

岡崎市

# 給水工事オンライン申請システム

操作マニュアル

---

利用者編

## 改訂履歴

版数	発行日	改訂箇所	改訂内容
1	2025年3月14日		初版発行
2	2025年3月31日	内容修正	第2版発行
3	2025年5月9日	内容修正	第3版発行

## 業務フロー

給水工事申請における指定工事店等(利用者)の業務の流れは以下のとおりです。

順番	シーン	手順と説明	参照
1	システム利用開始時	システム利用申請 本システムを利用する際の利用申請を行うときに使用します。	<a href="#">P.7</a>
2	工事開始前	問い合わせ(事前協議) 工事申請前に事業者と事前協議を行うときに使用します。	<a href="#">P.18</a>
3		工事申請 新たな工事を行う際の申請を提出するときに使用します。	<a href="#">P.24</a>
4	工事实施時	工事着手届 工事着手届を提出するときに使用します。	<a href="#">P.32</a>
5		中間検査依頼 中間検査を依頼するときに使用します。	<a href="#">P.34</a>
6		完了検査依頼 完了検査を依頼するときに使用します。	<a href="#">P.36</a>

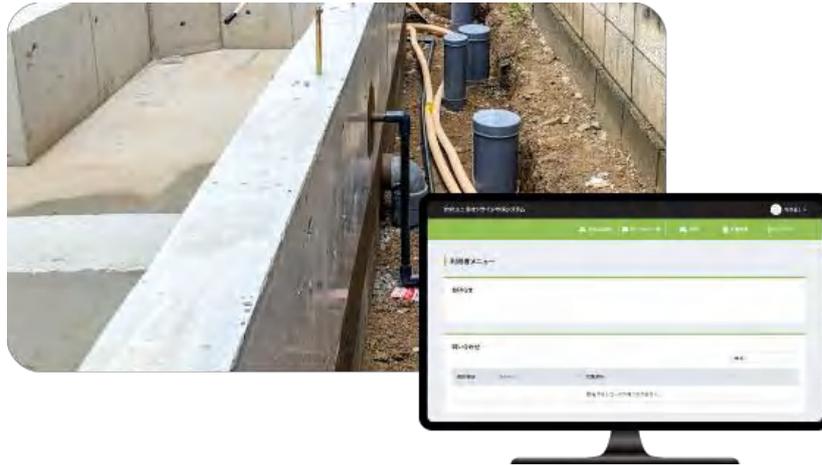
# はじめに

※お使いの環境によって画面表示が異なる場合があります。

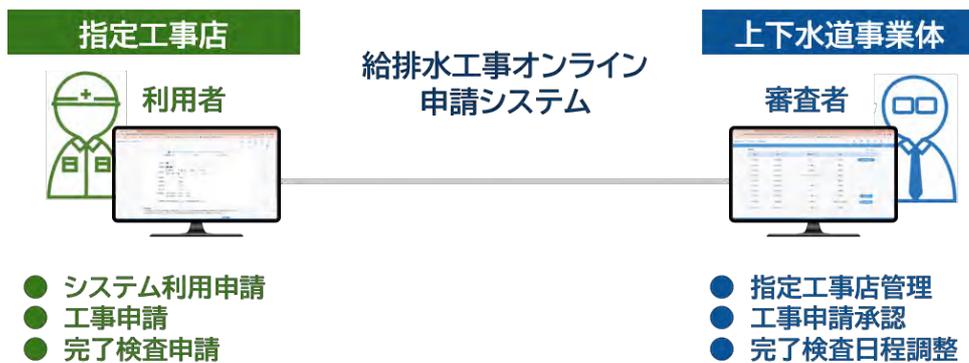
※使用している画像はイメージです。実際のシステム画面やメール文章、構成等と異なる場合があります。

## システム概要

本システムは、給排水工事の申請から完了検査通知までをオンラインで完結したクラウドサービスです。本システムの導入により、指定工事店等および上下水道事業者双方の大幅な業務効率化を推進します。



インターネットに接続された指定工事店等および上下水道事業者側 PC の Web ブラウザにて、「給排水工事オンライン申請システム」にアクセスして利用します。



## 1. ご利用にあたって ..... 6

1-1 利用規約.....	6
1-2 利用環境条件.....	6
(1)オペレーティングシステム.....	6
(2)画面解像度.....	6
(3)ブラウザ.....	6
(4)ネットワーク.....	6
1-3 新規利用者の登録.....	7
(1)基本情報入力.....	7
(2)入力内容の確認.....	10
(3)メール認証.....	11
1-4 システムへのログイン.....	12
(1)ログイン.....	12
(2)パスワードを忘れたとき.....	13
1-5 画面構成について.....	15
(1)画面全体の構成.....	15
(2)TOP メニューの構成.....	15

## 2. 利用者情報..... 16

2-1 利用者情報を確認したいとき.....	16
2-2 利用者情報(連絡先、指定工事店、主任技術者情報)を修正したいとき.....	17

## 3. 問い合わせ(事前協議)について..... 18

3-1 問い合わせしたいとき.....	18
3-2 問い合わせの返信がきたとき.....	20
3-3 過去の問い合わせを参照するとき.....	21
3-4 問い合わせから工事申請を作成するとき.....	22

## 4. 工事申請について ..... 23

4-1 工事(新規、改造、臨時、撤去)を申請するとき.....	24
(1)工事申請を開始するとき.....	24
(2)申請に必要な添付書類等のチェックを行うとき.....	26
(3)工事申請を行うとき.....	27
(4)申請済みのデータを複製して利用したいとき.....	28
(5)申請を取り止めるとき(申請削除).....	30
4-2 工事着手届を申請するとき.....	32
4-3 中間検査を依頼するとき.....	34
4-4 完了検査を依頼するとき.....	36
4-5 申請の決裁状況を確認するとき(決裁履歴).....	38
4-6 各種様式を出力するとき(様式出力).....	40
4-7 入力を途中で保存するとき(一時保存).....	42
4-8 差し戻しがあったとき.....	43
4-9 返し戻しを受けたとき.....	44
4-10 工事申請から問い合わせを行うとき.....	45
4-11 オンライン決済をするとき.....	46
(1)オンライン決済ができるとき.....	46
(2)オンライン決済ができないとき.....	48

## 5. 困ったときは ..... 49

5-1 FAQ.....	49
5-2 その他問い合わせ先.....	50

# 1. ご利用にあたって

## 1-1 利用規約

本システムを利用するときは、利用契約を締結する必要があります。  
詳細は別紙資料「利用規約」を参照ください。

## 1-2 利用環境条件

本システムの利用環境条件は以下のとおりです。

### (1)オペレーティングシステム

- ・Windows 10
- ・Windows 11
- ・Windows Server2019
- ・Windows Server2022

### (2)画面解像度

- ・HD(1280×720)以上
- ※推奨環境は Full HD(1920 × 1080)以上

### (3)ブラウザ

- ・Edge
- ・Chrome
- ・Firefox

### (4)ネットワーク

- ・上り:10Mbps 以上
- ・下り:10Mbps 以上
- ・ping 値:100ms 以下

## 1-3 新規利用者の登録

本システムを利用するときは、事前申請が必要となります。手順は以下のとおりです。

### (1) 基本情報入力

① Web ブラウザを起動し、指定の URL を入力します。

② 「ログイン」画面にて「新規利用者登録」を選択します。

③ 「利用者情報の入力」画面にて必要な項目を入力します。

必須項目は以下のとおりです。

■ログイン情報

- ・メールアドレス
- ・パスワード:英数字を組み合わせで 8 文字以上で入力

■連絡先情報

- ・法人名または個人名

④書類の添付が必要なときは、以下の手順で行います。

※添付可能なファイル数、ファイルサイズに上限はありませんが、容量が大きすぎると送受信がうまくいかないときもあるためご注意ください。

■対応している拡張子

- ・txt                    ・text                    ・jpg
- ・pdf                    ・xls/xlsx                ・doc/docx
- ・DXF                    ・DWG                    ・SXF

■画面下部の添付書類にて「ファイル選択」ボタンを選択します。



■添付書類を選択します。



■添付が完了すると、「メッセージ」にて添付書類が表示されます。



⑤ページ最下部の「登録」ボタンを選択します。



## (2) 入力内容の確認

①各項目を確認し、修正があるときは「戻る」ボタンを、問題がないときはページ最下部の「登録」ボタンを選択します。

ファイル名	ファイルサイズ	アップロード日	変更日
主任技術者証.pdf	66.74 KB	2025/01/21 9:08:42	2025/01/21 9:08:42

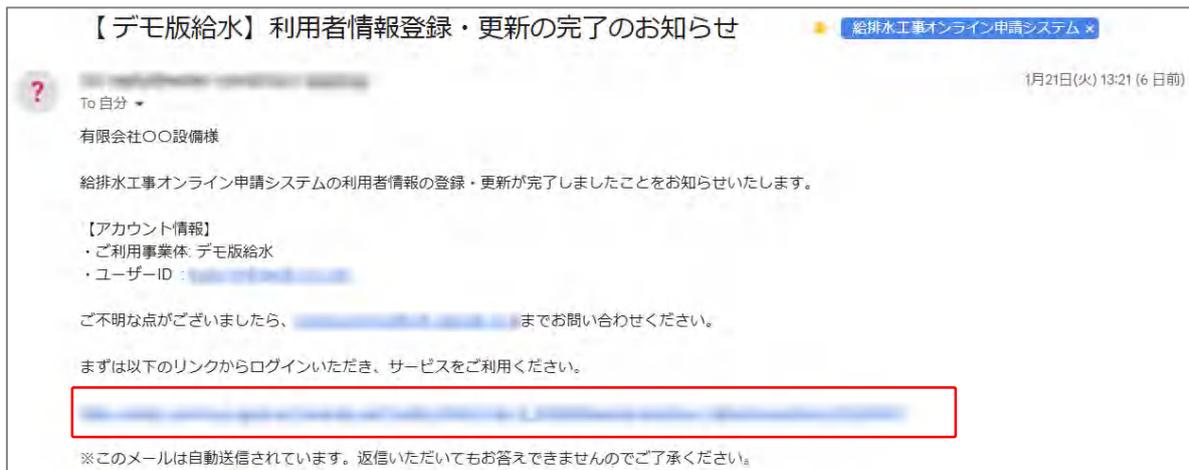
②「登録完了しました。利用までには数日かかります。事業者からの返信をお待ち下さい。」とメッセージが表示されます。

登録が完了しました。  
利用までには数日かかります。  
事業者からの返信をお待ち下さい。

### (3)メール認証

①本システムの利用申請に対して、「許可」「不許可」「差戻」を示すメールが届きます。「許可」のときは、メール本文内で指定されたURLを選択します。

※「不許可」「差戻」のときは、メール本文内で記載されている内容に従い、適宜対応してください。



②「ログイン」画面が表示されたらシステムへのログインを行います。

※ログインの流れの詳細については「P.12」を参照ください。

## 1-4 システムへのログイン

新規利用者登録が完了後、本システムが利用可能となります。ログインは以下の手順で行います。

### (1)ログイン

①Web ブラウザを起動し、指定の URL を入力します。

②「ログイン」画面にてユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

※ユーザーID は「利用者情報入力」画面にて入力したメールアドレスになります。



③システムの TOP 画面が表示されます。



最終更新	タイトル	設置場所
2025/01/27	〇〇について	福岡県福岡市博多区上呉服町12-33

## (2)パスワードを忘れたとき

①「ログイン」画面にて「パスワードを忘れた方はこちら」を選択します。



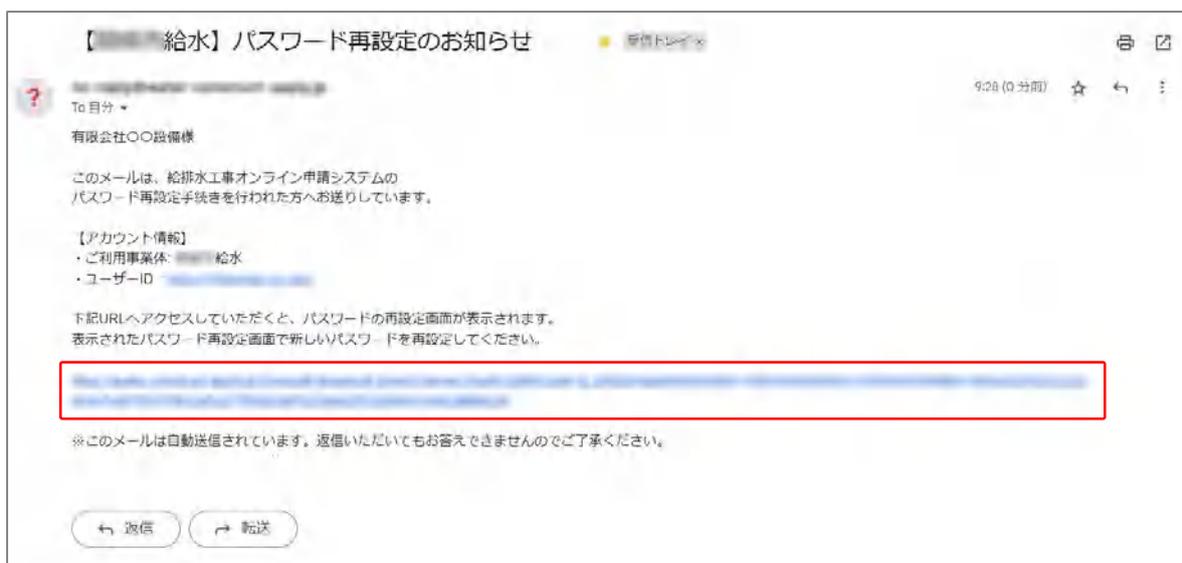
The screenshot shows a login form titled "ログイン". It contains two input fields: "ユーザーID" and "パスワード". Below the fields is a green "ログイン" button. At the bottom left, there is a link for "新規利用登録". At the bottom right, there is a link "パスワードを忘れた方はこちら" which is highlighted with a red box.

②「メールアドレス」を入力し、「送信」ボタンを選択します。



The screenshot shows the "パスワード再発行" page. It has a header "給排水工事オンライン申請システム(パッケージ 給水[検証系])". The main content area has a "メールアドレス" label and an input field containing "sample@rands-co.com", which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: "戻る" and "送信", with "送信" highlighted by a red box.

③指定したメールアドレス宛に届いたメール本文内の URL を選択します。



The screenshot shows an email titled "【給水】パスワード再設定のお知らせ". The email body contains the following text: "このメールは、給排水工事オンライン申請システムのパスワード再設定手続きを行われた方へお送りしています。【アカウント情報】・ご利用事業体: 給水・ユーザーID: [redacted] 下記URLへアクセスしていただくと、パスワードの再設定画面が表示されます。表示されたパスワード再設定画面で新しいパスワードを再設定してください。" The URL is highlighted with a red box. At the bottom, there are "返信" and "転送" buttons.

④「パスワード再発行」画面にて新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンを選択します。

給排水工事オンライン申請システム(パッケージ 給水[検証系])

パスワード再発行

パスワード

\*\*\*\*\*

閉じる

変更

## 1-5 画面構成について

画面構成は以下のとおりです。

### (1)画面全体の構成

- ①タイトル
  - ・システム名
  - ・ログインユーザー
- ②TOP メニュー
- ③メインビュー



### (2)TOP メニューの構成

- ①TOP
- ②利用者情報
- ③問い合わせ一覧
- ④工事申請一覧
- ⑤FAQ
- ⑥ログアウト



## 2. 利用者情報

### 2-1 利用者情報を確認したいとき

利用者情報を確認するときは、以下の手順で行います。

TOPメニュー「利用者情報」を選択すると、利用者情報として以下の内容が確認できます。

- ログイン情報
- 連絡先情報
- 指定工事店情報
- 添付書類

The screenshot displays the '利用者情報' (User Information) page. At the top, the system title is '給排水工事オンライン申請システム(パッケージ 給水[検証系])' and the user is logged in as 'テスト利用者1'. The navigation menu includes 'TOP', '利用者情報' (highlighted with a red box), '問い合わせ一覧', '工事申請一覧', 'FAQ', and 'ログアウト'. The main content area is titled '利用者情報' and contains two sections: 'ログイン情報' (Login Information) and '連絡先情報' (Contact Information). The 'ログイン情報' section shows the email address 'testuser1@example.com' and a masked password. The '連絡先情報' section shows the company or personal name 'テスト利用者1', the hiragana name, and the representative name.

ログイン情報	
メールアドレス	testuser1@example.com
パスワード	.....

連絡先情報	
法人名または個人名 ※ 【必須】	テスト利用者1
ふりがな	
代表者名	

## 2-2 利用者情報(連絡先、指定工事店、主任技術者情報)を修正したいとき

利用者情報の内容を修正するときは、以下の手順で行います。

- 連絡先情報
- 指定工事店情報

①TOPメニュー「利用者情報」を選択した後、修正したい項目を選択し、入力します。

The screenshot shows the 'Contact Information' (連絡先情報) form in the '給排水工事オンライン申請システム(パッケージ 給水[検証系])'. The '利用者情報' menu item is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 法人名または個人名 ※【必須】: テスト利用者1
- ふりがな:
- 代表者名:
- 電話番号: 例 000-0000-0000,00000000000
- 郵便番号: -を除いた半角数字で入力して下さい。 (住所検索 button)
- 住所:
- 番地:
- マンション名:

②ページ最下部の「変更申請」ボタンを選択します。

The screenshot shows the '添付書類' (Attachments) section of the system. It features a table with columns for 'ファイル名', 'ファイルサイズ', 'アップロード日', and '変更日'. Below the table, there is a file upload area with instructions: 'ファイルをドラッグ&ドロップ' or 'ファイル選択' button. At the bottom of the page, the '変更申請' (Change Application) button is highlighted with a red box.

## 3. 問い合わせ(事前協議)について

### 3-1 問い合わせしたいとき

工事申請前に事業者側と事前協議するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「問い合わせ一覧」を選択し、「新規問い合わせ」ボタンを選択します。



②必要な項目を入力します。

※「タイトル」「設置場所」は必須項目です。

※「マップ表示」ボタンは設置場所入力後、場所の確認を地図上で行いたいときに選択します。



③「メッセージ」の下に問い合わせ内容を入力して、「送信」ボタンを選択します。



④「メッセージ」内に問い合わせ内容が表示されます。



⑤書類の添付を行いたいときは、「添付書類」にてアップロードを行います。

※ファイルの添付方法については「P.08」を参照ください。



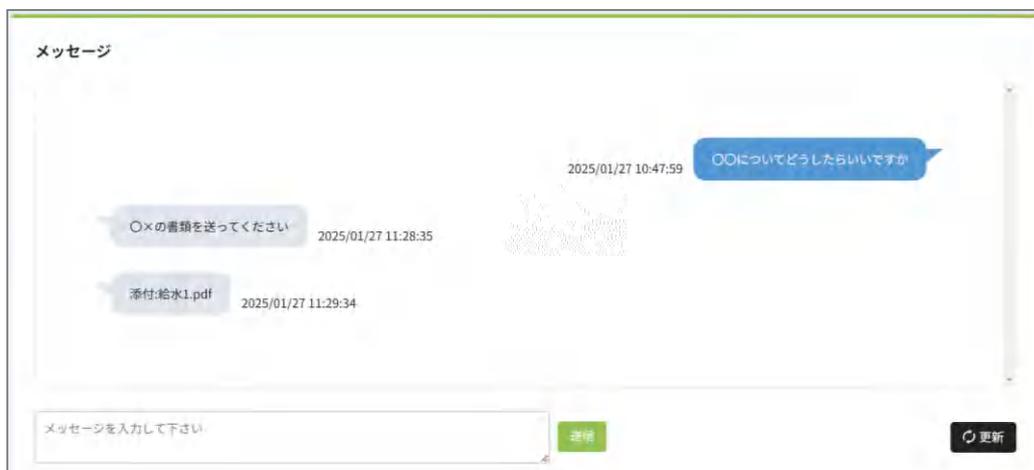
## 3-2 問い合わせの返信がきたとき

問い合わせの返信を確認するときは、以下の手順で行います。

①TOP ページ「利用者メニュー」画面の「問い合わせ」にて返信がきている問い合わせの行の右「表示」ボタンを選択します。



②返信内容の確認ができます。



③添付書類の送付があったときは、「添付書類」画面にて「表示」ボタンまたは「ダウンロード」ボタンを選択して確認します。



### 3-3 過去の問い合わせを参照するとき

過去の問い合わせを参照するときは、以下の手順で行います。

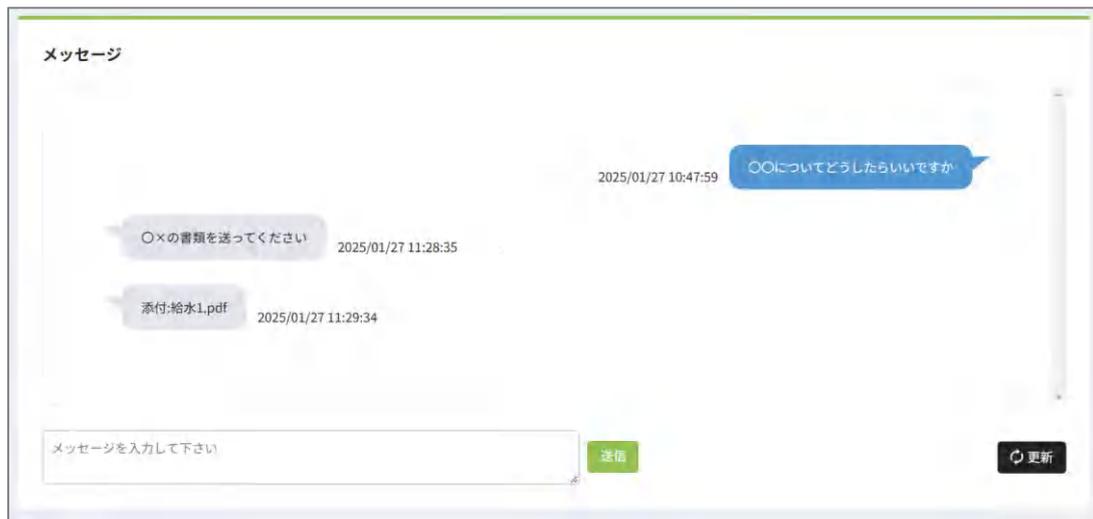
①TOPメニュー「問い合わせ一覧」を選択し、行の右「表示」ボタンを選択します。

※一覧から該当する問い合わせを探しにくいときは、「検索」にテキストを入力することで絞り込めます。

※項目名右横の「▲」「▼」ボタンを選択すると、昇順・降順に並べ変えることができます。



②「問い合わせ」画面にて詳細が表示されます。



### 3-4 問い合わせから工事申請を作成するとき

「問い合わせ」から新規に「工事申請」を作成することで、「問い合わせ」と「工事申請」のページ移動をスムーズに行うことができます。手順は以下のとおりです。

①TOPメニュー「問い合わせ一覧」を選択した後、工事申請を行いたい問い合わせの行の右「表示」ボタンを選択し、「新規申請」ボタンを選択します。

※問い合わせをしたいときの詳細については「P.18」を参照ください。



②「申請に関する同意」画面にて「同意する」にチェックを入れて「OK」ボタンを選択します。

※工事申請方法の詳細については「P.24」を参照ください。



## 4. 工事申請について

「工事申請一覧」画面では、工事申請について以下の確認ができます。

これまで申請したすべての工事申請とログインユーザー側で処理が必要な申請を一覧に表示することができます。

- 処理が必要: ログインしたユーザーの処理が必要な工事申請
- すべて: 申請したすべての工事申請

※色のついている申請がログインしたユーザー側で処理が必要な申請です。

※一覧から該当する申請を探しにくいときは、「検索」にテキストを入力することで絞り込めます。

※項目名右横の「▲」「▼」ボタンを選択すると、昇順・降順に並べ変えることができます。

The screenshot shows the '工事申請一覧' (Work Application List) page. At the top, there is a navigation bar with links for TOP, 利用者情報 (User Information), 問い合わせ一覧 (Inquiry List), 工事申請一覧 (Work Application List), FAQ, and ログアウト (Logout). The page title is '給排水工事オンライン申請システム(パッケージ 給水[検証系])' and the user is identified as '株式会社〇〇設備'. Below the navigation bar, there is a '新規申請' (New Application) button. The main content area has a filter for '処理が必要' (Needs Processing) and 'すべて' (All), with 'すべて' selected. A search box is also present. The table below lists the applications with columns for '申請日' (Application Date), '最終更新' (Last Updated), '申請状況' (Application Status), '事業者' (Company), '担当者' (Staff), and '設置場所' (Installation Location). Each row has a '表示' (View) button.

申請日	最終更新	申請状況	事業者	担当者	設置場所	
2025-01-30	2025-01-30	申請作成中	株式会社〇〇設備	担当者1	〇〇市△△10-1	表示
2025-01-24	2025-01-27	申請受付中	株式会社〇〇設備	担当者2	〇〇市□□1-111	表示
2025-01-24	2025-01-24	完了届依頼中	株式会社〇〇設備	担当者2	〇〇市□□2-55	表示
2025-01-24	2025-01-24	中間検査依頼中	株式会社〇〇設備	担当者2	〇〇市□□4-22	表示
2025-01-24	2025-01-24	着手審査中	株式会社〇〇設備	担当者2	〇〇市□□2-100	表示
2025-01-24	2025-01-24	申請審査中	株式会社〇〇設備	担当者2	〇〇市□□3-111	表示

## 4-1 工事(新規、改造、臨時、撤去)を申請するとき

新たに工事申請をするときは、以下の手順で行います。

### (1)工事申請を開始するとき

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択し、「新規申請」ボタンを選択します。



②「申請に関する同意」画面にて「同意する」にチェックを入れて「OK」ボタンを選択します。



### 申請に関する同意

私（指定給水装置工事事業者又は排水設備指定工事店）は、この申請に関する各種手続及び工事の施工の権限を申請者からの委任を受け申請します。

同意する

戻る

③「工事\_申請」画面にて必要な項目を入力します。

※【必須】項目は必ず入力する必要があります。

※郵便番号を入力して「住所検索」ボタンを選択すると、自動で住所が入力されます。

※氏名の入力を行うと、自動でふりがなが入力されます。

※入力内容を一時保存するときは、「P.42」を参照ください。

※オンライン決済方法については「P.46」を参照ください。

※主任技術者、主任技術者番号は「選択」ボタンを選択すると登録済の主任技術者が表示されるため、そこから主任技術者を選択して「選択」ボタンを選択します。

## (2)申請に必要な添付書類等のチェックを行うとき

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「新規申請」ボタンを選択し、「工事\_申請」画面から「チェックリスト」ボタンを選択します。

※TOPメニューから「工事\_申請」画面への流れの詳細は「P.24」を参照ください。



②「給水工事申込(新設)」画面にてチェックリストのすべてにチェックを入れて「登録」ボタンを選択します。

添付書類	
<input checked="" type="checkbox"/> 位置図	工事場所を赤で記入
<input type="checkbox"/> 給水装置台帳	
<input type="checkbox"/> 水圧測定データ	3階直圧の場合は添付
<input type="checkbox"/> 誓約書	3階直圧の場合は添付
<input type="checkbox"/> 受水槽式給水施設調査票	受水槽の場合は添付
<input type="checkbox"/> 受水槽及び加圧ポンプ仕様書	受水槽の場合は添付

キャンセル

### (3) 工事申請を行うとき

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「新規申請」ボタンを選択し、「工事\_申請」画面から必要な項目を入力後、「申請」ボタンを選択します。

※TOPメニューから「工事\_申請」画面への流れの詳細は「P.24」を参照ください。

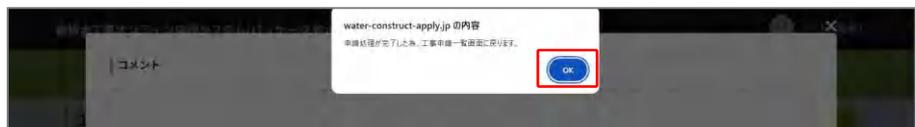
※この時点で入力内容に不備があるときは、不備がある項目に内容が記載されます。



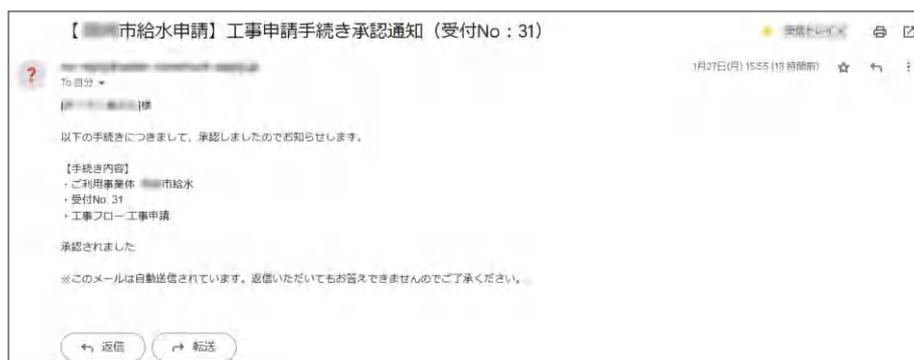
②必要に応じてコメントを入力し、「送信」ボタンを選択します。



③表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、「工事申請一覧」画面に戻ります。



④審査が完了すると、「工事申請手続き承認通知」のメールが届きます。



(4)申請済みのデータを複製して利用したいとき

同じ申請を複数作成するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「すべて」を選択し、コピーしたい工事の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて「コピー」ボタンを選択します。



③「申請に関する同意」画面にて「同意する」にチェックを入れて「OK」ボタンを選択します。





### 申請に関する同意

私（指定給水装置工事事業者又は排水設備指定工事店）は、この申請に関する各種手続及び工事の施工の権限を申請者からの委任を受け申請します。

同意する

戻る OK

## (5) 申請を取り止めるとき(申請削除)

申請を取り止めるときは、以下の手順で行います。

※一度申請を取りやめると、申請データの復元はできません。

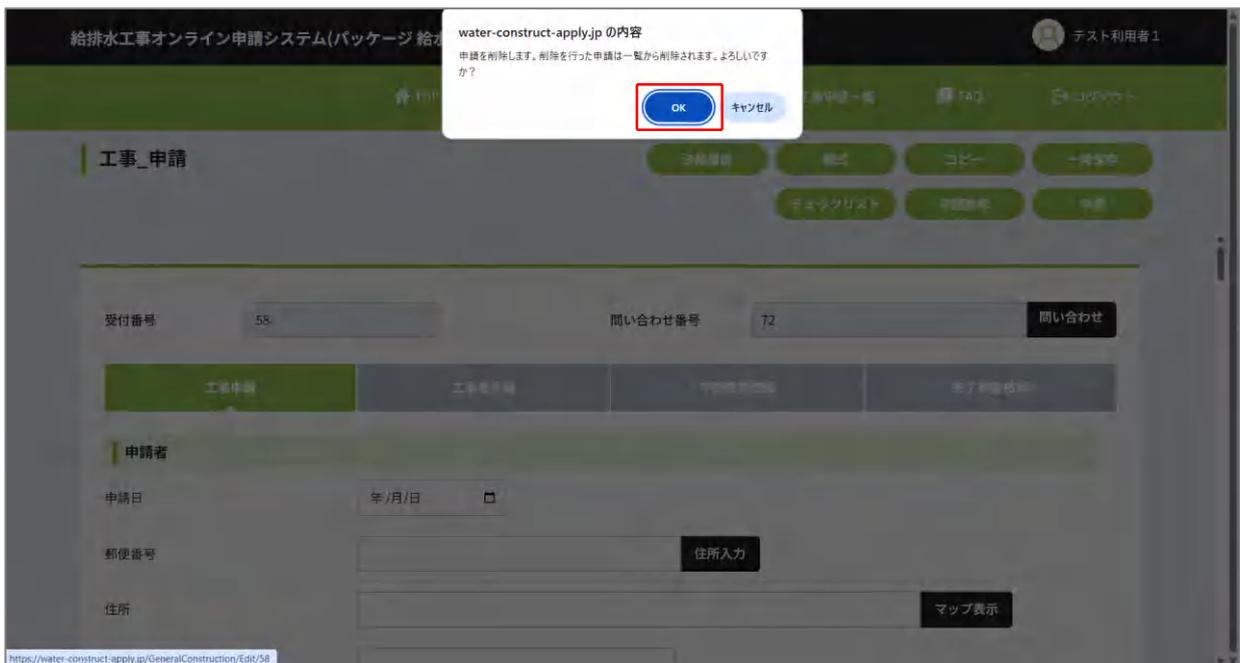
①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「すべて」を選択し、申請を取り止めたい工事の右「表示」ボタンを選択します。



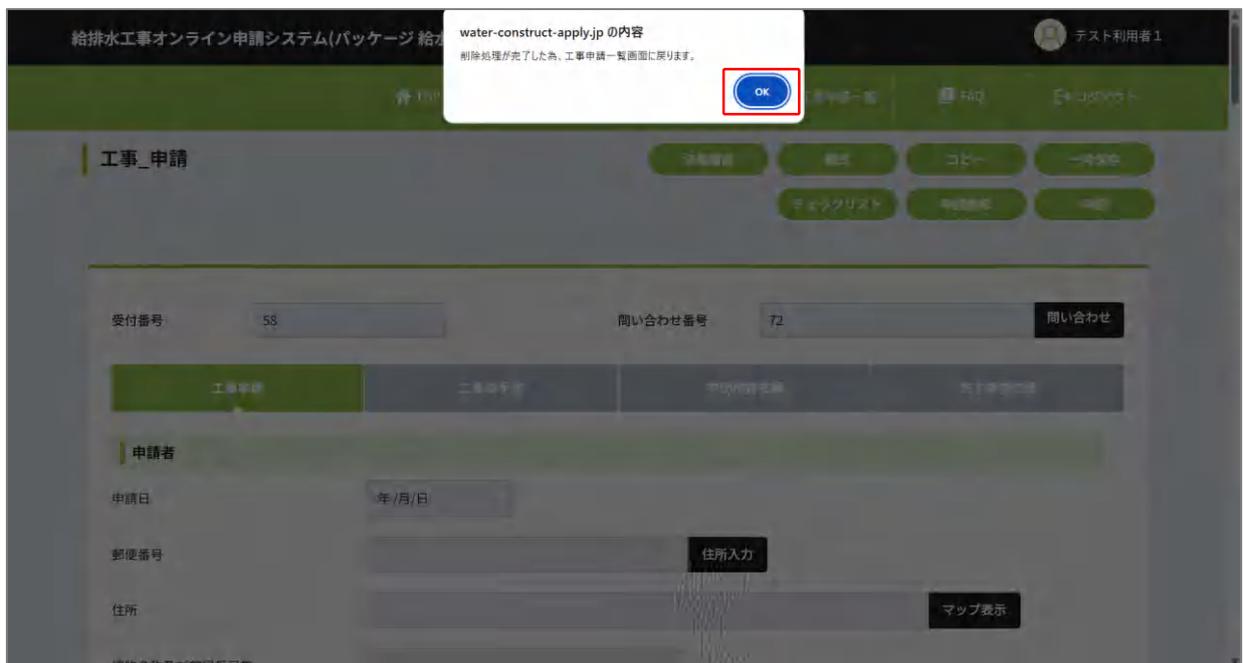
②「工事\_申請」画面にて「申請削除」ボタンを選択します。



③表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択します。



④表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、「工事申請一覧」画面に戻ります。



## 4-2 工事着手届を申請するとき

工事着手届を申請するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「処理が必要」を選択し、「申請状況」が「着手届作成中」である工事の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて必要な項目を入力し、「チェックリスト」ボタンを選択します。

※入力内容を一時保存するときは、「P.42」を参照ください。

※対応するチェックリストがないときは、メッセージが表示されます。



③「着手届」画面にてチェックリストのすべてにチェックを入れて「登録」ボタンを選択します。



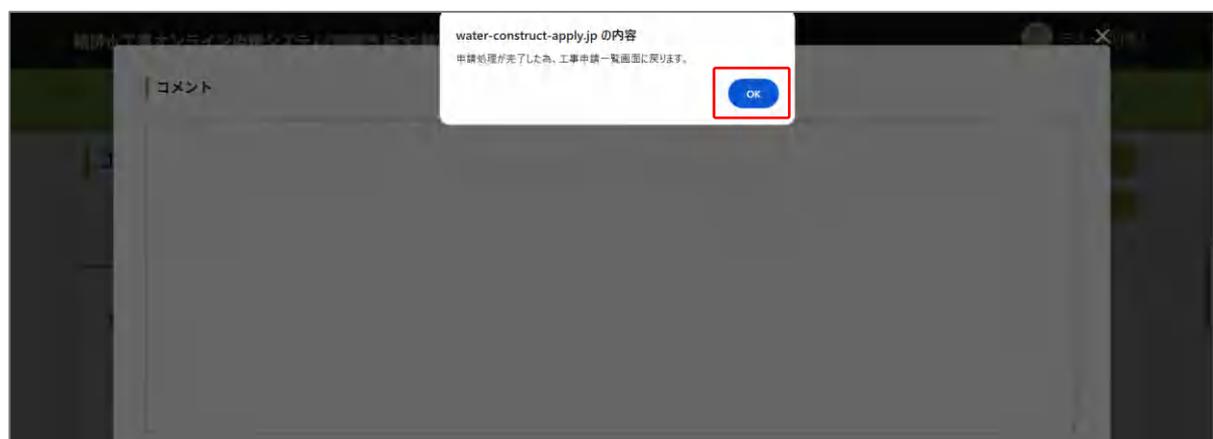
④「申請」ボタンを選択します。



⑤必要に応じてコメントを入力し、「送信」ボタンを選択します。



⑥表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、「工事申請一覧」画面に戻ります。



### 4-3 中間検査を依頼するとき

中間検査を依頼するときは、以下の手順で行います。

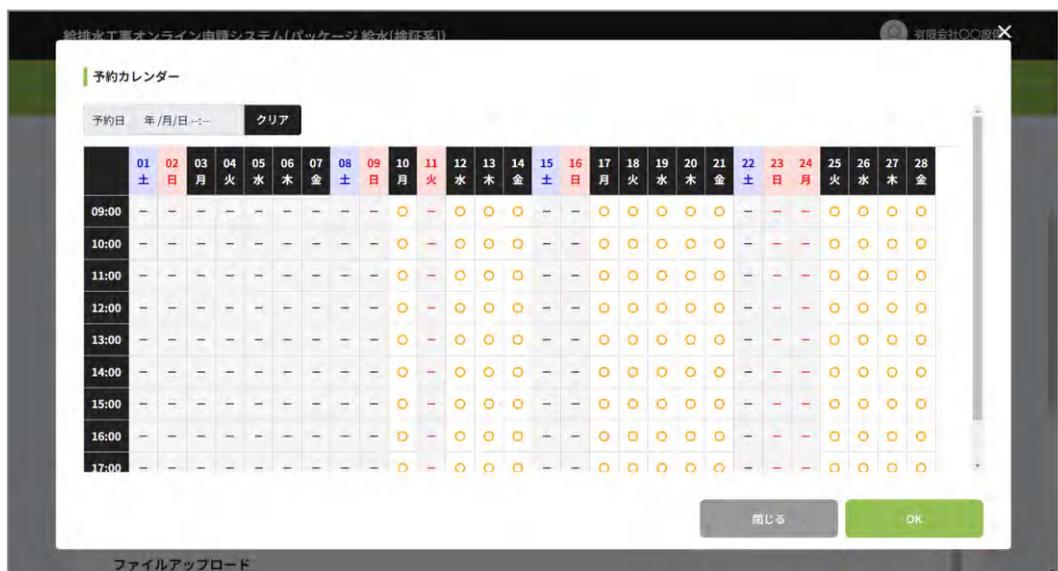
①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「処理が必要」を選択し、「申請状況」が「工事着手中」である工事の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて「検査日」ボタンから検査日を選択した後、必要な項目を入力し、「申請」ボタンを選択します。  
※入力内容を一時保存するときは、「P.42」を参照ください。



※「検査日」ボタンを選択することで、「予約カレンダー」画面にて検査日時の選択が可能です。○の部分から選択ください。



③必要に応じてコメントを入力し、「送信」ボタンを選択します。



④表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、「工事申請一覧」画面に戻ります。



## 4-4 完了検査を依頼するとき

完了検査を依頼するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「処理が必要」を選択し、「申請状況」が「完了届作成中」である工事の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて必要な項目を入力し、「チェックリスト」ボタンを選択します。

※入力内容を一時保存するときは、「P.42」を参照ください。

※オンライン決済方法については「P.46」を参照ください。



※「検査立会希望」が「有」のときは、「検査日」ボタンを選択することで、「予約カレンダー」画面にて検査日時の選択が可能です。○の部分から選択ください。



③「工事完了届」画面にてチェックリストのすべてにチェックを入れて「登録」ボタンを選択します。



④「申請」ボタンを選択します。



⑤必要に応じてコメントを入力し、「送信」ボタンを選択します。



⑥表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、「工事申請一覧」画面に戻ります。



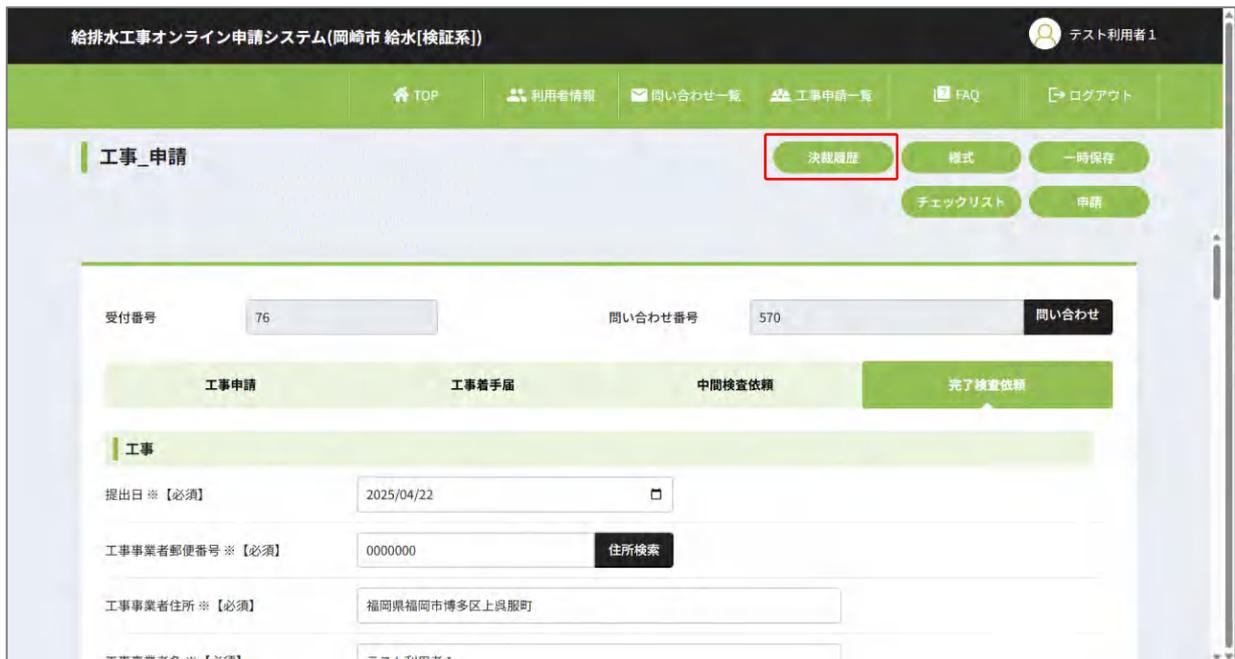
## 4-5 申請の決裁状況を確認するとき(決裁履歴)

申請の決裁状況を確認するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「すべて」を選択し、行の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて「決裁履歴」ボタンを選択します。



③「決裁履歴」画面にて各段階での決裁履歴を確認します。

給排水工事オンライン申請システム(岡崎市 給水(検査系))

決裁履歴

工事申請

申請日	決裁状況
2025/04/21 17:11:53	申請
2025/04/21 17:14:09	承認

工事着手届

申請日	決裁状況
2025/04/21 17:16:37	申請
2025/04/21 17:18:39	承認

閉じる

## 4-6 各種様式を出力するとき(様式出力)

※岡崎市環境では現時点で出力可能な帳票はありません。

各種様式を出力するときは、以下の手順で行います。

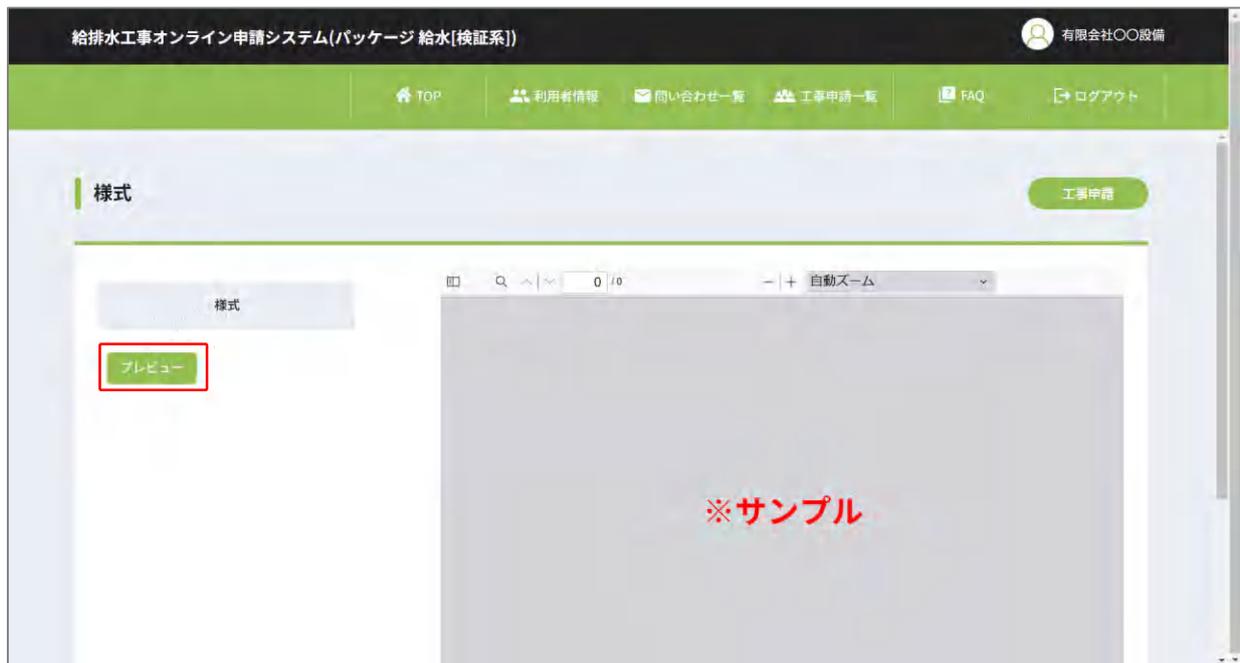
①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、「工事申請一覧」画面にて「すべて」を選択し、行の右「表示」ボタンを選択します。



②「工事\_申請」画面にて「様式」ボタンを選択します。



③表示したい様式を選択して「プレビュー」ボタンを選択すると、様式が表示されます。



## 4-7 入力を途中で保存するとき(一時保存)

入力を途中で保存するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、工事の右「表示」ボタンを選択し、入力を行った「工事\_申請」画面にて「一時保存」ボタンを選択します。

給排水工事オンライン申請システム(岡崎市 給水[検証系])

テスト利用者1

TOP 利用者情報 問い合わせ一覧 工事申請一覧 FAQ ログアウト

工事\_申請

決裁履歴 様式 一時保存

チェックリスト 申請

受付番号 76 問い合わせ番号 570 問い合わせ

工事申請 工事着手届 中間検査依頼 完了検査依頼

工事

提出日 ※【必須】 2025/04/22

工事事業者郵便番号 ※【必須】 0000000 住所検索

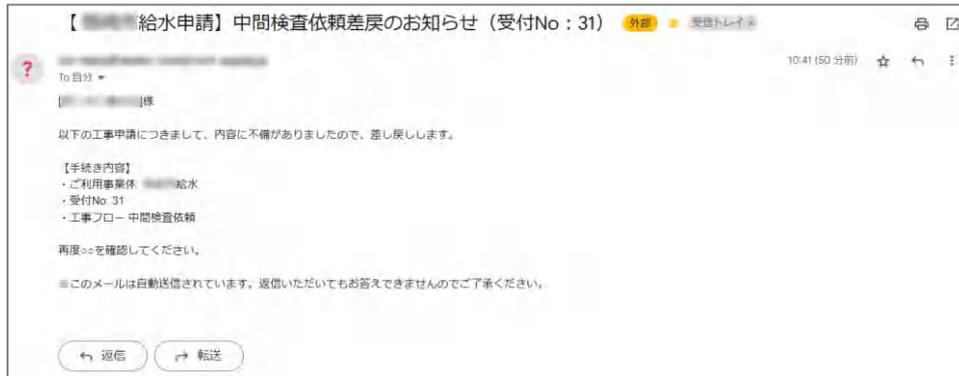
工事事業者住所 ※【必須】 福岡県福岡市博多区上呉服町

工事事業者名 ※【必須】 テスト利用者1

②申請の一時保存が完了後、「工事申請一覧」画面に戻ります。

## 4-8 差し戻しがあったとき

- ①申請の差し戻しがあったときは、差し戻しのお知らせメールが届きます。  
※修正内容についての詳細はメール本文に記載されています。



- ②TOPメニュー「工事申請一覧」を選択し、差し戻しを受けた工事の右「表示」ボタンを選択します。



- ③新たにページが追加されているのを確認した後、必要な項目を入力し、「申請」ボタンを選択して再度申請を行います。  
前回の申請内容を確認するときは、「▷」ボタンを選択し、前ページに戻ります。



## 4-9 返し戻しを受けたとき

返し戻しとは、利用者側からの依頼で決裁がおりている申請を申請前の作成中の状態に戻す機能です。申請が取り消された工事は「工事申請一覧」画面に「申請作成中」の状況として表示されます。

①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択し、再度申請を行うときは、工事の右「表示」ボタンを選択します。



②新たにページが追加されているのを確認した後、必要な項目を入力し、「申請」ボタンを選択して再度申請を行います。前回の申請内容を確認するときは、「▷」ボタンを選択し、前ページに戻ります。



## 4-10 工事申請から問い合わせを行うとき

「工事\_申請」画面にて問い合わせを行うことで、「工事申請」と「問い合わせ」のページ移動をスムーズに行うことができます。手順は以下のとおりです。

- ①TOPメニュー「工事申請一覧」を選択した後、工事の右「表示」ボタンを選択し、「工事\_申請」画面にて「問い合わせ」ボタンを選択します。

- ②必要な項目を入力します。

※ファイルの添付方法については「P.08」を参照ください。

※問い合わせの詳細については「P.18」を参照ください。

## 4-11 オンライン決済をするとき

工事申請時、完了検査依頼時には審査手数料のオンライン決済が必要です。口径と水栓数に応じた審査手数料が支払金額として設定されます。

審査手数料が1,000 円のときは、オンライン決済可否の項目が「可(自動)」となりオンライン決済が可能です。それ以外のときは、オンライン決済を行わずに一度申請を行い、事業者側で金額等の確認が完了すると、オンライン決済が可能になります。

一度決済を行うと、再度「オンライン決済」ボタンを選択してもやり直すことはできません。決済の修正を行いたいときは、事業者へ差し戻しを依頼してやり直してください。

### (1) オンライン決済ができるとき

「オンライン決済」ボタンが緑のときのオンライン決済は、以下の手順で行います。

①「工事\_申請」画面にて「オンライン決済」ボタンを選択します。



②表示されるメッセージにて「OK」ボタンを選択し、外部決済サービス画面へ移動します。

※外部決済サービス画面の操作については画面の指示に従って行ってください。

※決済手続きが完了しても本システム画面に自動で戻ることはありません。





## (2) オンライン決済ができないとき

「工事\_申請」画面にて「オンライン決済」ボタンがグレーのときは、オンライン決済を実施しないまま「申請」ボタンを選択し、工事申請を行います。

The screenshot shows the '工事\_申請' (Work Application) page. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '利用者情報', '問い合わせ一覧', '工事申請一覧', 'FAQ', and 'ログアウト'. Below this, there are buttons for '決裁履歴', '様式', '一時保存', 'チェックリスト', and '申請'. The '申請' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'オンライン決済' (Online Payment) and contains the following fields:

- オンライン決済可否:  可(自動)  可(確認済)  不可
- オーダーID:
- 支払金額:  円
- 決済状況:  完了  未決済
- 処理結果:
- 取引ID:
- 処理日時:

The 'オンライン決済' button is disabled (gray), and the '申請' button is highlighted with a red box.

■事業体側で金額等の確認が完了し、オンライン決済可否の項目が「可(確認済)」として差し戻しが行われると、「オンライン決済」ボタンが緑になりオンライン決済が可能になります。

The screenshot shows the '工事\_申請' (Work Application) page. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', '利用者情報', '問い合わせ一覧', '工事申請一覧', 'FAQ', and 'ログアウト'. Below this, there are buttons for '決裁履歴', '様式', '一時保存', 'チェックリスト', and '申請'. The '申請' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'オンライン決済' (Online Payment) and contains the following fields:

- オンライン決済可否:  可(自動)  可(確認済)  不可
- オーダーID:
- 支払金額:  円
- 決済状況:  完了  未決済
- 処理結果:
- 取引ID:
- 処理日時:
- 連絡先:

The 'オンライン決済' button is now enabled (green), and the '申請' button is highlighted with a red box.

## 5. 困ったときは

### 5-1 FAQ

FAQ(よくある質問とその回答)を確認するときは、以下の手順で行います。

①TOPメニュー「FAQ」を選択します。



②「FAQ」画面が表示されます。



## 5-2 その他問い合わせ先

本システムに関する問い合わせ先は以下となります。

### ■サポートデスク

TEL: 050-3668-6875

E-mail: [support@kyu-haisui.jp](mailto:support@kyu-haisui.jp)