

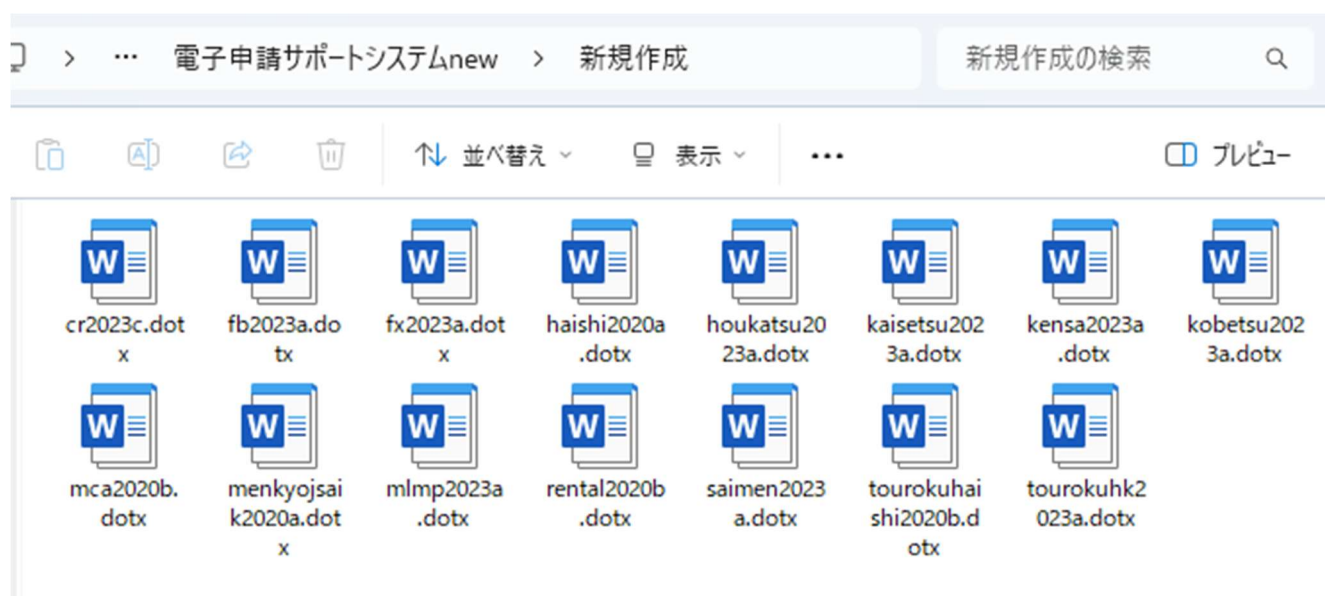
## 各様式共通の記載要領

### [1] 様式の選択と起動

(1) デスクトップにある「電子申請サポートシステム new」をダブルクリックして、「電子申請サポートシステム」フォルダを開きます。



(2) 「新規作成」フォルダ内にある各様式のテンプレートをダブルクリックで開いてください。ダブルクリック（またはクリック）で開いてください。



(3) 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。



「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)

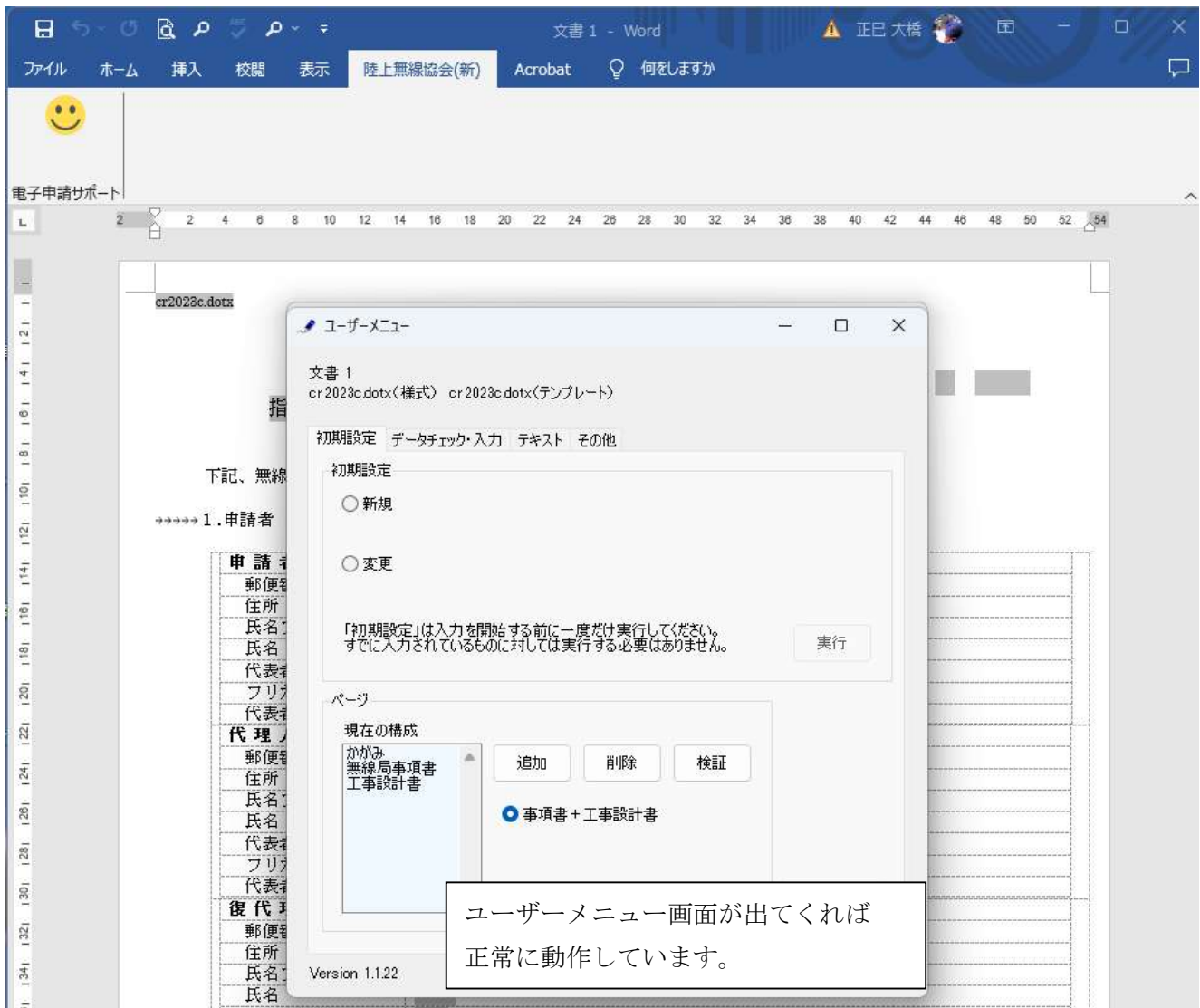


#### (4) コマンドバー形式の電子申請サポートシステムの場合

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。



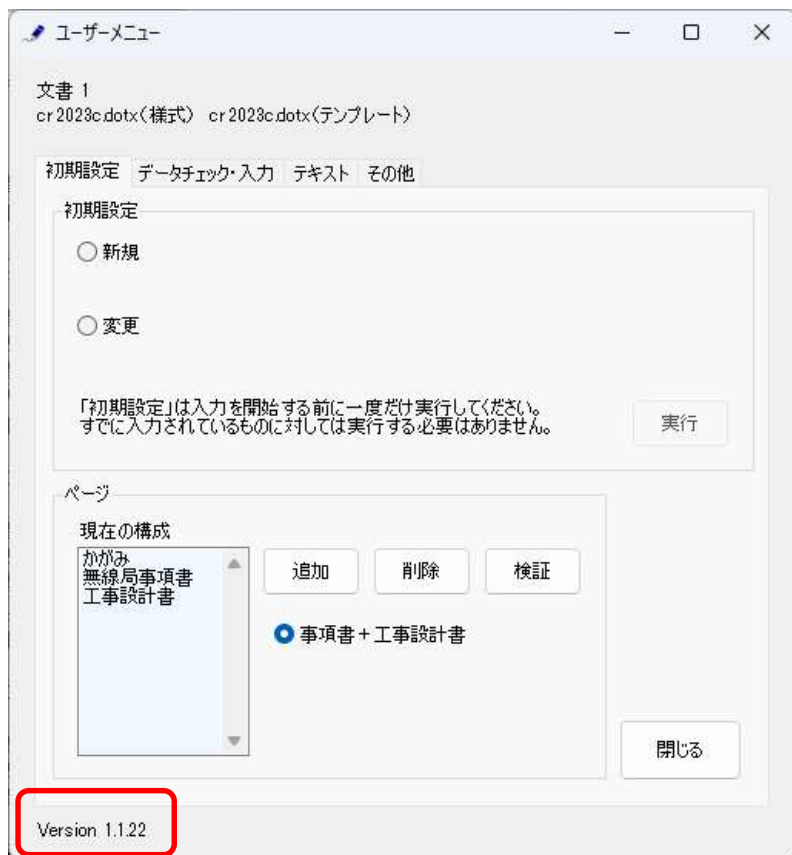
ユーザーメニューが起動しているときは、申請書の入力や修正などは行なえません。一旦メニューを閉じてから入力作業を行ってください。

## (5) バージョンの確認

ユーザーメニューを開き、左下にあります Version \*.\*.\*\* とあります。

最新バージョンをお使いください。最新バージョンでないと申請の受付ができません。

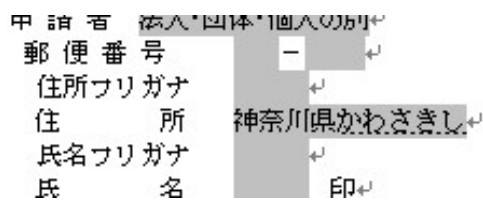
弊社 Web サイトにてご確認をください。(2024 年 12 月現在 Version 1.1.22 でございます。)



## [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。

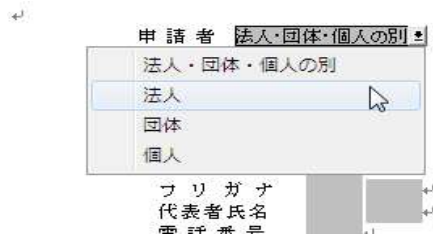
### (1) フリー入力欄



文字をそのまま入力してください。記入末に不要なスペースなどは入れないでください。

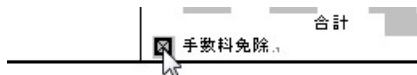
数字を入力する欄には、全角数字を入力すると入力欄を離れたときに「0」に置き換わってしまうものがあります。半角数字で入力してください。

## (2) プルダウン



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。

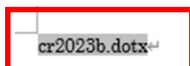
チェックボックスが選ばれているとき、スペースバーを押してもクリックしたと同じ動作になります。

## [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。

**最新のテンプレートをお使いくださるようお願いいたします。**

(古いテンプレートで作成された場合、電子申請に使用できません)



無線局 指定してください

令和 年 月 日

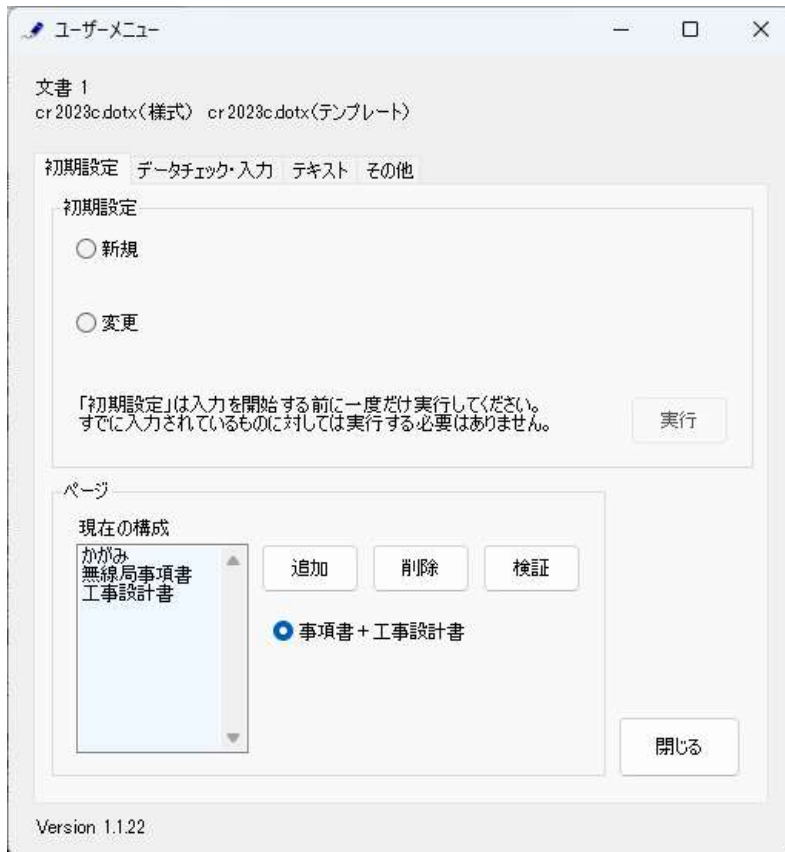
指定してください 殿

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

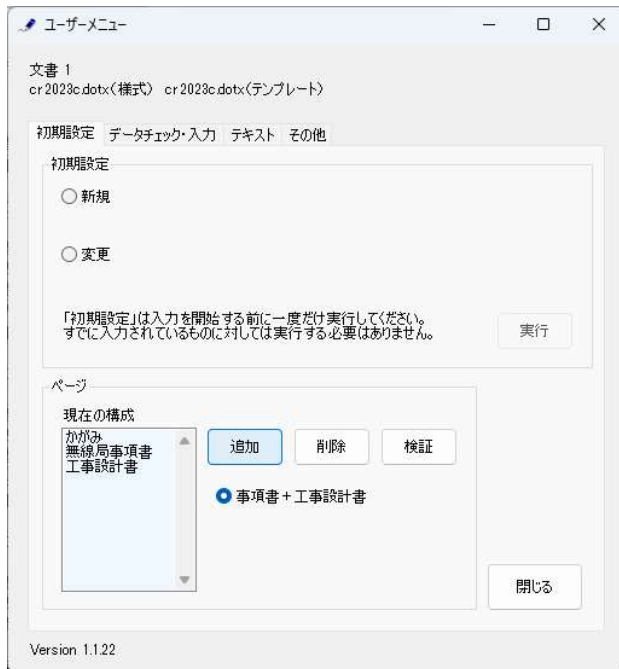
メニューはダイアログボックスになっています。

「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。



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。



cr2023c.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。  
弊社に提出前に必ずデータチェックを行ってからご提出ください。

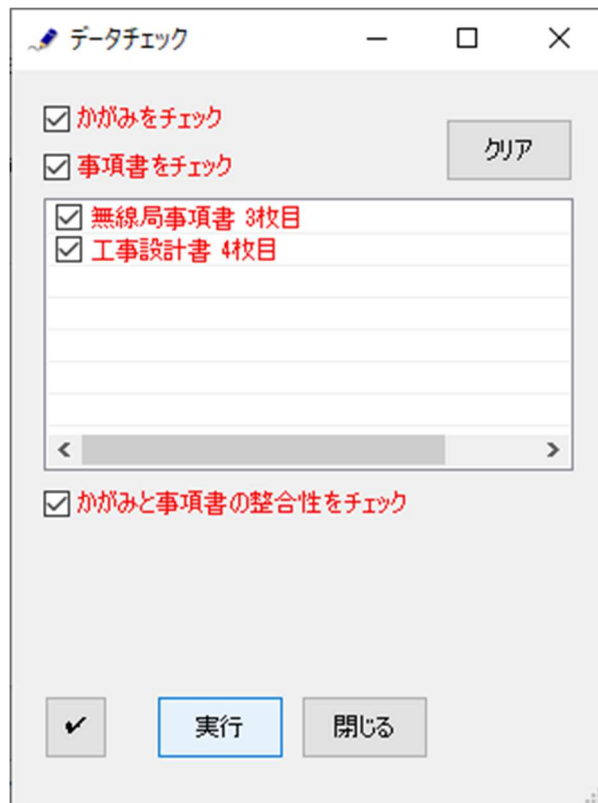


「テキスト」タブでは、Word 文書の内容をテキストファイルに書き込むことができ、またテキストファイルから読み込むことができます。

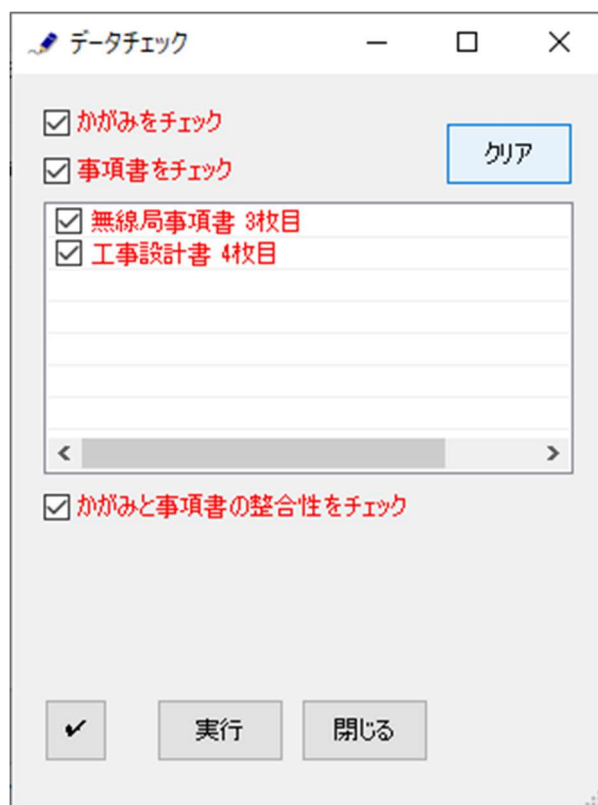
テキストを書きだすときは「テキスト書込」ボタンを、他の申請書で書込をしたテキストを読み込むときは「テキスト読込」ボタンを押します。



「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。



「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。



「✓」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

cr2023c.dotx

無線局 指定してください

令和 年 月 日

指定してください 殿

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。

1. 申請者

<b>申請者 法人・団体・個人の別</b>	
郵便番号	-
住所	
氏名フリガナ	
氏名	
代表者役職	
フリガナ	
代表者氏名	
<b>代理人</b>	
郵便番号	-
住所	
氏名フリガナ	
氏名	
代表者役職	
フリガナ	
代表者氏名	
<b>復代理人</b>	
郵便番号	-
住所	
氏名フリガナ	
氏名	
代表者役職	
フリガナ	
代表者氏名	

<申請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	

2. 電波法第5条に規定する欠格事由

有  無

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必要があります。（復々代理人がある場合は、復々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であることと、復代理人情報をお知らせください。）

※申請書内に機種依存文字がある場合は、メール本文にてご連絡いただけると助かります。

「高」「崎」「吉」「濱」「辻」「徳」「隆」「塚」「橋」「瀬」 やローマ数字



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	半角数字で入力します。
同 日	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を利用します。

宛先通信局	提出する通信局をプルダウンから選択してください。
-------	--------------------------

#### 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てください。
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。 <b>個別郵便番号が設定されている場合、そちらを優先してください。</b>
住所	<p>全角で入力します。必ず登記上の住所を記載ください。 都道府県から入力し、番地を繋げる際には「ー」（全角ダッシュ）を使います。（一丁目2番3号は「1ー2ー3」とします。）</p> <p>法人の場合は会社登記住所を、団体の場合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「〇階」と入力してください。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。）</p> <p>住所で「ケ」や「ヶ」が使われることが多々ありますが、どちらかを確認の上記載ください。 ※郵便局サイトを利用されると便利です。 <a href="#">郵便番号検索 - 日本郵便株式会社</a></p> <p>※住所に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。</p>
氏名フリガナ	フリガナを全角カタカナで入力してください。 「株式会社」は「カブシキ <b>ガ</b> イシャ」ではなく「カブシキ <b>カ</b> イシャ」（ガではなくカ）としてください。前株と後株にもご注意ください。
氏名	<p>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）。 基本、登記上の社名に準じ「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は全角スペースを入力してください。</p> <p>※機種依存文字が含まれている場合は、ご注意ください。メール本文に機種依存文字が含まれることをご連絡いただくと助かります。</p>

	<p>※「宗教法人」「学校法人」等の有無も法人登記の通りです。必ずご確認をお願いします。</p> <p>※「NPO 法人」も法人登記の通りに記載ください。</p> <p>※国税庁法人番号公表サイトを利用すると便利です。</p> <p><a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp</a></p>
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	入力してください		
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	<p>全角で入力します。</p> <p>住所は都道府県から入力し、番地などをつなげるときは「ー」（全角ダッシュ）を使います。（一丁目1番1号は「1ー1ー1」とします。）</p> <p>法人の場合は会社登記住所を、団体の場合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。）</p>
氏名フリガナ	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	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	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	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きます。

住所	全角で入力します。 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	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「―」（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



「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

**バージョンアップ通知は、Version1.1.22 より廃止いたしました。**

大変お手数ではありますが、「電子申請サポートシステム」の新旧のご確認は弊社 Web サイトもしくは、弊社事業部電子申請センターにお問い合わせください。

ユーザーメニューの左下部にある数値が、お使いの電子申請サポートシステムのバージョンです。

