

広島県電子申請システムでの書類の提出方法等について

1 広島県電子申請システムでの書類の提出方法

(1) 提出先のページ

https://apply.e-tumo.jp/pref-hiroshima-u/offer/offerList_detail?tempSeq=31308

(2) 提出手順

ア 既に利用者登録が済んでいる場合

専用 URL にアクセス後、「既に利用者登録がお済みの方」の入口を選択し、イ⑩から処理してください。

イ 利用者登録が未済の場合

- ① 専用 URL にアクセスし、「利用者登録される方はこちら」をクリックします。
- ② 表示される利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

利用者管理

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間(730日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村(以下「構成団体」といいます。)に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続きを行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前記に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除

本システムを利用して申請・届出等手続きを行う場合は、利用者たる本人が利用方法に記し利用者登録を行うことができるものとします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけただけのものとはなりません。登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する

- ③ [利用者区分], [メールアドレス] を入力し, 「登録する」をクリックしてください。《メール送信完了 (利用者登録) 画面》が表示されます。

利用者区分	[法人], [代理人]から利用者区分を選択します。 (個人を選択すると手続きできなくなります。)
メールアドレス (利用者ID)	受信確認可能なメールアドレスを入力してください。なお, このメールアドレスを利用者IDとして利用していただくことになります。 ※登録済のメールアドレスは入力できません。
メールアドレス (確認用)	確認用に, 上記のメールアドレスを再度入力してください。

利用者管理

メールアドレス入力(利用者登録)

<https://www.saas-kantan.com/group-sgsaas-s/test@example.com>
連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら, アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし, 残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また, 迷惑メール対策等を行っている場合には, 「dummy.address@a-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても, 申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には, 使用して申込を別のメールアドレスを行ってください。
なお, 送信元のメールアドレスに返信しても誤り合わせには対応できません。
最後に, 携帯電話のメールでは, 初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので, その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

※印があるものは必須です。

利用者区分※

☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 代理人

利用者ID(メールアドレス)※

利用者ID(確認用)※

登録する

- ④ 「手順③」で入力したメールアドレスへ, URL を記載したメールが送られます。
その URL から利用者登録用の画面にアクセスし, 引き続き登録手続きを行ってください。

利用者管理

メール送信完了(利用者登録)

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして, 残りの情報を入力してください。
利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

一覧へ戻る

- ⑤ 受信メールの URL をクリックしてください。

《利用者登録画面》が表示されます。

利用者側 データ市 電子申込システムサービス（利用者側）
利用者登録画面への URL をお届けします。
◆パソコン、スマートフォンはこちらから http://www.saga-kosha.go.jp/zoom_saga_n/zoomfile/zoomfile_listdisplay_action?_ee0068
上記の URL にアクセスして残りの情報を入力してください。
このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

⑥ 必要事項に入力し、確認へ進む をクリックします。

《利用者登録確認画面》が表示されます。

※利用者登録した情報が今後ログインする際の[利用者 ID（メールアドレス）／法人 ID（メールアドレス）]と[パスワード]になります。忘れないよう、画面を保存及び印刷するなどして、各自で保管をお願いします。

【法人利用者の場合】（表示されない場合があります）

パスワード	パスワードを入力してください。（6文字以上半角英数字および記号のみ） セキュリティ上、入力した文字は「●」と表示されます。 ※パスワードは、第三者から推測されにくい文字や数字を組み合わせたものを設定するようお勧めします。また定期的な変更もお勧めします。
パスワード(確認用)	確認のため、もう一度上記のパスワードを入力してください。
担当者名 氏(フリガナ)	担当者名 氏のフリガナを入力してください。
担当者名 名(フリガナ)	担当者名 名のフリガナを入力してください。
担当者名 氏	担当者名 氏を入力してください。
担当者名 名	担当者名 名を入力してください。
法人名(フリガナ)	法人名のフリガナを入力してください。
法人名	法人名を入力してください。
代表者名 氏(フリガナ)	代表者名 氏のフリガナを入力してください。
代表者名 名(フリガナ)	代表者名 名のフリガナを入力してください。
代表者名 氏	代表者名 氏を入力してください。
代表者名 名	代表者名 名を入力してください。
郵便番号	郵便番号を入力してください。 半角数字のみで 7桁 ※ハイフン(－)は入力しないでください。 (例:123-4567 → 1234567)
住所	住所を入力してください。
電話番号	電話番号を入力してください。 半角数字のみで 20文字以内 ※ハイフン(－)は入力しないでください。 (例:090-△△△△-×××× → 090△△△△××××)

FAX 番号	FAX番号を入力してください。 半角数字のみで 20文字以内 ※ハイフン(ー)は入力しないでください。(例: 082-△△△-×××× → 082△△△××××)
メールアドレス 2	必要に応じて、[メールアドレス1]以外の受信確認可能なメールアドレスを入力してください。

※ **確認へ進む** をクリックすると、自動的に入力内容がチェックされます。

入力に誤りがあった場合、《利用者登録画面》上にエラーメッセージが表示されます。

訂正する項目の入力枠上部に、赤色の文字で原因が表示されますので、メッセージに従い正しい内容を入力してください。またエラーメッセージが表示された際、パスワードがクリアされますので、エラーとなった項目への入力とともに、再度パスワードの入力を行ってください。

⑦ 内容を確認し、 **登録する** をクリックしてください。

《利用者登録完了画面》が表示されます。

利用者管理	
利用者登録確認	
以下の内容で登録してよろしいですか？	
利用者区分	個人
利用者ID	
氏名(フリガナ)	デンシ モウシヨミ
氏名	電子 申込
性別	男性
郵便番号	5300001
住所	大阪府大阪市北区梅田
電話番号1	09090909090
電話番号2	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
入力へ戻る 登録する	

⑧ 登録したメールアドレスへ「利用者情報お知らせメール」が送られます。

確認してください。

利用者管理	
利用者登録完了	
利用者: 電子申込 さまを登録しました。	
一覧へ戻る	



件名:	【利用者情報お知らせ】
電子申請サービス	
電子 申込 様の利用者情報を登録しました。	
利用者 ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。	
このメールは自動配信メールです。	
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。	

- ⑨ 再度， 1 （１）「提出先のページ」の URL にアクセスします。
- ⑩ 手続き説明ページに掲載している，実績報告書の様式をダウンロードします。
（デスクトップ等に保存）
- ⑪ 表示される利用規約を確認し，「同意する」をクリックします。
- ⑫ 必要事項の入力及び作成した実績報告書のアップロード，確認へ進む
- ⑬ 申し込みを選択 ※これで申し込みが完了となります。