# 被災者支援制度における マイナポータルの活用に関する ガイドライン

平成 31 年 3 月

内閣府(防災担当)

## 目次

用語定義

参考 資料 一 暫	
岁行其们 克	

第1章 はじめに	1
1. 1 序論	1
1. 2 期待される効果	3
1. 3 対象者	5
1. 4 対象手続	5
1. 5 前提となる条件	6
1. 5. 1 マイナポータルとのネットワーク接続環境等	6
1. 5. 2 関係法令の確認等	8
第2章 マイナポータル	10
2. 1 概要	10
2.2 ぴったりサービス	11
2. 2. 1 ぴったりサービスとは	11
2.2.2 ぴったりサービスの機能	12
2. 3 その他の機能	17
第3章 災害発生前の対応	18
3. 1 運用検討・実施体制の整備	19
3. 1. 1 運用検討	19
3. 1. 2 マイナポータルとのネットワーク接続環境等	23
3. 1. 3 特定個人情報保護評価	25
3. 1. 4 条例等の整備	26
3. 1. 5 職員教育	28
3. 2 ぴったりサービスの操作等	29

3. 2. 1 共通操作(ログイン)29
3. 2. 2 操作内容
第4章 災害発生後の対応41
4. 1 手続開始に向けた準備41
4. 1. 1 活用の決定・準備状況等の確認41
4. 1. 2 住民に対する周知42
4. 2 ぴったりサービスの操作等43
第5章 被災者支援制度におけるユースケース48
5. 1 前提48
5. 2 罹災証明書の発行申請
5. 3 応急仮設住宅の入居申請65
5. 4 応急修理の実施申請
5. 5 障害物除去の実施申請95
5. 6 災害弔慰金の支給申請111
5. 7 災害障害見舞金の支給申請126
5. 8 災害援護資金の貸付申請141
第6章 よくある質問(FAQ)157
6. 1 よくある質問(FAQ)157

## 図表番号

¥	1	被災者支援制度におけるマイナポータル利活用イメージ	3
义	2	主体別のマイナポータル利活用による効果	4
¥	3	対象手続一覧	5
义	4	接続パターンまとめ	7
义	5	申請内容の受取り・入力経路	8
义	6	マイナポータルでできること1	0
义	7	ぴったりサービスのトップ画面(イメージ)1	1
义	8	ぴったりサービスで、できること	2
义	9	市町村の選択画面(イメージ)1	2
义	10	ぴったり検索画面(イメージ)1	3
义	11	キーワード検索画面(イメージ)1	4
义	12	一覧検索画面(イメージ)1	4
义	13	電子申請入力画面(イメージ)1	5
义	14	電子署名の付与画面(イメージ)1	6
义	15	電子署名のイメージ(民間送達事業者)1	7
义	16	ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)	8
义	17	運用検討に関するタスク	9
义	18	ぴったりサービスの機能2	0
义	19	各ユーザアカウントの役割2	0
义	20	マイナポータルとのネットワーク接続環境等に関するタスク2	3
义	21	ぴったりサービス対応環境2	4
义	22	特定個人情報保護評価に関するタスク2	5
¥	23	条例等の整備に関するタスク2	6
¥	24	職員教育に関するタスク2	8
¥	25	ぴったりサービスの操作等に関するタスク2	9
¥	26	各ユーザアカウントのタスク	0
×	27	手続の登録作業の全体像	2
义	28	入力済の項目(サービス・制度)3	5
义	29	ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生後)4	1
¥	30	活用の決定・準備状況等の確認に関するタスク4	1
¥	31	住民に対する周知に関するタスク4	2
¥	32	ぴったりサービスの操作等に関するタスク4	3
¥	33	各ユーザアカウントのタスク4	3
义	34	手続の流れ(罹災証明書の発行申請)5	1
义	35	申請届出様式の例(罹災証明書の発行申請)5	3
义	36	入力済の項目 (罹災証明書の発行申請)5	6

义	37	手続の流れ(応急仮設住宅の入居申請)65
义	38	申請届出様式の例(応急仮設住宅の入居申請)67
义	39	入力済の項目(応急仮設住宅の入居申請)70
义	40	手続の流れ(応急修理の実施申請)
义	41	申請届出様式の例①(応急修理の実施申請)
义	42	申請届出様式の例②(応急修理の実施申請)82
义	43	入力済の項目(応急修理の実施申請)86
义	44	手続の流れ(障害物除去の実施申請)95
义	45	申請届出様式の例①(障害物除去の実施申請)
义	46	申請届出様式の例②(障害物除去の実施申請)
义	47	入力済の項目(障害物除去の実施申請)102
义	48	手続の流れ(災害弔慰金の支給申請)
义	49	申請届出様式の例(災害弔慰金の支給申請)113
义	50	入力済の項目(災害弔慰金の支給申請)117
义	51	手続の流れ(災害障害見舞金の支給申請)126
义	52	申請届出様式の例(災害障害見舞金の支給申請)128
义	53	入力済の項目(災害障害見舞金の支給申請)132
义	54	手続の流れ(災害援護資金の貸付申請)141
义	55	申請届出様式の例①(災害援護資金の貸付申請)143
义	56	申請届出様式の例②(災害援護資金の貸付申請)144
<u>×</u>	57	入力済の項目(災害援護資金の貸付申請)148

## 用語定義

項番	用語	説明	
1	番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に 関する法律(平成 25 年法律第 27 号)	
2	個人番号 (マイナンバー)	番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コード (住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に 規定する住民票コードをいう)を変換して得られる番号であっ て、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別する ために指定されるもの。	
3	情報提供ネットワーク システム	番号法第2条第14項に規定する情報提供ネットワークシステム。当該システムは、情報提供に用いられる個人を特定するための符号の付番・変換や情報提供の許可を行う機能、情報照会者及び情報提供者との接続のための機能等を有する。	
4	情報提供等記録開示シ ステム	番号法附則第6条第3項に規定する情報提供等記録開示システム。当該システムは、情報提供ネットワークシステムを介して 自己の情報提供等記録を確認する機能等(「図6 マイナポー タルでできること」中の「情報提供等記録表示(やりとり履 歴)」、「自己情報表示(あなたの表示)」及び「お知らせ」 の3機能)を有する。	
5	マイナポータル	情報提供等記録開示システム並びにサービス検索・電子申請機 能及び公金決済サービス機能を有するシステム全体の総称。	
6	特定個人情報	個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いら れる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のも のを含む。)をその内容に含む個人情報	
7	LGWAN(エルジーワン)	総合行政ネットワーク (Local Government WAN)	
8	LGWAN 接続端末	「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本強化に向けて (平成27年11月24日付け総務省地域力創造グループ事務連 絡)」における「自治体情報システム強靭性モデル」に記載さ れている「LGWAN 接続ルータ」配下にある端末のこと。本ガイ ドラインでは、マイナポータルで提供する電子申請機能におい て特定個人情報の授受が発生する可能性があることから、本ガ イドラインでは特に、LGWAN 接続ルータから特定通信に限定さ れた端末であることを指す。	

	LGWAN-ASP(エルジーワ ン・エーエスピー)	LGWAN を介して、利用者である地方公共団体の職員に各種行政
		事務サービスを提供するサービスのこと。本ガイドラインでは
9		特に、インターネット上で提供するマイナポータルのサービス
		検索・電子申請機能のプラットフォームに対して LGWAN 接続端
		末からアクセスするサービスを指す。
10	既存システム	各行政分野における基幹システムなど、地方公共団体がすでに
10		整備しているシステムの総称。
		国が整備するマイナポータルのサービス検索・電子申請機能と
	町方の電フ中誌ショニ	は関係なく、地方公共団体が独自で整備している電子申請シス
11	成仔の電子中請ンスプ   ,	テムのこと。本ガイドラインでは特に、住民から電子申請され
	4	た申請データを LGWAN 経由で地方公共団体が受け取ることがで
		きるシステム。
	専用線	インターネット上で提供するマイナポータルのサービス検索・
12		電子申請機能のプラットフォームと地方公共団体の既存システ
		ムとを直接接続する閉域網のこと。
	デジタル PMO	マイナンバー制度における情報共有・進捗管理等を目的とし
13		て、内閣官房番号制度推進室が提供している地方公共団体向け
		のウェブサービス。
		信書を含む電子データをインターネット上で受け取ることがで
		きる民間企業のサービス。本ガイドラインでは特に、インター
		ネット上で提供するマイナポータルのサービス検索・電子申請
14	民間送達サービス	機能のプラットフォームから申請データを受け取って、地方公
		共団体による LGWAN 接続端末でのデータの取得を可能とするサ
		ービスや、申請データを紙媒体に印刷して地方公共団体に送付
		するサービスを指す。
1.5		行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成
15	オンフイン化通則法	14 年法律第 151 号)
		内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等におけ
16	オンライン化府令	る情報通信の技術の利用に関する法律施行規則(平成 16 年内
		閣府令第 19 号)
15		オンライン化通則法第9条第1項に基づき地方公共団体が制定
17	オンフイン化条例 	する条例

## 参考資料一覧

デジタル PMO	ぴったりサービス接続パターン検討資料
に掲載	子育てワンストップサービスの実現に向けた地方公共団体向けガイドライン
ぴったりサー	操作マニュアル<地方公共団体向け>~ユーザアカウント管理編~
ビス「利用ガ	<b>操作マニュアル&lt;地方公共団体向け&gt;~サービス登録編~</b>
イド」	操作マニュアル<地方公共団体向け>~申請データ受取編~
	行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成14年法律第151号)
関係法令	内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の
	利用に関する法律施行規則(平成 16 年内閣府令第 19 号)

## 第1章 はじめに

#### 1.1 序論

近年、我が国では自然災害が頻発しており、全国各地で甚大な被害をもたらしている。直近の平成30 年を振り返ってみても、2月には福井県、新潟県における豪雪災害、6月には大阪府北部を震源とする 地震、その後、平成30年7月豪雨をはじめとして相次ぐ大雨、台風による風水害、そして9月には北 海道胆振東部地震が発生し、これらの災害に伴って被災者に対する支援等が展開されている。災害時に おける被災者支援については、国や地方公共団体をはじめとする様々な主体が一丸となり、垣根を越え た、被災者に寄り添った切れ目のない支援が求められる。

災害発生後、国や地方公共団体は被災者の生活再建の取組を支援する制度をニーズに即して展開す る。災害からの一日も早い復旧・復興を成し遂げるために、被災者が支援制度を最大限に利用できるよ う、被災者のもとへその内容を確実に届けるとともに、災害発生後には被災者と行政の双方において 様々な負担が生じることを踏まえ、被災者支援制度における各種手続を迅速かつ効率的に行うことが重 要である。災害が発生する度に、各主体が様々な工夫をしながら被災者支援を実施しているが、過去の 災害経験を教訓として、より適切な支援の形を実現することが求められている。

被災者支援制度は、原則として被災者からの申請や申出(以下「申請等」という。)に基づき実施さ れるものであるが、申請等の受付けやその後の処理を含む各種手続に係る事務を迅速かつ効率的に実施 するための方策として、ICTを活用することもそのひとつである。平成28年に発生した熊本地震を 踏まえ出された「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援の在り方について(報告書)(平成 28 年 12 月 中央防災会議 防災対策実行会議 熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策検討ワーキンググルー プ)」では、今後実施すべき対策のひとつとして、業務効率化や被災者の利便性向上のために、電子申 請の導入が提言されている<sup>1</sup>。また、「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画 (平成 30 年 6 月 15 日 閣議決定)」では、災害対策・生活再建支援において、ICTを有効活用する ことにより被災者のニーズに対しこれまで以上に迅速かつ的確に対応できるようにするとともに、被災 者の負担軽減を図る必要性が指摘されている。それに対する具体的な方策のひとつとして、マイナンバ ー制度の開始に伴い運用されているマイナポータルの活用が掲げられている2。

マイナポータルは官民のオンラインサービスをシームレスに結ぶ、拡張可能性の高いインターネット 上のサービスである(機能の詳細は「第2章 マイナポータル」を参照)。マイナポータルが有する一 機能として、「ぴったりサービス」があるが、住民はこれを利用することにより、市町村(特別区を含

熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について(報告書)(抄)

<sup>- 3.</sup> ビッグデータ・SNSの情報等の活用を検討 (前略)また、電子申請の導入など、被災者の利便性の向上も推進されるべきである。

世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画(抄)

第2部 II-(5) [No.5-10] 災害対策・生活再建支援へのマイナンバー制度活用検討 <マイナポータル活用>

ーイルがシストローク 各種被災者支援申請について、平成 30 年度中に、被災者がマイナボータルの「サービス検索機能・電子申請機能(ぴったりサービス)」を利用することで、遠隔地からも電 子申請できるようガイドラインを作成し、周知等を通じ地方公共団体への導入支援を実施。(後略)

む。以下同じ。)があらかじめ登録した各種手続について、居住地域や家族状況等の属性情報により住 民それぞれに合った情報を検索でき、市町村はその一部についてオンラインによる申請を受け付けるこ とができる。これにより、まずは、子育て分野の行政手続にマイナポータルを活用するため、平成29 年7月から「子育てワンストップサービス」の運用が始まり、次いで、平成31年1月から「介護ワン ストップサービス」の運用が始まったところである(平成31年3月現在)。

本ガイドラインは、市町村が子育てや介護の行政分野に加え、被災者支援についてもぴったりサービスを活用して被災者支援制度の周知及び電子申請機能を活用した各種手続に係る被災者と行政の負担軽減を実現することを目的とし、マイナポータルを活用できるように必要な準備事項等をまとめたものである。

市町村におかれては、本ガイドラインを参照の上、災害発生後にいち早く被災者が支援を受けること ができるよう、平時からの準備に向けた検討をお願いしたい。

### 1. 2 期待される効果

市町村があらかじめ、マイナポータル上のぴったりサービスに被災者支援制度における各種手続の内 容登録の準備を行っておくことにより、災害発生後に被災者は居住する市町村の窓口に出向かずともマ イナポータル上で自らの被災状況に即した支援制度を確認し、申請届出様式(申請等のために用いる様 式をいう。以下同じ。)をオンラインで作成・印刷すること、電子申請機能を用いて申請等を行うこと が可能となる。これにより、特に遠隔地に避難した場合を含め、被災者の負担軽減が期待される。

加えて、市町村はぴったりサービスを通じて、被災者支援制度の周知及び申請届出様式の提供等を行 うことができることと併せ、電子申請に係る準備を行うことにより、被災者からの申請内容を電子デー タで受け取ることが可能となる。これにより、紙媒体による申請等の受付後に入力作業を行い、申請内 容をデータ化することと比較し、事務作業の削減や入力誤りの防止が期待される。



図 1 被災者支援制度におけるマイナポータル利活用イメージ

主体	期待される効果
被災者	○ 被災者支援制度に関する情報収集
(住民)	<ul> <li>市町村の窓口に出向かずとも、自らの被災状況に即した被災者支援制度における各種手続を検索し、確認することができる。</li> <li>検索した関連ページに記載のリンクから、市町村等のホームページにアクセスし、その詳細を把握することができる。</li> <li>災害発生前から被災者支援制度が公開されている場合、自らが災害発生後に受ける可能性のある支援内容を事前に把握することができる。</li> </ul>
	○ 申請届出様式のオンライン作成・印刷
	<ul> <li>あらかじめオンライン上で申請届出様式を作成することができる。また、作成 した様式を印刷の上、窓口に持参することで申請等をスムーズに行うことができ る。</li> </ul>
	○ 遠隔地からの申請等の実施
	<ul> <li>検索した関連ページ又はリンク先から被災者支援制度における各種手続に関す る電子申請を行うことができる。</li> </ul>
市町村	○ 被災者支援制度に関する周知
(行政)	<ul> <li>・ 被災者に対して被災者支援制度における各種手続を周知することができる。</li> <li>・ 自団体のホームページ(被災者支援制度の説明ページ)へのリンクを掲載し、 その詳細を周知することができる。</li> <li>・ 電子申請登録を行っている事務は、電子申請の入力ページを案内することがで きる(マイナポータルのページ外へのリンクも可能)。</li> </ul>
	○ 申請届出様式の提供
	<ul> <li>申請等のために必要な様式をオンライン上に公開しておくことで、被災者に対して必要な申請届出様式を提供することができる。</li> </ul>
	○ 申請内容の電子データによる受取り
	<ul> <li>申請内容を電子データで受け取ることにより、事務作業の削減や申請内容の入 力誤りの防止が期待される。</li> </ul>

図 2 主体別のマイナポータル利活用による効果

### 1. 3 対象者

本ガイドラインは、市町村において危機管理及び防災やマイナンバー制度(マイナポータル)を主管 する以下の部署に所属する者が利用することを前提として作成したものである。ただし、被災者支援制 度における各種手続は、それぞれ主管部署が異なることが想定されるため、これらを含めた関係部署が 相互に連携し、横断的に対応することが望ましい。

- ・ 危機管理・防災主管部署(災害対策分野に関する施策の取りまとめ担当)
- ・ 福祉施策主管部署(被災者支援制度の主担当)
- ・ マイナンバー制度主管部署(マイナポータルの主担当)
- ・ 情報システム主管部署(庁内システム管理・運営の主担当)
- ・ その他、各被災者支援制度を主管する部署

## 1. 4 対象手続

過去の災害における実績等を踏まえ、平成31年4月1日以降、以下の被災者支援制度における各手 続について、ぴったりサービスへの登録を可能としている。これらの手続に係るユースケースについて は、「第5章 被災者支援制度におけるユースケース」に示している。

なお、以下の手続以外の手続にぴったりサービスを活用する方法については、内閣府大臣官房番号制 度担当室が別途示す予定である。

No	手続名称	根拠となる法律
1	罹災証明書の発行	災害対策基本法(昭和36年法律第223号)
2	応急仮設住宅の供与	
3	応急修理の実施	災害救助法(昭和 22 年法律第 118 号)
4	障害物の除去	
5	災害弔慰金の支給	
6	災害障害見舞金の支給	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)
7	災害援護資金の貸付	

#### 図 3 対象手続一覧

### 1. 5 前提となる条件

#### 1.5.1 マイナポータルとのネットワーク接続環境等

本ガイドラインに基づき、ぴったりサービスを活用するためには、まず、マイナポータルの活用の前 提として「サービス登録」と「申請データの受取り」を行うために、それぞれについて、市町村とマイ ナポータルとの間でネットワーク接続環境が整備されている必要がある。

平成 29 年 7 月から運用が始まった「子育てワンストップサービス」、平成 31 年 1 月から運用が始ま った「介護ワンストップサービス」の提供等を契機として、すでにネットワーク接続環境が整備されて いる市町村は、原則として、新たな対応は生じない。ただし、LGWAN-ASP サービス事業者(民間送達サ ービス事業者含む。以下同じ。)との間で契約変更が必要となる場合もあるため、あらかじめ情報シス テム主管部署(及び LGWAN-ASP サービス事業者)へ確認を行うこと。また、特に、ぴったりサービスの 活用に伴う事務処理要領等の見直しに当たっては、申請内容を受け取るパターンに留意すること(「紙 (申請書)」「電子データ」のいずれかの形式で受け取ることとなる。)。

なお、接続環境が整備されていない場合は、本ガイドラインに記載の作業とは別に、マイナポータル とのネットワーク接続に係る検討が必要となることから、以下の内容を参考として、別途事前の準備を 図る必要がある。

また、申請データに付与される電子署名(詳細は「2.2.2.C. 電子署名機能」を参照)については、市町村において「電子署名」の検証機能(有効性の確認、改ざんの検知等)を実装し、署名検証を行う必要がある。署名検証を行う方法は、LGWAN-ASP サービス事業者が提供するサービス内容にもよるため、ネットワーク接続環境に関する確認と併せて、あらかじめ情報システム主管部署(及び LGWAN-ASP サービス事業者)へ確認を行うこと。

#### A. サービス登録方式

ぴったりサービスへの登録に当たり、以下の3つの登録方式から選択する。

- ・ 市町村のLGWAN 接続端末より、LGWAN-ASP を経由してサービス登録を行う方式
- 市町村のインターネット接続端末より、インターネットを経由してサービス登録を行う方式
- ・ 市町村の既存システムより、専用線を敷設してサービス登録を行う方式

#### B. 申請データ受取方式

申請データの受取りに当たり、以下の5つの受取方式から選択する。

- ・ LGWAN-ASP を経由して、市町村の LGWAN 接続端末で受け取る方式
- ・ 民間送達サービスを経由して、市町村のLGWAN 接続端末で受け取る方式
- 民間送達サービスにおいて印刷した申請書を書面で受け取る方式
- ・ 既存の電子申請システムにより、市町村の LGWAN 接続端末で受け取る方式
- ・ 専用線を敷設して市町村の既存システムで受け取る方式

これらを図解したものが、「図4 接続パターンまとめ」及び「図5 申請内容の受取り・入力経路」である。

市町村におけるマイナポータルへの接続は、登録方式、受取方式、そして、受取方式を踏まえたシステムやデータベース等への申請内容の入力方式別に整理すると、9つのパターンがある。接続環境が整備 されていない場合は、以下に示す参考資料を参照の上、検討を行うこと。

#### 参考資料

#### • ぴったりサービス接続パターン検討資料

## 接続パターンの類型

登録方式、受取方式、システムへの入力方式別にパターンを整理すると、ワンストップサービスに接続 するパターンは9つのパターンとなる。

〈登録方式〉	〈受取方式〉	〈入力方式〉	〈パターン〉
LGWAN-ASP	LGWAN-ASP	紙で印刷して手入力	→ A
		電子データを入力	→ B
	- 民間送達サービス	電子データを入力	→ C-1
		配達された紙を手入力	→ D-1
	- 既設電子申請サービス	電子データを入力	→ E-1
インターネット	民間送達サービス	電子データを入力	→ C-2
		配達された紙を手入力	→ D-2
	既設電子申請サービス	電子データを入力	→ E-2
専用線	専用線	電子データを入力	→ F

#### 図 4 接続パターンまとめ



図 5 申請内容の受取り・入力経路

#### 1.5.2 関係法令の確認等

ぴったりサービスによる電子申請の実施に当たり、関係法令等について確認を行い、必要に応じて条 例等(条例又は規則をいう。以下同じ。)の整備を検討する。

#### A. 法令による事務

法令による事務は、「オンライン化通則法」によって行政機関が電磁的記録により書類の縦覧・閲覧 や作成・保存を行うための規定が整備されている。また、行政機関等(地方公共団体を含む)に係る申 請等について、手続の根拠法令において書面で行うこととなっている場合に、書面によることに加え、 オンラインで行うことを可能とするための特例規定も整備されている。そのため、法令による手続のぴ ったりサービスによる電子申請は、現行オンライン化通則法等に基づき実施可能である。ただし、手続 の性質によりオンライン化に馴染まないものとして、オンライン化通則法別表に列記されている手続は この限りではない。

#### B. 条例等による事務

市町村の条例等に関連する事務については、書面に加え、オンラインによる申請も可能とするため に、「オンライン化条例」の整備状況を確認すること。オンライン化条例を整備していない場合は新た に制定する必要があり、既存のオンライン化条例がある場合はぴったりサービスによる電子申請の実施 が可能か、現行条例の内容確認(場合によっては改正)が必要となる。

#### C. その他法令や条例等に基づかない事務

その他法令や条例等に基づかない事務については、オンライン化するに当たっての基準等はないが、 必要に応じてオンライン化通則法、オンライン化府令、告示、オンライン化条例等に準じた基準等の制 定等の対応が求められる。

#### 参考資料

- 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成14年法律第151号)
- 内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律 施行規則(平成16年内閣府令第19号)

## 第2章 マイナポータル

## 2.1 概要

マイナポータルは官民のオンラインサービスをシームレスに結ぶ、拡張可能性の高いインターネット 上のサービスである。マイナポータルを利用して、住民が国、地方公共団体及び医療保険者等の行政機関 等での自分の情報を連携した記録や自分の情報そのものの確認、行政機関等からのお知らせの確認がで きるほか、民間事業者による送達サービスや社会保険料及び税金等の公金決済サービス等とのシステム 上の連携が行われている。

以下は、マイナポータルで提供されているサービスの一覧である(平成 31 年 3 月時点)。「ぴったり サービス」は、本ガイドラインで活用方法を示す機能となる。

情報提供等記録表示 (やりとり履歴)	情報提供ネットワークシステムを通じた住民の情報のやり取りの記録を確認で きる
自己情報表示 (あなたの表示)	行政機関などが持っている自分の特定個人情報が確認できる
お知らせ	行政機関などから個人に合ったきめ細やかなお知らせを確認できる
民間送達サービスとの連携	行政機関や民間企業等からのお知らせなどを民間送達サービスを活用して受 け取ることができる
ぴったりサービス (サービス検索機能・電子申請機能)	子育てをはじめとする市町村のサービスの検索やオンライン申請ができる
公金決済サービス	マイナポータルのお知らせを使い、ネットバンキング(ペイジー)やクレジットカー ドでの公金決済ができる
もっとつながる (外部サイト連携)	外部サイトを登録することで、マイナポータルから外部サイトへのログイン(シン グルサインオン)が可能となる

図 6 マイナポータルでできること

## 2. 2 ぴったりサービス

## 2. 2. 1 ぴったりサービスとは

「ぴったりサービス」は、住民が、市町村が提供する行政サービスを検索できる「サービス検索機能」、また、オンラインで申請ができる「電子申請機能」を有する。平成29年7月から子育て関連の、平成31年3月からは介護関連のサービスを提供している。

URL: https://app.oss.myna.go.jp/Application/search

				い方 📑 よくある	御殿 二 お聞い直わせ					
1日 ぴったりサービス	トップページ	サイト版要	中跡再開	地域比較	就労証明書 作成コーナー					
		子育: オン:	<b>こをはじめと</b> ライン申請き でったりサービ 行うことができ	<b>するサー</b> (行うことな 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>ビスの検索</b> や ができます。 すてに関する手続をに なば届出をする手続き	まじめとして、	様々な申請や) しょう。	1000000000000000000000000000000000000	71×	<b></b>
		就作 サービ ロ <u>サー</u> ビ	労証明書 成コーナー (ス・手続を知る 	1 878- 103 E 853	地域を選んでく #4####F0~(7>>66.0、) ###見は市町村名ま入力 IR用を選択	、ださい 5時村&u##F#85 ・ 市	入れずに記入してくださ 域を検索 町村を選択	se 1		
		マイナ ロ 31 ロ 31 ロ 11	ーンパーカードについ (ナンパーカードにつ) (中語する ペワードを変更する	мт (2)	検索方法を選ん	しで、手続き キーワ	と検索して・	、ださい 一覧か	ら給索	? 275
		义	7 ぴっ	たり	ナービスの	りトッこ	プ画面	(イメー	-ジ)	



ぴったりサービスで、できること。



図8 ぴったりサービスで、できること

## 2. 2. 2 ぴったりサービスの機能

### A. サービス検索機能

「サービス検索機能」は、住民が、市町村が提供する行政サービスを検索できる機能である。市町村 を選択し、選択した市町村が提供する手続(市町村がぴったりサービスに登録している手続に限る。以 下同じ。)を検索することができる。その後、以下の3つの方法で手続を検索することができる。

1 地域を選んでください Mag							
製作番号は半角数子でハイフンなしで、市町村名は都迫府県名を入れずに記入してくたさい							
型伏留与人は中町町石で入力 型見を使来							
都道府県を選択 ▼ 市町村を選択 ▼							

① ぴったり検索

「ぴったり検索」では、住民の要望や現在の状況を選択することで、市町村が提供する手続について、絞込み検索を行うことができる。

2 検索方法を選んで、手続を検索してください						
ぴったり検索 周期に 論えることで お深しの チ統を検索できます	キーワード検索 キーワードを目由に入力して 体示できます	一覧から検索 市場・風出可能なすべての 手続きご覧いただがます				
Step1. お探しのカテゴリ-             妊娠・出産              ゴ、 就職・退職              京職・住民票・印鑑会             プボーガス・電気             健康・医療             市民活動・地域コミュ	- は何ですか? ✓ <u>全て離沢</u> ✓ <u>リセ</u> で □ 教育 □ 結婚・離朝 著・介護 □ ご不幸 録等 □ 税 □ 国民健康役 □ ごみ・環境保全 □ 障がい :・スポーツ・生涯学習 ニティ <b>▽ 防災・被災者支</b> 払	≥上 副 □ 引越し・住まい 器険 □ 国民年金 い者支援 援 □ 救急・消防				
Step2. あなたの知りたいる <ul> <li>必ず行う手続き</li> <li>妊産婦の健康サポート</li> <li>乳幼児の健康サポート</li> <li>乳幼児の健康サポート</li> <li>医療費・出産費の助成</li> <li>手当・助成・貸付など</li> <li>妊産婦向けのサポート</li> <li>ひとり親向けのサポート</li> <li>ひとり親向けのサポート</li> <li>ほまいのサポート</li> <li>保育園・幼稚園など</li> <li>一時的な子どもの預か</li> <li>仕事と子育ての両立支</li> <li>被災者のサポート</li> </ul>	ことは何ですか? ✓ 全て避沢 ✓ リ 、 、 、 、 ・ ト ・ ト ・ ト ・ ト ・ ト ・ 、 、 、 、 、	Itzw E				
該当 クリア	件数 <b>7</b> 件 この条件でさがす					

図 10 ぴったり検索画面(イメージ)

② キーワード検索

「キーワード検索」では、住民がキーワードを自由に入力することで、市町村が提供している手続 を検索することができる。

2 検索方法を選んで、手続きを検索してください					
ぴったり検索 質問に言えることでお深しの予続きを検索できます	キーワード検索 キーワードを自由に入力して検索できます	一覧から検索			
	キーワードを入力してください				
(例) 咒童手当 住所変更		Q,			
	検索する				

図 11 キーワード検索画面(イメージ)

③ 一覧から検索

「一覧から検索」では、市町村が提供しているすべての手続が一覧形式で表示される。なお、各種 手続は、関連する制度ごとにまとまって表示される。

2 検索方法を選んで、手続を検索してください					
ぴったり検索 質問に答えることで お深しの手続を検索できます	<b>キーワード検索</b> キーワードを自由に入力して 検索できます	一覧から検索 申請・局出可能がすべての 手続ご覧いただけます			
お探しの手続にチェックを入れ てください。 防災・被災者支援 ② 被災者支援 ③ (災害)災害用慰金の支援 ③ (災害)運動には、の発行 ④ (災害)災害援護資金の賃 ④ (災害)以害援護資金の賃 ④ (災害)に急修理の実施時 ④ (災害)応急修理の実施時 ④ (災害)応急修理の実施時	、ページ最下部に表示される「手続 注申請 20支給申請 3位申請 3. 5 5 5 9 前 1 5 5 5 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7	の説明を見る」ボタンを押し			
図 12	一覧検索画面(イメー)	ジ)			

## B. 電子申請機能

「電子申請機能」は、住民が、市町村が提供する手続について、オンラインで申請等を行うことがで きる機能である。住民は窓口に出向くことなく、オンラインで手続の申請等を行うことができる。

以下は、住民がぴったりサービスにおいて、電子申請を行う際の入力画面のイメージである。

申請に必要な以下の	申請に必要な以下の情報を入力してください。					
	<b>☷ WEBフォーム入力</b>	■ 申請書を見ながら入力				
	※入力の途中でも	辺り替え可能です。				
포산다	年 31 月		T			
אויד	3 日 31		<b>▼</b>			
	<ul> <li>必須 郵便番号</li> <li>xxx-xxxx</li> <li>必須 都道府県</li> </ul>					
	。o県 必須 市区町村 oo市					
住所	必須 XX-XX					
	<u>必須</u> 電話番号 xxx-xxxx-xxxx					

図 13 電子申請入力画面(イメージ)

#### C. 電子署名機能

電子署名は、紙媒体における印章やサイン(署名)に相当する役割を果たすものであり、ぴったりサ ービスでは電子申請を行う際に「電子署名機能」を用いることで、申請データが、本人が作成した真性 なものであり、かつ、本人が送信したものであることを証明することができるものである。

電子申請に伴う電子署名の要否は、当該申請を行おうとする手続の関係法令等に基づき個別に判断す ることとなるが、内閣府所管の法令に係る申請等は、オンライン化府令の適用を受けるため、申請者は 申請データに電子署名を付与しなければならない(ただし、申請等が行われるべき行政機関等が、他の 方法により本人からの申請等であることを確認するための措置を講ずる場合は、申請者が申請データに 電子署名を付与することを要しない。)。内閣府所管の法令に係る申請等以外の申請等も含め、申請デ ータに電子署名を付与することが求められる申請等については、マイナンバーカード(公的個人認証) を利用して、電子署名を付与する必要がある。

この場合、市町村は住民から送付される申請データに付与される電子署名について、市町村において 「電子署名」の検証機能(有効性の確認、改ざんの検知等)を実装し、署名検証を行う必要がある。た だし、署名検証を行う方法は、LGWAN-ASPサービス事業者が提供するサービス内容にもよるため、ネッ トワーク接続環境に関する確認と併せて、あらかじめ情報システム主管部署(及びLGWAN-ASPサービス 事業者)へ確認を行うこと。



図 14 電子署名の付与画面(イメージ)



図 15 電子署名のイメージ(民間送達事業者)

### 参考資料

- 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成14年法律第151号)
- 内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律 施行規則(平成16年内閣府令第19号)

### 2.3 その他の機能

マイナポータルは、ぴったりサービスのほか、様々な機能を有する(「2.1 概要」を参照)。特 に「お知らせ機能」は、住民に対して行政からの様々なお知らせを送ることができる機能である。お知 らせ機能を活用すると、申請内容の受理のみならず、市町村からのプッシュ通知が可能となり、市町村 と住民における双方向のやり取りが可能となる。ただし、お知らせ機能の活用は個人番号利用事務に限 られるため、番号法に記載のない手続に活用する場合は、条例の規定等の措置が必要となるため留意が 必要である。これらを踏まえた上で、必要に応じて活用に向けて検討いただきたい。

なお、お知らせ機能の活用に係る検討においては、デジタル PMO に掲載されている「子育てワンスト ップサービスの実現に向けた地方公共団体向けガイドライン」第3章を参照すること。

#### 参考資料

• 子育てワンストップサービスの実現に向けた地方公共団体向けガイドライン

## 第3章 災害発生前の対応

本章では、災害発生前におけるぴったりサービスの活用に向けた準備について説明する。

なお、被災者支援は災害発生後に生じるが、本ガイドラインでは、災害発生後において市町村が円滑 にぴったりサービスを活用することを目的に、災害発生前に準備することを前提としている。

以下に、標準的なタスクの一覧を示す。これを参考として、スケジュールの作成を行った上、タスク の進捗を図ること。

✓	No	タスク	実施内容	対応時期			
運用	重用検討・実施体制の整備 「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「						
	マイルストーン キ備 完了						
	1	運用検討	制度の確認・活用手続の決定				
	2		主管部署等の確認				
	3		ユーザアカウントの利用者決定				
	4		事務の流れの整理				
	5		事務処理要領等の見直し				
	6	ネットワーク	サービス登録方式・申請データ受取方式の確認等				
	7	接続環境の整備等	利用端末の準備				
	8	特定個人情報	特定個人情報保護評価の見直し・保護評価書の作成等				
	9	保護評価	意見聴取・第三者点検(全項目評価のみ必須)				
	10		公表				
	11	条例等の整備	オンライン化条例の整備・改正検討				
	12		議会提案·施行				
	13	職員教育	手続内容等に関する理解				
	14		マイナポータルの操作に関する理解				
ぴつ	たりサー	ービスの操作等					
	マイルストーン 準備						
	15	ぴったりサービスの操	ユーザアカウントの設定				
	16	作等	サービス・制度の登録				
	17		手続の登録				
	18		申請データの受取り(テスト)				

図 16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)

## 3.1 運用検討・実施体制の整備

本項では、運用の検討及びそれに基づく準備について説明する。

## 3.1.1 運用検討

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	。 「「」」「」」」 「詳細」		
1	制度の確認・活用手続の決定	被災者支援制度における各手続の内容(現行の事務の流れや実施体制等)を確認 し、ぴったりサービスを活用する手続を決定する。 ぴったりサービスを活用する各手続について、「サービス検索機能」「電子申請機能」「電 子署名機能」の活用範囲を決定する。		
2	主管部署の確認等	被災者支援制度の主管部署を確認し、ぴったりサービスの活用に向けて役割分担を行 い、各手続の担当者を決定する。		
3 ユーザアカウントの利用者決定		各ユーザアカウントの役割を把握したうえで、それぞれの利用者を決定する。		
4 事務の流れの整理		ぴったりサービスの活用に向けて、事務の流れや実施体制等を整理する。		
5	事務処理要領等の見直し	No.1~4を踏まえ、事務処理要領等の見直しを行う。		
	※Noは、第3章冒頭の「図16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)」に対応			

図 17 運用検討に関するタスク

#### A. 制度の確認・活用手続の決定

本ガイドラインで示す各手続について、庁内における現行の事務の流れや実施体制等の確認を行い、 その上で災害発生後におけるぴったりサービスの活用に向けて準備する手続を決定する。

併せて、ぴったりサービスの活用範囲(「第2章 マイナポータル」で示している「サービス検索機能」「電子申請機能」「電子署名機能」)についても決定すること。各機能の内容について、改めて以下に示す。

機能	内容
サービス検索機能	住民が、ぴったりサービス上で市町村が提供する手続を検索できる。
電子申請機能	住民が、ぴったりサービス上で市町村が提供する手続について、オンラインで申請等を行うこ とができる。
電子署名機能	住民が、ぴったりサービス上で電子申請を行う際に、マイナンバーカードを利用して、申請デ ータに電子署名を付与できる。

#### 図 18 ぴったりサービスの機能

#### B. 主管部署の確認等

各手続の主管部署等を確認する。福祉施策主管部署(被災者支援制度の主担当)のほか、関係部署と 相互に連携し、横断的な対応が必要となることが想定されるため、当該手続に関係する部署も把握する 必要があることに留意すること。

#### C. ユーザアカウントの利用者決定

ぴったりサービスを活用して手続を登録するに当たり、各ユーザアカウントの割当てが必要となる。 主管部署等の確認と併せて、各手続に関するユーザアカウントの利用者を決定する。

各ユーザアカウントの役割を、以下に示す。

ユーザアカウント名	ぴったりサービスにおける役割
アカウント管理ユーザ	アカウントの追加や権限割当て作業を行う。
手続管理ユーザ	サービス・制度や手続の登録に関する作業を行う。
手続一般ユーザ	申請データの受取り作業を行う。

図 19 各ユーザアカウントの役割

なお、ぴったりサービスにおけるユーザアカウントは、部署単位ではなく、担当者単位での払出しと なることに留意すること。ユーザアカウントの分類に関する詳細及び留意事項については、以下の参考 資料を参照すること。

また、人事異動等で担当者が変更となった場合は、確実に次の担当者へ業務の引継ぎを行い、災害発 生後に担当者や実施すべき作業等が不明とならないよう留意すること。なお、アカウント管理者が各担 当者を把握できるように管理することが望ましい。

#### 参考資料

操作マニュアル < 地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・03 | ユーザアカウントの分類について
 ・04 | ユーザアカウントの運用に関する注意事項

#### D. 事務の流れの整理

各手続について、ぴったりサービスの活用に向けて、事務の流れや実施体制等を整理する。その際に は、以下に示すことにも留意しつつ、災害発生後の運用方法等を検討すること。

なお、各手続におけるぴったりサービスのユースケースを「第5章 被災者支援制度におけるユース ケース」に示しているので、本項における運用の検討をはじめ、ぴったりサービスへの手続登録等の際 の参考とすること。

#### 1. 手続公開・申請受付の運用

#### (1) 災害発生前の運用(手続の事前登録)

各種手続の内容、申請届出様式の登録を災害発生前に完了させておくことにより、住民は自ら が災害発生後に受ける可能性がある支援内容を事前に把握できる。

登録に当たっては、操作画面の設定項目で[このシステムからの電子申請を受け付ける]にチェ ックを入れずに承認申請を行うこと。この場合、申請者は手続の内容は確認できるが、電子申請 は行えない状態となっている。

なお、災害による被害状況や手続の根拠法令の適用状況等により、災害発生後における実際の 手続内容とかい離が生じる可能性もあるため、災害発生前に手続内容を登録する際、その旨を明 記するなど留意すること。

#### (2) 災害発生後の運用(電子申請機能の活用)

災害発生前に登録した手続内容等を確認した上で、被害状況等を踏まえ、必要に応じて操作画 面から修正を行うとともに、電子申請機能を活用する場合には、災害発生後に該当手続の設定項 目[このシステムからの電子申請を受け付ける]にチェックを入れ、改めて承認申請を行うこと。

承認申請後、運用部局(内閣府大臣官房番号制度担当室をいう。以下同じ。)において速やか に承認が行われるが、特に早急な承認が必要な場合には、[03-6441-3479]まで連絡の上、その旨 伝達すること。

#### 2. 複数の災害による被害が生じた場合の取扱い

複数の災害による被害が生じ、そのいずれに対しても被災者支援を実施する場合、ぴったりサービスは、同一の手続に複数の登録を行うことができる。この場合、被災者が手続を検索する際に、どの 災害に関する手続であるかわかるように、手続の名称や記載内容を工夫すること。

また、申請データの受取りに当たっても、対象とする災害の別がわかるように様式を変更する等の 対応を行うこと。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> 〜サービス登録編〜 ・05 | 手続を登録、編集する ・1. 手続を追加・削除する ・1. 手続を追加する

#### 3. 申請データの保管期間

住民が、ぴったりサービスを利用して電子申請を行った際の申請データは、ぴったりサービス上に おける保管期間がある。申請データは、ぴったりサービス上で受け付けた日の4開庁日後まで保管さ れ、5開庁日後の開庁時間前までに削除される。接続パターンのA、Bパターン(「1.5.1 マ イナポータルとのネットワーク接続環境等」を参照)を選択している場合は、これを踏まえて、定期 的な申請データのダウンロードが必要となることに留意すること。

#### 4. 手続内容の変更に伴う対応

手続の根拠法令等の改正に伴い、手続内容に変更が生じる場合がある。その場合、ぴったりサービ スへの登録内容についても修正等を行う必要があることに留意すること。

#### 5. 担当者変更時の対応

人事異動等で担当者が変更となった場合は、確実に次の担当者へ業務の引継ぎを行い、災害発生後 に担当者や実施すべき作業等が不明とならないよう留意すること。なお、アカウント管理者が各担当 者を把握できるよう管理することが望ましい。

#### E. 事務処理要領等の見直し

ぴったりサービスの活用に向けて、整理した事務の流れや実施体制等を踏まえ、事務処理要領等の修 正を行うこと。

#### 3.1.2 マイナポータルとのネットワーク接続環境等

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細				
6	サービス登録方式・申請データ受 取方式の確認等	サービス登録方式及び申請データ受取方式について、ネットワーク接続環境の確認を行う。接続環境が整備されていない場合は、別途接続環境の整備について検討する。				
7	7 利用端末の準備 ぴったりサービスを操作する端末のセットアップを実施する。					

図 20 マイナポータルとのネットワーク接続環境等に関するタスク

#### A. サービス登録方式・申請データ受取方式の確認等

本ガイドラインに基づき、ぴったりサービスを活用するためには、まず、マイナポータルの活用の前 提として「サービス登録」と「申請データの受取り」を行うために、それぞれについて、市町村とマイ ナポータルとの間でネットワーク接続環境が整備されている必要がある。

平成 29 年 7 月から運用が始まった「子育てワンストップサービス」、平成 31 年 1 月から運用が始ま った「介護ワンストップサービス」の提供等を契機として、すでにネットワーク接続環境が整備されて いる市町村は、原則として、新たな対応は生じない。ただし、LGWAN-ASP サービス事業者との間で契約 変更が必要となる場合もあるため、あらかじめ情報システム主管部署(及び LGWAN-ASP サービス事業 者) へ確認を行うこと。また、特に、ぴったりサービスの活用に伴う事務処理要領等の見直しに当たっ ては、申請内容を受け取るパターンに留意すること(「紙(申請書)」「電子データ」のいずれかの形 式で受け取ることとなる。)。

なお、接続環境が整備されていない場合は、本ガイドラインに記載の作業とは別に、マイナポータル とのネットワーク接続に係る検討が必要となることから、以下の内容を参考として、別途事前の準備を 図る必要がある。

また、申請データに付与される電子署名(詳細は「2.2.2.C. 電子署名機能」を参照)について、市町村において「電子署名」の検証機能(有効性の確認、改ざんの検知等)を実装し、署名検証 を行う必要がある。署名検証を行う方法は、LGWAN-ASPサービス事業者が提供するサービス内容にもよ るため、ネットワーク接続環境に関する確認と併せて、あらかじめ情報システム主管部署(及びLGWAN-ASPサービス事業者)へ確認を行うこと。「1.5.1 マイナポータルとのネットワーク接続環境 等」を参考に、別途事前の準備を図ること。

#### B. 利用端末の準備

ぴったりサービスを操作する端末のセットアップを実施する。端末のRAMは4GB以上を推奨している。電子申請において申請データの受取りを行う場合は、LGWANに接続可能な端末を準備すること。

OS		ブラウザ	ブラウザバージョン
Microsoft Windows7 SP1 (32bi Microsoft Windows8.1 (32bi	t/64bit) 764bit)	Internet Explorer	11 ※ (32bit/64bit)
Microsoft Windows10 (32bi	t/64bit)	Google Chrome	57.0.2987.133

図 21 ぴったりサービス対応環境

※ Internet Explorer の「互換モード」設定では動作しないため、「互換モード」を設定している 場合、設定変更を行う必要がある。

## 3.1.3 特定個人情報保護評価

本項におけるタスクを、以下に示す。

なお、特定個人情報を扱わない場合は、本項の作業は不要である。

No	実施内容	。 【】	
8	特定個人情報保護評価の見直し・ 保護評価書の作成等	特定個人情報保護評価の実施状況を確認する。その上で各手続の保護評価書の変 更箇所や保護評価の再実施又は修正の別を特定する。 保護評価書を作成又は変更する。	
9	意見聴取・第三者点検(全項目評 価のみ必須)	住民等からの意見聴取を行う。また、第三者点検を行う。(いずれも全項目評価の場 合のみ必須)	
10	公表	個人情報保護委員会へ提出を行い、公表する。	
※No は、第3章冒頭の「図 16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)」に対応			

図 22 特定個人情報保護評価に関するタスク

#### A. 概要

びったりサービスにおける電子申請機能の活用により、特定個人情報を扱う事務の流れに変更が生じ る場合、電子申請機能の接続方式や既存システム改修の有無、市町村の規模に応じて特定個人情報保護 評価(以下「保護評価」という。)の見直しを実施する必要があることに留意すること。

#### B. 作業内容

保護評価の実施状況を確認の上、接続パターン検討資料や保護評価支援資料を参照し、各手続の保護 評価書の変更箇所や保護評価の再実施又は修正の別を特定すること。

その上で、端末設置等環境が整う前まで(システム改修が発生しない場合)に、保護評価書を変更 し、基礎項目評価、重点項目評価及び全項目評価それぞれについて必要に応じて実施すること。

#### 参考資料

ぴったりサービス接続パターン検討資料

#### 3.1.4 条例等の整備

「1.5.2 関係法令の確認等」で示したとおり、関係法令等について確認を行い、必要に応じて 条例等の整備を検討する。

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	「「」」) 「「」」) 「」」 「」」
11	オンライン化条例の 整備・改正検討	法令による事務、条例等による事務について確認を行い、現行条例の確認及び整備に関する検討を 行う。
12	議会提案·施行	条例を新たに制定又は改正する場合は議会提案・施行を行う。
		※Noは、第3章冒頭の「図 16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)」に対応

図 23 条例等の整備に関するタスク

#### A. 法令による事務

法令による事務は、「オンライン化通則法」によって行政機関が電磁的記録により書類の縦覧・閲覧 や作成・保存を行うための規定が整備されている。また、行政機関等(地方公共団体を含む)に係る申 請等について、手続の根拠法令において書面で行うこととなっている場合に、書面によることに加え、 オンラインで行うことを可能とするための特例規定も整備されている。そのため、法令による手続のぴ ったりサービスによる電子申請は、現行オンライン化通則法等に基づき実施可能である。ただし、手続 の性質によりオンライン化に馴染まないものとして、オンライン化通則法別表に列記されている手続は この限りではない。

#### B. 条例等による事務

市町村の条例等に関連する事務については、書面に加え、オンラインによる申請も可能とするため に、「オンライン化条例」の整備状況を確認すること。オンライン化条例を整備していない場合は新た に制定する必要があり、既存のオンライン化条例がある場合はぴったりサービスによる電子申請の実施 が可能か、現行条例の内容確認(場合によっては改正)が必要となる。

## C. その他法令や条例等に基づかない事務

その他法令や条例等に基づかない事務については、オンライン化するに当たっての基準等はないが、 必要に応じてオンライン化通則法、オンライン化府令、告示、オンライン化条例等に準じた基準等の制 定等の対応が求められる。

## 参考資料

- 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成14年法律第151号)
- 内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律 施行規則(平成16年内閣府令第19号)

#### 3.1.5 職員教育

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	。 【1997年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
13	手続内容等に関する理解	手続内容、事務の流れ等に関してあらかじめ職員教育を実施する。	
14	マイナポータルの操作に関する 理解	ぴったりサービスのサービスメンテナンス機能についての教育・情報共有を行う。 住民が「サービス検索機能」「電子申請機能」の操作方法を理解するための準備を行う。	

#### 図 24 職員教育に関するタスク

#### A. 概要

マイナポータルを活用する手続を主管する部署の担当者に対しては、運用開始前及び以後の人事異動 に当たって、随時、事務処理要領等に基づく教育を行うこと。なお、特定個人情報を含む事務がある場 合には、マイナンバー制度主管部署や情報システム主管部署と連携した教育内容とすることに留意する こと。

また、庁内の担当者のほか、マイナポータルの利用者である住民に対しても、災害発生前からその利 用方法等について周知を図ること。

#### B. 作業内容

#### 1. 手続内容等

担当者が行うべき作業、留意点、確認すべき資料等を反映した事務処理要領等に基づき、職員教育 を実施すること。

#### 2. システム対応

市町村の職員がぴったりサービスを操作し、各手続や申請届出様式を登録する必要があるため、ぴったりサービスの操作方法についても、担当者の理解に資するため職員教育を実施すること。

3. 利用者対応

住民が行うぴったりサービスの操作方法については、ぴったりサービスのトップページからダウン ロード可能な操作ガイドを利用するなどして、災害発生前からその利用方法等について周知を行うこ と。
# 3. 2 ぴったりサービスの操作等

本項では、ぴったりサービスに手続を登録する方法について説明する。

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細			
15	ユーザアカウントの設定	ユーザアカウントを作成し、アクセス権を設定する。			
16	サービス・制度の登録	「手続」が紐づく「サービス・制度」を登録する。			
17	手続の登録	「サービス・制度」を登録後、「手続」を登録する。			
18	申請データの受取り(テスト)	住民の申請等に基づく申請データを受け取るテストを行う。			
	※Noは、第3章冒頭の「図 16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)」に対応				

図 25 ぴったりサービスの操作等に関するタスク

# 3. 2. 1 共通操作 (ログイン)

各ユーザアカウントにおいて、ぴったりサービスにログインし、操作を行うこと。

(1) [ログイン]画面を開く

ブラウザで以下のURLにアクセスし、[ログイン]画面を開く

 ${\tt URL: https://mposs.\,force.\,com}$ 

D#4>10	)	
70.0-K		
	印化	
パスワード	をお忘れですか?	

(2) ログインする

各ユーザアカウントのログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン]をクリックする。

なお、手続管理ユーザ及び手続一般ユーザについては、アカウント管理ユーザがアカウントを 作成した際に送信されるメールからログイン ID を確認するとともに、当該メールに記載されて いる URL から初回ログインを行い、パスワードを設定すること。アカウント管理ユーザについて は、庁内のマイナンバー制度主管部署又は情報システム主管部署に確認すること。

ログイン後は、以下の[お知らせ]画面が表示される。

サービス検索・申請システム アカウント管理ユーザログアウ							
お知らせ	知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド						
ಕಸ್ರಾಕಿಕ							
	掲載日 重要度 新着 タイトル			<u>ዓ</u> ィトル	内容		
	2017/06/21 1878 新春 サービスの停止について			サービスの停止について	平成2XX年2XX月XX日から平成1XX年2XX月XX日までシステムメンテナンスのためサービスを停止します。 本件間い合わせ先 000-0000		

# 3. 2. 2 操作内容

本項におけるタスクは、ユーザアカウントごとに実施する。タスクとユーザアカウントの関係及びタ スクにおける操作内容は、以下のとおり。

作業分類	災害発生前					
アカウント	No.15 ユーザアカウントの 設定	No.16 サービス・制度の登録	No.17 手続の登録	No.18 申請データ 受取り(テスト)		
アカウント管理 ユーザ	・1-ザアカウントの作成 ・アクセンス権の設定					
手続管理 ユーザ		・サービネ・制度の追加 ・サービネ・制度の内容確認 ・運用部局への承認申請	<ul> <li>・手続の追加</li> <li>・手続の内容確認</li> <li>・申請届出様式の登録</li> <li>・運用部局への承認申請</li> </ul>			
手続一般 ユーザ				・申請データの 受取テストの実施		
	※Noは、第3章冒頭の「図 16 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生前)」に対応					

図 26 各ユーザアカウントのタスク

#### A. アカウント管理ユーザが実施する操作

まず、アカウント管理ユーザにより、手続管理ユーザ及び手続一般ユーザのアカウントを作成及びア クセス権の設定の上、払い出すことが必要となる。

#### 1. ユーザアカウントの設定

以下の操作を行い、各担当者に対して、アカウントの払出しを行うこと。

(1) ユーザアカウントを作成する

アカウント管理ユーザは、各手続の担当者に対し、手続管理ユーザ及び手続一般ユーザのアカ ウントを割り当てる必要がある。アカウントの数は市町村ごとに上限が設けられており、その範 囲内で新規ユーザの作成を行う必要がある。

登録済のユーザアカウント数が、割当アカウント数未満の場合は、追加で新規ユーザアカウントを作成することができる。

ユーザアカウントの作成方法については、以下の参考資料を参照すること。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 ・4. 新規にユーザアカウントを作成する

(2) アクセス権を設定する

住民の申請等に基づく申請データを受け取る際に、申請データへアクセスするためのアクセス 権を設定する必要がある。ただし、本操作は次ページで示す、手続管理ユーザによる「サービ ス・制度の登録」及び「手続の登録」を行った後に実施すること。

アクセス権の設定方法については、以下の参考資料を参照すること。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作

・7. 手続に対するアクセス権設定の変更

## B. 手続管理ユーザが実施する操作

アカウント管理ユーザによるアカウントの払出し後、手続管理ユーザは、ぴったりサービス上で各手 続の登録を行う。

なお、手続を登録する作業の流れとして、まず、手続を包含する大枠としての「サービス・制度」を 登録した後、「手続」ごとに登録作業を行うこととなる。作業の全体像は、以下のとおり。

# サービス・制度(被災者支援) チ続の登録 単一ビス・制度(被災者支援) 手続の登録 平 廃 廃 原 <td

# 図 27 手続の登録作業の全体像

以下に、「サービス・制度」及び「手続」の登録に関する一連の作業を記載するが、より詳細な手順 については、以下の参考資料を参照すること。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・04 | サービス・制度を登録、編集する

#### 1. サービス・制度の登録

ぴったりサービスにおける「サービス・制度」は、「手続」が紐づくものである。サービス・制度 の登録を行っていない場合は、手続の登録を行うことができないため、手続管理ユーザはまず、サー ビス・制度の登録を行う必要がある。サービス・制度の登録方法は、以下のとおり。

#### (1) サービス・制度を追加する

手続管理ユーザはぴったりサービスにログイン後、以下の操作を行うこと。

①[電子申請管理]をクリックする。

②[サービス・制度登録]をクリックする。

③[サービス・制度の追加]をクリックすると、[サービス・制度 追加]画面が表示される。

サービス検索・申請	システム			
お知らせ 電子申請管	理力ト管理	レポート 利用ガイド		
サービス・制度登録	2章錄 電子申請受理	電子申請状況照会	制度·手続権限割当	
サービス・制度一覧			サービス・制度の追加	3
承認申請番号:	標準制度名: 全て ▼	制度名:  全て ▼	概要:	作成ステータス: 全て ▼
操作 標準制度名	制度名			◆ 作成ステータス ◆ 申請ステ・
<u>編集</u> 被災者支援	<u>被災者支援</u>	災害発生後に、被災	者の支援を行う制度です。	作成済 承認済

④[制度名称]のプルダウンより、「被災者支援」を選択する。

⑤[次へ]をクリックすると、次ページの[サービス・制度(編集・登録)]画面が表示される。

サービス	サービス検索・申請システム						
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド			
<u>サービス・制</u>	度登録 手続登録	录 電子申請受理	2 電子申	請状況照会	制度·手続権限割当		
サービス・	制度 追加	4					
制度名称:「被災者支援」							
	注意:既に作成されている制度はリストに表示されません。 作成中、作成済の制度はサービス・制度一覧画面からご確認ください。						

公開	項目	本文		
	制度名:	被災者支援		
		標準制度名:被災	《者支援	
	概要:	災害発生後に、	皮災者の支援を行う制度です。	0
		▶ 入力ガイド		
	通称:			
	対象:	災害によって支援	を必要とする住民	0
		▶ 入力ガイド		~
	支給内容:	災害による被害	式況に応じた被災者に対する様々な支援 	^
				~
	<b>*</b>	▶ 人力ガイド		
	費用:	なし		$\bigcirc$
		▶ 入力ガイド		
	関連リンク:	■関連リンク説明		^
			▶ 入力ガイド	~
		■関連リンク名称		
			▶ 入力ガイド	
		■ 関連リンクURL	▶ 入力ガイド	
+明	あい 小間を追加する			
	お問合せ先(電話):			^
-				~
	大田 A U 先 G · · A ·	▶ 人力ガイド 		
	お問合せ光(FAX):			0
		▶ 入力ガイド		
	お問合せ先(メール):			0
		▶ 入力ガイド		
	所管部署:			^
				$\checkmark$

⑥[サービス・制度(編集・登録)]画面の各項目に、住民等の利用者向け画面(以下「利用者 向け画面」という。)に公開する制度内容を入力する。

一部の項目については入力済となっているが、以下の参考資料を参照の上、各項目が示す意 味を把握し、必要に応じて修正を行うこと。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・04 | サービス・制度を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する (サービス・制度)

なお、各項目の入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期值
制度名	被災者支援
概要	災害発生後に、被災者の支援を行う制度です。
通称	(※任意入力の項目です。「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「制度 名」ではなく「通称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	災害によって支援を必要とする住民
支給内容	災害による被害状況に応じた被災者に対する様々な支援
費用	なし
関連リンク	(適宜入力)
お問合せ先	(適宜入力)
所管部署	(適宜入力)

図 28 入力済の項目(サービス・制度)

※公開を行わない項目については、各項目の左欄に表示されている「公開チェックボック ス」のチェックを外すこと。また、「公開チェックボックス」のチェックを付けた状態 で、入力欄が空欄の場合は、サービス・制度の登録ができないことに留意すること。

⑦【公開期間】を無期限で設定する。【公開期間】は、住民がサービス検索を行った際、検索結果に表示される期間となる。

なお、無期限でサービス・制度を公開する設定方法は、以下のとおり。

- ・【公開期間】の[公開開始日時]については、任意の日付・時刻を設定すること。
- ・【公開期間】の[公開終了日時]については、設定を行わないこと。

# 【公開期間】

運用部局で承認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。 公開開始日時2019/04/01 00:00 必須入力。 公開終了日時 yyyy/mm/dd HHMM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。 (2) サービス・制度の内容を確認する

サービス・制度のプレビューを行うと、利用者向け画面のイメージを確認することができる。

①[サービス・制度(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、公開される画面のイメージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

【受付期間】 公開された手続デー <u>bは、以下の期間</u> 内で申請を受け付けます。 受付開始日時yyyy/mm/dd HHAMA 受付終了日時yyyy/mm/dd HHAMA 省略可能。省略時は公開開始と同時に受付可能となります。 省略可能。省略時は公開終了まで申請を受け付けます。					
作成者/王					
【手続き情報へのリンク】 手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactingut/nitGet?kc9MU90B/CU41afS8P10XGLJn19TdP1sh1wUcrN ない cmDn+RQzUE6GBRIwu1/NE/wsVwFYTHPz7NXPFVp2D6Aw=					
削除する  保存してプレビュー  保存して運用部局へ承認申請 保存して終了  保存  承認申請  取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る				

聲 ぴったりサービス

# 被災者支援

♀ 提供地域	制度名
•	被災者支援
•	概要
再表示	災害発生後に、被災者の支援を行う制度です。
TOPへ戻る	対象
プレビュー中	災害によって支援を必要とする住民
	支給内容
	災害による被害状況に応じた被災者に対する様々な支援
	費用
	なし

(3) 運用部局へ承認申請を行う

運用部局による承認が行われた後、利用者向け画面に登録したサービス・制度が公開される。 承認申請の手順を以下に示す。

①[サービス・制度(編集・登録)]画面最下部の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックすると、運用部局へ承認申請が行われ、[サービス・制度一覧]画面に戻る。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト					
お知らせ電子申請管理アカウント管理	哩 レポート 利用ガイド				
サービス・制度登録 手続登録 電子申請予	受理 電子申請状況照会	制度·手統権限割当			
サービス・制度(編集・登録)					
▼ 現在の公開状況					
未公開	公開承認日時	公開停止日時			
公開を停止する					
▼新規作成:編集					
初回登録	更新	ステータス			
2019/03/13 1639 自治体手続き管理者1 自治	2019/08/14 17:31  治体手続き管理者1	新規作成中 承認時方 承認満	要確認		
運用部局で承認済みの手続了一句は、以下の判断的で公開されます。 公開開始日時  yyyy/mm/dd HHtMM 必須入力。 公開終了日時  yyyy/mm/dd HHtMM 省略可能。省略時は無期度で公開されます。					
<sup>作成者メモ</sup>					
商業する 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消 保存してPDF表示 一覧へ戻る					

運用部局による承認後、「被災者支援」のサービス・制度が利用者向け画面に公開される。

承認申請の取下げ方法等、承認申請以外の操作については、以下の参考資料を参照の上、作業 を行うこと。

参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・04 | サービス・制度を登録、編集する
 ・3. 運用部局へ承認申請を行う

#### 2. 手続の登録(概要)

手続の登録方法の詳細は、本ガイドラインの対象手続ごとに「第5章 被災者支援制度におけるユ ースケース」に示している。これを参照の上、各手続の登録を行うこと。

ここでは、各手続の登録に当たり、必要な作業及び留意事項を以下に示す。

#### (1) 手続を追加する

手続の追加は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

#### 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
   ・1. 手続を追加・削除する
- (2) 手続の内容を確認する(手続の登録・修正)手続に関する内容の登録及び修正は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2、サービスメニュー内容を確認する(手続)

#### 重要

- 書類の添付について、災害発生後に被災者が電子データの添付書類を準備することは難しいことに留意し、手続を登録すること。また、添付書類の提出を窓口や郵送で受付可能とするなど運用を検討すること。
- 書類の添付について、「添付必須」を設定した場合でも、被災者から添付書類が添付されない場合がある。その場合、別途必要に応じて添付書類の提出を求めること。
- 「電子申請を受け付ける」かつ署名「要」を設定する場合は、「必須」(署名が無い場合、申請不可)、「任意」(署名が無くても申請可)を選択可能である。「任意」とする場合、住民は署名なしで申請 を行うことができる。その場合、別途必要に応じて窓口等で本人確認を行うこと。

(3) 申請届出様式を登録する

手続に必要な申請届出様式の登録及び修正は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

# 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
   ・3. 申請届出様式を確認・修正する
- (4) 運用部局へ承認申請を行う

登録した手続を公開するに当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。 以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

## 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
   ・4. 運用部局へ承認申請を行う
- (5) 手続の公開を停止(又は再開)する 手続の公開を停止(又は再開)する場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・5. 手続を公開停止・再開する

#### C. 手続一般ユーザが実施する操作

手続一般ユーザは、ぴったりサービス上で住民が電子申請を行った際に申請データの受取りを行う。 電子申請機能を活用する場合、災害発生前において手続を公開の上、申請データの受取りテストを実施 すること。

## 1. 申請データの受取り(テスト)

(1) 申請データの受取テストを行う

電子申請を受け付ける手続について、住民が電子申請を行った際に、申請データの受取りを行 う必要がある。

接続パターンのA、Bパターン(「1.5.1 マイナポータルとのネットワーク接続環境 等」を参照)を選択している市町村は、以下の参考資料を参照の上、申請データの受取テストを 実施すること。

その他の接続パターンの受取方法については、情報システム主管部署(及びLGWAN-ASP サービ ス事業者)に確認の上、申請データ受取りのテストを実施すること。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~申請データ受取編~
 ・04 | 申請データを受け取る
 ・1.申請データを受理する(Aパターン、Bパターン)

# 第4章 災害発生後の対応

本章では、災害発生後におけるぴったりサービスの活用に向けた準備について説明する。

以下に、標準的なタスクの一覧を示す。これを参考として、スケジュールの作成を行った上、タスク の進捗を図ること。

✓	No	タスク 実施内容		対応時期
手約	売開始(	こ向けた準備		
			マイルストーン	☆ 災害発生 → 🙀 🛱
	1	活用の決定・準備	災害による被害状況等を踏まえた活用の決定	
	2	状況等の確認	運用検討・実施体制の整備状況の確認	
	3	住民に対する周知	住民に対する利用案内・広報	
ぴっ	たりサー	-ビスの操作等		
			☆ 災害発生 → 申請受付 開始	
	4	ぴったりサービスの操	ユーザアカウントの設定	
	5	作等	 手続の編集	
	6		申請データの受取り(テスト)	

図 29 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生後)

# 4.1 手続開始に向けた準備

本項では、災害発生前における運用の検討及びそれに基づく準備を踏まえ、災害発生後における活用に向けた準備について説明する。

# 4.1.1 活用の決定・準備状況等の確認

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	。 「「」」「」」」 「詳細」					
1	災害による被害状況等を踏まえた活 用の決定	災害による被害状況や各手続の根拠法令の適用状況等を確認し、ぴったりサービスの 活用の有無を決定する。					
2	運用検討・実施体制の整備状況の 確認	災害発生前における運用検討及び実施体制の整備に係るタスクの実施状況について 確認する。					
	※Noは、第4章冒頭の「図 29 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生後)」に対応						

図 30 活用の決定・準備状況等の確認に関するタスク

## A. 災害による被害状況等を踏まえた活用の決定

災害による被害状況や手続の根拠法令の適用状況等を確認した上で、ぴったりサービスを活用する手 続を決定すること。

なお、「第2章 マイナポータル」を参照の上、ぴったりサービスの活用範囲についても、併せて決 定すること。

#### B. 運用検討・準備の実施状況の確認

ぴったりサービスを活用する手続について、「第3章 災害発生前の対応」を参照の上、災害発生前 における運用検討・実施体制の整備に関して、タスクの実施状況を確認すること。

なお、災害の被害状況等に応じて、手続内容や事務の流れ等に変更がある場合には、適宜見直し等の 必要な措置をとること。

# 4.1.2 住民に対する周知

本項におけるタスクを、以下に示す。

No    実施内容							
3 住民に対する利用	l案内·広報	住民に対して、ぴったりサービスの利用について様々な広報媒体その他情報発信の機会を 捉えて周知する。					
※No は、第 4 章冒頭の「図 29 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生後)」に対応							

図 31 住民に対する周知に関するタスク

#### A. 住民に対する利用の案内・広報

住民に対して、ぴったりサービスの利用について、様々な広報媒体その他情報発信の機会を捉えて周 知すること。

なお、内閣府大臣官房番号制度担当室から、随時市町村のマイナンバー制度主管部署あてに、マイナ ポータルの広報のために市町村で加工して利用できるデータを提供しており、それらを利用して広報媒 体や各手続の案内にぴったりサービスに関する内容を追加した上で住民への周知を行うことも効果的で ある。

# 4. 2 ぴったりサービスの操作等

本項では、ぴったりサービスに手続を登録する方法について説明する。本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	●					
4	ユーザアカウントの設定	ユーザアカウントを編集し、アクセス権を設定する。					
5	5 手続の編集 手続の内容及び申請届出様式を確認し、必要に応じて手続を編集する。						
6	5 申請データの受取り(テスト) 住民の申請等に基づく申請データを受け取るテストを行う。						
	※Noは、第4章冒頭の「図 29 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧(災害発生後)」に対応						

図 32 ぴったりサービスの操作等に関するタスク

本項におけるタスクは、ユーザアカウントごとに実施する。タスクとユーザアカウントの関係及びタ スクにおける操作内容は、以下に示す。

作業分類	災害発生後						
	No.4	No.5	No.6				
	ユーザアカウントの	手続の編集	申請データの				
アカウント	設定		受取り(テスト)				
アカウント管理 ユーザ	・ユーザアカウントの編集 ・アクセス権の設定						
手続管理 ユーザ		<ul> <li>・手続の内容確認・編集</li> <li>・申請届出様式の確認・編集</li> <li>・運用部局への承認申請</li> </ul>					
手続一般 ユーザ			・申請データの受取り(テスト)				
			はたタスク一覧(災害発生後)」に対応				

図 33 各ユーザアカウントのタスク

## A. アカウント管理ユーザが実施する操作

- 1. ユーザアカウントの設定
- (1) ユーザアカウントを編集する

災害発生後の被害状況等を確認し、再度主管部署等の確認を行った上で、各ユーザアカウント を適切に割り当てること。アカウント情報に紐づく担当者を変更する場合は、一旦、前任の担当 者が使用していたアカウントを削除し、後任の担当者が使用するアカウントを新規に作成する必 要がある。詳細な手順については、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

## 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 ・4. 新規にユーザアカウントを作成する
 ・6. ユーザアカウントを削除する

また、ユーザアカウント情報について変更の必要がある場合は、以下の参考資料を参照の上、 作業を行うこと。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 ・5、ユーザアカウント情報を更新する

(2) アクセス権を設定する

住民からの申請データを受け取る際に、申請データへアクセスするためのアクセス権が設定さ れていない場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~ユーザアカウント管理編~
 ・06 | アカウント管理ユーザが実施できる操作
 ・7. 手続に対するアクセス権設定の変更

# B. 手続管理ユーザが実施する操作

- 手続の編集
- (1) 手続の内容を確認・編集する

災害発生前に登録した手続の内容を確認すること。災害による被害状況や手続の根拠法令の適 用状況等により、内容を変更する場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこと。

参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

(2) 申請届出様式を確認・編集する

災害発生前に登録した申請届出様式の内容を確認すること。災害による被害状況や手続の根拠 法令の適用状況等により、内容を変更する場合は、以下の参考資料を参照の上、作業を行うこ と。

## 参考資料

操作マニュアル < 地方公共団体向け> ~ サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3. 申請届出様式を確認・修正する

申請届出様式の再登録について、「1.帳票アップロード方式」又は「2.画像差し替え方 式」の利用が可能である。災害発生後に軽微な修正を行う必要がある場合は、以下の参考資料を 参照に「2.画像差し替え方式」を利用し、様式の差替えを行うこと。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3.申請届出様式を確認・修正する
 ・9.入力済様式を確認する
 ・11.様式を再登録する

(3) 運用部局へ承認申請を行う

災害発生前に登録した手続の内容変更を行った場合は、以下の参考資料を参照の上、運用部局 へ承認申請を行うこと。

# 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
   ・4. 運用部局へ承認申請を行う
- (4) 手続の公開を停止する

住民からの電子申請の受付を終了する場合は、以下の参考資料を参照の上、手続の公開を停止 すること。

#### 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
  - ・5. 手続を公開停止・再開する

## C. 手続一般ユーザが実施する操作

- 1. 申請データの受取り(テスト)
- (1) 申請データの受取テストを行う

電子申請を受け付ける手続について、住民が電子申請を行った際に、手続管理ユーザ又は手続 一般ユーザが、申請データの受取りを行う必要がある。

接続方式のA、Bパターン(「1.5.1 マイナポータルとのネットワーク接続環境等」を 参照)を選択している市町村は、以下の参考資料を参照の上、申請データの受取テストを実施す ること。

#### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~申請データ受取編~
 ・04 | 申請データを受け取る
 ・1.申請データを受理する(Aパターン、Bパターン)

重要

接続方式のA、Bパターンを選択している場合、申請データの保管期間があることに留意すること。申請データは、ぴったりサービス上で受け付けた日の4開庁日後まで保管され、5開庁日後の開庁時間前までに削除される。削除された申請データの復旧はできないため、申請データのダウンロードを徹底すること。

# 第5章 被災者支援制度におけるユースケース

本章では、災害発生後におけるぴったりサービスの活用に当たり、本ガイドラインの対象手続につい てユースケースを示す。各ユースケースの中で【手続の流れ】の太字下線部分が、ぴったりサービスを 活用することができるものと想定する部分である。

# 5.1 前提

各ユースケースにおける【ぴったりサービスへの登録手順】は、以下の事項がすべて実施済の状態で あることを前提としている。

なお、各ユースケースは、内閣府において本ガイドラインの作成に当たり、被災経験がある複数の団 体に対してヒアリングを行い、標準的な手続の内容や流れ、申請届出様式等を整理した上で、それを踏 まえ示すものである。これらはあくまで例示であり、手続の内容等は、市町村の規模や災害による被害 状況等により、各市町村で異なるため、自団体における実情に応じて、適宜内容を読み替えて利用され たい。

- A. 手続管理ユーザのアカウントを新規作成・払出し済
  - … アカウント管理ユーザが、手続管理ユーザのアカウントを新規作成し、払出し済であること。 詳細は、「3.2.2.A. アカウント管理ユーザが実施する操作」を参照すること。

B. サービス・制度に[被災者支援]を登録・公開済

- C. 手続の申請届出様式を準備済
  - … 手続の【申請届出様式の例】を参考に、申請届出様式が準備済であること。 ※申請届出様式は紙媒体ではなく、電子ファイル(PDF 又は JPEG)であること。

以下に、各手続の登録の際に、共通して行う操作の手順を示す。

## (1) ぴったりサービスにログインする

ブラウザで以下の URL にアクセスし、[ログイン]画面を開き、手続管理ユーザのアカウントで ログインする。

## URL : https://mposs.force.com

ログインID	
70.0-F	
ロジイン パスワードをお忘れですか?	

ログイン ID 及びパスワードについては、アカウント管理ユーザがアカウントを作成した際に 送信されるメールからログイン ID を確認するとともに、当該メールに記載されている URL から 初回ログインを行い、パスワードを設定すること。

ログイン後は、以下の [お知らせ]画面が表示される。

サービス	検索・申請シ	ステム			アカウント管理ユーザログァウト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	里 レポー	-ト 利用ガイド	
お知らせ					
	掲載日	重要度	新着	ዓኅトル	内容
	2017/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成20年42月22日から平成22年22月22日までシステムメンテナンスのためサービスを停止します。 本件間に合わせ先 000-0000

## (2) 手続を追加する

①[電子申請管理]をクリックすると、[申請手続一覧]画面が表示される。
 ②[手続登録]をクリックする。
 ③[制度]のプルダウンより、[被災者支援]を選択する。

④[手続の追加]をクリックする。

サービス検索・申請システム
サーゼス・第一之族 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手続権限割当
由護毛住」陸
承認申請番号:     標準制度名:     割度:     手続:

[申請手続追加]画面が表示される。

サービス検索・申請システム									
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド					
サービス・制	度登録 手続登録	電子申請受明	里 電子申	請状況照会	制度·手続権限割当				
<b>申請 手統</b> 手続名称:	<b>运力加</b> 【災害】罹災証明	書の発行申請	~		<b>R</b> ð ( <u>)</u>				

以降の操作の手順については、各ユースケースの【ぴったりサービスへの登録手順】を参照すること。

# 5.2 罹災証明書の発行申請

【手続内容】

罹災証明書は、市町村長が、災害によって住家等に被害を受けた方に対して、被害の程度を証明する ものである。

罹災証明書は、各種被災者支援制度の適用に関する判断材料として広く活用されている。

【手続の流れ】

	①実施方針決定、事前準備	
	②罹災証明書発行の広報	
	③罹災証明書発行の窓口開設、受付開始	
被災者	<ul><li>④申請</li></ul>	地方公共団体
	⑤申請受理	
	⑥被害認定調査の実施	
	⑦罹災証明書の発行	
	結果が不服の場合に実施	
	⑧再調査申請	
	⑨申請受理、再調査の実施	
	⑩罹災証明書の再発行	
	1	

図 34 手続の流れ(罹災証明書の発行申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、申請届出様式や罹災証明書交付台帳等の準備を行う。

# ②市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。

③市町村は、窓口を開設し、申請の受付けを開始する。

④被災者は、市町村に対して罹災証明書の発行申請を行う。

# ⑤<u>市町村は、被災者からの申請を受け付ける。</u>

⑥市町村は、住家等の被害認定調査を実施し、罹災証明書交付台帳に調査結果を記載する。

⑦市町村は、被害認定調査の結果を受け、被災者に対して罹災証明書を発行する。

以下は、被災者が罹災証明書(被害認定調査)の内容に不服がある場合に実施する。 ⑧被災者は、市町村に対して再調査の申請を行う。 ⑨市町村は、申請を受け付けた後、被災者立合いのもと再調査を実施する。

⑩市町村は、罹災証明書交付台帳を修正し、罹災証明書を再発行する。

【申請届出様式の例】

Image: triangle of the second state of the second stat				<u>пш</u> ч	נו סק ת	Ŧ		年 月	日
申請者       (現在の連絡先)         「D」())       「D」())         (フリガナ)       氏名         氏名       統柄       性別       生年月日       男女       男女       .         羅災世帯の 構成員       氏名       続柄       性別       生年月日       男女       .       .         福災理由       男女       .       月女       .       月女       .       .         福災理由       .       .       月女       .       .       月女       .         福災場所等       ※いずれかに2をつける→[□一般住宅、□その他()       )]              二日       年家(□ 持家/□ 借家(所有者: □		住 所			Т	el (	)	_	
(フリガナ)         氏名         概災世帯の 構成員         低名         地帯主 男女          男女          月安          月安          第次世帯の       月安         市       月安         第安          第安          月安          第安          月安          第安          1       日本家(□         1       日本家(□         1       日本家(□ <t< td=""><td>申 請 者</td><td>(現在の連約</td><td>各先)</td><td></td><td>Т</td><td>el (</td><td>)</td><td>_</td><td></td></t<>	申 請 者	(現在の連約	各先)		Т	el (	)	_	
氏名       続柄       性別       生年月日       男女       男女          福災世帯の 構成員       世帯主       男女        男女        男女          福災理由       日       男女        日       男女        月          福災場所等       **いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他( )]       □       日       家        )]         □       住家       「□       特家       /□       借家       (所有者: □       )]		(フリガナ) 氏 名							
罹災世帯の 構成員 「 」 」 、 男 女 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		氏名	続柄	性別	生年月日			男 女	
構成員       構成員     男女      男女     男女        曜災理由     男女      国人     男女        曜災場所等     ※いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他( )]       □ 住家(□ 持家/□ 借家(所有者: □ 非住家( ))	罹災世帯の		世帯主	男 女				男 女	
曜災理由     男女     男女     男女        曜災場所等     ※いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他( )]     )]     )]       □ 住家(□ 持家/□ 借家(所有者: □ 非住家( )     ))	構 成 員			男 女				男 女	
罹災理由 罹災場所等 ※いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他( )] □ 住 家 (□ 持 家 / □ 借 家 (所有者: □ 非 住 家 (				男 女				男 女	
罹災場所等 ※いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他()] □ 住 家 (□ 持 家 / □ 借 家 (所有者: □ 非 住 家 (	罹災理由								
催火場所等       ※いずれかに☑をつける→[□一般住宅、□その他()]         □ 住 家 (□ 持 家 / □ 借 家 (所有者:         □ 非 住 家 (	贸然相武体								
	惟灭笏川寺	※いずれかに図をつける→[ □一般住宅、□その他(							)]

図 35 申請届出様式の例(罹災証明書の発行申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	「「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」			
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。			
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。			
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。			

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】罹災証明書の発行申請]を選択 する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・申請シ	ステム			
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録  手続登録	電子申請受理	電子申	請状況照会	制度·手続權限割当
申請手統	起加		1		•
手続名称:	【災害】罹災証明	書の発行申請	~		2
					戻る 次へ

公開 項目 本文	
<ul> <li>✓ 手続き名:         【災害]罹災証明書の発行申請 標準手続名:[災害]罹災証明書の発行申請     </li> </ul>	
✓ 概要: 災害による被害の程度を証明する罹災証明書を発行する手続を行ったができます。	0
▶ 入力ガイド	~
通称:	
· 対象:             ※書によって住家に被害を受けた方	$\bigcirc$
> 入力ガイド	
☑ 于続き2172人: 対象者ご本人	0
☑ 手続き期限: ○○○年○月○日(○)まで	0
> 入力ガイボ	
☑ 手続き書類(補式): 罹災證明申請書	$\bigcirc$
▶ 入力ガイド	
□ 手続きに必要な添け書類: ■添付書類簡易名称	$\bigcirc$
> 入力ガイド	
■ 次1) 香頭の名称	0
▶ 入力ガイド ■ 禿付ま酒についてのざ88日	<u>^</u>
	Ç
▼ 入力カイド ■添付必須 □はい	
▶ 入力ガイド ■空口▽仕部送達の想示 □ ○ 2月(2月日本の19月2日本・1月1月)であります。	
■ 30 へる 50 と 00 あが、 □ 22 須(利用者同けには)別 速原本の 投出か必要」と表示されます)	
■ひな型/記入例の登録 ファイルを選択 ストト型/ころの体に合わせた	
いるま 2 (1) (1774,0001995)	
* 手続こ必要な添付書積後追加する	
手続きに必要な持ちもの: 申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンパーカード、健康保険証など)の写し	0
✓ 手続き方法: ホフォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 (窓口または郵送で、必要書類を提出してください。)	
~□□ないま型のであった。 △二銀(市役所の韓日報客口) 午前の時の分から午後の時の分まで	$\sim$
▶ 入力ガイド	
<ul> <li>図 関連ルク:</li> <li>■関連ルク説明</li> <li>詳しくはこちろ ○○市WEBページ</li> </ul>	0
▶ 入力ガイド	
■WBEリング名林 > 入力ガイド	
■関連リンクURL ▶ 入力ガイド	
* 間やりンク欄を追加する	
☑ 所管部署: ○○市△△課 TEL:0000-00-0000	^
▶ 入力ガイド	~
☑ 根拠法律·条例等: 页書対策基本法(昭和36年法律第223号)第90条の2	^
▶ ♪ 入力ガイド	~

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、登録する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

# なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期値
手続き名	【災害】罹災証明書の発行申請
概要	災害による被害の程度を証明する罹災証明書を発行する手続を行うことができま す。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	災害によって住家等に被害を受けた方
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日 (○) まで
手続書類(様式)	罹災証明申請書
手続きに必要な添付書類	なし ※自団体の実情に応じて、適宜追加又は削除の設定を行ってください。
手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで
関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第90条の2
3	図 36 入力済の項目(罹災証明書の発行申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	連用部局で承認済みの手続子>dは以下の期 公開開始日時 2019/04/01 00:00 必須 公開終了日時yyyy/mm/dd HHMM 省略	間内で2 入力。 可能。省	公開されます。 )略時は無期限で公開されます。
【受付	」期間】		
	✔ 期間を指定して申請受付する		
	<ul> <li>公開開始日と同時に受付ける  </li> </ul>	7 [	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
			<ul> <li>○ 公開終了日以前に受付を終了する</li> </ul>
	│ ○ 公開開始日以降に受付ける	1222 02221024	
	○ 公開開始日以降に受付ける 日付の指定をしてください	~	日付の指定をしてください

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム	4				自治体手続き管理者	I ログアウト
お知らせ電子申請管理アカ	ケント管理 レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 間	医子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続権限割当				
申請手続(編集•登録)	サービス・制度名:	被災者支援				
▼ 現在の公開状況						
未公開 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時				
▼新規作成・編集						
初回登録	更新		ステータス			
初回登録 2019/03/13 1806 自治体手続き管理者1	更新 2019/02/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	<b>ステータス</b> 承認待ち 承認済	要確認		
	変新 2019/03/13 19:20 自治体手続き電理者1 57 -546、比下の期間内で公開されま 1 HHAM 必須入力。 1 HHAM 金剛均能、金剛時は無」	新規作成中 す。 期限で公開されます。	27-52 #12185 #122#	要進起		
	変新 2019/02/13 18:20 自治体手続音理者1 57-54、以下の期間内で公開されま 37+7LMM 金融内は黒 37+7LMM 金融可能。金融時は黒	新規作成中 す。 期限で公開されます。	27-52 Alant Alan	要確認		

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

## (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】罹災証明書の発行申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請システム			
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガ	ገド		
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会	★ 制度·手続権限割当		
申請 手続一覧	手続の追加		
承認申請番号. 標準制度名. 制度:	手続. 皆支援 ▼ 罹災	作成ステータス: 全て ▼	申請ステータス: 全て ▼
孫 標準手続名 🕴 手続名称(正式) 📥 手続名称(通称) 🍦	作成ステータス 申請ステータス 承認申請番号	公開ステータス 公開開始日 公開終了	1日 受付開始日 受付終
編集 [災害] 罹災証明書 の発行申請 の発行申請 の発行申請	作成済 承認済	公開 2019/03/14	2019/03/14

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】
このシステムからの電子申請を受け付ける
☑ はい 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。
このシステムから申請書の印刷を可能とする
マイナンバー記載構有無
電子署名要否(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則にして電子署名を必要とします。)
□ <b>要</b>
【様式】
申請届出權式 植式 超式 化乙酸盐 2

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

1	販票アップロード 概要の画像をアップロード		<b>字認識</b> 記職とチェック・修正		<b>フォーム編集</b> フォームの設定と登録
帳票新規登録					
辰る					
	新規登	録:自治体名 -	帳票の種類		
	まずはスキ+ レースケール	ンした帳票画像をアップロー またはカラーの 300dpilこ設	・ドしてください。帳票をスキャン? 定して行ってください。	する際まグ	
		画像ファイル (PDF/JPEG)		<b>参照</b>	
	スキャンした根目	もの PDF ファイルまたは JPEG 画像	ロテイルを選択してください。		
		アップロ	ードして次へ	÷	

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

そ アップロードするファイルの選択								
€ 🦻 ▾ ↑ 퉬 ↦ PC ↦ テスクトップ♪	申請書様式		✓ C 申請書	意式の検索	Q			
整理 ▼ 新しいフォルダー				•				
^	名前	更新日時	種類	サイズ				
PC	🙈 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB				
	💫 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB				
	💫 災害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB				
	💫 災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB				
	💫 住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB				
	障害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB				
■ OS (C)	🔒 罹災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB				
$ = \pi u_1 - h (E_1) $								
$ = \pi u_2 - h$ (E:)								
🗣 ネットワーク								
~								
ファイル名(込): 罹災証明	月申請書.pdf			)ファイル (*.*) ( <u>(0)</u> キ・	* 115/24			

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリックし、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

<u>1</u>	<b>帳票アップロード</b> 帳票の画像をアップロード			A	<b>文字認識</b> 文字認識とチェック	• 修正		÷	<b>フォーム編集</b> フォームの設定と登録	
帳票新規登録										
ह्रद										
		47 10 <b>0</b> %			m /// === nn =i					
		新規登	録:目治	体名	- 催災証明日	目請書				
		まずはスキ† る際はグレー	ァンした帳票i ースケールまり	画像をア こはカラ	ップロードしてく; ;ーの300dpiに設定	ださい。 帳票をスキ して行ってください	ヤンす			
			<b>画像ファイル</b> (F	DF/JPEC	G)					
		C:\Users\	Admin\Deskt	op\申請	書様式\罹災証明申	請書.pdf f	步照			
		スキャンした蛹	漂の PDF ファイ	ルまたは、	JPEG 面像ファイルを選	択してください。				
				アッ	プロードして次へ		÷	5		

□枠番号	き 枠を修正	Eする	<b>つ</b> 左に90	)度回転 C	右に90度	回転	<u>ि</u> i	像を言	記替え	Ž	Û
	ł	罹災	証明	仴 発 行	· 申	請	<u>+</u>	年	月	Η	
	住所			1	Èel (	)		_			
申請者	(現在の連絡	·先)		1	Èel (	)					
	(フリガナ) 氏 名										
	氏名	続柄	性別	生年月日				男	女		
罹災世帯の		世帯主	男女					男	女	,	
構成員			男女					男	女		÷
			男女					男	女		
罹災理由											
羅災理由	※いずれか	小に図をつ	tt3→[	□一般住宅	、口その	0他(				,	]

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

- 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
   ・05 | 手続を登録、編集する
   ・3.申請届出様式を確認・修正する
  - ・12. 様式を新規登録する
  - ・13. 入力欄の作成事例

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

#### 重要

 マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li>【受付期間】</li> <li>公開された手続データは、以下の期間内で申請を受け付けます。</li> <li>受付期6日頃/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省略可能。省略時年公開聯始と同時に受け可能となります。</li> <li>省略可能。省略時年公開終7日時</li> <li>(数)</li> </ul>	
作成者2王	
【手続き情報へのリンク】	
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactinput/hitGet?kc9XUt9/B/CU41afS8P10XGLJn19TcPkh1wUcnN ののかたでついてののでのようにないのでのようにないのではないのではないのでのようにないのでのようにないのでのようにないのでのようにないのでのようにないのです。	
本手続きの電子申請作成直面に直接遷移する事が可能なURLです。	
削除する 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示一覧へ戻る

# 【災害】罹災証明書の発行申請

#### ♀ 提供地域



#### 手続き名

【災害】罹災証明書の発行申請

#### 概要

災害による被害の程度を証明する罹災証明書を発行する手続を行うことができます。

#### 対象

災害によって住家に被害を受けた方

#### 手続きを行う人

対象者ご本人

#### 手続き期限

oo年o月o日 (o) まで

#### 手続き書類(様式)

罹災証明申請書

#### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

#### 手続き方法

本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所o階o番窓口) 午前o時o分から午後o時o分まで

#### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

#### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

#### 根拠法律・条例等

災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第90条の2

#### 紐付く制度

被災者支援

#### 受付開始日

2019年04月01日



戻る	申請する	>

(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で承 公開開始日時 公開終了日時	認済みの手続デー9は、以下の期間内で公開されます。 約2019/04/01 00:00 必須入力。 約29/9/mm/dd HHMM 省略可能。省略時は無期現で公開されます。	
【受付期間】		
☑ 期間を	指定して申請受付する。	
<ul> <li>● 公託</li> <li>○ 公託</li> <li>○ 公託</li> <li>○ 公託</li> <li>○ 毎年一</li> <li>作成者/モ_</li> </ul>	<ul> <li>         · 2期開始日と同時に受付ける         · 期期始日以降に受付ける         日付の指定をしてください         · yyyy/mm/dd HHMM         · 定期間だけ申請受付する。         · 定期間だけ申請受付する。         · 2目前の指定をしてください         · yyyy/mm/dd HHMM         · 2        · · · · · · · · · ·</li></ul>	
【URLリンク】		
手続詳細画面:	https://spp=st=bcalloss.myma.go.jc/Application/proceleta/i/initGet?01/mweTQZ.INU.g01tErzNFHU31RQK/pO4y0Oucnes CLoKmT2muCirkudu1mM0gxDvMI54b4cm91qYIZD7A5ik/?vq7m6oL4pL/VSJGMcyALv6Wign0e8GeJmys4/SGHPJgYISkE \	クリックボードヘコピー
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。	
連絡先入力画面:	http://app=st-local.oss.mvra.go.jp/Applicat.bn/contact/hput/int/Get?0j/mveTG2IWUg0HErzNFHU3tR6/vp.Q4y0Oucne scl.ok/m12mcUrisuu/ intMitsuOvMfSb4dm9ty1t2D7ASkf?vp?mb1e4bWVSJ0MtvAU6WEn0e5GeJmye4/SG4FUkYISk E1161hc42byHzpf ve=	グリップボードヘコピー
	本手続の連絡先入力画面へのURLリンクです。	
削除する	保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム										
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド										
リービス・制度登録 手続登録 電子中請受理 電子中請状況照会 制度・手続椿限制当										
申請 手続(編集・登録)     サービス・制度名: 被災者支援										
▼現在の公開状況										
未公開	公開承認日時	公開停止日時								
公開を停止する										
■新規作成・編集										
初回鹽録	更新		ステータ	12						
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認					

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム											
お知らせ 電子申請管理 アカシント管理 レポート 利用ガイド											
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度·手統相限割	۲. ۲									
申請手続(編集·登録)	サーゼス・制	度名: 被災者支援									
▼ 現在の公開状況											
公開中	公開承認日時	公開停止日時	]								
公開を停止する	2019/08/14 21 08 01										
▼ 新規作成・編集			]								
初回登録	更新		ステータス								
2019/03/13 1814 自治体手続き管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認						
# 5.3 応急仮設住宅の入居申請

## 【手続内容】

災害による被害状況に応じて、応急仮設住宅(一時的な居住の安定のために仮設された簡単な住宅) に入居する手続を行うことができるものである。

【手続の流れ】

		①実施方針決定、事前準備	
		②入居意向調査	
		◎内午に乳汁マン日中注水ナポ	
被災者		③心忌収設性七人店中請の仏報	地方公共団体
		④応急仮設住宅入居の窓口開設	юлдиан
	⑤申請		
		⑥申請受理、審査	
		()入活次定通知	
		⑧入居説明実施	
	9人居書類提出		
		⑩書類受理	
		⑩入居管理	

## 図 37 手続の流れ(応急仮設住宅の入居申請)

- ①市町村は、実施方針を決定の上、応急仮設住宅の建設可能用地の調査及び決定、また、仕様及び建設 戸数の決定等の準備を行う。
- ②市町村は、①と並行して、被災者に対する入居意向調査を行う。

## ③市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。

④市町村は、窓口を開設し、申請の受付けを開始する。

⑥<u>被災者は、市町村に対して応急仮設住宅の入居申請を行う。</u>

⑥市町村は、被災者からの申請を受け付けた後、申請内容の審査を行い、入居者の選定を行う。

⑦市町村は、入居が決定した被災者に対して入居が決定した旨を通知する。
 ⑧市町村は、入居が決定した被災者に対して鍵渡し及び入居に関する説明を行う。
 ⑨入居が決定した被災者は、市町村に対して手続に必要な書類を提出する。
 ⑩市町村は、書類を受理し、確認を行う。
 ⑪市町村は、応急仮設住宅及び入居者の管理を行う。

66

# 【申請届出様式の例】

				応	急仮	設住宅入	居申込書	ŧ	受付	日:平成	年月	月
申	込	者										
4117	公時の	0-55								どちらだ	かに〇印	
19文	灭时の	王乃								持ち家	・賃貸住	宅
現	在の避	難先	避難所	「・親族	€・自≦	宅・他(					)	
当百	面の連絡	药法	文書の	郵送先(	変更した	こら必ず連絡し	.てください)	電話番号				
希	望する:	場所	第1希	望(		)、第	2 希望(	),	第3希	望(		)
優	先の希望	望	1. 居住 4. 他地	:地区希 !区でも	望 2. 地区ご	早期入居希望 との配置希望	瞿 3.居住地⊵ ፪ 5.勤務先地	区で早期入居ネ 也区希望 6.そ	帝望 との他			
							該当する方は、	〇印あるいは必	要事項を記	入してくださ	žV)	
		氏名		続	年	高齢者	身体障害	介護認定	車椅子	7-	その他	
				119	節	65 歳以上は 〇印を記入	障害者 手帳の 級を記入	該当にO印と 内容を記入	使用者(2 〇印記2	t N	考慮する事 があれば記	情 込
15							級	要支援 要介護( )				
設							級	要支援 要介護( )				
任 宅							級	要支援 要介護( )				
入居							級	要支援 要介護( )				
予							級	要支援 要介護( )				
正者 (11)							級	要支援 要介護( )				
							級	要支援 要介護( )				
							級	要支援 要介護( )				
	入居于	予定人對	汝		人	同居ペット	なし・	犬(屋内・屋	뤁外)・猫	す・他(		)
	車椅子	·用スロ	ープ設	置希望	!→ 有	・無 自	自家用車→ 伊	呆有(普通・/	小型・軽	)・なし		
住	宅再建の	の予定	こついて	て(該当	iico,	複数の場合	は順番も)					
1	修理す	る・被	災地に再	再建・	移転再	建・公営住	宅・施設入所	斤・その他(				)
1. 5	審査によ	ン要た	主民登會	录情報	<ul><li>り 555</li></ul>	判定は、関4	系機関から情	青報提供を受	けること	に同音1	ます	
2.	単込書(	の内容	を、今往	後の支払	爱対策	に関する資料	料として利用	することに	同意しま	す。	204 7 0	
3. )	入居を	円滑に	進める†	こめに、	水道	事業所・電	力会社・NTT	・プロバンオ	ゴス供給	会社に対	し、申辺	人者本
	への氏谷	ら・連絡	谷无電話   □	古番号	・破災	地住所・入り	舌する住宅の	)情報を提供 エタ	すること	を承諾し	<i>、</i> ます。	
-+-) 	収 ゴ	トース	1 日	さい				八石				
55	《証明	全壤	憂・大規	模半场	夏・半期	裏・一部損場	<b>長・避難勧告</b>	・その他(			)	
案	内住宅						住宅	棟	-	号室		
その	の他											

図 38 申請届出様式の例(応急仮設住宅の入居申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】応急仮設住宅の入居申請]を選 択する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・申請シ	ステム			
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録 手続登録	電子申請受現	と 電子申	請状況照会	制度·手続植限割当
申請手約	志追加		1		6
手続名称:	【災害】応急仮設	住宅の入居申請	~		2
					民3 次へ
3 1976 D 11.3					<b>戻る</b> (次へ)

【揭肅	<b>戊内容】</b>			
公開	項目	本文		
	手続き名:	【災害】応急仮設住宅の 標準チ結2・「災害」応		
V	概要:	後華子統名・「火害」の、	© UKBS ロービの 八層中 FM 応じて、一時的な居住の安定のために仮設された簡単な住宅に入居する手続を行うことができます。	~
		5.1. <del>5.2</del> .49		$\sim$
	<b>通称:</b>	2 ADDAN		
	刘象:		5つ〇〇市に民住し、以下の小者かた満たす方	
V		1.住家が全場、全境また 2.自らの資力では住宅委 3応急修理または障害等	は江海上し、最任する住宅がないこと 得ることが下きないと 物所去の実施申請をしていないこと	$\hat{}$
		▶ 入力ガイド		
	手続きを行う人:	対象者ご本人		^
-	千纮志士世昭思。			~
	THURSDAY.	00#0908(0)	- C'	0
		▶ 入力ガイド		
	手続き書類(様式):	応急仮設住宅入居申込	<b>∆書</b>	0
		▶ 入力ガイド		~
	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称		~
			5. 7. deale 219	$\sim$
		■添付書類の名称		~
			5 1 4-47 / P	$\sim$
		■添付書類についての説明		^
			> \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	~
		■添付必須		
			<ul> <li>入力ガイド</li> <li></li> </ul>	
		■窓口又は野医での後示	□ 必須(利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます) ▶ 入力ガイド	
		■ひな型/記入例の登録	ファイルを選択	
			ひな型/記入例を追加する	
			* A 7034F	
+++%	に必要なな付書類を追加する 手続きに必要な持ちもの:	由建立の本上政初書料		-
¥	1400000000000000		RUEWLJCATAL, Y1/ J/ // J/ // KEMERKYKAL/4C/U/4-U	0
V	手続き方法:	本フォーム、窓口または調	◎として、必要書類を提出してください。 ● ペローサート	~
		△△課(市役所〇階( 午前〇時〇分から午後	5番後出し、 ○時0分まで	$\sim$
		▶ 入力ガイド		
V	関連リンク:	■関連リンク説明	詳しくはこちら OO市WEBページ	^
			> 3 http://	$\sim$
		■関連リンク名称	· ADDETE	
			<ul> <li>入力ガイド</li> </ul>	
		■ IgDE 99990RE	↓ ▶ 入力ガイド	
+ [R])	回ンク間を追加する			
✓	所管部署:	OO市ムム課 TEL:0	000-00-0000	~
		1 <b>1 1 1</b>		$\sim$
	根如法律 & 例签:	× ヘ パガイド (※事件を目を注/875のののと)	注:(建筑+10回)) 筑 4 句	-
V	WART TO VIT	災害救助法による救助	19年第11957年4世 の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25年内閣府告示第228号)第2条	$\bigcirc$
		▶ 入力ガイド		

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、登録する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

# なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期値
手続き名	【災害】応急仮設住宅の入居申請
概要	災害による被害状況に応じて、応急仮設住宅(一時的な居住の安定のために仮 設された簡単な住宅)に入居する手続を行うことができます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	<ul> <li>○年○月○○日時点で○○市に居住し、以下のいずれも満たす方</li> <li>1.住家が全壊、全焼または流失し、居住する住家がないこと</li> <li>2.自らの資力では住宅を得ることができないこと</li> <li>3.応急修理または障害物除去の実施申請をしていないこと</li> </ul>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日(○)まで
手続書類(様式)	応急仮設住宅入居申込書
手続きに必要な添付書類	・罹災証明書の写し ※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加 又は削除の設定を行ってください。
手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで
関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害救助法(昭和 22 年法律第 118 号)第4条 災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成 25 年内閣府告示第 228 号)第2条
X	39 入力済の項目(応急仮設住宅の入居申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日時 2019/04/01 00:00 公開終了日時 9999/mm/00 HHMM	間内で: 入力。 可能。省	公開されます。 省略時は無期限で公開されます。
【受付	期間】		
	☑ 期間を指定して申請受付する。	r	
	● 公開開始日と同時に受付ける		<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> </ul>
	○ 公開開始日以降に受付ける		○ 公開終了日以前に受付を終了する
	ロ 付み地空ち アノポキい		日付の指定をしてください

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム	4				自治体手続き管理者	1 ログアウト	
おいらせ 電子申請管理 アカニ	シント管理 レポート 利用ガイド						
サービス・制度登録 手続登録 電	医子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続袖限割当					
申請手続(編集•登録)	サービス・制度名:	被災者支援					
- 現在の公開状況							
未公開	公開承認日時	公開停止日時					
公開を停止する							
	LL						
▼新規作成・編集							
初回登録	更新		ステータス				
2019/03/13 1806 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認時5 承認	斉 要確認			
運用部局で承認済みの手紙 公開開始日時 <sub> yyyy</sub> /mm/di 公開終了日時 <sub> yyyy</sub> /mm/di	データは、以下の期間内で公開されます d HHMM 必須入力。 d HHMM 省略可能。省略時は無が	す。 明限で公開送れます。					
Pick着AFE 5							
作成者メモ		0					

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

### (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】応急仮設住宅の入居申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請ジ	ルステム								
お知らせ電子申請管理	アカウント管理	レポート 利用ガイ	4						
サービス・制度登録 手続登	録 電子申請受理	電子申請状況照会	制度·手続権限割当						
申請 手続一覧			手続の追加						
承認申請番号	標準制度名	制度		手続	作	成ステータス・	申	清ステータス・	
	全て (全て	▼ 被災者:	支援   ▼	仮設		ÈC	▼ 全	:7	T
森 標準手続名 ↓	手続名称(正式) 🔺	手続名称(通称) 🍦	作成ステータス 申請ステ	-92 承認申請番号	公開ステータス	公開開始日	公開終了日	受付開始日	受付終
編集 [災害]応急仮設住 宅の入居申請	【災害】応急仮設住 宅の入居申請		更新中		公開	2019/03/14		2019/03/14	

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】
このシステムからの電子申請を受け付ける
🖬 ない 🛛 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。
このシステムから申請書の60刷を可能とする
マイナンパー記載欄有無
電子署名要否(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則にして電子署名を必要とします。)
【様式】
申請届出様式 概念の編集 2

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

<u>1</u>	<mark>帳票アップロード</mark> 帳票の画像をアップロード	A 文字認識 文字記識とチョ	∞⁄⊅·修正	フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登錄				
民る				
	新規登	録:自治体名 - 帳票の	)種類	
	まずはスキ- レースケーノ	ッンした帳票画像をアップロードしてくだ しまたはカラーの300dpilに設定して行っ	きい。帳票をスキャンする際はり てください。	3
	(四) 杨宗	画像ファイル (PDF/JPEG)	参照	3
	スキャンした帳	票の PDF ファイルまたは JPEG 画像ファイルを道	祝してください。	
		アップロードして汐	m	<b>→</b>

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

アップロードするファイルの選択									
	▶ 申請書様式		<ul> <li>・ C     <li>申請書椅</li> </li></ul>	試の検索		P			
整理 ▼ 新しいフォルダー						0			
^	名前	更新日時	種類	サイズ					
PC	🔒 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB					
	💫 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB					
	🔊 災害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB					
	🔊 災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB					
	🔒 住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB					
	🔊 障害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB					
	🔊 罹災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB					
→ #U2=4 (E:)									
→ #U1−4 (E:)									
- NOT 14 (1.)									
ネットワーク									
TUNY									
*						_			
ファイル名(N): 応急仮	設住宅入居申込書.pdf		<ul> <li>         ৰ্বন্ট         ক         </li> </ul>	ファイル (*.*)		~			
				(O) +	+7 <sup>1</sup> /†711				
				,≌/ <b>1</b>	~~~ Ch				

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

<b>1</b>	<b>帳票アップロード</b> 帳票の画像をアップロード		A 27	<b>認識</b> 8識とチェック・修正		フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登録						
戻る						
		新規登録:自注	治体名 – 応	急仮設住宅入居	建中込書	
		まずはスキャンした帳 る際はグレースケール	誤票画像をアップロ しまたはカラーの3	コードしてください。 帳 100dpiに設定して行って	票をスキャンす ください。	
		(国際) 報票画像ファイ	JL (PDF/JPEG)			
		C:\Users\Admin\Do	esktop\申請書様式 アイルまたは JPEG 画	い応急仮設住宅入居申込 「像ファイルを選択してくださ	書.pc 参照	
			アップロー	ードして次へ	÷	5

ジ1	□枠署	枵	枠を修	正する	り 左に9	0度回転 (	こちに90度回転	「白 画像をえ	差し替え 🍵 削
			応約	急仮	設住宅入	居申込	書	受付日:平	成年月日
申	込 者								
被	災時の住所							どち	らかに〇印 家・賃貸住室
現在	生の避難先	避難	所・親族	矣・自	宅・他(				)
当面	iの連絡方法	文書の	)郵送先(	変更し	たら必ず連絡し	<u>.てください</u> )	電話番号		
希望	翌する場所	第14	希望(		)、第	2希望(		第3希望(	
優分	花の希望	1.居( 4.他)	主地区希 地区でも	·望 2. 地区こ	早期入居希望	2 3.居住地国 2 5.勤務先出	区で早期入居着 地区希望 6.そ	音望 その他	
			6-hr			該当する方は、	〇印あるいは必	要事項を記入してく	ください
	氏名		柄	~ 齢	高齢者 65歳以上は 〇印を記入	身体障害 障害者手帳の 級を記入	介護認定 該当にO印と 内容を記入	車椅子 使用者は 〇印記入	その他 考慮する事情 があれば記入
仮						級	要支援 要介護( )		
設住						級	要支援 要介護( )		
住宅						級	要支援 要介護()		
入居						級	要支援 要介護( )		
予						級	要支援 要介護( )		
定者						級	要支援 要介護( )		
						級	要支援 要介護( )		
						級	要支援 要介護( )		
	入居予定人数	汝		人	同居ペット	、なし、	・犬(屋内・唇	量外)・猫・他	( )
	車椅子用スロ	ープ記	と 置希望	{→ 有	・無『	自家用車→ 1	呆有(普通・/	小型・軽)・な	:1
住年	と再建の予定!	につい	て(該当	iizo.	複数の場合	合は順番も)	7 7 5 Wil		
11		災地に	冉姓·	移転共	理・公告任	モ・胞設入店	所・その他(		
1. 灌 2. 申	脊査に必要な( 単込書の内容な	主民登録	録情報 後の支払	<ul> <li>り災</li> <li>愛対策</li> </ul>	判定は、関( に関する資料	系機関から情 料として利用	青報提供を受( 目することに	けることに同; 司意します。	意します。
3. 入 人	の氏名・連絡	些のる) 各先電言	にのに、 話番号	水道 被災	事業所・電。 地住所・入局	力会社・NIT 居する住宅の	・ ノロハシカ の情報を提供。	イ供給会社に することを承認	- 対し、甲込有伞 諾します。
	10 年 日	н					氏名		

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3.申請届出様式を確認・修正する
 ・12. 様式を新規登録する
 ・13. 入力欄の作成事例

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li>【受付期間】</li> <li>公開された手続データは、以下の期間内で申請を受け付けます。</li> <li>受付期6日頃/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省略可能。省略時4公開除公司時に受付可能となります。</li> <li>省略可能。省略時4公開終7日時</li> <li>(分解7日時</li> <li>(分解7日時</li> <li>(分解7日時</li> <li>(分解7日時</li> <li>(分解7日時</li> <li>(分解5日時)</li> <li>(分解5日)</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	
作成者2王	
【手続き情報へのリンク】	
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactinput/hitGet?kc9XUt9/B/CU41afS8P10XGLJn19TcPkh1wUcnN ののかたでついてのでのようにないのでのようにないのではないのでのようにないのです。 CMDの方法一下へついていていているのではないのではないのではないのではないのではないのではないのではないのではない	
本手続きの電子申請作成直面に直接遷移する事が可能なURLです。	
削除する 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示一覧へ戻る

# 【災害】応急仮設住宅の入居申請

#### ♀ 提供地域



### 手続き名

【災害】応急仮設住宅の入居申請

#### 概要

災害による被害状況に応じて、一時的な居住の安定のために仮設された簡単な住宅に入居する手続を行うこと ができます。

#### 対象

oo年o月oo日時点でoo市に居住し、以下のいずれも満たす方 1.住家が全壊、全焼または流失し、居住する住家がないこと 2.自らの資力では住宅を得ることができないこと 3.応急修理または障害物除去の実施申請をしていないこと

#### 手続きを行う人

対象者ご本人

#### 手続き期限

oo年o月o日(o)まで

### 手続き書類(様式)

応急仮設住宅入居申込書

#### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

#### 手続き方法

本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。

- <窓口または郵送の場合の提出先>
- △△課(市役所o階o番窓口)
- 午前o時o分から午後o時o分まで

### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

#### 根拠法律・条例等

災害救助法(昭和22年法律第118号)第4条 災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25年内閣府告示第228号)第2条

#### 紐付く制度

被災者支援

### 受付開始日

2019年04月01日



(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で通 公開際日間 公開終了日間	記済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。 第2019/04/01 00:00 ど見入力。 9/yyyy/mm/dd HHMMM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。	
<ul> <li>✓ 期間を</li> <li>● 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 第年-</li> <li>作成者メモ</li> </ul>	指定して申請受付する。	
【URLリンク】		
手続詳細画面:	https://spp-st-bcsloss.myna.go.jp/Application/procedeta1/initGet?0/wrweTQZMU_g0ftErzNFHJ3tR6/vpQ4y0Ouongs CLoKmT2muCirkudv1mM0gvDvME4b4am9iqVIZD7A5kK7vq7m6bL4pLvTSJ0MvyAlv8WJgn0e8BevJmyg4/SG14PJgVISkE 1T61hcH2uSyHzpFw=	<i>り」ップ</i> ボードへコピー
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。	
連絡先入 力画面:	http://spp=st-bcsloss.mvra.go.jp/Application/contactinput/InitGet?0)/mveTG2IMUs0HErzNFHU3H6KvpG4yOOucne scl.okml?mr.DirkudvImM0x0vM5belam9qY12D745kK?vm?ucl.et.ab/VSUGMtyALv9Mjan0e8GeJmye4/SG4PUzYISk ETIGTInF125kJ+tapFw= 本手続の連絡先入力面面へのURLUングです。	<i>ወካታን</i> ች-F^ጋĽ-
削除する	保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム								
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド							
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受	理 電子申請状況照会 制度·手続権限	調当						
申請 手続(編集・登録)	申請 手続(編集・登録)         サービス・制度名: 被災者支援							
▽ 現在の公開状況								
未公開	公開承認日時	公開停止日時						
公開を停止する								
<ul> <li>新規作成・編集</li> </ul>								
初回豊録	更新		ステータス					
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	李聪特5 华部济	要確認				

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム						
お知らせ電子申請管理アカウント管理	レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度·手続権限制	á				
申請手続(編集·登録)	サーゼス・制	度名:被災者支援				
▼現在の公開状況						
公開中	公開承認日時	公開停止日時				
公開を停止する	2019/03/14 21:03:01					
▼新規作成・編集						
初回登録	更新		ステー	-92		
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認	

# 5.4 応急修理の実施申請

## 【手続内容】

災害による被害状況に応じて、被害を受けた住宅の居室、台所、トイレ等を日常生活に必要な最小限 度の範囲内で応急修理する手続を行うことができるものである。

【手続の流れ】



図 40 手続の流れ(応急修理の実施申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、被害実態調査等の準備を行う。

### ②<u>市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。</u>

③市町村は、窓口を開設し、申請の受付けを開始する。

### ④ 被災者は、市町村に対して応急修理の実施申請を行う。

⑤**市町村は、被災者からの申請を受け付けた**後、申請内容の審査を行う。

⑥市町村は、被災者に対して応急修理の委託業者を斡旋し、見積書様式を交付する。

⑦被災者は、委託業者に対して見積りを依頼するとともに、見積書様式を提出する。

⑧委託業者は、修理の見積りを行い、市町村に見積書を提出する。

(委託業者は、被災者を経由して、市町村に見積書を提出する場合もある。) ⑨市町村は、見積書の内容を確認及び審査した後、委託業者に対して修理依頼を行う。 ⑩委託業者は、被災者の住宅に対して応急修理を実施する。

⑪委託業者は、市町村に対して完了報告を行い、請求書を送付する。

12市町村は、応急修理の実施状況を確認した後、委託業者に対して支払いを行う。

【申請届出様式の例①】

様式第1号							
<b>亚山亚日 (#</b> *				平成	年	月	日
受付番号 弟		号					
	住	宅の	)応急修理申込書				
0 0 市	長様						
住宅の応急( なお,住宅の 当者が調査・研	≶理を実施されたく D応急修理の申し↓ 確認することに同意	く 申 込み 意し?	し込みます。 に関して,世帯員の収フ ます。	し,世帯	構成を	〇〇市	の担
【被害を受けた	た住宅の所在地】						
Ŧ	_						
【現在の居所】	※仮住まい、避難	進所り	にいる方はその住所				
Ŧ	_						
【現在の連絡分	七 TEL 】						
【生年月日】;	※年齢は被災日現在	Ē					
明治・ナ	、正・昭和・平成		年 月 日生	( ī	轰 )		
【氏 名】							
					印		
a +# <<< 🗖							
1 被灭日							
2 災害名							
3 住宅の被罰	書の程度 半歯 当	长愤	大規模半團一全團				
(※○○市が多	着行した <u>「罹災証明</u>	月書」	八流侯 「 載 ,	に 〇を・	っけてく	ださい	۰。)
4 被害を受(	↑た住宅の部位(※	※該	当箇所に○をつけてくた	ざい。)	)		
イ	屋根	IJ	サッシ				
	柱	ヌ	上下水道の配管				
1	床	ル	ガスの配管				
=	外壁	オ	給排気設備の配管				
ホ	基礎	ワ	電気・電話線・テレビ	線の配線	2		
^	梁	カ	トイレ				
۲	ドア	Ξ	浴室				
チ	窓						

図 41 申請届出様式の例①(応急修理の実施申請)

【申請届出様式の例②】

5 世帯の状況

5	0 世帯の状況					
	(世帯に属する者:	人)				
	氏 名	世帯主と	年齢	職業	要援護	前々年
		の続柄			者欄	総所得金額
		世帯主				円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
	世帯の前々年の収フ	、額の合計				円
	(注1)この表には、世	世帯主及び世帯	帯に属っ	する者で、所得の	りある者に、	ついてのみ記入して
	ください。					

- (注2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する番号を上記の「要援護 者欄」に記入してください。
  - ① 心神喪失·重度知的障害者
  - ② 1級の精神障害者
  - ③ 1級又は2級の身体障害者
  - ④ 1級の障害基礎年金受給者
  - ⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者
  - ⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者
  - 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者
  - ⑧ 特級, 1級又は2級の公害健康被害者
  - ⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者
  - 10 ①又は③に準ずる65歳以上の者
  - ① 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負担を受けている者
  - 12 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻していない者等で, 現に子供を扶養している者
  - ② 父母のいない児童
  - ④ 生活保護の要保護者
- (注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでください。

### 添付書類

- 1 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行する罹災証明書
- 2 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明書)
- 3 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年齢以下の方は必要あり ません。)
- 4 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認できる証明書類
   ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。
  - ※ これらの書類は事後提出も可能です。

### ○○市使用欄

①罹災証明	②住民票	③課税証明	④要援護	受付担当者名
第 号		提出済	提出済	
受 付		不 要	非該当	

図 42 申請届出様式の例②(応急修理の実施申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】応急修理の実施申請]を選択する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・申請シ	ステム			
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録  手続登録	電子申請受理	電子申	請状況照会	制度·手続植限割当
申請手約	起加		0		
手続名称:	【災害】応急修理	の実施申請	~		2
					民3 次へ

【掲載	<b>戊内容】</b>						
公開	項目	本文					
	手続き名:	【災害】応急修理の実加 標準手続名:【災害】応)	b申請 急修理の実施申請				
V	概要:	災害による被害状況に応じて、被害を受けた住宅の居室、台所、トイレ等を日常生活に必要な最小環度の範囲内で応急修理する手続き 行うことができます。					
		▶ 入力ガイド					
	通称:						
V	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点 1住宅が半壊または大規 2自らの資力では住宅を 3修理することによって、3 4 応急 仮設住宅を利用	す○○市に居住」、以下のいずれら満たす方 後世境の高さどれたこと 経地行為っな運輸を要いなくなると見込まれること しないこと	$\hat{}$			
		* ለ አንስ ተሾ 					
V	手続きを行う人:	対象者ご本人		$\hat{}$			
	手続き期限:	00年0月0日(0)ま	<del>ت</del>	$\bigcirc$			
		▶ 入力ガイド					
V	手続き書類(様式):	住宅の応急修理申込書	8	$\bigcirc$			
		▶ 入力ガイド					
	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称		0			
			▶ 入力ガイド				
		■添付書類の名称		$\bigcirc$			
			> 入力ガイド				
		■添付書類についての説明		$\hat{\mathbf{C}}$			
		■添付必須	▶ 入力ガイド □はい				
		■窓口 又は郵送での提示	▶ 入力ガイド ○ 必須(利用者向けには「別除原本の提出が必要し表示されます)				
		■ひな型/記入例の登録	→ 入力ガイド				
			フィルを並取				
			▶ 入力ガイド				
+ 手彩	記必要な添付書類を追加する						
V	手続きに必要な持ちもの:	申請者の本人確認書類	15運転免許話、マイナンバーカード、健康保険話などのの写し	$\langle \rangle$			
V	手続き方法:	本フォーム、窓口または重く窓口または重	◎光花で、必要書類を提出してください。 ヘッセル 生へ	~			
		への日本では第200% ムム課(市役所の階の 午前の時の分から午後	348年20~ ○時〇分まで	~			
		▶ 入力ガイド					
	関連リンク:	■関連リンク説明	詳しくはこちら OO市WEBページ	$\hat{}$			
		■関連い力名称	» 入力ガイド				
			▶ 入力ガイド				
		■[ <u>実]]星 リンク</u> 0 RL	<ul> <li>入力ガイド</li> </ul>				
+ 與5週	回ンク間を追加する						
	所管部署:	00市∆△課 TEL:0	000-00-0000	0			
		▶ 入力ガイド					
	根拠法律·条例等:	災害救助法(昭和22年 災害救助法による救助)	法律第118号)第4条 2月21、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25年内閣府告示第228号)第7条	0			
		▶ 入力ガイド		~			

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、登録する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

# なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期値
手続き名	【災害】応急修理の実施申請
概要	災害による被害状況に応じて、被害を受けた住宅の居室、台所、トイレ等を日常生 活に必要な最小限度の範囲内で応急修理する手続を行うことができます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	<ul> <li>○年○月○○日時点で○○市に居住し、以下のいずれも満たす方</li> <li>1.住宅が半壊または大規模半壊の被害を受けたこと</li> <li>2.自らの資力では住宅を修理することができないこと</li> <li>3.修理することによって、避難所等への避難を要しなくなると見込まれること</li> <li>4.応急仮設住宅を利用しないこと</li> </ul>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日(○)まで
手続書類(様式)	住宅の応急修理申込書
手続きに必要な添付書類	<ul> <li>・罹災証明書の写し</li> <li>・所得課税証明書(本人分)</li> <li>(・被災状況がわかる写真)</li> <li>(・施工状況がわかる写真)</li> <li>(・所有者の同意書)</li> <li>(・資力に関する申出書)</li> <li>(・修理見積書)</li> <li>※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加 又は削除の設定を行ってください。</li> </ul>
手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで

関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害救助法(昭和 22 年法律第 118 号)第4条 災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成 25 年内閣府告示第 228 号)第7条
	図 43 入力済の項目(応急修理の実施申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日時 2019/04/01 00:00 公開終了日時(yyyy/mm/dd HHMM) 省略	間内で: 入力。 可能。省	公開されます。 省略時は無期限で公開されます。
【受付	期間】		
	☑ 期間を指定して申請受付する。		
	● 公開開始日と同時に受付ける		<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> </ul>
	○ 公開開始日以降に受付ける		○ 公開終了日以前に受付を終了する
	ロはあおウォレティポタク		日付の指定をしてください
	日村の指定をしてくたるい	2120 0 20 120 130	

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム	4				自治体手続き管理者	ログアウト
お知らせ 電子申請管理 アカ	シント管理 レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 1	医子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続権限割当				
申請手続(編集•登録)	サービス・制度名:	被災者支援				
▽ 現在の公開状況						
未公開 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時				
<ul> <li>新規作成:編集</li> </ul>						
初回登録	更新		ステータス			
_2019/08/13 18:06 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認時5 承認資	要確認		
【公開期間】     通用部局で承認済みの手組     公開除日時(yyy/mm/d     公開除了日時(yyy/mm/d     公開除了日時(yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     (yyy/mm/d     )     )     )     )     )     (yyy/mm/d     )     (yyy/mm/d     )	17 - 少は、以下の期間内で公開されます 3 HHMM 必須入力。 3 HHMM 省略可能。省略時は東方	す。 明煕で公開されます。				
作成者以モ		¢	5			

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

### (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】応急修理の実施申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請注	ノステム									
お知らせ 電子申請管理	2 アカウント管理	レポート 利用力	ゴイド							
サービス・制度登録 手続き	發發 電子申請受理	電子申請状況照	会制度・手続け	権限割当						
申請 手続一覧			手続の追加	0						
承認申請番号	標準制度名	制度		毛	赤	伯	成ステータス・	申	請ステータス・	
	全て 	▼ 被災	者支援	▼ 修	理		27	▼ 全	£7	۲
操TF 標準手続名	手続名称(正式) 🔺	手続名称(通称)	作成ステータス	申請ステータス	承認申請番号	公開ステータス	公開開始日	公開終了日	受付開始日	受付終
編集 実施申請	【災害】応急修理の 実施申請		作成済	承認済		公開	2019/03/14		2019/03/14	

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【骰定項目】	
このシステムからの電子申請を受け付ける	
☑ はい 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。	
このシステムから申請書の印刷を可能とする	
S 40	
マイナンバー記載機有無	
電子署名要否(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。)	
- 要	
【様式】	
申請雇出様式 後示の職業 2	

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

・  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、  、	A 文字認識 文字認識 文字認識をチェック修正   フォームの設定と登録
帳票新規登錄	
灰る	
	新規登録: 自治体名 - 帳票の種類
	まずはスキャンルた帳栗画後をアップロードしてください。帳票をスキャンする際はグ レースケールまたはカラーの 300dplに設定して行ってください。
	図 候題画像ファイル (PDF/JPEG)
	スキャンした検索の PDF ファイルまた13 JPEG 画像ファイルを選択してください。
	アップロードして次へ 🔶

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

アップロードするファイルの選択						
🛞 🌛 👻 🛉 📕 🕨 PC 🕨 デスクト	ップ ▶ 申請書様式		▼ C 申請書相	式の検索・		
整理 ▼ 新しいフォルダー				:= • 🔟 🔞		
	<b>^</b> 名前 <sup>^</sup>	更新日時	種類	サイズ		
p■ PC ダウンロード	▲ 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB		
L ≓7/hwT	🐣 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB		
Etailor	災害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB		
	災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB		
	L 住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB		
■ ビテオ ■ ミュージック ■ OS (C:) □ DATA (D:) □ ポリューム (E:) □ ポリューム (F:)	降害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB		
	A 權災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB		
📬 ネットワーク	•					
ファイル名(N): 住	宅の応急修理申込書.pdf			7アイル (*.*) ・ (0) キャンセル		

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ド         文字認識         フォーム編集           プロード         文字認識とチェック・修正         フォーム編集
長票新規暨録	
戻る	
	新規登録:自治体名 - 住宅の応急修理申込書
	まずはスキャンした帳票画像をアップロードしてください。帳票をスキャンす る際はグレースケールまたはカラーの300dplに設定して行ってください。
	(基本) 「「ATTAL (PDF/JPEG)」 「ATTAL (PDF/JPEG)」
	C:\Users\Admin\Desktop\申請書様式\住宅の応急修理申込書.pdf 参照 スキャンした幅原の PDF ファイルまたは JPEG 画像ファイルを選択してください。
	アップロードして燃へ → 5

戻る	+ ページを追加	■ 並べ替え	自動氣子	1	3 ─時保存 🔶	フォームを提案 四 保存して終了
ページ1	口枠番号	枠を修正する	つ 左に90度回転	で 右に90度回転	□ 画像を差し替	え 自削除
	様式第1号					
	受付番号 第		号		平成 年	月日
			住宅の応急修	§理申込書		
	0 0 #	長様				
	住宅の応急 なお,住宅 当者が調査・(	修理を実施され の応急修理の申 確認することに	たく申し込みま し込みに関して 同意します。	す。 , 世帯員の収入	,世帯構成を	○○市の担
	【被害を受け】	た住宅の所在地	1			
	<u>〒</u> 【現在の居所】	_   ※仮住まい、	避難所にいる方	はその住所		
	<u>〒</u> 【現在の連絡)					
	【生年月日】	※年齢は被災日	現在			
	<u>明治・</u> プ 【氏 名】	大正・昭和 ・ 平	成年	月日生	(	
					印	
	1 被災日					
	2 災害名					
	3 住宅の被 (※〇〇市が)	<b>害の程度</b> 半壊 陥行した <u>「罹災</u>	<ol> <li>・半焼、大規模</li> <li>証明書」に基づ</li> </ol>	半壊,全壊 き,被害の程度	に〇をつけて、	(ださい。)
	4 被害を受け	+た住宅の部位	<ul><li>: (※該当箇所に</li></ul>	○をつけてくだ	さい。)	
	1	屋根	リ サッショートアセン	第四副務		
		床	へ エアホル ル ガスの副	記管		
	=	外壁	才 給排気	設備の配管		
	ホ	基礎	ワ 電気・1	電話線・テレビ#	泉の配線	
	~	梁	カトイレ			
	۲	ドア	3 浴室			
	チ	窓				

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

▪ 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~	
・05 手続を登録、編集する	
・3.申請届出様式を確認・修正する	
<ul> <li>・12. 様式を新規登録する</li> </ul>	
・13. 入力欄の作成事例	

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li></li></ul>	
作成者义王	
【手続き情報へのリンク】	
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuspp.com/Application/contactinput/initGet?kc9XUt9JE/CU41afSEP10XGLJn19TcP1sh1wUcnN へのオードへつピー crrDrrR0zUE6GBRIwu1/NE/wsVwFVTrP:27NXPT/p2D6Aw=	
本手続きの電子申請作成直面に直接遷移する事が可能なURLです。	
削除する 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

# 【災害】応急修理の実施申請

#### ♀ 提供地域



【災害】応急修理の実施申請
<b>概要</b> 災害による被害状況に応じて、被害を受けた住宅の居室、台所、トイレ等を日常生活に必要な最小限度の範囲 内で応急修理する手続を行うことができます。
対象 oo年o月oo日時点でoo市に居住し、以下のいずれも満たす方 1.住宅が半壊または大規模半壊の被害を受けたこと 2.自らの資力では住宅を修理することができないこと 3.修理することによって、避難所等への避難を要しなくなると見込まれること 4.応急仮設住宅を利用しないこと
手続きを行う人

手続き名

対象者ご本人

### 手続き期限

oo年o月o日(o)まで

#### 手続き書類(様式)

住宅の応急修理申込書

### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

#### 手続き方法

本フォーム、窓口または郵送で、必要曹類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所o階o番窓口) 午前o時o分から午後o時o分まで

### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

#### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

### 根拠法律・条例等

災害救助法(昭和22年法律第118号)第4条 災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25年内閣府告示第228号)第7条

#### 紐付く制度

### 被災者支援

電子申請の際にはマイナンバーカードによる電子署名が必要となります。



(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で弾 公開開始日昭 公開終了日昭	認済JADJ手続デー5は、以下の期間内で公開されます。 12015/04/01 00:00 必須入力。 1/yyy/mm/dd HHAMM 省崎町能。省略時は無期限で公開されます。	
【受付期間】		
☑ 期間を	指定して申請受付する。	
● 公   ○ 公   毎年-   作成者メモ	<ul> <li>         開設台Eと同時に受付ける         開設台E以降に受付ける         日付の指定をしてください         「yyyy/mm/dd HHMM         「実期間定け申請受付する。         </li> </ul>	
	<u></u>	
【URLリンク】		
手続詳細画面:	https://spp=st=bcal.oss.myma.go.jp/Application/procideta.ll/initGet?QkmveTG2TMUzQHErzNFHU3HRQkypQ4yOQuones CLaKmT2muCinkudv.lmM0zvDvME4b4am9iqYIZD7A5kK7vq7m6aL4pLvVSJOMkyAlv6Mign0e8Geuhnyz4/SG4PJgYI3kE  Tifilind=LuSyHzpFw=	<i>//////</i> //////////////////////////////
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。	
連絡先入力画面:	http://app=st=bcal.oss.myma.go.jp/Application/contactinput/initGet?0jvmveTGZIWUg0fErzNFHUBf6XxpG4y0Oucne_ sCLoKmT2muCiriu.dv.ImM0gvDvMf54b4cm9bjYtZD7A5kk7/ug1m6oL4piv/SJGMxyALv6Wgn0e8GeJmys4/SG+PJgYISk ETT6fthcH2uSyHzpFw==	グリップボードヘコピー
	本手続の連絡先入力画面へのURLリンクです。	
削除する	保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示一覧へ戻る

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム					
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド				
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受	理 電子中請状況照会 制度·手続権	限割当			
申請 手続(編集・登録)	サービス・制	底名: 被災者支援			
・現在の公開状況					
未公開	公開承認日時	公開停止日時	]		
公開を停止する					
41" 342 (5. +4* 50= Abr			-		
新規TF以"編集					
初回鹽録	更新		ステータン	λ	
2019/09/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム						
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度・手続権限割当	i				
申請手続(編集·登録)	サービス・制度	度名: 被災者支援				
▼現在の公開状況						
公開中	公開承認日時	公開停止日時				
公開を停止する	2019/08/14 21:03:01					
▼新規作成·編集			_			
初回登録	更新		ステー	-9.2	_	
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/08/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認	

# 5.5 障害物除去の実施申請

【手続内容】

災害による被害状況に応じて、日常生活を営むのに支障をきたしている土木、竹木等の障害物を除去 する手続を行うことができるものである。

【手続の流れ】



図 44 手続の流れ(障害物除去の実施申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、被害状況や災害救助法の適用状況の確認等の準備を行う。
 ②市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。
 ③市町村は、窓口を開設し、申請の受付けを開始する。
 ④ 被災者は、市町村に対して障害物除去の実施申請を行う。
 ⑤ 市町村は、被災者からの申請を受け付けた後、申請内容の審査を行う。
 ⑥市町村は、障害物除去の委託業者に対して、見積書の作成を依頼する。

⑦委託業者は、除去に係る見積りを行い、市町村に見積書を提出する。

⑧市町村は、見積書の内容を確認及び審査した後、委託業者に対して除去依頼を行う。
 ⑨委託業者は、市町村から除去依頼があったことを被災者に通知した上、障害物の除去を実施する。
 ⑩委託業者は、市町村に対して完了報告を行い、請求書を送付する。
 ⑪市町村は、障害物除去の実施状況を確認した後、委託業者に対して支払いを行う。

【申請届出様式の例①】

1水式 第一方							
				平成	年	月	日
受付番号 第		号					
		障害	物の除去申込	書			
0 0 市	長 様						
障害物の除き なお、障害 が調査・確認す	ちを実施さ 勿の除去申 することに	れたく申し; し込みに関 同意します。	込みます。 して,世帯員の収 。	17.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	成を〇〇	市の担	当者
【被害を受け	と住宅の所	在地】					
⊤	_						
【現在の居所】	※仮住ま	い、避難所	にいる方はその住	所			
Ŧ	_						
【現在の連絡分	七TEL】						
【生年月日】》	※年齢け被	災日現在					
【生年月日】 氵	※年齢は被	災日現在					
【生年月日】 う <u>明治・ナ</u>	※年齢は被 <正・昭和	災日現在 ・平成	年 月	日生(	歳)		
【生年月日】 う <u>明治・</u> 力 【氏 名】	※年齢は被  	災日現在 ・平成	年 月	日生(	歳)		
【生年月日】 う <u>明治・</u> プ 【氏 名】	※年齢は被 <                	災日 現在 ・平成	年 月	日生(	歳)		
【生年月日】う <u>明治・ナ</u> 【氏 名】	※年齢は被 <<	災日現在 ・平成	年 月	日生(	<u>歳)</u> 印		
【生年月日】う <u>明治・</u> 【氏 名】 1 <b>被災日</b>	※年齢は被 < <u>、</u> 正・昭和	災日現在 ・平成	年 月	日生(	  印		
【生年月日】	※年齢は被 < <u>、</u> 正・昭和	災 日 現 在 ・ 平 成	年 月	日生(	<u>歳)</u> 印		
【生年月日】 【氏 <u>明治・</u> 1 被災日 2 災害名	※年齢は被 K正・昭和	災日現在 ・平成	年 月	日生(	<u>歳)</u> 印		
【生年月日】 【氏 <u>明治・</u> 1 被災日 2 災害名 3 住宅の被害	※年齢は被 <u> 、 正 ・ 昭和</u> <u> </u> <b> </b> <b> </b>	<ul> <li>災日現在</li> <li>・平成</li> <li>半壊,半焼,</li> </ul>	<u>年</u> 月 , 大規模半壊, 全	日生 (	<u>歳)</u> 印		
【生年月日】 【氏 <u>明治・</u> 名】 1 被災日 2 災害名 3 住宅の被害 (※○○市が多	※年齢は被 <u>に正・昭和</u> <b>唐の程度</b> 着行した <u>「</u>	<ul> <li>災日現在</li> <li>・平成</li> <li>半壊,半焼,</li> <li>罹災証明書」</li> </ul>	<u>年</u> 月 , 大規模半壊,全 ∟に基づき,被害	日生 ( 「	<u>歳)</u> <u>印</u>	ください	·`~ )
【生年月日】 (氏 <u>明治・</u>	※年齢は被 <u> 茶</u> 正・昭和 <b> 唐の程度</b> 着行した <u>「</u> すた住宅の	<ul> <li>災日現在</li> <li>・平成</li> <li>半壊,半焼,</li> <li>罹災証明書</li> <li>部位(※該)</li> </ul>	<u>年</u> 月 , 大規模半壊, 全 」に基づき, 被害 当箇所に○をつけ	日生( 	<u>歳)</u> 印 をつけて、	ください	∧°)
【生年月日】 (氏 <u>明治・</u>	※年齢は被 <u>に</u> 正・昭和	災日現在 ・ 平成 半壊, 半焼, 罹災証明書 <b>部位</b> (※該派 リ	<u>年</u> 月 , 大規模半壊, 全 」に基づき, 被害 当箇所に○をつけ サッシ	 日生(  の程度に○る  てください。	<u>歳)</u> <u>印</u> をつけて、	ください	(Y.)
【生年月日】 【氏 <u>明治・</u> 1 被災日 2 災害名 3 住宅の被領 (※○○市が多 4 被害を受け イ □	※     年齢は被       ※     正・昭和       の     程た       の     度た       し     住宅の       住     柱	災日現在 ・平成 半壊, 半焼, <u>靴位</u> (※該 リ ヌ	<u>年</u> 月 , 大規模半壊, 全 ∟に基づき, 被害 当箇所に○をつけ サッシ 上下水道の配管	日生( 「 「 「 長 に ○ そ で く だ さい。	<u>歳)</u> 印	ください	·`。)
【生年月日】 明治・	※     年齢は被       ※     正・昭和       の行た尾根     度た       は     度た       この行た尾根     日本	災日現在 ・平成 半壊,半焼, 半壊(証明書) 部位(※該 リ ヌ ル	<ul> <li>年 月</li> <li>, 大規模半壊,全</li> <li>」に基づき,被害</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> </ul>	 日生( の程度に○る てください。	<u>歳)</u> 印 をつけて、 。)	ください	(`。)
【生年月日】 明治・	新田田     第第十日       第第十日     第第十日       日     日       0     日       0     日       0     日       1     1	災日現在 ・平成 半壊, 半焼, 罹災証明書 部位(※該 リ ス ル オ	<ul> <li>年月</li> <li>年月</li> <li>大規模半壊,全</li> <li>山に基づき,被害</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> <li>給排気設備の配<sup>4</sup></li> </ul>	日生( 壊 の程度に○ てください。 管	<u>歳)</u> <u>印</u> をつけて、 。)	ください	v。)
【生年月日】	新     店       第     正       の行た屋柱床外基準       度た宅の       度た宅の	災日現在 ・平成 半曜災 第位(※ リ マルオワ ・	<ul> <li>年 月</li> <li>大規模半壊,全</li> <li>上に基づき,被害</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> <li>給排気設備の配名</li> <li>電気・電話線・</li> </ul>	日生( 「 壊 の程度に○ さ てください。 管 テレビ線の ■	<u>歳)</u> <u>印</u> つけて。 。)	ください	(``)
【生年月日】 明治・	新田田     「日本       第二     第二       第二     第二       第二     第二       第二     1       1     1 <td>災日現在 ・平成 半曜災</td> <td><ul> <li>年 月</li> <li>, 大規模半壊,全</li> <li>, 大規模半壊,全</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> <li>お排気設備の配名</li> <li>電気・電話線・3</li> <li>トイレ</li> </ul></td> <td>日生( 思想 日生( で て く だ さ い。 管 テ レ ビ 線の 配</td> <td><u>歳)</u> <u>印</u> つけて、 。)</td> <td>ください</td> <td>(`°)</td>	災日現在 ・平成 半曜災	<ul> <li>年 月</li> <li>, 大規模半壊,全</li> <li>, 大規模半壊,全</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> <li>お排気設備の配名</li> <li>電気・電話線・3</li> <li>トイレ</li> </ul>	日生( 思想 日生( で て く だ さ い。 管 テ レ ビ 線の 配	<u>歳)</u> <u>印</u> つけて、 。)	ください	(`°)
【生年月日】 【氏 <u>明治・</u>	<	災日現在 ・平成 ・平成 半曜 第 部位 (※ リ ヌ ルオ フ カ ョ	<ul> <li>年 月</li> <li>大規模半壊,全</li> <li>上に基づき,被害</li> <li>当箇所に○をつけ</li> <li>サッシ</li> <li>上下水道の配管</li> <li>ガスの配管</li> <li>給排気設備の配名</li> <li>電気・電話線・音</li> <li>トイレ</li> <li>浴室</li> </ul>	日生( 	<u>歳)</u> <u>印</u> つけて、 。 〕	ください	·`。)

図 45 申請届出様式の例①(障害物除去の実施申請)

【申請届出様式の例②】

5 世帯の状況

の続柄         者欄           世帯主            世帯主            世帯主            世帯主            世帯主            世帯            世帯            世帯の前々年の収入額の合計            注1) この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。            注2) 要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。            1 総の精神障害者             1 総の精神障害者             1 総の精神障害者             1 総の精神障害者             1 総の時別児童比養手当受給者             6 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者             ア生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者             6 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者             1 総の障害基礎年金受給者              1 総のなり児童がら第3項症の戦傷病者手帳保持者              1 総の権をの認定を受けたことがの思想素書              1 1 総の「日本らくの要なたちの。              1 1 総の「日本のしの要なのの要なの、              1 1 総合の前々年の取入額の合計」欄は、記入しないでくだ </th <th>護 前々年</th>	護 前々年
世帯主         一           世帯の前々年の収入額の合計           注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。           注2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。           ① 心神喪失・重度知的障害者           ② 1級の精神障害者           ③ 1級又は2級の身体障害者           ④ 1級の障害基礎年金受給者           ⑤ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者           ⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者           ⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者           ⑦ 厚生労働大臣、認定が要介護認定が要介護と取る者           ⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護と取る者           ⑨ ①又は③に準ずる65歳以上の者           ⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者           ⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者           ⑫ 配偶者と死別、又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で、現に子供を扶養している者           ⑫ 公母のいない児童           ⑭ 生活保護の要保護者           注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ           付書類           住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行           世帯全員の伯民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明           世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)           要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき。           ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	# 総所得金額
世帯の前々年の収入額の合計           注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。           注2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。           ① 心神喪失・重度知的障害者           ② 1級の精神障害者           ③ 1級又は2級の身体障害者           ④ 1級の障害基礎年金受給者           ⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者           ⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者           ⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者           ⑧ 特級,1級又は2級の公害健康被害者           ⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者           ⑲ ①又は③に準ずる65歳以上の者           ⑲ ①又は③に準ずる65歳以上の者           ⑲ ② 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者           ⑲ 父母のいない児童           ⑲ 生活保護の要保護者           注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ           付書類           住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行           世帯全員の伯民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明           世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)           要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき。           ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
世帯の前々年の収入額の合計           注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。           注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。           注2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。           ① 心神喪失・重度知的障害者           ② 1級の精神障害者           ③ 1級又は2級の身体障害者           ④ 1級の障害基礎年金受給者           ⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者           ⑥ 特別児童大養手当受給者           ⑥ 特別児童大麦手当受給者           ⑥ 特別児童大麦手当受給者           ⑧ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者           ⑲ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者           ⑲ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者           ⑲ 介護保険制度の要介護認定が多介護50回医療費等費用負 いる者           ⑫ 配偶者と死別、又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で、現に子供を扶養している者           ⑲ 父母のいない児童           ⑭ 生活保護の要保護者           注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ           す           伊爾前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ           す           ⑭ 生活保護の要保護者           注3)「世帯の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)           要提護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき。           ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>世帯の前々年の収入額の合計</li> <li>注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。</li> <li>注2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。         <ol> <li>心神喪失・重度知的障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の権別児童扶養手当受給者</li> <li>1級の陸害基礎年金受給者</li> <li>1級の陸界別児童法養手当受給者</li> <li>1級の陸島病者手帳保持者</li> <li>厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 公職のいない児童</li> <li>企用者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で、現に子供を扶養している者</li> <li>③ 父母のいない児童</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ol> </li> <li> <ol> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の取入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ol> </li> <li> <ol> <li>生活保護の防衛者を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民栗(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ol> </li> </ul>	
世帯の前々年の収入額の合計     世帯の前々年の収入額の合計     せ帯の前々年の収入額の合計     せ帯この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者     ください。     むったで申請する場合には、以下の要件に該当する     者欄」に記入してください。     ① 心神喪失・重度知的障害者     ② 1級の精神障害者     ③ 1級又は2級の身体障害者     ④ 1級の障害基礎年金受給者     ⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者     ⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者     ⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者     ⑧ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者     ⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者     ⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者     ⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者     ⑫ ①なる     ⑫ 全のいない児童     ④ 生活保護の要保護者     圭ィンの者     ④ 生活保護の要保護者     圭 (本の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ     す書類     住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行     世帯全員の住民栗(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明     世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年     ません。)     要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき     ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>世帯の前々年の収入額の合計</li> <li>主1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。</li> <li>主2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。         <ol> <li>心神喪失・重度知的障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の時別児童扶養手当受給者</li> <li>1級の特別児童大養手当受給者</li> <li>1級の特別児童大養手当受給者</li> <li>市粉別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>特級、1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>① 又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 配偶者と死別、又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で、現に子供を扶養している者</li> <li>① 公母のいない児童</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ol> </li> <li>す</li> <li>す</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ul>	
<ul> <li>世帯の前々年の収入額の合計</li> <li>注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。</li> <li>主2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。</li> <li>① 心神喪失・重度知的障害者</li> <li>② 1級の精神障害者</li> <li>③ 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 特級、1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 配偶者と死別、又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で、現に子供を扶養している者</li> <li>⑬ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ul> <b>寸書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>世帯の前々年の収入額の合計</li> <li>注1)この表には、世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。</li> <li>主2)要援護者世帯で申請する場合には、以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。         <ol> <li>心神喪失・重度知的障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の時別児童扶養手当受給者</li> <li>時別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>① 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>① 又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 和家方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負 いる者</li> <li>① 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で,現に子供を扶養している者</li> <li>③ 父母のいない児童</li> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ol></li></ul> <ul> <li>甘木の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>単振全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>主1) この表には,世帯主及び世帯に属する者で、所得のある者 ください。</li> <li>主2) 要援護者世帯で申請する場合には,以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。 <ol> <li>心神喪失・重度知的障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の障害基礎年金受給者</li> <li>1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>10、力は一次大米確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負 いる者</li> <li>11、公母のいない児童</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ol> <li>す</li> <li>す</li></li></ul>	
<ul> <li>ください。</li> <li>主2)要援護者世帯で申請する場合には,以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。 <ol> <li>心神喪失・重度知的障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の精神障害者</li> <li>1級の時別児童扶養手当受給者</li> <li>1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>1級の特別児童大養手当受給者</li> <li>特約項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>1協療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負 いる者</li> <li>配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻して で,現に子供を扶養している者</li> <li>公母のいない児童</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ol> <b>す書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき。 ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。</li></ul>	についてのみ記入
<ul> <li>主2)要援護者世帯で申請する場合には,以下の要件に該当する 者欄」に記入してください。</li> <li>① 心神喪失・重度知的障害者</li> <li>② 1級の精神障害者</li> <li>③ 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 竹護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>中職の前々年の取入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す</li> <li>中国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき。</li> <li>× 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>者欄」に記入してください。</li> <li>① 心神喪失・重度知的障害者</li> <li>② 1級の精神障害者</li> <li>③ 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 竹護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>オ</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>9</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>9</li> <li>4</li> <li< td=""><td>)番号を上記の「要</td></li<></ul>	)番号を上記の「要
<ul> <li>① 心神喪失・重度知的障害者</li> <li>② 1級の精神障害者</li> <li>③ 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 和底方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑬ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ul> <b>1書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>② 1級の精神障害者</li> <li>③ 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 竹護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑫ 公母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>٤ (全母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>٤ (本の取入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>ケ書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民栗(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき※</li> <li>大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>3 1級又は2級の身体障害者</li> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 12は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 12は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑫ 公母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>9</li> <li>4</li> <li>4&lt;</li></ul>	
<ul> <li>④ 1級の障害基礎年金受給者</li> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑫ 公母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>٤ (2) 「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>7書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき</li> <li>※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>⑤ 1級の特別児童扶養手当受給者</li> <li>⑥ 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑫ 公母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>オ</li> <li>サ</li> <li>サ</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す</li> <li>す</li> <li>第</li> <li>第</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>5</li> <li>9</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>11</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>16</li> <li>17</li> <li>17</li> <li>18</li> <li>18</li> <li>19</li> <li>19</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>11</li> <li>11</li> <li>12</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>14</li> <li>15</li> <li>14</li> <li< td=""><td></td></li<></ul>	
<ul> <li>6 特別項症から第3項症の戦傷病者手帳保持者</li> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 弁護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑫ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>オ</li> <li>オ</li> <li>ケ</li> <li>生活保護の要保護者</li> <li>生</li> <li>全のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき。</li> <li>※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>⑦ 厚生労働大臣の認定を受けた原子爆弾被爆者</li> <li>⑧ 弁護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>٤3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ul> <b>す書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき、大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>8 特級,1級又は2級の公害健康被害者</li> <li>9 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>10 ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>10 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>12 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>13 父母のいない児童</li> <li>14 生活保護の要保護者</li> <li>15 主3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>15 生</li> <li>16 生</li> <li>17 生</li> <li>18 生</li> <li>18 生</li> <li>19 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>11 世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>19 生</li> <li>19 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>10 生活保護の要保護者</li> <li>11 生</li> <li>11 生</li> <li>12 生活保護の要保護者</li> <li>13 (14 年)(14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 +</li></ul>	
<ul> <li>⑨ 介護保険制度の要介護認定が要介護4又は5の者</li> <li>⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>⑪ 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>⑬ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>オ書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき、</li> </ul>	
<ul> <li>① ①又は③に準ずる65歳以上の者</li> <li>① 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>② 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで,現に子供を扶養している者</li> <li>③ 父母のいない児童</li> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ul> <b>す書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき、 ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>1) 治療方法未確立の特殊な疾病等で国の医療費等費用負いる者</li> <li>12) 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで、現に子供を扶養している者</li> <li>13) 父母のいない児童</li> <li>14) 生活保護の要保護者</li> <li>15) 「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> <li>7=類</li> <li>15) 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき、</li> </ul>	
<ul> <li>いる者</li> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで、現に子供を扶養している者</li> <li>⑬ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> <li>オ書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合、要援護世帯であることが確認でき、</li> </ul>	自担を受けて
<ul> <li>⑫ 配偶者と死別,又は婚姻を解消した者で現に婚姻してで、現に子供を扶養している者</li> <li>⑬ 父母のいない児童</li> <li>⑭ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> </ul> <b>す書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき、 ※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>で,現に子供を扶養している者</li> <li>③ 父母のいない児童</li> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>す書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行</li> <li>世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明</li> <li>世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき、</li> <li>、大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	こいない者等
<ul> <li>③ 父母のいない児童</li> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>注3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> </ul> <b>す書類</b> 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
<ul> <li>④ 生活保護の要保護者</li> <li>(1) 「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>(1) 「世帯の前々年の収入額の合計」欄は,記入しないでくだ</li> <li>(1) 「世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき</li> <li>※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
<ul> <li>ま3)「世帯の前々年の収入額の合計」欄は、記入しないでくだ</li> <li>す書類</li> <li>住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行</li> <li>世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては、外国人登録済証明</li> <li>世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。)</li> <li>要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき</li> <li>※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。</li> </ul>	
オ書類 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	ごさい。
オ書類 住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる○○市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
住宅が半壊以上の被害を受けたことが確認できる〇〇市が発行 世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
世帯全員の住民票(外国人世帯にあっては,外国人登録済証明 世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	fする罹災証明書
世帯全員の前々年の課税証明書又は非課税証明書(義務教育年 ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	]書)
ません。) 要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	齢以下の方は必要
要援護世帯で申請する場合,要援護世帯であることが確認でき ※ 大規模半壊以上の場合は,3及び4の書類は不要です。	
※ 大規模半壊以上の場合は、3及び4の書類は不要です。	る証明書類
※ これらの書類は事後提出も可能です。	

図 46 申請届出様式の例②(障害物除去の実施申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】障害物除去の実施申請]を選択 する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請システム	
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート 利用ガイド	
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制	l度·手続権限割当
申請手続追加 1	
手続名称:【災害】障害物除去の実施申請	2
	民る次へ

公開	項目	本文		
•	手続き名:	【災害】障害物除去の	<b>尾旋申請</b>	
		標準手続名:【災害】障	害物除去の実施申請	
•	概要:	災害による被害状況に	応じて、日常生活を営むのに支障をきたしている土木、竹木等の障害物を除去する手続を行うことができます。	
		▶ 入力ガイド		
	通称:			
2	対象:	<ul> <li>〇〇年〇月〇〇日時,</li> <li>1.住家に運ばれた土石・</li> <li>2.自らの資力では除去。</li> <li>3.応急(仮設住宅を利用)</li> </ul>	点で〇〇市に居住し、以下のいずれも満たす方 竹木等によって一時的に居住できない状態にあること することができないこと しないこと	
		▶ 入力ガイド		
✓	手続きを行う人:	対象者ご本人		
✓	手続き期限:	00年0月0日(0)	ŧで	
		1 +# /P		
7	手続き事題(株式):	パノリガイト 「除生物の58±中に3 中」		
•	THE BACKAGO	四十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二		
		▶ 入力ガイド		
	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称		
			▶ 入力ガイド	
		■添付書類の名称		
			▶ 入力ガイド	
		■添付書類についての説明		
			▶ ኢ カガイド	
		■添付必須		
		■窓口又は郵送での提示	✓ へ ノルイト □ 必須(利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます)	
			 ▶ 入力ガイド	
		■ひな型/記入例の登録	ファイルを選択	
			○ 入力ガイド	
+ 手彩	記必要な添付書類を追加する			
<b>v</b>	手続きに必要な持ちもの:	申請者の本人確認書類	頁(運転免許話)、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し	
•	手続き万法:	本フォーム、窓口または <窓口または郵送の場 課(市役所〇階)	郵送で、必要書類を提出してください。 合の提出先> ○新奈回)	
		午前〇時〇分から午後	○時○分まで	
	関連いわ:	〃 ヘカカイド		
<b>v</b>	IXDE JU J.			
			▶ 入力ガイド	
		■「知連リンク石朴	▶ 入力ガイド	
		■関連リンクURL		
			> 入力ガイド	
+関词	シンク間を追加する			
~	771日前時181	OO市ΔΔ課 TEL:0	000-00-0000	
		A Distance of the		
		የ ሊ ፓንታ ተኛ		

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、登録する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)
# なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期值
手続き名	【災害】障害物除去の実施申請
概要	災害による被害状況に応じて、日常生活を営むのに支障をきたしている土木、竹木 等の障害物を除去する手続を行うことができます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	<ul> <li>○年○月○○日時点で○○市に居住し、以下のいずれも満たす方</li> <li>1.住家に運ばれた土石・竹木等によって一時的に居住できない状態にあること</li> <li>2.自らの資力では除去することができないこと</li> <li>3.応急仮設住宅を利用しないこと</li> </ul>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日(○)まで
手続書類(様式)	障害物の除去申込書
手続きに必要な添付書類	<ul> <li>・罹災証明書の写し</li> <li>(・被災状況がわかる写真)</li> <li>(・除去見積書)</li> <li>※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加</li> <li>又は削除の設定を行ってください。</li> </ul>
手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで
関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000

根拠法律・条例など	災害救助法(昭和22年法律第118号)第4条 災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25
	年內閣府告示弗 228 号) 弗 12 条
3	図 47 入力済の項目(障害物除去の実施申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日日 2019/04/01 00:00 公開終了日時(yyyy/mm/dd HHMM) 省略で	間内で: 入力。 可能。省	公開されます。 省略時は無期限で公開されます。
【受付	期間】		
	✓ 期間を指定して申請受付する。	7 [	● 小朋族フロに登けた終フまる
	<ul> <li>▶問題指定して申請受付する。</li> <li>② 公開開始日と同時に受付ける</li> <li>○ 公開開始日以降に受付ける</li> </ul>		<ul> <li>● 公開終了日に受付を終了する</li> <li>○ 公開終了日以前に受付を終了する</li> </ul>
	<ul> <li>✓ 期間を指定して申請受付する。</li> <li>● 公開開始日と同時に受付ける</li> <li>● 公開開始日以降に受付ける</li> <li>日付の指定をしてください</li> </ul>	~	<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> <li>公開終了日以前に受付を終了する</li> <li>日付の指定をしてください</li> </ul>

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ログアウト						
お知らせ 電子申請管理 アカ	シント管理 レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電	電子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続相限割当				
申請手続(編集•登録)	サービス・制度名:	被災者支援				
▼ 現在の公開状況						
<b>未公開</b> 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時				
新規作成·編集						
初回登録	更新		ステータス			
2019/08/13 18:06 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認時ち 承認酒	要確認		
(公開料间)     (初期時で承認済みの手経     公開時8日時()))))//mm/d     公開時7日時())))//mm/d     (介成者)大     (介成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)大     (方成者)人     (方成者)	15-15は、以下の期間内で公開されます 3 HHIMM 必須入力。 3 HHIMM 省略可能。省略時は無非	「。				

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

### (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】障害物除去の実施申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請システム	L				
お知らせ 電子申請管理 アカウ	うント管理 レポート 利用ガイト	۴			
サービス・制度登録 手続登録 電	子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続権限割当			
申請 手続一覧		手続の追加			
承認申請番号: 標準制度: 全て	<ul><li>:名: 制度:</li><li>▼ 被災者す</li></ul>	支援   ▼	手続: 障害物	作成ステータス: 全て   ▼	申請ステータス: 全て   ▼
森 標準手続名 🕴 手続名科	称(正式) 🔺 手続名称(通称) 🍦 f	作成ステータス 申請ステー	タス 承認申請番号 公開ステーク	ス 公開開始日 公開終了	1日 受付開始日 受付終
[災害] 障害物除去 [災害] の実施申請 の実施	<u>障害物除去</u> ( 申請	作成済 承認済	公開	2019/03/14	2019/03/14

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】					
このシステム	からの電子申請を受け付ける				
🗹 はい	電子申請データの受取環境が整備され	ている必要があります。			
このシステム	から申請書の印刷を可能とする				
🗹 はい					
マイナンバー	記載欄有無				
口有					
電子署名要	「否(オンラインでマイナンバーを記載する様う	式は原則として電子署名を必要としま	す。〉		
日要					
【様式】					
申請届出	;樣式		植式の編集	2	

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

1	帳票アップロード 帳票の画像をアップロード	A 文字認識 文字記識とチェックト	ŝĒ	フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登錄				
辰る				
	新規登	鸄録:自治体名 − 帳票の種類	類	
	まずはスキ レースケー	ャンした 帳票画像をアップロードしてください。 ルまたはカラーの 300dpilに設定して行ってくだ	帳票をスキャンする際はグ さい。	
		画像ファイル (PDF/JPEG)	参 <u>照</u>	3
	スキャンした地	原葉の PDF ファイルまたは JPEG 画像ファイルを選択してく	USBLN	
		アップロードして次へ	÷	

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

e	€ アップロードするファイルの選択					
⊕	ハトップ ▶ 申請書様式		✓ C 申請書様	団の検索	Q	
整理 ▼ 新しいフォルダー				•== •		
	<b>^</b> 名前 <sup>^</sup>	更新日時	種類	サイズ		
PC	💫 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB		
●● <i>サ</i> フレート	💫 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB		
	▶ 災害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB		
	災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB		
	🔊 住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB		
	障害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB		
■ ニエーシック	▶ 罹災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB		
👊 ネットワーク	v					
ファイル名( <u>N</u> ): [	障害物の除去申込書.pdf			ファイル (*.*) ( <u>0)</u> キャ	✓	

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

<u>1</u>	・   ・   ・   ・   ・    ・    ・    ・   ・    ・    ・    ・    ・   ・    ・   ・    ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・   ・    ・    ・   ・    ・   ・    ・    ・   ・     ・    ・    ・    ・    ・    ・    ・    ・    ・    ・     ・    ・    ・     ・    ・    ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・    <		<b>A</b> 3	<b>文字認識</b> 文字認識とチェック・修正			フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登録							
戻る							
		新規登録:自注	治体名 ·	- 障害物の除去	申込書		
		まずはスキャンした帳 る際はグレースケール	票画像をアッ またはカラー	ップロードしてください - の300dpiに設定して行	。 帳票をスキャ ってください。	ンす	
		国 報票両像ファイ	₽ (PDF/JPEG)	•			
		C:\Users\Admin\De	sktop\申請書	₿様式∖障害物の除去申込	書.pdf 参照	<b>[</b>	
		スキャンした帳票の PDF フ	ァイルまたはJF	PEG画像ファイルを選択して。	ください。	- 6	
			アッフ	プロードして次へ			

戻る	+ ページを追加	並べ替え 自動識字	н	□ 一時保存 🔶	フォームを提案
ページ1	□ 枠番号 枠衣	r修正する り 左に90	度回転 C 右に90	夏回転 「□ 画像を差し	,替え 自 削除
	様式第1号			जर को अन	
	受付番号 第	号		平成 平	Я р
		障害物	の除去申込書	;	
	〇 〇 市 長	様			
	障害物の除去を実 なお、障害物の除 が調査・確認するこ	施されたく申し込 法申し込みに関し とに同意します。	みます。 て,世帯員の収	入,世帯構成を〇	〇市の担当者
	【被害を受けた住宅	の所在地】			
	<u>〒</u> 【現在の居所】※仮	住まい、避難所に	いる方はその住所	f	
	<u>〒</u> 【現在の連絡先TEL	1			
	【生年月日】※年齡	は被災日現在			
	<u>明治・大正・</u> 【氏 名】	昭和・平成	<u> </u>	<u>日生( 歳)</u> 印	
	1 被災日				
	· · · · · · · · ·				
	<ol> <li>2 の書名</li> <li>3 住宅の被害の程 (※○○市が発行し</li> <li>4 被害を受けた住</li> </ol>	<ul> <li>度 半壊,半焼,</li> <li>た「罹災証明書」」</li> <li>宅の部位(※該当)</li> </ul>	大規模半壊,全地 こ基づき,被害の 箇所に〇をつけっ	壊 〕程度に○をつけて てください。)	てください。)
	<b>イ</b> 屋根	IJ t	トッシ		
	口柱	ער די גער די	こ下水道の配管 ゴスの配管		
	二 外壁	ル オ ※	合排気設備の配管		
	木 基礎	ר ז <i>י</i>	言気・電話線・テ	レビ線の配線	
	へ 梁	ታ ዞ	イレ		
	ト ドア チ 窓	3 ñ	室(		

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サ-ビス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3.申請届出様式を確認・修正する
 ・12.様式を新規登録する
 ・13.入力欄の作成事例

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li>【受付期間】</li> <li>公開された手続データは、以下の期間内で申請を受け付けます。</li> <li>受付期6日間/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省部町能。省部時は公開除ど同時に受け可能となります。</li> <li>省略可能。省部時は公開終了まで申請を受け付けます。</li> </ul>	
作成者/王	
【手続き情報へのリンク】	
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1 herokuapp.com/Application/contactInput/hitGet?kc9XUt9/B/CU41afS8P10XGLJn19TcP1sh1wUcnN ののアナデードへコピー のクラナデードへコピー	
本手続きの電子申請作成画面に直接遷移する事が可能なURLです。	
<b>削除する</b> 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請 取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

# 【災害】障害物除去の実施申請

#### ♀ 提供地域

# 手続き名

【災害】障害物除去の実施申請

### 手続き期限

oo年o月o日(o)まで

### 手続き書類(様式)

障害物の除去申込書

### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

### 手続き方法

```
本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。
<窓口または郵送の場合の提出先>
△△課(市役所o階o番窓口)
午前o時o分から午後o時o分まで
```

### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

### 根拠法律・条例等

```
災害救励法(昭和22年法律第118号)第4条
災害救励法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準(平成25年内閣府告示第228号)第12条
```

```
ステクロのからでのでのかりがまた、フロバスでおりりました大員ノにジェア(十八20年7)前の自小第220万)
```

### 紐付く制度

被災者支援

(電子申請の際)	はマイナンバーカードによる電子署名が必要となります。
戻る	申請する

(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

運用部局で承 公開開始日日 公開終了日日	認済みの手続データは、以下の期間的で公開されます。 2019/04/01 0000 必須入力。 yyyy/mm/dd HHAMA 省略可能。省略時は無期限で公開されます。	
【文竹期间】		
<ul> <li>☑ 期間を</li> <li>◎ 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 公</li> <li>○ 毎年一</li> <li>作成者メモ</li> </ul>	指定して申請受付する。 開設台と同時(受付ける 開設台以降に受付ける 日付か指定をしてだだい yyyy/mm/dd HHMM 定期開設け申請受付する。 ● 公開除了日以前に受付を終了する 日付の指定をしてだだい yyyy/mm/dd HHMM	
【URLリンク】		
手続詳細面面:	https://app-st-boal.ess.myna.eo.jb/Application/proceetali/initGet70jumveTGZMUJe0tErzNFHJ3HR8Vip04y0Ouones ClockmiTzmuCrituudu/imM2e4DvMESb4cm6igi/IZD7A5iK/vq7m6cL4pLVSJ0MvyAi/06/lign0e83es/mye4/S3HPJeYISLE	クリップボードへコピー
	本手続の手続詳編画面へのURLリンクです。	
連絡先入力画面:	Norman Laboy Hugh W 本手続の手続詳絵画面へのURLリングです。 Intto / Japanet-bool also myma go jp / App lication/contactiop ut / IntGet ?0 Jumo ETG27MUg OffErzNFHU3fR6Xup QAby ODucne sCL ckrim Zmu Christop UmMOgo DvME4b4cm9tq Yf2D 7A5kK7vg7mg6L4p.bV/SJQMvgAL68Wgm0e8GeJmyg4/SG4PJqY1Sk ETT6TihoH2L5)HzpFw==	<i>ሃህታን</i> #~F^ጋĽ~
連絡先入 力画面:	本手続の手続詳細面面へのURLリンクです。 http://spp=st-bcaloss.myma.go.jp/Applicatbn/contactbnuk/InikBet?0l/mvsTG2/WUgOHErzNFHUSIR8XvpQ4yOBucne SCLeKmTZ-bcaloss.myma.go.jp/Applicatbn/contactbnuk/InikBet?0l/mvsTG2/WUgOHErzNFHUSIR8XvpQ4yOBucne SCLeKmTZ-bcaloss.myma.go.jp/Applicatbn/contactbnuk/InikBet?0l/mvsTG2/WUgOHErzNFHUSIR8XvpQ4yOBucne SCLeKmTZ-bcaloss.myma.go.jp/Applicatbn/contactbnuk/InikBet?0l/mvsTG2/WUgOHErzNFHUSIR8XvpQ4yOBucne SCLeKmTZ-bcaloss.myma.go.jp/Applicatbn/contactbnuk/InikBet?0l/mvsTG2/WUgOHErzNFHUSIR8XvpQ4yOBucne FTF0HIntH2LS/HzpFw== 本手続の連絡先入力面面へのURLリンクです。	<i>7997#</i> -F^JE

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム							
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド						
サービス・制度登録 手続登録 電子中請受理 電子中請状況照会 制度・手続権限制当							
申請 手続(編集・登録)         サービス・制度名: 被災者支援							
現在の公開状況							
未公開	公開承認日時	公開停止日時					
公開を停止する							
· 新規作成 · 編集							
初回豊録	初回登録 更新		ステータス				
2019/09/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	<b>承認待ち</b> 承認済	要確認			

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム								
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド							
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度·手続権限割当							
<b>申請手続(編集・登録)</b>								
▼現在の公開状況								
公開中	公開承認日時	公開停止日時						
公開を停止する	2019/03/14 21:03:01							
▼新規作成・編集								
初回登録	更新		ステー	\$2				
_2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	東認済	要確認			

# 5.6 災害弔慰金の支給申請

【手続内容】

災害により家族、親族が死亡した際に、災害弔慰金を受給する手続を行うことができるものである。

【手続の流れ】



図 48 手続の流れ(災害弔慰金の支給申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、支給管理台帳の作成等の準備を行う。

## ②市町村は、被災者の遺族に対して手続に関する広報を行う。

③市町村は、窓口を開設し、申出(申請)の受付を開始する。

以下は、必要に応じて実施する。

## ④被災者の遺族は、市町村に対して災害弔慰金の支給申請を行う。

⑤**市町村は、被災者の遺族からの申請を受け付けた**後、死亡が災害に起因するかどうか等、申請内容が 支給要件に合致するか審査を行う。 ⑥市町村は、災害弔慰金の支給要件に係る判定委員会を設置する。

⑦市町村は、判定委員会に対して判定を依頼する。

⑧判定委員会は、市町村に対して判定結果を報告する。

⑨市町村は、支給が決定した被災者の遺族に対して支給が決定した旨を通知する。

(支給が認められない場合は、不支給が決定した旨を通知する。)

⑩市町村は、被災者の遺族に対して口座振込による給付を行い、支給管理台帳に記載する。

# 【申請届出様式の例】

	任	所													
、な	氏	名							生年	月日	т•ѕ•н	年	. J		-
った	Ľ	- < 72	った	易門	建物模	山南にト	ก งส	Fidel - F V	1	この	6h (		• 1	行万不明	月 )
方		状	況		業務中	1 ( は	ッ い 【勤	務先	,	-C 001		]	,	いいえ	)
	< 1	先順	位	> 死 1	亡者に	より:	主 と し	て <等	舊2順	位>		⇒⊐.NLA			
	生順	計続	e ب	准名	存さ	*1		で 順	続	Æ	左 名	記以外 住			可
	序	柄配	~	-				// 序	柄配	~	-				101
	Û	尚者						0	尚者						
Ĵ	2	子						7	子						
溃	_														
4	0	父						0	父						
族	•	母							母						
の ·															
方	4	孫						9	孫						
		祖							祖						
	5	父母							父母						
		兄 弟							兄 弟						
	U)	姉 妹							姉妹						
る 20 私 すで	場合、 市長 (受職)	兄弟が あて 文人) D上私	<sup>柿妹欄</sup> て は、 遺 任	の記入に 族の代記	は不要です。 長として災 て処理し、(	害弔慰金 ○○市は	の受領を 一切関与	行うことす しないこと	:申し	出ます	。なお、 します。	災害弔	慰金の	〉分割等	よ 遺 が
	平成	ź	F	月	日	住	所								
						(連	絡先住所	F)							
						氏	名							印	
						電	話								

図 49 申請届出様式の例(災害弔慰金の支給申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】災害弔慰金の支給申請]を選択 する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・申請シ	ステム			
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録 手続登録	■ 電子申請受理	【 電子申	請状況照会	制度·手続植限割当
申請手統	验加		1		•
手続名称:	【災害】災害弔慰	金の支給申請	~		2
					家る次へ

小盟 項日	
✓ 手続き名: 【災害】災害弔慰金の支給申請	
標準手続名:【災害】災害不慰金の支給申請	
▶ 概要: 災害により家族、親族が死亡した際に、災害も想金を党給する手続を行うことができます。	$\bigcirc$
▶ 入力ガイド	
通称:	]
✓ 対象: ○○年○月○○日時点で○○市に居住していた、災害により死亡した方のご連续で、以下のいずれかに該当する方 1 死亡した方の死亡当時における記(器をの方・博実験を含み、事実しの間時を除く)・2 父母、孫、祖父母 2 死亡した方の死亡当時における記(器をの方・博実験を含み、事実しの間時を除く)・2 父母、孫、祖父母	0
▶ 入力ガイド	
☑ 手続きを行う人: 对象者ご本人	0
✓ 手続き期限:         ○○年○月○日(○)まで	0
▶ 入力ガイド	~
☑ 手続き書類(様式): 災害弔慰金に係る受領申出書	^
	~
▶ 入力ガイド	
□ 手続きに必要な添付書類: ■添付書類簡易名称	0
▶ 入力ガイド	
■添付書類の名称	0
▶ 入力ガイド	
■添付書類についての説明	0
▶ 入力ガイド	<u> </u>
■迷付必須 □はい > 入力ガイド	
■窓口又は郵送での提示 □必須(利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます) > 入力ガイド	
■ひな型/記入例の登録 ファイルを選択	
ひな型/記入例を追加する	
● 手がしている。要は145000・ 申請者の少本人確認者は以連転光は14回、マイナンハーカート、民族体験自動など)の今日	0
✓ 手続き方法: ホフォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してださい。 へ窓口または郵送で、必要書類を提出してださい。 へ窓口または郵送で、必要書類を提出してださい。	0
ト おうしゅう スパット 1歳 しゅう スネ こ	
<ul> <li>図 関連リンク:</li> <li>■関連リンク説明</li> <li>詳しくはこちら ○○市webパージ</li> </ul>	Ô
▶ 入力ガイド ■ ##まい book	~
■ 関連 120名40 > 入力ガイド	
■開語リンクURL	
▶ 入力ガイド	
* 間違いンク描を追加する	
✓ 所管部者: ○○市△△課 TEL:0000-00-0000	0
▶ 入力ガイド	
✓ 根拠法律・条例等: 災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第3条 ○○市災害弔慰金の支給等に関する条例(○○年○○市条例第○○号)第○条	^
▶ 入力ガイド	~

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、登録する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

# なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期値
手続き名	【災害】災害弔慰金の支給申請
概要	災害により家族、親族が死亡した際に、災害弔慰金を受給する手続を行うことがで きます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	<ul> <li>今年○月○○日時点で○○市に居住していた、災害により死亡した方のご遺族 で、以下のいずれかに該当する方。なお、支給の順位は、以下に記載がある順番と なります。</li> <li>1.(1)死亡した方の死亡当時における配偶者の方 (事実婚を含み、事実上の離婚を除く)</li> <li>(2)子</li> <li>(3)父母</li> <li>(4)孫</li> <li>(5)祖父母</li> <li>※死亡された方により生計を維持されていた方の順位を先にします。</li> <li>2.1.に該当する方がいない場合、死亡した方の死亡当時における兄弟姉妹(死 亡した方の死亡当時、同居または生計を同じくしていた方)</li> <li>※死亡された方により生計を維持されていた方の順位を先にします。</li> </ul>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日 (○) まで
手続書類(様式)	・災害弔慰金に係る受領申出書 ・口座振替依頼書
手続きに必要な添付書類	<ul> <li>・死亡診断書の写し</li> <li>・死亡までの経緯がわかる書類</li> <li>・調査同意書</li> <li>・振込口座の通帳の写し</li> <li>(・生計同一に関する申立書)</li> <li>※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加</li> <li>又は削除の設定を行ってください。</li> </ul>

手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで
関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第3条 ○○市災害弔慰金の支給等に関する条例(○○年○○市条例第○○号)第 ○条
	図 50 入力済の項目(災害弔慰金の支給申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日時 2019/04/01 00:00 公開終了日時 yyyy/mm/dd HHMM 省略	澗内で: 入力。 可能。省	公開されます。 省略時は無期限で公開されます。
【受付	期間】		
	☑ 期間を指定して申請受付する。		
	● 公開開始日と同時に受付ける		<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> </ul>
	○ 公開開始日以降に受付ける		○ 公開終了日以前に受付を終了する
			日付の指定をしてください
	日付の指定をしてください	910 000019	annonance o cocco.

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム	サービス検索・申請システム							
お知らせ 電子申請管理 アガン・管理 レポート 利用ガイド								
サービス・制度登録 手続登録 電	医子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続権限割当						
申請手続(編集·登録)	サービス・制度名:	被災者支援						
▼ 現在の公開状況								
未公開	公開承認日時	公開停止日時						
▼新規作成・編集								
初回登録	更新		ステータ	2				
2019/03/13 18:06 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認			
公開期間』         運用部局で承認済みの手続了一気は、以下の期間均で公開性れます。           公開開始日時(yyyy/mm/dd HellMM)         必須入力。           公開除了日時(yyyy/mm/dd HellMM)         省略可能。省略特は無期限で公開性れます。           作成者大モ         5								
1000002 0 1000002 0 1000000 0 10000000 0 10000000 0 10000000 0 10000000 0 100000000 0 10000000000								

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

## (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】災害弔慰金の支給申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請システム									
お知らせ 電子申請管:	理 アカウント管理	レポート 利用ガイ	4						
サービス・制度登録 手続	登録 電子申請受理	電子申請状況照会	制度·手続権限割	当					
									_
申請 手続一覧			手続の追加						
承認申請番号:	標準制度名: 「全て	制度: ▼ 被災者	支援   ▼	手続: 弔慰金	作	成ステータス: ≧て	申請. ▼ 全て	ステータス: ▼	
標準手続名	手続名称(正式) 🔺	手続名称(通称) 🍦	作成ステータス 申請ス	テータス 承認申請番号	公開ステータス	公開開始日 🕴	公開終了日	受付開始日 🕴 受付	놹
[災害]災害用慰金 の支給申請	<u> 「災害」災害 用 慰金</u> の 支給申請		作成済 承認	済	公開	2019/03/14			

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】
このシステムからの電子申請を受け付ける
🔽 はい 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。
このシステムから申請書の幻動を可能とする
マイナンパー記し載い都有無
電子署名要否(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。)
【様式】
申請届出様式 植动 化 電影 2

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

1	帳票アップロード 帳票の画像をアップロード	<b>A</b> 3	<b>文字認識</b> 文字認識とチェック・修正		フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登錄					
<b>戻る</b>					
	新規登	ἔ録:自治体名 -	- 帳票の種類		
	まずはスキ レースケー	ャンした帳票画像をアップロ ルまたはカラーの300dpilこ	1ードしてください。帳票をスキャ 設定して行ってください。	シする際はグ	
		。 馬画像ファイル (PDF/JPEG)		参照	3
	スキャンしたけ	原葉の PDF ファイルまたは JPEG番	目像ファイルを選択してください。		•
		アップ	ロードして次へ	÷	

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

e	アップロードするファイル	の選択				×
😧 🄄 👻 🕆 퉬 ৮ PC ৮ ঈスクトッフ	。▶ 申請書様式		<ul> <li>         ・ C         申請書様     </li> </ul>	気の検索	م ر	
整理 ▼ 新しいフォルダー				•== •		
<b>^</b>	名前	更新日時	種類	サイズ		_
▶ PC ▶ ダウンロード	▶ 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB		
	🔊 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB		
	必害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB		
	災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB		
E 1777	住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB		
	🔊 障害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB		
▲ ミュージック S (C:)	▶ 罹災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB		
DATA (D:)						
👝 ポリューム (E:)						
👝 ポリューム (F:)						
📬 ネットワーク						
ファイル名(N): 災害	∃慰金に係る受領申出書,pdf		<ul><li>すべての</li><li>すべての</li><li>すべての</li></ul>	ファイル (*.*) (0) キー	v P>tzil	]

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

	文字認識 文字認識とチェック・修正         フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規豐録	
戻る	
	新規登録:自治体名 - 災害弔慰金に係る受領申 出書
	まずはスキャンした帳票面像をアップロードしてください。 帳票をスキャンす る際はグレースケールまたはカラーの300dplに設定して行ってください。
	(PDF/JPEG) <sup>*</sup>
	C:\Users\Admin\Desktop\申請書様式\災害弔慰金に係る受領申出 る思いした低高のPDF ファイルまたはIPFG高速ファイルを選択してください。
	عتلة–تروح 5

			災害	<b>弔 慰</b> (OO†	<b>金</b> に i災害弔慰金	係の支給	<b>る</b> 等に	受関す	<b>領</b> る条例)	甲	出書	17.26	1
t	伯	所											
ta		2 名 こくな	 った場所					生牛	月日 1	·S·H	<u></u>	行方不明	」 月
た方		状	況	建物倒期	表により ( けい 「	津波に	より		その他	(	1	いいえ	2
	< 4:	先順	(位 > 死 大 維	亡者によ	いまとれてい	して	<1	<b>育</b> 2 順	位>	1.1	,		
0	順序	続柄	氏名	<u>,</u> 住		所	順序	続柄	氏	名	住		形
0	0	配偶者					6	配偶者					77
										7			7
C 治		5					0	Ť					
族	3	父母					8	父母					
0)	H	104											
方	4	孫					9	孫					
0	H	祖						祖		<u></u>			
	5	父母					10	父母					
0	1	兄弟姉					12	兄弟姉		4			
*	兄弟如	妹 (妹への			トる方のいずぇ	hも存し <sup>t</sup>	21M	<ul><li>妹</li><li>湯合に</li></ul>	しします しんしょう しんしょ しんしょ	ので、	<ol> <li>①から®</li> </ol>	(に該当する)	方がい
Z	場合、	兄弟	姉妹欄の記入け	は不要です。									
00	)市長	あ	C										
禾	(受)	收人)	は、遺族の代	表として災害	弔慰金の受領	「を行うこ	とき	2申し	出ます。	なお、	災害弔慰	金の分割等日	は遺放
M	THE REAL	の上私	か買仕を持つ モ 日	「短翅し、〇	しかは一切関 住 正	与しない	28	に回思	いたしま	570			
	1.12	6 13	F 71	н	(車絡先付	主所)							
					氏名	44//1/						印	

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3.申請届出様式を確認・修正する
 ・12. 様式を新規登録する
 ・13. 入力欄の作成事例

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li>【受付期間】</li> <li>公開された手続<u>データは、以下の期間</u>内で申請を受け付けます。</li> <li>受付期6日時/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省等時に4公開期始と同時(受付可能となります。</li> <li>受付終了日時/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省等時に4公開終了まで申請を受け付けます。</li> </ul>						
作成者》モ						
【手続き情報へのリンク】						
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactinput/hitGet/kc9XUt9JB/CU41afS8P10XGLJn19TcPkh1wUcnN crrDr+R0zUE6GBRIwu1/NE/ws/WFYTrPz7NXPTVp2D6Aw=						
本手続きの電子申請作成直面に直接遷移する事が可能なURLです。						
削除する 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る					

# 【災害】災害弔慰金の支給申請

### ♀ 提供地域



### 手続き名

【災害】災害弔慰金の支給申請

### 概要

災害により家族、親族が死亡した際に、災害弔慰金を受給する手続を行うことができます。

### 対象

○○年○月○○日時点で○○市に居住していた、災害により死亡した方のご遺族で、以下のいずれかに該当する方 1.死亡した方の死亡当時における配偶者の方(事実婚を含み、事実上の離婚を除く)、子、父母、孫、祖父母 2.死亡した方の死亡当時における兄弟姉妹(死亡した方の死亡当時、同居または生計を同じくしていた方)

#### 手続きを行う人

対象者ご本人

### 手続き期限

oo年o月o日(o)まで

### 手続き書類(様式)

災害弔慰金に係る受領申出書

### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

### 手続き方法

```
本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。
<窓口または郵送の場合の提出先>
△△課(市役所o階o番窓口)
午前o時o分から午後o時o分まで
```

### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

### 根拠法律・条例等

```
災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第3条
oo市災害弔慰金の支給等に関する条例(oo年oo市条例第oo号)第o条
```

### 紐付く制度

被災者支援

電子申請の際にはマイナンバーカードによる電子署名が必要となります。

戻る	申請する	>

(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で承 公開開始日時 公開終了日時	認済みの手続データは、以下の期間的で公開されます。   2019/04/01 00:00 必須入力。   yyyy/mmy/dd HH1MM 省略町能に無期限で公開されます。	
【受付期間】		
☑ 期間を	指定して申請受付する。	
	<ul> <li>開始自と同時に受付ける</li> <li>開始自以降に受付ける</li> <li>日付の指定をしてください</li> <li>(少野除了日に受付を終了する</li> <li>(公野除了日以前に受付を終了する</li> <li>日付の指定をしてください</li> <li>(yyyy/mm/dd HH MM</li> <li>(yyyy/mm/dd HH MM</li> </ul>	
□ 毎年-	定期間院は申請受付する。	
作成者》モ	0	
【URLリンク】		
手続詳細画面:	https://spp-st-bcal.ass.myna.go.jp/Appiloatian/procdetail/initGet?0/wwwEG2IMUgOttErzNFHU3tR6XvpQ4yOQuanes CLoKmT2m_CFinladv1mM0gvDvME4b4am9igYIZD7A5kk7vq7m6oL4pLvVSJ0MvyAiv6Mign0e8GeJmyg4/SG4FVgVISkE ITf6IndH2uSyHzpFw=	クリップボードヘコピー
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。	
連絡先入 力画面:	http://app-st-boolses.myna.go.jp/Application/contact&put/initGet?0jmveTGZIMU60HErzHFHU3H50kp04y00ucre s0Lokm12m.cDrixuub.ImM0ku00MI6464cm9tqYE2D725lkChv2mr62L6bVSJCMkyAb69lgn0e8Gebmye4/5GHPUkYISk ETT61bc12bSyHzpFve=	クリップボードヘコピー
	本手続の道絡先入力画面へのURLリンクです。	
削除する	保存してプレビュー 保存して運用部局へ利認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム						
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド					
リービス・制度登録 <u>手続登録</u> 電子中請受理 電子中請状況照会 制度・手続権限制当						
申請 手続(編集・登録) サービス・制度名: 被災者支援						
・現在の公開状況						
未公開	公開承認日時	公開停止日時				
公開を停止する						
44" 340 / L. +44 Done Adv			-			
新規作成"編集						
初回鹽録	更新		ステーき	32		
2019/03/13 1814 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認	

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム							
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド						
サービス・制度登録							
▼現在の公開状況							
公開中	公開承認日時	公開停止日時					
公開を停止する	2019/08/14 21:08:01						
▼新規作成·編集							
初回登録	更新		ステー	-9.2			
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認		

# 5.7 災害障害見舞金の支給申請

【手続内容】

災害による負傷、疾病で受けた障害に応じて、災害障害見舞金を受給する手続を行うことができるも のである。

【手続の流れ】



図 51 手続の流れ(災害障害見舞金の支給申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、支給管理台帳の作成等の作業を行う。

## ②<br /> 市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。

③市町村は、窓口を開設し、申出(申請)の受付を開始する。

以下は、必要に応じて実施する。

④被災者は、市町村に対して災害障害見舞金の支給申請を行う。

⑤**市町村は、被災者からの申請を受け付けた**後、障害が災害に起因するかどうか等、申請内容が支給要件に 合致するか審査を行う。

⑥市町村は、災害障害見舞金の支給要件に係る判定委員会を設置する。

⑦市町村は、判定委員会に対して判定を依頼する。

⑧判定委員会は、市町村に対して判定結果を報告する。

⑨市町村は、支給が決定した被災者に対して支給が決定した旨を通知する。

(支給が認められない場合は、不支給が決定した旨を通知する。)

⑩市町村は、被災者に対して口座振込による給付を行い、支給管理台帳に記載する。

【申請届出様式の例】

占	住所		加火日小心亚。	2人相守に因う 3 不四		
貝傷	氏名			生年月日 T・S・H	年 月	F
さ	負傷され	れた場所				
れた	状	況	建物倒壊によ	り 津波により 業務中(はい	· · ເາເ	いえ)
方			その他(			)
被	続柄		氏 名	住 所	扶養の	)有無
災					有・	無
時					有・	無
の 世					有・	無
帯					有・	無
状					有・	無
亿					有・	無
災害被災	○○市長 	めて 舞金の受 計維持者、	顔を行うことを であった。 (	申し出ます。 はい ・ いいえ )		
災害 被災 平	○市長	め 電金の受 計維持者 平 月	顔を行うことを であった。 ( 日 <u>住所</u>	申し出ます。 はい ・ いいえ )		
災害 被災 平	○○市長 写障害見	め ( 輝金の受	顔を行うことを であった。 ( 日 <u>住所</u> <u>(連絡先住所</u>	申し出ます。 はい ・ いいえ ) )		
災害被災	○市長	め 電金の受 計維持者 <sup>*</sup> 平 月	顔を行うことを であった。 ( 日 <u>住所</u> <u>(連絡先住所</u> <u>氏名</u>	申し出ます。 はい ・ いいえ )		印
災害被災	○市長	め 電金の受 計維持者 <sup>•</sup>	顔を行うことを であった。 ( 日 <u>住所</u> <u>(連絡先住所</u> <u>氏名</u> <u>電話</u>	申し出ます。 はい ・ いいえ )		印

図 52 申請届出様式の例(災害障害見舞金の支給申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

- (1) 手続の追加
  - ①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】災害障害見舞金の支給申請]を 選択する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・	申請シ	ステム			
お知らせ	電子申	請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録	手続登録	录 電子申請受理	1 電子申	請状況照会	制度·手続権限割当
申請手統	追加			1		
手続名称:	【災害】	災害障害!	見舞金の支給申請	~		2
						<b>戻る</b> 次へ

【掲載	成内容】			
公開	項目	本文		
	手続き名:	【災害】災害障害見舞 標準手続名:【災害】災	金の支給申請 憲確案見舞会の支給申請	
	概要:	災害による負傷、疾病	ー・コームーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	
		▶ 入力ガイド		
	通称:			
V	対象:	<ul> <li>〇〇年〇月〇〇日時, 1両目の矢明</li> <li>2咀嚼および言語微範。</li> <li>3要常時介護</li> <li>4両上肢でひじ開節以、</li> <li>5両上肢でひじ開節以、</li> <li>6両上肢または両下肢。</li> </ul>	らて〇〇市に居住し、災害による病気・負傷によって、以下のいずれかに該当する障害を負った方 が増失 上の切断 上の切断 万利の全廃	
		7.その他これらの障害と	可程度以上と認められるもの	
	手続きを行う人:	対象者ご本人		
	手続き期限:	00年0月0日(0);	\$C	
		▶ 入力ガイド		
	手続き書類(様式):	災害障害見舞金に係る	受領申出書	
		▶ 入力ガイド		
	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称		
			> 1 +#78	
		■添付書類の名称	<ul> <li>XXXXIII</li> </ul>	
			▶ 入力ガイド	
		■添付書類についての説明		
		■添付必須	▶ 入力ガイド □はい ▶ 入力ガイド	
		■窓口又は郵送での提示	□ 必須 (利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます)	
		■ひな型/記入例の登録	▶ 入力ガイド フィ(加速源) (04型/22/20時後期時る) ▶ 入力ガイド	
+ 手翁	記必要な添付書類を追加する			
	手続きに必要な持ちもの:	申請者の本人確認書業	黄(運転免許話、マイナンパーカード、健康保険証など)の写し	
V	手続き方法:	本フォーム、窓口または1 <窓口または郵送の場 △△課(市役所の階 午前の時の分から午後	郵送で、必要審算を提出してください。 合の提出大> ○審 窓口) (O時つ分まで	
_	BOWLD by	▶ 入力ガイド		
⊻	関連リンク:	■換切里リンク認知り	詳しくはこちら OO市WEBページ	
			▶ 入力ガイド	
		■関連リング名称	▶ 入力ガイド	
		■関連リンクURL		
			▶ 入力ガイド	
+閲設	リンク間を追加する 所管部署・			
•				
		▶ 入力ガイド		
	根拠法律·条例等:	災害弔慰金の支給等( 〇〇市災害弔慰金のす	2関する法律(昭和48年法律第82号)第9条 支給等に関する条例(〇〇年〇〇市条例第〇〇号)第〇条	1
		▶ 入力ガイド		

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、公開する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料

-	操作マニュアル<地方公共団体向け>~サービス登録編~
	・05 手続を登録、編集する
	・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

# なお、入力済の内容などは以下のとおり。

項目名	初期值
手続き名	【災害】災害障害見舞金の支給申請
概要	災害による負傷、疾病で受けた障害に応じて、災害障害見舞金を受給する手続を 行うことができます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	<ul> <li>○年○月○○日時点で○○市に居住し、災害による病気・負傷によって、以下のいずれかに該当する障害を負った方</li> <li>1.両目の失明</li> <li>2.咀嚼および言語機能の喪失</li> <li>3.要常時介護</li> <li>4.両上肢でひじ関節以上の切断</li> <li>5.両下肢でひざ関節以上の切断</li> <li>6.両上肢または両下肢の用の全廃</li> <li>7.その他これらの障害と同程度以上と認められるもの</li> </ul>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日(○)まで
手続書類(様式)	・災害障害見舞金に係る受領申出書 ・口座振替依頼書
手続きに必要な添付書類	<ul> <li>・障害を負った経緯がわかる書類</li> <li>・医師の診断書</li> <li>・調査同意書</li> <li>・振込口座の通帳の写し</li> <li>(・罹災証明書の写し)</li> <li>※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加</li> <li>又は削除の設定を行ってください。</li> </ul>
手続きに必要な持ちもの	本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで

関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第9条 ○○市災害弔慰金の支給等に関する条例(○○年○○市条例第○○号)第 ○条
<u> </u>	53 入力済の項目(災害障害見舞金の支給申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日時 2019/04/01 00:00 公開終了日時 yyyy/mm/dd HHMM 省略	間内で2 入力。 可能。省	公開されます。 )略時は無期限で公開されます。
【受付	期間】		
	☑ 期間を指定して申請受付する。		
	<ul> <li>✓ 期間を指定して申請受付する。</li> <li>● 公開開始日と同時に受付ける</li> </ul>		<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> </ul>
	<ul> <li>✓ 期間を指定して申請受付する。</li> <li>● 公開開始日と同時に受付ける</li> <li>○ 公開開始日以降に受付ける</li> </ul>	]_[	<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> <li>公開終了日以前に受付を終了する</li> </ul>
	<ul> <li>✓ 期間を指定して申請受付する。</li> <li>● 公開開始日と同時に受付ける</li> <li>● 公開開始日以降に受付ける</li> <li>日付の指定をしてください</li> </ul>	]~[	<ul> <li>公開終了日に受付を終了する</li> <li>公開終了日以前に受付を終了する</li> <li>日付の指定をしてください</li> </ul>

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム	4					自治体手続き管理者	1 በグアウト
お知らせ 電子申請管理 アカ	シント管理 レポート 利用ガイド						
サービス・制度登録 手続登録 電	電子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続権限割当					
申請手続(編集·登録)	申請手続(編集・登録) サービス・制度名: 彼天者支援						
▼ 現在の公開状況							
未公開 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時					
▼新規作成・編集							
初回登録	更新		ステータス				
2019/03/13 18:06 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認		
<mark>、公開期間】</mark> 運用部局で承認済みの手組 公開開始日時 yyyy/mm/d 公開終了日時 yyyy/mm/d	データは、以下の期間内で公開されま 3 HHMM 必須入力。 3 HHMM 省略可能。省略時は無	す。 期限で公開だれます。					
削除する 保存し	てプレビュー 保存して運用部	局へ承認申請 保存	存して 終了 保存	承認申	請取消	保存してPDF表示	一覧へ戻る

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

## (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】災害障害見舞金の支給申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請シ	レステム									
お知らせ 電子申請管理	2 アカウント管理	レポート 利用ガ	ረኑ							
サービス・制度登録 手続登	<u>録</u> 電子申請受理	電子申請状況照会	また。 制度・手続構	権限割当						
申請 手続一覧			手続の追加	0						
承認申請番号	標準制度名	制度·		手網	<u>ج</u> .	作	成ステータス・	申	請ステータス・	
	全て (全て	▼ 被災	皆支援	▼ 見刻	舞金		ÈC	• <u></u>	ÈT	¥
操 標準手続名 🔶	手続名称(正式) 🔺	手続名称(通称) 🍦	作成ステータス	申請ステータス	承認申請番号	公開ステータス	公開開始日	公開終了日	受付開始日	受付終
編集 「災害」災害障害見 舞金の支給申請	【災害】災害障害見 舞金の支給申請		作成済	承認済		公開	2019/03/14			

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】
このシステムからの電子申請を受け付ける
🔽 はい 電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。
このシステムから申請書の印刷を可能とする
マイナンパー記載構有無
電子署名要否(オンラインでマイナンバーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。)
【様式】
申請届出様式 格切編集 2

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

<u></u>	<mark>帳票アップロード</mark> 帳票の画像をアップロード	Α	<b>文字認識</b> 文字認識とチェック・修正		フォーム編集 フォームの設定と登録
帳票新規登錄					
戻る					
	新規登	録:自治体名	- 帳票の種類		
	まずはスキ・ レースケーノ	ャンした帳票画像をアッフ レまたはカラーの 300dpi	パロードしてください。帳票をスキャ に設定して行ってください。	ャンする際はグ	
		画像ファイル (PDF/JPEG)	•	参照	3
	スキャンした帳	裏の PDF ファイルまたは JPEC	5面像ファイルを選択してください。		
		アッ	プロードして次へ	÷	

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

アップロードするファイルの選択								
€ 🦻 ▾ ↑ 📕 ⊧ PC ⊧ テスクトップ	▶ 申請書様式		✓ C 申請書機	気の検索	Q			
整理 ▼ 新しいフォルダー				· == •				
PC     ダウンロード     デスクトップ     ドキュメント     ビクチャ     ビデオ	名前	更新日時 2019/03/06 11:18 2019/03/06 11:19 2019/03/06 11:19 2019/03/06 11:18 2019/03/06 11:18	種類 Adobe Acrobat Adobe Acrobat Adobe Acrobat Adobe Acrobat Adobe Acrobat	サイズ 138 KB 327 KB 117 KB 172 KB 240 KB				
	A 理書物の味太中込書,pdr	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB 75 KB				
•፝፟ ¥ י								
ファイル名(N): 災害障	害見舞金に係る受領中出書.pdf			ファイル (*.*) (0) キャン	▼ >セル !			

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。

・	文字認識         フォーム編集           文字認識とチェック・修正         フォームの設定と登録
帳票新規登録	
ह्रिठ	
	新規登録:自治体名 - 災害障害見舞金に係る受 領申出書
	まずはスキャンした帳票画像をアップロードしてください。 帳票をスキャンす る際はグレースケールまたは力ラーの300dpiに段定して行ってください。
	医 転 悪 画 像 ファイル (PDF/JPEG)
	C:\Users\Admin\Desktop\申請書様式\災害障害見舞金に係る受領参照
	スキャンした帳票のPDFファイルまたはJPEG画像ファイルを選択してください。
	۲۰۶۳۵−۴۵۲۵۸ →

		4721191E9 O	<u>り</u> た[290]		CALY	1991年1997年1997年1997年1997年1997年1997年1997	山画像を左		۲.
								榆	<b>美式</b>
	災害	障害	見舞金	に係	る 受	領申	出書		
	住话	(00市	「災害弔慰金 <i>0</i> 」	)支給等	に関する	5条例)			
負催	氏名				生年月日	T·S·H	年	月	8
さ	負傷され	た場所							
れた	狀	況	建物倒壊によ	り 津波	により	業務中(は	tu ·	いい	え)
方			その他(						)
245	続柄日		名		住	所	扶	後のす	有無
災							有		無
時							有		無
							有	•	無
帯							有		無
状							有	•	無
況							有	•	無
( 災 報 1 1	○○市長 ; 客障害見舞。 災時、生計計 平成 年	めて 金の受領 維持者でさ 月 <u></u> 【	を行うことを あった。 ( 日 <u>(連絡先住所</u> 氏 <u>名</u>	申し出ま はい )	: বি • যো	いえ )		F	- - -

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

# 参考資料


申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

<ul> <li>【受付期間】</li> <li>公開された手続データは、以下の期間内で申請を受け付けます。</li> <li>受付期6日間/yyy/mm/dd HHAM</li> <li>省部町能。省部時は公開除ど同時に受け可能となります。</li> <li>省略可能。省部時は公開終了まで申請を受け付けます。</li> </ul>	
作成者/王	
【手続き情報へのリンク】	
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactInput/hitGet?kc9XUt9/B/CU41afS8P10XGLJn19TcPlsh1wUcnN ののアナデードへコピー のクラナデードへコピー	
本手続きの電子申請作成画面に直接遷移する事が可能なURLです。	
<b>削除する</b> 7 <b>保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請</b> 保存して終了 保存 承認申請 取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

### 【災害】災害障害見舞金の支給申請

#### ♀ 提供地域

### 手続き名 . • 概要 災害による負傷、疾病で受けた障害に応じて、災害障害見舞金を受給する手続を行うことができます。 TOPへ戻る

#### 対象

プレビュー中

oo年o月oo日時点でoo市に居住し、災害による病気・負傷によって、以下のいずれかに該当する障害を負った 方 1.両目の失明 2.咀嚼および言語機能の喪失 3.要常時介護 4.両上肢でひじ関節以上の切断 5.両下肢でひざ関節以上の切断 6.両上肢または両下肢の用の全廃

【災害】災害障害見舞金の支給申請

7.その他これらの障害と同程度以上と認められるもの

#### 手続きを行う人

対象者ご本人

#### 手続き期限

oo年o月o日(o)まで

### 手続き書類(様式)

災害障害見舞金に係る受領申出書

### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

### 手続き方法

本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所o階o番窓口) 午前o時o分から午後o時o分まで

### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

#### 根拠法律・条例等

災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第9条 oo市災害弔慰金の支給等に関する条例(oo年oo市条例第oo号)第o条

### 紐付く制度

### 被災者支援

電子申請の際にはマイナンバーカードによる電子署名が必要となります。



(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で承 公開開始日時 公開終了日時	認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。 1019/04/01 00 00	
【受付期間】		
☑ 期間を	指定して申請受付する。	
● 公 ○ 公 ○ 公	<ul> <li>開始自と同時に受付ける</li> <li>● 公開除了日に受付を終了する</li> <li>○ 公開除了日以前に受付を終了する</li> <li>○ 公開除了日以前に受付を終了する</li> <li>日付の指定をしてください</li> <li>&gt; yyyy/mm/dd HH MM</li> <li>&gt; yyyy/mm/dd HH MM</li> </ul>	
	-定期間近け申請受付する。	
	\$	
【URLリンク】		
手続詳細画面:	https://app-st-local.oss.m/ma.go.jp/Application/procedetail/initGet?0jvmveTGZIWUgOttErzNFHU3tR6KvpQ4yOOucnes CLoKmT2muCrinkudv1mMgvDvMl54b4cm9jqYlZD7A5kK7vq7m6oL4pLVSJOMvyAIv9WjgnOeBGeJvmg4/SGHPJgYlSkE IT6fIndH2uSyHzpFw=	クリップボードヘコピー
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。	
連絡先入 力画面:	Http://sap=t=boolses.mma.es.js/Application/contactbput/initider00mm/sTG2MUL0HErzHIFHUBR6Vg0Ab,OU.cmt sCLokenTav.Drinub/htMDpUDME4bdan@gYtZD7A5Mc7Vs7abc1.4b/WSJOMsyAL08Wgn0e8GaJmyc4/5G3FPJcY5K ETT6TincH2uSHtspFw==	クリップボードヘコピー
	本手続の道絡先入力画面へのURLリンクです。	
削除する	保存して北ビュー 保存して運用部局へ利認申請 保存して終了 保存 利認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム				
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド			
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受	理 電子申請状況照会 制度·手続権的	は割当		
申請 手続(編集・登録)	サービス・制	度名: 被災者支援		
・現在の公開状況				
未公開	公開承認日時	公開停止日時		
公開を停止する				
<ul> <li>新規作成+編集</li> </ul>				
初回豊録	更新		25-92	
2019/09/13 18:14 自治体手続き管理者 1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	李聪符5 华影浴	要確認

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム						
お知らせ電子申請管理アカウント管理	レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度·手続権限割当	á				
申請手続(編集·登録)	サービス・制	度名:被災者支援				
▼現在の公開状況						
公開中	公開承認日時	公開停止日時				
公開を停止する	2019/08/14 21:03:01					
▼ 新規作成-編集						
初回登録	更新		ステー	-9.7		
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認	

### 5.8 災害援護資金の貸付申請

【手続内容】

災害による負傷又は住居、家財の損傷に応じて、生活の再建に必要な資金の貸付を受ける手続を行う ことができるものである。

【手続の流れ】



図 54 手続の流れ(災害援護資金の貸付申請)

①市町村は、実施方針を決定の上、貸付管理台帳の作成等の準備を行う。

### ②<br /> 市町村は、被災者に対して手続に関する広報を行う。

③市町村は、窓口を開設し、申請の受付を開始する。

④ 被災者は、市町村に対して災害援護資金の貸付申請を行う。

⑤**市町村は、被災者からの申請を受け付けた**後、被災者の納税状況等から所得を調査し、貸付要件に合 致するか審査を行う。

- ⑥市町村は、貸付けが決定した被災者に対して、貸付けが決定した旨を通知するとともに、借用書を送付する。
- (貸付けが認められない場合は、不承認が決定した旨を通知する。)

⑦貸付決定を受けた被災者は、市町村に対して借用書と印鑑証明書を提出する。

⑧市町村は、被災者からの提出書類を受け付けた後、その内容を確認する。

⑨市町村は、口座振込による貸付けを行い、貸付管理台帳に記載する。

⑩市町村は、貸付けに関する管理を行う。据置期間が経過した後、償還業務を開始する。

### 【申請届出様式の例①】

							a.	火 夏付	吉 仮	護 箕	金作		+ 14	<b>音</b>			貸	付		
受付	T El						1	臣号						受付者			番	号		
被	災日	日時			1 #	+帯=	年 上の1	月 前傷 〔	] 2 住居	日 の全壊	時	5	ぞ 害	名						
被	害の	り種	類		3 (	E居の	り半期	<b>₹</b> 4	2 正石 1 家財	の損害		被	害場	所						
返	すう	方法	-									いつ	までに逃	えせますか		年月(	回)			
	, F	עע	T										男・	女		年月	日生(	歲)		
	-	1														बील किंद और हो।		an ar 1	<b>17</b> . El	
	7	リガ	+										,		-	郵 便 畨 号		電話者	<b>堦</b> 号	
	現	任月	Т										(	万)	т					
	平職	精業										鲗	務先の: 所 在	名称と 地						
	-104	-				4		世帯	主と	477	454	<b>Ath</b>	<u></u>	Hitt	***	収入		曲 政 止 . /	* 林 夕	
借入		R				泊		$\mathcal{O}$	続 柄	*	qu	THE	否	川政	未	(月収)		剿務九•□	子仪名	
富	世																			
込	帯																			
者に	0 4																			
5	₩.															+				
5	٤															+				
τ.	収入																			
	<u>^</u> .															_				
1		収	入 1	승 計							н	支	出合	計						
				(1)	住	\$	m²	(2)	田畑	m										
	資	±:	地	(3)	Щ	林	m					住	居の	状 況	(	1) 自家(2)	借家	(3) 借間	(4)同居	
	産	建	鹵	(1)	自	宅	m	(2)	その	th m²		生	活 保	護		年 月 日よ	り受給	(生住教医)		
	の 状																			
	況	負	債	(内	容)											(金額)			円	
	氏		名										男・	女		年 月	日生	( 歳)		
(保証	現	住	所									本	籍地							
連人 帯が	職		業			月	収	Τ			円	申	込者との	の関係				家族数		
保い		+	ыю	(1)	宅	地	m	(2)	田畑	m		~	2	₩.					I	
証て	200	·	-12	(3)	山	林	m					動	-11	ዋሶ						
へださ	Ħ											務								
v	産	建。	物	(1)	白	字	m²	(2)	そのし	11		122	〒 ≠	F 110						
		λ£ .	190	(1)		-	m	(2)		e m		先	101 1							
																		電話		
この	災害	の前	一年	以内に	こ被	災ι	たこ	ことの	有無	及びその	の状況				-	(有・無)(お	伏況)			
ະດ	災害	によ	り世	帯主力	弟死	τy		自度隊	害者。	となっ	た事実	の有	無		+	(有・無)				
	~ =	各合/1	)値1	い方総	麵	-^			- 11 - 11 - 1		_ <del></del>		am.	資金の	内部	11 1000	승화		ш	
資	,	a az v.	- DCV	77 BG	HUR		17				<u>п</u>	ill s	「「「「「「「」」」。	金で	1.100	•	11 PT			
金							に				円	手	持資	金で					E E	
使							に				円	その	り他(	)で					円	
途							に				円田									
							r													

図 55 申請届出様式の例①(災害援護資金の貸付申請)

### 【申請届出様式の例②】

		全 摄 (2)半	壊							
	品 名	現 在 購 入 に要 する 費 用	被 害 額	品	名	現 在 す	購 入 る 費	. に要 用	被	害 額
1 1	和だんす			婦人用腕時	計					
1 1	整理だんす			畳( 畳中で	畳					
1 1	洋服だんす			が被害)	1					
1 1	鏡台			障	子					
1 1	腰掛机			ふす	ま					
1 1	本 箱・本 だ な									
1 1	食器・戸だな			小	計					
	食卓・茶ぶ台			その始始生まのも	~**					
1 1	げ た 箱			てい他放音のの	うに家	.93				
波 家	照明器具			品	名	現 在 す	購 入 る 費	. に要 用	被	害額
₅ ┃ 財 ┃	じゆうたん									
	扇風機									
] [[	石油ストーブ									
犬被	電気やぐらこたつ									
兄 害	電気冷蔵庫									
	電気・ガス炊飯器									
	電気洗たく機									
	電気掃じ機									
	ミシン									
	電気アイロン									
	自転車									
	テレビ									
	ラジオ									
	柱 時 計									
	目覚し時計					小		計		
	紳士用腕時計					合		計		
上記の。 なお、 者を含む 平 <sub>E</sub>	とおり災害援護資金を 貸付審査のため〇〇 は。) 成 年 月 日	注借入れたく申し込。 市が住民基本台帳及	みます。 なび市県民税の課税 借入申込者	資料を確認するこ。 印	とに同	意しす	す。	(私と4	自計を	ーにする
上記のf なお、f 平f	昔入れに対し、連帯し 貸付審査のため○○↑ 戎 年 月 日	∠て債務を負担しま <sup>-</sup> ҕが住民基本台帳及び	す。 び市県民税の課税	資料を確認すること	に同意	<b>ま</b> しま	す。			

図 56 申請届出様式の例②(災害援護資金の貸付申請)

【ぴったりサービスへの登録手順】

手続をぴったりサービスに登録する手順を以下に示す。

No	分類	作業内容
1	手続の追加	手続の公開内容に関する設定を行う。
2	申請届出様式の登録	様式をアップロードし、入力項目の設定を行う。
3	承認申請	運用部局へ手続の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手続の追加

①申請手続追加画面の[手続名称]のプルダウンより、[【災害】災害援護資金の貸付申請]を選 択する。

②[次へ]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス	検索・申請シ	ステム			
お知らせ	電子申請管理	アカウント管理	レポート	利用ガイド	
サービス・制	度登録 <u>手続登</u> 録	录 電子申請受理	【 電子申	請状況照会	制度·手続権限割当
申請手統	起加		1		•
手続名称:	【災害】災害援護	資金の貸付申請	~		2
					民る次へ
					<b>R</b> 3 (%)

公開	項目	本文		
✓	手続き名:	【災害】災害援護資金( 損消手結名・「災害】※	D貸付申請 実施部次々の受付申請	
7	概要:	※書による自傷又は住.	目1888年至202月17年8月 居、家財の損害に応じて、生活の再建に必要な資金の貸付を受ける手続を行うことができます。	
_	`	人力カイド 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		
	<b>迪</b> 称:			
⊻	<b>刘</b> 家•	災害により負傷、または 1.世帯主の1か月以上の 2.家財の1/3以上の損 3.住家の半壊以上の損	江岳。家郎に被害を受けた方で、以下のいすれかを満たす方 資格 富 雪谷住家全体の)歳失または流出を含む)	
		▶ 入力ガイド		
•	手続きを行う人:	対象者ご本人		
_	工作大学的图。			
	于初宫马阳仪。	00=0708(0);	5°	
		▶ 入力ガイド		
~	手続き書類(様式):	災害援護資金借入申i	<u> </u>	
		▶ 入力ガイド		
	手続きに必要な添付書類:	■添付書類簡易名称		
			入力ガイド	
		■添付書類の名称		
			▶ 入力ガイド	
		■添付書類についての説明		
			) کا بلیند ۲	
		■添付必須		
			▶ 入力ガイド	
		■窓口又は郵送での提示	□ 必須 (利用者向けには「別途原本の提出が必要」と表示されます)	
		■ひな型/記入例の登録	✓ 人 フカノ1ト ファイルを選択	
			ひな型/記入例を追加する	
			▶ 入力ガイド	
+ 手給	記必要な添付書類を追加する			
•	手続きに必要な持ちもの:	申請者の本人確認書業	骨(運転免許証、マイナンパーカード、健康保R検証など)の写し	
	-			
•	手続き方法:	本フォーム、窓口または <窓口または郵送の場	郵送で、必要書類を提出してください。 合の提出先>	
		△△課(市役所O階) 午前O時O分から午後	○番窓□) ○時○分まで	
		▶ 入力ガイド		
•	関連リンク:	■関連リンク説明	詳しくはこちら OO市WEBページ	
		■関連リンク名称	> 人力ガイド	
			> 入力ガイド	
		■関連リンクURL		
			> 入力ガイド	
+ 関助	回ンク間を追加する			
	所管部者:	OO市△△課 TEL:0	000-00-0000	
•				
V		▶ 入力ガイド		
	根拠法律·条例等:	▶ 入力ガイド 災害用慰金の支給等()	関する法律(昭和48年法律第92号)第12条	

③[申請手続(編集・登録)]画面の各項目に、公開する手続の内容を入力する。

※初期画面表示の際に、初期値入力済の状態となっているが、必要に応じて内容の修正を行 うこと。各項目に関する説明及び留意事項については、以下の参考資料を参照すること。

### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)

### なお、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期值
手続き名	【災害】災害援護資金の貸付申請
概要	災害による負傷又は住居、家財の損害に応じて、生活の再建に必要な資金の貸 付を受ける手続を行うことができます。
通称	(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴったりサービスの検索結果画面で「手続き名」ではなく「通 称」に登録した名称が表示されますので、ご注意ください。)
対象	災害により負傷、または住居、家財に被害を受けた方で、以下のいずれかを満たす 方 1.世帯主の1か月以上の負傷 2.家財の1/3以上の損害 3.住家の半壊以上の損害(住家全体の滅失または流出を含む)
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	○○年○月○日 (○) まで
手続書類(様式)	<ul> <li>・災害援護資金借入申込書</li> <li>・口座振替依頼書</li> </ul>
手続きに必要な添付書類	<ul> <li>・振込口座の通帳の写し</li> <li>・所得課税証明書(本人分)</li> <li>・所得課税証明書(連帯保証人分)</li> <li>(・罹災証明書の写し)</li> <li>(・医師の診断書)</li> <li>(・医師の診断書)</li> <li>(・本人確認書類(連帯保証人分))</li> <li>(・住民票の写し(連帯保証人分))</li> <li>※標準的な添付書類について例示しています。自団体の実情に応じて、適宜追加 又は削除の設定を行ってください。</li> </ul>
手続きに必要な持ちもの	申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の 写し
手続き方法	本フォーム、窓口または郵送で、必要書類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所○階○番窓口) 午前○時○分から午後○時○分まで

関連リンク	ぴったりサービスには、申請時における手続内容を掲載しています。 申請後の手続の流れやその他詳細については、リンク先から確認してください。 ○○市 WEB ページ
所管部署	○○市△△課 TEL:0000-00-0000
根拠法律・条例など	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第12条 ○○市災害弔慰金の支給等に関する条例(○○年○○市条例第○○号)第 ○条
X	57 入力済の項目(災害援護資金の貸付申請)

- ④【公開期間】及び【受付期間】を以下の画面のように設定する。
  - ・【公開期間】の公開開始日時については、任意の日付及び時刻を設定すること。

	運用部局で承認済みの手続データは、以下の期 公開開始日時 公開終了日時 yyyy/mm/dd HHMM 省略	間内で 入力。 可能。4	公開されます。 省略時は無期限で公開されます。
【受付	·期間】		
	☑ 期間を指定して申請受付する。	- r	
	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		① 公開終了日に受付を終了する
	○ 公開開始日以降に受付ける	~	○ 公開終了日以前に受付を終了する
		201000000	日付の指定をしてください
	日付の指定をしてください		C110/18/C2/0 C0/2C0

- ※本ユースケースにおいては、申請受付の期間を指定することなく、手続を無期限で公開 し、災害発生前から電子申請を受付可能とする設定を行っている。災害発生後、申請受 付を終了したい場合は、[受付期間]の終了日を設定し、運用部局へ承認申請を行うこ と。運用部局の承認後、被災者は、設定した終了日以降、手続の電子申請を行うことが できなくなる。
- ⑤[保存して終了]をクリックし、設定内容を保存する。

サービス検索・申請システム 自治体手続き管理者1 ロ							f1 ログアウト
お知らせ 電子申請管理 アカウト管理 レポート 利用ガイド							
サービス・制度登録 手続登録 電	医子申請受理 電子申請状況照会	制度·手続相限割当					
申請手続(編集·登録)	サービス・制度名:	:被災者支援					
▽ 現在の公開状況							
未公開 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時					
▼新規作成·編集							
初回登録	更新		ステータン	2			
2019/03/13 18:06 自治体手続き管理者1	2019/03/13 18:20 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認		
● 「「「「」」」」 「「「「」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」 「「」」」」」」							

※[保存]をクリックした場合は画面遷移せず、編集を続けることが可能。 [保存して終了]をクリックした場合は、[申請手続一覧]画面に遷移する。

### (2) 申請届出様式の登録

①以下の[申請手続一覧]画面で、「【災害】災害援護資金の貸付申請」の[編集]をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移する。

サービス検索・申請システム			
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理 レポート	利用ガイド		
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理 電子申	請状況照会 制度·手続権限割当		
申請 手続一覧	手続の追加		
承認申請悉是	制度                手结	作成ステータス・申請ス・	テータス・
	被災者支援 ▼ 援護資金	11100 500 11150 1100000	▼
標準手続名 🕴 手統名称(正式) 🔺 手統名称	「(通称) 作成ステータス 申請ステータス 承認申請番号	公開ステータス 公開開始日 公開終了日 受	付開始日 受付終
編集 「災害」災害援護資 金の貸付申請 金の貸付申請 金の貸付申請	作成済   承認済	公開 2019/03/14 20	019/03/14

②[申請手続(編集・登録)]画面の【様式】の[様式編集]をクリックし、[帳票新規登録]画面 に遷移する。

【設定項目】
このシステムからの電子申請を受け付ける
マイナンパー記載欄有無 「 有 電子署名要否(オンラインでマイナンパーを記載する様式は原則として電子署名を必要とします。)
【様式】
申請届出稿式 2

③[帳票新規登録]画面の[参照]をクリックし、ファイル選択ダイアログを表示する。

1	<b>医薬アップロード</b> 糖菜の面像をアップロード	> A	文字認識 、文字認識とチェック・修正		
集皇新規合社					
展6					
	新規	登録:自治体名	G− 帳票の種類		
	まずはス・ レースケ・	キャンした 観真画像をアッ - ルまたはカラーの 300dj	ブロードしてください。懐濃をスキャ) plice設定して行ってください。	ンする開まり	
		蒲画像ファイル (PDF/JPE(	G) <sup>*</sup>	<b>参照</b>	3
	スキャンした	帳票の PDF ファイルまたはJPI	BG菜食ファークルを排除してください。		
		7	ップロードルで次へ	÷	

④事前に準備していた、申請届出様式ファイルを選択し、[開く]をクリックする。

€ アップロードするファイルの選択							
€ 🗇 ▾ ↑ 🌗 ↦ PC ↦ テスクトップ	▶ 申請書様式		<ul> <li></li></ul>	気の検索		Q	
整理 ▼ 新しいフォルダー				•=== •		0	
^	名前	更新日時	種類	サイズ			
PC	🔒 応急仮設住宅入居申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	138 KB			
● ダリンロート ニフカトップ	🔊 災害援護資金申請書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	327 KB			
	災害障害見舞金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:19	Adobe Acrobat	117 KB			
	🔊 災害弔慰金に係る受領申出書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	172 KB			
	🔊 住宅の応急修理申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	240 KB			
	🔊 障害物の除去申込書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	236 KB			
	🔊 罹災証明申請書.pdf	2019/03/06 11:18	Adobe Acrobat	75 KB			
■ JAIA (D.)							
🗣 ネットワーク							
~							
ファイル名(N): 災害援	護資金申請書.pdf			ファイル (*.*) ( <u>0)</u> キ	ャンセル	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	

⑤選択したファイルが表示されていることを確認の上、[アップロードして次へ]をクリック

し、[文字認識]画面に遷移後、申請届出様式のファイルがアップロードされ、画面に表示される。



戻る		+ ページを	追加 📑 並べ替え	自動識字	н		8 一時保存	€ <b>→</b> 7	オームを提案 3 保存して終了
ページ	1	□枠番	号 枠を修正する	3 つ 左に5	90度回転 (	)右に90度回転	医 回	像を差し替え	<b>童</b> 削除
様式第	2号			w to to	att Yet K	like at the o	1 di-		
				災 害 援 受 付	護 貸 金	借入中」	△ 書		
受付	寸日			番号			受付者		
被	災」	3 時	年 1 <del>世</del> 期主の	月	日	時 災 售	F 名		
被	害の	)種類	3 住居の半	項圖 2 E 店 壊 4 家財	の損害	被害	場 所		
返	すう	方 法				いつまでに	こ返せますか	年	月(回)
	フ 氏	リガナ 名				男	· 女	年	月 日生
	7	リガナ						郵便	1番号
	現	住所				(	方)	Ŧ	
	本	籍				勤務先の	勤務先の名称と 所 在 地		
	職	業				所有			
借入		氏	名	世帯主と の 続 柄	年 齢	健否	職	業 (	仅入 月収)
申	世								
込	帯								
者に	の世								
5	況								
41	2								
	収入								
		収入	승 計			9 支出	合計		
	資	土地	<ul><li>(1)住宅 m</li><li>(3)山林 m</li></ul>	(2)田畑	m²	住居の	の状況	(1)	自家(2)借家
	産の	建物	(1) 自宅 m	(2) その	t <u>h</u> m²	生活(	呆 護	年	月 日より受;
	状況	負債	(内容)						(金額)

⑥被災者が電子申請時に入力及び選択する項目について、設定を行う。設定例については、以下の参考資料を参照すること。

### 参考資料

操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
 ・05 | 手続を登録、編集する
 ・3.申請届出様式を確認・修正する
 ・12.様式を新規登録する
 ・13.入力欄の作成事例

申請届出様式の登録が完了し、[申請手続(編集・登録)]画面に遷移後、【様式】の「申請 届出様式」欄に[〇〇県〇〇市 (申請届出様式名)]の形式で表示されていることを確認す る。

### 重要

マイナポータルでは、セキュリティを考慮し、画面の切替えや入力を行わない状態で8時間が経過すると、
 自動的にシステムからログアウトする。登録作業中にログイン状態が終了すると、最初から登録作業をやり
 直す必要があることに留意すること(適宜保存を行うことが望ましい)。

⑦[申請手続(編集・登録)]画面の[保存してプレビュー]をクリックし、利用者向け画面のイ メージを確認する。各項目の登録内容に誤りがないことを確認する。

【受付期間】 公開された手続デーyd <u>、以下の期間</u> 内で申請を受け付けます。 受付期始日時/yyy/mm/dd HHMM 省都可能,省略時は公開期始と同時に受付可能となります。 受付旅了日時/yyy/mm/dd HHMM 省都可能,省略時は公開除了まで申請を受け付けます。					
【手続き情報へのリンク】					
手続き情報へのURL: http://mp-oss-application-st1herokuapp.com/Application/contactinput/initGet?kc9XUt9JB/CU41afS8P10XGLJn19TcPkh1wUcnN へのフォードへピー					
本手続きの電子申請作成画面に直接遷移する事が可能なURLです。					
削除する 7 保存してプレビュー 保存して運用部局へ承認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示一覧へ戻る				

### 【災害】災害援護資金の貸付申請

#### ♀ 提供地域

▼ ■ 再表示 TOPへ戻る

プレビュー中

### 手続き名

#### 【災害】災害援護資金の貸付申請

概要

災害による負傷又は住居、家財の損害に応じて、生活の再建に必要な資金の貸付を受ける手続を行うことがで きます。

### 対象

災害により負傷、または住居、家財に被害を受けた方で、以下のいずれかを満たす方 1.世帯主の1か月以上の負傷 2.家財の1/3以上の損害 3.住家の半壊以上の損害(住家全体の滅失または流出を含む)

#### 手続きを行う人

対象者ご本人

### 手続き期限

○○年○月○日(○)まで

### 手続き書類(様式)

災害援護資金借入申込書

#### 手続きに必要な持ちもの

申請者の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など)の写し

### 手続き方法

本フォーム、窓口または郵送で、必要曹類を提出してください。 <窓口または郵送の場合の提出先> △△課(市役所o階o番窓口) 午前o時o分から午後o時o分まで

#### 関連リンク

詳しくはこちら oo市WEBページ

### 所管部署

○○市△△課 TEL:0000-00-0000

#### 根拠法律・条例等

災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第12条 oo市災害弔慰金の支給等に関する条例(oo年oo市条例第oo号)第o条

### 紐付く制度

被災者支援

#### 受付開始日

2019年04月01日



(3) 承認申請

登録した手続の公開に当たり、運用部局へ承認申請を行い、承認を受ける必要がある。

①[申請手続(編集・登録)]画面の[保存して運用部局へ承認申請]をクリックする。

【公開期間】 運用部局で承 公開開始日時 公開終了日時	認済みの手続データは、以下の期間内で公開されます。 12019/04/01 00 00 必須入力。 19/yyy/mm/dd HH1MM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。			
【受付期間】				
☑ 期間を	指定して申請受付する。			
● 公 ○ 公	開聯合日と同時に受付ける 開聯合日と同時に受付ける 日付の指定をしてください yyyy/mm/dd HH MM			
毎年一				
作成者以モ	\$			
【URLリンク】				
手続詳細画面:	https://spp-st-bcalass.myna.go.jp/Appiloation/procdetail/initGet?0/wwwEG2IMUg0ttErzNFHU3tR6XvpQ4yOOucnes CLoKmT2m_Cfnkudv1mMjgvDvME4b4cm9lgYIZD7A5kK7vg7m6oL4pLvVSJ0MvyAiv6Mjgn0e8GeJmyg4/SG4PJgVISkE IT6(IndH2uSyHzpFw=	<i>שבאז-דגפוע</i>		
	本手続の手続詳細画面へのURLリンクです。			
連絡先入 力画面:	基結先入力重価: http://sgp=st=bcalcas.mvra.goj/Application/contact/pup//hbGen/to/mvetG2/MU_6/HE=zhTFHUGR6X(vpO4)-00.ucre cCLcfm12mvCifikukh ImM0zvD.MH54bdan/BpY12D7A5HK7Vn72mcEl-ApJV/S3CMVyA1k8MIgn0e8GeaJmye4/S3CH7U_Y12K1			
	本手続の道絡先入力画面へのURLリンクです。			
削除する	保存してプレビュー 保存して運用部局へ利認申請 保存して終了 保存 承認申請取消	保存してPDF表示 一覧へ戻る		

②[申請手続一覧]画面で申請を行った手続をクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面の 「ステータス」が「承認待ち」となっていることを確認する。

サービス検索・申請システム						
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受	理 電子中請状況照会 制度·手続権的	限割当				
申請 手続(編集・登録)	申請 手続(編集・登録) サービス・制度名: 被災者支援					
▽ 現在の公開状況						
未公開	公開承認日時	公開停止日時	]			
公開を停止する						
47107 all 10 de						
新規作成 <b>•</b> 編集	· 新投作成·編集					
初回豐録	更新		ステータス			
2019/08/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	李認待ち 季認済	要確認		

③運用部局より承認を受けた後、[申請手続(編集・登録)]画面の「ステータス」が「承認 済」となっていることを確認する。なお、公開開始日時以降は、[申請手続(編集・登録)] 画面の現在の公開状況が、「公開中」と表示される。

サービス検索・申請システム						
お知らせ 電子申請管理 アカウント管理	レポート 利用ガイド					
サービス・制度登録 手続登録 電子申請受理	電子申請状況照会 制度·手続権限割	<b>4</b>				
申請手続(編集·登録)	サービス・制	度名: 被災者支援				
▼ 現在の公開状況						
公開中	公開承認日時	公開停止日時	]			
公開を停止する	2019/08/14 21:03:01					
▼新祖作成-編集			_			
THEFT THE						
初回登録	更新		ステー	-9.2		
2019/03/13 18:14 自治体手続き管理者1	2019/03/14 1836 自治体手続き管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	要確認	

# 第6章 よくある質問(FAQ)

本章は、被災者支援制度におけるマイナポータルの活用に当たって、特に留意すべき事項や疑義が生じやすいと考えられるものを FAQ 形式で説明する。適宜参照し、準備等の参考とすること。

## 6.1 よくある質問(FAQ)

No.	カテゴリ	Q	А
1	アカウント管理	一定期間でログインパスワードを変更しなければならないのか。	ぴったりサービス(管理者画面)には、パスワードポリシーが存在し、ログイ
			ンパスワードの有効期間は 60 日となっている。前回のパスワード設定から
			60 日が経つと、パスワード変更の画面が表示されるため、速やかに変更す
			ನ್ನಿಂದಿ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿ
2	操作(一般)	申請届出様式をアップロードせずに承認申請をしたい。	[申請手続(編集・登録)]画面において、以下の設定項目欄のチェック
			ボックスをオフとすることで、申請届出様式の有無にかかわらず、運用部局
			に対する承認申請が可能となる。
			・「このシステムから電子申請を受け付ける」
			・「このシステムから申請書の印刷を可能とする」
			参照項目
			● 第3章 3.2.2 操作内容
			<ul> <li>B. 手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>・2 手続の登録(押要)</li> </ul>
			<ul> <li>・(2)手続の内容を確認する(手続の登録・修正)</li> </ul>
			参考資料
			<ul> <li>操作マニュアル く地方公共団体向け&gt; ~サービス登録編~</li> </ul>
			<ul> <li>・05   手続を登録、編集する</li> </ul>
			<ul> <li>・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)</li> <li>・2. 申請手続(編集・登録)画面について</li> </ul>
			・7. 【設定項目】の設定内容概要
3	項目毎の設定方	サービス検索機能は活用するが、電子申請機能は活用しない	[申請手続(編集・登録)]画面において、以下の設定項目のチェックボッ
	法	場合はどのように設定すればよいか。	クスをオフとすることで、電子申請を受け付けない設定が可能となる。
			・「このシステムからの電子申請を受け付ける」
			なお、印刷した申請届出様式を用いて窓口での申請等を受け付ける場合
			は、以下の設定項目のチェックボックスをオンにすること。これにより、[申請
			する]ボタンが表示され、申請書の入力とダウンロード、印刷が可能となる。
			・「このシステムから申請書の印刷を可能とする」

		<ul> <li>参照項目</li> <li>第3章 3.2.2 操作内容</li> <li>・B.手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>・2.手続の登録(概要)</li> <li>・(2)手続の内容を確認する(手続の登録・修正)</li> </ul>
		<ul> <li>参考資料</li> <li>操作マニュアル &lt;地方公共団体向け&gt; ~サービス登録編~</li> <li>・05   手続を登録、編集する</li> <li>・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)</li> <li>・2. 申請手続(編集・登録)画面について</li> <li>・7. 【設定項目】の設定内容概要</li> </ul>
4	電子申請機能の活用に当たって、手続内容を公開する一方	[申請手続(編集・登録)]画面において、【受付期間】の以下の設定項
	で、電子申請は、申請等の受付体制が整うまで受け付けない	目に受付開始日を入力することで、手続内容の公開以降に電子申請の
	設定としたい。	受付開始日時を設定することが可能となる。
		・「公開開始日以降に受付ける日付の指定をしてください」
		なお、設定した受付開始日を、当該受付開始日が到来する前に変更す
		ることも可能だが、その場合には改めて運用部局に対して承認申請を行う
		必要がある。
		<ul> <li>第3章 3.2.2 操作内容</li> <li>・B.手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>・2.手続の登録(概要)</li> <li>・(2)手続の内容を確認する(手続の登録・修正)</li> </ul>
		<ul> <li>参考資料</li> <li>操作マニュアル &lt;地方公共団体向け&gt; ~サービス登録編~</li> <li>・05   手続を登録、編集する</li> <li>・2. サービスメニュー内容を確認する(手続)</li> <li>・2. 申請手続(編集・登録)画面について</li> <li>・13. 【受付期間】)期間を指定して申請を受け付ける</li> </ul>
5	サービス・制度(又は手続)を非公開としたい。	サービス・制度(又は手続)を非公開にする方法は、以下の2とおり。
		①登録に当たり、承認申請を行わないこと。
		(承認申請を行い、運用部局により承認されることで公開されるため。)
		②サービス・制度(又は手続)の承認後に非公開としたい場合は、サービ
		人・制度(又は手続)(編集・登録)画面において、[公開停止]ボタ
		ノゼザタとしじ、非公用とはる。
		40、円皮、公用90%10は、建用部向に対90用認申請は要しない。

			参照項目
			■ 第3章 3.2.2 操作内容
			・B. 手続管理ユーザが実施する操作
			・2. 手続の登録 (概要)
			・(5)手続の公開を停止(又は再開)する
			参考資料
			■ 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
			・04   サービス・制度を登録、編集する
			・4. サービス・制度を公開停止・再開する
			・2. サービス・制度の公開を停止する
			•05   手続を登録 編集する
			・4. 手続を公開停止・再開する
			<ul> <li>・2. 手続の公開を停止する</li> </ul>
6			サービス・制度に紐づく手続も非公開となる。
		続も非公開となるか。	
7	承認申請	サービス・制度(又は手続)の内容を修正することは、運用	運用部局に承認された後も、登録内容の修正は可能である。ただし、修
		部局により承認された後も可能か。	正を反映させるには、再度、運用部局に対して承認申請を行う必要があ
			3.
			なお、承認された後にサービス・制度(又は手続)を非公開とする場合
			は、[申請手続(編集・登録)]画面において、[公開停止]ボタンを押下
			し、公開状態を「公開停止」にすることで、非公開となる。この場合、承認
			申請は要しない(公開を再開する場合も同様)。
			参照項目
			■ 第3章 3.2.2 操作内容
			•B. 手続管理ユーザが実施する操作
			・2. 手続の登録(概要)
			・(5)手続の公開を停止(又は再開)する
			参考資料
			■ 操作マニュアル <地方公共団体向け> ~サービス登録編~
			・04 サービス・制度を登録、編集する
			・4. サービス・制度を公開停止・再開する
			・2. サービス・制度の公開を停止する
			•05 手続を登録、編集する
			•4. 手続を公開停止・再開する
			・2. 手続の公開を停止する
8	手続の体系	同一の手続に複数の登録を行うことができるか。	複数の災害による被害が生じ、そのいずれに対しても被災者支援を実施
			する場合、同一の手続に複数の登録を行うことができる。
			•

			[申請手続追加]画面において[手続の追加]をクリックし、すでに登録を
			行っている手続名称を選択し、[次へ]をクリックすると新たに手続を作成す
			ることができる。
			なお、申請届出様式の登録時の注意点として、すでに作成済の手続で申
			請届出様式の登録がされている場合、手続の登録直後は、[申請手続
			(編集・登録)]画面において「様式の編集」をクリックすると、すでに作成
			済の手続に登録されている申請届出様式が初期表示される。手続を追
			加した場合は、[文字認識]画面において、「帳票を新規アップロード」を行
			ったうえでフォーム編集を行い、申請届出様式の登録を行うこと。
			参照項目
			■ 第3章 3.2.2 操作内容
			<ul> <li>B. 手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>スパカの交付 (柳天)</li> </ul>
			<ul> <li>・2. 手続の登録(概要)</li> <li>・(1)手続を追加する</li> </ul>
			・(3)申請届出様式を登録する
			参考資料
			<ul> <li>操作マニュアル &lt;地方公共団体向け&gt; ~サービス登録編~</li> </ul>
			・05   手続を登録、編集する
			<ul> <li>・3.申請届出様式を確認・修正する</li> <li>・12.手続追加を伴う様式を新規登録する場合</li> </ul>
0	样式の編集	中誌尿屮様式をページ単位で追加・削除マけ美琴ったした	
5	小米エムの小冊本		、」」」「「「」」」」、「」」、、」、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、
		V 1o	
			スマレができる また 同じ画面から「削除1をクレック」、対象ページを削除す
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 <差替えをしたい場合>
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 <差替えをしたい場合> [文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 <差替えをしたい場合> [文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様 式の差替えを行うことができる。差し替えたいページを表示のうえ、[画像を
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 <差替えをしたい場合> [文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様 式の差替えを行うことができる。差し替えたいページを表示のうえ、[画像を 差し替え]をクリックし、対象のページを差し替えること。
			<ul> <li>ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除することができる。</li> <li>&lt;差替えをしたい場合&gt;</li> <li>[文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様式の差替えを行うことができる。差し替えたいページを表示のうえ、[画像を差し替え]をクリックし、対象のページを差し替えること。</li> <li></li> <li>第4章 4.2 ぴったりサービスの操作等・B.手続管理ユーザが実施する操作・1.手続の編集・(2)申請届出様式を確認・編集する</li> </ul>
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 〈差替えをしたい場合〉 [文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様 式の差替えを行うことができる。差し替えたいページを表示のうえ、[画像を 差し替え]をクリックし、対象のページを差し替えること。
			ることができる。また、同じ画面から[削除]をクリックし、対象ページを削除す ることができる。 < <差替えをしたい場合> [文字認識]画面において、[画像差し替え]をクリックし、ページ単位で様 式の差替えを行うことができる。差し替えたいページを表示のうえ、[画像を 差し替え]をクリックし、対象のページを差し替えること。

		<ul> <li>操作マニュアル &lt;地方公共団体向け&gt; ~サービス登録編~</li> <li>・05   手続を登録、編集する</li> <li>・3.申請届出様式を確認・修正する</li> <li>・7.様式のページを追加する</li> <li>・8.必要のないページを削除する</li> <li>・11.登録済手続の様式を再登録する場合</li> </ul>
10	申請届出様式が変更となった場合、再度アップロードが必要か。	<ul> <li>文言修正等の軽微な修正の場合は、[文字認識]画面において、[画像 差し替え]をクリックすることで、ページ単位で申請届出様式の差替えができ る。この場合、差替え前の入力フォームの設定が引き継がれるため、必要 に応じて修正を行うこと。</li> <li>再度アップロードを行うことで申請届出様式を変更することも可能だが、こ の場合、入力フォームを再設定する必要があることに留意すること。</li> <li><b>参照項目</b> <ul> <li>第4章 4.2 ぴったりサービスの操作等</li> <li>・B.手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>・1.手続の編集</li> <li>・(2)申請届出様式を確認・編集する</li> </ul> </li> <li><b>参考資料</b> <ul> <li>操作マニュアル &lt; 地方公共団体向け&gt; ~ サービス登録編~</li> </ul> </li> </ul>
		<ul> <li>・05   手続を登録、編集する</li> <li>・3. 申請届出様式を確認・修正する</li> <li>・11. 登録済手続の様式を再登録する場合</li> </ul>
11	申請届出様式を再登録した場合、入力フォームの設定は引き 継がれるか。	<帳票アップロード方式の場合> 入力フォームの再設定が必要となる。 <画像差替方式の場合> すでに設定している入力フォームが引き継がれる。
		<ul> <li>参照項目</li> <li>第4章 4.2 ぴったりサービスの操作等</li> <li>・B.手続管理ユーザが実施する操作</li> <li>・1.手続の編集</li> <li>・(2)申請届出様式を確認・編集する</li> </ul>
		<ul> <li>参考資料</li> <li>操作マニュアル &lt; 地方公共団体向け&gt; ~ サービス登録編~</li> <li>・05   手続を登録、編集する</li> <li>・3.申請届出様式を確認・修正する</li> <li>・11.登録済手続の様式を再登録する場合</li> </ul>
12	登録済の申請届出様式を流用して、他の手続でも使用したい。また、原本を残した状態で修正したい。	申請届出様式の登録は、手続ごとに実施する必要がある(流用すること はできない)。

13	被災者支援手続	保証人が必要な申請について、本人以外の者も含め、1つの	ぴったりサービスによる電子申請は、1つの手続につき、1 人当たり1 回の
		申請に対して複数名で編集を行ったり、電子署名を付与した	申請のみであるため、複数人で1つの申請を編集したり、電子署名を付
		りすることはできるか。	与したりすることはできない。このため、保証人の本人確認は別途行うな
			ど、運用フローの検討を行うこと。
14		1つの手続の中で、被災者が申請を行った後、市町村から別	ぴったりサービスによる電子申請は、1 つの手続につき、1 回の申請のみと
		途申請を求める場合は、このすべてに電子申請機能を活用す	なる。このため、被災者に対して、複数回の申請を求める場合は、ぴったり
		ることは可能か。	サービスによる電子申請以外(窓口、郵送等)の方法で受け付ける必
			要がある。

