

【名義後援・賞交付申請】

電子申請操作マニュアル

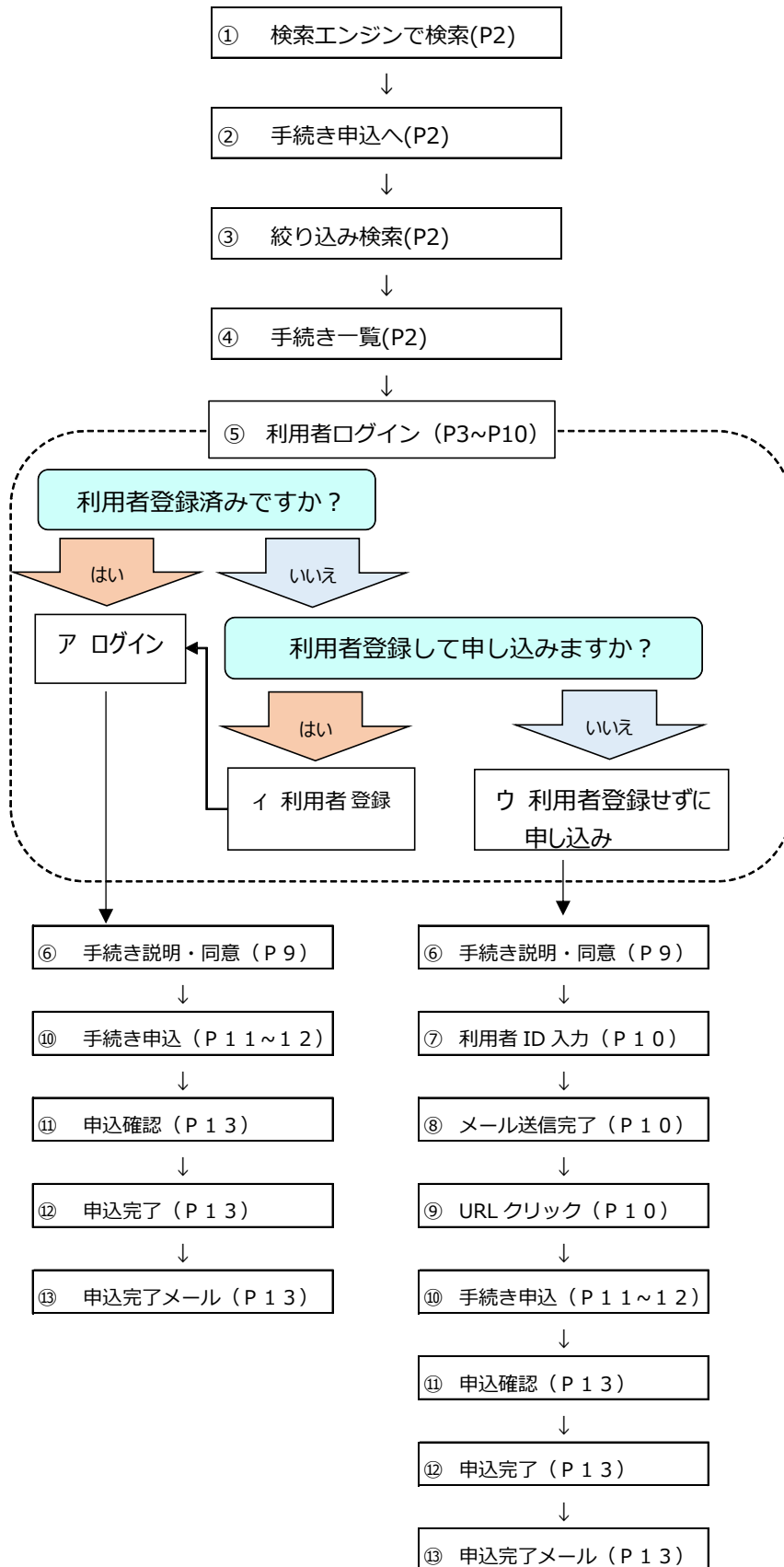
【第1版】

電子申請操作マニュアル目次

- 第1 名義後援・賞交付申請 申し込み編……………P1 ~ P13
- 第2 申込内容照会・修正……………P14 ~ P17
- 第3 審査結果通知……………P18 ~ P19
- 第4 書類提出……………P20 ~ P22
- 第5 再申込み……………P23 ~ P25

【名義後援・賞交付電子申請 申し込み編 フロー図】

※番号及びページはマニュアルと連動していますので、確認しながら手続きを進めてください。
※豊田市ホームページのリンクから進んだ場合は⑤からご覧ください。



【名義後援・賞交付申請マニュアル 申込み編】

◎手続きの選択

① インターネットの検索エンジンで **豊田市 電子申請・届出システム** で検索

② **豊田市 電子申請・届出システム** のトップ画面から、**手続き申込へ**



「手続き申込へ」を選択

③ 手続き名に「名義後援」と入力し、**絞り込み**で検索



「名義後援」と入力

「絞り込みで検索する」を選択

④ 名義後援及び交付申請書を選択する。



「名義後援・賞交付申請書」を選択

◎利用者ログイン

⑤ 利用者ログイン画面

利用者登録済みの場合・・・このページの「ア」へ進んでください。
利用者登録をして申し込む場合・・・4ページ「イ」へ進んでください。
利用者登録をせず申し込む場合・・・8ページ「ウ」へ進んでください。

ア 利用者登録済みの場合

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

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をご入力ください。

登録したメールアドレスを入力

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
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。

登録したパスワードを入力

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。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

「ログイン」を選択
9ページ⑥へ

イ 利用者登録をして申し込む場合

あいち 豊田市 電子申請・届出システム

ログイン

利用者登録

予約手続き

<利用規約>

あいち電子申請・届出システム利用規約

1 目的
この規約は、あいち電子申請・届出システム（以下「本システム」という。）を利用して愛知県（議会、執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部（警察署を含む。）若しくはこれらに置かれる機関。）又は、愛知県内市町村（名古屋市を除く。）（以下「県内市町村」という。）にインターネットを通じて申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。

2 運営
本システムは、愛知県及び県内市町村が共同設立したあいち電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）が運営します。

3 利用上の注意
本システムの利用者（以下「利用者」という。）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、協議会は本システムのサービスを提供します。
本システム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ができない場合は、本

「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。

同意する

利用者ID入力

利用者区分を選択してください 必須

個人
 法人
 代理人

利用者ID (メールアドレス) を入力してください 必須

利用者ID (確認用) を入力してください 必須

登録する

「利用者登録」を選択

内容を確認し、「同意する」を選択

利用者区分を選択

メールアドレスを入力
※お知らせ等はこのメールアドレスに届きます。

「登録する」を選択

☆【登録アドレス確認メール】 SIZE: 3.42KB
送信者 : <city-toyota-aichi@s-kantan.com>
宛先 :
Date : 2021/10/04 10:46:42

【city-toyota-aichi@s-kantan.com】
上記のアドレスから、本メールが届きます。
受信拒否や、迷惑メールフォルダに入らないよう受信設定をお願いします。

愛知県豊田市電子申請・届出システム

利用者登録画面への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.shinsei.e-aichi.jp/city-toyota-aichi-u/>

URLを選択

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。

利用者区分

個人

利用者ID

パスワードを入力してください 必須

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード（確認用）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

氏名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）: 名（フリガナ）:

氏名を入力してください 必須

氏: 名:

性別を選択してください

- 男性
 女性

選択解除

各項目を入力

郵便番号を入力してください **必須**

ハイフンなしで入力してください。

入力例) 471-0000は4710000と入力

郵便番号

住所検索

住所を入力してください **必須**

住所

電話番号1を入力してください **必須**

ハイフンは任意で入力してください。

入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

電話番号2を入力してください

ハイフンは任意で入力してください。

入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

メールアドレス1

メールアドレス2を入力してください

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。

※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

各項目を入力

各種通知メールを受信できるメールアドレスの2つ目を登録したい方は入力

すべての入力終了後、「確認へ進む」を選択

確認へ進む >

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	
利用者ID	
氏名（フリガナ）	
氏名	
性別	
郵便番号	
住所	
電話番号1	
電話番号2	
メールアドレス1	
メールアドレス2	

入力した内容が表示されます。

< 入力へ戻る

登録する >

登録内容が間違っていないかを確認し、「登録する」を選択

利用者管理

利用者登録完了

利用者： さまを登録しました。

本画面が表示されると、登録したメールアドレスに次のメールが届きます。

< 一覧へ戻る

★【利用者情報お知らせ】  3.18KB

送信者 : <city-toyota-aichi@s-kantan.com>
宛先 :
Date :

愛知県豊田市電子申請・届出システム

様の利用者情報を登録しました。

利用者ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。

登録が完了すると、メールが届きます。

登録作業は以上になります。
3ページ⑤のア、ログインに戻り、登録した利用者IDとパスワードを入力してください。その後、9ページ⑥に進みます。

ウ 利用者登録せずに申し込む場合

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	名義後援・賞交付申請
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](#)

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択

次のページ⑥へお進みください。

⑥ 「**手続概要**」と「**申請先の要綱**」と「**あいち電子申請・届出システム利用規約**」をよくお読みいただき、「**同意する**」をクリックしてください。

手続き申込


手続き選択をする


メールアドレスの確認


内容を入力する


申し込みをする

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。

手続き名	名義後援・賞交付申請
説明	<p>【手続概要】</p> <p>豊田市・豊田市教育委員会名義後援及び賞交付申請及び豊田市議会議長賞の申請手続きです。本市では、教育、芸術、文化、スポーツ、産業、福祉等、各般にわたって市民福祉の向上を図るため、団体又は個人が主催する事業に対して、主催者の申請に基づき、名義後援等の使用及び賞の交付を行っています。後援等を希望される方は、事業開始日またはチラシ等印刷物の印刷予定日の一か月前までに申請してください。</p>

(略)

豊田市後援等取扱要綱	豊田市後援等取扱要綱.pdf
豊田市議会議長賞交付要綱	豊田市議会議長賞交付要綱.pdf
豊田市教育委員会後援等取扱要綱	豊田市教育委員会後援等取扱要綱.pdf
賞状作成ファイル	賞状作成ファイル.xlsxm

申請先の要綱をよくお読みいただき申請してください。申請内容によっては、承認できない場合があります。

本市に賞状の作成を依頼される場合は、このファイルを使用してください。ダウンロードされる際は、「保存」を選択

<利用規約>

あいち電子申請・届出システム利用規約

- 1 目的
この規約は、あいち電子申請・届出システム（以下「本システム」という。）を利用して愛知県（議会、執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部（警察署を含む。）若しくはこれらに置かれる機関。）又は、愛知県内市町村（名古屋を除く。）（以下「県内市町村」という。）にインターネットを通じて申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。
- 2 運営
本システムは、愛知県及び県内市町村が共同設立したあいち電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）が運営します。
- 3 利用上の注意
本システムの利用者（以下「利用者」という。）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、協議会は本システムのサービスを提供します。
本システム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、また、何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本

「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。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。

< 一覧へ戻る

同意する >

「同意する」をクリックしてください。

※ログインして申込みをする場合は 1 1 ページ⑩に進みます。
 ※登録せず申込みをする場合は、 1 0 ページ⑦に進みます。

⑦ 連絡用メールアドレスを入力してください。

利用者ID入力

【テスト8】 豊田市・豊田市教育委員会名義後援及び賞交付申請・豊田市議会議長賞交付申請

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-toyota-aichi@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。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

連絡用メールアドレスを入力

< 説明へ戻る

完了する >

「完了する」を選択

⑧ 連絡用メールアドレスに⑦のメールが届きますので、引き続き、申請入力をしてください。

メール送信完了

名義後援及・賞交付申請

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

⑨ メールにある URL をクリックすると 11 ページ⑩の申込画面が表示されますので 申込に進んでください。

件名: 【連絡先 アドレス 確認メール】
To:

愛知県豊田市電子申請・届出システム

手続き名:

名義後援及・賞交付申請

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.shinsei.e-aichi.jp/city-toyota-aichi-u/>

URL を選択すると 11 ページ⑩に進みます。

⑩ 注意事項をよく確認しながら入力していただき、入力後「確認へ進む」をクリックしてください。※印の部分は入力必須項目です。

手続き申込

手続き選択をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

■申請先

申請先をチェクしてください。(申請先によって交付できる内容が異なります。)

- ・豊田市 【名義後援・共催・賞状・副賞】
- ・豊田市議会 【賞状・副賞】
- ・豊田市教育委員会【名義後援・共催・賞状・副賞】
- ※ 豊田市 豊田市議会 豊田市教育委員会

申請先を選択
複数の申請先を選択することができます。
注)豊田市議会は、賞状・副賞のみになります。

申請者	住所	入力例)471-0000は4710000と入力 〒※ <input type="text"/> 住所検索 ※ <input type="text"/>		
	団体名	※ <input type="text"/>		
	代表者	役職も入力してください。例)代表理事 豊田 太郎	電話 入力例)012-345-6789 または 0123-456789と入力 ※ <input type="text"/>	
担当者	住所	入力例)471-0000は4710000と入力 〒※ <input type="text"/> 住所検索 ※ <input type="text"/>		
	氏名	※氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	電話 入力例)012-345-6789 または 0123-456789と入力 ※ <input type="text"/>	
事業内容	事業名	※ <input type="text"/>		
	開催期日	令和▼ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和▼ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	左記以外 左記では、表現できない場合こちらに入力してください。 <input type="text"/>	
	開催場所	※ <input type="text"/>		
	主催者	※ <input type="text"/>		
	目的・内容	※ <input type="text"/> 入力文字数:0/400		
	参加人数	※人 <input type="text"/>	うち関係者	※人 <input type="text"/>
	入場料	[有]の場合、内訳を入力してください。 ※ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="text"/>		
	参加料	[有]の場合、内訳を入力してください。 ※ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="text"/>		
	市からの補助金・負担金	[有]の場合、内訳を入力してください。 ※ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="text"/>		
	前年度申請実績	[有]の場合、昨年度承認番号を入力してください。 ※ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="text"/>		

各項目を入力

- ・本市への昨年度申請実績を入力
- ・市、市議会、教育委員会それぞれから実績がある場合は、それぞれ入力

- 名義後援・賞交付申請は、原則市内で開催され、広く市民が参加される事業が対象となります。市外で開催される場合や、参加者が限定される場合は、承認できないことがあります。
- 同一の主催者への賞の交付は、市長賞・議長賞・教育委員会賞それぞれ年度で2回までです。1回の申請で交付できる副賞は、市長賞・教育委員会賞それぞれ2部門までです。
- 補助金等受けている事業に、副賞は交付できません。(賞状は可能です。)

(次ページにつづく)

名義	名義の種類	※豊田市議会議長賞は賞のみのため、チェックは不要です。 <input type="checkbox"/> 共催 <input type="checkbox"/> 後援	
	他の後援者	他の後援者(予定も含む)がある場合は入力してください。	
賞の内容	豊田市	申請数及び内訳を入力してください。(例:2枚、〇〇の部、〇〇の部) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 副賞	
	豊田市議会議長賞	申請数及び内訳を入力してください。(例:2枚、〇〇の部、〇〇の部) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 副賞	
	豊田市教育委員会	申請数及び内訳を入力してください。(例:2枚、〇〇の部、〇〇の部) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 副賞	
賞の交付	賞状作成	賞状の作成を本市に依頼するか、申請者自身で筆耕・印刷されるか選択してください。 本市へ賞状の作成を依頼された場合、完成した賞状の受領の1回のみで済みます。 ・賞状の作成を依頼された場合、賞状への印刷・押印は本市にて行います。 ・本市に依頼された場合、作成は印刷機で行います。毛筆等で筆耕するため、申請者で作成される場合は「申請者で筆耕・印刷する。」を選択してください。 【流れ】 1「賞状作成ファイル」に必要事項を入力 2本市へ「賞状作成ファイル」提出 3本市にて賞状印刷及び押印 4窓口にて賞状をお渡し ※申請時に、賞状への記載内容が確定していない場合は確定次第「賞状作成ファイル」を本市へ提出してください。 <input checked="" type="radio"/> 賞状の作成を市に依頼する。 <input type="radio"/> 申請者自身で筆耕・印刷する。 選択解除	
	賞状作成ファイル	本市に賞状の作成を依頼される場合で、申請時点で賞状の文面(受賞者)が確定している場合「賞状作成ファイル」に必要事項を入力し添付してください。 申請時点で、確定していない場合は、確定次第「賞状作成ファイル」を提出してください。 「賞状作成ファイル」は、手続き説明ページをご覧ください。 参照... 削除	
	表彰日時	令和 3 年 12 月 19 日	
	他の賞	他の賞(予定も含む)がある場合は入力してください。	

名義の種類を選択
※豊田市議会への申請は、賞のみ(賞状・副賞)です。共催・後援はありません。

希望する賞の内容を入力
※賞状は部門ごとに1枚までです。
※2枚以上申請する場合は、部門名を記入してください。

賞状の作成を依頼するか、申請者自身で筆耕・印刷するかを選択

申請時に「賞状作成ファイル」を提出される場合は添付してください。
後日、提出される場合は内容が確定次第提出してください。

【添付書類】

①事業計画書または開催要項など事業内容を示す書類	<input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
②収支予算書	<input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
③チラシ等印刷物原案(名義を使用する場合)	<input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
④新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト	※様式はこちらからダウンロードできます。 https://www.city.toyota.aichi.jp/res/projects/default_project/page/001/006/217/r0209/list_0918.docx <input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
⑤団体概要(規約など)	<input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
⑥役員名簿	<input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除
⑦その他	その他提出する書類がある場合、こちらに添付してください。 <input checked="" type="radio"/> 電子ファイルを添付する <input type="radio"/> 郵送などで提出する 参照... 削除

・「参照」をクリックし、ファイルを添付してください。
・郵送等で後日提出する場合は、「郵送などで提出する」を選択してください。
・必要書類は下記を参照してください。

【添付書類について】必要な書類は、提出先によって異なります。

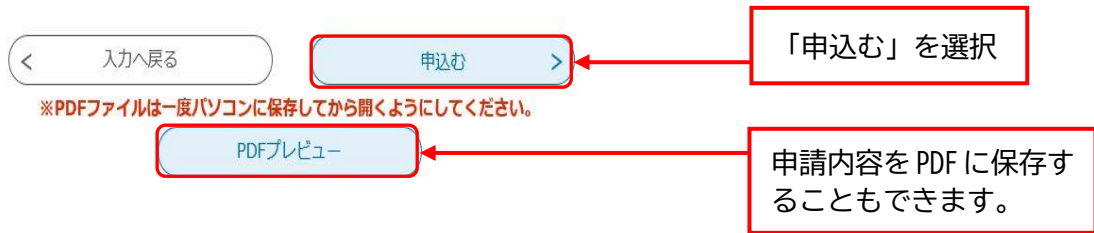
豊田市・豊田市教育委員会への申請	①～⑥ (※⑤・⑥は前年度申請実績がある場合は不要です。)
豊田市議会議長賞申請	①、③～④
(例)豊田市・豊田市議会議長賞・豊田市教育委員会への申請	①～⑥
豊田市議会議長賞のみの申請	①、③～④

申請先によって必要書類が異なります。
こちらで確認してください。

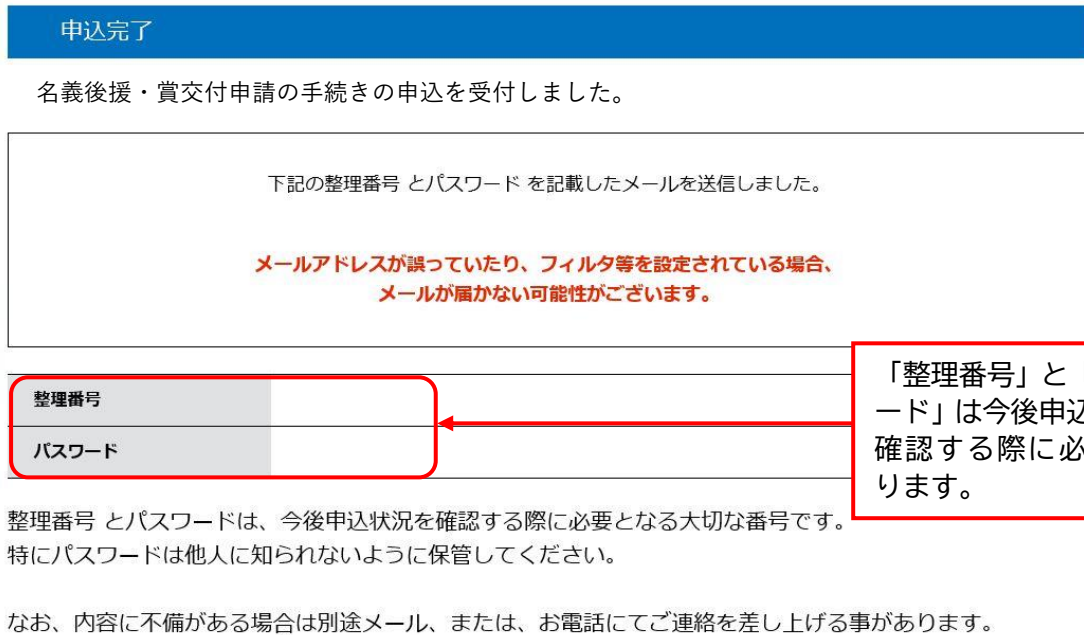
確認へ進む >

すべての入力が終わったら、「確認へ進む」を選択

⑪ 申込内容に間違いがないか確認し、「申込む」をクリックしてください。



⑫ 申込完了

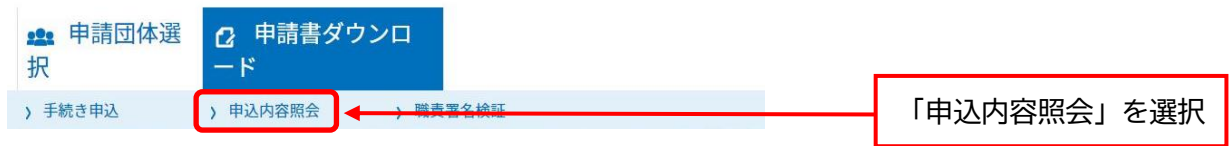


⑬ 申込完了メール



2. 申込内容照会・修正

- ① 豊田市 電子申請・届出システムのトップページから「申込内容照会」をクリックしてください。



- ② 申込内容照会画面で、申込完了メールで届いた「整理番号」と「パスワード」を入力してください。
※ログインをしてから進んでいただくと「整理番号」と「パスワード」の入力を省くことができます。

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください
申込完了画面、通知メールに記載された整理番号を入力してください。

パスワードを入力してください
申込完了画面、通知メールに記載された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と、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

「整理番号」「パスワード」を入力し「照会する」を選択

※「整理番号」「パスワード」は、申込完了時に発行されます。

- ③ 申込みの処理状況・処理履歴が表示されます。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	名義後援・賞交付申請
整理番号	
処理状況	
処理履歴	

「処理状況」「処理履歴」の説明は次のページを参照

伝達事項

日時	内容

申請先から伝達事項がある場合に表示されます。申込内容の修正が必要な場合は、その内容が記載されます。修正方法は16ページ⑤を参照

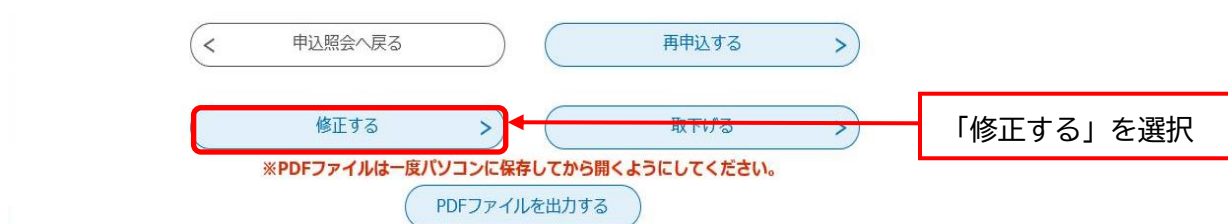
処理状況の表示の説明

処理状況	処理状況が表示される場合
処理待ち	申込みが完了し、申請先の受付処置が終わっていない場合
返却中	申請先から修正依頼があり、申請者の修正待ちの場合
処理中（返信未）	申込みの審査中の場合
処理中（返信済）	審査が終了し、回答書がアップロードされている場合
完了	申請者が回答書をダウンロードした場合 注）複数の申請先に申込みした場合は、最初に届いた回答書をダウンロードした時点で「完了」の表示となります。 残りの申請先からの回答書は順次添付します。

処理履歴の表示の説明

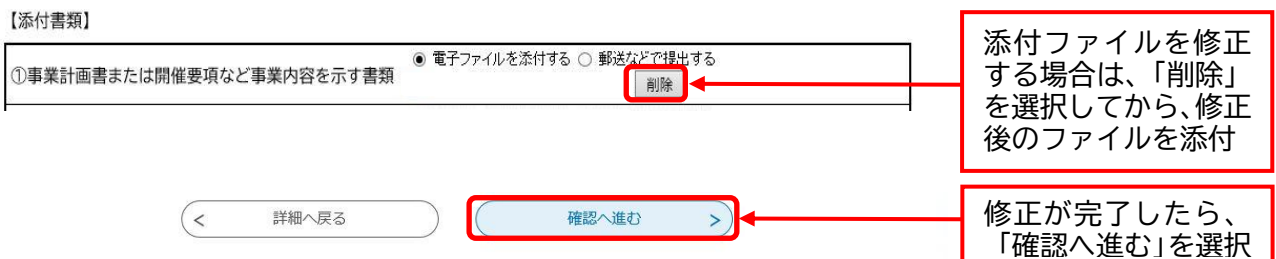
処理履歴	処理履歴が表示される場合
申込	申込みが完了した場合
返却	申請先から申込み内容に不備があり返却した場合
修正	申請者が申込み内容を修正し提出した場合
受理	申請先が申込みを受理した場合
ファイルアップロード	申請先が回答書などのファイルをシステムに添付した場合
メール送信	申請先から申請者にメールを送った場合
伝達事項記入	申請先から申請者への伝達事項がある場合
受付時返信添付 ファイルダウンロード	申請先が添付した回答書を、申請者がダウンロードした場合
申込時添付ファイル ダウンロード	申請者が添付した書類を、申請先がダウンロードした場合

④ 申込みの修正が必要な場合



⑤ 申込内容修正

申請画面が表示されますので、修正する箇所を直接入力し直してください。



⑥ 申込変更内容確認

申込内容照会

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

※ 修正した箇所は、青字で表示されます。

< 入力へ戻る

修正する >

修正内容を確認し、
「修正する」を選択

⑦ 申込変更完了画面


申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

⑧ 変更完了通知メール

☆【変更完了通知メール】  SIZE 3.34KB

送信者 : <city-toyota-aichi@s-kantan.com>
宛先 :
Date :

愛知県豊田市電子申請・届出システム

手続き名:

名義後援・賞交付申請

整理番号: _____

の申込内容変更を受付けました。

修正が完了すると【変更完了通知メール】が届きます。

3. 審查結果通知

① 回答書アップロードお知らせメール

- ・申請に対する審査結果は「豊田市 電子申請・届出システム」を通じて回答します。
- ・複数の申請先（豊田市・市議会・教育委員会）に申請された場合、それぞれの申請先から回答いたします。

② 回答書のダウンロード

申請先からの回答書がアップロードされると①のメールとともに、添付ファイルの欄から回答書をダウンロードできるようになります。

賞交付がある場合は、回答書とともに受賞者報告書様式も添付されます。

伝達事項

日時	内容
	結果の回答書類をアップロードしましたので、ご確認ください。（申請先） また、賞の交付後に提出していただく受賞者報告書についてもアップロードしましたので、ご確認ください。受賞者が決定しましたら「受賞者報告書」から手続きの申込をお願いします

申請先からの伝達事項が表示されます。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付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。

手続き名	名義後援・賞交付申請
整理番号	
処理状況	処理中（返信済）
添付ファイル1	受賞者報告書（様式第3号）
返信添付ファイル1	回答書（〇〇〇）

賞の交付を申請した場合は、受賞者報告書も添付されます。受賞者が決定したら、報告書を提出してください。

※ファイルをダウンロードいただくと処理状況が「完了」となります。

複数の申請先に申込みした場合は、最初に添付された回答書をダウンロードすると「完了」となりますが、他の申請先からも順次回答書がアップロードされます。

4. 書類提出

書類の追加提出等をされる場合にご利用いただけます。

- ※利用例 ・ 受賞者報告書（様式第3号）を提出される場合
- ・ 賞状の交付申請をされた方で、賞状作成ファイルを提出される場合
- ・ その他、書類を追加で提出される場合

① 手続き検索

手続き申込

🔍 手続き選択をする ✉ メールアドレスの確認 📝 内容を入力する 📩 申し込みをする

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 ×

カテゴリ選択

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

「名義後援」と入力

「絞り込みで検索する」を選択

手続き一覧

並び替え ▼ 表示数変更 ▼

1

【書類提出】名義後援・賞交付申請

受付開始日時:
受付終了日時:

【書類提出】名義後援・賞交付申請を選択

② ログイン

●ログイン方法の説明は3～10ページを参照してください。

③ 書類提出

事業名 **必須**

提出先を選択してください。 **必須**

豊田市
 豊田市議会
 豊田市教育委員会

事業名を入力し、提出先を入力
※複数の申請先を選択できます。

ファイルの提出 1

ファイル名は【 】としてください。

提出するファイルを選択（最大5つまで添付可）
※ファイル名は、提出するファイル名称としてください。

「確認へ進む」を選択

③ 申込内容確認

申込確認	
【書類提出】名義後援・賞交付申請	
事業名	
提出先	
ファイルの提出1	
ファイルの提出2	
ファイルの提出3	
ファイルの提出4	
ファイルの提出5	

< 入力へ戻る **申込み** >

提出内容を確認してください。

「申込み」を選択

④ 申請完了

申込完了	
【書類提出】名義後援・賞交付申請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	
パスワード	

「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ります。

⑤ 申込完了メール

・登録したメールアドレスに13ページ⑬と同じ完了メールが届きます。

※「賞状作成ファイル」を提出された場合、賞状の受取可能日を連絡いたします。

5. 再申込み

再申込みとは…

過去に豊田市 電子申請・届出システムを使って、申込みを行ったことがある場合、その内容をコピーして再申込みができる機能です。

例えば、過去に「第1回〇〇大会」の申込みを過去に行っていたら、「第2回〇〇大会」の申込みをする際に、第1回の申込み内容と変更が必要な部分だけを修正して、申込みをすることができる機能です。

毎年開催するイベントなどを申込みする際に大変便利な機能です。

① 申込み内容照会（利用者登録をして申請した場合）

あいち 豊田市 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択
申請書ダウンロード

› 手続き申込 › 申込み内容照会 › 職責署名検証

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

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をご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。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。

ログイン >

あいち 豊田市 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択
申請書ダウンロード

› 手続き申込 › 申込み内容照会 › 職責署名検証

① 申込み内容照会（利用者登録をしないで申請された場合）

あいち 豊田市 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択
申請書ダウンロード

手続き申込 > 申込み内容照会 > 職責署名検証

「申込み内容照会」を選択

申込み内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

申請をした際の「整理番号」と「パスワード」を入力

② コピーしたい手続きを選択し再申込み

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
過去に申請をした手続きが表示されます。					

「詳細」を選択

- 「詳細」を選択後、過去の申請内容が表示されます。

申込照会へ戻る 再申込する PDFファイルを出力する

※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。

「再申込する」を選択

※「再申込」の利用手順は以上になります。画面に従って申請を進めてください。