

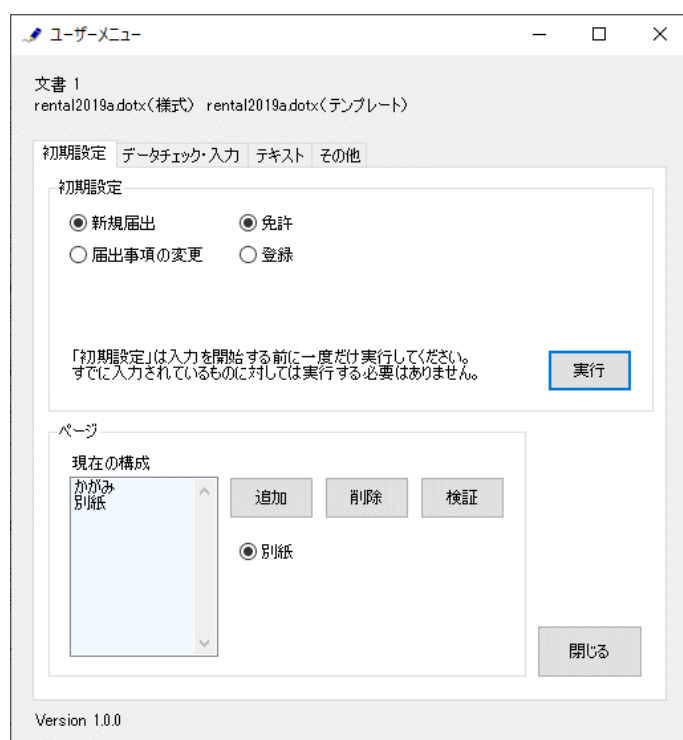
## rental2019a.dotx の記載要領

### (1) レンタル届出様式の選択と初期設定

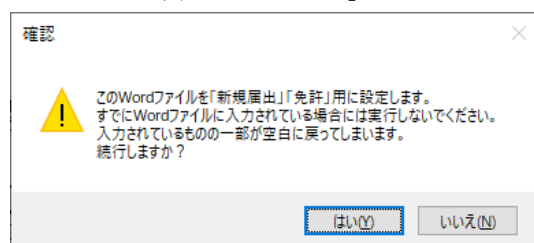
スタートメニュー（またはデスクトップ）の「電子申請サポートシステム」—「新規作成」フォルダに保存されている様式の **rental2019a.dotx** を開きます。メニューの起動の仕方は、「各様式共通の記載要領」を参照してください。

#### ● 「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、「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。



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。



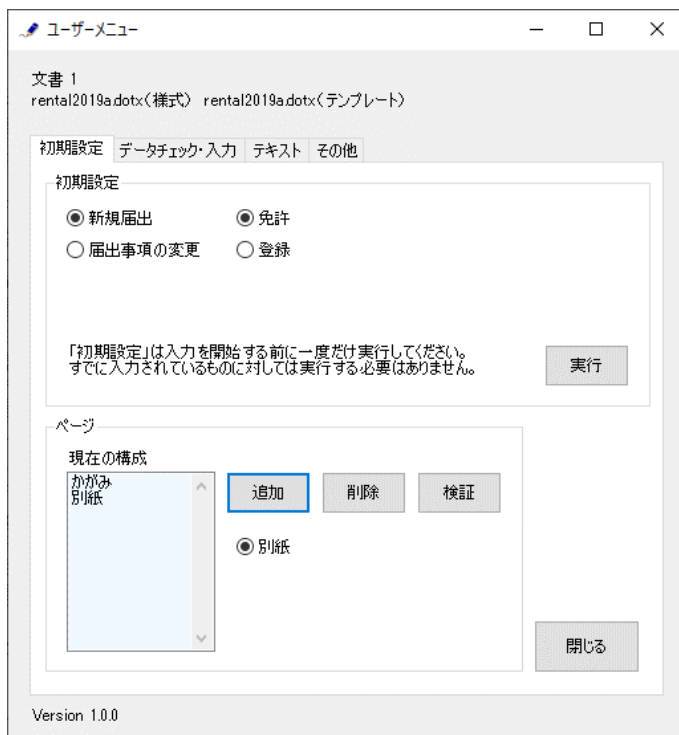
● 「初期設定」タブー「ページ」フレーム

「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。

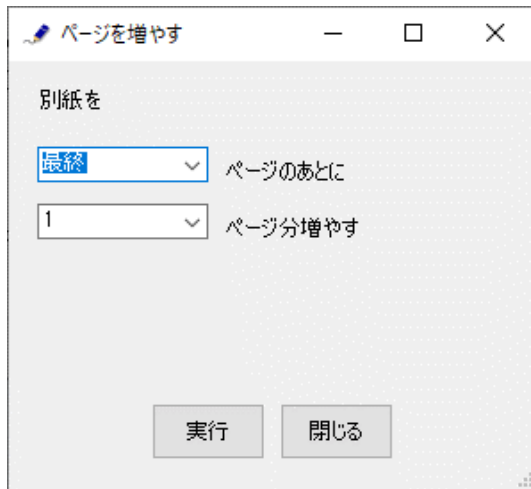
「追加」ボタンで別紙のページを増やすことができます。「削除」ボタンで別紙のページを減らすことができます。「検証」ボタンで現在の Word 文書のページ構成を取得しなおします。

● 追加する

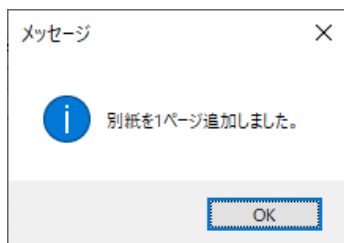
「追加」ボタンをクリックします。



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。

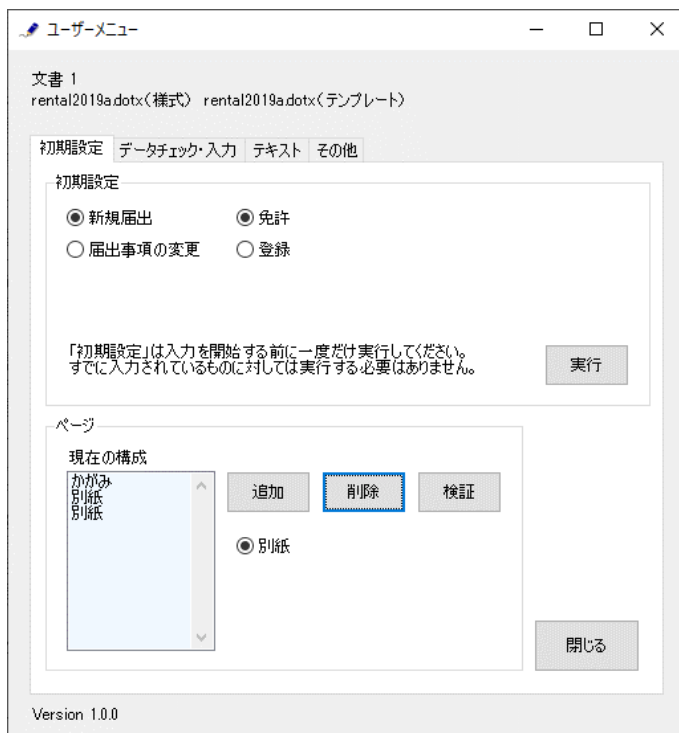


終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

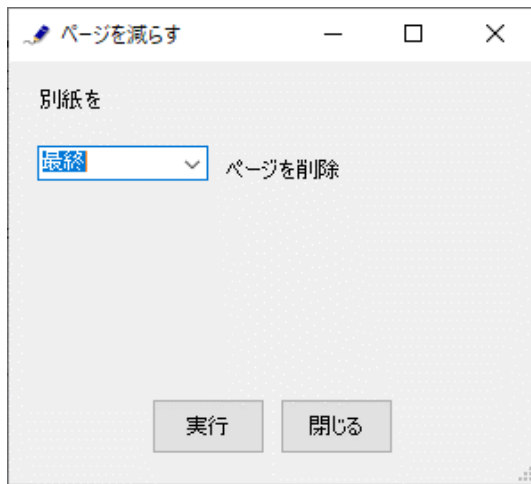


## ●削除する

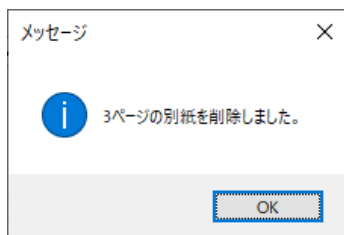
「削除」ボタンをクリックします。



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。



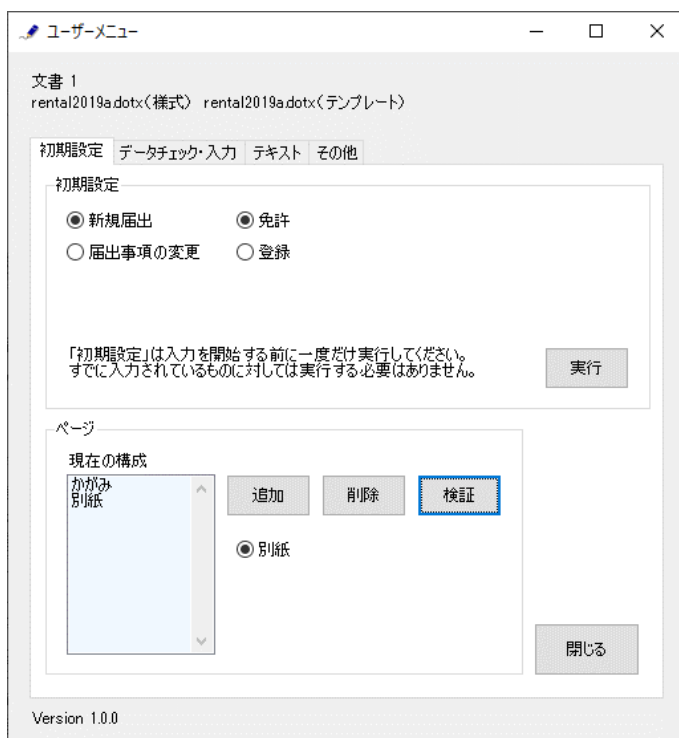
終了すると次のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



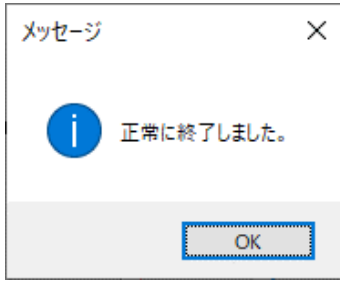
#### ● 検証する

「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

無線局の運用の特例に係る届出書

令和 年 月 日

指定してください 殿

電波法第 70 条の 9 第 2 項において準用する法第 70 条の 7 第 2 項の規定により、自己以外の者に登録局を運用させたので、下記のとおり届け出ます。

1. 届出者

申請者 法人・団体・個人の別	
郵便府県	
市区町村コード	
郵便番号	
住所	
氏名フリガナ	
氏名	印
代表者後継	
フリガナ	
代表者氏名	
代理人	
郵便府県	
市区町村コード	
郵便番号	
住所	
氏名フリガナ	
氏名	印
代表者後継	
フリガナ	
代表者氏名	印
復代理人	
郵便府県	
市区町村コード	
郵便番号	
住所	
氏名フリガナ	
氏名	印
代表者後継	
フリガナ	
代表者氏名	印

<届出の内容に関する連絡先>

所属	フリガナ
氏名	フリガナ
電話番号	
電子メールアドレス	

<手続き内容>

申請区分	
免許区分	

### ●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。

#### 1. 届出者

法人・団体・個人の別	法人、団体または個人をプルダウンより選択します。
------------	--------------------------

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)	代表者の名前の姓を全角で入力します。
代表者氏名 (名)	代表者の名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。

※代理人がある場合は、代理人欄に復復代理人がいる場合は記載復代理人欄に入力します。

<手続き内容>

申請区分	初期画面で設定したものが選択されます。
免許区分	

(3) 別紙の作成

2. 非常時運用人（電波法第70条の9第1項の規定により無線局の運用を行わせた場合は当該無線局の免許人以外の者。同法第70条の9第1項の規定により無線局を運用させた場合は当該無線局の免許人以外の者。以下この別紙において同じ。）に運用させた無線局の免許又は無線の番号

免許の番号 (複数ある場合は「,」と「~」でつなげてください)	無線の番号 第 号
------------------------------------	--------------

3. 非常時運用人

法人・団体・個人の別	
住 所	郵便特異一市区町村コード [ ] 〒 ( - )
氏名又は名称	フリガナ
代表者氏名	フリガナ
連絡先電話番号	
同 担当部署等	

4. 非常時運用人による運用の期間

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

5. 無線設備の製造番号（特設無線局（電波法第27条の2第2号に掲げる無線局に限る。）又は包括免許に基づき開設している無線局に限る。）

(複数ある場合は「,」と「~」でつなげてください)
---------------------------

6. 欠格事由に関する事項（電波法第70条の9第1項の規定により無線局の運用を行わせた場合は同法第70条の9第1項の規定により無線局を運用させた場合に限る。）

<input checked="" type="checkbox"/> 無線局の運用を行った者は、電波法第5条第2項各号のいずれにも該当しません。
<input checked="" type="checkbox"/> 無線局の運用を行った者は、電波法第27条の20第2項各号（第2号を除く。）のいずれにも該当しません。

## 2. 非常時運用人

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。複数ある場合は「、」と「～」でつなげてください。	
登録の番号	ブルダウン 1	「関」「信」「海」「陸」「近」「中」「四」「九」「東」「北」「沖」から選択します。
	ブルダウン 2	「括 K」を選択することができます。
	登録番号	登録番号を半角数字で入力します。

## 3. 非常時運用人の住所氏名連絡先

法人・団体・個人の別	申請内容に該当するものを選択します。
都道府県一市町村コード	都道府県市区町村コードを半角数字で入力します。(5桁)
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	フリガナを全角カタカナで入力します。
住所	全角で入力します。
氏名又は名称及び代表者氏名フリガナ	フリガナを全角で入力します。
氏名又は名称及び代表者氏名	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。

## 4. 運用の期間

運用の期間を半角数字で入力します。

## 5. 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。

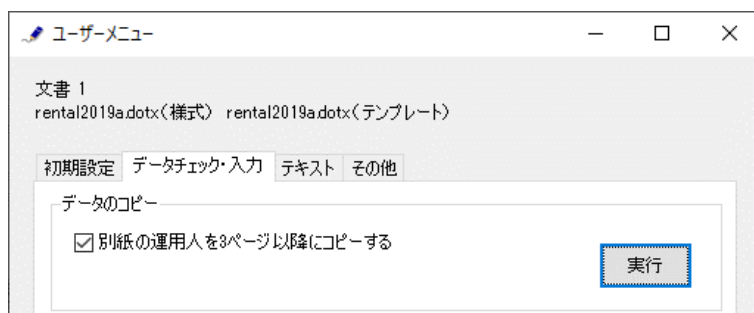
## 6. 欠格事由に関する事項

- ・無線局の運用を行った者は、電波法第 5 条第 3 項各号のいずれにも該当しません。
- ・登録局の運用を行った者は、電波法第 27 条の 20 第 2 項各号（第 2 号を除く。）のいずれにも該当しません。

上記 2 項目にチェックされてます。修正することはできません。

**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。**

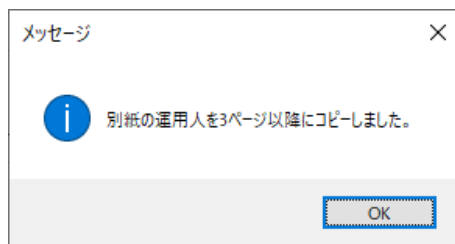
### ●別紙に入力した運用人を 3 ページ以降に反映する



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

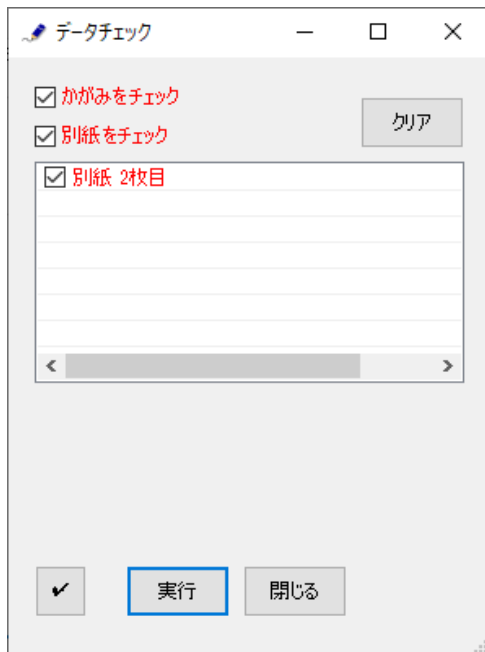
紙の運用人を3ページ以降にコピーする」をチェックしてから「実行」ボタンをクリックします。

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。