[1] 様式の選択と起動

デスクトップにある「電子申請サポートシステム new」→「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。

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





(2) 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(新)」メニューをクリックします。

	o - C	÷				文書	1 - Word	ł		
ファイル	ホ− ム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	開発	陸上無線協会(新)
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ポート									

「電子申請サポートシステム」をクリックします。(マークの色が白黒の場合もあります)

🗄 5·0					文書	1 - Word	i		
ファイル ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	開発	陸上無線協会(新)
し 電子申請サポート									

- (3) 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。

W 🖬 🕯	າ-ເວ∣∓						文	書 1 [互換モード]	- Microsoft W
ファイル	ホーム	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校開	表示	75/2	
電子申請	サポートシスラ	FLA						6	
ユーザー設	と定のツール /	(-							
🕛 t‡	ュリティの警	告 マクロ	が無効にされました。	コンテンツの	有効化				

「電子申請サポートシステム」ボタンをクリックします。



፼ \$~ ♡ ፩ ዾ ♡ ዾ~ ፣	文書 287 - Word	大橋 正巳	
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示	陸上無線協会(新) ヘルプ	Acrobat 🔉 操作アシジ 🖓
電子申請サポート			^
L 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20	22 24 26 28 30 3	2 34 36 38 40 42	44 46 48 50 52 54
	□局□指定して	ください±	
- 2 管理者メニュー		>	
e 雅 文書 287 ↔ cr2023a.dotx(様式) cr2023a.dotx	x(テンプレート)		
□□□下記、無線 初期設定 データチェック・入力 4	ATIS 進捗管理 XML DB	テキスト その他	
■ ■ ■ ■ 単 ・ 計 ■ 郵便 住所 ○ 変更 氏名			
 KA 代表 「初期設定」は入力を開始す。 マリ すでに入力されているものに対 代表 の の の の の の の <lp>の </lp> <lp>の </lp> <p< td=""><th>る前に一度だけ実行してください。 しては実行する必要はありません</th><td>,実行</td><td>4 4 4 4</td></p<>	る前に一度だけ実行してください。 しては実行する必要はありません	,実行	4 4 4 4
			e e e
	自加 削除 検証	E	4 4 4
22 代表 フリ ④	事項書+工事設計書		ب ج
ē 復·代·		環境設定	4 4 4
122 郵便 ユーザーメ	ニュー画面が出	てくれば正	ج ب
- <u> 民名</u> - 常に動作し	ています。		e
· 代表 Version			4
□ 2 9 2 7 7 1/4 ページ 1/1208 文字 □ 2 英語 (米国) ひかたシビリティ:	: 問題ありません		+ 100%

ユーザー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。一旦メニューを閉 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。

(1) フリー入力欄

甲 誼 宿 体入。	四1本"個人の別4	
郵便番号	- +	
住所フリガナ	L.	
住 所	神奈川県かわさきし↩	
氏名フリガナ	له	20
氏 名	ÉD≁	-0
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。

(2) プルダウン

41

法人・団体・個人	人の別
法人	C
団体	8
個人	

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。

(3) 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(.dotx)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。

cr2023b.dotx4	J	無	線	局	指定して	ください				
										\leftarrow
					令和	年	月	日		¢
	指定してくださ	い 殿⇔							_	
\leftarrow										
\leftarrow		-	_							

下記、無線局の 指定してください の規定により別紙の書類を添えて申請(届)します。↔

[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。

<音(:r2023b.dot	<(様式) cr	2023b.dot	×(テンプ	レート〉				
初期設定	データチェック	・入力 う	, ትአኑ	その他				
初期設定	Ē							
○新規	見							
0.00	F							
()変)	<u>-</u>							
「ネフリエロ	設定」は入ナ	を開始する	る前に一	度だけ実行し	てください。			
「初期 すでに、 -ページー 現在の	設定」は入ナ 入力されてい	1を開始する るものに対	る前に一 化ては実	度だけ実行し 行する必要(,てください。 はありません	0	実行	
「初期」 すでに、 現在の かがみ 舞線』	設定」は入ナ 入力されてい 構成 連項書	1を開始す るものに対 へ 〕 〕	る前に一 しては実 追加	度だけ実行し 行する必要(削除	,てください。 はありません 検証	° E	実行	
「* 初期 」 すでに、 現在の かがみ 無線馬 工事言	設定」は入ナ 入力されてい 端構成 予事項書 設計書	 を開始する ふものに対 〕 □ <l< td=""><td>る前に一 しては実 追加 事項書 -</td><td>度だけ実行し 行する必要(削除 + 工事設計書</td><td>,てください。 はありません 検証</td><td>Ð</td><td>実行</td><td></td></l<>	る前に一 しては実 追加 事項書 -	度だけ実行し 行する必要(削除 + 工事設計書	,てください。 はありません 検証	Ð	実行	

- 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。

明設定 データチェック・入力 テキスト その他		
刀期設定		
○ 新規		
0.77		
()変更		
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行してください。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。	実行	Ŧ
「初期版定」は入力を開始する前に一度だけ実行してください。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。	実行	Ŧ
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(だだい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ	実行	Ť
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(だだい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ 現在の構成 2000	実行	Ť
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(だだい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ 現在の構成 加約 <u>み 無線局事項書</u> <u>追加</u> 単原余 検証	実行	Ť
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(ださい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ 現在の構成 加減み 無線局事項書 工事設計書 () 事項書+工事設計書	実行	Ť
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(だだい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ 現在の構成 かがみ 玉線局事項書 工事設計書 ・ 道加 前原余 検証 ・ ● 事項書+工事設計書	実行	Ŧ
「初期設定」は入力を開始する前に一度だけ実行して(ださい。 すでに入力されているものに対しては実行する必要はありません。 ページ 現在の構成 加がみ 無線局事項書 工事設計書 ・ 適加 ・ 単原 ・ 検証 ・ 参項書+工事設計書	実行	Ť

cr2023b.dotx、mlmp2023a.dotx 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。

て書 1 r2023b.dotx(様式) cr2023b.dotx(テンプレート)	
初期設定 データチェック・入力 テキスト その他	
☑ かがみの免許人の住所と名前を事項書にコピーする □ 事項書の1枚目の内容を2枚目以降(こコピーする)	実行
通信の	
通信の 相手方	
通信の 相手方 データチェック	開じる

「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。

テキストを書きだすときは「テキスト書込」ボタンを、他の申請書で書込をしたテキストを読み込む ときは「テキスト読込」ボタンを押します。

「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。

🍠 データチェッ	ク	-		×
 ✓ かがみを: ✓ 事項書を ✓ 無線局 ✓ 工事論 	チェック チェック 事項書 3枚目 計書 4枚日		クリ	P
 <	事項書の整合	性をチェック		>
~	実行	閉じる		

「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。修正を実行したときには 必ず操作してください。

🍠 データチェック	,	-		×
☑ かがみをチ: ☑ 事項書をチ	rック ・エック		クリ	7
 ✓ 無線局事 ✓ 工事設計 	河書 3枚目 書 4枚目			
<				>
☑ かがみと事:	項書の整合性	±をチェック		
		891	1	
	美行	閉じる		

「✔」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。

	無線局指定してくださいま
	合和 年 日 日
指定してくださ	
「記、無線局の 指定して	ください の規定により別紙の書類を添えて申請(届)します。~
.申請者↔	
由諸者法、・同休	·መረጣዩ።
郵便番号⇔	- e
住所↩	<
氏名フリガナ↩	
氏名↩	E11-0
代表者役職↩	<u>ل</u>
フリガナ↩	4
代表者氏名↩	4
代理人↩	
郵便番号↩	- 4
住所↩	4
氏名フリガナ↩	¢2
氏名↩	印↔
代表者役職↩	÷2
フリガナ↩	د
代表者氏名↩	EDte
復代理人↩	
郵便番号↩	- 4
住所↩	4
氏名フリガナ↩	¢
氏名↩	町や
代表者役職↩	ب ب
フリガナー	د م
代表者氏名↩	₽
申誌の内容に開まて連約	254
門周ビ	79A7
47	4
氏名↩	フリガナ 🚽
	L
電話番号↩	с. Ф
テスメールマドレマイ	

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、復代理人の情報を入力するようになっています。(復々代理人がある場合は、復代理人欄に復々代理人を記載して、復代理人を事項書の「備 考欄」に入力します。また、メール本文にて復々代理人まであることと、復代理人情報をお知らせくだ さい。)

申請年月日	年	年号(令和)を除いた和暦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。

* 申請年月日はユーザーメニューの「初期設定」を実行すると自動で入力されます。提出する年月日を入 力してください。

* 申請年月日の右隣の2つのフィールドは全国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	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。(一丁目1番1号は「1-1
	-1」とします。)住所は法人あっては会社登記住所を、団体では規約に
	従い入力してください。(〇〇ビル〇階は「〇F」とせず「階」と入力、ま
	た、住所番地とビル名との間には全角スペースを入れてください。)
	※ビル名階数等がなく「郵便物が届かない」場合は納入告知先を設定して
	ください。「個人」は設定できません。「団体」の場合は事前にご相談くだ
	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
	\mathcal{V}_{\circ}
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入力します)。なお、登記上の社名の「スペ
	ース」や「・」は入力に反映させます。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。
	※「宗教法人」「学校法人」等の有無も法人登記の通りです。必ずご確認お
	願いします。
	※国税庁法人番号公表サイトを利用すると便利です。
	https://www.houjin-bangou.nta.go.jp
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。

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	~V)	
住所	必須		
氏名フリガナ	必須		必須 苗字と名はスペースで開ける
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

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	必須
郵便番号	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	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。(一丁目1番1号は「1-1
	-1」とします。)住所は法人あっては会社登記住所を、団体では規約に
	従い入力してください。(〇〇ビル〇階は「〇F」とせず「階」と入力、ま
	た、住所番地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
	<i>د</i> ،
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入力します)。
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。

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。○○ビル○階(○Fとせず
	「階」と入力)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「一」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(一とか一)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。

「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

Word のオプション		?	×
全般	文書内容の画面表示方法と印刷方法を変更します。		
文章校正	ページ表示オプション		
保存 文字体裁 言語	 ☑ 印刷レイアウト表示でページ間の余白を表示する(<u>W</u>) ① ☑ 蛍光ペンを表示する(<u>H</u>) ② ☑ カーソルを置いたときに文書のとントを表示する(L) 		
アクセシビリティ	常に画面に表示する編集記号		
詳細設定 リボンのユーザー設定 クイック アクセス ソール バー アドイン トラスト センター	 タグ(I) → スペース(S) ・・・・ 段落記号(M) ・・・ 日回し文字(Q) abx 任意指定のハイフン(Y) マ アンカー記号(C) ・・ イ売指定の改行(Q) ・・ ダ 可不ての編集記号を表示する(A) 		
	 Word で作成した描画オブジェクトを印刷す ① る(E) 背景の色とイメージを印刷する(B) 文書プロパティを印刷する(P) 岡し文字を印刷する(X) 印刷前にフィールドを更新する(E) 印刷前にワンクされているデータを更新する(K) 		
	ОК	+ p	ンセル

「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

コンピュータ起動時及び毎正午に、バージョンアップの有無がタスクバーに「通知」されます。

(1) バージョンアップがないとき



(2) 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



タスククバーの盾アイコンが点滅しますのでクリックし「この不明な発行元からのアプリが デバイスに変更を加えることを許可しますか ePaperUpdate2019.exe」が表示されるので 「はい」をクリック。次の画面で「実行」をクリックします。

※バージョンアップは word ファイルを閉じた状態で実行します。

「実行」をクリックします。

実行	强制的に実行	
閉じる		
キャンセル		

「終了しました。」が表示されバージョンアップが完了します。

実行	□ 強制的に実行	
閉じる	終了しました。	
キャンセル		

(3) バージョンアップの環境設定

基本的にはそのままで使用してください。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。

所		
)更新を自動的にチ	fryク	
☑ 起動時に更新	iをチェック	
☑ 毎日正午に更	「新をチェック	
)更新をチェックしない	ດ 	
Internet Explo	orerの設定を使用	する
○ 指定する		
サーバ名		