

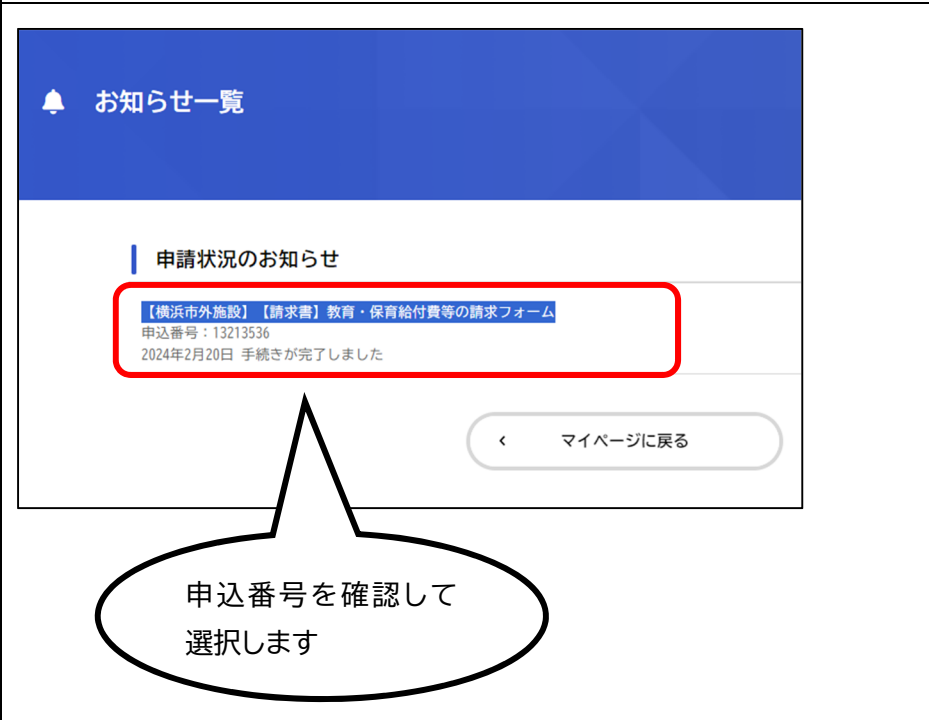
申請内容を再利用して請求書を送信する方法【横浜市電子申請・届出システム】





①電子申請にログイン後、右上の「お名前」をクリック（マイページへ移動します）



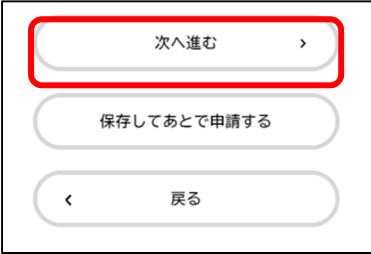


②マイページの「申請状況のお知らせ」を選択



③再利用したい「申込番号」の申請を選択

	<p>④「申請内容の詳細画面へ進む」を選択</p>
	<p>⑤申請内容照会の画面で下部へスクロールします</p>
	<p>⑥「申請内容を使用して新しく申請する」を選択</p>

 <p>下部へスクロール</p>	<p>⑦内容詳細の画面で下部へスクロールします</p>
 <p>「次へ進む」を選択します</p>	<p>⑧「次へ進む」を選択</p>
	<p>⑨修正したい項目を適宜修正します (例:請求対象月と金額)</p>

<p>【横浜市外施設】【請求書】教育・保育給付費等の請求フォーム</p> <p>請求日 必須</p> <p>申請日（本日の日付）になっているか確認してください。</p> <p>年 月 日</p> <p>2024年（令和6年） 2月 20日</p>	<p>⑩請求日の日付を確認します。</p> <p>※再利用の場合は日付が古いことがあるので、申請日に修正してください。※</p>
 <p>「次へ進む」を選択します</p>	<p>⑪入力したら「次へ進む」を選択</p>
 <p>「申請する」を選択します</p>	<p>⑫内容を確認して「申請する」を選択</p>
	<p>⑬OK を押下して、申請完了です(新しい申込番号が附番されます)</p>