

しがネット受付サービスでの申請に係る QA

問1 しがネット受付サービスで申請する際、「新規登録またはログインして申請（Graffer アカウントを利用する方）」と、「アカウント登録せずにメールで申請（Graffer アカウントを利用しない方）」とあるが、どちらを選択すればよいか。

（答）

Graffer アカウントを利用して申請することで、過去の申請履歴等を閲覧できるようになります。

また、添付データが容量を超えてしまった場合における2件目の申請等において、以前の申請内容を確認することができるので、アカウントを利用することをお勧めしています。

アカウントの作成については、「新規登録またはログインして申請」から行ってください。

<参考>



問2 しがネット受付サービスで申請した後の流れはどのようなものか。

（答）

1. 受付順に申請内容を審査します。結果は概ね申請月の翌月中下旬頃に通知しますが、申請内容の確認等が必要な場合は通知が遅れる可能性があります。申請内容の確認等が必要な場合は、担当者へメールまたは電話します。
2. 審査完了後、申請時に入力されたアドレスにメールで結果を通知します。認定通知書はメールに記載の URL からダウンロードをお願いします。（郵送による通知は行いません。）

問3 取引実績証明書（様式第2号）の添付が出来ない場合の対処は。

（答）

取引実績証明書(様式第2号)はエクセルにて提出をお願いします。
また、拡張子は「xlsx」のみ提出可となりますので、確認をお願いします。

問4 根拠資料が添付可能な件数（または添付可能な容量）を超えてしまった場合はどうすればよいか。

(答)

根拠資料（領収書等）については、最大 19 件、一件当たり 10MB まで登録が可能となります（一申請当たり 200MB が容量の上限となります）。

それらを超えてしまう場合は、一件当たりの資料を増やす（1つの pdf に複数枚の書類を取り込むまたは zip ファイルにまとめる）等の調整を行ってください。

それでも上限を超過する場合は、お手数ですがもう一度同じ内容を入力したうえで、2 件目、3 件目と連続して申請をお願いします。

申請の詳細画面における「この申請をもとに新規申請」から行うと便利ですが、その方法を取るは、事前に Graffer アカウントを登録している必要がありますので、ご注意ください。

<参考>



問5 申請後、添付ファイルの差し替えや追加の必要がある場合の対処は。

(答)

しがネット受付サービスでは、申請した後に添付ファイルの差し替えや追加を行うことはできません。

添付資料の上限(容量や件数)を超えていない場合は、「この申請をもとに新規申請」から、再度正しいファイルを添付して改めて申請してください。その場合は、元の申請データについて「申請を取り下げる」を必ず行ってください。

認定審査の中で差し替えや追加で提出を求める場合については、提出方法について別途お伝えします。

<参考>



問6 添付ファイルにパスワードをかけてもよいか。

(答)

パスワードはかけないでください。添付ファイルの閲覧ができなくなります。

問7 行政書士等による申請書の代理提出は可能か。

(答)

可能です。

その場合は、申請フォーム内「代理提出者氏名」「代理提出者連絡先」に記載をお願いします。

また、代理提出者が問い合わせの窓口となる場合は、「担当者氏名」「担当者連絡先」にも代理提出者の情報を記載してください。

ただし、申請受付や差し戻し、完了の通知は登録のメールアドレスに送信されますので、ご注意ください。

問8 誤って同じフォームへ重複申請をしてしまった。

(答)

誤って重複申請をした場合は、片方の申請を取り下げてください。