ぴったりサービス

操作マニュアル

く地方公共団体向け>

~ユーザアカウント管理編~

(1.010版)



改版履歴

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
1	1.00	2017/6/30		初版
2	1.01	2017/09/11	「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」 – 「1.手続に対するアク セス権設定の変更」–「1. 手続に対するアクセス権 設定の変更」	LGWAN 接続環境が未整備の地方公共団 体のアクセス権の設定変更に伴うエラー メッセージについての記載を追加
3	1.01	2017/09/11	09 付録	制度・手続権限割当画面のエラーメッ セージ項番 4 を追加
4	1.02	2017/10/2	「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」	「発行済み」という文言を「登録済み」 という文言に修正
5	1.02	2017/10/2	「06 アカウント管理 ユーザが実施できる操 作」 – 「6.ユーザアカウ ントを削除する」	「発行済み」という文言を「登録済み」 という文言に修正
6	1.02	2017/10/2	「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」 一「1.新規にユーザアカ ウントを作成する」	アカウントー覧画面の画像を差し替え
7	1.03	2017/10/6	「04 ユーザアカウント の運用に関する注意事 項」	地方公共団体に割り当てられたユーザア カウントの上限数の削減について記載を 追加
8	1.04	2017/12/18	各種問い合わせ先・問い 合わせ方法	ヘルプデスクへの問い合わせについて、 NOTE を追加
9	1.04	2017/12/18	「01 はじめに」–「ぴっ たりサービスについて」 –「ぴったりサービスの 流れ」	「電子署名の付与(平成 29 年秋頃から提供予定)」という内容の記載を削除
10	1.04	2017/12/18	「06 アカウント管理 ユーザが実施できる操 作」―「1.初期パスワー ドを設定する」―「準備 するもの」	「別紙:メール仕様書」の掲載に伴う補 足説明を追加

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
11	1.04	2017/12/18	「06 アカウント管理 ユーザが実施できる操 作」―「3.パスワードを 初期かする」―「1.パス ワードを初期化する」	「別紙 : メール仕様書」の掲載に伴う補 足説明を追加
12	1.04	2017/12/18	「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」 ―「1.新規にユーザアカ ウントを作成する」	「別紙:メール仕様書」の掲載に伴う補 足説明を追加
13	1.05	2018/06/11	「06 アカウント管理 ユーザが実施できる操 作」―「3.パスワードを 初期化する」―「1.パス ワードを初期化する」	パスワードリセットの運用変更に伴う補 足説明を追加
14	1.06	2018/07/09	「04 ユーザアカウント の運用に関する注意事 項」	アカウントロック時のパスワードリセッ トの運用変更に伴う補足説明を追加
15	1.06	2018/07/09	「06 アカウント管理 ユーザが実施できる操 作」―「3.パスワードを 初期化する」	アカウントロック時のパスワードリセッ トの運用変更に伴う補足説明を追加
16	1.07	2018/9/25	改版履歴の凡例	MajorUPとGenerationUPの版数の変更 範囲を、2桁ではなく1桁とするよう変 更
17	1.07	2018/09/25	「03 ユーザアカウント の分類について」—「(1) ユーザアカウントの権限 と利用機能」	就労証明書に関する説明文の追加と表内 文言の修正
18	1.07	2018/9/25	「07 手続管理ユーザが 実施できる操作」―「各 ユーザのアカウント (ユーザアカウント管 理、申請データ受取、公 金決済、レポート出力) の詳細」	就労証明書に関する表内文言の修正
19	1.08	2018/11/5	「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」 ―「1.新規にユーザアカ ウントを作成する」	申請 ZIP ダウンロード滞留におけるア ラートメール短縮改善に伴う文言の変更

項番	版数	日付	変更箇所	変更内容
20	1.08	2018/11/5	改版履歴の凡例	MajorUPとGenerationUPの版数の変更 範囲を、2桁ではなく1桁とするよう変 更
21	1.09	2019/1/28	「02本サービスの共通 操作」 — 「本章記載事項」	セッション切れに伴う自動ログアウトに ついて、NOTE を追加
22	1.010	2019/3/18	「02本サービスの共通 操作」「本章記載事項」	セッションタイムアウト時間延長に伴 う、自動ログアウトについて、NOTEの 文言を変更

(改版履歴の凡例)

版数	呼称	契機	例
0.0X	MinorUP	手順の変更	操作手順の変更等
0.Y	MajorUP	機能の追加・削除	対象業務の追加等
Y.0	GenerationUP	開発世代更新	

X:0~99の範囲 Y:0~9の範囲

ぴったりサービスの問い合わせ方法を示します。

- ・ 問い合わせ先:ヘルプデスク
- ・ 問い合わせ方法:電話、メール
- ・ 問い合わせ先電話番号: 050-3818-2216
- 問い合わせ先メールアドレス:support@mail.oss.myna.go.jp
- 受付時間:月曜~金曜 9:30~18:30

(土・日・祝日、年始年末を除く)

NOTE

ヘルプデスクへ電話で問い合わせを行った際に、以下の音声ガイダンスが流れます。音声ガイダンスに従い「2」を押して問い合わせを行ってください。
 「ぴったりサービス利用者の方は1を、地方公共団体職員の方は2を押してください。」

ぴったりサービス

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~

目次

01 はじめに	1
ぴったりサービスについて	1
ぴったりサービスとは	1
ぴったりサービスの流れ	2
本マニュアルの位置付け	
02 本サービスの利用にあたって	4
1. 本サービスを利用する端末について	4
03 ユーザアカウントの分類について	5
04 ユーザアカウントの運用に関する注意事項	8
05 本サービスの共通操作	
本章記載事項	11
1.本サービスにログインする	
2.本サービスからログアウトする	13
3.接続障害またはメンテナンス時の対応	14
06 アカウント管理ユーザが実施できる操作	
本章記載事項	
1.初期パスワードを設定する	
準備するもの	
1. パスワード設定用 URL にアクセスする	
2. パスワードを設定する	
2.現在のパスワードを変更する	
1. パスワードを変更する	
3.パスワードを初期化する	20
1. パスワードを初期化する	
2. 初期パスワードを設定する	
 初期パスワードを設定する	
 2. 初期パスワードを設定する	

5.ユーザアカウント情報を更新する	
1. ユーザアカウント情報を更新する	26
6.ユーザアカウントを削除する	29
1. ユーザアカウント情報を削除する	29
7.手続に対するアクセス権設定の変更	31
1. 手続に対するアクセス権設定を変更する	31
1. 手続に対するアクセス権設定を変更する	31
2. 地方公共団体と民間事業者のアクセス権が重複している手続を確認する	

本	章記載事項	
各	キユーザアカウントの利用機能(サービス登録、ユーザアカウント管理、申請データ受取、レポート出力)	の詳細 38
1.∛	刃期パスワードを設定する	39
2.玎	見在のパスワードを変更する	39
3.₹	手続に対するアクセス権設定の変更	39

本章記載事項				40
各ユーザアカウントの利用機能(ユーザアカウント管理	申請データ受取、	公金決済、	レポート出力)	の詳細40
1.初期パスワードを設定する				41
2.現在のパスワードを変更する				41

制度・手続権限割当画面	42
アカウントー覧画面	43
アカウント登録・編集画面	44
パスワード変更画面	45

01 はじめに

ぴったりサービスについて

∭ ぴったりサービスとは

ぴったりサービスとは、マイナポータルを活用し、インターネット経由で住民が行政サービスに関する検 索や電子申請を行ったり、公金決済サービスを利用できるサービスを指します。



01 はじめに

ぴったりサービスの流れ

ぴったりサービスの利用の流れは、まず地方公共団体がサービスを登録することで、利用者はサービスの 検索が可能となります。

利用者はサービス検索後、必要に応じて地方公共団体に電子申請を行います。

地方公共団体では申請受付、審査を行った後、利用者にマイナポータルを使ったお知らせ、メール、郵送、 電話等の手段で審査結果を通知します。

● サービスの登録 マイナポータル 地方公共団体 (ぴったりサービス) 地方公共団体は、利用者に提供するサービスの内容を、予めマイナポータルに登録します。 - -1 0 サービスの 1 I サービスメニュ 登録 ❷ サービスの検索 2 • 利用者は、ログインすることなく、マイナポータルで自身の状況に合ったサービスを探すこと 0 ができます。 かてこるよう。 地方公共団体から、利用者に適していると考えられるサービスがお知らせで利用者に通知され る場合もあります。 サービス検索 . . 利用者 € サービス提供機関の電子申請 3 電子申請の 受付 1 利用者は、申請事項(基本4情報や各種サービスに必要な事項)や連絡先などの入力やファイルの添付を行い、必要な場合はマイナンバーカード(署名用電子証明書)を用いて電子署名を付与したうえで、地方公共団体に電子申請を行います。 電子申請 1 . 利用者 サービスの内容により マイナンバーカード (署名用電子証明書) ● 利用者への通知 情報提供 を用いて電子署名を付 ネット ワークシス 5 地方公共団体は、利用者からの申請内容を受け付け審査を行います。 地方公共団体は、必要な場合はお知らせや民間の送達サービス、電話、電子メール、郵送など の手段を用いて、利用者に通知を行います。 審査 う。 券面事項入力補助APで 4情報の打ち込みを省 . • テム 略。 0 お知らせの閲覧 通知 利用者

2

本マニュアルの位置付け

本サービスの操作マニュアルのうち、アカウント登録、サービス登録、申請データ受取についての業務の 流れと操作マニュアルの対応付けについて以下に示します。



本サービスの操作マニュアルのうち、公金決済についての業務の流れと操作マニュアルの対応付けについ て以下に示します。



02 本サービスの利用にあたって

1. 本サービスを利用する端末について

本サービスを利用する端末のセットアップを実施してください。

端末の RAM は 4GB 以上を推奨しています。LGWAN に接続可能な端末を準備してください。

OS	ブラウザ	ブラウザバージョン
Microsoft Windows7 SP1 (32bit/64bit) Microsoft Windows8.1 (32bit/64bit) Microsoft Windows10 (32bit/64bit)	Internet Explorer	11 ※1 (32bit/64bit)
	Mozilla Firefox	52.02 4月14日時点で動作確認済み
	Google Chrome	57.0.2987.133 4月14日時点で動作確認済み

※1 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。

03 ユーザアカウントの分類について

(1) ユーザアカウントの権限と利用機能

ユーザアカウントとは、本サービス開始後に、システムを利用するために必要となるアカウントです。

- ユーザアカウントは以下の5つに分類されます。
 - 1. 団体内のアカウント追加や編集作業を実行するためのアカウント管理ユーザ
 - 2. 制度・手続・就労証明書に関する各種作業を実行するための手続管理ユーザ
 - 3. 申請データのダウンロード作業を実行するための手続一般ユーザ
 - 4. 公金決済に関する各種作業を実行するための決済管理ユーザ
 - 5. 公金決済 URL 生成作業を実行するための決済一般ユーザ

以下に、各ユーザアカウントの利用機能(ユーザアカウント管理、制度・手続・就労証明書、公金決済、 レポート出力)の詳細を示します。

#	利用機能名	アカウント管理 ユーザ	手続管理 ユーザ	手続一般 ユーザ	決済管理 ユーザ	決済一般 ユーザ	参照操作マニュアル
1	アカウント作成・編集・削除	\bigcirc					ユーザアカウント管理 編
2	制度・手続・就労証明書の 作成・編集・削除		\bigcirc				サービス登録編
3	制度・手続・就労証明書の 運用部局への申請処理		\bigcirc				サービス登録編
4	制度・手続・就労証明書の 参照		\bigcirc				サービス登録編
5	手続管理ユーザ、 手続ー般ユーザへの 申請データアクセス権設定	0	0				ユーザアカウント管理 編
6	民間送達業者への 申請データアクセス権設定 (申請受け取り業務委託)	0	0				ユーザアカウント管理 編
7	自アカウント情報の編集 (パスワード変更)	\bigcirc	0	0	0	0	ユーザアカウント管理 編
8	申請データダウンロード		0	\bigcirc			申請データ受取編
9	金融機関登録				0		公金決済編
10	税目別支払登録				0		公金決済編
11	公金決済ツール管理				0		公金決済編
12	公金決済URL生成				0	0	公金決済編
13	レポート出力	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	レポート編

(2) ユーザアカウントの権限と本サービスの画面の表示について

以下に、ユーザアカウントの権限に応じた画面メニューの表示有無を示します。

			階層2画面名	市区町村/都道府県				
#	階層1 (1行日に表示)	階層2 (2行目に表示)	階層3画面/機能	アカウント	手続き業務 決済業務			
			階層4(画面内機能等)	管理者	管理者	一般	管理者	一般
1	お知らせ			0	0	0	0	0
2			お知らせ	0	0	0	0	0
3	電子申請管理	サービス・制度登録	(サービス・制度一覧画面)		0			
4			サービス・制度 詳細画面 (編集)		0			
5			サービス・制度 詳細画面 (プレビュー)		0			
6		手続き登録	(手続き一覧画面)		0			
7			手続き 詳細画面(編集)		0			
8			手続き 詳細画面 (国民側画面プレビュー)		0			
9			手続き 詳細画面 (様式プレビュー)		0			
10		電子申請受理	(申請データー覧画面)		0	0		
11			申請ダウンロード履歴画面		0	0		
12		電子申請状況照会			0			
13			申請ダウンロード状況照会画面		0			
14		制度·手続権限割当	(制度·手続権限設定画面)	0	0			
15	公金決済管理	金融機関マスタ登録	(ペイジー契約金融機関一覧画面)				0	
16		税目別支払方法登録 公金決済URL生成	ペイジー契約金融機関検索画面				0	
17			ペイジー契約金融機関登録画面				0	
18			(税目別支払方法 一覧画面)				0	
19			税目別支払方法 詳細画面(編集)				0	
20							0	0
21			URL生成ファイルアップロード画面				0	0
22			URL生成結果ダウンロード画面				0	0
23		公金決済ツール管理					0	
24			公金決済ツールダウンロード画面				0	
25	アカウント管理	アカウント登録・編集	(アカウントー覧画面)	0				
26			アカウント登録・編集画面	0				
27		パスワードの変更		0	0	0	0	0
28			パスワードの変更	0	0	0	0	0
29		ログアウト		0	0	0	0	0
30			ログアウト	0	0	0	0	0
31	レポート	定型レポート一覧		0	0	0	0	0
32			運用レポート出力画面	0	0	0	0	0
33			アカウントー覧出力	0				
34			サービス・制度、手続登録状況一覧出力		0			
35			権限割当一覧	0	0			
36			申請ダウンロード日報		0	0		
37			申請ダウンロード件数日報		0	0		
38			申請ダウンロード集計表		0	0		
39			サービス・手続き登録状況確認	0	0	0	0	0
40			申請データダウンロード状況	0	0	0	0	0
41	利用ガイド	操作マニュアル		0	0	0	0	0
42			操作マニュアルダウンロード	0	0	0	0	0
				-	-	-	-	-

(3) 手続を管理する単位

地方公共団体の現実の組織構造では、「福祉課」「健康保険課」等の課配下に「子ども福祉係」「健や か母子係」等の係があり、手続は係等の組織が管理しています。

本サービスでは、手続を管理する組織(課、係等)に関係なく、担当者に対して管理する手続を割り当 てます。(以降、ユーザアカウントに対する手続の割当のことをアクセス権の設定といいます。)



(4) ユーザアカウントと手続について

サービスメニュー登録や申請データ受取を行うためには、全ての手続に対して手続管理ユーザを割り当 てる必要があります。手続管理ユーザは複数の手続を管理できるため、手続管理ユーザ1アカウントに 全手続を割り当てることも可能です。

担当者は、割り当てられた手続に対してのみ申請データダウンロード等が可能です。

ユーザアカウントのアクセス権を変更する場合は、本マニュアルを参照し、変更してください。



04 ユーザアカウントの運用に関する注意事項

(1) 地方公共団体で使用するユーザアカウントの管理について

「アカウント管理ユーザ」として設定された担当者はアカウント管理者となります。 アカウント管理者は、各地方公共団体にて使用される全てのユーザアカウントの管理を行ってください。

(2) 新規に作成されたユーザアカウントの初期パスワードについて

新規に払い出されたユーザアカウントは、パスワードが設定されていない状態であるため、それぞれの 担当者が初期パスワードを設定する必要があります。「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の 「1.初期パスワードを設定する」(p.16)を参照して、アカウント管理者はそれぞれの担当者に初期パス ワードの設定を促して下さい。

(3) ユーザアカウントに紐づく担当者の変更について

ユーザアカウントに紐づく担当者を変更する場合は、「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の 「6.ユーザアカウントを削除する」(p.29)および「4.新規にユーザアカウントを作成する」(p.23)を参 照して、一度ユーザアカウントを削除し、変更後の担当者が使用するユーザアカウントを新規に作成し てください。

(4) ユーザアカウントがロックされた場合の対処について

本サービスにログインする際に、パスワードの入力を連続で10回間違えた場合、アカウントがロックされ、ログインできなくなります。

アカウント管理ユーザのアカウントがロックされた場合、地方公共団体側ではロック解除が行えないため、ヘルプデスクへ問い合わせを行ってください。

アカウント管理ユーザ以外のアカウントがロックされた場合、アカウント管理ユーザがパスワードを初 期化することで、ロックを解除できます。

(5) 民間事業者の手続に対するアクセス権の設定について

民間事業者に申請データ受け取り業務を委託する場合は、申請データへのアクセス権を設定する必要が あります。民間事業者に申請データへのアクセス権を設定するには、民間事業者と地方公共団体の紐付 けを行う必要があります。民間事業者と地方公共団体の紐付けに関する申請については、事前に民間事 業者との契約関係を終了させた上で「別紙:地方公共団体における事業者利用申請書」を提出してくだ さい。契約地方公共団体の追加フローは以下の通りです。



(6) 地方公共団体に割り当てられたユーザアカウントの上限数の削減について

地方公共団体に割り当てられたユーザアカウントの上限数を減らす場合、運用部局にて上限値を変更す る必要があります。アカウント数変更に関する申請については、事前に登録済みのユーザアカウントの 数を削減後の上限数以下に減らした上で、「別紙:【●●】アカウント数変更申請書兼承認書(地方公 共団体向け)」を提出してください。●●の部分は市区町村名に変更してください。ユーザアカウント の上限数の削減フローは以下の通りです。



05 本サービスの共通操作

本章記載事項

1.本サービスにログインする

- 2.本サービスからログアウトする
- 3.接続障害またはメンテナンス時の対応

NOTE

画面の切り替えを行わないと8時間でセッションが切れて自動的にログアウトします。
 作業中にログアウトすると、最初から作業をやり直す必要がありますのでご注意ください。

1.本サービスにログインする

ここでは、共通的な操作である、本サービスへのログイン手順を示します。 本章以降の各機能の操作説明では、本サービスへログインしている前提で手順を示します。

(1) 本サービスのログイン画面を開く

URL : https://mposs.force.com ※

※LGWAN 接続端末から上記 URL にアクセスする方法として、以下の二つのパターンが想定されます。

・パターン1:本サービスが提供する URL で LGWAN 接続端末からアクセスできるパターン

・パターン2:LGWAN-ASP事業者が指定する、事業者独自のURLでアクセスするパターン 詳細については、連携事業者に確認し、アクセスを行ってください。

ログインID	
パスワード	
ログイン パスワードをお忘れですか?	

(2) ①ログイン ID を入力

②パスワードを入力

③ [ログイン] をクリック

本サービスの [お知らせ] 画面が表示されます。

ログインID @	
パスワード	
пле.	
	②

(3) お知らせを確認

未確認のお知らせがある場合は、内容を確認

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ト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	哩 レポー	-卜 利用ガイド	
お知らせ					
	掲載日	重要度	新着	ዓイトル	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成xxx年xx月xx日から平成xx年xx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。 本件問い合わせ先 000-0000

2.本サービスからログアウトする

ここでは、共通的な操作である、本サービスからのログアウト手順を示します。 本章以降の各機能の操作説明では、ログアウトに関する手順は示しませんが、本手順を参照して本サービ スからログアウトしてください。

(1) [ログアウト] をクリック

サービス検索・申請システム アカウント	管理ユー	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		

(2) [OK] をクリック

ログイン画面に戻ります。



3.接続障害またはメンテナンス時の対応

下記画面が表示された場合、システムに障害が発生したか、またはメンテナンスを行っています。 直前までの作業は保存されていないため、再度作業を行ってください。

ご迷惑をおかけしております。 [サービス検索・申請システム]は現在メンテナンス作業を行っております。しばらくお待ちくださいますようお願い申 し上げます。

<作業内容と予定時刻> ・保守作業時間 21:00~23:00 ※予告無く上記の時間は変更する場合がございます。ご了承ください。 [サービス検索・申請システム]が利用可能な状態になりますと、ログイン画面が表示されます。

06 アカウント管理ユーザが実施できる操作

本章記載事項

1.初期パスワードを設定する(p.16)

2.現在のパスワードを変更する(p.18)

3.パスワードを初期化する(p.20)

4.新規にユーザアカウントを作成する(p.23)

5.ユーザアカウント情報を更新する(p.26)

6.ユーザアカウントを削除する(p.29)

7.手続に対するアクセス権設定の変更(p.31)

1.初期パスワードを設定する

新規に払い出されたユーザアカウントにはパスワードが登録されていないため、必ず初期パスワードの設定を行ってください。

準備するもの

ユーザアカウント取得時に受信したメール

NOTE

 ユーザアカウント情報およびパスワード設定用 URL を記載したメールは、ユーザアカウントを 新規に作成した際に設定したメールアドレス宛に、「account@mail.oss.myna.go.jp」からイ ンターネット経由で送信されます。
 そのため、各地方公共団体において、上記メールアドレスからのメールを受信できる設定にし ておいてください。
 送信されるメールの詳細については、「別紙:メール仕様書」を参照してください。

1. パスワード設定用 URL にアクセスする

(1) ユーザアカウント取得時に受信したメールに記載されている URL にアクセス

パスワード設定用ページが表示されます。

※LGWAN 接続端末からアクセスする方法として、以下の二つのパターンが想定されます。

・パターン1:本サービスが提供する URL で LGWAN 接続端末からアクセスできるパターン

・パターン2:LGWAN-ASP事業者が指定する、事業者独自のURLでアクセスするパターン 詳細については、連携事業者に確認し、アクセスを行ってください。

- 2. パスワードを設定する
- ①新しいパスワード(2箇所)を入力。
 ② [パスワードを変更]をクリック。

	パスワードを変更す	する
	adminxxxx@yyyyy.mpossの新しいだ 力してください。 パスワードに必要な条 とおりです。	スワードを入 条件は以下の
	8 文字以上	
	◎ 1 個以上の文字	
	◎ 1 個以上の数値	
	● 1 個以上の特殊文字 ●	
	・新しいパスワード	
	•••••	有効
•	* 新しいパスワードの確認	
		-12
2	バスワードを変更	
	パスワードの最終変更日: 2017/06/28 15:29。	
	© 2017 ワンストップサービス, All rights i	reserved.

NOTE

- 新しいパスワードは、アルファベット(大文字・小文字)、数字、記号を含めた組み合わせにて、
 8文字以上で設定してください。
- 文字、数字、記号はすべて半角を使用してください。
- ・設定可能な記号は以下のとおりです。
 ! # \$ % _ = + < >

(2) パスワード設定ページを閉じる

現在開いているブラウザを閉じてください。

2.現在のパスワードを変更する

初期パスワードの設定後、再度パスワードの変更を行う場合は、パスワード変更画面からパスワードの変更を行ってください。

パスワードに使用可能な文字は、初期パスワードと同じです。



(1) [アカウント管理]をクリック

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ト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	理レポー	-卜 利用ガイド	
お知らせ					
	揭載日	重要度	新着	<u>ዓ</u> ረኮሥ	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成2X年XX月XX日から平成XX年XX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。 本件問い合わせ先 000-0000

(2) [パスワード変更]をクリック

サービス	検索・申請シ	ステム					アカウント管	理者ユーザログアウト
8906t	電子申請管理	アカウント管理レポート	利用ガイド					
アカウント登	録・編集 パスワ・	卡変更						
アカウント	一覧							
割当	Pカウント数 15	残りアカウント数 0	新規登録する					
表示名称		182						
操作	表示名称	▲ 和限種別	備考	07-17-D	総件数:15	本頁:1件目~15件目 最終ログイン日時	30 ∨ 件/頁 登録日時	先頭 前頁 3 次頁 最終 更新日時
逼集	保育課1	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:44
<u> 編集</u>	保育課2	手続き管理者		svuserxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	保育課3	手続き管理者		svusenco:@yyyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
福集	健康推進課1	手続き管理者		svusencox@yyyyy mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	健康推進課2	手続き管理者		svusencox@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
渥集	健康推進課3	手統き管理者		svusencox@yyyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	子ども家庭課1	手続き管理者		svusencox@yyyyy mposs		2017/06/2716:31	2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:52

(3) ①現在のパスワードを入力 ②新しいパスワードを入力 ③ [保存] をクリック

サービス検索・申請シン	ナービス検索・申請システム アカゴ						
お知らせ電子申請管理	アカウント管理し	ポート 利用ガイド					
アカウント登録・編集 パスワー	十変更						
パスワード変更画面							
	סוערפס	admineco@yyyy.mpoas	1				
	現在のパスワード	*****]				
2	新しいパスワード ・新しいパスワードは み合わせにて、8文号 ・文学、数学、記号 ・設定可能な記号は ・#\$ %=+く	アルファバカ・(大文字・小文字)、数字、記号を PU上で設定して(だらい。 はすべて半角を使用してください。 以上下のとおりです。] 含めた組				
	パスワードの確認]				
	3	保存 キャンセル					

NOTE

- 新しいパスワードは、アルファベット(大文字・小文字)、数字、記号を含めた組み合わせにて、
 8文字以上で設定してください。
- 文字、数字、記号はすべて半角を使用してください。
- 設定可能な記号は以下のとおりです。
 - ! # \$ % _ = + < >

3.パスワードを初期化する

パスワードを忘れた場合は、パスワードを初期化することで、初期パスワードの設定が行えます。 また、パスワードをロック(パスワードの入力を連続で10回間違えた場合)した際も、パスワードの初期 化を行うことでロックの解除が行えます。

NOTE

- アカウント管理ユーザのアカウントがロックした場合、地方公共団体側ではロック解除が行えないため、ヘルプデスクへ問い合わせを行ってください。
- アカウント管理ユーザ以外のアカウントがロックした場合、パスワードを初期化することで、 ロックを解除できます。

1. パスワードを初期化する

(1) [アカウント管理]をクリック

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ト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	理 レポー	十 利用方不下	
お知らせ					
	揭載日	重要度	新着	<u> </u>	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成2XX年XX月XX日から平成2XX年XX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 000-0000-0000

(2) 初期化対象ユーザアカウントの [編集] をクリック

サービス	検索・申請シ	ステム					アカウント管	理者ユーザログアウト
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>アカウント登</u>	<u>録・編集</u> パスワ・	卡変更						
アカウント	-11							
割当7	アカウント数	残りアカウント数	新規登録する					
表示名称								
					総件数:15	本頁:1件目~15件目	30 ✔ 件/頁	先頭前頁圖次頁機終
操作	表示名称	▲ 権限種別	備考	ログインロ		最終ログイン日時	登録日時	更新日時
疆集	保育課1	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:44
<u> 編集</u>	保育課2	手続き管理者		svuserxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
摇集	保育課3	手続き管理者		svuserxxx@yyyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
攝集	健康推進課1	手統き管理者		svuserxxx@yyyyy mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 20:59
編集	健康推進課2	手続き管理者		svusencox@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
温集	健康推進課3	手続き管理者		svusenxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	子ども家庭課1	手続き管理者		svusencox@yyyyy mposs		2017/06/271631	2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:52

(3) [パスワードリセット] をクリック

サービス検索・申請シン	ペテム	アカウント管理ユーザログアウト
お知らせ電子申請管理	アカウナ管理 レポート 利用ガイド	
アカウント登録・編集 パスワー	学変更	
アカウント登録・編集		
アカウント情報を登録・編集して	ieto.	
植限種別	手续进一致	◆ ※必須入力
ログインル	userxxx@yyyyy mposs	
表示名称	保育課	※必須入力
メールアドレス	xxx@XXX.jp	※必須入力
電話番号	00000000000	
	※夜間でも通じる自治体の番号を設定してください。緊急時対応可能な番号を設定してく	ださい。
備考	(1)(人の)15年1年68日の)(第5) (3)2年しるしは、200歳61(33.9.7)	
削除する	戻る パスワードリセット 保存	793

NOTE

パスワードリセットを行う際に、「権限種別」および「ログイン ID」は変更することはできません。

(4) [OK] をクリック

ユーザアカウントに登録されたメールアドレス宛に、ユーザアカウント情報を記載したメールが送信されます。送信されるメールの詳細については、「別紙:メール仕様書」を参照してください。

ジからのメッセ	ージ		3	X
パスワードを ですか?	リセットし、メー	-ルアドレス宛(に通知します	. 1300
			ОК	キャンセル
	ジからのメッセ パスワードを ですか?	ジからのメッセージ パスワードをリセットし、メー ですか?	ジからのメッセージ パスワードをリセットし、メールアドレス宛 ですか?	ジからのメッセージ パスワードをリセットし、メールアドレス宛に通知します ですか? OK

NOTE

送信されるメールにはパスワード再設定画面への URL リンクが記載されています。URL リンクの有効期限はシステムからのメール送信日時より 24 時間経過すると無効になります。無効となった場合は、再度パスワードリセットをご依頼下さい。

2. 初期パスワードを設定する

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「1.初期パスワードを設定する」(p.16)を参照して ください。

4.新規にユーザアカウントを作成する

登録済み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 することができます。

1. 新規にユーザアカウントを作成する

(1) [アカウント管理]をクリック

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ト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	哩 レポー	-卜 利用方イド	
お知らせ					
	掲載日	重要度	新着	<u>ዓ</u> ረኮ <i>ከ</i>	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成XX年XX月XX日から平成XX年XX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。 本件問い合わせ先 000-0000

(2) ①残りアカウント数を確認

②残りアカウント数が1以上の場合、[新規登録する]をクリック

残りアカウント数が0の場合は、「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「6.ユーザアカウントを削除する」(p.29)を参照し、不要なユーザアカウントを削除してください。

サービス検索・申請システム	アカウント管理ユーザ ログアウト
お知らせ 電子申請管理 アカンナ管理 レポート 利用ガイド	
アカウント登録・編集 パスワード変更	
アカウント一覧 1 2 割当アカウント数 残0アカウント数 新規登録する 15 12 新規登録する 表示名称 校案	
操作 表示名称 🔺 袖眼種別 🔅 備考	総件数:15 本頁:1件目 ~ 15件目 30 V 件/頁 先頭 前頁 1次頁 最終 のグインロ 最終ログイン日時 登録日時 更新日時
<u>編集</u> 保育課1 手続き管理者	svusenxxx@yyyyy.mposs 2017/05/17 2017/06/27 2059 14:44
<u>編集</u> 健康推進課1 手統き管理者	svusenxxx@yyyyy.mposs 2017/05/17 2017/05/17 2019/05/17 2019/05/17
<u>福集</u> 情報政策課1 手続き管理者	svusenxxx@yyyyy.mposs 2017/05/17 2017/05/17 2019/05/17 2019/05/17

(3) ①下記表に則り、ユーザアカウント情報を入力

② [保存する] をクリック

新規ユーザアカウントに登録されたメールアドレス宛に、ユーザアカウント情報を記載したメールが送 信されます。送信されるメールの詳細については、「別紙:メール仕様書」を参照してください。

806t 1	電子申請管理	アカウント管理	レポート 利用ガイド				
ウント登録	・ <u>編集</u> パスワー	卡変更					
アウント 登	録・編集						
カウント情報	防登録·編集1.7	ください。					
	植限種別	手続き一般			× 1	8必須入力	
	ログインID	user003@13108.	mposs				
4	表示名称	手続ユーザ1				※必須入力	
U	メールアドレス	xxx@XXX.jp				※必須入力	
	電話番号	000000000000				1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
		※夜間でも通じる	自治体の番号を設定してください。	緊急時対応可能な番号を設定	してください。		
	-100.227	(個人の携帯電話	の番号は設定しないようお願いしき	(1 ,)			
	備考	1					

項番	項目名	各項目の概要	入力内容
2	権限種別 ログイン ID	ユーザアカウントに紐づく権限の種別です。ユーザアカ ウントの権限については、「03 ユーザアカウントの分 類について」 (p.5)を参照してください。 本サービスの利用者を一意に識別するための ID であ り、ログインする際に使用します。	 「アカウント管理者」、「手続き管理者」、「手 続き一般」、「決済管理者」、「決済一般」から 選択してください。 ログイン ID は権限種別を設定すると、以下の規 則に基づき自動で払い出され、ID が表示されま す。変更はできません。 ①アカウント管理ユーザ: admin[xxx]@[yyyyy].mposs ②手続管理ユーザ: svuser[xxx]@[yyyyy].mposs ③手続一般ユーザ: user[xxx]@[yyyyy].mposs ④決済管理ユーザ svppuser [xxx]@[yyyyy].mposs ⑤決済一般ユーザ ppuser [xxx]@[yyyyy].mposs ※[xxx]: 通番 (001~999) 999 を超えると、4 桁になります。
			[ууууу] : 市区町村コード
3	表示名称	本サービスにおいては、各サービス・制度及び各手続の 作成者・更新者や申請データのダウンロード担当者等に 使用されます。	担当者氏名を設定してください。 個人氏名の設定が困難な場合、部署名等としても 良いですが、実際のアカウント使用者を管理でき るようにしておくことが望ましいです。

※続きは次頁に示します。

項番	項目名	各項目の概要	入力内容
4	メールアドレス	ユーザアカウントの新規作成時およびユーザアカウン トのパスワードを初期化した際に、パスワード設定用の URLをメール通知する宛先に使用します。 また、国民側で電子申請を行った後、地方公共団体が当 日中に申請データをダウンロードしなかった場合、申請 された手続に対してアクセス権を持った担当者のメー ルアドレス宛に申請ファイルダウンロード滞留通知が 送信されます。	インターネット経由で受信が可能なメールアドレ スを入力してください。
5	電話番号	システムの障害連絡等、緊急時に運用部局から各自治体 の担当者に連絡する場合に、当該電話番号に連絡するこ とがあります。 アカウント管理ユーザは、必須の入力項目となります。	連絡先電話番号を半角数字(最大 11 桁)で入力 してください。 半角数字以外に「-」(ハイフン)も入力可能です。 個人の携帯電話の番号は設定しないようにしてく ださい。
6	備考	補足事項等を記入する場合に使用してください。	必要に応じて入力してください。

(4) [OK] をクリック



2. 初期パスワードを設定する

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「1.初期パスワードを設定する」(p.16)を参照のう え、初期パスワードの設定を行ってください。

5.ユーザアカウント情報を更新する

担当者の変更の際等、必要に応じてユーザアカウント情報を更新してください。

NOTE

アカウント情報に紐づく担当者を変更する場合は、「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「6.ユーザアカウントを削除する」(p.29)および「4.新規にユーザアカウントを作成する」(p.23)を参照して、一度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してください。

1. ユーザアカウント情報を更新する

(1) [アカウント管理]をクリック

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ト
お知らせ	電子申請管理	アカウント管	理レポー	十 利用ガイド	
お知らせ					
	掲載日	重要度	新着	<u>ዓ</u> ረኮ <i>ከ</i>	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成2XX年2XX月XX日から平成2XX年3XX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。 本件問い合わせ先 000-0000

(2) 更新対象ユーザアカウントの [編集] をクリック

サービス	検索・申請シス	ステム					アカウント管	理者ユーザログアウト
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					
アカウント登	録・編集 パスワー	卡変更						
アカウント	-11							
割当7	アカウント数	残りアカウント数	新想登録する					
表示名称	15		**************************************					
1010UT					総件数:15	本頁:1件目~15件目	30 ✔件/頁	先頭前頁圖次頁最終
操作	表示名称	▲ 相限種別	備考	በቻ-ሰ/ወ		最終ログイン日時	登録日時	更新日時
疆集	保育課1	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:44
<u> 編集</u>	保育課2	手続き管理者		svuserxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	保育課3	手続き管理者		svusencor@yyyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
摄集	健康推進課1	手続き管理者		svusencox@yyyyy mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
編集	健康推進課2	手続き管理者		svusencox@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
渥集	健康推進課3	手続き管理者		svusenxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
逼集	子ども家庭課1	手続き管理者		svusencox@yyyyyy.mposs		2017/06/271631	2017/05/17 20:59	2017/06/27 1452

(3) ①更新情報を入力

② [保存する] をクリック

	索・申請シス	7 4	アカウント管理ユーザログアウト
5知らせ 電	子申請管理	アカウナ管理 レポート 利用ガイド	
カウント登録・	編集 パスワー	変更	
クカウント 登録	計編集		
アカウント情報	登録・編集して	ださい。	
	相限種別	手续走一般	◇ 樂必須入力
_	ログインル	userxx@yyyyy mposs	
[表示名称	保育課	※必須入力
	メールアドレス	xxx@XXX jp	来必須入力
•	電話番号	00000000000	
· · · ·		※夜間でも通じる自治体の番号を設定してください。緊急時対応可能な番号を設定して (個人の携帯電圧の毎号は設定しな(いうお願(います。)	てください。
	備考		

NOTE

 更新情報は、「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「4.新規にユーザアカウントを 作成する」の「1.新規にユーザアカウントを作成する」(p.23)の表に則り、入力してください。

(4) [OK] をクリック



6.ユーザアカウントを削除する

登録済みのユーザアカウントが不要になった場合、ユーザアカウントを削除してください。

NOTE

- ユーザアカウントを削除可能なのは、アカウント管理ユーザのみです。
- アカウント管理ユーザは自己のユーザアカウントを削除できません。
 自己のアカウント管理ユーザを削除する場合は、別のアカウント管理ユーザで削除してください。

1. ユーザアカウント情報を削除する

(1) [アカウント管理]をクリック

サービス検索・申請システム アカウント管理							
胡奶	電子申請管理	アカウント管	理レポー	-ト 利用ガイド			
お知らせ							
	掲載日	重要度	新着	<u> </u>	内容		
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成2XX年XX月XX日から平成XXX年XX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。 本件問い合わせ先 000-0000-0000		

(2) 削除対象ユーザアカウントの[編集]をクリック

サービス	、検索・申請シス	ર 7Δ					アカウント管	理者ユーザログアウト
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>アカウント雪</u>	は緑・編集 パスワー	ド変更						
アカウント	-11							
割当	アカウント数	残りアカウント数	新加奈谷オス					
= - 4 10	15	0	M 79. 11 48 9 8					
इर्ट्रा के में के		170/06			総件数:15	本百:1件目~15件目	30 ✔ 件/頁	先頭前百日次百最終
操作	表示名称	A 448846.84	備考	ログインD		最終的行行目時	登録日時	更新日時
逼集	保育課1	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/06/27 14:44
<u>編集</u>	保育課2	手続き管理者		svuserxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	保育課3	手続き管理者		svusenco:@yyyyy mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
攝集	健康推進課1	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
遥集	健康推進課2	手続き管理者		svusencox@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059
逼集	健康推進課3	手続き管理者		svuserxxx@yyyyy.mposs			2017/05/17 20:59	2017/05/17 2059

(3) [削除する] をクリック

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
決めせ 電子申請管理	アカウナ管理 レポート 利用ガイド	
カウント登録・編集 パスワー	修変更	
'カウント登録・編集		
カウント情報を登録・編集して	ださい。	
植限種別	手続き一般	※必須入力
ログインЮ	userxxx@yyyyy mposs	
表示名称	保育課1	※必須入力
メールアドレス	xxx@XXX.jp	· ※必須入力
電話番号	000000000000000000000000000000000000000	
	※夜間でも通じる自治体の番号を設定してください。緊急時対応可能な番号を設定してください。	
	(個人の携帯電話の番号は設定しないようお憩いします。)	
600 (B)		



NOTE

• 手続に対してアクセス権限が設定されているユーザは、削除できません。「1. 手続に対するアクセ ス権設定を変更する」(p.31)を参照して、アクセス権の設定を変更した後、削除を行ってください。



7.手続に対するアクセス権設定の変更

全てのユーザアカウントに対し、全手続のアクセス権の設定を行えます。

なお、民間事業者に申請受け取り業務を委託する場合は、申請データへのアクセス権を設定する必要があ ります。民間事業者に申請データへのアクセス権を設定するには、民間事業者と地方公共団体の紐付けを 行う必要があります。民間事業者と地方公共団体の紐付けに関する申請方法については、「地方公共団体 における事業者利用申請書」を参照して行ってください。

1. 手続に対するアクセス権設定を変更する

1. 手続に対するアクセス権設定を変更する

(1) [電子申請管理]をクリック

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ト
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	
お知らせ					
	掲載日	重要度	新着	ይ ተኮル	内容
	201 7/06/21	重要	新着	サービスの停止について	平成xx年xx月xx日から平成xx年xx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。 本件問い合わせ先 000-0000-0000

(2) アクセス権設定対象ユーザアカウントの [割当] をクリック

サービス	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					
制度·手続	権限割当							
制度·手術	読権限割当アカリ	ルトー覧						
権限種別# 全て	8: 表: >	-名称:	備考:	検索		一覧表好ウン	<u>ロード</u>	
操作	権限種別名		▲ 表示名称		↓ 備考	1-21		
割当	i -		民間李業者1					
割当	アカウント管	'理	自治体アカウント管理者	≚ 1				
割当	于続管理		手続き管理者1					
割当	一般		手続き一般1					
:割当	一般		自治休手続一般1					
							_	
_								

NOTE

- 民間事業者のアクセス権設定を実施する場合は、該当の民間事業者の[割当]をクリックしてく ださい。
- 民間事業者のアクセス権設定は、ユーザアカウント単位ではなく、民間事業者単位で設定します。
 同一民間事業者のアカウントは、権限種別に関係なく同一のアクセス権設定となります。

(3) ①アクセス権を設定したい手続をチェック ② [設定を更新]をクリック

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ト
お知らせ電子申認	請管理 アカウント管理 レポート	~ 利用ガイド			
制度·手続権限割当					
制度•手続権限割	当 一般ユーザ 0	1			
現在選択中のアカウン 権限種別名	表示名称	備考			
手続管理	手続き管理者1				
	手続名称: / / / / / / / / / / / / /	索			
割当 サービス・制	腹 🔺 手続き	3称(正式)		手続名称(通称)	
□ 児童手当	「 児童	手当等に係る寄附の申出			
□ 児童扶養	長手当 児童	扶養手当の認定請求			
□ 妊婦健康	影査の費用助成 妊婦	健康診査の費用助成			
		戻る	2 設定を更新		

NOTE

 ・地方公共団体と民間事業者が同じ手続に対して権限が割り当てられている状態で、[設定を更新] をクリックすると、以下の注意喚起のメッセージが表示されます。
 設定を見直す場合は、[キャンセル]をクリックした後、「2.地方公共団体と民間事業者のア クセス権が重複している手続を確認する」(p.36)を参照して、アクセス権が重複している手続 を確認の上、地方公共団体、民間事業者の権限割当の設定を変更してください。
 そのまま設定を行う場合は、[OK]をクリックしてください。手順(4)の画面は表示されず、設 定が完了します。



NOTE

 手続きが公開中の状態で、全ての地方公共団体のアカウントもしくは民間事業者のダウンロード 権限割当のチェックを外して、[設定を更新]をクリックした場合に、以下のエラーメッセー ジが表示されます。アクセス権設定を見直してください。
 全ての地方公共団体のアカウントもしくは民間事業者のダウンロード権限割当のチェックを外 す場合は、[OK]をクリックした後、「操作マニュアル<地方公共団体向け> ~サービス登録 編~」を参照して、該当する手続の公開を停止した後、地方公共団体、民間事業者の権限割当 の設定を変更してください。

Web ペー:	ジからのメッセージ
A	公開中、承認待ちの申請ダウンロード権限割当は少なくとも1件のア カウントに権限を割り当ててください。 手続名称(正式)が赤文字になっている手続についてご確認くださ い。
	ОК

NOTE

LGWAN 接続環境が未整備の地方公共団体に関しては、手続きが公開中の状態で、全ての民間事業者のダウンロード権限割当のチェックを外して、[設定を更新]をクリックした場合、以下のエラーメッセージが表示されます。アクセス権設定を見直してください。
 全ての民間事業者のダウンロード権限割当のチェックを外す場合は、[OK]をクリックした後、「操作マニュアル<地方公共団体向け> ~サービス登録編~」を参照して、該当する手続の公開を停止した後、民間事業者の権限割当の設定を変更してください。

Web ペー:	ジからのメッセージ	23
	手続に対して[このシステムから電子申請を受け付ける]を[はい]に設 定している場合、1事業者以上の民間事業者に手続の権限割当をして いる必要があります。 手続名称(正式)が赤文字になっている手続についてご確認くださ い。	
	ОК	

(4) [OK] をクリック

[制度・手続権限割当アカウント一覧] 画面が表示されます。



2. 地方公共団体と民間事業者のアクセス権が重複している手続を確認する

地方公共団体と民間事業者のアクセス権が重複している手続を確認する手順を示します。アクセス権の重 複を解消する場合は、本手順で、アクセス権が重複している手続を確認し、対象の手続のアクセス権設定 を変更してください。

なお本手順は、 [制度・手続権限割当] 画面を開いている前提で示します。

(1) [戻る] をクリック

[制度・手続権限割当アカウント一覧] 画面が表示されます。

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ト									
お知らせ 電子申請管理 アカシナ管理 レポート 利用ガイド	おおして、電子申請管理、アカウント管理、レポート、利用ガイド								
制度·手続権限割当									
制度・手続権限割当 一般ユーザ01									
現在運動中のアカリント 権限種別名 表示名称	備考								
手続管理 手続き管理者1									
サービス・制度: 手続名称: 全て ✓									
割当 🔹 サービス・制度 🔷 手続名称(正式)	手続名称(通称)								
□ 児童手当 児童手当等に係る寄附	の申出								
□ 児童扶養手当 児童扶養手当の認定課	青求								
□ 妊婦健康診査の費用助成 妊婦健康診査の費用助	力成								
戻る	設定を更新								

(2) [一覧表ダウンロード]をクリック

サービス	サービス検索・申請システム アカウント 管理ユーザ ログアウト								
お知らせ	電子申請管理	アカント管理	レポート 利用ガイド						
制度·手続	権限割当								
制度•手術	制度・手続権限割当アルウント一覧								
権限種別に	≤: ⊼ . 	5名称:		検索		一覧表ダウンロード			
操作	権限種別名		▲ 表示名称		↓ 備考	1017年7月1日			
割当	<u>~</u>		民間事業者1						
割当	アカウント管	理	自治体アカウント管理者	1					
割当	于続管理		手続き管理者1						
割当	一般		手続き一般1						
割当	一般		自治休手続一般1						

(3) [ファイルを開く]をクリック

サービス	検索・申請システ	7L						アカウント	管理ユーザ ログアウト
お知らせ	電子申請管理	功力不管理	ノボート 利用ガイド						
制度·千続権	翻割当								
制度•手続	「権限割当アカウント	▶─覧							
権限種別名	表示名	称:	備考:	1 10+					一覧表ダウンロード
(主(使农					民間事業者
操作	権限種別名		表示名称				備考		
割当			民間事業者1						
割当	アカウント管理		自治体アカウント管理	者1					
割当	于続管理		手続き管理者1						
割当	一般		手続き一般1						
:割当	一般		自治休手続一般1						
		No Acces	isMatrix_20170628.csv を聞くか、また	は保存しますか?	ファイルを開く(0)	保存(S) •	キャンセル(C) ×	-	

(4) 地方公共団体のユーザアカウントと民間事業者のアクセス権設定が重複している手続 を確認

NOTE

- ・以下の画面では、「児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求」、「妊娠の届出」のアクセス権設定が重複しています。
- アクセス権設定の重複を解消する場合は、「2. 地方公共団体と民間事業者のアクセス権が重複している手続を確認する」(p.36)を参照して、アクセス権設定を変更してください。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J
1	自治体名	出力日時	出力者							
2	00県00市	2017/6/16 13:23	アカウント	管理ユーザ						
3				児童手当						m 7 /2 /2
4	権限種別名	表示名称	備考	受給事由消	児童手当	児童手当	氏名変	児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求	未支払の	妊娠の届出
5	-	民間事業者01						0		0
6	手続管理	手続管理ユーザ01		0	0	0	0	0	0	
7	手続管理	手続管理ユーザ02								0
8	一般	一般ユーザ01								
9	一般	一般ユーザ02								0

07 手続管理ユーザが実施できる操作

本章記載事項

1.初期パスワードを設定する(p.39)

2.現在のパスワードを変更する(p.39)

3.手続に対するアクセス権設定の変更(p.39)

各ユーザアカウントの利用機能 (サービス登録、ユーザアカウント管理、申請データ受取、レポー ト出力) の詳細

#	利用機能名	手続管理 ユーザ	参照操作マニュアル
1	制度・手続・就労証明書の作成・編集・削除	0	サービス登録編
2	制度・手続・就労証明書の運用部局への申請処理	0	サービス登録編
3	制度・手続・就労証明書の参照	\bigcirc	サービス登録編
4	手続管理ユーザ、手続一般ユーザへの 申請データアクセス権設定	0	ユーザアカウント管理編
5	民間送達業者への申請データアクセス権設定 (申請受け取り業務委託)	0	ユーザアカウント管理編
6	自アカウント情報の編集 (パスワード変更)	0	ユーザアカウント管理編
7	申請データダウンロード	\bigcirc	申請データ受取編
8	レポート出力	\bigcirc	レポート編

1.初期パスワードを設定する

新規に払い出されたユーザアカウントにはパスワードが登録されていないため、必ず初期パスワードの設定を行ってください。

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「1.初期パスワードを設定する」(p.16)を参照して 設定してください。

2.現在のパスワードを変更する

初期パスワードの設定後、再度パスワードの変更を行う場合は、パスワード変更画面からパスワードの変更を行ってください。

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「2.現在のパスワードを変更する」(p.18)を参照して変更してください。

NOTE

パスワードは各地方公共団体のセキュリティポリシーに則って、必要に応じて変更してください。

3.手続に対するアクセス権設定の変更

全てのユーザアカウントに対し、全手続のアクセス権の割り当てを行えます。

手続管理ユーザ自身にアクセス権が割り当てられていない手続についても、アクセス権を割り当てること が可能です。

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「7.手続に対するアクセス権設定の変更」(p.31)を 参照して変更してください。

08 手続一般、決済管理、決済一般ユーザが実施できる操作

本章記載事項

1.初期パスワードを設定する(p.41)

2.現在のパスワードを変更する(p.41)

各ユーザアカウントの利用機能(ユーザアカウント管理、申請データ受取、公金決済、レポート 出力)の詳細

#	利用機能名	手続一般 ユーザ	決済管理 ユーザ	決済一般 ユーザ	参照操作マニュアル
1	自アカウント情報の編集 (パスワード変更)	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	ユーザアカウント管理編
2	申請データダウンロード	\bigcirc			申請データ受取編
3	金融機関登録		\bigcirc		公金決済編
4	税目別支払登録		\bigcirc		公金決済編
5	公金決済ツール管理		\bigcirc		公金決済編
6	公金決済URL生成		\bigcirc	\bigcirc	公金決済編
7	レポート出力	\bigcirc	\bigcirc	0	レポート編

1.初期パスワードを設定する

新規に払い出されたユーザアカウントにはパスワードが登録されていないため、必ず初期パスワードの設定を行ってください。

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「1.初期パスワードを設定する」(p.16)を参照して 設定してください。

2.現在のパスワードを変更する

初期パスワードの設定後、再度パスワードの変更を行う場合は、パスワード変更画面からパスワードの変更を行ってください。

「06|アカウント管理ユーザが実施できる操作」の「2.現在のパスワードを変更する」(p.18)を参照して変更してください。

NOTE

パスワードは各地方公共団体のセキュリティポリシーに則って、必要に応じて変更してください。

09 付録

エラーメッセージ集

本サービスにおいて、表示されるエラーメッセージを示します。 画面ごとに示しますので、エラーメッセージが表示された場合は、どの画面で発生したのか確認して、該 当の画面のエラーメッセージを確認してください。

制度・手続権限割当画面

[制度・手続権限割当] 画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連 ページ
1	該当データがありません。	本メッセージは、検索結果が0件の場合に表示されます。 検索条件を変更して再度検索してください。	p. 31
2	手続権限割当で、民間事業者と重複してい る手続が存在します。 『制度・手続権限割当アカウント一覧画面』 の一覧ダウンロードボタンで一覧をダウン ロードし重複している手続をご確認ください。 設定を見直す場合は、(キャンセル)を押 してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.31
3	公開中、承認待ちの申請ダウンロード権限 割当は少なくとも1件のアカウントに権限 を割り当ててください。 手続名称(正式)が赤文字になっている手 続についてご確認ください。	右記の関連ページを参照してください。	p.31

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連 ページ
	手続に対して[このシステムから電子申請 を受け付ける]を[はい]に設定している場		
4	合、1事業者以上の民間事業者に手続の権	右記の関連ページを参照してください。	p.31
	限割当をしている必要があります。 手続名称(正式)が赤文字になっている手		
	続についてご確認ください。		

│ アカウント一覧画面

[アカウント一覧] 画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連 ページ
1	表示可能な件数(10000)を超過していま す。検索条件を見直して検索をしてくださ い。	本メッセージは、検索結果が表示上限より多い場合に表 示されます。 検索条件を変更して再度検索してください。	p.15
2	該当データがありません。	本メッセージは、検索結果が0件の場合に表示されます。 検索条件を変更して再度検索してください。	p.15
3	割り当てられたアカウント上限数以上にア カウントを作成することができません。	右記の関連ページを参照してください。	p.23

│ アカウント登録・編集画面

[アカウント登録・編集] 画面で表示されるメッセージを以下に示します。

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連 ページ
1	割り当てられたアカウント上限数以上にア カウントを作成することができません。	右記の関連ページを参照してください。	p.23
2	表示名称 : 表示名称の入力は必須です。	本メッセージは、表示名称が未入力の場合に表示されま す。 表示名称を入力して再度保存を行ってください。	p.24
3	ログイン ID/メールアドレス : メール アドレスの形式で入力してください。(例: koji@xxx.jp)	本メッセージは、メールアドレスの形式でない場合に表 示されます。 メールアドレスを修正して再度保存を行ってください。	p.24
4	メールアドレス : メールアドレスの入 力は必須です。	本メッセージは、メールアドレスが未入力の場合に表示 されます。 メールアドレスを入力して再度保存を行ってください。	p.24
5	電話番号 : 電話番号の入力は必須です。	本メッセージは、電話番号が未入力の場合に表示されま す。 電話番号を入力して再度保存を行ってください。	p.24
6	電話番号 : 半角数値とハイフンのみで 入力してください。	本メッセージは、電話番号に半角数値とハイフン以外が 入力されている場合に表示されます。 電話番号を修正して再度保存を行ってください。	p.24
7	電話番号 : 数字は、10 桁以上 11 桁以 下で入力してください。	本メッセージは、電話番号が9桁以下、又は12桁以上入 力されている場合に表示されます。 電話番号を修正して再度保存を行ってください。	p.24
8	削除 : 自分自身を削除することはでき ません。又、アカウント管理者の全てを削 除する事はできません。	右記の関連ページを参照してください。	p.29
9	『制度・手続権限割当』画面で 権限割当されているアカウントは削除でき ません。 削除が必要な場合は、『制度・手続権限割 当』画面で解除した後に、アカウントを削 除してください。	右記の関連ページを参照してください。	p.29
10	他の利用者によって、データが更新されて います。一覧画面へ戻り、再度実施してく ださい。	本メッセージは、データ編集中に他のユーザーによって データが更新された場合に表示されます。 一覧画面へ戻り、再度編集してください。	p.20 p.23 p.26 p.29

|| パスワード変更画面

[パスワード変更画面] 画面で表示されるメッセージを以下に示しま	す。
----------------------------------	----

項番	エラーメッセージ	対処方法	関連 ページ
1	値を入力してください。	本メッセージは、現在のパスワードが未入力の場合に表 示されます。 現在のパスワードを入力して再度保存を行ってくださ い。	p.17
2	パスワード情報が不完全です。ログイン名、 新しいパスワード、および確認用パスワー ドを入力してください。	本メッセージは、新しいパスワード又はパスワードの確 認が未入力の場合に表示されます。 新しいパスワード又はパスワードの確認を入力して再度 保存を行ってください。	p.17
3	エラー:現在のパスワードが無効です。	本メッセージは現在のパスワードが不正である場合に表 示されます。 現在のパスワードを入力し直して再度保存を行ってくだ さい。	p.17
4	パスワードが一致しません。	本メッセージは新しいパスワードとパスワードの確認が 不一致である場合に表示されます。 新しいパスワードとパスワードの確認を入力し直して再 度保存を行ってください。	p.17
5	エラー: 過去使用したパスワードは設定で きません。	本メッセージは過去3回前までに使用したパスワードを 新しいパスワード及びパスワードの確認に入力した場合 に表示されます。 新しいパスワードとパスワードの確認を入力し直して再 度保存を行ってください。	p.17
6	パスワードは 8 文字以上で、文字と数字を 組み合わせて指定する必要があります。	右記の関連ページを参照してください。	p.17