力欄を必須項目とする場合、［必須］をクリック

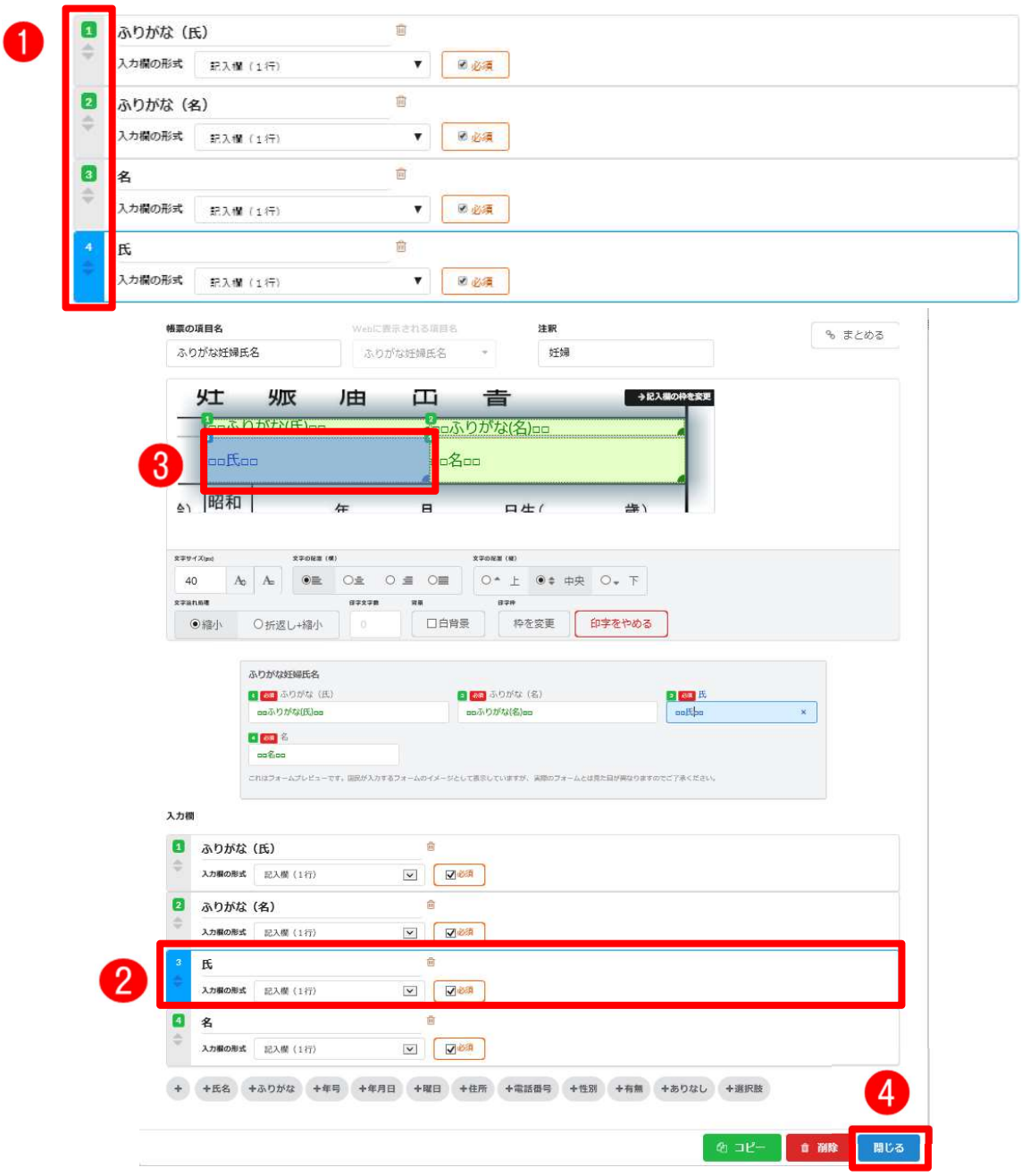
入力欄を作成した直後は、［必須］にはチェックが入っていないため、利用者が申請情報を入力する画面において入力が任意となります。［必須］にチェックを入れて必須項目にした場合、利用者が申請情報を入力する画面において入力が必須となります。



(9) **①項目内の入力欄の表示順を変更する場合、数字をドラッグ＆ドロップして入力欄の順番を入れ替える**

本手順では例として、「氏」の順番を４→３へ変更します。

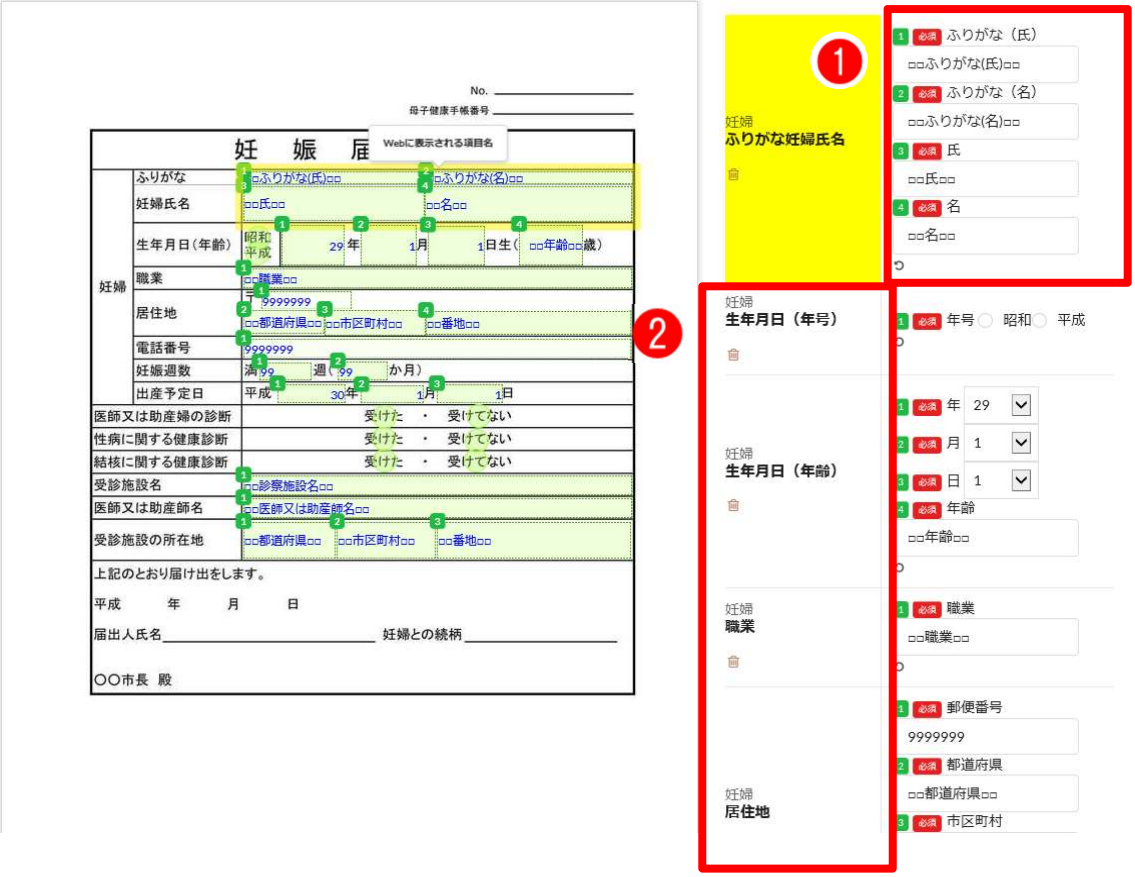
②入力欄の表示順が変更されていることを確認
③入力文字の表示エリアの左上の数字が変更されていることを確認
④確認が終了したら、[閉じる]をクリック



NOTE

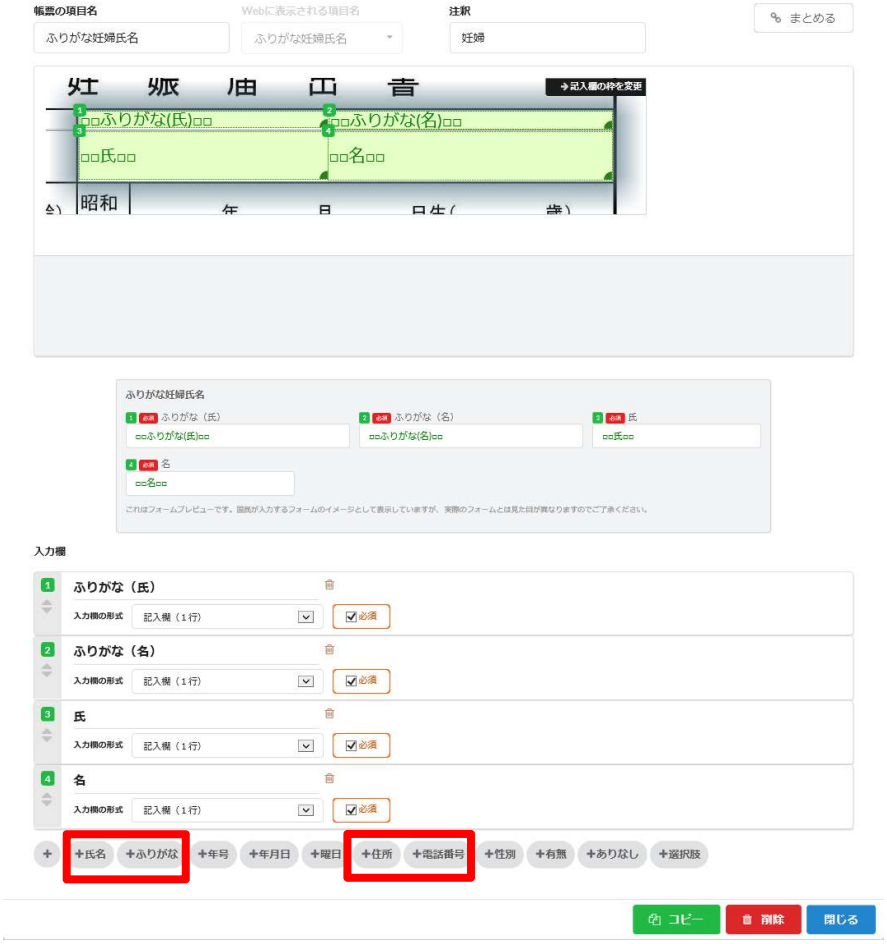
- 項目内の入力欄の表示順を変更することで、利用者が電子申請を行う際に表示される入力画面において、入力欄の表示順を変更できます。実際に利用者に入力させる入力欄の順番にしてください。

(10) ①修正した入力欄が反映されていることを確認
②その他の表示項目についても同様の手順で修正



4. 文字入力欄修正用のプリセットボタンについて

使用頻度が高い「氏名」「ふりがな」「住所」「電話番号」用の文字入力欄は、予め推奨設定をプリセットしたボタンが用意されています。これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。



「＋」ボタン押下時との主な設定変更内容（プリセット内容）を以下の表に示します。

ボタン名	主なプリセット内容（[＋]押下時との差分内容）
＋氏名	・入力項目名「氏」「名」を同時に作成
＋ふりがな	・入力項目名「ふりがな（氏）」「ふりがな（名）」を同時に作成
＋住所	・入力項目名「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「番地」を同時に作成 ・「郵便番号」は [白背景]にチェック
＋電話番号	・本ボタン押下により、入力項目名「電話番号」を作成 ・ [白背景]にチェック ・様式では市外局番を分けて表示している場合でも、電話番号の入力欄は一つのみ作成してください。

5. 入力項目を修正する（選択肢入力欄を修正する場合）

入力欄（選択肢形式）の表示に関わる設定を修正する手順を示します。本手順を実施することで、利用者が申請情報を入力する画面に表示される入力欄を修正することができます。

NOTE

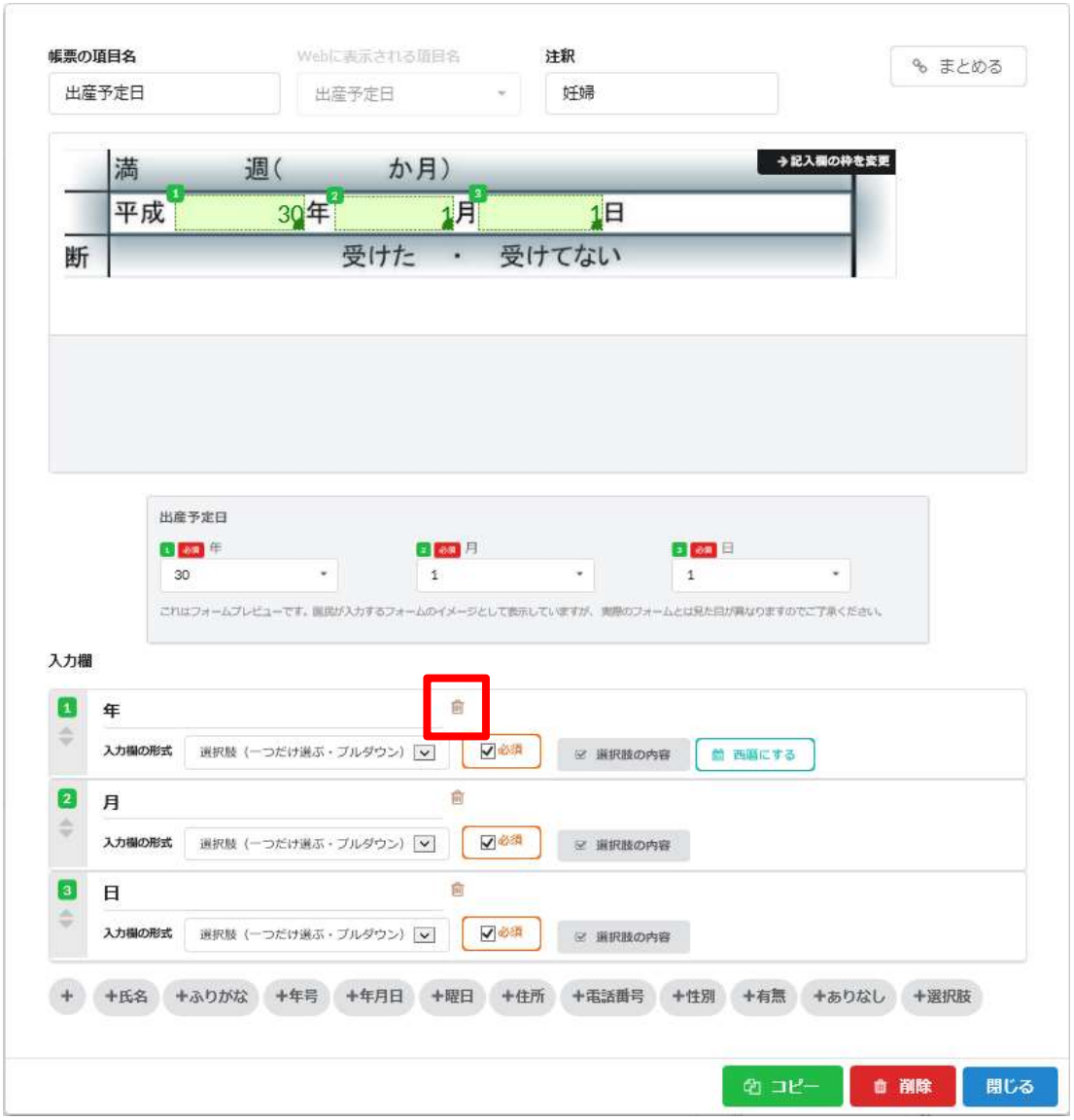
- 様式において使用頻度の高い、**「年号」、「年月日」、「曜日」、「性別」、「有無」、「ありなし」**は、ボタンがプリセットされており、予め入力項目名や選択肢の内容等が設定されています。**これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。**「6. 選択肢入力欄修正用のプリセットボタンについて」（p.151）を参照して、入力欄の追加を行い、必要に応じて設定を変更してください。

(1) 修正したい入力項目に該当する項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

選択した項目の編集画面が表示されます。

(2) 不必要な入力欄がある場合は、ゴミ箱ボタンをクリックして削除

本手順では例として「年」を削除します。



NOTE

- 全ての入力欄を削除することはできません。入力欄が一つしかない場合は、ゴミ箱ボタンをクリックしても入力欄は削除されません。
- 入力欄を全て削除する場合は、入力フォームを削除する必要があるため、「3. 入力フォーム項目を削除する」（p.163）を参照して、入力フォームを削除してください。

(3) ①選択肢入力欄を追加する場合は、 [＋選択肢]をクリック
②入力欄に項目が追加されたことを確認
③入力文字の表示エリアが追加されたことを確認

(4) ①入力欄の入力項目名を入力

本手順では例として「年」を入力します。

②入力文字の表示エリアをドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、表示エリア右下の縁をドラッグ＆ドロップしてサイズを調整

(5) 入力欄の形式を[選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）]、[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）]、[選択肢（複数選べる・チェック）]から選択

本手順では例として、年を登録するため「選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）」を選択します。

NOTE

- 入力欄の形式で[記入欄（１行）]、[記入欄（複数行]を選択すると、文字入力欄となります。

(6) [選択肢の内容]をクリック

「選択肢の設定」画面が表示されます。

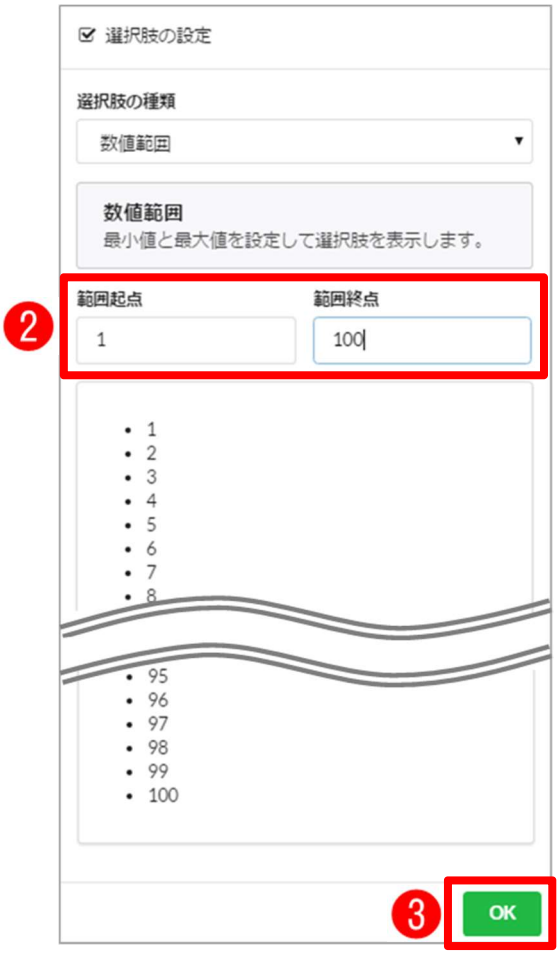
(7) **①「選択肢の種類」のプルダウンをクリックし、選択肢の種類を「手動設定」、「数値範囲」、「年範囲（相対）」、「年（過去）」、「月」、「日」、「時（12 時間）」、「時（24 時間）」、「分」から選択**

本手順では、和暦で年を登録するため「数値範囲」を選択します。

②[範囲起点]と[範囲終点]を入力

本手順では、[範囲起点]を 1 、[範囲終点]を 100 と入力しています。
範囲の入力にあたっては、半角数字で入力してください。

③[OK]をクリック



「選択肢の種類」毎の選択肢の内容を以下の表に示します。

選択肢の種類	選択肢の内容
手動設定	自由記述で選択肢を作成
数値範囲	最小値と最大値を設定（その間の整数）（和暦のみ）
年範囲（相対）	入力時の年の前後何年分を表示するかを設定（西暦のみ）
年（過去）	入力時の年から過去 20 年（西暦のみ）
月	1~12
日	1~31
時（12 時間）	0~11
時（24 時間）	0~23
分	0~59

NOTE

- 選択肢の種類で、「数値範囲」を使用する場合は、(5)の入力欄の形式は「選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）」を使用し、「選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）」、「選択肢（複数選べる・チェック）」は使用しないでください。
- 選択肢の種類で、「数値範囲」を選択した場合は[西暦にする]ボタンが表示されます。「年範囲（相対）」を選択した場合は[和暦にする]ボタンが表示されます。クリックすると、和暦と西暦を切り替えることができますが、(7)で設定した「選択肢の種類」「選択肢の内容」が変わってしまうため、(6)および(7)の手順を再度行ってください。

(8) 任意の選択肢を作成する場合は、以下の対応を行ってください。

①(7)の手順において、選択肢の種類で「手動設定」を選択
②[選択肢の追加]欄に任意の選択肢名を記入
③[選択肢の追加]欄の[＋]をクリック

入力した選択肢が、[選択肢の追加]欄の上の枠内に表示されます。

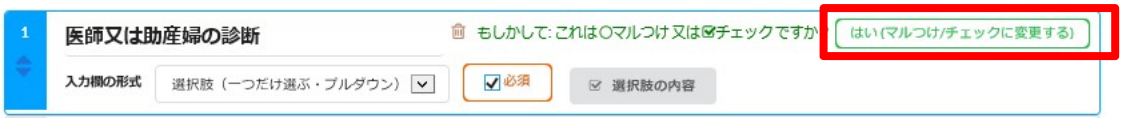
④[OK]をクリック

入力した任意の選択肢を、プルダウンで選択することができます。

(9) **「手動設定」で作成した選択肢に対し、「○」や「レ」点を付けることができます。「○」や「レ」点を付けるためには、次の対応を行ってください**

以下の図の＜マル付け＞または＜レ チェック＞のような帳票としたい場合は、[はい（マルつけ/チェックに変更する）]をクリック

「マークの設定」画面が表示されます。



＜マル付け＞

＜レ チェック＞

(10) **①「マークの種類」で、「チェックマーク（レ）」もしくは「まる囲い（○）」を選択**
②画面上に表示された○にマウスカーソルを合わせると、各○に対応した選択肢が表示されるため、○をドラッグ＆ドロップし、「マル囲い（○）」もしくは「チェックマーク（レ）」を表示させる場所に配置

＜配置前＞

＜配置後＞

(11) ①○の配置場所を初期状態に戻す場合は、[位置をリセット]をクリック
②帳票上にマークを付ける必要がない場合は、[マークを削除]をクリック
③設定が完了したら、[OK]をクリック

(12) 入力文字のサイズや配置等を変更する場合は、本手順を行います
①文字の大きさを変更する場合は、数値を設定
②文字配置を変更する場合は、設定を変更

マウスカーソルを合わせると、吹き出しで説明が表示されます。

NOTE

- 入力文字のサイズは「6」から「150」の間で設定することができます。
  本画面上部のプレビュー画面を確認のうえ、適切な文字サイズで設定してください。
  なお、「6」より小さい値を入力すると、下限である「6」に自動的に変更され、「150」より大きい値を入力すると、上限である「150」に自動的に変更されます。

(13) ①入力した文字が表示エリアをはみ出す場合の表示方法を変更する場合は、「文字溢れ処理」を設定
②様式への印字文字数を設定する場合は、「印字文字数」に文字数を入力
③入力エリアの背景を白抜きとする場合は、「背景」の[白背景]をチェック
④利用者が入力する申請情報画面には入力欄を表示し、様式に表示する必要がない項目の場合、[印字をやめる]をクリック

「印字文字数」を使用する事例は次ページに示します。

NOTE

- 「白背景」および「印字をやめる」の事例を「3. 入力項目を修正する（記入欄を修正する場合）」の(7)（p.128）に示していますので、必要に応じて参照してください。

「印字文字数」事例の紹介

児童扶養手当の現況届のように、利用者が申請情報を入力する画面には選択肢の内容全文を表示させたいが、様式には選択肢の符号のみを印字したいケースを想定します

<印字文字数を設定しない場合>

選択肢の符号と選択肢の内容を含めて全て印字されます。

<印字文字数を設定する場合>

「印字文字数」を設定することで、選択肢の符号のみが印字されます。

(14) 作成した入力欄を必須項目とする場合、［必須］をクリック

入力欄を作成した直後は、［必須］にはチェックが入っていないため、利用者が申請情報を入力する画面において入力が任意となります。［必須］にチェックを入れて必須項目にした場合、利用者が申請情報を入力する画面において入力が必須となります。

(15) ①項目内の入力欄の表示順を変更する場合、数字をドラッグ＆ドロップして入力欄の順番を入れ替える

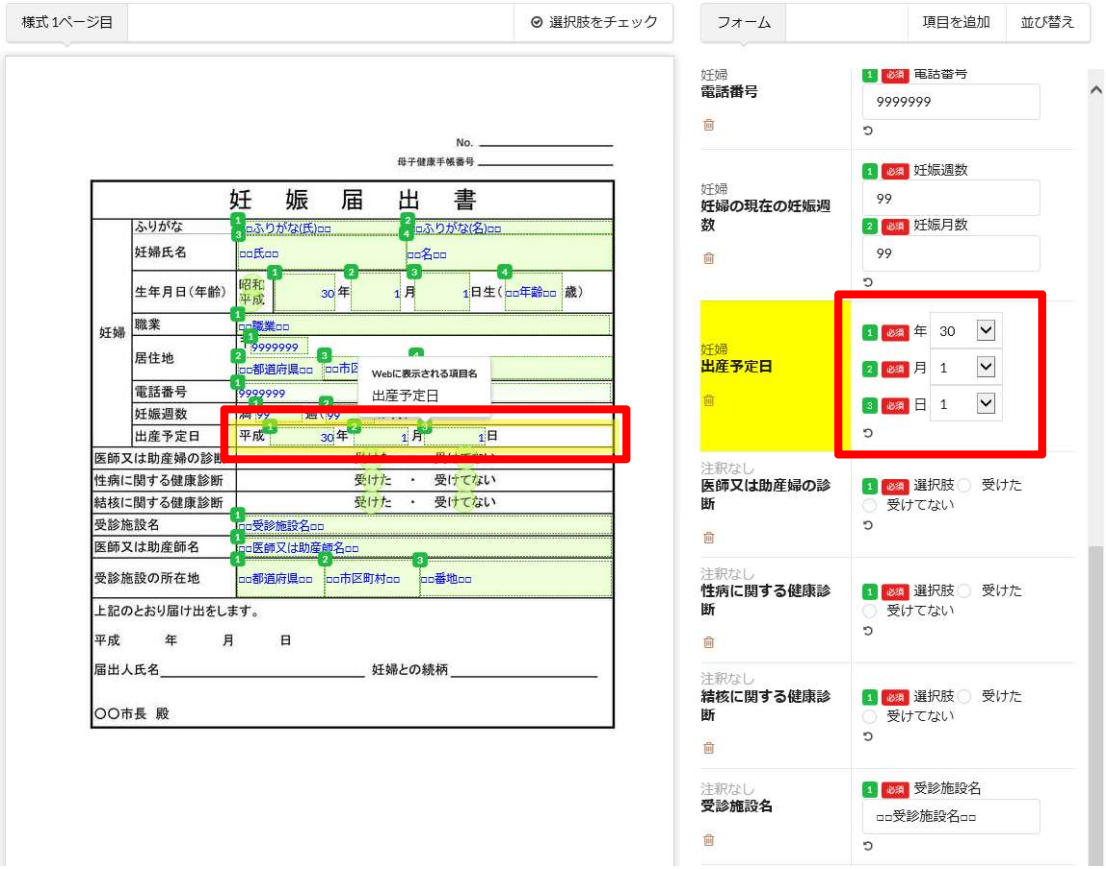
本手順では、「年」の順番を３→１へ変更しています。

②入力欄の表示順が変更されていることを確認
③入力文字の表示エリアの左上の数字が変更されていることを確認
④確認が終了したら、[閉じる]をクリック

NOTE

- 項目内の入力欄の表示順を変更することで、利用者が電子申請を行う際に表示される入力画面において、入力欄の表示順を変更できます。実際に利用者に入力させる入力欄の順番にしてください。

(16) 修正した表示項目が反映されていることを確認



6. 選択肢入力欄修正用のプリセットボタンについて

使用頻度が高い「年号」「年月日」「曜日」「性別」「有無」「ありなし」用の選択肢入力欄は、予め推奨設定をプリセットしたボタンが用意されています。これらの入力欄を作成する場合は、プリセットボタンを使用してください。

「＋選択肢」ボタン押下時との主な設定変更内容（プリセット内容）を以下の表に示します。

ボタン名	主なプリセット内容（[＋]押下時との差分内容）
＋年号	・本ボタン押下により、入力項目名「年号」を作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）] ・「選択肢の種類」は[手動設定]（明治、大正、昭和、平成） ・「文字の配置（横）」は[中央]
＋年月日	・入力項目名「年」「月」「日」を同時に作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）] ・「文字の配置（横）」は[右] ・「年」の「選択肢の種類」は[年範囲（相対）]（範囲起点：-100、範囲終点：10） ※西暦 ・「月」の「選択肢の種類」は[月] ・「日」の「選択肢の種類」は[日]
＋曜日	・本ボタン押下により、入力項目名「曜日」を作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）] ・「選択肢の種類」は[手動設定]（月・火・水・木・金・土・日） ・「文字の配置（横）」は[中央]
＋性別	・本ボタン押下により、入力項目名「性別」を作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）] ・「選択肢の種類」は[手動設定]（男・女） ・「文字の配置（横）」は[中央]
＋有無	・本ボタン押下により、入力項目名「有無」を作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）] ・「選択肢の種類」は[手動設定]（有・無） ・「文字の配置（横）」は[中央]
＋ありなし	・本ボタン押下により、入力項目名「ありなし」を作成 ・「入力欄の形式」は[選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）] ・「選択肢の種類」は[手動設定]（あり・なし） ・「文字の配置（横）」は[中央]

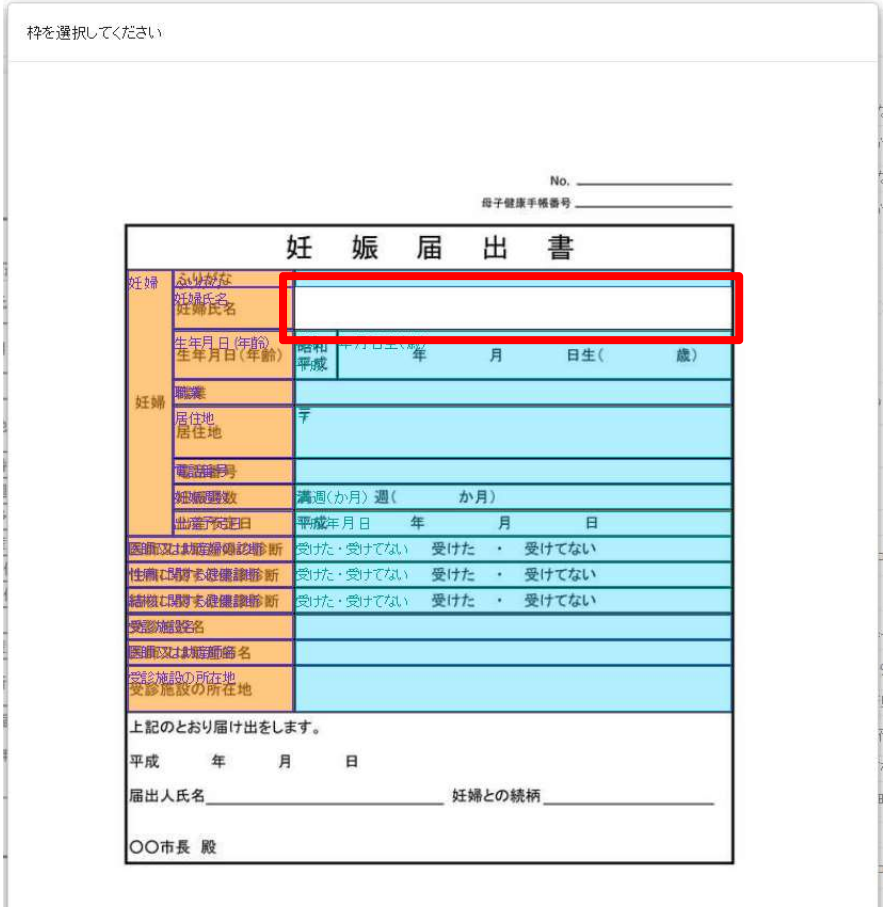
5. 表示項目を追加・削除する

様式に対応する入力フォームが不足している場合、必要に応じて枠（入力枠）を追加した上で、項目を追加することで入力フォームを追加することができます。
また、様式に対応する入力フォームを削除したい場合、項目を削除することで入力フォームを削除することができます。

1. 枠（入力枠）を追加する

様式に対応する入力フォームの不足時に、[項目を追加]をクリックしても項目を追加する枠が白く表示され、入力フォームを配置できない場合があります。このような場合は、入力フォーム項目を追加する前に、まず枠（入力枠）を追加登録する必要があります。

<[項目を追加]クリック後の画面>



(1) ［文字認識］をクリック

文字認識画面が表示されます。

(2) ［枠を修正する］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。

重要

- ［フォームを提案］をクリックすると、新規に入力フォームを作成するため、既に作成済みの入力フォームはクリアされます。既に作成済みの入力フォームに戻すことは出来ないため、十分ご注意ください。

(3) ［枠を追加］をクリック

画面左上に新たな枠（橙色の枠）が表示されます。

(4) 新たな枠を正しい場所にドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、右下の青い部分をドラッグ＆ドロップして枠のサイズを調整する

(5) ［枠の修正を終了］をクリック

(6) 変更した枠の保存確認画面の[OK]をクリック

(7) ［自動識字］をクリック

(8) 追加した枠が黄色になっていることを確認

(9) 追加した枠に対し、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類（項目欄の枠か/記入欄の枠か）の登録を行います
①追加した枠をクリック
②識字内容欄の文字を確認し、枠内の文字と異なっている場合は修正
③枠の種類を確認し、対象枠が記入欄の場合は[これは項目名（記入欄ではない）枠です]のチェックを外し、記入を行わない場合はチェックする
④［OK（Ctrl＋Enter）］をクリック

NOTE

- 本作業を行った後、「枠の種類」にチェックが入った枠は紫色に、「枠の種類」にチェックが無く「識字内容」欄に文字が入力された枠は緑色に、「枠の種類」にチェックが無く「識字内容」欄に文字が入力されていない枠は青色に変更されます。
- 追加した全ての枠に対し、本作業を実施してください。
- 識字内容欄の文字は、後ほど作業を行う「4. 表示項目名を修正する」（p.115）に利用されるため、極力正しい情報に修正してください。

(10) [プレビュー]をクリック

プレビュー画面が表示されます。

NOTE

- 追加した全ての枠の識字内容及び入力の有無を確認した場合、黄色い枠は無くなります。

重要

- 枠の種類に間違いがないかを必ず確認してください。
- [フォームを提案]をクリックすると、新規に入力フォームを作成するため、既に作成済みの入力フォームはクリアされます。既に作成済みの入力フォームに戻すことは出来ないため、十分ご注意ください。

➡ **「5. 表示項目を追加・削除する」の「2. 入力フォーム項目を追加する」（p.160）を参照して、追加した枠に入力項目を追加してください。**

2. 入力フォーム項目を追加する

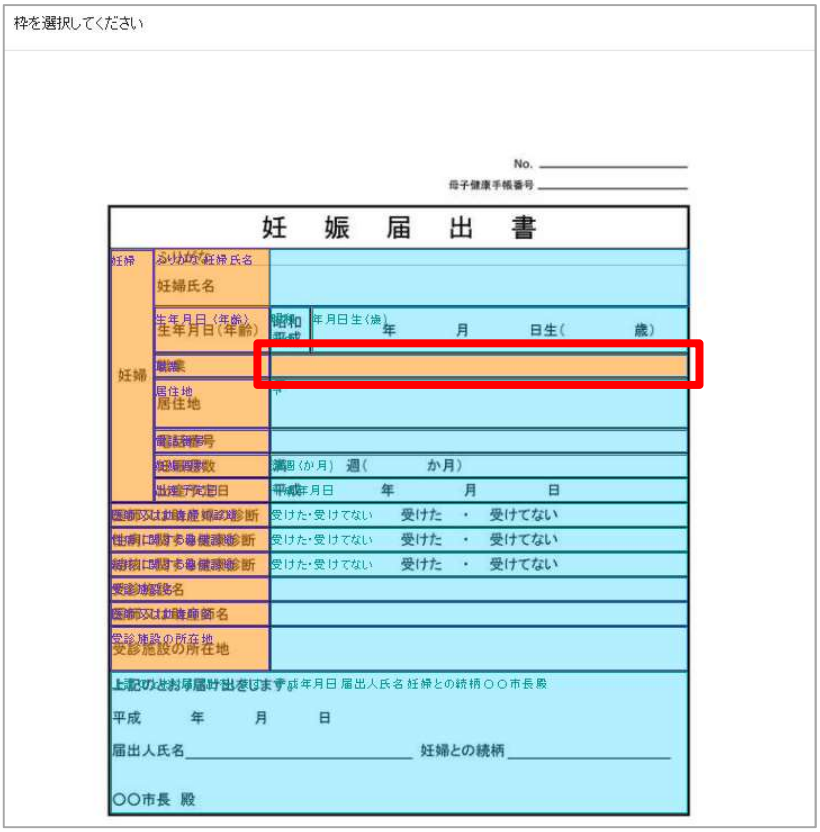
入力フォームを追加する手順を示します。様式において、利用者が記入する必要がある箇所は、その箇所に対応する入力フォームが存在する必要があります。本手順を実施することで、様式の入力欄に対応する入力フォームが不足している場合、項目を追加することで入力フォームを追加することができます。

(1) 入力フォーム項目を追加する場合は、[項目を追加]をクリック

項目を追加する枠を選択する画面が表示されます。

(2) 項目を追加する枠をクリック

橙色の枠が入力フォームの存在しない箇所です。水色の枠は既に入力フォームが存在する枠であるため、選択しないでください。

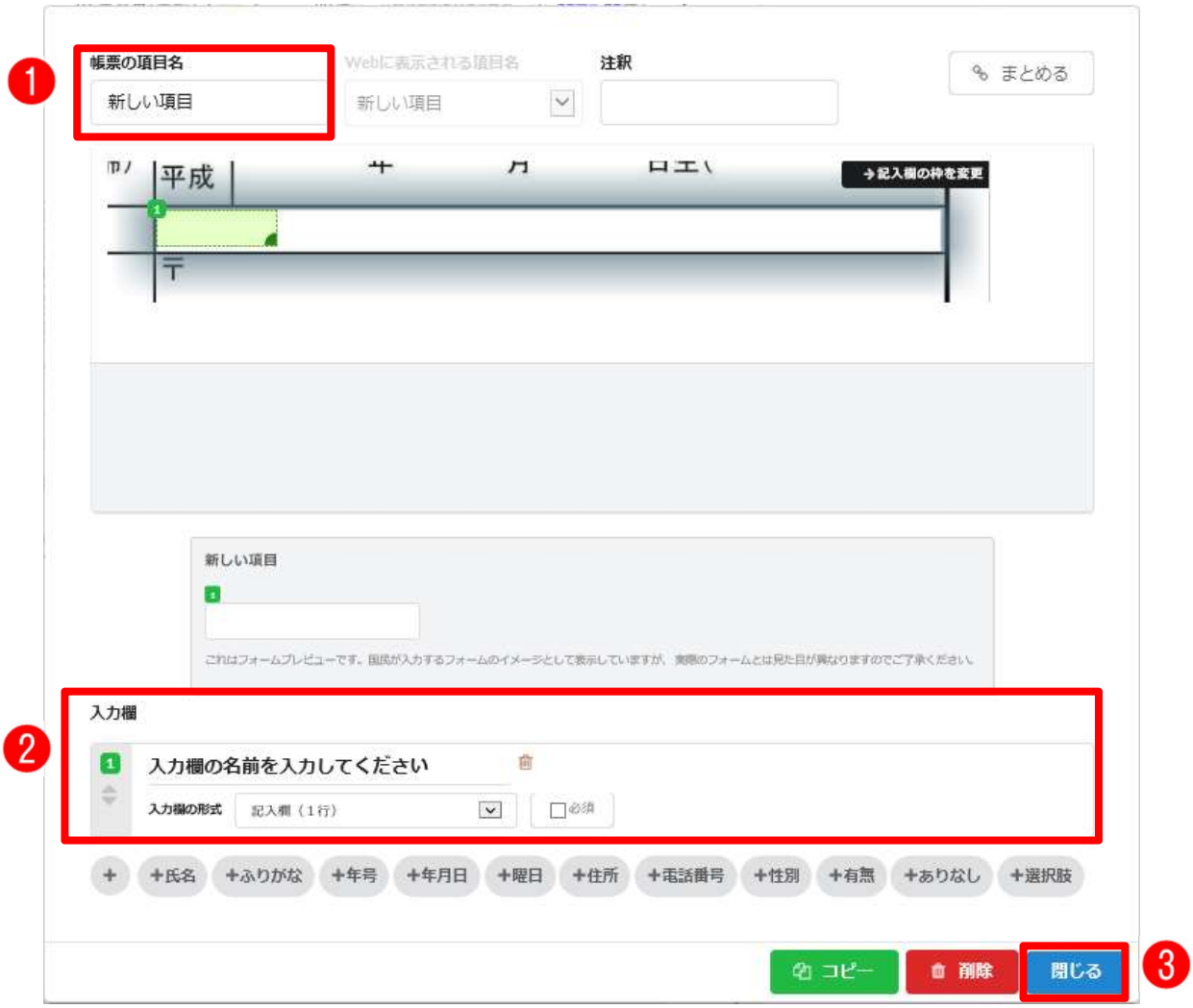


NOTE

- 入力フォームを追加するには、様式プレビュー上の入力フォームに対応する箇所が枠（入力枠）として設定されている必要があります。入力フォームに対応する箇所が枠（入力枠）として設定されていない場合は、「1. 枠（入力枠）を追加する」（p.153）を参照して、枠（入力枠）を追加してください。

(3) **①[帳票の項目名]を入力**
②「4. 表示項目名を修正する」（p.115）を参照し、入力欄を作成する
③作業が終了したら、[閉じる]をクリック

［様式のプレビュー］画面に戻ります。



なお、[帳票の項目名]を入力時、[Web に表示される項目名]が自動提案される場合がございます。

➠ **詳しくは「（付録）Web に表示される項目名の自動提案について」（p.284）を参照してください。**

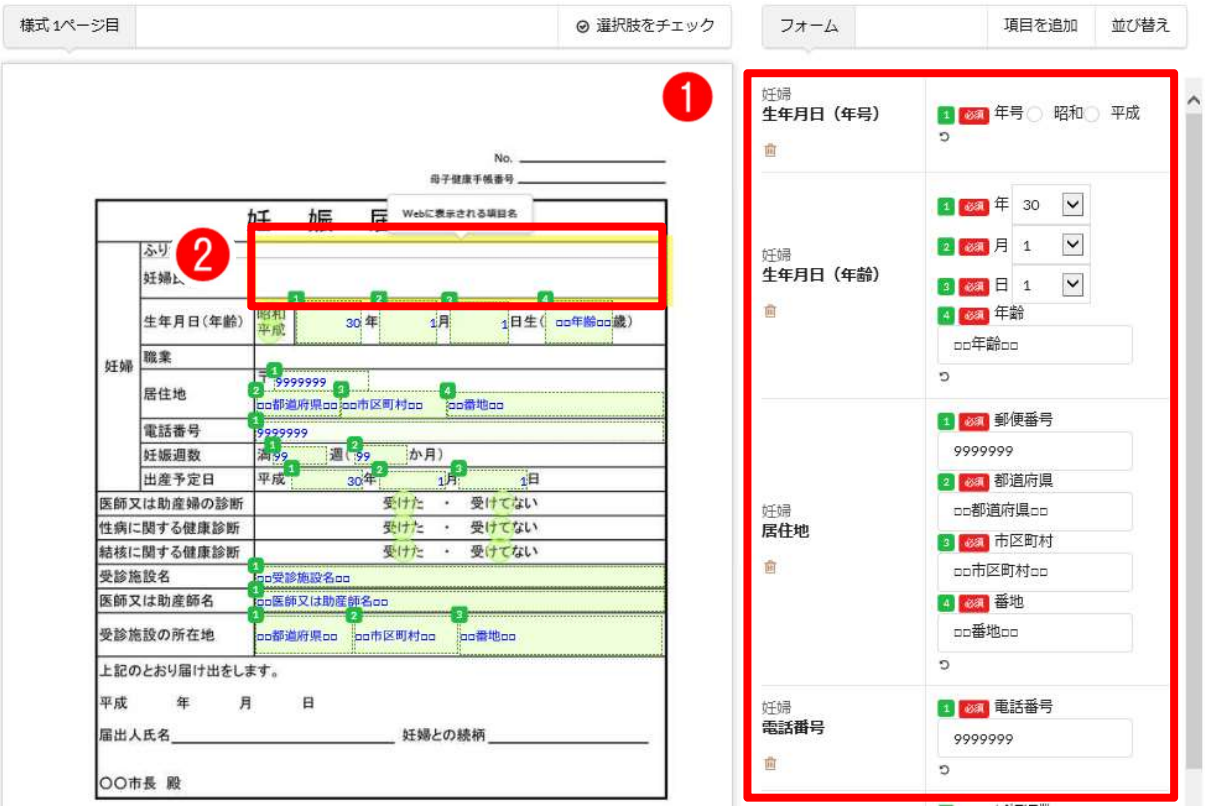
3. 入力フォーム項目を削除する

入力フォームを削除する手順を示します。誤って入力フォームを追加した場合、本手順を実施することで、入力フォームを削除することできます。

(1) 削除したい表示項目のゴミ箱のアイコンをクリック

(2) ［OK］をクリック

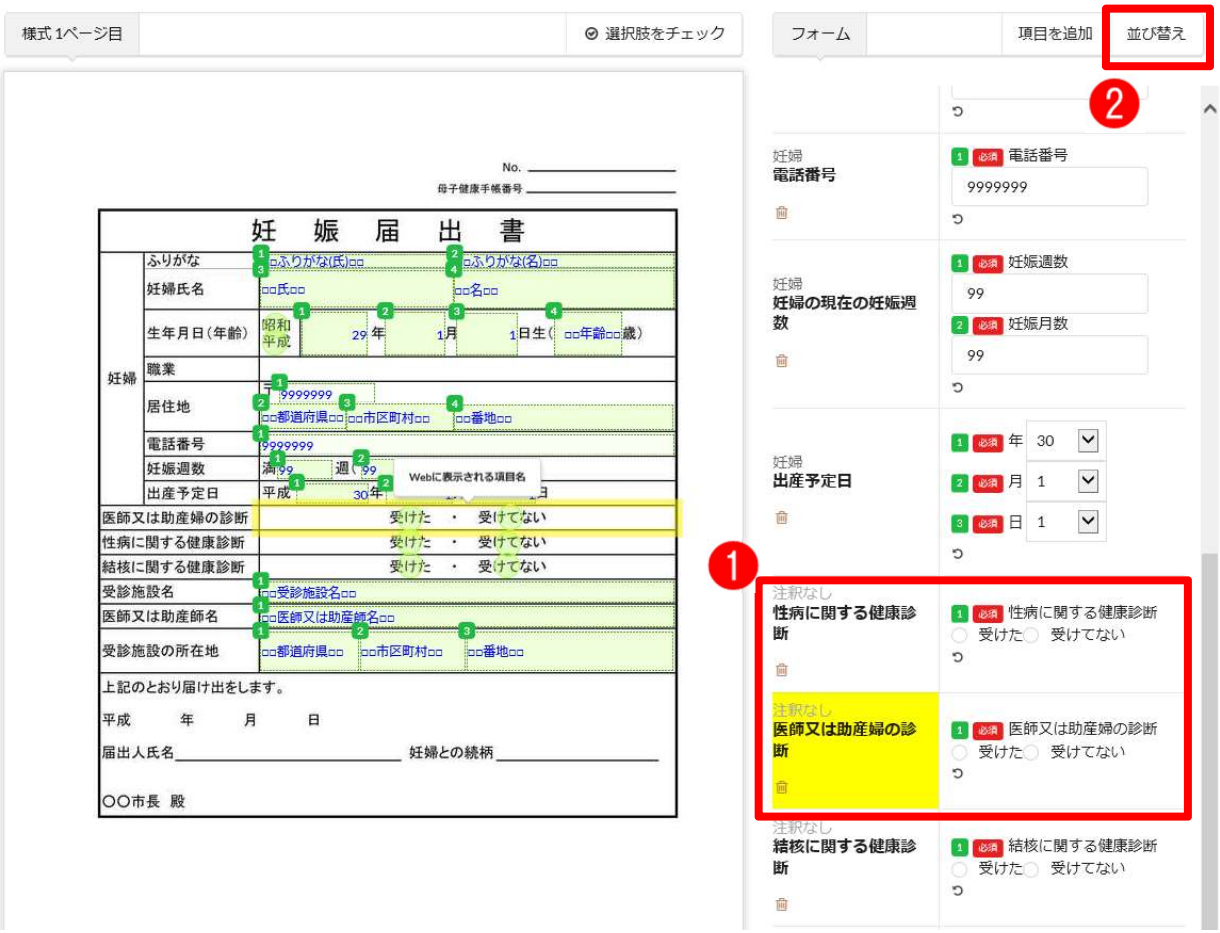
(3) ①削除した項目が表示されないことを確認する
②様式の該当項目の入力欄（緑色の枠）が表示されないことを確認する



6. 入力フォーム項目の表示順を入れ替える

入力フォーム項目の並び順を変更する手順を示します。項目を並び替えることで、利用者が電子申請を行う際に表示される入力画面において、入力フォームの表示順を変更できます。実際に利用者に入力させる項目の順番にしてください。

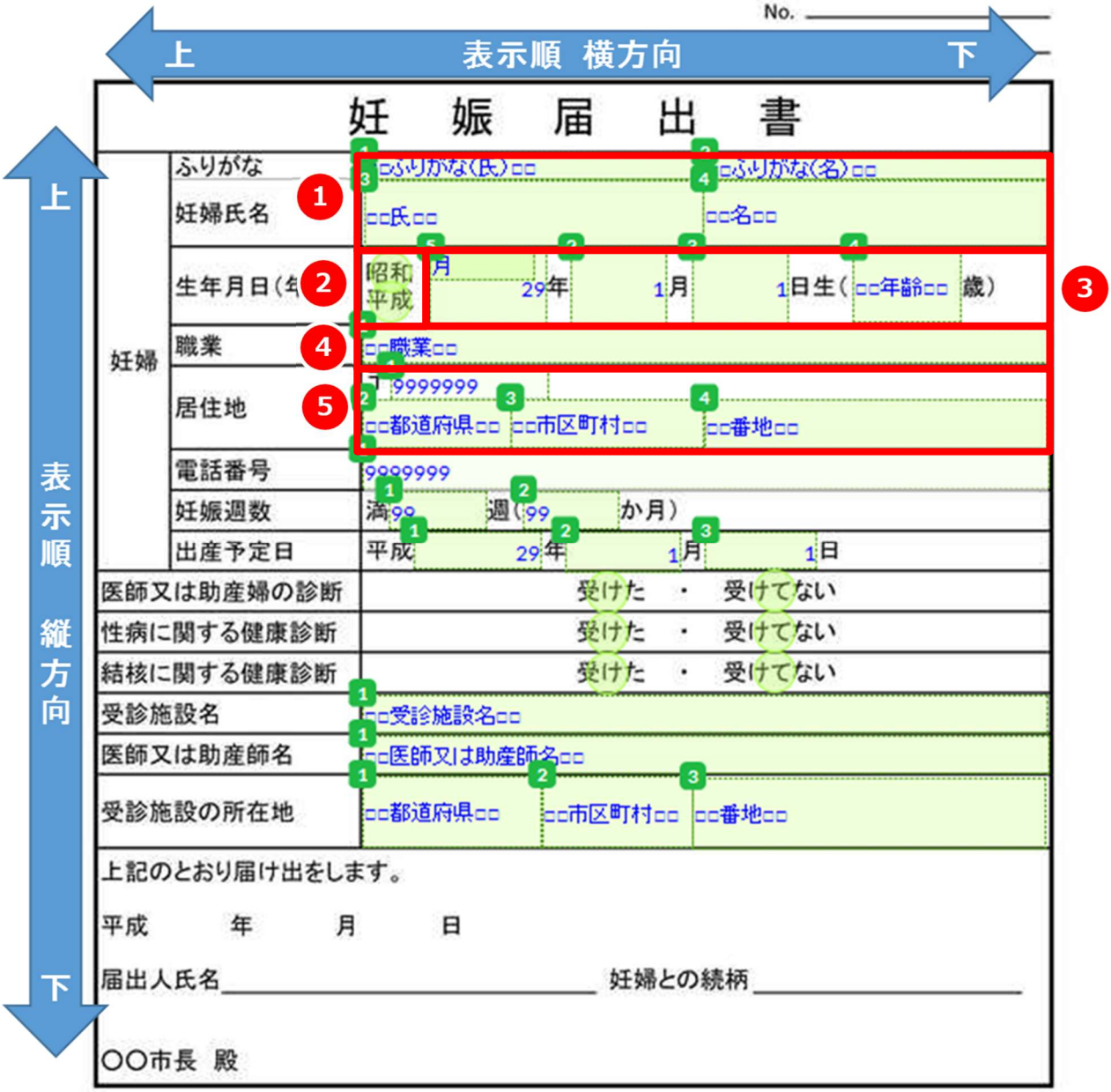
(1) ①項目の並び順を確認
②項目の並び順を修正する場合は、[並び替え]をクリック



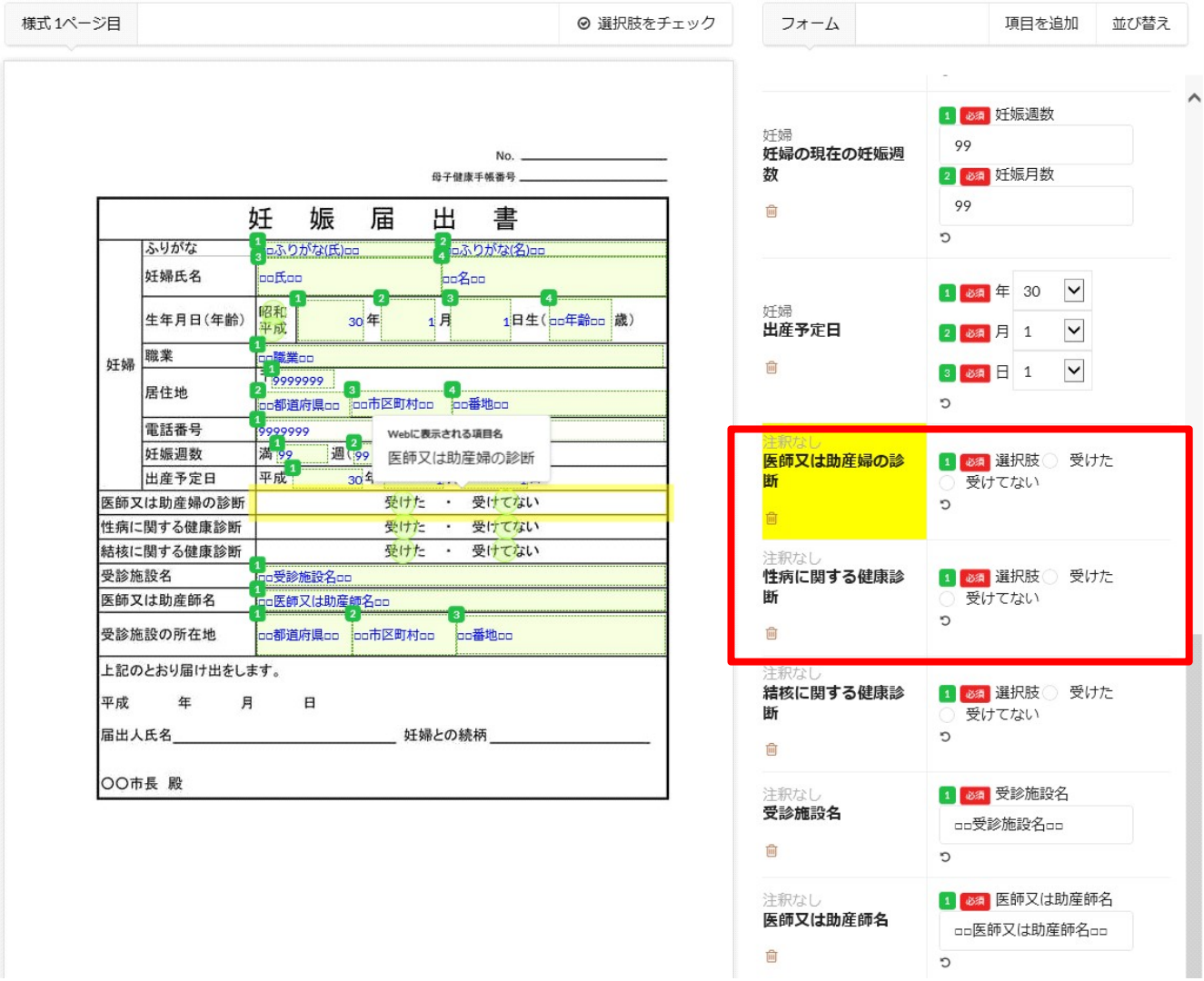
(2) **①表示順を変更したい項目をドラッグ＆ドロップして表示順を変更**
②表示順の変更が終了したら、[OK]をクリック

NOTE

- 入力フォームの表示順を自動で並び替える場合、［自動で並び替え］をクリックしてください。以下の順番で並び替えが行われます。以下に様式プレビューにおける並び替えの順番の例を示します。



(3) 項目の並び順が修正されていることを確認

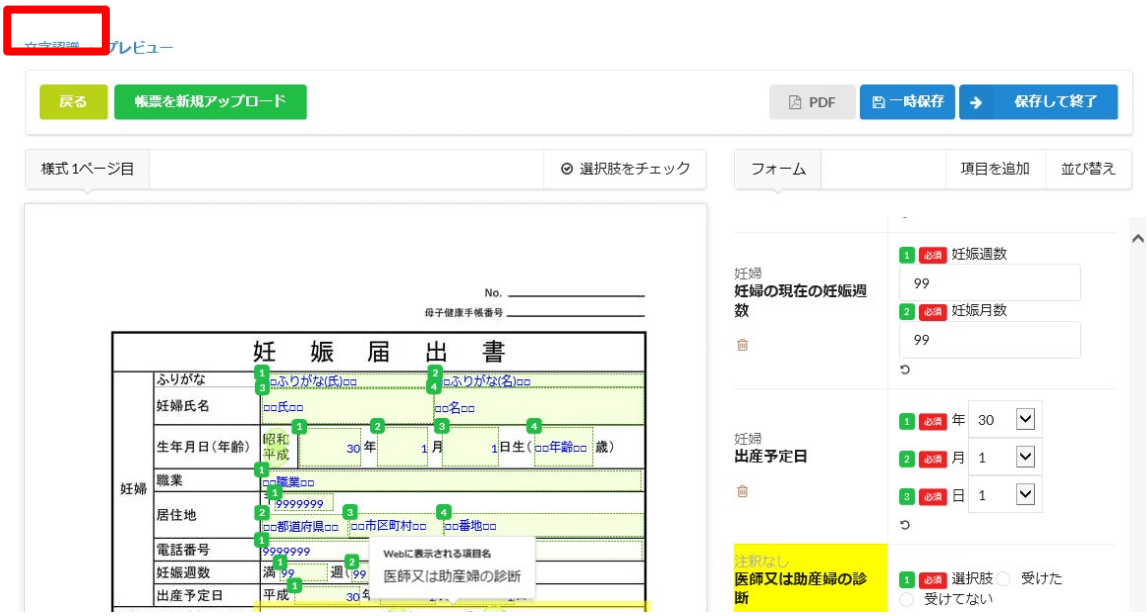


7. 様式のページを追加する

ここでは、様式の 2 ページ目を登録する等、様式のページを追加する場合の手順を示します。

(1) ［文字認識］をクリック

文字認識画面が表示されます。

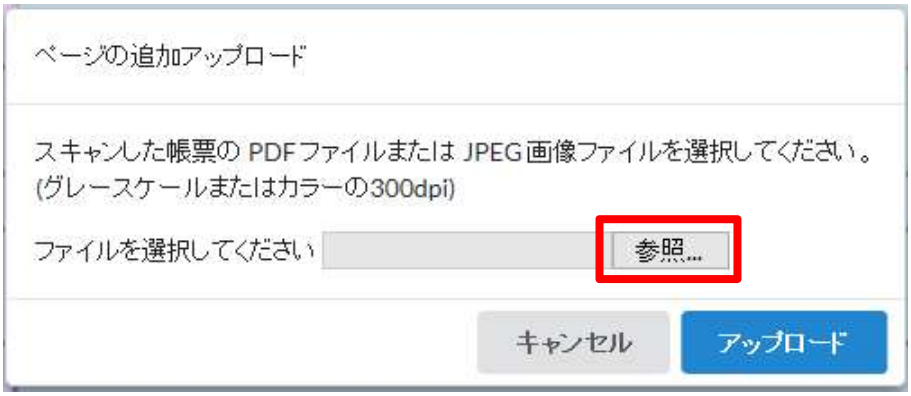


(2) ［+ページを追加］をクリック

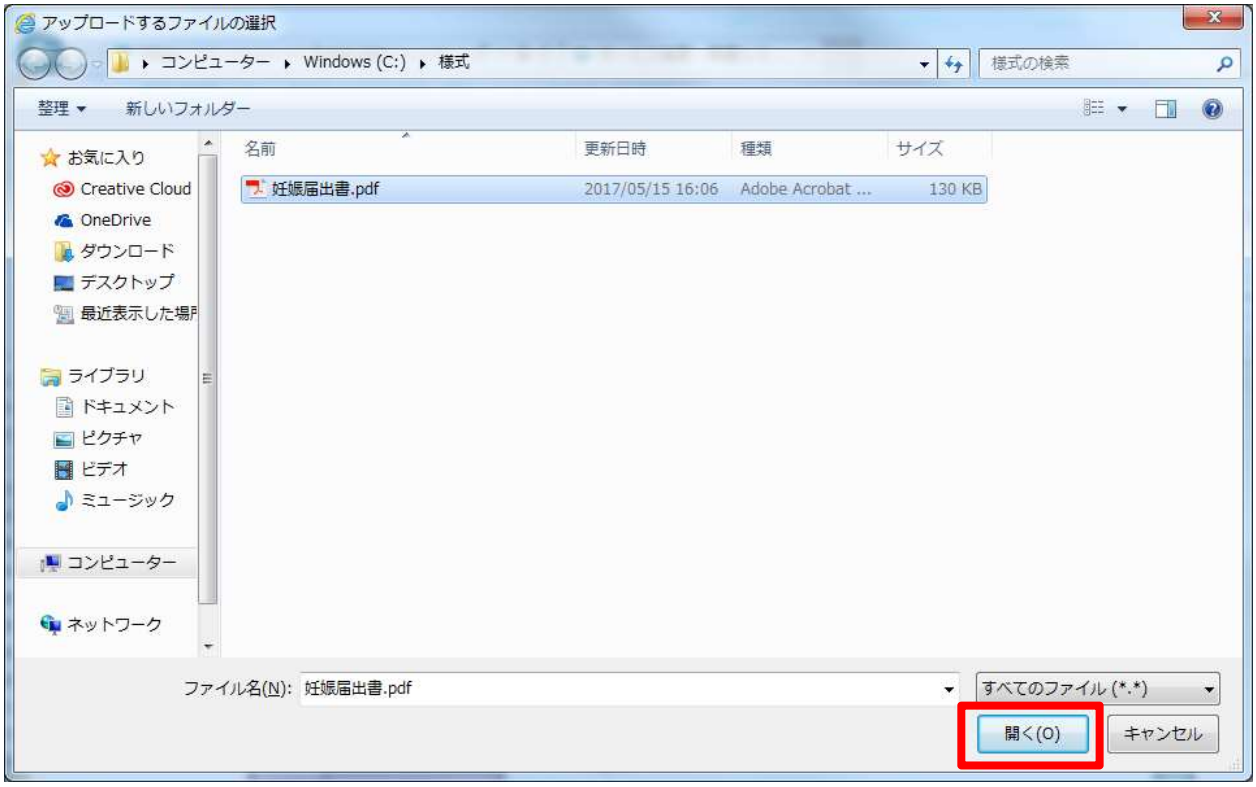
重要

- [フォームを提案]をクリックすると、新規に入力フォームを作成するため、既に作成済みの入力フォームはクリアされます。既に作成済みの入力フォームに戻すことは出来ないため、十分ご注意ください。

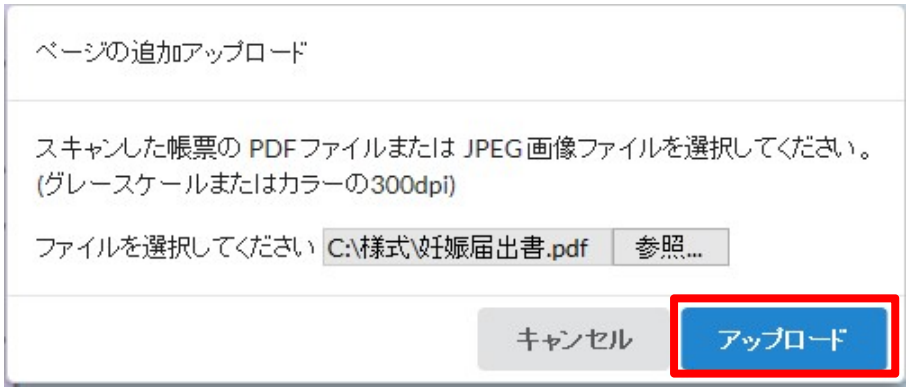
(3) ［参照］をクリック



(4) 追加する様式のファイルを選択し、［開く］をクリック



(5) ［アップロード］をクリック



(6) ページが追加されたことを確認

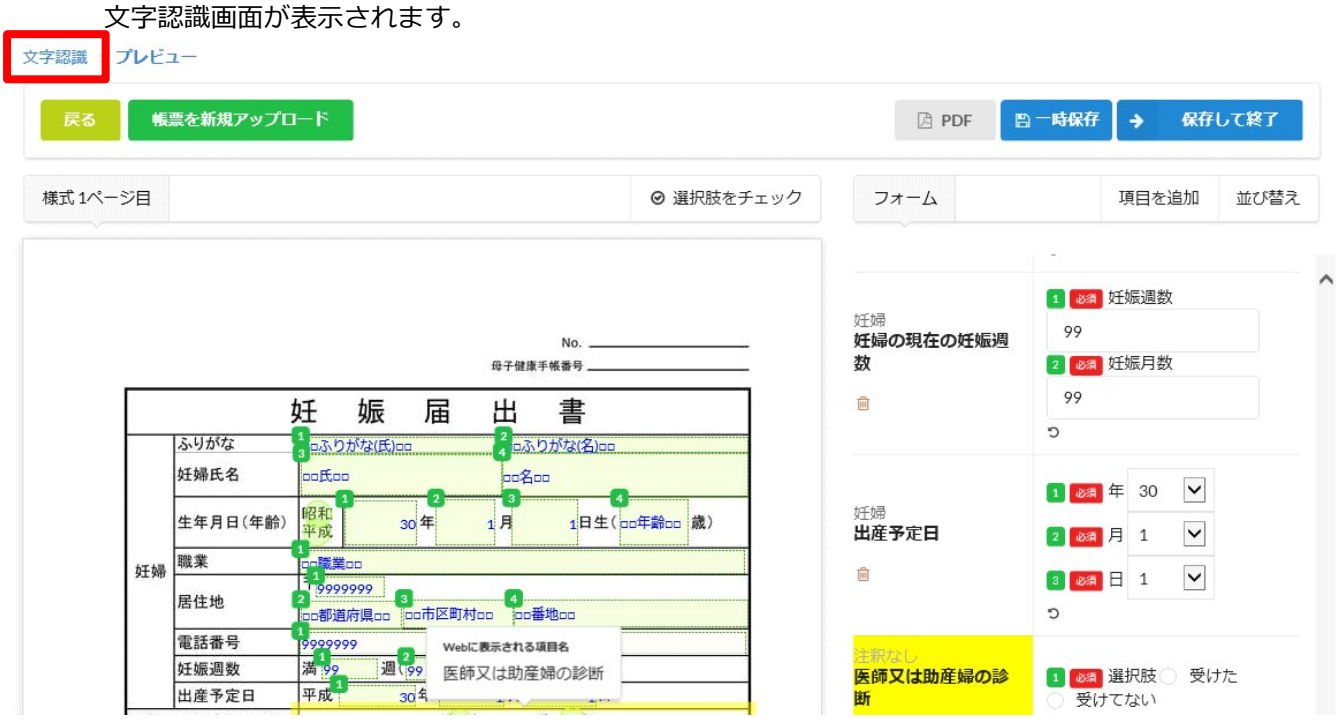
➠ 「1. 枠（入力枠）を追加する」の「(7)［自動識字］をクリック」（p.156）に進みます。

8. 必要のないページを削除する

ここでは、様式のプレビュー画面を確認した結果、必要のないページがあった場合の削除手順を示します。

(1) ［文字認識］をクリック

文字認識画面が表示されます。



(2) ①スクロールバーをドラッグして、必要のないページを表示する
②［削除］をクリック

該当のページが削除されます。

(3) ［プレビュー］をクリック

プレビュー画面が表示されます。

重要

- [フォームを提案]をクリックすると、新規に入力フォームを作成するため、既に作成済みの入力フォームはクリアされます。既に作成済みの入力フォームに戻すことは出来ないため、十分ご注意ください。

9. 入力済み様式を確認する

登録されている様式に対して、サンプルデータを入力し、帳票への印字を確認する手順を示します。入力済み様式を確認した結果、表示に問題がある場合は、表示項目名を修正してください。

(1) ①［電子申請管理］をクリック
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し［検索］をクリック
④入力済み様式を確認したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

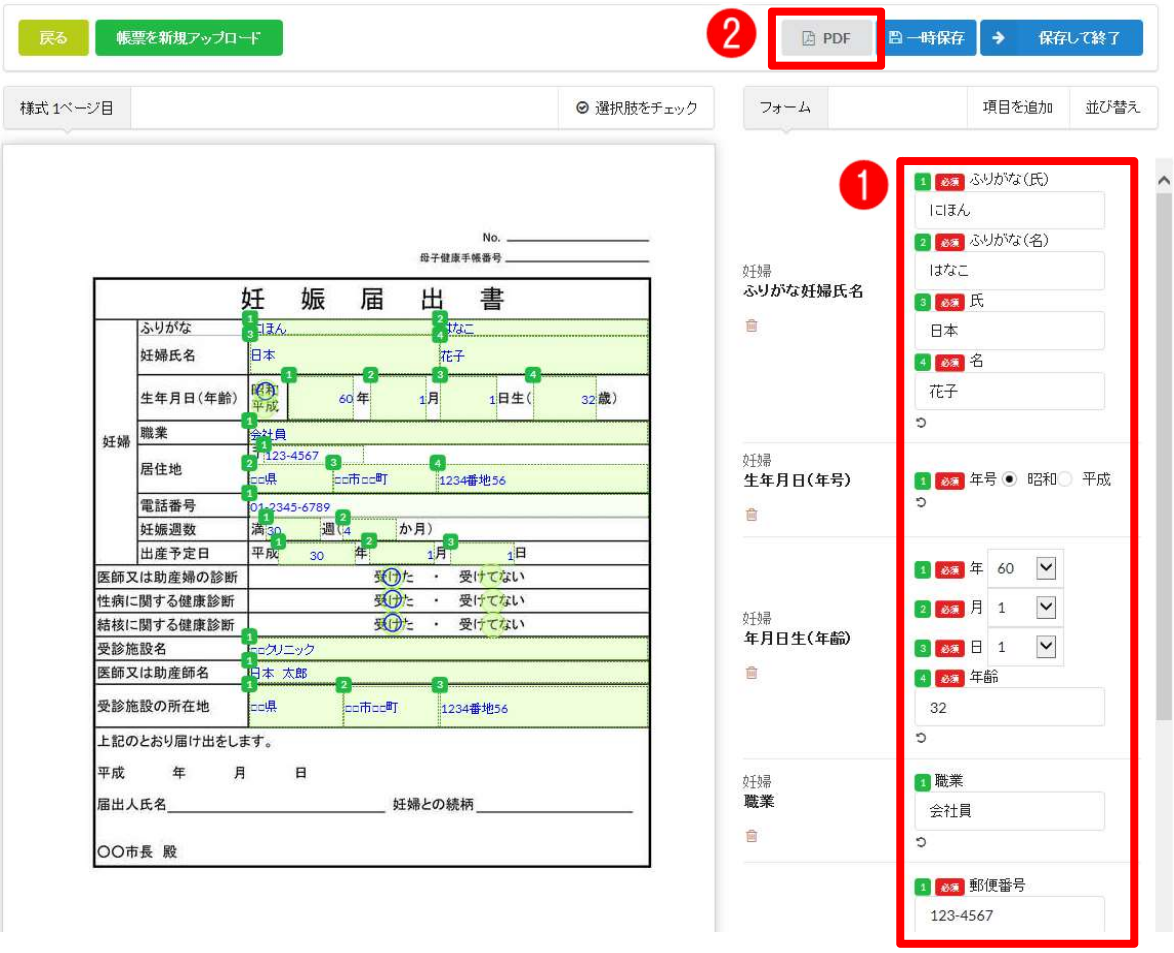
(2) ［様式の編集］をクリック

［様式のプレビュー］画面が表示されます。

NOTE

- 「就労証明書」の［申請 手続（編集・登録）］画面では、「設定項目」、「申請書ダウンロード上限回数」は表示されません。

(3) **①入力欄に文字を入力する**
②[PDF]をクリックし、入力文字が記載された帳票 PDF ファイルをダウンロードする



(4) 帳票 PDF ファイルを表示し、入力文字の表示状況を確認する

No. ＿＿＿＿＿＿＿＿

母子健康手帳番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

妊　娠　届　出　書

妊婦	ふりがな	にほん　はなこ	
	妊婦氏名	日本　花子	
	生年月日（年齢）	昭和 平成	60年　1月　1日生（　32歳）
	職業	会社員	
	居住地	〒 123-4567 ○○県　○○市○○町　1234番地56	
	電話番号	01-2345-6789	
	妊娠週数	満 30　週（ 4　か月）	
	出産予定日	平成　29年　9月　1日	
医師又は助産婦の診断		受けた ・ 受けてない	
性病に関する健康診断		受けた ・ 受けてない	
結核に関する健康診断		受けた ・ 受けてない	
受診施設名		○○クリニック	
医師又は助産師名		日本　太郎	
受診施設の所在地		○○県　○○市○○町　1234番地56	

上記のとおり届け出をします。

平成　　年　　月　　日

届出人氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　妊婦との続柄＿＿＿＿＿＿＿＿

○○市長　殿

➡ 様式の修正が必要な場合は、「4. 表示項目名を修正する」（p.115）に進みます。

10. 入力フォームの修正を登録する

入力フォームの修正や、様式の表示設定の修正を行った場合、その修正の登録を行ってください。

(1) ［保存して終了］をクリック

対応する［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。

［戻る］、［一時保存］、［保存して終了］のボタンの動作を以下に示します。

項番	ボタン名	動作の説明
1	戻る	変更した内容を破棄して（2）の画面に遷移します。
2	一時保存	変更した内容を保存します。画面は遷移しません。
3	保存して終了	変更した内容を保存して（2）の画面に遷移します。

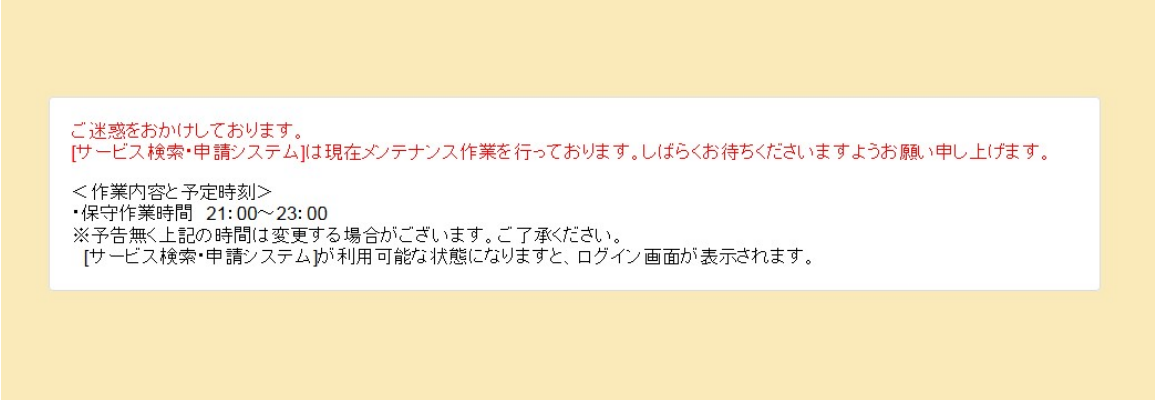
重要

- [保存して終了]ボタンを押さないと修正内容が電子申請の入力フォームや帳票に反映されません。

(2) ［保存して終了］をクリック

重要

- (2)の画面が表示されずに、以下の画面が表示された場合は、サービスが復旧した後に、「2. 申請届出様式のプレビューを確認する」(p.106)を参照して、再度申請届出様式のプレビュー画面を表示後、本手順を参照して、入力フォームの修正を登録してください。
- (2)の画面で［保存して終了］をクリックした後に、以下の画面が表示された場合は、申請届出様式の登録は完了しているため、やり直す必要はありません。



NOTE

- 「就労証明書」の［申請 手続（編集・登録）］画面では、「受付期間」、「手続申請画面のリンク」は表示されません。また、画面最下部のボタンのうち、［保存してプレビュー］は表示されません。

11. 登録済手続の様式を再登録する場合

登録されている様式を変更する場合は、「1.帳票アップロード方式」または、「2.画像差し替え方式」の利用が可能です。

重要

- 「1.帳票アップロード方式」の場合は入力フォームの再設定を行う必要があります。
- 「2.画像差し替え方式」は既に設定している入力フォームが引き継がれますので、必要に応じて修正してください。

1. 帳票アップロード方式

帳票ファイルをアップロードすることで、登録されていた帳票データに上書き登録することができます。

(1) [帳票を新規アップロード]をクリック

帳票の新規登録画面が表示されます。

重要

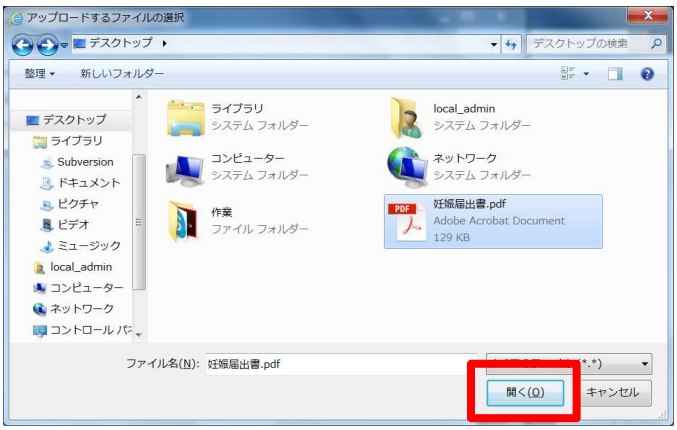
- 様式の編集画面内（帳票アップロード画面・文字認識画面・様式のプレビュー画面）で画面の切り替えを行っていても[保存して終了]をクリックしないと 8 時間でセッションが切れて自動的にログアウトします。セッションが切れる前に必ず[保存して終了]をクリックするようお願いします。

(2) ［参照］をクリック

NOTE

- 300dpi 以上のグレースケールもしくはカラーで取り込んだ PDF ファイルの登録を推奨します。
- アップロードする様式が、斜めになっていないこと、全体が表示されていること、枠がはっきりと見えていること（薄くないこと）、枠が途切れていないこと、電子ファイルにパスワードがかかっていないことを事前に確認の上、アップロードしてください。

(3) 手続の帳票ファイルを選択し、[開く]をクリック



(4) ［アップロードして次へ］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。

(5) [保存して終了]をクリック

申請手続（編集・登録）画面が表示されます。

NOTE

- [保存して終了]をクリックした場合、様式が登録され[申請 手続（編集・登録）]画面に戻ります。操作を再開する際は様式のプレビュー画面からになります。詳しくは「1. 申請届出様式の確認・修正における注意が必要な操作について」（p.105）を参照してください。

(6) [文字認識］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。

(7) 帳票の向きを確認し、上下が逆になっていたり、横向きの場合は、[左に 90 度回転]や[右に 90 度回転]をクリックして正しい向きに調整する

NOTE

- アップロードする様式が、斜めになっていないこと、全体が表示されていること、枠がはっきりと見えていること（薄くないこと）、枠が途切れていないことを確認してください。
- 登録された様式が誤っていた場合は、本画面の[＋ページを追加]をクリックし、アップロードし直してください。

(8) 帳票の枠を確認し、枠の修正が必要な場合は[枠を修正する]をクリックする。枠の修正の必要がない場合は（14）P.189［自動識字］をクリックに進む

・枠の修正が必要な場合は（7）P.185

・枠の削除が必要な場合は（9）P.186

・枠の追加が必要な場合は（10）P.187

※枠の修正が完了した場合は（12）P.188 [枠の修正を終了]をクリックに進む。

(9) 枠を修正したい場合は、修正する枠をクリック

(10) 枠を正しい場所にドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、右下の青い部分をドラッグ＆ドロップして枠のサイズを調整する

(11) ① 枠を削除したい場合は、削除する枠をクリック
② [枠を削除（DEL）]をクリック

枠が削除されます。

NOTE

- 「口」や「田」等を、枠として認識する場合があります。

(12) 枠を追加したい場合は、 [枠を追加]をクリック

画面左上に新たな枠（橙色の枠）が表示されます。

(13) 新たな枠を正しい場所にドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、右下の青い部分をドラッグ＆ドロップして枠のサイズを調整する

(14) [枠の修正を終了]をクリック

(15) 変更した枠の保存確認画面の[OK]をクリック

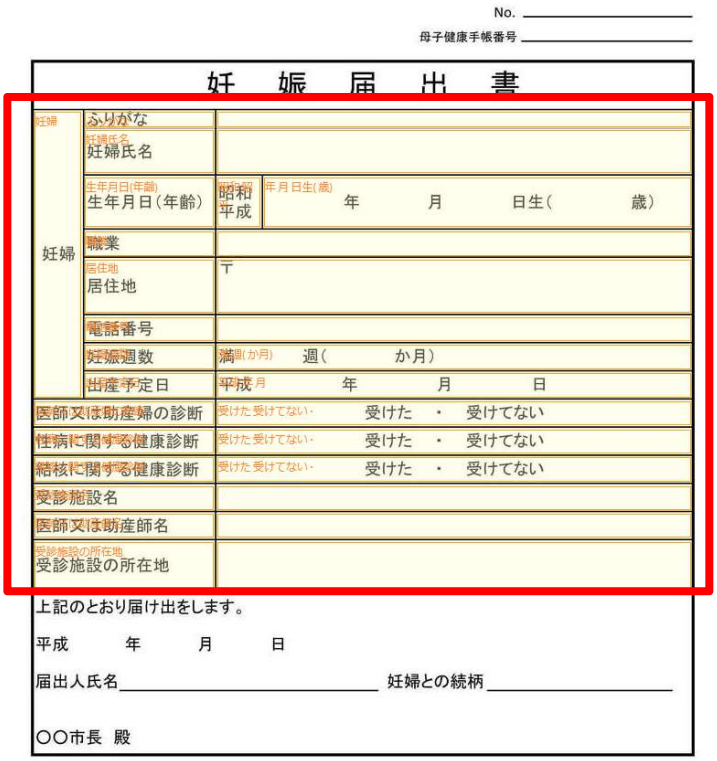
(16) [自動識字]をクリック

自動識字完了の目安について

自動識字を行うと、自動識字のボタンが以下のように変わります。
自動識字完了の目安にしてください。

自動識字開始前	自動識字中	自動識字終了
自動識字		自動識字

(17) 必要な枠が全て黄色となっていることを確認



(18) 全ての枠に対し、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類（項目欄の枠か/記入欄の枠か）の登録を行います

① 任意の枠をクリック

② 識字内容欄の文字を確認し、枠内の文字と異なっている場合は修正

③ 枠の種類を確認し、対象枠が記入欄の場合は[これは項目名（記入欄ではない）枠です]のチェックを外し、記入を行わない場合はチェックする

④［OK（Ctrl＋Enter）］をクリック

未登録の枠がある場合は未登録枠の情報に切り替わりますので、同様に作業を行って全ての枠を登録します。

NOTE

- 本作業を行った後、「枠の種類」にチェックが入った枠は紫色に、「枠の種類」にチェックが無く「識字内容」欄に文字が入力された枠は緑色に、「枠の種類」にチェックが無く「識字内容」欄に文字が入力されていない枠は青色に変更されます。
- 全ての枠に対し、本作業を実施してください。
- 識字内容欄の文字は、後ほど作業を行う「4. 表示項目名を修正する」（p.115）に利用されるため、極力正しい情報に修正してください。

(19) [フォームを提案]をクリック

フォーム編集画面が表示されます。

NOTE

- 全ての枠の識字内容及び入力の有無を確認した場合、黄色い枠は無くなります。
- [保存して終了]を一度も実施していない場合、[フォームを提案]ボタンは活性化されません。

重要

- 枠の種類に間違いがないかを必ず確認してください。

なお、[フォームを提案]をクリックした時、 [Web に表示される項目名]が自動提案される場合がございます。

➡ **詳しくは「（付録）Web に表示される項目名の自動提案について」（p.284）を参照してください。**

(20) [保存して終了]をクリック

申請手続（編集・登録）画面が表示されます。

NOTE

- [保存して終了]をクリックした場合、様式が登録され[申請 手続（編集・登録）]画面に戻ります。操作を再開する際は様式のプレビュー画面からになります。詳しくは「1. 申請届出様式の確認・修正における注意が必要な操作について」（p.105）を参照してください。

重要

- 帳票をアップロードした際は必ず［保存して終了］をクリックしてください。
  [一時保存]をクリックするだけでは様式が登録されませんのでご注意ください。

➡ **以降の手順は、「2. 申請届出様式のプレビューを確認する」（p.106）を参照し、様式の編集を行ってください。**

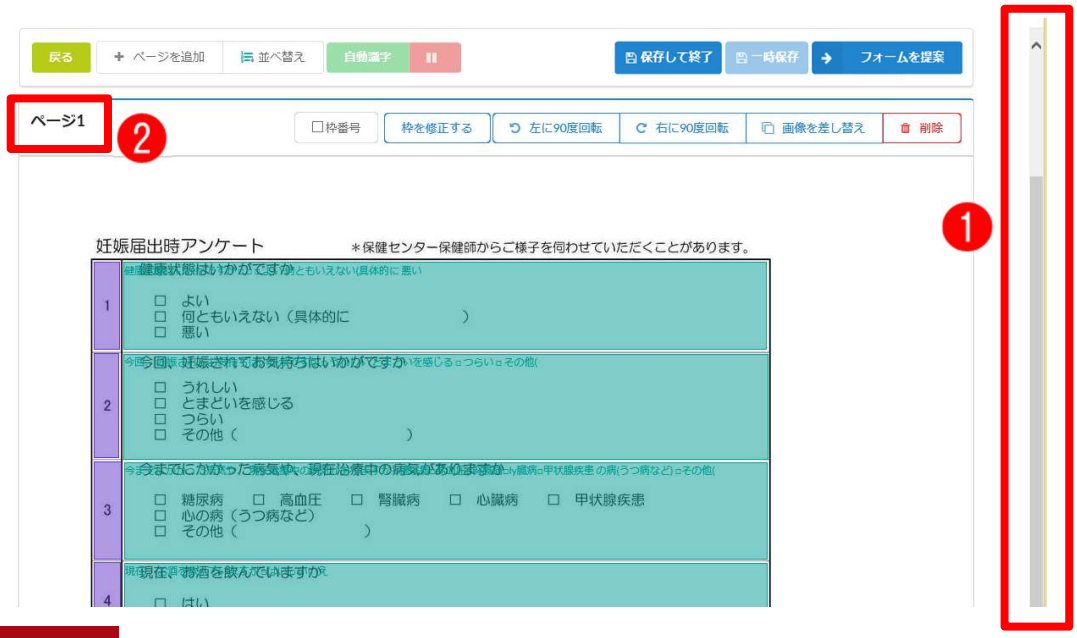
2. 画像差し替え方式

既存の様式の軽微な変更等については画像の差し替え機能を利用することで、ページ単位での差し替えができます。

(1) ［文字認識］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。

(2) ① スクロールバーをドラッグ
② 差し替えたいページを表示する

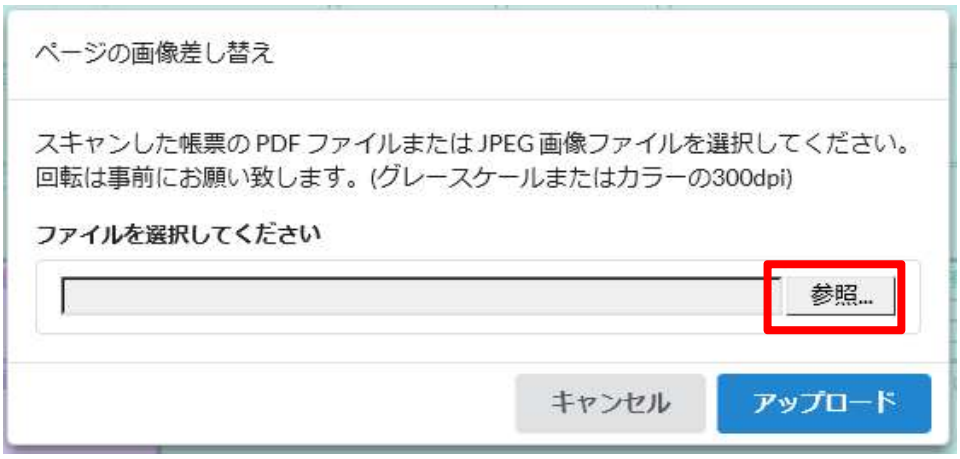


重要

- ［フォームを提案］を使用すると入力項目内容が消えてしまうので絶対にクリックしないよう、ご注意ください。

(3) ① 差し替えたいページになっている事を確認
② ［画像を差し替え］をクリック

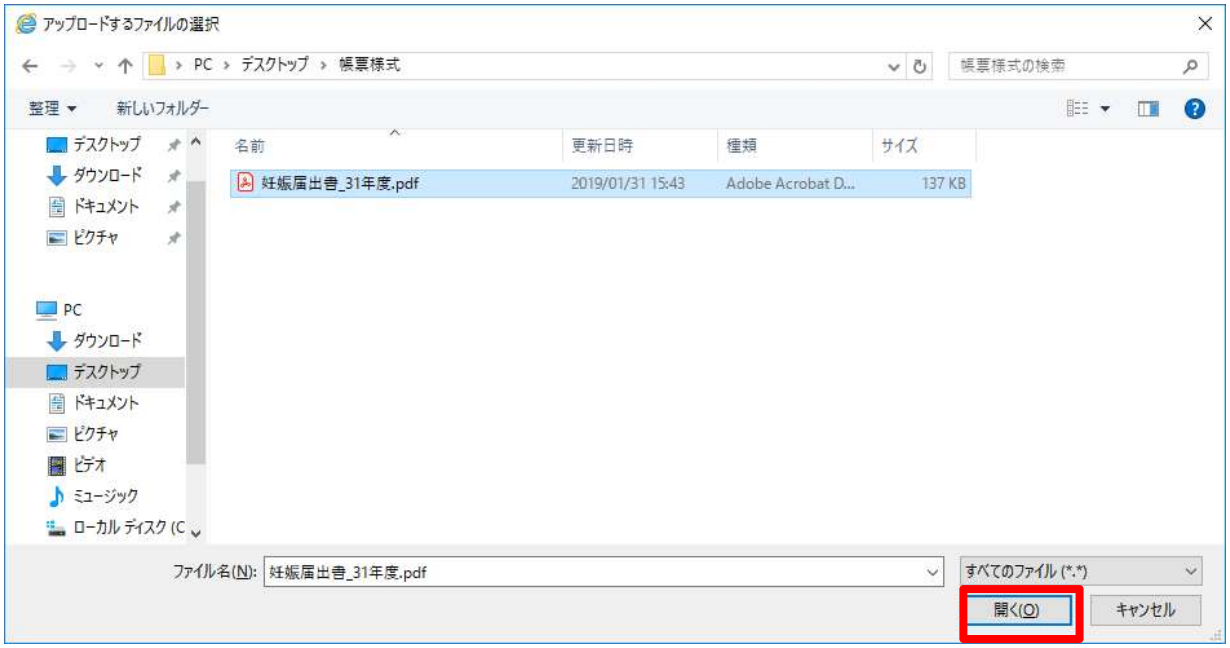
(4) ［参照］をクリック



NOTE

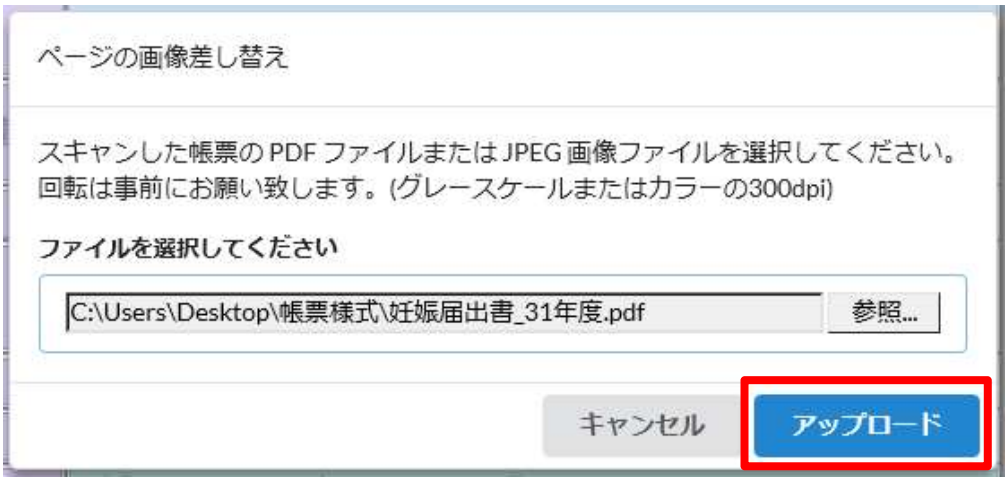
- 画像差し替え機能はページ単位での差し替えになります。
- 取り込む PDF ファイルが複数ページの場合はページ毎にファイルを分割してください。
- 300dpi 以上のグレースケールもしくはカラーで取り込んだ PDF ファイルの登録を推奨します。
- アップロードする様式が、斜めになっていないこと、全体が表示されていること、枠がはっきりと見えていること（薄くないこと）、枠が途切れていないこと、電子ファイルにパスワードがかかっていないことを事前に確認の上、アップロードしてください。

(5) 帳票ファイルを選択し、[開く]をクリック



(6) ［アップロード］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。



(7) **帳票の枠を確認し、枠の修正が必要な場合は[枠を修正する]をクリックする。枠の修正の必要がない場合は（18）P.203［一時保存］をクリックに進む**

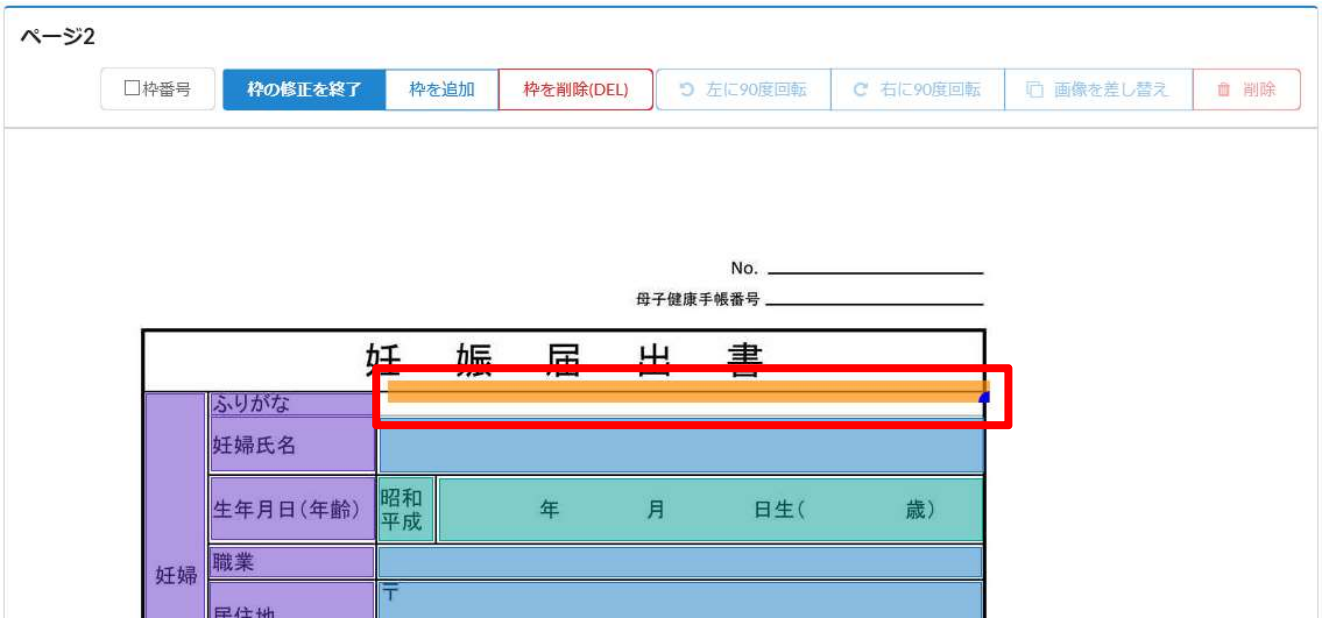
- **枠の修正が必要な場合は（8）P.197**
- **枠の削除が必要な場合は（10）P.198**
- **枠の追加が必要な場合は（11）P.199**

※枠の修正が完了した場合は（13）P.200[枠の修正の終了]をクリックに進む。

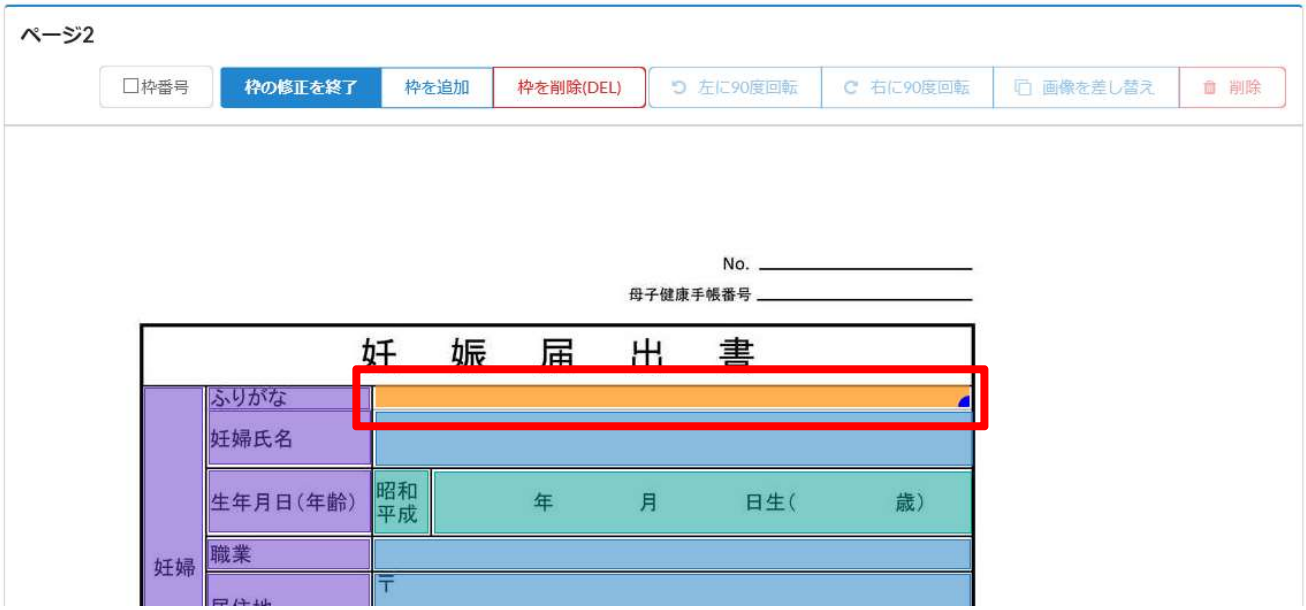
重要

- [フォームを提案]を使用すると入力項目内容が消えてしまうので絶対にクリックしないよう、ご注意ください。

(8) 枠を修正したい場合は、修正する枠をクリック

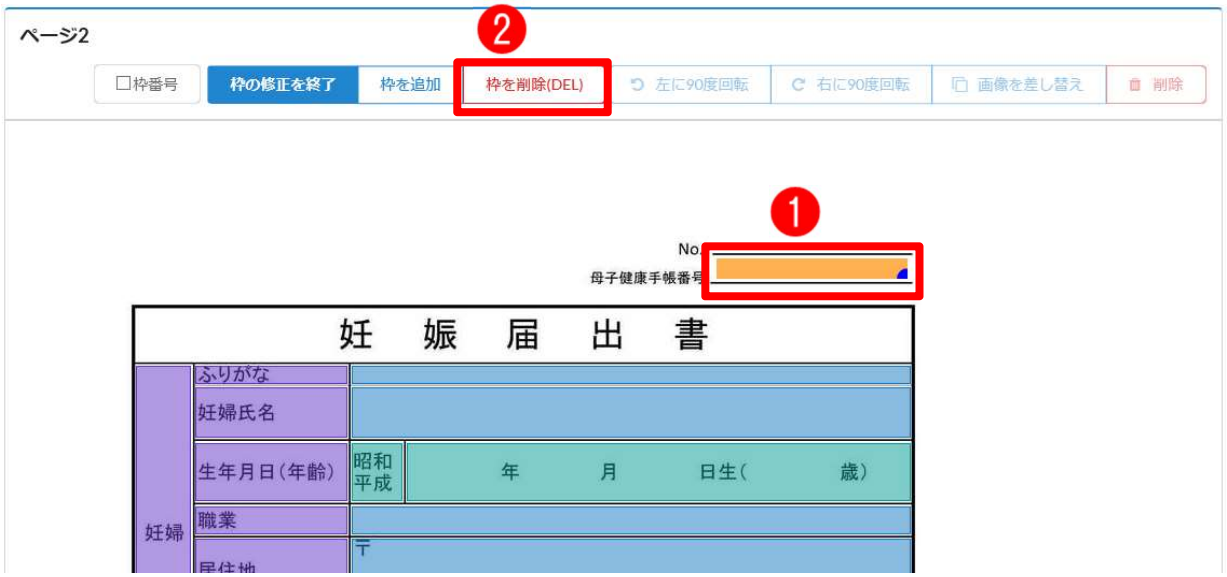


(9) 枠を正しい場所にドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、右下の青い部分をドラッグ＆ドロップして枠のサイズを調整する



(10) ① 枠を削除したい場合は、削除する枠をクリック
② [枠を削除（DEL）]をクリック

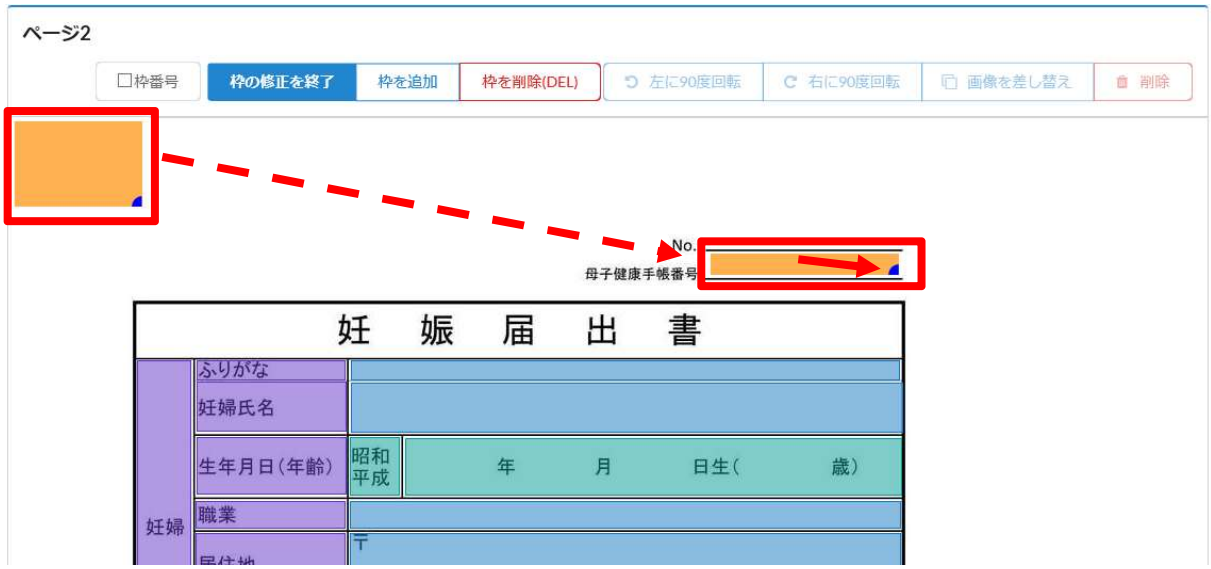
枠が削除されます。



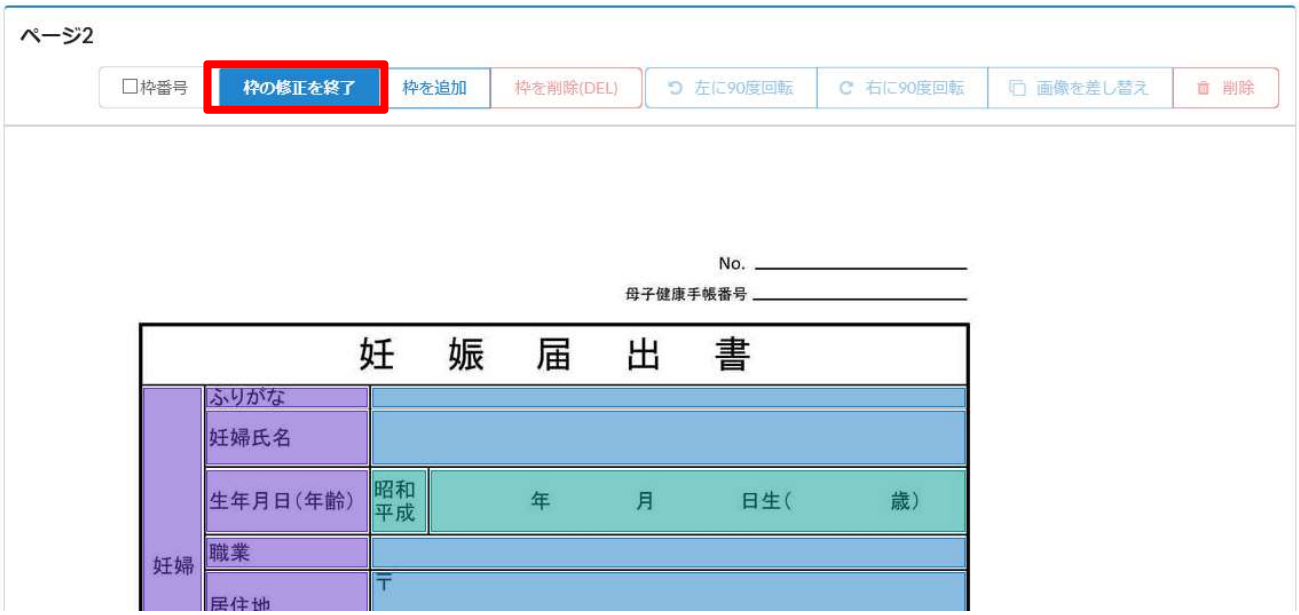
(11) 枠を追加したい場合は、[枠を追加]をクリック

画面左上に新たな枠（橙色の枠）が表示されます。

(12) 新たな枠を正しい場所にドラッグ＆ドロップして位置を合わせた後、右下の青い部分をドラッグ＆ドロップして枠のサイズを調整する



(13) 「枠の修正を終了」をクリック



(14) 変更した枠の保存確認画面の[OK]をクリック

NOTE

- 枠を追加した場合は追加した枠に対して[自動識字]を行い入力項目を設定してください。

(15) 枠を追加した場合は［自動識字］をクリック

※枠の修正、削除のみでは［自動識字］は活性化しません。

自動識字完了の目安について

自動識字を行うと、自動識字のボタンが以下のように変わります。
自動識字完了の目安にしてください。

自動識字開始前	自動識字中	自動識字終了
自動識字		自動識字

(16) 枠を追加した場合は追加した枠が黄色となっていることを確認

(17) 追加した枠に対し、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類（項目欄の枠か/記入欄の枠か）の登録を行います

① 追加した枠をクリック

② 識字内容欄の文字を確認し、枠内の文字と異なっている場合は修正

③ 枠の種類を確認し、対象枠が記入欄の場合は[これは項目名（記入欄ではない）枠です]のチェックを外し、記入を行わない場合はチェックする

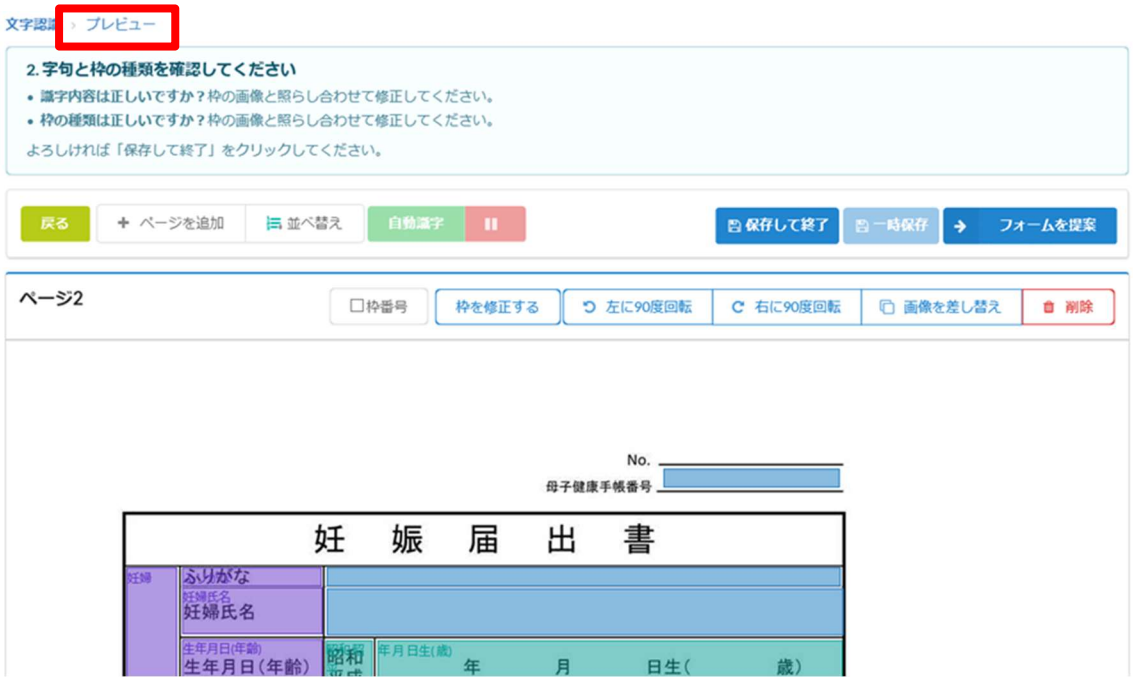
④［OK（Ctrl＋Enter）］をクリック

未登録の枠がある場合は未登録枠の情報に切り替わりますので、同様に作業を行って追加した全ての枠を登録します。

(18) ［一時保存］をクリック

(19) ［プレビュー］をクリック

プレビュー画面が表示されます。



重要

- ［フォームを提案］を使用すると入力項目内容が消えてしまうので絶対にクリックしないよう、ご注意ください。

(20) ［保存して終了］をクリック

申請手続（編集・登録）画面が表示されます。

➡ **以降の手順は、「2. 申請届出様式のプレビューを確認する」（p.106）を参照し、様式の編集を行ってください。**

➡ **元号改定により画像差し替えを行う場合、「（付録）画像差し替え機能を用いた様式差し替えの操作例」（P.289）を参照してください。**

12. 手続追加を伴う様式を新規登録する場合

様式を新規に登録する場合、本手順を実施してください。

(1) ①［電子申請管理］をクリック
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、追加したい手続の制度を選択
④［手続の追加］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) ①［手続名称］のプルダウンから追加したい手続を選択
②［次へ］をクリック

［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。

NOTE

- 既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成すること（A 手続（n 年版）に追加して A 手続（n+1 年版）を事前に準備する場合を想定）も可能です。なお、作成済みの手続（以降、「手続①」という）で様式が登録されている場合、手続を追加した後に「様式の編集」をクリックすると、手続①に登録されている様式が表示されます。そのため、既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成する場合は、必ず以下の手順で「帳票の新規アップロード」を行ったうえでフォーム編集を行い、様式の登録を行ってください。

NOTE

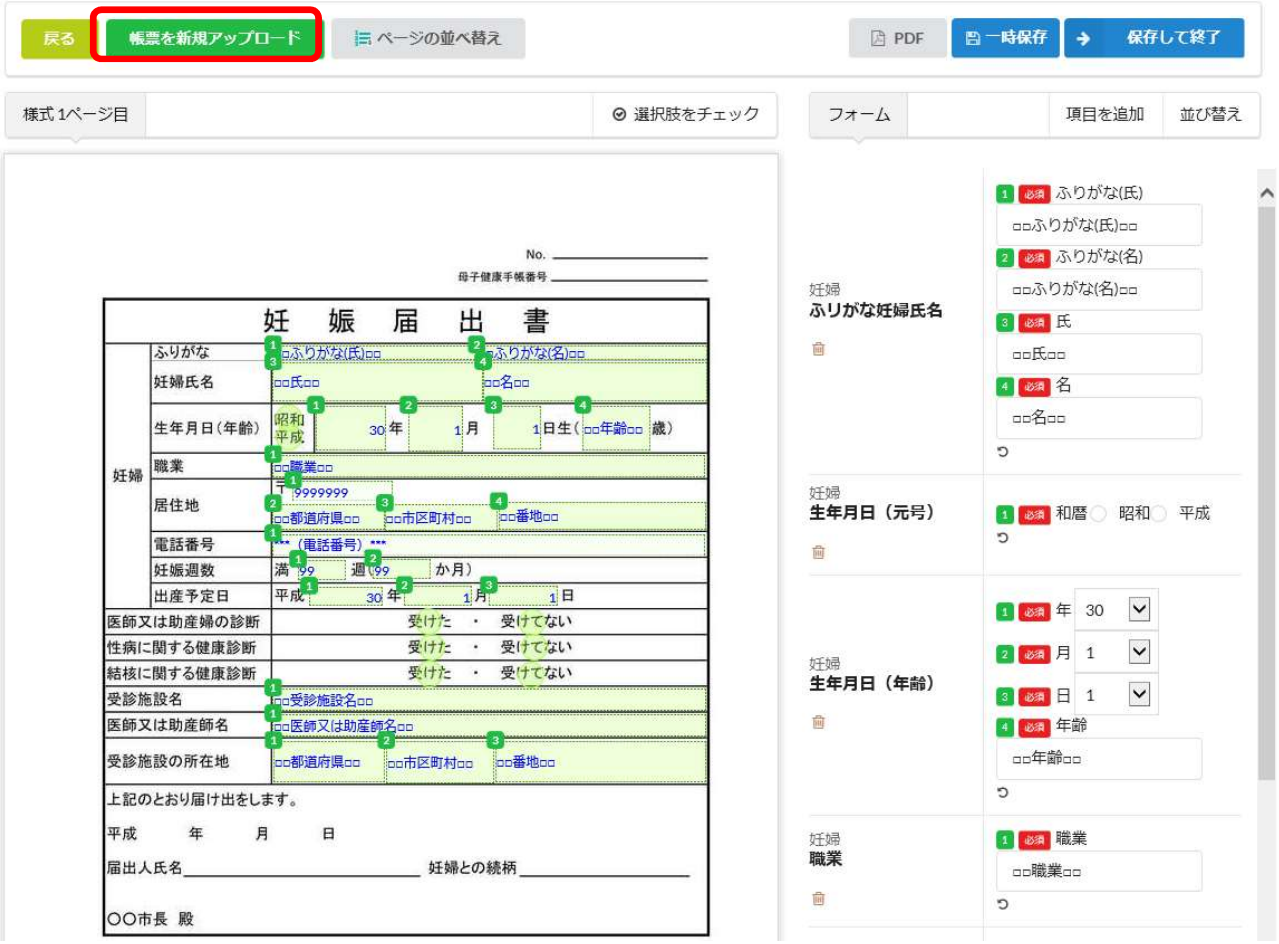
就労証明書の場合は、上記手順③［制度］で「就労証明書」を選択し［検索］をクリックしてください。

(3) 【様式】の[様式の編集]をクリック

NOTE

- 「制度」で「就労証明書」を選択した場合の［申請 手続（編集・登録）］画面では、「設定項目」は表示されません。

(4) ［帳票を新規アップロード］をクリック



NOTE

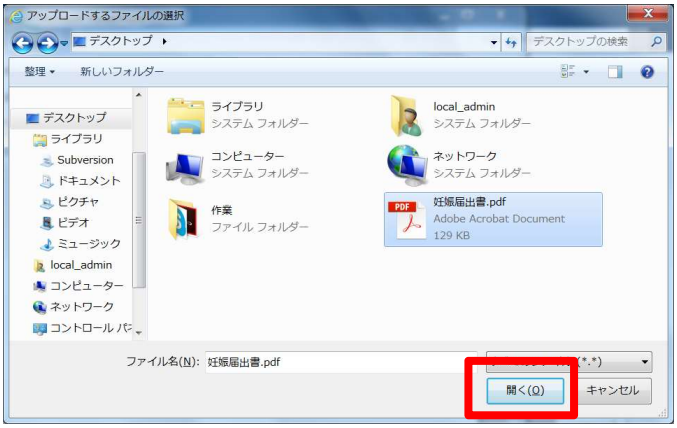
- 既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成すること（A 手続（n 年版）に追加して A 手続（n+1 年版）を事前に準備する場合を想定）も可能です。なお、作成済みの手続（以降、「手続①」という）で様式が登録されている場合、手続を追加した後に「様式の編集」をクリックすると、手続①に登録されている様式が表示されます。そのため、既に登録している手続と同じ手続を［手続の追加］により作成する場合は、必ず以下の手順で「帳票の新規アップロード」を行ったうえでフォーム編集を行い、様式の登録を行ってください。

(5) ［参照］をクリック

NOTE

- 300dpi 以上のグレースケールもしくはカラーで取り込んだ PDF ファイルの登録を推奨します。
- アップロードする様式が、斜めになっていないこと、全体が表示されていること、枠がはっきりと見えていること（薄くないこと）、枠が途切れていないこと、電子ファイルにパスワードがかかっていないことを事前に確認の上、アップロードしてください。

(6) 手続の帳票ファイルを選択し、[開く]をクリック



(7) ［アップロードして次へ］をクリック

［文字認識］画面が表示されます。

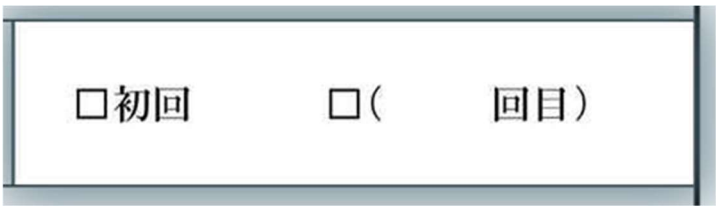
➡ 「11. 登録済手続の様式を再登録する場合」の「1. 帳票アップロード方式」（5）（P.182）に進みます。

13. 入力欄の作成事例

入力欄の作成事例を紹介します。
本事例で入力している項目名や選択肢の設定は例ですので、実際に設定を行う枠に合った名称・設定にしてください。

事例 1 選択肢と入力欄を組み合わせる事例について

本手順では例として、以下の枠のように選択肢と入力欄を組み合わせる事例を紹介します。



(1) **①［帳票の項目名］を入力**
②入力欄に入力項目名を入力

本手順では例として、[帳票の項目名]に［出産回数］、入力項目名に「初回・複数回選択」と入力しています。

なお、[帳票の項目名]を入力時、 [Web に表示される項目名]が自動提案される場合がございます。

➡ 詳しくは「（付録）Web に表示される項目名の自動提案について」（p.284）を参照してください。

(2)　入力欄の形式で［選択肢（一つだけ選ぶ・チェック）］を選択

(3)　［選択肢の内容］をクリック

(4)　①［選択肢の追加］欄に［初回］と入力
②［選択肢の追加］欄の［+］をクリック

(5) ①［選択肢の追加］欄に［複数回］と入力
②［選択肢の追加］欄の［+］をクリック

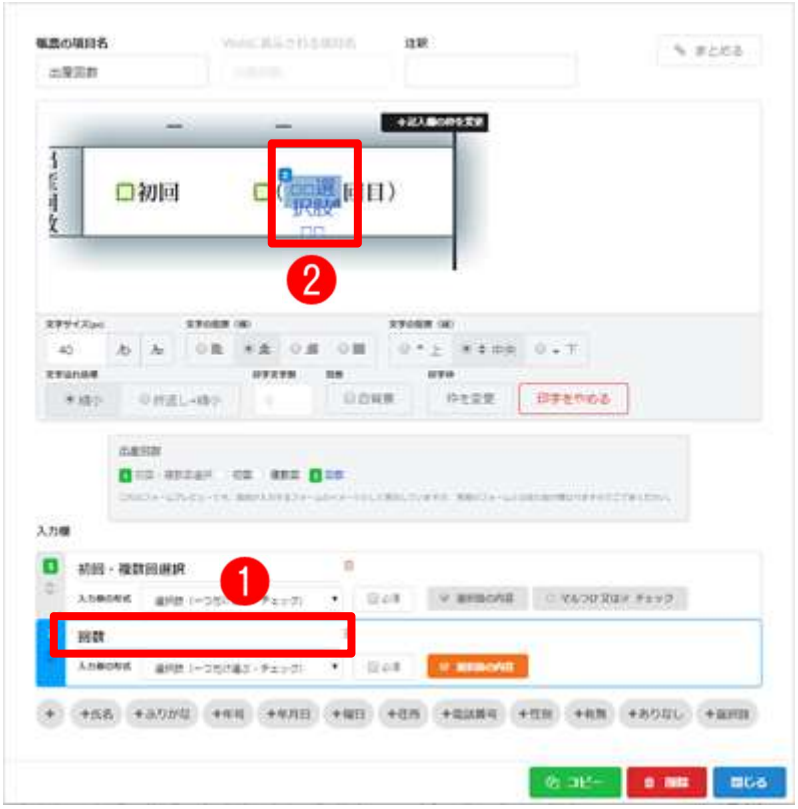
(6) ①入力した選択肢を確認
②［OK］をクリック

(7) ［はい（マルつけ/チェックに変更する）］をクリック

(8) ①「マークの種類」で［チェックマーク］を選択
②チェックマークを表示させる場所にドラッグ＆ドロップ
③［OK］をクリック

(9) ［＋選択肢］をクリック

(10) ①入力欄に入力項目名を入力
②入力文字の表示エリアをドラッグ＆ドロップして位置とサイズを調整

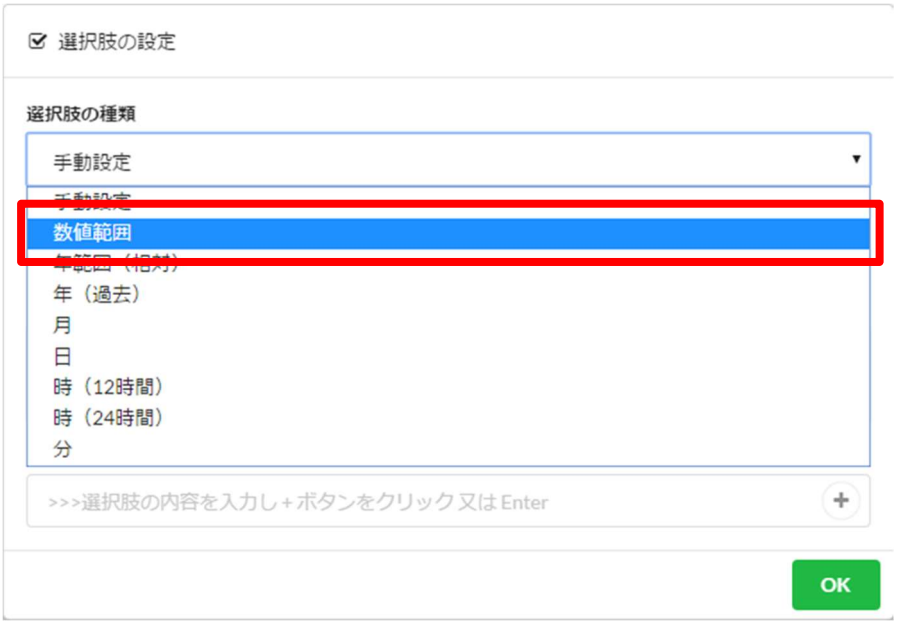


(11) 入力欄の形式で［選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン）］を選択

(12) ［選択肢の内容］をクリック

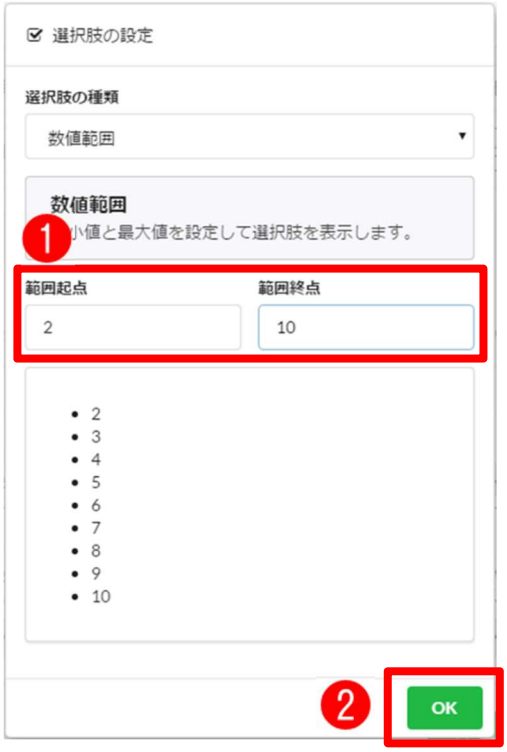
［選択肢の設定］画面が表示されます。

(13) ［選択肢の種類］で［数値範囲］を選択



(14) ①［範囲起点］と［範囲終点］を半角数字で入力
②［OK］をクリック

本手順では例として、範囲起点に［2］、範囲終点に［10］を入力しています。



(15) 入力欄を必須にする場合は、［必須］をクリック

(16) ①フォームプレビューで選択肢やプルダウンを設定
②様式の表示に問題ないことを確認
③［閉じる］をクリック

(17) 様式および入力フォームに反映されていることを確認

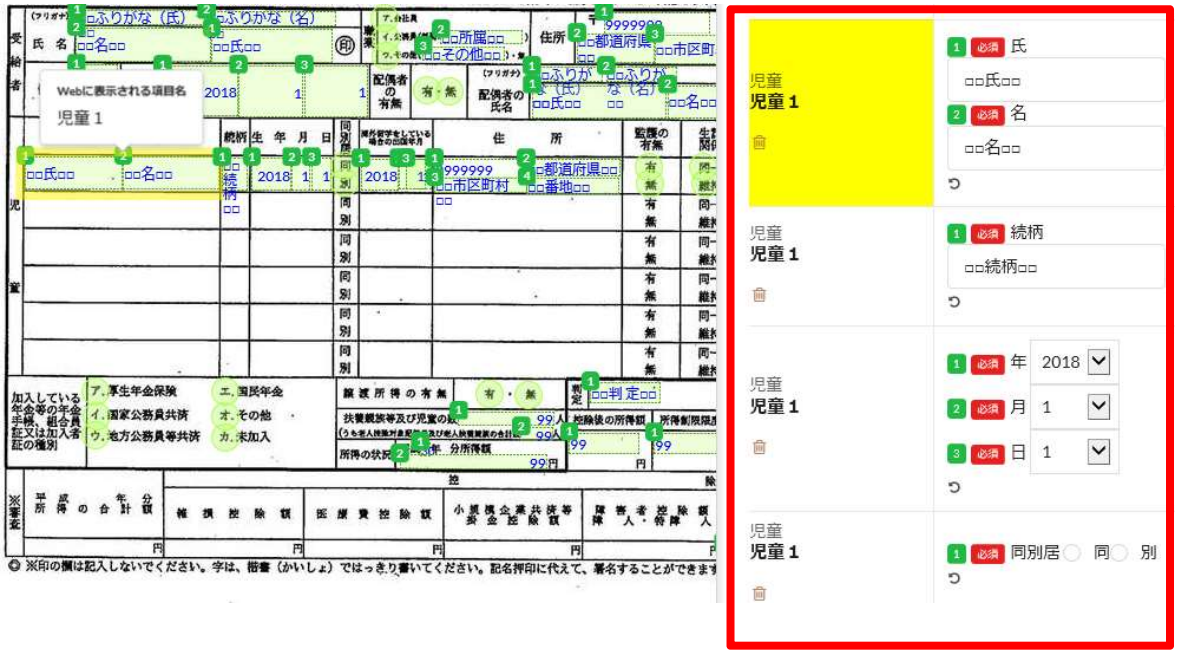
<様式>

<入力フォーム>

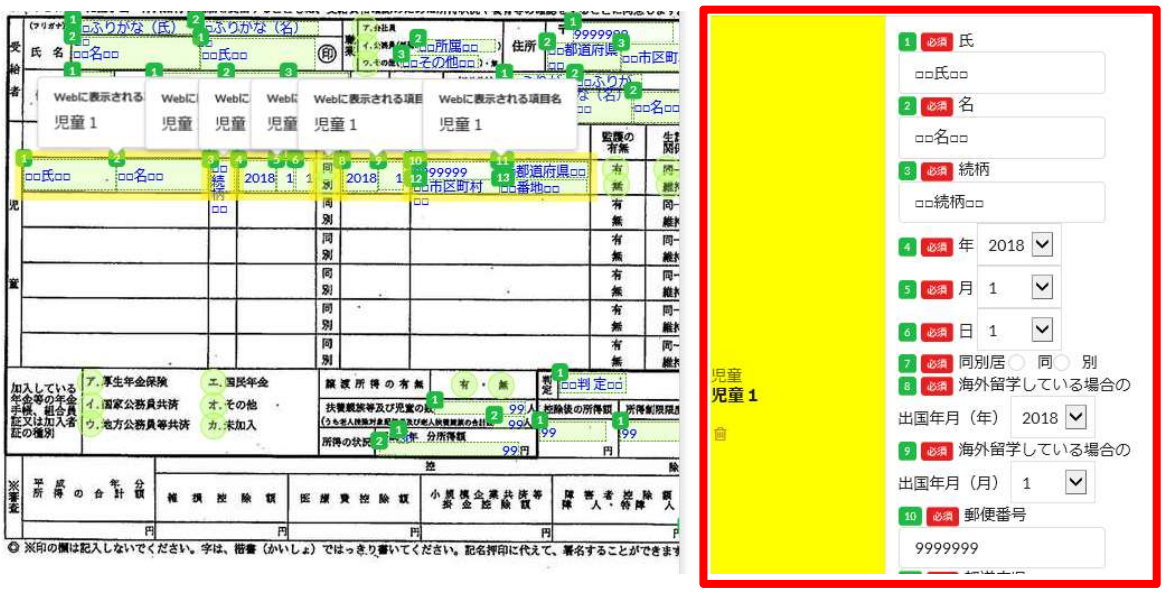
事例 2 複数の枠の入力項目を関連付ける（まとめる機能）

児童手当の現況届では、複数の児童に対し、氏名、生年月日、年齢等の情報を入力する場合があります。
そのような場合、枠を関連付けることで、児童毎の入力項目をまとめて表示させることができます。

＜入力項目をまとめてない場合＞



＜入力項目をまとめた場合＞

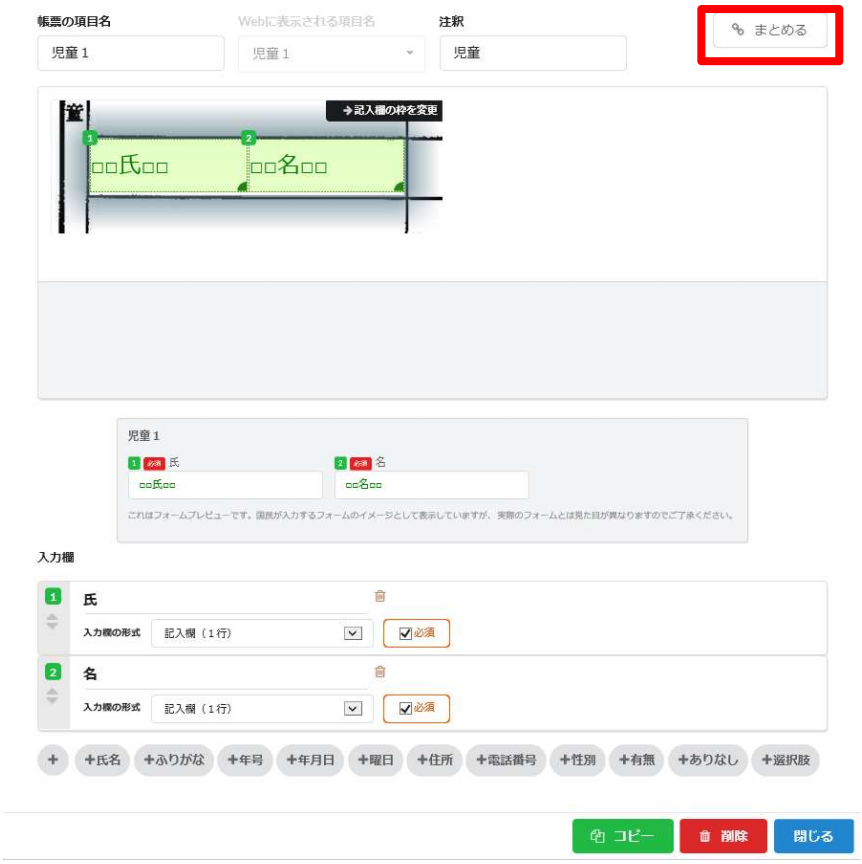


(1) 関連付ける全項目の入力フォームを登録したら、その中から代表的な項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

本手順では、氏名枠を選択します。選択した項目の編集画面が表示されます。

(2) [まとめる]をクリック

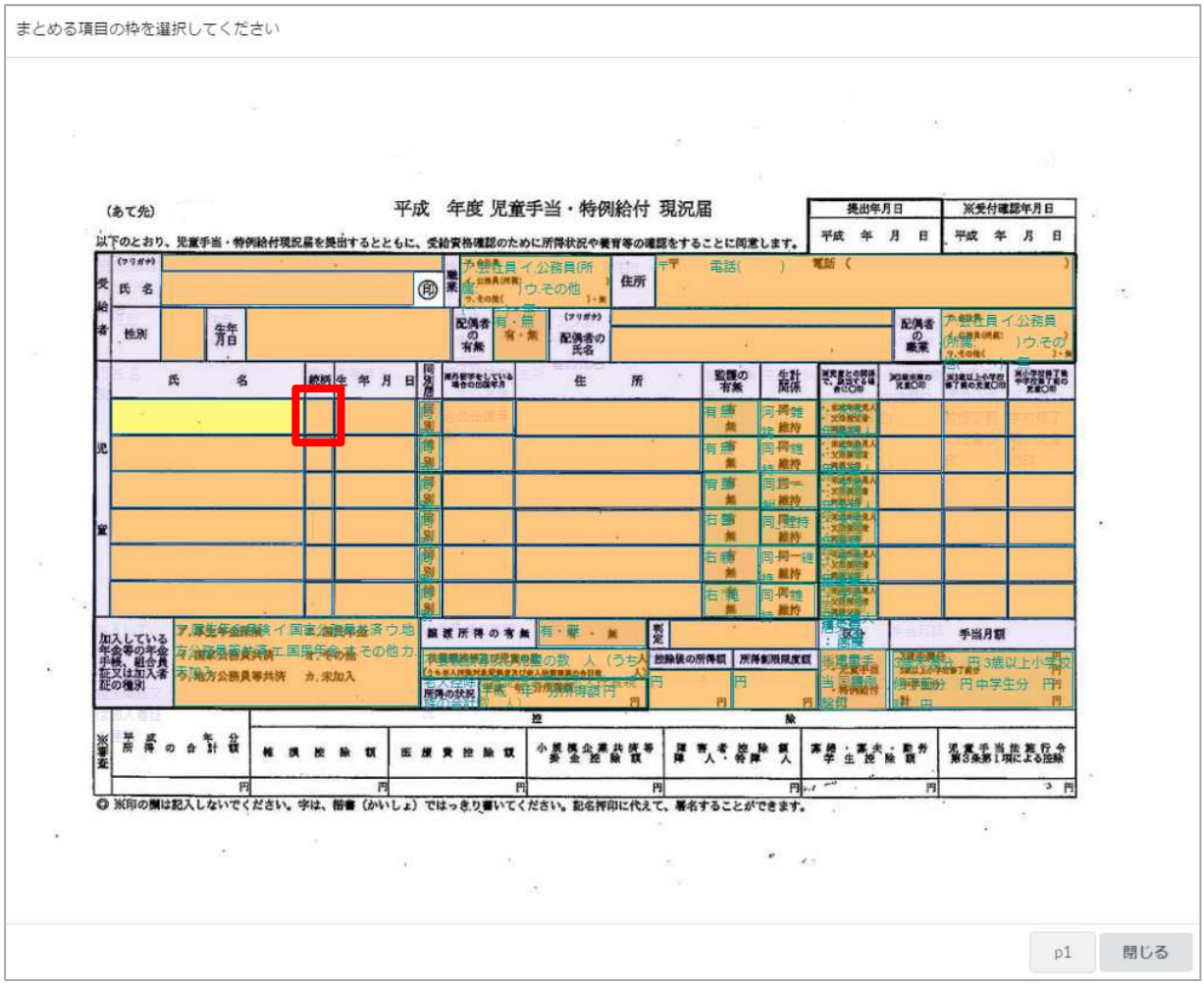
「まとめる項目の枠を選択してください」画面が表示されます。



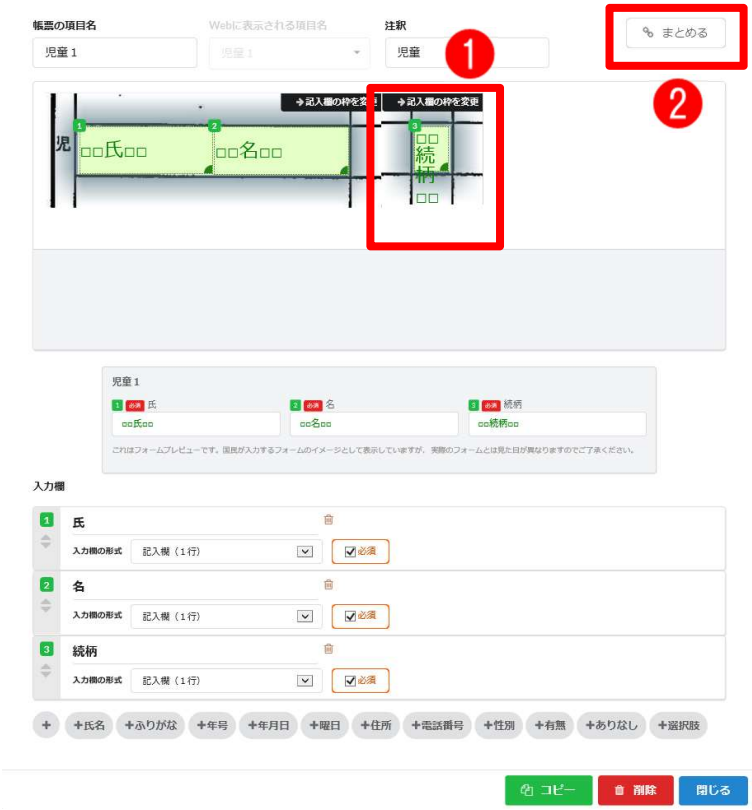
(3) まとめたい枠をクリック

(1)で選択した枠が黄色で表示されています。

枠をクリックすると、(1)で選択した項目の編集画面が表示されます。

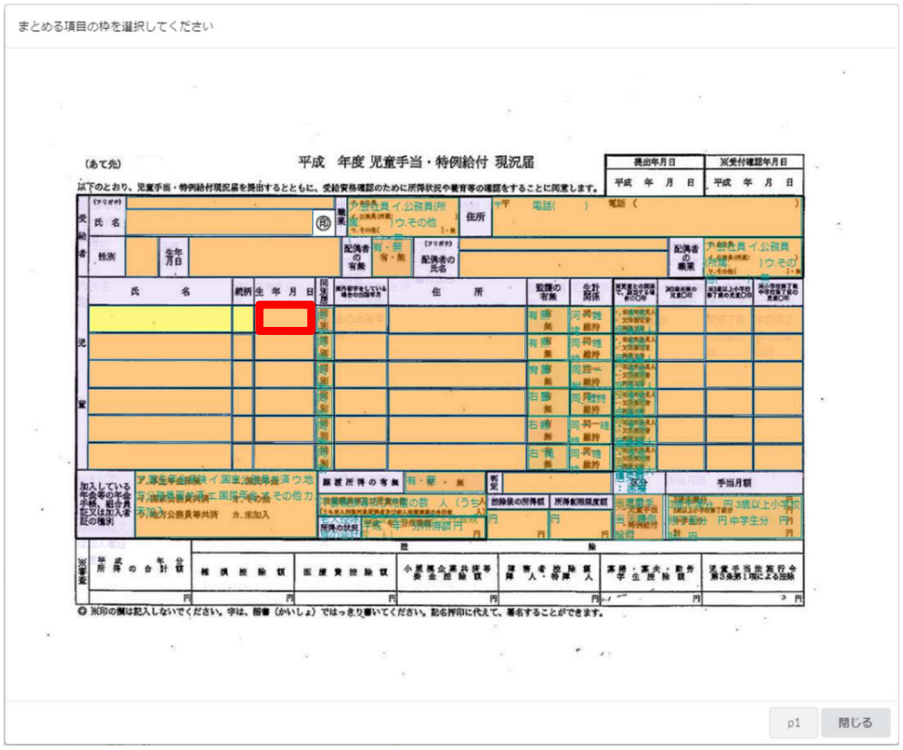


(4) ①追加された入力項目を確認する
②まとめたい枠がある場合は、再度[まとめる]をクリック

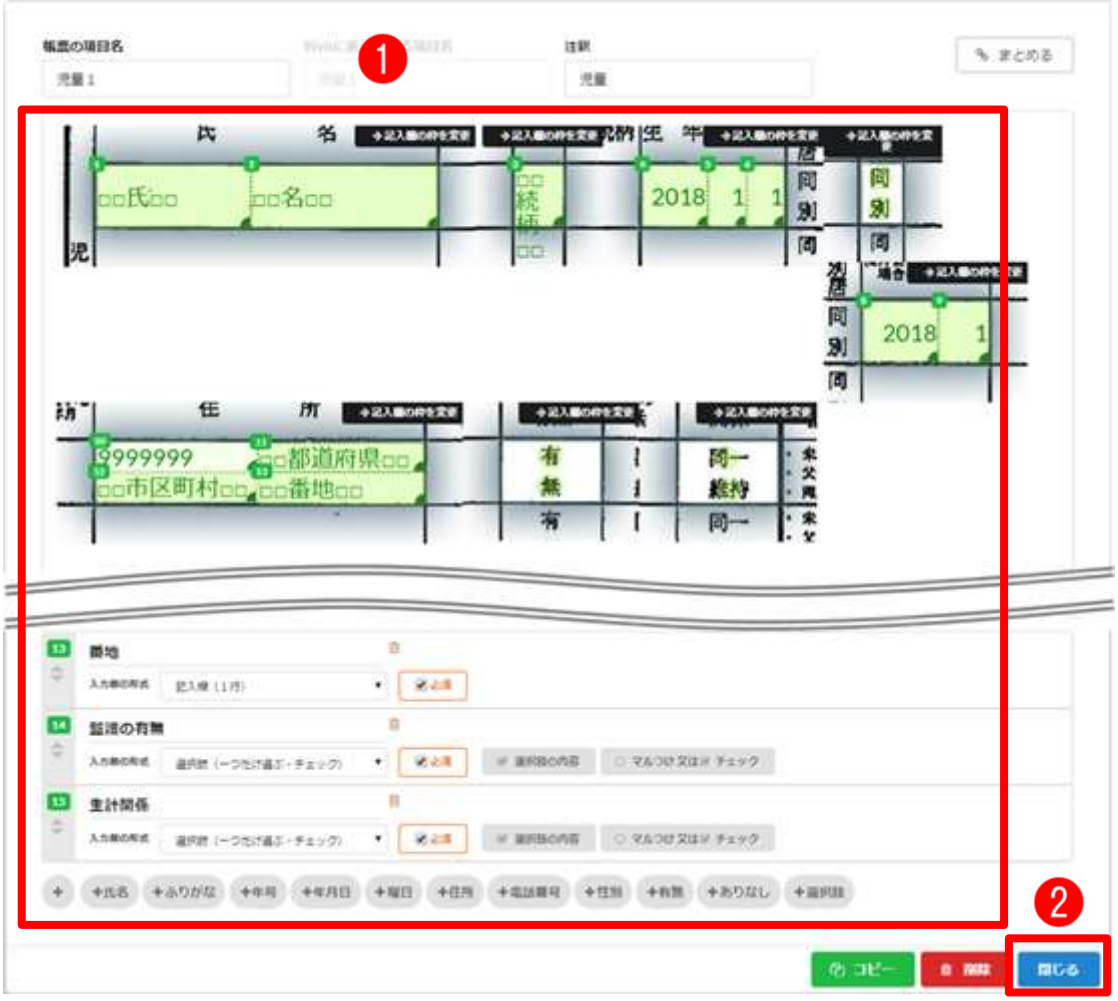


(5) まとめたい枠をクリック

(3)で選択した枠も黄色で表示されます。



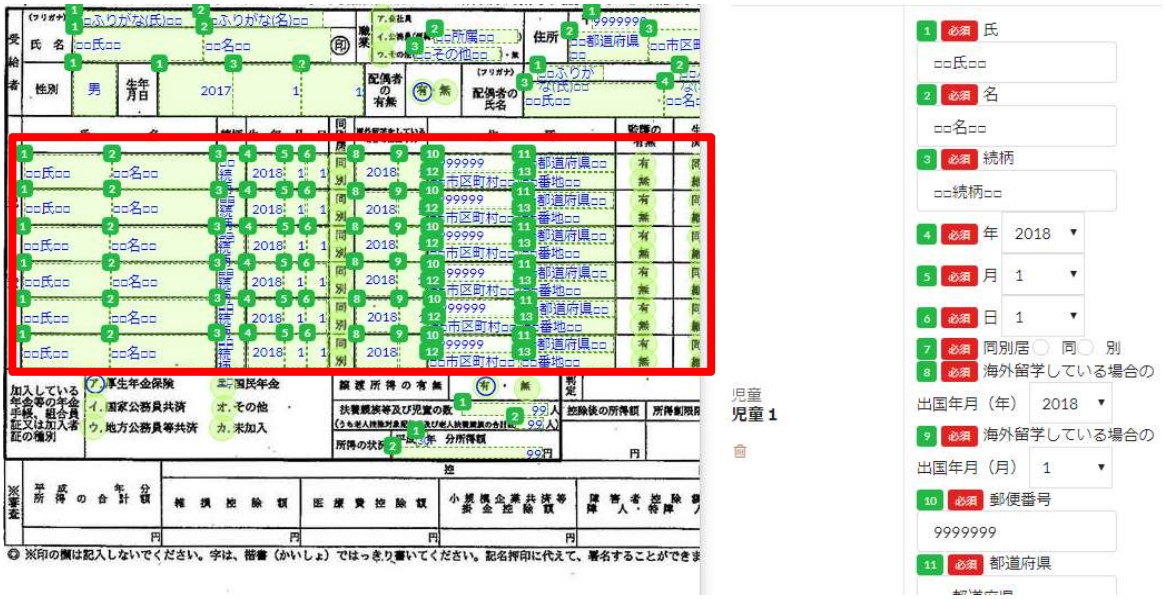
(6) **(4)と(5)を繰り返し、まとめたい枠を全て選択します**
①追加された入力項目を確認する
②[閉じる]をクリック



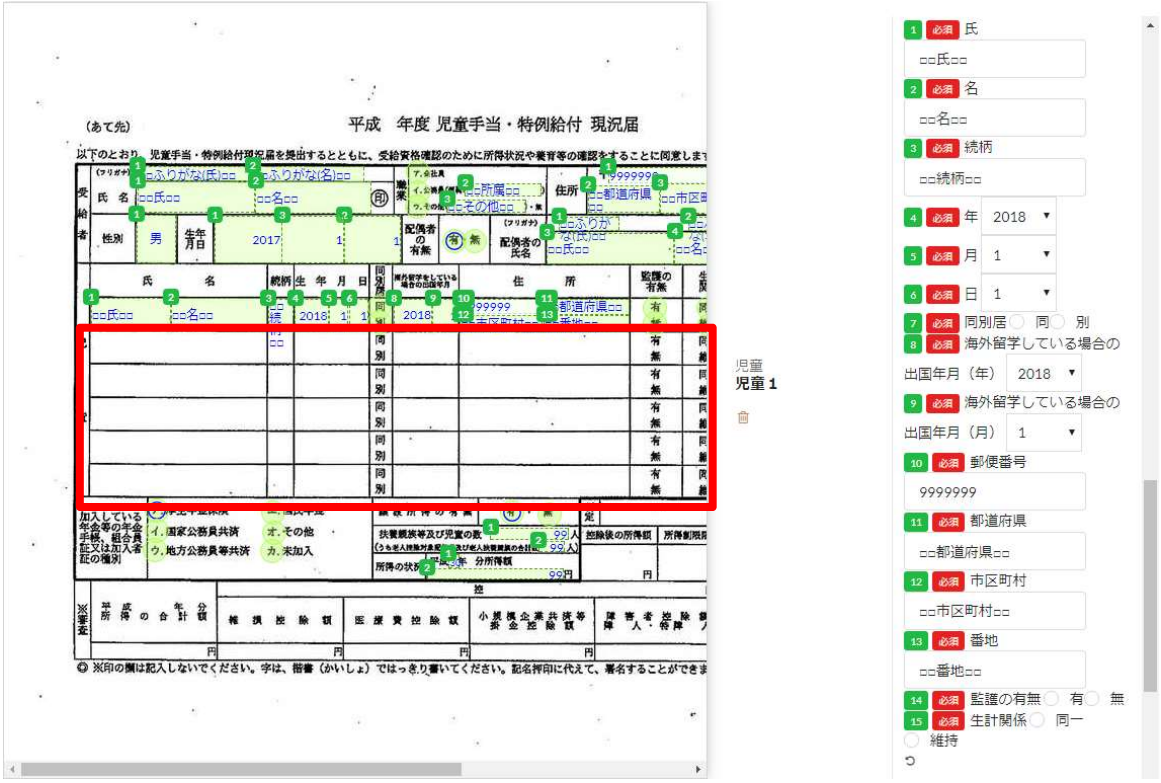
事例 3 まとめた項目をコピーして、同様の入力項目を作成する（コピー機能）

まとめた入力項目をコピーして、同様の入力項目を作成することができます。

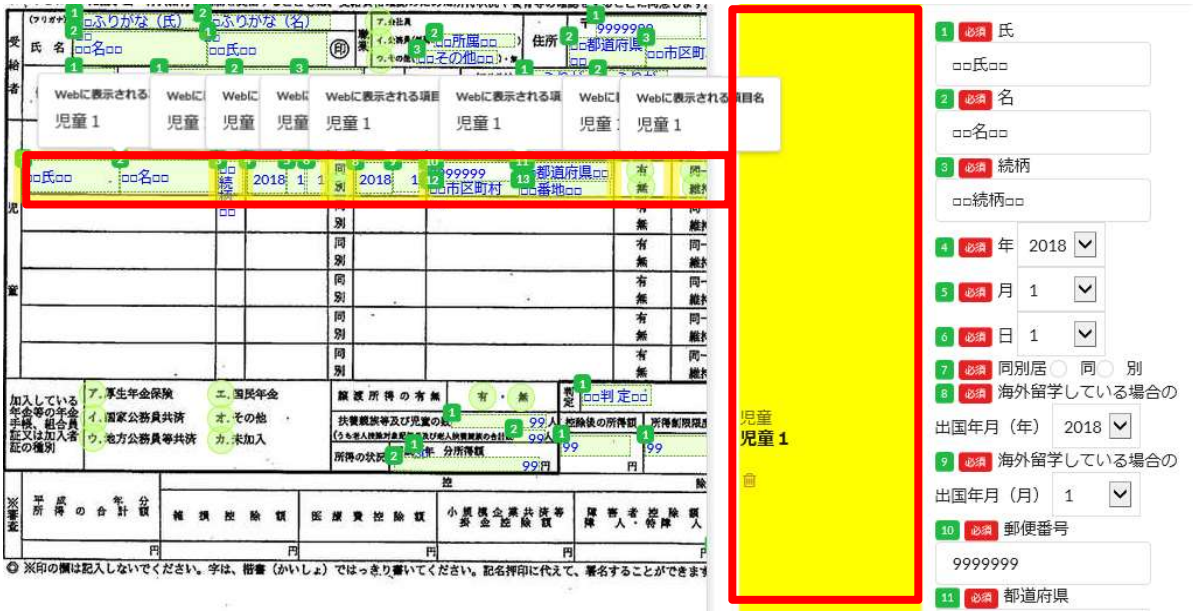
以下の画面では、赤枠内に同内容の入力欄が 6 行並んでいるため、まとめた入力欄を 1 行分作成してそれをコピーすることで、残りの 5 行を容易に作成することができます。



(1) 「3. 入力フォーム項目を削除する」（p.163）の手順に従い、コピー先の入力フォームを削除

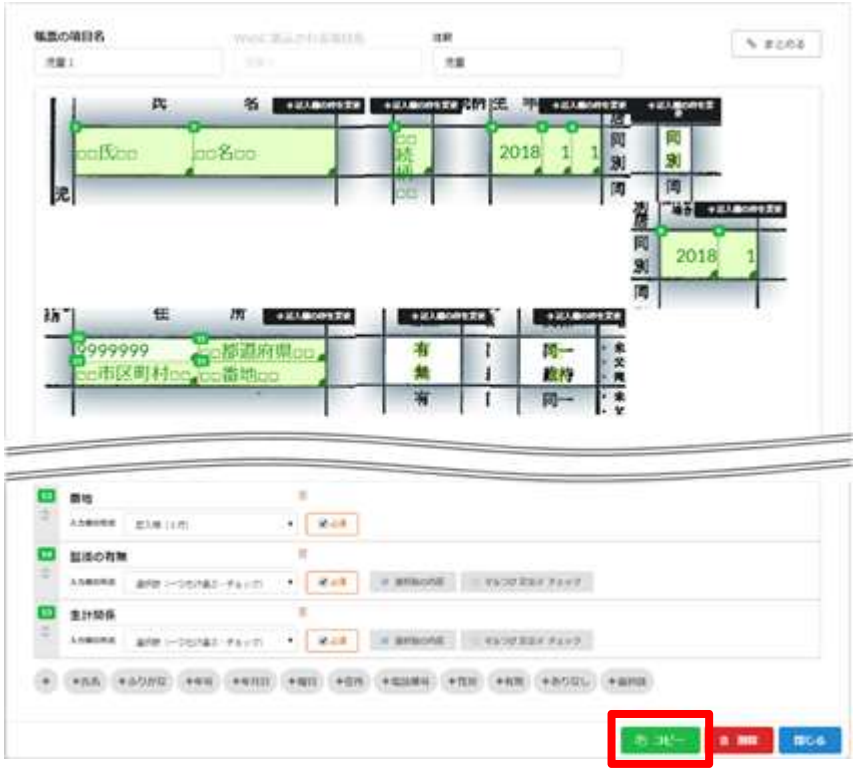


(2) コピー元の項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）



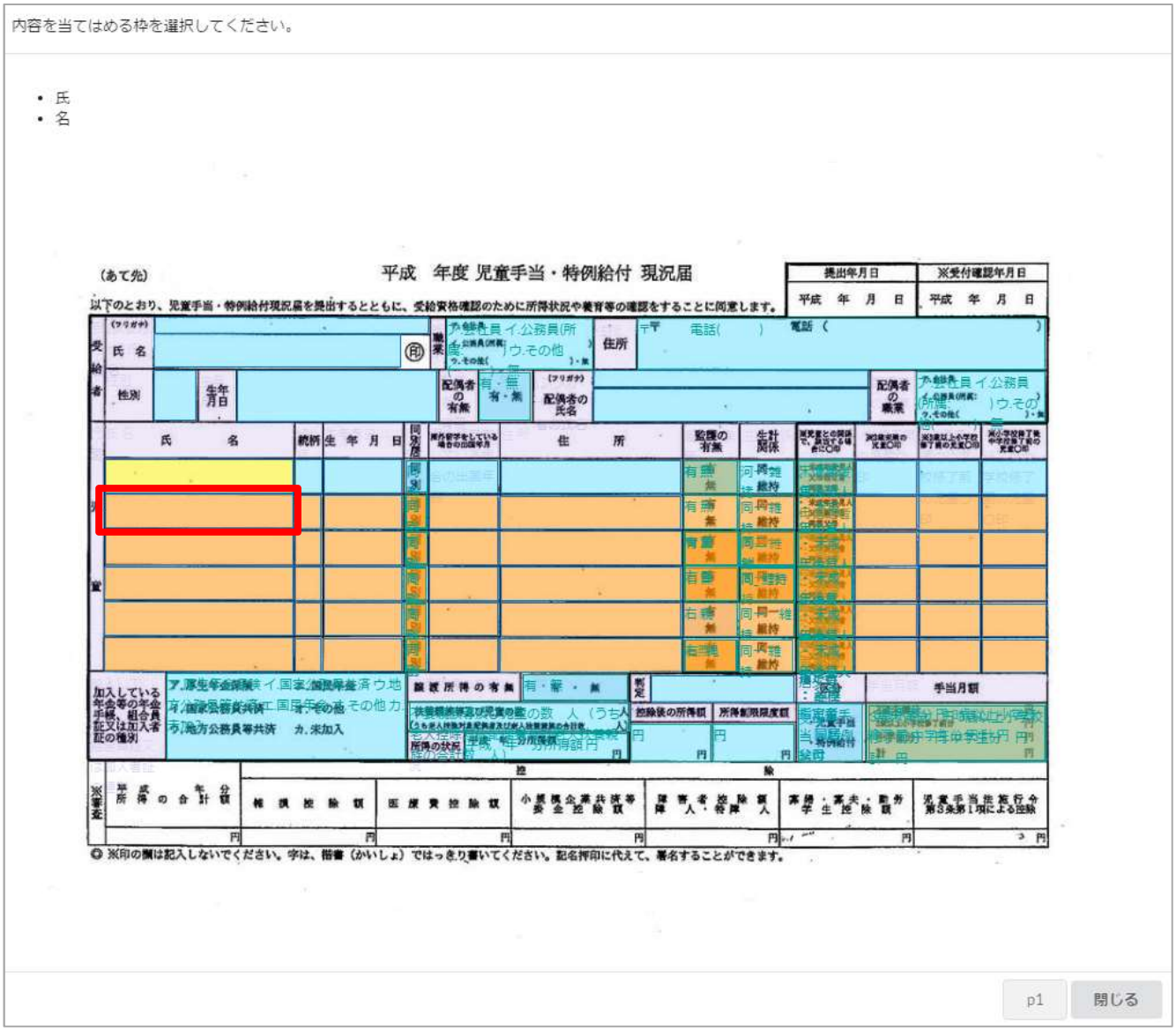
(3) ［コピー］をクリック

「内容を当てはめる枠を選択してください」画面が表示されます。



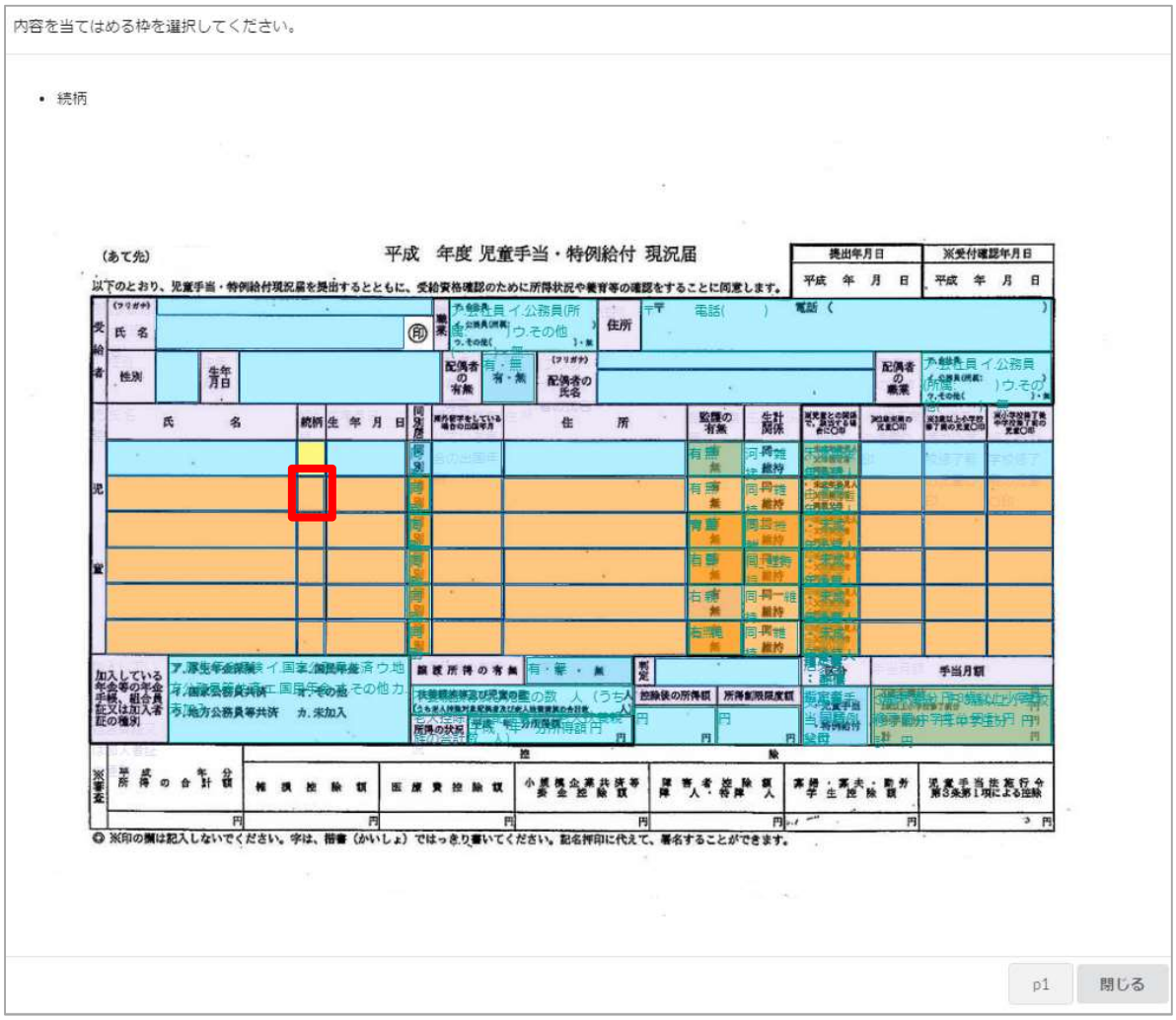
(4) 黄色のコピー元（氏名）に対応するコピー先の枠をクリック

本事例では、コピー元は児童１の氏名のため、下の行の氏名枠をクリックします。

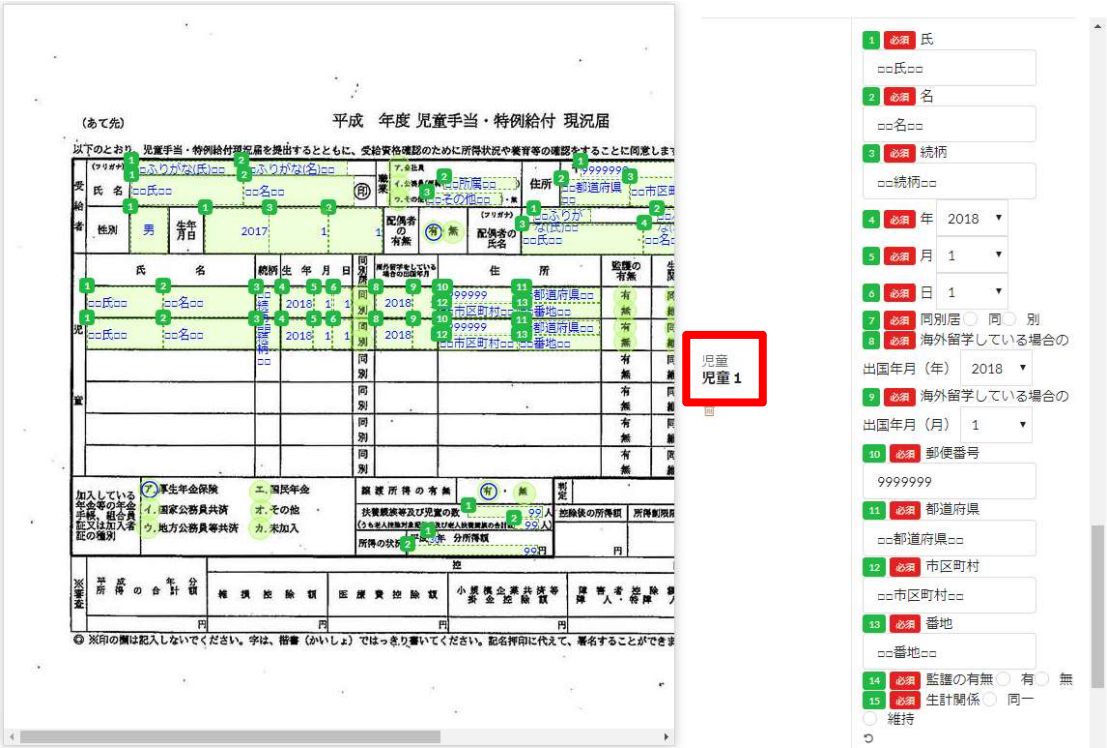


(5) 次の黄色のコピー元（続柄）に対応するコピー先の枠をクリック

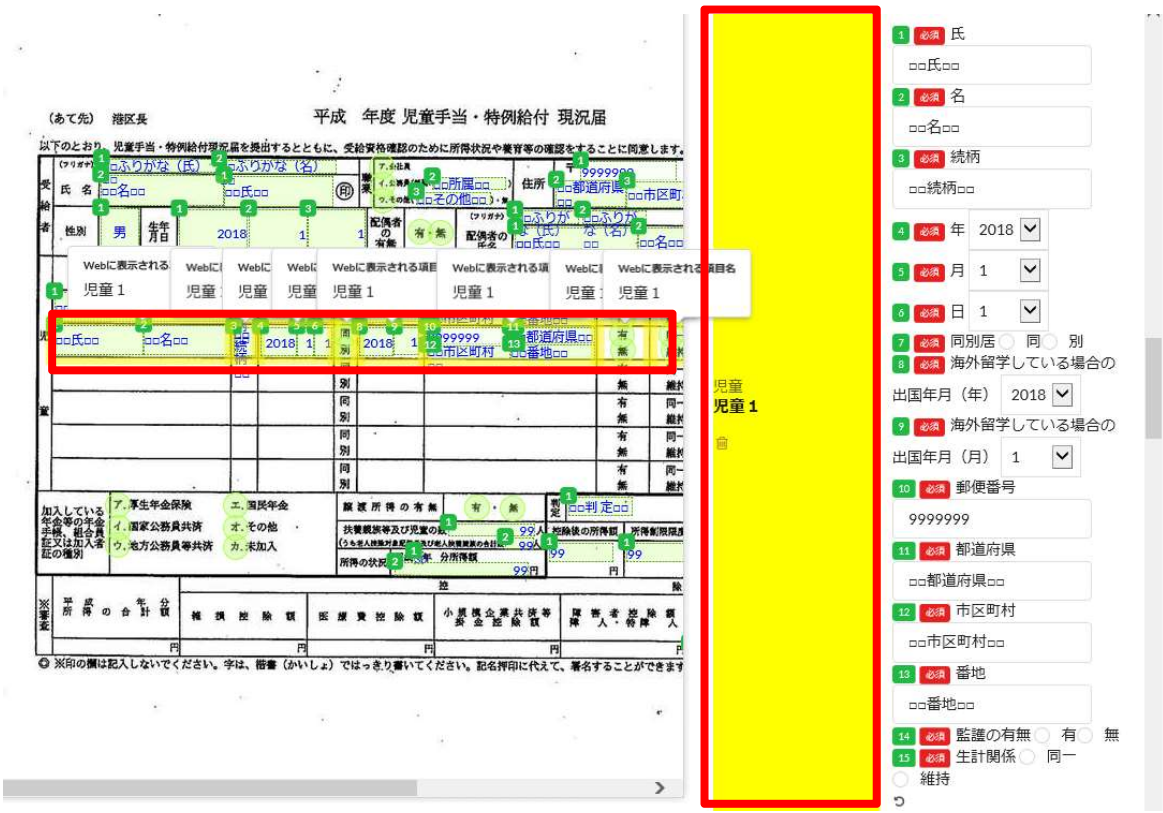
コピー元の枠数分、本作業を繰り返します。



(6) まとめた入力フォームがコピーされますが、項目名がコピー元のままとなりますので、修正を行います

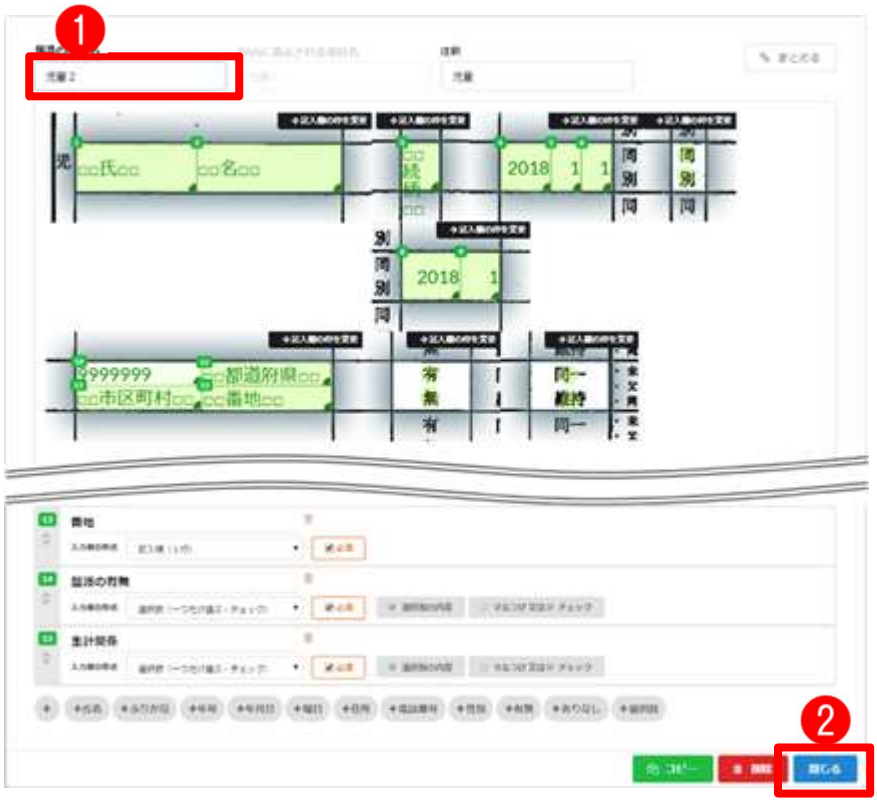


(7) コピー先の項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）



(8) **①[帳票の項目名]を修正**
②[閉じる]をクリック

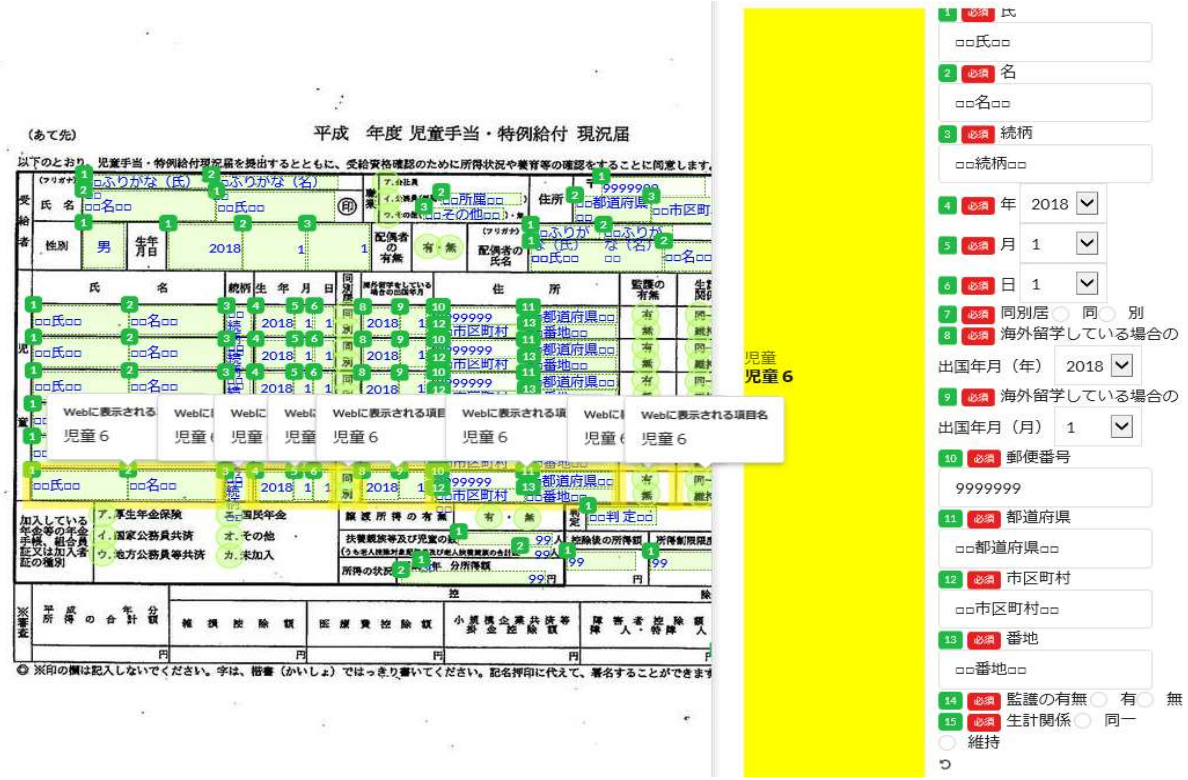
ここまでの作業で、まとめた 1 行分の枠のコピーが完了します。



なお、[帳票の項目名]を修正時、 [Web に表示される項目名]が自動提案される場合がございます。

詳しくは「（付録）Web に表示される項目名の自動提案について」（p.284）を参照してください。

(9)　(2)～（8）を必要な回数繰り返します。



4. 運用部局へ承認申請を行う

手続の登録内容、申請届出様式に問題がなければ運用部局に承認申請を行ってください。

重要

- 各項目の確認・修正が確実に完了してから運用部局に承認申請を実施してください。
- 利用者に手続を公開しない場合は、承認申請を行わないでください。
- 誤って承認申請を行った場合、「2. 手続の承認申請の取り下げを行う」（p.235）を実施してください。
- 申請手続(編集・登録)画面で変更した内容や、申請届出様式の登録・修正した内容を利用者が電子申請を行う画面に反映するには、運用部局へ承認申請を行う必要があります。

1. 手続の承認申請を行う

登録・変更した手続を、利用者が電子申請を行う画面に反映する場合、運用部局へ承認申請を行ってください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④ 承認申請したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **①［公開期間］に設定している日時が問題ないことを確認**
②［受付期間］に設定している日時が問題ないことを確認
③［保存してプレビュー］をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題ないことを確認
④［保存して運用部局へ承認申請］をクリック

［申請 手続一覧］画面に戻ります。

NOTE

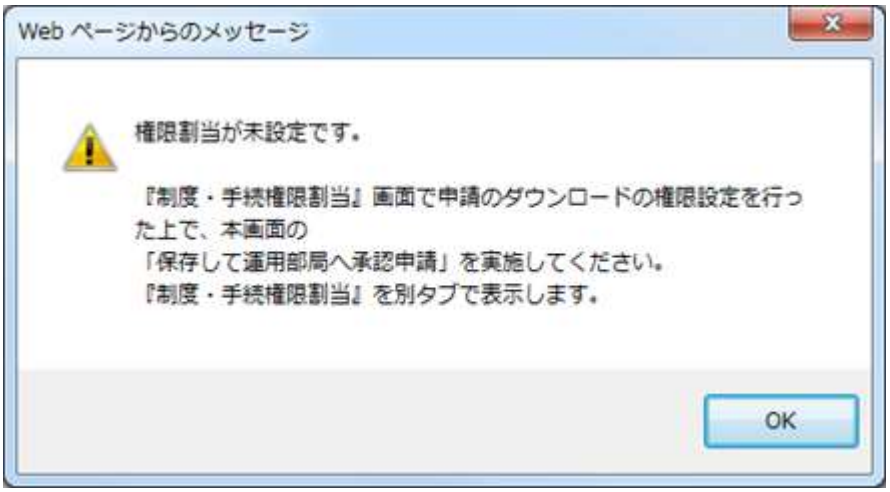
- 公開期間、受付期間の設定を変更する場合は、「12. 【公開期間】、【受付期間】の入力内容概要」(p.91)を参照して、設定してください。
- 保存してプレビューの手順については、「4. 手続の登録内容のプレビューを確認する」(p.103)を参照してください。

重要

- 利用者に既に公開している手続の詳細情報を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時、受付開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者がサービス検索を行っても、当該手続が検索結果から表示されなくなります。
  受付開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者が電子申請を行うことができなくなります。
  公開開始日時、受付開始日時を過去の日時に設定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時反映されます。

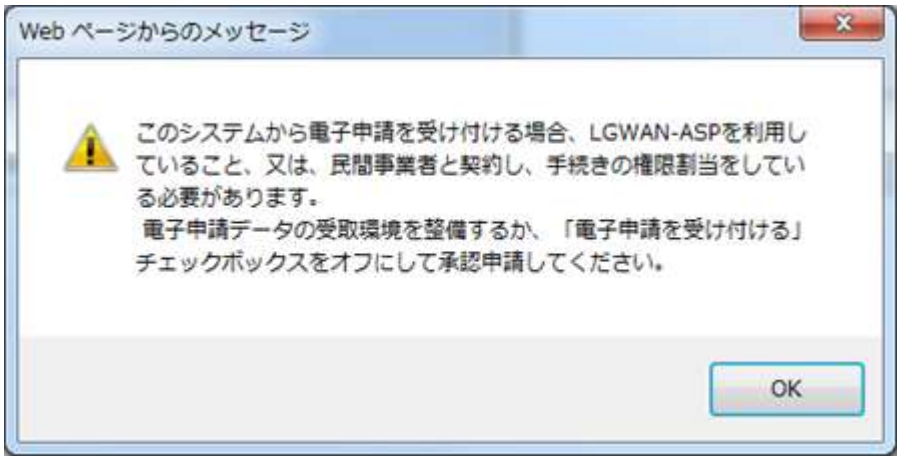
NOTE

- 新規に作成した手続等、承認申請を行う手続に対してアクセス権が設定されているユーザが存在しない場合、別のタブで［手続権限割当］画面が表示されるため、「操作マニュアル<地方公共団体向け>～ユーザアカウント管理編～」を参照して、当該手続へのアクセス権設定を行ってください。設定後、元のタブをクリックし、再度［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。



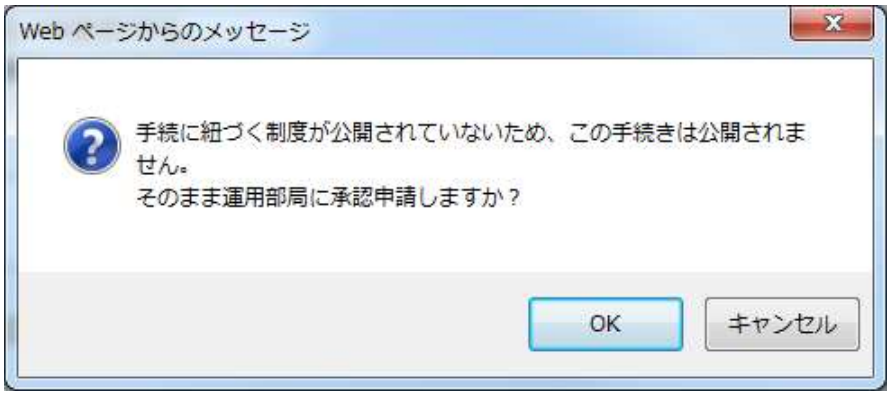
NOTE

- 地方公共団体は、LGWAN 接続端末で申請データのダウンロードを行う必要があります。「電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンにしている、かつ、本サービスに LGWAN 接続端末でログインしていない、かつ、民間事業者に対して当該手続の権限割当をしていない状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。
  「電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオフにする、又は、「操作マニュアル<地方公共団体向け>～ユーザアカウント管理編～」を参照して、民間事業者に対して当該手続の権限の割当を行ってください。



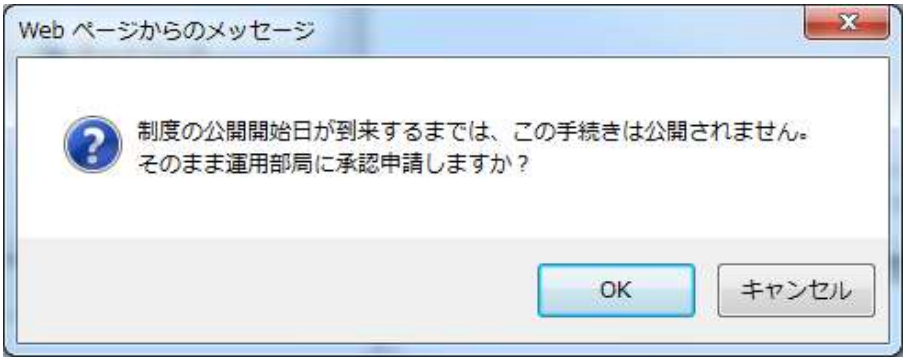
NOTE

- 手続を利用者に公開する場合、手続に紐づくサービス・制度が利用者に公開されている必要があります。手続に紐づくサービス・制度が公開されていない状態（サービス・制度の公開ステータスが「空欄（未公開）」「公開停止」「公開終了」のいずれかの状態）で、手続の［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下の注意喚起メッセージが表示されます。
  手続を公開する場合は、別途手続に紐づくサービス・制度を公開してください。



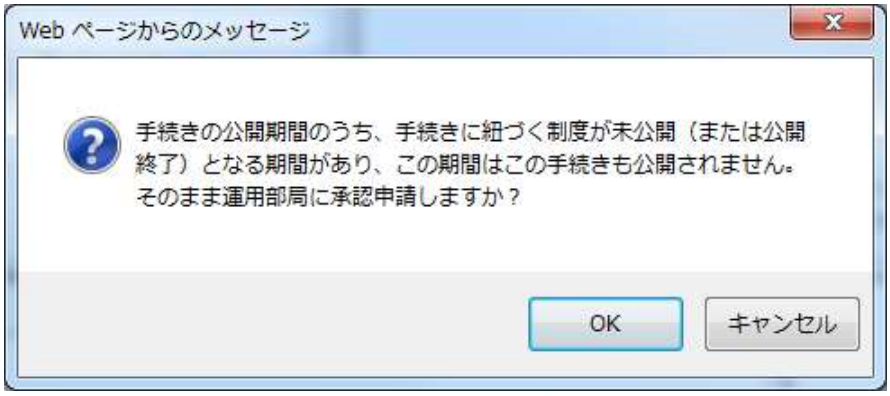
NOTE

- 手続および手続に紐づくサービス・制度は、公開開始日時を迎えると、利用者に公開されます。手続に紐づくサービス・制度の公開開始日時が未来の日時になっている状態で、手続の［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下の注意喚起メッセージが表示されます。
  必要に応じて、サービス・制度の公開開始日時を修正してください。



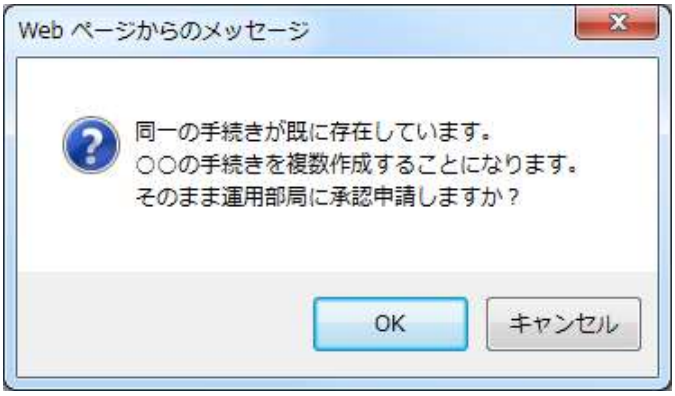
NOTE

- 手続の公開期間は、手続に紐づくサービス・制度の公開期間内に設定されている必要があります。手続の公開期間に、手続に紐づくサービス・制度が公開期間外となっている期間が含まれる状態で、手続の［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下の注意喚起メッセージが表示されます。
  必要に応じて、サービス・制度もしくは手続の公開期間を修正してください。



NOTE

- 既に同一の手続が存在している状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下の注意喚起メッセージが表示されます。必要に応じて、既に存在する手続を修正して承認申請を行ってください。なお、メッセージ文の「○○」の部分には、該当の手続を追加した際に、手続に対してデフォルトで設定されている手続き名が表示されます。地方公共団体にて手続き名を変更している場合は留意してください。



2. 手続の承認申請の取り下げを行う

誤って承認申請した場合や、承認申請中の手続の登録内容を修正したい場合は、承認申請の取り下げを行ってください。

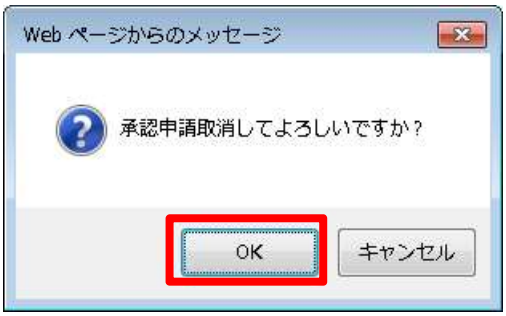
(1) ①［電子申請管理］をクリック
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④承認申請を取り下げたい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) ［承認申請取消］をクリック

(3) ［OK］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。



3. 運用部局から再確認を依頼された手続を確認する

地方公共団体が承認申請を行った手続について、運用部局が内容の確認を行った結果、再確認依頼を行う場合があります。運用部局から再確認依頼があった場合は、再確認依頼通知が手続管理ユーザ宛にメールで届くため、以下の手順で確認してください。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンでサービス・制度を選択し、［申請ステータス］のプルダウンで［要確認］を選択し、「検索」をクリック
④表示された手続の［編集］をクリック

［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［運用部局通信欄］の表示内容を確認**

(3) **各項目の入力内容や設定内容を見直し、再度運用部局へ承認申請を行ってください。**

5. 手続を公開停止・再開する

手続について、利用者への公開を停止、再開する場合は、本手順を実施してください。

1. 手続の公開を停止する

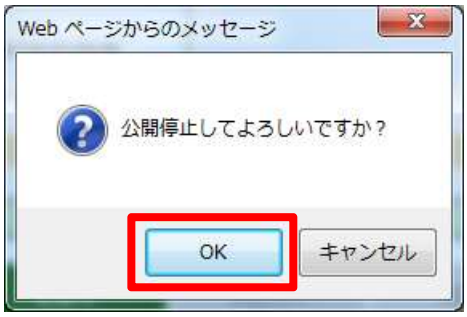
利用者への手続の公開を停止したい場合、本手順を実施してください。
なお、地方公共団体以外に運用部局においても、各地方公共団体の手続の公開を停止することができます。運用部局が手続の公開を停止した場合は、公開停止通知が地方公共団体の手続管理ユーザ宛にメールで届きます。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④公開を停止したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を停止する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者側の申請画面から当該手続は表示されなくなります。

(4) 公開状況が［公開停止中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［申請手続一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開停止は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

2. 手続の公開を再開する

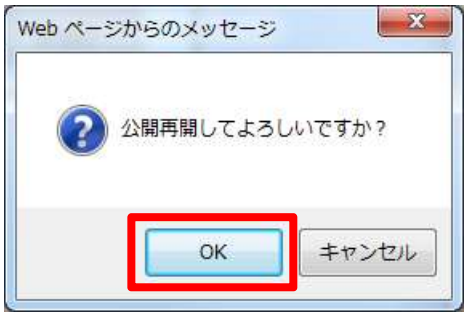
利用者への手続の公開を再開したい場合、本手順を実施してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、サービス・制度名を選択し「検索」をクリック
④公開を再開したい手続の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を再開する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者側の申請画面に当該手続が表示されるようになります。

(4) 公開状況が［公開中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［申請手続一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開停止は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

06 就労証明書を登録、編集する

作業の流れ（例）

ここでは、就労証明書の登録に関わる作業の流れについて、例を示します。例を参考に、該当する作業を実施してください。

例 1 就労証明書の「種類」の登録内容を修正する場合

就労証明書の「種類」の内容を確認する(p.252)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.264)

例 2 就労証明書の「種類」を追加する場合

就労証明書の「種類」を追加・削除する(p.248)

▼

就労証明書の「種類」の内容を確認する(p.252)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.264)

例 3 就労証明書の「様式」を修正する場合

就労証明書の「様式」を確認・修正する(p.263)

▼

運用部局へ承認申請を行う(p.264)

「現在の公開状況」と「新規作成・編集ステータス」の関係性について

［申請手続(編集・登録)］画面に表示される、就労証明書の「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の関連性について示します。

NOTE

- 就労証明書作成コーナーのサービスイン時にプリセットされている就労証明書の「現在の公開状況」は「公開」に、「ステータス」は［承認済］に、それぞれ設定されています。

［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示エリアについて

［現在の公開状況］と［新規作成・編集ステータス］の表示は、［申請手続(編集・登録)］画面の以下の箇所に表示されます。

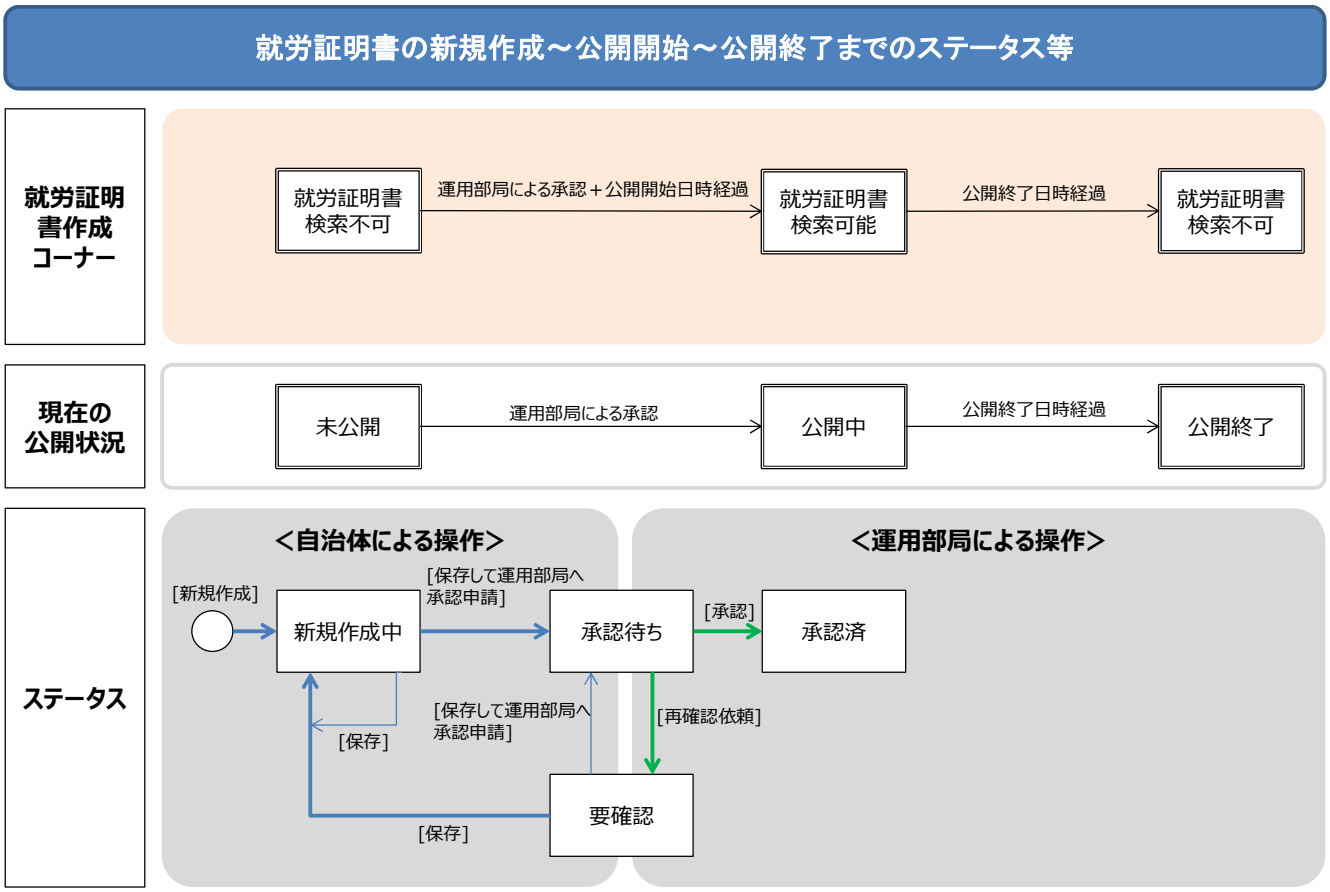
就労証明書の新規作成から公開終了までの「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

就労証明書の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、就労証明書を新規作成してから公開終了までにどのように遷移するのか示します。

また、就労証明書作成コーナーにおける利用者の就労証明書の検索可否についても示します。

就労証明書は、運用部局により承認された時点で「現在の公開状況」が「公開中」となり、就労証明書作成コーナーで利用者が就労証明書の検索や作成を行うことが可能となります。

運用部局へ承認申請を行う際に、公開開始日時を未来日時にすることで、就労証明書作成コーナーで就労証明書の作成が可能となる時点を遅らせることができます。

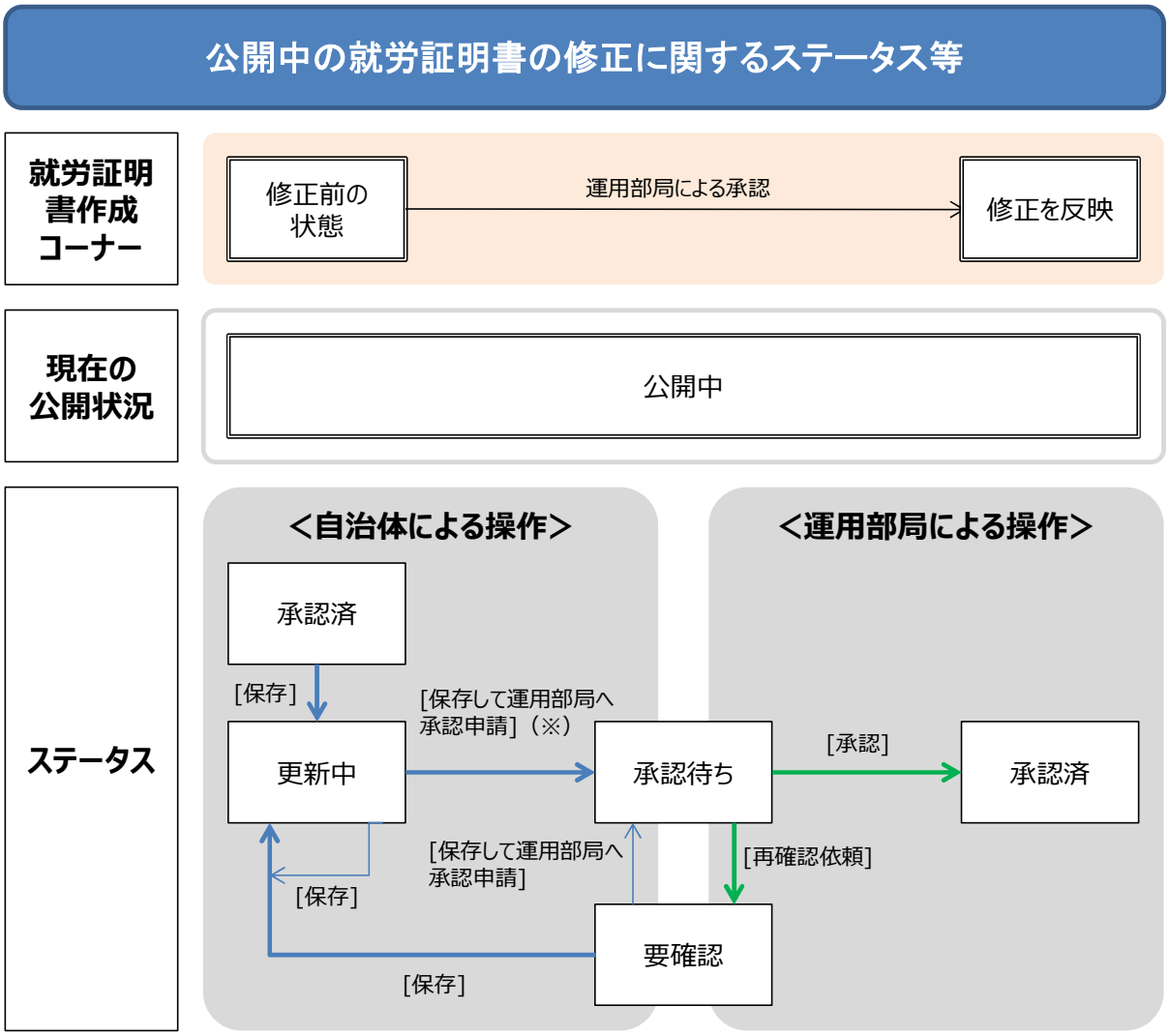


就労証明書の修正に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

就労証明書の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、就労証明書の修正にあたって、どのように遷移するのか示します。
また、利用者の画面に表示される就労証明書の詳細情報の状態についても示します。

重要

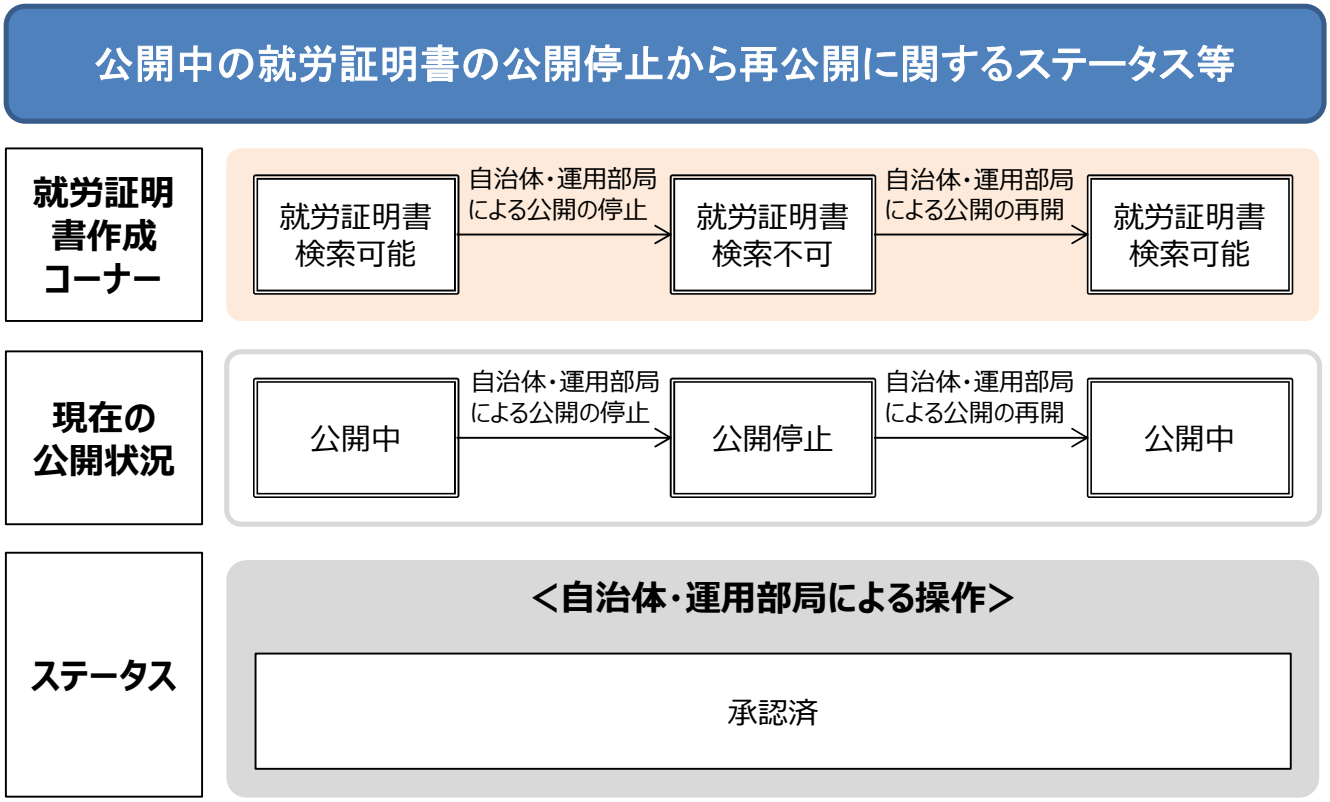
- 利用者に既に公開している就労証明書の詳細情報を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者が検索を行っても、当該就労証明書が検索結果から表示されなくなります。
  公開開始日時を過去の日時に設定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時反映されます。



※[公開開始日時]が未来日時の状態で承認されると、設定日時まで就労証明書の検索や作成が行えなくなります。

就労証明書の公開停止から公開再開に関する「現在の公開状況」および「新規作成・編集ステータス」の遷移

就労証明書の「現在の公開状況」、「新規作成・編集ステータス」の状態が、就労証明書の公開停止、公開再開にあたり、どのように遷移するのか示します。
また、利用者の画面での就労証明書の検索可否についても示します。



1. 就労証明書の「種類」を追加・削除する

新しく利用者向けに就労証明書を公開する場合、「1. 就労証明書の「種類」を追加する」を行ってください。
また、就労証明書の「種類」を誤って追加した場合、「2. 就労証明書の「種類」を削除する」を行ってください。

1. 就労証明書の「種類」を追加する

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択
④［手続の追加］をクリック

［申請手続追加］画面が表示されます。

NOTE

- ［制度］のプルダウンで表示される「就労証明書」は予めプリセットされています。
  なお、［サービス・制度登録］で追加、編集、削除は行えません。

(2) **①［手続名称］のプルダウンで、就労証明書（勤務者用）と就労証明書（勤務者用以外）の 2 区分のうち、追加したい就労証明書の「種類」が該当する区分を選択**
②［次へ］をクリック

［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(3) 編集画面の内容を「2. 就労証明書の「種類」の内容を確認する」(p.252)を参照して登録

NOTE

- 既に登録している就労証明書の「種類」と同じ就労証明書の「種類」を［手続の追加］により作成することも可能です。なお、作成済みの就労証明書（以降、「就労証明書①」という）で様式が登録されている場合、就労証明書の「種類」を追加した後に「様式の編集」(p.259)をクリックすると、就労証明書①に登録されている様式が表示されます。そのため、既に登録している就労証明書の「種類」と同じ就労証明書の「種類」を［手続の追加］により作成した場合は、必ず「帳票を新規アップロード」(p.179)を行ったうえでフォーム編集を行い、様式の登録を行ってください。

2. 就労証明書の「種類」を削除する

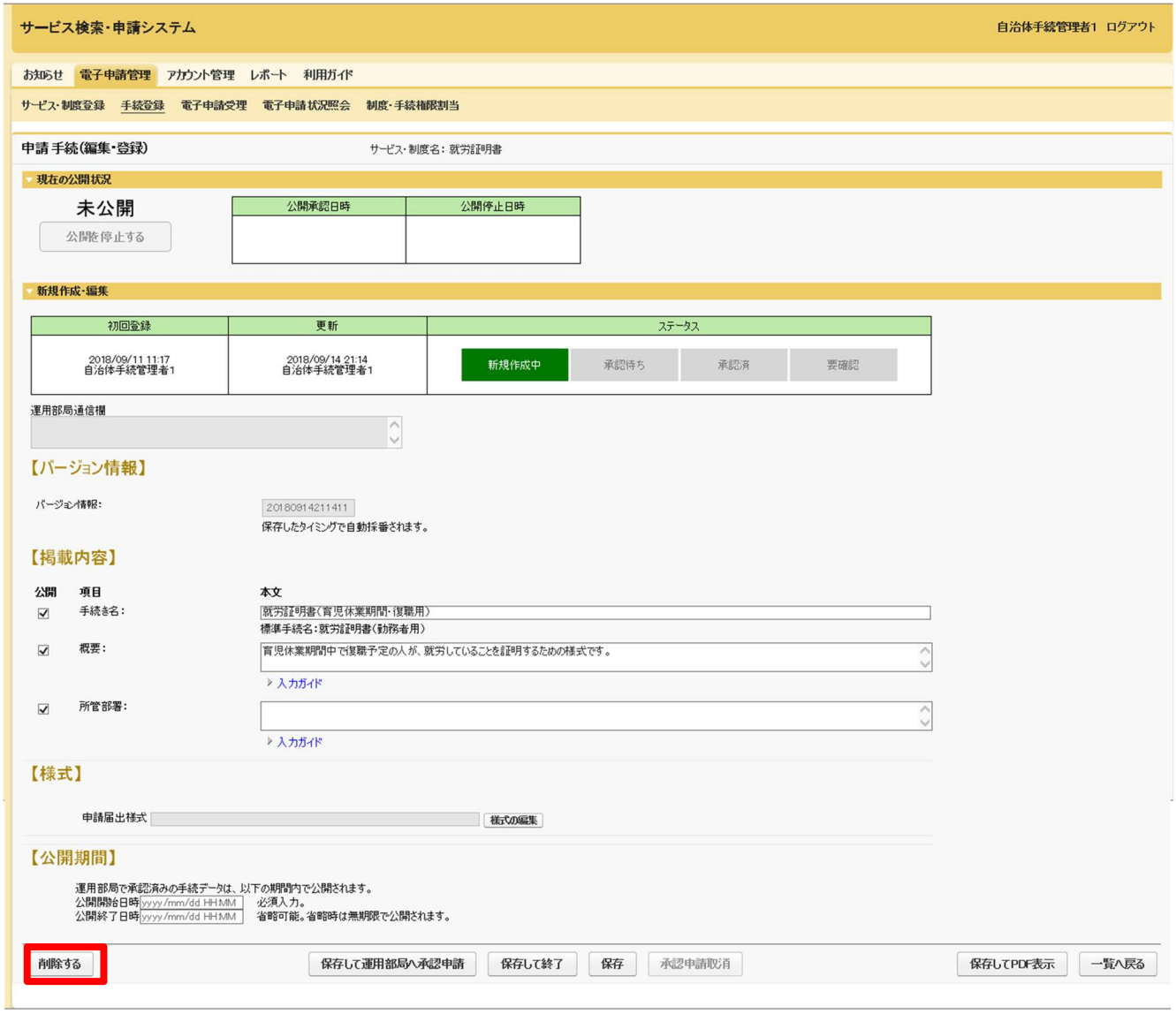
(1) ①［電子申請管理］をクリック
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択し「検索」をクリック
④削除したい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) ［削除する］をクリック

NOTE

- 削除するには、以下の状態である必要があります。
  ①現在の公開状況が「公開中」でないこと
  ②ステータスが「承認待ち」でないこと



2. 就労証明書の「種類」の内容を確認する

就労証明書の「種類」を追加した場合の詳細項目内容の登録や、登録された就労証明書の「種類」の詳細項目内容の修正が必要な場合には本手順を参照して、作業を行ってください。

1. 就労証明書の「種類」の登録内容を確認・修正する

ここでは、就労証明書の「種類」の登録内容を確認・修正する手順について示します。

新規に就労証明書の「種類」を追加した場合も、本手順を参照して、就労証明書の「種類」の詳細情報を登録してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択し「検索」をクリック
④登録内容を確認・修正したい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

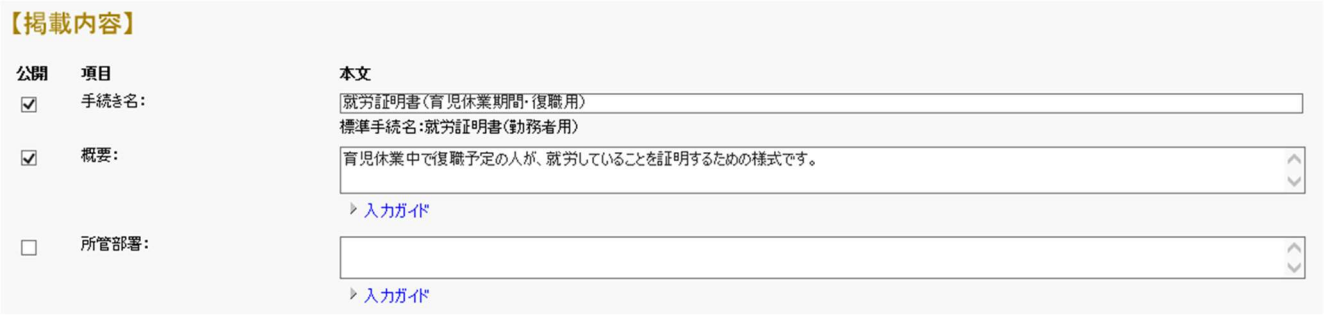
(2) **「2. 就労証明書の「種類」の編集・登録を行う画面について」(p.253)を参照して、登録情報を確認・修正してください。**

2. 就労証明書の「種類」の編集・登録を行う画面について

就労証明書の「種類」の編集・登録を行う［申請手続(編集・登録)］画面の表示内容及び入力内容について示します。

1. 【掲載内容】の入力内容概要

［申請手続(編集・登録)］画面に表示される入力内容のうち、「掲載内容」に関する入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。



NOTE

- 就労証明書の「種類」を追加した場合、一部の項目は入力された状態となっています。選択した「就労証明書の「種類」が該当する区分」（p.248）に即した内容が入力されています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

NOTE

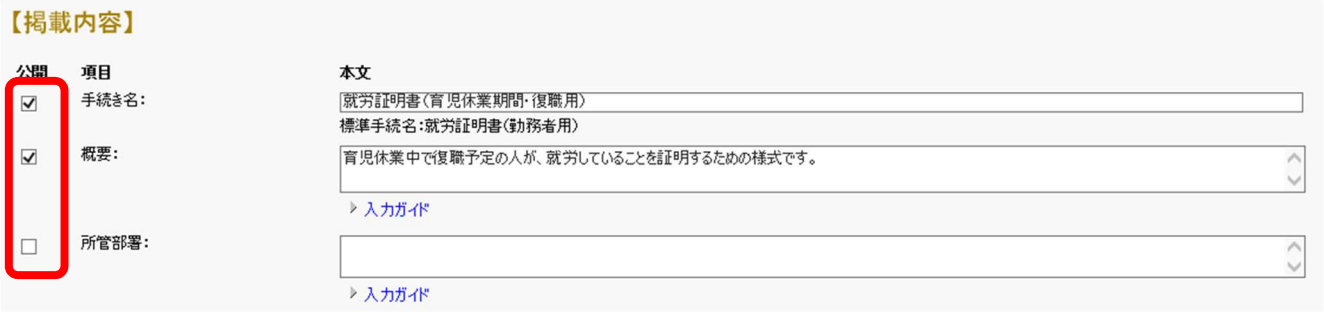
- 「手続き名」の「本文」の下に、選択した「就労証明書の「種類」が該当する区分」（p.248）が表示されます。

項目	項目の説明	記載の際の注意事項
手続き名	就労証明書の「種類」	就労証明書の種類がわかるように記載すること。 例: ・就労証明書（勤務者用） ・就労証明書（内職用） ・就労証明書（育児休業期間・復職用） ・就労証明書（採用証明用） ・就労証明書（自営用） ・就労証明書（農業・従事）等
概要	就労証明書の「種類」の内容を簡潔に説明した文章	利用者の見やすさ・読みやすさを意識して、100 文字を目安として、平易な表現で簡潔に入力すること。最大 200 文字までが「概要」に記載する情報量としては望ましい。200 文字以上の入力はシステム上制限がないため、視認性に充分留意し、判断すること。 例: ・就労証明書（勤務者用） 企業等で働いている人が、就労していることを証明するための様式です。 ・就労証明書（内職用） 内職されている人が、就労していることを証明するための様式です。 ・就労証明書（育児休業期間・復職用） 育児休業中で復職予定の人が、就労していることを証明するための様式です。 ・就労証明書（採用証明用） 就労予定の人が、採用・内定していることを証明するための様式です。 ・就労証明書（自営用） 自営業の人が、就労していることを証明するための様式です。 ・就労証明書（農業・従事） 農業に従事している人が、就労していることを証明するための様式です。
所管部署	就労証明書を担当する部署	部署名を全て入力する。 例:○○局△△部□□課

2. 【掲載内容】の各項目の公開チェックボックスについて

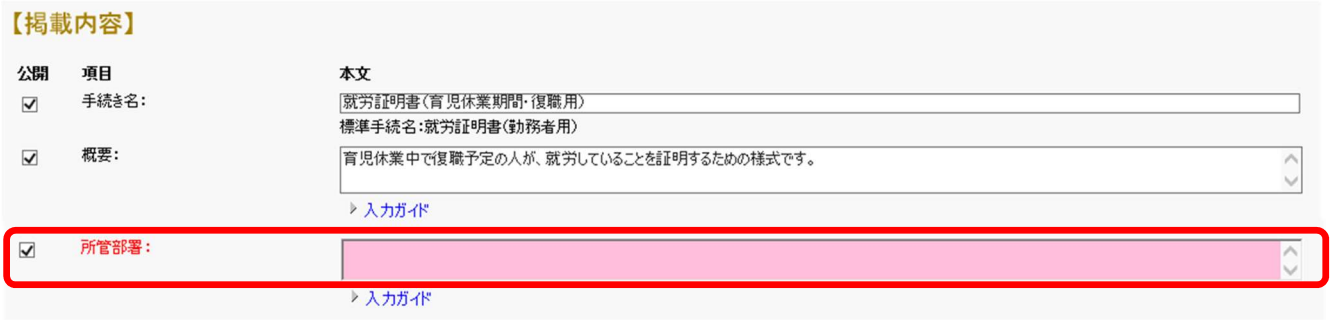
【掲載内容】の各項目の「公開」チェックボックスのチェックを入れると、利用者が検索を行う際の就労証明書の「種類」の画面に該当する項目が表示されます。

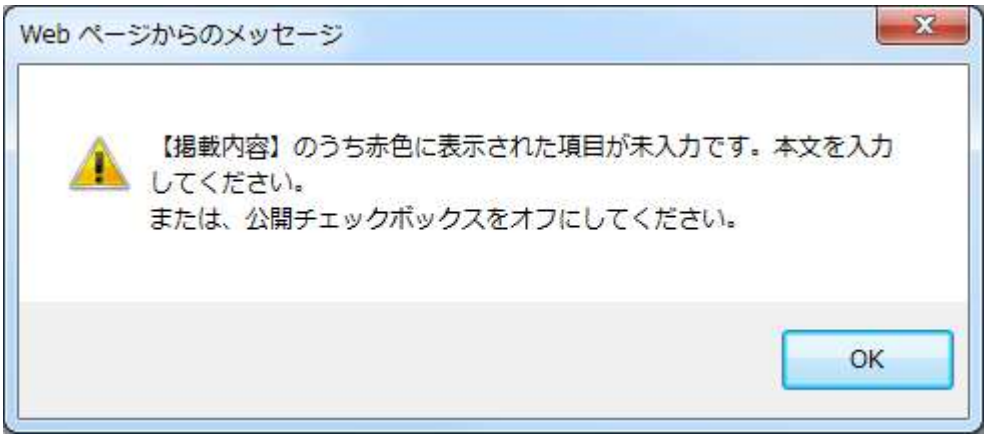
利用者に公開する場合はチェックを入れ、公開しない場合は、チェックを外してください。



NOTE

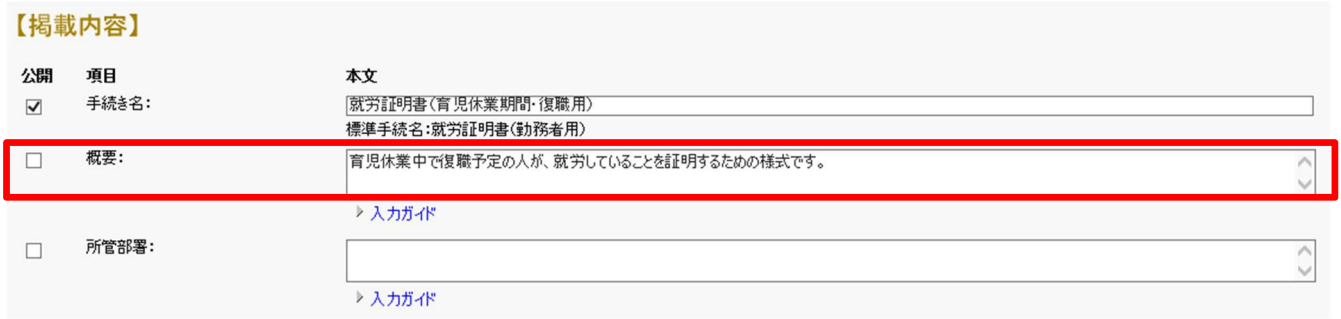
- 公開チェックボックスをオンにした上で、本文が空欄の状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、空欄である項目が赤色として表示され、本文の入力が必要である旨の以下のエラーメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにした場合は、本文を入力した上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。

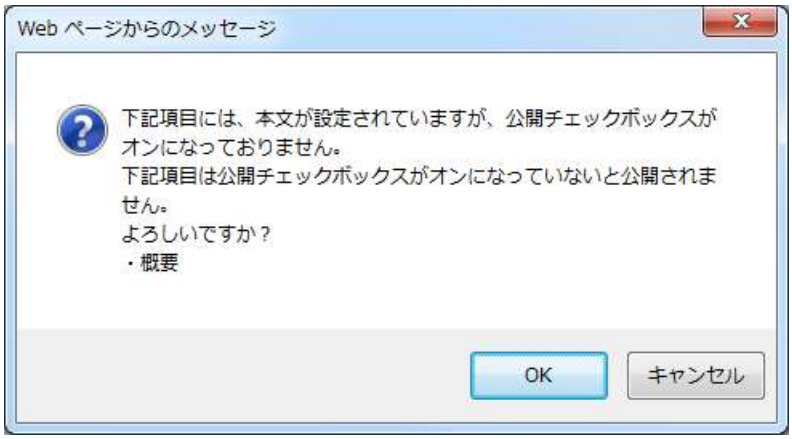




NOTE

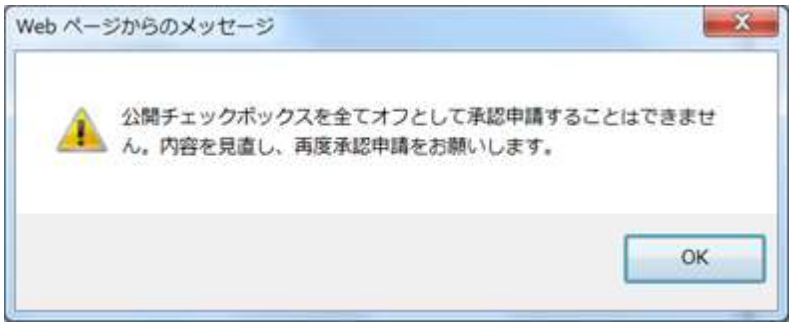
- 公開チェックボックスをオフにした上で、本文に文字が入力されている状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスがオフになっている旨の以下の注意喚起のメッセージが表示されます。
  公開チェックボックスをオンにする場合は、［キャンセル］をクリックし、公開チェックボックスをオンにした上で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックしてください。





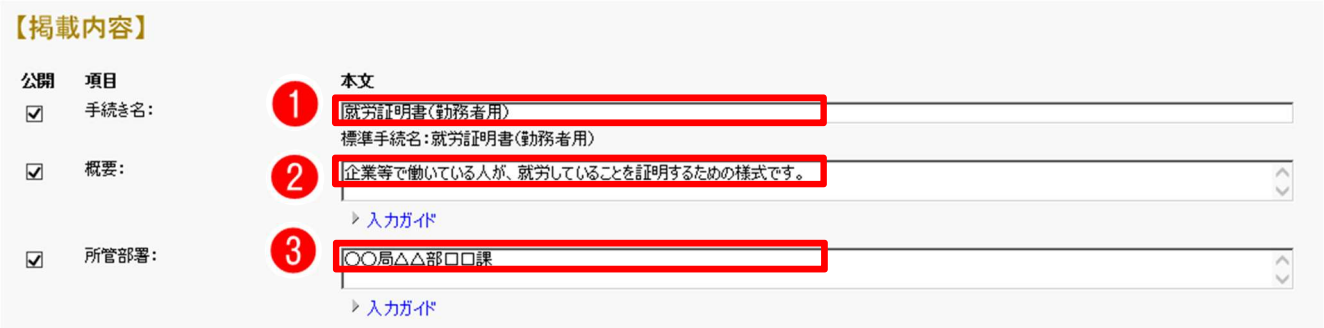
NOTE

- 公開チェックボックスを全てオフにした状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、公開チェックボックスが全てオフになっている旨の以下のエラーメッセージが表示されます。各項目を見直して、再度承認申請を行ってください。
  公開する情報が存在しない場合は、承認申請を行う必要はありません。

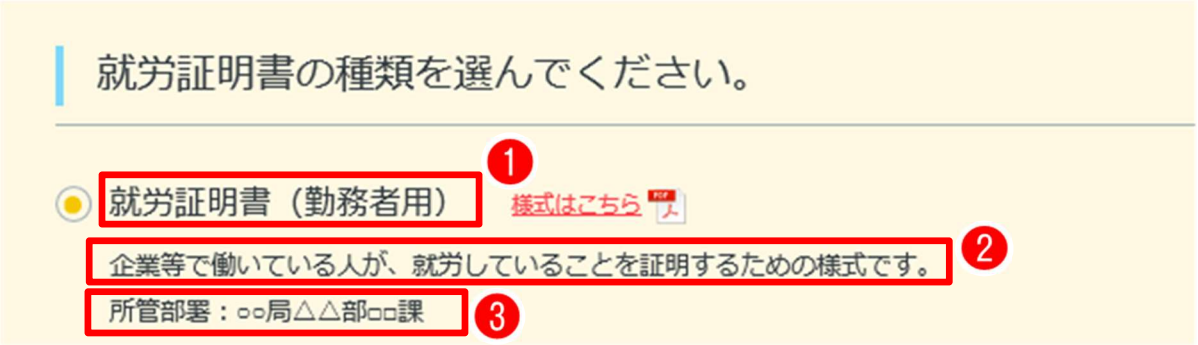


NOTE

- 公開する場合、利用者が検索を行う際の就労証明書の「種類」の画面に反映されます。
  （【掲載内容】の各項目の「公開」チェックボックスのチェックを入れると、利用者が検索を行う際の就労証明書の「種類」の画面に該当する項目が表示されます。）



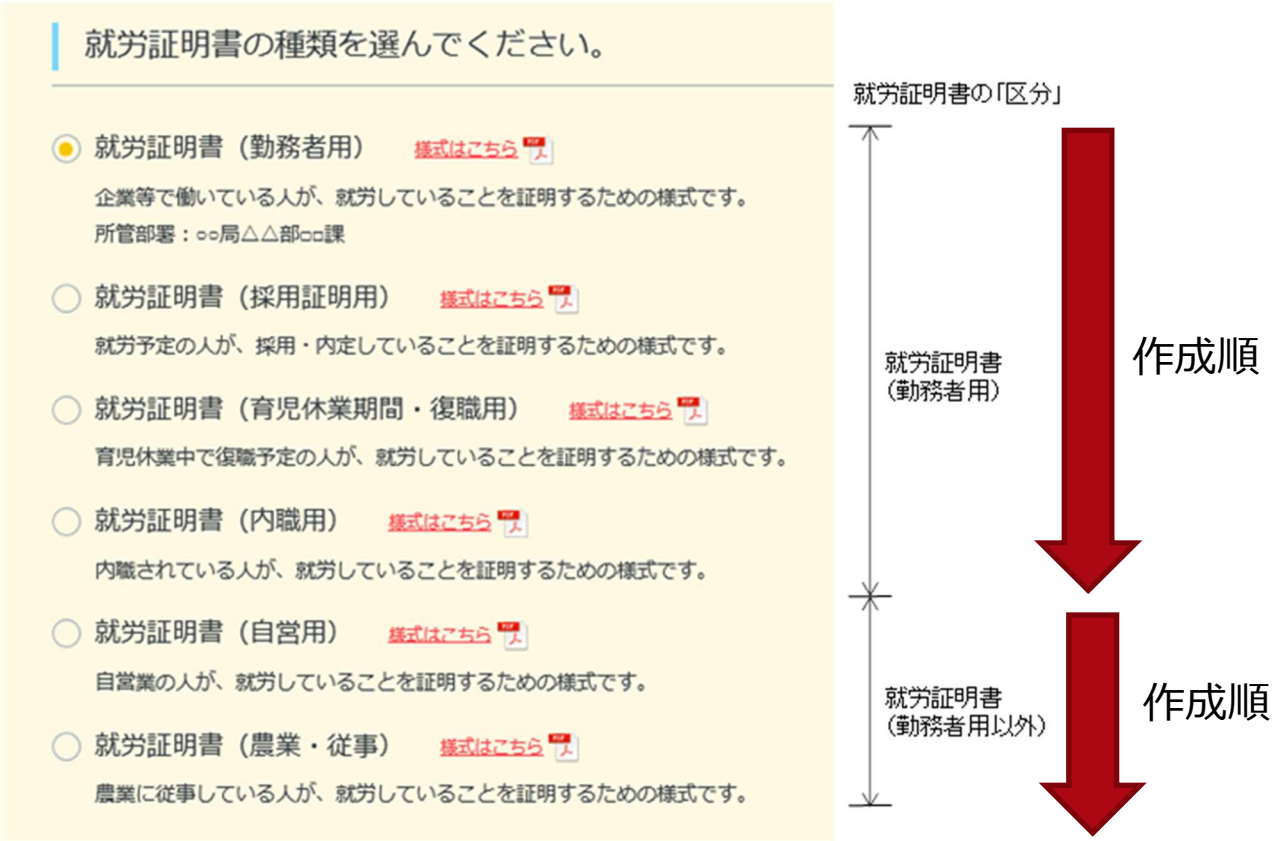
＜利用者側の画面＞



NOTE

- 利用者の検索画面における「就労証明書」の種類の並び順については、「就労証明書（勤務者用）」の区分として作成した就労証明書の「種類」がまず表示され、ついで、「就労証明書（勤務者用以外）」の区分として追加された就労証明書の「種類」が表示されます。
  また、就労証明書（勤務者用）と就労証明書（勤務者用以外）の２区分それぞれにおいては、作成された順に就労証明書の「種類」が表示されます。

＜利用者側の画面＞



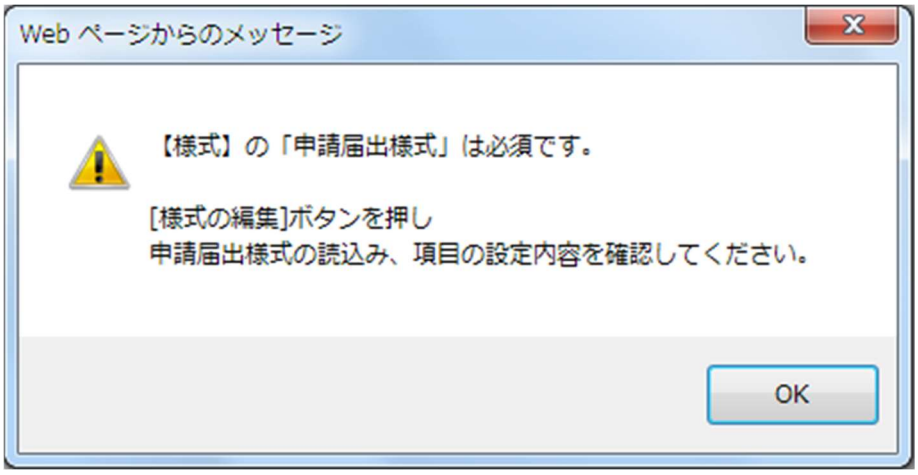
3. 【様式】の設定内容概要

申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「様式」に関する設定内容を示します。

項番	項目名	内容
1	「様式の編集」ボタン	就労証明書の「様式」の登録や編集を行う場合は、本ボタンをクリックしてください。 就労証明書の「様式」の登録や編集の手順については、「3. 申請届出様式を確認・修正する」(p.105～p.229)を参照してください。 なお、参照先では「申請届出様式」は「就労証明書の「様式」」、「手続」は「就労証明書の「種類」」と読み替えてください。

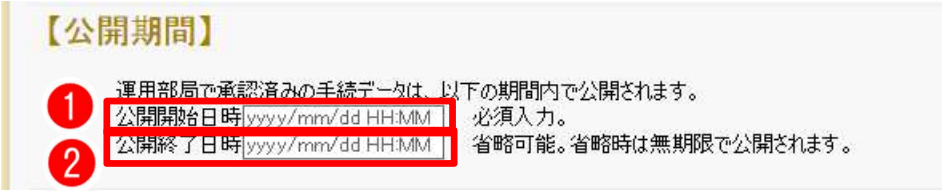
NOTE

- 就労証明書の「様式」の登録を行わずに、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックすると、以下のエラーメッセージが表示されます。様式を登録の上、再度承認申請を行ってください。



4. 【公開期間】の入力内容概要

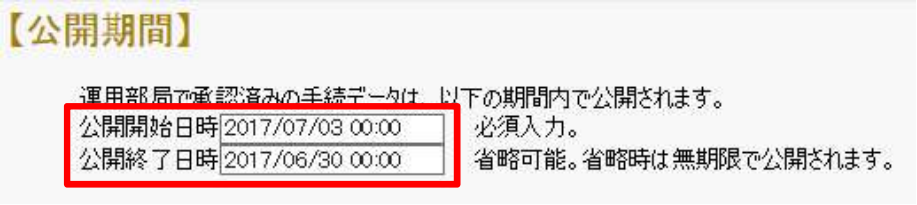
申請手続(編集・登録)画面に表示される入力内容のうち、「公開期間」に関する入力内容を示します。各項目の入力内容を参考にして、各項目の入力を行ってください。

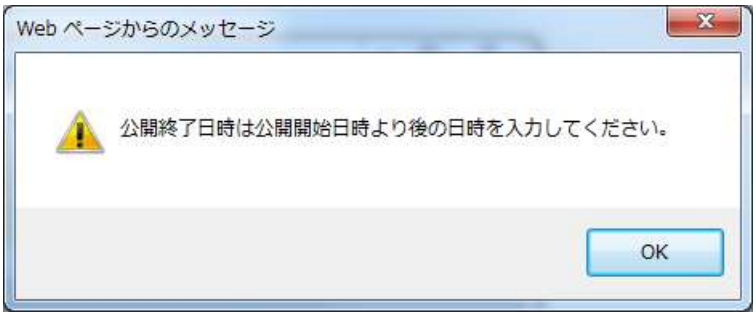


項番	項目名	内容
1	公開期間 公開開始日時	利用者に公開する期間の開始日時を入力してください。 該当する就労証明書の「種類」の公開状況が「公開中」であり、公開開始日時を迎えると、利用者が検索を行った際、当該就労証明書の「種類」が検索結果として表示されるようになります。
2	公開期間 公開終了日時	利用者に公開する期間の終了日時を入力してください。 公開終了日時を迎えると、利用者が検索を行った際、当該就労証明書の「種類」が検索結果として表示されなくなります。

NOTE

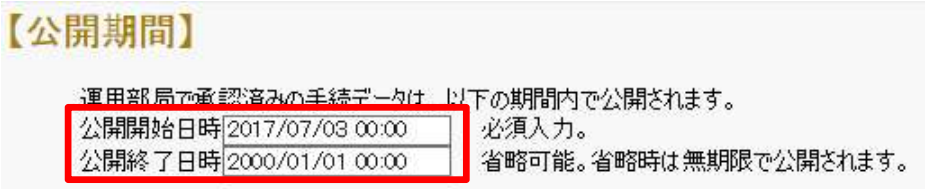
- 公開開始日時を公開終了日時以降に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、公開終了日時は公開開始日時より後の日時である必要がある旨のエラーメッセージが表示されます。公開開始日時もしくは公開終了日時を修正してください。

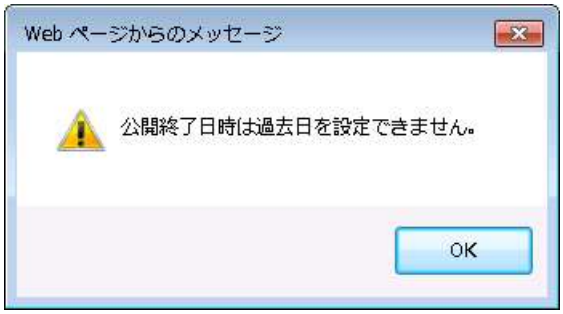




NOTE

- 公開終了日時を過去の日時に設定した状態で［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、公開終了日時に過去日は設定できない旨のエラーメッセージが表示されます。公開終了日時を修正してください。





3. 就労証明書の登録内容を保存する

申請手続(編集・登録)画面で、登録情報の各項目を変更した内容を保存する場合は、当該画面の最下部にあるボタンをクリックすることで、保存することができます。
ここでは、各ボタンの動作について説明します。

項番	ボタン名	動作の説明
1	保存して運用部局へ承認申請	変更した内容を保存し、運用部局へ承認申請を行います。詳細は、「4. 運用部局へ承認申請を行う」(p.264)を参照してください。
2	保存して終了	変更した内容を保存し、申請手続一覧画面に遷移します。
3	保存	変更した内容を保存します。画面は遷移しません。変更した内容を一度保存したい場合にクリックしてください。
4	承認申請取消	一度運用部局へ承認申請を行った就労証明書について、承認申請を取り下げたい場合にクリックしてください。詳細は、「2. 就労証明書の「種類」の承認申請の取り下げを行う」(p.266)を参照してください。
5	保存して PDF 表示	変更した内容を保存し、登録情報を PDF で表示します。PDF は別のウィンドウが立ち上がります。
6	一覧へ戻る	変更した内容を破棄し、申請手続一覧画面に遷移します。

3. 就労証明書の「様式」を確認・修正する

就労証明書の「種類」に紐づく就労証明書の「様式」の登録を行う場合や、登録されている就労証明書の「様式」の修正を行う場合は、申請届出様式と同様ですので、「05|手続を登録、編集する」の「3. 申請届出様式を確認・修正する」(p.105～p.229)を参照して、作業を行ってください。（その場合、以下の読み替えを行ってください。）

項番	読み替え前	読み替え後
1	申請届出様式	就労証明書の「様式」
2	手続	就労証明書の「種類」
3	申請情報	情報
4	電子申請	入力

重要

- 就労証明書の注釈欄について
  就労証明書の入力画面の注釈欄（下図参照）には、当該入力項目に入力すべき対象者種別にあわせて、下記から選び、必ず入力するようにしてください。
  <事業所等記入欄>
  <自営業者等記入欄>
  <保護者記入欄>
  <本人・勤務先以外記入欄>
  <委託者等記入欄>

  なお、入力すべき対象者種別が複数考えられる場合は以下のように入力してください。
  <事業所等記入欄> <保護者記入欄>

4. 運用部局へ承認申請を行う

就労証明書の登録内容に問題がなければ運用部局に承認申請を行ってください。

重要

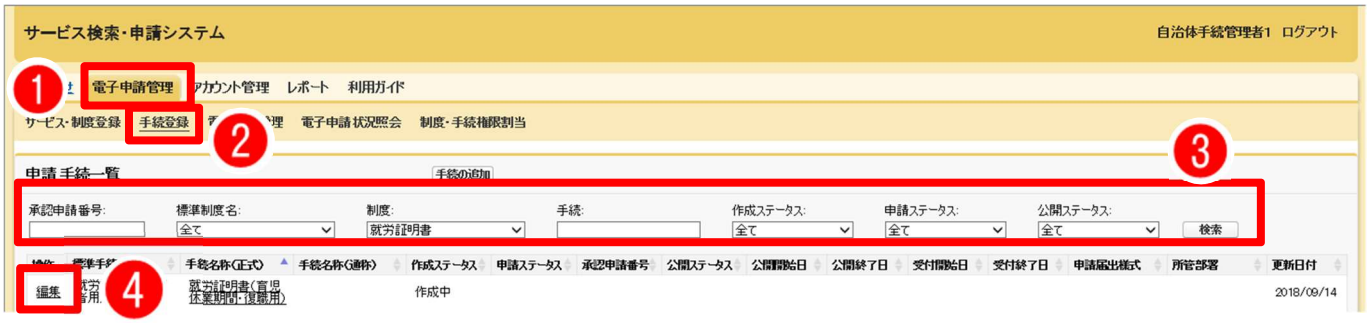
- 各項目の確認・修正が確実に完了してから運用部局に承認申請を実施してください。
- 就労証明書作成コーナーのサービス開始前に、プリセットされている就労証明書の公開を取りやめる場合は、「1. 就労証明書の「種類」の公開を停止する」(p.268)を実施してください。
- 誤って承認申請を行った場合、「2. 就労証明書の「種類」の承認申請の取り下げを行う」(p.266)を実施してください。
- 申請手続(編集・登録)画面で変更した内容や、様式の登録・修正した内容を就労証明書作成コーナーに反映するには、運用部局へ承認申請を行う必要があります。

1. 就労証明書の「種類」の承認申請を行う

登録・変更した就労証明書の「種類」を、利用者が検索を行う画面に反映する場合、運用部局へ承認申請を行ってください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択し「検索」をクリック
④承認申請したい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。



(2) ①［公開期間］に設定している日時が問題ないことを確認
②［保存して運用部局へ承認申請］をクリック

［申請 手続一覧］画面に戻ります。

NOTE

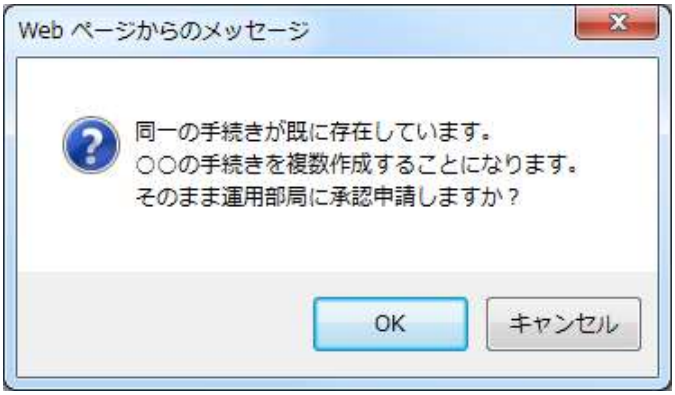
- 公開期間の設定を変更する場合は、「4. 【公開期間】の入力内容概要」(p.260)を参照して、設定してください。

重要

- 利用者に公開している就労証明書の「種類」の詳細情報を修正し、運用部局へ承認申請を行う際は、公開開始日時の設定に注意してください。
  公開開始日時を未来日時に設定した状態で、運用部局により承認されると、設定した日時を迎えるまでは、利用者が検索を行っても、当該就労証明書の「種類」が検索結果に表示されなくなります。
  公開開始日時を過去の日時に設定して承認申請を行い、運用部局により承認されると、変更内容が即時反映されます。

NOTE

- 既に同一の区分の就労証明書の「種類」（「就労証明書（勤務者用）」または「就労証明書（勤務者用以外）」）が存在している状態で、［保存して運用部局へ承認申請］をクリックした場合、以下の注意喚起メッセージが表示されます。確認の上、問題ない場合は［OK］をクリックしてください。
  また、メッセージ文の「○○」の部分には、「就労証明書（勤務者用）」または「就労証明書（勤務者用以外）」が表示されます。



2. 就労証明書の「種類」の承認申請の取り下げを行う

誤って承認申請した場合や、承認申請中の就労証明書の「種類」の登録内容を修正したい場合は、承認申請の取り下げを行ってください。

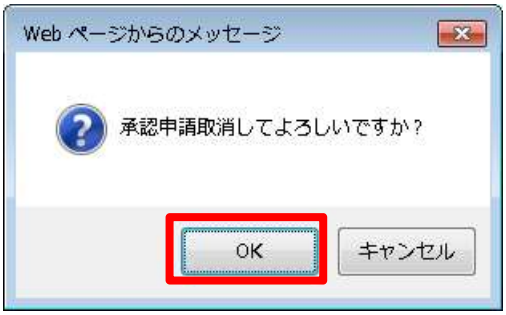
(1) ①［電子申請管理］をクリック
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」の「種類」を選択し「検索」をクリック
④承認申請を取り下げたい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) ［承認申請取消］をクリック

(3) ［OK］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。



3. 運用部局から再確認を依頼された就労証明書の「種類」を確認する

地方公共団体が承認申請を行った就労証明書の「種類」について、運用部局が内容の確認を行った結果、再確認依頼を行う場合があります。運用部局から再確認依頼があった場合は、再確認依頼通知が手続管理ユーザ宛にメールで届くため、以下の手順で確認してください。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで「就労証明書」を選択し、［申請ステータス］のプルダウンで［要確認］を選択し、「検索」をクリック
④表示された就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［運用部局通信欄］の表示内容を確認**

(3) **各項目の入力内容や設定内容を見直し、再度運用部局へ承認申請を行ってください。**

5. 就労証明書の「種類」を公開停止・再開する

就労証明書の「種類」について、利用者への公開を停止、再開する場合は、本手順を実施してください。

1. 就労証明書の「種類」の公開を停止する

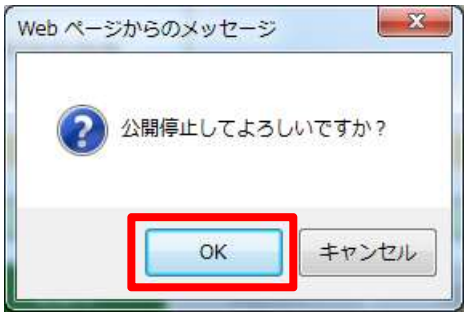
利用者への公開を停止したい場合、本手順を実施してください。
なお、地方公共団体以外に運用部局においても、各地方公共団体の就労証明書の「種類」の公開を停止することができます。運用部局が就労証明書の「種類」の公開を停止した場合は、公開停止通知が地方公共団体の手続管理ユーザ宛にメールで届きます。送信されるメールの詳細については、「別紙：メール仕様書」を参照してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択し「検索」をクリック
④公開を停止したい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を停止する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者の検索画面から当該就労証明書の「種類」は表示されなくなります。

(4) 公開状況が［公開停止中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［申請手続一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開停止は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

2. 就労証明書の「種類」の公開を再開する

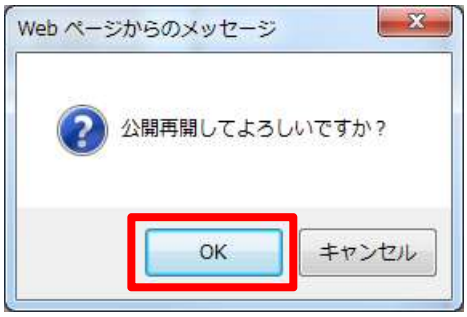
利用者への就労証明書の「種類」の公開を再開したい場合、本手順を実施してください。

(1) **①［電子申請管理］をクリック**
②［手続登録］をクリック
③［制度］のプルダウンで、「就労証明書」を選択し「検索」をクリック
④公開を再開したい就労証明書の「種類」の［編集］をクリック

［申請 手続（編集・登録）］画面が表示されます。

(2) **［公開を再開する］をクリック**

(3) ［OK］をクリック



重要

- ［OK］をクリックすると、利用者の検索画面に当該就労証明書の「種類」が表示されるようになります。

(4) 公開状況が［公開中］となったことを確認

(5) ［保存して終了］をクリック

［申請手続一覧］画面が表示されます。

重要

- ［一覧へ戻る］をクリックしても公開停止は反映されますが、登録情報の修正を行っている場合、変更内容が破棄されてしまいますので、注意してください。

07 付録

エラーメッセージ集

本サービスにおいて、表示されるエラーメッセージを示します。
画面ごとに示しますので、エラーメッセージが表示された場合は、どの画面で発生したのか確認して、該当の画面のエラーメッセージを確認してください。

サービス・制度一覧画面

［サービス・制度一覧］画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
1	該当データがありません。	本メッセージは、検索結果が 0 件の場合に表示されます。 検索条件を変更して再度検索してください。	p.17 p.19 p.34 p.36 p.37 p.38 p.40

サービス・制度(編集・登録)画面

［サービス・制度（編集・登録）］画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
1	他の利用者によって、データが更新されています。一覧画面へ戻り、再度実施してください。	本メッセージは、データ編集中に他のユーザーによってデータが更新された場合に表示されます。 一覧画面へ戻り、再度編集してください。	p.10
2	手続データが 1 件以上存在するため、削除できません。	紐づく手続が 1 件も存在しない状態で、削除を実行してください。	p.17
3	[費用]の欄に「0」と記載して承認申請することはできません。 「無料」と記載するか、公開チェックボックスをオフにし再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.20
4	公開チェックボックスを全てオフとして承認申請することはできません。内容を見直し、再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.23
5	【掲載内容】のうち赤色に表示された項目が未入力です。本文を入力してください。 または、公開チェックボックスをオフにしてください。	右記の関連ページを参照してください。	p.23
6	下記項目には、本文が設定されていますが、公開チェックボックスがオンになっておりません。下記項目は公開チェックボックスがオンになっていないと公開されません。 よろしいですか？	右記の関連ページを参照してください。	p.23
7	公開開始日時を入力してください。	本メッセージは、公開開始日時を入力せずに承認申請を行った場合に表示されます。 公開開始日時を入力し、承認申請を行ってください。	p.27
8	公開開始日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、公開開始日時の形式が誤っている場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力し承認申請を行ってください。	p.27
9	公開終了日時は公開開始日時より後の日時を入力してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.27

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
10	公開終了日時は過去日を設定できません。	右記の関連ページを参照してください。	p.27
11	公開終了日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、公開終了日時の形式が誤っている場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力し承認申請を行ってください。	p.27
12	[関連リンク URL]には URL を入力してください。内容を見直し、再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.25

申請手続一覧画面

［申請手続一覧］画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
1	該当データがありません。	本メッセージは、検索結果が 0 件の場合に表示されます。 検索条件を変更して再度検索してください。	p.50 p.52 p.106 p.174 p.205 p.230 p.235 p.237 p.238 p.240 p.244 p.248 p.252 p.260 p.264 p.266 p.267 p.268

申請 手続(編集・登録)画面

［申請 手続（編集・登録）］画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
1	手続き名を入力してください。	本メッセージは、手続き名が入力されていない状態で承認申請を行った場合に表示されます。 手続き名を入力してください。	p.53 p.253
2	【掲載内容】のうち赤色に表示された項目が未入力です。本文を入力してください。 または、公開チェックボックスをオフにしてください。	右記の関連ページを参照してください。	p.56 p.255
3	公開チェックボックスを全てオフとして承認申請することはできません。内容を見直し、再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.56 p.255
4	下記項目には、本文が設定されていますが、公開チェックボックスがオンになっておりません。下記項目は公開チェックボックスがオンになっていないと公開されません。 よろしいですか？	右記の関連ページを参照してください。	p.56 p.255
5	添付書類簡易名称を入力してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.58
6	25MB 以下のファイルを選択してください。	本メッセージは、ひな型／記入例の登録の添付ファイルが最大の 25MB のサイズを超えた場合に表示されます。 登録する添付ファイルは 25MB 以下のサイズにしてください。	p.58
7	[関連リンク URL]には URL を入力してください。内容を見直し、再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.66
8	【設定項目】の[このシステムから電子申請を受け付ける]または[このシステムから申請書の印刷を可能とする]が[はい]の場合は、【様式】の「申請届出様式」は必須です。 [様式の編集]ボタンを押し、申請届出様式の読込み、項目の設定、保存を行ってください。	右記の関連ページを参照してください。	p.69

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
9	オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。 【設定項目】の電子署名要否を変更せず、そのまま保存しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
10	【設定項目】の[このシステムからの電子申請を受け付ける]をオフ、かつ[ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける]をオンとした場合は、[このシステムから申請書の印刷を可能とする]をオンにすることはできません。 内容を見直し、再度承認申請をお願いします。	右記の関連ページを参照してください。	p.69
11	【設定項目】のうち赤色に表示された項目が未入力です。本文を入力してください。 または、[ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける]の[はい]を外してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.69
12	[ぴったりサービス以外の電子申請システムから電子申請を受け付ける]の下記項目に本文が入力されていますが、[はい]が選択されていないため公開されません。 よろしいですか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
13	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[はい] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[はい] 関連リンクに URL が設定されています。 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
14	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[はい] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[いいえ] 関連リンクに URL が設定されています。 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
15	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[はい] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[はい] 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
16	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[はい] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[いいえ] 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
17	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[いいえ] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[はい] 関連リンクに URL が設定されています。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
18	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[いいえ] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[いいえ] 関連リンクに URL が設定されています。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
19	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[いいえ] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[はい] そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
20	【設定項目】は以下の通り設定されています。 [このシステムから電子申請を受け付ける]→[いいえ] [このシステムから申請書の印刷を可能とする]→[いいえ] そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.69
21	様式の入力フォーム項目及び入力欄が未設定です。 様式の入力フォーム項目及び入力欄を設定するか、[このシステムからの電子申請を受け付ける]及び、[このシステムから申請書の印刷を可能とする]をオフにしてください。	本メッセージは、手続に紐づく様式において、入力フォーム及び入力欄が作成されていない状態で承認申請を行った場合に表示されます。 様式のプレビュー画面の入力フォーム項目及び入力欄を設定するか、申請手続(編集・登録)画面の[このシステムからの電子申請を受け付ける]及び、[このシステムから申請書の印刷を可能とする]をオフにしてください。	p.69 p.88 p.105
22	様式の入力項目名に「新しい項目」が残っています。 適切な入力項目名を設定するか、 [このシステムからの[電子申請を受け付ける]及び、[このシステムから申請書の印刷を可能とする]をオフにしてください。」	本メッセージは、手続に紐づく様式において、入力フォーム項目および入力欄にひとつでも「新しい項目」が残っていた場合に表示されます。 様式のプレビュー画面の入力フォーム項目及び入力欄を確認し「新しい項目」となっている箇所を適切に設定するか、申請手続(編集・登録)画面の[このシステムからの電子申請を受け付ける]及び、[このシステムから申請書の印刷を可能とする]をオフにしてください。	p.69 p.88 p.105
23	【設定項目】のうち赤色に表示された項目が未入力です。本文を入力してください。 または、[送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する]の[はい]を外してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.84
24	[送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する]の本文が設定されていますが、[はい]が選択されていないため、お知らせが掲載されません。 よろしいですか？	右記の関連ページを参照してください。	p.84

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
25	[送信完了画面・電子申請完了連絡メールにお知らせを掲載する]の掲載文が500 文字を超えているため保存及び承認申請できません。 (○○○文字)	右記の関連ページを参照してください。	p.84
26	重複した関連手続が選択されています。	本メッセージは、重複した関連手続が選択された場合に表示されます。 登録している関連手続に重複がないか見直してください。	p.89
27	公開開始日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、公開開始日時の形式が誤っている状態で承認申請を行った場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力し承認申請を行ってください。	p.91 p.260
28	公開開始日時を入力してください。	本メッセージは、公開開始日時を入力せずに承認申請を行った場合に表示されます。 公開開始日時を入力し、承認申請を行ってください。	p.91 p.260
29	公開終了日時は過去日を設定できません。	右記の関連ページを参照してください。	p.91 p.260
30	公開終了日時は公開開始日時より後の日時を入力してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.91 p.260
31	公開終了日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、公開終了日時の形式が誤っている場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	p.91 p.260
32	受付開始日時は、公開開始日時より後、または公開終了日時以前の日時を設定してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.93
33	受付開始日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、受付開始日時の形式が誤っている状態で承認申請を行った場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	p.93

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
34	受付開始日時を入力してください。	本メッセージは、受付開始日時を設定する必要がある状態で、受付開始日時を設定しないで、承認申請を行った場合に表示されます。 受付期間で「期間を指定して申請を受け付ける」および「公開開始日以降に受け付ける」を選択した場合や、受付期間で「毎年一定期間だけ申請受付する」を選択した場合、受付開始日時は必須となるため、入力してください。	p.93 p.99
35	受付終了日時は過去日を設定できません。	右記の関連ページを参照してください。	p.93
36	受付終了日時は yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	本メッセージは、受付終了日時の形式が誤っている状態で承認申請を行った場合に表示されます。 yyyy/mm/dd HH:MM 形式で入力してください。	p.93
37	受付終了日時は、公開終了日時以前、または公開開始日時より後の日時を設定してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.93
38	受付終了日時は受付開始日時より後の日時を入力してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.93 p.99
39	受付終了日時を入力してください。	本メッセージは、受付終了日時を設定する必要がある状態で、受付終了日時を設定しないで、承認申請を行った場合に表示されます。 受付期間で「期間を指定して申請を受け付ける」および「公開終了日以前に受付を終了する」を選択した場合や、受付期間で「毎年一定期間だけ申請受付する」を選択した場合、受付終了日時は必須となるため、入力してください。	p.93 p.99
40	受付開始日時にうるう日の設定はできません。	本メッセージは、受付期間で「毎年一定期間だけ申請受付する」を選択し、受付開始日時にうるう日を設定して、「保存」等のボタンをクリックした場合に、表示されます。うるう日は指定できないため、設定を見直してください。	p.99
41	受付終了日時にうるう日の設定はできません。	本メッセージは、受付期間で「毎年一定期間だけ申請受付する」を選択し、受付終了日時にうるう日を設定して、「保存」等のボタンをクリックした場合に、表示されます。うるう日は指定できないため、設定を見直してください。	p.99

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
42	様式は公開できません。 [様式の編集]ボタンを押し 申請届出様式の読込み、項目の設定内容を確認してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.139 p.215
43	権限割当が未設定です。 『制度・手続権限割当』画面で申請のダウンロードの権限設定を行った上で、本画面の「保存して運用部局へ承認申請」を実施してください。 『制度・手続権限割当』を別タブで表示します。	右記の関連ページを参照してください。	p.230
44	このシステムから電子申請を受け付ける場合、LGWAN-ASP を利用していること、又は、民間事業者と契約し、手続きの権限割当をしている必要があります。 電子申請データの受取環境を整備するか、「電子申請を受け付ける」チェックボックスをオフにして承認申請してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.230
45	他の利用者によって、データが更新されています。一覧画面へ戻り、再度実施してください。	本メッセージは、データ編集中に他のユーザーによってデータが更新された場合に表示されます。 一覧画面へ戻り、再度編集してください。	p.230
46	手続に紐づく制度が公開されていないため、この手続きは公開されません。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.233
47	制度の公開開始日が到来するまでは、この手続きは公開されません。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.233
48	手続きの公開期間のうち、手続きに紐づく制度が未公開（または公開終了）となる期間があり、この期間はこの手続きも公開されません。 そのまま運用部局に承認申請しますか？	右記の関連ページを参照してください。	p.234

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
49	同一の手続きが既に存在しています。 ○○の手続きを複数作成することになります。 そのまま運用部局に承認申請しますか？ ※○○には、該当の手続を追加した際に、手続に対してデフォルトで設定されている手続き名が表示されます。	右記の関連ページを参照してください。	p.234 p.264
50	【様式】の「申請届出様式」は必須です。 ［様式の編集］ボタンを押し、申請届出様式の読込み、項目の設定内容を確認してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.259
51	様式の入力フォーム項目及び入力欄が未設定です。 様式の入力フォーム項目及び入力欄を設定してください。	本メッセージは、就労証明書の「様式」において、入力フォーム及び入力欄が作成されていない状態で承認申請を行った場合に表示されます。 様式のプレビュー画面の入力フォーム項目及び入力欄を設定してください。	p.259 p.263
52	様式の入力項目名に「新しい項目」が残っています。 適切な入力項目名を設定してください。	本メッセージは、就労証明書の「様式」において、入力フォーム項目および入力欄にひとつでも「新しい項目」が残っていた場合に表示されます。 様式のプレビュー画面の入力フォーム項目及び入力欄を確認し「新しい項目」となっている箇所を適切に設定してください。	p.259 p.263

Web に表示される項目名の自動提案について

Web に表示される項目名の自動提案とは、項目名を統一できるように[Web に表示される項目名]が自動提案される機能です。
なお、Web に表示される項目名の自動提案が適用されるのは以下の手続になります。

・保育施設等の利用申込
・支給認定の申請

1. 自動提案されるタイミング

以下の操作のタイミングで、[Web に表示される項目名]が自動提案されます。

(1) [フォームを提案]実行時

[フォームを提案]実行時に合わせて[Web に表示される項目名]が自動提案されます。

<[フォームを提案]を実行時>

[フォームを提案]実行後は[様式のプレビュー]画面に移動するので、自動提案された項目名を確認して下さい。

<[フォームを提案]を実行後>

(2) [帳票の項目名]を編集後、テキストボックスからフォーカスを移動した時

[帳票の項目名]を編集し、テキストボックスからフォーカスを移動すると、
項目名が提案された場合、結果が[Web に表示される項目名]にハイライトで表示されます。

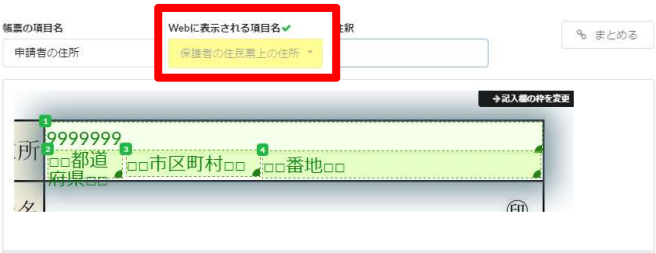
項目名が提案されなかった場合、[Web に表示される項目名]は非活性となります。
[Web に表示される項目名]には[帳票の項目名]と同じ内容が表示されます。
[Web に表示される項目名]を編集することはできません。

<入力フォーム編集画面>

<[帳票の項目名]を変更>

テキストボックスからフォーカスを移動

<Web に表示される項目名が提案された場合>



<Web に表示される項目名が提案されなかった場合>

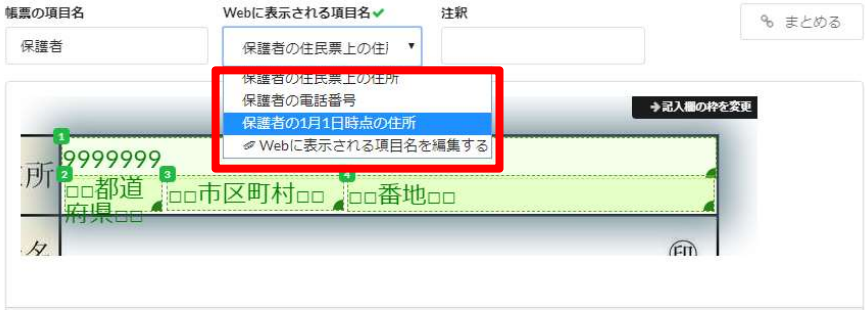
2. [Web に表示される項目名]の更新方法

[Web に表示される項目名]が自動提案された場合、[Web に表示される項目名]をクリックすると自動提案された項目名がプルダウンとして表示されます。

(1) [Web に表示される項目名]をクリックし、プルダウンから最適なものを選択できます

＜自動提案後の画面＞

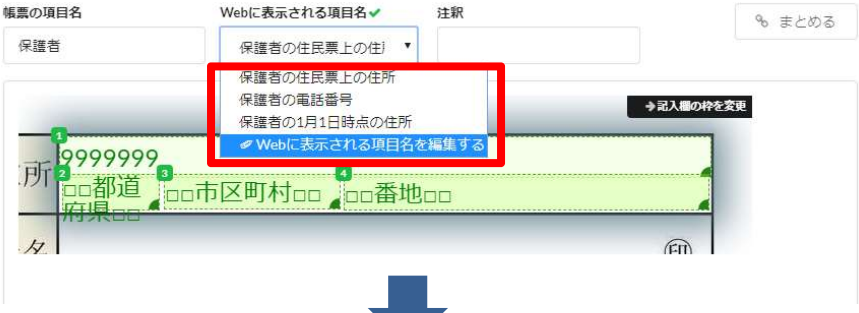
＜[Web に表示される項目名]をクリック時の画面＞



＜自動提案された項目名を選択後の画面＞

(2) プルダウンに適切なものがなかった場合、[Web に表示される項目名を編集する]をクリックする事で、[Web に表示される項目名]を直接入力する事ができます

<[Web に表示される項目名]をクリック時の画面>



<プルダウンの[Web に表示される項目名を編集する]を選択後の画面>

[Web に表示される項目名]に「ここに入力してください」というメッセージが表示されます。

<[Web に表示される項目名]を編集時の画面>

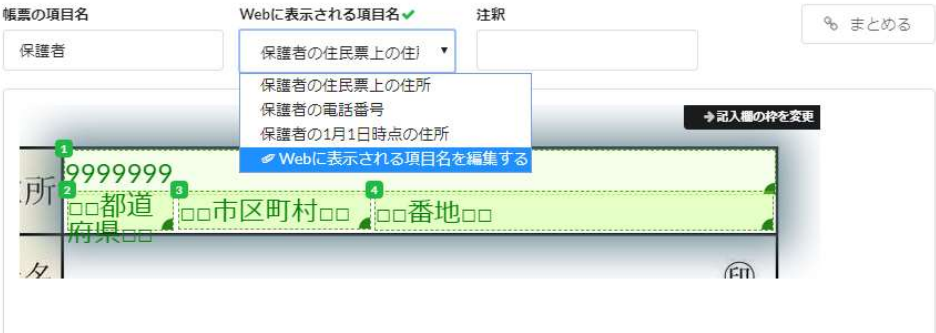
※プルダウンの[Web に表示される項目名を編集する]を選択後、

再度プルダウンを表示したい場合は[戻る]ボタンをクリックしてください。

<プルダウンの[Web に表示される項目名を編集する]を選択後の画面>
[戻る]ボタンが表示されるので、[戻る]ボタンをクリックします。

<[戻る]ボタンクリック後の画面>
戻るボタンが消えて[Web に表示される項目名]にプルダウンの
三角（▼）マークが表示されます。

<[Web に表示される項目名]をクリック時の画面>
プルダウンが表示されます。



画像差し替え機能を用いた様式差し替えの操作例

画像差し替え方式により元号改定を行う操作例を示します。

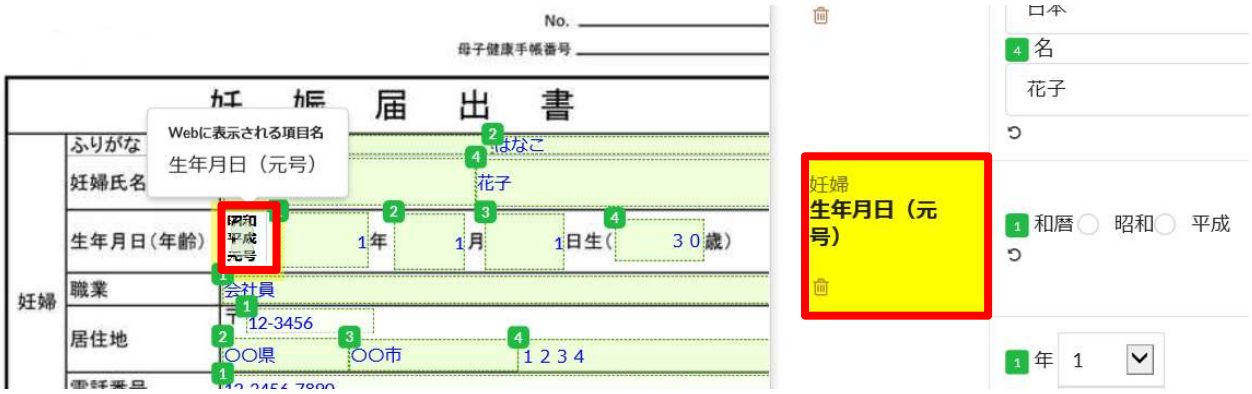
画像差し替え方式の手順については、「5.手続を登録、編集する」-「3.申請届出様式を確認・修正する」-「11. 登録済手続の様式を再登録する場合」-「2. 画像差し替え方式」（p.193）を参照してください。

1. 元号修正方法（ラジオボタン形式）

本手順ではラジオボタン形式により元号を選択している場合に、新たな元号を追加する操作例となります。

(1) 修正したい元号の入力項目に該当する項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

選択した項目の編集画面が表示されます。



(2) ［選択肢の内容］をクリック

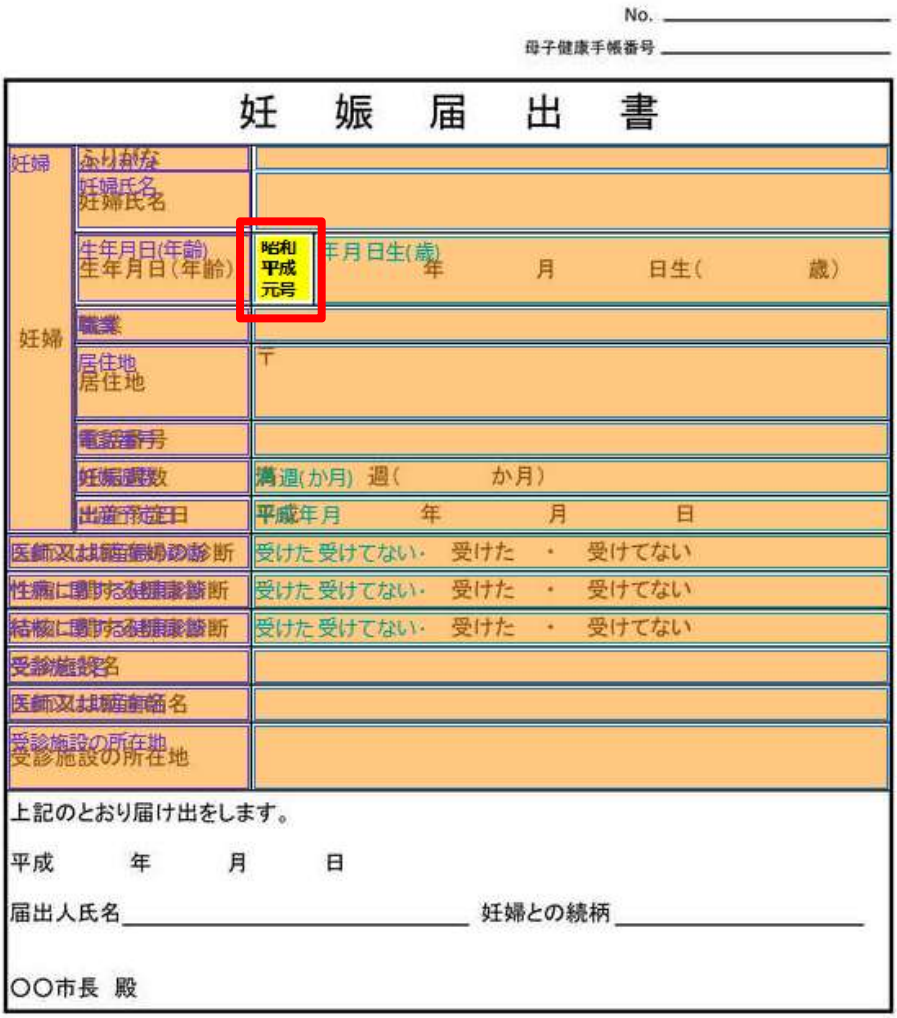
(3) ①［選択肢の追加］欄に元号名を入力
②［選択肢の追加］欄の［＋］をクリック

(4) ① 入力した選択肢を確認
②［OK］をクリック

(5) ［マルつけ又はチェック］をクリック

(6) ［枠の設定］をクリック

(7) 元号が設定されている枠を選択

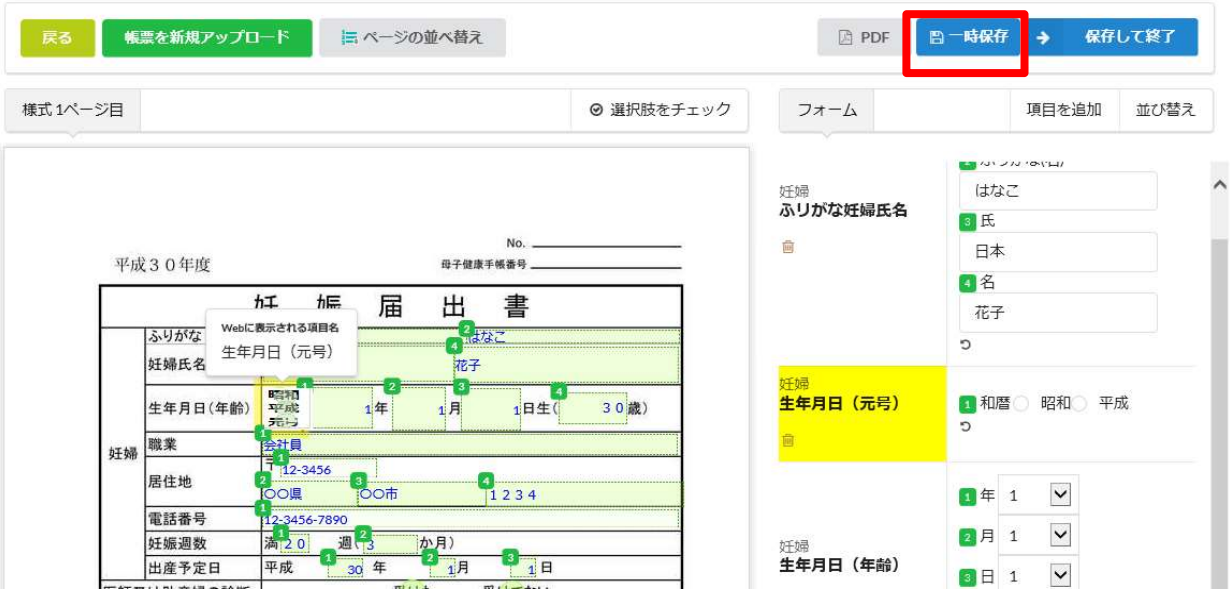


(8) ① 追加した「○」を選択
② 選択した「○」を表示させる場所にドラッグ＆ドロップ
③ 既存のラジオボタンの場所を整えてください

(9) 「OK」ボタンをクリック

(10) 「閉じる」ボタンをクリック

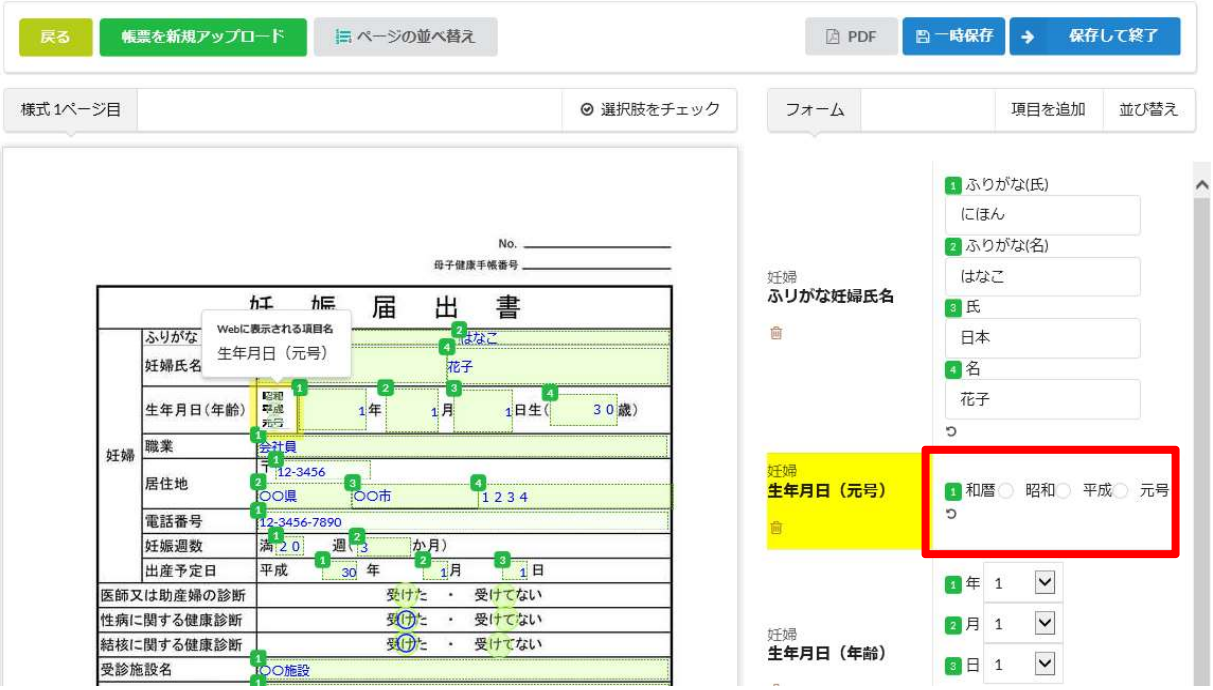
(11) 「一時保存」ボタンをクリック



NOTE

- 追加した選択肢は一時保存することで表示されます。

(12) 追加した元号のラジオボタンが表示されていることを確認



(13) ①入力欄で元号のラジオボタンをチェックする
②[PDF]をクリックし、入力文字が記載された帳票 PDF ファイルをダウンロードする

帳票の画面を表示確認

(14) 帳票 PDF ファイルを表示し、追加した元号が表示されていることを確認する

No. _____

母子健康手帳番号 _____

妊　娠　届　出　書

妊婦	ふりがな	にほん　はなこ
	妊婦氏名	日本　花子
	生年月日（年齢）	昭和 平成 元号　1年　1月　1日生（　30歳）
	職業	会社員
	居住地	〒 12-3456 ○○県　○○市　1234
	電話番号	12-3456-7890
	妊娠週数	満 20　週（ 3　か月）
	出産予定日	平成　30 年　1月　1日
医師又は助産婦の診断		受けた　・　受けてない
性病に関する健康診断		受けた　・　受けてない
結核に関する健康診断		受けた　・　受けてない
受診施設名		○○施設
医師又は助産師名		□□　□□
受診施設の所在地		○○県　○○市　1234

上記のとおり届け出をします。

平成　　年　　月　　日

届出人氏名 _____　妊婦との続柄 _____

○○市長　殿

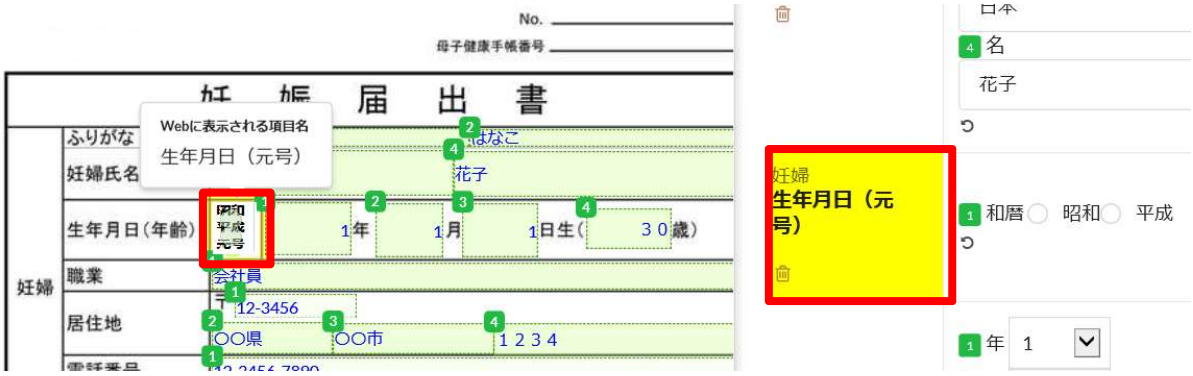
(15) ［保存して終了］ボタンをクリック

2. 元号修正方法（プルダウン形式）

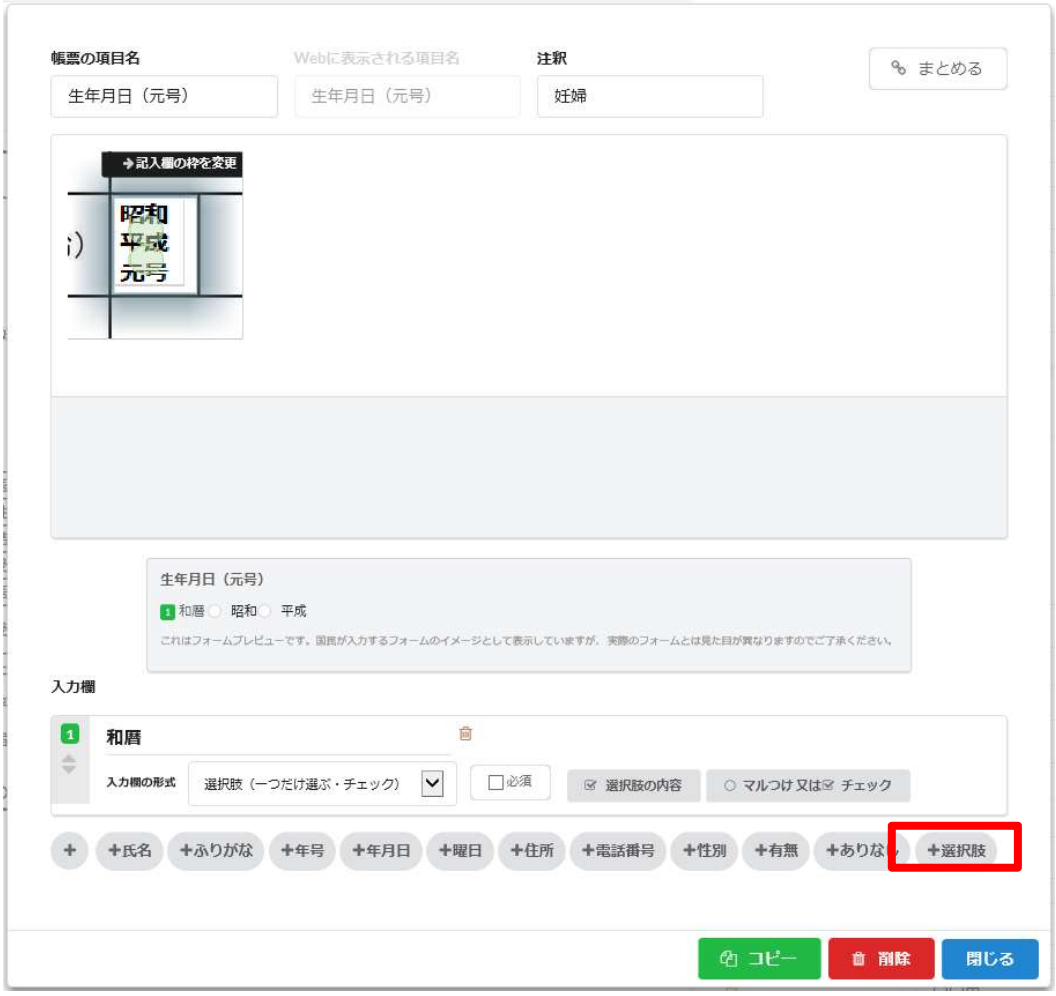
本手順ではラジオボタン形式で元号を指定しているものをプルダウン形式による元号選択方式に変更する操作例となります。

(1) 修正したい元号の入力項目に該当する項目名をダブルクリック（または様式プレビュー内の対応する箇所をクリック）

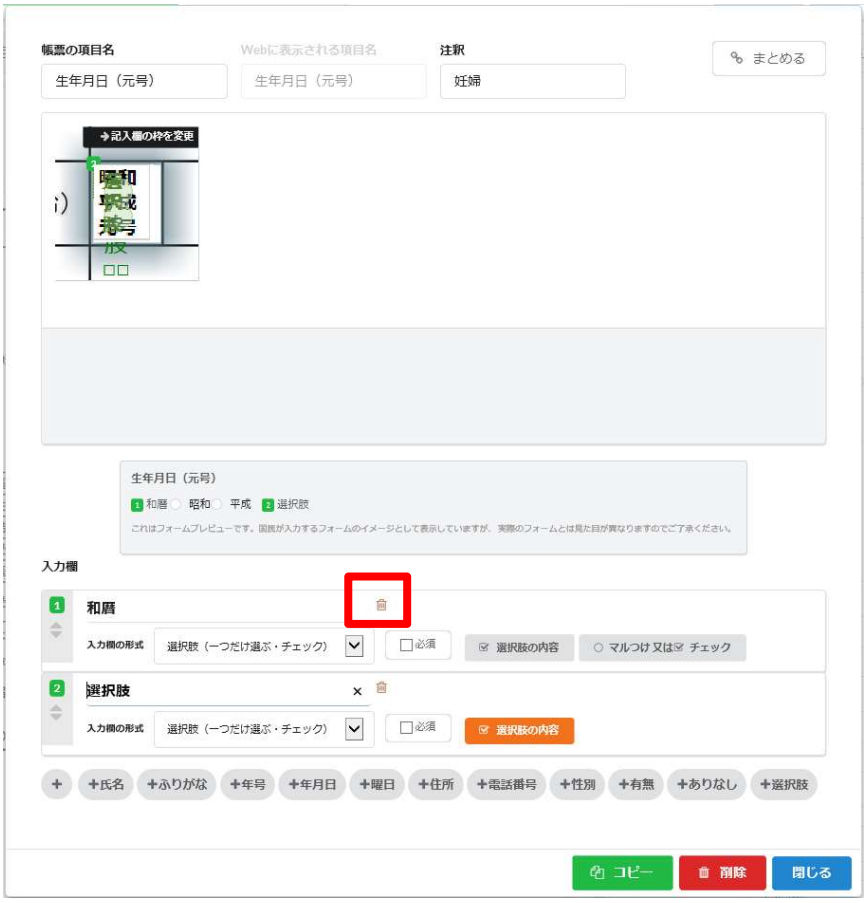
選択した項目の編集画面が表示されます。



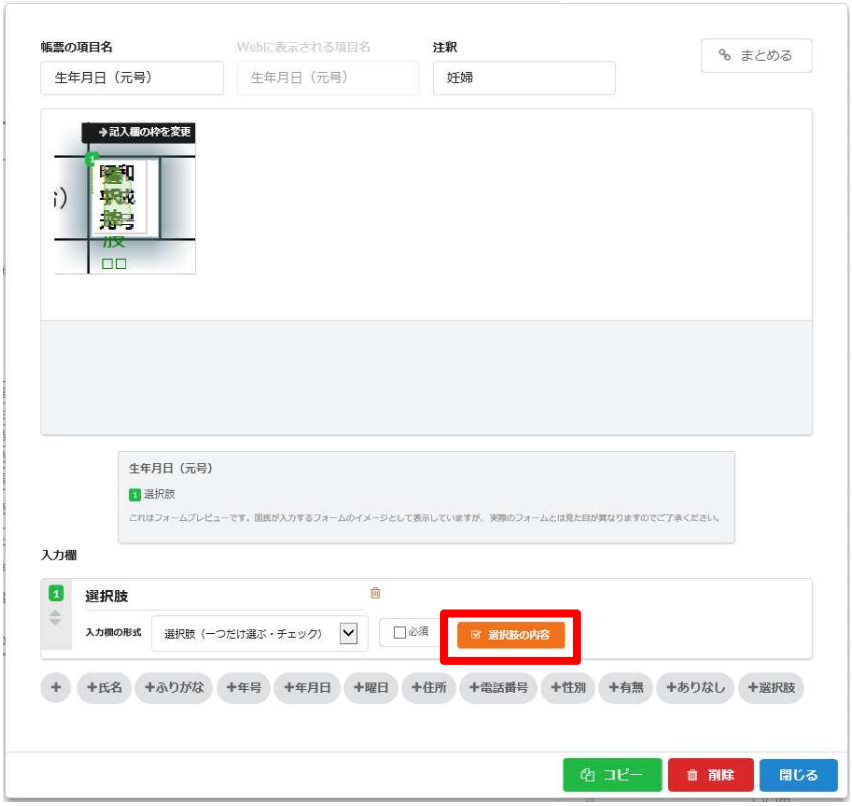
(2) ［選択肢］ボタンをクリック



(3) ラジオボタン形式の元号入力欄をゴミ箱ボタンをクリックして削除する



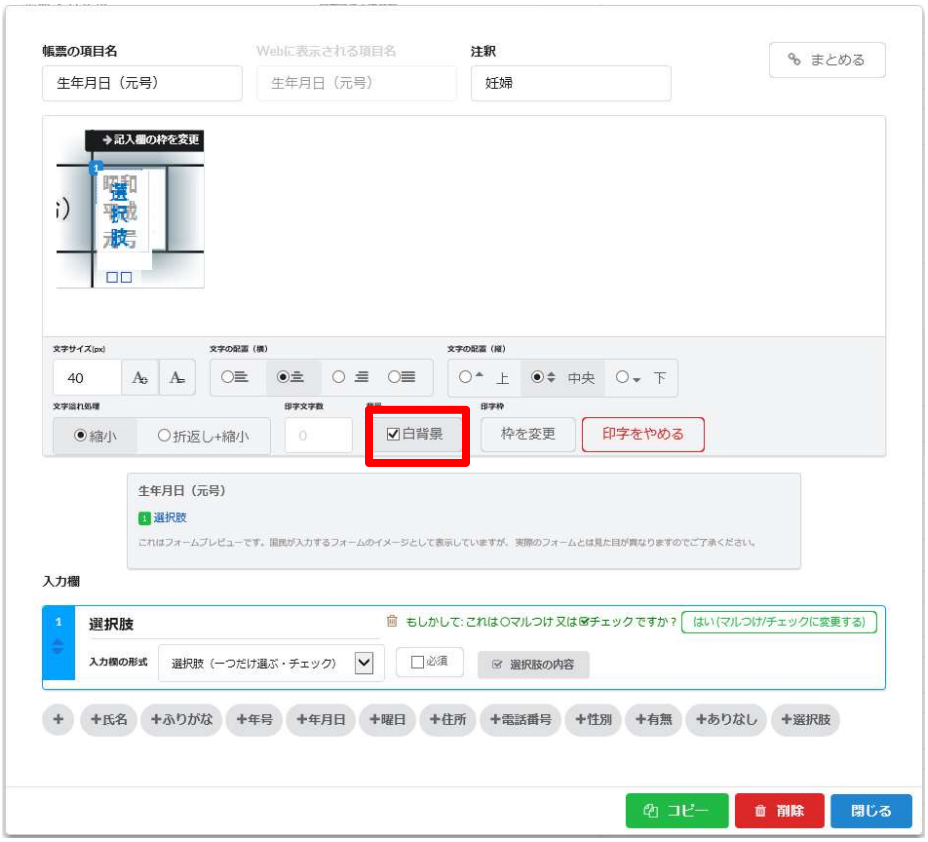
(4) [選択肢の内容]ボタンをクリック



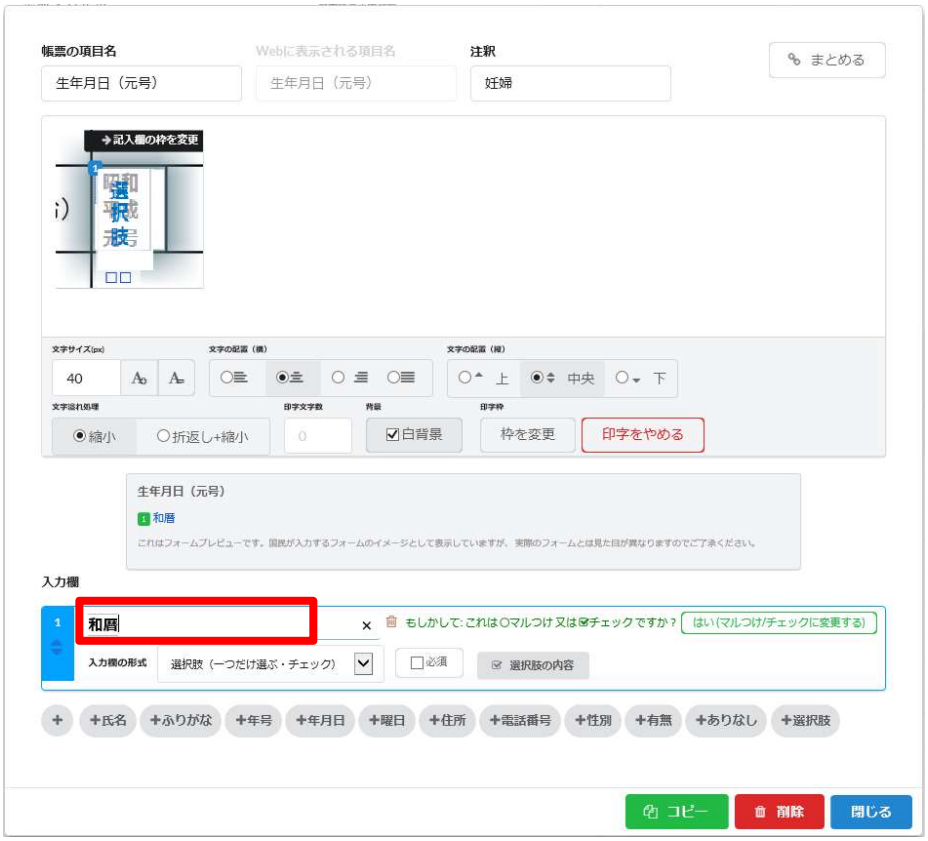
(5) ①［選択肢の追加］欄に選択対象となる元号名を入力
②［選択肢の追加］欄の［+］をクリック
※ 選択対象となるすべての元号名を入力する

(6) ① 入力した選択肢を確認
②［OK］をクリック

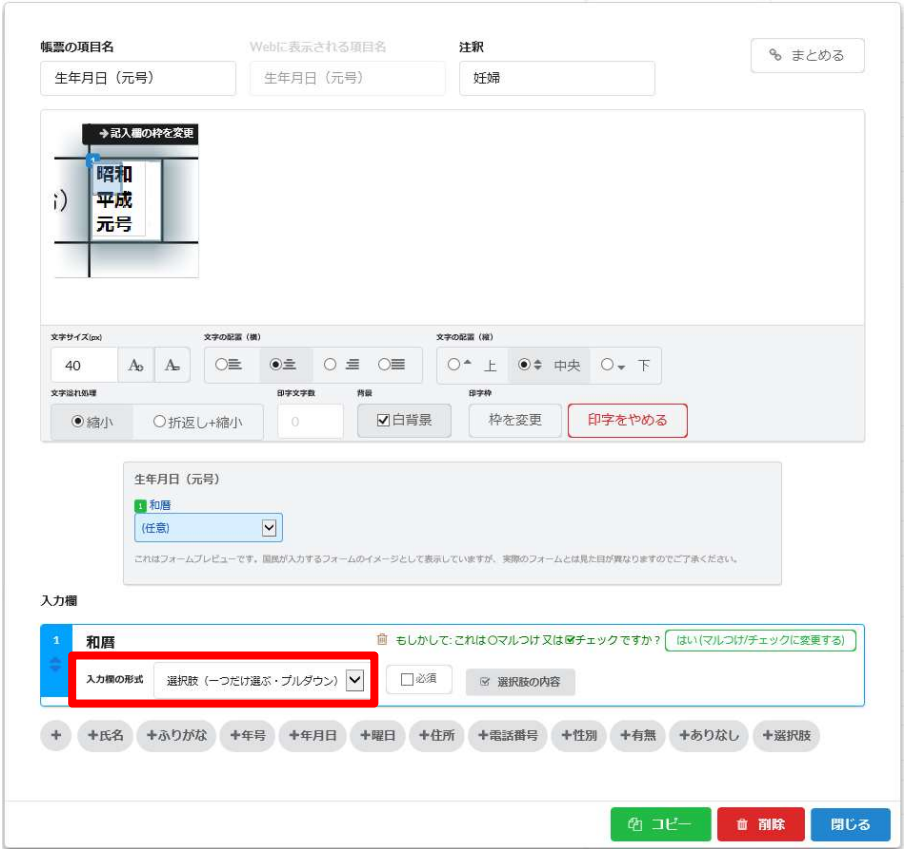
(7) 白背景にチェックを入れる



(8) 入力項目名を設定

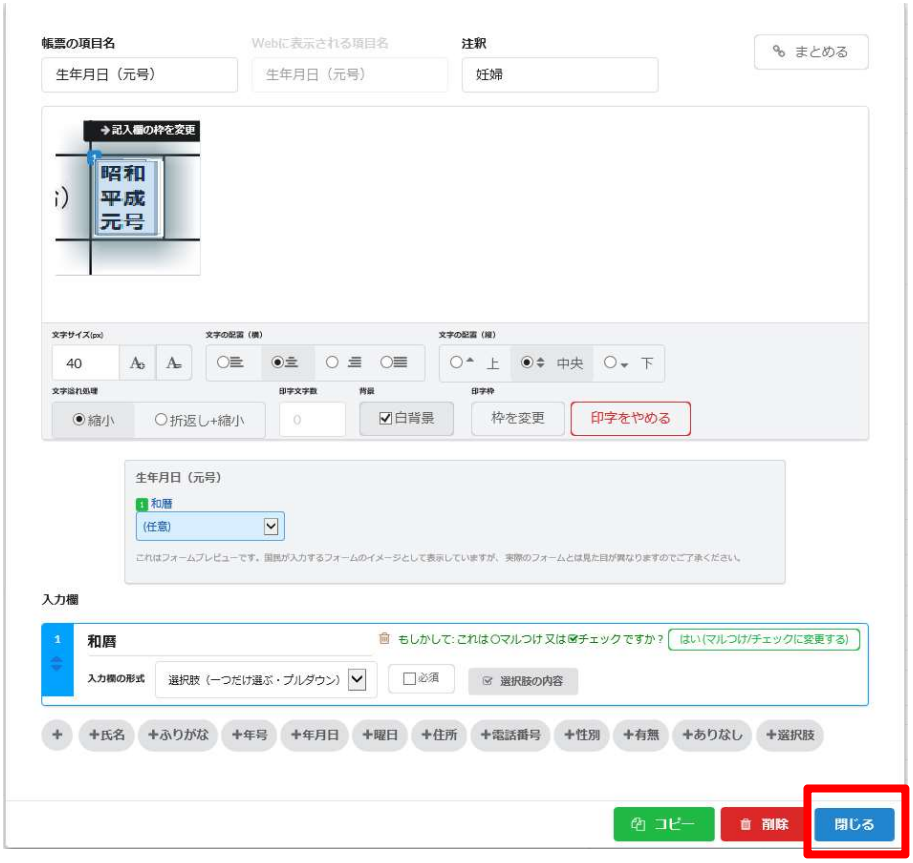


(9) ［選択肢（一つだけ選ぶ・プルダウン］を選択



(10) 入力文字の表示エリアをドラッグ＆ドロップして位置とサイズを調整

(11) ［閉じる］ボタンをクリック



(12) [一時保存]ボタンをクリック

(13) ① プルダウンでリストが選択できることを確認
② ①で選択された元号が表示されていることを確認
③［PDF］を選択

(14) PDF 画面に選択された元号が表示されていることを確認

(15) ［保存して終了］ボタンをクリック