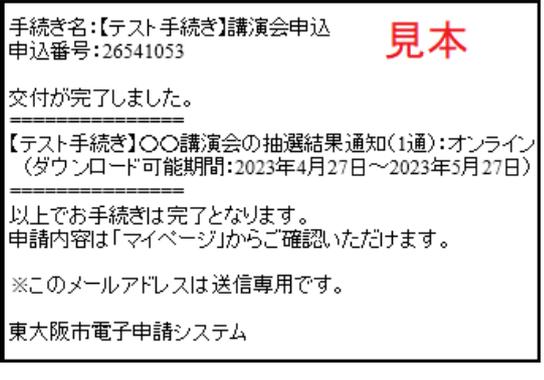


操作マニュアル（交付物を受け取る）

このマニュアルでは、以下の操作方法について説明します。

- ①電子申請システムのマイページにログインして交付物を受け取る手続きを確認する。
- ②対象の手続きのページから交付物を確認(ダウンロード)する。

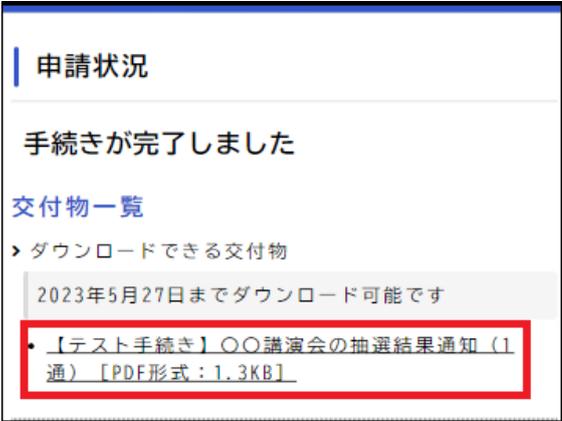
| ①電子申請システムのマイページにログインして交付物を受け取る手続きを確認する。 | |
|--|--|
| 1 電子申請システムから、交付物を交付した旨を通知するメールが送信されます。 |  |
| 2 電子申請システムのトップページへアクセスし、画面右上の「ログイン」をクリックしてください。 電子申請システム URL https://lgpos.task-asp.net/cu/272272/ea/residents/portal/home |  |
| 3 利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。 |  |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | <p>ログインに成功すると画面右上に利用者の名前が表示されるので、名前の部分をクリックしてください。</p> |  |
| 5 | <p>マイページが表示されるので、画面をスクロールして「申請履歴一覧・検索」をクリックしてください。</p> |  |
| 6 | <p>申請履歴の一覧が表示されます。 申込番号から検索する、または申請履歴一覧から目的の申込番号を探して選んでください。</p> <p>交付物が交付されている手続きには「手続きが完了しました」と表示されています</p> |  |

②対象の手続きページから交付物を確認(ダウンロード)する。

ご注意ください

交付物には「ダウンロード可能期間」が設定されています。通知メールにダウンロード可能期間が記載されていますので、必ず期間内にご確認ください。

| | | |
|---|---|--|
| 1 | 申請履歴の一覧から、交付物を確認する手続きを選択してクリックしてください。 |  |
| 2 | 交付物一覧が表示されるので、内容を確認したい交付物をクリックしてください。 交付物の閲覧や、ダウンロードをすることができます。 |  |
| 3 | 交付物が複数ある場合は、ZIP ファイルでまとめてダウンロードすることも可能です。 この場合でも内容を確認したい交付物をクリックすれば 1 ファイルごとに交付物の閲覧や、ダウンロードをすることができます。 |  |