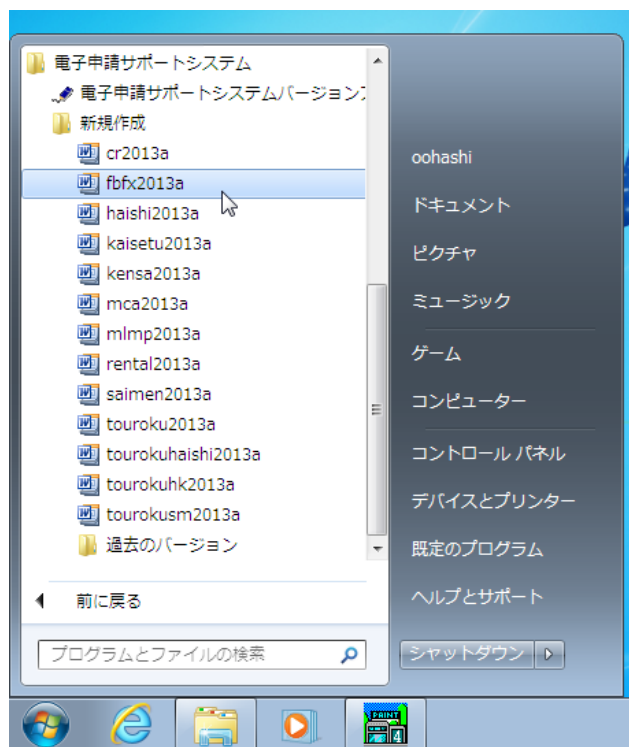


各様式共通の記載要領

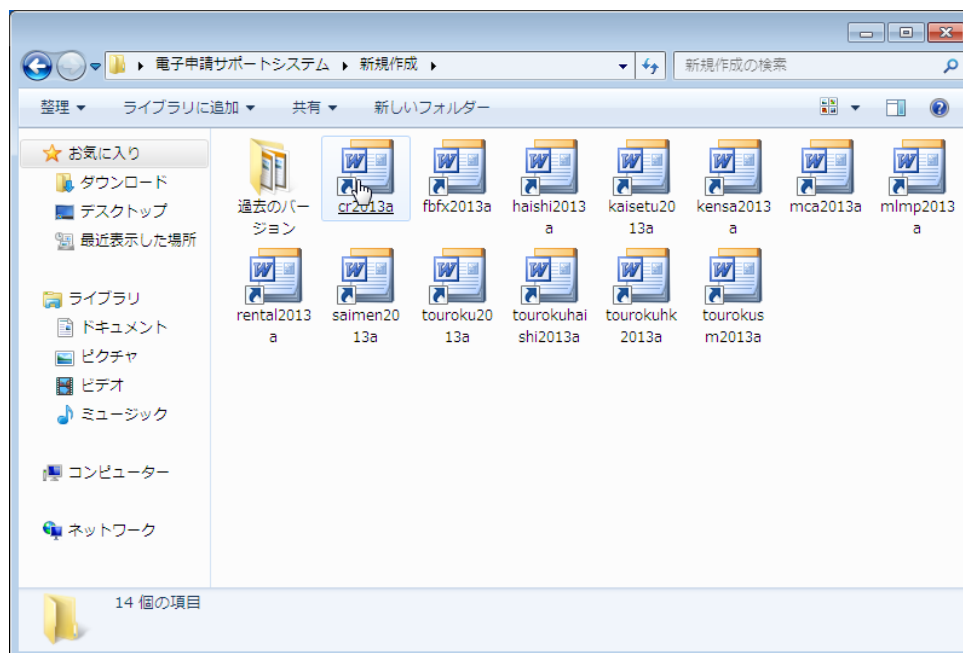
(1) 様式の選択と起動

スタートメニューまたはデスクトップにある「電子申請サポートシステム」－「新規作成」フォルダーにある各様式のテンプレートのショートカットをダブルクリックで開きます。

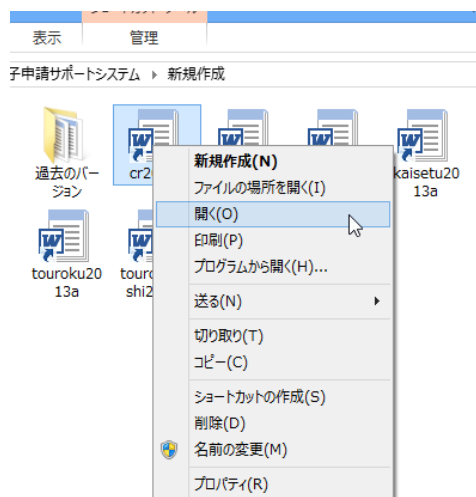
- スタートメニューの「電子申請サポートシステム」－「新規作成」からテンプレートを選択します。



- デスクトップの「電子申請サポートシステム」－「新規作成」からテンプレートを選択します。



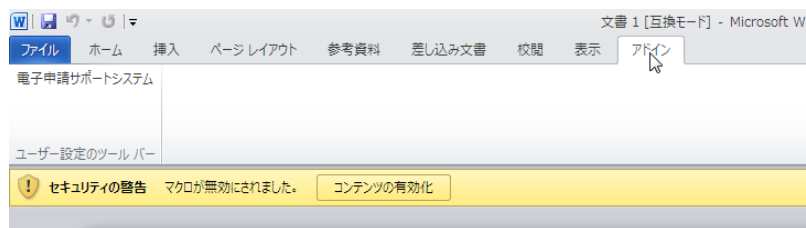
各様式のショートカットはダブルクリック（またはクリック）して開いてください。アイコンの上で右クリックしたときの右クリックメニューの「開く」は使わないでください。



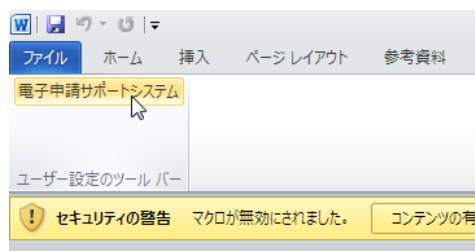
右クリックメニューの「開く」を使うとテンプレートファイルそのものを編集することになります。

● コマンドバー形式の電子申請サポートシステムの場合

メニューを起動するときは、申請書が開いている状態で「アドイン」メニューをクリックします。

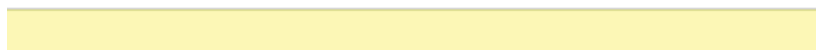


「電子申請サポートシステム」ボタンをクリックします。

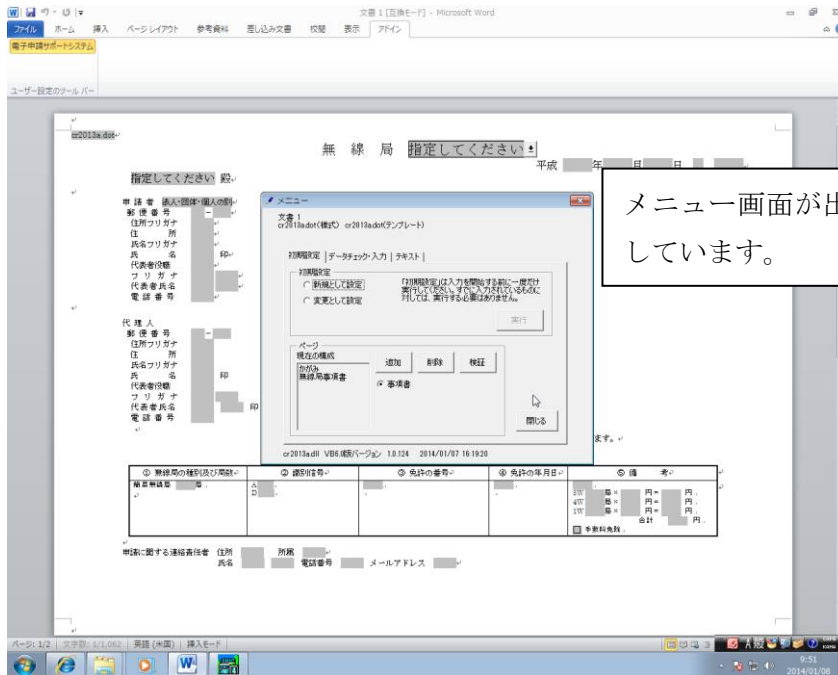
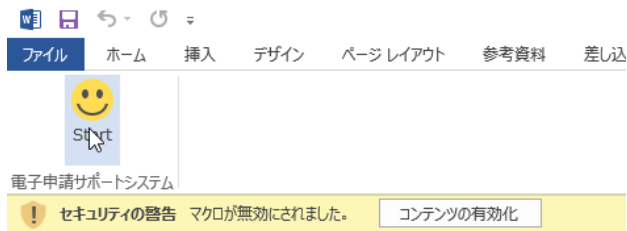


● リボン形式の電子申請サポートシステムの場合

メニューを起動するときは、申請書が開いている状態で「陸上無線協会」メニューをクリックします。



「電子申請サポートシステム」(Start) をクリックします。

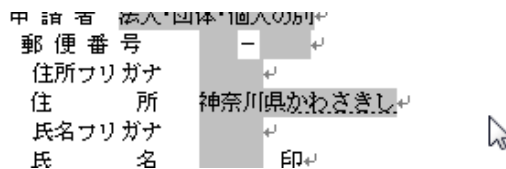


メニューが起動しているときは、申請書の入力や修正などは行なえません。いったんメニューを閉じてください。

(2) 入力の基本

申請書の入力欄は、フリー入力欄、プルダウン、チェックボックスの3種類があります。

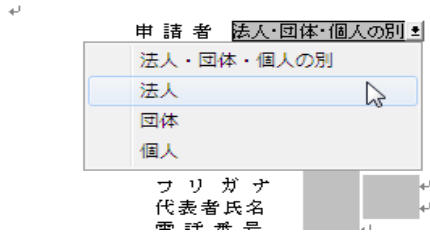
●フリー入力欄



文字をそのまま入力してください。

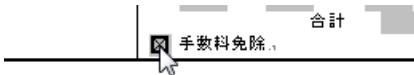
数字を入力する欄には、全角数字を入力すると入力欄を離れたときに「0」に置き換わってしまうものがあります。半角数字で入力してください。

●プルダウン



マウスでクリックするとプルダウンメニューが表示されますから、プルダウンからクリックして選択してください。

●チェックボックス

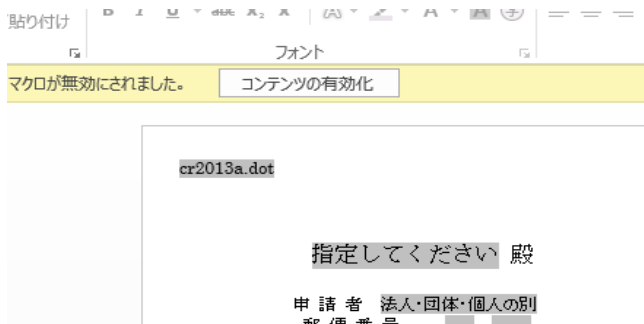


マウスでクリックするとチェックボックスに「×」が付きます。解除するときにはもう一度クリックしてください。

チェックボックスが選ばれているとき、スペースバーを押してもクリックしたことと同じ動作になります。

(3) 様式名

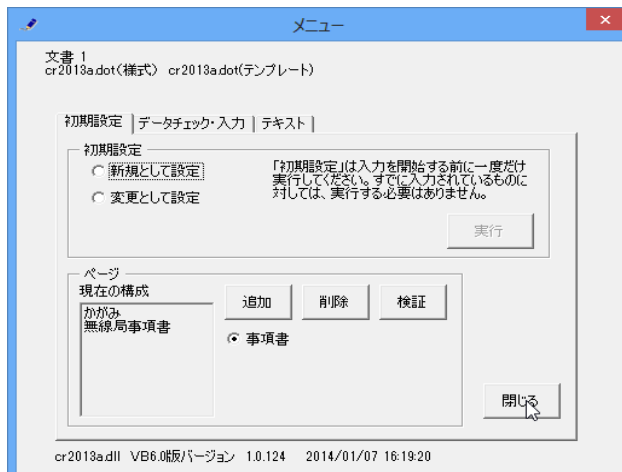
すべての様式で左上にその様式のテンプレートファイル (.dot) の名前が表示されています。テンプレートファイル名欄は入力・編集することができません。



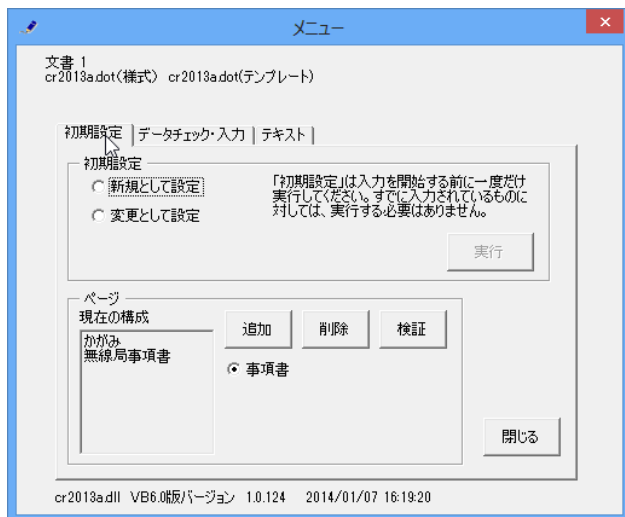
(4) メニューの操作

メニューはダイアログボックスになっています。

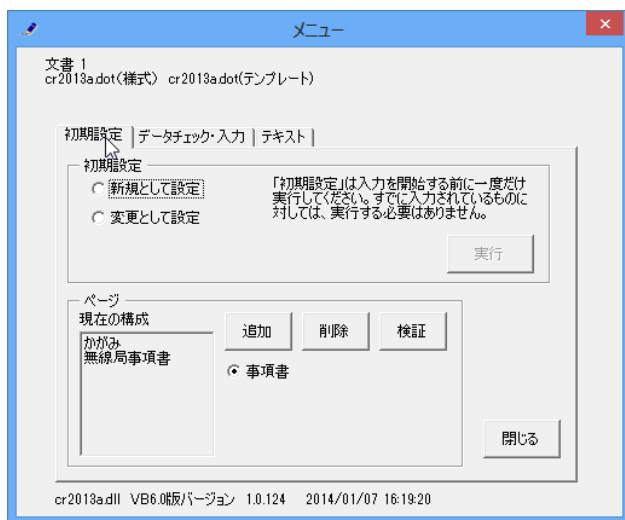
「閉じる」ボタンをクリックするとメニューが表示されなくなります。



各タブをクリックするとタブごとのメニューが表示されます。

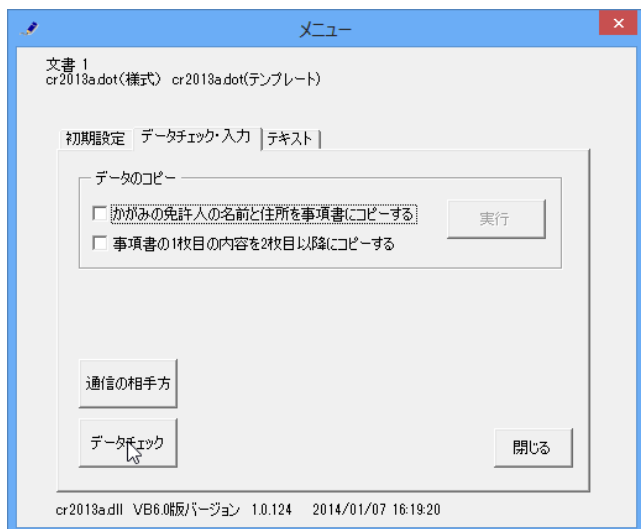


「初期設定」タブでは様式の基本的な設定を行ないます。

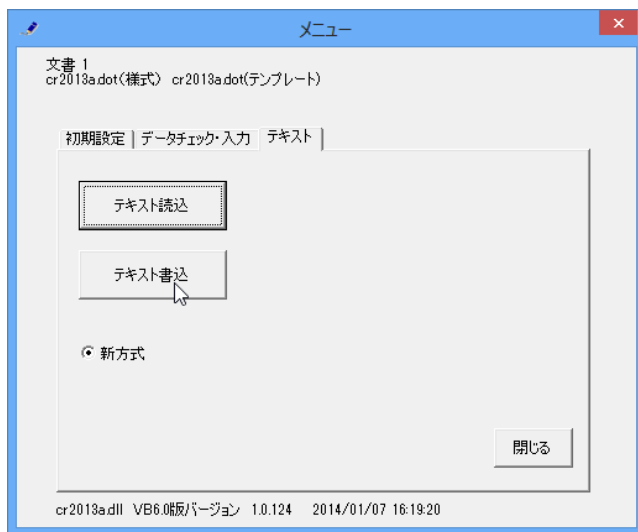


cr2014a.dot、mlmp2014a.dot など事項書（や届け 2）を随時増やすことができる様式には「ページ」セクションがあります。「追加」ボタンをクリックするとページを追加でき、「削除」ボタンをクリックするとページを削除することができます。「検証」ボタンをクリックすると現在開いている Word 文書を検証してページ構成を確認します。

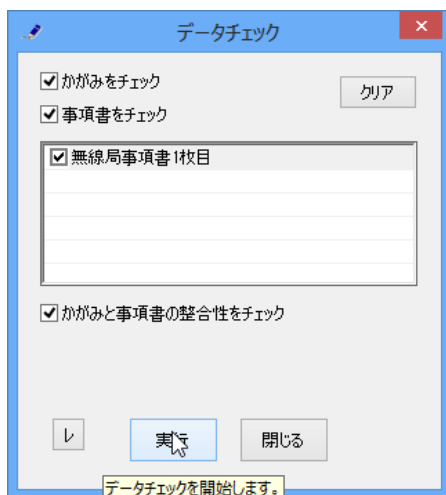
「データチェック・入力」タブでは、データチェックなどの操作を行なうことができます。



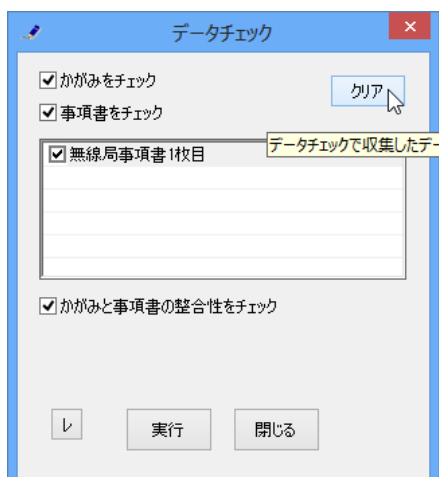
「テキスト」タブでは、Word 文書の内容をテキストファイルに書き込むことができ、またテキストファイルから読み込むことができます。



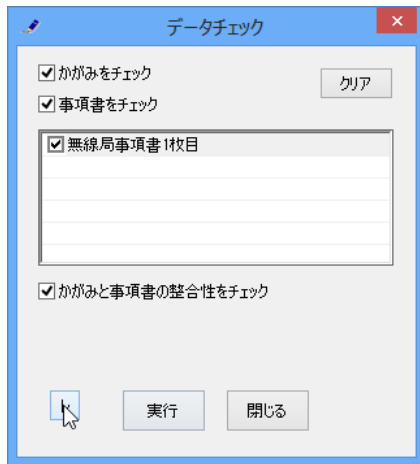
「データチェック」ダイアログボックスでは、チェックしたいページをチェックして「実行」ボタンをクリックします。



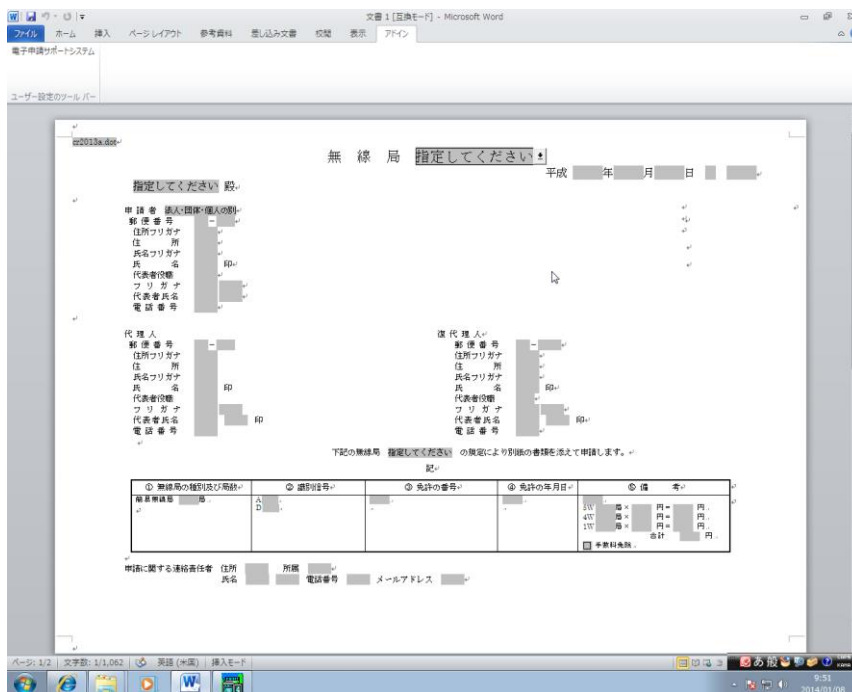
「クリア」ボタンをクリックすると、データチェックを最初から実行します。通常は操作する必要はありません。



「レ」 ボタンをクリックすると、「すべてのチェックを解除する」「すべてをチェックする」を繰り返します。



(5) かがみの作成



ほとんどの様式で、かがみには申請年月日、宛先通信局、申請者、復代理人、復復代理人の情報を入力する必要があります。

| | |
|---------|-------------------------|
| 申請年月日 年 | 年号（平成）を除いた年を半角数字で入力します。 |
| 同 月 | 月を半角数字で入力します。 |
| 同 日 | 日を半角数字で入力します。 |

* 申請年月日の右隣の2つのフィールドは陸上無線協会で利用します。

| | |
|-------|---------------------------|
| 宛先通信局 | 申請書を提出する通信局をプルダウンから選択します。 |
|-------|---------------------------|

申請者

| | |
|------------|------------------------------|
| 法人・団体・個人の別 | 申請者が、法人か団体か個人かをプルダウンから選択します。 |
| 郵便番号 | 郵便番号を半角数字で「3桁+4桁」の形式で入力します。 |

| | |
|-----------|--|
| 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。(番地も全角で入力) |
| 住所 | 住所を全角で入力します。住所は、都道府県から入力し、番地などをつなげるときは「―」(全角ダッシュ)を使います。〇〇ビル〇階(〇Fとせず「階」と記入)は登記されている場合のみ記載します。住所とビル名との間には全角スペースを入れてください。 |
| 氏名フリガナ | 氏名のフリガナを全角カタカナで入力します。「株式会社」は「カブシキガイシャ」ではなく「カブシキカイシャ」(ガではなくカ)としてください。 |
| 氏名 | 氏名を全角で入力します。会社名の途中にはスペースを入れないでください。(株式会社陸無協のように記入します)。なお、登記上の社名の「スペース」や「・」は記入に反映させます。個人の場合には姓と名の間に全角スペースを入力してください。 |
| 代表者役職 | 「代表取締役」など役職名を全角で入力してください。 |
| 代表者氏名フリガナ | 代表者の氏名のフリガナを全角カタカナで入力します。姓と名に分けて入力してください。 |
| 代表者氏名 | 代表者の氏名を全角で入力します。姓と名に分けて入力してください。 |
| 電話番号 | 電話番号を半角数字(とハイフン「-」)で入力してください。(数字のみでも可) |

かがみの申請者欄は、法人・団体・個人の種別によって入力の仕方が異なります。

| | 法人 | 団体 | 個人 |
|------------|----------|----|--------------|
| 法人・団体・個人の別 | 必須 | | |
| 郵便番号 | 入力してください | | |
| 住所フリガナ | 必須 | | |
| 住所 | 必須 | | |
| 氏名フリガナ | 必須 | | 必須 |
| 氏名 | 必須 | | 必須 |
| 代表者役職 | 必須 | | 空欄 |
| 代表者氏名フリガナ | 必須 | | 必須 氏名フリガナと同じ |
| 代表者氏名 | 必須 | | 必須 氏名と同じ |
| 電話番号 | 入力してください | | |

CR や ML など事項書のあるものは、以下のように入力します。

| | 法人 | 団体 | 個人 |
|--------------|----------|----|----|
| 法人・団体・個人の別 | 必須 | | |
| 法人又は団体フリガナ | 必須 | 必須 | 空欄 |
| 法人又は団体 | 必須 | 必須 | 空欄 |
| 個人又は代表者名フリガナ | 空欄 | 必須 | 必須 |
| 個人又は代表者名 | 空欄 | 必須 | 必須 |
| 住所フリガナ | 入力してください | | |
| 住所 | 必須 | | |
| 郵便番号 | 入力してください | | |
| 電話番号 | 入力してください | | |

代理人・復代理人

| | |
|-----------|--|
| 郵便番号 | 郵便番号を半角数字で「3桁+4桁」の形式で入力します。 |
| 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。(番地も全角で入力) |
| 住所 | 住所を全角で入力します。住所は、都道府県から入力し、番地などをつなげるときは「―」(全角ダッシュ)を使います。〇〇ビル〇階(〇Fとせず「階」と記入)は登記されている場合のみ記載します。住所とビル名との間には全角スペースを入れてください。 |
| 氏名フリガナ | 氏名のフリガナを全角カタカナで入力します。「株式会社」は「カブシキガイシャ」ではなく「カブシキカイシャ」(ガではなくカ)としてください。 |
| 氏名 | 氏名を全角で入力します。会社名の途中にはスペースを入れないでください。(株式会社陸無協のように記入します)。 |
| 代表者役職 | 「代表取締役」など役職名を全角で入力してください。 |
| 代表者氏名フリガナ | 代表者の氏名のフリガナを全角カタカナで入力します。姓と名に分けて入力してください。 |
| 代表者氏名 | 代表者の氏名を全角で入力します。姓と名に分けて入力してください。 |
| 電話番号 | 電話番号を半角数字(とハイフン「-」)で入力してください。(数字のみでも可) |

いくつかの様式では連絡責任者の情報を入力するようになっています。

| | |
|---------|--|
| 住所 | 住所を全角で入力します。住所は、都道府県から入力し、番地などをつなげるときは「―」(全角ダッシュ)を使います。〇〇ビル〇階(〇Fとせず「階」と記入)は登記されている場合のみ記載します。住所とビル名との間には全角スペースを入れてください。 |
| 所属 | 会社名や部署名などを全角で入力します。 |
| 氏名 | 氏名を全角で入力します。姓と名を入力してください。 |
| 代表者役職 | 「代表取締役」など役職名を全角で入力してください。 |
| 電話番号 | 電話番号を半角数字(とハイフン「-」)で入力してください。(数字のみでも可) |
| メールアドレス | メールアドレスを半角英数字(と記号)で入力します。メールアドレス以外は入力しないでください。 |

住所などで入力する「―」は全角ダッシュを利用するようにしてください。似たような記号で「一」(音引き)、漢数字のイチ(一)、罫線(一とか―)は利用しないようご注意ください。全角ダッシュはキーボード右上にある「ほ」のキーで「一」(音引き)が入力されますが、変換すると全角ダッシュになります。

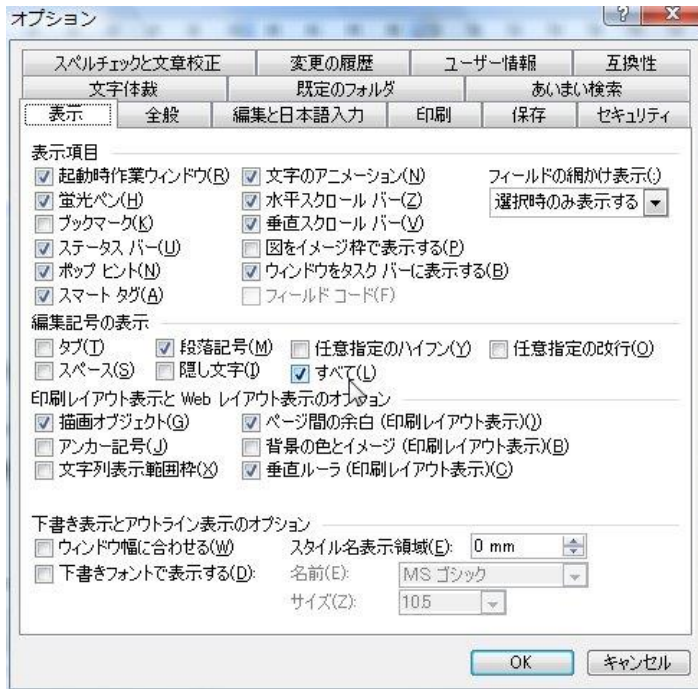
また電話番号などで入力する半角の「-」(ハイフン、マイナス)は、キーボードのテンキーの「-」から入力することができます。

(6) 編集記号の表示

Word の設定によって、タブやスペース、改行などを画面に表示させることができます。

●Word 2003 の場合

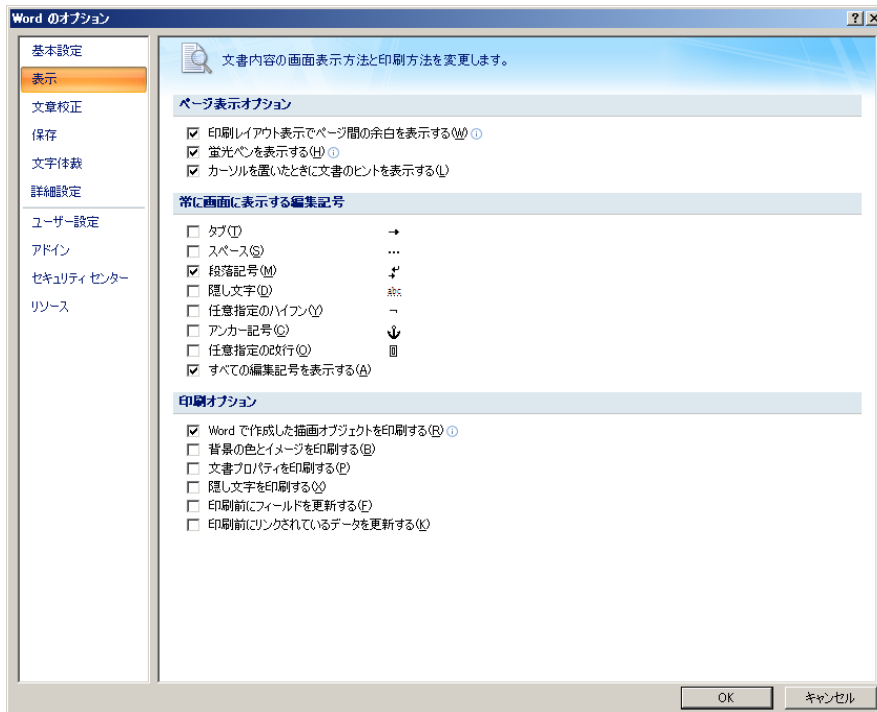
「ツール」メニューの「オプション」の「表示」タブ「編集記号の表示」セクション



「すべて」をチェックするとすべての編集記号が表示されます。

●Word 2007 の場合

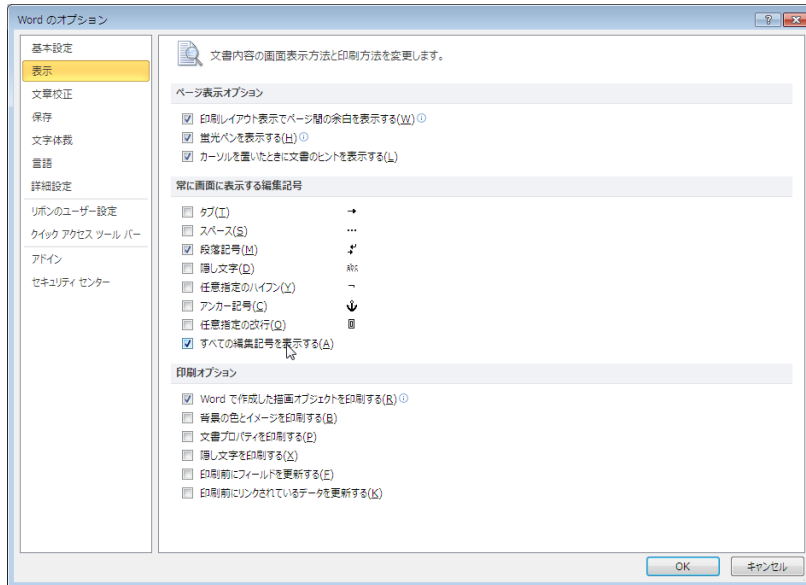
Office ボタン「Word のオプション」の「表示」－「常に画面に表示する編集記号」セクション



「すべての編集記号を表示する」をチェックするとすべての編集記号が表示されます。

●Word 2010 の場合

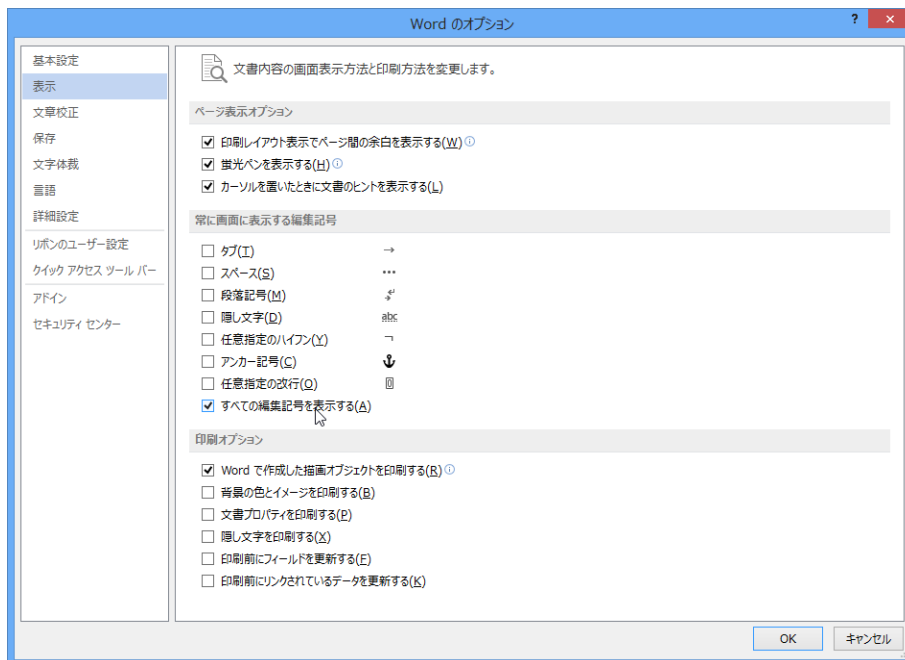
「ファイル」メニューの「オプション」の「表示」－「常に画面に表示する編集記号」セクション



「すべての編集記号を表示する」をチェックするとすべての編集記号が表示されます。

●Word 2013 の場合

「ファイル」メニューの「オプション」の「表示」－「常に画面に表示する編集記号」セクション

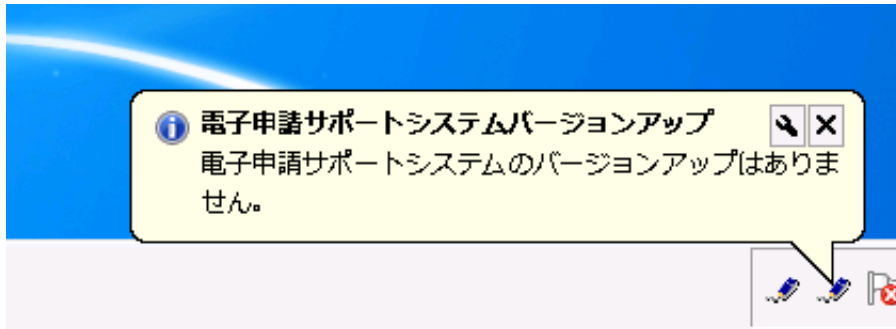


「すべての編集記号を表示する」をチェックするとすべての編集記号が表示されます。

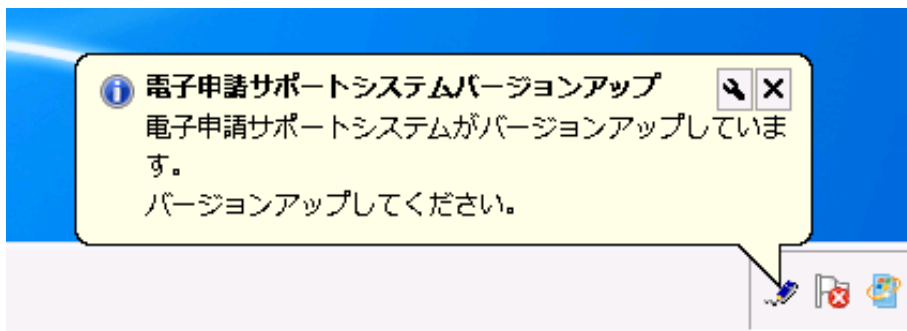
(7) バージョンアップ通知

バージョンアップの有無を通知するようになっています。

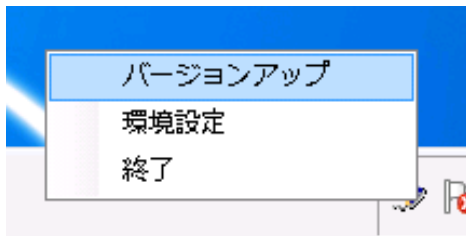
●バージョンアップがないとき



●バージョンアップがあるとき

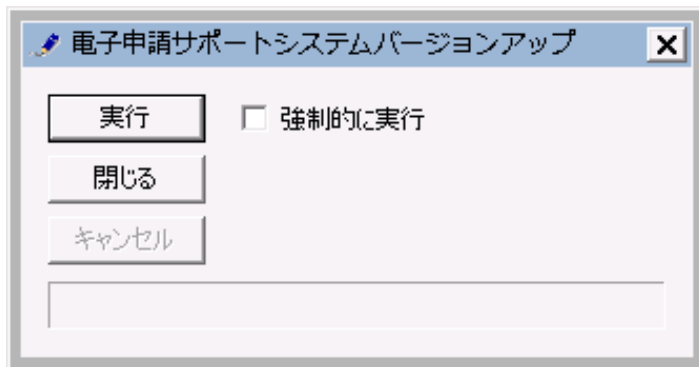


タスクトレイ（通知領域）のアイコンをクリックするとメニューが表示されます。



メニューから「バージョンアップ」を選ぶとバージョンアップが始まります。

(Windows Vista/7/8 では管理者権限への昇格が必要です)



●バージョンアップの環境設定

基本的にはそのまま使用してください。LAN内に「プロキシ」を導入している場合にはプロキシの設定をします。

