



2.2 連署が必要な申請書を申請する

「」アイコンがついている申請書は申請者以外に複数人が連名で署名したあとに、電子申請を行うことができます。ここでは連署申請に対する操作手順を説明します。

2.2.1 連署用申請書を作成する(申請者)

1. 連署の申請書の選択、およびログイン方法については「2.1 新規に申請する」を参照し 申請入力画面を表示します。

2. 「」アイコンがついている申請書を選択すると以下の画面が表示されますので、[連署申請書を作成する]ボタンをクリックします。



3. 必要な入力項目を入力し、連署人がこの申請書に対して署名できるように一時保管します。一時保管するためのパスワードを入力し[一時保管]ボタンをクリックします。

ネット窓口かわさき (電子申請サービス) 川崎市

ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 連署申請書作成(一時保管)

ヒヤリング > **情報入力** > 内容確認 > 入力完了

この申請書は連署人の署名が必要な申請書です。
一時保管パスワードを入力して、一時保管ボタンをクリックしてください。

消防計画作成(変更)届出書

申請の基本情報を入力してください。◎は必須入力項目です。※は条件付きの必須入力項目です。
※は利用者登録のときに頂いた情報を表示しています。

申請年月日	◎ 平成 20 年 02 月 08 日	
防火管理者の氏名	◎ ホラジントロウ	※
防火管理者の住所 (都道府県)	◎ 神奈川県	※
(市区町村)	◎ 川崎市川崎区	※
(町丁目)	◎ 大島1丁目	※
(番地以下)	◎ 1-1	※

(中略)

一時保管パスワード (半角英数字 6～16文字)	<input type="password"/>
一時保管パスワードの確認 (半角英数字 6～16文字)	<input type="password"/>

一時保管 中止して確認画面へ

©2008 City of Kawasaki. All rights reserved.

4. 申請確認 画面が表示されますので、入力した内容をご確認ください。
 - ・ 表示されている申請内容で申請される場合は、【確認】ボタンをクリックして下さい。
 - ・ 表示されている申請内容に誤りがある場合は、【戻る】ボタンをクリックして 申請入力 画面に戻り、申請内容を修正して下さい。

ネット窓口かわさき (電子申請サービス) 川崎市

ネット窓口かわさき トップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 連署申請書確認(一時保管)

ヒヤリング > 情報入力 > **内容確認** > 入力完了

申請者の入力した内容を確認して、確認ボタンをクリックしてください。

消防計画作成(変更)届出者

申請の基本情報を入力してください。①は必須入力項目です。②は条件付きの必須入力項目です。
※は利用者登録のときに输入した情報を表示しています。

申請年月日	①	平成 18年 12月 8日	
防火管理者の氏名	①	ホウジシタロウ	※
防火管理者の住居 (都道府県)	①	神奈川県	※
(市区町村)	①	川崎市川崎区	※
(町丁名)	①	大島1丁目	※
(番地以下)	①	1-1	※

(中略)

一時保管パスワード
(半角英数字 4~14文字)

確認 中止して確認

戻る

©2008 City of Kawasaki. All rights reserved.

5. 一時保管が完了すると 一時保管結果確認 画面が表示されます。

連署人に一時保管番号を連絡するために一時保管番号を覚えておく必要があります。【一時保管情報印刷】ボタンをクリックし一時保管情報を印刷するか一時保管番号を控えてください。



申請の印刷画面について

一時保管結果確認 画面の【印刷】ボタンをクリックすると、別ウインドウ上に PDF 形式で申請の内容が表示されます。Acrobat Reader のメニューで印刷を選択して申請の印刷を行ってください。



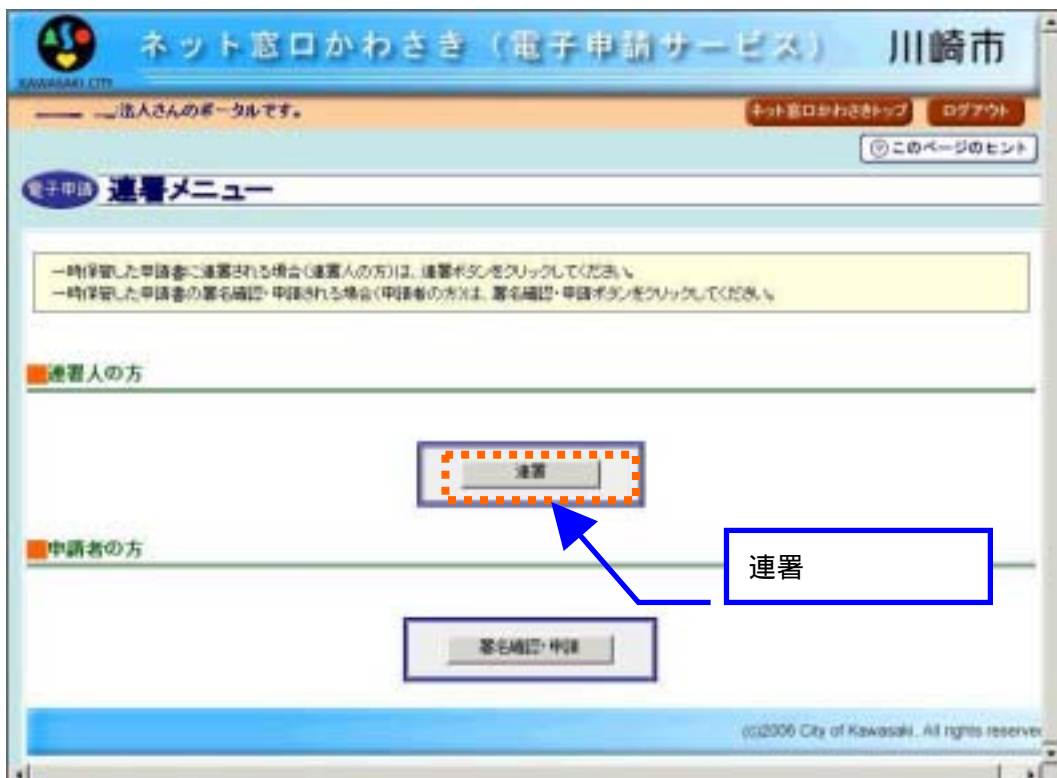
ご利用の端末に Acrobat reader がインストールされている必要があります。

2.2.2 連署用申請書に署名する(連署人)

1. ネット窓口かわさき の『連署申請』をクリックして下さい。



2. 連署メニュー 画面が表示されます。連署を行うには申請者が申請書を一時保管してあることが前提となります。申請者から一時保管番号、一時保管パスワードを連絡してもらい準備ができましたら【連署】ボタンをクリックして下さい。



3. 一時保管検索 画面が表示されます。記載内容を確認する申請書の一時保管番号と一時保管パスワードを入力し[検索]ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき (電子申請サービス) 川崎市

法人さんのポータルです。 ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 **一時保管検索**

情報入力 > 詳細表示 > 入力完了

記載内容を確認する一時保管番号を入力し、検索ボタンをクリックしてください。

検索

一時保管番号

一時保管パスワード

検索

戻る

(c)2006 City of Kawasaki. All rights reserved.

4. 記載内容確認 画面が表示されます。記載内容を確認し表示している内容に対して署名するときは[連署して保管]ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき (電子申請サービス) 川崎市

法人さんのポータルです。 ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 **記載内容確認**

情報入力 > 詳細表示 > 入力完了

印刷

申請の基本情報を入力してください。†は必須入力項目です。⇒は条件付きの必須入力項目です。
※は利用者登録のときに頂いた情報を表示しています。

申請年月日	†	平成 19年 11月 29日	
名義変更有無			利用者登録を行った後、申請してください。
申請者コード	†	1111	申請者コードを入力してください。

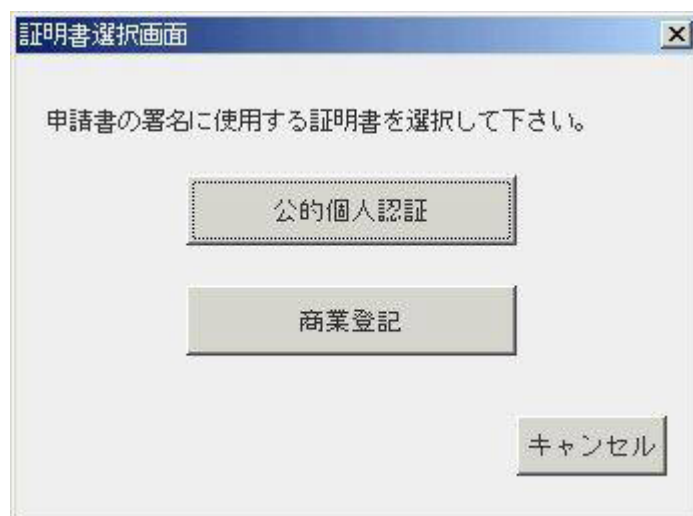
(中略)

連署して保管

戻る

(c)2006 City of Kawasaki. All rights reserved.

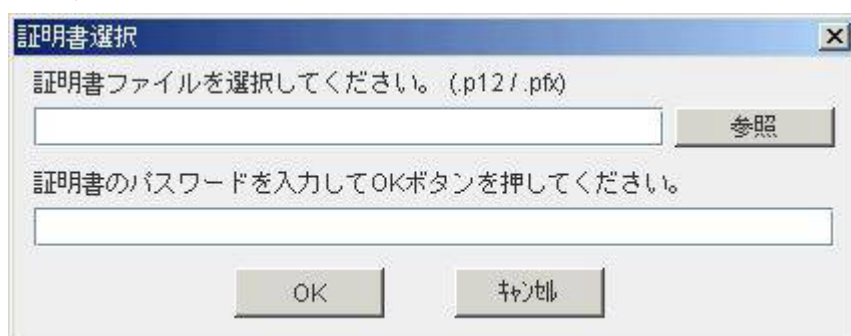
5. 証明書選択画面 が表示されます。申請書の署名に使用する証明書を選択してください。



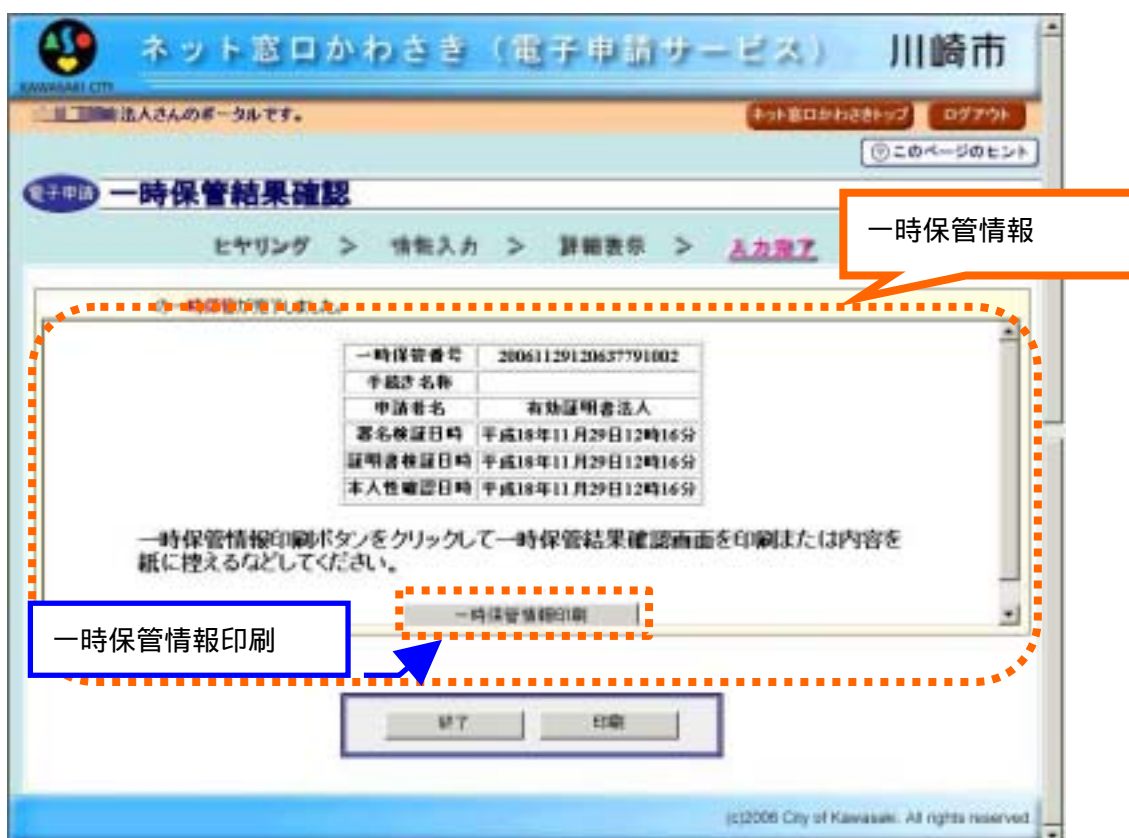
公的個人認証を選択した場合、公的個人認証サービスのログイン画面が表示されますので、パスワードを入力してください。



商業登記を選択した場合、証明書選択画面が表示されますので、証明書ファイル、証明書のパスワードを入力してください。

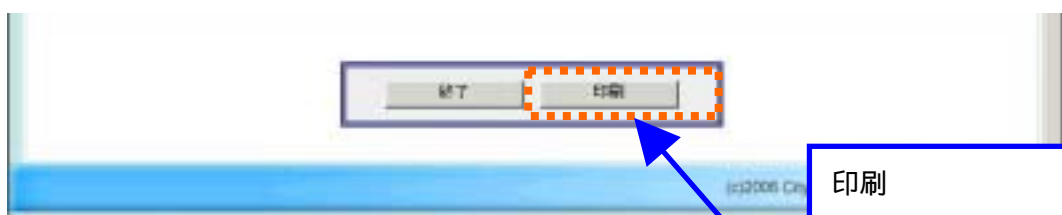


6. 一時保管が完了すると 一時保管結果確認 画面が表示されます。
【一時保管情報印刷】ボタンをクリックし一時保管情報を印刷するか一時保管番号を控えてください。



申請の印刷画面について

一時保管結果確認 画面の【印刷】ボタンをクリックすると、別ウインドウ上に PDF 形式で申請の内容が表示されます。Acrobat Reader のメニューで印刷を選択して申請の印刷を行ってください。



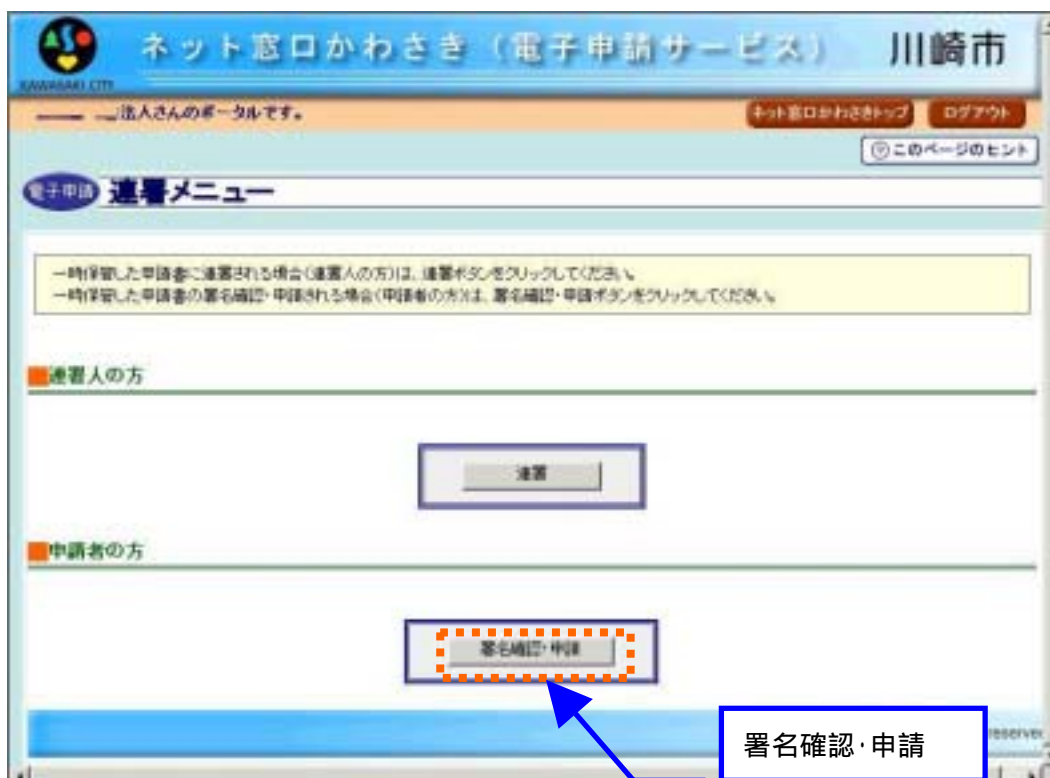
ご利用の端末に Acrobat reader がインストールされている必要があります。

2.2.3 連署用申請書を申請する(申請者)

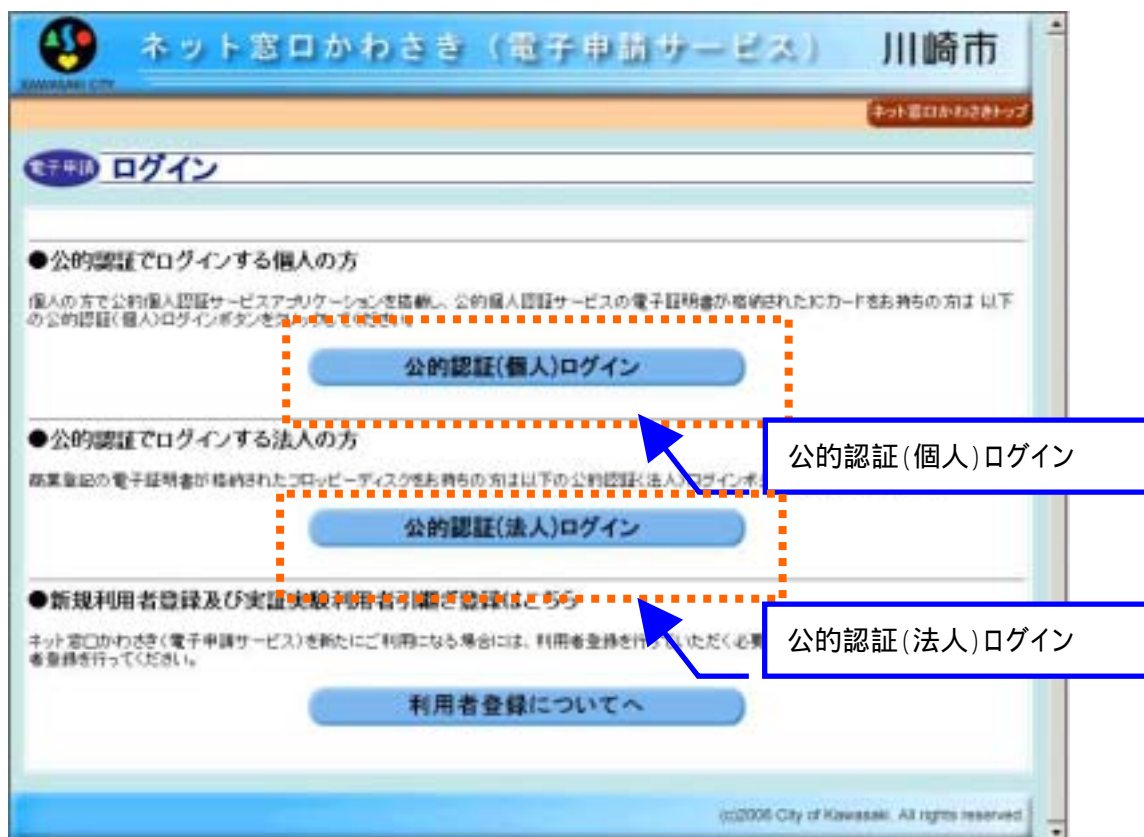
1. ネット窓口かわさき の『連署申請』をクリックして下さい。



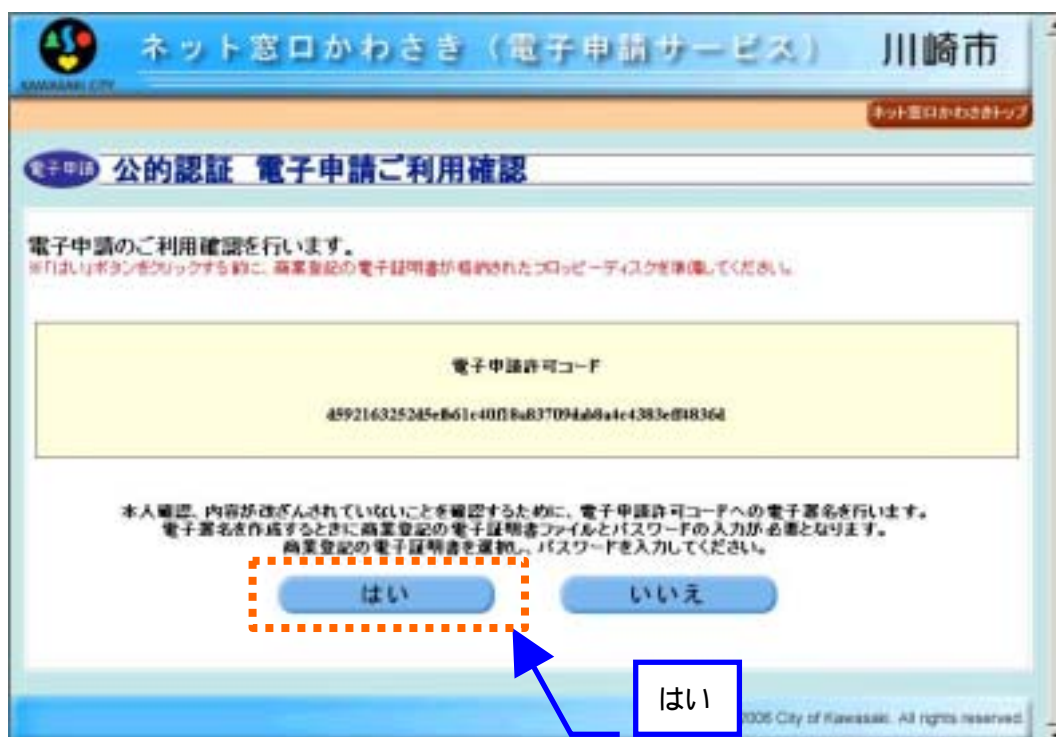
2. 連署メニュー 画面が表示されます。連署の申請書を申請する場合は[署名確認・申請]ボタンをクリックしてください。



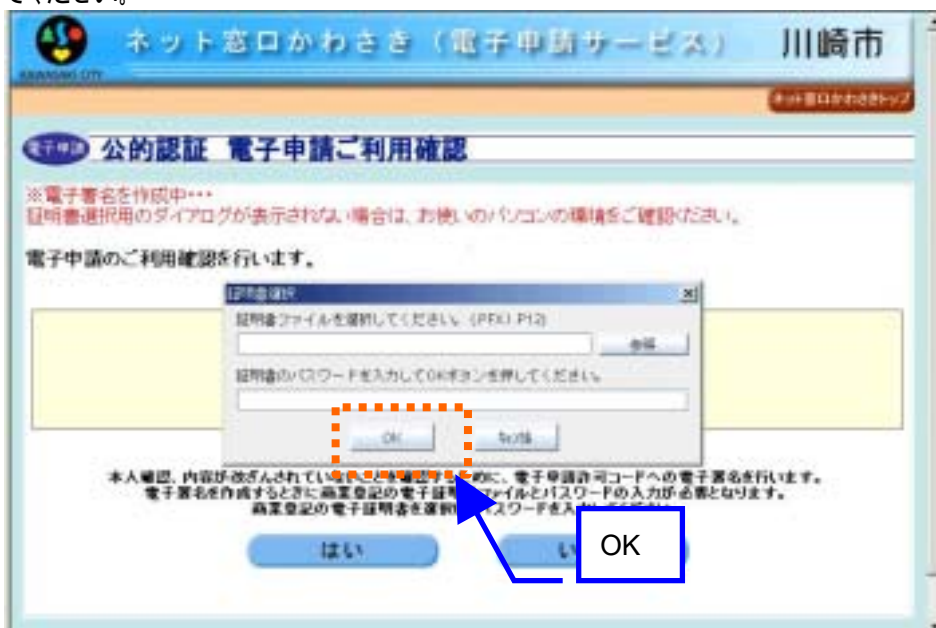
3. ログイン 画面が表示されます。公的個人の場合は【公的認証(個人)ログイン】ボタンを商業登記の場合は【公的認証(法人)ログイン】ボタンをクリックしてください。



4. 以下は公的認証(法人)をログインした場合の操作説明となります。公的認証(法人)ログインボタンをクリックすると 公的認証 電子申請ご利用確認 画面が表示されます。電子申請許可コードへの電子署名を行いますので【はい】ボタンをクリックしてください。



5. 証明書選択 画面が表示されますので証明書ファイル、証明書のパスワードを入力し【OK】ボタンをクリックしてください。



6. 一時保管検索 画面が表示されますので一時保管番号で検索を行うか、保管申請一覧から記載内容を確認したい申請書を選択し【記載内容確認】ボタンをクリックしてください。



7. 記載内容確認 画面が表示されます。署名結果一覧から連署人の署名情報を確認し、検証が成功になっていれば【署名して申請】ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき（電子申請サービス） 川崎市

ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 記載内容確認

情報入力 > 結果表示 > 入力完了

印刷

消防計画作成（変更）届出書

申請の基本情報を入力してください。！は必須入力項目です。※は条件付きの必須入力項目です。
※は利用者登録のときに頂いた情報を表示しています。

申請年月日	！	平成 19年 12月 8日	
防火管理者の氏名	！	ホウジンタロウ	※
防火管理者の住所 (都道府県)	！	神奈川県	※
(市区町村)	！	川崎市川崎区	※
(町丁名)	！	大島1丁目	※
(番地以下)	！	1-1	※

(中略)

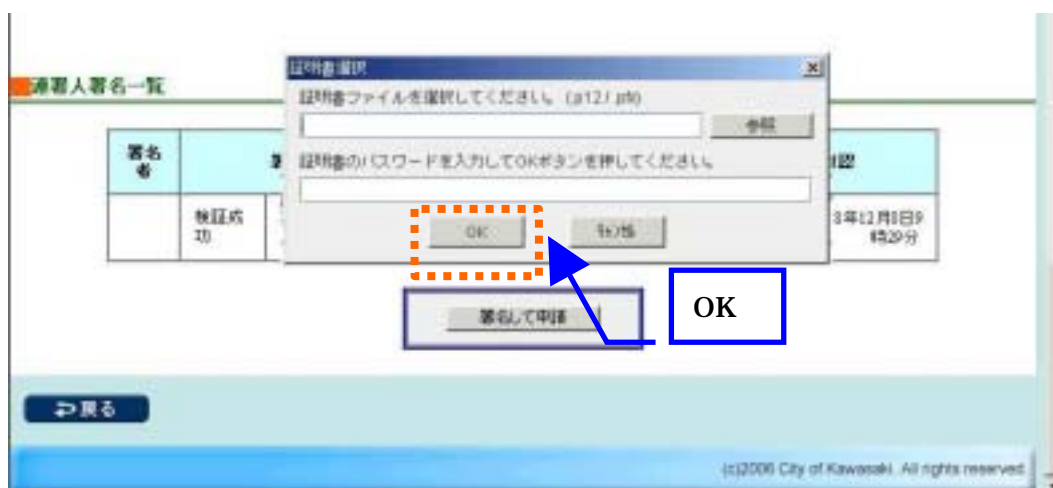
連署人署名一覧

署名者	署名検証		証明書検証		本人性確認	
	検証成功	平成19年12月8日9時29分	検証成功	平成19年12月8日9時29分	検証成功	平成19年12月8日9時29分

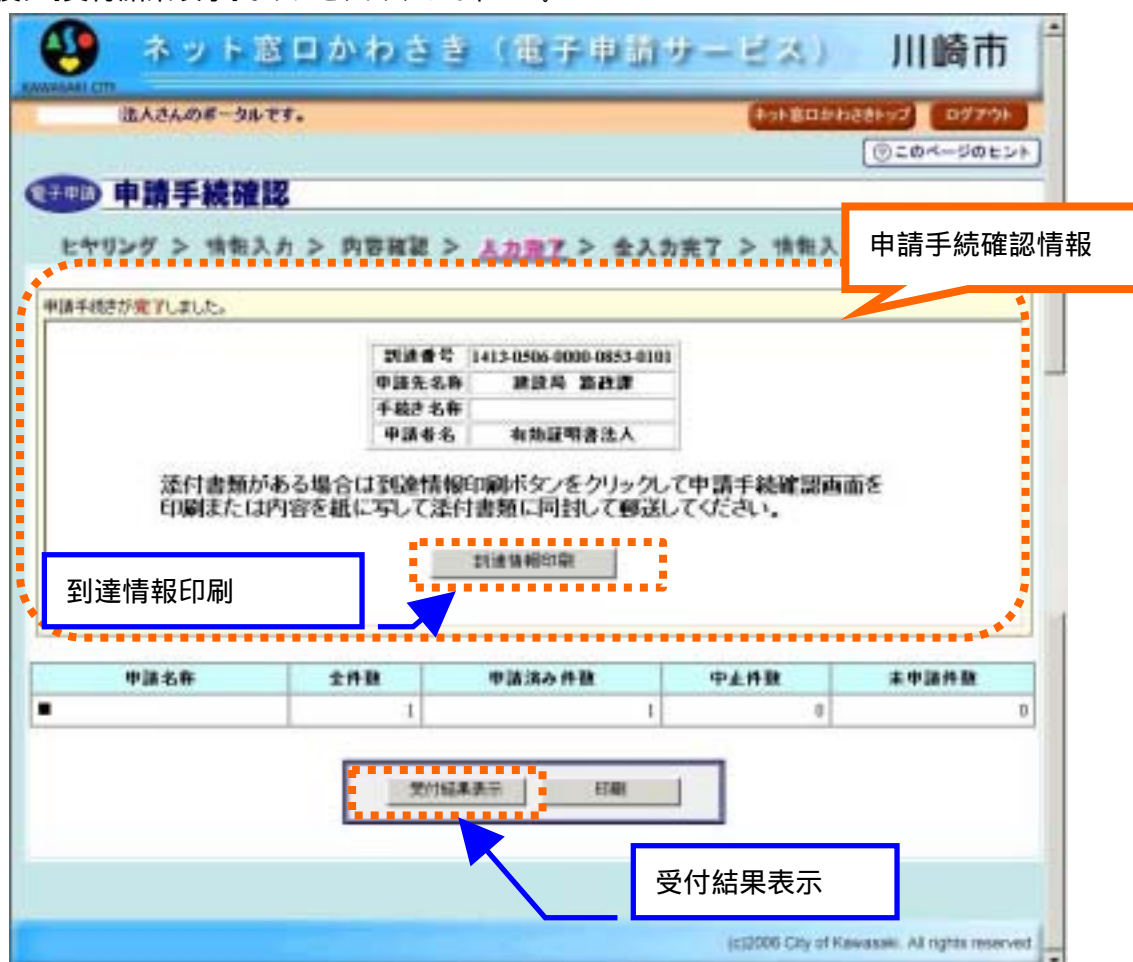
署名して申請

署名して申請

8. 証明書選択画面が表示されます。証明書ファイル、証明書のパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

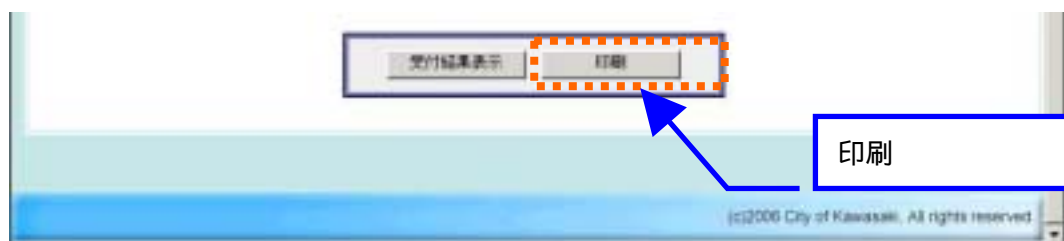


9. 申請が受け付けられると 申請手続確認 画面が表示されます。
 【到達情報印刷】ボタンをクリックし到達情報を印刷するか到達番号を控えてください。
 最後に【受付結果表示】ボタンをクリックして下さい。



申請の印刷画面について

一時保管結果確認 画面の【印刷】ボタンをクリックすると、別ウインドウ上に PDF 形式で申請の内容が表示されます。Acrobat Reader のメニューで印刷を選択して申請の印刷を行ってください。



ご利用の端末に Acrobat reader がインストールされている必要があります。

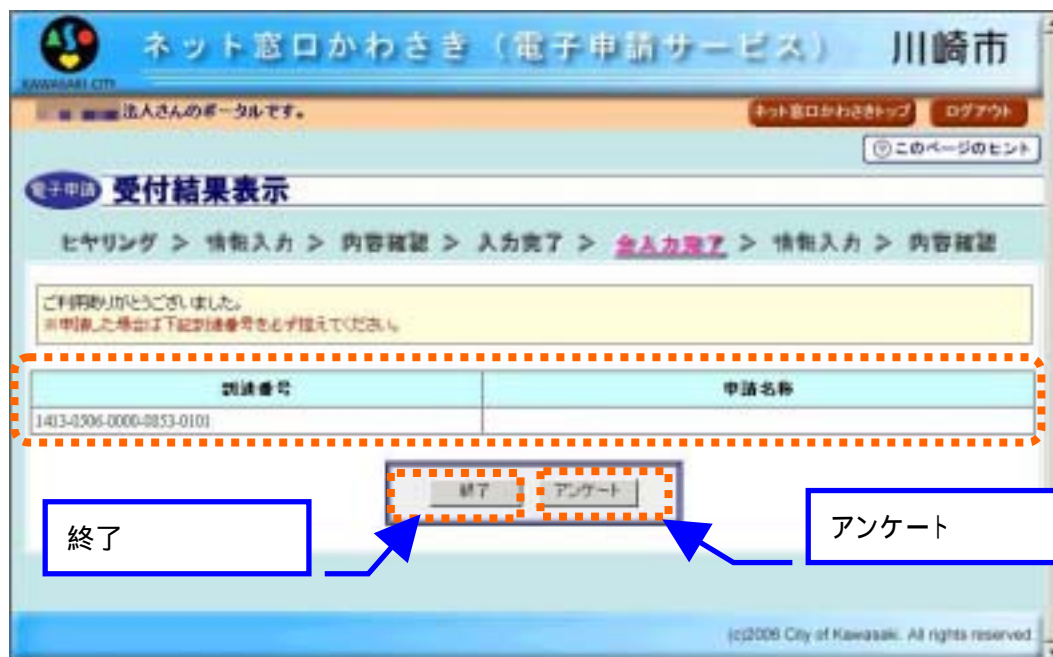
10. 受付結果表示 画面が表示されます。

到達番号につきましては、必ず控えをとるか、お手持ちのプリンターでこの画面を印刷して下さい。

ご利用の皆様のご意見をいただき、電子申請システムへ反映し、より一層の利便性の向上を目指していくためのアンケートを収集しています。お手数とは存じますが、ご協力の程よろしくお願い致します。

アンケートにご協力いただける場合は、【アンケート】ボタンをクリックして下さい。

11. 【終了】ボタンをクリックすると ネット窓口かわさき へ戻ります。



2.3 代理人に依頼して申請する

「**代理**」アイコンがついている申請書は代理人に依頼して申請することができます。ここでは代理申請に対する操作手順を説明します。また、委任状を作成するためには委任者本人の確認のために公的認証が必要となります。事前に公的認証の入手をお願いします。

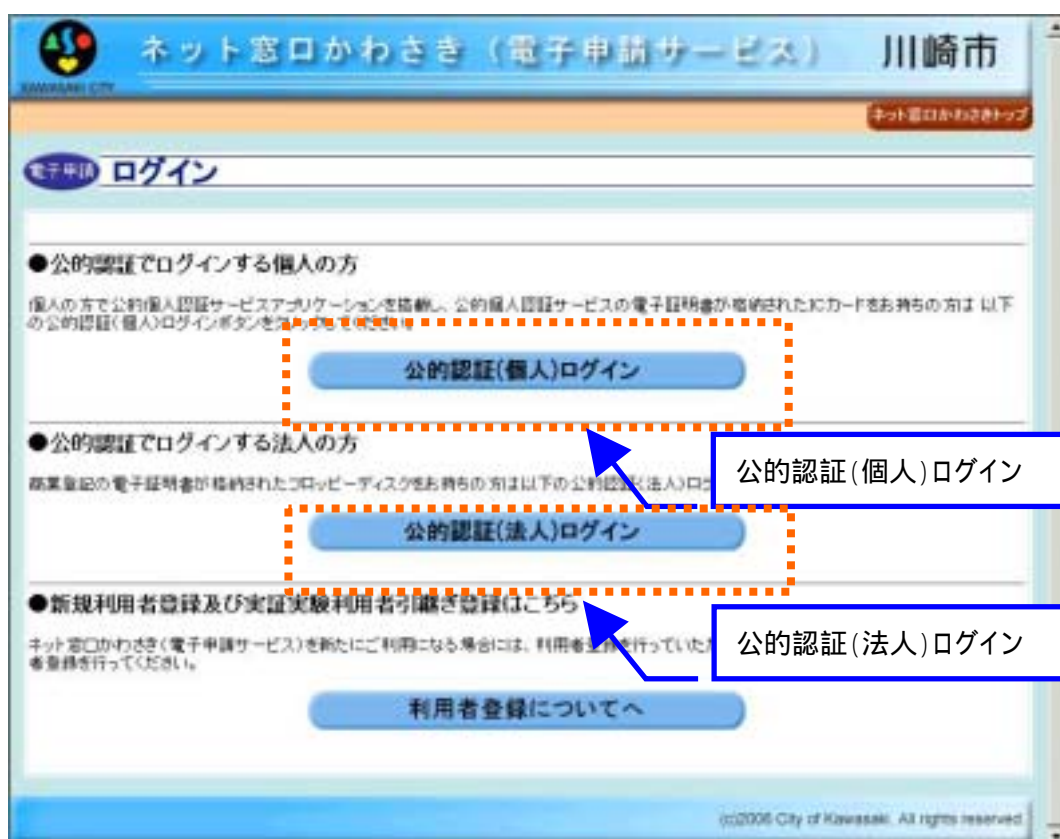
2.3.1 委任状を作成する(委任者)

1. 申請書の選択、およびログイン方法については「2.1 新規に申請する」を参照し 申請入力 画面を表示します。

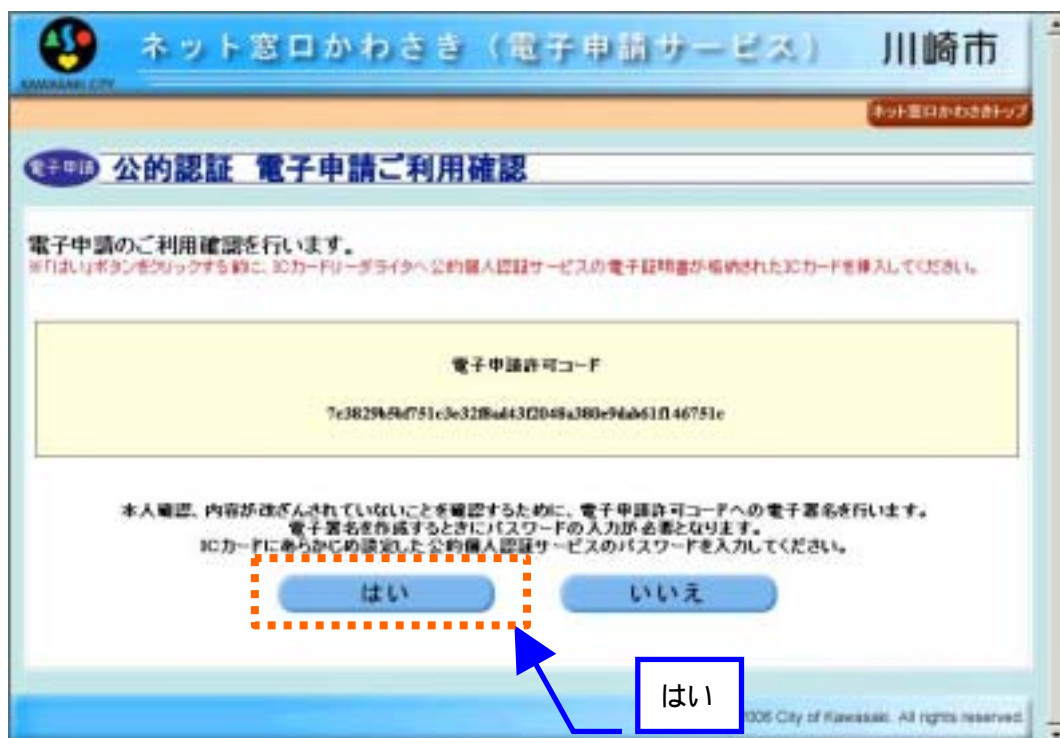
2. 「**代理**」アイコンがついている申請書を選択すると以下の画面が表示されますので、[委任状を作成する] ボタンをクリックします。このボタンが表示されないときは代理申請ができない申請書となります。



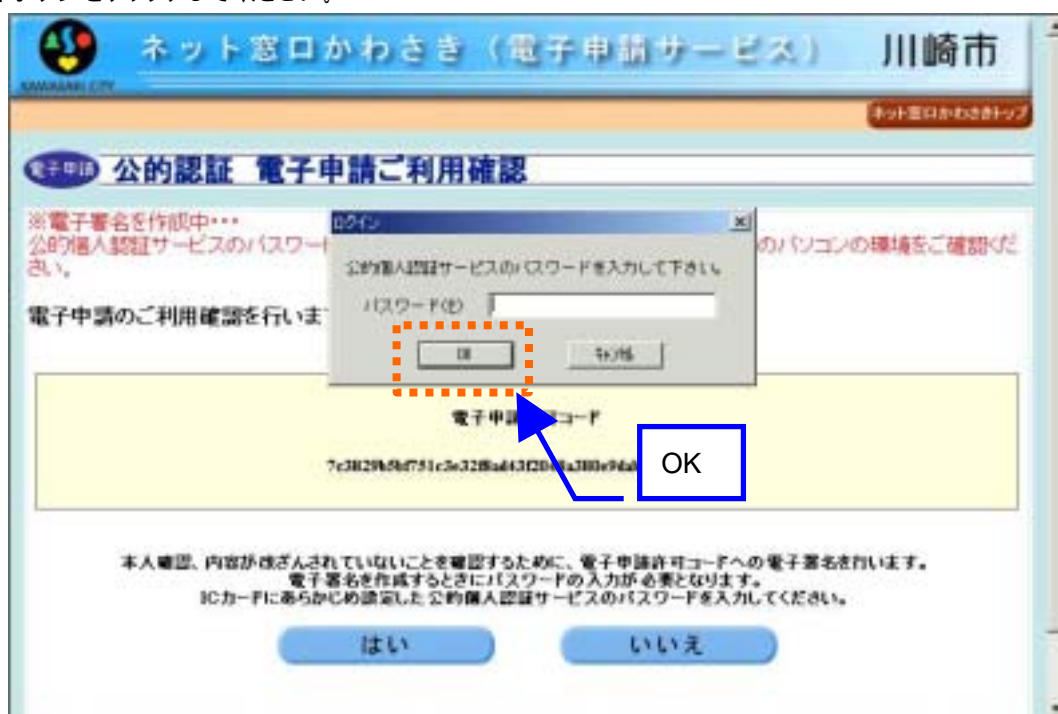
3. ログイン画面が表示されます。委任をする本人が個人の場合には【公的認証(個人)ログイン】ボタンを法人の場合には【公的認証(法人)ログイン】ボタンをクリックしてください。



4. 以下は公的認証(個人)をログインした場合の操作説明となります。公的認証(個人)ログインボタンをクリックすると 公的認証 電子申請ご利用確認 画面が表示されます。電子申請許可コードへの電子署名を行いますので【はい】ボタンをクリックしてください。



5. 公的個人認証サービスダイアログが表示されますので公的個人認証サービスパスワードを入力し【OK】ボタンをクリックしてください。



6. 委任状入力 画面が表示されます。代理人情報を入力し委任状登録のためのパスワードを入力しましたら【確認】ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき（電子申請サービス） 川崎市

ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 委任状入力

情報入力 > 内容確認 > 入力完了 > 金入力完了

委任状登録にパスワードを入力して、確認ボタンをクリックしてください。

委任状

★代理人の入力欄には代理人となる方が利用者登録のときに登録された情報を入力してください。

申請の基本情報を入力してください。↑は必須入力項目です。⇒は条件付きの必須入力項目です。※は利用者登録のときに頂いた情報を表示しています。

作成年月日 平成18年12月8日

代理人 氏名 法人の方を代理人にされる場合は、代表者名を入力してください。例：川崎太郎

郵便番号 例：210-8038

住所（郵便局番） 法人の方を代理人にされる場合は、所在地を入力してください。例：神奈川県

市区町村 例：川崎市川崎区

町丁名 例：富士見町1丁目

番地以下 例：3-3

方番 例：富士見ビル

生年月日

(中略)

委任状登録パスワード (半角英数6~14文字)

入力パスワードの確認 (半角英数6~14文字)

確認 中止して確認画面へ

確認

©2006 City of Kawasaki. All rights reserved.

注

- 代理人の入力欄には、代理人となる方が利用者登録をしたときと同じ内容を入力してください。違う内容で入力した場合は代理人の方がログインできず代理申請をおこなうことができなくなります。

7. 委任状確認 画面が表示されます。代理人の情報と委任者(本人)の情報を確認し[委任者登録]ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき（電子申請サービス） 川崎市

さんのポータルです。 ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 委任状確認

情報入力 > 内容確認 > 入力完了 > 全入力完了

委任状に入力した内容を確認してください。
委任状登録ボタンをクリックすると委任状の登録処理を行います。

委任状

★代理人の入力欄には代理人となる方が利用者登録のときに登録された情報を入力してください。
申請の基本情報を入力してください。↑は必須入力項目です。⇒は条件付きの必須入力項目です。※は利用者登録のときに預いた情報を表示しています。

作成年月日 平成 18年 12月 0日

代理人 氏名 例：ハウジングタワ
郵便番号 例：218-0011
住所（都道府県） 例：神奈川県
（市区町村） 例：川崎市川崎区
（町丁名） 例：富士見町1丁目
（番地以下） 例：3-3
（方書） 例：富士見ビル

代理人的情報

住所 年月日

委任内容 例：私は、上記のものを代理人と定め、次の権利を委任します。
委任する申請書名称 例：国外古物物許可申請

委任者 法人名
氏名
郵便番号 例：228-0011
住所（都道府県）
（市区町村）
（町丁名）
（番地以下）
（方書）
生年月日
電話番号 例：044-098-1111

委任者の情報

委任状登録パスワード
（半角英数6～16文字）

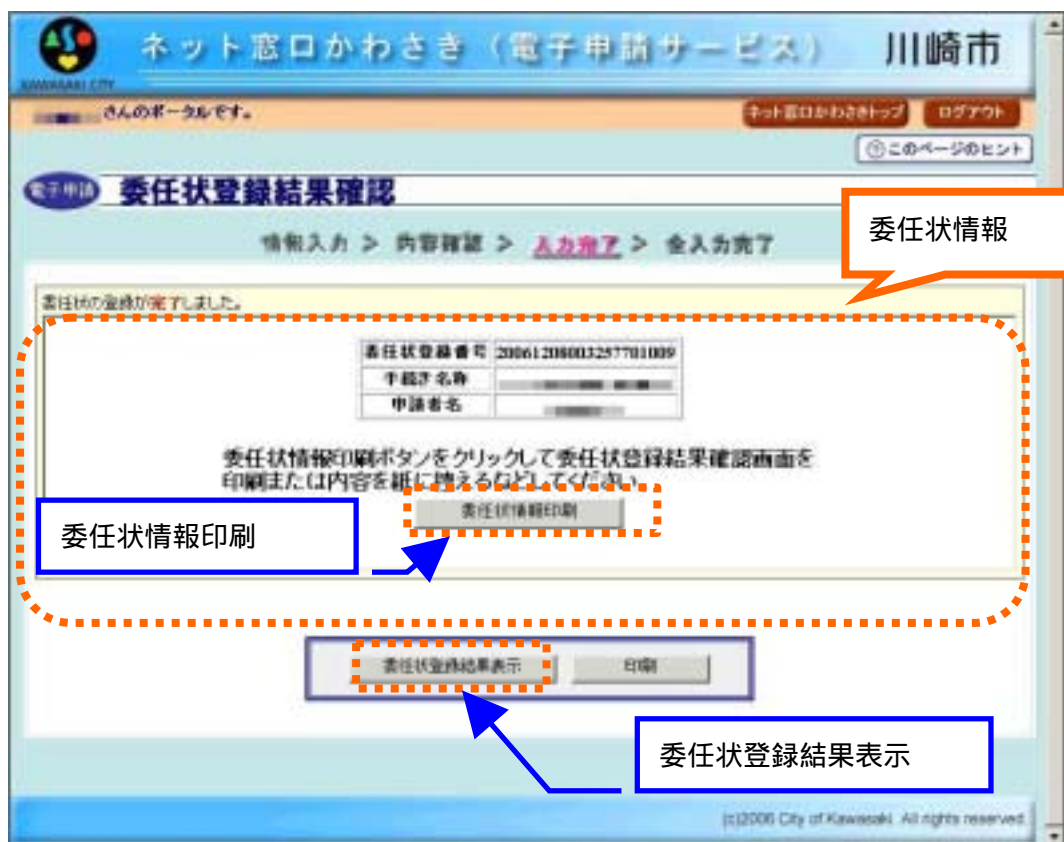
委任状登録 中止して確認画面へ

戻る

委任状登録

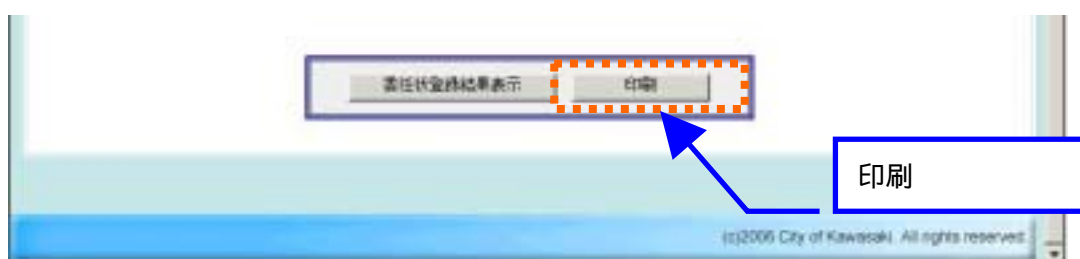
Copyright © Kawasaki City. All rights reserved.

8. 申請が受け付けられると 委任状登録結果確認 画面が表示されます。
【委任状情報印刷】ボタンをクリックし委任状情報を印刷するか委任状登録番号を控えてください。
最後に【委任状登録結果表示】ボタンをクリックして下さい。



申請の印刷画面について

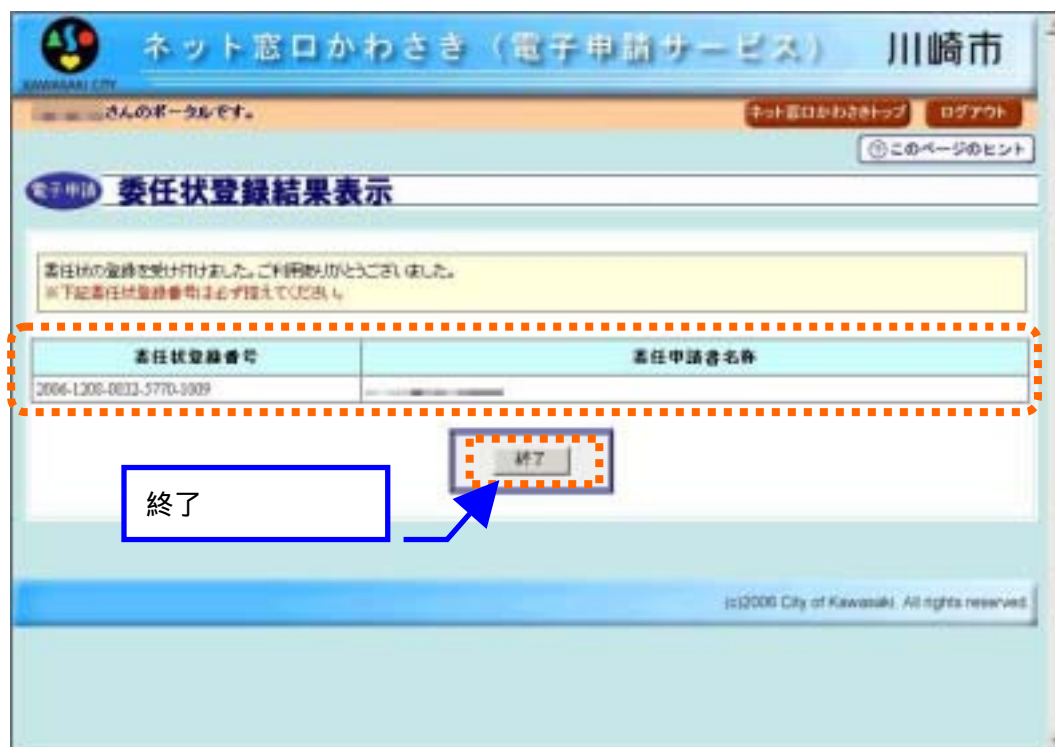
委任状登録結果確認 画面の【印刷】ボタンをクリックすると、別ウインドウ上に PDF 形式で申請の内容が表示されます。Acrobat Reader のメニューで印刷を選択して申請の印刷を行ってください。



ご利用の端末に Acrobat reader がインストールされている必要があります。

9. 委任状登録結果表示 画面が表示されます。

委任状登録番号につきましては、代理人が申請をするときに必要になりますので、必ず控えをとるか、お手持ちのプリンタでこの画面を印刷して下さい。その後、この情報を代理人に連絡してください。



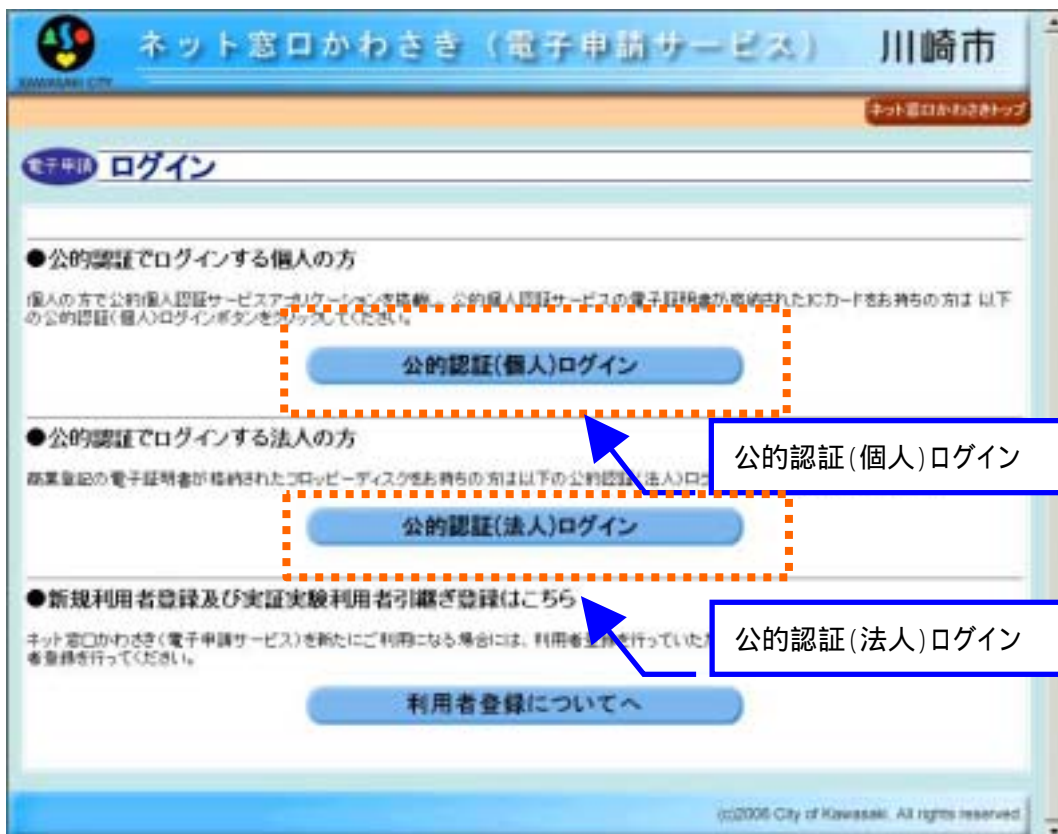
10. 【終了】ボタンをクリックすると ネット窓口かわさき へ戻ります。

2.3.2 委任状を参照・取消する(委任者)

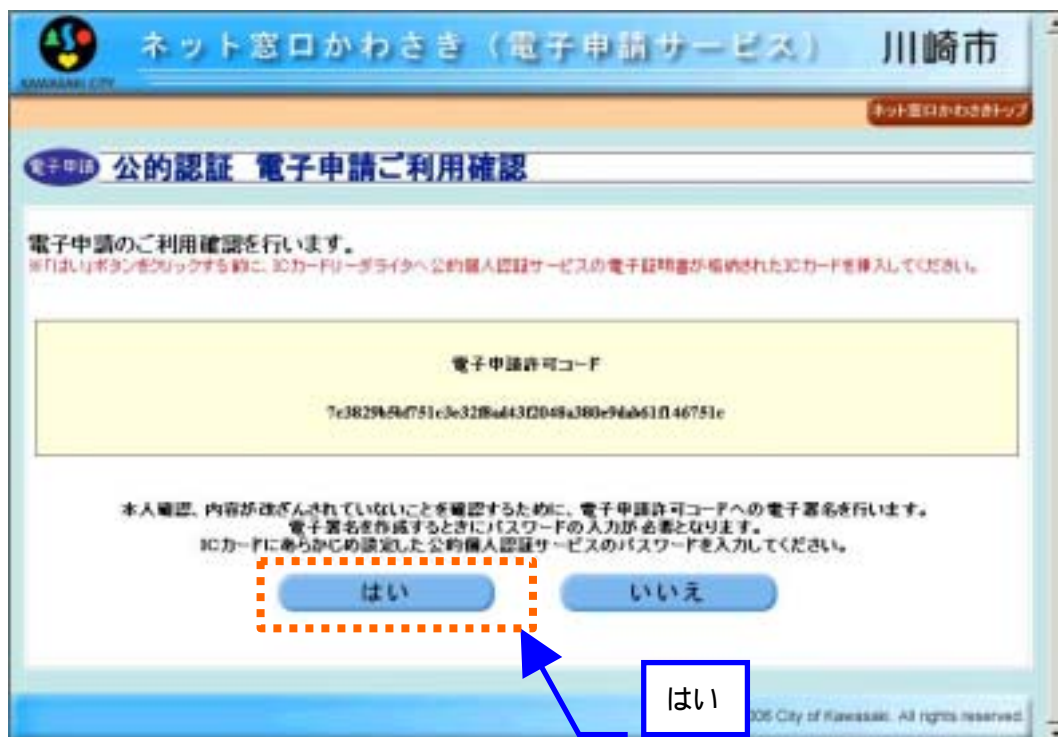
1. ネット窓口かわさき の『代理人申請』をクリックして下さい。



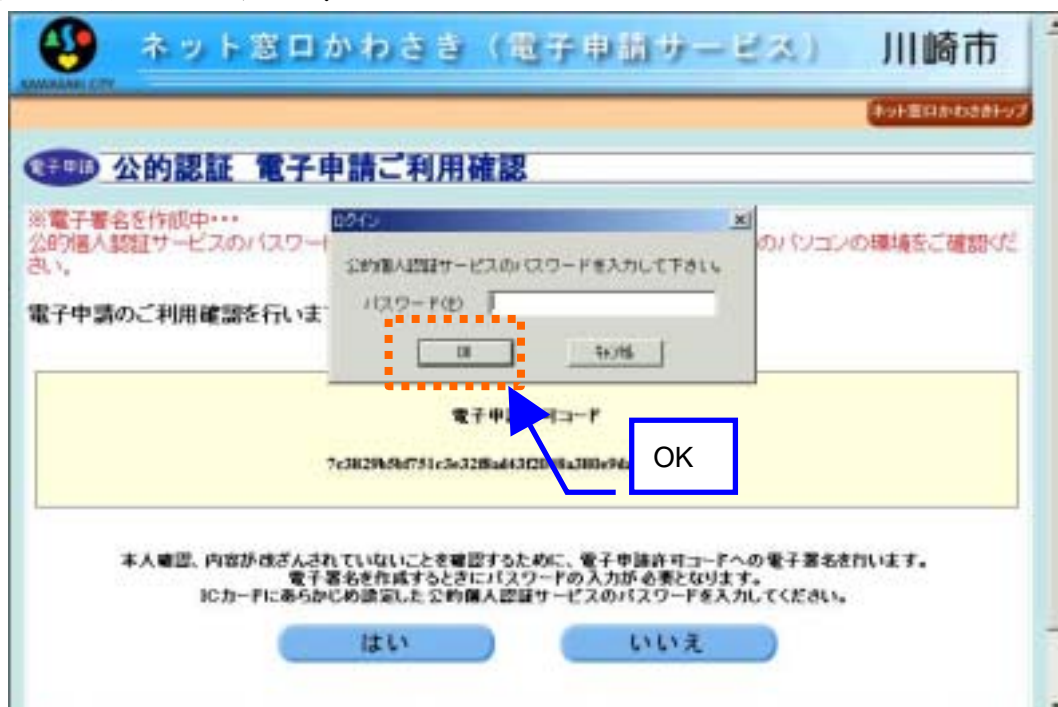
2. ログイン 画面が表示されます。委任をする本人が個人の場合には【公的認証(個人)ログイン】ボタンを法人の場合には【公的認証(法人)ログイン】ボタンをクリックしてください。



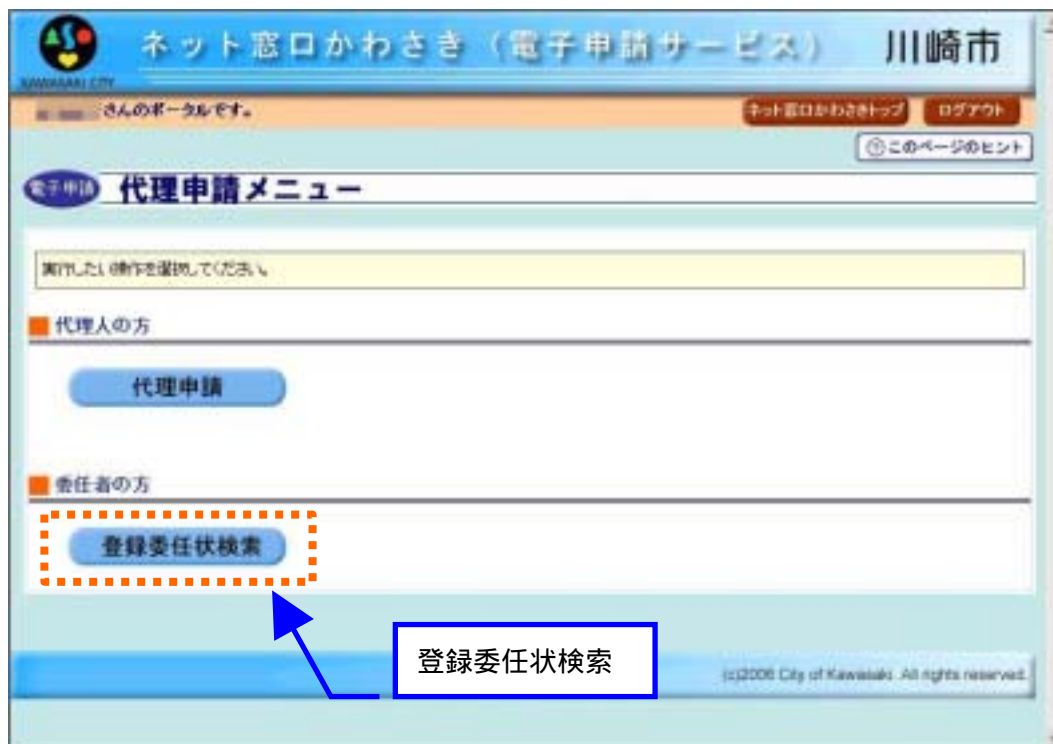
3. 以下は公的認証(個人)をログインした場合の操作説明となります。公的認証(個人)ログインボタンをクリックすると 公的認証 電子申請ご利用確認 画面が表示されます。電子申請許可コードへの電子署名を行いますので【はい】ボタンをクリックしてください。



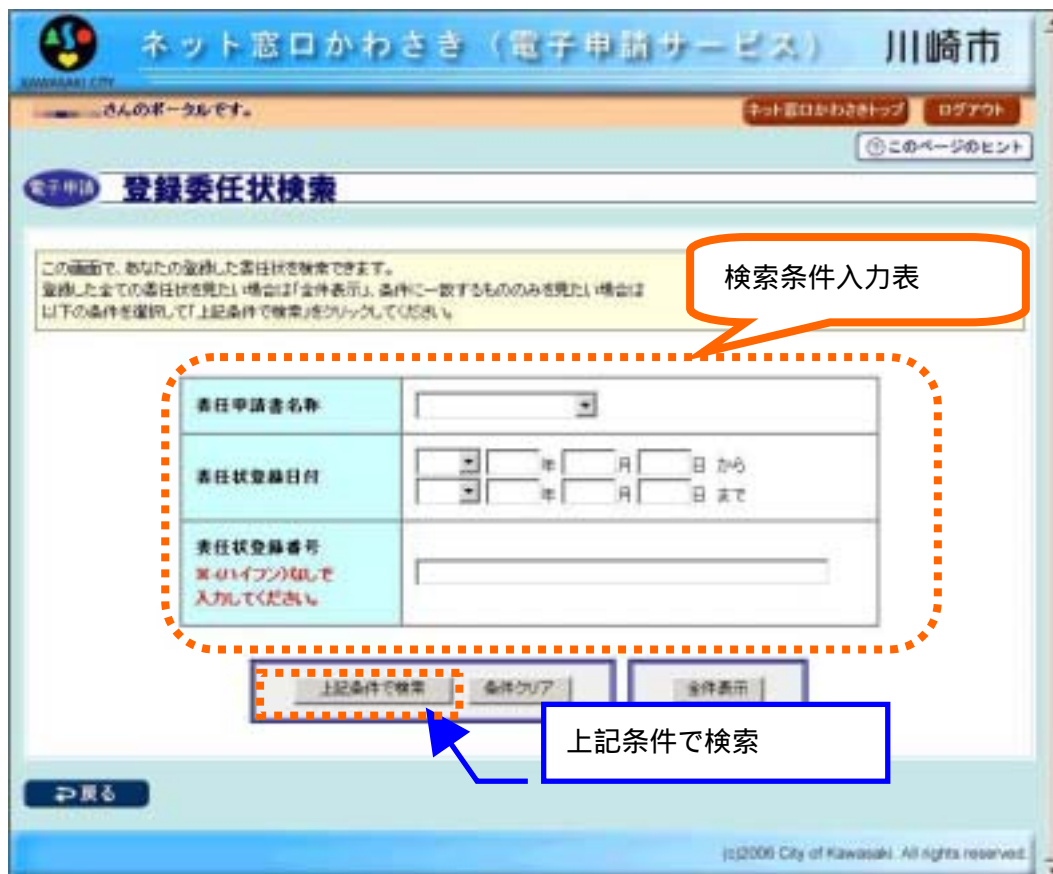
4. 公的個人認証サービスダイアログが表示されますので公的個人認証サービスのパスワードを入力し【OK】ボタンをクリックしてください。



5. 代理申請メニュー 画面が表示されます。【登録委任状検索】ボタンをクリックしてください。



6. 登録委任状検索 画面が表示されます。検索の条件に一致する委任状の状況一覧を表示する場合は、【検索条件入力表】に検索の条件を入力・選択して、【上記条件で検索】ボタンをクリックして下さい。



7. 登録委任状一覧 画面が表示されます。内容を確認したい委任状を選択し【委任状の登録内容を見る】ボタンをクリックしてください。

選択	委任状登録番号	委任申請書名称	委任状登録日時	委任状状態
<input type="checkbox"/>	2006-1208-0030-5770-1009	...	平成19年12月8日 0時30分5秒	未使用
<input type="checkbox"/>	2006-1207-1205-3498-1009	...	平成19年12月7日 12時5分30秒	未使用

委任状の登録を取り消す場合

委任状を取り消したい時は【委任状の登録を取り消す】ボタンをクリックしてください。

委任状の登録を取り消す

8. 委任状照会 画面が表示されます。代理人の情報と委任者(本人)の情報を確認し[戻る]ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき(電子申請サービス) 川崎市

ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 委任状照会

日曜

委任状

★代理人の入力欄には代理人となる方が利用者登録のときに登録された情報を入力してください。
申請の基本情報を入力してください。①は必須入力項目です。②は条件付きの必須項目です。③は利用者登録のときに済んだ情報を表示しています。

作成年月日 : 平成 18年 12月 8日

代理人の情報

代理人 氏名	ホウシントロウ	法人の場合は、代表者名を入力してください。 例: 川藤太郎
郵便番号	-	例: 218-0103
住所(郵便局前)	神奈川県	法人の方を代理人にされる場合は、所在地を入力してください。 例: 神奈川県
<市区町村>	川崎市川崎区	例: 川崎市川崎区
<町丁名>	大島1丁目	例: 富士見町1丁目
<番地以下>	1-1	例: 3-3
<方番>		例: 富士見ビル
生年月日	年月日	

委任内容

私は、上記のものを代理人と定める権利を委任します。

委任する申請書名称 : 屋外広告物許可申請

委任者(本人)の情報

委任者 法人名		例
氏名	川藤太郎	例
郵便番号	-	※例: 226-8008
住所(郵便局前)	東京都	例
<市区町村>	東京都	例
<町丁名>	東京都港区	例
<番地以下>	東京都	例
<方番>		例
生年月日	年月日	例
電話番号	044-000-1111	※例: 044-800-1111

戻る

戻る

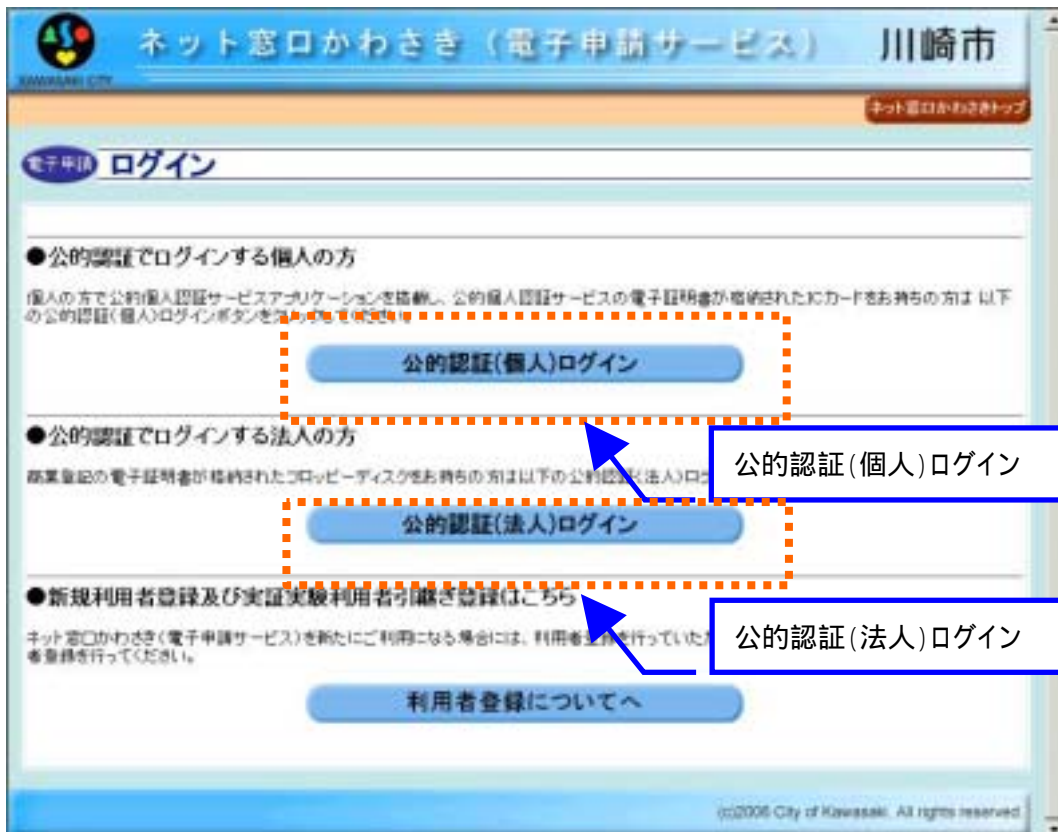
©2006 City of Kawasaki. All rights reserved.

2.3.3 申請書を入力して申請(代理人)

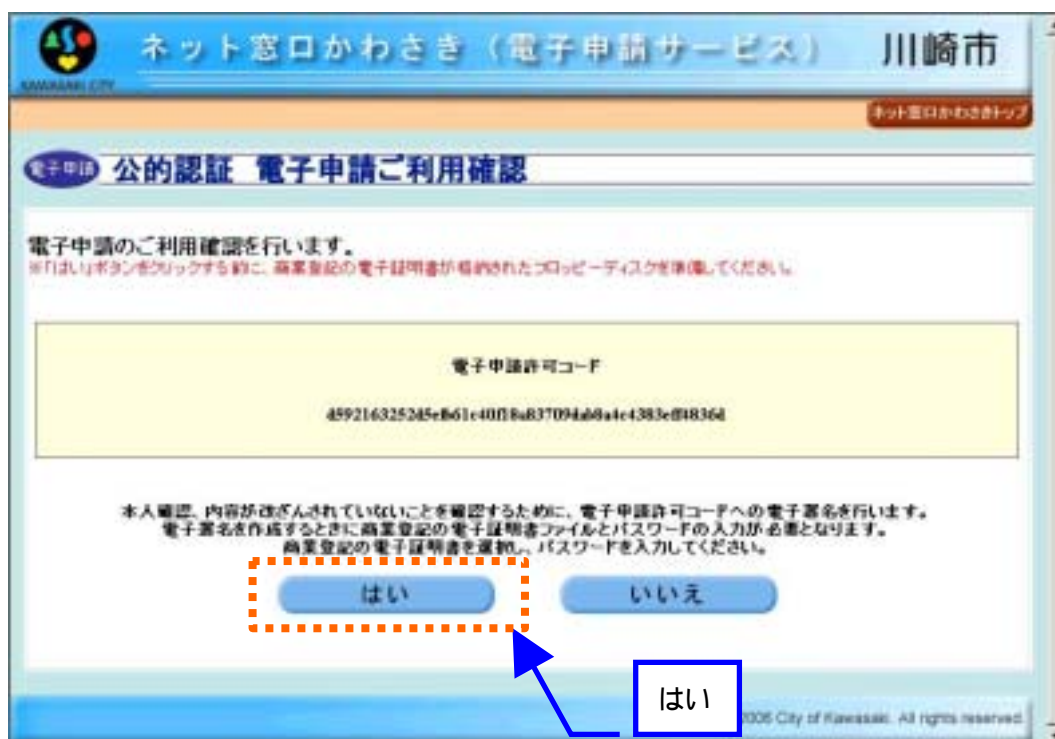
1. ネット窓口かわさき の『代理人申請』をクリックして下さい。



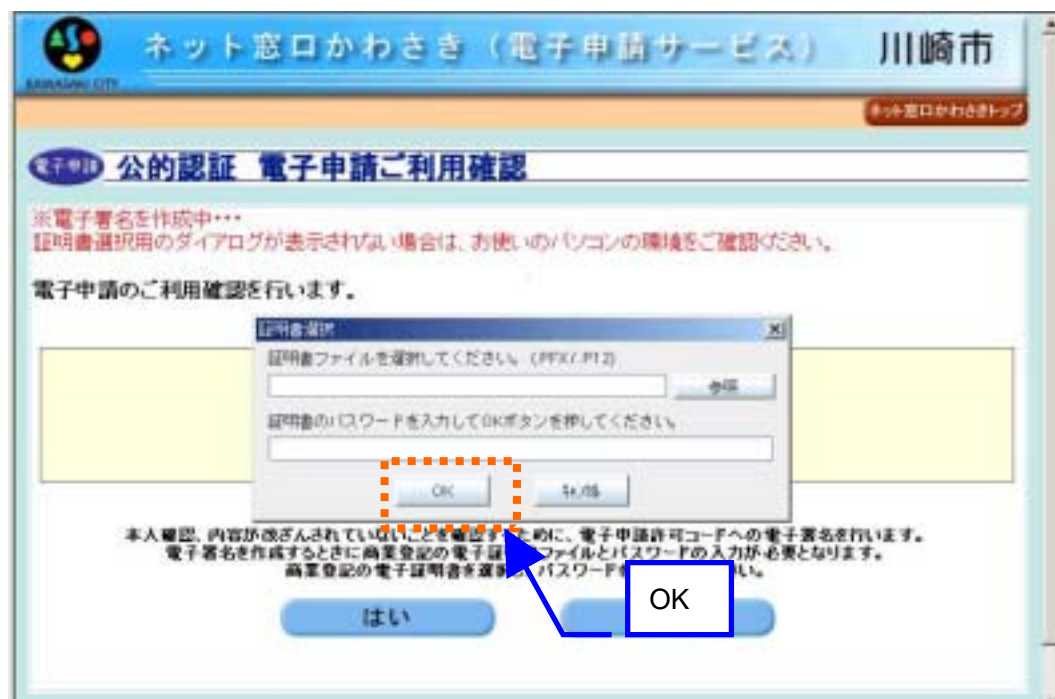
2. ログイン 画面が表示されます。委任をする本人が個人の場合には【公的認証(個人)ログイン】ボタンを法人の場合には【公的認証(法人)ログイン】ボタンをクリックしてください。



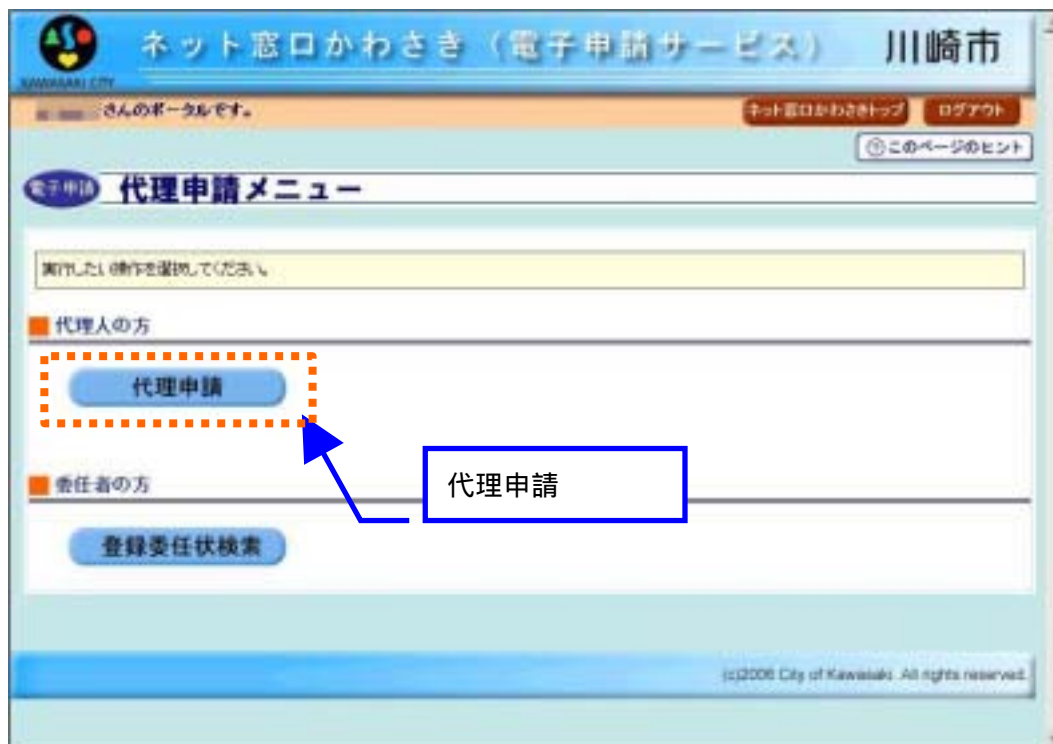
3. 以下は公的認証(法人)をログインした場合の操作説明となります。公的認証(法人)ログインボタンをクリックすると 公的認証 電子申請ご利用確認 画面が表示されます。電子申請許可コードへの電子署名を行いますので【はい】ボタンをクリックしてください。



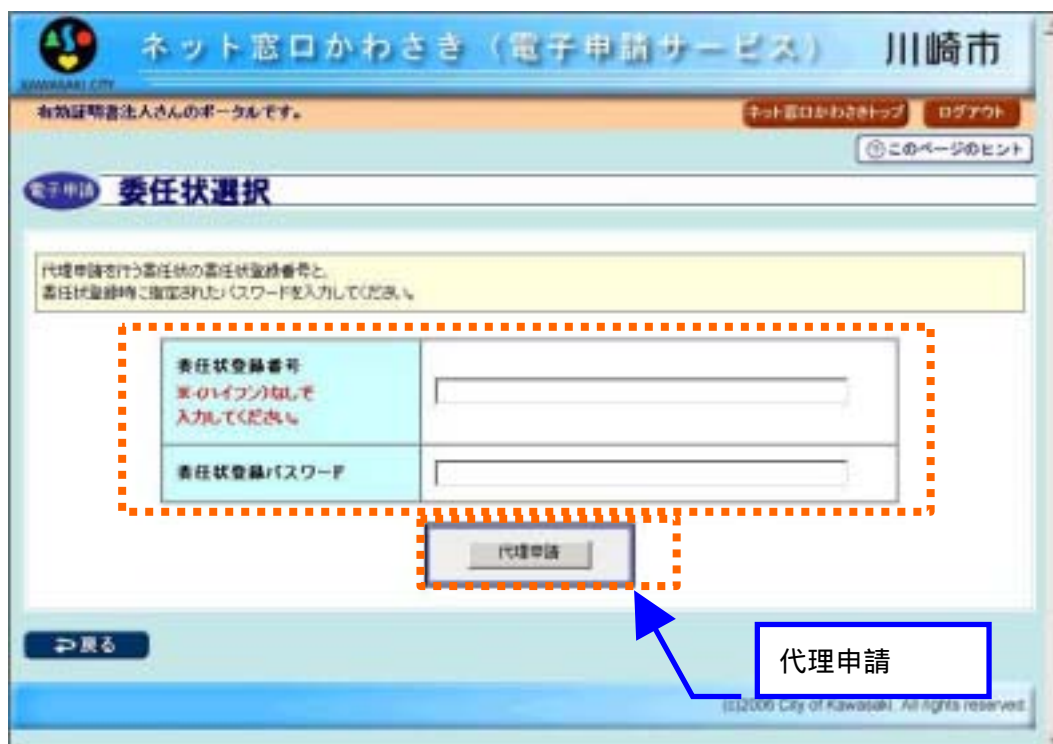
4. 証明書選択 画面が表示されますので証明書ファイル、証明書のパスワードを入力し【OK】ボタンをクリックしてください。



5. 代理申請メニュー 画面が表示されます。【代理申請】ボタンをクリックしてください。



6. 委任状選択 画面が表示されますので、委任状登録番号、委任状登録パスワードを入力し【代理申請】ボタンをクリックしてください。委任状登録番号、委任状登録パスワードは事前に委任者に確認をしておいてください。



7. 申請入力 画面が表示されます。必要情報を入力し、委任状を確認したら【申請】ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき (電子申請サービス) 川崎市

有効証明書法人さんのポータルです。 ネット窓口かわさきトップ ログアウト このページのヒント

電子申請 申請入力

ヒヤリング > 情報入力 > 内容確認 > 入力完了

屋外広告物(新規・更新・変更・改造)許可申請者

申請の基本情報を入力してください。 *は必須入力項目です。 **は条件付きの必須入力項目です。
**は利用者登録のときに頂いた情報を表示しています。

申請年月日	* 平成 28 年 12 月 01 日	
法人名	有限証明書法人	*
役職	公認会計士	*
氏名	ホウジンタロウ	*
郵便番号	210-0000	*
申請者住所(郵便局番)	神奈川県	*
(市区町村)	川崎市川崎区	*

(中略)

添付書類

委任状.pdf 委任状の内容を見る

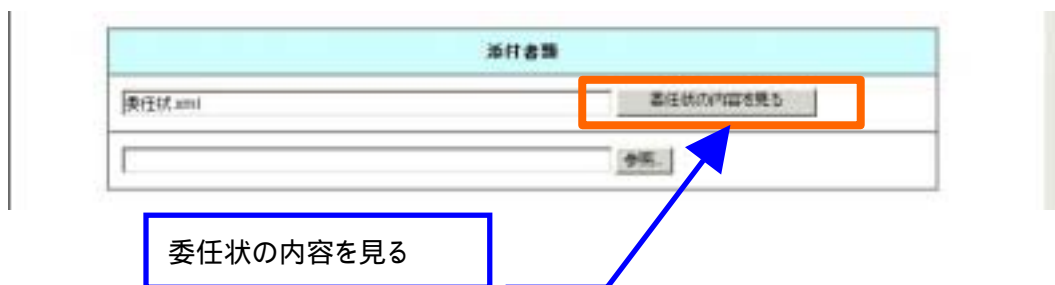
申請 中止して帰る画面へ

申請

©2006 City of Kawasaki. All rights reserved.

◆ 委任状の内容を確認する場合

委任状の内容を確認する時は【委任状の内容を見る】ボタンをクリックしてください。



以下の委任状が表示されます。



8. 申請確認 画面が表示されます。入力した内容を確認し問題がなければ[確認]ボタンをクリックしてください。

ネット窓口かわさき（電子申請サービス） 川崎市

有効証明書法人さんのポータルです。 ネット窓口かわさきトップ ログアウト

このページのヒント

電子申請 申請確認

ヒヤリング > 情報入力 > **内容確認** > 入力完了 > 全入力完了 > 情報入力 > 内容確認

申請者の入力した内容を確認してください。
確認ボタンをクリックすると申請処理を行います。

屋外広告物（新設・更新・変更・改築）許可申請書

申請の基本情報を入力してください。！は必須入力項目です。⇒は条件付きの必須入力項目です。
※は利用登録のときに頂いた情報を表示しています。

申請年月日	！	平成 18年 12月 8日	
法人名		有効証明書法人	※
役職		公認会計士	※
氏名	！	ホウジシタロウ	※
郵便番号	！	210- 0000	※
申請者住所（都道府県）	！	神奈川県	※

(中略)

添付書類	
委任状.pdf	
添付書類.doc	

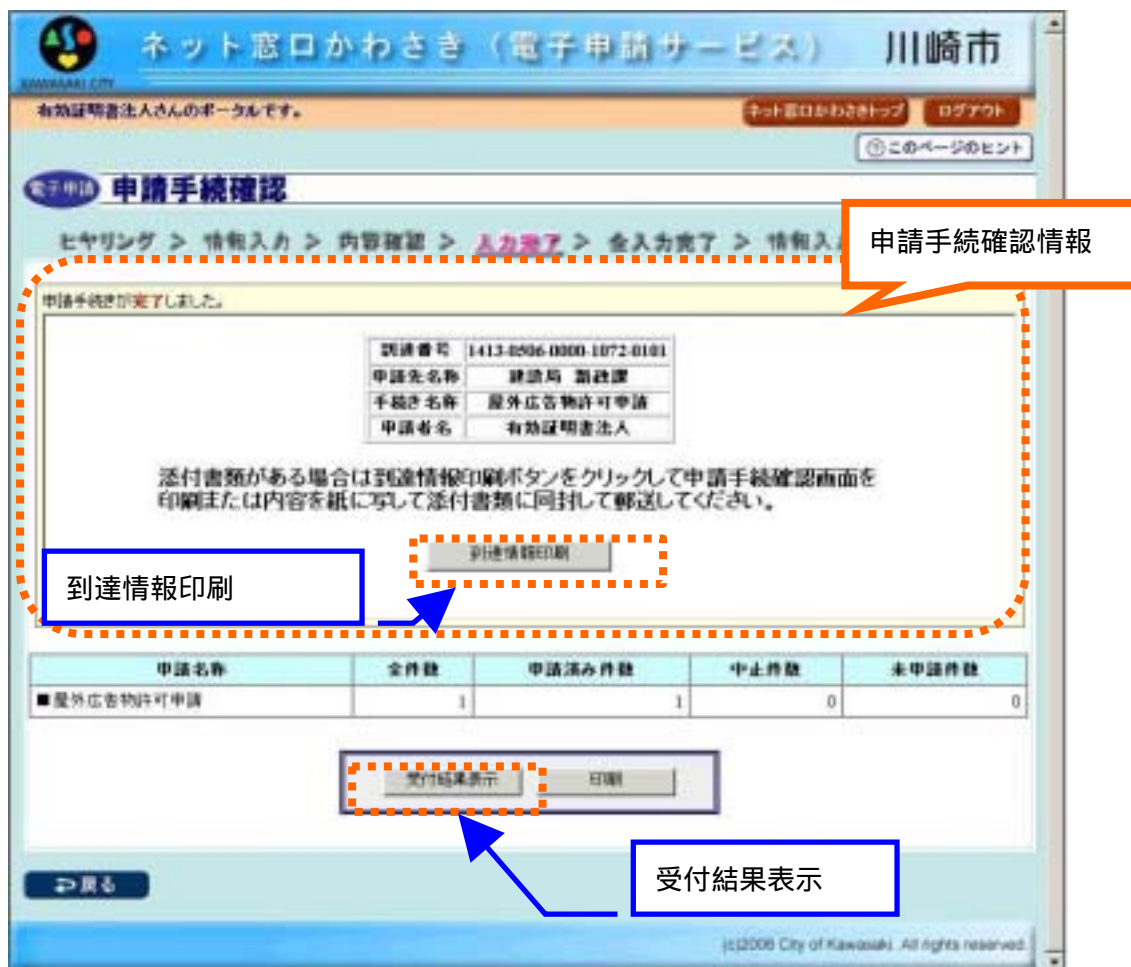
確認 中止して確認画面へ

戻る

確認

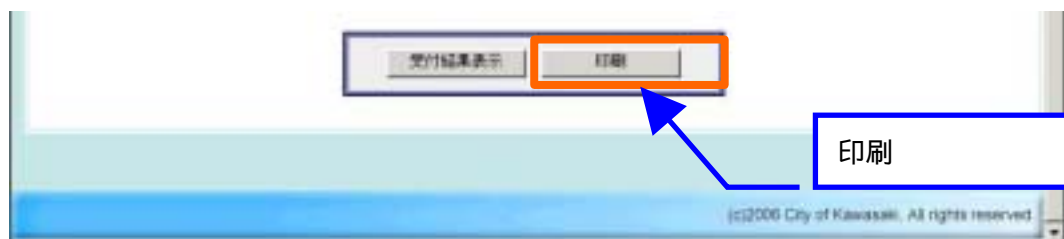
©2008 City of Kawasaki. All rights reserved

9. 申請が受け付けられると 申請手続確認 画面が表示されます。
 【到達情報印刷】ボタンをクリックし到達情報を印刷するか到達番号を控えてください。
 最後に【受付結果表示】ボタンをクリックして下さい。



申請の印刷画面について

申請手続確認 画面の【印刷】ボタンをクリックすると、別ウインドウ上に PDF 形式で申請の内容が表示されます。Acrobat Reader のメニューで印刷を選択して申請の印刷を行ってください。



ご利用の端末に Acrobat reader がインストールされている必要があります。

10. 受付結果表示 画面が表示されます。

到達番号につきましては、必ず控えをとるか、お手持ちのプリンターでこの画面を印刷して下さい。

ご利用の皆様のご意見をいただき、電子申請システムへ反映し、より一層の利便性の向上を目指していくためのアンケートを収集しています。お手数とは存じますが、ご協力の程よろしくお願い致します。

アンケートにご協力いただける場合は、【アンケート】ボタンをクリックして下さい。

11. 【終了】ボタンをクリックすると ネット窓口かわさき へ戻ります。

