

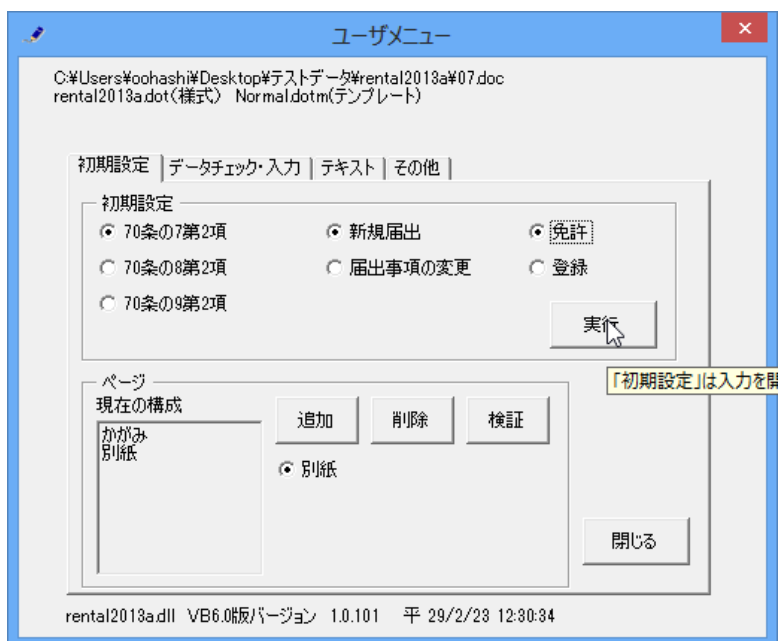
## rental2013a.dot の記載要領

### (1) レンタル届出様式の選択と初期設定

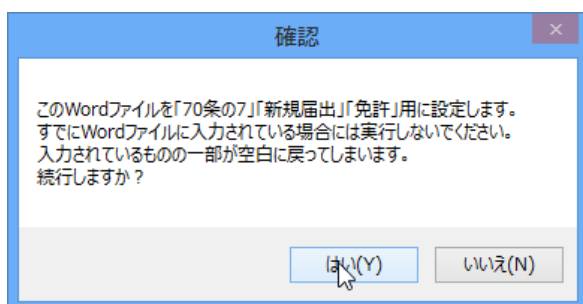
スタートメニュー（またはデスクトップ）の「電子申請サポートシステム」―「新規作成」フォルダに保存されている様式の rental2013a.dot を開きます。メニューの起動の仕方は、「各様式共通の記載要領」を参照してください。

#### ● 「初期設定」タブ―「初期設定」

最初に宛先通信局を選択してから、「70条の7第2項」「70条の8第2項」「70条の9第2項」から1つを、「新規届出」「届出事項の変更」から1つを、「免許」「登録」から1つを選んでから「実行」ボタンをクリックします。



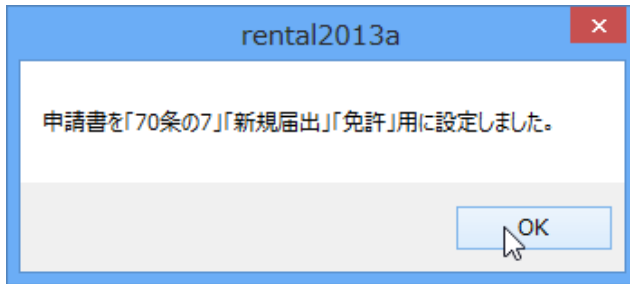
警告が表示されたら確認して「はい」ボタンをクリックします。



かがみ	
届出規定区分	「第70条の7第2項」「第70条の8第2項」「第70条の9第2項において準用する同法第70条の7第2項」から選択します。
申請区分	「新規届出」のときは「新規」に、「届出事項の変更」のときは「届け出事項の変更」を選択

	します。
免許区分	「免許」のときは「免許」に、「登録」のときは「登録」を選択します。
記入年月日	実行している日の年月日が入力されます。

設定が終わったら次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。



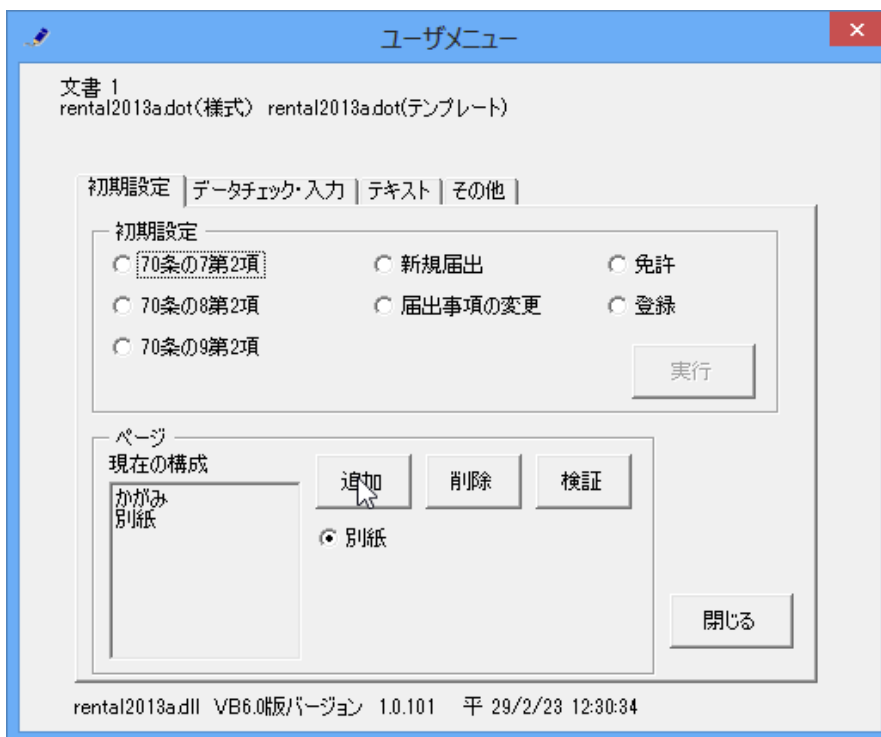
●「初期設定」タブ「ページ」フレーム

「ページ」フレームには、「現在の構成」として、「かがみ」に始まって、現在存在する「別紙」がページ数分表示されています。

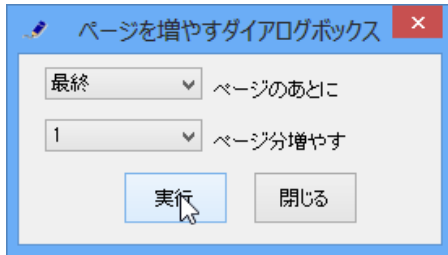
「追加」ボタンで別紙のページを増やすことができます。「削除」ボタンで別紙のページを減らすことができます。「検証」ボタンで現在の Word 文書のページ構成を取得しなおします。

●追加する

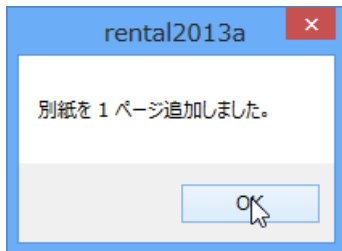
「追加」ボタンをクリックします。



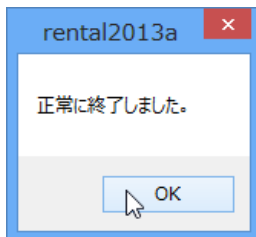
別紙を増やす位置を「ページのあとに」で指定し、追加するページ数を「ページ分増やす」で指定し、「実行」ボタンをクリックします。



終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

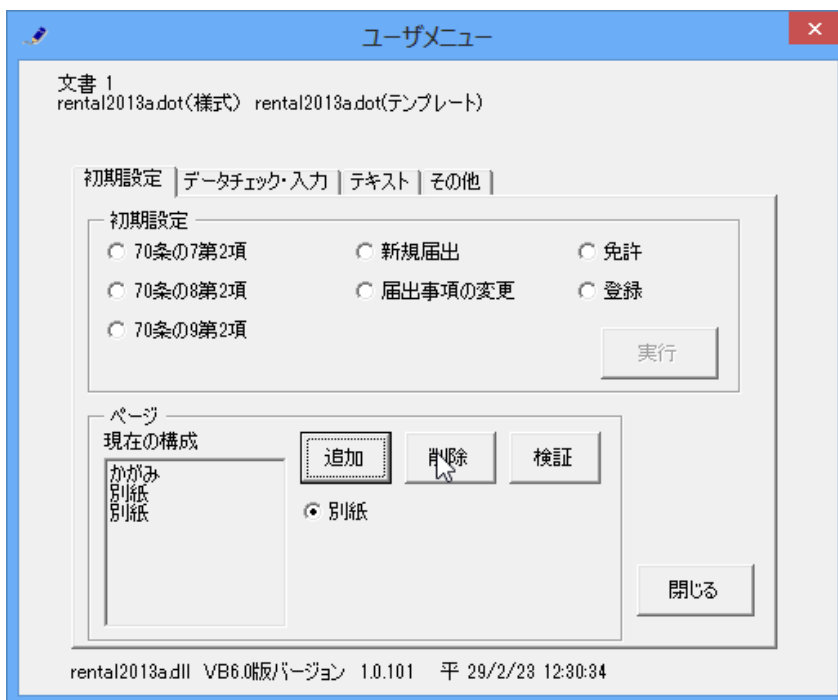


次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



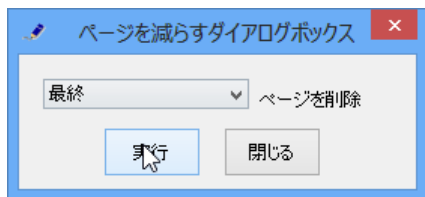
### ●削除する

「削除」ボタンをクリックします。

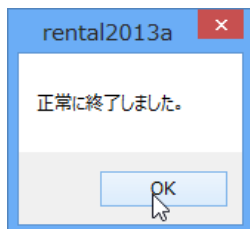


別紙を削除するページを「ページを削除」で指定し、「実行」ボタンをクリックします。ページの削除では、1

ページ分しか削除することはできません。複数のセットを削除する場合には、本操作を繰り返し実施してください。



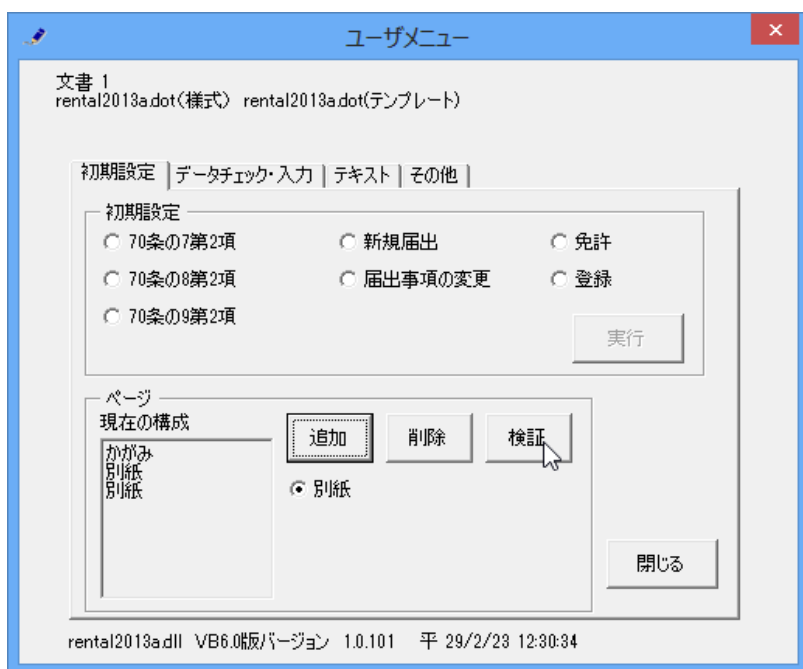
終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



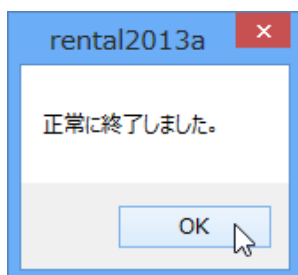
### ●検証する

「ページ構成」が現在の Word 文書とくいちがうと正しく動作できません。ページ構成を取得しなおすときには、「検証」ボタンをクリックします。

(通常はこの操作を行なう必要はありません)



終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「検証」ボタンをクリックしてもページ構成が Word 文書と一致しないときは、陸上無線協会宛てにその Word 文書をお送りください。

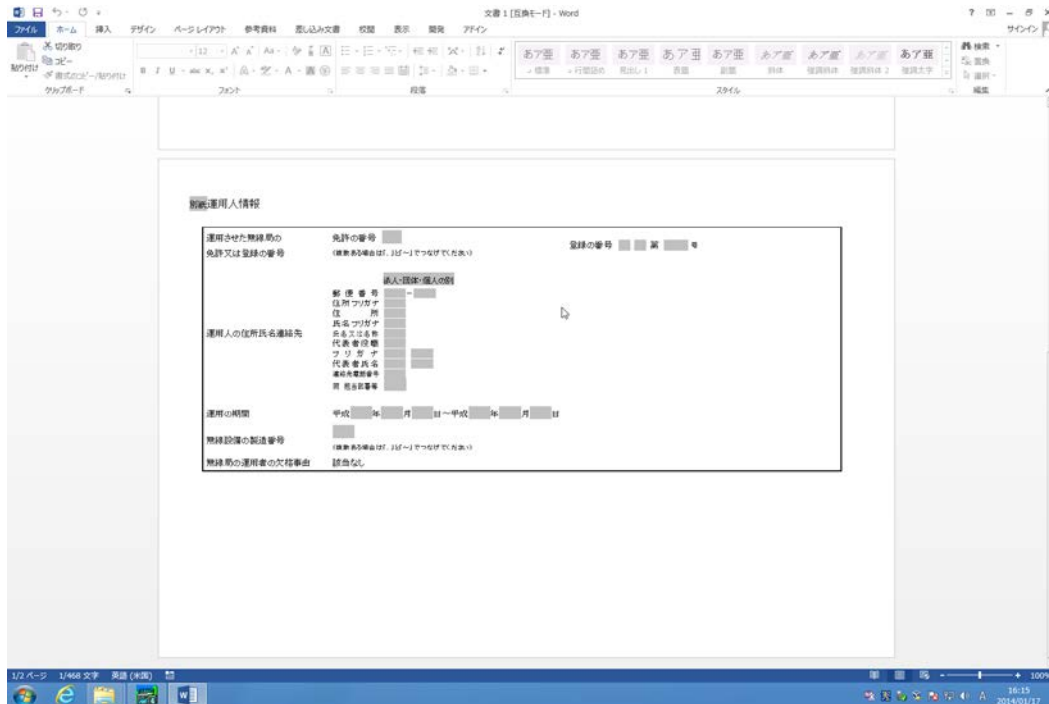
## (2) かがみの作成



・ 復復代理人がある場合は、復代理人欄に復復代理人を記載して、復代理人を ■ 欄に入力します。

届出規定区分	「第 70 条の 7 第 2 項」「第 70 条の 8 第 2 項」「第 70 条の 9 第 2 項において準用する同法第 70 条の 7 第 2 項」から選択します。
申請区分	「新規届出」のときは「新規」に、「届出事項の変更」のときは「届け出事項の変更」を選択します。
免許区分	「免許」のときは「免許」に、「登録」のときは「登録」を選択します。
記入年月日	実行している日の年月日が入力されます。

## (3) 別紙の作成

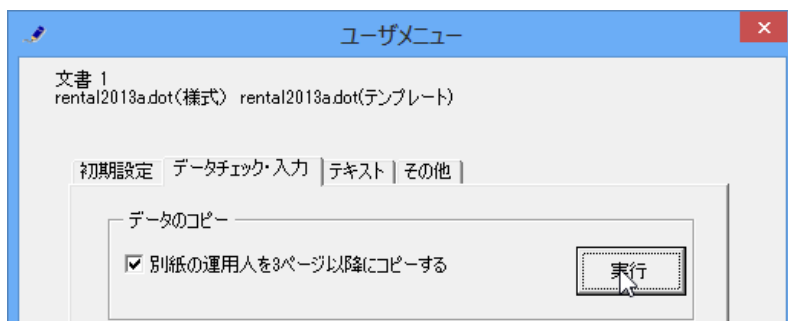


免許の番号	免許の番号を入力します。「関 K 第 12345 号」のように、「K」は半角大文字で入力し、数字は半角で入力します。	
登録の番号	プルダウン 1	「関」「信」「海」「陸」「近」「中」「四」「九」「東」「北」「沖」から選択します。
	プルダウン 2	「括 K」を選択することができます。
	フリー入力	番号を半角数字で入力します。
運用人の住所氏名連絡先	法人・団体・個人の別	法人、団体または個人をチェックします。
	郵便番号	郵便番号を半角数字で「xxx-xxxx」形式で入力します。
	住所フリガナ	住所のフリガナを全角カタカナで入力します。
	住所	住所を全角で入力します。
	氏名フリガナ	氏名フリガナを全角で入力します。
	氏名又は名称	氏名又は名称を全角で入力します。
	代表者役職	代表者の役職を全角で入力します。
	フリガナ (姓)	代表者の名前前の姓のフリガナを全角で入力します。
	フリガナ (名)	代表者の名前前の名のフリガナを全角で入力します。
	代表者氏名 (姓)	代表者の名前前の姓を全角で入力します。
	代表者氏名 (名)	代表者の名前前の名を全角で入力します。
	連絡先電話番号	数字とハイフンで電話番号を入力します。
同 担当部署等	担当部署を全角で入力してください。	

運用の期間	運用の期間を半角数字で入力します。
無線設備の製造番号	製造番号を半角英数字で入力します。

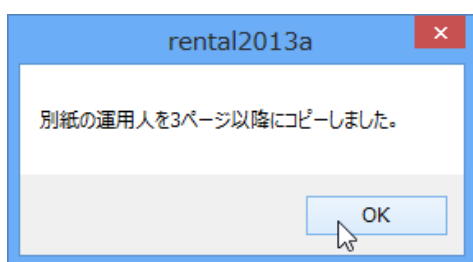
運用人（レンタル先）が異なる場合は、別紙を追加してそれぞれ入力してください。

●別紙に入力した運用人を 3 ページ以降に反映する



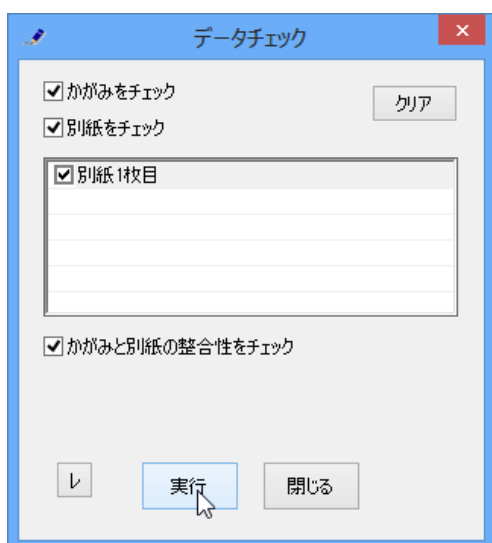
複数のページを入力するときは、最初に別紙の 1 枚目に入力してから、「データのコピー」フレームの「別紙の運用人を 3 ページ以降にコピーする」をチェックしてから「実行」ボタンをクリックします。

終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



(4) データチェック

かがみと別紙の入力が完了したら、データチェックを実行してください。記載ミスを一時的にチェックし、ミスがあればメッセージが出ます。



データチェックが完了したら、名前を付けて保存し、陸上無線協会へのメールに保存した Word 文書を添付

してお送りください。