

ぴったりサービス

操作マニュアル

<地方公共団体向け>

～申請データ受取編～

(1.010 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	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」	申請データがダウンロードされない場合の処置、及び申請データがダウンロードされた後の処置に関する記載を追加
3	1.01	2017/7/31	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」	本サービスの画面で、申請データの保管期限が表示されるようになったことによる画面と文言の変更
4	1.02	2017/9/25	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」—「1. 申請データを確認する」	LGWAN 環境未整備の地方公共団体が、インターネット経由で本サービスに接続して申請受付一覧を表示する場合の画面について記載を追加
5	1.03	2017/10/2	「05 申請データの受取確認」	申請データ受取確認について記載を追加
6	1.04	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
7	1.04	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
8	1.04	2017/12/18	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」—「1. 申請データを確認する」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
9	1.04	2017/12/18	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」—「2. 申請データをダウンロードする」	「別紙：メール仕様書」の掲載に伴う補足説明を追加
10	1.04	2017/12/18	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」—「【参考】「申請 ZIP」ファイルについて」	「なお、電子署名機能は平成 29 年秋頃実装予定であるため、本人確認が必要な場合は、別途窓口等で本人確認を実施する必要があります。」という内容の記載を削除
11	1.05	2018/3/19	「04 申請データを受け取る」—「1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）」	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
12	1.05	2018/3/19	「05 申請データの受取確認」 – 「1.テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請」	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
13	1.05	2018/3/19	「05 申請データの受取確認」 – 「3.申請データ受取確認」	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
14	1.06	2018/11/5	「04 申請データを受け取る」 – 「1.申請データを受理する(Aパターン、Bパターン)」 – 「【重要】申請データがダウンロードされない場合の処置について」	申請 ZIP ダウンロード滞留におけるアラートメール短縮改善に伴う文言の変更
15	1.06	2018/11/5	「04 申請データを受け取る」 – 「1.申請データを受理する(Aパターン、Bパターン)」 – 「【重要】申請データがダウンロードされない場合の処置について」	申請 ZIP ダウンロード滞留におけるアラートメール送信先について地方公共団体のみとわかるように追記
16	1.06	2018/11/5	改版履歴の凡例	MajorUP と GenerationUP の版数の変更範囲を、2 行ではなく 1 行とするよう変更
17	1.07	2018/12/10	「05 申請データの受取確認」 – 「1.テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請」 – 「5. テスト手続の内容確認」	自治体側画面に対する電子署名設定の詳細化に伴う画面の変更及び文言の追加
18	1.07	2018/12/10	「05 申請データの受取確認」 – 「1.テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請」 – 「6. テスト用の申請届出様式の登録」	自治体側画面に対する電子署名設定の詳細化に伴う画面の変更
19	1.08	2018/1/21	「05 申請データの受取確認」 – 「1.テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請」 – 「6. テスト用の申請届出様式の登録」	自治体サイト用リンクからの導線改善に伴う画面の変更

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
20	1.08	2018/1/21	「05 申請データの受取確認」 – 「1. テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請」 – 「8. テスト手続の承認申請」	自治体サイト用リンクからの導線改善に伴う画面の変更
21	1.09	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
22	1.010	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

(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

各種問い合わせ先・問い合わせ方法

ぴったり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＞

～申請データ受取編～

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
2. 申請データ受取対象の手続に対するアクセス権の設定	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| 申請データを受け取る 10

接続パターンについて	10
A パターンの作業の流れ	11
B パターンの作業の流れ	11
C パターンの作業の流れ	12
D パターンの作業の流れ	12
E パターンの作業の流れ	13
F パターンの作業の流れ	13
1. 申請データを受理する（A パターン、B パターン）	14
1. 申請データを確認する	14
2. 申請データをダウンロードする	17
【重要】申請データがダウンロードされない場合の処置について	18
【重要】申請データがダウンロードされた後の処置について	19
【参考】「申請 ZIP」ファイルについて	20
2. 申請ファイルダウンロード状況を照会する	22

05| 申請データの受取確認 24

申請データの受取確認について	24
1. テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請	25
1. テストサービス・制度の登録	26
2. テストサービス・制度の内容確認	27
3. テストサービス・制度の承認申請	30
4. テスト手続の登録	31
5. テスト手続の内容確認	32
6. テスト用の申請届出様式の登録	37
7. テスト手続に対するアクセス権の設定	41
8. テスト手続の承認申請	43
2. 申請データ作成	44
1. 実施手順及び関連ドキュメント	44
2. 申請データ作成で使用する端末について	44
3. 申請データ作成におけるテスト手続の検索について	45
4. テスト手続の申請データ作成における連絡先について	45
5. テスト手続の申請データ作成における申請者情報について	46
6. テスト手続の申請データ作成における申請情報について	46
7. 申請データへの署名の付与について	46
3. 申請データ受取確認	47
1. 申請データ受取確認（A パターン、B パターン）	47

06 | 付録 49

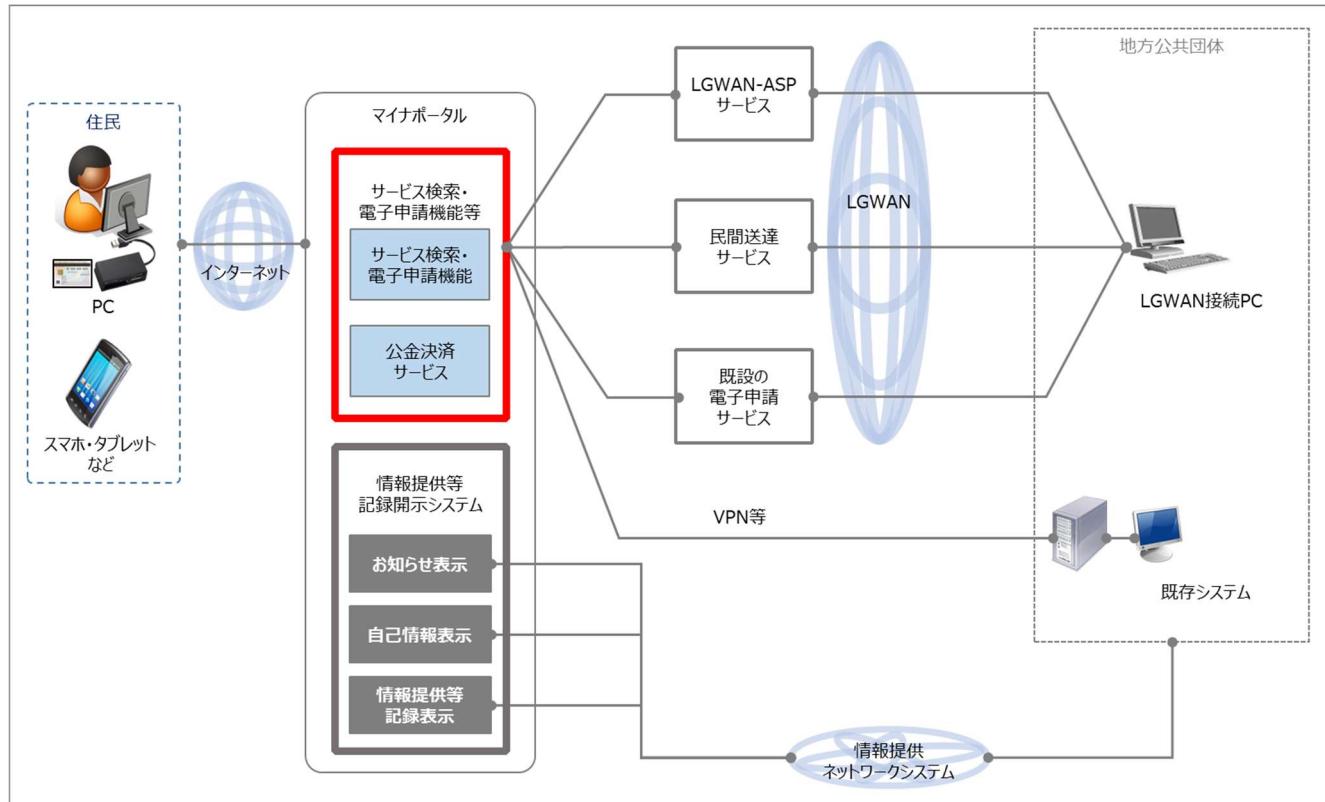
エラーメッセージ集	49
申請受付一覧画面	49

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。

① 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。

② サービスの検索

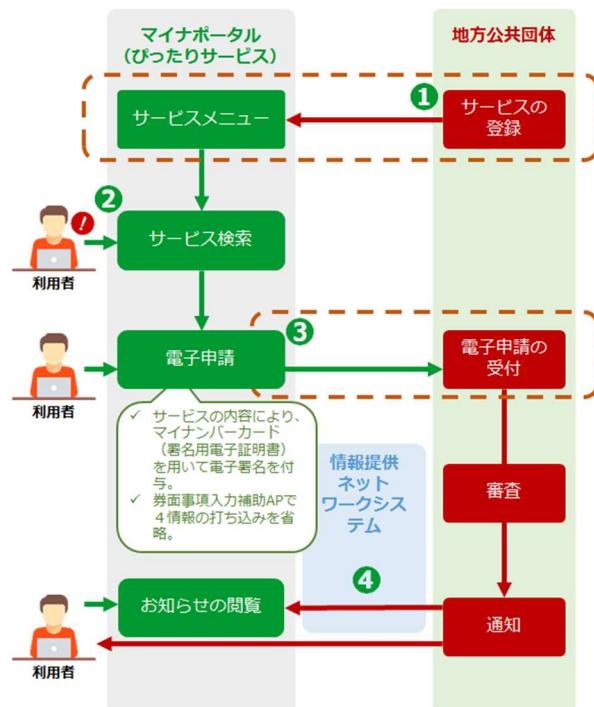
- 利用者は、ログインすることなく、マイナポータルで自身の状況に合ったサービスを探すことができます。
- 地方公共団体から、利用者に適していると考えられるサービスをお知らせで利用者に通知される場合もあります。

③ 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。

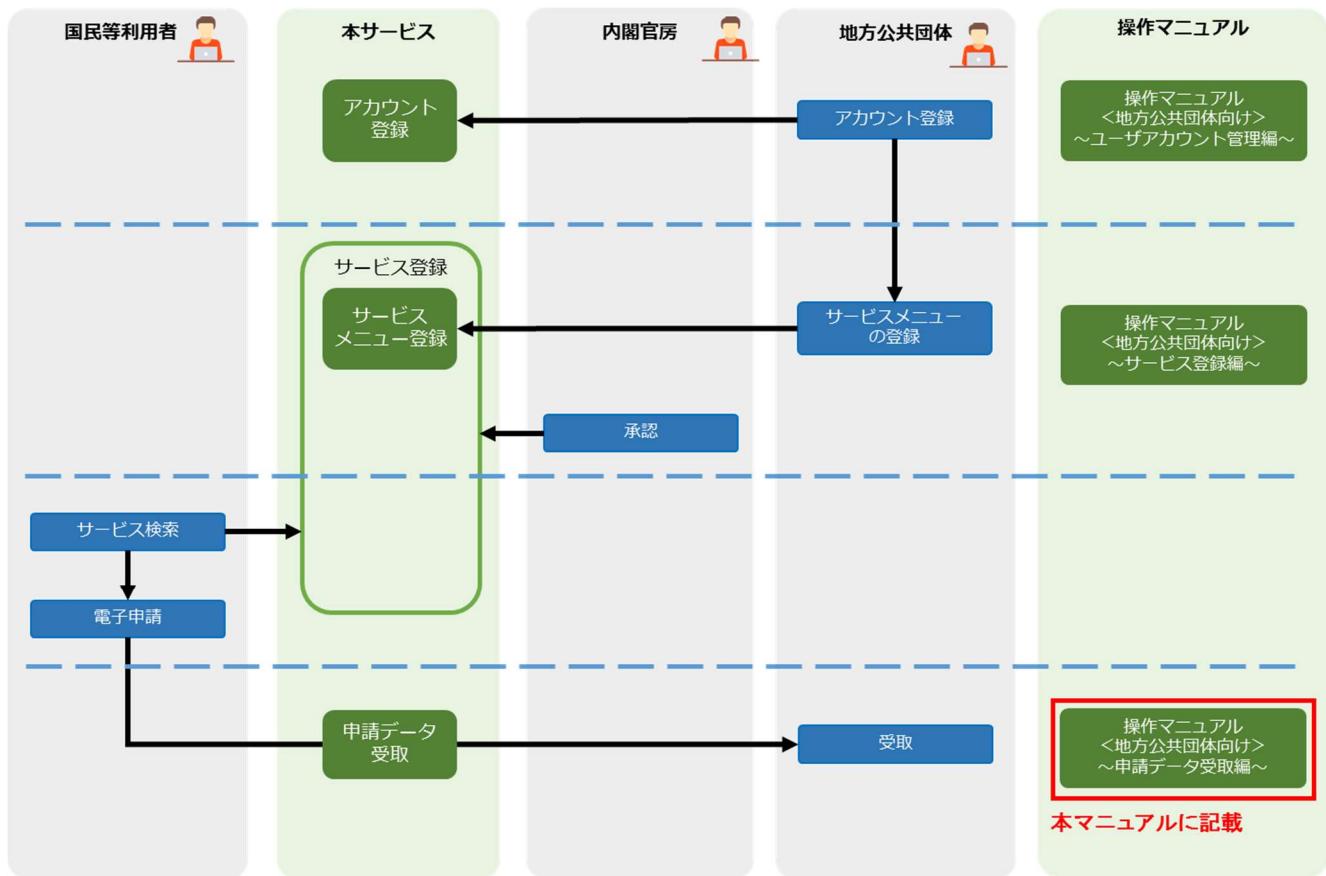
④ 利用者への通知

- 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。

2. 申請データ受取対象の手続に対するアクセス権の設定

本サービスにて申請データを受け取るためには、対象の手続に対してアクセス権を設定する必要があります。

また申請データ受取を民間事業者に委託する場合は、対象の手続に対して民間事業者のアクセス権を設定する必要があります。

「操作マニュアル<地方公共団体向け>～アカウント管理編～」を参照し、予め手続に対してアクセス権の割り当てを実施してください。

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

- 申請データの受取確認対象の手続に対するダウンロードが可能な手続管理ユーザ、手続一般ユーザのアカウント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。

ログインID

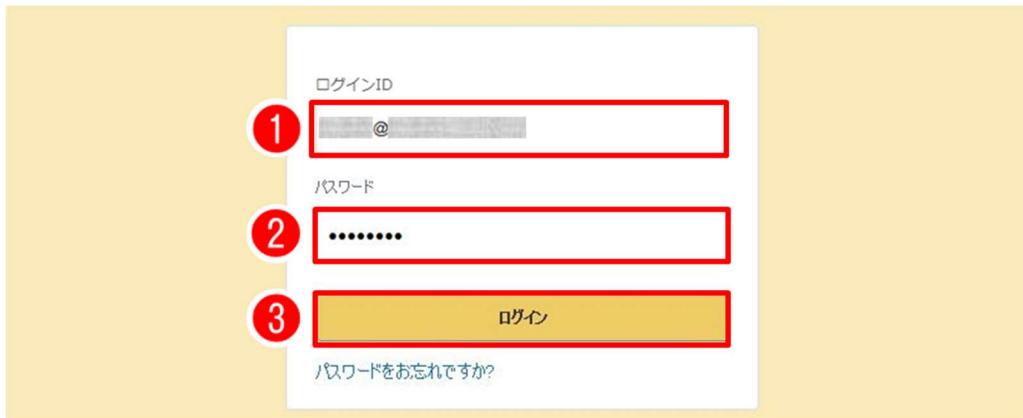
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れですか?

(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

The screenshot shows a notification list page. A single notification is highlighted with a red box. The notification details are as follows:

掲載日	重要度	新着	タイトル	内容
2017/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成XX年XX月XX日から平成XX年XX月XX日までシステムメンテナンスのためサービスを停止します。 本件問い合わせ先 000-0000-0000

2. 本サービスからログアウトする

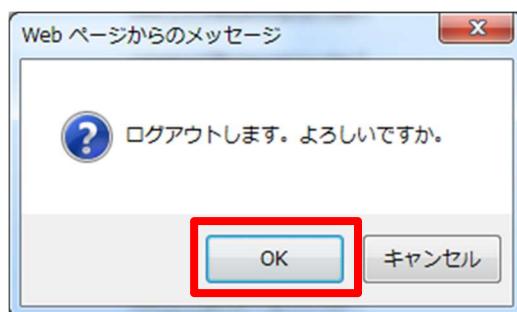
ここでは、共通的な操作である、本サービスからのログアウト手順を示します。
本章以降の各機能の操作説明では、ログアウトに関する手順は示しませんが、本手順を参照して本サービスからログアウトしてください。

(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

下記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ようお願い申し上げます。

<作業内容と予定期刻>

・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。

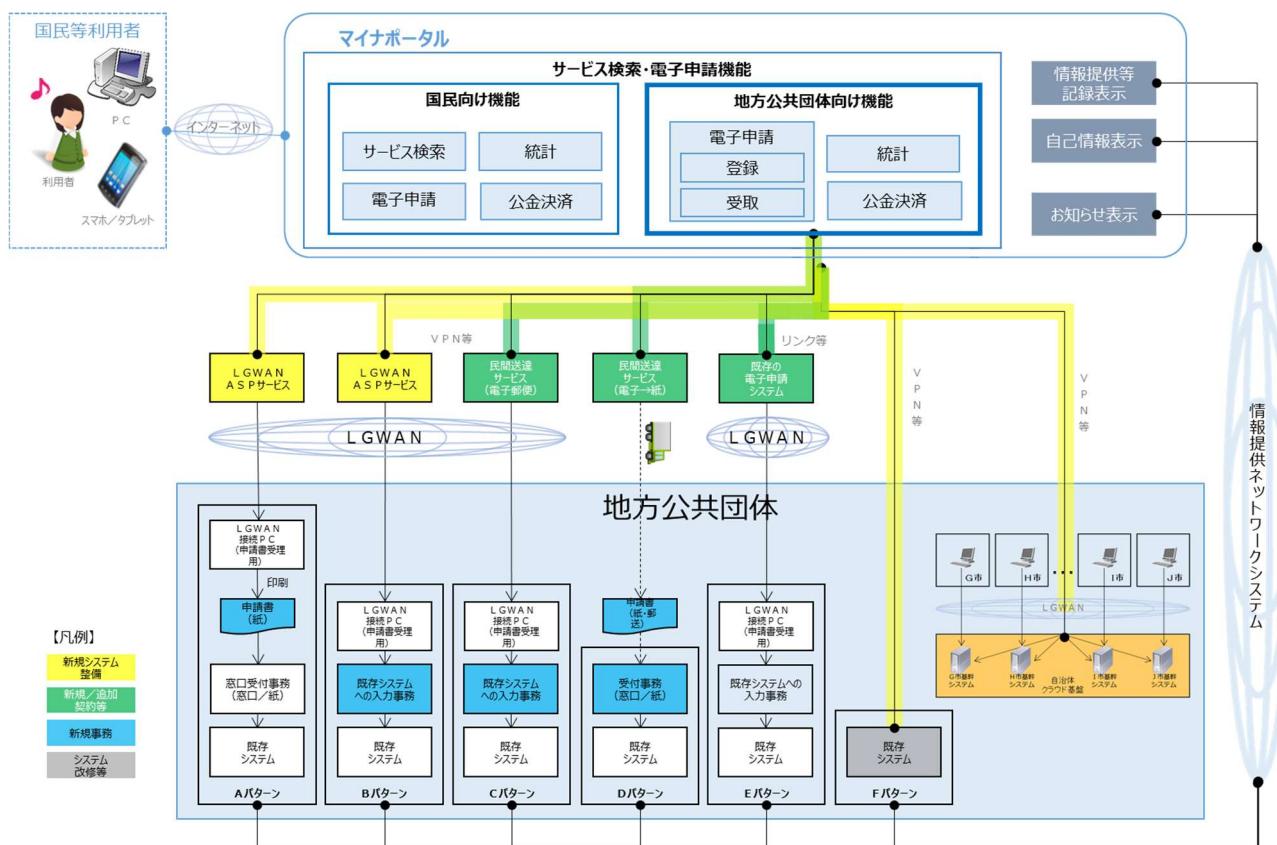
[サービス検索・申請システム]が利用可能な状態になると、ログイン画面が表示されます。

04 | 申請データを受け取る

接続パターンについて

本章は、各地方公共団体の本サービスへの接続パターンによって、フローが分かれています。

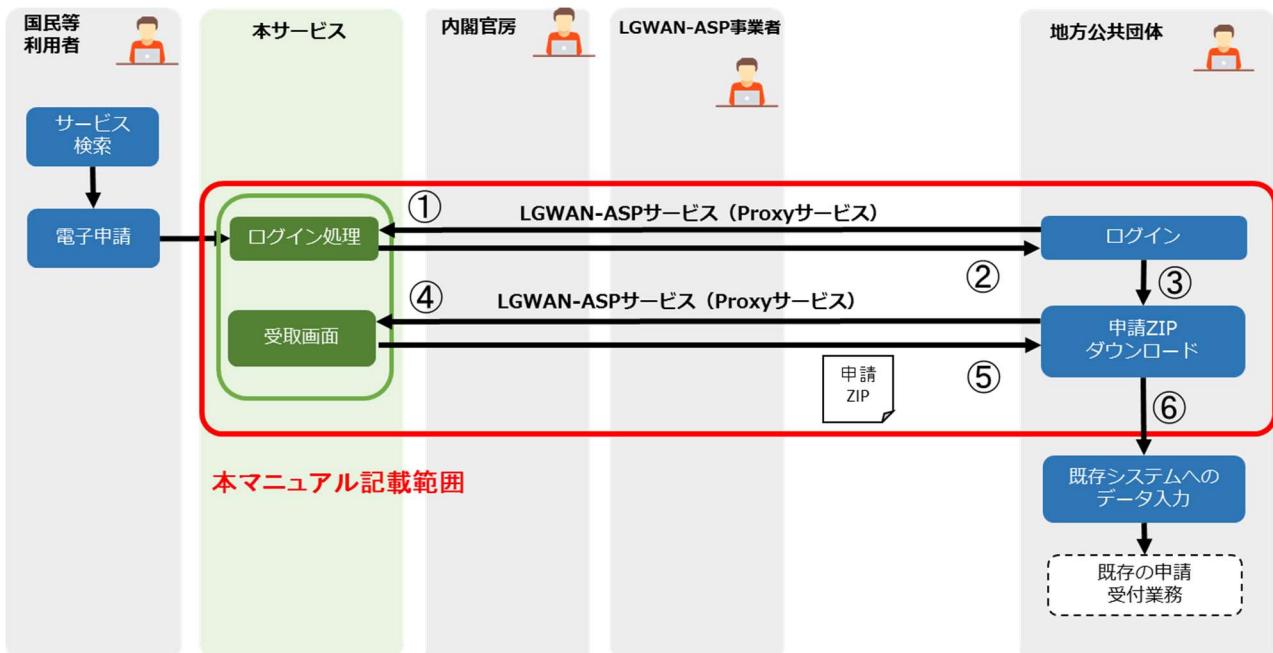
接続パターンの詳細は、各接続パターンの「ぴったりサービス 外部接続インターフェース仕様書」を確認してください。



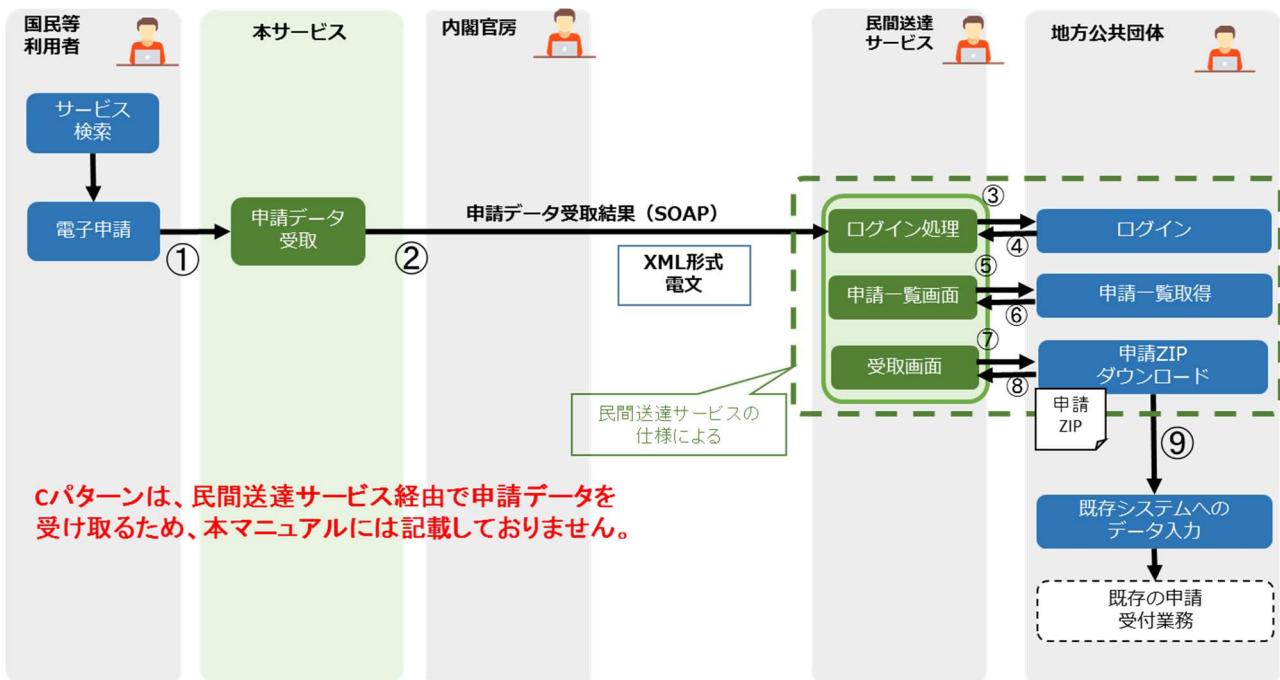
A パターンの作業の流れ



B パターンの作業の流れ

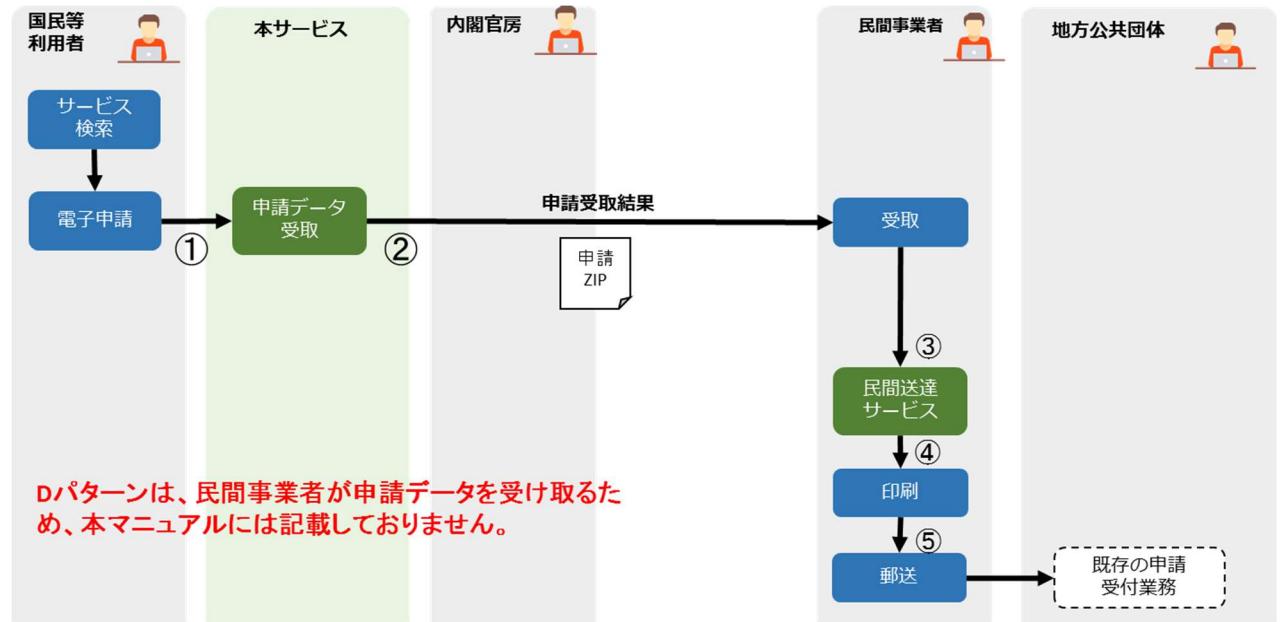


C パターンの作業の流れ



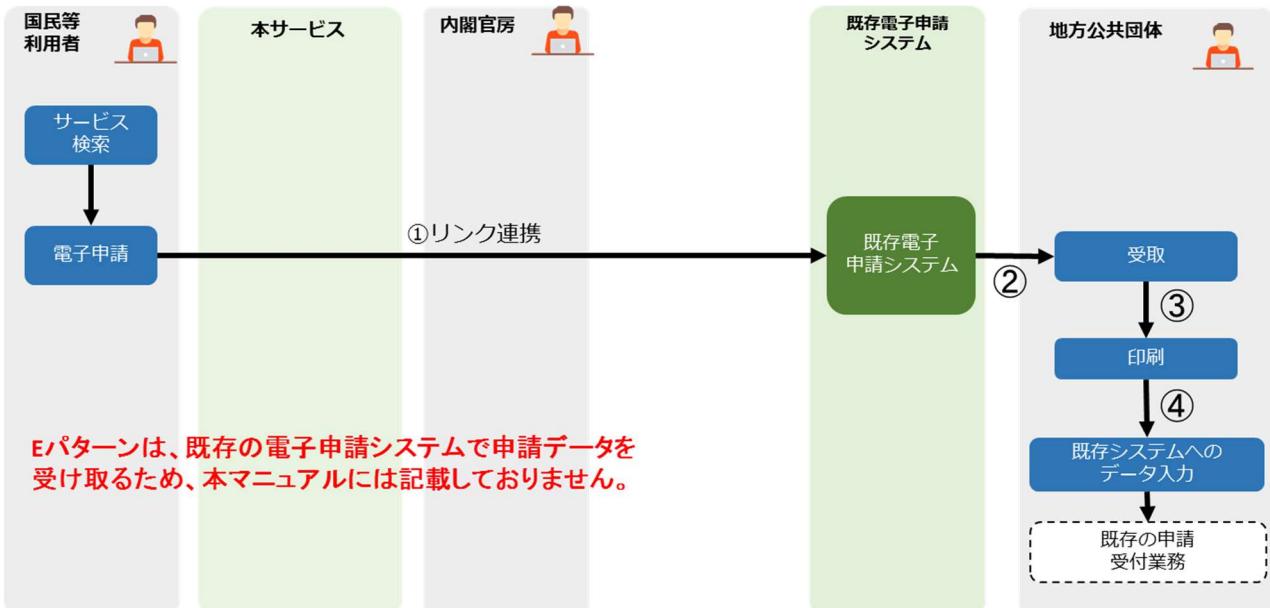
D パターンの作業の流れ

D パターンの申請データ受取は、民間事業者が行うため、本マニュアルには記載しておりません。



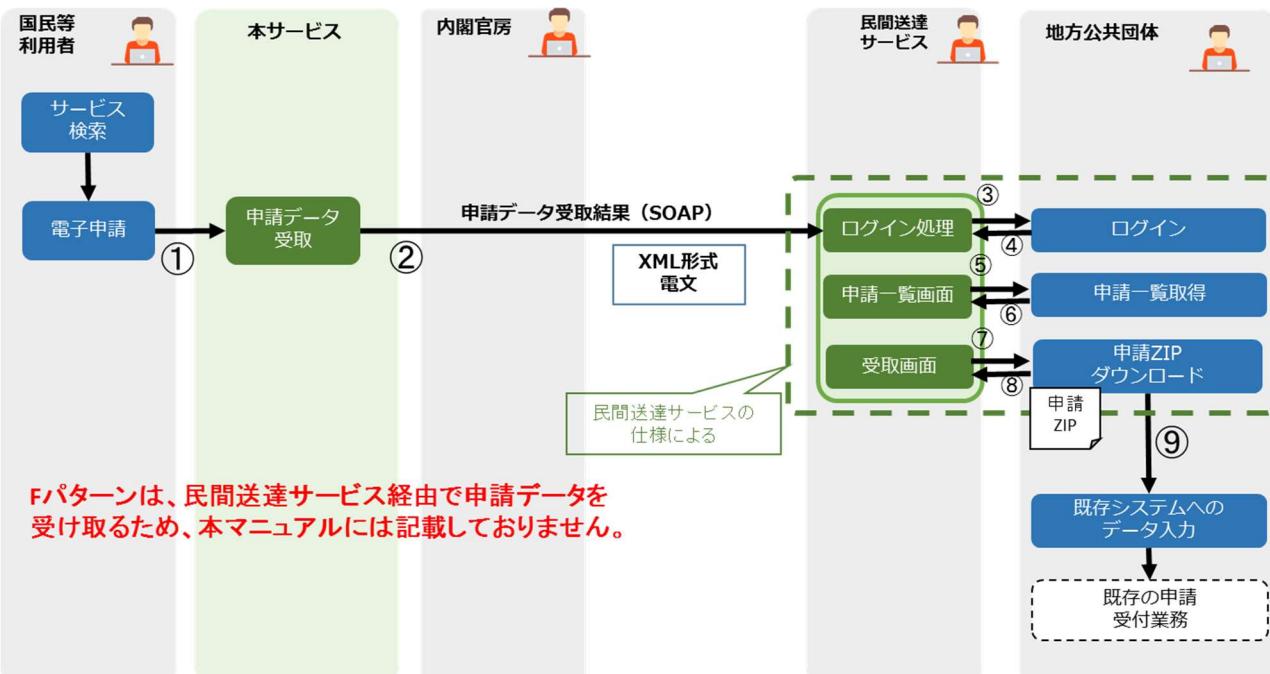
E パターンの作業の流れ

E パターンの申請データ受取は、既存の電子申請システムにて行うため、本マニュアルには記載しておりません。既存の電子申請システムにて申請データの受取を実施してください。



F パターンの作業の流れ

F パターンの申請データ受取は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）様が該当します。



1. 申請データを受理する（Aパターン、Bパターン）

国民等利用者が電子申請で作成した申請データ(申請 ZIP ファイル)を受理する手順を示します。

なお、本手順は例として、手続管理ユーザでログインする想定で記載されています。

NOTE

- 対象の手続に対するダウンロードが可能な手続管理ユーザ、手続一般ユーザのアカウントでログインしてください。

重要

- 申請データをダウンロードできる回数には、手続毎に上限が設定されています。上限に達すると、申請データをダウンロードできなくなるため、注意してください。
この上限値を変更する場合は、「システム操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～サービス登録編～」を参照し、該当手続のダウンロード上限回数を変更してください。

1. 申請データを確認する

- (1) ① [電子申請管理] をクリック
- ② [電子申請受理] をクリック
- ③ 検索条件を設定
- ④ [検索] をクリック

検索条件に応じた申請データの一覧が表示されます。



The screenshot shows the 'Service Search - Application System' interface. The top navigation bar includes links for 'ログアウト', 'サービス登録', '手続登録', '電子申請受理' (highlighted with a red box), '電子申請状況照会', '制度・手続権限担当', 'アカウント登録', 'レポート', and '利用ガイド'. The main area is titled '申請受付一覧' (List of Application Receipt). It displays a table of application records with columns: 受付番号 (Application Number), 電子署名 (Electronic Signature), サービス・制度名 (Service/Category Name), 手続名 (Procedure Name), 申請者 氏名カナ (Applicant Name Kana), 発信日(FROM) (Sent Date (From)), 発信日(TO) (Sent Date (To)), ダウンロード状態 (Download Status), ダウンロード日時 (Download Date and Time), 回数 (Number of Downloads), 最終ダウンロード担当者 (Last Download Responsible Person), and a 'ダウンロード' (Download) button. The table contains four entries, each with a different download status and date.

受付番号	電子署名	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	発信日(FROM)	発信日(TO)	ダウンロード状態	ダウンロード日時	回数	最終ダウンロード担当者	ダウンロード
20170311632	(不要)	児童手当	未支払の児童手当等の請求	〇〇〇〇	2017/07/21 14:00:00		未ダウンロード (保管期限:本日)		0/2		ダウンロード
20170311634	署名あり	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/07/21 14:00:00		未ダウンロード (保管期限:本日)		0/2		ダウンロード
20170311635	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	△△△△	2017/07/25 14:00:00		未ダウンロード (保管期限:7/31)		0/2		ダウンロード
20170311637	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	□□□□	2017/07/25 14:00:00		未ダウンロード (保管期限:7/31)		0/2		ダウンロード

重要

- ・ダウンロード状態に表示されている保管期限は、申請データの保管期限を表しています。保管期限は以下のように遷移します。詳細は、「【重要】申請データがダウンロードされない場合の処置について」(p.18)を参照してください。

保管期限の遷移例（7/25に申請データを受信し、8/1開庁時間前までに削除される場合）

- ・受信した時点～7/30 23:59 ⇒ 保管期限：7/31
- ・7/31 0:00～23:59 ⇒ 保管期限：本日
- ・8/1 0:00～開庁時間前の削除されるまで ⇒ 保管期限：超過

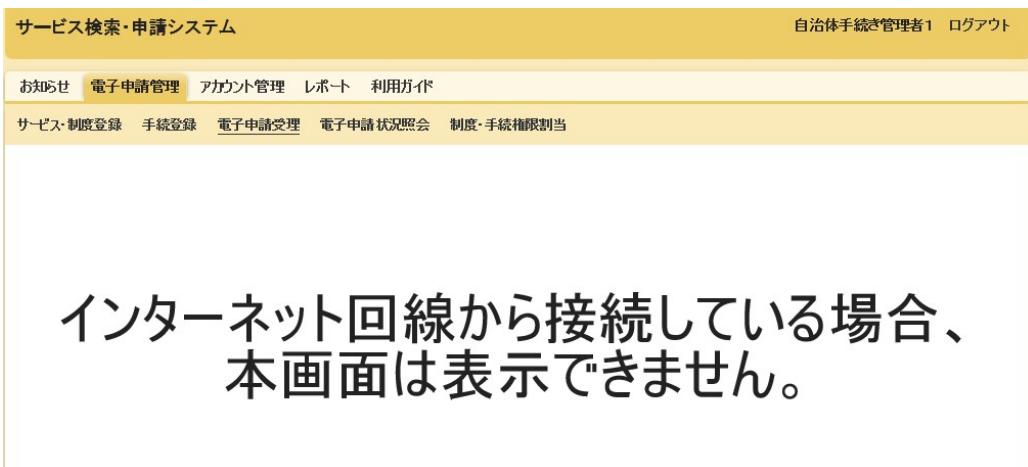
NOTE

- ・電子署名列に表示されている文言は、申請データに対する電子署名の要否及び電子署名付与の有無を表しています。表示されている文言の意味は下表のとおりです。

表示文言	意味
(不要)	電子署名“否”的手続
署名あり	電子署名“要”的手続 かつ 電子署名が付与されている申請データ
署名なし	電子署名“要”的手續 かつ 電子署名が付与されていない申請データ

NOTE

- ・申請データの受理を行うためには、LGWAN-ASP事業者等と契約して環境を整備しておく必要があります。インターネット回線経由で本サービスに接続し、[電子申請受理]をクリックすると、以下の画面が表示されます。申請データを受理する場合、LGWAN-ASP事業者と契約し、環境を整備してください。



04| 申請データを受け取る

(2) 各申請データのダウンロード履歴を確認したい場合、該当申請の【回数】列の数字をクリック

[申請受付ダウンロード履歴] 画面が表示されます。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請受付一覧

サービス・制度名:	手続名:	申請者 氏名カナ:	受信日(FROM):	受信日(TO):	ダウンロード状態:	検索				
全て				~	全て					
						件数: 1606 本頁: 1件目 ~ 30件目 [30] 件/頁 先頭 前頁 1 2 3 4 5 次頁 最終				
受付番号	電子署名	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	受信日時	ダウンロード状態	ダウンロード日時	回数	最終ダウンロード担当者	ダウンロード
20170311632	(不要)	児童手当	未支払の児童手当等の請求	〇〇〇〇	2017/07/21 14:00:00	未ダウンロード (保管期限: 本日)		0/2	自治体手続き管理者1	ダウンロード
20170311634	署名あり	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/07/21 14:00:00	ダウンロード済	2017/07/27 10:44:22	1/2	自治体手続き管理者1	ダウンロード
20170311635	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	△△△△	2017/07/25 14:00:00	未ダウンロード (保管期限: 7/31)		0/2		ダウンロード

(3) ①過去のダウンロード担当者を確認

②【戻る】をクリック

[申請受付一覧] 画面が表示されます。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請受付ダウンロード履歴

番号	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	受信日時
1 J011634	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/07/21 14:00:00

NO. ▲ ダウンロード日時 ダウンロード担当者 民間事業者名称

1 2017/07/27 10:44:22 自治体手続き管理者1

2 戻る

2. 申請データをダウンロードする

(1) 対象申請の【ダウンロード】をクリック

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請受付一覧

サービス・制度名:	手続名:	申請者 氏名カナ:	受信日(FROM):	受信日(TO):	ダウンロード状態:	検索				
全て	未支払の児童手当等の請求			~	未ダウンロード	<input type="button" value="検索"/>				
						総件数:606 本頁:1件目 ~ 30件目 [30] 件/頁 先頭 前頁 1 2 3 4 5 ... 次頁 最終				
受付番号	電子署名	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	受信日時	ダウンロード状態	ダウンロード日時	回数	最終ダウンロード担当者	ダウンロード
20170311632	(不要)	児童手当	未支払の児童手当等の請求	〇〇〇〇	2017/07/21 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:本日)		0/2		ダウンロード
20170311634	署名あり	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/07/21 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:本日)		0/2		<input type="button" value="ダウンロード"/>
20170311635	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	△△△△	2017/07/25 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:7/31)		0/2		ダウンロード
20170311637	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	□□□□	2017/07/25 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:7/31)		0/2		ダウンロード

重要

- 【ダウンロード】をクリックすると、手順(2)で【キャンセル】をクリックしても、ダウンロード回数が増加しますので、ダウンロードには十分注意してください。
- 【ダウンロード】をクリックすると、申請データを受理した旨のメールが電子申請を行った国民等利用者に送信されます。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。

(2) 【名前を付けて保存】をクリックし、「申請 ZIP」ファイルを任意の場所に保存

「申請 ZIP」ファイルがダウンロードされ、指定した場所に保存されます。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請受付一覧

サービス・制度名:	手続名:	申請者 氏名カナ:	受信日(FROM):	受信日(TO):	ダウンロード状態:	検索				
全て	未支払の児童手当等の請求			~	未ダウンロード	<input type="button" value="検索"/>				
						総件数:606 本頁:1件目 ~ 30件目 [30] 件/頁 先頭 前頁 1 2 3 4 5 ... 次頁 最終				
受付番号	電子署名	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	受信日時	ダウンロード状態	ダウンロード日時	回数	最終ダウンロード担当者	ダウンロード
20170311632	(不要)	児童手当	未支払の児童手当等の請求	〇〇〇〇	2017/07/21 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:本日)		0/2		ダウンロード
20170311634	署名あり	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/07/21 14:00:00	ダウンロード済	2017/07/27 10:44:22	1/2	自治体手続き管理者1	<input type="button" value="ダウンロード"/>
20170311635	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	△△△△	2017/07/25 14:00:00	未ダウンロード (保管期限:7/31)				<input type="button" value="保存(S)"/>
20170311637	署名なし	児童手当	未支払の児童手当等の請求	□□□□	から xxx_001.zip (115 バイト) を聞くか、または保存しますか?	<input type="button" value="ファイルを開く(O)"/>	<input type="button" value="保存(S)"/>	<input type="button" value="保存して聞く(O)"/>		<input type="button" value="ダウンロード"/>

NOTE

- 【ダウンロード】をクリックすると、ダウンロード状態が【ダウンロード済】となります。初期状態の検索条件ではダウンロード状態が【未ダウンロード】の申請のみが表示される設定となっているため、本画面を再度表示した場合、ダウンロードした申請は表示されなくなります。

【重要】申請データがダウンロードされない場合の処置について

国民等利用者から本サービスへ申請データを受信した後、申請データが地方公共団体にてダウンロードされないまま滞留している場合、該当する手続にアクセス権が設定されている地方公共団体の手続管理ユーザ及び手続一般ユーザ宛に、受信日の翌開庁日後からメールで注意喚起の通知が送信されます。

(民間事業者宛には注意喚起のメールは送信されません。)

本メール通知は、申請データがダウンロードされるか、受信日の4開庁日後まで送信されます。

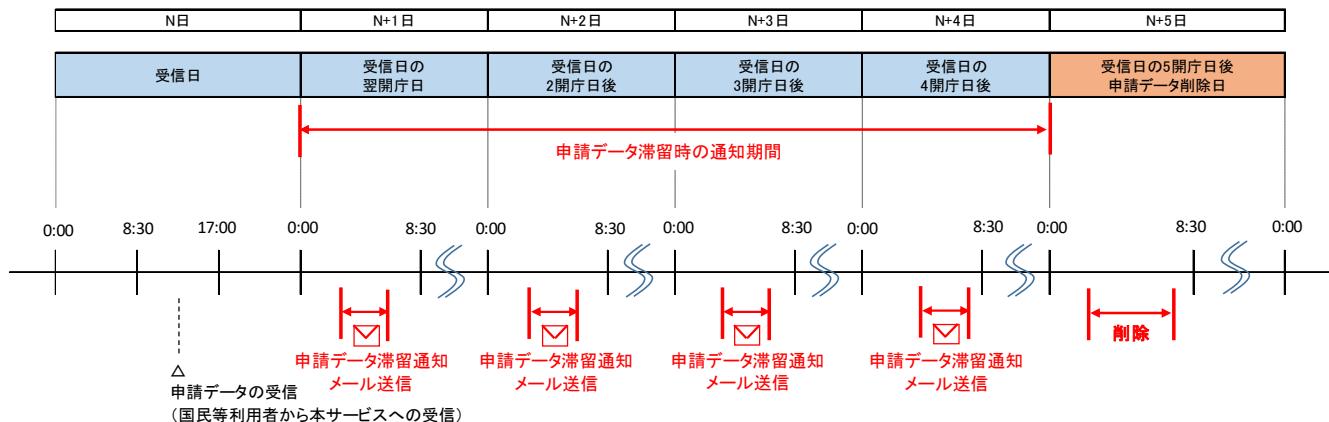
なお、開庁日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く）は内閣府の開庁日に準じます。

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。

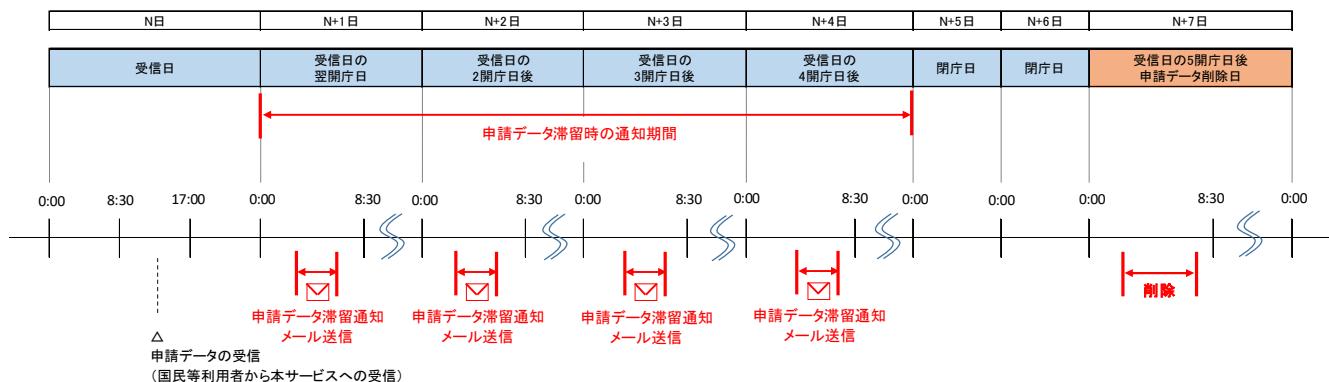
重要

- 申請データをダウンロードしない場合、申請データは、受信日の4開庁日後まで保管され、5開庁日後の開庁時間前までに削除されます。削除された申請データの復旧はできませんので申請データのダウンロードを徹底してください。

<保管期間に閉庁日を含まない場合の例>



<保管期間に閉庁日を含む場合の例>



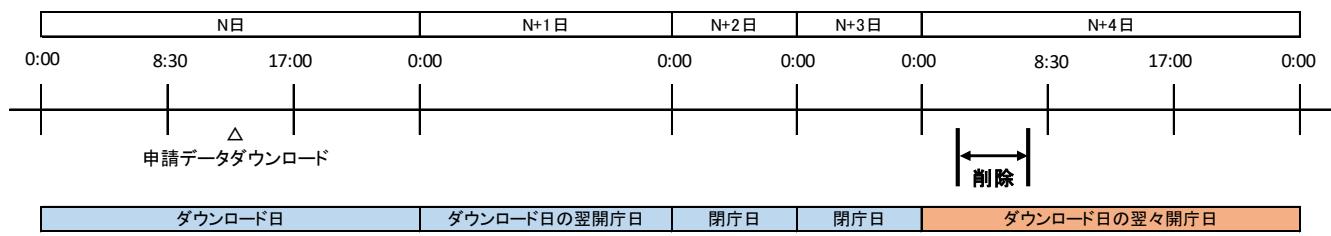
【重要】申請データがダウンロードされた後の処置について

申請データがダウンロードされた場合、初回ダウンロード日の翌々開庁日の開庁時間前に削除されます。

<保管期間に閉庁日を含まない場合の例>



<保管期間に閉庁日を含む場合の例>



【参考】「申請 ZIP」ファイルについて

「申請 ZIP」ファイルを解凍すると、以下のファイルが格納されています。詳細は「ぴったりサービス 外部接続インターフェース仕様書」を参照してください。

項目	ファイル名
署名データ	署名データ ※1
署名用電子証明書	署名用電子証明書 ※1
申請者情報ファイル (PDF)	A_申請者情報_yyyyMMddHHmmss.pdf ※2
申請内容ファイル (XML 形式)	A_受付番号_yyyyMMddHHmmss.xml ※2
申請書ファイル (PDF)	A_受付番号_yyyyMMddHHmmss.pdf ※2
申請内容ファイル (CSV 形式)	A_受付番号_yyyyMMddHHmmss.csv ※2
項目マッピング	A_Mapping_VX_X_X.csv ※3
添付書類格納フォルダ	Attachment ※4

※1 署名が必要のない手続の場合、署名データと署名電子証明書は格納されません。

※2 ファイル名内の「yyyyMMddHHmmss」・・・ユーザが申請を行った日時
(yyyy:年, MM:月, dd:日, HH:時, mm:分, ss:秒)

※3 マッピングファイル内の「VX_X_X」・・・マッピングファイルのバージョン番号。
「X」にバージョン番号が設定されます。

※4 添付ファイルが存在しない場合、添付書類格納フォルダは格納されません。

なお、ユーザがアップロードしたファイルを無害化したものが格納されます。

無害化する前後のファイル形式と拡張子について、以下に示します。

無害化前		無害化後
ファイル形式	バージョンと拡張子	拡張子
Excel 文書ファイル	Microsoft Office 2003 から Microsoft Office 2016までのバージョン ・Excel 文書ファイル (xls、xlsx)	・.xls ・.xlsx
Word 文書ファイル	Microsoft Office 2003 から Microsoft Office 2016までのバージョン ・Word 文書ファイル (doc、docx)	・.docx ・.pdf ※1
PowerPoint 文書ファイル	Microsoft Office 2003 から Microsoft Office 2016までのバージョン ・PowerPoint 文書ファイル (ppt、pptx)	・.ppt ・.pptx
PDF ファイル	・PDF ファイル (pdf)	・.pdf
画像ファイル	・画像ファイル (jpeg、jpg、png、gif、tif、tiff)	・.jpeg ・.jpg ・.tif ・.tiff ※2
テキストファイル	・テキストファイル (txt、csv) ・XML ファイル (xml)	・.txt ・.csv ・.xml

※ 1 Microsoft Office2007 以降の Word 文書ファイル (doc) は無害化処理の仕様により、Word 文書ファイル (docx) に変換される。また、Microsoft Office2003 の Word 文書ファイル (doc) は無害化処理の仕様により、PDF ファイル (pdf) に変換される。

※ 2 画像ファイル (png、gif) は無害化処理の仕様により、画像ファイル (jpeg) に変換される。

2. 申請ファイルダウンロード状況を照会する

国民等利用者が電子申請で作成した申請データを受け取る手順を示します。

なお、本手順は例として、手続管理ユーザでログインする想定で記載されています。

NOTE

- 手続管理ユーザのアカウントでログインしてください。

- (1)**
- ① [電子申請管理] をクリック
 - ② [電子申請状況照会] をクリック
 - ③検索条件を設定し、[検索] をクリック

検索条件に応じた申請データの一覧が表示されます。

サービス検索 1 システム

お知らせ 電子申請管理 2 アカウント管理 レポート バイ

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請ファイルダウンロード状況照会

受付番号: サービス・制度名: 手続名: 申請者 氏名カナ: 受信日時(From): 受信日時(To):

ダウンロード状態: ダウンロード日時(From): ダウンロード日時(To): ダウンロード担当者:

総件数:0 30 件/頁 先頭前頁次頁最終 CSV

受付番号 サービス・制度名 手続名 申請者 氏名カナ 受信日時 ダウンロード状態 申請ファイル消除日時 No ダウンロード日時 ダウンロード担当者

該当データがありません。

(2) 申請ファイルダウンロード状況を確認

NOTE

- [CSV] をクリックすることで、検索した申請ファイルダウンロード状況の一覧を CSV ファイルでダウンロードすることができます。

サービス検索・申請システム

自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請ファイルダウンロード状況照会

受付番号: サービス・制度名: 手続名: 申請者 氏名カナ: 受信日時(From): 受信日時(To):
 ダウンロード状態: [児童手当] ダウンロード日時(From): ダウンロード日時(To): ダウンロード担当者:
 ダウンロード済 [] ~ [] 検索

件数: 48 本頁: 1件目 ~ 30件目 30 件/頁 先頭前頁 12 次頁 最終 CSV

受付番号	サービス・制度名	手続き名	申請者 氏名カナ	受信日時	ダウンロード状態	申請ファイル削除日時	No	ダウンロード日時	ダウンロード担当者
20170531008	児童手当	未支払の児童手当等の請求	〇〇〇〇	2017/05/31 17:37:00	ダウンロード済	2017/06/15 18:25:55	1	2017/06/06 21:45:11	自治体手続き管理者1
20170531002	児童手当	未支払の児童手当等の請求	●●●●	2017/05/31 17:37:00	ダウンロード済	2017/06/15 18:25:55	1	2017/06/06 21:50:26	自治体手続き管理者1
20170307001	児童手当	未支払の児童手当等の請求	■■■■	2017/03/07 18:00:00	ダウンロード済	2017/06/15 19:00:07	1	2017/06/12 13:34:37	自治体手続き管理者1
20170307001	児童手当	未支払の児童手当等の請求	△△△△	2017/03/07 18:00:00	ダウンロード済	2017/06/15 19:00:07	2	2017/06/12 14:25:32	自治体手続き管理者1

05 | 申請データの受取確認

申請データの受取確認について

国民等利用者から申請データを受け付ける前に、申請データが問題なく受け取れることを確認する場合、本番環境で地方公共団体が国民等利用者に成り代わって電子申請を行い、受取確認を実施することになります。これを鑑み、国民等利用者から申請を受け付ける手続とは別に、テスト用のサービス・制度、手続を設けます。

以下に、申請データ受取確認を行う流れを示します。

項目番	実施項目	実施内容
1	テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請	申請データ受取確認で使用する「テストサービス・制度」及び「テスト手続」の登録、編集、承認申請を行う。 ※テスト手続以外の既に登録している手続を用いて受取確認を実施する場合、当該作業は不要
2	申請データ作成	申請データ受取確認で使用する申請データの作成を行う。
3	申請データ受取確認	作成した申請データが問題なく受け取れることの確認を行う。

次ページ以降で、詳細な手順を示します。

1. テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請

テストサービス・制度、テスト手続の登録、編集及び承認申請における手順と関連ドキュメントを示します。テスト手続を用いて申請データの受取確認を実施する場合は、次ページ以降の詳細な手順を確認の上、作業を行ってください。

項目番	作業項目	概要	関連ドキュメント
1	テストサービス・制度の登録	テストサービス・制度を登録する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「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」
2	テストサービス・制度の内容確認	テストサービス・制度のサービスメニュー内容を必要に応じて設定する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「04 サービス・制度を登録、編集する」 —「2. サービスマニューエ内容を確認する（サービス・制度）」
3	テストサービス・制度の承認申請	テストサービス・制度を運用部局へ承認申請する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「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」
4	テスト手続の登録	テスト手続を登録する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「05 手続を登録、編集する」 —「1. 手続を追加・削除する」
5	テスト手続の内容確認	テスト手続のサービスメニュー内容を必要に応じて設定する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「05 手続を登録、編集する」 —「2. サービスマニューエ内容を確認する（手続）」
6	テスト用の申請届出様式の登録	テスト用の申請届出様式を、テスト手続に登録する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「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	テスト手続に対するアクセス権の設定	登録したテスト手続の申請データを受け取れるようにアクセス権を設定する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～アカウント管理編～ 「06 アカウント管理ユーザが実施できる操作」 —「7. 手続に対するアクセス権設定の変更」
8	テスト手続の承認申請	テスト手続を運用部局へ承認申請する。	操作マニュアル<地方公共団体向け> ～サービス登録編～ 「05 手続を登録、編集する」 —「4. 運用部局へ承認申請を行う」

1. テストサービス・制度の登録

「テストサービス・制度」を登録する手順を示します。

- (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。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 ① サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

サービス・制度一覧 ③ サービス・制度の追加

操作	標準制度名	制度名	概要	作成ステータス
編集	児童手当	児童手当	家庭における生活の安定と、これから社会を担うお子さん	更新済

- (2) ① [制度名称] のプルダウンから「00 : テストサービス・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。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

サービス・制度 追加

① 制度名称: 00: テストサービス・制度

② 次へ

2. テストサービス・制度の内容確認

「テストサービス・制度」の登録後、サービスメニュー内容を確認する手順を示します。

(1) 初期状態のサービスメニュー内容を確認

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	制度名:	00:テストサービス・制度 標準制度名:00:テストサービス・制度
<input checked="" type="checkbox"/>	摘要:	テスト用のサービス・制度です。 » 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	テストを実施する地方公共団体 » 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	支給内容:	
<input type="checkbox"/>	費用:	
<input type="checkbox"/>	関連リンク:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"><input type="text"/> ■関連リンク説明</div> <div style="width: 33%;"><input type="text"/> ■関連リンク名称</div> <div style="width: 33%;"><input type="text"/> ■関連リンクURL</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">» 入力ガイド</div> <div style="margin-top: 10px;">» 入力ガイド</div> <div style="margin-top: 10px;">» 入力ガイド</div> </div> </div>
+関連リンク欄を追加する		
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(電話):	
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(FAX):	
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(メール):	
<input type="checkbox"/>	所管部署:	

【検索項目】

カテゴリー(一覧からの検索)に表示する項目をひとつ選択してください。»

カテゴリー(ひとつたり検索)に表示する項目を複数選択してください。»

【公開期間】

運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。

公開開始日時 必須入力。

公開終了日時 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

作成者メモ

[削除する](#)

[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](#)

[承認申請取消](#)

[保存してPDF表示](#)

[一覧へ戻る](#)

【掲載内容】

公開チェックボックス ○：オン ×：オフ

項目番	項目名	公開チェックボックス	本文内容
1	制度名	○	00：テストサービス・制度
2	概要	○	テスト用のサービス・制度です。
3	通称	×	
4	対象	○	テストを実施する地方公共団体
5	支給内容	×	
6	費用	×	
7	関連リンク	×	
8	お問い合わせ先（電話）	×	
9	お問い合わせ先（FAX）	×	
10	お問い合わせ先（メール）	×	
11	所管部署	×	

【公開期間】

項目番	項目名	設定内容
1	公開開始日時	設定なし
2	公開終了日時	設定なし

NOTE

- サービスメニュー内容を変更する場合は、「操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～サービス登録編～」の「04 サービス・制度を登録、編集する」—「2. サービスマニューエ内容を確認する（サービス・制度）」を参照して変更してください。

重要

- 運用部局では、「制度名」で「テストサービス・制度」であることを判別し、承認処理を行います。また、地方公共団体が出力できるレポートについても、「テストサービス・制度」の制度名で集計されます。そのため、制度名は変更しないでください。

(2) [公開期間] を入力

以下の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。

【公開期間】

- ① 運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。
公開開始日時 2017/05/11 00:00 必須入力。
② 公開終了日時 2017/06/02 00:00 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

項目番	項目名	内容
1	公開期間 公開開始日時	地方公共団体にてテストを実施する期間の開始日時を入力してください。
2	公開期間 公開終了日時	地方公共団体にてテストを実施する期間の終了日時を入力してください。 (省略時は無期限で公開されます。)

3. テストサービス・制度の承認申請

「テストサービス・制度」の承認申請を行う手順を示します。

(1) [公開期間] の入力後、[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。

サービス検索・申請システム

自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況会議 制度・手続権限割当

サービス・制度(編集・登録)

■ 現在の公開状況

未公開	公開承認日時	公開停止日時
<button>公開を停止する</button>		

■ 新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス
2017/04/12 16:07 自治体手続き管理者1	2017/06/07 17:41 自治体手続き管理者1	新規作成中 承認待ち 承認済 要確認

【公開期間】

運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。

公開開始日時 yyyy/mm/dd HH:MM 必須入力。
公開終了日時 yyyy/mm/dd HH:MM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

作成者名

削除する 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 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る

4. テスト手続の登録

「テスト手続」を登録する手順を示します。

(1) ① [手続登録] をクリック

- ② [制度] のプルダウンで、[00 : テストサービス・制度] を選択
- ③ [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。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管 ① カウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続一覧

承認申請番号: 標準制度名: ② 制度: ③

操作 標準手続名 手続名称(正式) 手続名称(通称) 作成ステータス 申請ステータス 承認申請番号 公開ステータス

編集 氏名変更／住所変更等の届出 氏名変更／住所変更等の届出 作成中

(2) ① [手続名称] のプルダウンから [00 : テスト手続き] 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。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続追加

手続名称: ① 00: テスト手続き ② 次へ

5. テスト手続の内容確認

「テスト手続」の登録直後、[申請手続（編集・登録）]画面が表示されます。サービスメニュー内容を確認する手順を示します。

(1) 初期状態のサービスメニュー内容を確認

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	00:テスト手続 標準手続名:00:テスト手続 テスト用の手続です。
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	テストを実施する地方公共団体 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きを行う人:	
<input type="checkbox"/>	手続き期限:	
<input type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<ul style="list-style-type: none"> ■添付書類簡易名称 入力ガイド ■添付書類の名称 入力ガイド ■添付書類についての説明 入力ガイド ■添付必須 <input type="checkbox"/>はい 入力ガイド ■窓口又は郵送での提示 <input type="checkbox"/>必須（利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます） 入力ガイド ■ひな型／記入例の登録 ファイルを選択 ひな型／記入例を追加する 入力ガイド
手続きに必要な添付書類を追加する		
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な持ちもの:	
<input type="checkbox"/>	手続き方法:	入力ガイド
<input type="checkbox"/>	関連リンク:	<ul style="list-style-type: none"> ■関連リンク説明 入力ガイド ■関連リンク名称 入力ガイド ■関連リンクURL 入力ガイド
関連リンクを追加する		
<input type="checkbox"/>	所管部署:	入力ガイド
<input type="checkbox"/>	根拠法律・条例等:	入力ガイド

05| 申請データの受取確認

【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

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

■説明

▶ 入力ガイド

■名称

▶ 入力ガイド

■URL

▶ 入力ガイド

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

はい

■掲載文

▶ 入力ガイド

■掲載文プレビュー

■ 以下の手続は申請先窓口からのお知らせがございます。
※00：テストサービス・制度 00：テスト手続き

【申請書ダウンロード上限回数】

ダウンロード上限回数: 回

【様式】

申請届出様式 [様式の編集](#)

【検索項目】

サービス・制度のカテゴリー ▶

カテゴリー(一覧からの検索)に表示する項目をひとつ選択してください。 ▶

カテゴリー(ぴったり検索)に表示する項目を複数選択してください。 ▶

ニーズ・要望 ▶

更に絞り込む ▶

検索キーワード(タグ)

【関連手続】

サービス・制度
[関連手続の追加](#) 手続

【公開期間】

運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。

公開開始日時 必須入力。

公開終了日時 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

【受付期間】

期間を指定して申請受付する。

每年一定期間だけ申請受付する。

作成者メモ

05| 申請データの受取確認

【掲載内容】

公開チェックボックス ○：オン ×：オフ

項目番	項目名	公開チェックボックス	本文内容
1	手続き名	○	00：テスト手続き
2	概要	○	テスト用の手続です。
3	通称	×	
4	対象	○	テストを実施する地方公共団体
5	手続きを行う人	×	
6	手続き期限	×	
7	手続き書類（様式）	×	
8	手続きに必要な添付書類	×	
9	手続きに必要な持ちもの	×	
10	手続き方法	×	
11	関連リンク	×	
12	所管部署	×	
13	根拠法律・条例等	×	

【設定項目】

公開チェックボックス ○：オン ×：オフ

項目番	項目名	チェックボックス
1	このシステムからの電子申請を受け付ける	○
2	このシステムから申請書の印刷を可能とする	○
3	マイナンバー記載欄有無	×
4	電子署名要否	○ 初期値：「必須」
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	×
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	×

【申請書ダウンロード上限回数】

項目番	項目名	設定内容
1	ダウンロード上限回数	2回

【関連手続】

項目番	項目名	設定内容
1	サービス・制度	設定なし
2	手続	設定なし

【公開期間】

項目番	項目名	設定内容
1	公開開始日時	設定なし
2	公開終了日時	設定なし

【受付期間】

項目番	項目名	設定内容
1	受付開始日時	設定なし
2	受付終了日時	設定なし

NOTE

- サービスメニュー内容を変更する場合は、「操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～」の「05 手続を登録、編集する」—「2. サービスマニュー内容を確認する（手続）」を参照して変更してください。

重要

- 運用部局では、「手続き名」で「テスト手続」であることを判別し、承認処理を行います。また、地方公共団体が出力できるレポートについても、「テスト手続」の手続名で集計されます。そのため、手続名は変更しないでください。

(2) [公開期間] を入力

以下の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。

【公開期間】

① 運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。

② **公開開始日時** 必須入力。

② **公開終了日時** 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

【受付期間】

期間を指定して申請受付する。

毎年一定期間だけ申請受付する。

項目番	項目名	内容
1	公開期間 公開開始日時	地方公共団体にてテストを実施する期間の開始日時を入力してください。
2	公開期間 公開終了日時	地方公共団体にてテストを実施する期間の終了日時を入力してください。 (省略時は無期限で公開されます。)

NOTE

- 「受付期間」に公開期間と異なる期間を設定する場合は、「操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～」の「05 手続を登録、編集する」—「2. サービスマニュー内容を確認する（手続）」を参照して設定してください。

6. テスト用の申請届出様式の登録

「テスト手続」にテスト用の申請届出様式を登録するための手順を示します。

NOTE

- ・ テスト手続の申請届出様式及び入力フォームは、内閣官房によりあらかじめプリセットされています。テスト手続の申請データを作成するにあたり、市区町村側の入力作業の簡素化のため、連絡先入力画面、申請者情報入力画面、申請情報入力画面にデフォルトで固定の入力値が設定された状態で表示されます。

(1) [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。

05| 申請データの受取確認

【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

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

■説明

▶ 入力ガイド

■名称

▶ 入力ガイド

■URL

▶ 入力ガイド

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

はい

■掲載文

▶ 入力ガイド

■掲載文プレビュー

■ 以下の手続は申請先窓口からのお知らせがございます。
※00：テストサービス・制度 00：テスト手続き

【申請書ダウンロード上限回数】

ダウンロード上限回数: 回

【様式】

申請届出様式

[様式の編集](#)

【検索項目】

(2) [保存して終了] をクリック

様式に対応する [申請手続（編集・登録）] 画面が表示されます。

NOTE

- 地方公共団体にてプリセットされた様式を変更した場合は、テスト用の手続の申請データを作成する際の申請情報入力画面に固定の入力値が設定されず、地方公共団体にて申請内容を入力しなければならない可能性があることに留意してください。

(3) [保存して終了] をクリック

【関連手続】

サービス・制度 手続
関連手続の追加

【公開期間】

運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。
公開開始日時 2018/11/21 00:00 必須入力。
公開終了日時 yyyy/mm/dd HH:MM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

【受付期間】

期間を指定して申請受付する。
 毎年一定期間だけ申請受付する。

作成者モニタ

【URLリンク】

手続詳細画面：
<https://mp-oss-dev-application-002.herokuapp.com/Application/proddetail/initGet?dX6pdQZZrAv//3clszwLpaB1vihpXj60hu1wZMZ2SaDx10Ct69w7zdY/fnYRtcECH+mLofSUApGOrXzU29/vNMSwaiUNSXA3XedkHQsWS4SFZDTN72Aja9FgUeOok0Wg1yk1HigU9wlkVFNUBTnQ==> カッコボードへコピー

本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。

連絡先入力画面：
<https://mp-oss-dev-application-002.herokuapp.com/Application/contactInput/initGet?dX6pdQZZrAv//3clszwLpaB1vihpXj60hu1wZMZ2SaDx10Ct69w7zdY/fnYRtcECH+mLofSUApGOrXzU29/vNMSwaiUNSXA3XedkHQsWS4SFZDTN72Aja9FgUeOok0Wg1yk1HigU9wlkVFNUBTnQ==> カッコボードへコピー

本手続の連絡先入力画面へのURLリンクです。

削除する 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 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る

7. テスト手続に対するアクセス権の設定

「テスト手続」を使用して申請データ受取確認を行うために、「テスト手続」に対してアクセス権を設定する手順を示します。

- (1) ①[制度・手続権限割当]をクリック
②アクセス権設定対象ユーザーアカウントの【割当】をクリック**

操作	権限種別名	表示名称	備考
割当	-	民間事業者1	
割当	アカウント管理	自治体アカウント管理者1	
割当	手続管理	手続き管理者1	
割当	一般	手続き一般1	
割当	一般	自治体手続一般1	

NOTE

- 民間事業者のアクセス権設定を実施する場合は、該当の民間事業者の【割当】をクリックしてください。
- 民間事業者のアクセス権設定は、ユーザーアカウント単位ではなく、民間事業者単位で設定します。同一民間事業者のアカウントは、権限種別に関係なく同一のアクセス権設定となります。

- (2) ①手続名称(正式)が「00 : テスト手続き」となっている手続をチェック
②【設定を更新】をクリック

サービス検索・申請システム

自治体手続き管理者1 ログアウト

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

制度・手続権限割当

現在選択中のアカウント

権限種別名	表示名称	備考
手続管理	手続き管理者1	

サービス・制度: 手続名称:
全て 検索

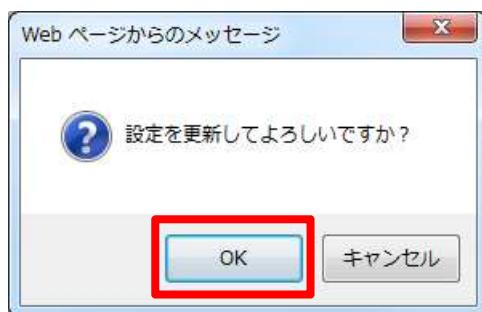
割当 サービス・制度 手続名称(正式) 手続名称(略称)

割当	サービス・制度	手続名称(正式)	手続名称(略称)
<input checked="" type="checkbox"/>	00: テストサービス・制度	00: テスト手続き	

戻る 設定を更新

- (3) 【OK】をクリック

[制度・手続権限割当アカウント一覧] 画面が表示されます。



8. テスト手続の承認申請

「テスト手続」の承認申請を行う手順を示します。

(1) ① [手続登録] をクリック

② [制度] のプルダウンで、[00 : テストサービス・制度] を選択し、「検索」をクリック

③ [00 : テスト手続き] 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。

サービス検索・申請システム

お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 **手続登録** 電子申請状況照会 制度・手続権限割当

申請手続一覧 **手続の追加**

承認申請番号: 標準制度名: 制度: 手続: 作成ステータス: 申請ステータス: 公開ステータス:

操作: 標準手続名: 手続名称(正式) 手續名(選択) 作成入データス 申請入データス 承認申請番号: 公開入データス 公開開始日: 公開終了日: 受付開始日: 受付終了日: 申請届出様式: 所管部署

編集 0: テスト手続き 00: テスト手続き 作成中

(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。

【受付期間】

期間を指定して申請受付する。
 毎年一定期間だけ申請受付する。

作成者リスト

【URLリンク】

手続詳細画面: <https://mp-oss-dev-application-002.herokuapp.com/Application/procdetail/initGet?dX6pdQZZrAv//3clszwLpaB1vihpXj60hu1wZMZ2SaDx1O0t69w7zdY/fnRtcECH+mLofSUApHGOxU29/vNMSwaiUNSXAx3KedkHQSWs4SFZDTn7ZAja9FgUeO0ok0Wg1yk1HlgU9wkVFNUBTnQ==> **クリップボードへコピー**

本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。

連絡先入力画面: <https://mp-oss-dev-application-002.herokuapp.com/Application/contactInput/initGet?dX6pdQZZrAv//3clszwLpaB1vihpXj60hu1wZMZ2SaDx1O0t69w7zdY/fnRtcECH+mLofSUApHGOxU29/vNMSwaiUNSXAx3KedkHQSWs4SFZDTn7ZAja9FgUeO0ok0Wg1yk1HlgU9wkVFNUBTnQ==> **クリップボードへコピー**

本手続の連絡先入力画面へのURLリンクです。

削除する 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 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る

1

NOTE

- サービス・制度、手続が承認されたことを確認した後に「2. 申請データ作成」を実施してください。

2. 申請データ作成

申請データ作成における手順と関連ドキュメントを示します。各作業の補足事項も示しますので、確認の上、作業を行ってください。

1. 実施手順及び関連ドキュメント

項目番	作業項目	概要	関連ドキュメント
1	申請データ作成	<p>申請データを作成する。</p> <p>※本作業の補足事項を以下に示しますので、確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「2. 申請データ作成で使用する端末について」(p.44) ・「3. 申請データ作成におけるテスト手続の検索について」(p.45) ・「4. テスト手続の申請データ作成における連絡先について」(p.45) ・「5. テスト手続の申請データ作成における申請者情報について」(p.46) ・「6. テスト手続の申請データ作成における申請情報について」(p.46) ・「7. 申請データへの署名の付与について」(p.46) 	<p>ぴったりサービスのトップ画面上部の「使い方」をクリックし、「ぴったりサービス 国民向けウェブマニュアル」を参照してください。</p>

2. 申請データ作成で使用する端末について

ぴったりサービスのトップ画面下部の「動作環境」をクリックし、「動作環境について」を参照し、申請データ作成で使用する端末を準備してください。

なお、申請データ作成は、マイナポータル用端末とインターネット回線に接続する端末にて行ってください。

3. 申請データ作成におけるテスト手続の検索について

「テスト手続」は、なるべく国民等利用者の目に触れないように、特定の文字を入力した「キーワード検索」でのみ検索結果に表示される仕組みになっています。「ぴったり検索」、「一覧から検索」では検索結果に表示されません。

「テスト手続」を検索する文字は 10 衍の数字『 6149507628 』です。

2 検索方法を選んで、手続を検索してください

ぴったり検索 キーワード検索 一覧から検索

キーワードを入力してください

(例) 児童手当 住所変更

検索する



4. テスト手続の申請データ作成における連絡先について

「テスト手続」を使用して申請データを作成する場合、連絡先入力画面の入力項目は、以下の状態で表示されます。必要に応じて、内容を変更してください。

項目番	入力項目名	設定有無	入力内容
1	メールアドレス	なし	
2	電話番号	あり	00-0000-0000

5. テスト手続の申請データ作成における申請者情報について

「テスト手続」を使用して申請データを作成する場合、申請者情報入力画面の入力項目は、以下の状態で表示されます。必要に応じて、内容を変更してください。

項目番	入力項目名	設定有無	入力内容
1	氏名（漢字）	あり	試験 太郎
2	氏名（フリガナ）	あり	テスト タロウ
3	生年月日	あり	平成元年 1989年 1月 8日
4	性別	あり	男性
5	郵便番号	あり	1000000
6	現住所 都道府県	あり	東京都
7	市区町村	あり	千代田区
8	番地以下 (建物も含む)	あり	テスト1-1-1
9	電話番号（連絡先）	なし	
10	申請者電話番号	なし	
11	FAX 番号	なし	
12	メールアドレス	なし	

6. テスト手続の申請データ作成における申請情報について

「テスト手続」を使用して申請データを作成する場合、申請情報入力画面の入力項目は、内閣官房にて作成した申請届出様式及び入力フォームに基づいて、テキストボックス形式の項目ごとに「□□項目名□□」という文字を設定した状態で表示されます。必要に応じて内容を変更してください。

例：項目名が「氏名」の場合、「□□氏名□□」が設定されます。

NOTE

- プリセットされた様式を変更している場合は、申請情報入力画面に固定の入力値が設定されず、地方公共団体にて申請内容を入力しなければならない可能性があることに留意してください。

7. 申請データへの署名の付与について

申請データに署名を付与するためには、マイナポータルAPがインストールされていて、ICカードリーダが接続されている端末から、マイナンバーカードを使用して申請データを作成する必要があります。

3. 申請データ受取確認

申請データ受取確認における詳細な手順と関連ドキュメントを示します。詳細な手順を確認の上、作業を行ってください。

項目番	作業項目	概要	関連ドキュメント
1	申請データ受取確認	作成した申請データが問題なく受け取れることを確認する。	本マニュアル 「04 申請データを受け取る」

NOTE

- 接続パターンが A、B パターン以外で申請データ受取確認を行う場合は、必要に応じて民間事業者と調整の上、確認を行ってください。

1. 申請データ受取確認（A パターン、B パターン）

作成した申請データが受け取れることを確認する手順は「04| 申請データを受け取る」を参照してください。なお、例として以下にテスト手続で作成した申請データの受け取り確認の手順を示します。

- (1) ① [電子申請管理] をクリック
- ② [電子申請受理] をクリック
- ③ [サービス・制度名] のプルダウンで、「00 : テストサービス・制度」を選択
- ④ [検索] をクリック

「00 : テストサービス・制度」の申請データの一覧が表示されます。

サービス検索・申請システム

自治体手続き管理者1 ログアウト

1 電子申請管理 2 レポート 利用ガイド

サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割り当て

申請受付一覧

サービス・制度名: 00: テストサービス・制度 手続名: 申請者 氏名カナ: 受信日(FROM): ~ 受信日(TO): ダウンロード状態: 未ダウンロード 検索

4

受付番号	電子署名	サービス・制度名	手続名	申請者 氏名カナ	受信日時	ダウンロード状態	ダウンロード日時	件数	最終ダウンロード担当者	ダウンロード
20171011001	署名あり	00: テストサービス・制度	00: テスト手続き	〇〇〇〇	2017/10/21 21:00:00	未ダウンロード (保管期限: 10/27)		1/2		ダウンロード

05| 申請データの受取確認

(2) 「00 : テスト手続き」の【ダウンロード】をクリック

The screenshot shows the 'Application Receipt Confirmation' screen. At the top right, there are links for 'Logout' and 'Local Government Application Manager'. Below that, there are tabs for 'Information', 'Electronic Application Management', 'Account Management', 'Report', and 'Usage Guide'. Under 'Service Registration', 'Procedure Registration', 'Electronic Application Submission', 'Electronic Application Status Inquiry', and 'Procedure Limitation' are listed. The main area is titled 'Application Receipt List' and contains a table with one row of data. The table columns include: 'File Number', 'Signature Name', 'Service/Procedure Name', 'Procedure Name', 'Applicant Name', 'Reception Date (FROM)', 'Reception Date (TO)', 'Download Status', 'Download Date', 'Page Number', 'Total Pages', and 'Download Link'. The 'Download Link' column for the first row is highlighted with a red box. The table also includes a header row with various filters and search functions.

(3) 【名前を付けて保存】をクリックし、「申請 ZIP」ファイルを任意の場所に保存

「申請 ZIP」ファイルがダウンロードされ、指定した場所に保存されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box for saving a file. The message reads: 'から xxx_001.zip (115 バイト) を聞くか、または保存しますか?' (Do you want to listen to or save xxx_001.zip (115 bytes)?). Below the message are two buttons: 'ファイルを聞く(O)' (Listen to file) and '保存(S)' (Save). A dropdown menu is open next to the 'Save' button, showing options: '保存(S)' (Save), '名前を付けて保存(A)' (Save As), and '保存して聞く(O)' (Save and Listen). The 'Name to Save' option is highlighted with a red box.

06 | 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。

申請受付一覧画面

[申請受付一覧] 画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項目番	エラーメッセージ	対処方法	関連ページ
1	表示可能な件数（10000）を超過しています。検索条件を見直して検索をしてください。	検索条件を変更し、再度検索してください。	p.14
2	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.14
3	受信日(TO)は受信日(FROM)より後の日付を入力してください。	本メッセージは、受信日(TO)を受信日(FROM)より過去日で入力した場合に表示されます。 受信日(TO)を受信日(FROM)より未来の日付で入力して再度検索してください。	p.14
4	受信日は yyyy/mm/dd 形式で入力してください。	本メッセージは、受信日が yyyy/mm/dd 形式でない場合に表示されます。 日付を yyyy/mm/dd 形式で入力して再度検索してください。	p.14
5	制限回数（XX回）を超過したため、ダウンロードできません。	本メッセージは、申請データのダウンロード回数が、手続に設定された「申請書ダウンロード上限回数」を超過した場合に表示されます。 ダウンロード済みファイルを利用して下さい。	p.17