

【書面申請の受付処理】

1 受付処理

【書面申請の受付処理】

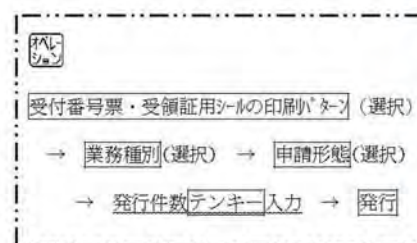
窓口にて申請書を受け取った後、速やかに受付用端末装置により受付番号を発番し、受付番号票プリンタから印刷された受付番号票を申請書に貼付します。また、必要に応じて受領証用シールを印刷し、受領証に貼付します。受付番号発番後は、現行のブックレスシステムと同様、受付情報入力を行います。

1 受付処理

- 1) 受付メニュー画面から「受付番号発番システム」をクリックします。



- 2) 受付番号票発行画面が表示されるので、受付番号票及び受領証用シールの印刷パターン、業務種別、申請形態、発行件数を選択し、「発行」ボタンをクリックします。



*単独申請の場合は発行件数を入力する必要はありません。

*同順位申請の場合は、申請形態で同順位ボタンをクリックし、発行件数を入力して下さい。

*画面下部には直前に発番処理した事件の受付番号が表示されます。