

被災者支援制度における マイナポータルへの活用に関する 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

参考資料一覧

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	30
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	51
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	79
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

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	3
図 2	主体別のマイナポータル利活用による効果	4
図 3	対象手続一覧	5
図 4	接続パターンまとめ	7
図 5	申請内容の受取り・入力経路	8
図 6	マイナポータルでできること	10
図 7	ぴったりサービスのトップ画面（イメージ）	11
図 8	ぴったりサービスで、できること	12
図 9	市町村の選択画面（イメージ）	12
図 10	ぴったり検索画面（イメージ）	13
図 11	キーワード検索画面（イメージ）	14
図 12	一覧検索画面（イメージ）	14
図 13	電子申請入力画面（イメージ）	15
図 14	電子署名の付与画面（イメージ）	16
図 15	電子署名のイメージ（民間送達事業者）	17
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）	18
図 17	運用検討に関するタスク	19
図 18	ぴったりサービスの機能	20
図 19	各ユーザアカウントの役割	20
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	23
図 21	ぴったりサービス対応環境	24
図 22	特定個人情報保護評価に関するタスク	25
図 23	条例等の整備に関するタスク	26
図 24	職員教育に関するタスク	28
図 25	ぴったりサービスの操作等に関するタスク	29
図 26	各ユーザアカウントのタスク	30
図 27	手続の登録作業の全体像	32
図 28	入力済の項目（サービス・制度）	35
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）	41
図 30	活用の決定・準備状況等の確認に関するタスク	41
図 31	住民に対する周知に関するタスク	42
図 32	ぴったりサービスの操作等に関するタスク	43
図 33	各ユーザアカウントのタスク	43
図 34	手続の流れ（罹災証明書の発行申請）	51
図 35	申請届出様式の例（罹災証明書の発行申請）	53
図 36	入力済の項目（罹災証明書の発行申請）	56

図 37	手続の流れ（応急仮設住宅の入居申請）	65
図 38	申請届出様式の例（応急仮設住宅の入居申請）	67
図 39	入力済の項目（応急仮設住宅の入居申請）	70
図 40	手続の流れ（応急修理の実施申請）	79
図 41	申請届出様式の例①（応急修理の実施申請）	81
図 42	申請届出様式の例②（応急修理の実施申請）	82
図 43	入力済の項目（応急修理の実施申請）	86
図 44	手続の流れ（障害物除去の実施申請）	95
図 45	申請届出様式の例①（障害物除去の実施申請）	97
図 46	申請届出様式の例②（障害物除去の実施申請）	98
図 47	入力済の項目（障害物除去の実施申請）	102
図 48	手続の流れ（災害弔慰金の支給申請）	111
図 49	申請届出様式の例（災害弔慰金の支給申請）	113
図 50	入力済の項目（災害弔慰金の支給申請）	117
図 51	手続の流れ（災害障害見舞金の支給申請）	126
図 52	申請届出様式の例（災害障害見舞金の支給申請）	128
図 53	入力済の項目（災害障害見舞金の支給申請）	132
図 54	手続の流れ（災害援護資金の貸付申請）	141
図 55	申請届出様式の例①（災害援護資金の貸付申請）	143
図 56	申請届出様式の例②（災害援護資金の貸付申請）	144
図 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靱性モデル」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。

9	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特に、インターネット上で提供するマイナポータルサービスのサービス検索・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整備しているシステムの総称。
11	既存の電子申請システム	国が整備するマイナポータルサービスのサービス検索・電子申請機能とは関係なく、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。
12	専用線	インターネット上で提供するマイナポータルサービスのサービス検索・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。
13	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。
14	民間送達サービス	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サービスのサービス検索・電子申請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。
15	オンライン化通則法	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）
16	オンライン化府令	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）
17	オンライン化条例	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する条例

参考資料一覧

デジタル PMO に掲載	ぴったりサービス接続パターン検討資料
	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
ぴったりサー ビス「利用ガ イド」	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～
	操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～
	操作マニュアル<地方公共団体向け>～申請データ受取編～
関係法令	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、申請等の受け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¹。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²の活用が掲げられている。

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

¹ 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）
II-5-3. 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。

² 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>
・ 各種被災者支援申請について、平成30年度中に、被災者がマイナポータルの「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び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び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、市町村はび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。

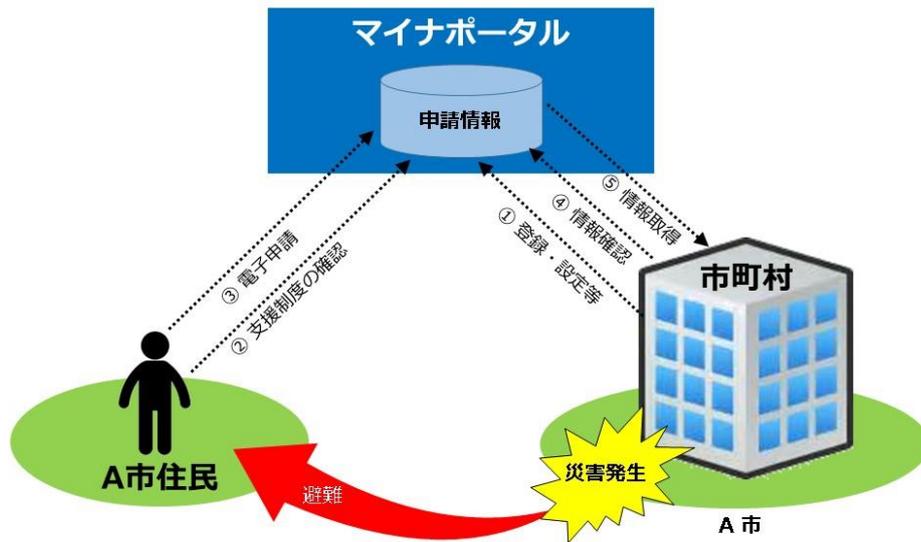


図 1 被災者支援制度におけるマイナポータル利活用イメージ

主体	期待される効果
被災者 (住民)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被災者支援制度に関する情報収集 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ○ 申請届出様式のオンライン作成・印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、窓口を持参することで申請等をスムーズに行うことができる。 ○ 遠隔地からの申請等の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
市町村 (行政)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被災者支援制度に関する周知 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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（マイナポータル以外のページ外へのリンクも可能）。 ○ 申請届出様式の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ○ 申請内容の電子データによる受取り <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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	災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）
3	応急修理の実施	
4	障害物の除去	
5	災害弔慰金の支給	災害弔慰金の支給等に関する法律（昭和 48 年法律第 82 号）
6	災害障害見舞金の支給	
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、インターネットを經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經由して、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。

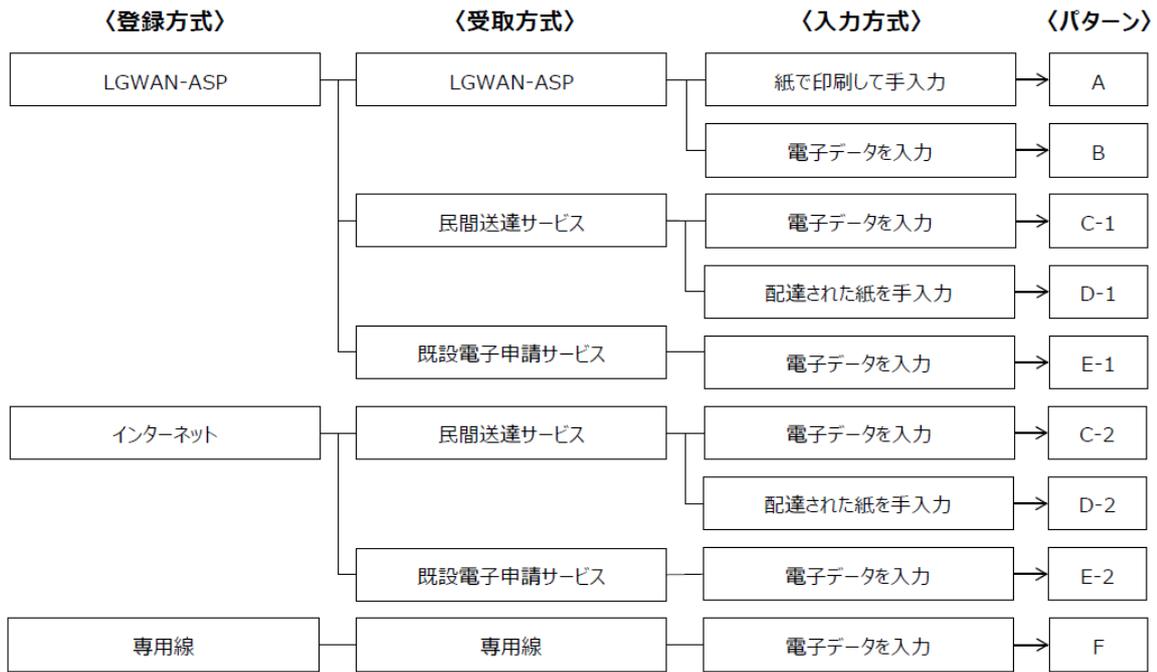


図4 接続パターンまとめ

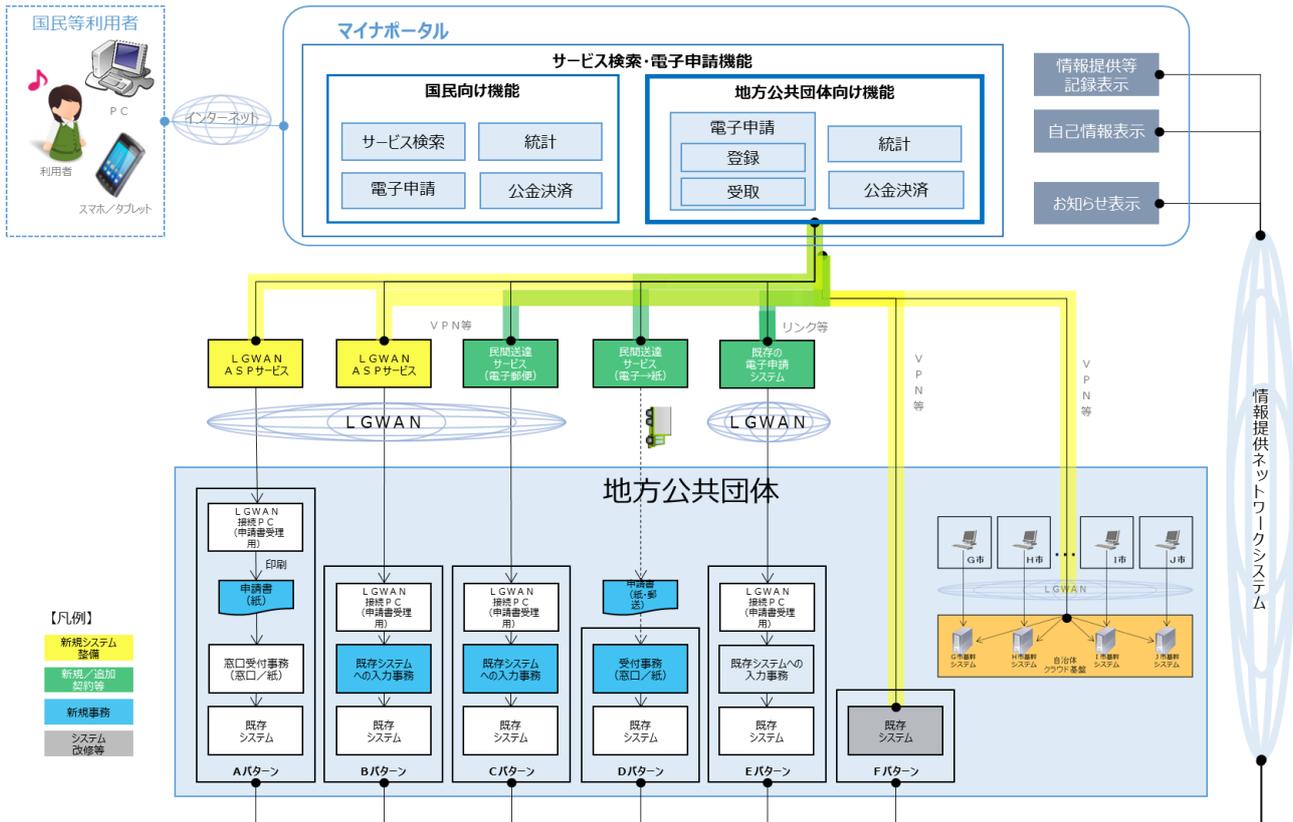


図 5 申請内容の受取り・入力経路

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る、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を確認できる
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>



図 7 ぴったりサービスのトップ画面（イメージ）

ぴったりサービスで、できること。



1 知りたい制度・手続を、カンタン検索

子育てに関する手続をはじめとした、さまざまな申請や届出を地域別に検索し、その詳細を確認することができます。

3つの検索方法で、簡単に知りたい手続が探せます。

目的に応じて	キーワード、お入力の文字	すべての手続が検索できる
ぴったり検索	キーワード検索	一覧から検索

ぴったりサービスで、できること。

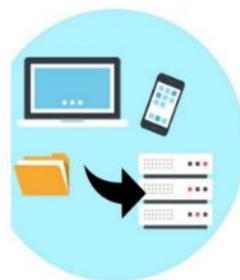


2 申請書のオンライン入力 入力済の申請書印刷

一部の手続では、オンライン上で申請書を作成し、印刷をすることができます。
オンラインで作成した申請書を窓口を持っていくことで、手続の申請をスムーズに行えるようになります。

入力内容は途中で保存し、お好きなタイミングで再開することができます。

ぴったりサービスで、できること。



3 手続のオンライン申請

一部の手続は、オンライン上で申請内容を送信することができます。申請内容は途中で保存し、お好きなタイミングで再開することができます。

マイナンバーカードで電子署名もできます。

※オンライン申請手続後、本人確認書類の提出が必要な手続があります。予めご了承ください。

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 必須

郵便番号は半角数字でハイフンなしで、市町村名は都道府県名を入れずに記入してください

図 9 市町村の選択画面（イメージ）

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きについて、絞り込み検索を行うことができる。

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 質問に答えることで お探しの手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 申請・届出可能なすべての 手続きをご覧いただけます
--	---	---

Step1. お探しのカテゴリーは何ですか？ 全て選択 リセット

- 妊娠・出産 子育て 教育 結婚・離婚 引越し・住まい
- 就職・退職 高齢者・介護 ご不幸
- 戸籍・住民票・印鑑登録等 税 国民健康保険 国民年金
- 水道・ガス・電気 ごみ・環境保全 障がい者支援
- 健康・医療 文化・スポーツ・生涯学習
- 市民活動・地域コミュニティ 防災・被災者支援 救急・消防

Step2. あなたの知りたいことは何ですか？ 全て選択 リセット

- 必ず行う手続き
- 妊産婦の健康サポート
- 乳幼児の健康サポート
- 医療費・出産費の助成
- 手当・助成・貸付など
- 妊産婦向けのサポート
- ひとり親向けのサポート
- 障がい児向けのサポート
- 住まいのサポート
- 保育園・幼稚園など
- 一時的な子どもの預かり
- 仕事と子育ての両立支援
- 被災者のサポート

※ あなたに該当する状況を指定してさらに絞り込む

該当件数 **7** 件

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。



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めて表示される。

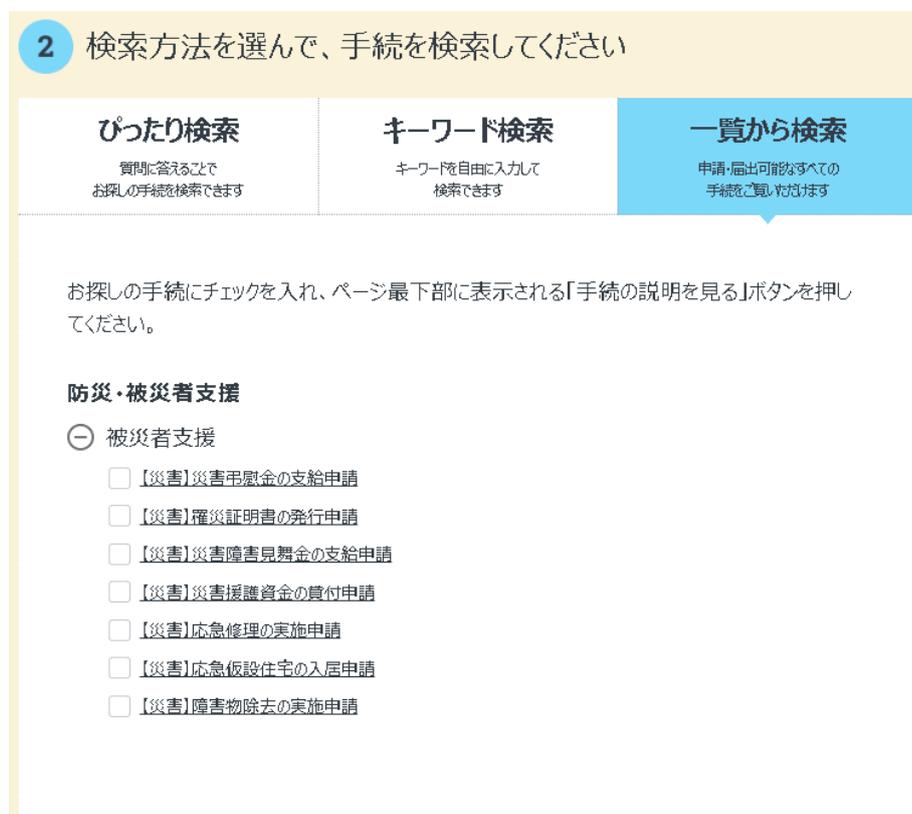


図 12 一覧検索画面（イメージ）

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情報を入力してください。

☰ WEBフォーム入力☑ 申請書を見ながら入力

※入力途中でも切り替え可能です。

受付日	年 31 月 3 日 31
住所	<p>必須 郵便番号 XXX-XXXX</p> <p>必須 都道府県 ○○県</p> <p>必須 市区町村 ○○市</p> <p>必須 番地 XX-XX</p> <p>必須 電話番号 XXX-XXXX-XXXX</p>

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）

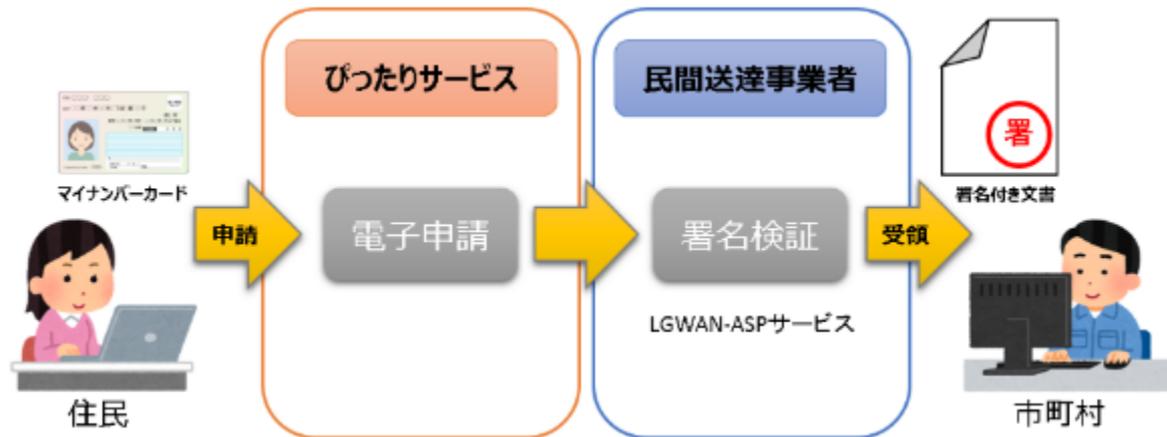


図 15 電子署名のイメージ（民間送達事業者）

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
運用検討・実施体制の整備				
マイルストーン				★ 準備完了
<input type="checkbox"/>	1	運用検討	制度の確認・活用手段の決定	
<input type="checkbox"/>	2		主管部署等の確認	
<input type="checkbox"/>	3		ユーザアカウントの利用者決定	
<input type="checkbox"/>	4		事務の流れの整理	
<input type="checkbox"/>	5		事務処理要領等の見直し	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	7	接続環境の整備等	利用端末の準備	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	9	保護評価	意見聴取・第三者点検（全項目評価のみ必須）	
<input type="checkbox"/>	10		公表	
<input type="checkbox"/>	11	条例等の整備	オンライン化条例の整備・改正検討	
<input type="checkbox"/>	12		議会提案・施行	
<input type="checkbox"/>	13	職員教育	手続内容等に関する理解	
<input type="checkbox"/>	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操作等				
マイルストーン				★ 準備完了
<input type="checkbox"/>	15	ぴったりサービスの操作等	ユーザアカウントの設定	
<input type="checkbox"/>	16		サービス・制度の登録	
<input type="checkbox"/>	17		手続の登録	
<input type="checkbox"/>	18		申請データの受取り（テスト）	
※薄橙色の矢印は、必須ではなく必要に応じて対応することが求められるタスク				

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・活用手順の決定	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・活用手順の決定

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順を検索できる。
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順について、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

各手順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、当該手順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順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、各手順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。
手順管理ユーザ	サービス・制度や手順の登録に関する作業を行う。
手順一般ユーザ	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に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	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。

※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 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 (32bit/64bit)	Internet Explorer	11 ※ (32bit/64bit)
Microsoft Windows8.1 (32bit/64bit)	Mozilla Firefox	52.02
Microsoft Windows10 (32bit/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	詳細
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

ぴ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	詳細
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 び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、法令による手続のび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る、既存のオンライン化条例がある場合はび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	詳細
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	び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。

※No は、第3章冒頭の「図 16 び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 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

市町村の職員がび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、び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

住民が行うびったりサービスの操作方法については、び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

URL : <https://mposs.force.com>

The image shows a login form on a yellow background. It contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a yellow button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom, there is a blue link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

(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ト
お知らせ				
掲載日	重要度	新着	タイトル	内容
2017/06/21	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

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			
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザアカウントの作成 ・アクセス権の設定 			
手続管理 ユーザ		<ul style="list-style-type: none"> ・サービス・制度の追加 ・サービス・制度の内容確認 ・運用部局への承認申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・手続の追加 ・手続の内容確認 ・申請届出様式の登録 ・運用部局への承認申請 	
手続一般 ユーザ				<ul style="list-style-type: none"> ・申請データの受取りテストの実施

※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。

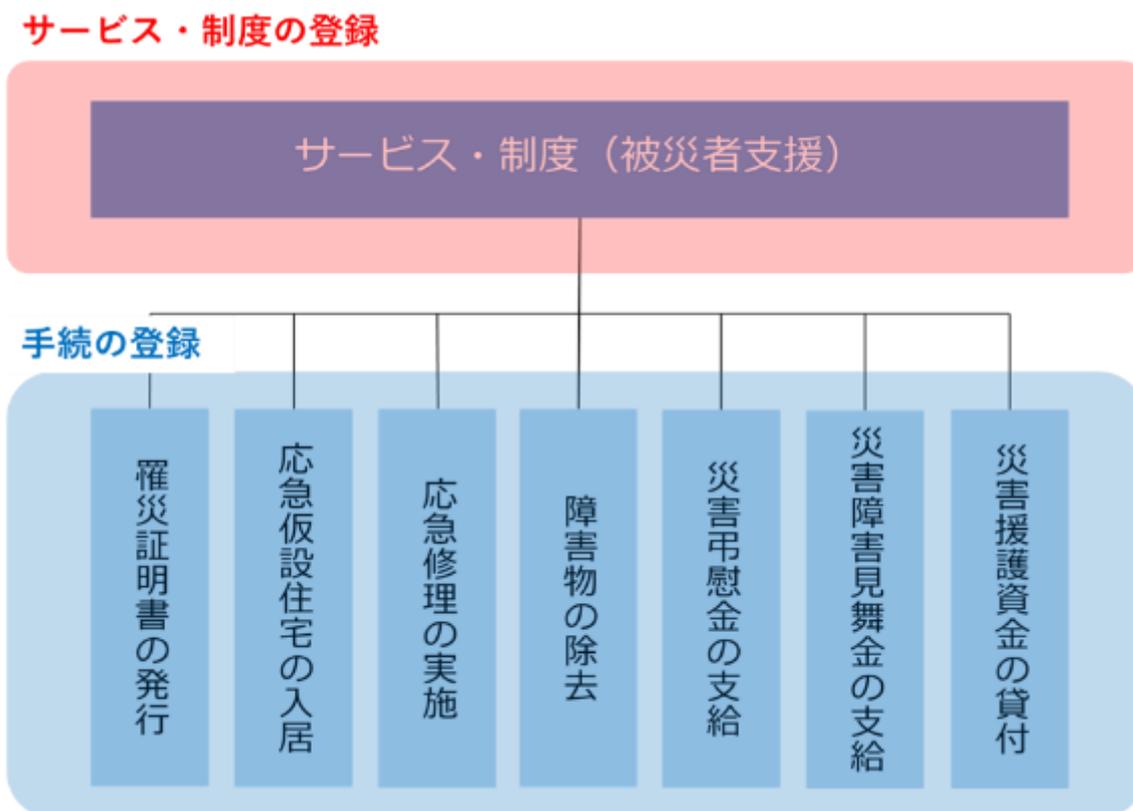


図 27 手続の登録作業の全体像

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** 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

サービス・制度一覧 **サービス・制度の追加**

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	概要	作成ステータス	申請ステータス
編集	被災者支援	被災者支援	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

サービス・制度 追加

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。

戻る **次へ**

【掲載内容】

公開	項目	本文						
<input checked="" type="checkbox"/>	制度名:	被災者支援 標準制度名:被災者支援						
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	災害発生後に、被災者の支援を行う制度です。 ▶ 入力ガイド						
<input type="checkbox"/>	通称:							
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	災害によって支援を必要とする住民 ▶ 入力ガイド						
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ▶ 入力ガイド						
<input checked="" type="checkbox"/>	費用:	なし ▶ 入力ガイド						
<input type="checkbox"/>	関連リンク:	<table><tbody><tr><td>■関連リンク説明</td><td><input type="text"/> ▶ 入力ガイド</td></tr><tr><td>■関連リンク名称</td><td><input type="text"/> ▶ 入力ガイド</td></tr><tr><td>■関連リンクURL</td><td><input type="text"/> ▶ 入力ガイド</td></tr></tbody></table>	■関連リンク説明	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド	■関連リンク名称	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド	■関連リンクURL	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド
■関連リンク説明	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド							
■関連リンク名称	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド							
■関連リンクURL	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド							
<input type="checkbox"/> +関連リンク欄を追加する								
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(電話):	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド						
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(FAX):	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド						
<input type="checkbox"/>	お問合せ先(メール):	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド						
<input type="checkbox"/>	所管部署:	<input type="text"/> ▶ 入力ガイド						

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	初期値
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 HH:MM

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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時 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。
受付終了日時 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

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボードへコピー](#)

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。

[削除する](#) **1** [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](#)

ピットリサービス

被災者支援

 提供地域

再表示

TOPへ戻る

プレビュー中

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。

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

(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 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

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
2019/08/13 16:39 自治体手続き管理者1	2019/08/14 17:31 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データは、以下の期間内で公開されます。

公開開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 必須入力。

公開終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

作成者名

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

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. 申請データを受取る（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び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
手続開始に向けた準備				
マイルストーン				★ 災害発生 ★ 申請受付開始
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	2	状況等の確認	運用検討・実施体制の整備状況の確認	
<input type="checkbox"/>	3	住民に対する周知	住民に対する利用案内・広報	
びったりサービスの操作等				
マイルストーン				★ 災害発生 ★ 申請受付開始
<input type="checkbox"/>	4	びったりサービスの操作等	ユーザアカウントの設定	
<input type="checkbox"/>	5		手続の編集	
<input type="checkbox"/>	6		申請データの受取り（テスト）	

図 29 び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、び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 び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	詳細
3	住民に対する利用案内・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	詳細
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	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	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 アカウント	災害発生後		
	No.4 ユーザアカウントの 設定	No.5 手続の編集	No.6 申請データの 受取り(テスト)
アカウント管理 ユーザ	<ul style="list-style-type: none"> 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 style="list-style-type: none"> 手続の内容確認・編集 申請届出様式の確認・編集 運用部局への承認申請 	
手続一般 ユーザ			<ul style="list-style-type: none"> 申請データの受取り（テスト）

※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 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

1. 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順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 | 手順を登録、編集する
 - ・4. 運用部局へ承認申請を行う

(4) 手順の公開を停止する

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、手順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 | 手順を登録、編集する
 - ・5. 手順を公開停止・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び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、び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【び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。これらはいくまで例示であり、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

- … 手続管理ユーザが、びったりサービスの「サービス・制度」に[被災者支援]を登録の上、運用部局の承認を得ていること（利用者向け画面で公開状態であること。）。
詳細は、「3. 2. 2. B. 手続管理ユーザが実施する操作」を参照すること。

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 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	タイトル	内容
2017/06/21	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) 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。

[申請手続追加]画面が表示される。

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】

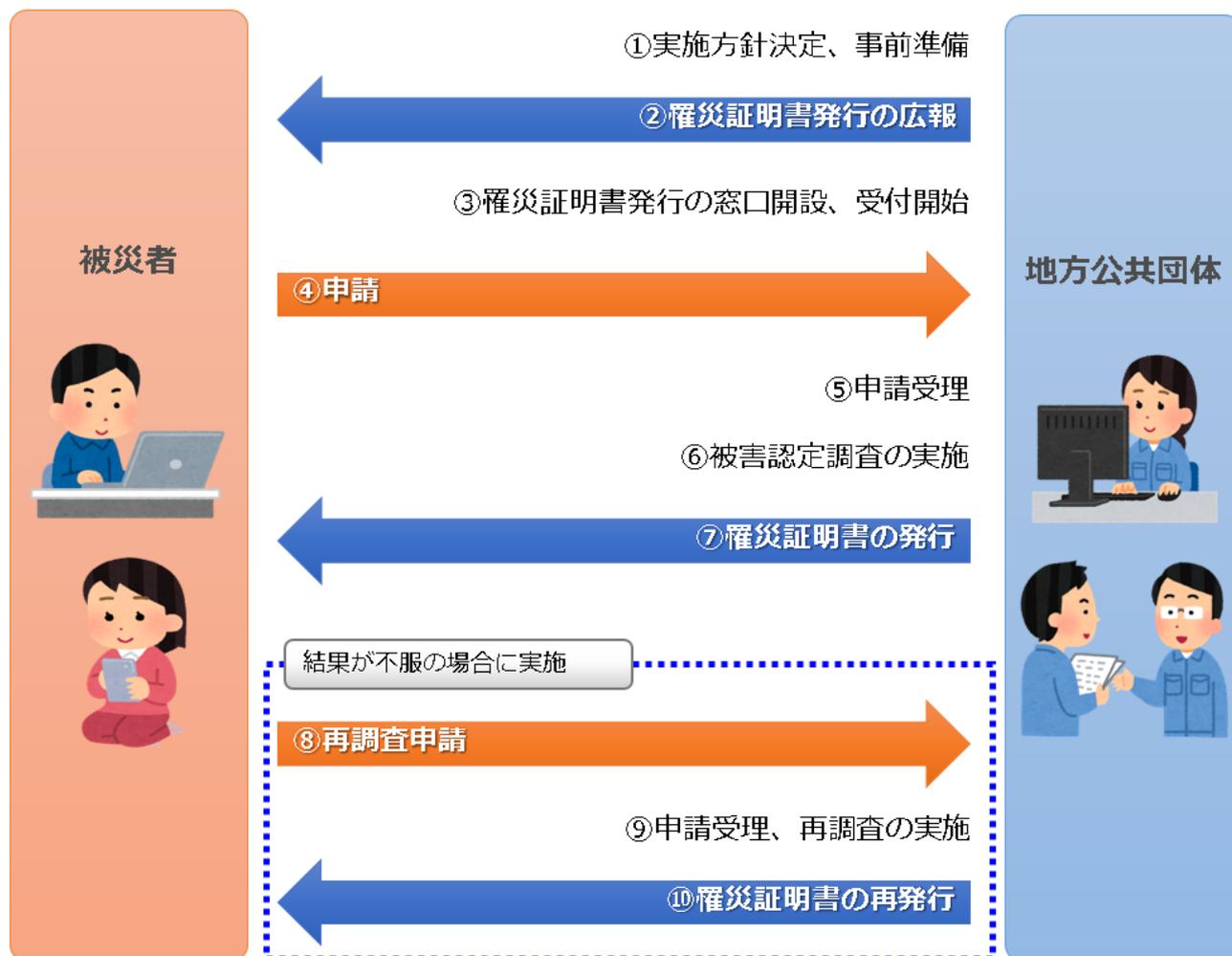


図 34 手続の流れ（罹災証明書の発行申請）

- 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、申請の受け付けを開始する。
- 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**市町村は、被災者からの申請を受け付ける。**
- 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。

【ぴったりサービスへの登録手順】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請 状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】罹災証明書の発行申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】罹災証明書の発行申請 標準手続き名:【災害】罹災証明書の発行申請
<input checked="" type="checkbox"/>	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きを行うことができます。 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	災害によって住家に被害を受けた方 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	罹災証明申請書 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類略称名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい > 入力ガイド
		<p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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
		<p>■ひな型/記入例の登録</p> ファイルを選択 ひな型/記入例を追加する > 入力ガイド
+ 手続きに必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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)
<input checked="" type="checkbox"/>	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/区庁舎窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
+ 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	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 > 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き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
手続き期限	〇〇年〇月〇日 (〇) 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 (市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで
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。 〇〇市 WEB ページ
所管部署	〇〇市△△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

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。

※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。

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス						
	全て	被災者支援	罹災	全て	全て						
	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	受付終了
	【災害】罹災証明書の発行申請	【災害】罹災証明書の発行申請		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可能とする

はい

マイナンバー記載権有無

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式は原則として電子署名を必要とします。)

要

【様式】

申請届出様式

様式の編集

- 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。

帳票アップロード
帳票の画像をアップロード

文字認識
文字認識チェック修正

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：自治体名 - 帳票の種類

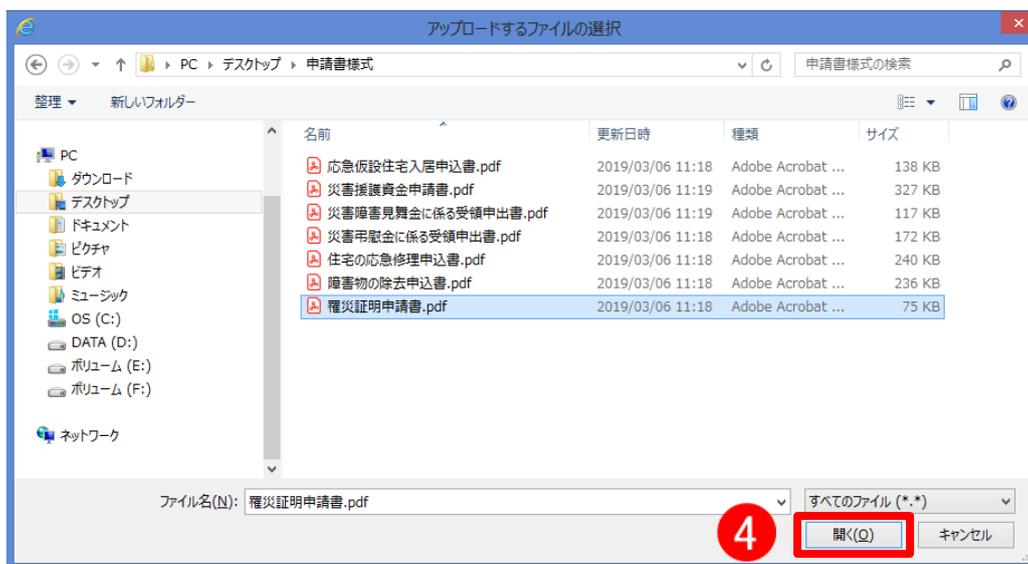
まずはスキャンした帳票画像をアップロードしてください。帳票をスキャンする際はグレースケールまたはカラーの300dpiに設定して行ってください。

帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

参照...

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。



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。



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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボ-ドへコピ-](#)

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】 罹災証明書の発行申請

提供地域

再表示

TOPへ戻る

プレビュー中

手続き名

【災害】 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き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

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）

午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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



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。

【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
○ 公開開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
● 公開終了日に受付を終了する
○ 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
yyyy/mm/dd HHMM
 毎年一定期間だけ申請受付する。

作成者: 未入力

【URLリンク】
手続詳細画面: <https://app-st-local-oss.myns.go.jp/Application/procedure/initGet?0jmvveTG2IMJ60tErzNFHU3R6VpG4y0OucnsQLokmT2muCfrkudv1mM0qvDvM54b4cm9qY1ZD7A5kK7vq7m6ol4pJvV5JG3MxyAlv8WlgnOe6GeJmye4/Sg+PJeYISkEITf9fInch2UsYHzpFw==> [リンク先をコピー](#)
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: <https://app-st-local-oss.myns.go.jp/Application/contactinput/initGet?0jmvveTG2IMJ60tErzNFHU3R6VpG4y0OucnsQLokmT2muCfrkudv1mM0qvDvM54b4cm9qY1ZD7A5kK7vq7m6ol4pJvV5JG3MxyAlv8WlgnOe6GeJmye4/Sg+PJeYISkEITf9fInch2UsYHzpFw==> [リンク先をコピー](#)
本手続の連絡先入力画面へのURLリンクです。

1

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・手続情報割当

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		

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス
2019/03/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続登録管理者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

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 公開を停止する	公開承認日時 2019/08/14 21:09:01	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 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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】

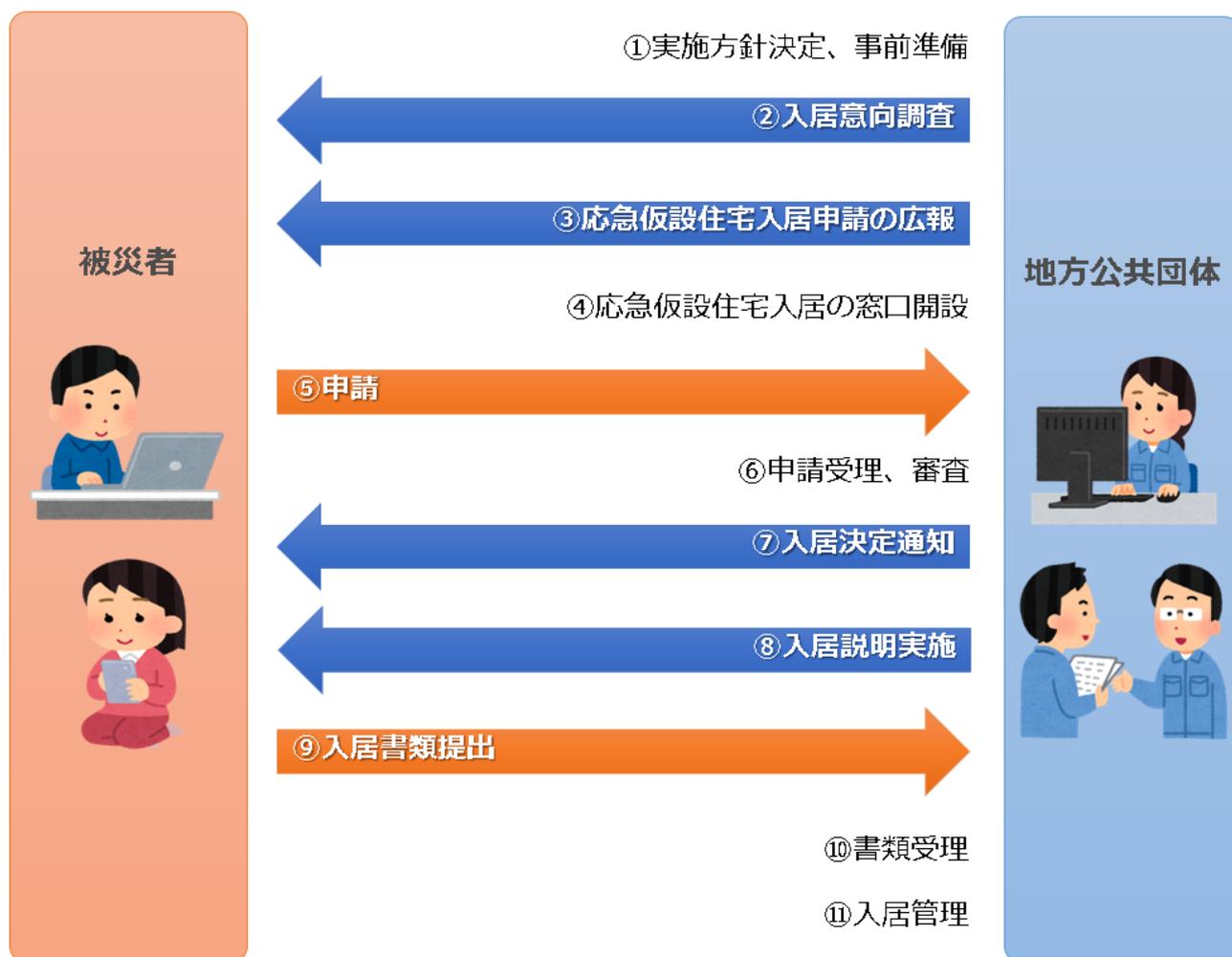


図 37 手続の流れ（応急仮設住宅の入居申請）

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、申請の受け付けを開始する。

⑤**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。**

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。

【申請届出様式の例】

応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○印 持ち家・賃貸住宅				
現在の避難先	避難所・親族・自宅・他()							
当面の連絡方法	文書の郵送先(変更した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	1. 居住地区希望 2. 早期入居希望 3. 居住地区で早期入居希望 4. 他地区でも地区ごとの配置希望 5. 勤務先地区希望 6. その他							
仮設住宅入居予定者	氏名	続柄	年齢	該当する方は、○印あるいは必要事項を記入してください				
				高齢者 65歳以上は ○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○印と 内容を記入	車椅子 使用者は ○印記入	その他 考慮する事情 があれば記入
					級	要支援 要介護()		
					級	要支援 要介護()		
					級	要支援 要介護()		
					級	要支援 要介護()		
					級	要支援 要介護()		
					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	人		同居ペット なし・犬(屋内・屋外)・猫・他()					
車椅子用スロープ設置希望→ 有・無 自家用車→ 保有(普通・小型・軽)・なし								
住宅再建の予定について(該当に○、複数の場合は順番も)								
修理する・被災地に再建・移転再建・公営住宅・施設入所・その他()								
<p>1. 審査に必要な住民登録情報・り災判定は、関係機関から情報提供を受けることに同意します。</p> <p>2. 申込書の内容を、今後の支援対策に関する資料として利用することに同意します。</p> <p>3. 入居を円滑に進めるために、水道事業所・電力会社・NTT・プロパンガス供給会社に対し、申込者本人の氏名・連絡先電話番号・被災地住所・入居する住宅の情報を提供することを承諾します。</p> <p>平成 年 月 日 氏名</p>								
※以下は記入しないでください。								
り災証明	全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊・避難勧告・その他()							
案内住宅	住宅 棟 号室							
その他								

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】応急仮設住宅の入居申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】応急仮設住宅の入居申請
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	標準手続き名:【災害】応急仮設住宅の入居申請 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きを行うことができます。 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、以下のいずれも満たす方 1.住家が全壊、全壊または消失し、居住する住家がないこと 2.自らの能力で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 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	応急仮設住宅入居申込書 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類略号名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい > 入力ガイド
		<p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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
		<p>■ひな型/記入例の登録</p> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ひな型/記入例を追加する"/> > 入力ガイド
* 手続きに必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時から午後〇時〇分まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
* 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	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 > 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	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、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
手続期限	〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口） 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで
関連リンク	ぴたりサービスには、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。 〇〇市 WEB ページ
所管部署	〇〇市△△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

図 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。

【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 HH:MM 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。

公開開始日と同時に受付ける
 公開開始日以降に受付ける
 日付の指定をしてください
 yyyy/mm/dd HH:MM

~

公開終了日に受付を終了する
 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
 yyyy/mm/dd HH:MM

毎年一定期間だけ申請受付する。

※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 アカウント管理 レポート 利用ガイド

サービス 初回登録 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(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

初回登録	更新	ステータス
2019/03/13 10:00 自治体手続き管理者1	2019/03/13 10:20 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データは、以下の期間内で公開されます。
 公開開始日時: yyyy/mm/dd HH:MM 必須入力。
 公開終了日時: yyyy/mm/dd HH:MM 省略可能。省略時は無期限で公開されます。

作成者: 〇

5

削除する 保存してレビュー 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

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス					
	全て	被災者支援	仮設	全て	全て					
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	受付終了日
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
 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可能とする
 はい

マイナンバー記載欄有無
 有
 要

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】

申請届出様式 様式の編集

- 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。

帳票アップロード
帳票の画像をアップロード

文字認識
文字認識チェック修正

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：自治体名 - 帳票の種類

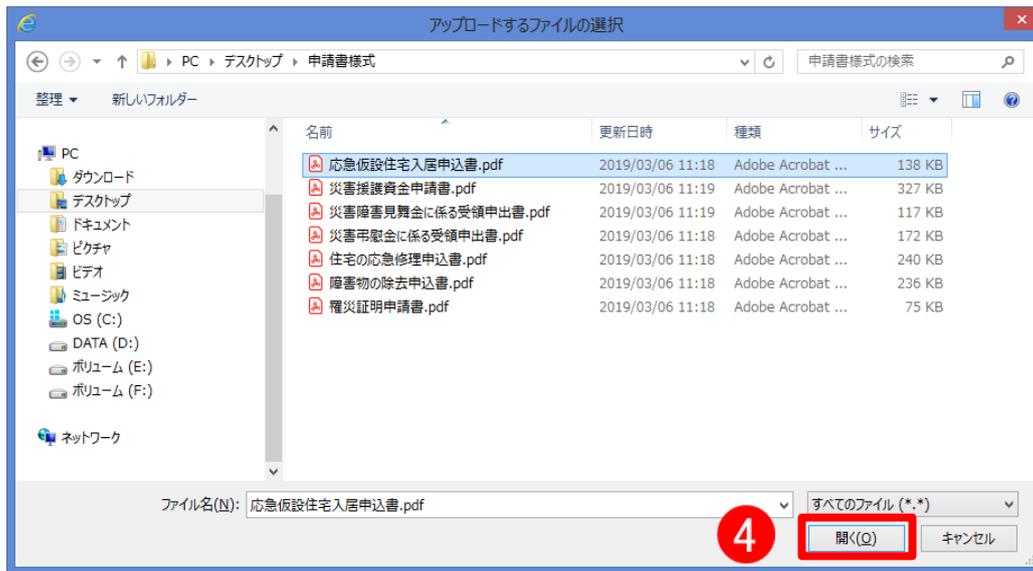
まずはスキャンした帳票画像をアップロードしてください。帳票をスキャンする際はグレースケールまたはカラーの300dpiに設定して行ってください。

帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

参照

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。



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。



応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○印 持ち家・賃貸住宅	
現在の避難先	避難所・親族・自宅・他()	
当面の連絡方法	文書の郵送先(変更した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	1.居住地区希望 2.早期入居希望 3.居住地区で早期入居希望 4.他地区でも地区ごとの配置希望 5.勤務先地区希望 6.その他	

氏名	続柄	年齢	該当する方は、○印あるいは必要事項を記入してください				
			高齢者 65歳以上は ○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○印と 内容を記入	車椅子 使用者は ○印記入	その他 考慮する事情 があれば記入
仮設住宅入居予定者				級	要支援 要介護()		
				級	要支援 要介護()		
				級	要支援 要介護()		
				級	要支援 要介護()		
				級	要支援 要介護()		
				級	要支援 要介護()		
				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	人	同居ペット	なし・犬(屋内・屋外)・猫・他()				
車椅子用スロープ設置希望	有・無	自家用車	保有(普通・小型・軽)・なし				
住宅再建の予定について(該当に○、複数の場合は順番も)	修理する・被災地に再建・移転再建・公営住宅・施設入所・その他()						

1. 審査に必要な住民登録情報・り災判定は、関係機関から情報提供を受けることに同意します。
2. 申込書の内容を、今後の支援対策に関する資料として利用することに同意します。
3. 入居を円滑に進めるために、水道事業所・電力会社・NTT・プロパンガス供給会社に対し、申込者本人の氏名・連絡先電話番号・被災地住所・入居する住宅の情報を提供することを承諾します。

平成 年 月 日 氏名

※以下は記入しなくても構いません。

り災証明	全壊・大規模半壊・半壊・一部損壊・避難勧告・その他()
案内住宅	住宅 棟 号室
特記事項	

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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボードへコピー](#)

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。

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

再表示

TOPへ戻る

プレビュー中

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きを行うことができます。

対象

〇〇年〇月〇日時点で〇〇市に居住し、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

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）
午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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

紐づく制度

被災者支援

受付開始日

2019年04月01日



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。

The screenshot shows a web form for registration. It includes sections for '公開期間' (Public Period), '受付期間' (Acceptance Period), 'URLリンク' (URL Links), and a bottom navigation bar. The '保存して運用部局へ承認申請' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' next to it.

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。

The screenshot shows the '申請手続一覧' (Application List) screen. It features a navigation bar, a search bar, and a table of applications. The '承認待ち' (Waiting for Approval) status in the table is highlighted with a red box.

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	2019/09/14 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(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 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時
	2019/08/14 21:09:01	

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス			
2019/08/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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】

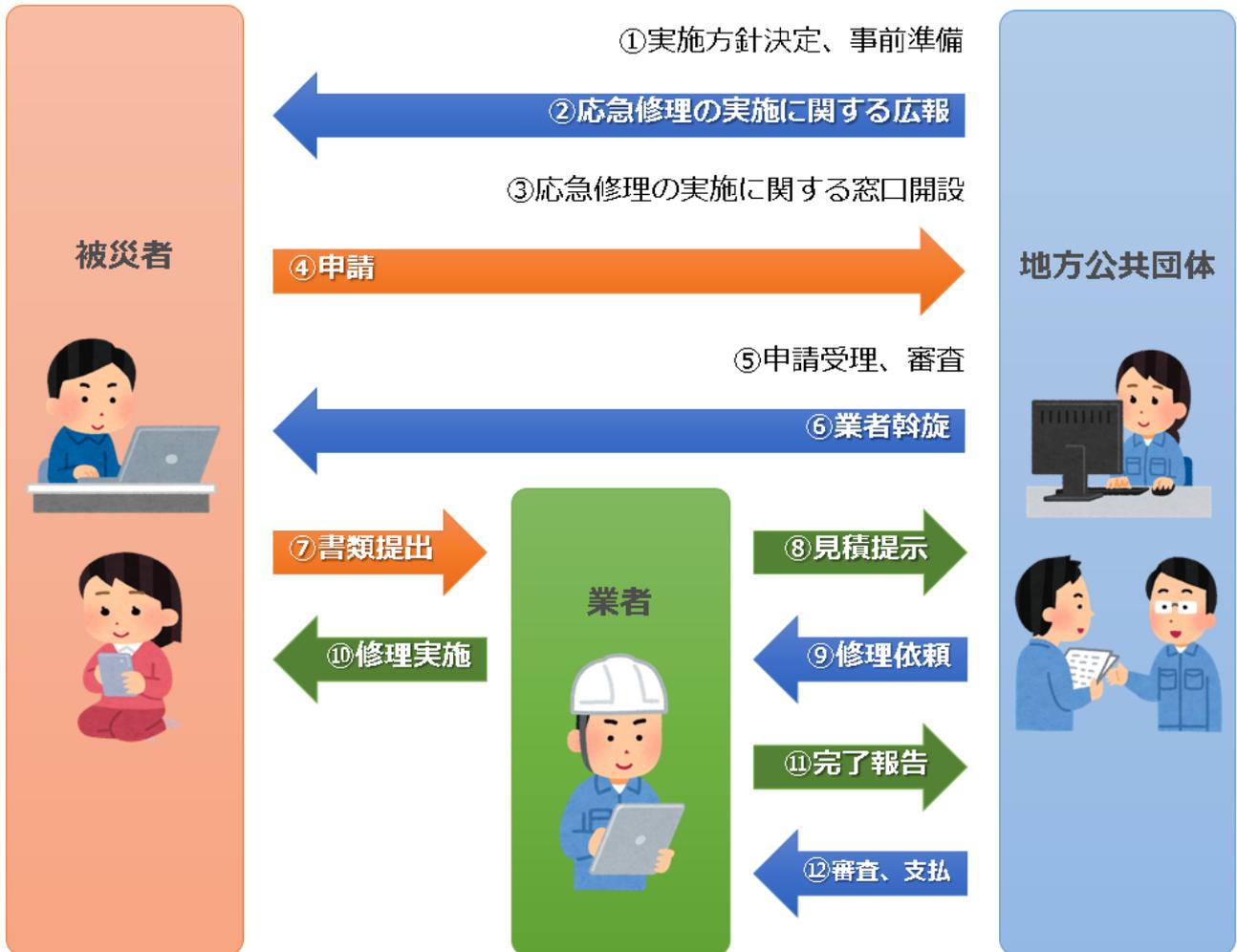


図 40 手続の流れ（応急修理の実施申請）

- 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**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、申請の受け付けを開始する。
- 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、被災者を經由して、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

平成 年 月 日

受付番号 第 号

住宅の応急修理申込書

〇 〇 市 長 様

住宅の応急修理を実施されたく申し込みます。
なお、住宅の応急修理の申し込みに関して、世帯員の収入、世帯構成を〇〇市の担当者が調査・確認することに同意します。

【被害を受けた住宅の所在地】

〒 _____

【現在の居所】※仮住まい、避難所にいる方はその住所

〒 _____

【現在の連絡先TEL】

【生年月日】※年齢は被災日現在

明治・大正・昭和・平成 年 月 日生（ 歳）

【氏 名】

_____ 印

1 被災日 _____

2 災害名 _____

3 住宅の被害の程度 半壊，半焼，大規模半壊，全壊
(※〇〇市が発行した「罹災証明書」に基づき，被害の程度に〇をつけてください。)

4 被害を受けた住宅の部位 (※該当箇所に〇をつけてください。)

イ 屋根	リ サッシ
ロ 柱	ヌ 上下水道の配管
ハ 床	ル ガスの配管
ニ 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
ヘ 梁	カ トイレ
ト ドア	ヨ 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
 (世帯に属する者： 人)

氏名	世帯主との続柄	年齢	職業	要援護者欄	前々年総所得金額
	世帯主				円
					円
					円
					円
					円
					円
世帯の前々年の収入額の合計					円

(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
- 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
- ⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者
- 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
- ⑬ 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（外国人世帯にあつては、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。

〇〇市使用欄

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手順権限割当

申請手順追加

手順名称: 【災害】応急修理の実施申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】応急修理の実施申請 標準手続き名:【災害】応急修理の実施申請
<input checked="" type="checkbox"/>	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の範囲内で応急修理する手続きを行うことができます。 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、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 目下の富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思われること 4 応急仮設住宅を利用しないこと ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	住宅の応急修理申込書 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類略称名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド <p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド <p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド <p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい ▶ 入力ガイド <p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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 <p>■ひな型/記入例の登録</p> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ひな型/記入例を追加する"/> ▶ 入力ガイド
+ 手続に必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンクの説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> ▶ 入力ガイド <p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド <p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
+ 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	根拠法律・条例等:	災害救助法(昭和22年法律第119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226号)第7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】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き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	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、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	対象者ご本人
手続期限	〇〇年〇月〇日(〇)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 style="list-style-type: none"> ・罹災証明書の写し ・所得課税証明書(本人分) (・被災状況がわかる写真) (・施工状況がわかる写真) (・所有者の同意書) (・資力に関する申出書) (・修理見積書) ※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(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>〇〇市 WEB ページ</p>
所管部署	〇〇市△△課 TEL : 0000-00-0000
根拠法律・条例など	<p>災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）第 4 条</p> <p>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</p>

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。

※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。

※[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

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス						
	全て	被災者支援	修理	全て	全て						
操作	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	受付終了日
編集	【災害】応急修理の実施申請	【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。

【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可能とする

はい

マイナンバー記載欄有無

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式は原則として電子署名を必要とします。)

要

【様式】

申請届出様式 様式の編集 **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。

帳票アップロード 帳票の画像をアップロード

文字認識 文字認識にチェック修正

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：自治体名 - 帳票の種類

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300dpiに設定して行ってください。

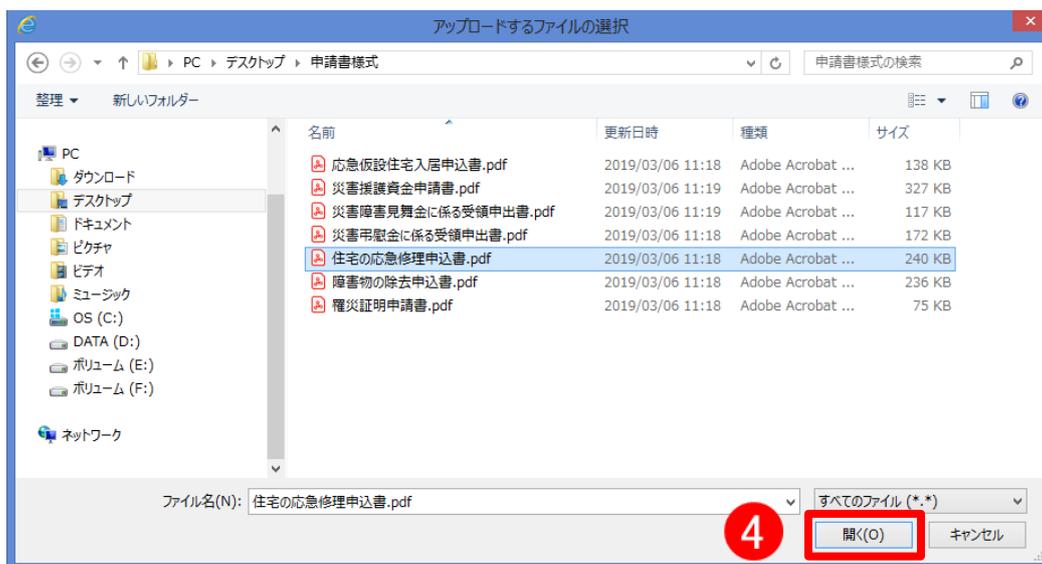
帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

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。



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
≡ 並び替え
自動保存
||
一時保存
→ フォームを探索
保存して終了

ページ1
□ 枠番号
□ 枠を修正する
○ 左に90度回転
○ 右に90度回転
□ 画像を差し替え
■ 削除

様式第1号

平成 年 月 日

受付番号 第 _____ 号

住宅の応急修理申込書

○ ○ 市長様

住宅の応急修理を実施されたく申し込みます。
 なお、住宅の応急修理の申し込みに関して、世帯員の収入、世帯構成を○市を担当者が調査・確認することに同意します。

【被害を受けた住宅の所在地】

〒 _____
【現在の居所】 ※仮住まい、避難所にいる方はその住所

〒 _____
【現在の連絡先TEL】

【生年月日】 ※年齢は被災日現在

明治・大正・昭和・平成 年 月 日生（ 歳）

【氏名】

_____ 印

1 被災日 _____

2 災害名 _____

3 住宅の被害の程度 半壊、半焼、大規模半壊、全壊
 （※○市が発行した「罹災証明書」に基づき、被害の程度に○をつけてください。）

4 被害を受けた住宅の部位（※該当箇所に○をつけてください。）

イ 屋根	リ サッシ
ロ 柱	ヌ 上下水道の配管
ハ 床	ル ガスの配管
ニ 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
ヘ 梁	カ トイレ
ト ドア	ヨ 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 | 手順を登録、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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボードへコピー](#)

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。

7

【災害】 応急修理の実施申請

📍 提供地域

再表示

TOPへ戻る

プレビュー中

手続き名

【災害】 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。

対象

- 〇〇年〇月〇日時点で〇〇市に居住し、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

対象者ご本人

手続き期限

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）
午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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

紐づく制度

[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。

The screenshot shows a web form for registration. It includes sections for '公開期間' (Public Period), '受付期間' (Acceptance Period), and 'URLリンク' (URL Link). At the bottom, there are several buttons: '削除する', '保存してレビュー', '保存して運用部局へ承認申請' (highlighted with a red box), '保存して終了', '保存', '承認申請取消', '保存してPDF表示', and '一覧へ戻る'. A red circle with the number '1' is placed over the highlighted button.

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。

The screenshot shows the '申請手続一覧' (Application List) screen. It features a navigation bar with 'サービス検索・申請システム' and various menu items. Below, there's a section for '現在の公開状況' (Current Public Status) with a '未公開' (Not Public) button. The main part of the screen is a table with columns for '初回登録' (First Registration), '更新' (Update), and 'ステータス' (Status). The 'ステータス' column for the first row shows '承認待ち' (Waiting for approval), which is highlighted with a red box.

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	2019/09/14 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(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 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時
	2019/08/14 21:09:01	

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス			
2019/08/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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】

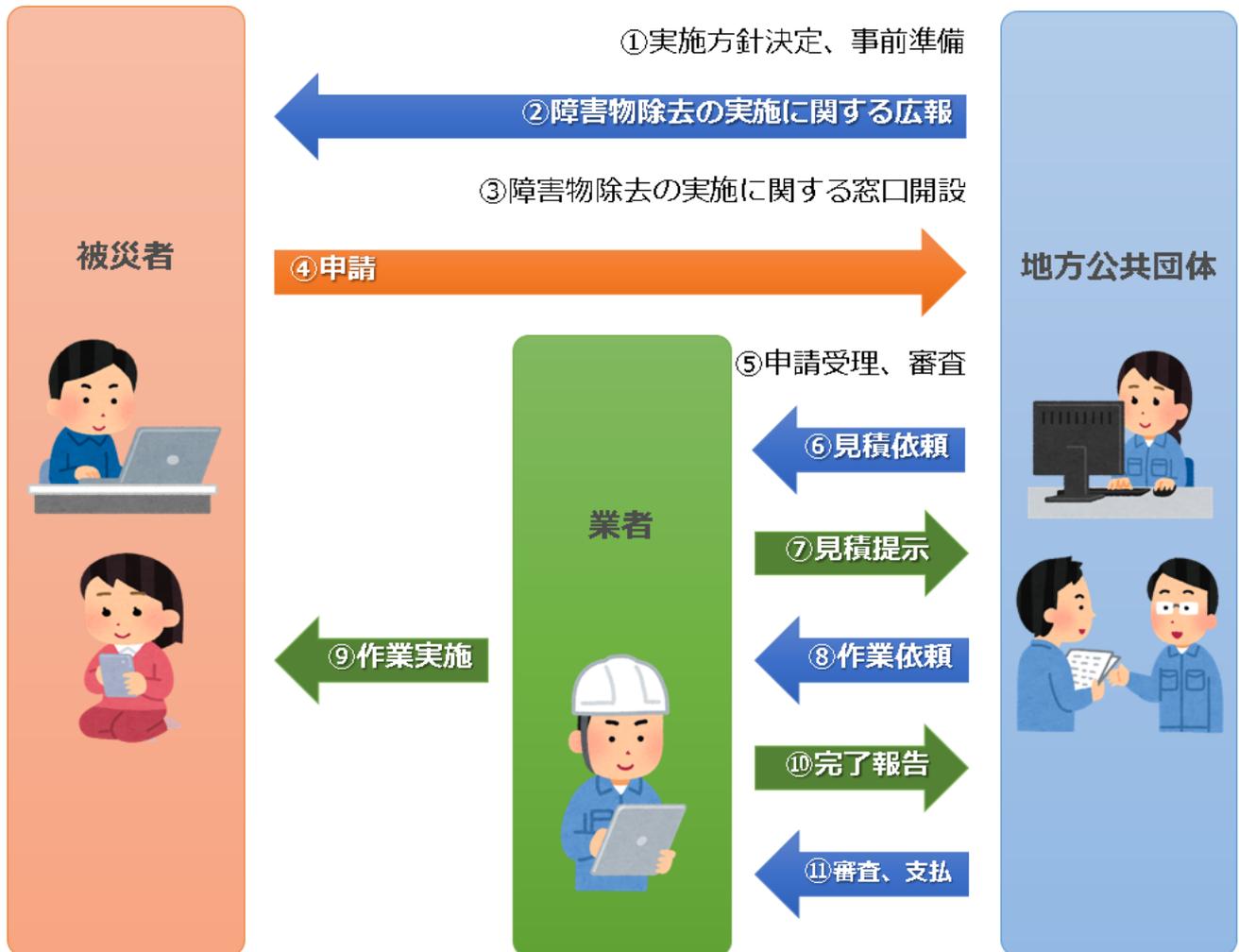


図 44 手続の流れ（障害物除去の実施申請）

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、申請の受け付けを開始する。

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】

様式第1号

平成 年 月 日

受付番号 第 号

障害物の除去申込書

〇 〇 市 長 様

障害物の除去を実施されたく申し込みます。
なお、障害物の除去申し込みに関して、世帯員の収入、世帯構成を〇〇市の担当者が調査・確認することに同意します。

【被害を受けた住宅の所在地】

〒 _____

【現在の居所】※仮住まい、避難所にいる方はその住所

〒 _____

【現在の連絡先TEL】

【生年月日】※年齢は被災日現在

明治・大正・昭和・平成 年 月 日生（ 歳）

【氏 名】

_____ 印

1 被災日 _____

2 災害名 _____

3 住宅の被害の程度 半壊，半焼，大規模半壊，全壊
(※〇〇市が発行した「罹災証明書」に基づき，被害の程度に〇をつけてください。)

4 被害を受けた住宅の部位 (※該当箇所に〇をつけてください。)

イ 屋根	リ サッシ
ロ 柱	ヌ 上下水道の配管
ハ 床	ル ガスの配管
ニ 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
ヘ 梁	カ トイレ
ト ドア	ヨ 浴室
チ 窓	

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
 (世帯に属する者： 人)

氏名	世帯主との続柄	年齢	職業	要援護者欄	前々年総所得金額
	世帯主				円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
世帯の前々年の収入額の合計					円

(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
- 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
- ⑩ ①又は③に準ずる65歳以上の者
- 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
- ⑬ 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（外国人世帯にあつては、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。

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】障害物除去の実施申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】障害物除去の実施申請 標準手続き名:【災害】障害物除去の実施申請
<input checked="" type="checkbox"/>	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きを行うことができます。 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、以下のいずれも満たす方 1 住家に重たれた土石・竹木等によって一時的に居住できない状態にあること 2 自らの資力では除去することができないこと 3 応急仮設住宅を利用しないこと > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	障害物の除去申込書 > 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類簡易名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい > 入力ガイド
		<p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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
		<p>■ひな型/記入例の登録</p> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ひな型/記入例を追加する"/> > 入力ガイド
+ 手続に必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	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(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分~午後〇時〇分まで > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
		<p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> > 入力ガイド
+ 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 > 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	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12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】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	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、以下のいずれも満たす方 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 2.自らの資力では除去することができないこと 3.応急仮設住宅を利用しないこと
手続きを行う人	対象者ご本人
手続期限	〇〇年〇月〇日（〇）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	・罹災証明書の写し (・被災状況がわかる写真) (・除去見積書) ※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（市役所〇階〇番窓口） 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで
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。 〇〇市 WEB ページ
所管部署	〇〇市△△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 12 条
-----------	---

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。

【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。

【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
 公開開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

~

公開終了日に受付を終了する
 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
 yyyy/mm/dd HHMM

毎年一定期間だけ申請受付する。

※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(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

初回登録	更新	ステータス
2019/03/13 15:05 自治体手続き管理者1	2019/03/13 15:20 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データは、以下の期間内で公開されます。
 公開開始日時 yyyy/mm/dd HHMM 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。

作成者名

削除する 保存してレビュー 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

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス					
	全て	被災者支援	障害物	全て	全て					
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	受付終了日
編集	【災害】障害物除去の実施申請	【災害】障害物除去の実施申請	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。

【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可能とする

はい

マイナンバー記載権有無

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式は原則として電子署名を必要とします。)

要

【様式】

申請届出様式 様式の編集 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。

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
文字認識チェック修正

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：自治体名 - 帳票の種類

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300dpiに設定して行ってください。

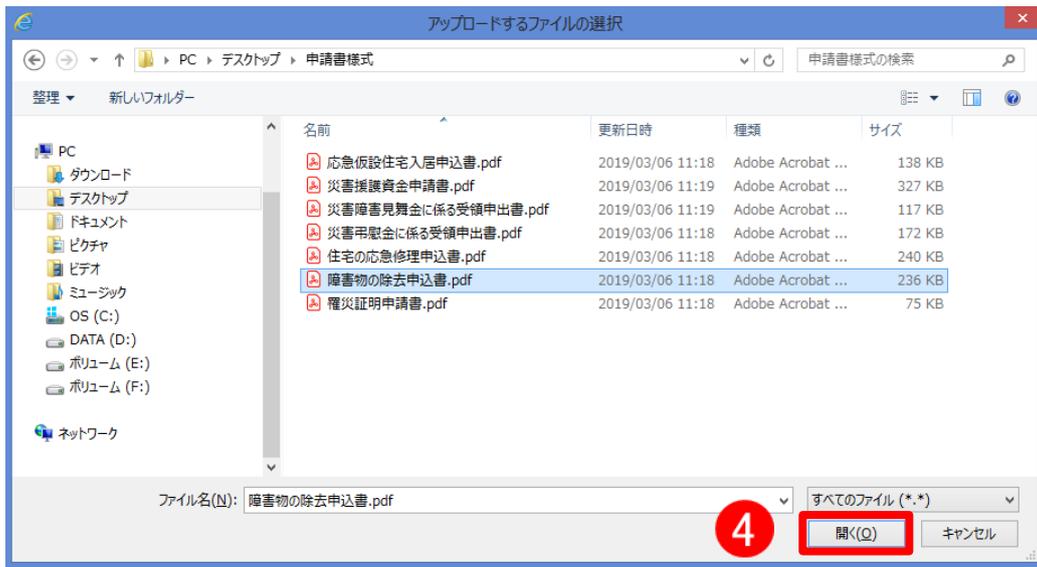
帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

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

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。



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
≡ 並び替え
自動読み取り
||
一時保存
→ フォームを提案
保存して終了

ページ1
□ 枠番号
🔍 枠を修正する
↶ 左に90度回転
↷ 右に90度回転
🖼️ 画像を差し替え
🗑️ 削除

様式第1号

平成 年 月 日

受付番号 第 _____ 号

障害物の除去申込書

〇〇市長様

障害物の除去を実施されたく申し込みます。
 なお、障害物の除去申し込みに関して、世帯員の収入、世帯構成を〇〇市の担当者が調査・確認することに同意します。

【被害を受けた住宅の所在地】

〒 _____

【現在の居所】 ※仮住まい、避難所にいる方はその住所

〒 _____

【現在の連絡先TEL】

【生年月日】 ※年齢は被災日現在

明治・大正・昭和・平成 年 月 日生（ 歳）

【氏名】

_____ 印

1 被災日 _____

2 災害名 _____

3 住宅の被害の程度 半壊，半焼，大規模半壊，全壊
（※〇〇市が発行した「罹災証明書」に基づき，被害の程度に○をつけてください。）

4 被害を受けた住宅の部位（※該当箇所に○をつけてください。）

イ 屋根	リ サッシ
ロ 柱	ヌ 上下水道の配管
ハ 床	ル ガスの配管
ニ 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
ヘ 梁	カ トイレ
ト ドア	ヨ 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
 - 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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボ-ドへコピ-](#)

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。

7

【災害】障害物除去の実施申請

提供地域

再表示

TOPへ戻る

プレビュー中

手続き名

【災害】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。

対象

- 〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、以下のいずれも満たす方
- 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
 - 2.自らの資力では除去することができないこと
 - 3.応急仮設住宅を利用しないこと

手続きを行う人

対象者ご本人

手続き期限

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）
午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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12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。

The screenshot shows a web form for registering an application. It includes sections for '公開期間' (Public Period), '受付期間' (Acceptance Period), 'URLリンク' (URL Links), and a bottom navigation bar. A red circle with the number '1' highlights the '保存して運用部局へ承認申請' button in the bottom bar.

【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 HH:MM 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。
● 公開開始日と同時に受付ける
○ 公開開始日以降に受付ける
日付の指定をしてください
yyyy/mm/dd HH:MM
● 公開終了日に受付を終了する
○ 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
yyyy/mm/dd HH:MM
 毎年一定期間だけ申請受付する。

作成者:

【URLリンク】
手続詳細画面: [ウェブボードへコピー](#)
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: [ウェブボードへコピー](#)
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。

The screenshot shows the 'サービス検索・申請システム' (Service Search and Application System) interface. It includes a navigation menu and a table of application records. The '承認待ち' (Waiting for Approval) status is highlighted with a red box.

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・手続情報割当

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
<input type="button" value="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 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続登録管理者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

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 公開を停止する	公開承認日時 2019/08/14 21:09:01	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 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者1	新規作成中	承認待ち	承認済	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】

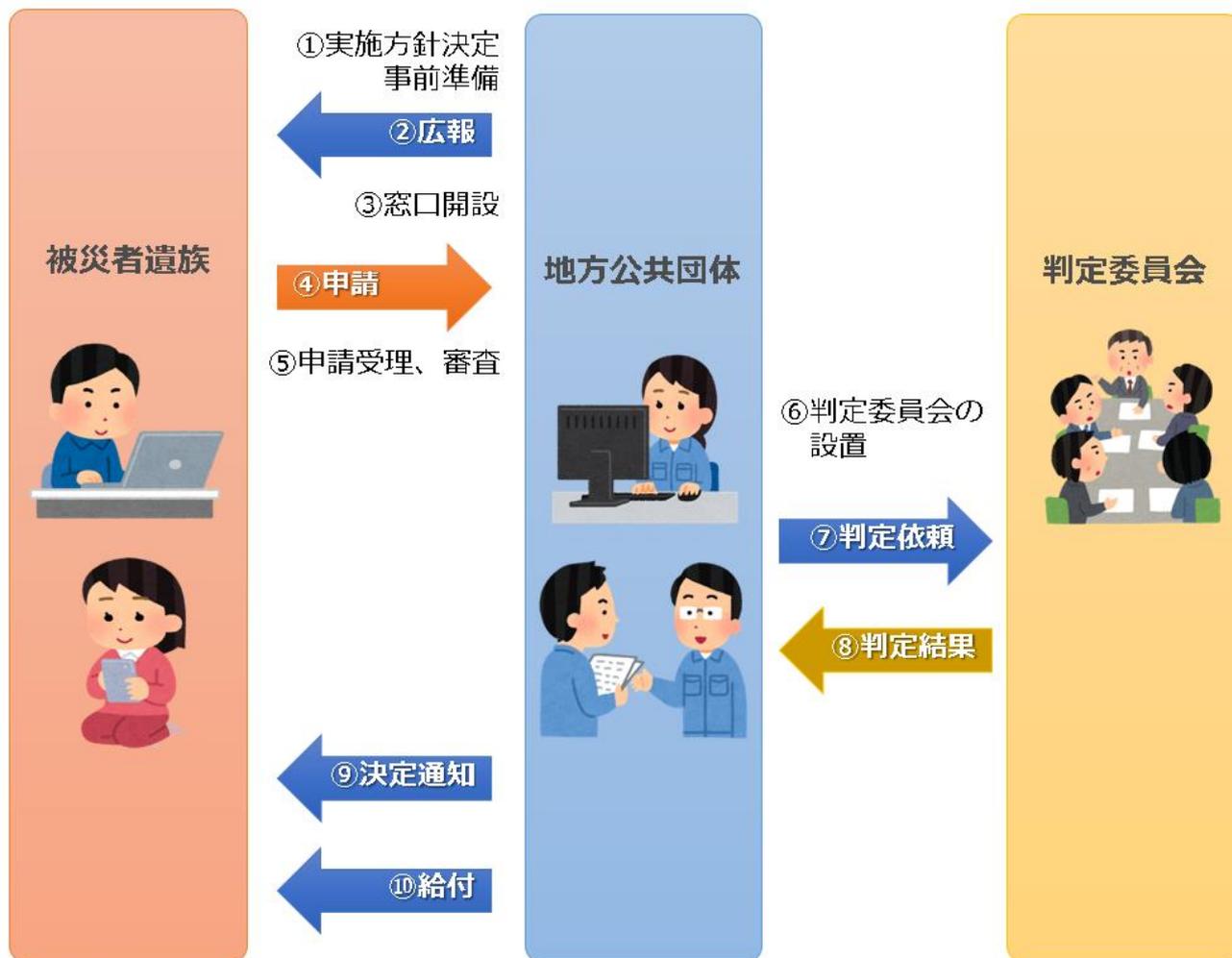


図 48 手続の流れ（災害弔慰金の支給申請）

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】

<p style="margin: 0;">災害弔慰金に係る受領申出書 様式 1</p> <p style="margin: 0;">(〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例)</p>								
亡く な っ た 方	住所							
	氏名				生年月日	T・S・H	年 月 日	
	亡くなった場所	・ 行方不明						
	状況	建物倒壊により 津波により その他 () 業務中 (はい【勤務先 _____】 , いいえ)						
ご 遺 族 の 方	<先順位> 死亡者により主として 生計を維持されていた				<第2順位> 左記以外			
	順序	続柄	氏名	住所	順序	続柄	氏名	住所
	①	配偶者			⑥	配偶者		
	②	子			⑦	子		
	③	父母			⑧	父母		
	④	孫			⑨	孫		
	⑤	祖父母			⑩	祖父母		
	⑪	兄弟姉妹			⑫	兄弟姉妹		
	<p>※ 兄弟姉妹への支給は、①から⑫に該当する方のいずれも存しない場合に限りです。①から⑫に該当する方がいる場合、兄弟姉妹欄の記入は不要です。</p>							
	<p>〇〇市長 あて</p> <p>私（受取人）は、遺族の代表として災害弔慰金の受領を行うことを申し出ます。なお、災害弔慰金の分割等は遺族内で協議の上私が責任を持って処理し、〇〇市は一切関与しないことに同意いたします。</p>							
	平成 年 月 日				住所 _____			
					(連絡先住所) _____			
				氏名 _____ 印				
				電話 _____				
<p>〇〇市が災害弔慰金支給にかかる調査を行うため必要な範囲で亡くなられた方及びご遺族の住民基本台帳・戸籍・所得情報・国民健康保険に係る情報、被災証明書(市外で被災された場合)を閲覧、公用請求することに同意します。</p>								
平成 年 月 日				(自筆署名) _____				

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】災害弔慰金の支給申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】災害弔慰金の支給申請 標準手続き名:【災害】災害弔慰金の支給申請
<input checked="" type="checkbox"/>	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。 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住していた、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(事実婚を含む、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) ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	災害弔慰金に係る受領申請書 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類簡易名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい ▶ 入力ガイド
		<p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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
		<p>■ひな型/記入例の登録</p> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ひな型/記入例を追加する"/> ▶ 入力ガイド
		<input type="button" value="+ 手続きに必要な添付書類を追加する"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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(市役所〇〇部〇〇窓口) 午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<input type="button" value="+ 関連リンク欄を追加する"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	根拠法律・条例等:	災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和49年法律第82号)第3条 〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例(〇〇年〇〇市条例第〇〇号)第〇条 ▶ 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きを行うことができます。
通称	<p>(※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。)</p>
対象	<p>〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住していた、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) (2) 子 (3) 父母 (4) 孫 (5) 祖父母 <p>※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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） <p>※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。</p>
手続きを行う人	対象者ご本人
手続き期限	〇〇年〇月〇日（〇）まで
手続き書類（様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 style="list-style-type: none"> ・死亡診断書の写し ・死亡までの経緯がわかる書類 ・調査同意書 ・振込口座の通帳の写し (・生計同一に関する申立書) <p>※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。</p>

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き内容を掲載しています。 申請後の手続き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。

※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。

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス					
	全て	被災者支援	弔慰金	全て	全て					
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	受付終了日
編集	【災害】災害弔慰金の支給申請	【災害】災害弔慰金の支給申請	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可能とする
 はい

マイナンバー記載権有無
 有
 要

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】

申請届出様式 様式の編集

- 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。

帳票アップロード
帳票の画像をアップロード

文字認識
文字認識にチェック修正

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：自治体名 - 帳票の種類

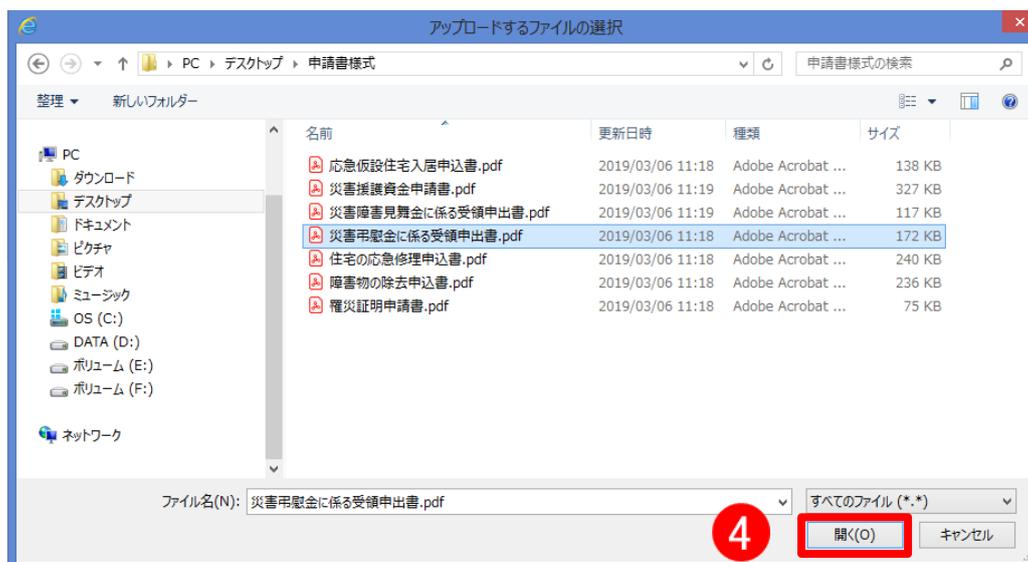
まずはスキャンした帳票画像をアップロードしてください。帳票をスキャンする際はグレースケールまたはカラーの300dpiに設定して行ってください。

帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

参照

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。



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。



災害弔慰金に係る受領申出書 様式 1
(〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例)

亡くなった方	住所					
	氏名			生年月日	T.S.H	年 月 日
状況	亡くなった場所					行方不明
	状況	建物倒壊により 津波により その他 () 業務中 (はい【勤務先 ()】 , いいえ)				
ご遺族の方	<先順位> 死亡者により主として生計を維持されていた			<第2順位> 左記以外		
	順序	続柄	氏名	住所	順序	続柄
	①	配偶者			⑥	配偶者
	②	子			⑦	子
	③	父母			⑧	父母
	④	孫			⑨	孫
	⑤	祖父母			⑩	祖父母
⑪	兄弟姉妹			⑫	兄弟姉妹	

※ 兄弟姉妹への支給は、①から④に該当する方のいずれも存しない場合に限りしますので、①から④に該当する方がいる場合、兄弟姉妹欄の記入は不要です。

〇〇市長 あて
私(受取人)は、遺族の代表として災害弔慰金の受領を行うことを申し出ます。なお、災害弔慰金の分割等は遺族内で協議の上私が責任を持って処理し、〇〇市は一切関与しないことに同意いたします。

平成 年 月 日 住所 _____
(連絡先住所)
氏 名 _____ 印
電 話 _____

〇〇市が災害弔慰金支給にかかる調査を行うため必要な範囲で亡くなられた方及びご遺族の住民基本台帳・戸籍・所得情報・国民健康保険に係る情報、被災証明書(市外で被災された場合)を閲覧、公用請求することに同意します。

平成 年 月 日 (自筆署名) _____

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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボ-ドへコピ-](#)

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。

7

【災害】災害弔慰金の支給申請

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きを行うことができます。

対象

〇〇年〇月〇日時点で〇〇市に居住していた、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

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）

午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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

〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例（〇〇年〇〇市条例第〇〇号）第〇条

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。

The screenshot shows a web form for registering an application procedure. It includes sections for '公開期間' (Publicity Period), '受付期間' (Acceptance Period), and 'URLリンク' (URL Link). The 'URLリンク' section has two text input fields for '手続詳細画面' and '連絡先入力画面', both containing long alphanumeric strings. A red circle with the number '1' is placed over the '保存して運用部局へ承認申請' button in the bottom action bar.

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。

The screenshot shows the '申請手続一覧' (Application Procedure List) screen. It features a navigation bar with 'サービス検索・申請システム' and 'お知らせ' (Notice) links. Below, there are tabs for '現在の公開状況' (Current Publicity Status) and '新規作成・編集' (New Creation/Editing). The '現在の公開状況' section has a '未公開' (Not Published) button. The '新規作成・編集' section contains a table with columns for '初回登録' (First Registration), '更新' (Update), and 'ステータス' (Status). The 'ステータス' column has a '承認待ち' (Waiting for Approval) button highlighted in red.

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	2019/09/14 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(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 公開を停止する	公開承認日時 2019/08/14 21:09:01	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 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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】

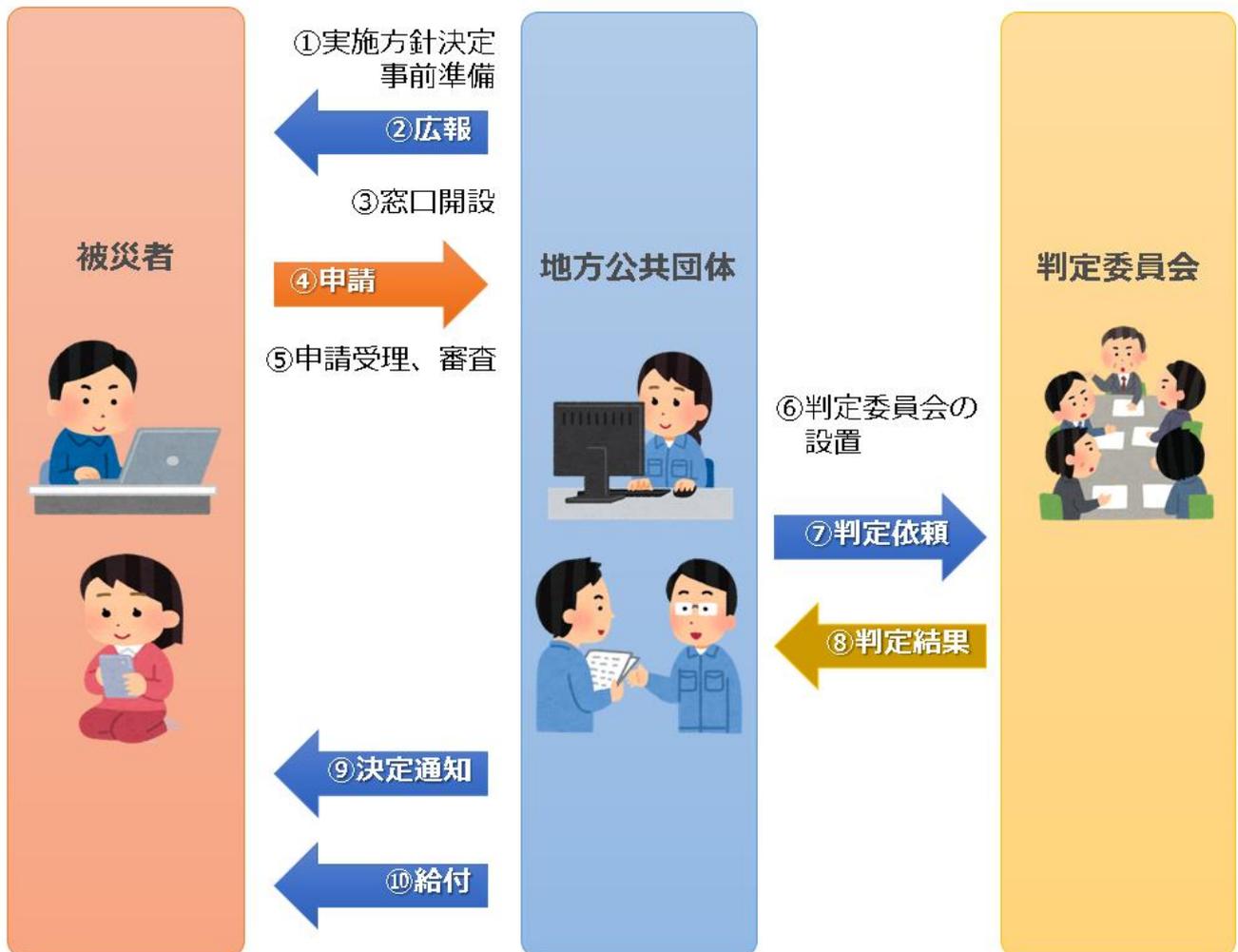


図 51 手続の流れ（災害障害見舞金の支給申請）

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】

様式 1				
災害障害見舞金に係る受領申出書 (〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例)				
負傷された方	住所			
	氏名		生年月日	T・S・H 年 月 日
	負傷された場所			
	状況	建物倒壊により 津波により 業務中 (はい ・ いいえ) その他 ()		
被災時の世帯状況	続柄	氏名	住所	扶養の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

〇〇市長 あて

災害障害見舞金の受領を行うことを申し出ます。

被災時、生計維持者であった。 (はい ・ いいえ)

平成 年 月 日

住所 _____

(連絡先住所) _____

氏名 _____ 印

電話 _____

〇〇市が災害障害見舞金支給にかかる調査を行うため必要な範囲で住民基本台帳・戸籍・所得情報・国民健康保険に係る情報、被災証明書（市外で被災された場合）を閲覧、公用請求することに同意します。

平成 年 月 日

(自筆署名) _____

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】災害障害見舞金の支給申請

戻る 次へ

【掲載内容】

公開	項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】災害障害見舞金の支給申請
<input checked="" type="checkbox"/>	概要:	標準手続き名:【災害】災害障害見舞金の支給申請 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きを行うことができます。
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	対象:	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、災害による病状・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 両耳及び言語機能の喪失 3 要介護介護 4 両上肢での関節以上の切断 5 両下肢での関節以上の切断 6 両上肢または両下肢の両の全廃 7 その他これらの障害が同程度以上と認められるもの
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	災害障害見舞金に係る受領申請書
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類簡易名称</p> <p>■添付書類の名称</p> <p>■添付書類についての説明</p> <p>■添付必須</p> <p>■窓口又は郵送での提示</p> <p>■ひな型/記入例の登録</p>
+ 手続きに必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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。 △△課(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <p>■関連リンク名称</p> <p>■関連リンクURL</p>
+ 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	根拠法律・条例等:	災害相慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号)第9条 〇〇市災害相慰金の支給等に関する条例(〇〇年〇〇市条例第〇〇号)第〇条

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、入力済の内容などは以下のとおり。

項目名	初期値
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き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	〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、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 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 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
手続期限	〇〇年〇月〇日(〇)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	・障害を負った経緯がわかる書類 ・医師の診断書 ・調査同意書 ・振込口座の通帳の写し (・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	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(市役所〇階〇番窓口) 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>〇〇市 WEB ページ</p>
所管部署	<p>〇〇市△△課 TEL : 0000-00-0000</p>
根拠法律・条例など	<p>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</p> <p>〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例（〇〇年〇〇市条例第〇〇号）第 〇条</p>

図 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。

※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。

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス					
<input type="text"/>	全て	被災者支援	見舞金	全て	全て					
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	受付終了日
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可能とする
 はい

マイナンバー記載欄有無
 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式は原則として電子署名を必要とします。)
 要

【様式】

申請届出様式 様式の編集

- 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。

帳票アップロード
帳票の画像をアップロード

文字認識
文字認識チェック修正

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: 自治体名 - 帳票の種類

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300dpiに設定して行ってください。

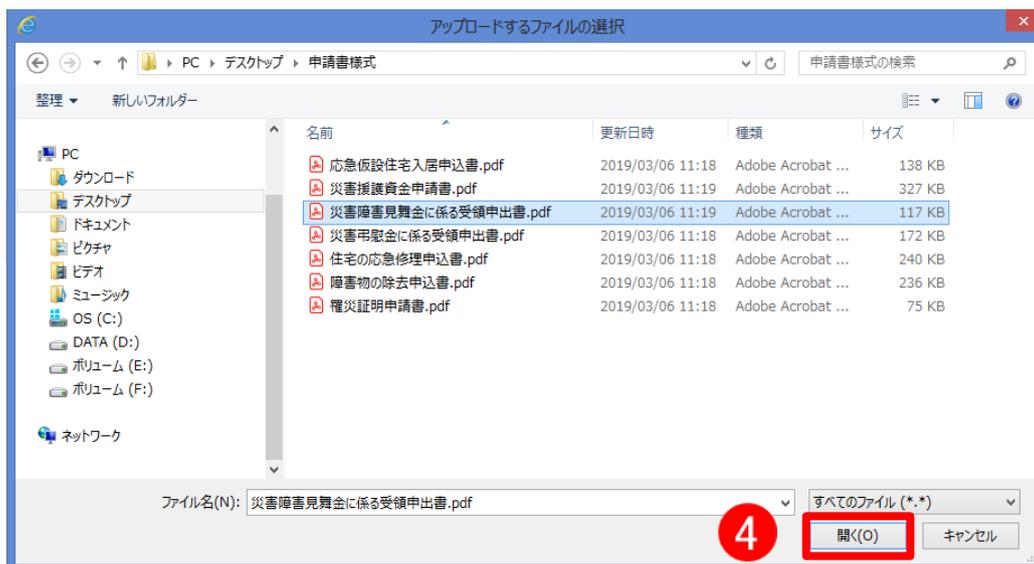
帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

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

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。



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
一時保存
フォームを提案
保存して終了

ページ1
枠を修正する
左に90度回転
右に90度回転
画像を差し替え
削除

様式 1

災害障害見舞金に係る受領申出書
(〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例)

負傷された方	住所			
	氏名		生年月日	T・S・H 年 月 日
	負傷された場所			
状況	状況	建物倒壊により 津波により 業務中 (はい・いいえ)		
		その他 ()		
被災時の世帯状況	続柄	氏名	住所	扶養の有無
				有・無

〇〇市長 あて
 災害障害見舞金の受領を行うことを申し出ます。

被災時、生計維持者であった。 (はい・いいえ)

平成 年 月 日

住所 _____

(連絡先住所) _____

氏名 _____ 印

電話 _____

〇〇市が災害障害見舞金支給にかかる調査を行うため必要な範囲で住民基本台帳・戸籍・所得情報・国民健康保険に係る情報、被災証明書(市外で被災された場合)を閲覧、公用請求することに同意します。

平成 年 月 日
 (自筆署名) _____

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。

【受付期間】

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。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボードへコピー](#)

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。

7

【災害】災害障害見舞金の支給申請

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きを行うことができます。

対象

〇〇年〇月〇〇日時点で〇〇市に居住し、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

- 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
- 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

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）

午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら 〇〇市WEBページ

所管部署

〇〇市△△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

〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例（〇〇年〇〇市条例第〇〇号）第〇条

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。

The screenshot shows a web form for registration. It includes sections for '公開期間' (Public Period), '受付期間' (Acceptance Period), 'URLリンク' (URL Links), and a bottom navigation bar. The '保存して運用部局へ承認申請' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'.

【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 HH:MM 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。
● 公開開始日と同時に受付ける
○ 公開開始日以降に受付ける
日付の指定をしてください
yyyy/mm/dd HH:MM
● 公開終了日に受付を終了する
○ 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
yyyy/mm/dd HH:MM
 毎年一定期間だけ申請受付する。

作成者:

【URLリンク】
手続詳細画面: [ウェブボードへコピー](#)
連絡先入力画面: [ウェブボードへコピー](#)

削除する | 保存してレビュー | **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。

The screenshot shows the 'サービス検索・申請システム' (Service Search and Application System) interface. It includes a navigation bar, a list of services, and a table showing the status of an application. The '承認待ち' (Waiting for Approval) status is highlighted with a red box.

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・手続情報割当

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
<input type="button" value="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 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続登録管理者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

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 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時
	2019/08/14 21:09:01	

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス			
2019/08/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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】

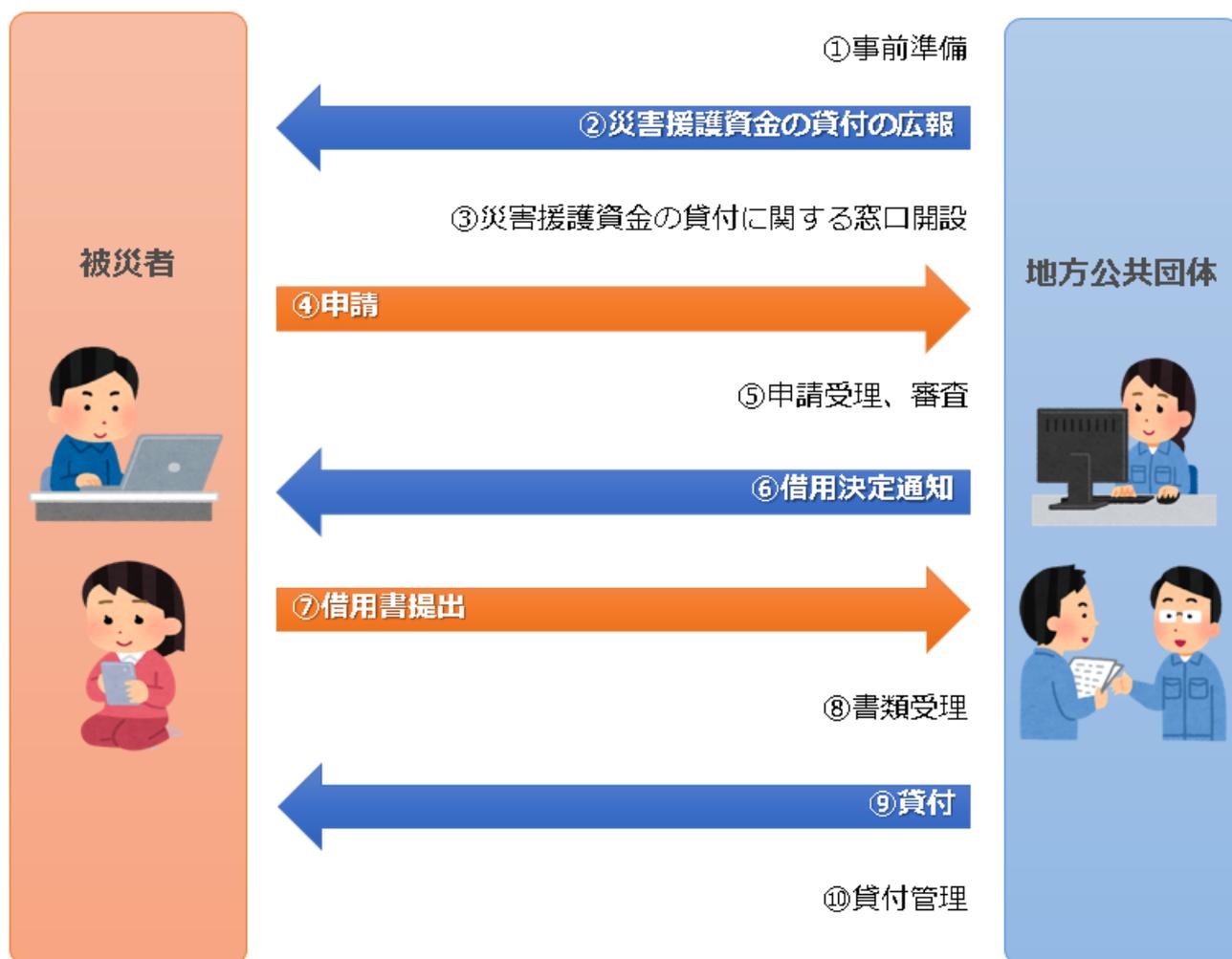


図 54 手続の流れ（災害援護資金の貸付申請）

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②】

被災時の具体的状況					負傷	全治 カ月
住居の被害		(1)全壊 (2)半壊				
被災状況	品名	現在購入に要する費用	被害額	品名	現在購入に要する費用	被害額
	和だんす			婦人用腕時計		
	整理だんす			畳(畳中で畳が被害)		
	洋服だんす					
	鏡台			障子		
	腰掛机			ふすま		
	本箱・本だな					
	食器・戸だな			小計		
	食卓・茶ぶ台			その他被害のあつた家財		
	げた箱					
	照明器具			品名	現在購入に要する費用	被害額
	じゅうたん					
	扇風機					
	石油ストーブ					
	電気やぐらこたつ					
	電気冷蔵庫					
	電気・ガス炊飯器					
	電気洗たく機					
	電気掃き機					
	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		
<p>上記のとおり災害援護資金を借入れたく申し込みます。</p> <p>なお、貸付審査のため〇〇市が住民基本台帳及び市県民税の課税資料を確認することに同意します。(私と生計を一にする者を含む。)</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">借入申込者 印</p> <p>上記の借入れに対し、連帯して債務を負担します。</p> <p>なお、貸付審査のため〇〇市が住民基本台帳及び市県民税の課税資料を確認することに同意します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">連帯保証人 印</p> <p>〇〇市長 様</p>						

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】

手順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	手順の追加	手順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	運用部局へ手順の承認申請を行う。

詳細な作業手順は、以下のとおり。

(1) 手順の追加

- ①申請手順追加画面の[手順名称]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、[申請手順（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 手順登録 電子申請受理 電子申請 状況照会 制度・手順権限割当

申請 手順追加

手順名称: 【災害】災害援護資金の貸付申請

戻る 次へ

【掲載内容】

<input checked="" type="checkbox"/>	公開項目	本文
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き名:	【災害】災害復旧資金の貸付申請 標準手続き名:【災害】災害復旧資金の貸付申請
<input checked="" type="checkbox"/>	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きを行うことができます。 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	通称:	
<input checked="" type="checkbox"/>	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) ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続きを行う人:	対象者ご本人
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き期限:	〇〇年〇月〇日(〇)まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き書類(様式):	災害復旧資金借入申込書 ▶ 入力ガイド
<input type="checkbox"/>	手続きに必要な添付書類:	<p>■添付書類簡易名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付書類の名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付書類についての説明</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
		<p>■添付必須</p> <input type="checkbox"/> はい ▶ 入力ガイド
		<p>■窓口又は郵送での提示</p> <input type="checkbox"/> 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
		<p>■ひな型/記入例の登録</p> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ひな型/記入例を追加する"/> ▶ 入力ガイド
+ 手続きに必要な添付書類を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	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)
<input checked="" type="checkbox"/>	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> △△県△△市役所(窓口) 午前〇時から午後〇時まで ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	関連リンク:	<p>■関連リンク説明</p> <input type="text" value="詳しくはこちら 〇〇市WEBページ"/> ▶ 入力ガイド <p>■関連リンク名称</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド <p>■関連リンクURL</p> <input type="text"/> ▶ 入力ガイド
+ 関連リンク欄を追加する		
<input checked="" type="checkbox"/>	所管部署:	〇〇市△△課 TEL:0000-00-0000 ▶ 入力ガイド
<input checked="" type="checkbox"/>	根拠法律・条例等:	災害復旧資金の支給等に関する法律(昭和48年法律第22号)第12条 〇〇市災害復旧資金の支給等に関する条例(〇〇年〇〇市条例第〇〇号)第〇条 ▶ 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、入力済の内容は以下のとおり。

項目名	初期値
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きを行うことができます。
通称	<p>(※任意入力の項目です。 「通称」を登録すると、ぴ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。)</p>
対象	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	〇〇年〇月〇日（〇）まで
手続き書類（様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・災害援護資金借入申込書 ・口座振替依頼書
手続きに必要な添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・振込口座の通帳の写し ・所得課税証明書(本人分) ・所得課税証明書(連帯保証人分) (・罹災証明書の写し) (・医師の診断書) (・本人確認書類(連帯保証人分)) (・住民票の写し(連帯保証人分)) <p>※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。</p>
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	<p>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。</p> <p><窓口または郵送の場合の提出先></p> <p>△△課（市役所〇階〇番窓口）</p> <p>午前〇時〇分から午後〇時〇分まで</p>

関連リンク	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>〇〇市 WEB ページ</p>
所管部署	〇〇市△△課 TEL : 0000-00-0000
根拠法律・条例など	<p>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</p> <p>〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例（〇〇年〇〇市条例第〇〇号）第〇条</p>

図 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。

※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。

※[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。

承認申請番号	標準制度名	制度	手続	作成ステータス	申請ステータス					
	全て	被災者支援	援護資金	全て	全て					
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	受付終了日
編集	(災害)災害援護資金の貸付申請	(災害)災害援護資金の貸付申請	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可能とする
 はい

マイナンバー記載権有無
 有
 要

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】

申請届出様式 様式の編集 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。

帳票アップロード
帳票の画像をアップロード

文字認識
文字認識チェック機能

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: 自治体名 - 帳票の種類

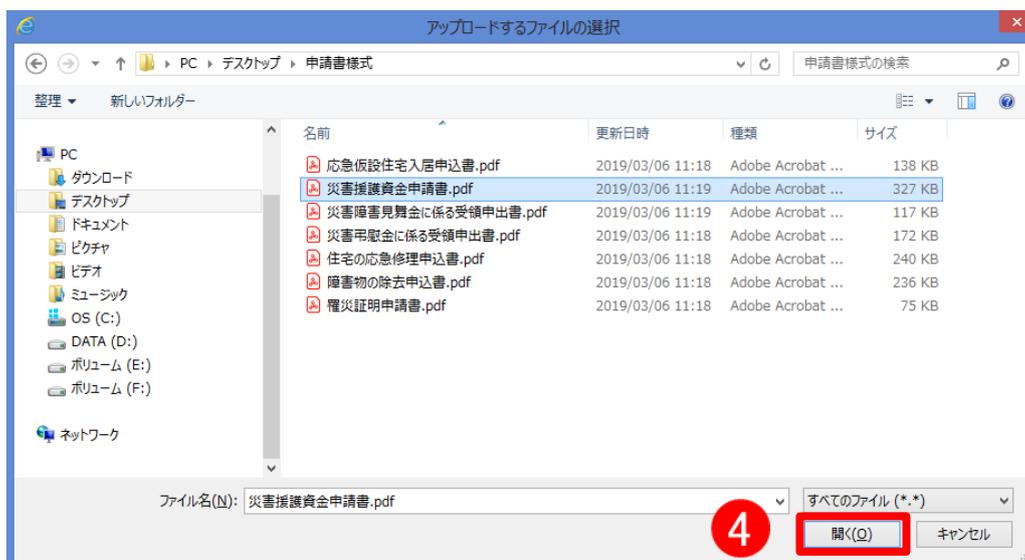
まずはスキリーンショットの帳票画像をアップロードしてください。帳票をスクリーンでも同じクレーンワークまたはカラーの300dpiに設定して行ってください。

帳票画像ファイル(PDF/JPEG)

参照

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。



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 並び替え 自動漢字 一時保存 フォームを提案 保存して終了

ページ1 枠を修正する 左に90度回転 右に90度回転 画像を差し替え 削除

様式第2号

災害援護資金借入申込書							
受付日	受付番号		受付者				
被災日時	年 月 日 時		災害名				
被害の種類	1 世帯主の負傷 2 住居の全壊 3 住居の半壊 4 家財の損害		被害場所				
返す方法			いつまでに返せますか		年 月 (回)		
フリガナ			男・女		年 月 日生		
氏名					郵便番号		
フリガナ					(方) 〒		
現住所					勤務先の名称と所在地		
本籍							
職業							
借入申込者について	氏名	世帯主との続柄	年齢	健否	職業	収入(月収)	
	収入合計	円		支出合計			
資産の状況	土地	(1) 住宅 m ² (2) 田畑 m ² (3) 山林 m ²		住居の状況	(1) 自家 (2) 借家		
	建物	(1) 自宅 m ² (2) その他 m ²		生活保護	年 月 日より受給		
	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 | 手順を登録、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タは、以下の期間内で申請を受け付けます。
受付開始日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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。
受付終了日時[yyyy/mm/dd HH:MM] 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:

【手続き情報へのリンク】

手続き情報へのURL: [クoppボードへコピー](#)

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。

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

〇〇年〇月〇日（〇）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（市役所〇階〇番窓口）

午前〇時から午後〇時〇分まで

関連リンク

詳しくはこちら [〇〇市WEBページ](#)

所管部署

〇〇市△△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

〇〇市災害弔慰金の支給等に関する条例（〇〇年〇〇市条例第〇〇号）第〇条

紐づく制度

被災者支援

受付開始日

2019年04月01日



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。

The screenshot shows a web form for application registration. It includes sections for '公開期間' (Publicity Period), '受付期間' (Acceptance Period), 'URLリンク' (URL Links), and a bottom navigation bar. The '保存して運用部局へ承認申請' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'.

【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 HH:MM (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。
● 公開開始日と同時に受付ける
○ 公開開始日以降に受付ける (日付の指定をしてください: yyyy/mm/dd HH:MM)
● 公開終了日に受付を終了する
○ 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: yyyy/mm/dd HH:MM)
 毎年一定期間だけ申請受付する。

【URLリンク】
手続詳細画面: [ウェブホードへコピー](#)
連絡先入力画面: [ウェブホードへコピー](#)

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。

The screenshot shows the 'サービス検索・申請システム' (Service Search and Application System) interface. It includes a navigation bar, a list of services, and a table showing the status of an application. The '承認待ち' (Waiting for approval) status is highlighted with a red box.

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・手続情報割当

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		

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス
2019/03/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/03/14 18:36 自治体手続登録管理者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

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 公開を停止する	公開承認日時	公開停止日時
	2019/08/14 21:09:01	

新規作成・編集

初回登録	更新	ステータス			
2019/08/13 18:14 自治体手続登録管理者1	2019/08/14 18:26 自治体手続登録管理者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への活用にあたって、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	A
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。	びったりサービス（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、速やかに変更すること。
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。	<p>[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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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」 <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第3章 3.2.2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（2）手続の内容を確認する（手続の登録・修正） <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・05 手続を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・2. サービスメニュー内容を確認する（手続） <ul style="list-style-type: none"> ・2. 申請手続（編集・登録）画面について <ul style="list-style-type: none"> ・7. 【設定項目】の設定内容概要
3	項目毎の設定方法	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場合はどのように設定すればよいか。	<p>[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クスをオフとすることで、電子申請を受け付けられない設定が可能となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「このシステムからの電子申請を受け付ける」 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「このシステムから申請書の印刷を可能とする」

			<p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第3章 3. 2. 2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（2）手続の内容を確認する（手続の登録・修正） <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・05 手続を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・2. サービスメニュー内容を確認する（手続） <ul style="list-style-type: none"> ・2. 申請手続（編集・登録）画面について <ul style="list-style-type: none"> ・7. 【設定項目】の設定内容概要
4		<p>電子申請機能の活用にあたって、手続内容を公開する一方で、電子申請は、申請等の受付体制が整うまで受け付けられない設定としたい。</p>	<p>[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受付開始日時を設定することが可能となる。</p> <p>・「公開開始日以降に受け付ける日付の指定をしてください」</p> <p>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。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第3章 3. 2. 2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（2）手続の内容を確認する（手続の登録・修正） <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・05 手続を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・2. サービスメニュー内容を確認する（手続） <ul style="list-style-type: none"> ・2. 申請手続（編集・登録）画面について <ul style="list-style-type: none"> ・13. 【受付期間】期間を指定して申請を受け付ける
5		<p>サービス・制度（又は手続）を非公開としたい。</p>	<p>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。</p> <p>①登録に当たり、承認申請を行わないこと。</p> <p>（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。）</p> <p>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、サービス・制度（又は手続）（編集・登録）画面において、[公開停止]ボタンを押すことで、非公開となる。</p> <p>なお、再度、公開する場合は、運用部局に対する承認申請は要しない。</p>

			<p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 第3章 3. 2. 2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（5）手続の公開を停止（又は再開）する <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> 操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・04 サービス・制度を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・4. サービス・制度を公開停止・再開する <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・4. 手続を公開停止・再開する <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の公開を停止する
6		サービス・制度を非公開とした場合、サービス・制度に紐づく手続も非公開となるか。	サービス・制度に紐づく手続も非公開となる。
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、運用部局により承認された後も可能か。	<p>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る。</p> <p>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）。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 第3章 3. 2. 2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（5）手続の公開を停止（又は再開）する <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> 操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・04 サービス・制度を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・4. サービス・制度を公開停止・再開する <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・4. 手続を公開停止・再開する <ul style="list-style-type: none"> ・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。

			<p>[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。</p> <p>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。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第3章 3. 2. 2 操作内容 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・2. 手続の登録（概要） <ul style="list-style-type: none"> ・（1）手続を追加する ・（3）申請届出様式を登録する <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～ <ul style="list-style-type: none"> ・05 手続を登録、編集する <ul style="list-style-type: none"> ・3. 申請届出様式を確認・修正する <ul style="list-style-type: none"> ・12. 手続追加を伴う様式を新規登録する場合
9	様式の編集	申請届出様式をページ単位で追加・削除又は差替えをした	<p>い。</p> <p><追加・削除をしたい場合></p> <p>[文字認識]画面において、[+ページを追加]をクリックし、ページを追加することができる。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。</p> <p><差替えをしたい場合></p> <p>[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。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第4章 4. 2 ぴったりサービスの操作等 <ul style="list-style-type: none"> ・B. 手続管理ユーザが実施する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・1. 手続の編集 <ul style="list-style-type: none"> ・（2）申請届出様式を確認・編集する <p>参考資料</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ・7. 様式のページを追加する ・8. 必要のないページを削除する ・11. 登録済手続の様式を再登録する場合
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。	<p>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し替えができる。この場合、差し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。</p> <p>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。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第4章 4. 2 び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 <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ・11. 登録済手続の様式を再登録する場合
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。	<p><帳票アップロード方式の場合></p> <p>入力フォームの再設定が必要となる。</p> <p><画像差替方式の場合></p> <p>すでに設定している入力フォームが引き継がれる。</p> <p>参照項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第4章 4. 2 び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 <p>参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ・11. 登録済手続の様式を再登録する場合
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りすることはできるか。	び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ることは可能か。	び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、びったり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。

ありがとうございます

