

## はじめに

横浜市電子申請・届出システム要件等については、横浜市電子申請・届出システムで御確認ください。

(<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/requirement>)

- (1) 横浜市ホームページから横浜市電子申請・届出システムにアクセスする



横浜市トップページ> 「ビジネス」> 「電子申請」

上記のとおり進むと、横浜市電子申請・届出システムにアクセスできます。

- (2) ログインをする（利用者の新規登録をする）



横浜市電子申請・届出システムのトップページの右上に「ログイン」ボタンがあります。

横浜市電子申請・届出システムを利用するためには利用者 IDが必要です。すでに利用者登録済みの場合は「利用者 ID (メールアドレス)」「パスワード」を入力し、ログインしてください。

未登録の方は、「利用者の新規登録はこちら」をクリックし、画面の説明及び以下の URL のヘルプの「3.3 利用者情報を登録する」に従って登録をしてください。( <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/manual/02-StartUsing/03-RegisterUserInfo> )

(3) 手続きを検索する

申請できる手続き一覧

キーワード検索

検索

条件を指定して検索

カテゴリ 組織 利用者情報

防災・救急・防犯

横浜市電子申請・届出システムトップページ>手続き一覧（事業者向け）>キーワード検索に手続き名を入力して検索してください。

(4) 電子申請の手続き開始

内容詳細

E05 衛生検査所の変更の届出

概要

衛生検査所の名称、構造設備、管理組織、管理者、精度管理責任者等を変更した際に行う手続き

手続内容

対象者：

受付終了日

随時受付

お問い合わせ先

医療局健康安全部医療安全課  
メールによるお問い合わせ：✉  
電話番号：0456713654

次へ進む >

ウィンドウを閉じる

概要等を確認していただき、画面を一番下までスクロールします。

「次へ進む」ボタンをクリックします。

(5) 申請内容の入力

申請内容の入力 (2 / 2ページ)

E05 衛生検査所の変更の届出

届出日

年  
2024年 (令和6年)

月  
6月

日

フォームに申請者情報を入力します。申請書（届出書）と添付書類は、次項の（6）書類のアップロードをご確認ください。

**必須** マークがある項目は、必ず入力が必要な項目です。空欄のまま届出を行うことはできません。

全て入力が終わったら、「次へ進む」をクリックします。

(6) 書類のアップロード

添付ファイル数 **必須**

添付ファイル数を選択してください。

選択してください

申請書、添付書類 (1)

登録できるファイルの種類  
Microsoft Word(doc, docx), Microsoft Excel (xls, xlsx), PDF(pdf), ZIP圧縮(zip)

アップロードするファイルを選択

次へ進む

「添付ファイル数」を選択し、書類をアップロードしてください。

【留意事項】

- ・登記事項証明書の原本は受付窓口までご郵送ください。
- ・アップロードできるファイルのサイズは **10 MB** までです。

(7) 申請内容の確認

申請書、添付書類 (1)  
(未入力)

修正する

申請する

戻る

入力した内容に誤りがないか確認します。修正する場合は、修正したい項目の右に表示される「修正する」をクリックし修正してください。内容に誤りがなければ、「申請する」をクリックします。

(8) 申請完了

登録されたメールアドレスへ【横浜市電子申請（到達通知）】が送付されます。このメールは、システムから自動送信されます。申請や届出が、申請先へ到達したことをお知らせするメールです。

## 注意事項

- ① 電子申請の入力画面では、各画面中に表示されている、「次へ進む」、「戻る」などのボタンを操作してください。ブラウザの『戻る』、『進む』などで操作すると、正しく動作しない場合があります。
- ② 画面を表示して60分以上何も操作をしないと、タイムアウト（時間切れ）になります。長時間操作しない場合は、事前に一時保存してください。保存をせずタイムアウトした場合、入力内容は保持されないため、最初からの入力となります。
- ③ 電子申請では**控への発行を行っておりません**。控に保健所の**受付印が必要な場合は、従来どおり紙媒体**による手続きをご利用願います。なお、横浜市電子申請・届出システムのマイページから申請履歴をご確認いただけます。
- ④ 過去に申請したデータを再利用して申請を行いたい場合は、マイページの「申請履歴・委任状の確認」>「申請履歴一覧・検索」から対象の申請データを選択し、[申請内容を使用して新しく申請する]をクリックしてください。「申請内容の入力」画面に前回申請時の内容が初期表示されますので、必要に応じて修正し申請を行ってください。