

こちらは、電子申請・届出システムのマニュアルの抜粋版です。

載っている操作画面が、実際の画面表示とは異なる箇所もございます。

# スマート申請システム 操作マニュアル

# 目次

1. ご注意	3
2. はじめに	4
2.1. 本システムの概要	5
2.2. マニュアルについて	6
3. 利用の開始	7
3.1. 動作環境	8
3.2. ホーム画面の見かた	9
3.3. 利用者情報を登録する	12
3.4. ログイン・ログアウトする	22
3.5. よくある質問を確認する	30
4. 手続きの申請	35
4.1. 自分に必要な手続きを確認する(手続き判定ナビ)	36
4.2. 手続きを検索する	42
4.3. 手続き・窓口予約を申請する	60
4.4. 手続きの申請を再開する	71
4.5. 手続きの申請状況を確認する	74
4.6. 手続きの申請履歴を確認する	77
4.7. 申請に電子署名する	80
4.8. 手数料をオンライン決済で支払う	90
4.9. 申請した交付物をダウンロードする	101
4.10. 手続きの申請の取り下げ・窓口予約の取り消しを行う	106
5. 利用者情報の管理	114
5.1. 自分に必要なお知らせを確認する	115
5.2. 利用者情報を変更する	121
5.3. 利用者情報を削除する	135
6. 改訂履歴	139
過去申請を使用する	

## 1. ご注意

本マニュアルの無断転載・複製・複写、および第三者への譲渡・貸与を禁じます。

以下の登録商標・商標をはじめ、本マニュアルに記載されている会社名や製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

- Apple、macOS、Safari、iOSおよびそのロゴは、Apple Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android、Google Chrome、Google PlayおよびGoogle Playロゴは、Google LLCの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Firefoxは、Mozilla Foundationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Microsoft、Microsoft EdgeおよびWindowsは、米国およびその他の国におけるMicrosoft Corporationの登録商標または商標です。

## 3.3. 利用者情報を登録する

本システムを利用するには、利用者情報を登録する必要があります。

### 補足

- 利用者情報には、個人の利用者情報と事業者の利用情報の2種類があります。
- ここでは、個人の利用者情報を登録する場合の画面を使用して説明します。事業者の利用者情報を登録する場合も、同様の画面が表示されます。

1. ブラウザのURL入力欄に本システムのURLを入力します。

2. [新規登録]ボタンをタップします。



[利用者の新規登録]画面が表示されます。

インターネットで「横浜市 電子申請システム」と検索すると、横浜市電子申請・届出システムのサイトが出てきます。

もしくは、URL入力欄に以下のURLを入力してもアクセスできます。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

スマートフォンの場合は、以下のQRコードを読み込むとアクセスできます。

【現況届】

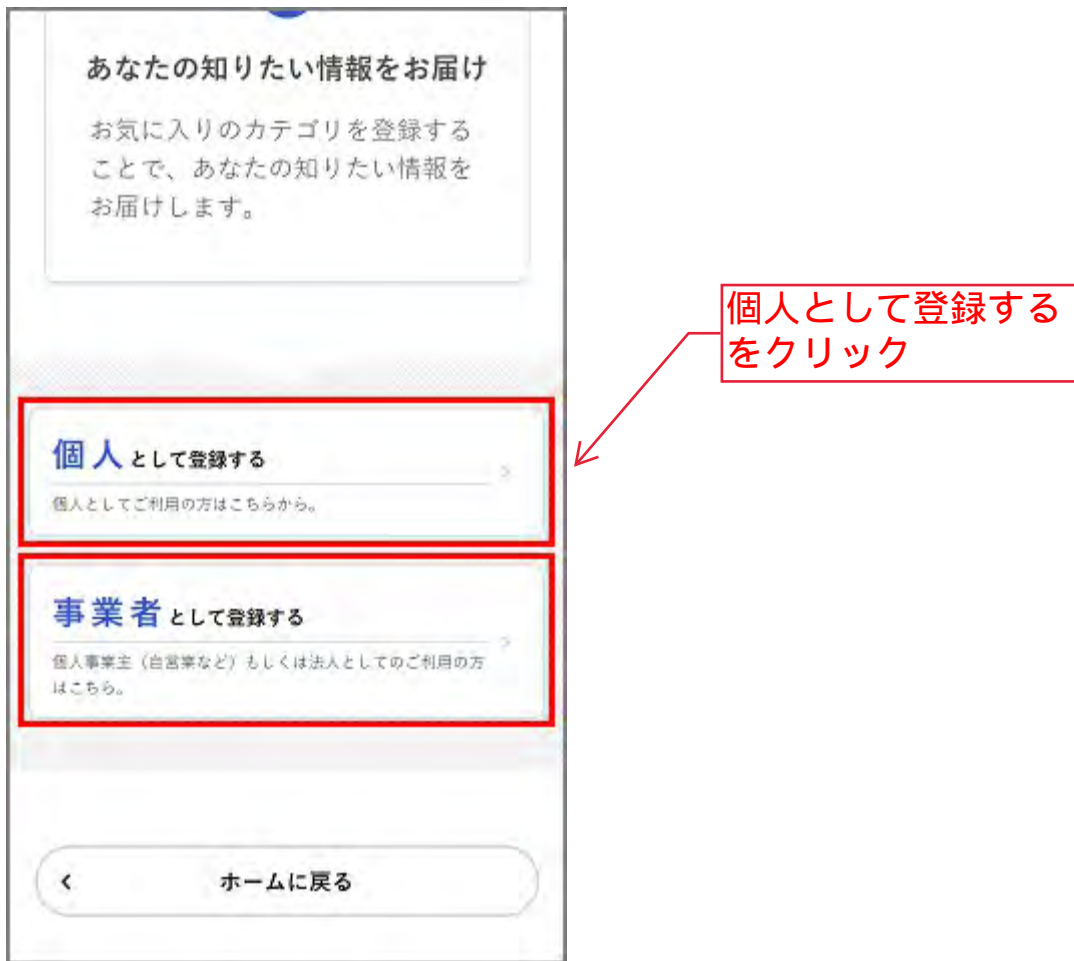


【活動報告書】



3. 個人として登録する場合は、[個人として登録する]ボタンをタップします。

事業者として登録する場合は、[事業者として登録する]ボタンをタップします。



[利用規約の確認]画面が表示されます。

4. 利用規約を確認し、[利用規約に同意します]にチェックをつけます。

利用者の新規登録

利用規約の確認 | メールアドレスの登録 | 利用者情報の入力 | 入力内容の確認 | 本登録の完了

### 利用規約の確認

個人情報の取り扱いについて（個人利用者）

1 目的  
この規約は、T A S K市電子申請・オンラインアンケートシステム（以下「本システム」という。）を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 利用上の注意  
本システムは、この規約に同意されていることを前提に提供しているため、本システムを利用される方（以下「利用者」という。）は、この規約に同意したものとみなします。本システムを利用する前には、必ずこの規約をお読みください。なお、この規約に同意できない場合には本システムを利用せず、従来どおり書面により申請手続を行ってください。

利用規約に同意します

利用者の登録を開始する >

5. [利用者の登録を開始する]ボタンをタップします。

The screenshot shows a mobile application interface for 'New User Registration'. At the top, there is a blue header with a person icon and the text '利用者の新規登録'. Below the header is a progress bar with five steps: '利用規約の確認' (highlighted in blue), 'メールアドレスの登録', '利用者情報の入力', '入力内容の確認', and '本登録の完了'. The main content area is titled '利用規約の確認' and contains text about the terms of use for the 'TASK City Electronic Application and Online Survey System'. Below the text is a checkbox labeled '利用規約に同意します' which is checked. At the bottom, there are two buttons: '利用者の登録を開始する' (highlighted with a red box) and 'ホームに戻る'.

[メールアドレスの登録]画面が表示されます。

6. メールアドレスを2回入力し、[登録する]ボタンをタップします。

利用者の新規登録

利用規約の確認 | **メールアドレスの登録** | 利用者情報の入力 | 入力内容の確認 | 本登録の完了

### メールアドレスの登録

入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただく利用者IDとなります。  
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに本登録用の認証コードを記載したメールを送信します。

メールアドレス **必須**

メールアドレス

メールアドレス (任意)

登録する >

**補足**

入力したメールアドレスが本システムの利用者IDとなります。

「登録します。よろしいですか?」と表示されます。

**7. [OK]ボタンをタップします。**

[メールアドレスの登録完了]画面が表示されます。

また、入力したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが送信されます。

**8. メールアドレス確認メールの本文に記載されている認証コードを入力し、[認証コードを確認する]ボタンをタップします。**



利用者の新規登録

利用規約の確認 | **メールアドレスの登録** | 利用者情報の入力 | 入力内容の確認 | 本登録の完了

### メールアドレスの登録完了

本登録用の認証コードを記載したメールを送信しました。  
メール受信後、30分以内に本登録画面で登録情報を入力してください。

認証コード **必須**

認証コード

認証コードを確認する >

**注意**

メールアドレス確認メールを受信してから30分以内に認証コードを入力してください。

[利用者情報の入力]画面が表示されます。

9. 以下の項目を入力します。

## 10. [入力内容を確認する]ボタンをタップします。

The screenshot shows a mobile application interface for user registration. At the top, there is a blue header with a person icon and the text '利用者の新規登録'. Below the header, there are five tabs: '利用規約の確認', 'メールアドレスの登録', '利用者情報の入力', '入力内容の確認', and '本登録の完了'. The '利用者情報の入力 (個人利用者)' tab is selected. The main content area contains instructions: '利用者情報を入力してください。利用者情報を登録することで、手続きの入力や検索がかんたんになります。' Below this is a field for '利用者ID (メールアドレス)' with a masked input. A red box highlights the 'パスワード' field, which has a '必須' (required) label. Below the password field, there are instructions: 'パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。' followed by a list of requirements: '1) 英字 (大文字)', '2) 英字 (小文字)', '3) 数字', and '4) 記号'.

## ● 個人として登録する場合

項目	説明
パスワード	本システムにログインするためのパスワードを入力します。
パスワード(確認)	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。
氏名	利用者の氏名を入力します。
氏名カナ	利用者の氏名をカタカナで入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフンなしで入力します。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>補足</b> [住所を検索する]ボタンをタップすると、入力した郵便番号に応じた住所が入力されます。</p> </div>
住所	住所を入力します。
電話番号	電話番号をハイフンなしで入力します。
生年月日	生年月日を西暦で入力します。
性別	性別を選択します。

## 10. [入力内容を確認する]ボタンをタップします。



The image shows a mobile application registration form. At the top, there is a header '住所' (Address). Below it are four input fields: 'TKC県' (TKC Prefecture), 'TASK市' (TASK City), 'TASK町1-1' (TASK Town 1-1), and '電話番号' (Phone Number) with a red '必須' (Required) label. The phone number field contains '0120123456'. Below these is the '生年月日' (Date of Birth) section with a red '必須' (Required) label, consisting of three dropdown menus for year (1970), month (6), and day (20). The '性別' (Gender) section has three radio buttons: '男性' (Male), '女性' (Female, which is selected), and '答えない' (Don't know). At the bottom, a button labeled '入力内容を確認する' (Check input content) with a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular border.

[入力内容の確認]画面が表示されます。

11. 入力内容を確認し、[登録する]ボタンをタップします。

山田 花子

---

氏名カナ  
ヤマダ ハナコ

---

住所  
〒 0241563  
TKC県TASK市TASK町1-1

---

電話番号  
01234567890

---

生年月日  
1970年6月20日

---

性別  
女性

---

登録する >

< 入力に戻る

「登録します。よろしいですか?」と表示されます。

12. [OK]ボタンをタップします。

利用者情報が登録されます。

また、入力したメールアドレス宛てに本登録完了メールが送信されます。

## 3.4. ログイン・ログアウトする

本システムで手続きの申請などを行うには、ログインが必要です。  
本システムにログイン・ログアウトする方法を説明します。

### 3.4.1. ログインする

1. ブラウザのURL入力欄に本システムのURLを入力します。
2. 画面右上の[ログイン]ボタンをタップします。



ログイン画面が表示されます。

3. 登録した利用者ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをタップします。



The image shows a mobile application interface for logging in. At the top, there is a dark header with the text "新規登録" (New Registration) and a hamburger menu icon. Below the header, there is a white login form with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "利用者ID (メールアドレス)" (User ID (Email Address)) and "パスワード" (Password). Both fields are marked as "必須" (Required) with a red box. Below the input fields is a "ログイン" (Login) button, also highlighted with a red box. Underneath the button, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "利用者の新規登録はこちら" (Click here for new user registration).

**補足**

パスワードを忘れてしまった場合は、新しいパスワードを再設定できます。  
詳しくは、「パスワードを忘れたときは」を参照してください。

本システムにログインします。  
画面右上にログインユーザー名が表示されます。



#### 補足

ログインすると、登録したメールアドレスに通知メールが送信されます。

## ■ パスワードを忘れたときは

登録したメールアドレスと氏名を入力し、新しいパスワードを再設定できます。

1. ログイン画面で[パスワードを忘れた方はこちら]をタップします。



[パスワードの再設定]画面が表示されます。

2. 登録したメールアドレスと氏名を入力し、[次へ]ボタンをタップします。



ホーム HOME ログイン 新規登録

### パスワードの再設定

利用者情報としてご登録いただいたメールアドレスと氏名を入力してください。

メールアドレス **必須**

氏名 **必須**

事業者としてご利用の方は「担当者名」を入力してください。

次へ >

次の画面が表示されます。

入力したメールアドレスに、認証コードが記載されたメールが送信されます。

3. 以下の項目を入力します。

ホーム HOME ログイン 新規登録

メールアドレス

認証コード **必須**

認証コード

パスワード **必須**

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。

- 1) 英字 (大文字)
- 2) 英字 (小文字)
- 3) 数字
- 4) 記号

パスワード

パスワード (確認) **必須**

パスワード (確認)

項目	説明
認証コード	メールに記載された認証コードを入力します。
パスワード	新しいパスワードを入力します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>補足</b>            英字(大文字)、英字(小文字)、数字、記号のうち2種類以上を含む、8文字以上の半角文字列を入力してください。         </div>
パスワード(確認)	新しいパスワードを再度入力します。

4. [変更する]ボタンをタップします。

ホーム HOME ログイン 新規登録

認証コード **必須**

131211

パスワード **必須**

パスワードは、以下の条件を2つ以上満たす8文字以上の半角文字列を入力してください。

- 1) 英字 (大文字)
- 2) 英字 (小文字)
- 3) 数字
- 4) 記号

パスワード (確認) **必須**

変更する >

「更新します。よろしいですか?」と表示されます。

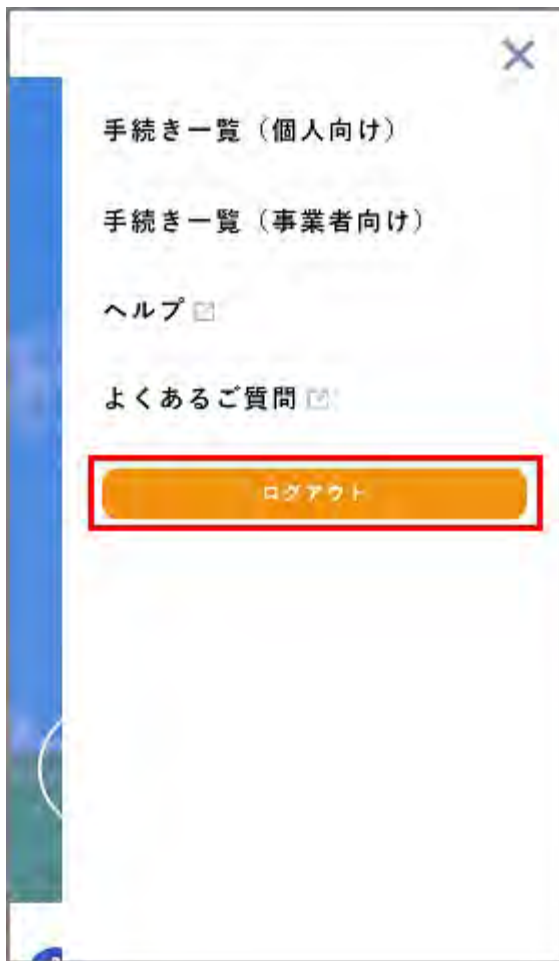
5. [OK]ボタンをタップします。  
新しいパスワードが再設定されます。

#### 補足

パスワードの再設定が完了すると、登録したメールアドレスに通知メールが送信されます。

### 3.4.2. ログアウトする

1. 右メニューの[ログアウト]ボタンをタップします。



本システムからログアウトします。

## 4.2. 手続きを検索する

本システムで申請できる手続きを検索できます。

検索の方法には、以下の4つがあります。

- キーワードで検索する
- カテゴリーを指定して検索する
- 行政組織を指定して検索する
- 利用者情報を指定して検索する

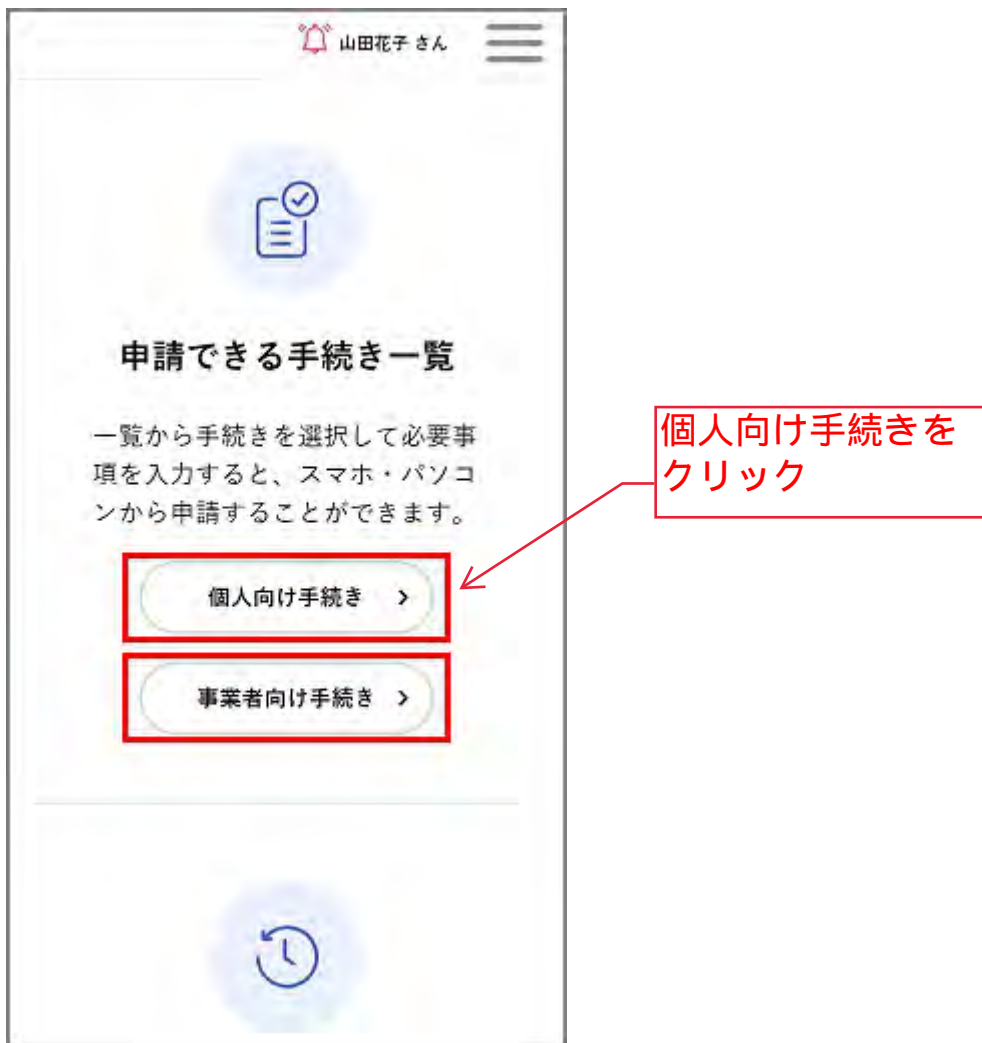
### 補足

- ここでは、個人の手続きを検索する場合の画面を使用して説明します。事業者の手続きを検索する場合も、同様の画面が表示されます。
- 検索後の手続きの申請について詳しくは、「[手続き・窓口予約を申請する](#)」を参照してください。

### 4.2.1. キーワードで検索する

申請する手続きに関連するキーワードを入力して、手続きを検索します。

1. ホーム画面の[申請できる手続き一覧]で、[個人向け手続き]ボタンまたは[事業者向け手続き]ボタンをタップします。



[申請できる手続き一覧]画面が表示されます。

#### 補足

右メニューの[手続き一覧(個人向け)]/[手続き一覧(事業者向け)]をタップしても、[申請できる手続き一覧]画面を表示できます。

2. [キーワード検索]の入力欄にキーワードを入力し、[検索]ボタンをタップします。



ホーム HOME 山田花子 さん

申請できる手続き一覧

キーワード検索

検索

給付金 試験 水道

条件を指定して検索

カテゴリ 組織 利用者情報

くらし

給付金

+ 子育て・教育

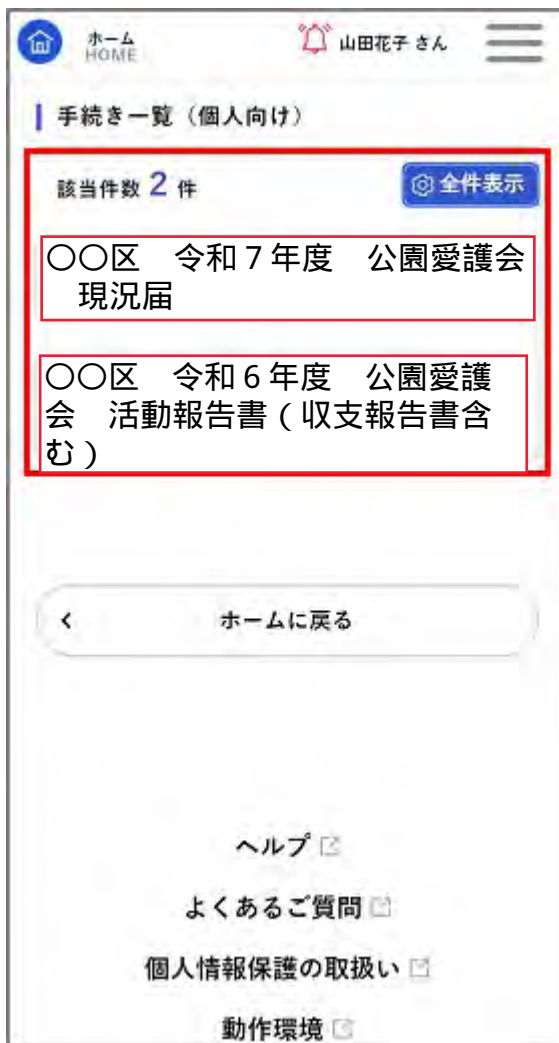
+ 防災

+ 施設

+ アンケート

キーワード  
「公園愛護会」で検索

[手続き一覧(個人向け)]に、キーワードに一致する手続きが表示されます。

**補足**

[全件表示]ボタンをタップすると、すべての手続きが表示されます。



## 4.3. 手続き・窓口予約を申請する

自分に必要な手続きや窓口の予約を申請できます。

### 4.3.1. 手続きを申請する

検索結果から、自分に必要な手続きを申請します。

手続きの内容に応じて、1申請者あたり1回のみ申請できる手続きと複数回申請できる手続きがあります。

#### 補足

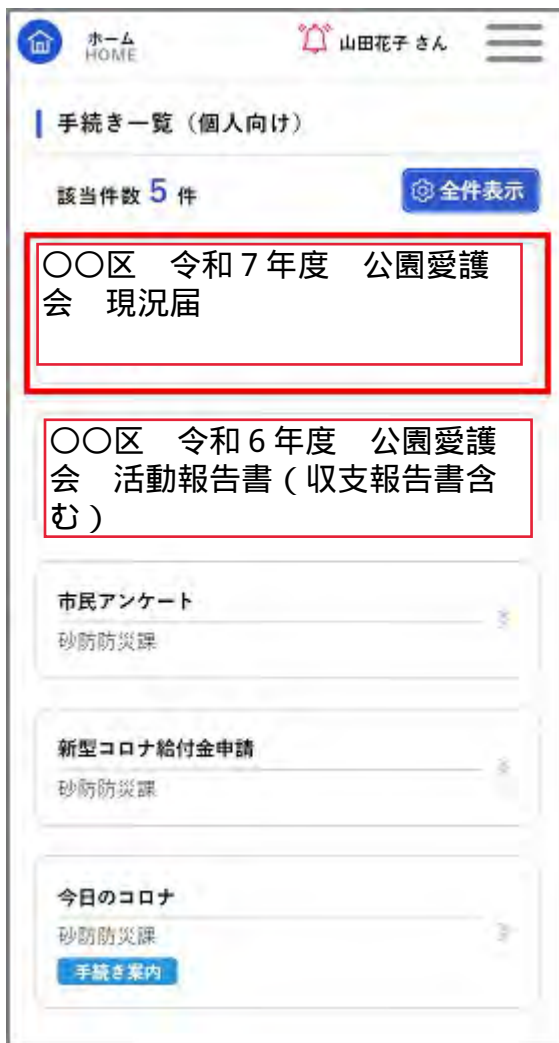
ここでは、個人の手続きを申請する場合の画面を使用して説明します。事業者の手続きを申請する場合も、同様の画面が表示されます。

1. 自分に必要な手続きを検索します。

#### 補足

詳しくは、「[手続きを検索する](#)」を参照してください。

2. 申請する手続きをタップします。



[内容詳細]画面が表示されます。

3. 手続きの詳細を確認し、[次へ進む]ボタンをタップします。

ホーム HOME

山田花子さん

持参するもの

受付開始日  
2021年1月1日 0時00分

受付終了日  
随時受付

問い合わせ先  
移行課  
メールによるお問い合わせ：✉  
電話番号：☎

次へ進む >

あとで申請する

< 一覧に戻る

**補足**

以下のいずれかのメッセージが表示された場合は、電子署名が必要です。詳しくは、「申請に電子署名する」を参照してください。

- 「この手続きは電子署名が必要です」
- 「電子署名が必要な手続きです。【マイナンバーカード】をご用意ください。」
- 「電子署名が必要な手続きです。事業者向けの【電子証明書】をご用意ください。」

手続きの種類に応じた[申請内容の入力]画面が表示されます。

4. 必要事項を入力し、[次へ進む]ボタンをタップします。

この質問項目は例です。実際の画面とは異なります。

#### 注意

- マイナンバーの利用は、法律や条例で定められています。マイナンバーは、国の行政機関や地方公共団体などが、社会保障、税、災害対策の分野で利用します。
- [マイナンバー(申請者用)]の入力項目は、申請者本人のマイナンバーを入力する項目です。  
[マイナンバーカード読み取り]ボタンをクリックすることで、申請者本人のマイナンバーカードからマイナンバーを自動入力します。自動入力することで、入力の誤りを防止するとともに、マイナンバー確認書類の提出が不要になります。
- [マイナンバー(申請者以外用)]の入力項目は、申請者以外のマイナンバーを入力する項目です。  
申請者以外のマイナンバーを申請者が確認し、直接入力します。この場合も、マイナンバー確認書類の提出は不要ですが、入力内容に誤りがないかを申請者が必ず確認してください。  
なお、マイナンバーカードがお手元にある場合には、[マイナンバーカード読み取り]ボタンをクリックすることで、マイナンバーを自動入力することも可能です。

#### 補足

- 手続きの種類によって、表示される項目は異なります。
- 必要事項を複数のページに入力する手続きもあります。
- [申請者氏名]や[申請者住所]など、一部の入力項目はログインユーザーの情報が自動で入力されます。
- 入力を中断して後から申請を再開する場合は、[保存してあとで申請する]ボタンをタップします。  
保存した手続きの再開について詳しくは、「[手続きの申請を再開する](#)」を参照してください。  
なお、入力途中で保存した手続きの保存期間は1か月です。

[申請内容の確認]画面が表示されます。

5. 申請内容を確認し、[申請する]ボタンをタップします。

ホーム HOME 山田花子 さん

修正する

メモ  
特になし  
修正する

加入者番号  
123456789  
修正する

使用者区分  
申込書と同じ  
修正する

申請する >

< 戻る

#### 補足

各入力項目の[修正する]ボタンをタップすると、その入力項目の[申請内容の入力]画面に戻り、申請内容を修正できます。

「申請します。よろしいですか?」と表示されます。

6. [OK]ボタンをタップします。  
手続きが申請されます。

**補足**

[申込番号]は手続きの申請履歴を検索する際に利用できます。  
詳しくは、「[手続きの申請履歴を確認する](#)」を参照してください。

## 4.4. 手続きの申請を再開する

入力途中で保存した手続きの申請を再開できます。

### 補足

入力途中で保存した手続きの保存期間は1か月です。保存してから1か月が経過した場合は、はじめから申請をやり直してください。

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

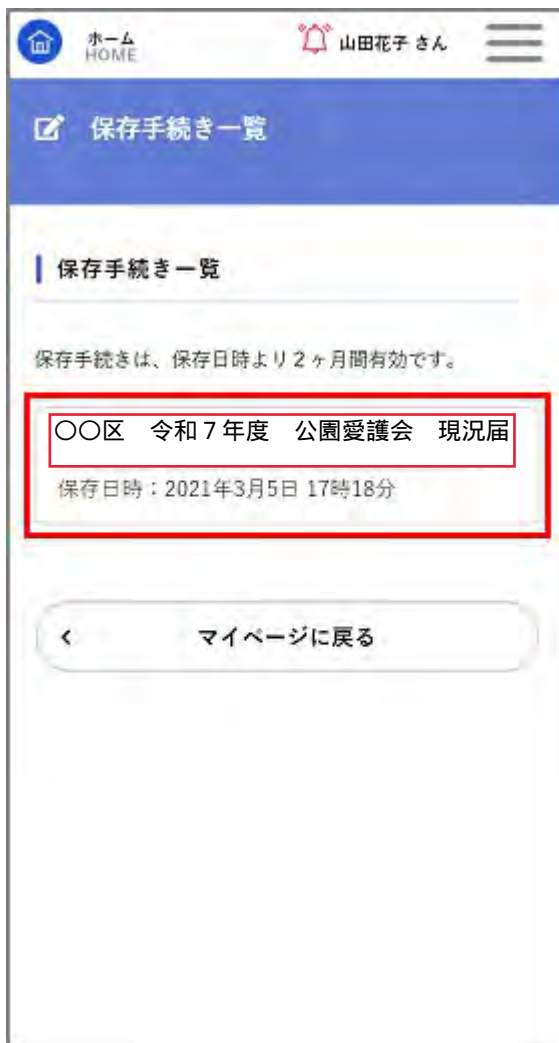
2. [利用者メニュー]>[保存した手続きの再開]>[保存した手続き一覧]をタップします。



[保存手続き一覧]画面が表示されます。

3. 再開する手続きをタップします。





[内容詳細]画面が表示されます。

#### 4. 手続きの申請を再開します。

##### 補足

詳しくは、「[手続き・窓口予約を申請する](#)」を参照してください。

## 4.5. 手続きの申請状況を確認する

申請した手続きの処理状況を確認できます。

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

2. [お知らせ]>[申請状況のお知らせ]をタップします。



[お知らせ一覧]画面が表示されます。

3. 申請した手続きの処理状況を確認します。

ホーム HOME 山田花子 さん

お知らせ一覧

申請状況のお知らせ

水道料金等口座振替依頼書・クレジットカード決済（継続払い）申込書送付の手続き  
申込番号：99889548  
2021年3月5日 申請を送信しました

ゴミの廃棄申請  
申込番号：77065156  
2021年3月5日 申請内容を確認中です

新型コロナ給付金申請  
申込番号：51608362  
2021年3月5日 申請を送信しました

保育施設の入所面接の申込  
申込番号：59288085  
2021年3月5日 予約しました

この画面は例です。  
実際は申請した手続き  
が表示されます。

#### 補足

処理状況は[申込番号]の下に表示されます。

## 4.6. 手続きの申請履歴を確認する

これまでに申請した手続きの件数や詳細を確認できます。

### 補足

- 過去に申請したすべての手続きを確認できます。申請履歴が削除されることはありません。
- ログインしなくても申請できる手続きは申請履歴に保存されません。

### 1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

### 2. [利用者メニュー]>[申請履歴の確認]>[申請履歴一覧・検索]をタップします。



[申請履歴一覧]画面が表示されます。

3. 手続きの申請履歴を確認します。



ここの画面は例です。  
実際は申請した履歴が表示されます。

#### 補足

- [申込番号から検索]の入力欄に申込番号を入力し、[検索]ボタンをタップすると、入力した申込番号に合致する手続きを絞り込んで表示できます。
- 手続きをタップすると、[申請内容照会]画面または[予約内容照会]画面が表示され、手続きや窓口予約の詳細を確認できます。

## 5.2. 利用者情報を変更する

登録した利用者情報を変更します。

### 補足

- 利用者情報には、個人の利用者情報と事業者の利用者情報の2種類があります。
- ここでは、個人の利用者情報を変更する場合の画面を使用して説明します。事業者の利用者情報を変更する場合も、同様の画面が表示されます。

### 5.2.1. 利用者情報を確認・変更する

#### ■ 登録した利用者情報を確認する

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。



2. [利用者メニュー]>[利用者情報の照会・変更]>[照会・変更]をタップします。



[利用者情報の確認]画面が表示されます。

3. 利用者情報を確認します。

ホーム HOME 山田花子 さん

利用者情報の確認

利用者情報の確認

氏名  
山田 花子

氏名カナ  
ヤマダ ハナコ

住所  
〒 0241563  
TKC県TASK市TASK町1-1

電話番号  
09000000000

生年月日  
1980年1月1日

性別

**補足**

項目の内容については、「[利用者情報を登録する](#)」を参照してください。

**■ 登録した利用者情報を変更する**

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

2. [利用者メニュー]>[利用者情報の照会・変更]>[照会・変更]をタップします。



[利用者情報の確認]画面が表示されます。

3. [利用者情報を変更する]ボタンをタップします。



[変更内容の入力]画面が表示されます。

4. 変更する項目を入力し、[入力内容を確認する]ボタンをタップします。



[変更内容の確認]画面が表示されます。

**補足**

項目の内容については、「[利用者情報を登録する](#)」を参照してください。

5. [変更する]ボタンをタップします。



「変更します。よろしいですか?」と表示されます。

6. [OK]ボタンをタップします。  
利用者情報が変更されます。

### 5.2.2. メールアドレスを変更する

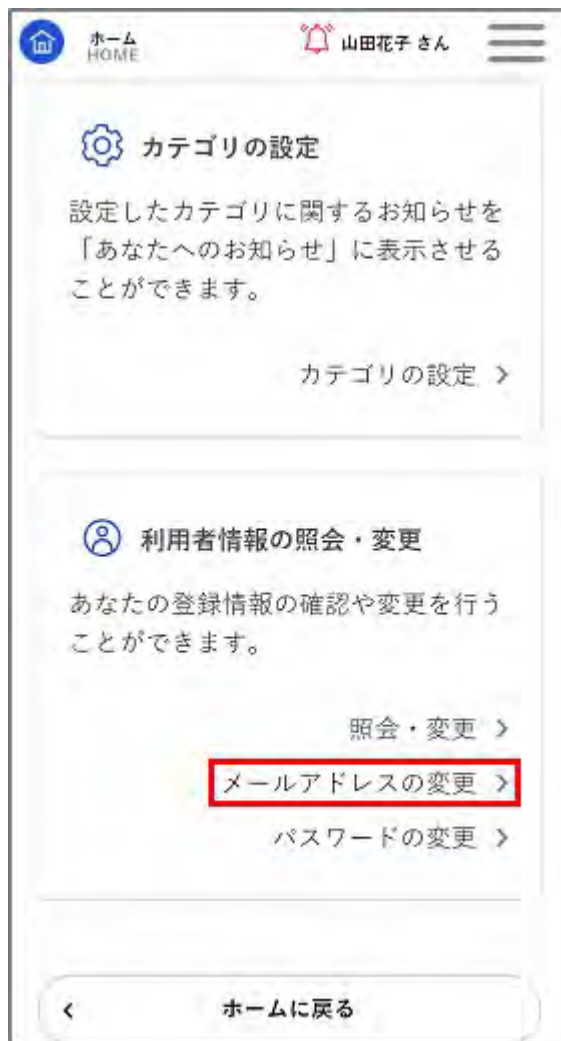
1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

2. [利用者メニュー]>[利用者情報の照会・変更]>[メールアドレスの変更]をタップします。





[メールアドレスの変更]画面が表示されます。

3. 新しいメールアドレスを2回入力し、[次に進む]ボタンをタップします。

The screenshot shows a mobile application interface for changing a user's email address. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'ホーム HOME', a notification bell icon, the name '山田花子 さん', and a hamburger menu icon. Below the navigation bar, there is a section titled '現在のメールアドレス' (Current email address) with a blurred input field. The main form area is enclosed in a red border and contains two input fields, each with a red '必須' (Required) label. The first input field is labeled 'メールアドレス' (Email address) and the second is labeled 'メールアドレス (確認)' (Email address (confirmation)). Below the form, there are two buttons: '次に進む >' (Next) and '< マイページに戻る' (Back to My Page).

「変更します。よろしいですか?」と表示されます。

4. [OK]ボタンをタップします。  
新しいメールアドレスに変更されます。

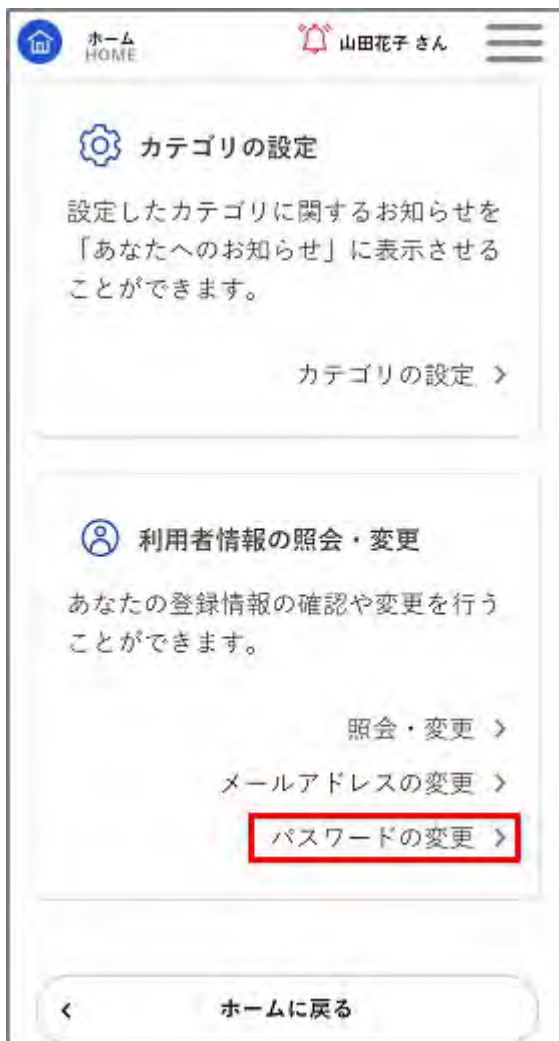
### 5.2.3. パスワードを変更する

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

2. [利用者メニュー]>[利用者情報の照会・変更]>[パスワードの変更]をタップします。



[パスワードの変更]画面が表示されます。

3. 現在のパスワードを1回、新しいパスワードを2回入力し、[変更する]ボタンをタップします。

ホーム HOME 山田花子 さん

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須

新しいパスワード (確認) 必須

変更する >

< マイページに戻る

「変更します。よろしいですか?」と表示されます。

4. [OK]ボタンをタップします。  
新しいパスワードに変更されます。

## 5.3. 利用者情報を削除する

登録した利用者情報を削除します。

### 補足

審査中の手続きや、申請中の窓口予約がある場合、利用者情報は削除できません。

手続きが完了するまでお待ちいただくか、手続きの申請の取り下げまたは窓口予約の申請の取り消し後に操作してください。

手続きの申請の取り下げ、窓口予約の申請の取り消しについて詳しくは、「[手続きの申請の取り下げ・窓口予約の取り消しを行う](#)」を参照してください。

1. ログインユーザー名をタップします。



[マイページ]画面が表示されます。

2. [利用者メニュー]>[利用者情報の照会・変更]>[照会・変更]をタップします。



[利用者情報の確認]画面が表示されます。

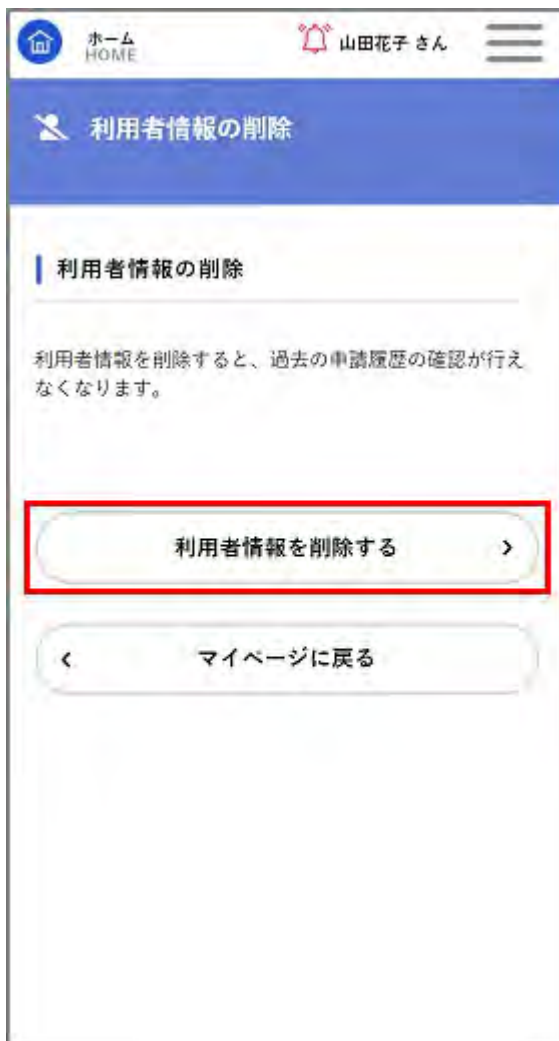
3. [利用者情報を削除する]ボタンをタップします。



[利用者情報の削除]画面が表示されます。

4. [利用者情報を削除する]ボタンをタップします。





「削除します。よろしいですか?」と表示されます。

5. [OK]ボタンをタップします。  
利用者情報が削除されます。

## ■過去申請の使用について

過去に同じ手続きで申請した履歴があれば、その情報を呼び出して自動入力することができます。その後に変更したい部分だけ修正することも可能です。

The screenshot shows a web application interface for entering application information. At the top, there is a blue header with a document icon and the text '申請内容の入力' (Input of application content). Below the header is a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力 (Application content input), 2. 申請内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申請の完了 (Completion of application). The first step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, there is a blue button labeled '過去申請を使用する' (Use past application), which is highlighted with a red box. Below the button, the application title is displayed as '【テスト】令和6年度 公園愛護会 現況届' (Test: Heisei 6th Year Park Maintenance Association Current Status Report). Below the title, there is a section for '申請日' (Application date) with a text input field containing '2025年 1月10日' and a calendar icon. A red arrow points from the '過去申請を使用する' button to a callout box containing the text: 「過去申請を使用する」を押すと、前回の申請内容が自動入力されます。 (When you press 'Use past application', the content of the previous application is automatically entered.)