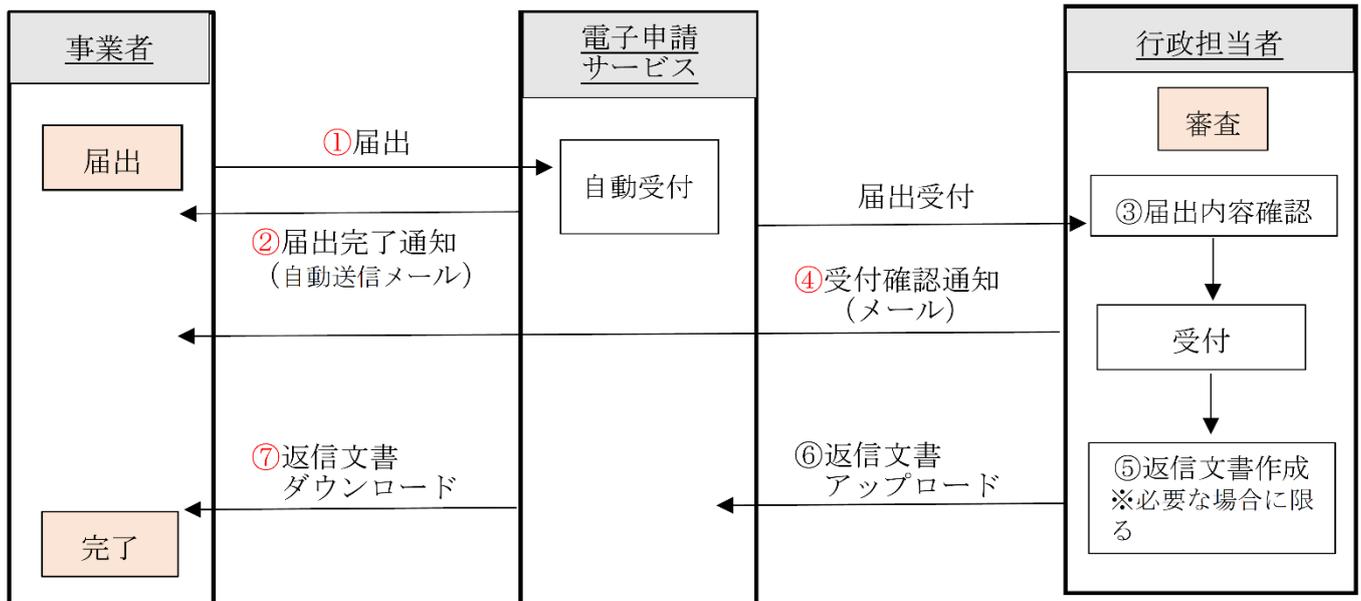


電子申請サービス手順書（届出者用（手数料納付なし））

○電子申請による許認可届出のフローチャート



※返信文書・・・証明書、受理通知書

※⑤⑥は返信文書がある場合に限る（返信文書がない場合は④で完了）

手続きの流れ

（返信文書がない場合）

（1）届出（①） → （2）届出完了通知の受信（②） → （3）受付確認通知の受信（④）

（返信文書がある場合）

（1）届出（①） → （2）届出完了通知の受信（②） → （3）受付確認通知の受信（④）
→ （4）返信文書のダウンロード（⑦）

1. 届出時の手順

届出の手順には、「利用者登録して届出する方法」と「利用者登録せずに届出する方法」の2種類があります。

（1）利用者登録（ログイン）して届出する場合

※初めに下記のとおり利用者登録をして下さい。利用者登録をすると申込画面での入力の一部を省略することができます。

- （1）トップ画面上部にある【利用者登録】を選択
- （2）利用規約に同意
- （3）メールアドレスを入力し登録
- （4）登録したアドレスの確認メールが受信されるので、メールを開きメール内の利用者登録画面へのURLにアクセスし、利用者登録画面へ進む
- （5）画面に従い必要事項を入力し確認へ進む
→利用者登録に登録された情報は、届出内容入力時に反映されます。利用者情報は事業所の代表者名で登録してください。

- ① ログインする
 - ・トップ画面メニューの【ログイン】を選択し、利用者 ID／パスワードを入力しログインしてください。
 - ※利用者 IDはメールアドレス、パスワードは利用者登録時に登録したものです。
- ② 手続き一覧から許認可届出を行う手続き名を選択
 - ・「手続き名」「カテゴリー選択」から検索可能です。
- ③ 説明と利用規約を読み同意
- ④ 申込（届出）画面に必要事項を入力し確認へ進む
- ⑤ 届け出る（**申込む**）
 - ・届出が完了したら整理番号とパスワードが表示されます。
 - ・整理番号とパスワードはメールでも自動配信されます。受信したメールを確認してください。

※利用者登録をしてない方は、申込内容照会の際に、この整理番号／パスワードが必要となります。受信したメールは保管しておいてください。
- ⑥ 一覧へ戻る

届出の手続きは以上です。行政担当者の確認後、メールにて受付確認通知（届出から1週間程度）、返信文書がある場合は行政担当者が返信文書をアップロードした後、返信文書のダウンロードの通知が届きます（届出から2週間程度）。ダウンロードの通知が届きましたら、電子申請サービスより返信文書をダウンロードしてください。

※返信文書のない軽微な変更等に関する届出については、受付確認通知をもって受理とします。

(2) 利用者登録（ログイン）せずに届出する場合

※個人情報登録したくない等の理由で、利用者登録をしていない場合は、利用者ログインをしなくても届出することができます。

- ① トップ画面の手続き一覧から許認可届出を行う手続き名を選択
 - ・「手続き名」「カテゴリー選択」から検索可能です。
- ② 【利用者登録せずに申込む方はこちら】を選択
- ③ 説明と利用規約を読み同意
- ④ メールアドレスを二回入力し、【完了する】を選択
- ⑤ 入力したアドレスの確認メールが受信されるので、メール内の申込画面へのURLにアクセス
これ以降は、(1) ④以下と同じです。

2. 申込（届出）内容照会の手順

(1) 利用者登録している場合

画面トップ【ログイン】からログイン→「申込一覧」から照会したい届出手続きの**詳細**を選択

(2) 利用者登録していない場合

画面トップ【申込内容照会】を選択→該当手続きの「整理番号／パスワード」を入力→照会する

受付完了後に申込内容に変更があった場合は、消防防災課担当者（0857-26-7063）へご連絡ください。