

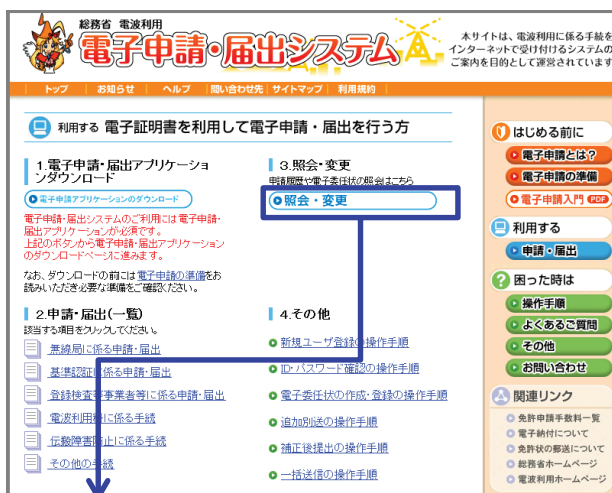
6. 補足（申請履歴照会）

6-1. 申請履歴照会（1）

申請履歴照会では、過去にご自身が申請した申請書の処理状況等を確認することができます。
また、過去に申請したデータをダウンロードし、ダウンロードしたデータを変更申請や再免許申請に再利用することが可能です。

① 申請・届出メニュー

「照会・変更」ボタンをクリックします。

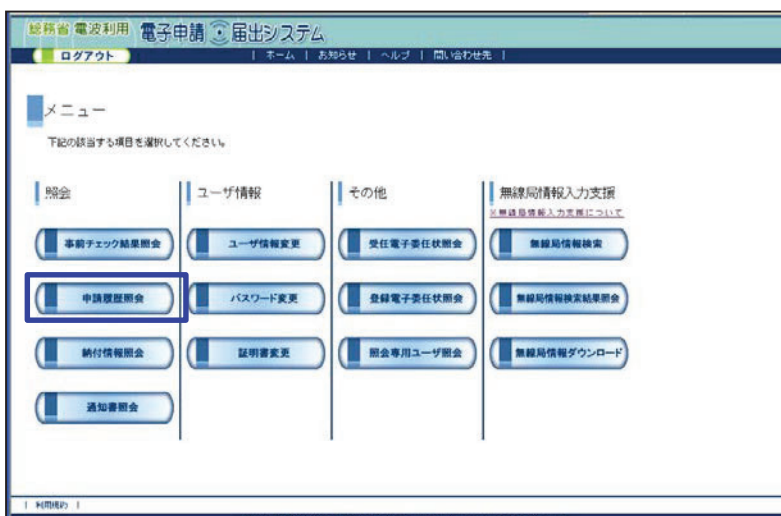


② ログイン

ご自身のユーザID及びパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

③ メニュー画面

「申請履歴照会」ボタンをクリックします。



6. 補足（申請履歴照会）

6-1. 申請履歴照会（2）

④ 申請履歴照会画面

この画面で、検索条件を指定します。（下図は、受付日で指定した例）

申請履歴照会画面の検索条件設定例。受付日（年月日）で検索条件が指定されている。

※検索条件で範囲を指定した場合は、指定した範囲で検索しますが、どちらか一方しか入力しなかった場合、入力値のみしか検索しませんので、ご注意ください。

⑤ 検索結果表示

過去にご自身が申請した申請履歴が表示されます。

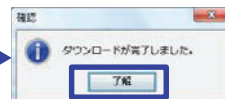
申請書ダウンロード	一覧表ダウンロード	申請書	添付書類	問い合わせ番号	電子申請番号	手続名	宛先	提出先	状態	受付日	事業完了日	修正・追加・取り下げ対象電子申請番号
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支店状	全選択	なし	E11-00000775	無職者再発許申請	関係総合支援センター	関係総合支援センター	到達	平成24年03月09日	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	なし	なし	E20126305	E11-00000276	無職者再発許申請	中国総合支援センター	中国総合支援センター	確定済	平成24年03月09日	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	なし	なし	E20120392	E11-00001807	無職者の発許申請	関係総合支援センター	関係総合支援センター	到達	平成24年03月09日	-	-

申請履歴一覧がCSVファイルで出力されます。

⑥ 申請書ダウンロード

ダウンロードしたい申請書にチェックを入れ、「申請書ダウンロード」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに申請書がXMLファイルで保存されます。

ダウンロードボタンがクリックされた状態。出力先とサイズが指定されている。



ダウンロードが完了しましたら、出力先フォルダをご確認ください。

6. 補足（補正後提出）

6-2. 補正後提出（1）

補正後提出とは、既に提出済の申請書に不備があった場合、不備箇所を修正し、修正後の申請書を再度総務省に提出することです。
不備があった場合は、総務省から補正依頼メールが届きます。

① 補正依頼メール

電子申請の審査中に不備があった場合、以下のようなメールが届きます。

denpa01@soumu.go.jp 様

電子申請番号E00-0000012345-Dの申請・届出につきまして、
補正依頼に関する通知書があります。
通知書の通知番号は2012-00000000011です。

「総務省 電波利用 電子申請・届出システム」ホームページにアクセスして、
通知書の内容を確認し、必要な処理を行って下さい。

総務省 電波利用 電子申請・届出システム ホームページURL
<http://www.denpa.soumu.go.jp/>

このメールに関する問い合わせ先は、下記のホームページでご確認ください。
本メールの記載内容に関して身に覚えがない方もお問い合わせください。
<http://www.denpa.soumu.go.jp/public/contact/index.html>

お問い合わせの際は電子申請番号をお伝えください。

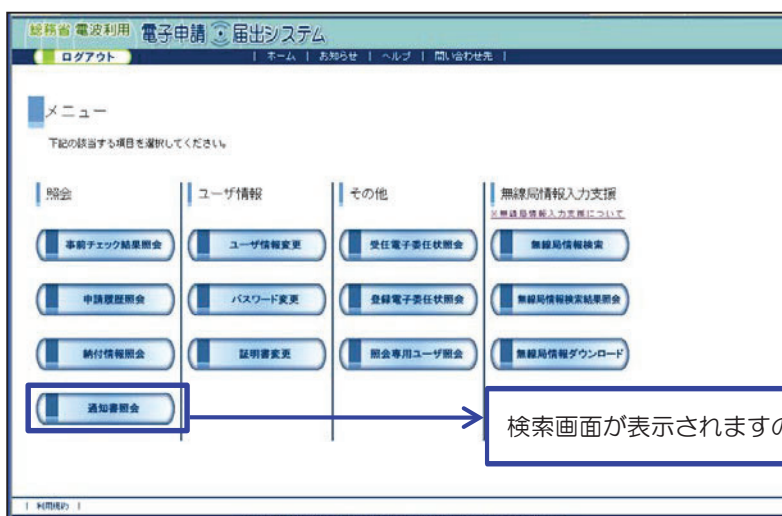
なお、当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
返信メールでのお問い合わせは承りかねますのでご了承ください。

電子申請番号は申請書ダウンロードの際に必要となりますので、必ず控えておいてください。

通知番号は通知書照会・不備内容確認の際に必要となりますので、必ず控えておいてください。

② 通知書照会・通知内容確認

P.37の手順で、メニュー画面を開き、「通知書照会」ボタンをクリックします。



6. 補足（補正後提出）

6-2. 補正後提出（2）

② 通知書照会・通知内容確認（つづき）

ご自身に届いている通知書の一覧が表示されます。
メールに記載されている通知番号を選択し、不備内容を確認します。

通知番号	通知事由	発信元	通知年月日	届出期限
2999-000000015977	補正依頼のお知らせ	総務省 通信事業局電波部 総務課	平成21年 02月24日	-
2012-0000000011	補正依頼のお知らせ	総務省 通信事業局電波部 総務課	平成21年 02月24日	-
2999-000000014508	申請書内容について	総務省 通信事業局電波部 総務課	平成21年 02月25日	-
2999-000000014176	補正依頼のお知らせ	総務省 通信事業局電波部 総務課	平成21年 02月17日	-

③ 補正対象申請書のダウンロード

P.34の手順に従い、申請履歴照会から補正対象の申請書（XMLデータファイル）をダウンロードします。

※ダウンロードした申請書は任意のフォルダに保存してください。

④ 補正対象申請書の読み込み

「電子申請・届出システム」アプリケーションを起動します。
「過去の申請を流用して作成」の「作成」ボタンをクリックし、
③でダウンロードした申請書（XMLデータファイル）を読み込みます。

6. 補足（補正後提出）

6-2. 補正後提出（3）

⑤ 申請書の修正

通知書照会で確認した通知内容に従って、申請内容を修正します。

「名前を付けて保存」ボタンをクリックし、任意のフォルダに申請書（XMLデータファイル）を保存します。

⑥ 補正後の提出

メインメニューから「その他」ボタンをクリック後、「補正後提出」ボタンをクリックします。



⑦ 補正後提出対象の申請書選択

補正の対象となる電子申請番号を入力します。

申請書ファイルに修正済のXMLファイルを指定し、「次ページ」ボタンをクリックします。

電子申請番号は申請履歴照会で確認できます。
(P.33参照)

※補正対象となる電子申請番号をお間違えないよう入力してください。

※必ず、⑤で修正・保存した申請書（XMLデータファイル）を選択してください。

⑧ 電子署名・送信

電子証明書による電子署名を行います。
(P.12参照)



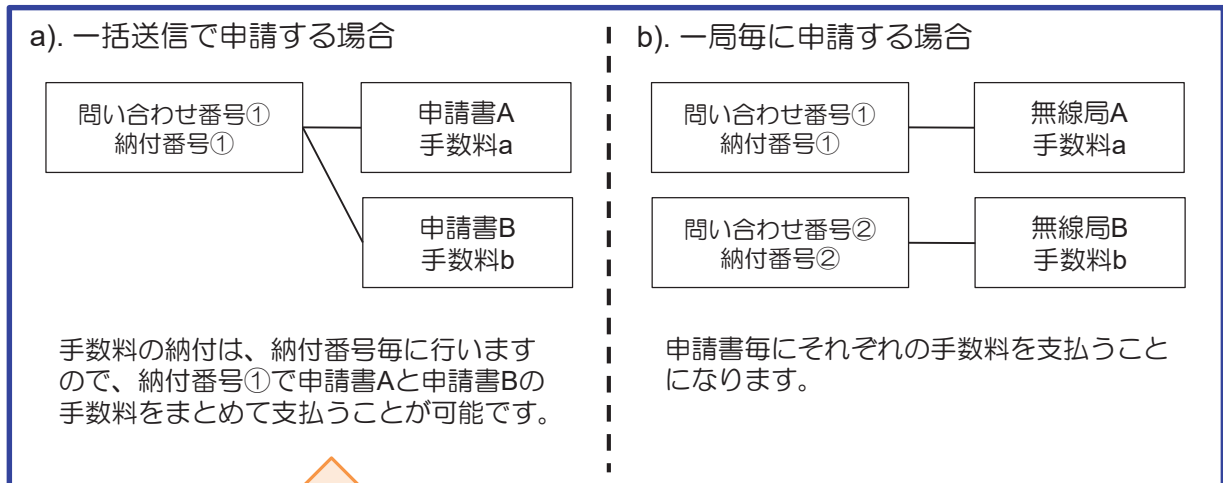
⑨ 送信完了

問い合わせ番号が表示されますので、必ず控えておいてください。

6. 補足（一括送信）

6-3. 一括送信（1）

一括送信とは、申請アプリケーションで作成した複数の申請書をまとめて提出する機能です。
一括送信した場合、手数料もまとめて納付することができるので便利です。



申請手数料を部署毎や課毎に、精算・管理したい場合等、一括送信で申請すると便利です。

- ※一括送信で一度に送信できる申請の数は最大100件です。
- ※一括送信で一度に送信できるデータサイズの上限は、
 - ・XMLデータのサイズ 10,000,000バイト（約9.54MB）
 - ・添付書類のサイズ 5,000,000バイト（約4.77MB）までです。超えた場合は、電子申請の受付が進みません。
- ※送信中に異常が発生した場合は、全ての申請についての受付が無効になります。
- ※複数申請のうち、1つでも不備等があった場合は、**再度提出する際、納付番号や問い合わせ番号が変わる**可能性がありますので、ご注意ください。
- ※申請手数料が、電子納付手続でご利用になるATMの投入可能紙幣の上限枚数を超えた場合、まとめる申請の数の再度調整が必要です、ご注意ください。
ATMで一回で扱える紙幣の上限枚数については、各金融機関にご確認ください。

6. 補足（一括送信）

6-3. 一括送信（2）

① 申請書（NMLファイル）の作成・保存

「電子申請・届出システム」アプリケーションを起動します。

一括送信を行う申請書（XMLファイル）を作成し、任意のフォルダに保存します。

② 申請書の一括送信

メインメニューから「その他」ボタンをクリック後、「一括送信」ボタンをクリックします。



③ 一括送信の項目入力

「追加」ボタンをクリックし、送信する申請書を選択する画面へ移動します。

「参照」ボタンをクリックし、送信する申請書を選択して「OK」ボタンをクリックします。



6. 補足（一括送信）

6-3. 一括送信（3）

④ 一括送信の項目入力

選択した申請書ファイルが表示されます。
「次ページ」をクリックします。

総務省 電送利用 電子申請・届出システム 1.1.2.1

一括送信

■ 申請書ファイル 戻る ヘルプ

追加 編集 削除 ▲ ▼

選択	申請書ファイル名	電子申請番号
<input type="checkbox"/>	D:\User\ (作業フォルダ) \申請 1.xml	
<input type="checkbox"/>	D:\User\ (作業フォルダ) \申請 2.xml	

キャンセル 次ページ

⑤ 入力内容の確認

内容を確認し、「署名」をクリックします。

総務省 電送利用 電子申請・届出システム 1.1.2.1

一括送信 > 一括送信(確認)

一括送信(確認)

以下の内容で送信します。
よろしければ署名ボタンを、修正したい場合は前ページボタンを押してください。

申請者表示ボタンを押すと、選択したファイルの申請者の氏名又は名称が表示されます。

申請者表示

	申請書ファイル名	申請者	電
1	D:\User\ (作業フォルダ) \申請 1.xml		
2	D:\User\ (作業フォルダ) \申請 2.xml		

キャンセル 前ページ 署名

「申請者表示」ボタンをクリックすると、申請者欄に申請者の名前が自動で表示されます。

⑥ 電子署名・送信

電子証明書による電子署名を行います。
(P.12参照)

⑦ 送信完了

問い合わせ番号が表示されますので、必ず控えておいてください。

6. 補足（取下げ願）

6-4. 取下げ願（1）

取下げ願とは、既に申請済みの申請を取り下げる際に使う機能です。

※補正後提出とは違い、申請者における理由により申請を取り止める場合に使います。

※取下げ願は、申請の処理状況が「到達」から「申請中」までの間で可能です。審査が完了してしまうと、取下げ願は受け付けられません。

① 申請・届出メニュー

「電子申請・届出システム」アプリケーションを起動します。

メインメニューから「その他」ボタンをクリック後、「取下げ願」ボタンをクリックします。

メインメニュー	
新規作成	新規に申請、届出を作成する場合はこちらを選んでください。 作成
作成中の申請を再開	申請、届出の作成の再開を行う場合はこちらを選んでください。 再開
過去の申請を適用して作成	既存の申請、届出を再利用して作成する場合はこちらを選んでください。 作成
ユーザ管理	新規ユーザ登録や委任状登録等を行う場合はこちらを選んでください。 ユーザ管理
その他	一括送付や補正後提出、追加別送、取下げ願、コードファイル最新化を行う場合はこちらを選んでください。 その他
キャンセル	申請、届出を申請する場合はこちらを選んでください。 キャンセル



その他	
一括送付	作成済の申請、届出ファイルをもとて送付する場合はこちらを選んでください。 一括送付
補正後提出	補正依頼があった申請、届出の補正を行う場合はこちらを選んでください。 補正後提出
追加別送	提出済の申請、届出に書類を送る場合はこちらを選んでください。 追加別送
取下げ願	提出済の申請、届出を取り下げる場合はこちらを選んでください。 取下げ願
コードファイル最新化	郵便番号や夕等のコードファイルを最新化する場合はこちらを選んでください。 コード最新化

② 取下げ願の項目入力

必要事項を入力します。

取下げ願	
■ 宛先	
宛先	中国総合通信局長
■ 申請者情報	
住所	郵便府県 - 市区町村コード 13(東京都)-13101(千代田区) 〒 (100 - 8926) 番々番 2 - 1 - 2 (電話番号) 9999999999
氏名又は名称 及び代表者氏名	(フリガナ) ソウム タロウ (漢字) 総務 太郎

「自動入力」ボタンをクリックすると、登録済のユーザ情報が自動で表示されます。

自動表示後は、内容が正しいことを必ず確認してください。

6. 補足（取下げ願）

6-4. 取下げ願（2）

② 取下げ願の項目入力（つづき）

取下げ対象申請書の電子申請番号及び取下げ理由を入力します。

The screenshot shows a web form with the following sections:

- 代理人情報**: Commission status (e.g., 委任しない).
- 手続内容**: Fields for "電子申請番号" (E04 - 15 - H) and "取下げの理由" (添付書類の通り).
- 添付書類**: A table for attachments with columns for selection, document type, filename, and transmission date.
- Buttons: キャンセル, 一時終了, 入力完了.

電子申請番号は申請履歴照会で確認できます。
(P.33参照)

取下げの理由が全角2500文字以上になる場合は、「添付書類のとおり」と入力し、添付資料の選択画面で添付資料を選択してください。

③ 入力内容の確認 「署名」ボタンをクリックし、警告内容を確認後、「OK」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Buttons: 編集, 上書き保存, 名前をつけて保存.
- Fields: ファイル名, 作成年月日, チェック状態 (済), 申請者名 (総務 太郎), 宛先 (中国総合通信局長).
- Buttons: メインメニューに戻る, 署名, 内容確認.

The dialog box contains the following text:

補正後提出を行っている場合、補正対象の申請・届出を含めてすべて取下げられます。

電子申請番号 E11-0000016031-D の申請・届出を取下げます。

継続してよろしいですか？

Buttons: OK, キャンセル

④ 電子署名・送信

電子証明書による電子署名を行います。
(P.12参照)

⑤ 送信完了

問い合わせ番号が表示されますので、必ず控えておいてください。

6. 補足（参考）

【参考】資金前渡による支払い事例（A市の場合）

地方公共団体の職員が直接電子申請を行なった際、**手数料の支払いを資金前渡とすることが可能です。**

（地方自治法施行令第161条により「官公署に対して支払う経費」は資金前渡とすることが可能）

※「精算を領収書以外の書類で行えるか」については、以下のA市の財務規則により、履歴伝票及び「申請・納付状況」を印刷したものを添付し、精算します。

- 領収証又は領収証を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類（以下「領収証等」という）を徴しなければならない。（資金前渡清算の条件）領収書等を添えて清算する。

資金前渡による支払い手順は以下のとおりです。

- 対象無線局の申請を電子申請にて実施します。
- 審査完了後、納付依頼メールを受領します。
- 納付情報照会画面（納付状態が「未納」になっていること）を印刷します。**
- 納付情報照会画面を印刷したものを資金前渡の支出根拠として、資金前渡を受けます。
- ATMより電子納付を行います。
※履歴伝票（利用明細票）が証拠書類となりますので必ず保管してください。
- 納付情報照会画面（納付状態が「納付済」となっていること）を印刷します。
- 5の履歴伝票及び6の納付情報照会画面を印刷したものを証拠書類とし精算します。

資金前渡の支出根拠書類

【納付情報照会画面】
（実際は印刷したものを提出ください。）

以下の状態となっていること。
納付状態：未納
収納日：—

納付対象情報	無線局開設申請手数料
納付内容	S2012XXXX-00000XXXX
問い合わせ番号	無線局再免許申請
手続名	開業認可申請書
原簿番号	無線局再免許申請
納付金額	9,000円
納付状態	未納
納付依頼日	平成23年01月10日
納付期限	平成23年02月
収納日	—

精算に必要な証拠書類

【ATMの履歴伝票（利用明細票）】

払込内容が「無線局再免許申請」となっていること。

【納付情報照会画面】
（実際は印刷したものを提出ください。）

以下の状態となっていること。
納付状態：納付済
収納日：令和xx年x月x日

納付対象情報	無線局開設申請手数料
納付内容	S2012XXXX-00000XXXX
問い合わせ番号	無線局再免許申請
手続名	開業認可申請書
原簿番号	無線局再免許申請
納付金額	9,000円
納付状態	納付済
納付依頼日	平成23年01月10日
納付期限	平成23年02月
収納日	平成xx年x月x日

7. 電子申請に関する問い合わせ先

ヘルプデスク

電波利用 電子申請・届出システムについて、ご不明な点がございましたら、以下のヘルプデスクまでご連絡ください。

TEL: **0120-850-221**

受付時間：月曜日から金曜日（祝日法に定める休日、及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の8時30分～17時00分（時間外の場合は、自動メッセージが流れます。）

総合通信局

電子申請に関するご質問、お問い合わせは、

総務省 中国総合通信局 無線通信部電波利用企画課
にご連絡の上、ご相談ください。

TEL: **082-222-3357**

対応時間：月曜日から金曜日（祝日法に定める休日、及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の8時30分～17時15分

