

事業者が実施する手続きの具体的な流れ

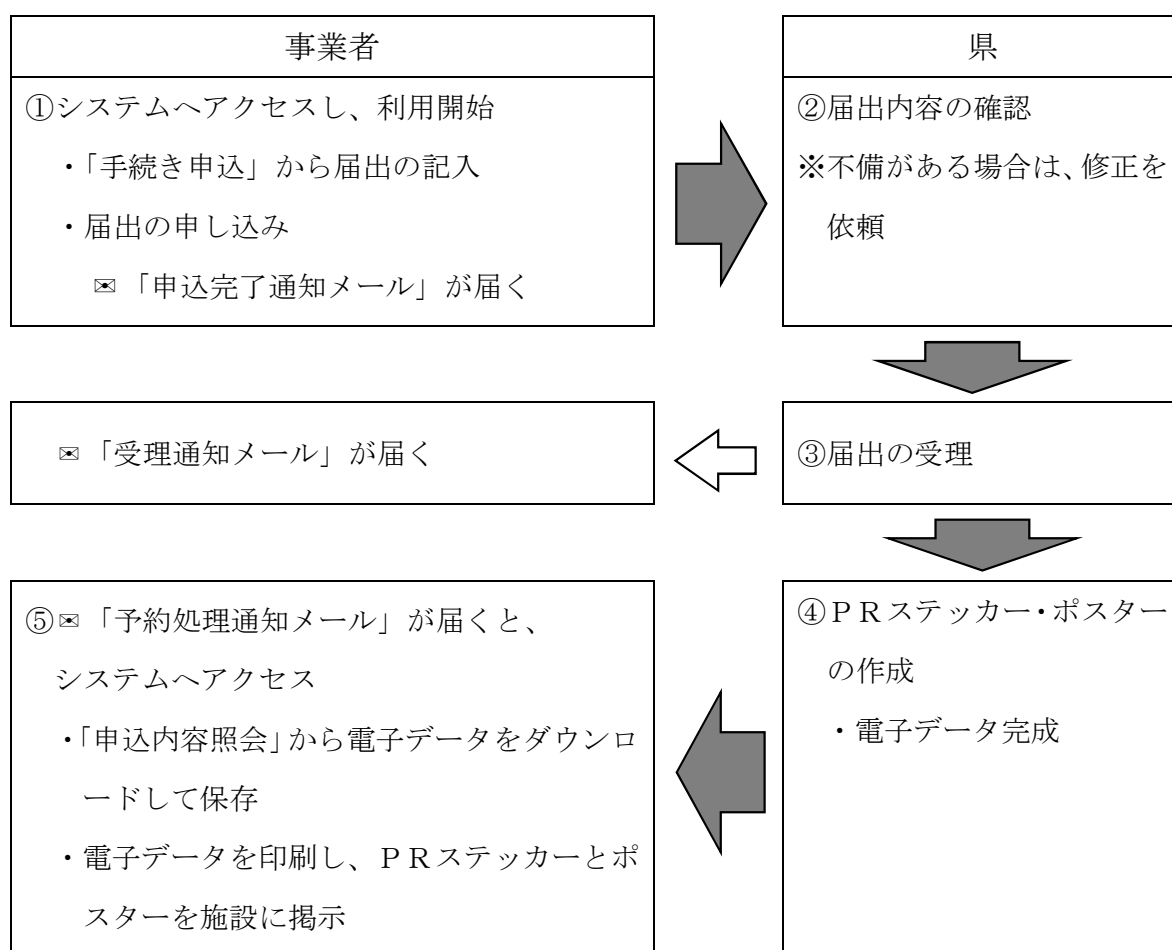
1 PRステッカー・ポスターの申し込みについて

PRステッカー・ポスターは、新型コロナウイルス感染防止対策に取り組む施設に提供し、「安全・安心宣言施設」として応援するもので、業種を問わず、すべての事業者が申し込むことができます。

また、事業者の感染防止対策に取り組む内容等に変更が生じた場合は、再度申し込むことができます。

2 PRステッカー・ポスターに係る具体的な手続きの流れ

PRステッカー・ポスターに係る手続きは、「あいち電子申請・届出システム（以下、「システム」という。）」により行い、システムにおいて事業者からの届出、県からのPRステッカー・ポスターの提供を行います。



※システム利用の開始において、利用者登録せずに申し込んだ場合は、①のシステム利用開始時に☒「連絡先アドレス確認メール」が届きます。

3 PRステッカー・ポスターに係る届出の準備

パソコンやスマートフォン、タブレットを用意してください。
県からのメールを受け取るためのメールアドレスが必要です。

4 あいち電子申請・届出システムへのアクセス

「あいち電子申請・届出システム」には、以下の方法からアクセスできます。

・アドレス：

https://www.shinsei.e-aichi.jp/pref-aichi-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=23419

・QRコード：



・サイトからのアクセス

「新型コロナウイルス感染防止対策に取り組む「安全・安心宣言施設」について」
のサイトから、「あいち電子申請・届出システム」へアクセスしてください。

[アドレス]

<https://www.pref.aichi.jp/site/covid19-aichi/anshinpr2.html>

5 あいち電子申請・届出システムの利用

① 次のバナーをクリック（又はタップ）してください。

[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#)

② メールアドレスを届け出てください。

③ 県から「連絡先アドレス確認メール」が届きます。

※メールに記載されたリンクから、「あいち電子申請・届出システム」にアクセスしてください。

6 届出内容の入力

届出フォームの画面が表示されましたら、届出者、施設名称、施設の所在地、感染防止対策として実施する取組などを、次の事項に注意して入力してください。

《注意事項》

○県公式Webサイトへの掲載の希望

「希望する」を選択すると、「施設名称」、「施設住所」、「感染防止対策として実施する取組の内容」が県公式Webサイトへ掲載されます。

なお、取組内容の変更等により、同じ施設が重複して掲載される場合は、従前のものは掲載されません。

○「届出者」の記入

法人の場合は、会社名又は法人名を記入してください。個人事業主の場合は、屋号（商店名等）を記入してください。

○「施設名称」の記入

「施設名称」は、ポスターに印字されるもので、施設名、店舗名を記入してください。個人事業主の場合は、屋号（商店名等）を記入してください（届出者と同じになります）。

文字数は「全角」で、2行で34字まで記入できます（1行17字まで記入可能）。ポスターでの文字の配置は、「左右・上下 中央揃え」となります。

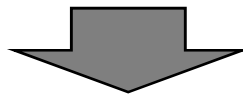
（記入例）

届出フォームでの記入（説明のため枠を設けています）

愛	知	県		感	染	症	対	策	局								
感	染	症	対	策	課												

※施設名を2行で表記する場合は、改行してから2行目を入力してください

3行以上で記入すると表記が上手くできないので、注意してください。



ポスターでの表記（文字は「左右・上下 中央揃え」で配置）

施設名	愛知県 感染症対策局 感染症対策課
-----	----------------------

○感染防止対策として実施する取組の内容

《該当する内容にチェックする取組》

施設（店舗）で実施している取組について、該当する取組をチェックしてください。本項目は必須項目であり、1つ以上チェックしていただくと届出ができます。

チェックした取組については、ポスターにチェックマーク（☑）が印字されます（取組内容は、6ページの届出フォームを確認してください）。

《その他の取組（自由記載欄）》

自由記載欄は、ポスターに印字されるもので、上記の取組に項目はないが、施設（店舗）で実施している取組内容が記入できます。なお、本項目は必須項目ではありません。

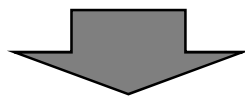
文字数は「全角」で、2行で50字まで記入できます（1行25字まで記入可能）。ポスターでの文字の配置は、「左揃え・上揃え」となります。

（記入例）

届出フォームでの記入（説明のため枠を設けています）

・	対	面	す	る	場	な	ど	に	パ	ー	ティ	シ	ョ	ン	を	設	置	し	ま	す	。		

※自由記載欄を2行で表記する場合は、改行してから2行目を記入してください。3行以上で記入すると表記が上手くできないので、注意してください。



ポスターでの表記（文字は「左揃え・上揃え」で配置）

その他、以下の取組を行います。

- ・対面する場などにパーティションを設置します。

※「その他、以下の取組を行います。」は定型となります。

7 届出の申し込み

届出フォームを入力した後、**「申込み」** ボタンを押下し、申し込みが完了すると、「申込完了通知メール」が届きます。

「申込完了通知メール」には、PRステッカー・ポスターを入手する際に必要となる「整理番号」、「パスワード（※利用者登録せずに申し込んだ場合）」が記載してありますので、大切に保管してください。

8 届出の受理

《届出の確認》

申し込み完了後、県側で届出内容に不備がないか確認します。主な確認事項は次のとおりです。

- 「施設名称」に誤りがないか（店舗名でなく、店舗が入っている施設名の記載、誤字など）
- 「その他の取組（自由記載欄）」に、感染防止対策の取組内容以外の記載がないか（営業的・メッセージ的な要素が強い記述、固有の製品名が記載されている、誤字など）

《届出の受理》

届出内容に不備がなければ、届出を受理します。

届出が受理されますと、申し込みの翌日（金曜日・土曜日に申し込んだ場合は月曜日）以降に「受理通知メール」が届きます（概ね1日程度お待ちいただきます）。

《届出の修正》

届出内容に不備がある場合は、「【修正のお願い】メール」が届きますので、メール内容を確認いただき、修正をお願いします。

9 PRステッカー・ポスターの入手

届出を受理した後、「予約処理通知メール」が届きますので、「PRステッカー・ポスター」の電子データ（pdf ファイル）を「あいち電子申請・届出システム」から「申込内容照会」に進み、電子データ（pdf ファイル）をダウンロードし、入手してください（7の「申込完了通知メール」に記載された「整理番号」と「パスワード」が必要となります）。

10 PRステッカー・ポスターの印刷・掲示

「PRステッカー・ポスター」の電子データ（pdf ファイル）を開き、任意のサイズ、用紙により印刷してください。

また、「PRステッカー・ポスター」は複数枚印刷することができます。

「PRステッカー・ポスター」の掲示は、届出いただいた施設に限らせていただくとともに、施設の利用者が閲覧しやすい場所に掲示していただきますようお願いいたします。