

**e-Gov 電子申請システムを使用した
「親事業者との取引に関する調査 回答用紙」
の提出マニュアル**

平成23年9月

**経済産業省 中小企業庁
事業環境部 取引課**

e-Gov 電子申請システムを使用した
「親事業者との取引に関する調査 回答用紙」の提出マニュアル

目次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 提出までの流れ | 1 |
| STEP 1 事前準備作業 | 2 |
| ①□ JRE のインストール | 3 |
| ② 安全な通信を行うための設定 | 6 |
| ③ e-Gov 電子申請システムのインストール | 7 |
| STEP 2 電子申請の手順 | 9 |
| ②□ 回答用紙の取得、入力、保存 | 10 |
| ② e-Gov 電子申請システムの起動 | 13 |
| ③ 基本情報の入力 | 15 |
| ④ 申請書情報の入力 | 18 |
| ⑤ 回答用紙の添付 | 20 |
| ⑥ 申請書の提出 | 21 |
| STEP 3 申請書提出後の操作 | 23 |
| ②□ 審査状況の確認 | 24 |
| ② 申請書の補正 | 25 |
| ③ 取下げ申請 | 27 |
| 参考資料 | 29 |
| (1) e-Gov 電子申請システムに関する情報、マニュアル類 | 29 |
| (2) e-Gov 電子申請システムの動作環境 | 29 |
| ■お問い合わせ先 | 30 |

提出までの流れ

STEP 1 事前準備作業 (初めて e-Gov 電子申請システムをご利用いただく場合のみ行ってください)

- ① Java Runtime Environment (JRE) の入手及びインストール
- ↓
- ② 安全な通信を行うための設定
- ↓
- ③ e-Gov 電子申請システムのインストール

STEP 2 電子申請の手順

- ① 回答用紙の取得
- ↓
- ② 回答用紙の入力
- ↓
- ③ 回答用紙の保存
- ↓
- ④ e-Gov 電子申請システムの起動
- ↓
- ⑤ 基本情報の入力
- ↓
- ⑥ 申請者情報の入力
- ↓
- ⑦ 回答用紙の添付
- ↓
- ⑧ 申請書の提出

STEP 3 申請書提出後の操作

- ① 審査状況の確認
- ② 申請書の補正
- ③ 取下げ申請

STEP 1 事前準備作業

① JRE のインストール

P 3

② 安全な通信を行うための設定

P 6

③ e-Gov 電子申請システムのインストール

P 7

この作業は、初めて e-Gov 電子申請システムをお使いいただく場合にのみ行ってください。

① JRE のインストール

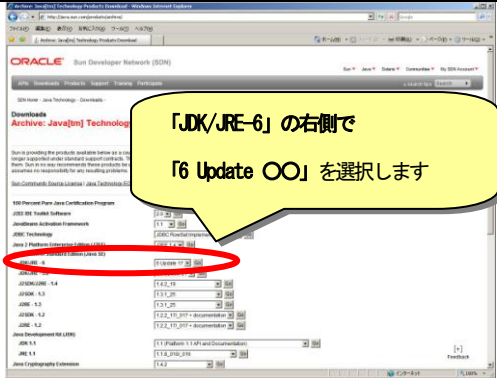
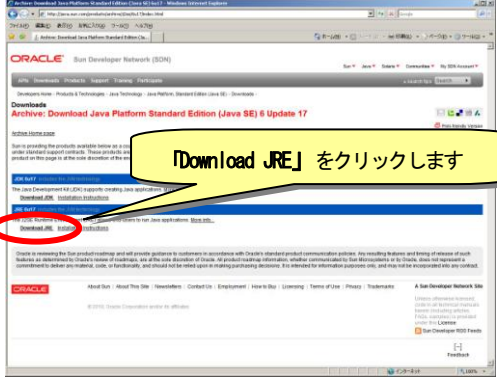
e-Gov 電子申請システムをご使用いただくためには、Java 実行環境である Java Runtime Environment 6.0 (JRE6.0) のインストールが必要です。JRE6.0 がインストールされていない場合は、サンマイクロシステムズ社の Web サイト (<http://java.sun.com/products/archive/>) から、最新版の JRE6.0 のダウンロードとインストールを行ってください。

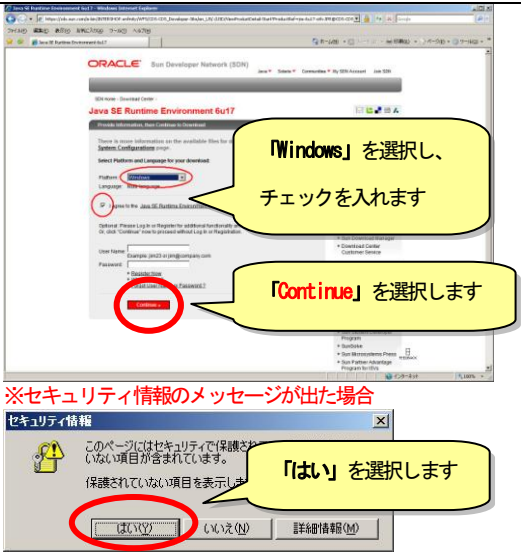
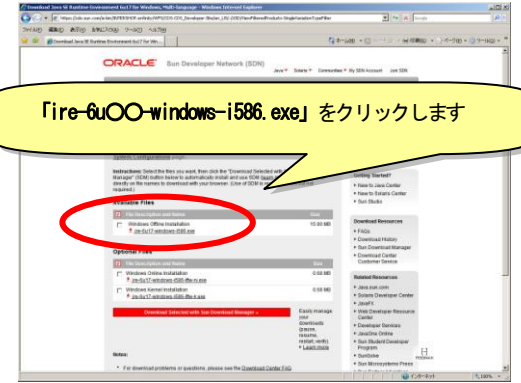
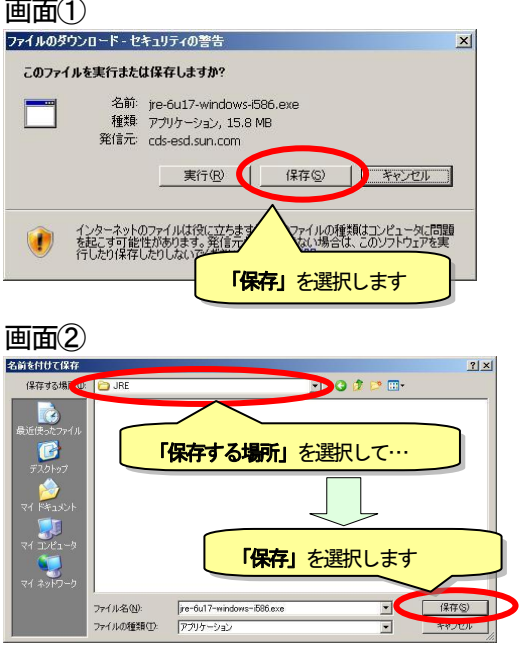
※JRE6.0 が既にインストールされている場合は、ダウンロード画面が下記と異なる場合があります。

※Mac OS X をご利用の方は、ソフトウェアアップデートで Java 実行環境が自動更新されるようになっておりますので、ダウンロードする必要はありません。

※Mac OS X をご利用の方は、OS に既にインストールされている Java 実行環境をご利用下さい。

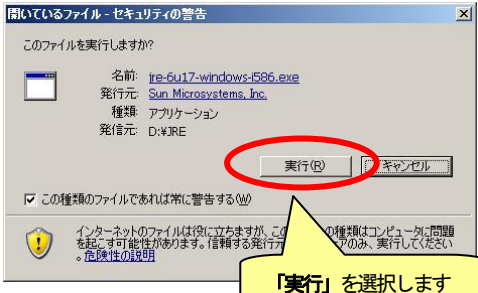
インストールする PC の環境によっては、管理者権限を有しているユーザでないといインストールできない場合があります。詳細は各企業内のシステム管理者にご確認ください。

| | | |
|---|---|---|
| 1 |  | サンマイクロシステムズの Web サイト http://java.sun.com/products/archive/ へアクセスする。画面中段の「Java Platform Standard Edition (Java SE)」配下の「JDK/JRE-6」右側のプルダウンで「6 Update OO (OOは最新版の番号)」を選択し、「Go」ボタンを選択します。 |
| 2 |  | 画面下段「JRE 6uOO」の配下にある「Download JRE」のリンクを選択します。 |

| | | |
|----------|---|--|
| <p>3</p> |  <p>「Windows」を選択し、 チェックを入れます</p> <p>「Continue」を選択します</p> <p>※セキュリティ情報のメッセージが出た場合</p> <p>「はい」を選択します</p> | <p>「Platform」右側のプルダウンで「Windows」を選択し、その下にある「I agree to the Java SE Runtime Environment 6u17 with JavaFX 1 License Agreement .」の左側にチェックを入れます。</p> <p>「Continue」ボタンをクリックします。</p> <p>（「セキュリティ情報」のメッセージウィンドウが出てきた場合は、「はい」を選択します。）</p> |
| <p>4</p> |  <p>「jre-6u00-windows-i586.exe」をクリックします</p> | <p>「Available Files」配下の「File Description and Name」表中の「Windows Offline Installation」の下にある「jre-6u00-windows-i586.exe」のリンクを選択します。</p> |
| <p>5</p> |  <p>画面①</p> <p>「保存」を選択します</p> <p>画面②</p> <p>「保存する場所」を選択して…</p> <p>「保存」を選択します</p> | <p>画面①の「保存」を選択すると画面②が表示されるので、「保存する場所」にて任意のフォルダを選択し、「保存」を選択してダウンロードを開始します。</p> |

6

画面③



このファイルを実行しますか?

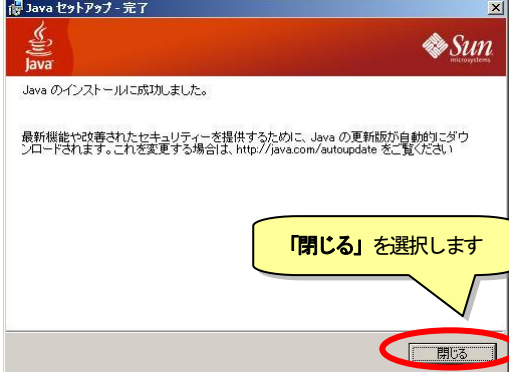
名前: ire-6u17-windows-1586.exe
発行元: Sun Microsystems, Inc.
種類: アプリケーション
発信元: D:\JRE

この種類のファイルであれば常に警告する(W)

インターネットのファイルは役に立ちますが、この種類のファイルはコンピュータに問題を引き起こす可能性があります。信頼する発行元のみ、実行してください。
危険性の説明

「実行」を選択します

画面④



Java セットアップ - 完了

Java

Sun

Java のインストールは成功しました。

最新機能や改善されたセキュリティを提供するために、Java の更新版が自動的にダウンロードされます。これを変更する場合は、<http://java.com/autoupdate> をご覧ください。

「閉じる」を選択します

画面③の「実行」を選択し、インストールを行います。
正しくインストールされると画面④が表示されるので、「閉じる」を選択します。

② 安全な通信を行うための設定

e-Gov 電子申請システムでは、インターネット上で重要な情報（申請者・連絡先情報や申請書に入力された内容等）を送受信する場合、安全を確保し、盗聴等を防ぐために通信経路上のやりとりを暗号化して安全な通信を行っています。

Windows XP, Windows Vista, Windows 7 かつ Internet Explorer をご使用の方

安全な通信を行うための証明書は、Windows Update を自動的に行う設定を解除されている等の場合を除き、自動でダウンロード及びインストールが行われております。

Windows 2000 (SP4) かつ Internet Explorer をご使用の方

Windows Update のページ（ツール→Windows Update を選択）に接続し、カスタムインストールの「追加選択（ソフトウェア）」から「ルート証明書の更新プログラム」を選択して、安全な通信を行うための証明書をインストールしてください。

Mac OS X かつ Safari をご使用の方

下記の URL にアクセスし、記載されている手順に従って、安全な通信を行うための証明書をインストールしてください。

【安全な通信を行うために必要な電子証明書の導入方法の詳細】

http://www.e-gov.go.jp/about_ssl.html

③ e-Gov 電子申請システムのインストール

e-Gov 電子申請システムをご使用いただくためには、クライアントモジュールをご使用のPCにインストールする必要があります。以下の手順に沿って、設定を行って下さい。

インストールする PC の環境によっては、管理者権限を有しているユーザでない場合とインストールできない場合があります。詳細は各企業内のシステム管理者にご確認ください。

| | | |
|---|--|---|
| 1 | | <p>クライアントモジュールダウンロードのページ https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/ApplyUseAgreement.jsp へアクセスします。</p> <p>「セキュリティの警告」が表示される場合は、「OK」ボタンを選択します。</p> |
| 2 | | <p>利用許諾画面が表示されますので、利用規約を読み、「同意する」ボタンを選択します。</p> |
| 3 | | <p>緊急連絡用メールアドレスを登録する場合は入力します。登録しない場合は空欄にしたまま「進む」ボタンを選択します。</p> <p>※e-Gov 電子申請システムに関する重大な情報セキュリティ上のお知らせをご連絡するためのもので、電子申請届出を行う際には使用されません。</p> |
| 4 | | <p>「ダウンロード」ボタンを選択します。</p> <p>※【確認事項】について、事前にご確認ください。</p> <p>※「最新の電子申請用プログラムがインストールされていますので、インストール作業を行う必要はありません。」と表示された場合は、既にインストールされていますので必要ありません。</p> |

| | | |
|----------|--|--|
| <p>5</p> | | <p>クライアントモジュールをインストールするフォルダを設定する画面が表示されますので、インストールを行うフォルダを指定して「了解」ボタンを選択してください。</p> <p>※クライアントモジュールのインストール完了後に、このとき指定したフォルダの移動、もしくは削除を行った場合、e-Gov 電子申請システムが正常動作しなくなります。 この場合、再度クライアントモジュールのインストールを行っていただく必要がありますのでご注意ください。</p> |
| <p>6</p> | | <p>「電子申請用プログラムのインストールが正常に終了しました。」と表示されれば、インストールは完了です。</p> |

モジュールのインストール後、下記のファイルが正しく保存されているかどうかをご確認ください。
 (保存されているファイルについては、画面4の【確認事項】を参照)

また、e-Gov 電子申請システムをアンインストールする場合は、下記フォルダ及びファイルを削除してください。

「CPIInstFolderInfo」 (標準の場合)
 →所定のフォルダに保存されます。(ご使用のパソコンにより保存場所が異なります)
 例：Windows (Vista、7 以外) →C:\¥Document and Settings¥ (使用しているユーザ名)

「F5GCClp.exe」、**「F5GCDialog.exe」**
 →画面5でダウンロード時に指定した場所に保存されます。
 ※拡張子「exe」は、ご使用のパソコンにより「app」となっている場合があります。

「F5GCCopy.exe」 ※Windows Vista の場合のみ
 →画面5でダウンロード時に指定した場所に保存されます。


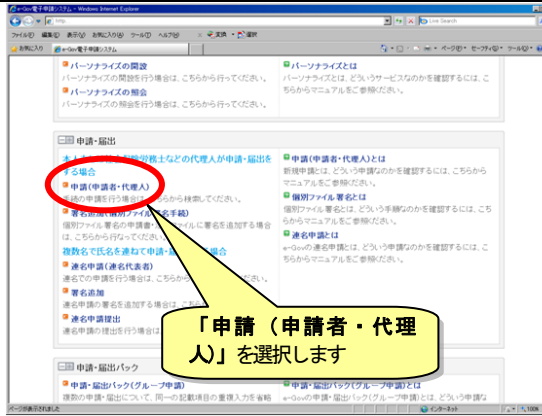
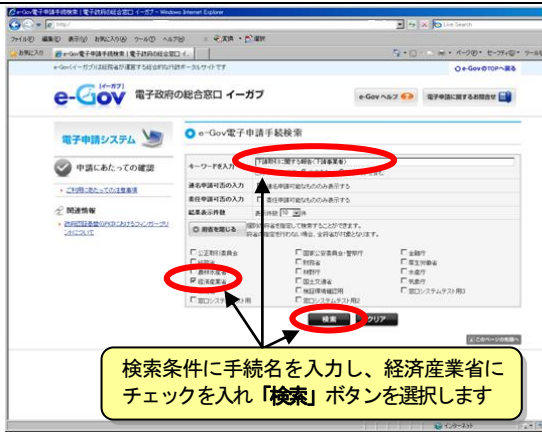
STEP 2 電子申請の手順

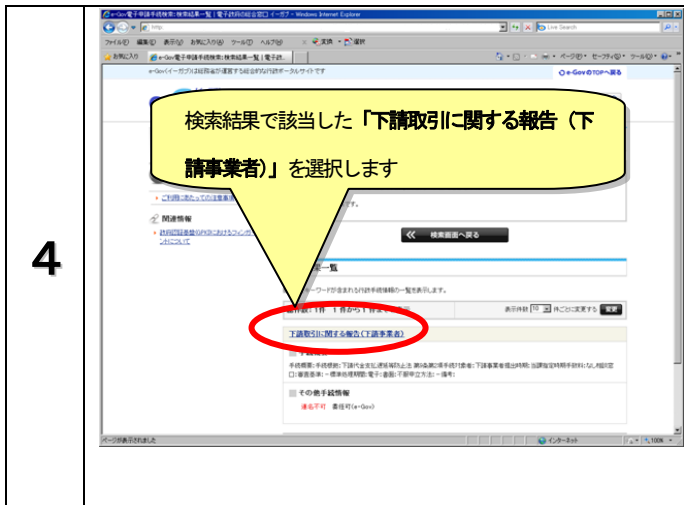
| | |
|---------------------|------|
| ① 回答用紙の取得、入力、保存 | P 10 |
| ② e-Gov 電子申請システムの起動 | P 13 |
| ③ 基本情報の入力 | P 15 |
| ④ 申請書情報の入力 | P 18 |
| ⑤ 回答用紙の添付 | P 20 |
| ⑥ 申請書の提出 | P 21 |

① 回答用紙の取得、入力、保存

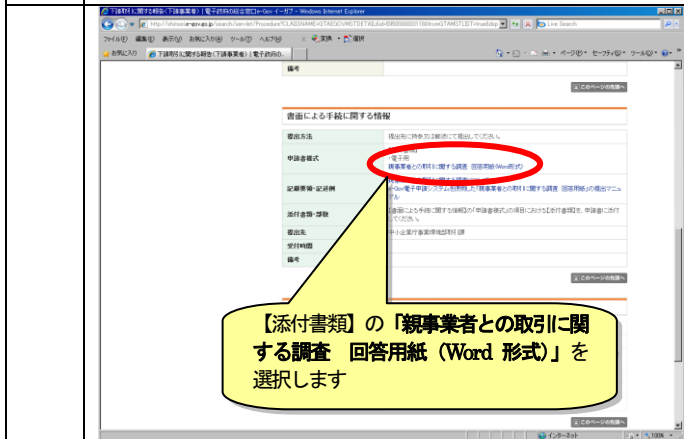
申請書を提出する場合、以下の手順で申請書に添付する回答用紙の取得・入力・保存を行います。

(a) 回答用紙の取得

| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> |  <p>「電子申請のトップページ」ボタンを選択します</p> | <p>電子政府の総合窓口の Web サイト http://www.e-gov.go.jp/ へアクセスし、「電子申請のトップページ」ボタンを選択します。</p> |
| <p>2</p> |  <p>「申請(申請者・代理人)」を選択します</p> | <p>画面を中段あたりまでスクロールさせ、「申請(申請者・代理人)」を選択します。</p> |
| <p>3</p> |  <p>検索条件に手続名を入力し、経済産業省にチェックを入れ「検索」ボタンを選択します</p> | <p>「e-Gov電子申請手続検索」画面にて、検索条件に「下請取引に関する報告(下請事業者)」と入力します。 また、指定府省は「経済産業省」にチェックを入れ、「検索」ボタンをクリックします。</p> <p>※検索条件には「下請取引に関する報告(下請事業者)」の全てを入力する必要はありませんが、入力文字が少ないと関連手続が複数表示されるため、当該手続が見つかりにくくなる場合がございます。</p> |

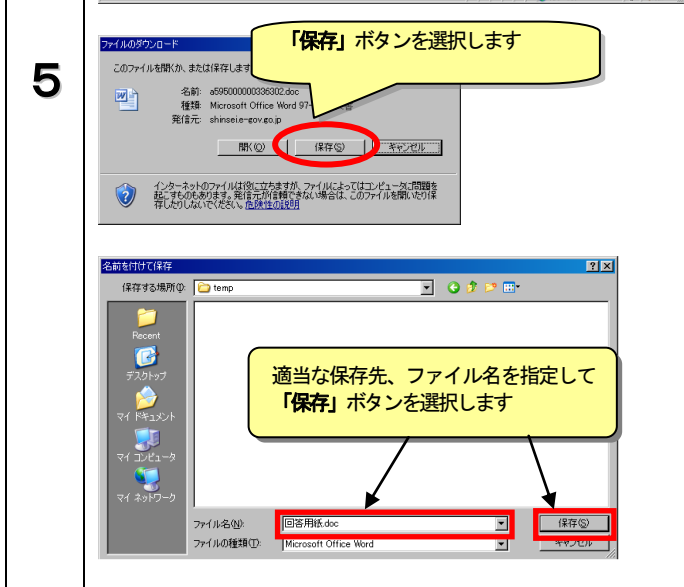


検索実行で該当した「下請取引に関する報告 (下請事業者)」を選択します。



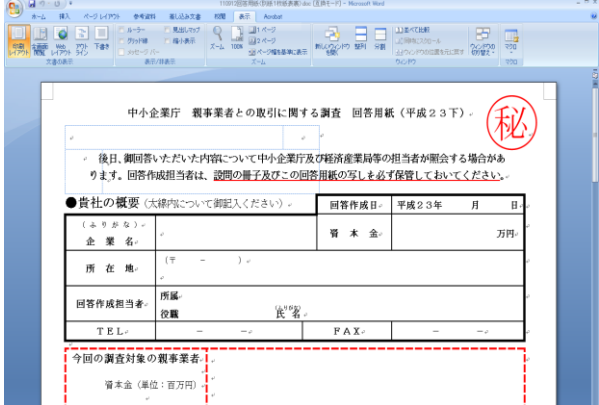
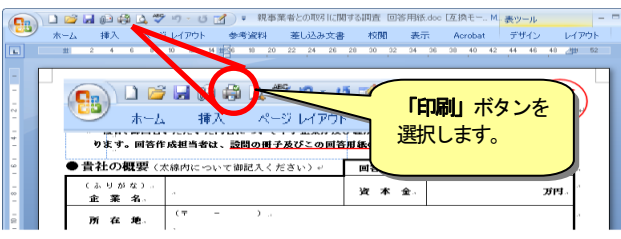
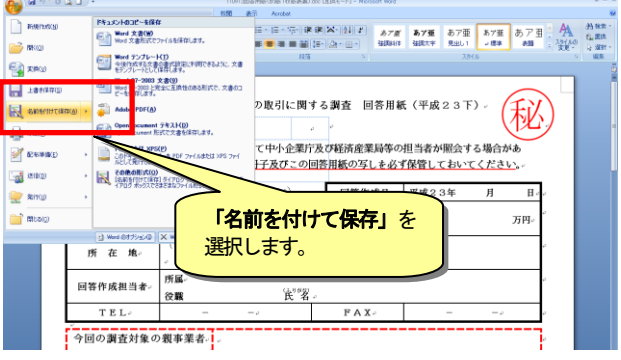
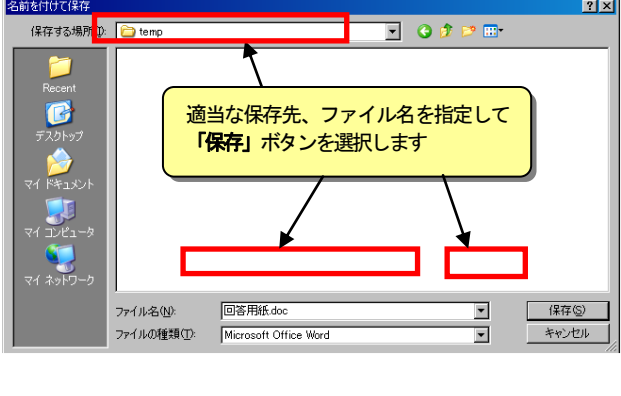
【書面による手続に関する情報】の【申請書様式】【添付書類】【電子用】項目にある「親事業者との取引に関する調査回答用紙 (Word形式)」を選択し、適当なフォルダ、ファイル名を設定して保存します。

※本手続きに関して、次回以降も e-Gov 申請はこのページから行いますので、「お気に入り」などに追加などによりこのページのアドレスを保存しておく便利です。





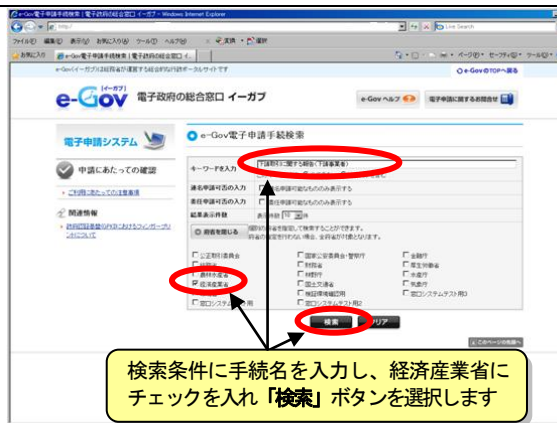
(b) 「親事業者との取引に関する調査 回答用紙 (Word 形式)」の入力・保存

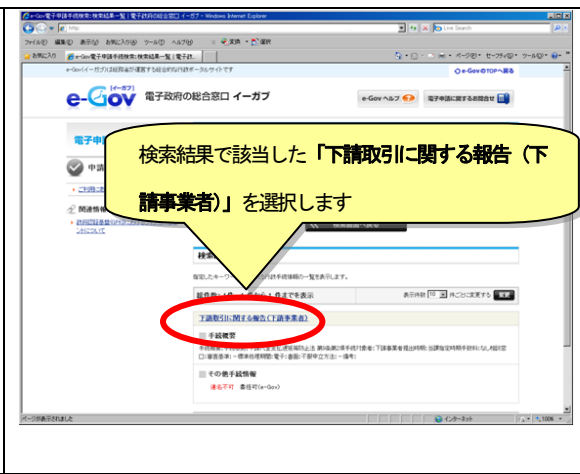

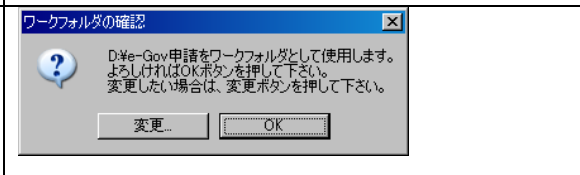
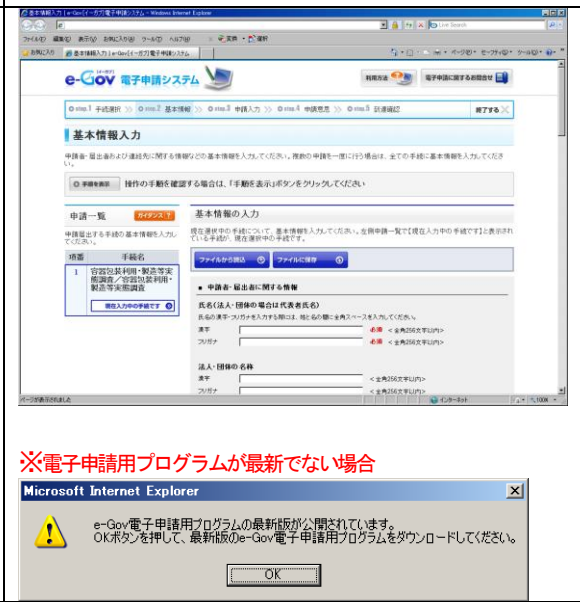
11 ページで保存した「親事業者との取引に関する調査 回答用紙 (Word 形式)」のファイルを開きます。

| | | |
|----------|---|--|
| <p>1</p> |  | <p>表示されたファイルに入力を行います。 次に掲げる入力欄には、調査票の郵送時に同梱されていた回答用紙に記載されている内容を入力してください。</p> <p>「○今回の調査対象の親事業者」における「資本金 (単位：百万円)」、「所在地」、「会社・事業所」、「(コード)」</p> |
| <p>2</p> |  | <p>印刷が必要な場合は、「印刷」アイコンを押してください。 (パソコンであらかじめプリンタの設定をしておく必要があります)。</p> |
| <p>3</p> |  | <p>【回答用紙の保存】 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択します。</p> <p>途中で作業を中断する場合も、必ずここで保存して下さい。</p> |
| <p>4</p> |  | <p>適当なフォルダ、ファイル名を設定し、「保存」ボタンを選択します。</p> <p>※回答用紙の添付作業 (20 ページ) にて回答用紙の保存場所を設定するため、ファイルの名前と保存場所は、把握できる場所に設定してください。</p> |

② e-Gov 電子申請システムの起動

回答用紙の作成が完了したら、以下の手順で e-Gov 電子申請システムを利用して回答用紙を提出します。

| | | |
|----------|--|---|
| <p>1</p> |  <p>「電子申請のトップページ」を選択します</p> | <p>電子政府の総合窓口の Web サイト http://www.e-gov.go.jp/ へアクセスし、「電子申請のトップページ」ボタンを選択します。</p> <p>※回答用紙を取得する際にページをお気に入り等に保存していた場合（11 ページの 5）は、ステップ 5以降の手順に従ってください。</p> |
| <p>2</p> |  <p>「申請(申請者・代理人)」を選択します</p> | <p>画面を中段あたりまでスクロールさせ、「申請(申請者・代理人)」を選択します。</p> |
| <p>3</p> |  <p>検索条件に手続名を入力し、経済産業省にチェックを入れ「検索」ボタンを選択します</p> | <p>「e-Gov電子申請手続検索」画面にて、検索条件に「下請取引に関する報告(下請事業者)」と入力します。</p> <p>また、指定府省は「経済産業省」にチェックを入れ、「検索」ボタンをクリックします。</p> <p>※検索条件には「下請取引に関する報告(下請事業者)」の全てを入力する必要はありませんが、入力文字が少ないと関連手続が複数表示されるため、当該手続が見つかりにくくなる場合がございます。</p> |

| | | |
|----------|---|---|
| <p>4</p> |  | <p>検索実行で該当した「下請取引に関する報告（下請事業者）」を選択します。</p> |
| <p>5</p> |  | <p>画面を下段へスクロールさせ、【電子申請システムによる手続に関する情報】項目の「申請する」ボタンを選択します。</p> |
| <p>6</p> |  | <p>作業用のファイルを保存するフォルダを確認する画面が表示されますので、表示されたフォルダで良い場合は「OK」ボタンを選択します。変更したい場合は「変更」ボタンを押してフォルダを指定します。</p> |
| <p>7</p> |  | <p>基本情報入力画面が表示されます。</p> <p>※電子申請用プログラムが最新でない場合には、最新版の e-Gov 電子申請用プログラムのダウンロードを促すメッセージが表示されます。この場合には、メッセージに従って最新版の e-Gov 電子申請用プログラムのインストール作業を行ってください。 作業の詳細はこちらのページをご確認下さい。</p> <p>https://shinsei-e-gov.go.jp/Shinsei/ApplyUseAgreement.jsp</p> |

③ 基本情報の入力

(1-a) はじめて申請する場合

申請者・連絡先の情報を入力します。

入力後、入力した内容を保存する場合は「ファイルに保存」を選択して、適当なフォルダにファイルを保存して下さい。次回以降の入力では、保存したファイルを利用して一括して入力を行うことができます。

| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> | | <p>「基本情報入力」項目に記載された内容について入力を行って下さい。</p> <p>※が表示されている項目は必ず入力してください。</p> |
| <p>2</p> | <p>■ 連絡先に関する情報</p> <p>代理申請する場合は代理人の情報を入力してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者・届出者に関する情報を複写する場合はチェックを入れてください。</p> | <p>基本情報のうち、「連絡先に関する情報」については、入力する内容が「申請者・届出者に関する情報」と同一の場合は「<input type="checkbox"/>」にチェックをすると申請者・届出者に関する情報が連絡先にコピーされます。</p> |
| <p>3</p> | | <p>入力した内容を次回の申請時に使用する場合は、基本情報の保存を行います。画面下部の「ファイルに保存」ボタンを選択します。</p> |
| <p>4</p> | | <p>適当な保存先、ファイル名を指定して「保存」ボタンを選択します。</p> <p>→17 ページ (2)へ進んでください。</p> |

基本情報入力項目（必須と記載がある箇所は必ず入力して下さい）

▼申請者・届出者に関する情報

- ・氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）姓と名の間は全角スペースを入力する（漢字）、（フリガナ）
- ・郵便番号
- ・住所（漢字）、（フリガナ）、（電話番号）

▼連絡先に関する情報

- ・氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）姓と名の間は全角スペースを入力する（漢字）、（フリガナ）
- ・郵便番号
- ・住所（漢字）、（フリガナ）、（電話番号）、（メールアドレス）

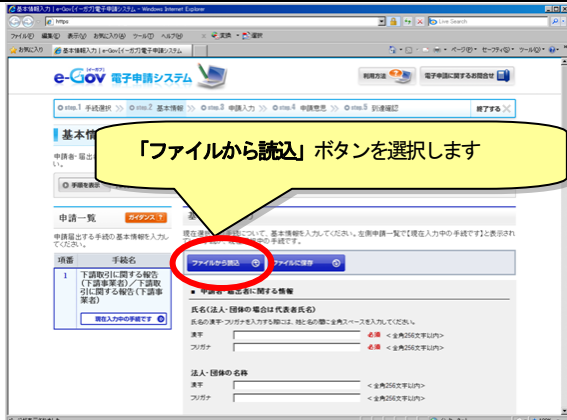
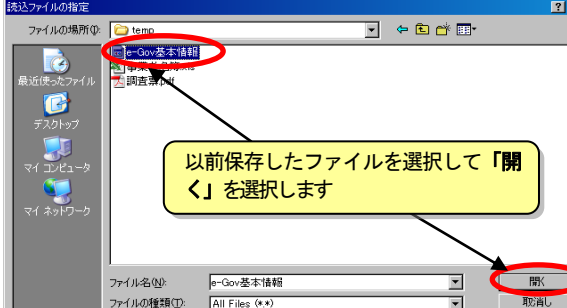
▼提出先に関する情報 ・提出先

▼府省照会情報

- ・ユーザID、 ・パスワード

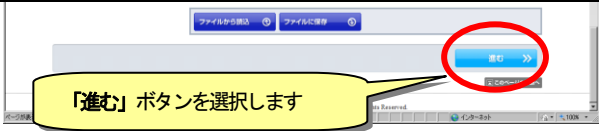
(1-b) 基本情報を保存している場合（以前申請を行った場合）

以前入力した基本情報を保存したファイルを利用して、各項目に一括して入力を行うことができます。

| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> |  | <p>基本情報入力画面にて「ファイルから読み込」ボタンを選択します。</p> |
| <p>2</p> |  | <p>以前、基本情報を保存したファイルを選択して、「開く」ボタンを選択します。ファイルに保存されている基本情報データを読み込み、自動的に基本情報が入力されます。</p> |

(2) 入力後の操作

基本情報を入力した後、申請者情報の入力画面に移行します。

| | | |
|----------|---|------------------------|
| <p>1</p> |  | <p>「進む」のボタンを選択します。</p> |
|----------|---|------------------------|

④ 申請書情報の入力

(a) はじめて申請する場合

申請書本文に関する情報を入力します。

入力後、入力した内容を保存する場合は「ファイルに保存」を選択して、適当なフォルダにファイルを保存して下さい。次回以降の入力では、保存したファイルを利用して一括して入力を行うことができます。

| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> | | <p>「申請書情報入力」項目に記載された内容について入力を行ってください。</p> |
| <p>2</p> | | <p>入力した内容を次回以降の申請時に使用する場合は、申請書情報の保存を行います。「ファイルに保存」を選択してください。</p> |
| <p>3</p> | | <p>適当なフォルダ、ファイル名を設定し、「保存」ボタンを選択します。</p> |

申請書情報入力項目（以下の箇所は必須入力項目となります）

申請書作成日：(年)、(月)、(日)

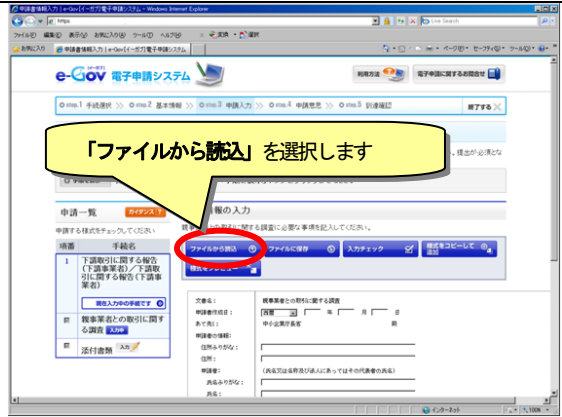
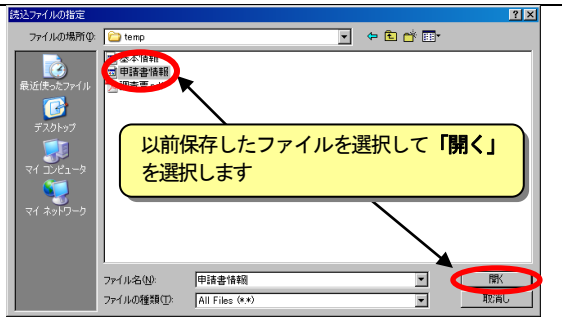
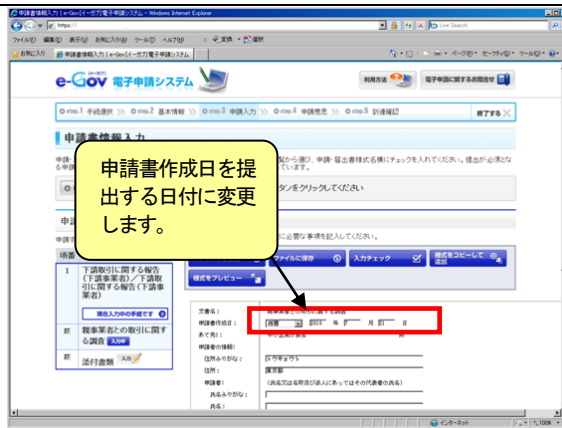
申請者の情報：(住所ふりがな)、(住所)、(氏名ふりがな)、(氏名)

姓と名の間は全角スペースを入力する

(b) 申請書情報を保存している場合（以前申請を行った場合等）

以前入力した申請書情報を保存したファイルを利用して、各項目に一括して入力を行うことが出来ます。

「ファイルから読込」を選択して、以前保存した申請書情報ファイルを読み込みます。

| | | |
|----------|---|--|
| <p>1</p> |  <p>「ファイルから読込」を選択します</p> | <p>申請書情報入力画面にて「ファイルから読込」を選択します。</p> |
| <p>2</p> |  <p>以前保存したファイルを選択して「開く」を選択します</p> | <p>以前、申請書情報を保存したファイルを選択して、「開く」ボタンを選択します。ファイルに保存されている申請書情報データを読み込み、自動的に情報が記入されます。</p> |
| <p>3</p> |  <p>申請書作成日を提出する日付に変更します。</p> | <p>申請書情報を確認して、申請書作成日を提出する日付に変更してください。</p> |

⑤ 回答用紙の添付

12 ページで入力・保存した回答用紙を申請書へ添付します。

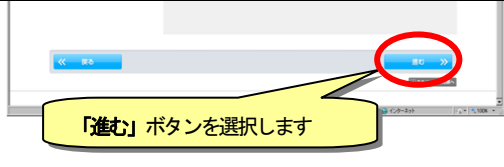

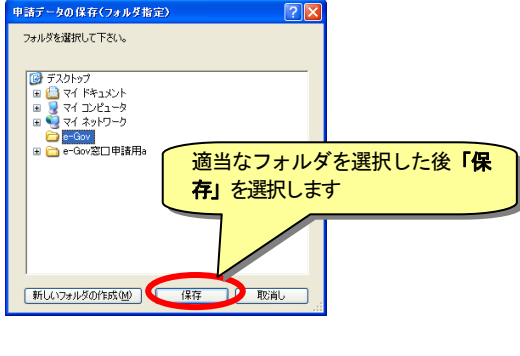
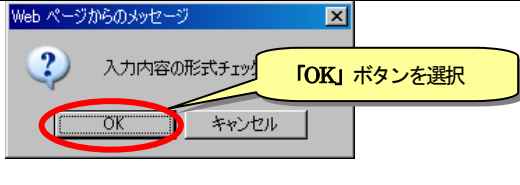
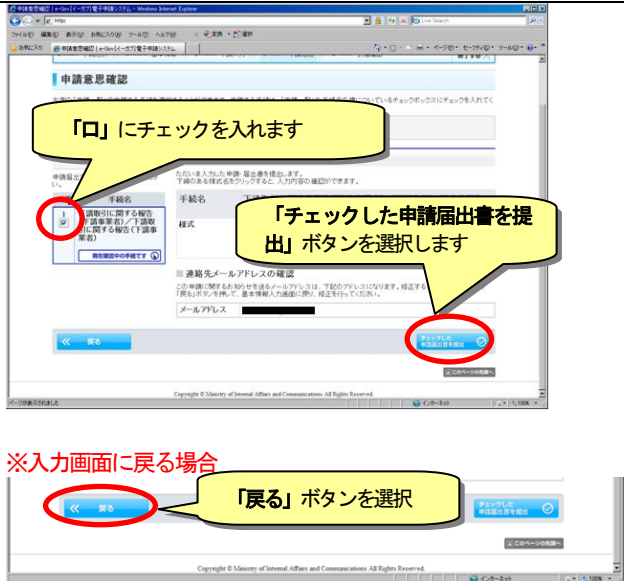
回答用紙を以下の手順に従って添付します。

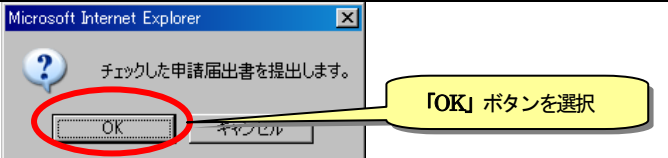
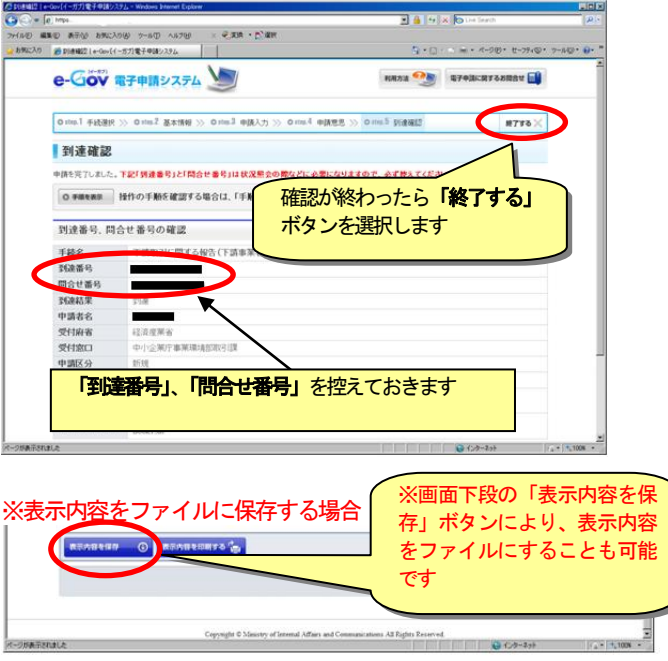
| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> | | <p>回答用紙の添付を行う画面に切り換えるために、画面左側の「申請一覧」枠内、【添付資料】の横にある「入力」ボタンを選択します。</p> <p>※添付資料画面で「入力」ボタンを選択すると申請書情報入力画面に戻ることができます。</p> |
| <p>2</p> | | <p>書類名「親事業者との取引に関する調査回答用紙」の「添付」及び「添付」チェック箇所の左側の口をチェックを入れ、「参照」ボタンを選択します。</p> <p>※添付操作を行っても「添付」チェック箇所及び、「添付」チェック欄左側の口にチェックが入っていない場合、添付ファイルが送信されませんので必ずチェックを入れて下さい。</p> |
| <p>3</p> | | <p>あらかじめ作成した調査票を選択し、「開く」ボタンを選択します。</p> |

⑥ 申請書の提出

基本情報の入力から回答用紙の添付までの作業が完了したら申請書を提出します。

以下の手順で申請書データの保存を行った後に、申請書を提出します。

| | | |
|---|---|---|
| 1 |  | 画面最下段右側にある、「進む」ボタンを選択します。 |
| 2 |  | 申請データをサーバへ送信する前に保存を行う旨の確認画面が表示されますので「OK」ボタンを選択します。 |
| 3 |  | 申請データの保存を行うフォルダを指定する画面が表示されますので、適当なフォルダを指定して「保存」ボタンを選択します。 |
| 4 |  | 形式チェック実行確認画面で「OK」ボタンを選択します。 |
| 5 |  | <p>「申請一覧」枠内の「□」にチェックを入れ、「チェックした申請届出書を提出」ボタンを選択します。</p> <p>※入力事項の形式に誤りがある場合には、入力エラーのメッセージが表示されますので、再度入力画面に戻り修正を行ってください。なお、入力画面に戻る場合には、必ず画面左下の「戻る」ボタンを選択してください。</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 6 |  | 5で「チェックした申請届出書を提出」ボタンを押下後、確認画面が表示されますので「OK」ボタンを選択します。 |
| 7 |  | <p>申請書の送信が完了すると、到達確認画面が表示されます。到達確認画面では、申請書提出以降の審査状況の確認等に必要な「到達番号」、「問合せ番号」が表示されるため、必ず控えておいて下さい。</p> <p>※画面下段の「表示内容を保存」ボタンにより、表示内容をファイルに保存することも可能です。</p> <p>確認が終わったら「終了する」ボタンを選択してください。</p> |

申請書を提出した後、回答用紙の修正が必要になった場合は、中小企業庁 事業環境部 取引課にお問い合わせください。

これで1件の申請手続は完了です。

STEP 3 申請書提出後の操作

① 審査状況の確認

P 2 4

② 申請書の補正

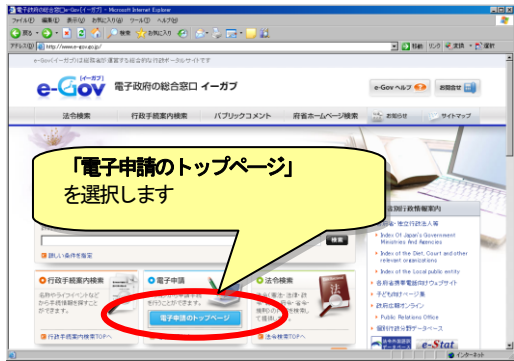
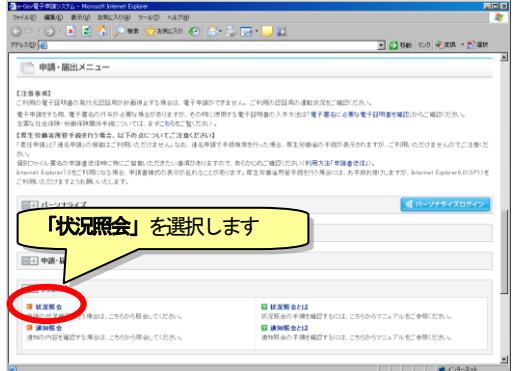
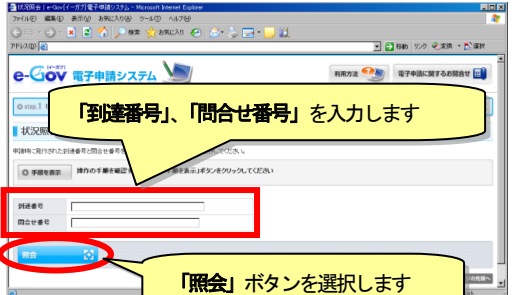

P 2 5

③ 取下げ申請

P 2 7

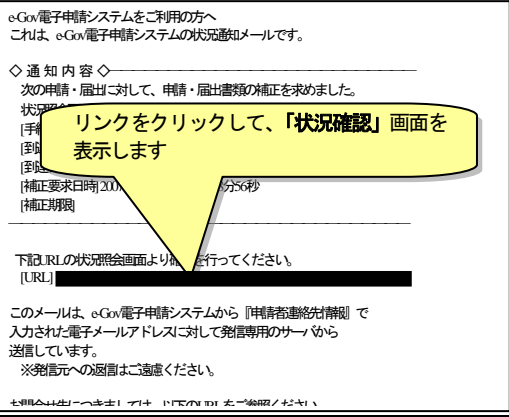
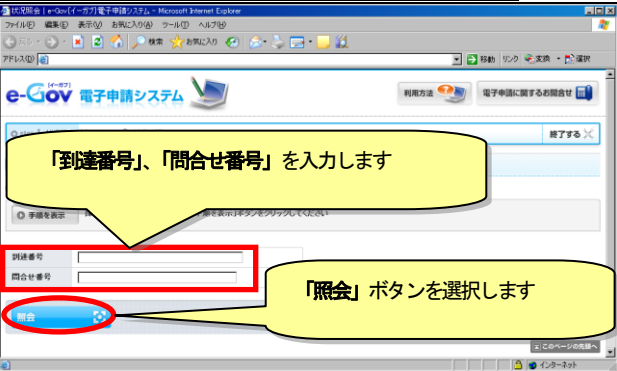
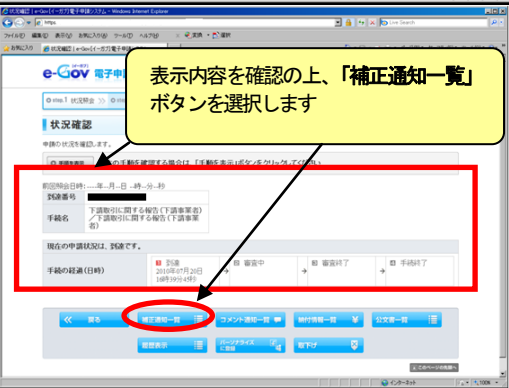
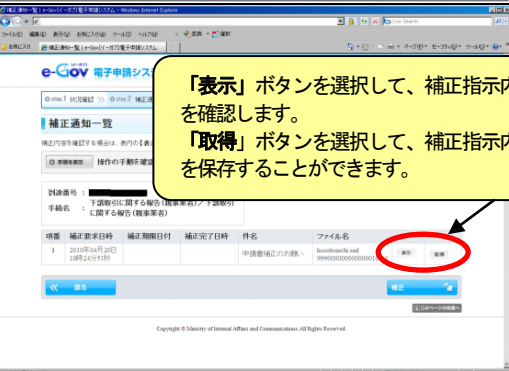
① 審査状況の確認

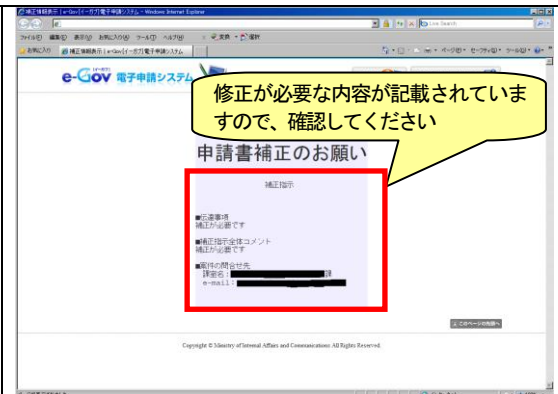

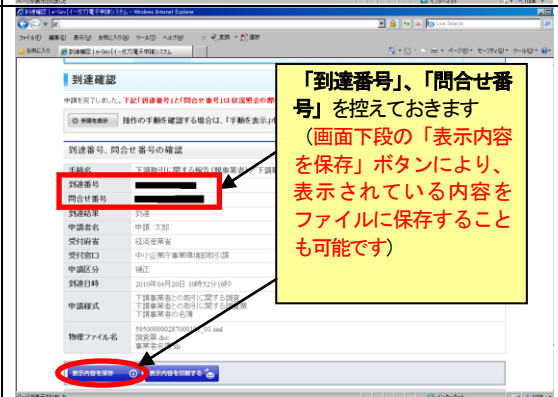
申請書の提出後、任意のタイミングで申請書の審査状況を確認できます。

| | | |
|----------|--|--|
| <p>1</p> |  <p>「電子申請のトップページ」を選択します</p> | <p>電子政府の総合窓口の Web サイト http://www.e-gov.go.jp/ へアクセスし、「電子申請」と表示されている項目の「電子申請のトップページ」を選択します。</p> |
| <p>2</p> |  <p>「状況照会」を選択します</p> | <p>画面を下段までスクロールさせ、「状況照会」を選択します。</p> |
| <p>3</p> |  <p>「到達番号」、「問合せ番号」を入力します</p> <p>「照会」ボタンを選択します</p> | <p>申請書提出後の到達確認画面（22 ページ）で表示された「到達番号」、「問合せ番号」を入力して「照会」ボタンを選択します。</p> |
| <p>4</p> |  <p>審査状況はここで確認できます</p> | <p>「前回照会日時」、「到達番号」、「手続名」、「手続の経過（日時）」が表示されます。「手続の経過（日時）」は、手続が終了するまで、確認時点での審査状況が表示されます。</p> |

②申請書の補正


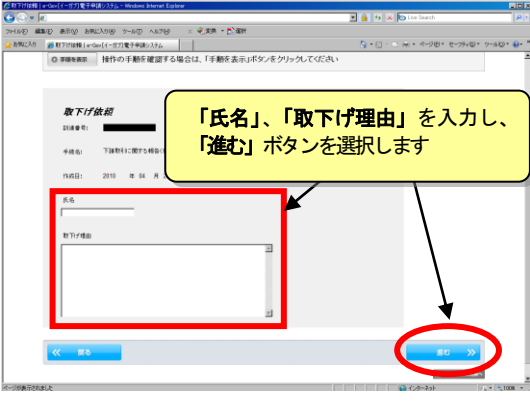
審査中の申請書に不備があった場合、補正指示が添付されます。申請書に補正指示が添付されたことは、連絡先に電子メールで通知されます。ただし、補正指示の内容は申請書の状況照会の操作で表示されます。

| | | |
|----------|---|--|
| <p>1</p> |  <p>e-Gov電子申請システムをご利用の方へ これは、e-Gov電子申請システムの状況照会メールです。</p> <p>◇ 通知内容 ◇ 次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正を求めました。 状況照会 [手続名] [届出番号] [届出種別] [補正要求日時] 2017年04月20日 15時56分 [補正期限]</p> <p>下記URLの状況照会画面より、お進みください。 [URL]</p> <p>このメールは、e-Gov電子申請システムから『申請者連絡先情報』で入力された電子メールアドレスに対して発信専用のサーバーから送信しています。 ※発信元への返信はご遠慮ください。</p> | <p>申請書の修正が必要な場合、補正指示のメールが届きます。</p> <p>※修正をするには、メールに記載されたリンクをクリックするか、STEP3①(24ページ)の方法により、「状況確認」画面を表示させます。</p> |
| <p>2</p> |  <p>「到達番号」、「問合せ番号」を入力します</p> <p>「照会」ボタンを選択します</p> | <p>申請書提出後の到達確認画面（22ページ）で表示された「到達番号」、「問合せ番号」を入力して「照会」ボタンを選択します。</p> |
| <p>3</p> |  <p>表示内容を確認の上、「補正通知一覧」ボタンを選択します</p> | <p>状況確認画面が表示されますので、「前回照会日時」、「到達番号」、「手続名」、「手続の経過（日時）」等を確認の上、「補正通知一覧」ボタンを選択します。</p> |
| <p>4</p> |  <p>「表示」ボタンを選択して、補正指示内容を確認します。 「取得」ボタンを選択して、補正指示内容を保存することができます。</p> | <p>「表示」ボタンを選択して、補正指示の内容を確認します。</p> <p>※「取得」ボタンを選択すると、補正指示の内容をPCに保存することもできます。</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 5 |  | <p>「申請書補正のお願い」が表示されます。</p> <p>補正内容が記載されていますので、ご確認の上、調査票の修正が必要な場合は、STEP2電子申請の手順①(b) (12ページから)に従い、修正・保存を行います。</p> |
| 6 |  | <p>「補正」ボタンを選択して、STEP2電子申請の手順③(15ページから)に従い、申請書を再提出します。</p> |
| 7 |  | <p>再提出を行うと、審査状況の確認等に必要とされる新たな「到達番号」、「問合せ番号」が表示されますので、控えておきます (画面下段の「表示内容を保存」ボタンにより、表示されている内容をファイルに保存することも可能です)。</p> <p>これで補正の作業は完了です。</p> |

③ 取下げ申請

申請書を提出する際に、誤って異なるファイルを申請書に添付して提出した場合や、一度提出した申請書を何らかの理由により、取り止めたい場合に行います。

| | | |
|----------|---|---|
| <p>1</p> | <p>STEP3①「審査状況の確認」 (24 ページ) を参照</p> | <p>STEP3①「審査状況の確認」の操作 (24 ページ) を行い「状況確認画面」を表示させます。</p> |
| <p>2</p> |  | <p>状況確認画面から「取下げ」ボタンを選択します。</p> |
| <p>3</p> |  | <p>「到達番号」、「手続名」を確認した後、「氏名」、「取下げ理由」を入力し、「進む」ボタンを選択します。</p> |

| | | |
|----------|--|--|
| <p>4</p> | | <p>取り下げ依頼情報を保存するため「OK」ボタンを選択します。</p> <p>申請データの保存をするため、適当なフォルダを指定して「保存」ボタンを選択します。保存する適当なフォルダが無い場合は、「新しいフォルダの作成」ボタンを選択してフォルダを作成します。</p> <p>取下げ依頼情報を送信するため、「OK」ボタンを選択します。</p> |
| <p>5</p> | | <p>提出意思確認画面から取下げ依頼の内容を確認し、「提出」ボタンを選択してください。</p> <p>※「様式」欄の「取下げ依頼表示」を選択すると、依頼内容を確認することができます。</p> |
| <p>6</p> | | <p>提出完了画面が表示されます。 以上で取下げ申請の手続は完了しました。</p> |

参考資料

(1) e-Gov 電子申請システムに関する情報、マニュアル類

e-Gov 電子申請システムからのお知らせとご利用の手順につきましては、以下のページに掲載されております。不明な項目を選択して、案内をご参照ください。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/>

また、電子申請システムの利用方法を、それぞれの処理の流れに沿って確認することができるマニュアルは、以下のページに掲載されております。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/manual/index.html>

(2) e-Gov 電子申請システムの動作環境

e-Gov 電子申請システムの動作環境については、以下のページをご覧ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Shinsei/manual/tips/sethelp/01/index.html>

以下のページにアクセスすると、現在ご使用のパソコンの動作環境を御確認いただけます。なお、ブラウザや Java 実行環境 (JRE) の情報が表示されますが、インターネットに対して情報を送信するものではありません。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/setup/index.html>

■お問い合わせ先

- ◇ 本調査に関するお問い合わせ

(調査票の記入に係る事項、調査票を提出した後に修正が生じた場合の対処など)

下請取引調査事務局 電 話 : 03-5728-2841

受付時間 土日及び祝祭日を除く 9:00~18:00

- ◇ e-Gov 電子申請システムに関するお問い合わせ

電子政府利用支援センター

電 話 : 0570-041041 (ナビダイヤル) 全国一律市内通話料金

017-721-0363 (IP電話等をご利用の場合) 通常通話料金

(オペレータによる対応時間 : 平日 9:00~19:00、

土日及び祝祭日 9:00~17:00)

URL : <http://www.center.e-gov.go.jp/>