

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	デジタル行政推進条例等の整備・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 17 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 17 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 18 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 19 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 20 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（個人）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に変更となる場合は、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されたい。

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られる可能性の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保管（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る場合は、確実に次の担当者へ業務の引継ぎを行い、災害発生後に担当者や実施すべき作業等が不明とならないよう留意すること。なお、アカウント管理者が各担当者を把握できるよう管理することが望ましい。

E. 事務処理要領等の見直し

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

3. 1. 2 マイナポータルとのネットワーク接続環境等

本項におけるタスクを、以下に示す。

No	実施内容	詳細
6	サービス登録方式・申請データ受取方式の確認等	サービス登録方式及び申請データ受取方式について、ネットワーク接続環境の確認を行う。接続環境が整備されていない場合は、別途接続環境の整備について検討する。
7	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 17 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 21 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して「サービス登録」と「申請データの受取り」を行うためには、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、別途事前に準備する必要がある。

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。なお、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（以上の詳細は「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）。

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 4 GB 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 Windows8.1 (32bit/64bit)	Internet Explorer	11 ※ (32bit/64bit)
Microsoft Windows10 (32bit/64bit)	Mozilla Firefox	最新バージョン
	Google Chrome	

図 22 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 17 ぴったりサービスの活用開始に向けたタスク一覧（災害発生前）」に対応

図 23 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	デジタル行政推進条例等の整備・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、現行条例等の確認及び整備に関する検討を行う。
12	議会提案・施行	条例等を新たに制定又は改正する場合は議会提案・施行等を行う。

※No は、第3章冒頭の「図 17 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 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、「デジタル行政推進法」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等で行うこととなっている場合であっても、オンラインで行うことを原則とするための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、デジタル行政推進法等に基づき実施可能である。ただし、手続の性質によりやむを得ず書面等によらざるを得ないものとして、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行令（平成 15 年政令第 27 号）別表に列記されているものについては、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、書面等に加え、原則としてオンラインによる申請とするよう努めるために、「デジタル行政推進条例等」の整備状況を確認すること。デジタル行政推進条例等を整備していない場合は新たに制定する必要がある、既存のデジタル行政推進条例等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、現行条例等の内容確認（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、必要に応じてデジタル行政推進法、デジタル行政推進府令、告示、デジタル行政推進条例等その他これらに準じた基準等の制定の対応が求められる。

参考資料

- 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（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情報通信技術を活用した行政の推進等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 17 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 25 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の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 17 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 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: the top one is labeled 'ログインID' and the bottom one is labeled 'パスワード'. Below the password field is a yellow button with the text 'ログイン'. At the bottom of the form, there is a blue link that says 'パスワードをお忘れですか?'.

(2) ログインする

各ユーザアカウントのログイン ID 及び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。



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"> 申請データの受取テストの実施

※No は、第3章冒頭の「図 17 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 27 各ユーザアカウントのタスク

A. アカウント管理ユーザが実施する操作

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

1. ユーザアカウントの設定

以下の操作を行い、各担当者に対して、アカウントの払出しを行うこと。

(1) ユーザアカウントを作成する

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

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

ユーザアカウントの作成方法については、以下の参考資料を参照すること。

参考資料

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

(2) アクセス権を設定する

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

アクセス権の設定方法については、以下の参考資料を参照すること。

参考資料

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

B. 手続管理ユーザが実施する操作

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

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

サービス・制度の登録



図 28 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。

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] のプルダウンから、「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。

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。

【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><tr><td>■関連リンク説明</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td>入力ガイド</td></tr><tr><td>■関連リンク名称</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td>入力ガイド</td></tr><tr><td>■関連リンクURL</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td>入力ガイド</td></tr></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 29 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

必須入力。

公開終了日時

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】

公開された手続きデータは、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](#)

ぴったりサービス

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

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

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）

本ガイドラインに掲載している手続のうち、優先的に登録することを検討されたい10手続に係る登録方法の詳細を「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、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）又は「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が、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）