

国が扱う手続のほとんどが、
自宅やオフィスのパソコンから
申請できるんです。



24時間
手続きOK!^{*}

コスト・時間の
節減が可能!

記入漏れ等
ミス防止!

安心の
セキュリティ

登記

国税

社会保険

労働保険

オンライン申請 まるわかりガイド

*手続によっては、時間に制限があるものがございます。

総務省・全府省

オンライン申請なら、各種手続をご自宅・オフィスで、誰でも、いつでも、パソコンからできます！

オンライン申請システムとは、従来書面により行っている申請・届出をインターネットを利用して行うシステムです。

オンライン申請システムを利用することにより、行政機関の窓口に出向くことなく、自宅やオフィスからインターネットでの申請・届出や証明書（許可書等）の取得が可能となります。

例えばこんな時…

- 仕事が忙しくて行政機関に行く時間が無い…。
- 事務処理の費用を減らしたい…。
- 記入ミスが心配…。



オンライン申請システムのメリット



24時間いつでも手続き！

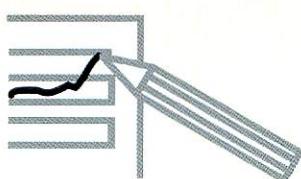
自宅やオフィスにあるパソコンを使って、行政機関の開庁時間を気にせず、いつでも手続きが可能です。

※手続きによっては、時間に制限があるもののがございます。



事務処理時間・コストの節減！

行政機関へ出向く必要が無いため、移動時間や待ち時間が発生しません。また申請内容によっては、複数の手続をまとめて申請でき、さらに手数料が安くなる手続もあるため、事務処理にかかる時間やコストの節減を図れます。



記入漏れ等のミス防止！

入力チェック機能があり、手続に必要な記載事項の記入漏れ・誤り等のミスを防げます。また、重複した記載事項の書き写しも不要となり、手書き書類が苦手な方も安心して申請ができます。

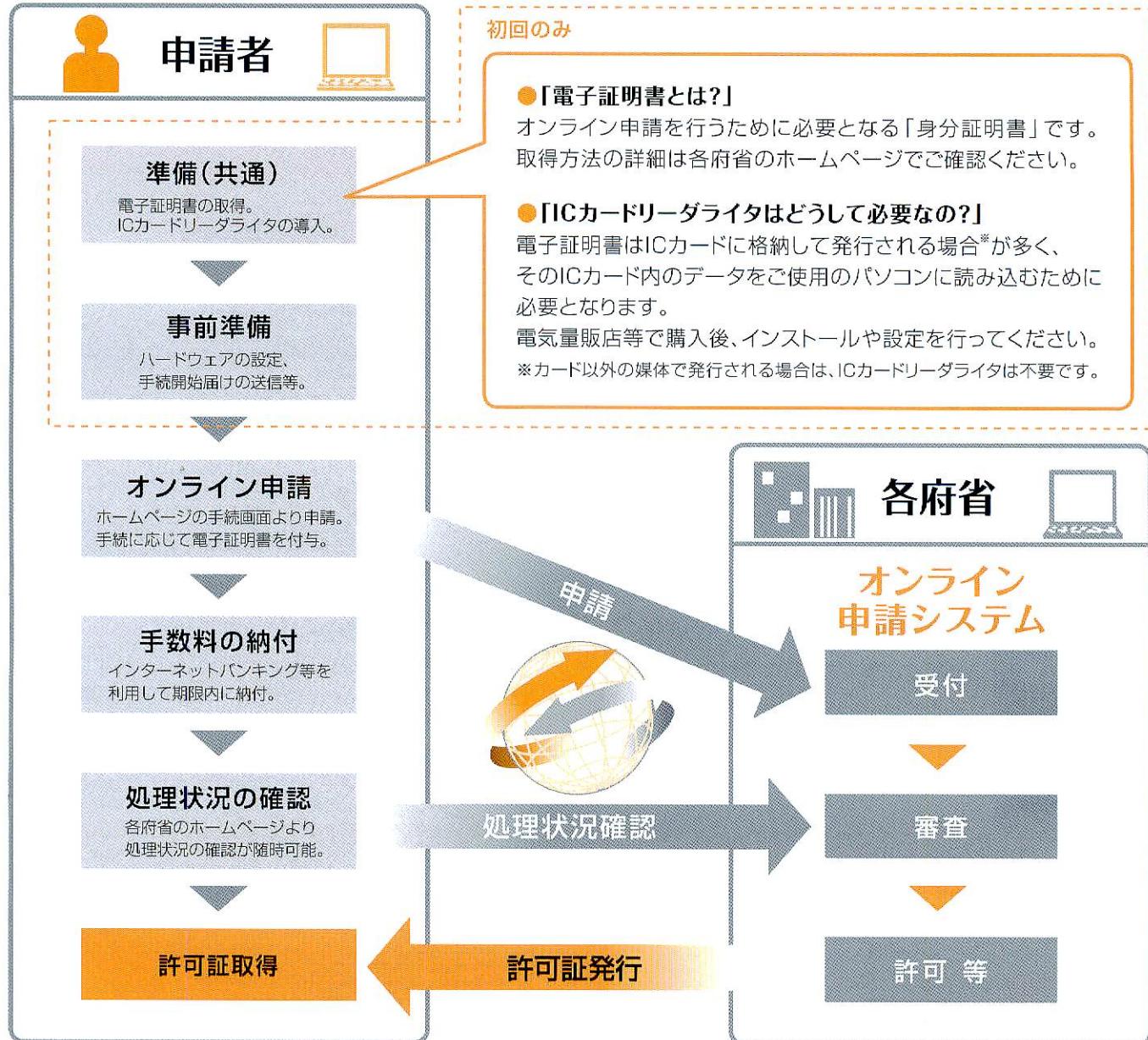
オンライン申請システムの流れ

すべてインターネット上で対応可能！

まずパソコンの環境設定などの事前準備をしていただき、各省庁の申請プログラムに従って必要事項を入力。

あとは送信するだけで手続完了です。

また、一度登録すると、他の関連手続の際に再度登録しなおす必要が無く、永続的に使用できます。



オンライン申請システムのセキュリティ

オンライン申請手続では、申請者が安心してご利用いただけるよう、以下の不正防止対策を施しています。

1.電子証明書を用いた通信データの暗号化による不正行為の防止

事前に各手続の認証局証明書をパソコンに登録することで（各手続ページ参照）、パソコンと申請処理用サーバとのやり取りにおけるデータの暗号化を行い、データの盗聴、第三者による改ざんといった不正行為を防止します。

2.電子証明書を用いた電子署名や本人確認による不正行為の防止

申請者の電子証明書を用いて、添付書類への電子署名の付与や、システム利用に当たっての本人確認等を行うことで、なりすまし行為、第三者による改ざんといった不正行為を防止します。



登記関係手続

利用可能時間 / 8:30~20:00 月曜日から金曜日
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日の年末年始を除く。)

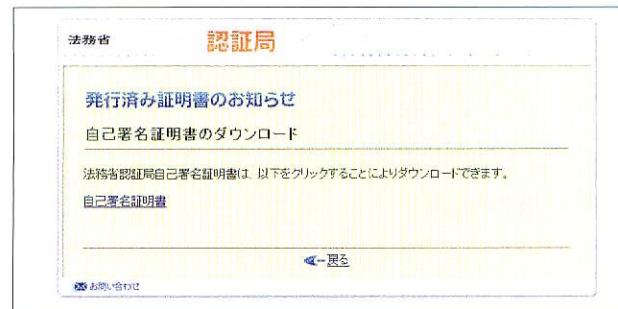
主な手続

- 不動産(土地・建物)の登記事項証明書の送付請求
- 地図・図面の証明書の送付請求
- 会社・法人等の登記事項証明書の送付請求

○オンライン申請を行うためには、事前に電子証明書を取得する必要があります。(P2参照)
なお、手続によっては電子証明書を必要としない場合もありますので、ホームページにてご確認ください。

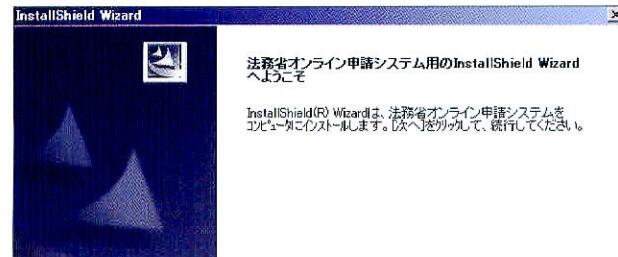
例) 登記事項証明書の送付請求手続の場合

① 事前準備 (初回のみ行います)



1. 法務省認証局自己署名証明書のインストール

オンライン申請システムのホームページから、安全な通信を行うための証明書(法務省認証局自己署名証明書)をダウンロードし、パソコンにインストールします。



2. プログラムのインストール

「JRE」、「オンライン申請に必要なプログラム」及び「登記申請書作成支援ソフトウェア」をそれぞれダウンロードし、パソコンにインストールします。



3. ユーザー登録

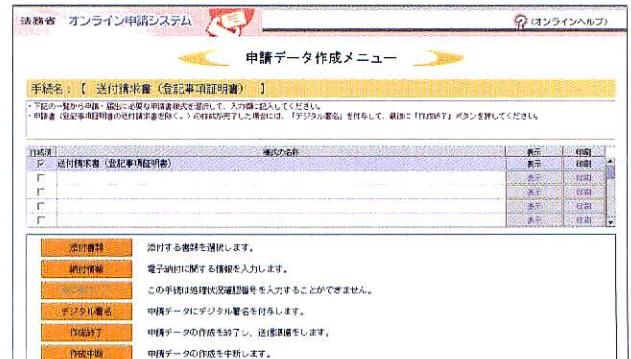
オンライン申請システムにログインするために必要な「申請者ID」及び「パスワード」を登録します。

② オンライン申請 (申請ごとに実施します)



1. 登記事項証明書送付請求書の作成

登記申請書作成支援ソフトウェアを起動し、新規作成から「登記事項証明書送付請求書」を選んで、必要事項を入力し、保存します。



2. 申請書情報の作成

登録した「申請者ID」及び「パスワード」でオンライン申請システムにログインし、前項でパソコンに保存した請求書情報を指定します。

こんなメリットがあります。

- オンラインで請求されると、窓口や郵送による請求と比べて手数料が**安くなります。**

例) 登記事項証明書の場合

窓口・郵送による請求：1000円 → **オンラインによる請求：700円**



③ 手数料の納付

3. 登記事項証明書送付請求書の送信

未送信手続一覧画面から請求書情報を指定し、「送信実行」を行います。その後、形式チェックが行われ、問題がなければ「申請確定」を経て、オンライン申請システムに送信されます。

4. 到達確認表の受信

請求書情報が、オンライン申請システムに登録されると、到達確認表が発行され申請者のパソコンに表示されます。申請者は、「到達確認表保存」を選択して、申請を完了します。

1. 納付情報の取得

各登記所において登記事項証明書の請求受付後、手数料が計算され、処理状況一覧画面に「納付情報」が表示されます。

2. 納付

「納付情報」に従い、納付期限内にインターネットバンキング、モバイルバンキング、電子納付に対応しているATMなどをを利用して手数料を納付してください。

④ 登記事項証明書の取得

登記事項証明書の取得

請求先の登記所において手数料の納付が確認されると、登記事項証明書が作成され、申請者あてに郵送されます。

オンライン申請豆知識

●オンライン申請の本人確認には…

電子証明書のほかID/パスワード方式が利用されています。ID/パスワード方式は、利便性が高く扱いやすい反面、他人に盗まれると、なりすましなど不正行為を被る危険性がありますので、パスワードの管理には十分注意しましょう。

詳しい情報については、ホームページをご利用下さい。

▶ 法務省オンライン申請ホームページ

<http://shinsei.moj.go.jp/>

国税関係手続 (e-Tax)

利用可能時間 / 9:00~21:00

月曜日から金曜日（祝日等を除く）

○オンライン申請を行うためには、事前に電子証明書を取得する必要があります。（P2参照）

なお、手続によっては電子証明書を必要としない場合もありますので、e-Taxホームページにてご確認ください。

例) 所得税申告 手續の場合

① 事前準備（初回のみ行います）

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【個人用】

このページでは、電子申告・納税等開拓(変更等)届出書の作成及びインターネットでの提出が行えます。
※マーク(青字)の項目については必ず入力または選択してください。
・入力は全角でお願いします(半角数字入力を指定している項目は除きます)。
・入力した内容は、次ページの様に自動的に反映されます(次ページの様式はイメージ印刷・保存が可能です)。

○ 利用者情報入力

利用者情報	
※利用者に障る情報を入力してください。	
氏名(フリガナ)	
氏名	姓
納税地※「○住所地」をクリックし、お住まいの住所等を入力してください(申告者が住所地以外の場合はその旨入力)。	
住所地・郵便番号	郵便番号
事業所等	事業所等
郵便番号	一 ※半角数字で入力してください。
納税地	納税地 ※半角数字で入力してください。
電話番号	電話番号 ※半角数字で入力してください。

1. 開始届出書の作成・提出

e-Taxホームページの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーで必要事項を入力し、送信します。利用者識別番号及び暗証番号等が送付されます。

個人の方へ: 税務署へ: e-Tax

このページでは、電子申告・納税等開拓(変更等)届出書の作成及びインターネットでの提出が行えます。
※マーク(青字)の項目については必ず入力または選択してください。
・入力は全角でお願いします(半角数字入力を指定している項目は除きます)。
・入力した内容は、次ページの様に自動的に反映されます(次ページの様式はイメージ印刷・保存が可能です)。

1. 利用登録

グランコ-トコーナーの機能に沿って、ワードコ-トコーナーの利用規約のすべての事項に同意していることを宣言です。
なお、ワードコ-トコーナーを利用された方は、下記の規約に同意したものとみなされます。
ワードコ-トコーナーの利用規約

2. ロード証明書のダウンロード・接続インストール

ワードコ-トコーナーの機能に沿って、ワードコ-トコーナーの認証局登録を行います。ご利用いただくために、オフィス証明書をワードコ-トコーナーへ登録して下さい。また、ルート証明書をワードコ-トコーナーへ登録して下さい。
ワードコ-トコーナー

(注) 個人用ルート証明書のインストールが済みの方は、「ワードコ-トオフィスの登録へお進みください。

2. ルート証明書及びe-Taxソフトのダウンロード・インストール

e-Taxホームページの導入マニュアルに沿って、ダウンロードコーナーからルート証明書及びe-Taxソフトをダウンロード・インストールします。

暗証番号変更: SC00A052

税務署から通知された暗証番号でログインしているか、
暗証番号の有効期限が切れています。
任意の暗証番号に変更してください。

変更前の暗証番号と、新暗証番号を入力してください。

変更前暗証番号(※):

新暗証番号(※):

新暗証番号(確認用)(※):

暗証番号の入力値を表示する(※)

OK キャンセル ヘルプ(H)

3. 初期登録

e-Taxソフトの初回起動時に、送付された利用者識別番号及び暗証番号を用いて利用者ファイルを作成し、暗証番号の変更や電子証明書の登録などの初期登録を行います。

主な手続

- 申告 ●所得税 ●法人税 ●消費税 ●酒税 ●印紙税
- 納税 ●すべての税目の納税
- 申請・届出等 ●個人事業の開業業等届出 ●法人設立届出
- 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請
- 消費税課税事業者届出 ●青色申告の承認申請
- 電子納税証明書の交付請求 ●法定調書の提出 など

② オンライン申告

現在の結果: 平成15年分の所得税の確定申告書(A)第一段・第二段

提出者: 佐藤 春子 年度: 15年 3月 18日 平成15年分の所得税の確定申告書 A F A D O I B

住 所 東京都千代田区霞が関3-1-1 佐藤 春子

郵便番号 100-0023 会員登録

納 税 地 申告者登録

電 話 番 号

（単位：円）

取 入	手 交	1,100,280
取 入	公的年金等	1,100,280
取 入	そ の 他	1,100,280
税	出	120,000
住宅賃入金(現金等)	出	120,000

ページ: 1/2

1. 申告等データの作成

申告等データを作成し、電子署名を付与します。

[個人の方の場合]

e-Taxホームページからルート証明書のダウンロード・インストール及び初期登録を行うことができます。また、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」を利用して、所得税や消費税の確定申告書、青色申告決算書や収支内訳書のe-Tax用データを作成することができます。作成したデータをe-Taxに直接送信することができます。いずれもe-Taxソフトを使用することなく行うことができます。



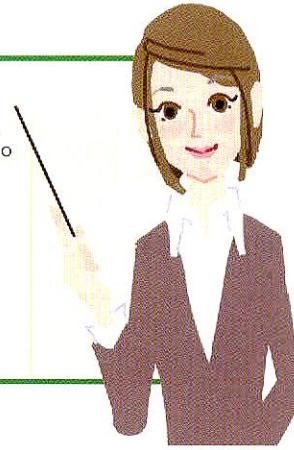
オンライン申請豆知識

●認証局とは…

なりすまし行為や第三者によるデータの改ざんなどの不正行為を防止するための「電子証明書」の登録や発行を行う第三者認証機関のことでCA (Certification Authority)と略すこともあります。

こんなメリットがあります。

- 還付申告の処理期間が6週間程度から3週間程度に短縮されます。
(必要な添付書類が税務署に到着してからの期間となります)
- 平成19年分以後の所得税の電子申告においては、
医療費の領収書や給与所得の源泉徴収票等の一定の第三者作成書類の添付を省略できるようになります。
(平成20年1月から適用)



③ 納税(インターネットバンキングを利用する場合)

以下のデータを受信しました。
後ほどメッセージ一覧で受付結果を確認してください。

利用者識別番号(送信者)	1111111111111111
受付日時	XXXX/X/X XX:XX:XX
受付ファイル名	平成15年分所得税確定申告書.txt
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
エラー情報	

保存(?) 印刷(?) ヘルプ(?) OK

2. 申告等データの送信

受付システムにログインし、作成した申告等データを送信します。送信が完了すると、即時通知が画面上に表示されます。

メッセージ詳細

受付済みの申告等データを受信されました。この申告等データは、税務署から直接お送りされたものではありません。税務署から直接お送りされた場合は、税務署から直接お受け取らなければなりません。

メール詳細

送信された申告等データを受け付けました。なお、該日内にについて税務署から直接お受け取らなければなりません。

提出先	田町税務署
税務署識別番号	1111111111111111
氏名(姓) 名称	田町 太郎
支店番号	00000000000000000000
受付日時	XXXX/X/X XX:XX:XX
年分	平成15年分
件名	税務署

メッセージ詳細 | ダウンロード | 印刷(?) | 着信音声再生(?)

3. 受付結果の確認

送信後しばらくすると、送信データの受付結果(受信通知)がメッセージボックスに格納されるので、受付システムにログインの上、受付結果を必ず確認してください。

納付用情報登録

利用者識別番号	1111111111111111
受付日時	平成 15 年 X 月 X 日
送信機関名	田町税務署
申告区分	一般申告
申告内容	個人課税
返戻料金	100,000 円
支店区分	支店
支店名	田町税務署
支店課税	個人課税
支店区分	支店
支店名	田町税務署
合計	100,000 円

ページ数: 1/1 [戻る] [次へ] [終了] [再開] [削除] [登録] [登録(?)] [登録(?)]

1. 納付情報データの登録

税目や納付金額等の納付情報データを作成し、送信します。

納付用区分番号通知確認

メール詳細(納付用区分番号通知)

送信された申告等データを受け付けました。なお、該日内にについて税務署から直接お受け取らなければなりません。

利用者識別番号	1111111111111111
氏名(姓) 名称	田町 太郎
受付番号	XXXXXX000000XXXXXX
受付日時	XXXX/X/X XX:XX:XX
年分	平成15年分
件名	税務署

納付用区分番号

納付用区分番号を入力してください。

確認番号

納付用区分番号を入力してください。

納付区分

XXXXXX0000

戻る(?) ダウンロード(?) 印刷(?) 終了(?) インターフォン(?)

2. 金融機関への納付指図

電子納税に必要な納付区分番号等がメッセージボックスに格納されます。金融機関のインターネットバンキングサイトにログインします。画面に従って利用者識別番号や納付区分番号など必要な事項を入力し、納付指図を行います。利用者の預貯金口座から国庫金に納付金額が振り替えられ、領収済データがe-Taxに送信されるとともに納付が完了した旨の画面表示が行われます。

詳しい情報については、e-Taxホームページをご利用下さい。

► e-Taxホームページ

<http://www.e-tax.nta.go.jp>

社会保険関係手続

利用可能時間 / 365日 24時間

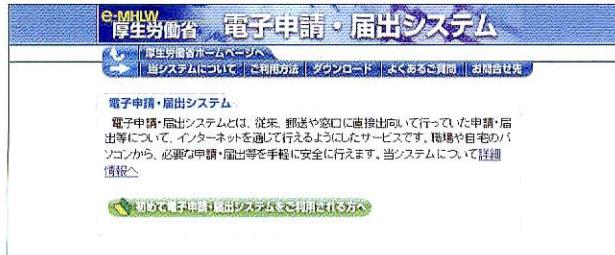
主な手続

- 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届
- 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届
- 厚生年金保険被保険者住所変更届

○オンライン申請を行うためには、事前に電子証明書を取得する必要があります。(P2参照)
なお、手続によっては電子証明書を必要としない場合もありますので、ホームページにてご確認ください。

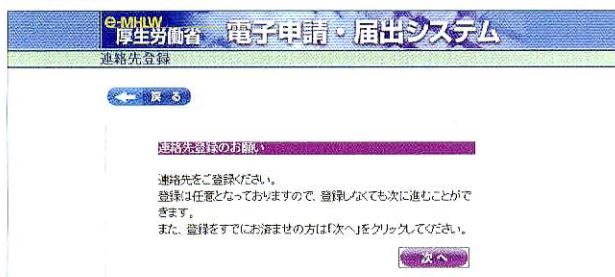
例) 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 手続の場合

① 事前準備 (初回のみ行います)



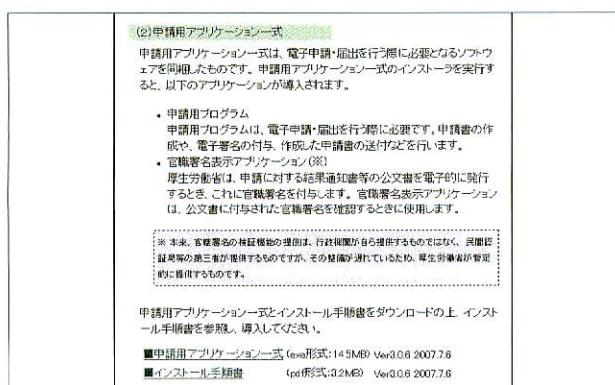
1. 認証局証明書の取得・登録

電子申請・届出システムのダウンロードコーナーから「厚生労働省認証局証明書のダウンロード」をクリックし、ファイルを保存します。その後、証明書の設定を行います。
ダウンロードコーナーには詳細なインストール手順書や操作解説書もあります。



2. 連絡先の登録とJREのインストール

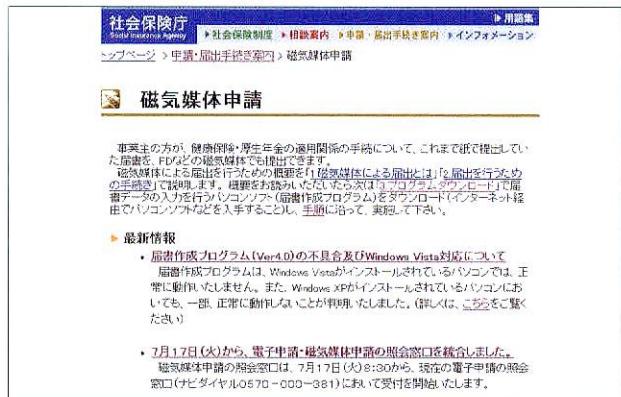
前項終了後、「次へ」をクリックし、連絡先の登録を行います。その後、JREのダウンロードを行い、画面に従ってパソコンにインストールします。



3. 申請プログラム等のダウンロード、インストール

ダウンロードコーナーの「申請用アプリケーション一式」をクリックし、ダウンロードします。ダウンロードしたインストーラをダブルクリック、画面に従い「申請用プログラム」「官職署名表示アプリケーション」をインストールします。

② オンライン申請 (申請ごとに実施します)

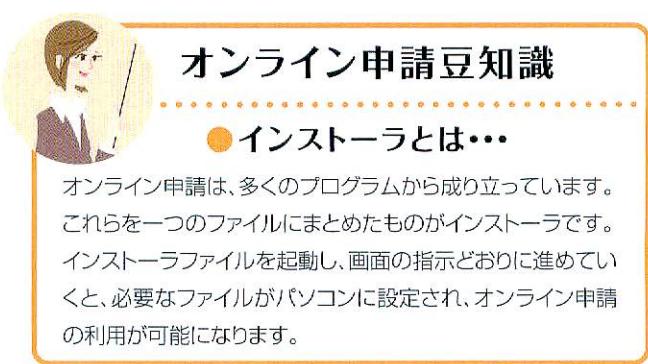


1. 電子申請用ファイルの作成

社会保険庁ホームページのトップページ→届出手続案内→磁気媒体申請から、磁気媒体届書作成プログラムのダウンロード・インストールを行い、電子申請用ファイルを作成します。

2. 申請書の作成

申請用プログラムから、申請書(「健康保険・厚生年金保険 CSV形式届書総括票」)を取得し、作成します。



こんなメリットがあります。

- 現在、会社で保有している人事・給与データを磁気媒体届書作成プログラムに取り込むことで、簡単にオンライン申請することができます。



③ 公文書(結果通知等)の取得

手続名：健康保険・厚生年金保険被保険者届出月額算定登録簿(磁気媒体届書作成プログラムにより作成した)

申請データ	
申請者(署名必須)	
健康保険厚生年金保険CSV形式届書登録簿 ページ1	
添付書類	
添付書類追加する...	
直送登録簿に添付するCSV形式ファイル	

申請者((※)は必ず項目です。必ず入力してください。)

(※) 氏名：社保 太郎 法人団体名：西日本建設株式会社
統括番号：100-0045 住所カナ：トウキョウセキチヤクシキカスミガセキ1-2-2
住所：東京都千代田区霞が関1-2-2
(※) 電子メールアドレス：shaho_taro@nenkin.ne.jp (※) 電話番号：03-5263-1111
(※) 電子メールアドレス：shaho_taro@nenkin.ne.jp (※) FAX番号：
(確認)

連絡先(申請者と異なる場合のみ入力してください。)

氏名： 法人団体名：
郵便番号： 住名カナ： 住職：

3. 申請書の送信

手順②-1で作成した電子申請用ファイルを添付し、電子証明書を付して、送信します。データ送信が完了した直後に、チェックが行われ、送信結果がパソコン画面上に表示されます。

e-MHLW 厚生労働省 電子申請・届出システム

厚生労働省ホームページへ 電子申請・届出システムトップへ
当システムについて ご利用方法 ダウンロード よくあるご質問 お問い合わせ

戻る

手続処理状況照会履歴メニュー

電子申請を実際に使う方は、「初めて電子申請・届出システムをご利用になる方へ」を参照し電子申請に必要な環境の準備を行ってください。

パスワード変更

厚生労働省から発行されたユーザID・パスワードの変更を行います。

手続処理状況確認

提出した申請・届出のお兄を確認できます。
申請・届出の審査の状況、別途登録した添付書類の到達状況、手数料の附帯状況等の種類や、申請に対する結果通知書等の電子公文書の取得が行えます。

前納状況確認

4. 手続処理状況の確認

厚生労働省電子申請・届出システムにログインして、「処理状況照会／確認」画面で、処理状況を確認します。申請データが正常に受け付けられた場合、「到達」または「審査中」と表示されます。

詳しい情報については、ホームページをご利用下さい。

▶ 厚生労働省電子申請・届出システムホームページ

<http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNMenuFrame.html>

▶ 社会保険庁磁気媒体申請ホームページ

<http://www.sia.go.jp/sinsei/fd/> 03-3539-5822 (平日9:00～18:00)

▶ 厚生労働省電子申請・届出システム問合せセンター

▶ 社会保険庁電子申請・磁気媒体申請窓口

(平日9:30～17:15)
※月曜日(月曜日が休日の場合は火曜日)は、10:00まで
※第2土曜日は、9:30～16:00

1. 電子公文書の取得

e-MHLW 厚生労働省 電子申請・届出システム

厚生労働省ホームページへ 電子申請・届出システムトップへ
当システムについて ご利用方法 ダウンロード よくあるご質問 お問い合わせ

戻る

電子メールアドレス変更 印刷

電子公文書が発行されています。「電子公文書取得」ボタンをクリックして、電子公文書を取得してください。

処理状況確認

到達番号	99999999-999999-9999
到達日時	2007年01月01日01時01分01秒
申請者氏名	社保 太郎
連絡先氏名	社保 太郎
連絡先電子メールアドレス	shaho_taro@nenkin.ne.jp
手続き名	健康保険・厚生労働省被保険者届出月額算定登録簿
手続き名略称	直送

2. 電子公文書ファイルの解凍

取得した電子公文書は、一般的な圧縮形式(ZIP形式)に圧縮されています。市販の解凍ツールを使用して、解凍してください。

(注)官職証明書(P9参照)の表示

取得した電子公文書が、確かに厚生労働省より発行されたものであることを示すために、厚生労働省は電子公文書に官職署名を付与します。付与された官職証明は「官職署名表示アプリケーション」により閲覧できます。

労働保険関係手続

利用可能時間 / 365日 24時間

主な手続

- 雇用保険被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者資格喪失届
- 高年齢雇用継続基本給付金の申請

○オンライン申請を行うためには、事前に電子証明書を取得する必要があります。(P2参照)
なお、手続によっては電子証明書を必要としない場合もありますので、ホームページにてご確認ください。

例) 雇用保険被保険者資格取得届 手続の場合

① 事前準備 (初回のみ行います)

1. 認証局証明書の取得・登録

電子申請・届出システムのダウンロードコーナーから「厚生労働省認証局証明書のダウンロード」をクリックし、ファイルを保存します。その後、証明書の設定を行います。

ダウンロードコーナーには詳細なインストール手順書や操作解説書もあります。

2. 連絡先の登録とJREのインストール

前項終了後、「次へ」をクリックし、連絡先の登録を行います。その後、JREのダウンロードを行い、画面に従ってパソコンにインストールします。

3. 申請プログラム等のダウンロード、インストール

ダウンロードコーナーの「申請用アプリケーション式」をクリックし、ダウンロードします。ダウンロードしたインストーラをダブルクリック、画面に従い「申請用プログラム」「官職署名表示アプリケーション」をインストールします。

② オンライン申請 (申請ごとに実施します)

1. 申請書の作成

申請用プログラムから、申請書(「雇用保険被保険者資格取得届」)を選択し、「取得」ボタンを押して、手続情報を取得します。

[グループ申請]

手続によっては、申請時期が一致する手続を同時に申請・届出(グループ申請)できるものがあります。グループ申請が可能な手続は、「グループ電子申請・届出が可能な手続」から検索してください。例えば、申請契機「事業(所)の新規適用」では、次の3つの手続を同時に申請することができます。

- 保険関係成立届
- 健康保険・厚生年金保険新規適用届
船員保険・厚生年金保険新規適用船舶所有者届
- 事業所関係手続(雇用保険適用事業所設置届)



オンライン申請豆知識

● 官職証明書とは…

申請システムが発行する文書が、真正なものであることを証明するための電子証明書です。官職証明書の署名検証を行うことにより、文書が改ざんされていないかを、申請者が確認することができます。

こんなメリットがあります。

●グループ申請機能を使うと、氏名、事業所名、所在地等のデータを重複入力することなく一括で申請することができます。



2. 申請書の送信

必要なファイルに電子証明書を付して、送信します。データ送信が完了した直後に、チェックが行われ、送信結果がパソコン画面上に表示されます。

3. 手続処理状況の確認

厚生労働省電子申請・届出システムにログインして、「処理状況照会／確認」画面で、処理状況を確認します。申請データが正常に受け付けられた場合、「到達」または「審査中」と表示されます。

詳しい情報については、ホームページをご利用下さい。

► 厚生労働省電子申請・届出システムホームページ

<http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNMenuFrame.html>

► ヘルプデスク 厚生労働省電子申請・届出システム問合せセンター

03-3539-5822 (平日 9:00~18:00)

③ 公文書(結果通知等)の取得

1. 電子公文書の取得

一定時間経過後、厚生労働省電子申請・届出システムの「処理状況照会／確認」画面に、「審査終了」と表示されます。電子公文書取得ボタンをクリックして、結果通知書をダウンロードします。ダウンロード終了後、「手続終了」と表示され、手続は完了します。公文書が発行されない場合、「手続終了」と表示され手続は完了です。

2. 電子公文書ファイルの解凍

取得した電子公文書は、一般的な圧縮形式(ZIP形式)に圧縮されています。市販の解凍ツールを使用して、解凍してください。

(注)官職証明書の表示

取得した電子公文書が、確かに厚生労働省より発行されたものであることを示すために、厚生労働省は電子公文書に官職署名を付与します。付与された官職証明は「官職署名表示アプリケーション」により閲覧できます。

電子政府の総合窓口

e-Gov

[イー・ガヴ]

行政情報の総合的な検索・案内サービスサイト、それが「e-Gov」です。

各府省がホームページで提供している行政情報を有効に活用していただけるよう、さまざまな検索・案内サービスを提供しています。

オンライン申請は
ここからも
始められます。



e-Gov申請システム オンラインによる各府省の申請・届出等の手続を一元的に行える窓口システムです。

何かわからないことがあつたら…

▶ 電子政府利用支援センター
e-Govの利用上わからないことがあればこちらへ
(電話、メール等でお問い合わせができます。)

ここをクリック!!

「電子政府利用支援センター」で
わかること

●お知らせ一覧

電子政府利用支援センターからの
お知らせをご覧いただけます。

●よくあるお問い合わせ

e-Govの各種サービスについて、
よく寄せられるお問い合わせを
質疑応答形式でお答えします。

The screenshot shows the main interface of the e-Gov website. At the top, there's a navigation bar with links like '電子政府の推進' (Promotion of Electronic Government), '初めての方へ' (For First-time Users), 'よく見るページの登録' (Register Frequently Visited Pages), '用語集' (Glossary), 'サイトマップ' (Site Map), 'お問い合わせ' (Contact Us), and 'ヘルプ' (Help). Below the navigation, there are several sections: 'お知らせ' (Announcements) with a link to 'Windows Vistaをご利用の方へ' (For users of Windows Vista); '情報を探る' (Search Information) with links to '全府省ホームページ検索' (Search all government websites) and '法令検索' (Law Search); 'サービスを利用する' (Use Services) with links to '個人向け手続き内' (Individual Procedure Guide), '企業・事業者向け手続き内' (Business/Enterprise Procedure Guide), and '手続検索' (Procedure Search); '意見・要望を述べる' (Express Opinions/Requests) with a link to 'パブリックコメント' (Public Comments); and a sidebar with links to various government services like '行政文書ファイル管理課' (Administrative Document File Management Office) and '各府省の窓口' (Windows of each ministry).

電子申請 **New**

・e-Gov電子申請システムのご利用はこちらから

ここをクリック!!

e-Gov申請システムのできること

●電子申請体験システム

実際にe-Gov電子申請システムを体験していただく
ことができます。

●申請状況・通知内容の照会

各手続の申請状況と通知内容の照会。また、公文書の
署名検証の確認も行うことができます。

●各府省のご案内

電子申請について、各府省のご案内・最新情報を提供
しています。

●行政手続検索システム

行いたい各府省の行政手続をキーワードから検索する
ことができます。

●各府省の申請・届出

各府省の申請・届出等手続を一元的に行えます。
本人・代理人または連名での申請届出が可能。

●パーソナライズの利用

パーソナライズの開設、登録情報の照会・確認が
行えます。