

【参考】電子申請操作マニュアル

1. タイムアウト延長方法・・・P2
2. 入力中のデータの一時保存・読込方法・・・P3
3. 各種証明書類のデータの添付について・・・P6

1. タイムアウト延長方法

「岡崎市あいち電子申請・届出申請システム」は、30分操作がないとタイムアウトになり、最初から入力いただくことになります。

「メニュー」→「操作時間を延長する」をクリックするとタイムアウト時間が3時間延長されます。



2. 入力中のデータの一時保存・読込方法

(1) スマートフォンの場合

途中まで入力したデータを一時保存することができます。

入力画面の一番下にある「入力中のデータを保存する」をクリックすると、パスコードが表示されます。

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・ cookieデータを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・ 同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。
- ・ 一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。(7日を経過すると自動削除します)
- ・ 保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスコード」が必要です。
- ・ 「パスコード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。(ログインせず申込む場合、必要となります)
- ・ 申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

入力中のデータを保存する

手続き申込

一時保存完了

申込内容を一時保存しました。

下記のパスコードは、申込を再開する際に必要となりますので、必ず控えるようにしてください。

申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

パスコード

165523

一時保存したデータを読み込んで、途中まで入力した時点から再度入力することができます。

ログイン

利用者登録

+ 操作時間を延長する

+ 配色を変更する

? ヘルプ

FAQ

問い合わせフォーム

手続き申込

申込内容照会

申請団体選択

申請書ダウンロード

一時保存申込

1 国名 必須

手続き申込

パスコード入力

パスコードを入力してください

一時保存時に発行されたパスコードをご入力ください。

認証

【動作ブラウザについて】
「Internet Explorer」ブラウザは動作保証対象外となっていますので「Internet Explorer」以外のブラウザで対応していただきますようお願いいたします。

手続き申込

一時保存一覧

問い合わせ先

保存日時

再開

※ あいち電子申請・届出システムに利用者登録をしているかたは、(1)の手順にあるパスコードは表示されません。

入力画面の一番下にある「入力中のデータを保存する」をクリックし、再度入力する際に「一時保存申込」を選択していただければ、保存した状態から入力が可能です。

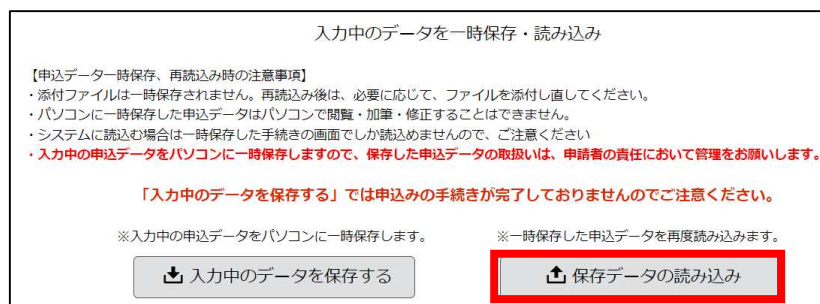
(2) パソコンの場合

途中まで入力したデータを一時保存することができます。

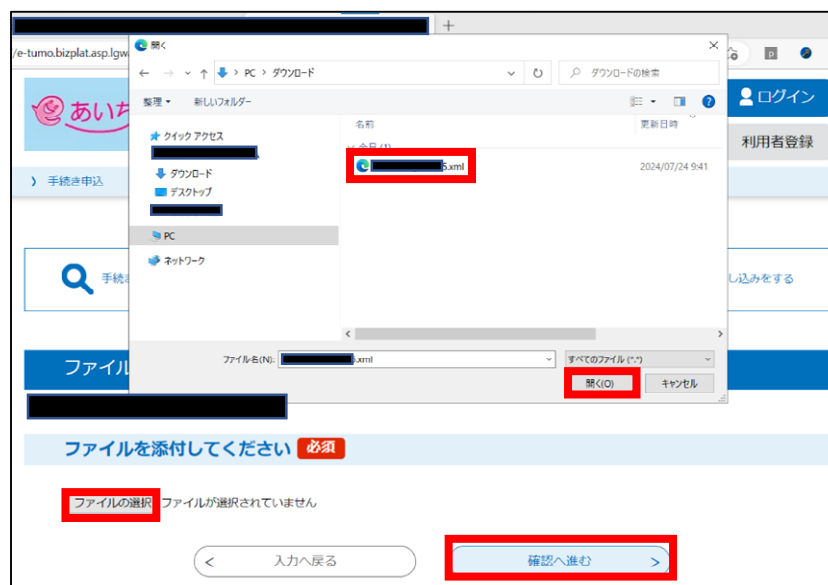
入力画面の一番下にある「入力中のデータを保存する」をクリックすると、一時保存データがダウンロードされます。



一時保存したデータを読み込んで、途中まで入力した時点から再度入力することができます。



「ファイルの選択」から保存した一時保存データを選択します。



ファイル読み確認

ファイル

.xml

<ファイル読みへ戻る

読み込む>

ファイル読み完了

ファイルを読み込みました。

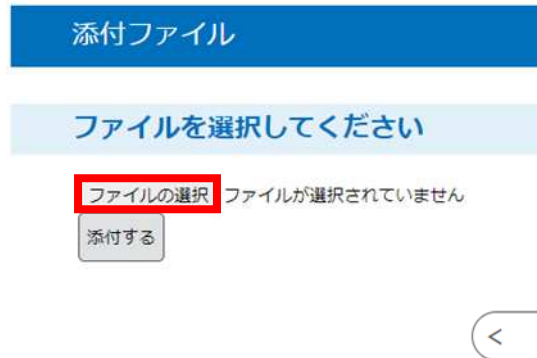
<入力へ戻る

3 各種証明書類のデータの添付について

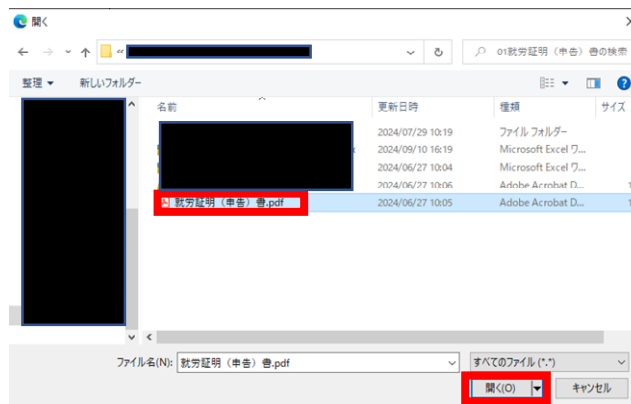
電子で申請を行っていただく際に、各種証明書類の PDF や写真データを添付していただくことになります。

添付する際は以下のとおり、添付してください。

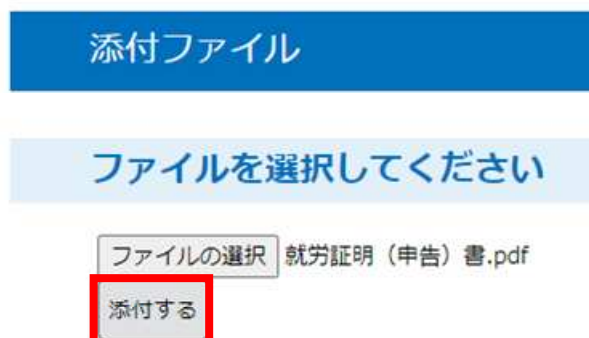
「ファイルの選択」を選択します。



添付する各種証明書を選択し、「開く」を選択します。



「添付する」を選択します。



添付したデータが添付結果の部分に反映されます。

The screenshot shows a web interface for file uploads. At the top is a blue header bar labeled '添付ファイル' (Attach File). Below it is a light blue bar with the text 'ファイルを選択してください' (Please select a file). Underneath is a section for file selection with a button 'ファイルの選択' (Select File) and a status message 'ファイルが選択されていません' (No file is selected). Below that is a '添付する' (Attach) button. The '添付結果' (Attachment Result) section is highlighted with a red rectangular box; it contains the text '就労証明（申告）書.pdf' (Employment Certificate (Declaration) Form.pdf) and a '削除' (Delete) button.

※ 添付ファイルが複数ある場合は、再度「ファイルの選択」からファイルを添付してください。

※ 添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。

添付完了後、「入力へ戻る」を選択すると、入力画面に戻ります。

This screenshot shows the same file upload interface as above, but with an additional button at the bottom. The '添付結果' section still shows '就労証明（申告）書.pdf' and a '削除' button. Below this, there is a button labeled '< 入力へ戻る' (Return to Input), which is highlighted with a red rectangular box.

※ 「入力へ戻る」を選択すると、入力画面の一番上の画面に戻ってしまいます。

お手数ですが、入力する項目まで再度スクロール等で進んでください。