

# 電子申請システム（e-Gov）による 測量成果謄本交付申請の手順

令和5年8月  
情報サービス課

## 1. 電子申請の利用にあたっての準備

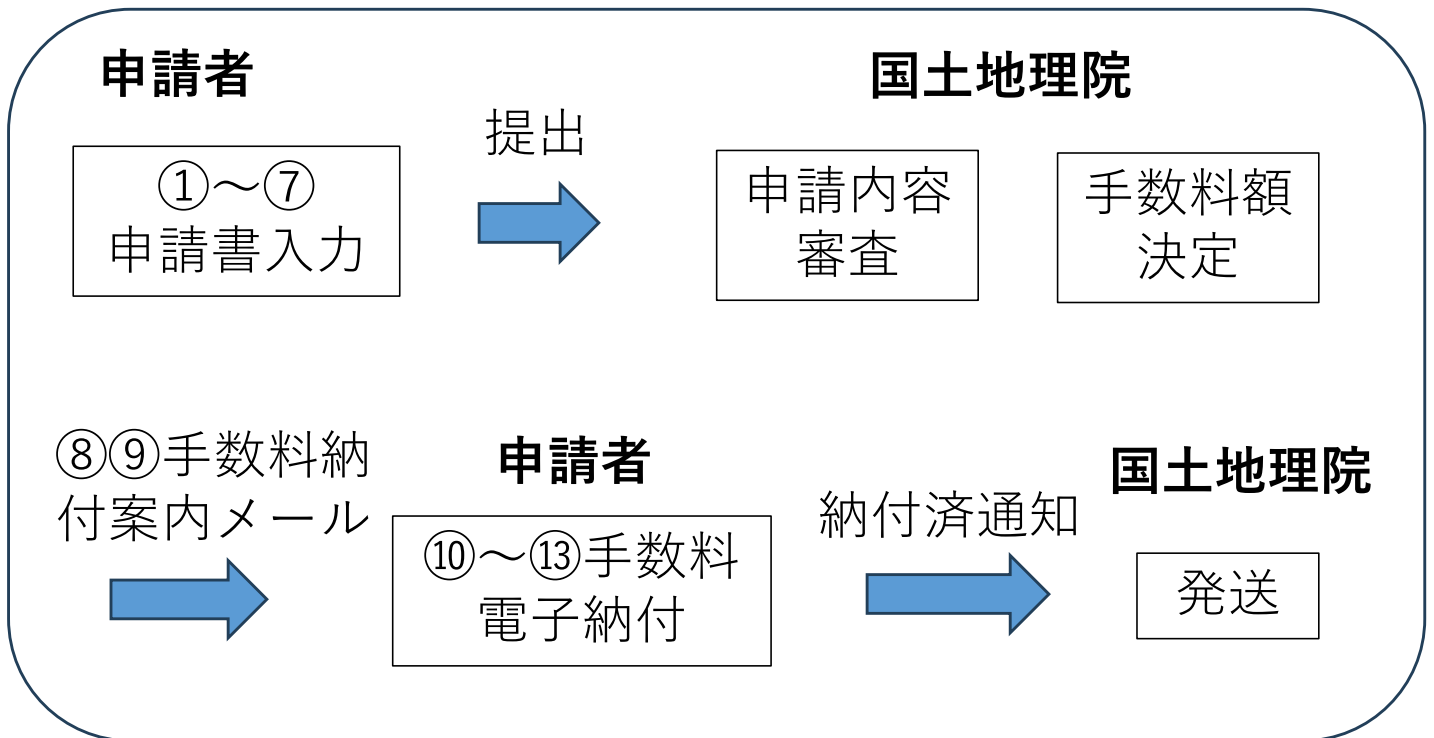
電子申請を行うには、以下の前準備が必要です。①から③を設定してください。

詳しくはこちらのサイトで確認してください「<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation>」

※アカウントIDはメールアドレス、パスワードは任意



## 2. 謄本交付申請の主な流れ （「着払い」送付の場合）



**(注意) 謄抄本の送料は電子納付できません。  
郵送希望の場合は、切手を送付してください。**

## ①e-Govアカウントログイン

インストールしたアプリを起動し、メールアドレス、パスワードを入力し、マイページにログイン。



The screenshot shows the e-Gov account login page. At the top, there is a header with the e-GOV logo. The main heading is "e-Govアカウントログイン". Below this, there is a form with two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "パスワード" (Password). A "パスワードを忘れた方" (Forgot password) link is located below the password field. A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the form. Underneath the button, there is a link for "e-Govアカウント登録ページへ" (Go to e-Gov account registration page). A section titled "または以下のアカウントでログイン" (Or login with the following accounts) contains two buttons: "GピズIDでログイン" (Login with G-PiZ ID) and "Microsoftでログイン" (Login with Microsoft). At the bottom of the page, there is a "メンテナンス情報" (Maintenance information) section, which includes the date "2020年12月24日" and a link to "メンテナンスのお知らせ" (Maintenance notice).



## ②ログイン画面



The screenshot displays the user dashboard, titled "マイページのTOP画面". The page header includes the e-GOV logo and "電子申請" (Electronic Application). The user's name is masked with "\*\*\*\*\*". A navigation menu at the top contains links for "マイページ" (My Page), "手続検索" (Procedure Search), "手続ブックマーク" (Procedure Bookmarks), "申請案件一覧" (Application Cases List), "メッセージ" (Messages), and "基本情報管理" (Basic Information Management). The main content area features three notification boxes: "申請案件に関する通知" (0件), "手続に関するご案内" (0件), and "公文書" (0件). Below these, there is a section for "手続ブックマーク" (Procedure Bookmarks) with a message: "「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。" (You can bookmark procedures you frequently apply for from "Procedure Search").

### ③メール通知設定（メールを受信する）

デフォルトでは、メール通知設定が全て「受信しない」となっている。  
「受信する」に変更しないとメールは届かない。  
なお、メールが届かなくてもマイページで状況確認は可能。



## ④申請手続の設定

「手続検索」をクリック

e-GOV 電子申請

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

## ⑤申請手続の検索



申請できる手続の中から、「測量成果及び測量記録の謄本抄本交付申請」（旧版地図）（基準点）を検索。  
下の例は、「手続名称から探す」欄から「測量成果」で検索。

手続検索

e-GOVで受付可能な手続が検索できます。

状況から探す

事業（所）の新規適用	被保険者の資格取得・転勤
事業（所）の所在地又は名称等の変更	被保険者の資格喪失
事業主の代理人の選任又は解任	事業所の廃止
被保険者の氏名変更	退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）
	退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）

手続名称から探す

測量成果

検索

クリック

手続分野分類から探す

## ⑥申請手続の検索結果

「測量成果及び測量記録の謄本抄本交付申請」（旧版地図）（基準点）の2件がヒット。  
申請する方の「申請書入力へ」をクリックし、情報設定・申請書入力→確認→提出を行う。

The screenshot shows the e-GOV search results page. The search criteria are: 測量成果 (Measurement Results), 国土交通省 (Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism). Two results are shown. The first result is for '旧版地図申請用' (Old Map Application) and the second is for '基準点等申請用' (Benchmark etc. Application). Both results have a 'ブックマーク' (Bookmark) button and a '申請書入力へ' (Go to Application Form) button. Red boxes highlight the '申請書入力へ' buttons, and red arrows labeled 'クリック' (Click) point to them.

## ⑦-1申請書入力「1.基本情報」

「申請者情報を設定」から申請者情報を入力、「連絡先情報を設定」から連絡先情報を入力

The screenshot shows the e-GOV application form for '1.基本情報' (1. Basic Information). The form is divided into two sections: '申請者情報' (Applicant Information) and '連絡先情報' (Contact Information). Both sections have a '必須' (Required) label and a '設定' (Set) button. The '申請者情報' section has fields for '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '住所' (Address). The '連絡先情報' section has fields for '法人名' (Company Name), '連絡先氏名' (Contact Name), and '住所' (Address). The '住所' field in both sections is pre-filled with '茨城県つくば市北郷1'.







## ⑧申請案件「到達状況」を確認

- ⑧-1 国土地理院に申請書が到着すると、直近の案件に状況が表示される。
- ⑧-2 到達番号をクリックすると詳細が確認できる。

The screenshot shows the e-GOV portal interface. At the top, there are navigation links for 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. Below these are three notification boxes: '申請案件に関する通知' (0件), '手続に関するご案内' (0件), and '公文書' (0件). A section titled '手続ブックマーク' contains a message: '「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。'. Below that is the '直近の案件' (Recent Cases) section, which contains a table with the following data:

ステータス	到達番号	法人名	申請者氏名	手続名称	到達日時
到達	1612021000000537		*****	測量成果及び測量記録の題本抄本...	2021年1月7日



## ⑨e-Govから「手数料納付案内」メールが届く

- ⑨-1 国土地理院の審査が終了すると、手数料納付案内メールが届く（メールを受信する場合）。
- ⑨-2 マイページにログインし、電子納付処理を行う。

The screenshot shows an email from '電子申請サービス <shinsei@e-gov.go.jp>' with the subject '[e-Gov]手数料等納付のご案内'. The email body contains the following text:

e-Govをご利用いただきありがとうございます。  
e-Gov アカウント \*\*\*\*\* によって行われた申請等に関する手数料等の納付についてご案内します。

申請案件状況画面の納付情報を確認し、納付期限までに所要額を納付願います。

■手数料等の納付対象

- 到達番号 : 1612021000000537
- 手続名 : 測量成果謄本交付旧版地図
- 到達日時 : 2021/01/07
- 納付番号 : 5111000000035116
- 納付期限 : 2021/01/15 まで

■電子申請マイページ  
[URL] <https://shinsei.e-gov.go.jp/receipt/client-startup/>

この案内メールにお心当たりの無い方は、このメールを削除いただけますようお願いいたします。

## ⑩電子納付のための手順「申請案件状況（審査中）」を確認

- ⑩-1 直近の案件のステータスが「到達」から「審査中」に変わる。
- ⑩-2 到達番号をクリックし、電子納付手続に移行する。

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

直近の案件 **到達番号をクリック**

ステータス	到達番号	法人名	申請者氏名	手続名称	到達日時
<b>審査中</b>	1612021000000537		*****	測量成果及び測量記録の謄本抄本...	2021年1月7日

## ⑪電子納付のための手順「電子納付」で確認

申請案件一覧「納付情報」の「電子納付」を選択し、納付を行う。

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	1612021000000537
法人名	
申請者氏名	*****
手続名称	測量成果及び測量記録の謄本抄本文申請（旧版地図申請用）／電子申請

納付情報：1件

納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
5111000000035116	712489	00100	ソクリヨウセイカトウホンコウフキユハンチズ	2021年1月15日	500円	納付待ち	<b>電子納付</b>

## ⑫ 電子納付に必要な情報を確認

ページ（<https://www.pay-easy.jp/index.html>）での、インターネットバンキングやATM納付を行う。納付に必要な情報は、納付番号 確認番号 収納機関番号

納付情報：1件

納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
5111000000035116	712489	00100	ソクリヨウセイカトウホンコウフキユウハン チズ	2021年1月15 日	500円	納付待 ち	電子納付

## ⑬ 電子納付

### インターネットバンキングの場合



1. メニューのページを選ぶ  
メニューの名称は「税金・各種料金払い込み」など、金融機関によって異なります。

2. 請求書などに書かれている番号を入力  
請求書などに記載されている「収納機関番号」など、いくつかの番号を入力します。

3. 確認  
画面に支払内容が表示されますので、手元の請求書などと比べて確認します。

4. 支払い  
「支払（払込）」ボタンを押下で支払い完了。

### 金融機関のATMの場合



1. メニューのページを選ぶ  
Pay Easy マークが目印です。メニューの名称は「税金・各種料金払い込み」など、金融機関によって異なります。

2. 請求書などに書かれている番号を入力  
請求書などに記載されている「収納機関番号」など、いくつかの番号を入力します。

3. 確認  
画面に支払内容が表示されますので、手元の請求書などと比べて確認します。

4. 支払い  
「支払（払込）」ボタン押下で完了。キャッシュカードまたは現金のご利用が可能です。