

平成 23 年 9 月 15 日

会員各位

(一社) 全国陸上無線協会  
事務局長 宮内 瞭一

## 電子申請サポートセンターの開設について

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当協会では業務の集中化による組織改革の一環として、信越、北陸、四国、沖縄と関東支部の簡易無線局の電子申請については、来る 10 月 1 日から電子申請サポートセンターにおいて取り扱うこととしましたのでご案内申し上げます。

なお、ペーパーの簡易無線局（関東支部を除く）、SR、登録点検関係、その他相談等については、従来どおり各支部において対応いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

(記)

### 1. 電子申請サポートセンターで行なう業務

信越、北陸、四国、沖縄の各総通局へ提出する簡易無線局の電子申請並びに関東支部が取り扱う簡易無線全般

(上記 5 支部以外の会員の皆さまも関東、信越、北陸、四国、沖縄の各総通局へ提出する場合は、電子申請サポートセンターへ送信してください。)

### 2. 電子申請サポートセンターの窓口等

項 目	内 容		
(1) 簡易無線局の電子申請 Word ファイルの送り先メールアドレス	信越、北陸、四国、沖縄の各総通局へ提出する簡易無線局	<a href="mailto:denshi-cr-center@rmk.or.jp">denshi-cr-center@rmk.or.jp</a>	担当者部長 ：押領司(おおりょうじ)
	(手数料の納付情報は、センターから E-mail にて連絡いたします。)		
	関東管外会員が関東総通局へ提出する簡易無線局	<a href="mailto:denshi-cr2-kan-tou@rmk.or.jp">denshi-cr2-kan-tou@rmk.or.jp</a>	担当者部長 ：山本

	<p>* 関東支部会員が関東総通局へ提出される場合のメールアドレスは、会員ごとにご案内している従来のとおりで変更はありません。</p>
(2) ペーパー委任状の送付先	<p>(一社) 全国陸上無線協会 電子申請サポートセンター 〒101-0054 東京都千代田区神田錦町 3-6 山城第3ビル 5F (サポートセンター専用電話) (TEL) 03-3295-3322 (FAX) 03-3295-3411</p>
(3) 返信用封筒の送り先	<p>各該当支部へお送りください。 (許認可状、証票等の返送は、従来同様に支部から返信いたします。)</p>
(4) 取り扱い開始日	<p>平成 23 年 10 月 1 日</p>

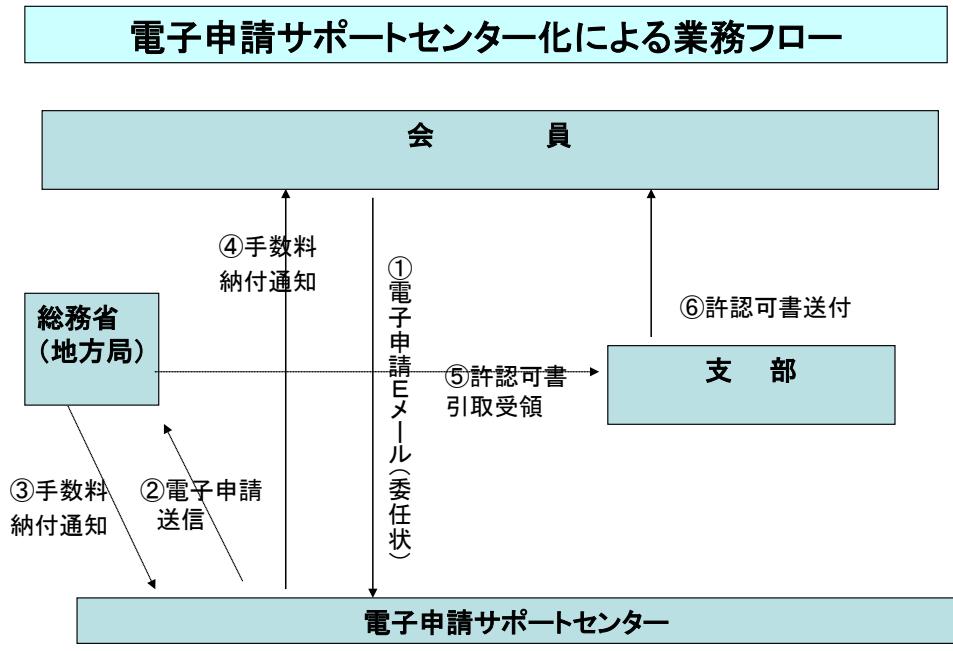
以上

参考資料

1. 電子申請サポートセンター化による業務フロー
2. 「簡易無線局」の電子申請利用上の留意点等について

参考資料

1. 電子申請サポートセンター化による業務フロー



## 参考資料

### 2. 「簡易無線局」の電子申請利用上の留意点等について

平成 23 年 9 月 15 日

#### 「簡易無線局」の電子申請利用上の留意点等につて

電子申請サポートセンター

理事・事業部長 中山 正千代

電子申請サポートセンターにおいて取り扱う「簡易無線局」の電子申請については、下記の取り扱い要領を基本としますが、総通局によって少し指導が異なる点もありますので、当面は従来どおり各総通局の指導のとおりとしてください。将来的には統一を当局へお願いしてまいります。

(開設、変更理由の記載内容の程度や、廃止／新設、変更／再免などの並行処理などについて、総通局によって異なるところがあります。)

#### 【委任状について】

1. 委任状を PDF で提出される場合は、代理人等は原紙を 2 年間保存してください。紙の委任状を提出されたもので、当協会において PDF 化して提出したものは、原紙を代理人等へ返却しますので 2 年間保存してください。(関東総通局の場合は、事前に登録されている委任状以外は原紙を提出します。)
2. 委任状住所・印鑑印影は登録簿どおりとします。ビル名の記載・印鑑文字など疑問がある場合は登録簿どおりかどうかを確認してお知らせ下さい。
3. 代理人・復代理人・復復代理人の記述は間違いの無いように願います。

#### 【記載要領について】

1. 住所は県から記入、五丁目六番地等は 5-6 とします。  
地番の 1 2 3 4 番地は 1, 2 3 4 とはしません。(1 2 3 4 とします)
2. 個人の申請の場合、かがみ部分は氏名欄と代表者欄にも個人名を記載下さい。
3. 団体の場合、事項書 7 の姓 部分に役職、例えば会長山田、名欄に花男と記載します。⇒姓欄：山田 名前：花男のように役職は不要の総通局もあります。
4. 「株式会社」のフリガナは「カブシキガイシャ」ではなく「カブシキカイシャ」として下さい。フリガナは全て全角とします。社名などの途中に改行 スペースは入れないで下さい。(例 株式会社 陸無協ではなく、株式会社陸無協とする。)
5. 周波数欄は必ずプルダウンから選択してください。  
一波の指定は右側フリー入力欄に記載します。  
(上記以外の場合は左側フリー入力欄に入力してください。)
6. 住所・常置場所のフリガナ部分は

錦町3-5→ニシキチョウ3-5のように番地まで記載してください。

番地以下にビル名や会社部門名等の記載を希望する場合、この部分のフリガナは必要ありません。 ⇒書いてあればフリガナが必要な総通局もあります。

常置場所 ……内 の記載は必要ありません。(希望する場合は入れても宜しい)

7. 住所の〇〇ビル5Fは、〇〇ビル5階と、記載してください。  
⇒どちらでも良い総通局もあります。
8. 移動範囲で全国移動を希望する場合、免許の有効期限で終期統一希望する場合、電波型式でF2D希望する場合などは、26備考欄で希望内容をプルダウンで選択して下さい。
9. 付属装置欄  
アナログトーンSQの場合は1列目にSとし、2列目記載部に、トーン周波数の数字のみを記載してください。(トーン周波数の単位「Hz」は記載しない。)  
デジタルコードSQの場合は左から3列目にSとし4列目の記載部にデジタル記号を記載します。(左側部分がアナログトーンSQ領域、中央部分がデジタルコードSQ領域です。)
10. スプリアス規格は備考欄にその旨記載します。(新スプリアス/旧スプリアスどちらかをプルダウン選択)  
⇒工事設計書の記載を省略しない申請(届)は記載が必須の総通局もあります。
11. 6理由欄のプルダウンは必ず一つ選択下さい。
  - ・変更申請で複数の事由がある場合、代表的事項を選択します。(申請事項を優先順位とします) 具体的変更事項は、理由欄のフリー入力又は備考欄に記載します。例えば 周波数の変更、電力の変更、住所の変更、常置場所識別信号の変更等
  - ・社名変更の場合は備考欄に旧社名を記載してください。⇒新規及び増設の場合の開設理由は、総通局によっては営んでいる事業や自治体等の場合では使用する業務の記載を求められる総通局もありますので、従来どおりとして下さい。
12. 変更申請と再免申請又は増設申請が同時にある場合は、再免前に当局へ送信する必要がありますので、その旨E-mail文面でお知らせ下さい。
13. 備考やフリー入力欄にコロンの「:」は使用しないで下さい。区切り点「、」はOK。
14. 市町村コードは必須です。(記載は上5桁のみ、ハイフンは記載しない。)  
LASDEC〔財〕地方自治情報センターで検索できます

## 【再免許】

1. 同じ免許人で3ヶ月前から6ヶ月前までの期間内であれば1件で申請出来ますが、終期が異なる場合の記載順序は免許番号・識別信号順ではなく④有効期間の早い株から記載します。⑤欄は終期統一を希望する場合のみ記載します。  
⇒④有効期間(免許番号と有効期間が「対」で記載されていれば可の総通局もあります。)

2. 再免・廃止は備考欄のフリー入力欄に常置場所の県名、小エリアの区別をご記入下さい。
  - ・ 常置場所が申請者住所と異なる場合、常置場所の県を記載
  - ・ 小エリアの場合は、小エリアと記載下さい。

(このことは、当協会の統計データに必要なためです。ご協力をお願いします。)
3. 再免許対象局のうち失効させる局については、その旨 E-mail 文面でお知らせ下さい。

(再免許申請を忘れているのか、失効させるのかを明確にするため)

#### 【その他】

1. 特殊文字については標準電子文字表記となります。
2. 廃止届けの場合廃止者はあくまでも免許人です。(代理人では廃止はできません。) 合併・廃業などで、免許人から委任状を受けられない場合がありますが、引き継いだ申請人の住所氏名を備考欄に記載し、関連のわかる書類(履歴事項証明書又は挨拶状など)を添付してください。
3. 廃止、新設の場合はその旨 E-mail 文面でお知らせ下さい。(並行処理します。)
4. 電子申請では復復代理人の記入欄がありません。復復代理人がある場合は、かがみの復復代理人欄には、便宜的に復復代理人を記入してください。

(復代理人名は E-mail 文面でその旨記載し、住所、社名、代表者を連絡下さい。)
5. 申請手数料納付通知を受領したら速やかに納付下さい。

(申請手数料が納入されないと総通局の本審査が開始されません。)
6. 申請データのみ到着で委任状が遅れる事例、又は逆の事例がありますが、同時送付下さい。(委任状が到着するまで、当協会は送信しません。) 納入告知書がある場合も同時にお送り下さい。
7. 電子申請書 Word ファイルを作成しましたら、必ず「メニュー」⇒「データチェック・入力」⇒「Word ファイルのデータをチェック」により、データのチェックを行ってから、送信してください。(不明なメッセージ等が表示されましたらセンター又は支部事務局にお問い合わせください。)

以上