

電子申請手続きの設定方法について

①「手続き管理者」アカウントで、

【評価環境】札幌医科大学電子申請サービス総合窓口(学内ネットワークのみ)へアクセスします。

URL : <https://hyouka.sapmed.e-harp.jp/SpoStaffWeb/LoginPageHome?lgCode=510001>

その後、「手順管理」をクリックします。

The screenshot shows the staff login interface. A yellow arrow points to the '手順管理' (Procedure Management) button in the '手順管理者用メニュー' (Procedure Manager Menu) section. A red arrow points from the '利用者情報確認' (Check User Information) button to a table showing account details.

マイページ

ログアウト

メニュー

簡易申請

電子申請

手順管理者用メニュー

手順管理

利用者情報の変更等

パスワード変更

利用者情報確認

手順管理をクリックします。
※手順管理者アカウントのみ

アカウント確認方法

役職	
区分	手順管理者
最終ログイン日時	2024/01/23 11:40

②手順登録をクリックすると、「手続一覧」へ画面が切り替わります。

The left screenshot shows the '電子申請システムの各種設定等を行います。' (Perform various settings for the electronic application system.) page. The '手順登録' (Procedure Registration) button is circled in red. The right screenshot shows the '手続一覧' (Procedure List) page, which includes a search filter section and a list of procedures.

電子申請システムの各種設定等を行います。

▼メニューを選択して下さい

手順登録

手続情報を登録します。

ナビゲーション登録

ナビゲーション情報を登録します。

手続一覧

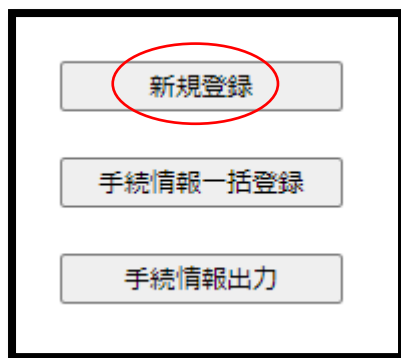
- 手続情報を保守します。
- 該当する手続が 2 件見つかりました。

検索条件

様式コード	
手続名	
ナビゲーション	組織 指定しない
分野	指定しない
生活シーン	指定しない
受付担当組織	札幌医科大学 指定しない
状態 (必須)	<input checked="" type="checkbox"/> 使用中 <input checked="" type="checkbox"/> 一時停止 <input checked="" type="checkbox"/> 廃止

検索

③ページ下部の「新規登録」をクリックします。



④公開開始日時、公開終了日時等を入力します。

様式コードは半角英数字となります。様式コードについては

「情報推進室 総務・システム係 (icccj@sapmed.ac.jp)」までお問い合わせください。

枝番は、01～99 まで自由にお使いください。

有効状態	
状態	一時停止
申請データ保存期間	<input checked="" type="radio"/> 保存期間を設定しない（申請データは削除されません） <input type="radio"/> 保存日数を設定：申請日から 年 月 日間保存 <input type="radio"/> 保存年度数を設定：申請日から 年度分保存
公開開始日時（必須）	（例：2012/04/01 00:00 または 2012/4/1 0:00） <input type="text"/>
公開終了日時	（例：2012/04/01 23:59 または 2012/4/1 23:59） <input type="text"/>
受付開始日時	（例：2012/04/01 00:00 または 2012/4/1 0:00） <input type="text"/>
受付終了日時	（例：2012/04/01 23:59 または 2012/4/1 23:59） <input type="text"/>

手続基本情報	
様式コード（必須）	（例） 000001 <input type="text"/>
枝番（必須）	（例） 01 <input type="text"/>
手続名（必須）	（例） 国民健康保険料 所得申告書 <input type="text"/>
手続名（カナ）（必須）	（例） コクミンケンコウホケンリョウショトクシンコクショ <input type="text"/>

⑤審査を要する申請の場合は、審査の有無を「有り」を選択して、審査完了までの流れを選択してください。相手に通知書等を送付する場合は、通知書の発行を「通知書登録→通知書発行」又は「簡易通知書発行」を選んでください。

【参考】

- 通知書登録→通知書発行
⇒自身で様式の設定が可能（簡易申請で事前に作成すること）。
- 簡易通知書発行
⇒複数の申請に対して同じ内容の通知書を送付することができます。

審査の流れ	
審査の有無（必須）	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
受付から承認まで（必須）	<input checked="" type="radio"/> （受付）→→→→→→→→→受理→承認 <input type="radio"/> （受付）→→→→→→→→→→→承認 <input type="radio"/> （受付）→受付依頼中→受理→承認 <input type="radio"/> （受付）→受付依頼中→→→→承認
承認から審査完了まで（必須）	<input checked="" type="radio"/> （承認）→→→→→→→→→審査完了 <input type="radio"/> （承認）→納付→→→→→審査完了 <input type="radio"/> （承認）→→→→→交付→審査完了 <input type="radio"/> （承認）→納付→交付→審査完了
通知書の発行（必須）	<input checked="" type="radio"/> 通知書なし <input type="radio"/> 通知書登録→通知書発行 <input type="radio"/> 簡易通知書発行

⑥次の内容を踏まえ、各自の状況に合わせた設定を行ってください。

「住民への手続掲載の有無」

⇒原則「有り」を選択してください。

「ログインの有無」

⇒申請について本人確認を行いたい場合は「必須」を選択してください。

「OpenID」「OpenID でのログイン」「SAINS」

⇒**学内者の本人確認**を行うためには、「OpenID でのログイン」 **必須**、「SAINS」 **可**

⇒**学外者のみを対象にする際は**、「OpenID でのログイン」 **無し** を選択してください。

手続詳細情報		
住民への手続掲載の有無（必須）		<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
個人番号取扱（必須）		<input type="radio"/> 個人番号あり <input checked="" type="radio"/> 個人番号なし
ログインの有無（必須）		<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
OpenID	OpenIDでのログイン	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須
	SAINS	<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可
代理人申請（必須）		<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可
署名の有無（必須）		<input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し 署名方法： <input type="checkbox"/> 公的個人認証 <input type="checkbox"/> 商業登記証明書 <input type="checkbox"/> 行政書士証明書

⑦「通知書の発行」の項目で「通知書登録→通知書発行」を選択した場合のみ設定します。
 本項目は、相手からの申請に対して、通知書等を発行する項目です。
 「参照」を選択して通知書の簡易申請を選択します。
 ※事前に簡易申請で通知書の様式を作成してください。
 通知書添付ファイルの有無は、通知書の他に添付する資料がある場合に使用します。

通知書様式 ファイル	職責署名の有無	<input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し
	通知書名	<input type="text"/>
	様式の種類	<input checked="" type="radio"/> 簡易様式 <input type="radio"/> 汎用様式
	様式ID	<input type="text"/> 参照...
	様式名	<input type="text"/>
通知書添付ファイルの有無		<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 無し

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"/>	— (LGWAN)	○	○	vLZ3CwvI	○	<input type="text"/> 通知書
<input type="checkbox"/>	— (通知書)	○	○	2K...E (sy...01)	○	<input type="text"/>

通知書様式 ファイル	職責署名の有無	<input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し
	通知書名	<input type="text"/>
	様式の種類	<input checked="" type="radio"/> 簡易様式 <input type="radio"/> 汎用様式
	様式ID	vLZ3CwvI 参照...
	様式名	<input type="text"/> 通知書
通知書添付ファイルの有無		<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 無し

⑧申請者に入力してほしい簡易申請を選択します。
 前述の⑦と同様に「参照」から該当の簡易申請を選択してください。

様式		
様式の種類 (必須)		<input checked="" type="radio"/> 簡易様式 <input type="radio"/> 汎用様式
用紙		(例) B 4 サイズ: <input type="text"/> 方向: <input type="text"/> 縦 ▼
簡易申請様式 ファイル	様式ID	<input type="text"/> 参照...
	様式名	<input type="text"/>
ダウンロード様式 ファイル	様式ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません ページ数: <input type="text"/> 1
	ダウンロード ボタン名 (必須)	(例) 申請用紙をダウンロードする <input type="text"/>

⑨申請者から顔写真や身分証などの添付資料の提出を求める場合に設定します。

添付ファイル・別送資料詳細情報	
添付ファイル・別送資料設定 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 簡易設定 <input type="radio"/> 詳細設定
添付ファイルの有無 (必須)	<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 無し
別送資料の有無 (必須)	<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 無し

⑩連絡先、当該申請の概要を記載して「登録」をクリックしてください。

※電話番号欄に内線番号を入れることはできません。内線番号を入れる場合は概要説明に入力してください。

説明案内		
問合せ先	住所 (必須)	(例) 〒111-1111 北海道〇〇市〇〇1丁目1-1 <input type="text"/>
	部署名 (必須)	(例) 国保医療課 <input type="text"/>
	電話	(例) 011-123-4567 電話: <input type="text"/>
	FAX	(例) 011-123-6789 FAX: <input type="text"/>
	メールアドレス	(例) denshi_shinsei@kanrishu.co.jp <input type="text"/>
概要説明 (必須)		<div>内線番号を 記載したいときはココ！</div>

⑪手続一覧から「詳細」を選択してください。

手続一覧							
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除	様式コード ▲	枝番	手続名 ▼	公開開始日時	公開終了日時	状態	詳細
<input type="checkbox"/>	syste1	99	〇〇申請	2024/01/23 00:00		一時停止	詳細

⑫画面下部の「ナビゲーション情報」と「申請振分け先」を編集します。

ナビゲーション情報		編集
組織	<input type="text"/>	
分野	<input type="text"/>	
生活シーン	<input type="text"/>	
申請振分け先		編集
受付の振分け	<input type="text"/>	
受付担当組織	<input type="text"/>	
メール通知する職員	<input type="text"/>	

希望の「分野」「生活シーン」があれば
ご相談ください。
総務・システム係 (icccj@sapmed.ac.jp)

⑬申請振分け先は申請が届いた際に連絡の来るメールアドレスを選択します。

申請が到着した際のメールが不要な方は（情報推進室 総務・システム係 icccj@sapmed.ac.jp）までご相談ください。

申請振分け先	
手続名	〇〇申請
受付の振分け	無し
受付担当組織	札幌医科大学 総務課情報推進室 L 総務・システム係
メール通知する職員	<input checked="" type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 0 1 (icccj@sapmed.ac.jp) <input type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 0 2 (icccj@sapmed.ac.jp) <input type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 0 3 ()

登録

⑭ページ上段の有効状態の編集を選択して、状態を「使用中」に設定後登録して完了です。

「使用中」が表示されない場合は、「ナビゲーション情報」と「申請振分け先」を改めてご確認ください。

有効状態	
状態	一時停止
申請データ保存期間	保存期間を設定しない
公開開始日時	2024/01/23 00:00

編集

手続名	〇〇申請
状態	<input checked="" type="radio"/> 使用中 <input type="radio"/> 一時停止 <input type="radio"/> 廃止

⑮電子申請サービス（評価環境）に表示されます。

<https://hyouka.sapmed.e-harp.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>

札幌医科大学から設定した電子申請にアクセスできます。

また、自身で「申請から審査完了」までを試してください。

修正があれば、該当の電子申請を⑭の画面から「一時停止」にして修正します。

札幌医科大学 電子申請サービス

札幌医科大学への申請や申請用紙のダウンロードを行うことができます。

初めてご利用の方

- 初めて利用する方へ
- 動作環境
- 利用上の注意
- よくある質問

操作体験 電子申請サービス 操作シミュレーション

電子申請による申請書入力・送付を模擬的に体験できます。

申請先の選択 (トップページ) 手続の選択 手続案内 申請書入力 申請完了

お知らせ

現在、表示対象の情報はありません。

申請先の選択

下の一覧から申請先を選んで、クリックしてください。

札幌医科大学

は 51HARP市

⑩「手続き管理者」アカウントで、

【本番環境】札幌医科大学電子申請サービス総合窓口(学内ネットワークのみ)へアクセスします。

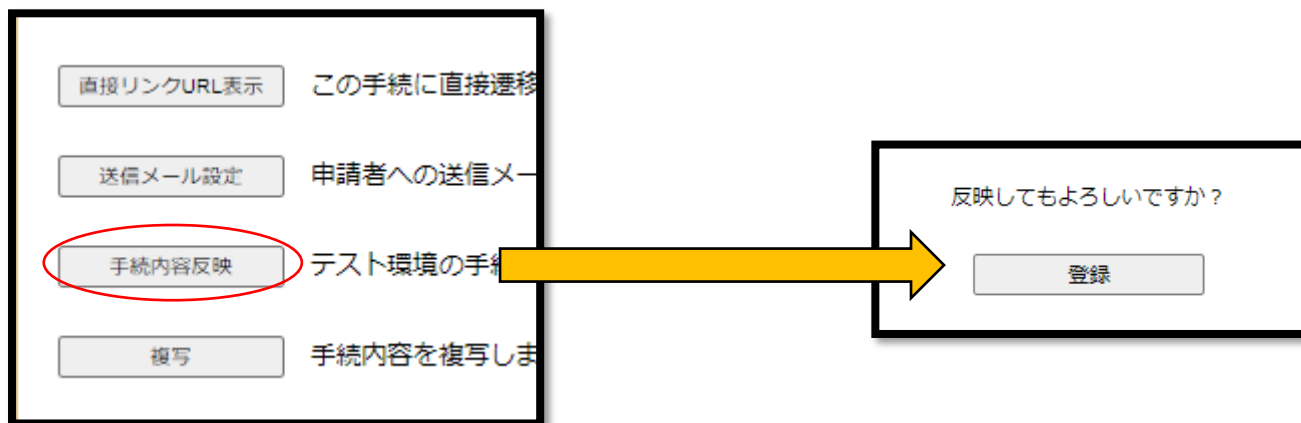
<https://shinsei.sapmed.ac.jp/SpoStaffWeb/LoginPageHome?lgCode=510001>

「①～③」を参考に、電子申請手続登録の新規登録画面に進み、次の項目に「評価環境」と同じ値を入力してください。

- ・公開開始日時
- ・様式コード
- ・枝番
- ・手続名、手続名(カナ)
- ・住所、部署名、概要説明

上記以外は、初期値のままで構いません。

⑪ 評価環境の電子申請手続登録の画面に戻ります。「⑭」の画面から該当の電子申請を「一時停止」にした後に、ページ下部の「手続内容反映」をクリックします。



⑫【本番環境】の⑩で作成した電子申請の評価環境のデータがコピーされています。

詳細をクリックし、前述の⑫～⑭の手順で電子申請を「使用中」に切り替えて完了です。

手続一覧							
全選択 全解除	様式コード	枝番	手続名	公開開始日時	公開終了日時	状態	詳細
<input type="checkbox"/>	system1	99	〇〇申請	2024/01/01 00:00		一時停止	詳細

ナビゲーション情報	
組織	
分野	
生活シーン	
申請先分け先	
受付の振分け	
受付担当組織	
メール通知する職員	

手続名	〇〇申請
状態	<input checked="" type="radio"/> 使用中 <input type="radio"/> 一時停止 <input type="radio"/> 廃止

申請先分け先	
手続名	〇〇申請
受付の振分け	無し
受付担当組織	札幌医科大学 総務課情報推進室 総務・システム係
メール通知する職員	<input checked="" type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 01 (icccj@sapmed.ac.jp) <input type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 02 (icccj@sapmed.ac.jp) <input type="checkbox"/> 情報推進室総務・システム係 03 ()
登録	



⑬電子申請サービスの本番環境に公開されます。

<https://shinsei.sapmed.ac.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>