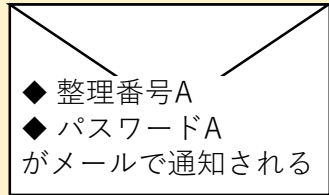


# 電子申請・届出サービスにおける利用者登録のイメージ

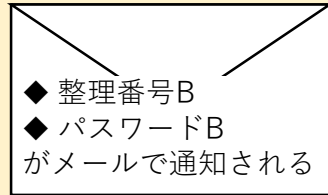
## 利用者登録せずに申請する場合

### 申請をするとき

#### 申請Aを申請



#### 申請Bを申請



### 確認、修正、取下げをするとき

#### 申請A

電子申請・届出サービスの  
画面上部にある  
「申込内容照会」で

- ◆整理番号A
- ◆パスワードA を入力

- 電子納付に必要な番号の確認
- 申請内容の確認、修正
- 処理状況の確認
- 取下げ
- 再申込（コピー）

#### 申請B

電子申請・届出サービスの  
画面上部にある  
「申込内容照会」で

- ◆整理番号B
- ◆パスワードB を入力

- 電子納付に必要な番号の確認
- 申請内容の確認、修正
- 処理状況の確認
- 取下げ
- 再申込（コピー）

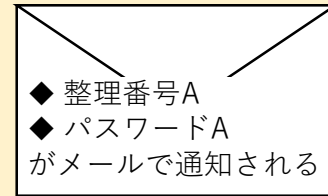
## 利用者登録して申請する場合

### 申請をするとき

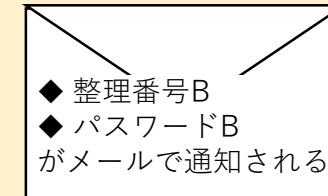
#### 利用者登録

- ID（メールアドレス）を登録
- パスワードを任意に設定

#### 申請Aを申請



#### 申請Bを申請



### 確認、修正、取下げをするとき

#### 電子申請・届出サービスにログイン

(利用者登録時に設定したIDとパスワードを入力)  
画面上部にある「申込内容照会」

#### 申請A

- 電子納付に必要な番号の確認
- 申請内容の確認、修正
- 処理状況の確認
- 取下げ
- 再申込（コピー）

#### 申請B

- 電子納付に必要な番号の確認
- 申請内容の確認、修正
- 処理状況の確認
- 取下げ
- 再申込（コピー）

申請1件ごとに  
◆ 整理番号  
◆ パスワード  
を入力しなくても、  
利用者登録時に設定した  
 ID（メールアドレス）  
 パスワード  
でログインすれば、  
各申請を一覧で確認可能。

再申込（過去の申請を  
コピーして申請を作成）  
するときに、再度メール  
アドレスによる確認を行  
う必要がありません。

複数の申請をする場合は  
利用者登録が便利です。