別紙４

ぴったりサービスにプリセットされた「申請フォームのひな形」の利用手順

【本手順について】

　ぴったりサービスでは、都道府県・市区町村において手続ごとに申請フォームを作成する必要がありますが、今回、以下の手続について「申請フォームのひな形」をプリセット（ぴったりサービスへの事前登録）しています。

　ぴったりサービス上で電子申請を受け付ける地方公共団体においては、申請フォームの作成を行うことなく当該様式を利用することができますので、本手順を参照し、積極的な活用をお願いします。

サービス・制度名称	手続名称
犬の登録申請、死亡届等	犬の登録申請
	犬の登録事項変更届
	犬の死亡届
	狂犬病予防注射済票交付申請
道路占用許可	道路占用許可申請（新規）
	道路占用許可申請（変更）
	道路占用許可申請（更新）
	道路占用工事着手届
	道路占用工事完成届
職員の採用	職員採用試験の受験申込
ごみ・環境	粗大ごみ収集の申込み

※このほか、罹災証明書の発行申請及び介護保険関係の11手続についても、申請フォームのひな形を利用可能です。

【目　次】

１．サービス・制度の登録　　　　　　　　　　Ｐ４～６

２．手続及び申請フォームの登録　　　　　　Ｐ８～１５

（参考）「申請フォームのひな形」に項目を追加して利用する方法　P17～26

【留意事項】

○　電子申請の実現に当たっては、サービス・制度及び手続の両方をぴったりサービス（サービス検索・申請システム）に登録することが必要となります。

○　本資料では、サービス・制度及び手続の登録作業のうち、主に様式の利用手順を説明しています。手続登録作業の全体像については、以下の資料等も適宜参照いただきますようお願いします。

「ぴったりサービス操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～サービス登録編～」（以下「マニュアル」）（サービス検索・申請システム（https://mposs.force.com）にログイン後、「利用ガイド」からダウンロード可能）

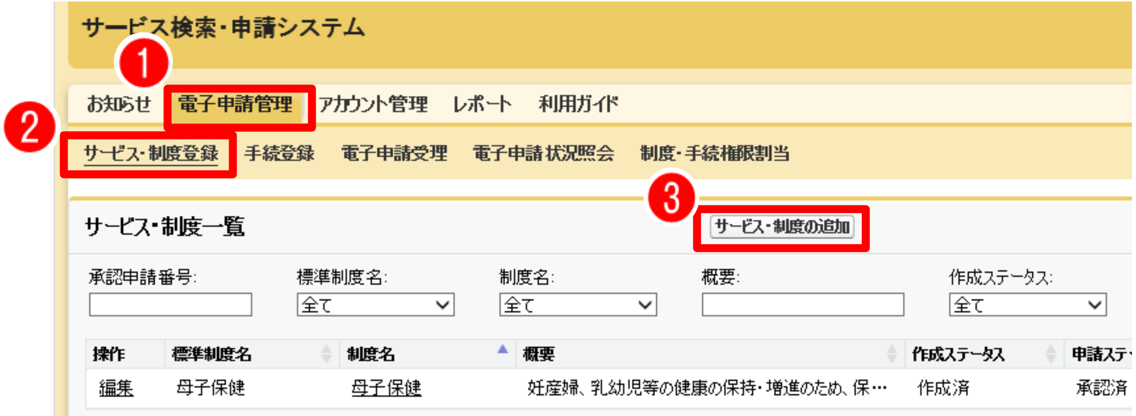
１．サービス・制度の登録

（マニュアル該当ページ：P10～41）

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

1．サービス・制度の登録

（1）サービス検索・申請システム（https://mposs.force.com）に手続管理ユーザでログイン後、
①[電子申請管理]をクリック
②[サービス・制度登録]をクリック
③[サービス・制度の追加]をクリック（→ [サービス・制度 追加]画面が表示）



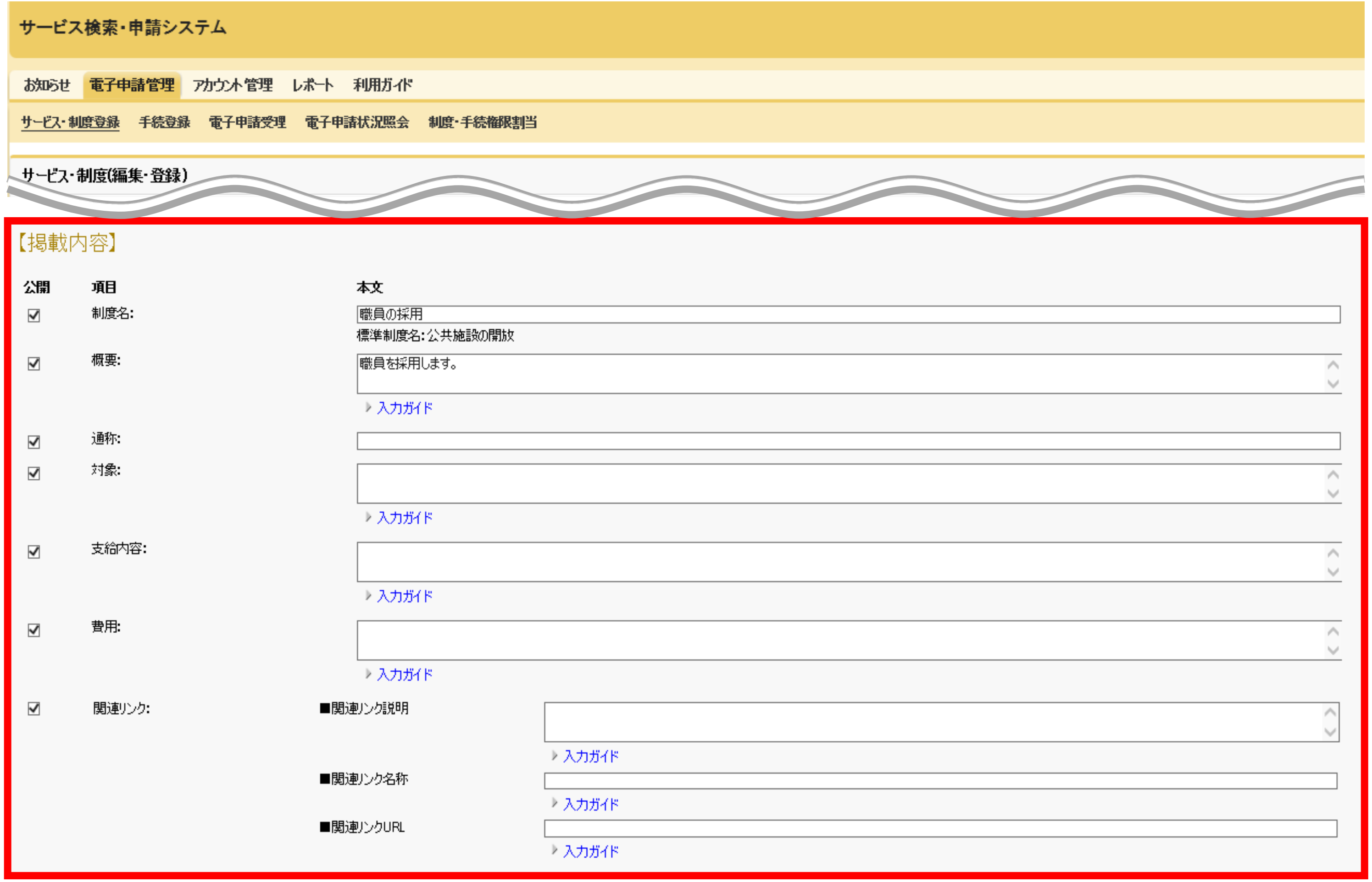
（2）[制度名称]のプルダウンから、新たに作成する制度を選択
[次へ]をクリック（→[サービス・制度（編集・登録）]画面が表示）

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（3）[サービス・制度(編集・登録)]画面の【掲載内容】の各欄に、利用者に公開する内容を入力（※）

※　一部の項目はあらかじめ入力された状態となっています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

（各項目の詳細は「マニュアル」のP20以降を参照）



ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（４）以下の手順で、運用部局（内閣府）への承認申請を実施

①[公開期間]に設定している日時が問題ないことを確認

②[保存してプレビュー]をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題がないことを確認

③[保存して運用部局へ承認申請]をクリック

※　承認申請を取り消す場合は、マニュアルP36を参照

※　「サービス・制度の登録」の承認を待たずに、P7以降の「手続及び申請フォームの登録」が可能です。

２．手続及び申請フォームの登録

（マニュアル該当ページ：P42～256）

2．手続及び申請フォームの登録

（１）サービス検索・申請システム（https://mposs.force.com）に手続管理ユーザでログイン後、
①[電子申請管理]をクリック
②[手続登録]をクリック
③[制度]のプルダウンで、登録した「サービス・制度」を選択
④[手続の追加]をクリック
（→[申請 手続追加]画面が表示）

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（２）[手続名称]のプルダウンから登録する手続きを選択し、
[次へ]をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面が表示）

（３）[申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（4）プリセット様式がプレビュー画面に表示される。
- プリセット様式をそのまま利用する場合
  「保存して終了」をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面へ）
- 項目の修正・追加等を行う場合
  本ガイドラインP17～26及びマニュアルP109～244を参照し、修正・追加を行う。

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（5）[申請手続(編集・登録)]画面の【掲載内容】の各欄に、利用者に公開する内容を入力（※）
※　一部の項目はあらかじめ入力された状態となっています。必要に応じて、利用者に公開する内容に修正してください。

（6）申請データのダウンロード権限の割り当て

①[電子申請管理]→[制度・手続権限割当]をクリック
（→[制度・手続権限割当アカウント一覧]画面が表示）

②申請データのダウンロード権限を与えるアカウントについて「割当」ボタンをクリック
（→[制度・手続権限割当]画面が表示）

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

③現在選択中のアカウントが表示されるので、対象が正しいか確認をした上で、
ア. [サービス・制度]のプルダウンから制度を選択した上で、手続を検索
イ.対象の手続について、[割当]欄のチェックボックスにチェック
ウ.[設定を更新]ボタンをクリック

新たに申請データを受け取るためのアカウントの作成や編集を行う必要がある場合は、「ぴったりサービス操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～アカウント管理編～」をご参照ください。
（サービス検索・申請システム（https://mposs.force.com）にログイン後、「利用ガイド」からダウンロード可能）

（６）②～③を繰り返すことで、複数のアカウント（手続管理ユーザ、手続一般ユーザ及び民間事業者のアカウント）に申請データのダウンロード権限を割り当てることが可能です。また、テスト申請を実施するには、事前に１つ以上のユーザアカウントに、ダウンロード権限の割り当てが必要となります。

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（7）[電子申請管理]→[手続登録]→[制度]のプルダウンで、「サービス・制度」を選択→[編集]ボタンをクリックし、[申請手続(編集・登録)]画面に戻る。

（8）[申請手続(編集・登録)]画面の【設定項目】において、各項目の設定を行う。
電子申請を受け付ける場合は、「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンにします。

「このシステムからの電子申請を受け付ける」のチェックボックスをオンに設定するためには、各地方公共団体においてLGWAN－ASP事業者等と契約し、電子申請データの受取環境が整備されている必要があります。
なお、令和３年度上半期を目途に、地方公共団体（すべての都道府県及び市区町村）において、LGWANに接続可能な端末等を準備することで、ぴったりサービスの自治体側システムにLGWAN環境から直接接続し、申請データをダウンロードすることが可能となります。

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（９）以下の手順で、手続の公開について運用部局（内閣府）への承認申請を実施
① [公開期間]に設定している日時が問題ないことを確認
② [申請手続(編集・登録)]画面の【受付期間】欄で、「期間を指定して申請受付する。」のチェックボックスをオンにして、申請を受け付ける期間を入力
③ [保存してプレビュー]をクリックし、プレビュー画面の各項目の表示に問題がないことを確認
④ [保存して運用部局へ承認申請]をクリック
→　「サービス・制度」及び「手続」の申請内容が承認されると、設定された日時に、手続が利用者に公開される（承認申請を取り消す場合は、マニュアルP251を参照）

運用部局における承認後は、<u>テスト申請を行うことが可能</u>です。「操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～申請データ受取編～」の付録（P50以降）をご確認ください。

（参考）
「申請フォームのひな形」に
項目を追加して利用する方法

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

○　プリセットされた「申請フォームのひな形」に項目を追加したい場合、以下の２つの方法があります。作成した差し替え用、追加用ファイルをPDF化した上で作業を実施してください。

1．プリセットされた様式の末尾等に項目を追加して差し替える方法（P18～22）
別紙4付録「プリセットフォーム差し替え用・追加用_元ファイル」の最終ページの末尾等に項目を追加し、登録済みのひな形様式（プリセット）と差し替え（イメージ１）

2．プリセットされた様式にページを追加する方法（P23～26）
別紙4付録「プリセットフォーム差し替え用・追加用_元ファイル」に新たにページを追加（イメージ２）

イメージ１：項目を追加

66	資格・免許④	資格・免許名	
67		取得年月（年）	
68		取得年月（月）	
69		取得区分	○取得　○取得見込
70		受験資格の基礎となる学校名（交付機関）	
71	試験案内の内容確認	試験案内（[URL]）に掲げてある受験資格を全て満たしている	○全て満たしている
72	自己PR	自己PR文（4,000字程度）	

末尾等に項目を追加

イメージ２：ページを追加

項番	大項目	小項目	入力欄
72	自己PR	自己PR文（4,000字程度）	
73	申込者アンケート ※このアンケートの記入内容は、試験の合否には一切関係ありません。	この試験以外に就職活動は行っていますか？ （複数回答可）	○この試験のみ ○他の公務員試験 ○民間企業等
74		この試験に向けて、どのような方法で受験勉強をしましたか？ （複数回答可）	○独学 ○公務員受験予備校 ○学内の公務員講座等

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

1．プリセットされた様式（別紙４付録）の末尾等に項目を追加して差し替える方法

（１）10ページの様式編集画面で[文字認識]をクリック

（２）最終ページの[画像を差替]をクリックし、修正した様式ファイル（PDF）をアップロード

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（３）以下の手順で、枠の追加を実施（「マニュアル」P161以降も参照）
① [枠を修正する]をクリック

② [枠の追加]をクリック
③ 追加した項目それぞれに、枠の位置を合わせて、サイズを調整
④ [枠の修正を終了]をクリック
※　項目追加により、既存の枠が様式からずれる場合があるため、適宜修正

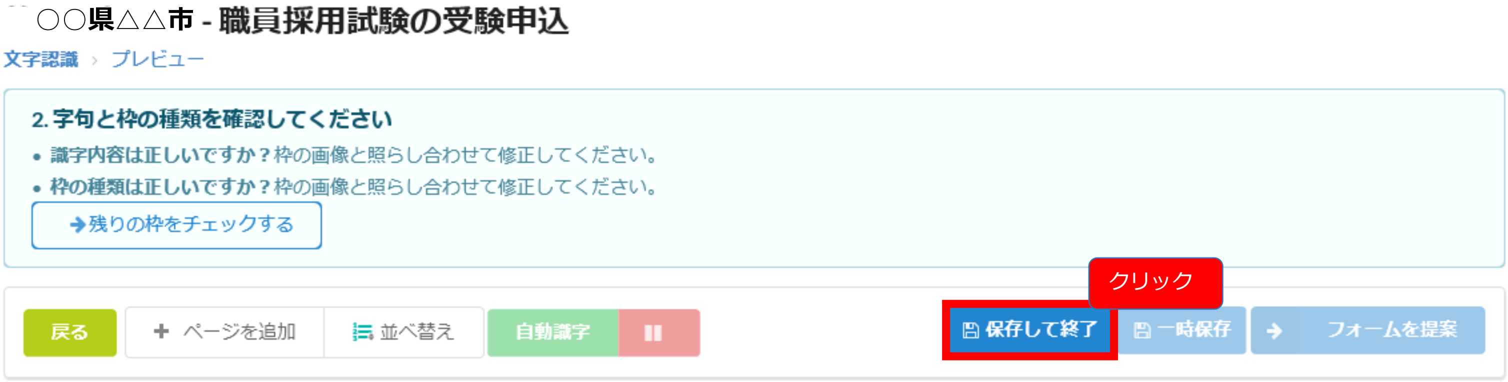
ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（４）[自動識字]をクリック

（５） 追加した枠をクリックし、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類の登録（項目欄の枠か／記入欄の枠か）を実施

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（6）[保存して終了]をクリック



（7）[申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（８） 追加した枠に対して、入力フォームを作成（「マニュアル」P168以降を参照）
※ 項目追加により、既存の入力フォームが様式からずれる場合があるため、適宜修正
※ 入力フォームの順番は入れ替え可能

（９） 「保存して終了」をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面へ）

2．プリセットされた様式にページを追加する方法（「マニュアル」P161以降も参照）

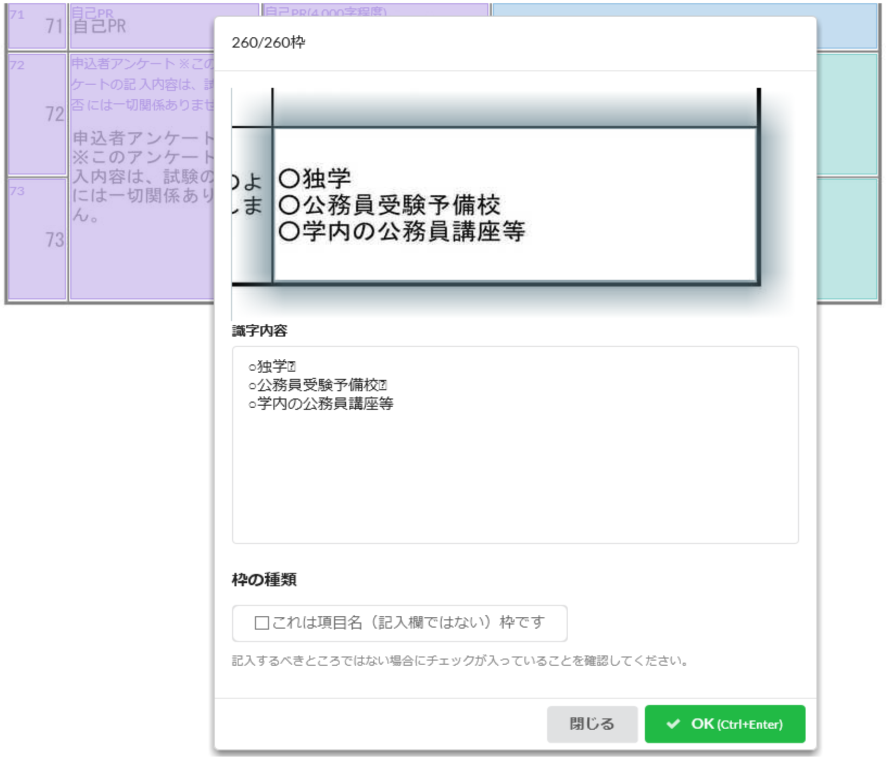
（１）[申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリックし、様式編集画面に遷移の上、[文字認識]をクリック

（２）[ページを追加]をクリックし、作成した様式ファイル（PDF）をアップロード

ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

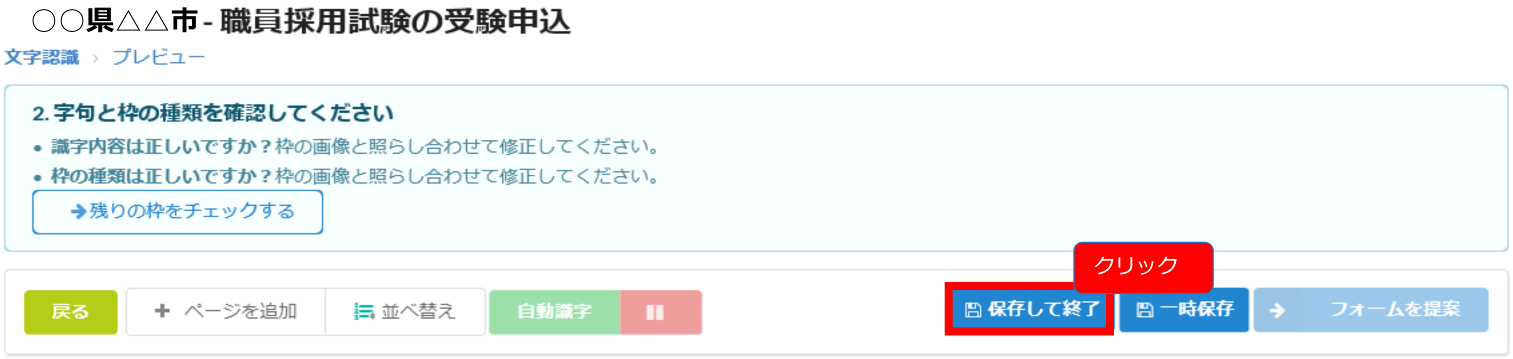
（3）[自動識字]をクリック

（4） 認識された枠をクリックし、自動識字された文字の確認及び修正、枠の種類の登録（項目欄の枠か／記入欄の枠か）を実施



ぴったりサービスにおける「申請フォームのひな形」の利用手順

（5）[保存して終了]をクリック



（6）[申請手続(編集・登録)]画面において、【様式】の[様式の編集]をクリック

（７） 追加した枠に対して、入力フォームを作成（「マニュアル」P168以降を参照）

※ 項目追加により、既存の入力フォームが様式からずれる場合があるため、適宜修正

（８） 「保存して終了」をクリック（→[申請手続（編集・登録）]画面へ）