

申込の流れ

利用者管理

[ホーム](#) > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名

受付時期

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

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン

>

利用者ログイン画面で利用者登録を
すると次回の入力がスムーズに
行えますが、

利用者登録せずに申し込む方は[こちら](#) >

から進むことも可能です。
すでに利用者登録がお済みの方は画面
下部よりログインをしてお進みください。

申込の流れ

ながの電子申請サービス（小諸市） 手続き検索 申請状況確認 職費署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

手続き申込

ホーム > 利用者ログイン > 手続き説明

手続き説明

手続き名	説明
	★ お気に入り登録 入力項目が多いため、入力前に下記ホームページの「教室案内」をご確認ください。 事前に内容を把握しておくとしスムーズに入力でき、途中で時間が空いてフォームがリセットされるのを防ぎます。 ↓ホームページリンク↓ https://www.city.komoro.lg.jp/soshikikarasagasu/hokenfukushibu/kenkozukurika/kodomonokenko/15475.html



3 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意すること

「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たものとみなします。

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。

「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る 同意する >

各教室・健診に関する申込では
入力項目が多いため、事前に
ホームページから入力内容を把握して
おくとしスムーズに入力が行えます。
確認したら下のほうにある

同意する



でお進みください。

申込の流れ



全ての入力が完了したら画面下 **確認へ進む >** を選択してください。
必須項目が入力されていない場合や、入力内容が間違っている場合は、該当箇所が黄色く表示されます。エラー項目を修正後、再度 **確認へ進む >** を押して進んでください。

申込の流れ

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

）

< 入力へ戻る

申込む >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

入力した内容が
表示されます。
PDFプレビューから
おたずね票の内容を
実際に確認できますが、
入力内容は画面上部より
確認し、よければ
 を押して
ください。

※プレビューをそのまま開くと申し込みが
できなくなる場合があります。

申込後におたずね票を確認

SaaS型電子申請サービス（利用者）

メニュー

SaaS型電子申請サービス（利用者）

×
閉じる

ログイン

手続き検索

申請状況確認

ヘルプ

よくある質問

一時保存申込

申込内容照会

ホーム > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された
整理番号、パスワードをご入力ください。
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。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただく、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する

>

申し込み後、
入力したメールアドレスに
整理番号とパスワードが
通知されます。

ながの電子申請のトップ画面右上の
メニューから
「申し込み状況確認」



整理番号とパスワードを入力



照会

表示画面下部のPDFを出力するから
おたずね票を実際に
確認・保存することも可能です。
※教室や健診への持参は不要です

操作時の注意点やポイント

SaaS型電子申請サービス（利用者）

メニュー

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・cookieデータを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。
- ・一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。（7日を経過すると自動削除します）
- ・申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

📄 入力中のデータを保存する

🔼 ページ上部へ

一定時間操作がないと接続が切れるため、長時間の入力時は

画面一番下にある **入力中のデータを保存する** から

こまめに「一時保存」をしてください。

※注意事項をご確認ください

閉じる

ログイン >

手続き検索 >

申請状況確認 >

ヘルプ >

よくある質問 >

一時保存申込 >

再開する際は再度入力フォームを読み込み、

入力画面まで進んだ後、右上メニューの

「一時保存申込」から一時保存されているものを

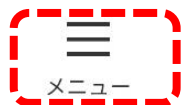
クリックし、再開することができます。

操作時の注意点やポイント

2 人目以降の申込をする場合、1 人目の申込内容をコピーすることが可能です。
変更箇所のみ修正し、申込をしてください。

メニュー → 申込状況確認 → 照会 → 再申込する

SaaS型電子申請サービス（利用者）



ログイン >

手続き検索 >

申請状況確認 >

ヘルプ >

よくある質問 >

一時保存申込 >



申込内容照会

ホーム > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された
整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角英数字、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。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただく、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

< 申込照会へ戻る

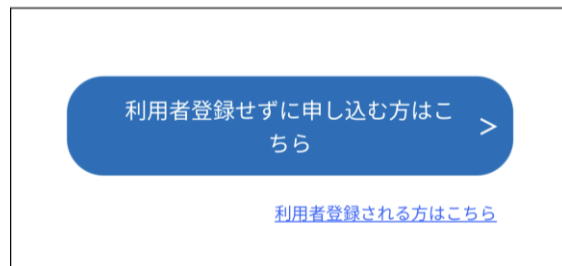
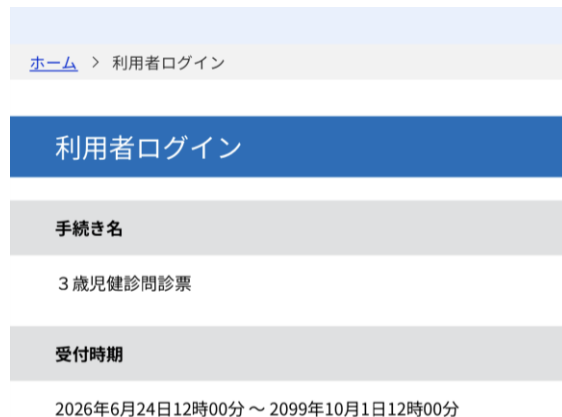
再申込する >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開く
ようにしてください。

PDFファイルを出力する

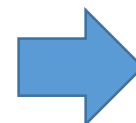
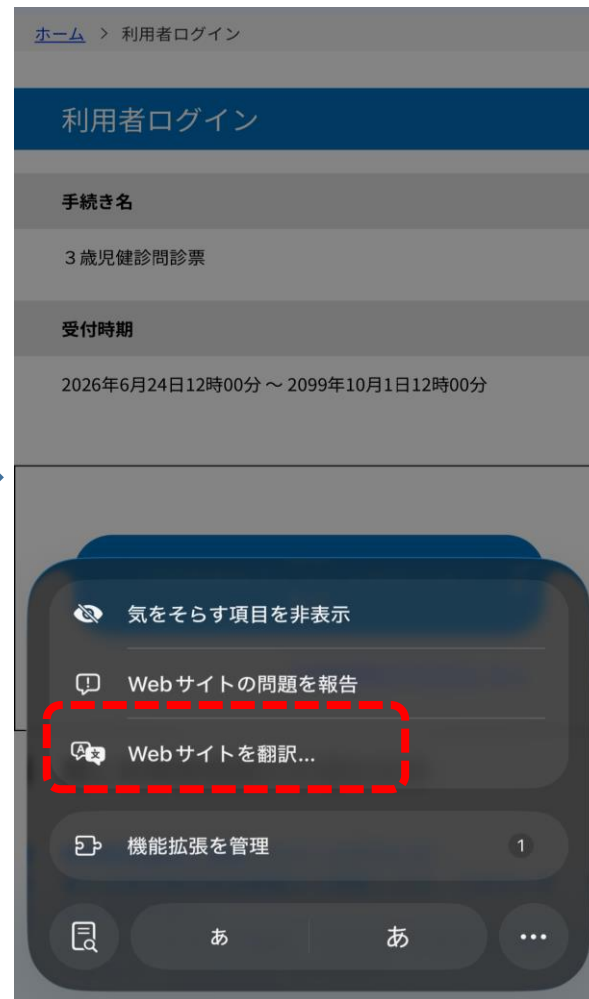
外国語への変更方法 (iPhone)

タブのURL左側をタップ → Webサイトを翻訳を選択 → 利用したい言語を選択



既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
また、各毛続の担当部署へご連絡したID、パスワード
が、この画面に表示されています。パスワードは、
「<」ボタンをタップして、パスワードを再入力してください。
パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」より再設定してください。



外国語への変更方法 (android)

画面右上のメニューをタップ → 翻訳を選択 → 利用したい言語を選択

