

電子申請ガイド

申請の流れ

- 1 【やまがた e 申請】にアクセス→[こちらをクリック](#)
 - 2 手続き一覧の中から「申請したい手続き」を選んでクリック。
手続き名を確認し、必要な添付資料等をご確認ください。
確認後「同意する」をクリック
 - 3 「利用者登録をせずに申し込む」をクリック
 - 4 連絡先メールアドレスを登録してください。
 - 5 4で登録したメールアドレスに【連絡先アドレス確認メール】が送信されます。
【連絡先アドレス確認メール】には本申請のURLがありますのでアクセスして先に進みます。
- 〈注意 申請画面にアクセスできるのはメール受信後24時間以内となります。〉
- 6 入力画面に従い、必要事項を入力、添付書類を添付し申し込みを行ってください。
 - 7 申し込み後に申請者へ【申込完了通知メール】が送信されます。
市担当者が申請書を確認後に受理を行います。
 - 8 受理作業が完了した時点で申請者に【受理通知メール】が送信されます。
- これで届出は完了です。

※ 届出後の処理について

電子申請は申請者側への【届出印・届出番号】がありません。

【受理通知メール】をもって届出済となります。

詳細な入力画面については次ページからを参照してください。

(入力画面・メール内容・PDF ファイル等はサンプルです。)

1 【やまがたe申請】のホームページにアクセスします。

SaaS型電子申請サービス（利用者）

操作時間 文字サイズ

[手続き申込](#) [申込内容照会](#) [職査署名検証](#) [利用者登録](#) [ログイン](#)

[申請団体選択](#)へ [申請書ダウンロード](#)へ [ヘルプ](#)

手続き申込

手続き検索 **手続き一覧** 手続き内容 メールアドレス入力 確認メール送信完了 申込 申込確認 申込完了

STEP 1 **STEP 2** STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6 STEP 7 STEP 8

手続き一覧

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

手続き名

利用者選択 個人が利用できる手続き
 法人が利用できる手続き

検索

検索方法選択 [五十音で探す](#)

2020年06月03日 16時26分 現在 ページ [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) 表示件数 [10件](#) [20件](#) [50件](#)

手続き名 ▲▼	受付開始日時 ▲▼	受付終了日時 ▲▼
(確認用)犬の死亡届出書	2014年10月01日20時00分	随時
(確認用)水道使用休止(中止)届	2014年09月30日00時00分	随時
(確認用)水道使用開始届	2014年09月30日00時00分	随時
(テスト)職員採用試験受験申込	2020年05月30日09時09分	随時
「テスト」防火(防災)管理者選任(解任)届出書	2020年05月25日16時00分	2020年06月04日00時00分

※ 申請する手続きをクリック

2 「利用者登録をせずに申し込む方はこちら」をクリック

SaaS型電子申請サービス（利用者）

操作時間 文字サイズ

[手続き申込](#) [申込内容照会](#) [職査署名検証](#) [利用者登録](#) [ログイン](#)

[申請団体選択](#)へ [申請書ダウンロード](#)へ [ヘルプ](#)

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	「テスト」防火(防災)管理者選任(解任)届出書
受付時期	2020年05月25日16時00分 ~ 2020年06月4日0時00分

[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#) [利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

※ 利用者登録をせずに申し込むことができます。

3 手続き名に間違いがないか確認してください。

また、必要な添付資料等をご確認ください。確認後「同意する」をクリック

SaaS型電子申請サービス（利用者）

操作時間 文字サイズ

[手続き申込](#)

[申込内容照会](#)

[職責署名検証](#)

[利用者登録](#)

[ログイン](#)

[申請団体選択へ](#) [申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

手続き申込

[手続き検索](#)

STEP 1

[手続き一覧](#)

STEP 2

[手続き内容](#)

STEP 3

[メールアドレス入力](#)

STEP 4

[確認メール送信完了](#)

STEP 5

[申込](#)

STEP 6

[申込確認](#)

STEP 7

[申込完了](#)

STEP 8

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

必ず確認

手続き名	「テスト」防火(防災)管理者選任(解任)届出書
説明	防火(防災)管理者を選任(解任)した場合に提出する書類です。 届出の事前準備として次の書類をスキャン等によりデータ化しご準備ください。 1 防火(防災)管理者選任(解任)届出書 2 防火(防災)管理者の資格を証する書面 ※様式等はこちらから取得可能です。 http://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/shinseisyo/sub1/bosai/3d9b3boukataishoubutu.html
受付時期	2020年5月25日16時00分～2020年6月4日0時00分
問い合わせ先	山形市消防本部予防課
電話番号	023-634-1195
FAX番号	023-624-6687
メールアドレス	shobo-yobo@city.yamagata-yamagata.lg.jp

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村(以下「構成団体」といいます。)に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけるものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

4 連絡先メールアドレスを登録します。

手続き申込

メールアドレス入力

手続き検索 STEP 1 > 手続き一覧 STEP 2 > 手続き内容 STEP 3 > **メールアドレス入力 STEP 4** > 確認メール送信完了 STEP 5 > 申込 STEP 6 > 申込確認 STEP 7 > 申込完了 STEP 8

「テスト」防火(防災)管理者選任(解任)届出書

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-yamagata-yamagata@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

※印があるものは必須です。

連絡先メールアドレス※

連絡先メールアドレス(確認用)※

説明へ戻る 完了する

5 登録したメールアドレスに【連絡先アドレス確認メール】が送信されます。

【連絡先アドレス確認メール】には本申請のURLがありますのでクリックして先に進みます。

city-yamagata-yamagata@s-kantan.com
[無害化済][連絡先アドレス確認メール]

宛先 shobo-yobo@city.yamagata-yamagata.lg.jp

山形市電子申請サービス

手続き名：
「テスト」防火(防災)管理者選任(解任)届出書

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

https://www.saas-kantan.com/city-yamagata-yamagata-u/offer/completeSendMail_gotoOffer.action?complete_yobo%40city.yamagata-yamagata.lg.jp&id=73f1cf866eccace7943d82f3d9e61e2c

本申請 URL

注意 申請画面にアクセスできるのは、メール受信後24時間以内となります。
アクセスすると入力画面へ移動します。

☆消防訓練、改修等報告書の入力画面は次の6-1へお進みください。

6 入力画面

SaaS型電子申請サービス（利用者）

操作時間 延長 文字サイズ 小 中 大

[手続き申込](#) [申込内容照会](#) [職責署名検証](#) [利用者登録](#) [ログイン](#)

[申請団体選択へ](#) [申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

手続き申込

手続き検索
STEP 1 手続き一覧
STEP 2 手続き内容
STEP 3 メールアドレス入力
STEP 4 申込
STEP 6 申込確認
STEP 7 申込完了
STEP 8

申込

「test」防火（防災）管理者選任（解任）届出書

問い合わせ先	山形市消防本部予防課
電話番号	023-634-1195
FAX番号	023-624-6687
メールアドレス	shobo-yobo@city.yamagata-yamagata.lg.jp

※印があるものは必須です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

■ この申請には添付書類が必要です。

- 防火（防災）管理者選任（解任）届出書をスキャン等によりデータ化し添付してください
- 防火管理者講習修了証等を写真等のデータとして添付してください。

届出日※	届出書の送信日を入力してください。 令和 ▼ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
担当者※	届け出の内容について電話連絡を差し上げる場合がありますので、法人の方は部署名を入力してください。 <input type="radio"/> 氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/> <input type="radio"/> 法人名： <input type="text"/>
担当者職氏名	法人の場合は、ご連絡を差し上げる場合の担当者の職氏名を入力してください。 <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <small>入力文字数： 0 / 100</small>
届出者連絡先※	固定電話又は携帯電話の番号を入力してください。 入力例) 012-345-6789(は0123456789と入力 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

防火・防災管理者選任（解任）届出書の添付※	別記様式第1号の2の2 届出書には代表者の印があるものを必ず添付してください。 <input type="button" value="添付ファイル"/>
防火・防災管理者講習修了証の添付※	資格を証明する修了証等を添付してください。 (例) 防火管理講習修了証 防火管理講習再講習修了証 <input type="button" value="添付ファイル"/>

※ 印は必須項目（上記の入力画面はサンプルです。）

※ 入力が済んだら画面を下にスクロールし「確認へ進む」をクリックし確認画面に移動。
入力内容に誤りがなければ画面を下にスクロールし「申込む」をクリック。

7 【申込完了メール】が登録したメールアドレスに送信されます。

申込完了

「test」防火（防災）管理者選任（解任）届出書の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。**

整理番号	959539416375
パスワード	QdyYccwq7u

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

8 【受理通知メール】が送信されます。

消防機関の受理作業が完了した時点で申請者に【受理通知メール】が送信されます。

 city-yamagata-yamagata@s-kantan.com
[無善化済][受理通知メール]
宛先 shobo-yobo@city.yamagata-yamagata.lg.jp

山形市電子申請サービス

手続き名：

「test」防火（防災）管理者選任（解任）届出書

整理番号：959539416375

防火（防災）管理者選任（解任）届出書を受理しました。
後日、届出内容について消防本部から連絡することがございます。

※この受理通知メールは印刷し、作成した届出を添付して、消防関係届出維持台帳に綴る等の管理をお願いします。

「受理通知メール」により届出済みとなりますので、印刷し作成した届出を添付して、消防関係届出維持台帳に綴る等の管理をお願いします。

(消防訓練、改修等報告書以外の届出については、上記6をご利用ください。)

6-1 入力画面

The screenshot shows a web browser window with the URL 'an.jp/city-yamagata-yamagata-s/template/bem/layout_preview_09_n.action'. The page title is '電子申請サービス様式...' and the browser tab is '【山形市電子申請サービス様式...】'. The main content area is titled '様式管理' and 'プレビュー 消防訓練通知書ver.4'. Below the title, there is a note: '※印があるものは必須です。 ▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。' The form fields are as follows:

届出日※	届出日(送信日)を入力してください。 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
届出者※	防火(防災)管理者の氏名を入力してください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
連絡先※	連絡の取れる番号を入力してください。 入力例)012-345-6789または0123456789と入力 <input type="text"/>
メールアドレス※	<input type="text"/>
施設名称※	<input type="text"/>
所在地※	<input type="text"/>
実施日時※	訓練実施日時を入力してください。 開始時刻を24時間表記で入力してください。 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日 時 ▾ 分
参加人数※	<input type="text"/>
訓練根拠※	<input type="checkbox"/> 防火管理 <input type="checkbox"/> 防災管理
訓練種別※	<input type="checkbox"/> 通報訓練 <input type="checkbox"/> 避難・誘導訓練 <input type="checkbox"/> 消火訓練
通報訓練※	選択してください ▾

■ 水消火器の貸出について
消防署からの借用希望の場合のみ入力してください。

水消火器 借用本数	<input type="text"/>
借用希望署所	お近くの消防署・出張所からの貸出となります。 選択してください ▾
水消火器 借受日	訓練実施日2日前からの貸出になります。(平日AM9時00分～PM5時00分) ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
水消火器 返却日	訓練実施日翌日(休日の場合は次の平日)までに返却してください。 (平日AM9時00分～PM5時00分) ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
消防職員立会	訓練実施の際、消防職員の立会いは必ずしも必要ではありません。 選択してください ▾

閉じる

※ 印は必須項目（上記の入力画面はサンプルです。）

※ 入力が済んだら画面を下にスクロールし「確認へ進む」をクリックし確認画面に移動。
入力内容に誤りがなければ画面を下にスクロールし「申込む」をクリック。

7 登録したメールアドレスに【申込完了メール】が送信されます。（上記7参照）

8 消防機関の受理作業が完了した時点で申請者に【受理通知メール】が送信されます。
（上記8参照）

次の「9 申請者の皆様の届出控えについて」をご覧ください。

9 申請者の皆様の届出控えについて

やまがた e 申請
山形市電子申請サービス

手続の申込 申込内容照会 履歴照会履歴 利用料金 ログイン

申請団体選択へ 申請書ダウンロードへ ヘルプ

申込内容照会

申込照会

整理番号

パスワード

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

【操作に関するお問い合わせ先】
TEL: 0120-454-110
(平日 9:00-17:00 土日祭日及び年末年始除く)
FAX: 05-5455-3255
e-mail: jha-te-zhinsei@yamagata-shi-karfan.com

【各手続き等の内容に関するお問い合わせ先】
道庁総合窓口にお問い合わせください。

※ 申込内容照会画面で【申込完了通知メール】に記載されている「整理番号」「パスワード」を入力し【照会する】をクリック。

申込内容が表示されたら、【PDFダウンロード】もしくは【申込内容印刷】をクリックし印刷をして維持管理台帳に綴る等の管理をお願いします。