

利用ガイド
金融庁 電子申請・届出システム
法人版

2025/05/16
Ver.2025.05.16.01

金融庁 総合政策局 秘書課 情報化統括室

目次

目次	2
改訂履歴	3
1. 本書について	4
1.1. 本書の目的	4
1.2. 本書の対象読者	4
1.3. 本書記載内容の前提	4
2. 利用環境	5
2.1. 利用推奨環境	5
2.2. 商標について	5
2.3. 利用可能時間	5
3. 利用イメージ	6
3.1. 利用時の流れ	6
3.2. 申請・届出時の基本操作	6
4. 本サービスを利用するための準備	7
4.1. G Biz ID の取得	7
4.2. デジタル署名ドキュメントに関する準備	8
5. サインイン	10
5.1. 本システムへのアクセス	10
6. 画面構成の説明	14
6.1. 申請画面	14
7. 申請・届出（新規登録）	16
7.1. 申請・届出（新規登録）	16
7.2. 費用の納付が必要な手続きの場合	29
7.3. 特定の申請書類の添付が必要な手続きの場合	34
8. 申請の状況確認	36
8.1. 申請の状況確認	36
8.2. 納付に関する情報	43
9. 申請ステータスに応じた操作	49
9.1. 申請ステータスに応じた操作	49
10. 管理者向け機能	56
10.1. ユーザー一覧	56
10.2. 申請・届出一覧	57
11. 通知メール一覧	60
11.1. 通知メール一覧	60

改訂履歴

版	日付	改訂内容
2021.06.22.01	2021/06/22	初版作成
2021.07.08.01	2021/07/08	ファイル添付に関する補足を追記
2021.07.27.01	2021/07/27	ファイル添付に関する補足を追記
2021.09.01.01	2021/09/01	Gビズ ID の所管官署の変更
2021.10.26.01	2021/10/26	利用推奨環境から Internet Explorer を削除
2022.10.14.01	2022/10/14	<ul style="list-style-type: none">・ファイル添付に関する補足を追記・特定の申請書類の添付が必要な手続きに関する説明を追記・通知メール説明の変更
2023.01.11.01	2023/01/11	<ul style="list-style-type: none">・電子納付に関する説明を追記
2023.09.11.01	2023/09/11	<ul style="list-style-type: none">・サインイン画面の画像を更新・ファイル添付に関する補足を追記
2024.05.17.01	2024/05/17	<ul style="list-style-type: none">・表紙に法人版表記・ファイル添付に関する補足を追記・システム稼働時間に関する説明を追記
2025.05.16.01	2025/05/16	<ul style="list-style-type: none">・Gビズ ID 表記及び画像を更新・納付申請の入力項目に関する説明を追記・代理人設定画像を更新・データ保持期間を冒頭に追記

1.本書について

1.1.本書の目的

本書は電子申請・届出システム（以下、本システム）の基本的な機能概要および操作方法について理解していただくことを目的としています。

1.2.本書の対象読者

本書は本システムを利用して、金融庁、財務（支）局および沖縄総合事務局に対する各種申請・届出をオンラインで実施する方を対象としています。

1.3.本書記載内容の前提

本書に記載の画面イメージは、利用されるブラウザによって実際の画面と異なる場合があります。

2. 利用環境

2.1. 利用推奨環境

以下の環境を推奨しております。

PC からの操作のみ動作保証されていますので、スマートフォン/タブレットからの操作はお控えください。

端末	:	PC
OS	:	Windows 10 以降
ブラウザ	:	Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge

2.2. 商標について

- Windows、Microsoft Word、Microsoft Excel、PowerPoint、Microsoft Office、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe および Adobe Sign は Adobe Inc. の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
- Google Chrome、Android は、Google Inc. の登録商標です。
- Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。

2.3. 利用可能時間

本システムは 24 時間 365 日ご利用いただけます（システムメンテナンス時を除く）

なお、本システムの稼働状況については、以下サイトにて周知しておりますので、システムメンテナンス等のサービス停止期間においては、そちらをご確認ください。

<https://www.fsa.go.jp/common/shinsei/kadouzyoukyou.html>

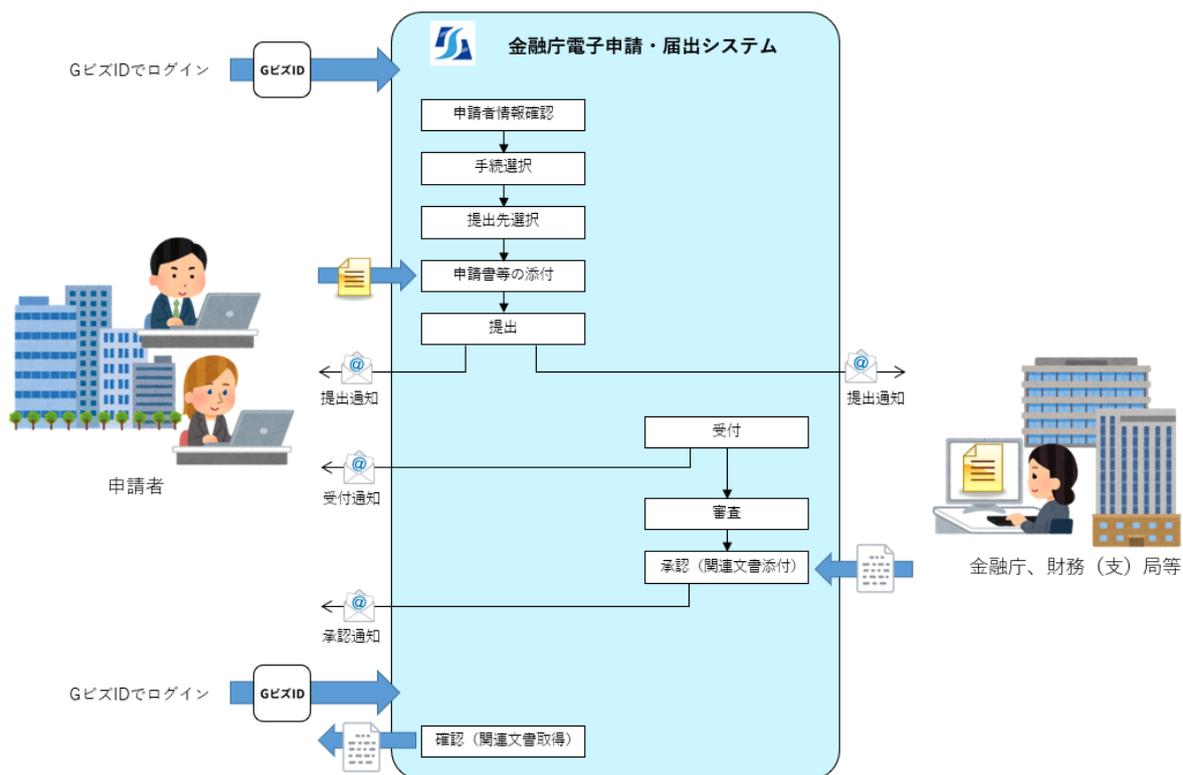
2.4. データ保持期間

本システムに登録されたデータは作成日から 1 年間保存されます。データ作成から 1 年を経過しますと自動的に削除されますので御了承願います。

3. 利用イメージ

3.1. 利用時の流れ

本システムご利用時の基本的な流れは以下となります。



※ GビズIDはデジタル庁が提供する法人認証サービス

3.2. 申請・届出時の基本操作

本システムで申請・届出を行う際の基本操作は以下となります。

- (1) 申請者に関する情報の入力 (各種情報の確認)
- (2) 手続の選択
- (3) 提出先の選択
- (4) 申請書等のファイル添付
- (5) 提出

4. 本サービスを利用するための準備

4.1. G ビズ ID の取得

本システムが提供するサービスを利用するには、デジタル庁の提供するGビズID（法人・個人事業主向け行政手続における共通の認証システム）にてアカウントを取得してください。

・GビズID <https://gbiz-id.go.jp/top/>

GビズIDのアカウントは3種類（GビズIDプライム、GビズIDメンバー、GビズIDエントリー）あります。本システムの利用においては基本的に管理権限をもつGビズIDプライムと申請権限をもつGビズIDメンバーの取得をお願いします。

※ GビズIDに関する詳細は上記サイトをご確認ください。

【GビズIDアカウント種別】

アカウント種別	本システムの役割	説明
GビズIDプライム	管理者、申請者	全手続きの申請・届出が可能です。 GビズIDメンバーを作成する権限を持ち、作成したGビズIDメンバーのデータを参照可能です。 ※GビズIDメンバーの作成はGビズIDのサイトで行ってください。
GビズIDメンバー	申請者	全手続きの申請・届出が可能です。 GビズIDプライムアカウントにて作成します。
GビズIDエントリー	申請者	申請・届出が可能な手続きが制限されているアカウントです。一部の手続きのみ申請する場合に利用します。

4.2. デジタル署名ドキュメントに関する準備

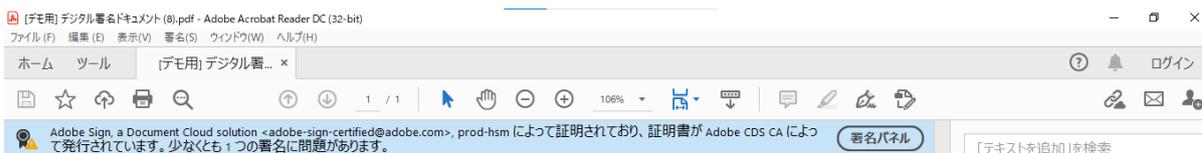
当システムを通じて当局職員から添付されるドキュメントに、「Financial Services Agency」のデジタル署名が付与される場合があります。

その際、下記のメッセージがドキュメント上段に表記されますが、当局から発出した正当なドキュメントであることを示しています。



※当システム以外から「Financial Services Agency」のデジタル署名が付与されたドキュメントは発信されませんので、ご注意ください。

デジタル署名された文書を Adobe Acrobat Reader で開く際、以下画像のようにエラーが出る場合があります。

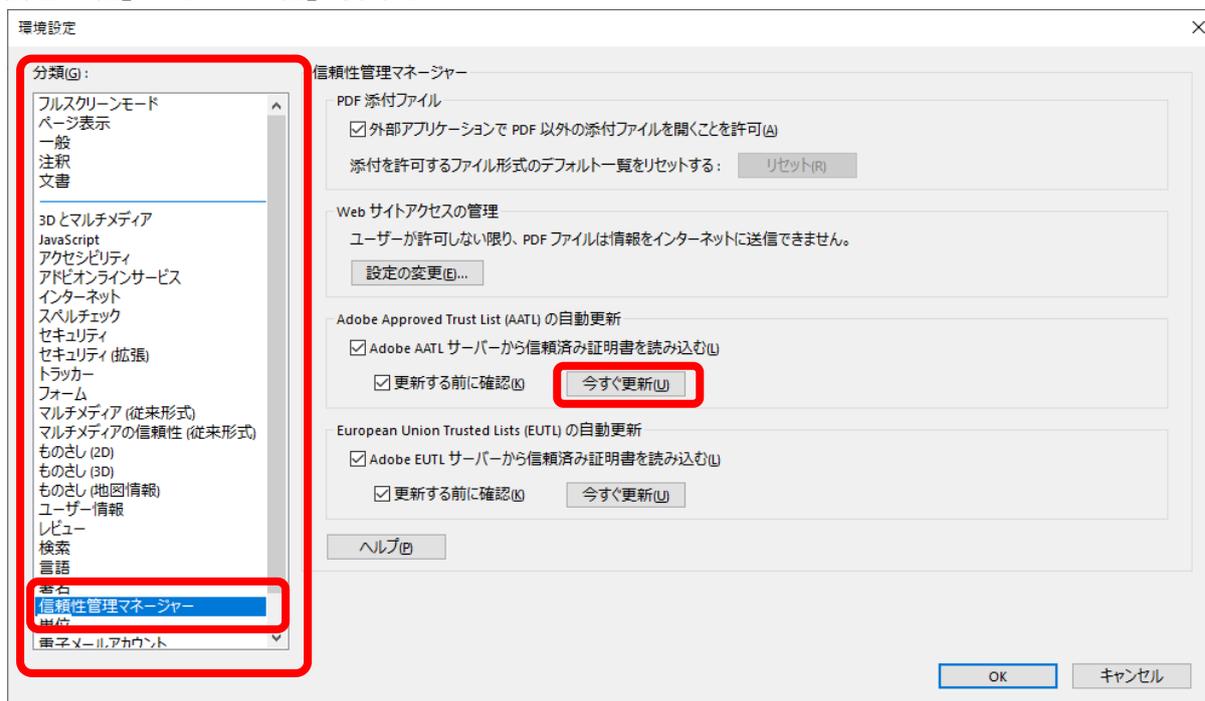


その場合、次の手順に従って信頼済み証明書の更新を行ってください。

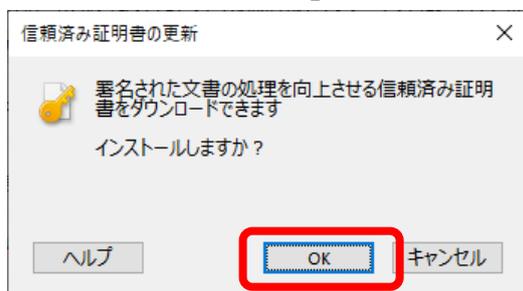
Adobe Acrobat Reader を起動し、「編集」の「環境設定」を押下します。



左側の「分類」から「信頼性管理マネージャー」を押下し、「Adobe Approved Trust List (AATL)の自動更新」の「今すぐ更新」を押下します。

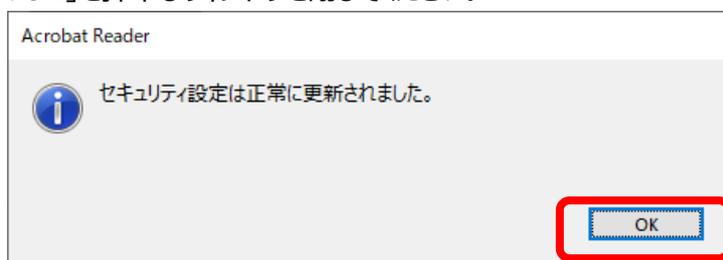


「信頼済み証明書の更新」ウィンドウが表示されますので、「OK」を押下します。



「セキュリティ設定は正常に更新されました。」が表示されれば設定完了です。

「OK」を押下しウィンドウを閉じてください。

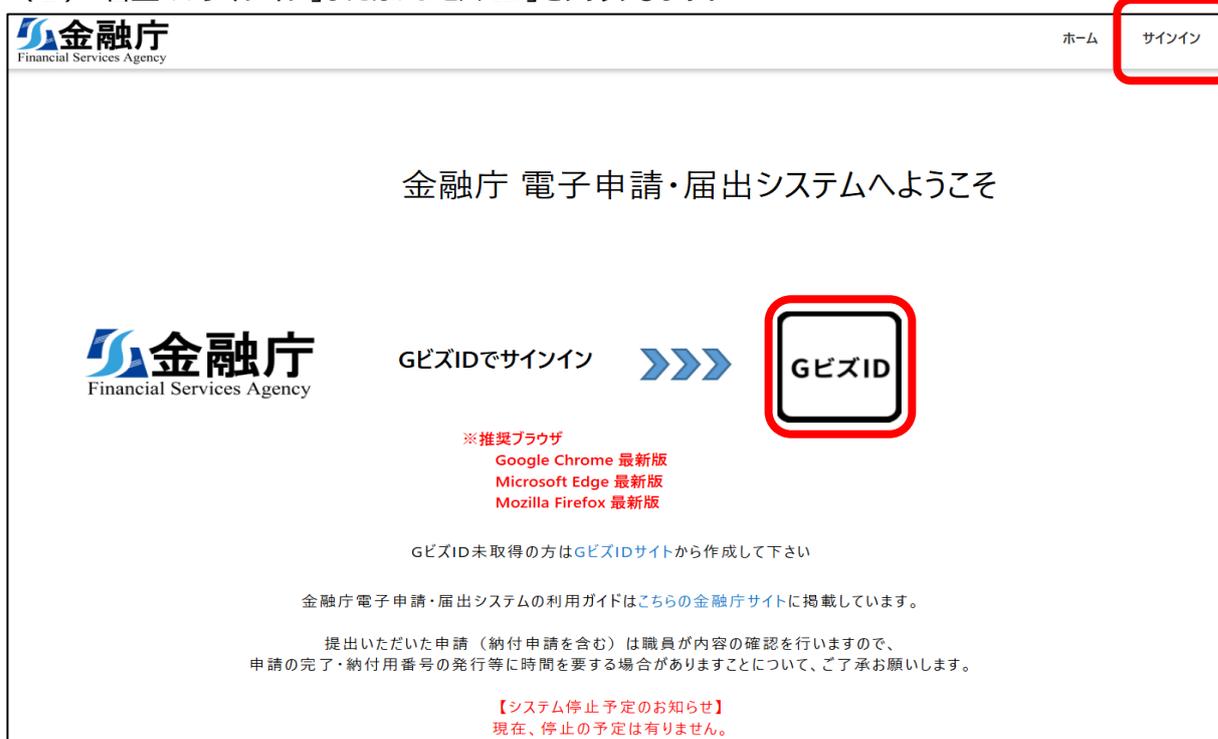


5. サインイン

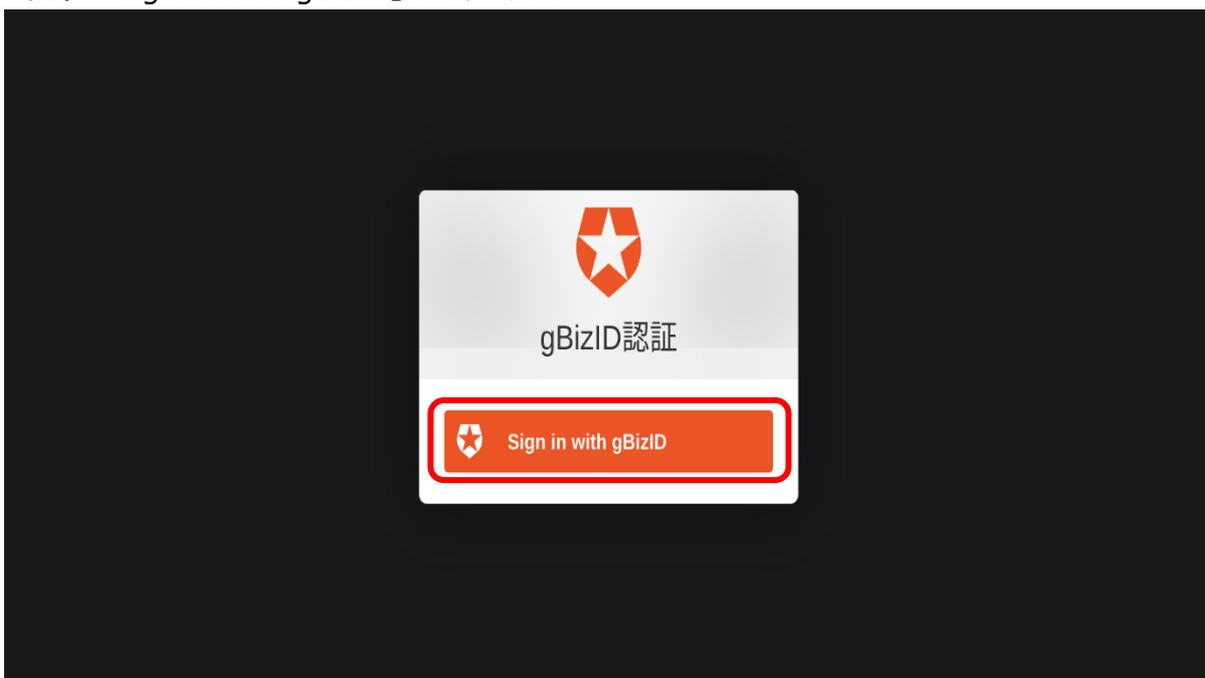
本システムへのサインイン方法について記載します。

5.1. 本システムへのアクセス

(1) 右上の「サインイン」または「G Biz ID」をクリックします。



(2) 「Sign in with gBizID」をクリックします。



(3) アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

GビズID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら
Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

※ 本画面はデジタル庁が提供する認証システムの画面となります。

(4) ワンタイムパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

ワンタイムパスワードはGビズIDに登録した電話番号にSMSが届きますので1時間以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。アカウントがGビズIDエントリーの場合、本手順は不要です。

GビズID

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

※ 本画面はデジタル庁が提供する認証システムの画面となります。

ログインに成功すると、申請・届出一覧画面が表示されます。

※初回ログイン時など申請・届出データを作成していない場合は一覧には何も表示されません。



[ホーム](#) | [ユーザ管理](#) | [申請・届出管理](#) | [お銀行三郎](#)

申請・届出一覧

申請ID

手続名

申請ステータス

一時保存

提出済

受付済

承認済

完了

差戻

差戻済

作成日

 ~

申請日

 ~

手続完了日

 ~

フィルター

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認 作成日 ↓	申請日	修正日	手続完了日	申請者
593220210324165427193	自己信託の登録の更新	一時保存	2021/03/24 16:54:27		2021/03/24 16:54:30		あ銀行 二 郎
593220210324165317944	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	一時保存	2021/03/24 16:53:18		2021/03/24 16:53:24		あ銀行 二 郎
593220210323103324420	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	受付済	2021/03/23 22:33:24	2021/03/23 22:33:24	2021/03/24 16:50:39		あ銀行 二 郎
593220210318154558496	てすとエントリー確認用手続き	完了	要 2021/03/18 15:45:58	2021/03/18 15:45:58	2021/03/23 20:21:44	2021/03/18 15:50:34	あ銀行 二 郎
593220210318154527753	てすとエントリー確認用手続き	完了	2021/03/18 15:45:27	2021/03/18 15:45:27	2021/03/18 15:47:37	2021/03/18 15:47:37	あ銀行 二 郎
593220210318154451778	てすとエントリー確認用手続き	破棄	2021/03/18 15:44:51	2021/03/18 15:44:51	2021/03/18 15:46:48		あ銀行 二 郎
593220210318153738680	てすとエントリー確認用手続き	取下	2021/03/18 15:37:38	2021/03/18 15:42:04	2021/03/18 15:43:41		あ銀行 二 郎
593220210316131308341	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済	2021/03/17 01:13:08	2021/03/17 01:13:08	2021/03/17 01:13:12		あ銀行 二 郎
593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存	2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三 郎
593220210316131000721	自己信託の登録の更新	一時保存	2021/03/17 01:10:00		2021/03/24 15:10:18		あ銀行 二 郎

< 1 2 3 >

Copyright © 2021. All rights reserved.

ログインに失敗すると下記画面が表示されます。アカウント ID とパスワードを確認してください。
【アカウント ID・パスワードが正しくない場合】

GビズID

ログイン / Login

アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。 / The account ID or password is incorrect.

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

- ※ 本画面はデジタル庁が提供する認証システムの画面となります。
- ※ ログインできない場合は「パスワードを忘れた方はこちら」または「アカウントを持っていない方はこちら」のいずれかをクリックし対応ください。

【ワンタイムパスワードが正しくない場合】

GビズID

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

ワンタイムパスワードが正しくありません。 / The one-time password is incorrect.

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

- ※ 本画面はデジタル庁が提供する認証システムの画面となります。

6. 画面構成の説明

6.1. 申請画面

サインイン後、最初に表示される画面です。

※初回ログイン時など申請・届出データを作成していない場合は一覧には何も表示されません。

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日 ↓	申請日	修正日	手続完了日	申請者
593220210324165427193	自己信託の登録の更新	一時保存		2021/03/24 16:54:27		2021/03/24 16:54:30		あ銀行 二郎
593220210324165317944	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	一時保存		2021/03/24 16:53:18		2021/03/24 16:53:24		あ銀行 二郎
593220210323103324420	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	受付済		2021/03/23 22:33:24	2021/03/23 22:33:24	2021/03/24 16:50:39		あ銀行 二郎
593220210318154558496	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/18 15:45:58	2021/03/18 15:45:58	2021/03/23 20:21:44	2021/03/18 15:50:34	あ銀行 二郎
593220210318154527753	てすとエントリー確認用手続き	完了		2021/03/18 15:45:27	2021/03/18 15:45:27	2021/03/18 15:47:37	2021/03/18 15:47:37	あ銀行 二郎
593220210318154451778	てすとエントリー確認用手続き	破棄		2021/03/18 15:44:51	2021/03/18 15:44:51	2021/03/18 15:46:48		あ銀行 二郎
593220210318153738680	てすとエントリー確認用手続き	取下		2021/03/18 15:37:38	2021/03/18 15:42:04	2021/03/18 15:43:41		あ銀行 二郎
593220210316131308341	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/17 01:13:08	2021/03/17 01:13:08	2021/03/17 01:13:12		あ銀行 二郎
593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三郎
593220210316131000721	自己信託の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:10:00		2021/03/24 15:10:18		あ銀行 二郎

No.	項目名	説明
1	ホーム	ホーム画面が表示されます。
2	ユーザー管理	ユーザー管理画面が表示されます。 本メニューはアカウント種別がGビズ ID プライムの場合のみ表示され、作成したGビズ ID メンバーの申請内容を参照できます。
3	申請・届出管理	申請・届出一覧表示、新規登録ができます。
4	氏名	ログインユーザーの氏名を表示します。またこちらからサインアウトができます。
5	フィルタ機能	申請・届出一覧の絞込ができます。 ※詳細は「8. 申請の状況確認」の【フィルタ機能の使用方法】をご参照ください。

6	申請・届出一覧 表示	ログインユーザーが作成した申請、またアカウント種別が G ビズ ID プライムの場合は、作成した G ビズ ID メンバーの申請が参照できます。 ※詳細は「8.申請の状況確認」をご参照ください。
---	---------------	--

7. 申請・届出（新規登録）

申請・届出（新規登録）を行う方法について記載します。

7.1. 申請・届出（新規登録）

申請・届出（新規登録）における基本的な流れは以下となります。

事前準備	申請に必要な添付ファイルをご準備ください。
基本的な流れ	<ol style="list-style-type: none">1. 各種情報の確認（必要に応じて修正）2. 手続きの選択3. 提出先の選択4. 申請書等のファイル添付5. 提出

1. 各種情報の確認（必要に応じて修正）

申請・届出管理メニューから新規登録を選択します。

金融庁
Financial Services Agency

ホーム 申請・届出管理 う銀行 一郎

申請・届出管理
新規登録

申請ID

手続名

申請ステータス

一時保存
 提出済
 受付済
 承認済
 完了
 差戻
 申請済

作成日

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日 ↓	申請日	修正日	手続完了日	申請者
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

新規登録画面が表示されます。
必要事項を入力してください。

①

過去の申請の引用

【申請者情報】

②

*申請者所属

③

利用者

う銀行 五郎

【連絡先】

④

郵便番号 ※半角数字のみ (ハイフン(-)不要)

⑤

郵便番号検索

⑥

住所 (漢字)

⑦

住所 (か)

⑧

電話番号 ※半角数字のみ (ハイフン(-)不要)

⑨

メールアドレス

⑩

*手続名

⑪

*提出先

⑫

【連名】 ※氏名の前に法人名等も記載して下さい

連名での申請の場合はチェック

⑬

【代理人】 ※氏名の前に法人名等も記載して下さい

代理人による申請の場合はチェック

⑭

【コメント欄】

⑮

ファイルの添付

ファイル選択 選択されていません

⑯

一時保存

提出

⑰

No	項目	必須	アカウント情報 からの自動入力	説明
1	過去の申請の引用	-		過去の申請を引用して新規に申請・届出を作成することができます。 詳細は、【過去の申請の引用】をご参照ください。
2	申請者所属	必須	○	申請者の所属を入力します。
3	利用者	-	○	申請者の氏名が表示されます。編集不可の項目です。
4	郵便番号	任意	○	申請者の郵便番号を入力します。
5	郵便番号検索	-		入力した郵便番号より住所の自動セットが可能です。 詳細は、【郵便番号検索】をご参照ください。
6	住所（漢字）	任意	○	申請者の住所（漢字）を入力します。
7	住所（か）	任意		申請者の住所（か）を入力します。
8	電話番号	任意	○	申請者の電話番号を入力します。
9	メールアドレス	-	○	申請者のメールアドレスが表示されます。編集不可の項目です。
10	手続き名	必須		手続き名を選択します。 詳細は、「2. 手続きの選択」をご参照ください。
11	提出先	必須		提出先を選択します。 詳細は、「3. 提出先の選択」をご参照ください。
12	連名	任意		手続きを連名で行う場合、連名人に関する法人名等と氏名を入力します。 詳細は、【連名の入力】をご参照ください。
13	代理人	任意		手続きを代理で行う場合、代理人に関する法人名等と氏名を入力します。 詳細は、【代理人の入力】をご参照ください。
14	コメント欄	任意		手続きにおいて補足等が必要な場合にコメントを入力します。
15	ファイルの添付	任意		申請に必要な添付ファイルをアップロードします。 詳細は、「4. 申請書等のファイル添付」をご参照ください。

16	一時保存	-		申請を一時保存します。 詳細は、「5. 提出」をご参照ください。
17	提出	-		申請を提出します。 詳細は、「5. 提出」をご参照ください。

2. 手続きの選択

虫眼鏡アイコンを押下します。

*手続名



手続検索画面が表示されます。

対象の手続きを選択し、「選択」を押下します。

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

Internet Explorer 手続検索

① 根拠法令 (大分類)

② 根拠法令 (中分類)

③ 根拠法令 (小分類)

④ フィルター

⑤ 検索

⑦ 選択	根拠法令 (大分類)	根拠法令 (中分類)	根拠法令 (小分類)	⑥ 手続名
<input type="radio"/>	保険業法	法第277条	—	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出
<input type="radio"/>	信託業法	法第54条	第2項	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新
<input type="radio"/>	信託業法	法第50条の2	第2項	自己信託の登録の更新
<input type="radio"/>	信託業法	法第7条	第3項	管理型信託業の登録の更新
<input type="radio"/>	加入者保護信託に関する命令	15条	—	事業概要報告書、収支決算書、財産目録の提出
<input type="radio"/>	銀行法	施行規則第34条の77	第2項第1号	指定紛争解決機関における、定款又はこれに準ずる定めを変更した場合の届出
<input type="radio"/>	銀行法	施行規則第34条の77	第2項第2号	指定紛争解決機関における、親法人（指定紛争解決機関の総株主等の議決権の過半数を保有している法人その他の団体をいう。次号において同じ。）又は子法人（指定紛争解決機関が総株主等の議決権の過半数を保有している法人その他の団体をいう。第四号において同じ。）が商号若しくは名称、主たる営業所若しくは事務所の所在地又は事業の内容を変更した場合の届出
<input type="radio"/>	銀行法	施行規則第34条の77	第2項第3号	指定紛争解決機関における、親法人が親法人でなくなった場合の届出
<input type="radio"/>	銀行法	施行規則第34条の77	第2項第4号	指定紛争解決機関における、子法人が子法人でなくなった場合、又は子法人の議決権を取得し、若しくは保有した場合の届出
<input type="radio"/>	銀行法	施行規則第34条の77	第2項第5号	指定紛争解決機関における、総株主等の議決権の百分の五を超える議決権が一の者により取得され、又は保有されることとなった場合の届出

⑧ < .. 1 2 3 4 5 6 7 8 .. 424 >

⑨ 選択

No	項目	説明
1	根拠法令（大分類）	根拠法令（大分類）の一覧が表示されます。
2	根拠法令（中分類）	根拠法令（中分類）の一覧が表示されます。
3	根拠法令（小分類）	根拠法令（小分類）の一覧が表示されます。
4	フィルター	選択した分類に応じてデータの絞り込みを行います。 ※詳細は、【根拠法令による検索方法】をご参照ください。
5	検索ボックス	検索結果一覧上の値について文字列検索を行います。※詳細は、【文字列による検索方法】をご参照ください。
6	検索結果一覧	[根拠法令（大分類）][根拠法令（中分類）][根拠法令（小分類）][[手続名] を表示します。 各項目を押下すると、並び替えができます。
7	選択ラジオボタン	対象の手続きを選択します。
8	ページング	検索結果が 10 件以上の場合、ページングによってページを切り替えます。
9	選択ボタン	対象の手続きを新規登録画面にセットします。

【根拠法令による検索方法】

根拠法令（大分類）を選択します。

根拠法令（中分類）を選択します。（根拠法令（大分類）に紐づく、根拠法令（中分類）のみ表示されます。）

根拠法令（小分類）を選択します。（根拠法令（大分類）・根拠法令（中分類）に紐づく、根拠法令（小分類）のみ表示されます。）

「フィルター」を押下すると、検索条件に該当するデータが検索結果一覧に表示されます。

※任意の選択値でフィルター可能です。大分類・中分類・小分類全ての値を選択する必要はありません。

【文字列による検索方法】

部分一致検索を行うには、ワイルドカード文字のアスタリスク（*）を使用します。

前方一致 検索文字列*

後方一致 *検索文字列

部分一致 *検索文字列*

3. 提出先の選択

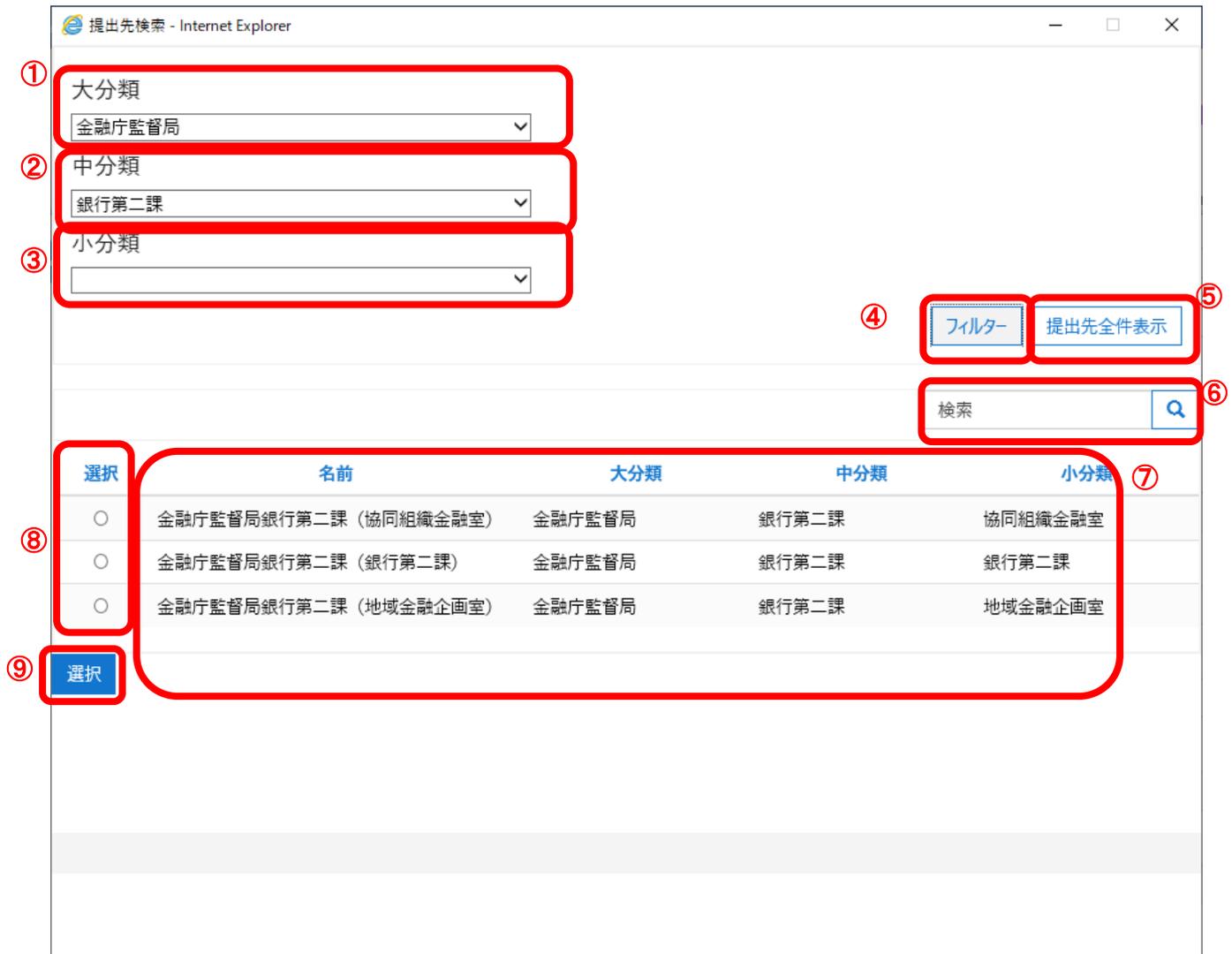
虫眼鏡アイコンを押下します。



A search input field with a magnifying glass icon in a red box on the right side. The text "提出先" is visible above the input area.

提出先検索画面が表示されます。

対象となる提出先を選択し、「選択」を押下します。



The screenshot shows a web browser window titled "提出先検索 - Internet Explorer". The interface includes several numbered callouts:

- ①: Large category dropdown menu (大分類) with "金融庁監督局" selected.
- ②: Medium category dropdown menu (中分類) with "銀行第二課" selected.
- ③: Small category dropdown menu (小分類).
- ④: "フィルター" (Filter) button.
- ⑤: "提出先全件表示" (Show all submissions) button.
- ⑥: Search input field with a magnifying glass icon.
- ⑦: Table header with columns: 名前 (Name), 大分類 (Large Category), 中分類 (Medium Category), 小分類 (Small Category).
- ⑧: Table body with three rows of submission options, each with a radio button.
- ⑨: "選択" (Select) button.

	名前	大分類	中分類	小分類
<input type="radio"/>	金融庁監督局銀行第二課 (協同組織金融室)	金融庁監督局	銀行第二課	協同組織金融室
<input type="radio"/>	金融庁監督局銀行第二課 (銀行第二課)	金融庁監督局	銀行第二課	銀行第二課
<input type="radio"/>	金融庁監督局銀行第二課 (地域金融企画室)	金融庁監督局	銀行第二課	地域金融企画室

※ 当局側の設定により、一覧に初期表示される提出先が予め絞り込まれている場合がありますが、次に示す検索方法により、その他の提出先を表示することは可能です。

No	項目	説明
1	大分類	提出先の大分類が表示されます。
2	中分類	提出先の中分類が表示されます。
3	小分類	提出先の小分類が表示されます。
4	フィルター	選択した分類に応じてデータの絞り込みを行います。 ※詳細は、【分類による検索方法】をご参照ください。
5	提出先全件表示	提出先を全件表示します。
6	検索ボックス	検索結果一覧上の値について文字列検索を行います。 ※詳細は、【文字列による検索方法】をご参照ください。
7	検索結果一覧	[名前][大分類][中分類][小分類]を表示します。 各項目を押下すると、並び替えができます。
8	選択ラジオボタン	対象の提出先を選択します。
9	選択ボタン	対象の提出先を新規登録画面にセットします。

【分類による検索方法】

「大分類」を選択します。

「中分類」を選択します。（「大分類」に紐づく、「中分類」のみ表示されます。）

「小分類」を選択します。（「大分類」・「中分類」に紐づく、「小分類」のみ表示されます。）

「フィルター」を押下すると、検索条件に該当するデータが検索結果一覧に表示されます。

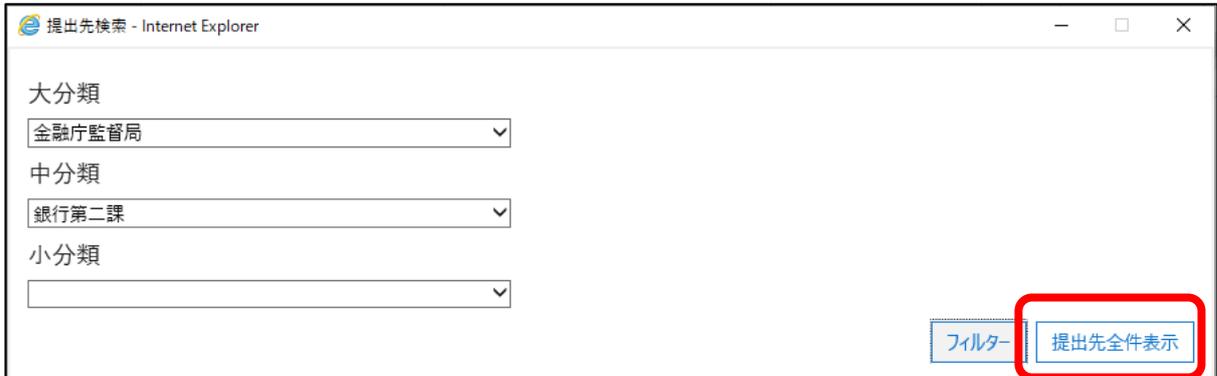
※任意の選択値でフィルター可能です。大分類・中分類・小分類全ての値を選択する必要はありません。

【文字列による検索方法】

対象となる提出先が表示されていない場合は、「提出先全件表示」を押下します。

※文字列検索を行いたい場合は、「提出先全件表示」を必ず押下して下さい。

一覧に表示されていない場合、検索できません。

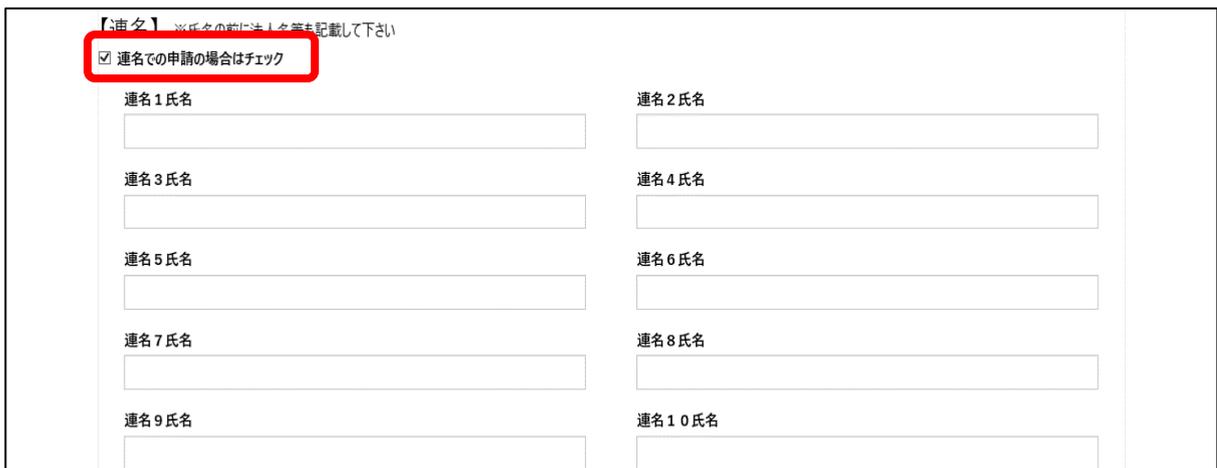


以降の文字列検索は、「2. 手続きの選択」と同様です。

【連名の入力】

連名で申請を行いたい場合、「連名での申請の場合はチェック」にチェックを入れると、連名氏名の入力欄が表示されます。（最大 10 名まで入力可能です。）

※氏名の前に法人名等も記載して下さい。



【代理人の入力】

代理人での申請を行いたい場合、「代理人による申請の場合はチェック」にチェックを入れると、代理を依頼した依頼者の法人名等の入力欄が表示されます。

【代理人】

代理人による申請の場合はチェック

代理を依頼した依頼者の法人名等

【過去の申請の引用】

過去の申請を引用して、手続名と提出先を設定することができます。

※但し、手続名や提出先名は変更される可能性もあるため、引用の際はご注意ください。

過去の申請を引用して新規に申請・届出を行いたい場合、「過去の申請の引用」を押下します。

金融庁
Financial Services Agency

ホーム | 申請・届出管理 | う銀行 一郎

過去の申請の引用

【申請者情報】

*申請者所属

う銀行部署

利用者

う銀行 一郎

過去の申請・届出一覧画面が表示されます。

対象となる申請を選択し、「選択」を押下します。

選択	申請ID	手続名	申請ステータス	手続完了日 ↓
<input type="radio"/>	596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済	
<input type="radio"/>	596320210316122259401		一時保存	

選択

【郵便番号の検索】

郵便番号からの自動設定も可能です。

「郵便番号」の入力が完了したら、「郵便番号検索」を押下します。

※外部サービスのデータベースを利用しているため、検索されない場合がございます。

【連絡先】

郵便番号 ※半角数字のみ (ハイフン(-)不要)

郵便番号検索

住所 (漢字)

住所 (か)

住所 (漢字・カナ) が自動セットされます。

【連絡先】

郵便番号 ※半角数字のみ (ハイフン(-)不要)

郵便番号検索

住所 (漢字)

住所 (か)

4. 申請書等のファイル添付

「ファイル選択」を押下すると、ダイアログが開きますので必要に応じて添付ファイルを選択してください。



※複数選択も可能です。（Ctrl キーを押しながら、ファイルを選択して下さい）

※添付可能なファイル拡張子は下記の通りです。（zip ファイルは添付できません）

Word ファイル：docx、docm

Excel ファイル：xlsx、xlsm

PDF ファイル：pdf

テキストファイル：txt

CSV ファイル：csv

PowerPoint ファイル：pptx

なお、システム上は doc、xls 及び ppt ファイルについても添付できる仕様となっておりますが、当該 3 桁拡張子ファイルは添付しないで下さい。それぞれ、docx、xlsx 及び pptx ファイルへ更新のうえ添付して下さい。

※新規登録画面からの複数ファイルの添付は、合計 90MB まで可能です。

（1 ファイルあたり 90MB 未満）

※合計 90MB 以上となる複数のファイルを添付したい場合は、入力内容を一時保存後に詳細画面からファイルを追加添付して下さい。

詳細は、「9.1. 申請ステータスに応じた操作 1. 一時保存」をご参照ください。

※申請ステータスによってファイルが添付できない場合もあります。

※新規登録画面から、ファイルを添付せずにコメントのみ記入して提出した場合、コメントの確認ができなくなります。

（入力内容を一時保存後に詳細画面から提出する場合は、コメントのみ記入した場合も確認可能です。）

<ご注意>

以下のファイル添付により当局側で申請が正常に受領できない可能性がありますので、実施しないようお願いします。

- ・ 同じファイル名のファイルを複数添付
- ・ 1 ファイル 90MB 以上のファイルを添付
- ・ ファイル名に環境依存文字（丸数字など）を使用

5. 申請の提出

申請の入力が完了したら、画面下部の「提出」を押下します。

(必須入力項目に未入力の場合、エラーメッセージが表示されます。)

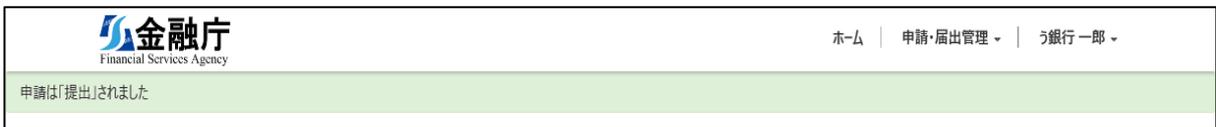
提出すると完了メッセージが表示され、選択した提出先に申請内容が提出されます。

登録メールアドレスに提出完了通知メールが送信されますので、ご確認ください。



一時保存 提出

Copyright © 2021. All rights reserved.



金融庁
Financial Services Agency

ホーム | 申請・届出管理 | う銀行 一郎

申請は「提出」されました

入力した内容を保存し、入力操作を一旦中断したい場合は、「一時保存」を押下します。

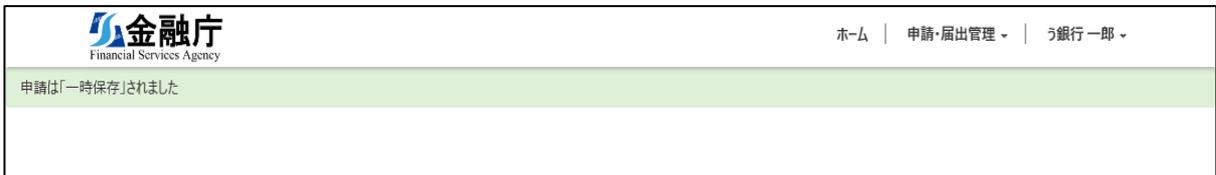
一時保存すると完了メッセージが表示されます。

一時保存した申請は申請・届出管理メニューから再開できます。



一時保存 提出

Copyright © 2021. All rights reserved.



金融庁
Financial Services Agency

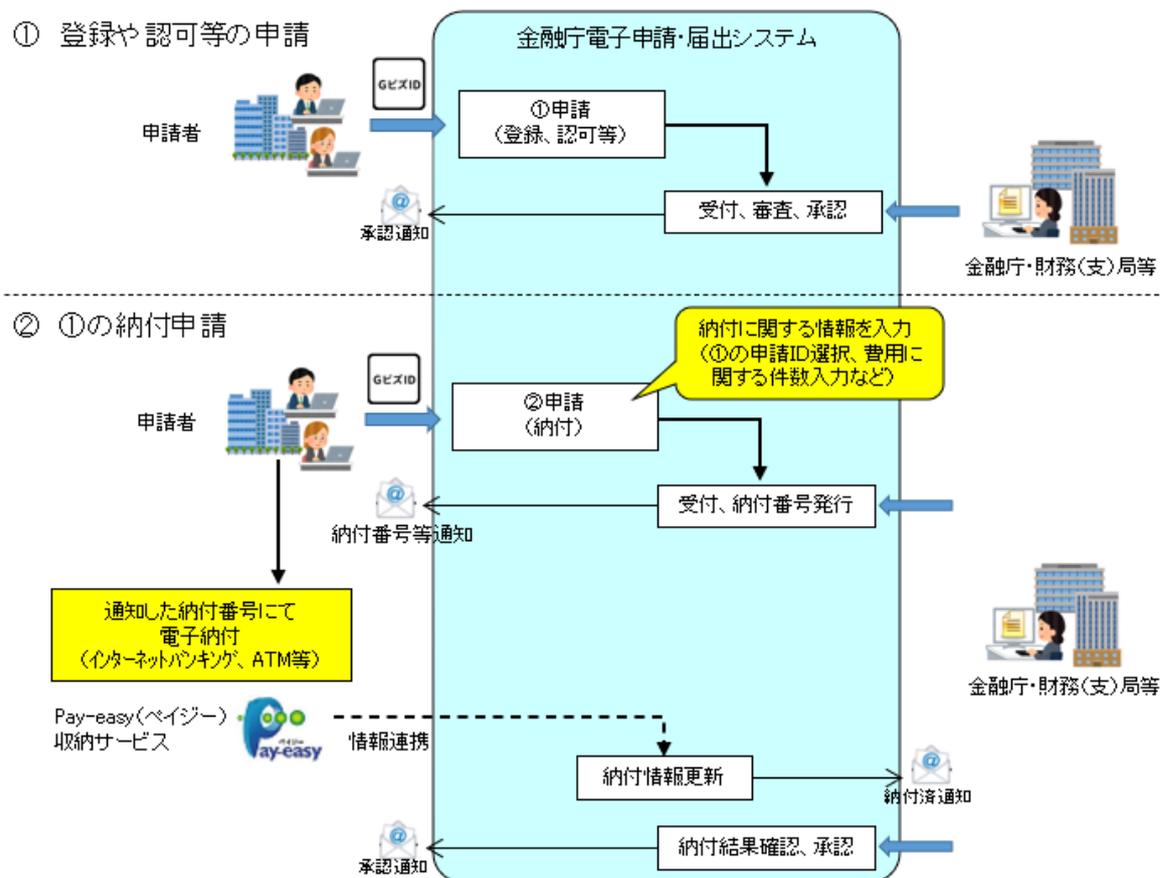
ホーム | 申請・届出管理 | う銀行 一郎

申請は「一時保存」されました

7.2. 費用の納付が必要な手続きの場合

申請・届出管理メニューから新規登録を押下した後、手続きにかかる費用の納付が必要な手続きを選択した場合は、その費用に関する補足等の項目が表示されます。

電子納付に対応している場合は、次の図のように電子納付に必要な納付番号等を取得するための申請（以下、納付申請）を行うことで、Pay-easy（ペイジー）による電子納付が可能です。



※Pay-easy（ペイジー）は日本マルチペイメントネットワーク推進協議会が提供する収納サービス

<https://www.jampa.gr.jp/payeasy/>

納付申請の詳細は「7.2.1.納付申請の流れと入力項目」と「7.2.2.関連申請 ID の選択」をご参照ください。

7.2.1. 納付申請の流れと入力項目

納付申請の手続きでは、納付方法（「電子納付」または「電子納付以外」）を選択できます。

「電子納付」を選択した場合は Pay-easy（ペイジー）による電子納付が行えます。

「電子納付以外」を選択した場合は、「8.2.2 納付方法で「電子納付以外」を選択した場合」の画面から納付用の台紙がダウンロードできます。提出先への収入印紙または領収証書等の送付にご活用ください。（納付用台紙のご利用は任意です）

申請の流れは以下となります。

前提	納付の対象となる登録や認可等の申請・届出が完了している必要があります。
基本的な流れ	<ol style="list-style-type: none">1. 各種情報の確認（必要に応じて修正）2. 手続きの選択（手続き名の頭に【納付申請】が付いている手続き）3. 提出先の選択4. 納付の対象となる登録や認可等の申請・届出（完了済）の申請 ID を、関連申請 ID として選択（※ 1）5. 費用に関する情報の入力6. 納付方法の選択（電子納付 or 電子納付以外）7. 申請の提出8. 納付に必要な情報の取得（※ 2）9. 手続きにかかる費用の納付10. 納付申請の完了

※ 1 … 複数の申請・届出を関連申請 ID として選択することで、纏めて納付申請を行うことも可能です。

※ 2 … 費用に関する情報（件数など）に不備がない場合は、提出先から納付に必要な情報が発行されます。

「電子納付」の場合は、電子納付に必要な納付番号等が発行されます。

「電子納付以外」の場合は、納付用の台紙がダウンロード可能になります。

いずれも発行を通知するメールが送信されます。

納付申請の手続きでは、「費用に関する補足」に加え、納付の対象となる登録や認可等の申請・届出（関連申請 I D）の選択欄や、手続の費用に関する件数等の入力欄が表示されます。

必要事項を確認のうえ、ご入力ください。

【代理人】 ※氏名の前に法人名等も記載して下さい
 代理人による申請の場合はチェック

① 【費用・納付情報】

関連申請を複数指定する場合はチェック

② 関連申請ID

③ 関連申請完了日

④ 関連申請手続名

④ 手数料等手続費用（円/件）
1,150

⑤ 件数（件）

⑥ 手数料等手続費用合計（円）
—

⑦ 費用に関する補足
手数料等の納付が必要な手続きです。
納付方法は電子納付がそれ以外を選択可能です。
この手続きは納付用ですので、事前に審査を行った申請を関連申請IDとして設定していただく必要があります。
振込先：○○○○

⑧ 納付方法
 電子納付 電子納付以外

⑨ 振込者氏名（姓）

【コメント欄】

No	項目	必須	説明
1	関連申請 ID	必須	納付の対象となる登録や認可等の申請・届出の申請 ID を選択します。 具体的な選択方法につきましては、「7.2.2.関連申請 ID の選択」をご参照ください。
2	関連申請完了日	-	選択した関連申請の申請完了日が表示されます。 編集不可の項目です。
3	関連申請手続名	-	選択した関連申請の手続名が表示されます。 編集不可の項目です。
4	手数料等手続費用 (円/件)	-	選択した手続きの手続費用が表示されます。 ※手続によって、件数の単位（1名あたり、1店あたり、1枚あたり、等）が異なります。 編集不可の項目です。
5	件数（件）	必須	手続費用に関する件数を入力します。
6	手数料等手続費用 合計（円）	-	手続費用の合計が表示されます。 編集不可の項目です。
7	費用に関する補足	-	選択した手続きの費用に関する補足が表示されます。 編集不可の項目です。
8	納付方法	必須	「電子納付」、「電子納付以外」から選択します。
9	振込者氏名（か）	「電子納付」の場合、必須	半角かのみで入力します。※小文字（ヤ、イ、ヨ、ア、イ、ウ、エ、オなど）、長音符及びハイフン等の記号は不可です。小文字は大文字に、記号は省略したかたちでご登録ください。 振込者氏名の内容は、口座名義人と完全に一致しなくとも処理可能です。 納付方法にて「電子納付」を選択されている場合は、入力が必須となります。

7.2.2. 関連申請 ID の選択

虫眼鏡アイコンを押下します。

<input type="checkbox"/> 関連申請を複数指定する場合はチェック		
関連申請ID <input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	関連申請完了日 <input type="text"/>
関連申請手続名 <input type="text"/>		

登録や認可等の申請・届出（完了済）の「申請 ID」一覧の画面が表示されます。
納付の対象となる「申請 ID」を選択し、「選択」を押下します。

The screenshot shows a web browser window with the URL `stg-denshishinsei.powerappsportals.com/ja/sinsei-list/related-app-id-search/`. At the top right, there is a search bar with the text '検索' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: '選択', '申請ID', '手続名', and '手続完了日 ↓'. The table contains 10 rows of data. The first column '選択' contains radio buttons, and the first row's radio button is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination bar with the number '1' highlighted in a black circle. At the bottom left, there is a blue button labeled '選択' with a red box around it.

選択	申請ID	手続名	手続完了日 ↓
<input type="radio"/>	806620220224100529483		2022/02/24 10:06
<input type="radio"/>	806620220224100433643		2022/02/24 10:06
<input type="radio"/>	806620220224100316984		2022/02/24 10:05
<input type="radio"/>	806620220224100214513		2022/02/24 10:04
<input type="radio"/>	806620220224215947150		2022/02/24 10:03
<input type="radio"/>	806620220224100112491		2022/02/24 10:02
<input type="radio"/>	806620220224215841754		2022/02/24 10:02
<input type="radio"/>	806620220224215746909		2022/02/24 10:01
<input type="radio"/>	806620220224215644317		2022/02/24 9:59
<input type="radio"/>	806620220224215529421		2022/02/24 9:58

選択した「申請 ID」の情報が自動入力されます。

The screenshot shows a form with three input fields. The first field is labeled '関連申請ID' and contains the value '806620220222174726598'. The second field is labeled '関連申請完了日' and contains the value '2022/02/22 18:00'. The third field is labeled '関連申請手続名' and contains a blurred value. A checkbox labeled '関連申請を複数指定する場合はチェック' is located at the top left of the form.

<input type="checkbox"/> 関連申請を複数指定する場合はチェック		
関連申請ID 806620220222174726598	関連申請完了日 2022/02/22 18:00	関連申請手続名 [Blurred]

複数の申請・届出に対して、纏めて納付申請を行う場合は、「関連申請を複数指定する場合はチェック」にチェックを入れてください。設定欄が追加表示されます。（最大 30 件まで選択可能です。）

※ 同じ納付申請内では関連申請 ID を重複して選択することはできませんが、異なる納付申請では別の納付申請で選択した関連申請 ID を重複して選択することは可能です。

※ 新規登録画面では、設定した関連申請 ID を削除することはできません。

（一度設定した申請 ID を新規登録画面で選択しなおすことは可能です。）

設定した関連申請 ID を削除する場合は、一時保存を行った上で画面を開き直して削除をお願いします。

7.3. 特定の申請書類の添付が必要な手続きの場合

申請・届出時の手続き選択において、特定の申請書類の添付が必要な手続きを選択した場合は、【添付ファイル補足】項目に添付が必要なファイル名が表示されます。

当該手続きでは、申請・届出の提出時に指定されたファイルの添付が必須となります。

※ 指定されたファイル名のファイルが含まれていれば、その他のファイル（ファイル名は任意）を複数添付することは可能です。

①

※画面イメージ上に表示されているファイル名（括弧内「申請書類.xlsx」）は例です。

実際は選択された手続きに応じて変化します。

No	項目	説明
1	添付ファイル補足メッセージ	選択した手続きにおいて、添付が必要となるファイル名が表示されます。

<ご注意>

以下のファイル添付により当局側で申請が正常に受領できない可能性がありますので、実施しないようお願いします。

- ・ 同じファイル名のファイルを複数添付
- ・ 1ファイル 90MB 以上のファイルを添付
- ・ ファイル名に環境依存文字（丸数字など）を使用

指定されたファイルを添付しなかった場合は下記画面が表示され、提出することはできません。
ファイル名の拡張子（大文字・小文字含む）まで含めてご確認ください。



※画面イメージ上に表示されているファイル名（括弧内「申請書類.xlsx」）は例です。
実際は選択された手続きに応じて変化します。

8. 申請の状況確認

申請したデータの進捗状況を確認する方法について記載します。

8.1. 申請の状況確認

進捗状況確認方法	1. 申請・届出一覧の確認 2. 申請案件の詳細確認
----------	-------------------------------

1. 申請・届出一覧の確認

申請・届出管理メニューから申請・届出管理を選択します。

画面右側に、これまでに提出、一時保存した申請が一覧で表示されます。

画面左側に、申請を絞り込むための項目が表示されます。

※データ保存期間は、データ作成日から1年間となります。

また一覧のヘッダーではそれぞれの項目で昇順、降順の並び替えが可能です。

申請案件別の詳細を確認する場合は、一覧に表示された各申請の申請IDを押下してください。

金融庁
Financial Services Agency

ホーム 申請・届出管理 - う銀行 一郎 -

申請・届出一覧

申請・届出管理
新規登録

⑩

申請ID
▼

手続名
▼

申請ステータス
 一時保存
 提出済
 受付済
 承認済
 完了
 差戻
 取消
 作成日
 ~
 申請日

① 申請ID	② 手続名	③ 申請ステータス	④ 受領確認	⑤ 作成日 ↓	⑥ 申請日	⑦ 修正日	⑧ 手続完了日	⑨ 申請者
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申会社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

< 1 >

No	項目	説明
1	申請 ID	申請 ID が表示されます。申請案件別の詳細を確認する場合はこちらを押下してください。
2	手続名	申請の手続名が表示されます。
3	申請ステータス	申請のステータスが表示されます。
4	受領確認	受領確認の要否が表示されます。
5	作成日	申請の作成日が表示されます。
6	申請日	申請を提出した日が表示されます。
7	修正日	申請の修正日が表示されます。
8	手続完了日	申請手続きが完了した日が表示されます。
9	申請者	申請の作成者が表示されます。
10	フィルタ機能	詳細は、【フィルタ機能の使用方法】をご参照ください。

【フィルタ機能の使用方法】

① 申請ID

▼

② 手続名

▼

③ 申請ステータス

一時保存

提出済

受付済

承認済

完了

差戻

破棄

取下

④ 作成日

~

⑤ 申請日

~

⑥ 手続完了日

~

⑦

フィルター

No	項目	説明
1	申請 ID	検索したい申請 ID を入力します。 ※詳細は【文字列による検索方法】をご参照ください。
2	手続き名	検索したい手続き名を入力します。 ※詳細は【文字列による検索方法】をご参照ください。
3	申請ステータス	検索したい申請ステータスを選択します。複数選択も可能です。
4	作成日	検索したい作成日の範囲を入力します。 ※詳細は、【日付の選択方法】をご参照ください。
5	申請日	検索したい申請日の範囲を入力します。 ※詳細は、【日付の選択方法】をご参照ください。
6	手続き完了日	検索したい手続き完了日の範囲を入力します。 ※詳細は、【日付の選択方法】をご参照ください。
7	フィルターボタン	入力された条件で申請・届出一覧を検索し、結果を画面右側に表示します。

※任意の選択値でフィルター可能です。全ての値を選択・入力する必要はございません。

【文字列による検索方法】

部分一致検索を行うには、ワイルドカード文字のアスタリスク（*）を使用します。

前方一致 検索文字列*
 後方一致 *検索文字列
 部分一致 *検索文字列*

【日付の選択方法】

日付の入力欄を選択すると、カレンダーが表示されるため、日付をクリック方式で選択できます。



日付範囲において、開始日と終了日の両日を選択する必要はありません。

開始日のみ選択した場合は、開始日以降、終了日のみ選択した場合は終了日以前の範囲で検索します。



No	項目	説明
1	申請 ID	申請 ID が表示されます。
2	手続名	申請の手続名が表示されます。
3	申請ステータス	申請のステータスが表示されます。
4	申請者所属	申請者の所属が表示されます。
5	申請者	申請者名が表示されます。
6	郵便番号	申請者の郵便番号が表示されます。
7	住所(漢字)	申請者の住所(漢字)が表示されます。
8	住所(カナ)	申請者の住所(カナ)が表示されます。
9	電話番号	申請者の電話番号が表示されます。
10	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。
11	提出先	申請の提出先が表示されます。
12	連名	連名の有無が表示されます。
13	代理人	代理人の有無が表示されます。
14	コメント&ファイル添付 (ラベル)	添付されたファイルが表示されます。 ※詳細は【添付ファイルのダウンロード方法】をご参照ください。
15	コメント&ファイル添付 (ボタン)	申請に必要なファイルをアップロードします。 ※詳細は「9.申請ステータスに応じた操作」「1.一時保存」をご参照ください。
16	作成日	申請の作成日が表示されます。
17	申請日	申請を提出した日が表示されます。
18	受付日	申請が提出先によって受付された日が表示されます。
19	差戻日	申請が提出先によって差戻された日が表示されます。
20	承認日	申請が承認された日が表示されます。

21	手続完了日	申請手続きが完了した日が表示されます。
22	破棄日	申請が破棄された日が表示されます。

【添付ファイルのダウンロード方法】

青く表示されているファイル名をクリックしますと、自動的にファイルのダウンロードが開始されます。

コメント&ファイル添付

約 7 日前
課室 B 管理者

 [test.xlsx \(8.39 KB\)](#)

8.2. 納付に関する情報

8.2.1. 納付方法で「電子納付」を選択した場合

手続きにかかる費用が納付されたことを当局職員が確認するまでは、申請ステータスは「受付済」のままとなります。

当局側の操作により発行された「納付番号」等は、画面にてご確認ください。また、システムから送信される納付番号等発行通知メールでもご確認ください。

No	項目	説明
1	関連申請 ID	納付の対象となる登録や認可等の申請・届出の申請 ID が表示されます。
2	関連申請完了日	選択されている関連申請 ID の申請完了日が表示されます。
3	関連申請手続名	選択されている関連申請 ID の手続名が表示されます。
4	手数料等手続費用 (円/件)	選択した手続名の手続費用が表示されます。

5	件数（件）	手続費用に関する件数が表示されます。
6	手数料等手続費用合計（円）	手続費用の合計が表示されます。
7	費用に関する補足	選択した手続に入力されている費用に関する補足が表示されます。
8	納付方法	申請の納付方法が表示されます。
9	振込者氏名（か）	振込者氏名（か）が表示されます。
10	納付番号	納付番号が表示されます。
11	確認番号	確認番号が表示されます。
12	収納機関番号	収納機関番号が表示されます。
13	納付金額（円）	納付金額（円）が表示されます。
14	納付期限	納付期限が表示されます。
15	納付状況	納付状況が表示されます。（未納付 または 納付済）

※上記の No.10～No.12 は Pay-easy（ペイジー）で納付を行う際に入力が必要となります

「納付番号」等が未発行の場合

電子納付情報	
納付番号	確認番号
納付金額（円）	納付期限
	納付状況
	未納付

「納付番号」等が発行された場合

※ 赤枠で囲まれた、以下の5項目に値が自動的に設定されます。

電子納付情報	
納付番号	確認番号
納付金額（円）	納付期限
	納付状況
	未納付

手続費用が納付された場合

納付状況の欄が「納付済」に更新されます。

※ Pay-easy（ペイジー）で納付後、当画面に反映されるまで時間がかかる場合があります。

電子納付情報	
納付番号	確認番号
納付金額（円）	納付期限
	納付状況
	納付済

8.2.2. 納付方法で「電子納付以外」を選択した場合

手続きにかかる費用が納付されたことを当局職員が確認するまでは、申請ステータスは「受付済」のままとなります。

当局側の操作により発行された納付用の台紙は、画面よりダウンロードできます。

The image displays two screenshots of a web application interface for financial services. The first screenshot shows the '費用・納付情報' (Fees and Payment Information) section. It includes a table with the following data:

① 関連申請ID	② 関連申請完了日	③ 関連申請手続名
806620220224100525	2022/02/24 10:06	[Redacted]
④ 手数料等手続費用 (円/件)	3,000	
⑤ 件数 (件)	5	
⑥ 手数料等手続費用合計 (円)	15,000	

Below the table is a section for '費用に関する補足' (Additional information regarding fees), marked with ⑦, containing a message about the need for payment and the availability of electronic payment options.

The second screenshot shows the '納付方法' (Payment Method) section. It includes the following information:

- ⑧ 納付方法: 電子納付 (selected), 電子納付以外 (selected)
- ⑨ 納付用台紙のダウンロード (Download payment slip)
- ⑩ 振込者氏名 (社) (Company name): フジマ 知明
- ⑪ 納付状況 (Payment status): 未納付 (Not paid)

No	項目	説明
1	関連申請 ID	納付の対象となる登録や認可等の申請・届出の申請 ID が表示されます。
2	関連申請完了日	選択されている関連申請 ID の申請完了日が表示されます。
3	関連申請手続名	選択されている関連申請 ID の手続名が表示されます。
4	手数料等手続費用 (円/件)	選択した手続名の手続費用が表示されます。
5	件数 (件)	手続費用に関する件数が表示されます。
6	手数料等手続費用合計 (円)	手続費用の合計が表示されます。

7	費用に関する補足	選択した手続に入力されている費用に関する補足が表示されます。
8	納付方法	申請の納付方法が表示されます。
9	納付用台紙のダウンロード	納付用台紙をダウンロードできます。 ボタンを押下するとダウンロードを開始します。
10	振込者氏名（加）	振込者氏名（加）が表示されます。
11	納付状況	申請の納付状況が表示されます。

納付用台紙が未発行の場合

手続名

申請ステータス

- 一時保存
- 提出済
- 受付済
- 承認済
- 完了
- 差戻

費用に関する補足

手数料等の納付が必要な手続きです。
納付方法は電子納付がそれ以外かを選択可能です。
この手続きは納付用ですので、事前に審査を行った申請を関連申請IDとして設定していただく必要があります。

納付方法

電子納付 電子納付以外

振込者氏名（加）

アノミ タロウ

3/24 2 う銀行 五郎

3/22 1 う銀行 五郎

3/18 4 う銀行 五郎

3/18 5 う銀行 五郎

3/14 9 う銀行 五郎

3/14 う銀行 五郎

当局側の操作により納付用台紙が発行された場合

申請ID

手続名

申請ステータス

- 提出済
- 受付済
- 承認済

費用に関する補足

手数料等の納付が必要な手続きです。
納付方法は電子納付がそれ以外かを選択可能です。
この手続きは納付用ですので、事前に審査を行った申請を関連申請IDとして設定していただく必要があります。

納付方法

電子納付 電子納付以外

納付用台紙のダウンロード

振込者氏名（加）

アノミ タロウ

手続完了日 申請者

04 う銀行 五郎

02 う銀行 五郎

28 う銀行 五郎

28 う銀行 五郎

【納付用台紙について】

赤枠で囲まれている部分はシステムにより自動入力されます。

それ以外の項目は記入が必要となります。

納付用台紙をご利用頂く場合、必要事項を記入の上、貼付欄に収入印紙または領収証書等を貼り付けて、提出先に郵送ください。（納付用台紙のご利用は任意です）

1枚目 / 枚

納 付 用 台 紙

年 月 日

_____ 殿

手続名		
納付金額		円
申請 ID		
備考		

※手続名は 60 文字までしか自動印字されません。

収入印紙又は領収証書貼付欄
(消印しないこと)

重ならないように貼ってください

※貼付欄が不足する場合は、次頁を必要に応じて複写してご利用下さい。

2 頁目

※ 貼付欄が 1 頁に収まらない場合は、2 頁目の納付用台紙を複写してご利用ください。

枚目 / 枚

納付用台紙

収入印紙又は領収証書貼付欄
(消印しないこと)

重ならないように貼ってください

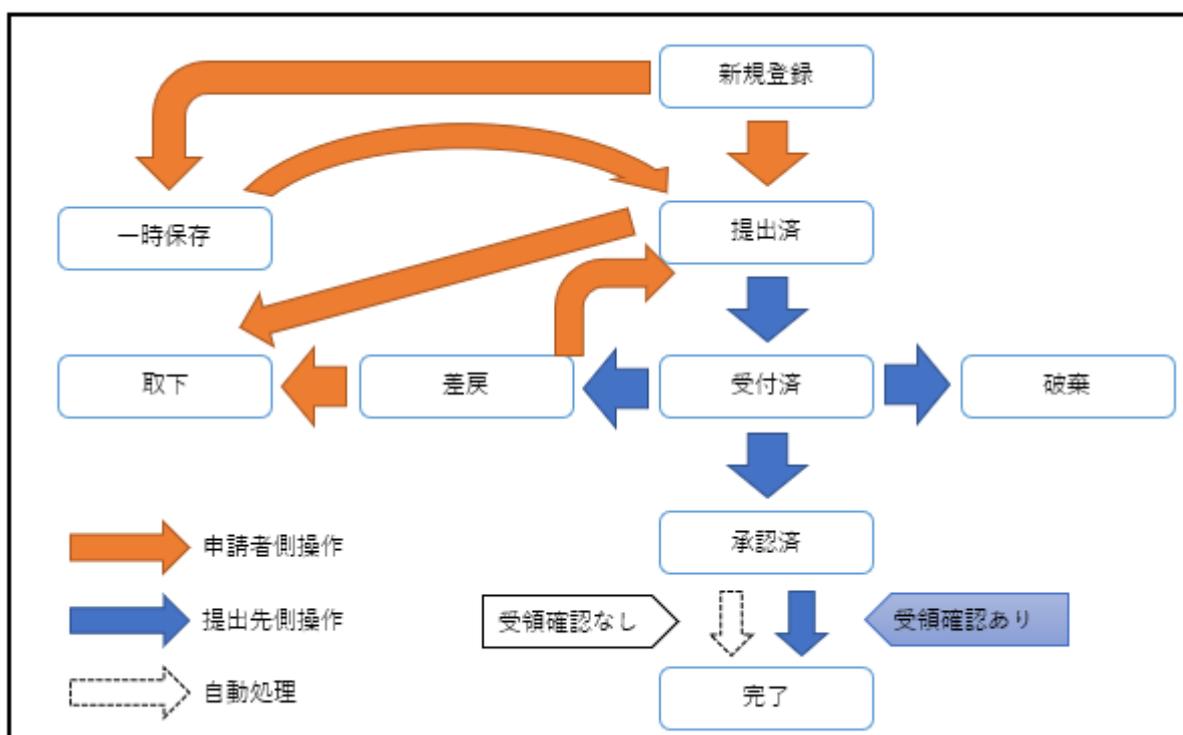
The image shows a rectangular template for a payment slip. At the top right, there is a label '枚目 / 枚'. In the center, the title '納付用台紙' is displayed. Below the title is a large rectangular area with a thin border, intended for pasting receipts or certificates. Inside this area, at the top, is the text '収入印紙又は領収証書貼付欄 (消印しないこと)'. At the bottom center of this area, there is a note: '重ならないように貼ってください'. Small corner markers are present at the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right of the main template area.

9. 申請ステータスに応じた操作

9.1. 申請ステータスに応じた操作

申請ステータスに応じた操作について記載します。

本システムで取り扱うステータスの遷移表を記載します。



本システムで取り扱うステータスの一覧を記載します。

No	ステータス名	内容	申請操作可否
1	一時保存	入力中の申請が一時保存されている状態	可
2	提出済	申請を提出した状態	可（※取下のみ）
-	受付済	提出した申請が受付された状態	不可
3	承認済	提出した申請が承認された状態	可（※受領確認が必要な場合のみ）
-	完了	提出した申請が完了した状態	不可
4	差戻	提出した申請が差戻された状態	可
-	破棄	提出した申請が破棄された状態	不可
-	取下	申請を取下げた状態	不可

各ステータスにおいて、利用できる操作を記載します。

No	操作名	処理内容
1	一時保存	入力内容を保存し、入力操作を一時中断します。
2	提出	入力内容を提出します。
3	取下	提出した申請を取下します。 ただしステータスが提出後から受付に変更されるまで、または差し戻し時となります。
4	削除	一時保存中の申請を削除します。削除すると、申請・届出一覧に表示されません。

1. 一時保存

一時保存した申請データを編集する場合は、[申請 ID] を押下し、申請詳細画面を開きます。

The screenshot shows the FSA's application management system. The main content is a table with the following columns: 申請ID (Application ID), 手続名 (Procedure Name), 申請ステータス (Application Status), 受領確認 (Receipt Confirmation), 作成日 (Creation Date), 申請日 (Application Date), 修正日 (Modification Date), 手続完了日 (Procedure Completion Date), and 申請者 (Applicant). The application with ID 596320210316122706220 is highlighted in red and has a status of '一時保存' (Temporary Save).

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

申請詳細画面にて、添付ファイルを追加する場合は、「コメント&ファイル添付」を押下します。



コメント&ファイル添付の画面が表示されます。

※複数選択も可能です。(Ctrl キーを押しながら、ファイルを選択して下さい)

※詳細画面からの複数ファイルの添付は、合計 300MB まで可能です。

(1 ファイルあたり 90MB 未満)

※削除する場合、コメントが登録されているファイルを削除すると、コメントも同時に削除されます。

<ご注意>

以下のファイル添付により当局側で申請が正常に受領できない可能性がありますので、実施しないようお願いします。

- ・ 同じファイル名のファイルを複数添付
- ・ 1 ファイル 90MB 以上のファイルを添付
- ・ ファイル名に環境依存文字（丸数字など）を使用

必要事項を入力して、「登録」を押下します。



申請詳細画面より、「一時保存」「提出」「削除」の操作が可能です。



2. 提出済

提出した申請データを操作する場合は、申請・届出一覧画面より該当の [申請 ID] を押下し、申請詳細画面より操作して下さい。

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日 ↓	申請日	修正日	手続完了日	申請者
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

申請詳細画面より、「取下」の操作が可能です。

※申請ステータスが「提出済」の場合のみ、取下が可能です。

取下

3. 承認済（受領確認あり）

承認された申請・届出のうち、申請者の受領確認が必要な場合があります。

この場合、「承認通知（受領確認有）メール」が届きますので、下記手順に従って受領確認を行います。

※受領確認とは

承認済み申請について、申請者の受領状況を提出先が確認するための仕組みです。

受領確認の要否は、承認時に提出先が設定いたします。

申請者が承認済申請の受領確認を行うことで、提出先がその申請を完了することができます。

承認された申請データの [申請 ID] を押下して、申請詳細より、受領確認を行います。

受領確認が必要なデータは、一覧上の「受領確認」が「要」で表示されます。

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者
59632021032513443387	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	差戻		2021/03/25 13:44:33	2021/03/25 13:44:33	2021/03/25 13:55:08		う銀行 一郎
596320210325133608458	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	承認済	要	2021/03/25 13:36:08	2021/03/25 13:36:08	2021/03/25 13:53:19		う銀行 一郎
596320210324151923122		一時保存		2021/03/24 15:19:23		2021/03/24 15:19:31		う銀行 一郎
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

必要に応じて提出先からのコメントや添付ファイル等を確認いただき、受領確認済みのチェックボックスをチェックし、「更新」ボタンを押下すると、申請が完了となります。

※ 本対応を行わない場合、申請が完了しません。

Financial Services Agency

申請・届

申請ID

▼

手続名

▼

申請ステータス

- 一時保存
- 提出済
- 受付済
- 承認済
- 完了
- 差戻
- 破棄

作成日

申請日

手続完了日

詳細の表示 ×

受領確認済

コメント&ファイル添付 ※ファイルを削除すると、コメントも削除されます

表示するメモはありません。

コメント&ファイル
添付

作成日	申請日
2021/03/25 13:36	2021/03/25 13:36
受付日	差戻日
2021/03/25 13:43	—
承認日	手続完了日
2021/03/25 13:53	—
破棄日	
—	

更新

日	手続完了日	申請者
	03/25 08	う銀行 一 郎
	03/25 19	う銀行 一 郎
	03/24 31	う銀行 一 郎
	03/17 59	う銀行 一 郎
	03/17 07	う銀行 一 郎
	03/17 05	う銀行 一 郎
	03/16 08	う銀行 一 郎

4. 差戻

差し戻された申請データを操作する場合は、申請・届出一覧画面より該当の〔申請 ID〕を押下し、申請詳細画面より操作して下さい。

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日 ↓	申請日	修正日	手続完了日	申請者
596320210325134433387	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	差戻		2021/03/25 13:44:33	2021/03/25 13:44:33	2021/03/25 13:55:08		う銀行 一郎
596320210325133608458	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	承認済	要	2021/03/25 13:36:08	2021/03/25 13:36:08	2021/03/25 13:53:19		う銀行 一郎
596320210324151923122		一時保存		2021/03/24 15:19:23		2021/03/24 15:19:31		う銀行 一郎
596320210316122755647	外国金融商品取引清算機関に対する業務改善命令	提出済		2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:55	2021/03/17 00:27:59		う銀行 一郎
596320210316122706220		一時保存		2021/03/17 00:27:06		2021/03/17 00:27:07		う銀行 一郎
596320210316122259401		一時保存		2021/03/17 00:22:59		2021/03/17 00:23:05		う銀行 一郎
596320210316100901603	代申支社による生命保険募集人の登録、変更、廃業等の届出	提出済		2021/03/16 22:09:01	2021/03/16 22:10:02	2021/03/16 22:10:08		う銀行 一郎

申請詳細画面より、「提出」「取下」の操作が可能です。

※ 必要に応じて「1 一時保存」と同じように添付ファイルを追加してください。



10. 管理者向け機能

10.1. ユーザー一覧

G ビズ ID プライムユーザは、配下の G ビズ ID メンバーのログイン実績を確認することができます。

ユーザ管理を押下します。



「電子申請・届出システム ログインの実績のあるユーザー一覧」が表示されます。

氏名	電子メール	部署	アカウント種別	最終ログイン日時
あ銀行 三郎		テスト部署	gBizDMember	2021/03/24 15:12:59
あ銀行 二郎		テスト部署	gBizDMember	2021/03/24 14:33:43
		結合テスト用部署	gBizDPrime	2021/03/25 12:45:42

No	項目	説明
1	ユーザー一覧	ログインユーザと、配下の G ビズ ID メンバーの[氏名][電子メール][部署][アカウント種別][最終ログイン日時]が表示されます。 ヘッダー行の各項目を押下すると、並び替えができます。
2	検索ボックス	検索結果一覧上の値について文字列検索を行います。 ※詳細は、【文字列による検索方法】をご参照ください。
3	ページング	検索結果が 10 件以上の場合、ページングによってページを切り替えます。

10.2. 申請・届出一覧

G ビズ ID プライムユーザでログインしている場合、配下の G ビズ ID メンバーの申請・届出一覧も表示されます。

※配下の G ビズ ID メンバーのデータは、参照のみ可能です。

申請・届出一覧									
申請ID	申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者↑
	593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三 郎
	593220210316131111769	てすとエントリー確認用手続き	受付済		2021/03/16 13:11:11	2021/03/16 13:11:11	2021/03/17 00:30:44		あ銀行 二 郎
	593220210316170044526	外国金融商品取引清算機関免許の取消し	差戻		2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 22:20:54		あ銀行 二 郎
	593220210316175325101	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 18:06:04	2021/03/16 18:06:04	あ銀行 二 郎
	593220210316181528151	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:28	2021/03/16 19:38:42	2021/03/16 19:56:30	2021/03/16 19:56:30	あ銀行 二 郎
	593220210316181544448	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:44	2021/03/16 18:19:27	2021/03/16 18:30:21	2021/03/16 18:30:21	あ銀行 二 郎
	593220210316211151218	てすとエントリー確認用手続き	取下		2021/03/16	2021/03/16	2021/03/16		あ銀行 二 郎

【G ビズ ID プライムユーザ自身の申請のみに絞り込む方法】

申請・届出一覧

申請ID: 5933

申請ID: 593320210316131216551

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者
593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三郎
593220210316131111769	てすとエントリー確認用手続き	受付済		2021/03/16 13:11:11	2021/03/16 13:11:11	2021/03/16 00:30:44		あ銀行 二郎
593220210316170044526	外国金融商品取引清算機関免許の取消し	差戻		2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 22:20:54		あ銀行 二郎
593220210316175325101	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 18:06:04	2021/03/16 18:06:04	あ銀行 二郎
593220210316181528151	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:28	2021/03/16 19:38:42	2021/03/16 19:56:30	2021/03/16 19:56:30	あ銀行 二郎
593220210316181544448	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:44	2021/03/16 18:19:27	2021/03/16 18:30:21	2021/03/16 18:30:21	あ銀行 二郎
593220210316211151218	てすとエントリー確認用手続き	取下		2021/03/16	2021/03/16	2021/03/16		あ銀行 二

申請 ID より、申請者を特定できる ID を確認します。（赤字の箇所（上 4 桁）を取得します。）

【例】593320210316131216551

申請 ID の欄に取得した番号を入力し、フィルターを押下します。

申請者を絞り込んだデータが表示されます。

申請・届出一覧

申請ID: 5933

申請ID: 5933

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者
593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三郎
593220210316131111769	てすとエントリー確認用手続き	受付済		2021/03/16 13:11:11	2021/03/16 13:11:11	2021/03/16 00:30:44		あ銀行 二郎
593220210316170044526	外国金融商品取引清算機関免許の取消し	差戻		2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 17:00:44	2021/03/16 22:20:54		あ銀行 二郎
593220210316175325101	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 17:53:25	2021/03/16 18:06:04	2021/03/16 18:06:04	あ銀行 二郎
593220210316181528151	てすとエントリー確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:28	2021/03/16 19:38:42	2021/03/16 19:56:30	2021/03/16 19:56:30	あ銀行 二郎

作成日	593220210316181544448	てすとイントリ確認用手続き	完了	要	2021/03/16 18:15:44	2021/03/16 18:19:27	2021/03/16 18:30:21	2021/03/16 18:30:21	あ銀行 二 郎
	593220210316211151218	てすとイントリ確認用手続き	取下		2021/03/16 21:11:51	2021/03/16 21:11:51	2021/03/16 21:16:04		あ銀行 二 郎
申請日	593220210316212015397	外国金融商品取引清算機関の事 故の報告	完了		2021/03/16 21:20:15	2021/03/16 21:22:05	2021/03/16 21:23:37	2021/03/16 21:23:37	あ銀行 二 郎
手続完了日	593220210316130650421		一時保存		2021/03/17 01:06:50		2021/03/17 01:06:54		あ銀行 二 郎
	593220210316131000721	自己信託の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:10:00		2021/03/24 15:10:18		あ銀行 二 郎

Copyright © 2021. All rights reserved.

申請・届出一覧

申請ID	5933								
手続名									
申請ステータス	<input type="checkbox"/> 提出済	<input type="checkbox"/> 受付済	<input type="checkbox"/> 承認済						

申請ID	手続名	申請ステータス	受領確認	作成日	申請日	修正日	手続完了日	申請者↑
593320210316131216551	外国信託会社の管理型信託業の登録の更新	一時保存		2021/03/17 01:12:16		2021/03/17 01:12:21		あ銀行 三 郎

11.通知メール一覧

11.1. 通知メール一覧

申請における各タイミングにおいて、登録されたメールアドレス宛に以下のメールが通知されます。
メール受信と内容の確認をお願いします。

通知メールの一覧を記載します。

No	件名	送信タイミング	補足
1	提出完了通知	申請者が「提出」ボタンを押下したとき	申請提出後に提出が完了したことを通知するメールとなります。
2	取下完了通知	申請者が「取下」ボタンを押下したとき	申請を取り下げたことを通知するメールとなります。
3	受付完了通知	提出先が申請を受付したとき	申請を受領し受付を開始したことを通知するメールとなります。
4	承認通知	提出先が申請を承認したとき	申請が承認されたことを通知するメールとなります。
5	承認通知（受領確認有）	提出先が申請を受領確認要で承認したとき	申請が承認されたもので、受領確認が必要な場合に送信されるメールとなります。 申請・届出管理画面で当該申請を確認し、受領確認の操作を行う必要があります。
6	手続完了通知	提出先が手続を完了したとき	すべての手続が完了したことを通知するメールとなります。
7	差戻通知	提出先が申請を差戻したとき	提出した申請が差し戻されたことを通知するメールとなります。 申請・届出管理画面より差し戻された申請を確認する必要があります。
8	手続破棄通知	提出先が申請を破棄したとき	申請が破棄されたことを通知するメールとなります。
9	納付番号等発行通知	電子納付に必要な納付番号等が発行されたとき	電子納付が可能になったことを通知するメールとなります。
10	納付用台紙発行通知	納付用の台紙が発行されたとき	申請案件の詳細画面から納付用台紙がダウンロード可能になったことを通知するメールとなります。

次に、各通知メールのイメージを記載します。 ※内容は変更される可能性があります

1. 提出完了通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】提出完了通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて提出が完了いたしましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

2. 取下完了通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】取下完了通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて取下げましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

3. 受付完了通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】受付完了通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて受けましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続き名】※手続き名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続きやシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

4. 承認通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】承認通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて承認されましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続き名】※手続き名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続きやシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

5. 承認通知（受領確認有）のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】承認通知（受領確認有）
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて承認されましたのでご連絡いたします。 受領確認を行うため下記 URL にアクセスください。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

6. 手続完了通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】手続完了通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きが完了いたしましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

7. 差戻通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】差戻通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて、手続きが差し戻されましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続き名】※手続き名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続きやシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

8. 手続破棄通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】手続破棄通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きが破棄されましたのでご連絡いたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>

9. 納付番号等発行通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】納付番号等発行通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて納付番号等の発行が完了しましたので電子納付をお願いいたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p><電子納付情報></p> <p>【収納機関番号】※収納機関番号が表示されます。※ 【納付番号】※納付番号が表示されます。※ 【確認番号】※確認番号が表示されます。※ 【納付期限】※納付期限が表示されます。※ 【納付金額】※納付金額が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>※新システムでの電子納付は、「ペイジー（Pay-easy）」収納サービスのご利用となります。</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXXXX</p> <p>*****</p>

10. 納付用台紙発行通知のメールイメージ

件名	【金融庁電子申請・届出システム】納付用台紙発行通知
本文	<p>※これは、金融庁電子申請・届出システムからの通知です※</p> <p>以下の手続きについて納付用台紙の発行が完了しましたのでご連絡いたします。 画面より納付用台紙をダウンロードいただき、納付をお願いいたします。</p> <p>【申請 ID】※申請 ID が表示されます。※ 【申請日】※申請日が表示されます。※ 【手続名】※手続名が表示されます。※ 【提出先】※提出先名が表示されます。※</p> <p>詳細は下記 URL からご確認ください。 URL:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>*****</p> <p>このメールは自動配信のため、ご返信いただいても受付できません。 手続やシステムに関する情報、お問い合わせ等は下記をご確認下さい。 https://XXXXXXXX</p> <p>*****</p>