

簡易申請の作り方

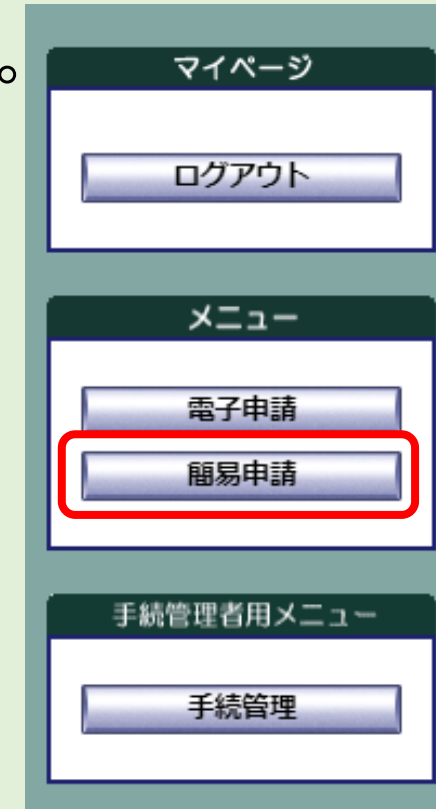
2023年 情報推進室

簡易申請の作り方

- ①札幌医科大学電子申請サービス総合窓口ログインします。
- ②画面左側、メニューから「簡易申請」を選択します。
- ③簡易申請手続一覧の画面に移行後、
「新規作成」又は「複写」を選択します。

○新規作成の場合は「P3」へ

○複写の場合は「P8」へ



簡易申請（新規作成）の作り方

④画面左の「新規作成」を選択する。



選択 全選択 全解除	公開 (公開先)	サン プル	申請 受付	手続ID	印刷様式 ファイル	手
------------------	-------------	----------	----------	------	--------------	---

⑤「基本情報」を入力します。



基本情報	
担当組織	必須 札幌医科大学 〇〇課 〇〇課〇〇係 〇〇課〇〇係〇〇担当 〇〇課〇〇係〇〇担当
手続名	必須 (仮) ウイルス対策ソフト申請
受付期間	必須 2023/02/16 00:00 ~ 2023/03/31 23:59
最大受付件数	999 件
印刷様式ファイル (rptdesign, xls, xlsx)	ファイルを選択してください。 選択
サンプル	<input type="radio"/> 参照不可 <input checked="" type="radio"/> 他組織からの参照可とする <input type="radio"/> 他団体からの参照可とする
公開先	<input type="radio"/> 職員向け <input checked="" type="radio"/> 住民向け

基本情報の注意点

●担当組織

設定した担当組織に属していない職員は、電子申請の結果を閲覧できません。

●印刷様式ファイル

Excelファイルで様式をアップロードすることで、回答情報がExcel様式に自動入力されます（所定のキーワード設定要）。紙媒体で保存を行う場合に有効です。

●サンプル

原則「～参照可」を選択してください。ただし、「質問」そのものに機微情報を含む場合に限り「参照不可」を選択してください。

●公開先

一般職員向け⇒住民向けを選択

申請実施者向け（通知書の作成等）⇒職員向けを選択

●お問い合わせ先

電子申請実施にあたり、必ずご記入ください。

簡易申請（新規作成）の作り方

⑥任意のレイアウト形式やカラーを選択します。

レイアウトの選択

手続ID: mRy3GLHH 状態: 公開前

タイトル画像の設定

画面上部に配置したい画像ファイルを参照してください。(gif, jpeg, png)

ファイルを選択してください。 選択

レイアウトの選択

質問1
入力してください。

質問2
入力してください。

☒ 列挙形式

質問1
入力してください。

質問2
入力してください。

☐ 表形式

テーマの選択

セクション
質問
入力してください。

☒ シンプル

セクション
質問
入力してください。

☐ さくら

セクション
質問
入力してください。

☐ 若草

セクション
質問
入力してください。

☐ 抹茶

セクション
質問
入力してください。

☐ 淡藍

セクション
質問
入力してください。

☐ クール

セクション
質問
入力してください。

☐ グレー

セクション
質問
入力してください。

☐ コーヒー

セクション
質問
入力してください。

☐ シックモダン

セクション
質問
入力してください。

☐ ナチュラル

セクション
質問
入力してください。

☐ メルヘン

セクション
質問
入力してください。

☐ 胡桃

セクション
質問
入力してください。

☐ 雪花

セクション
質問
入力してください。

☐ 千草

簡易申請（新規作成）の作り方

⑦設問項目を作成します。左側の基本部品から任意のものをドラッグで移動可能です。また、「基本情報」の入力でExcel様式をアップロードしている場合には自動で設問が作成されます。

札幌医科大学電子申請サービス

簡易申請

札幌医科大学 管理職員組織 管理職員04

簡易申請手続編集

← 一覧に戻る 1. 基本情報の入力 2. レイアウトの選択 3. 設問の入力 4. 複合条件の入力 5. 内容の確認 6. 登録完了

1 50 手続ID: mRy3GLHH 状態: 公開前 プレビュー 次へ

設問の入力

2/500

▼ 基本部品

テキストボックス

テキストエリア

ラジオボタン

チェックボックス

セレクトボックス

添付ファイル

▼ 特殊部品

▼ 電子申請部品

▼ レイアウト部品

[1] 氏名 必須

(200文字まで)

[2] 職員番号

(200文字まで)

ここに部品を追加します

テキストボックス

プレビュー 次へ

簡易申請（新規作成）の作り方

⑧次へで進み、内容の確認を行い「登録」を選択することで完了です。

⑨テスト入力で実際の入力画面の確認を行えます。問題がなければ、「本番環境」に移行します。

※別紙「本番環境への移行について」を確認してください。

URL情報	
公開先	住民向け
公開URL	https://hyouka.sapmed.e-harp.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=mRy3GLHH 公開URLをクリップボードにコピー
短縮URL	https://hyouka.sapmed.e-harp.jp/mRy3GLHH 短縮URLをクリップボードにコピー
QRコード	<div><p><誤り訂正レベル> <input type="radio"/> 低 <input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 最高</p>QRコードをダウンロード</div> <div><p>【QRコード利用上の注意】</p><p>QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。本コードを広報誌・ポスター等に転載して「QRコード」の文言を使用するときには、「QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です」との一文を当該媒体に掲載することが必要となります。</p><p>なお、掲載する場所は当該媒体中であればどこでも構わず、ポスター・チケット等ではデザインに影響を与えないエリアに、冊子・Web等では別ページへの掲載でも問題ありません。</p><p>QRコードを利用する場合には、【QRコードをダウンロード】のボタンからダウンロードした画像をご利用ください。</p></div>

[詳細ページ](#)[テスト入力 ▼](#)[受付開始](#)

[PC](#)

[手続一覧に戻る](#)

簡易申請（複写）の作り方（P2 続き）

④自分がコピーしたい申請を検索して探します。

検索条件	
公開状況	<input checked="" type="radio"/> 条件なし <input type="radio"/> 公開中のみ <input type="radio"/> 非公開のみ <input type="checkbox"/> 廃止を含む <input checked="" type="checkbox"/> 申請受付不可を含む
公開先	<input checked="" type="radio"/> 条件なし <input type="radio"/> 職員向け <input type="radio"/> 住民向け <input type="radio"/> 電子申請 <input type="radio"/> 通知書
手続ID	<input type="text"/>
手続名	<input type="text"/>
受付日時	<small>〈例 2009/04/01 09:00 または 2009/4/1 9:00〉</small> <input type="text"/> から <input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

他部署が作成した電子申請も複写できます。
情報推進室が作成した電子申請は公開しています。
是非、ご活用ください。

⑤複写したい電子申請にチェックを付け、「複写」を選択します。

 複写             						
簡易申請手続一覧						
選択 全選択 全解除	公開 (公開先)	サン プル	申請 受付	手続ID	印刷様式 ファイル	手続名
<input type="checkbox"/>	— (住民向け)	○	○	5MAwF52Q	—	令和4年度セキュリティ担当者用講習 確
<input checked="" type="checkbox"/>	○ (住民向け)	○	○	7RCAr53s	○	例:住居届

簡易申請（複写）の作り方

⑥担当組織について、自身の所属する担当に変更します。
その後、必要な基本情報の修正を行います。

札幌医科大学 テスト課テスト係 カナヤ ナオキ(テスト)

簡易申請手続編集

[一覧に戻る](#)

1. 基本情報の入力

基本情報の入力

基本情報

担当組織

必須

札幌医科大学

手続名

必須

例：住居届

受付期間

必須

2023/01/02 00:00

組織選択>> - Google Chrome

hyouka.sapmed.e-harp.jp/CsiStaffManagerWeb/SoshikiPicker

組織選択

上位組織

札幌医科大学

表示件数：10

組織名	選択
事務局総務課 (4)	担当外
事務局総務課情報推進室 (2)	担当外
〇〇課 (1)	選択
テスト課テスト係	選択
事務局総務課情報推進室 (旧) (1)	担当外
管理職員組織	担当外

自分が所属する組織
のみ選択が可能です。

簡易申請（複写）の作り方

⑦P3～P6と同様に電子申請の内容を作成し、登録を選択すると完成です。

札幌医科大学電子申請サービス

簡易申請

札幌医科大学 テスト課テスト係 カナヤ ナオキ(テスト)

簡易申請手続編集

← 一覧に戻る

1. 基本情報の入力

2. レイアウトの選択

3. 設問の入力

4. 複合条件の入力

5. 内容の確認

6. 登録完了

手続ID: 状態: 公開前

プレビュー

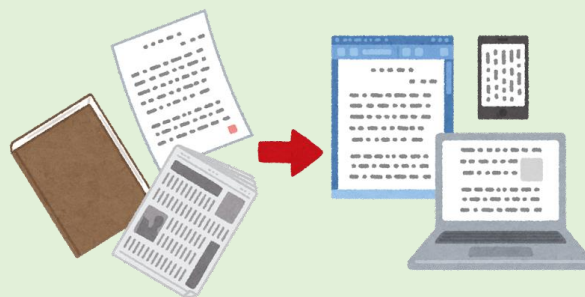
登録

内容の確認

⑧作成した電子申請に誤りなどが無いことを確認したら「本番環境」へ移行してURLをコピーして活用します。

最後に

是非、申請業務のスリム化・ペーパーレス化にお役立てください。
また、空き時間を使ったスマートフォンからの申請もお試してください。



電子申請サービスの相談は下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

総務課情報推進室 総務・システム係

Mail: icccj@sapmed.ac.jp