

# 経済産業省 G ビズフォーム

## 委託事業で取得した資産の各種申請の手続

### － 操作マニュアル（申請・届出者用） －

---

| 改訂履歴 |     |           |      |
|------|-----|-----------|------|
| 版    | 章   | 日付        | 変更内容 |
| 1.0  | すべて | 令和5年3月31日 | 初版   |
|      |     |           |      |
|      |     |           |      |
|      |     |           |      |

## 目次

|  |    |
|--|----|
| 1. はじめに.....                                 | 5  |
| 1-1. G ビズフォームとは .....                        | 5  |
| 1-2. オンラインでの手続には、G ビズ ID（プライム、メンバー）が必要 ..... | 5  |
| 1-3. 動作推奨環境.....                             | 6  |
| 1-4. 用語.....                                 | 6  |
| 1-5. 入力可能な文字 .....                           | 6  |
| 2. 取得財産に関する手続の流れ .....                       | 8  |
| 2-1. 手続の流れ .....                             | 8  |
| 2-1-1. 事業登録・財産提出と移転届 .....                   | 8  |
| 2-1-2. 借受・返還手続.....                          | 9  |
| 2-1-3. 変更手続.....                             | 10 |
| 2-1-4. 廃棄・売払手続.....                          | 11 |
| 3. ポータルサイトにサインインし、手続を開始する.....               | 12 |
| 4. 操作説明 .....                                | 15 |
| 4-1. 作成した申請データは、V ボタンから編集・詳細の確認が可能 .....     | 15 |
| 4-2. 入力必須項目.....                             | 16 |
| 4-3. 入力項目のプレプリント.....                        | 16 |
| 4-4. 入力ルール.....                              | 17 |
| 4-4-1. 虫眼鏡アイコンから、検索をする .....                 | 17 |
| 4-4-2. カレンダーアイコンから、日付の選択をする .....            | 17 |
| 4-4-3. 複数行テキスト .....                         | 18 |
| 4-4-4. 登録済み財産の選択.....                        | 19 |
| 4-4-5. 添付ファイルと容量 .....                       | 19 |
| 4-5. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う.....            | 20 |
| 4-5-1. 入力した内容を一時保存し、省庁に申請（届出）を行わない場合 .....   | 20 |
| 4-5-2. 正式に省庁に申請（届出）を行う場合 .....               | 20 |
| 4-5-3. 保存済みのデータを開く .....                     | 20 |
| 4-6. 事業者メモを活用する.....                         | 21 |

---

|   |    |
|---|----|
| 5. 事業登録と財産提出を行う.....                    | 22 |
| 5-1. 事業登録と財産の提出を行う.....                 | 22 |
| 5-2. 移転届を提出する.....                      | 24 |
| 6. 借受・返還手続を行う.....                      | 25 |
| 6-1. 無償で財産を借り受ける：無償貸付申請書.....           | 25 |
| 6-2. 財産借受の完了を届け出る：借受届.....              | 28 |
| 6-3. 財産返還の完了を届け出る：返還届.....              | 29 |
| 7. 変更手続を行う.....                         | 32 |
| 7-1. 期間更新を行う：期間更新届出.....                | 32 |
| 7-2. 使用場所を変更する：使用場所変更申請.....            | 36 |
| 7-3. 軽微な修繕を行う：軽微な修繕報告.....              | 38 |
| 7-4. 改造修繕を行う：（1）改造修繕申請.....             | 40 |
| 7-5. 改造修繕を行う：（2）改造修繕完了報告.....           | 42 |
| 8. 廃棄・売払手続を行う.....                      | 44 |
| 8-1. 財産廃棄の完了を報告する：廃棄完了報告.....           | 45 |
| 8-2. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：（1）売払契約書.....  | 46 |
| 8-3. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：（2）引取完了報告..... | 47 |
| 9. 差戻しされた手続を再提出する.....                  | 49 |
| 10. 提出した手続を取下げする.....                   | 50 |
| 11. G ビズフォームからのメール通知サンプル.....           | 51 |
| 12. 諸注意事項.....                          | 52 |
| 12-1. データの更新に15分程度かかる場合がある.....         | 52 |

# 1. はじめに

本書は、取得財産の手続をオンラインで行うための事業者向けのマニュアルです。  
オンラインでの手続は、G Bizフォームポータルサイト (<https://form.gbiz.go.jp/>) で行い、G Biz ID アカウントが必要です。



[経済産業省 G Bizフォームポータルサイト](https://form.gbiz.go.jp/)

- 画面イメージや画面遷移は、本操作マニュアルを作成時点のもののため、変更される場合があります。
- 画面イメージは一部開発中の画面があり、実際の画面と異なる場合があります。

## 1-1. G Bizフォームとは

G Bizフォームとは、経済産業省が受け付ける各種申請・届出をオンラインで行う、行政手続オンラインシステムです。

## 1-2. オンラインでの手続には、G Biz ID (プライム、メンバー) が必要

G Bizフォームから手続を行うには、事前に [G Biz ID](#) (デジタル庁が提供する法人・個人事業主向け共通認証システム) を取得する必要があります。

本手続では、**G Biz ID プライム**または**メンバー**が必要です。

G Biz ID の取得方法は、下記マニュアルをご覧ください。

- [G Biz ID クイックマニュアル gBizID プライム編](#)
- [G Biz ID クイックマニュアル gBizID メンバー編](#)

なお、G Biz ID プライムは、申請書類提出後に審査が必要です。審査期間については、下記をご覧ください。

[デジタル庁 G Biz ID よくある質問 - 3-12. gBizID プライムアカウントは、申請書類提出後どのくらいの期間で作成されますか？](#)

### 1-3. 動作推奨環境

G Bizフォームは、Web ブラウザからご利用頂けます。

以下 Web ブラウザの最新バージョンでの使用を推奨いたします。

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Firefox
- Safari

※ Internet Explorer は動作保証をしておりません。

※ 閲覧は PC に最適化をしております。スマートフォンでは一部、閲覧がしにくい場合があります。

### 1-4. 用語

本マニュアル上で使用する用語は以下に示す用法に従います。

| 用語      | 用法  |
|---------|---|
| ポータルサイト | G Bizフォームポータルサイト ( <a href="https://form.gbiz.go.jp/">https://form.gbiz.go.jp/</a> ) を示す。 |
| 申請者     | 申請や届出を行う事業者側のユーザーを示す。許認可型・届出型の手続問わず、共通して「申請者」と呼称する。                                       |
| 審査者     | 省庁の担当者を示す。許認可型・届出型の手続問わず、共通して「審査者」と呼称する。  |
| 申請フォーム  | 申請や届出を行う入力フォームを示す。許認可型・届出型の手続問わず、共通して「申請フォーム」と呼称する。                                       |
| 申請データ   | 入力作成した申請や届出データを示す。許認可型・届出型の手続問わず、共通して「申請データ」と呼称する。  |

### 1-5. 入力可能な文字

本システムでは、政府システム統一ガイドラインに則り、以下の文字環境で運用を行っています。

- 日本語符号化文字集合 : **JIS X 0213**
- 符号化方式(文字コード) : **UTF-8**

✓ JIS X 0213 には日本語漢字第一水準～第四水準が含まれます。

✓ 外字・環境依存文字等には対応しておりませんので、入力されないようお願いします。

✓ 法人名、氏名等に JIS X 0213 に含まれない外字が含まれる場合、JIS X 0213 に置き換えた代替文字での入力をお願いします。

---

政府システムの文字環境整備に関わるガイドライン詳細については、以下デジタル庁資料をご参照ください。

[「文字環境導入実践ガイドブック」\(政府相互運用性フレームワーク \(GIF\)より抜粋\)](#)

## 2. 取得財産に関する手続きの流れ

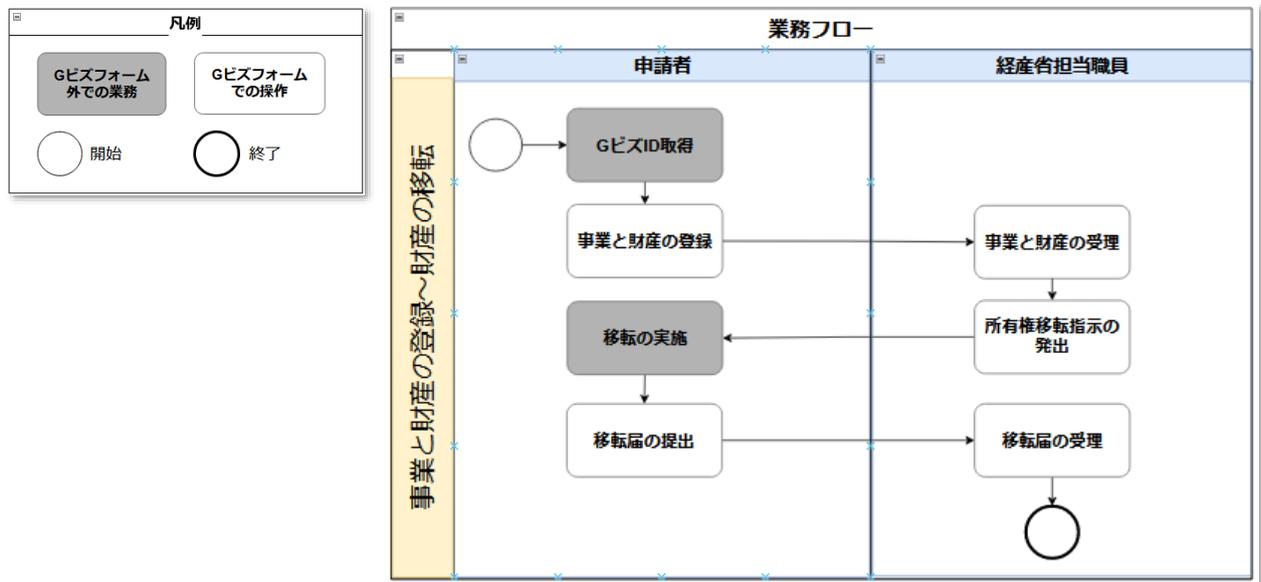
### 2-1. 手続きの流れ

取得財産に関する手続きは表に示す4つの種別があります。

| No. | 種別                            | 対象者   |
|-----|-------------------------------|---|
| 1   | <a href="#">事業登録・財産提出と移転届</a> | 経済産業省から委託された事業を実施した事業者が行う手続きです。事業の内容と事業内で取得した財産を登録し、財産の所有権を経済産業省に移動します。 |
| 2   | <a href="#">借受・返還手続</a>       | 経済産業省が管理する財産の無償借受を希望する事業者が行う手続きです。借受完了の届出や、借受期間終了後の返還完了の届出もこちらから行います。   |
| 3   | <a href="#">変更手続</a>          | 経済産業省が管理する財産を借受中の事業者が行う手続きです。借受期間の更新、財産への修繕実施、使用場所変更などを行います。            |
| 4   | <a href="#">廃棄・売払手続</a>       | 経済産業省で不用決定された財産について、廃棄や売払の指示を受けた事業者が行う手続きです。                            |

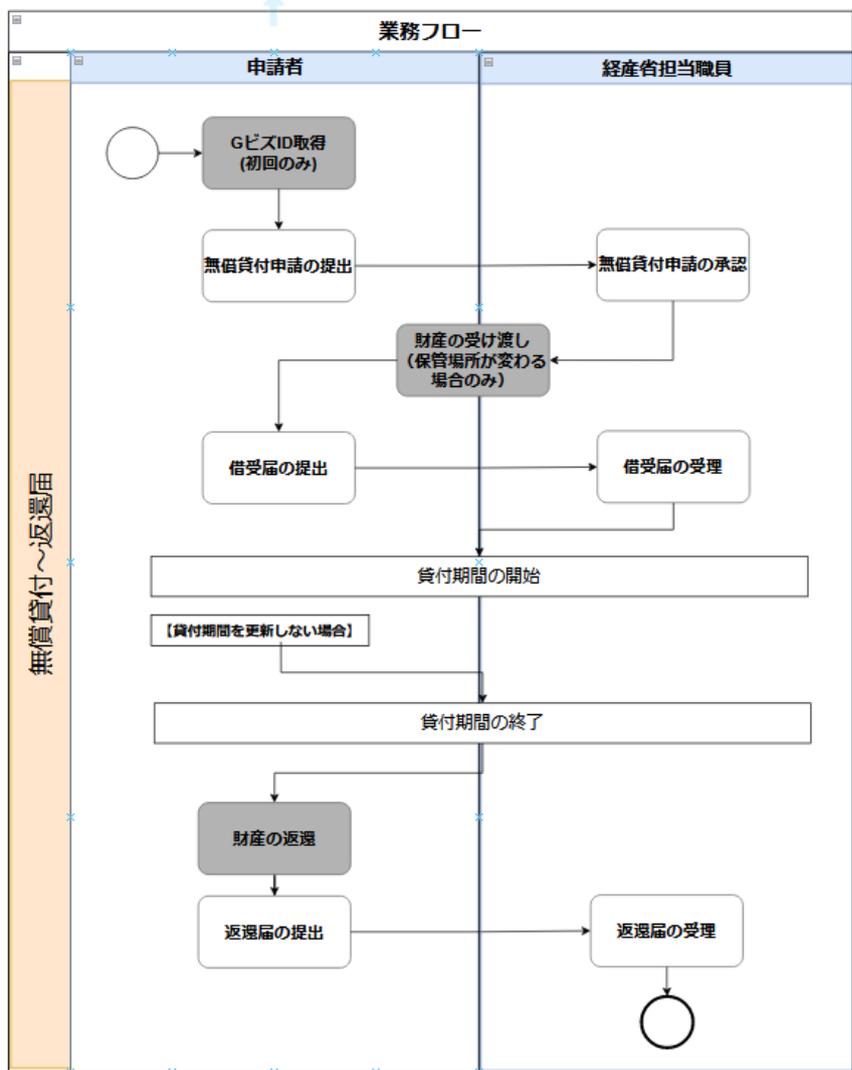
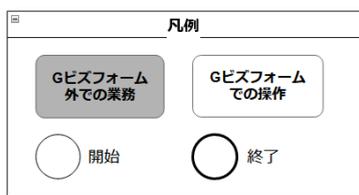
#### 2-1-1. 事業登録・財産提出と移転届

事業と財産の登録や移転届提出の詳細手順は「[5. 事業登録と財産提出を行う](#)」を参照してください。



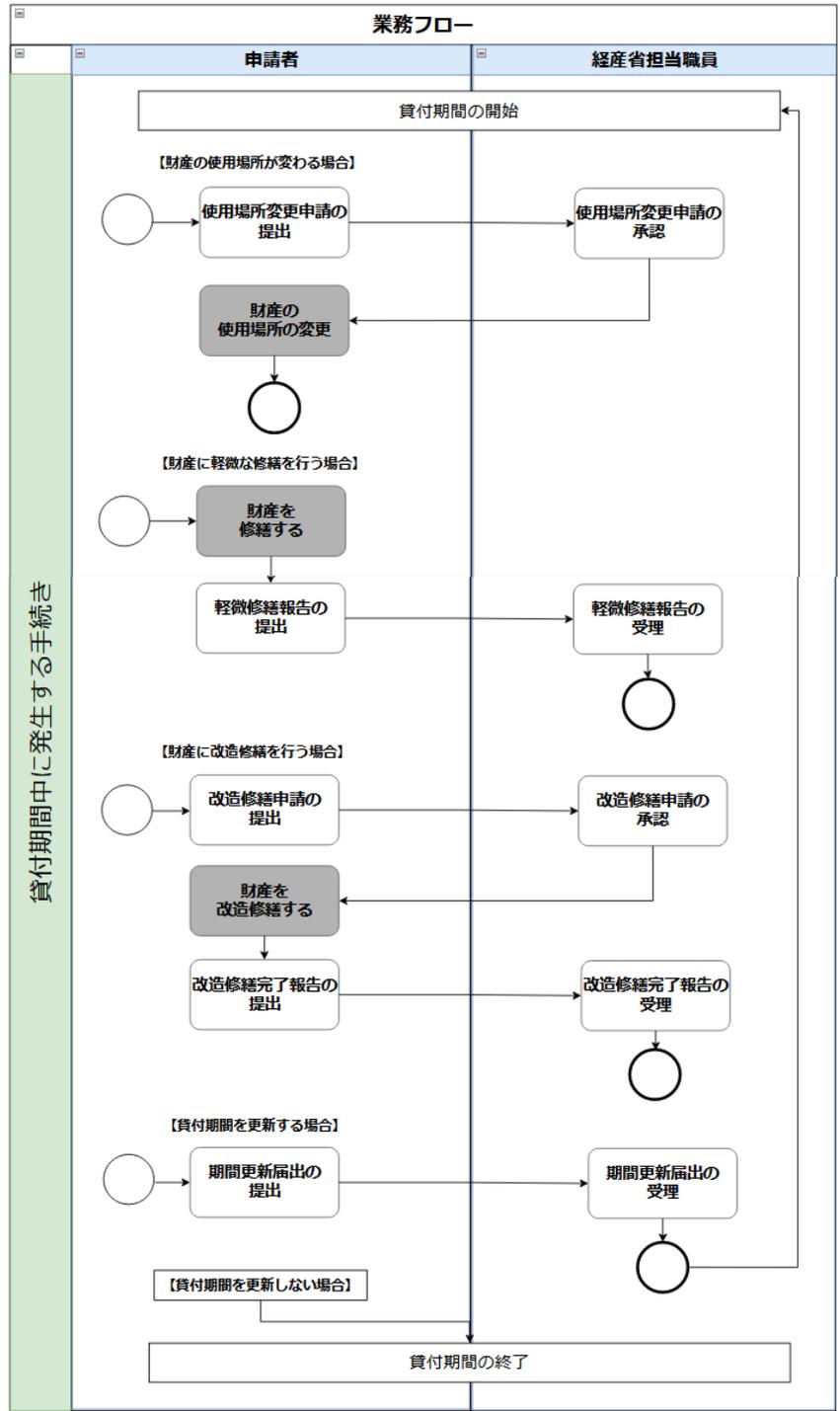
## 2-1-2. 借受・返還手続

無償貸付申請、借受届、返還届提出の詳細手順は「[6. 借受・返還手続を行う](#)」を参照してください。



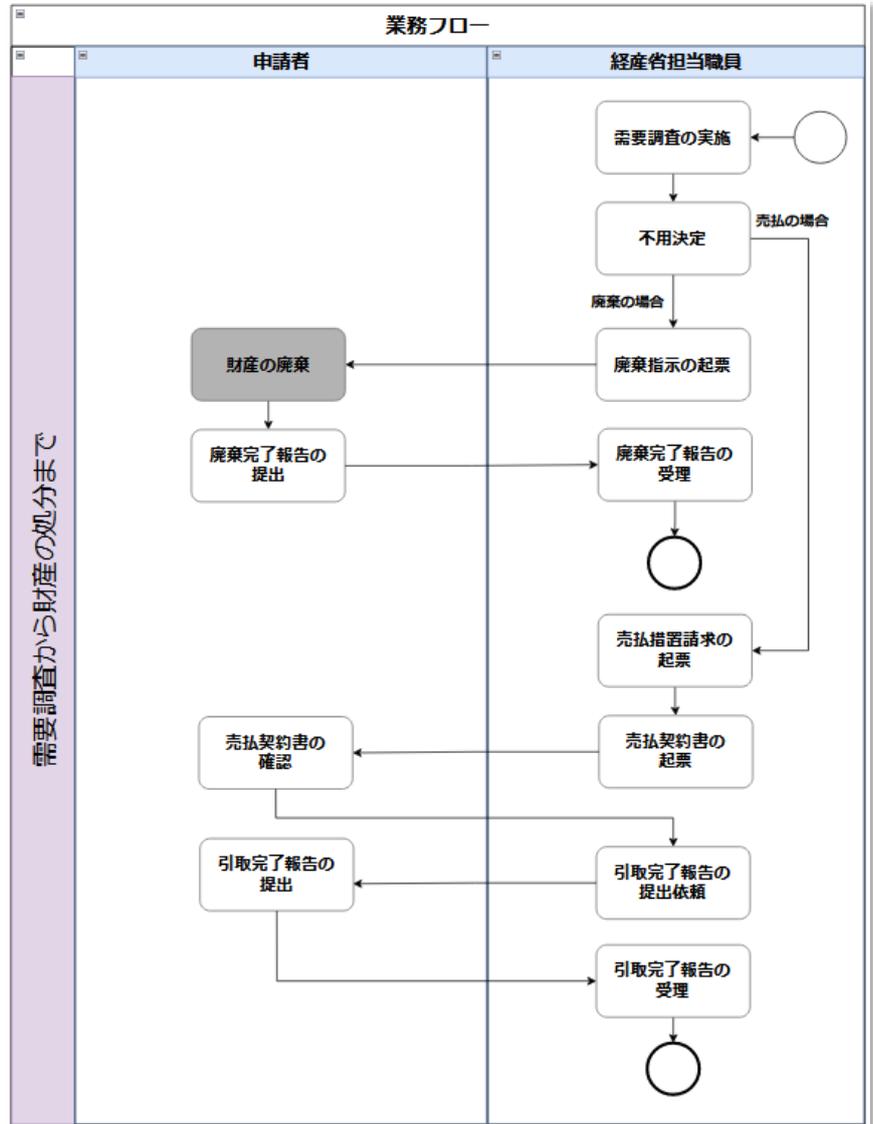
### 2-1-3. 変更手続

借受期間中には、期間更新届出、使用場所変更申請、軽微修繕報告、改造修繕申請と改造修繕完了報告を行うことができます。各手続の詳細手順は「[7. 変更手続を行う](#)」を参照してください。



## 2-1-4. 廃棄・売払手続

所有または借受している財産について廃止指示や売払指示がされた場合のみに行います。廃棄完了報告、売払契約書、引取完了報告を提供する詳細手順は「[8. 廃棄・売払手続を行う](#)」を参照してください。



### 3. ポータルサイトにサインインし、手続きを開始する

ポータルサイトにサインインし、取得財産の手続ページに遷移します。

|   |  |
|---|--|
| <p>1) G Bizフォームポータルサイト<br/><a href="https://form.gbiz.go.jp/">https://form.gbiz.go.jp/</a> にアクセス<br/>します。</p>                                     |    |
| <p>2) 画面右上の「サインイン」を押下します。</p>   |   |
| <p>3) G Biz ID 認証画面が表示されます。<br/>あらかじめ取得したアカウント ID (G Biz ID) とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。</p>  |  |
| <p>4) G Biz ID で登録した SMS 受信用電話番号に送付されるワンタイムパスワードを入力し「OK」を押下します。</p> <p>※二要素認証にスマホアプリを使用している場合は、手順が異なります。<br/>※プライム、メンバーアカウントの場合のみ二要素認証が行われます。</p> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>5) G Bizフォームに初回ログインの場合、データ準備に最大 15 分程度時間がかかる場合があります。</p> <p>大変お手数ですが、時間を空けて再度アクセスをお願いいたします。</p> |    |
| <p>6) トップページ右上に自身の G Biz ID 登録名が表示されれば G Bizフォームのサインインが完了です。</p>                                   |   |
| <p>7) 「電子申請を開始する」または「申請一覧へ進む」を押下します。</p>   |  |
| <p>8) 「G Bizフォーム手続一覧」ページに遷移します。</p> <p>「委託事業で取得した資産の各種申請の手続」を押下します。</p>                            |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>9) 「取得財産オンライン手続」ホームページに遷移します。</p> <p>手続に関する概要等を確認の上、「手続を開始する」ボタンを押下します。</p>   |  |
| <p>10) 初めて G ビズフォームで申請を行う場合、もしくは利用規約更新後に申請を行う場合、利用規約同意画面が表示されます。内容ご確認の上、「同意して継続する」ボタンを押下してください。</p> <p>※同意いただけないと、G ビズフォームの利用はできません。</p> |  |
| <p>11) 「メインメニュー」ページに遷移します。</p> <p>開始する手続きのメニューを選択して、手続きに進みます。(参考：「<a href="#">2. 取得財産に関する手続の流れ</a>」)</p>                                 |  |

## 4. 操作説明

ポータルサイトで汎用的に使用する操作を、説明します。

### 4-1. 作成した申請データは、V ボタンから編集・詳細の確認が可能

作成した申請データは、申請・届出一覧画面から申請データ-V ボタンで編集・詳細の閲覧が可能です。

**委託事業情報の登録**

※事業の登録をする際は、事業で取得した財産の一覧をExcelで提出していただく必要があります。テンプレートは事業作成ページからダウンロードできます。

事業情報を作成する

| 事業番号    | 委託事業名 | 事業者メモ | 経済産業省 担当課室 | 申請ステータス |
|---------|-------|-------|------------|---------|
| 事業-1025 |       |       |            |         |

▼

- 事業情報編集
- 事業情報詳細

#### 【編集ページ】

申請・届出ステータスが「一時保存」、「差戻し」、「取下げ」時に使用可能。

何度でも編集は可能です。

ホーム > G Bizポータル申請一覧 > 取得財産ホーム > メインメニュー > 事業情報一覧 > 委託事業情報登録 (編集)

### 委託事業情報登録 (編集)

G Bizフォームでの申請・届出が初回の場合、まず「事業者情報」を登録してください。  
事業者情報の登録後に、各手続の申請・届出が行えるようになります。

\*は入力必須です。  
※必須項目が入力されていない場合は一時保存や申請を行うことができません。必要な情報を手元に用意したうえで入力を開始してください。

- 事業者名
- 事業担当情報 (すべて)
- METI担当者情報 (すべて)

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| <b>委託事業名 *</b>       | <b>事業番号</b>                          |
| <input type="text"/> | 事業-1034                              |
| ※正式な委託事業名を入力してください。  |                                      |
|                      | <b>事業者メモ</b>                         |
|                      | <input type="text"/>                 |
|                      | ※事業者が自由に記述できるメモです。経産省担当者は見ることができません。 |

#### 【詳細ページ】

申請・届出の詳細情報を閲覧可能なページ。あくまで、詳細情報の確認、閲覧用のため、申請・届出などの作業は一切できません。

## 委託事業情報登録 (詳細)

|                |                  |
|----------------|------------------|
| 委託事業名<br>[検索欄] | 事業番号<br>[検索欄]    |
|                | 事業者メモ<br>[検索欄]   |
| 委託事業者情報の入力     |                  |
| 事業者名<br>[検索欄]  | 住所-都道府県<br>[検索欄] |
| 代表者役職<br>[検索欄] | 住所-市区町村<br>[検索欄] |
| 代表者氏名<br>[検索欄] | 住所-町字番地<br>[検索欄] |

※詳細ページは読み取り専用となり、編集は行えません。

## 4-2. 入力必須項目

「\*」マークがついている項目は、入力必須です。

手続届出者 (名義)

|  |                                  |                                    |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>事業者名 *</b><br>経済産業株式会社<br>(例: 経済産業株式会社 ※個人事業主の場合、姓名の間は全角スペースを入力 (例: 申請 太郎)) | <b>都道府県 *</b><br>東京都<br>(例: 東京都) | <b>市区町村 *</b><br>千代田区<br>(例: 千代田区) |
|--|----------------------------------|------------------------------------|

事業情報編集  
事業情報詳細

## 4-3. 入力項目のプレプリント

G Biz ID アカウント情報や事業情報で登録した項目や検索をした項目は、プレプリント (あらかじめ入力された状態) がされます。必要に応じて、適宜変更してください。

## 4-4. 入カールール

### 4-4-1. 虫眼鏡アイコンから、検索をする

#### 無償貸付・期間更新：届出（新規）

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 申請名                  | 文書番号（申請書）            |
| —                    | <input type="text"/> |
| 無償貸付申請名 *            | 更新申請日                |
| <input type="text"/> | YYYY-MM-DD           |

検索ボックスで「\*」とキーワードを入力することで、部分一致検索ができます。例：\*営業保証金

レコードの検索

検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

| 申請名                               | 事業者メモ（無償貸付） | 責任者（氏名）          | 経産省担当部署    | 貸付承認日（貸付開始日） | 貸付終了日 | 申請ステータス |
|-----------------------------------|-------------|------------------|------------|--------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> 無償借-1102 |             | 事務次官（室）          |            |              |       | 取下げ     |
| <input type="checkbox"/> 無償借-1101 |             | 大臣官房政策立案総務審議官（室） |            |              |       | 一時保存    |
| <input type="checkbox"/> 無償借-1095 |             | 大臣官房             | 2023-03-27 | 2024-04-     | 承認済   |         |

選択 キャンセル 値の削除

部分一致検索は「\*」をつける 例：\*営業保証金

### 4-4-2. カレンダーアイコンから、日付の選択をする

届出日 \*

YYYY-MM-DD

2023 三月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

入力エリアをクリックすることで、半角数字及びハイフンを用いて手入力することができます。例：2005-05-25



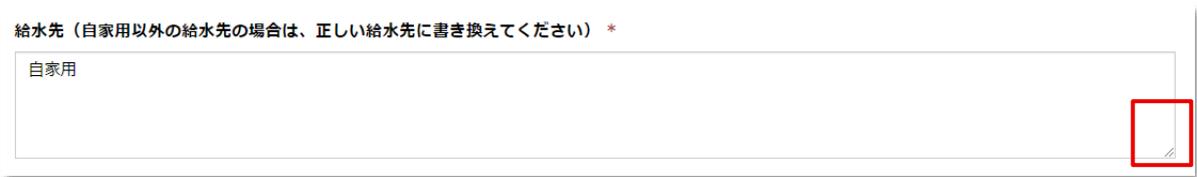
カレンダーのヘッダーをクリックすることで、カレンダーから選択可能な年月日の範囲をズームアウトすることができます。

ヘッダーをクリックすることでズームアウト可能



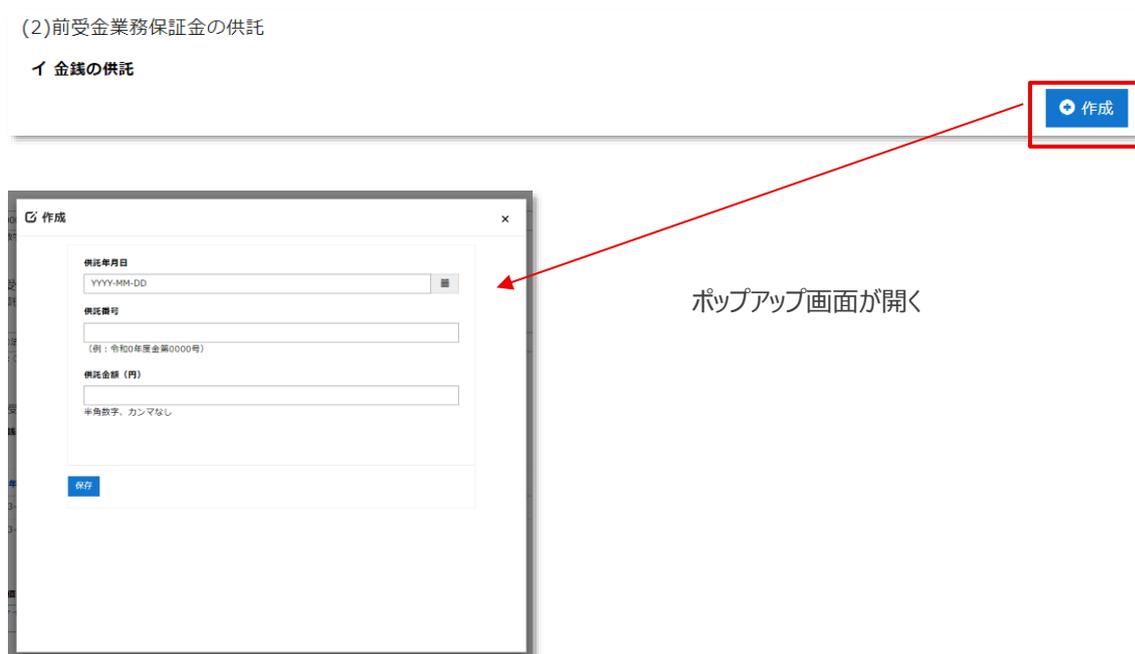
### 4-4-3. 複数行テキスト

右下の斜線マークをクリックしながらマウスを動かすことで、テキスト領域が縮小します。



#### 4-4-4. 登録済み財産の選択

役員や営業所の登録など、1つの申請に複数データを登録する項目は「作成」ボタン押下より、複数データが登録できます。添付ファイルの提出が必要な場合は、入力データを保存後に、再度編集を開き、ファイルを添付してください。



#### 4-4-5. 添付ファイルと容量

添付ファイルへのパスワード設定は不要です。また、容量エラーが発生した場合には担当者へ別途ご連絡ください

##### ①青罫線のファイルアップロードボタン

1ファイルのみ、基本は10MBまで添付が可能です。(10MB以上の添付が可能な場合は、入力フォームに記載)複数ファイルがある場合は、ZIP形式にまとめてアップロードしてください。

施設の位置、規模および構造 ファイルの添付 (1ファイルのみ10MBまで。複数ファイルがある場合はZip形式にまとめてアップロードしてください。) \*

ファイルの選択  
ファイルが選択されていません

## ②グレーのファイルアップロードボタン

「Ctrl」もしくは「Shift」キーを押しながらファイル選択することで、複数ファイルを添付できます。1 ファイルあたり 10MB を超える場合、ファイルを分割して添付してください。

任意ファイルの添付：1ファイルあたり10MBを超える場合、ファイルを分割して添付してください。「Ctrl」もしくは「Shift」キーを押しながらファイル選択することで、複数ファイルを添付できます。

ファイル選択 選択されていません

## 4-5. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う

### 4-5-1. 入力した内容を一時保存し、省庁に申請（届出）を行わない場合

申請（届出）前の確認チェックボックスを**チェックせず**「一時保存 または 申請（届出）を行う」ボタンを押下してください。一時保存データは、申請・届出一覧画面から「V ボタン-編集」から再度、編集が可能です。

届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）

届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）

一時保存 または 届出を行う

### 4-5-2. 正式に省庁に申請（届出）を行う場合

申請（届出）前の確認チェックボックスを**チェックして**「一時保存 または 申請（届出）を行う」ボタンを押下してください。

届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）

届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）

一時保存 または 届出を行う

### 4-5-3. 保存済みのデータを開く

保存済みのデータは一覧に表示され、右端の「V」マークを押下することでメニューを展開します。保存済みデータを再編集する場合は「編集」メニュー、閲覧する場合は「詳細」メニューを押下します。（メニュー名は手続きによって異なりますが、「編集」「詳細」は統一してメニュー名に含まれます。）「編集」メニューは申請ステータスが「一時保存」「取下げ」「差戻し」など、申請者が申請内容を入力できる状態のときのみ表示されます。「編集」メニューからフォーム画面を開くと、新規作成時と同様の手順で、再保存や申請ができます。「詳細」メニューは申請ステータスに関わらず常に表示されます。

**【無償貸付申請書】**

※財産を借受けたい場合に無償貸付申請を行います。

無償貸付申請を作成する

| 申請名 ↓    | 事業者メモ (無償貸付) | 経産省 担当者部署   | 貸付申請日      | 貸付承認日 (貸付開始日) | 申請ステータス (無償貸付) |
|----------|--------------|-------------|------------|---------------|----------------|
| 無償借-1105 |              | 大臣官房官房長 (室) |            |               | 一時保存           |
| 無償借-1104 |              | 大臣官房官房長 (室) | 2023-03-20 |               | 取下げ            |

▼  
申請編集  
申請詳細

## 4-6. 事業者メモを活用する

手続きの中には「事業者メモ」という項目が用意されているものがあります。

### 無償貸付申請：申請（新規）1/2

申請名 (※自動採番されます)

文書番号 (申請書)

**事業者メモ**

申請者がメモとして自由に記入することができる項目です (※経産省担当者には表示されません) 無償貸付申請名は番号構成のため、メモを残して「選択しやすく」するために使用してください。

申請者が任意に入力できる項目で、申請を判別しやすくする付箋のように使用したり、残っている入力項目をメモしておいたり、自由に活用できます。

**【無償貸付申請書】**

※財産を借受けたい場合に無償貸付申請を行います。

無償貸付申請を作成する

**活用例：貸付する財産と入力の進捗をメモ**

| 申請名 ↓    | 事業者メモ (無償貸付)              | 経産省 担当者部署   | 貸付申請日 | 貸付承認日 (貸付開始日) | 申請ステータス (無償貸付) |
|----------|---------------------------|-------------|-------|---------------|----------------|
| 無償借-1105 | ○○装置の貸付申請。Word文書完成後に申請予定。 | 大臣官房官房長 (室) |       |               | 一時保存           |

▼

事業者メモは「一時保存」「取下げ」「差戻し」など、申請者が申請内容を編集できる段階ではフォーム上に表示されるほか、「申請済」など、申請者が申請内容を編集できなくなった状態でも「V」メニューの「事業者メモ編集」からいつでも表示できます。

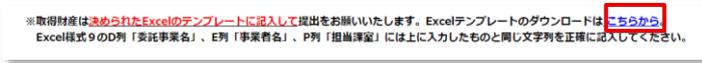
|          |         |                   |            |            |      |
|----------|---------|-------------------|------------|------------|------|
| 無償借-1102 |         | 事務次官 (室)          |            | 2023-04-01 | 承認済  |
| 無償借-1101 | 令和6年度事業 | 大臣官房政策立案総括審議官 (室) | 2023-03-01 |            | 一時保存 |

▼  
申請詳細  
事業者メモ編集

## 5. 事業登録と財産提出を行う

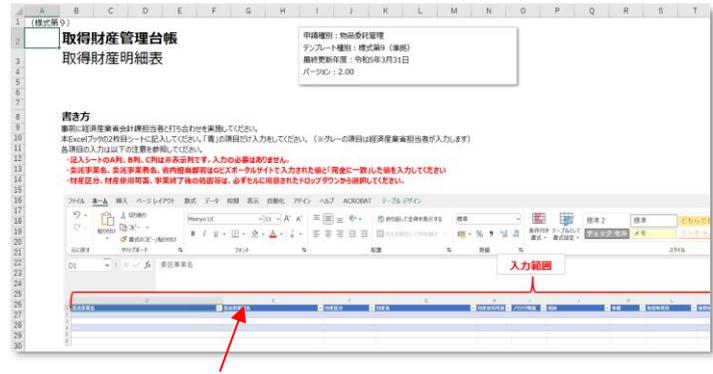
既に書面等で申請・届出を行っていてもオンラインでの手続きが初回の場合、まず事業情報を登録してください。  
事業情報を提出し、事業情報の申請ステータスが承認後、各手続きが行えるようになります。

### 5-1. 事業登録と財産の提出を行う

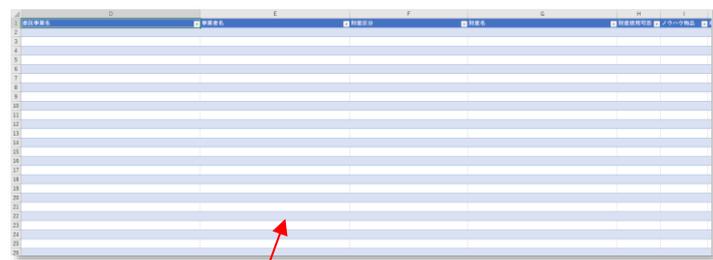
|   |  |
|---|--|
| <p>1) 「事業情報を作成する」ボタンを押下します。</p>   |    |
| <p>2) 記入例の説明などに従って内容を入力します。</p> <p>経産省担当者の情報は特に入力ミスがないように注意してください。</p> <p>入力が完了したら「次へ進む」を押下します。</p> |   |
| <p>3) 確認ダイアログで「OK」を押下します。</p>   |  |
| <p>4) 「こちらから」を押下して財産登録のテンプレートをダウンロードします。</p>  |  |

5) 提出書類を入力し、保存します。  
(Excel での操作です。)

※一度ポータル上の入力を保存したい場合はステップ 7 に進んでください。

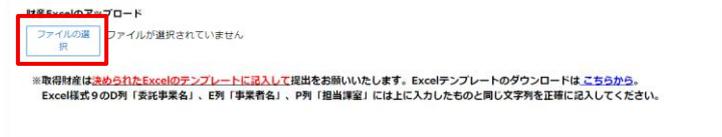


※Excel テンプレートは 2 シートの構成になっており、**1 シート目**に**入力方法や注意点**が記載されています。よくご確認の上、ご入力ください。

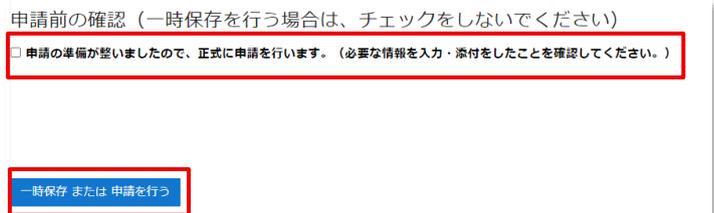


2 シート目が実際に入力するシート

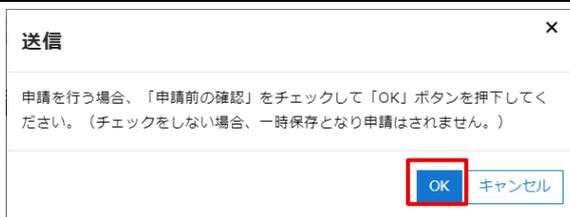
6) 「ファイルの選択」をクリックし、入力が完了した提出書類を添付します。



7) ①**一時保存を行う場合**  
「申請前の確認」を**チェックせず**、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。  
②**正式に提出する場合**  
「申請前の確認」を**チェックして**、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。



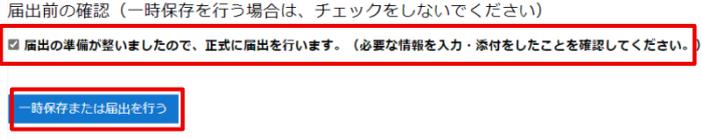
8) 確認ダイアログで「OK」を押下します。



事業情報の提出はこれで完了です。(一時保存除く)

- 一時保存した場合も同じく「事業情報編集」より内容の入力を行って頂き、正式に申請の提出をしてください。
- 申請後、登録したメールアドレスに事業情報が提出された旨のメール通知がされます。
- また、事業情報が承認された際もメール通知がされ、各手続が行えるようになります。

## 5-2. 移転届を提出する

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 届出ステータスが「一時保存」になっている届出の「V」からメニューを開き、「移転届の編集」をクリックします。</p> <p>※移転届は、審査者から所有権移転指示がされた後に表示され、届出を提出することができますようになります。移転指示後、メールが送付されるため、届き次第届出の作成を行ってください。</p> |    |
| <p>2. 記入例の説明などに従って内容を入力していきます。</p> <p>「所有権移転指示ファイル」の項目では審査者から添付されたファイルをダウンロードすることができます。</p> <p>クリックしてダウンロードし、内容をご確認ください。</p>                                   |   |
| <p>3. 保管期間に関する同意をします。（同意いただけない場合は届出できません。）</p> <p>左に記載されている文章をお読みの上、チェックを入れてください。</p> <p>※一時保存は同意なしでも行えます。ステップ4に進んでください。</p>                                   |  |
| <p>4. ①一時保存を行う場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②正式に提出する場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p>                 |  |

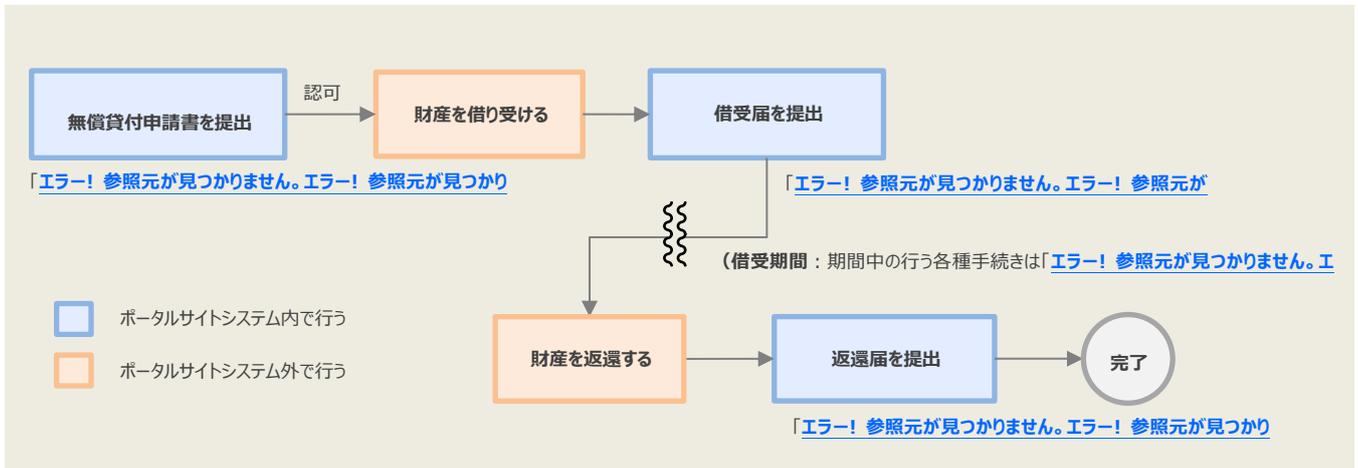


移転届の提出はこれで完了です。（一時保存除く）

- 一時保存した場合も同じく「移転届の編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出の提出をしてください。
- 正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。
- 移転届が受理されたら、結果通知がメールで送付されます。

## 6. 借受・返還手続を行う

無償貸付申請、借受届、返還届の提出手順を記載します。以下図に無償貸付申請にはじまり、返還届に提出に至る流れを記載しています。現在のステップと提出する手続を確認し、参照先の手順に従って操作してください。



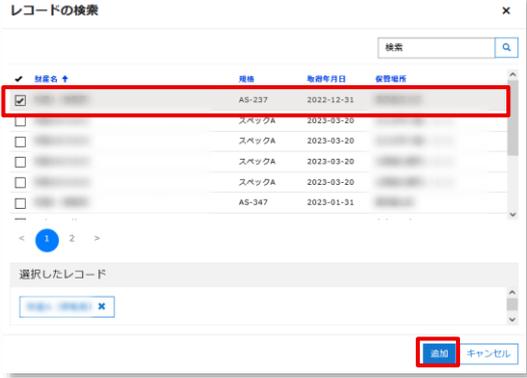
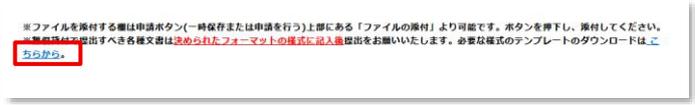
### 6-1. 無償で財産を借り受ける：無償貸付申請書

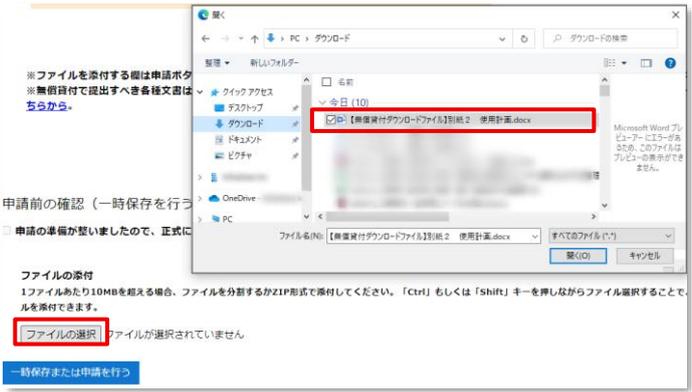
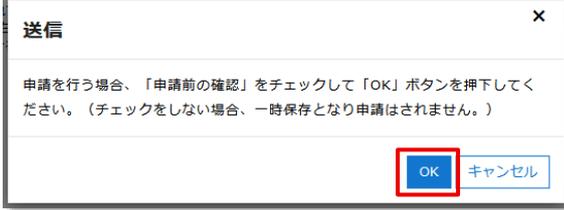
1. 「無償貸付申請を作成する」を押下します。

2. 記入例の説明などに従って内容を入力します。

経産省担当者の情報は特に入力ミスがないように注意してください。

入力が完了したら「次へ進む」を押下します。

|  |  |
|--|--|
| <p>3. 確認ダイアログで「OK」を押下します。</p>  |    |
| <p>4. 貸付希望の項目を入力して「財産を選択」を押下します。</p>   |    |
| <p>5. 財産の一覧が表示されます。貸付申請する財産を選択し、「追加」を押下します。</p>  |   |
| <p>6. 「こちらから」を押下して提出書類のテンプレートをダウンロードします。</p>   |  |
| <p>7. 提出書類を入力し、保存します。<br/>(Wordでの操作です。)</p> <p>※一度ポータル上の入力を保存したい場合はステップ10に進んでください。</p> |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>8. 「ファイルの選択」をクリックし、入力を完了して提出書類を添付します。</p>  |    |
| <p>9. 貸付条件に同意します。（同意いただけない場合は申請できません。）</p> <p>※一時保存は同意なしでも行えます。ステップ 10 に進んでください。</p>  | <p>※貸付条件はPDFファイルで提示されています。ダウンロードし確認してください。ダウンロードに「名前」リンクを右クリックし「名前を付けて保存」します。※「貸付条件の確認」の口印に✓を付けると申請チェックボックスにチェックをつけることが可能です。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 貸付条件を確認しました</p> <p>貸付条件はダウンロードして確認できます。</p>  |
| <p>10. ①一時保存を行う場合<br/>「申請前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②正式に提出する場合<br/>「申請前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> | <p>申請前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 申請の準備が整いましたので、正式に申請を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）</p> <p>ファイルの添付<br/>1ファイルあたり10MBを超える場合、ファイルを分割するかZIP形式で添付してください。「Ctrl」もしくは「Shift」キーを押しながらファイルを選択することで、複数ファイルを添付できます。</p> <p>ファイルの選択 【無償貸付ダウンロードファイル】別紙2_使用計画.docx</p> <p><input type="checkbox"/> 一時保存または申請を行う</p> |
| <p>11. 確認ダイアログで「OK」を押下します。</p>  |    |

本申請はこれで完了です。一時保存した場合も同じく「申請編集」より内容の入力を行って頂き、正式に申請の提出をしてください。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 6-2. 財産借受の完了を届け出る：借受届

- 届出ステータスが「未開始」になっている届出の「V」からメニューを開き、「借受届作成」をクリックします。

※借受届は、審査者から無償貸付申請が承認された後に表示され、届出を提出することができるようになります。承認後、メールが送付されるため、届き次第届出の作成を行ってください。



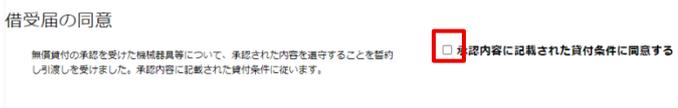
- 記入例の説明などに従って内容を入力します。

「無償貸付申請内容ファイル」の項目では審査者から添付されたファイルをダウンロードすることができます。クリックしてダウンロードし、内容をご確認ください。



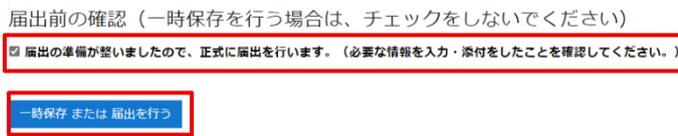
- 承認内容に記載された貸付条件に同意します。(同意いただけない場合は届出できません。)

※一時保存は同意なしでも行えます。ステップ4に進んでください。

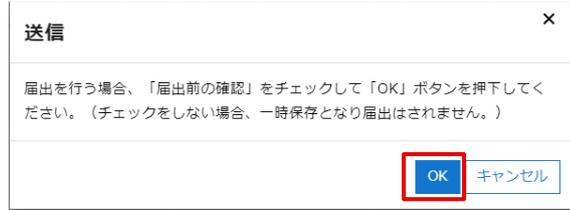


※ステップ2に記載した「無償貸付申請内容ファイル」からファイルをダウンロードし、貸付条件をご確認の上、チェックを入れてください。

- ①一時保存を行う場合  
「届出前の確認」を**チェックせず**、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。
  - ②正式に提出する場合  
「届出前の確認」を**チェックして**、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。



5. 確認ダイアログで「OK」を押下します。



本届出はこれで完了です。一時保存した場合も同じく「借受届編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出を提出してください。正式に提出した場合は担当職員による確認をお待ちください。確認が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

### 6-3. 財産返還の完了を届け出る：返還届

1. 「返還届を作成する」を押下します。



2. 「対象となる無償貸付申請の選択」の虫眼鏡を押下し、ポップアップ内より返還届を行う対象の無償貸付申請を選択し、「選択」を押下する。



記入例の説明などに従って内容を入力します。



8. 「財産を選択」を押下するとポップアップが表示される。  
 ※上記の操作実行時に誤って異なる財産を解除してしまったときなどに使用。



9. 該当する財産を選択し、「選択」を押下すると財産一覧に選択した財産が表示されます。



10. 「返還日」、本届出の「返還届提出日」を記載する。

返還日情報

返還日  返還場所 「保管場所」のとおり

返還届提出日

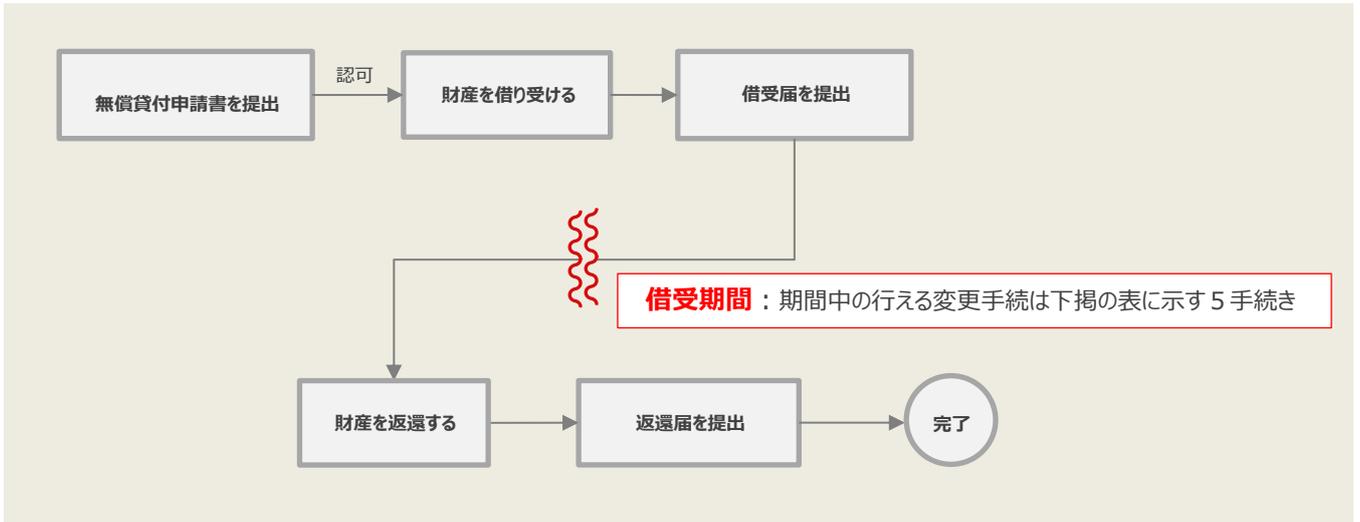
11. ①一時保存を行う場合  
 「届出前の確認」を**チェックせず**、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。  
 ②正式に提出する場合  
 「届出前の確認」を**チェックして**、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。

届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）

届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）

本届出はこれで完了です。一時保存した場合も同じく「返還届 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出を提出してください。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 7. 変更手続を行う



各手続の申請手順を示します。

| No. | 手続名      | 手続きのタイミング                                | 操作手順番号                                    |
|-----|----------|--|---|
| 1   | 期間更新届出   | 借受中の財産の借受期間を更新する                         | <a href="#">7-1. 期間更新を行う：期間更新届</a>        |
| 2   | 使用場所変更申請 | 借受中の財産の使用場所を <b>変更する前に</b> 許可をとる         | <a href="#">7-2. 使用場所を変更する：使用場所変更申請</a>   |
| 3   | 軽微修繕報告   | 借受中の財産を <b>軽微な修繕を加えた後に</b> 修繕内容を報告する     | <a href="#">7-3. 軽微な修繕を行う：軽微な修繕報告</a>     |
| 4   | 改造修繕申請   | 借受中の財産に <b>大きな改造修繕を加える前に</b> 許可をとる       | <a href="#">7-4. 改造修繕を行う：(1) 改造修繕申請</a>   |
| 5   | 改造修繕完了報告 | 改造修繕申請の承認を受けて行った <b>改造修繕が完了した後に</b> 報告する | <a href="#">7-5. 改造修繕を行う：(2) 改造修繕完了報告</a> |

### 7-1. 期間更新を行う：期間更新届出

1. 「期間更新届出を作成する」を押下します。



2. 「無償貸付申請名」の虫眼鏡を押下し、ポップアップ内より期間更新を行う対象の無償貸付申請を選択し、「選択」を押下する。

3. 記入例の説明などに従って内容を入力します。

4. 内容入力が完了したら、「一時保存を行う」を押下する。

6. 「一時保存を行う」を押下すると右図の画面に遷移します。システムで無償貸付申請に定義されている「財産(物品)」を呼び出す画面となります。※準備が完了したら結果通知がメールで送付されます。「メインメニュー」を押下するとメインメニューに画面が遷移します。

7. 「財産(物品)」の準備完了メールを受信後、「期間更新 編集」を押下する。届出ステータスは「一時保存」です。

### 無償貸付・期間更新：届出（新規）

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| 申請名       | 文書番号（申請書）           |
| 無償貸付申請名 * | 更新申請日<br>YYYY-MM-DD |

レコードの検索

検索

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

| 申請名 ↓                               | 事業主メモ（無償貸付） | 再任者（氏名） | 経営者担当部署 | 貸付承認日（貸付開始日） | 貸付終了日 | 申請ステータス（無償貸付） |
|-------------------------------------|-------------|---------|---------|--------------|-------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |         |         |              |       |               |
| <input type="checkbox"/>            |             |         |         |              |       |               |
| <input type="checkbox"/>            |             |         |         |              |       |               |

選択 | キャンセル | 値の削除

事業者情報

|  |   |
|--|---|
| <b>事業者名</b><br>経済産業株式会社<br><small>(例：経済産業株式会社)</small>         | <b>住所-都道府県</b><br>東京都<br><small>(例：東京都)</small>             |
| <b>代表者役職</b><br>代表取締役  | <b>住所-市区町村</b><br>渋谷区<br><small>(例：千代田区)</small>            |
| <b>代表者氏名</b><br>佐藤太郎<br><small>姓名の間は全角スペースを入力（例：申請 太郎）</small> | <b>住所-町字番地</b><br>渋谷1丁目1-1<br><small>(例：番が第1-3-1)</small>   |
|  | <b>住所-建物名等</b><br>NVビル101号室<br><small>(例：〇〇ビル101号室)</small> |

※一時保存後にシステムで期間更新をおこなう対象となる財産の準備を行います。そのため、直申請はできません。準備が完了次第、メールが送信されますのでメール確認後、再度申請を行ってください。

一時保存を行う

新規起票が保存されました

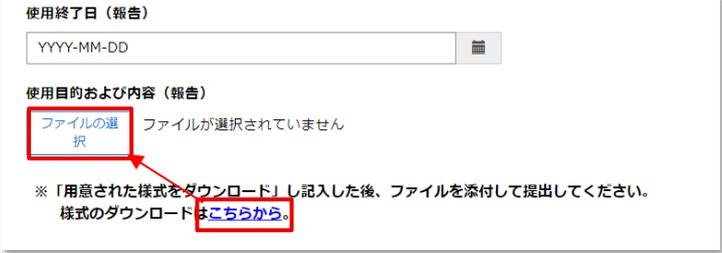
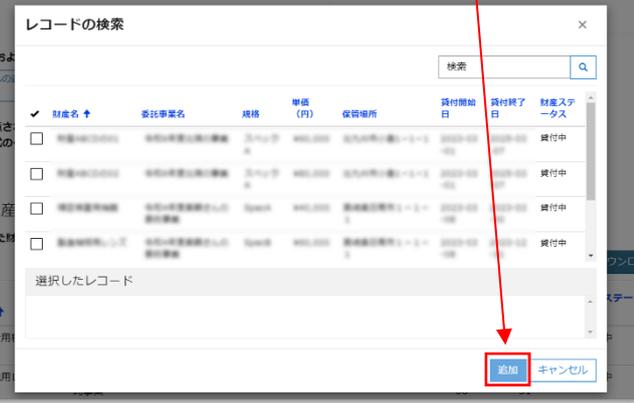
無償貸付申請書に係る各申請・届出

【期間更新】

※必要なタイミングで期間更新を行います

|         |       |          |       |               |         |
|---------|-------|----------|-------|---------------|---------|
| 申請名 ↓   | 事業主メモ | 無償貸付申請名  | 更新申請日 | 使用終了日<br>[計算] | 届出ステータス |
| 期更-1065 |       | 無償借-1092 |       |               | 一時保存    |

期間更新 編集

|  |  |
|--|--|
| <p>8. 記入例などに従い、内容を入力します。</p>   |    |
| <p>9. 「こちらから」を押下すると使用報告書に関するファイルがダウンロードされます。必要項目を記入し、該当ファイルを「ファイルの選択」より添付を行ってください。</p>                                   |    |
| <p>10. 選択した無償貸付申請に定義されている「財産(物品)」が一覧で表示されています。「選択を解除」を押下すると一覧より財産を削除できます。</p>  |   |
| <p>11. 「財産を選択」を押下するとポップアップが表示されます。</p>   |    |
| <p>12. 該当する財産を選択し、「選択」を押下すると一覧に選択した財産が表示されます。</p>  |    |
| <p>13. ①一時保存を行う場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。<br/>②正式に提出する場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保</p> | <p>届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）</p> <p><input type="checkbox"/> 届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）</p> <p><input type="checkbox"/> 一時保存または届出を行う</p> |

---

|                      |  |
|----------------------|--|
| 存または届出を行う」ボタンを押下します。 |  |
|----------------------|--|

本届出はこれで完了です。一時保存した場合も同じく「期間更新 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出の提出してください。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 7-2. 使用場所を変更する：使用場所変更申請

1. 「使用場所変更申請を作成する」を押下します。

【使用場所変更】

使用場所変更申請を作成する

| 申請名 ↓     | 事業者メモ             | 変更対象無償貸付申請名 | 新しい保管場所     | 変更申請日      | 申請ステータス |
|-----------|-------------------|-------------|-------------|------------|---------|
| 申請名 11111 |                   | 無償貸付 11111  | 設備部保管庫1-3-1 |            | 申請済     |
| 申請名 11111 | 地下1階エントランス 設備部保管庫 | 無償貸付 11111  | 設備部保管庫1-3-1 | 2023-03-01 | 承認済     |

2. 「変更対象無償貸付申請名」の虫眼鏡を押下し、ポップアップ内より使用場所変更を行う対象の無償貸付申請を選択し、「選択」を押下する。

無償貸付・使用場所変更：申請（新規）

申請名 -

文書番号（申請書）

変更対象無償貸付申請名 \*

変更申請日 YYYY-MM-DD

レコードの検索

検索

レコードを1つ選択し、[選択] をクリックして実行します

| 申請名 ↓                               | 事業者メモ（無償貸付） | 責任者（氏名） | 経産省担当部署 | 貸付承認日（貸付開始日） | 貸付終了日 | 申請ステータス（無償貸付） |
|-------------------------------------|-------------|---------|---------|--------------|-------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |         |         |              |       |               |
| <input type="checkbox"/>            |             |         |         |              |       |               |
| <input type="checkbox"/>            |             |         |         |              |       |               |

選択 キャンセル 値の削除

3. 記入例の説明などに従って内容を入力します。

4. 内容入力が完了したら、「一時保存を行う」を押下する。

事業者情報

事業者名 経済産業株式会社 (例：経済産業株式会社)

住所-都道府県 東京都 (例：東京都)

代表者役職 代表取締役

住所-市区町村 渋谷区 (例：千代田区)

代表者氏名 佐藤太郎 (例：申請 太郎)

住所-町字番地 渋谷1丁目1-1 (例：番が第1-3-1)

住所-建物名等 NVビル101号室 (例：〇〇ビル101号室)

※一時保存後にシステムで期間更新をおこなう対象となる財産の準備を行います。そのため、面申請はできません。準備が完了次第、メールが送信されますのでメール確認後、再度申請を行ってください。

一時保存を行う

5. 「一時保存を行う」を押下すると右図の画面に遷移します。システムで無償貸付申請に定義されている「財産(物品)」を呼び出す画面となります。

※準備が完了したら、結果通知がメールで送付されます。「メインメニュー」を押下するとメインメニューに画面が遷移します。



6. 「財産(物品)」の準備完了メールを受信後、「使用場所変更 編集」を押下する。届出ステータスは「一時保存」です。



7. 記入例などに従い、内容を入力します。



8. 選択した無償貸付申請に定義されている「財産(物品)」が一覧で表示されています。「選択を解除」を押下すると一覧より財産を削除できます。



9. 「財産を選択」を押下するとポップアップが表示されます。



10. 該当する財産を選択し、「選択」を押下すると一覧に選択した財産が表示されます。

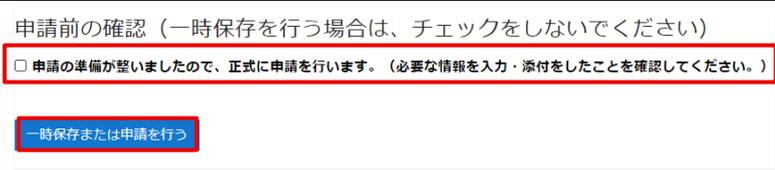


11. ①一時保存を行う場合

「申請前の確認」を**チェックせず**、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。

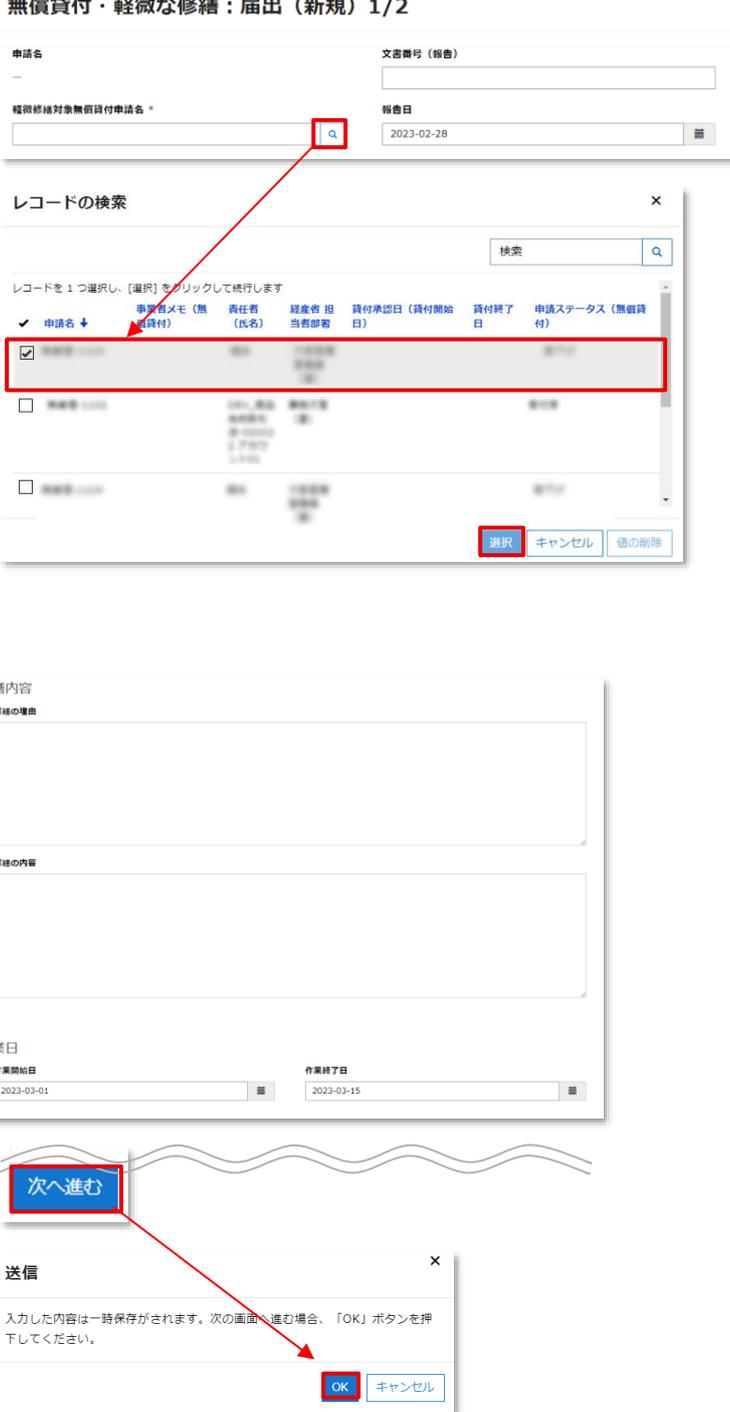
②正式に提出する場合

「申請前の確認」を**チェックして**、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。



本申請はこれで完了です。一時保存した場合も同じく「使用場所変更 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に申請の提出してください。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

### 7-3. 軽微な修繕を行う：軽微な修繕報告

|   |   |
|---|---|
| <p>1. 「軽微修繕報告を作成する」を押下します。</p>  |   |
| <p>2. 「軽微修繕対象無償貸付申請名」の虫眼鏡を押下し、ポップアップ内より軽微な修繕を行う対象の無償貸付申請を選択し、「選択」を押下する。</p> <p>3. 記入例の説明などに従って内容を入力します。「修繕の理由」、「修繕の内容」にそれぞれ本届出に該当する内容を記入してください。<br/>作業期間にはそれぞれ「作業開始日」、「作業終了日」に記載してください。</p> <p>4. 内容入力が完了したら、「次へ進む」、「OK」を押下します。</p> |  |

5. 「2/2」表示の画面に遷移します。  
「財産を選択」を押下します。  
※ここでページ上部のメニューリストやブラウザの「戻る」を押下しないでください。

6. 財産を選択するポップアップが表示されます。財産一覧より軽微な修繕として届出を出す対象となる財産を選択してください。選択後、「追加」を押下します。

7. 「追加」を押下すると選択した財産が表示されます。

8. 選択した財産を変更する場合は、財産一覧表の「選択を解除」を押下し財産を解除してください。

無償貸付・軽微な修繕：届出（新規）2/2

財産選択

本申請に係る財産一覧

表示するレコードはありません。

レコードの検索

検索

| ✓                                   | 財産名 ↑   | 委託事業名 | 規格  | 単価 (円) | 保管場所 | 貸付開始日 | 貸付終了日 | 財産ステータス |
|-------------------------------------|---------|-------|-----|--------|------|-------|-------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 精密検査用機器 | ...   | ... | ...    | ...  | ...   | ...   | ...     |
| <input type="checkbox"/>            | ...     | ...   | ... | ...    | ...  | ...   | ...   | ...     |
| <input type="checkbox"/>            | ...     | ...   | ... | ...    | ...  | ...   | ...   | ...     |
| <input type="checkbox"/>            | ...     | ...   | ... | ...    | ...  | ...   | ...   | ...     |

選択したレコード

追加 キャンセル

本申請に係る財産一覧

| 財産名 ↑   | 財産ステータス | 取得年月日      | 規格     | 単価 (円)  | 事業名称   |
|---------|---------|------------|--------|---------|--------|
| 精密検査用機器 | ...     | 2023-03-08 | Spec-A | ¥40,000 | 山王病院施設 |

(画像の財産は一例です)

本申請に係る財産一覧

| 財産名 ↑   | 財産ステータス | 取得年月日      | 規格     | 単価 (円)  | 事業名称   |
|---------|---------|------------|--------|---------|--------|
| 精密検査用機器 | ...     | 2023-03-08 | Spec-A | ¥40,000 | 山王病院施設 |

9. ①一時保存を行う場合  
「届出前の確認」をチェックせず、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。  
②正式に提出する場合  
「届出前の確認」をチェックして、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。

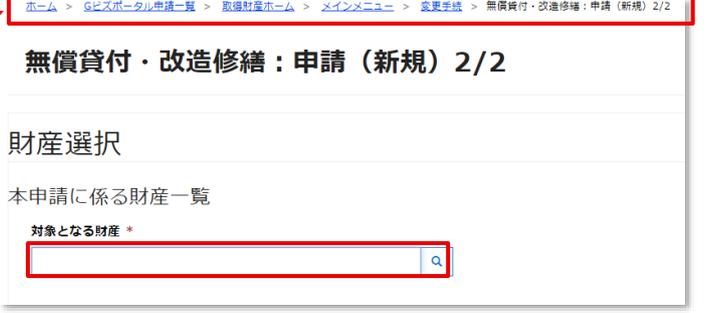
届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）

届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）

一時保存または届出を行う

本届出はこれで完了です。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。  
審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 7-4. 改造修繕を行う：（1）改造修繕申請

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 「改造修繕申請を作成する」を押下します。</p>   |    |
| <p>2. 「無償貸付申請」の虫眼鏡を押下し、ポップアップ内より改造修繕申請を行う対象の無償貸付申請を選択し、「選択」を押下します。</p> <p>3. 記入例の説明などに従って内容を入力します。</p> <p>4. 内容入力が完了したら、「次へ進む」、「OK」を押下します。</p>                               |   |
| <p>5. 「2/2」の画面に遷移します。<br/>「対象となる財産」を押下します。<br/>※ここでページ上部のメニューリストやブラウザの「戻る」を押下しないでください。</p> <p>6. 財産を選択するポップアップが表示されます。財産一覧より改造修繕として申請を行う対象となる財産を選択してください。選択後、「追加」を押下します。</p> |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>7. 「追加」を押下すると選択した財産が表示されます。「対象となる財産」の右に財産の価格情報が表示されます。</p>   |  <p>(画像の財産は一例です)</p>  |
| <p>8. 「修繕見込額(税込)」、「修繕の理由」、「修繕の内容」に改造修繕に関する情報を記入します。</p> <p>9. 改造修繕申請に関する見積書等は「ファイルの選択」より添付できます。</p>                               |    |
| <p>10. ①一時保存を行う場合<br/>「申請前の確認」をチェックせず、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②正式に提出する場合<br/>「申請前の確認」をチェックして、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> | <p>申請前の確認 (一時保存を行う場合は、チェックをしないでください)</p> <p><input type="checkbox"/> 申請の準備が整いましたので、正式に申請を行います。(必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。)</p> <p><input type="button" value="一時保存または申請を行う"/></p> |

本申請はこれで完了です。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。

審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

**改造修繕申請は財産 1 つに対して、1 申請となります。そのため、改造修繕が必要な財産が複数ある場合は財産数分の複数の改造修繕申請を提出してください。**

## 7-5. 改造修繕を行う：（2）改造修繕完了報告

改造修繕完了報告は事前に提出している改造修繕申請の申請ステータスが「承認済」かつ改造修繕完了の届出ステータスが「未開始」になるとポータルサイトより届出を開始することができます。※改造修繕申請の承認完了の通知メールが送信されますので、メールをご確認の上、改造修繕完了報告のご対応を進めてください。

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 届出ステータス(完了報告)が「未開始」時に「改造修繕完了報告 作成」を押下します。</p>  |    |
| <p>2. 記入例などを参照し、内容を入力します。</p> <p>3. 「作業開始予定日」、「作業終了日予定日」(改造修繕申請時に入力した予定期間)を確認の上、実際に要した改造修繕の期間を「作業開始日(実績)」、「作業終了日(実績)」に入力してください。</p> <p>4. 内容入力が完了したら、「次へ進む」、「OK」を押下する。</p> |   |
| <p>5. 「2/2」の画面に遷移します。<br/>※ここでページ上部のメニューリストやブラウザの「戻る」を押下しないでください。<br/>「対象となる財産」に改造修繕申請で選択した財産が表示されます。改造修繕完了報告を行う財産が否かをご確認ください。</p>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>6. 改造修繕完了報告時では、財産修繕完了後の領収書等を「ファイルの選択」を押下し、提出してください。</p>   | <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>完了報告書を添付（領収書等）</h3> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>改造修繕完了報告書ファイル</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;"> <p>ファイルの選<br/>択</p> </div> <p>ファイルが選択されていません</p> </div> </div>                                       |
| <p>7. ①<b>一時保存を行う場合</b><br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②<b>正式に提出する場合</b><br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> | <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）         </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center; color: white;">           一時保存または届出を行う         </div> </div> |

本届出はこれで完了です。正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。

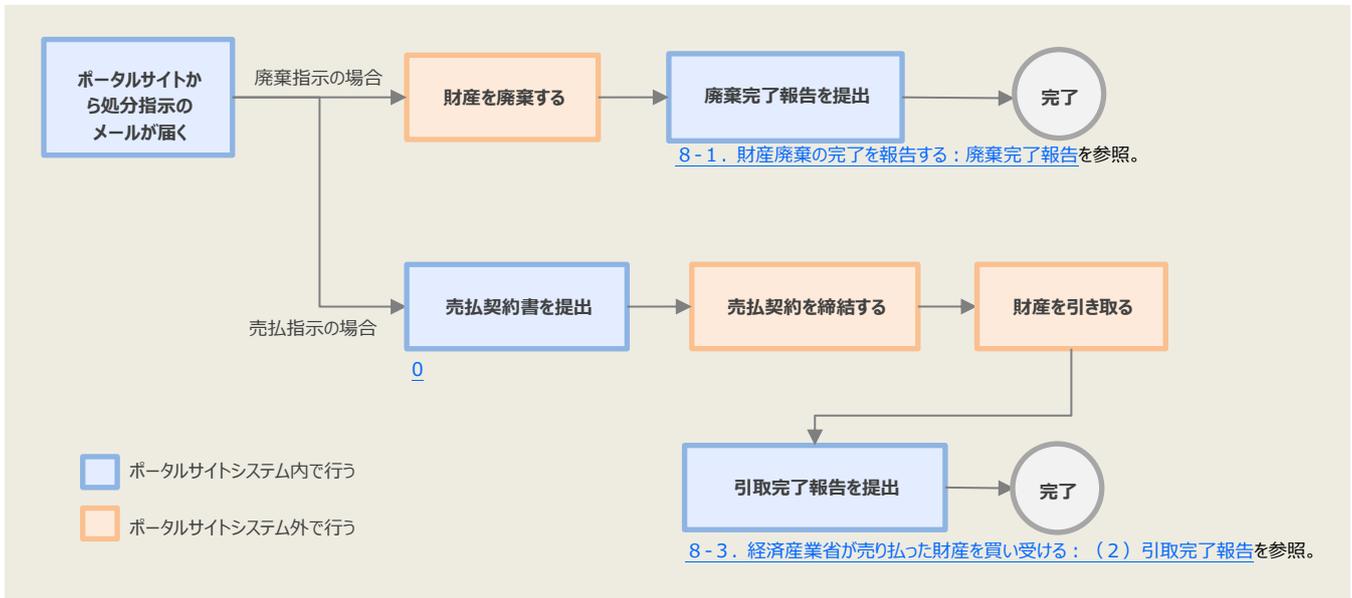
審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

**改造修繕完了報告をする財産が複数ある場合は、該当数部分の財産の改造修繕完了報告を行ってください。**

**※改造修繕申請は 1 財産、1 申請を行うため。**

## 8. 廃棄・売払手続を行う

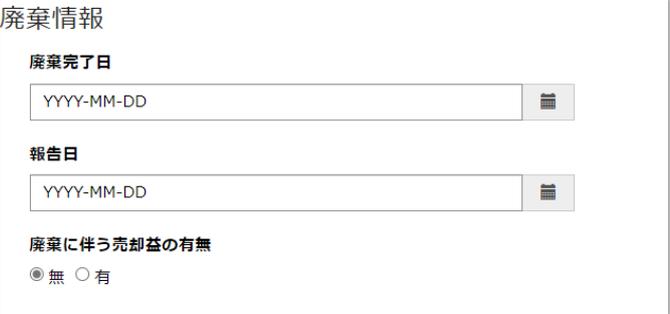
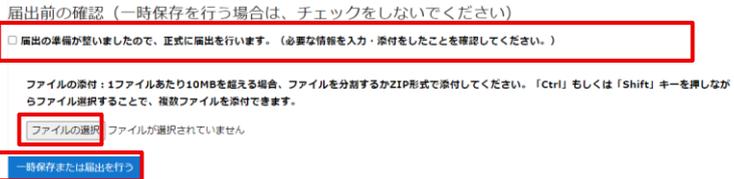
経済産業省内で不用決定された財産には、廃棄または売払の処分を行います。処分に指示に応じて適切な手続を行ってください。



各手続の申請手順を示します。

| No. | 手続名    | 手続きのタイミング                                 | 操作手順番号  |
|-----|--------|---|---|
| 1   | 廃棄完了報告 | 所有または保管していた財産の <b>廃棄後に</b> 廃棄が完了したことを報告する | <a href="#">8-1. 財産廃棄の完了を報告する：廃棄完了報告</a>            |
| 2   | 売払契約書  | 財産を <b>引取る前に</b> 売払契約を締結する                | <a href="#">8-2. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：(1) 売払契約書</a>  |
| 3   | 引取完了報告 | 財産の <b>引取後に</b> 引取が完了したことを報告する            | <a href="#">8-3. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：(2) 引取完了報告</a> |

## 8-1. 財産廃棄の完了を報告する：廃棄完了報告

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 届出ステータスが「未開始」になっている届出の「V」からメニューを開き、「廃棄完了報告 作成」をクリックします。</p> <p>※廃棄完了報告の届出は、審査者から廃棄指示がされた後に表示され、届出を提出することができますようになります。廃棄指示後、メールが送付されるため、届き次第届出の作成を行ってください。</p>                |    |
| <p>2. 記入例の説明などに従って内容を入力していきます。</p>   |   |
| <p>3. 「廃棄完了日」「報告日」「廃棄に伴う売却益の有無」等、財産の廃棄に関する情報を記入します。</p>  |  |
| <p>4. 産業廃棄物管理票等は「ファイルの選択」より添付できます。</p> <p>5. ①一時保存を行う場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。<br/>②正式に提出する場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> |  |

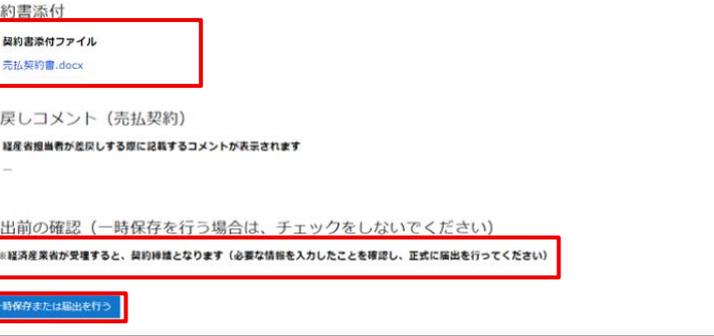
本届出はこれで完了です。

一時保存した場合も同じく「廃棄完了報告 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出の提出をしてください。

正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。

審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 8-2. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：（1）売払契約書

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 届出ステータス（売払契約）が「未開始」になっている届出の「V」からメニューを開き、「売払契約書 作成」をクリックします。</p> <p>※売払契約書の届出は、審査者から売払措置請求後、売払契約申請を行う案内のメールが通知されます。その後、申請が可能になります。</p>   |    |
| <p>2. 記入例の説明などに従って内容を入力していきます。</p> <p>3. 本届出では、申請者情報等も審査者側から入力された情報が入っています。必要に応じて、適宜変更してください。</p>  |   |
| <p>4. 「契約書添付ファイル」の項目に添付されているファイルをクリックすると、審査者が添付した契約書をダウンロードすることができます。ダウンロードし、契約内容をご確認ください。</p> <p>5. ①一時保存を行う場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。<br/>②正式に提出する場合<br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> |  |

本届出はこれで完了です。

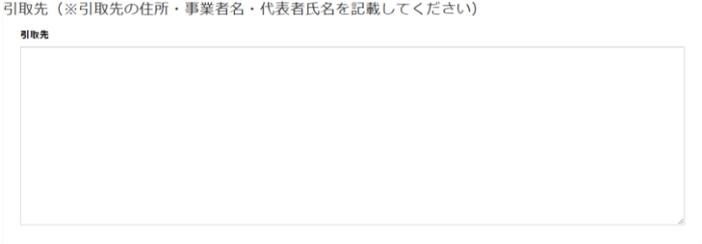
一時保存した場合も同じく「売払契約書 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出の提出をしてください。

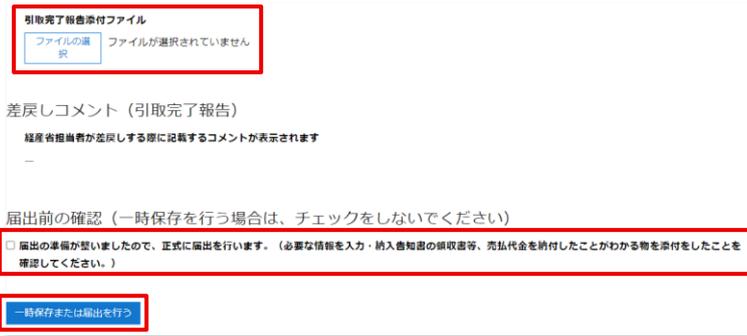
正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。

審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

メールが届き次第、引取完了報告の届出にお進みください。

### 8-3. 経済産業省が売り払った財産を買い受ける：（2）引取完了報告

|  |   |
|--|---|
| <p>1. 届出ステータス（引取完了報告）が「未開始」になっている届出の「V」からメニューを開き、「引取完了報告 作成」をクリックします。</p> <p>※引取完了報告の届出は、提出した売払契約書が受理された後に表示され、届出を提出することができるようになります。売払契約書の受理後、メールが送付されるため、届き次第届出の作成を行ってください。</p> |   |
| <p>2. 記入例の説明などに従って内容を入力していきます。</p>   |   |
| <p>3. 「引取先」には、財産を引き取りに行く先の住所等の詳細情報を記入してください。</p>   | <p>引取先（※引取先の住所・事業者名・代表者氏名を記載してください）</p> <p>引取先</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>4. 納入告知書の領収書等は「ファイルの選択」より添付できます。</p> <p>5. ①<b>一時保存を行う場合</b><br/>「届出前の確認」を<b>チェックせず</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②<b>正式に提出する場合</b><br/>「届出前の確認」を<b>チェックして</b>、「一時保存または届出を行う」ボタンを押下します。</p> |  <p>引取完了報告添付ファイル<br/>ファイルの選択 ファイルが選択されていません</p> <p>差戻しコメント（引取完了報告）<br/>経度省担当者が発戻しする際に記載するコメントが表示されます</p> <p>届出前の確認（一時保存を行う場合は、チェックをしないでください）<br/><input type="checkbox"/> 届出の準備が整いましたので、正式に届出を行います。（必要な情報を入力・納入告知書の領収書等、売払代金を納付したことがわかる物を添付したことを確認してください。）</p> <p>一時保存または届出を行う</p> |
|--|--|

本届出はこれで完了です。

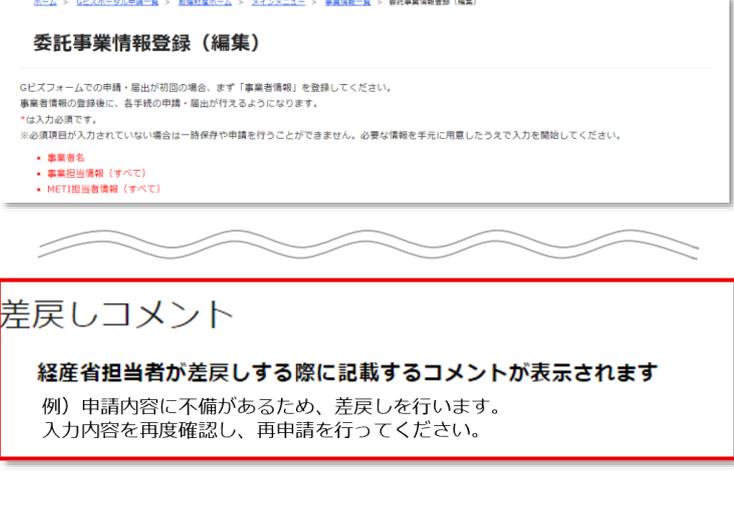
一時保存した場合も同じく「引取完了報告 編集」より内容の入力を行って頂き、正式に届出の提出をしてください。

正式に提出した場合は担当職員による審査をお待ちください。

審査が完了したら、結果通知がメールで送付されます。

## 9. 差戻された手続を再提出する

「差戻し」は提出した後に、担当職員が申請・届出を確認した後に内容の不備や添付の漏れなどがあつた際に、差戻しを行います。差戻しを通知するメールの送信後、申請・届出ステータスが「差戻し」になります。差戻された手続きは編集して、再提出を行う必要があります。※本説明では事業登録が差戻されたケースを記載しております。

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 差戻しとなった手続きの「V」からメニューを開き「編集」を押下します。</p>   |    |
| <p>2. ポップアップで取下げする内容が表示されます。取下げする手続きが正しいことを確認したら、ポップアップを一番下までスクロールし、「取下げ」を押下します。</p> <p>3. 差戻し時に担当職員からコメントが記述されている時は「差戻しコメント」より確認が可能です。</p>  |   |
| <p>4. ①一時保存を行う場合<br/>「申請前の確認」をチェックせず、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②正式に提出する場合<br/>「申請前の確認」をチェックして、「一時保存または申請を行う」ボタンを押下します。</p> <p>※事業登録を例に記載しております。その他の申請・届出も差戻しは発生する可能性があります。</p> |  |

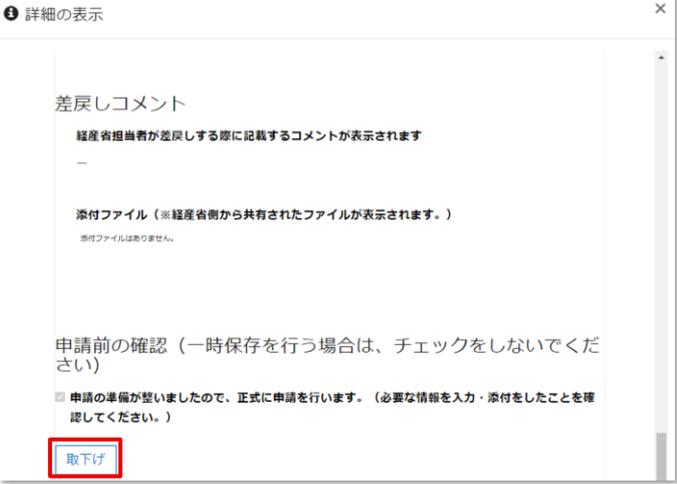
※差戻された手続は、一時保存の状態であれば何度でも編集が可能です。

## 10. 提出した手続を取下げする

「取下げ」は提出した後に、申請者の意思で手続きの提出を取下げする機能です。取下げた手続きは編集して、再提出することができます。

### 【取下げができる申請・届出ステータス】

- 許認可型の場合：「申請済」
- 届出型の場合：「届出済」

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 作成済みの手続きの「V」からメニューを開き「取下げ」を押下します。</p>  |    |
| <p>2. ポップアップで取下げする内容が表示されます。取下げする手続きが正しいことを確認したら、ポップアップを一番下までスクロールし、「取下げ」を押下します。</p> |   |
| <p>3. 確認ダイアログで「OK」を押下します。</p>  |  |

※通信状態によって、取下げが反映されるのに最大 15 分ほど時間がかかることがあります。取下げ後には取下げ完了メールが送付されます。メールが届いたら、ポータル上で「申請・届出ステータス」が「取下げ」に更新されない場合でも、正しく取下げが実行されていますのでご注意ください。

## 1 1 . G ビズフォームからのメール通知サンプル

申請者の方へのご案内は、下記のようなメールが発出されます。

登録したメールアドレスが正しく、メールが受け取れない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

迷惑メールフォルダでも確認が取れない場合は、自組織内のシステム担当部門にご相談ください。

差出人名： [経済産業省] G ビズフォーム [no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com](mailto:no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com)

件名：申請が提出されました（取得財産システム事業登録）

※本メールはシステムより自動送信しております。本アドレスには返信できませんのでご了承ください。

〇〇株式会社

ご担当者様

取得財産システム事業登録の申請が提出されました。

内容を確認いたしますので、しばらくお待ちください。

G ビズフォーム 申請・届出一覧 URL :

<https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/assets-acquired-home/main-menu/business-list/>

-----  
経済産業省 G ビズフォーム

<https://form.gbiz.go.jp>  
-----

## 12. 諸注意事項

### 12-1. データの更新に15分程度かかる場合がある

申請者がポータルサイトから操作を行うとシステムのデータが更新されます。更新した新たなデータがポータルサイトへ反映されるまで15分程度の時間がかかる場合がございます。申請者による操作で期待する申請データと表示されている申請データに差異があると感じた場合は、しばらく待ってからブラウザを更新し、再度確認してください。