

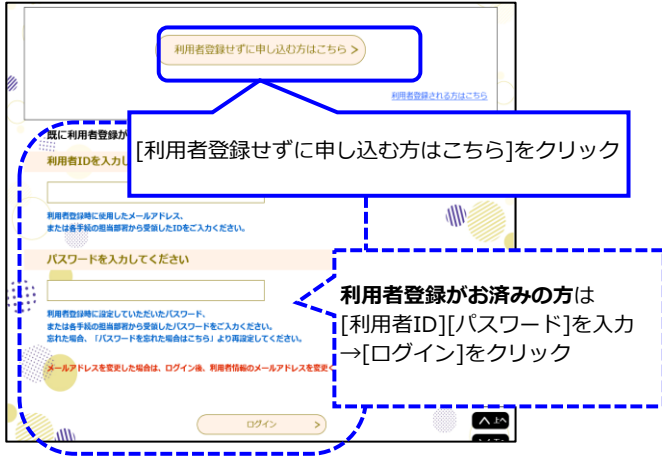
電子申請のご利用方法

【操作手順】

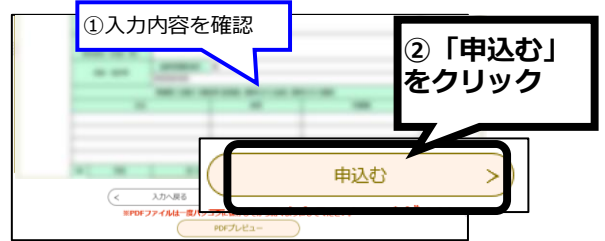
- ☆時間制限(アクセス後180分)があります。入力を中断したり、時間がかかる場合は入力内容の「保存」をおすすめします。保存方法については、一時保存の方法をご覧ください。
- ◇必ず【手順4】の[申込む]ボタンのクリックまで行ってください。途中で終わるとデータが送信されません。
- ◇利用者登録がお済みの方は、必ずログインして申請してください。

【手順1】

(手続き一覧から手続きをクリックor手順URLにアクセスした状態)



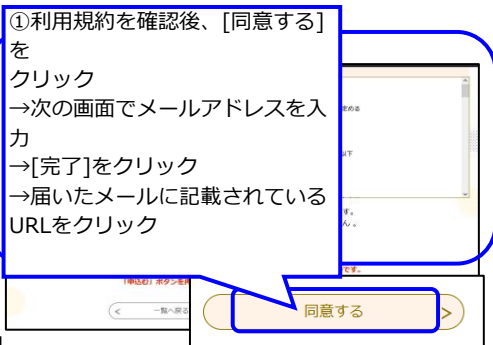
【手順4】



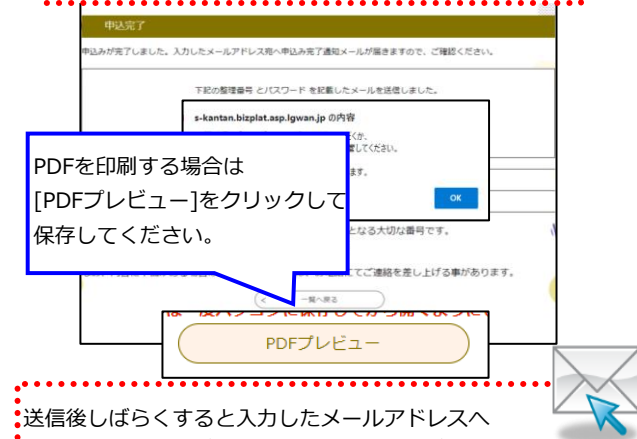
【手順5】

- 申込完了画面が表示されると正常に送信され、申請完了です。

【手順2】



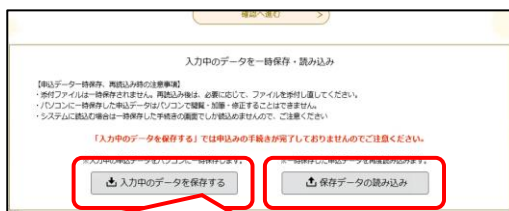
【手順3】



- 送信後しばらくすると入力したメールアドレスへ「到達通知メール」が届きますのでご確認ください。
- 「denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp」からのメールを受信できるようにしてください。
- 電子申請のご利用ありがとうございました。

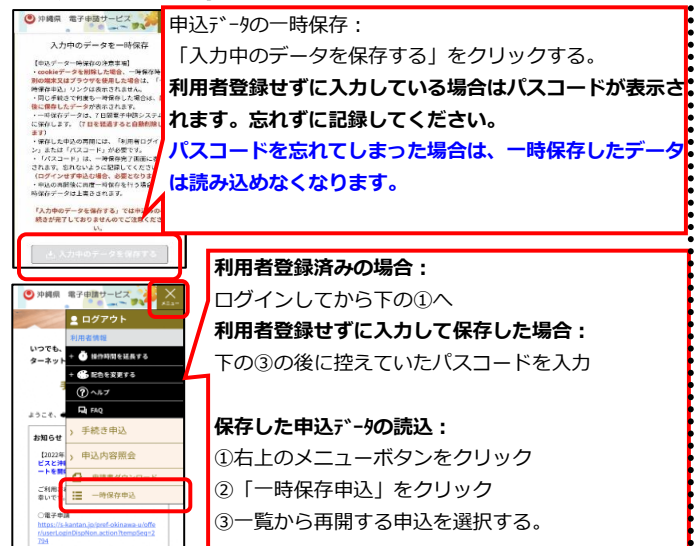
一時保存の方法

◆PC



- 申込データの一時保存：**
「申込データの一時保存」をクリックし、デスクトップ等に**XMLファイル**を保存する。
- 申込データの読込：**
「一時保存した申込データの読込み」をクリックし、保存した**XMLファイル**を参照し「確認へ進む」→「読込む」をクリック。
- ※共用のパソコンを使用している方はセキュリティ上保存は行わないでください。

◆スマートフォン



- 申込データの一時保存：**
「入力中のデータを保存する」をクリックする。
利用者登録せずに入力している場合は**パスコードが表示されます**。忘れずに記録してください。
パスコードを忘れてしまった場合は、一時保存したデータは読み込めなくなります。
- 利用者登録済みの場合：**
ログインしてから下の①へ
- 利用者登録せずに入力して保存した場合：**
下の③の後に控えていたパスコードを入力
- 保存した申込データの読込：**
①右上のメニューボタンをクリック
②「一時保存申請」をクリック
③一覧から再開する申込を選択する。

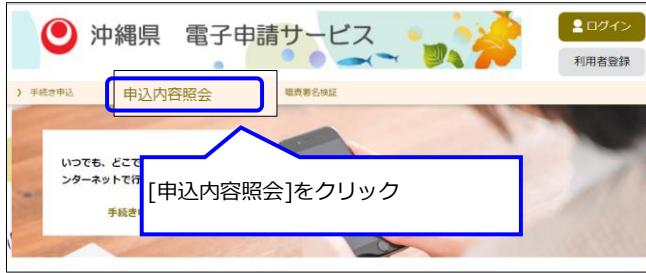
電子申請のご利用方法

【操作手順】

申込内容の確認と修正・再申請

●整理番号とパスワードを使って確認する

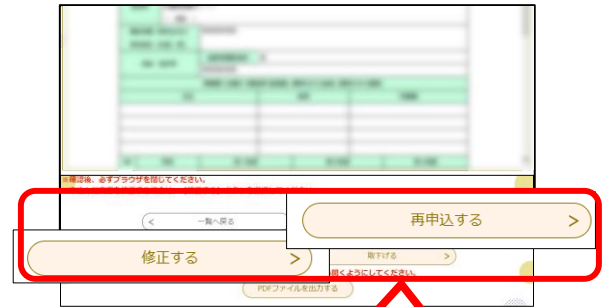
【手順1】電子申請サービスストップページ



【手順2】申込内容照会ページ



【手順3】



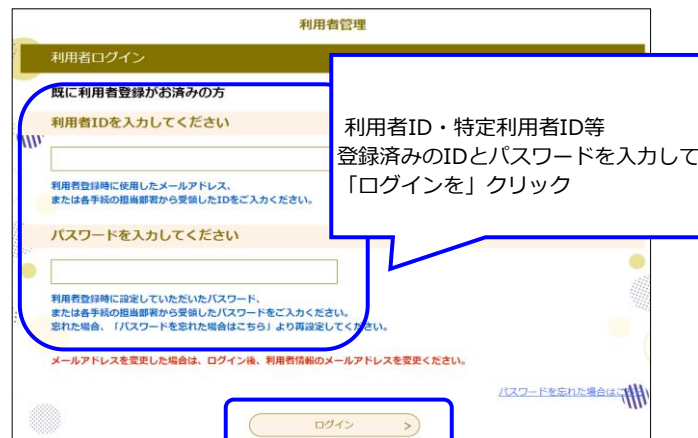
修正や再申請等を行う場合は、それぞれのボタンをクリックして進む

●ログインして確認する(利用者登録必須)

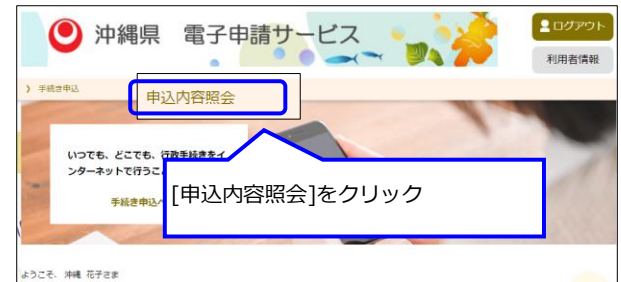
【手順1】電子申請サービスストップページ



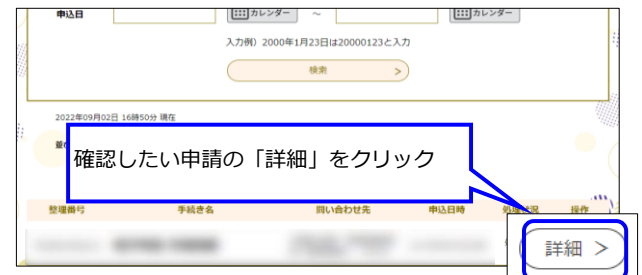
【手順2】ログインページ



【手順3】電子申請サービスストップページ



【手順4】



あとは整理番号の時と同じです。

電子申請のご利用方法

【操作手順】

回答記入について(補足)

○ラジオボタン(左が○になっているもの)

→どちらか一方をクリックし、選択してください。

(1) 性別、年齢、学歴、職業、収入、家族構成、その他(※)

1. 男性

2. 女性

選択解除

○チェックボックス(左が□になっているもの)

→複数選択可能ですので、当てはまるものを全てクリックし、選択してください。

(5) 職業、収入、家族構成、その他(※)

1. 専業主婦

2. 専業主夫

3. 学生

4. 無職

5. その他

6. その他

○箱になっているもの

→記入する欄ですので、ご記入ください。

(エラーになる場合は、設定された文字数を超えている可能性があるのご確認ください。)

職業、収入、家族構成、その他(※)

入力文字数 : 0 / 50

○選択するもの

→選択してくださいと書かれてあるものは、クリックすると一覧が出るので、その中から当てはまるものを選択してください。

職業、収入、家族構成、その他(※)

▼選択してください