



経済産業省

Ministry of Economy, Trade and Industry

経済産業省
Gビズフォーム電子申請・届出
小規模手続

操作マニュアル
(申請・届出者用)

改定履歴

版数	発行日	改定履歴
第1.0版	2022年07月01日	初版発行
第1.1版	2024年04月09日	• 1-2. 動作推奨環境、2-1. Gビズフォームのログイン 最新版へ見直し • 3-1. 申請・届出手順 オンラインで結果通知書等の交付ができ、かつダウンロードや返還の制約がある手続を追加 • 6-1. 通知メールの例 差出人名を最新版に変更 • その他最新の画像等に差し替え
第1.2版	2024年04月16日	7. よくある質問を追加

目次

1. はじめに

1-1. 本電子申請・届出サイトについて

1-2. 動作推奨環境

1-3. 手続の流れ

1-4. 手続のステータス

1-5. 事前準備

2. Gビズフォームのログイン

2-1. Gビズフォームのログイン

3. 申請・届出手順

3-1. 申請・届出手順

目次

4. 申請・届出済みデータの確認や修正、取下げ手順

4-1. 申請・届出済みデータの確認手順

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

4-3. 取下げの手順

4-4. 不承認・不受理について

5. 結果通知書等の交付

5-1. 結果通知書等の交付

6. 通知メール

6-1. 通知メールの例

7. よくある質問

注意事項

- 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. はじめに

1-1. 本電子申請・届出サイトについて

経済産業省Gビズフォームを利用して行う、比較的小規模な申請・届出数の電子申請・届出の手続を行うためのサイトです。
対象手続は、今後増えていく予定です。



The screenshot shows the GBizFORM website interface. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム (Home), FAQ・利用ガイド (FAQ/Usage Guide), テスト申請検索一覧 (Test Application Search List), and サインイン (Sign In). The main header area features the text "経済産業省 Gビズフォーム 小規模手続の電子申請・届出" (Ministry of Economy, Trade and Industry GBizFORM Small-scale Procedures Electronic Application and Filing) and a sub-header "要件を確認し、さっそくオンラインでの提出を始めましょう" (Check the requirements and start online submission immediately). Below this, there are three sections: "本サイトについて" (About this site), "電子申請・届出にはGビズIDが必要です" (GBizID is required for electronic application and filing), and "本サイトで電子申請・届出ができる、対象手続一覧" (List of procedures that can be applied for and filed online on this site). The bottom section contains a table with a search bar and a list of procedures.

ID ↑	制度名	手続名	申請・届出先	手続概要
02-0020-001	賃上げ促進税制	「マルステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	資本金10億円以上かつ従業員数1,000人以上の企業が賃上げ促進税制の適用の手続

図 手続トップ画面

1-2. 動作推奨環境

本電子申請・届出サイトは、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

※ 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。

1-3. 手続の流れ

1. 本サイトを利用した、申請・届出者の方の作業手順は以下の通りです。

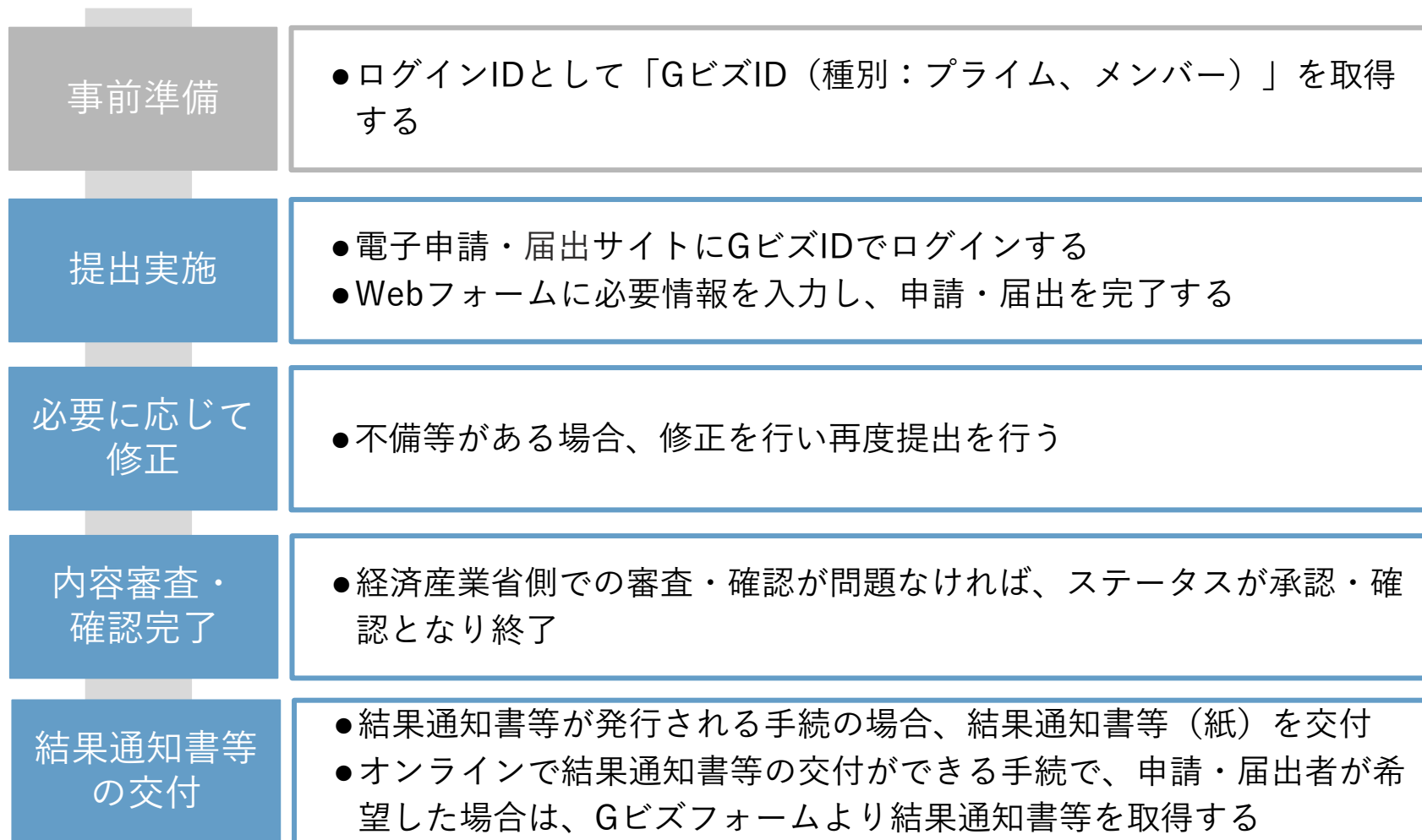
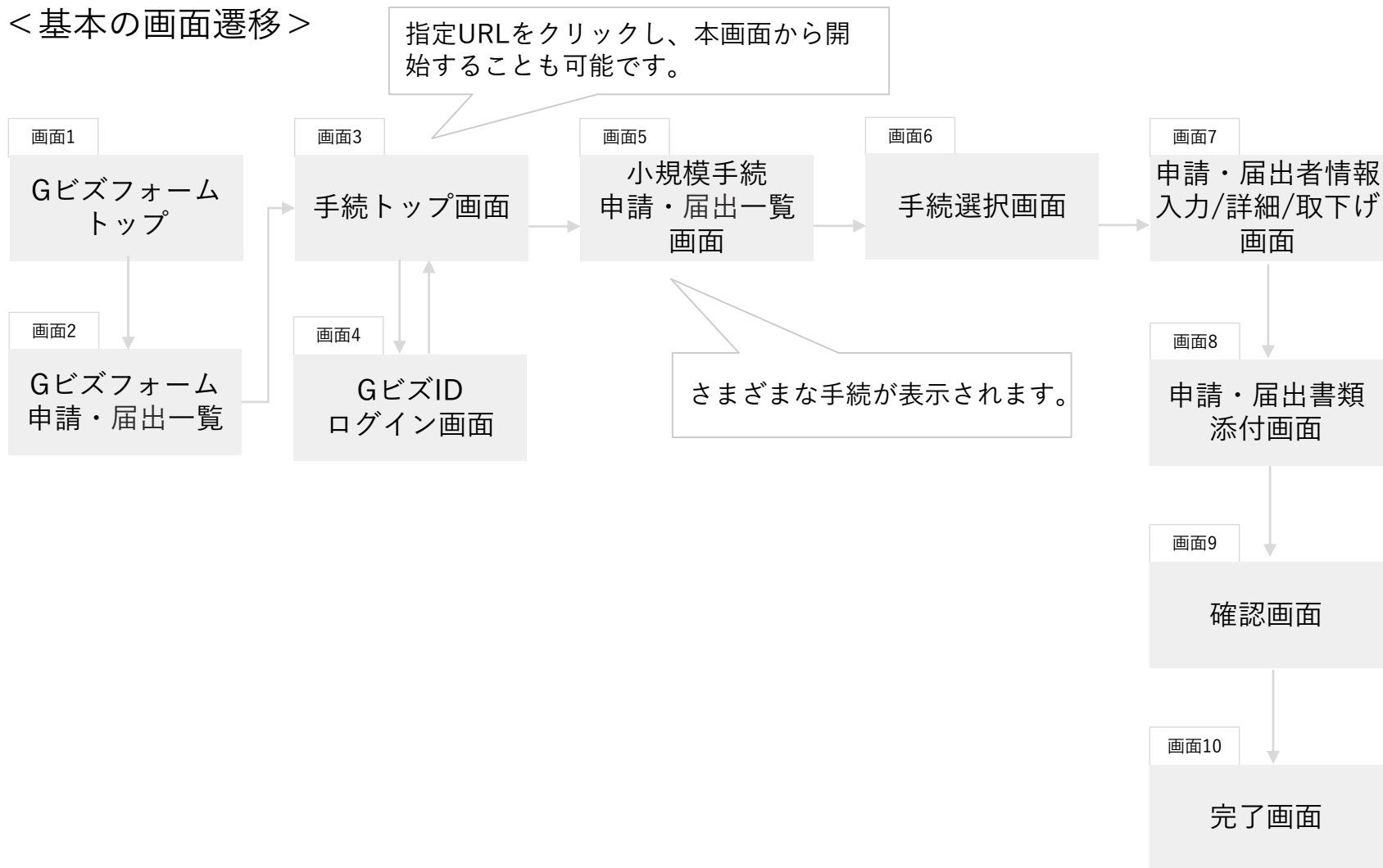


図 作業手順フロー

1-3. 手続の流れ

2. 手続の流れ（画面構成）は以下の通りです。

< 基本の画面遷移 >



1-4. 手続のステータス

1. 本システムには、以下の手続ステータスが存在します。

手続ステータス	説明
下書き中	申請・届出の提出がまだ行われていない。（一時保存中、編集可）
申請・届出済み	申請・届出の提出を行い、経済産業省側がまだ未処理なもの。
審査・確認中	経済産業省側で、形式確認や内容審査、確認を行っている。
承認・受理	全工程の確認が終了し、審査・確認完了。
不承認・不受理	手続に対して、申請・届出内容が適していない。（再申請・届出不可）
取下げ	申請・届出者が自身で申請・届出を取下げ。（差戻しの場合のみ可）
差戻し	申請・届出内容の不備等につき、経済産業省側が差戻しを実施。申請・届出者は、内容を修正した上で再度申請・届出を行う。（編集可）

1-5. 事前準備

本サイトの利用に当たっては、「GビズID（種別：プライム、メンバー）」が必要です。

- 「GビズID」とは？（[GビズID | Home \(gbiz-id.go.jp\)](https://gbiz-id.go.jp/)）
 - 1つのID・パスワードでさまざまな行政サービスにログインできる法人・個人事業主向け共通認証システムです。
 - プライム、メンバー、エントリーという3種類のアカунトがあります。
- 「GビズID」の取得方法
 - 「法人／個人事業主向けマニュアル」をご参照下さい。
（[GビズID | マニュアル \(gbiz-id.go.jp\)](https://gbiz-id.go.jp/)）

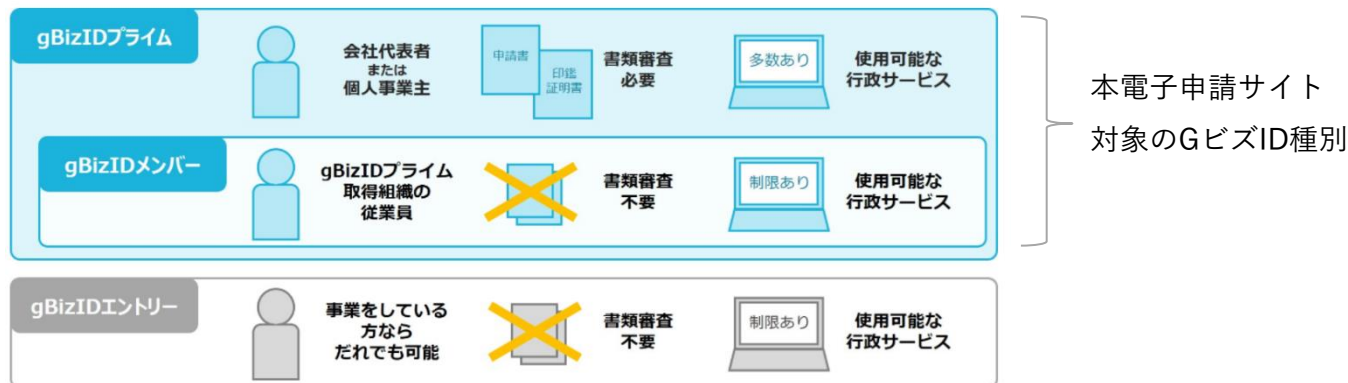


図 GビズID種別（デジタル庁Webサイトより）

2. Gビズフォームの ログイン

2-1. Gビズフォームのログイン

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

1. [Gビズフォーム](#)のポータルサイトにアクセスし、「申請一覧へ進むボタン」を押下します。



図 Gビズフォームトップ

2-1. Gビズフォームのログイン

2. Gビズフォームで提供する電子申請・届出一覧の中から、
手続を選択します。



図 Gビズフォーム電子申請・届出一覧

2-1. Gビズフォームのログイン

3. 「小規模手続トップ画面」に遷移し、「手続へ進むボタン」を押下します。

URL : <https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/comappl/>

The screenshot shows the GBizFORM homepage. At the top, there's a navigation bar with links: ホーム, FAQ・利用ガイド, テスト申請検索一覧, and サインイン. The main header area has the text '経済産業省 Gビズフォーム 小規模手続の電子申請・届出' and a sub-header '要件を確認し、さっそくオンラインでの提出を始めましょう'. Below this, there are sections: '本サイトについて', '電子申請・届出にはGビズIDが必要です', and '本サイトで電子申請・届出ができる、対象手続一覧'. The '対象手続一覧' section contains a table with columns: ID, 制度名, 手続名, 申請・届出先, and 手続概要. A large grey arrow points from the '手続へ進む' button in the bottom right towards the table.

ID ↑	制度名	手続名	申請・届出先	手続概要
02-0020-001	員上げ促進税制	「マルチステ」の公 表に係る事項	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	資本金10億円以上かつ従業員数1,000 名以上の企業

2-1. 1、2は行わず、本スライドのURLから手続を開始することも可能です。

手続開始

以下のボタンから、手続を開始してください。

手続へ進む

図 小規模手続トップ画面

2-1. Gビズフォームのログイン

4. GビズIDのログイン画面が表示されます。
事前準備で取得したGビズIDを用いてログインします。

gBizID

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.](#)

デジタル庁

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

図 GビズIDログイン画面

2-1. G Bizフォームのログイン

5. G BizIDの「プライム」もしくは「メンバー」アカウントでログインをし、ワンタイムパスワード（SMS認証）もしくはG BizIDアプリで認証を行ってください。

※ワンタイムパスワード（SMS認証）は2025年3月を目途に廃止予定です。

gBizID

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。

期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

①

ログイン時のSMSを用いたワンタイムパスワード認証はセキュリティ上の観点から2025年3月を目途に廃止予定です。

お早めに「G BizIDアプリ」を用いたアプリ認証への切替をお願いします。

廃止・移行の詳細な時期等は決定次第改めてご案内いたします。

[G BizIDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?](#)

アカウントID / Account ID

kanai-fuyuko@meti.go.jp

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

gBizID

スマートフォンアプリ認証待ち / Waiting for app authentication

スマートフォンアプリ認証待ち中です。

スマートフォンに通知が飛ばない場合には、ご自身でG BizIDアプリを起動してください。

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

図 G BizIDログイン ワンタイムパスワード入力画面

図 G BizIDログイン アプリ認証画面

2-1. Gビズフォームのログイン

Gビズ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。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。

ホーム | FAQ・利用ガイド | サインイン

ホーム > 指定のページにアクセスできませんでした

指定のページにアクセスできませんでした



申し訳ありません。初めて本サイトにログインされた方は、システムへのユーザ登録、権限付与に最大15分程度お時間を要します。
お手数ですが、しばらく経ってからホームに戻って、申請する手続にアクセスしてください。

それ以外の方は以下のような理由が考えられます。

- ① 申請に適切なGビズIDを利用していない**
 - ・オープンイノベーション税制申請や一部の申請は、Gビズエントリーでは申請することが出来ません。
 - ・正しい法人格で登録されたGビズID種別が申請に求められる場合、このアクセス拒否が発生します。
- ② Gビズフォームの利用開始後に、GビズIDの情報を変更した**
 - ・個人事業主から法人格への変更等があった場合は、右上のプロフィールボタン内にある「データ更新」を行い、再度アクセスしてみてください。



3. 申請・届出手順

3-1. 申請・届出手順

1. 申請・届出一覧画面上で「新規ボタン」を押下します。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規提出を行う場合

- ①「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合】申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを押下します。

[詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。

[取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号 ↓ 選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
表示するレコードはありません。				

+新規

図 申請・届出一覧画面

3-1. 申請・届出手順

2. 手続選択画面から、虫眼鏡マークをクリックし、提出したい手続と申請・届出先を選択し、「選択ボタン」を押下します。

新規申請・届出 (1/5)

Step1. 手続選択

🔍 ボタンをクリックし、提出を行う手続と申請・届出先を選択してください *

次画面の手続検索ポップアップ画面では、右上の検索ボックスの先頭に*（アスタリスク）を付与することで、部分一致検索が可能です



Step2. 情報入力画面へ

図 手続選択画面

手続の検索ができます。
部分一致検索をする場合は、検索ボックスの先頭に*（アスタリスク）を付与ください。

部分一致検索例：*賃上げ
※アスタリスク「*」をつけて文字を入力

レコードの検索

検索

✓ ID ↑	制度名	手続名	申請・届出先
☐ 02-0020-001	賃上げ促進税制	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課
☐ 02-0020-002	賃上げ促進税制	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の変更届出書	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

選択 キャンセル 値の削除

図 手続検索ポップアップ画面

3-1. 申請・届出手順

3. 「情報入力画面へボタン」を押下します。

新規申請・届出 (1/5)

Step1. 手続選択

 ボタンをクリックし、提出を行う手続と申請・届出先を選択してください *

次画面の手続検索ポップアップ画面では、右上の検索ボックスの先頭に*（アスタリスク）を付与することで、部分一致検索が可能です

Step2. 情報入力画面へ

図 手続選択画面

Step2ボタンを押下すると、申請データが下書き状態となります。本申請を行わない場合は下書き状態のまま残りますので、編集を行って申請データを完成させてください。
なお、下書きデータは削除できません。

3-1. 申請・届出手順

4. 「情報入力画面」へ遷移します。GビズIDに登録された情報がプレプリントされます。必要に応じて修正や追記をして「申請・届出書類の添付画面へボタン」を押下します。

新規申請・届出 (2/5)

Step2. 情報入力

法人情報

法人名 *
全角で入力ください
経済企画

法人番号
半角数字13桁、個人事業主は12桁
9999999999999

法人所在地

都道府県 *
全角で入力ください (例: 東京都)
東京都

市区町村 *
全角で入力ください (例: 千代田区)
千代田区麹が関

申請・届出者連絡先

電話番号 *
0300000000
(例: 0312345678) ※ハイフンなし10桁または11桁

メールアドレス *
登録されたメールアドレスあてにメールを送信します。

申請・届出者住所

郵便番号 *
ハイフンなしの半角数字で入力ください
1000001

都道府県 *
全角で入力ください (例: 東京都)
東京都

市区町村 *
全角で入力ください (例: 千代田区)
千代田区麹が関

町域・番地・建物名等 *
(例: 麹が関1-3-1 ○ビル101号室)
1-3-1

[申請・届出書類の添付画面へ](#)

図 申請・届出者情報入力画面

3-1. 申請・届出手順

5. 「申請・届出書類の添付画面」へ遷移します。各ファイル名の下矢印ボタンを押下し、「申請・届出書類の添付追加ボタン」を押下します。

新規申請・届出 (3/5)

Step3.申請・届出書類の添付

必要書類を確認し添付してください

手続名

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

申請・届出先

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

手続詳細、申請・届出書類のご案内

資本金が10億円以上かつ従業員数が1,000人以上の企業が賃上げ促進税制の適用を受ける際には、「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出を行う必要があります。
参考サイトURLより、経済産業省ホームページに掲載の「御利用ガイドブック『マルチステークホルダー方針』の公表に係る事項の届出書」の届出を行ってください。

参考サイト

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/syotokukakudaisoku>

申請・届出書類の添付

申請・届出書類の添付は、各申請・届出書類名の右端「v」ボタンを押下して、「申請・届出書類の添付追加」ボタンから行えます

申請・届出書類名 ↑	添付有無	申請・届出者コメント	審査・確認担当者コメント
01_様式第四（「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の変更届出書）	☐		申請・届出書類の追加
02_結果通知書等（経済産業省より後日送付します。申請時は添付不要です）	☐		

内容確認画面へ

オンラインで結果通知書等の交付ができる手続の場合、添付欄が表示されますが、申請時は添付不要です。

図 申請・届出書類添付画面

3-1. 申請・届出手順

6. 「申請・届出書類の添付ポップアップ」が開きます。

必要があれば申請・届出者コメントを入力し、必要書類を「ファイルを選択ボタン」から添付し「申請・届出書類を登録ボタン」を押下します。

編集

申請・届出書類名 *

01.様式第二_「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出書

申請・届出者コメント

審査・確認担当者コメント

メモのテキスト

※申請・届出書類の変更・削除について
登録した申請・届出書類を削除する場合、添付ファイル右端「v」ボタンから行えます

表示するメモはありません

ファイルの添付

ファイルを選択 選択されていません

申請・届出書類を登録

添付ファイルは1つずつ添付。内容がないファイル (0kb) は添付できません。

編集

審査・確認担当者コメント

メモのテキスト

※申請・届出書類の変更・削除について
登録した申請・届出書類を削除する場合、添付ファイル右端「v」ボタンから行えます

1.分未満前

「マルチステークホルダー方針」の公表書.txt (12 bytes)

編集 削除

ファイルの添付 *

ファイルを選択 選択されていません

申請・届出書類を登録

添付したファイルは「削除ボタン」から削除ができます。

図 申請・届出書類添付ポップアップ画面

3-1. 申請・届出手順

7. 「内容確認画面へボタン」を押下します。

新規申請・届出 (3/5)

Step3. 申請・届出書類の添付

必要書類を確認し添付してください

手続名
「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

申請・届出先
経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

手続詳細、申請・届出書類のご案内

資本金が10億円以上かつ従業員数が1,000人以上の企業が賃上げ促進税制の適用を受ける際には、「マルチステークホルダー方針を公表していること」が適用要件となります。
参考サイトURLより、経済産業省ホームページに掲載の「御利用ガイドブック」「よくある御質問」を御確認いただいた上で、「様式第二（『マルチステークホルダー方針』の公表に係る事項の届出書）」の届出を行ってください。

参考サイト
<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/syotokukakudaisokushin/syotokukakuda>

申請・届出書類の添付

申請・届出書類の添付は、各申請・届出書類名の右端「V」ボタンを押下して「申請・届出書類」の「申請・届出書類」欄に添付してください。

申請・届出書類名 ↑ 添付有無 申請・届出者コメント 審査・確認担当者コメント

01. 様式第二「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出書 ☐

Step4. 内容確認画面へ

添付ファイルがある場合、申請・届出を送信後に添付有無が「**■**マーク」に切り替わります。

3-1. 申請・届出手順

8. 「内容確認画面」へ遷移します。

なお、結果通知書等が発行される手続の場合、オンラインで交付ができる手続で申請・届出者が希望した場合は、Gビズフォームより結果通知書等を取得できます。

新規申請・届出（4/4）

Step4.内容確認

申請・届出情報

申請・届出番号 *

MA-0001010

手続名

前払式取引（新規）

申請・届出先

北海道経済産業局 ○○課

ステータス

下書き中

法人情報

法人名 *

経済企画

法人番号

999999999999

確認項目（オンライン化を促進するために、紙媒体を不要とすることを目的としています）

☒ 結果通知書等のオンライン受け取りを希望されない場合はチェックを外してください

申請・届出前チェック ※下書きとして保存する場合、チェックを

☐ 申請・届出者本人が内容に誤りがないことを確認し、正式に申請・届出を行います

オンラインで結果通知書等の交付ができる手続の場合、確認項目チェックボックスが表示されます。オンラインでの交付をご希望の場合は、チェックをつけてください。
※一部の手続は提出様式内にて確認

確認項目（オンライン化を促進するために、紙媒体を不要とすることを目的としています）

☐ 結果通知書等をオンラインで受け取る場合、保存その他正当な目的以外での結果通知書等の複製（ダウンロード）を行いません。また、結果通知書を返還した場合、返還以降、Gビズフォームから当該結果通知書等の複製（ダウンロード）を行いません。

申請・届出前チェック ※下書きとして保存する場合、
ください

☐ 申請・届出者本人が内容に誤りがないことを確認し、正式に申請・届出を行います

オンラインで結果通知書等の交付ができる手続の場合、結果通知書等のダウンロードや返還の案内がある場合に表示されます。内容の確認を行って下さい。

図 内容確認画面

3-1. 申請・届出手順

9. 申請・届出内容を確認します。

- ① 下書きのまま提出をしない場合は「申請・届出前チェックボックス」をチェックしないで、「送信ボタン」を押下してください。
- ② 申請・届出をする場合は「申請・届出前チェックボックス」をチェックして、「送信ボタン」を押下してください。

新規申請・届出（4/4）

Step4.内容確認

申請・届出情報

申請・届出番号 *

MA-0001010

ステータス

下書き中

手続名

前払式取引（新規）

申請・届出先

北海道経済産業局 ○○課

法人情報

法人名 *

経済企画

法人番号

99999999999999

本チェックボックスをチェックせず「送信ボタン」を押下すると、データが下書きとして保存されます。
準備が整っている場合、チェックボックスをチェックしてください。

申請・届出前チェック ※下書きとして保存する場合、チェックを外した状態で送信ボタンを押下してください

☐ 申請・届出者本人が内容に誤りがないことを確認し、正式に申請・届出を行います

送信

図 内容確認画面

3-1. 申請・届出手順

10. 「送信ポップアップ」が開きます。「OKボタン」を押下します。

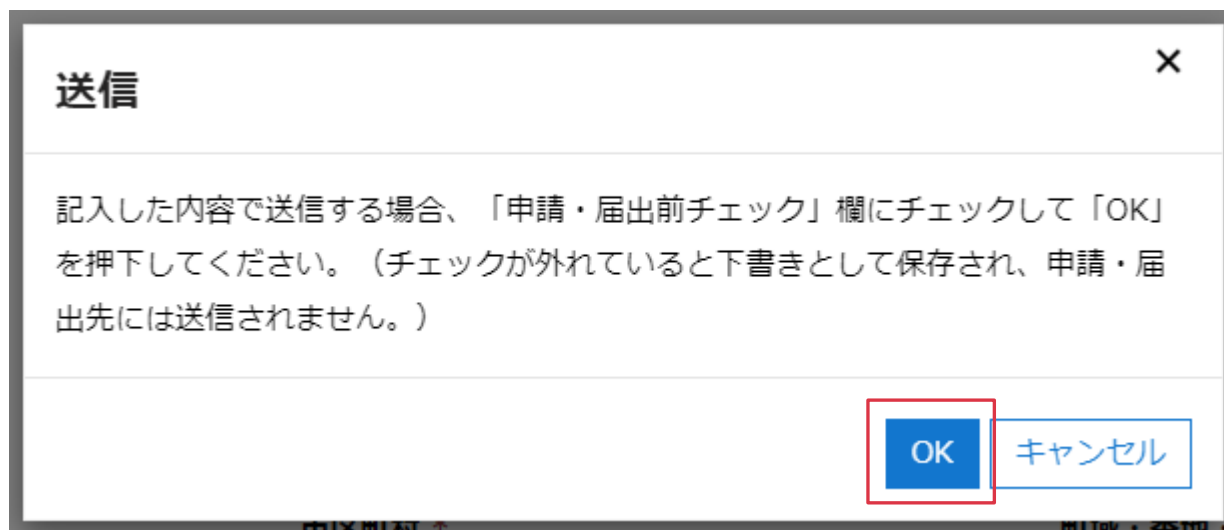


図 送信ポップアップ画面

3-1. 申請・届出手順

システムより、申請・届出者にメール発出

11. 「送信完了画面」へ遷移します。

申請・届出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知が行われます。

(下書きの場合は、メール通知はされません)

※申請・届出一覧画面のステータスの反映は、最大15分かかります。

新規提出 (4/4)

送信または下書き保存されました。ステータスは「[申請・届出一覧](#)」からご確認ください。

X

図 送信完了画面

送信完了後に、申請・届出者のメールアドレス宛にメール通知が行われます。メールが届かない場合は、提出したメールアドレスが間違っているか、申請・届出者の方が所属をする企業・団体等のメールセキュリティポリシーによる可能性があります。

3-1. 申請・届出手順

12. 申請・届出番号が付与され、申請・届出一覧に行追加されます。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規提出を行う場合

- ①「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認/編集/取下げを行う場合】申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細/編集/取下げが可能です。

[詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」の場合のみ有効です。

[取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

「ステータス」欄は、申請・届出前チェックボックスにチェックをしなかった場合「下書き」、チェック行った場合は「申請・届出済み」と表示がされます。
(ステータスの反映に最大15分かかります)

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	決裁・受理日	
MA-0001073	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	申請・届出済み	2022-06-09 12:50	2022-06-20	▼

図 申請・届出一覧画面

4. 申請・届出済み データの確認や 修正、取下げ手順

4-1. 申請・届出済みデータの確認手順

1. 「申請・届出一覧画面」にて、参照したいデータの下向き矢印ボタンから「詳細ボタン」または「申請・届出番号リンク」を押下します。

gBizFORM

ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続きを進めてください。

■新規提出を行う場合

- ① 「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合】 申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを選択します。

[詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差展しの理由等も確認できます。

[編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差展し」の場合のみ有効です。

[取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差展し」の場合のみ有効です。

下向き矢印ボタンから「詳細」を選択します。

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001009	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	申請・届出済み	2022-06-24 12:52	
MA-0001008	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	下書き中		
MA-0001007	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	下書き中		

詳細
編集

図 申請・届出一覧画面

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

1. 「申請・届出一覧画面」にて、編集したいデータの下向き矢印ボタンから、「編集ボタン」を押下します。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続きを進めてください。

■新規提出を行う場合

- ① 「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合】 申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを選択します。

[詳細]：申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]：申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。

[取下げ]：申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

下向き矢印ボタンから「編集」を選択します。

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001009	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	申請・届出済み	2022-06-24 12:52	▼
MA-0001008	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	下書き中		▼
MA-0001007	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	下書き中		▼

詳細
編集

図 申請・届出一覧画面

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

2. 「編集画面」が開きますので、必要事項を編集して、画面を進みます。

編集 (1/3)

申請・届出内容

申請・届出情報

申請・届出番号 *

MA-0001073

ステータス

下書き

手続名

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

申請・届出先

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

コメント履歴

差戻し等の際、申請・届出先からのコメントが表示されます

—

経済産業省からのコメントがある場合は、コメント欄に表示されます。

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

3. 「内容確認画面」へ遷移します。申請・届出内容を確認し、
- ① 下書きのまま提出をしない場合は「申請・届出前チェックボックス」をチェックしないで、「送信ボタン」を押下してください。
 - ② 申請・届出をする場合は「申請・届出前チェックボックス」をチェックして、「送信ボタン」を押下してください。

編集 (3/3)

内容確認

申請・届出情報

申請・届出番号 * ステータス

MA-0001009 下書き

手続名

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

申請・届出先

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

法人情報

法人名 * 法人番号

経済企画 99999999999999

本チェックボックスをチェックせず「送信ボタン」を押下すると、データが下書きとして保存されます。
準備が整っている場合、チェックボックスをチェックしてください。

申請・届出前チェック ※下書きとして保存する場合、チェックを外した状態で送信ボタンを押下してください
☐ 申請・届出者本人が内容に誤りがないことを確認し、正式に申請・届出を行います

送信

図 内容確認画面

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

4. 「送信ポップアップ」が開きます。「OKボタン」を押下します。

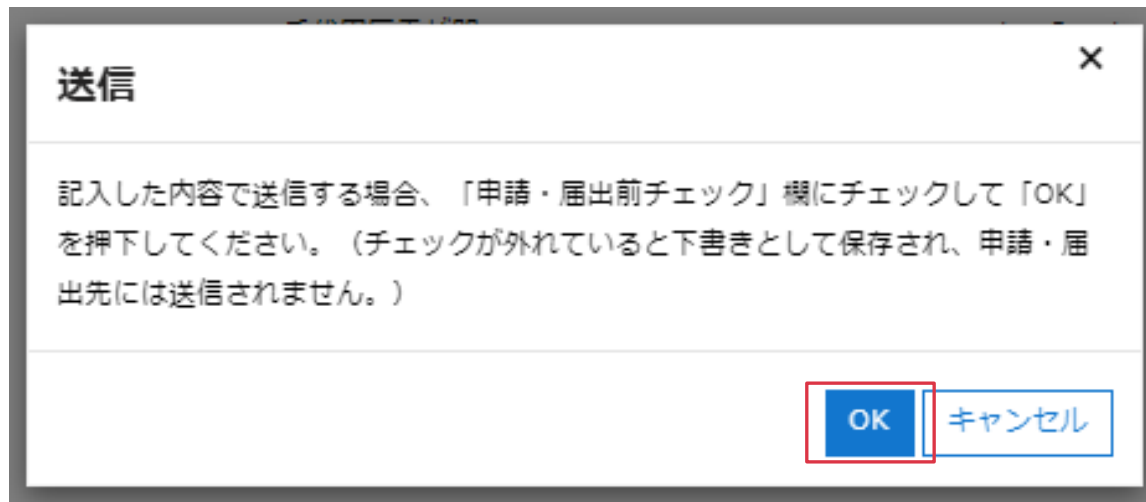


図 送信ポップアップ画面

4-2. 下書きや、差戻しの際の編集手順

システムより、申請・届出者にメール発出

5. 「送信完了画面」へ遷移します。

申請・届出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知が行われます。

（下書きの場合は、メール通知はされません）

※申請・届出一覧画面のステータスの反映は、最大15分かかります。

編集 (3/3)

送信または下書き保存されました。ステータスは「[申請・届出一覧](#)」からご確認ください。



図 送信完了画面

送信完了後に、申請・届出者のメールアドレス宛にメール通知が行われます。メールが届かない場合は、提出したメールアドレスが間違っているか、申請・届出者の方が所属をする企業・団体等のメールセキュリティポリシーによる可能性があります。

4-3. 取下げの手順

1. ステータスが「差戻し」の場合のみ、申請・届出データの「取下げ」が可能です。「申請・届出一覧画面」にて、取下げをしたいデータの下向き矢印ボタンから、「取下げボタン」を押下します。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規提出を行う場合

- ① 「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合】 申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを押下します。

[詳細]：申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]：申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。

[取下げ]：申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001009	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	差戻し	2022-06-24 12:52	▼
MA-0001008	「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	下書き中		

+新規

詳細
編集
取下げ

図 申請・届出一覧画面

4-3. 取下げの手順

ステータスが「差戻し」の場合のみ、「取下げボタン」が表示されます。

2. 「取下げ画面」に遷移します。取下げを行う申請・届出内容を確認し、「取下げ確認チェックボックス」をチェックし、「取下げボタン」を押下してください。

取下げ

取下げ対象に間違いがないか確認してください

取下げ後に元に戻すことはできません

申請・届出情報

申請・届出番号 *	ステータス
MA-0001009	差戻し

手続名

「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出

申請・届出先

経済産業省 経済産業政策局 産業人材課

本チェックボックスをチェックして「取下げボタン」を押下してください。

取下げ確認

☐ 対象を確認したうえで、本件を取り下げます

取下げ

4-3. 取下げの手順

3. 「送信ポップアップ」が開きます。「OKボタン」を押下します。

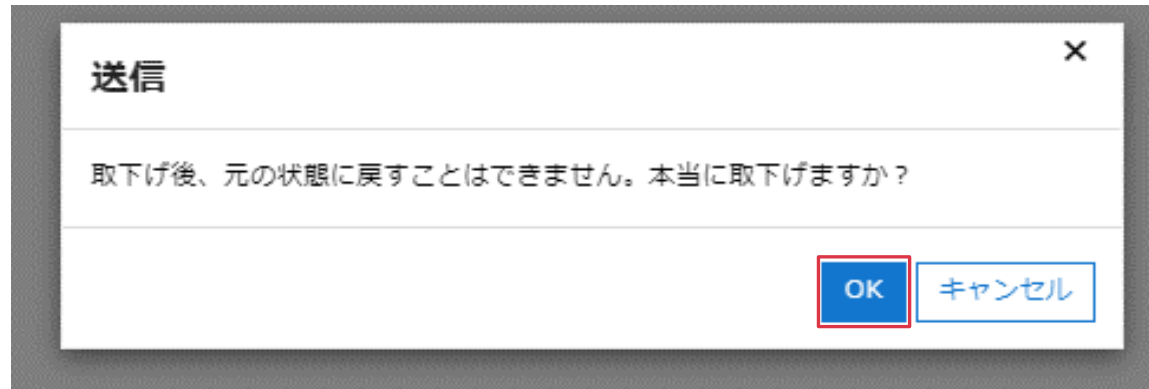


図 送信ポップアップ画面

4-3. 取下げの手順

システムより、申請・届出者にメール発出

4. 「送信完了画面」へ遷移します。

提出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知

が行われます。（下書きの場合は、メール通知はされません）

- 申請・届出一覧画面のステータスの反映は、最大15分かかります。

取下げ

取下げしました。ステータスは「[申請・届出一覧](#)」からご確認ください。

X

図 送信完了画面

送信完了後に、申請・届出者のメールアドレス宛にメール通知が行われます。メールが届かない場合は、提出したメールアドレスが間違っているか、申請・届出者の方が所属をする企業・団体等のメールセキュリティポリシーによる可能性があります。

4-4. 不承認・不受理について

1. 手続に対して申請・届出内容が適しておらず、再申請・届出不可となります。詳細は「コメント履歴」をご確認ください。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規提出を行う場合

- ①「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合

申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを押下します。

[詳細]：申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]：申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。

[取下げ]：申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認年月日	
MA-0001067	貴上げ促進税制の適用の手続	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	不承認・不受理	2022-06-02 17:42	2022-06-02	☒ 詳細
MA-0001066	貴上げ促進税制の適用の手続	経済産業省 経済産業政策局 産業人材課	不承認・不受理	2022-06-02 15:54	2022-06-02	☐ 編集

図 申請・届出一覧画面

「コメント履歴」から、理由などのコメントが確認できます。

詳細の表示

コメント履歴

差戻し等の際、申請・届出先からのコメントが表示されます

【決裁結果コメント】：2022/06/02 18:20:03 経済産業省 経済産業政策局 産業人材課（決裁結果：不承認）
決裁不承認

【内容審査コメント】：2022/06/02 17:43:25 経済産業省 経済産業政策局 産業人材課（内容審査結果：不承認）
不承認---

添付済み申請・届出書類

申請・届出書類名 ↑	添付有無	申請・届出者コメント	審査・確認担当者コメント
1. 「マルチステークホルダー方針」の公表に係る事項の届出書（様式第二）	☐		

図 内容確認画面

5. 結果通知書等の 交付

5-1. 結果通知書等の交付

対象の手続のみ、結果通知書等が交付されます。

1. オンラインで交付ができる手続で、申請・届出者が希望した場合は、Gビズフォームより結果通知書等を取得できます。

「申請・届出一覧画面」にて、参照したいデータの下向き矢印ボタンから「詳細ボタン」または「申請・届出番号リンク」を押下します。

gBizFORM ホーム | FAQ・利用ガイド | テスト申請検索一覧 |

申請・届出一覧

申請・届出一覧では、新規のオンライン提出のほか過去のオンライン履歴をまとめて確認いただけます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規提出を行う場合

- ① 「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。
- ② フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
- ③ 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。

■内容の確認／編集／取下げを行う場合】申請・届出一覧の右端「▼」ボタンを押下して、詳細／編集／取下げのいずれかを押下します。

[詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。

[編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。

[取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号 ↓	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認年月日	
MA-0001065	賃上げ促進税制の適用の手続	経済産業省 産業人材課	承認・受理	2022-06-01 22:24	2022-06-09	▼
MA-0001064	賃上げ促進税制の適用の手続	経済産業省 産業人材課	不承認・不受理	2022-06-01 22:06	2022-06-01	▼

+新規

詳細
編集

図 申請・届出一覧画面

5-1. 結果通知書等の交付

対象の手続のみ、結果通知書等が交付されます。

2. 「詳細ポップアップ」に遷移します。

「結果通知書等・・・（手続によって名称が異なります）」の下向き矢印ボタンから、「申請・届出書類の確認ボタン」を押下します。



添付ファイルが多い場合、2ページ目にある可能性があります。

図 詳細ポップアップ画面

5-1. 結果通知書等の交付

対象の手続のみ、結果通知書等が交付されます。

3. 「（添付ファイル名）リンク」を押下し、結果通知書等がダウンロードされます。

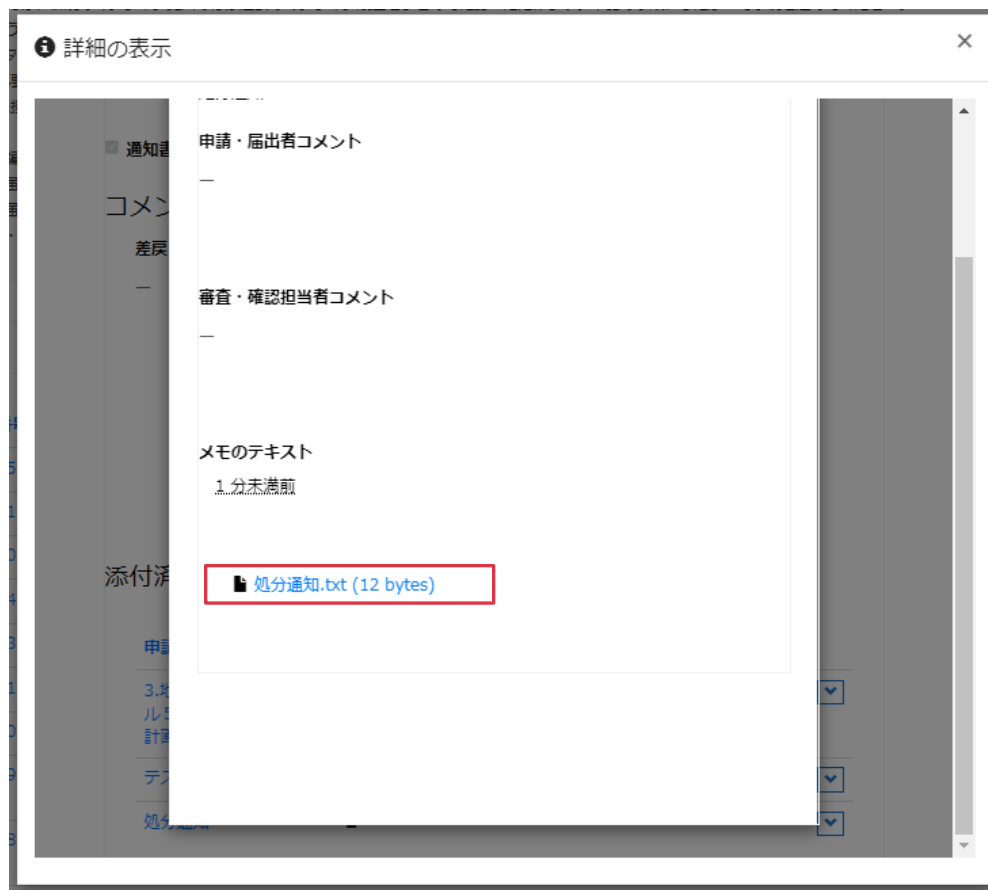


図 詳細ポップアップ画面

6. 通知メール

6-1. 通知メールの例

システムより、申請・届出者にメール発出

1. 新規申請や、申請が承認・受理された場合など、Gビズフォームから申請・届出者のメールアドレスに通知メールが発出されます。
(下書きの場合は、メール通知はされません)

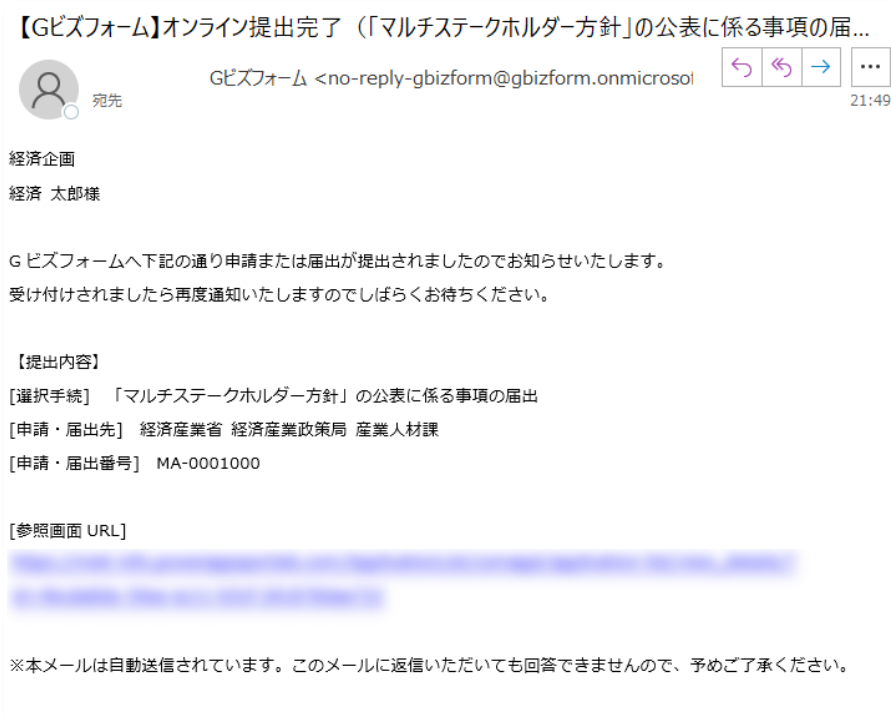


図 通知メール例

差出人名：
Gビズフォーム

差出人メールアドレス：
no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com

※差出人名・メールアドレスは変更される場合があります。

メールが届かない場合は、提出したメールアドレスが間違っているか、申請・届出者の方が所属をする企業・団体等のメールセキュリティポリシーによる可能性があります。

7. よくある質問

7. よくある質問

Q1. Gビズフォームの利用にあたり、どの種類のGビズIDアカウント（プライム、メンバー、エントリー）が必要ですか。

A1. GビズIDプライムまたはメンバーが必要です。GビズIDについては、[デジタル庁 GビズID](#)をご覧ください。

Q2. 作成した下書きデータや取下げデータは削除ができますか。

A2. 削除はできません。下書きデータを編集し、申請データを完成させてください。なお、間違って作成した申請データは下書きのまま、残していただき問題ございません。