

経済産業省 G ビズフォーム

ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する
法律（ゴルフ会員契約適正化法）の手続

－ 操作マニュアル（届出者用） －

改定履歴			
版	章	日付	変更内容
1.0	すべて	令和6年4月1日	初版

目次

はじめに	6
1-1. G ビズフォームとは.....	6
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.....	6
1-2-1. G ビズ ID プライム、メンバーとは.....	6
1-2-2. G ビズ ID の取得方法	7
1-2-3. G ビズ ID の二要素認証の準備	7
1-2-4. G ビズ ID に関するよくある質問.....	7
1-3. G ビズフォームで手続を行う、手続担当者を決める.....	7
1-4. 動作推奨環境.....	8
1-5. 用語.....	8
1-6. 入力可能な文字.....	8
2. ゴルフ会員契約適正化法に関する手続の流れ.....	9
2-1. 手続の流れ	9
2-2. 届出ステータス	10
3. ポータルサイトにサインインし、手続を開始する	10
4. 操作説明.....	14
ポータルサイトで汎用的に使用する操作を、説明します。.....	14
4-1. 入力必須項目.....	14
4-2. 入力項目のプレプリント	14
4-3. 入力ルール.....	14
4-3-1. 複数行テキスト.....	14

4-3-2. 複数データの登録	15
4-3-3. 添付ファイルと容量	16
4-4. 届出データの一時保存と、正式に届出を行う.....	16
4-4-1. 入力した内容を一時保存し、省庁に届出を行わない場合	16
4-4-2. 正式に省庁に届出を行う場合	17
4-5. 各届出の印刷方法	17
4-6. 作成した手続データは、V ボタンから編集等が可能	18
5. 事業者情報を登録、編集する	19
5-1. 事業者情報新規登録	20
5-2. 事業者情報の編集	21
6. 届出手順.....	22
6-1. 募集届出書	22
6-1-1. 新規作成を行う.....	22
6-1-2. 編集を行う（一時保存や差戻し、取下げ時の編集）	25
6-1-3. 詳細確認を行う（省庁提出後の内容確認）	26
6-1-4. 新規（2/3）及び編集（1/2）における特記事項	26
6-1-5. 新規（3/3）及び編集（2/2）における特記事項	28
6-2. 保証委託契約届出書・会員制事業協会の名称、住所又は事務所の所在地の変更の届出	32
6-2-1. 新規作成を行う.....	32
6-2-2. 編集を行う（一時保存や差戻し、取下げ時の編集）	34
6-2-3. 詳細確認を行う（省庁提出後の内容確認）	35
7. 届出を取下げ、または削除する	36
7-1. 取下げ.....	36

7-2. 削除.....	37
8. G ビズ ID を変更したい場合、担当者変更をしたい場合.....	38
9. G ビズフォームからのメール通知サンプル.....	39
10. お問い合わせ先	40

はじめに

本書は、ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する法律（以下、ゴルフ会員契約適正化法）に関する手続き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きは、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。

また、一部の手続は、他省庁や自治体との共管手続にも対応しています。

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。

1-2-1. G Biz ID プライム、メンバーとは

- 「G Biz ID プライム」は、会社代表者または個人事業主が取得可能です。
- 「G Biz ID メンバー」は、G Biz ID プライム取得組織の従業員が取得可能です。

G Biz ID プライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。G Biz ID プライムが許可したサービスのみ利

用可能です。

※法人の場合、同じ法人番号の組織に属する方のみ作成可能。

1-2-2. G ビズ ID の取得方法

下記マニュアルをご覧ください。

- [デジタル庁 G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編（書類郵送申請）](#)（法人/個人事業主向け）
- [デジタル庁 G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編（オンライン申請）](#)（法人/個人事業主向け）
- [デジタル庁 G ビズ ID クイックマニュアル gBizID メンバー編](#)（法人/個人事業主向け）

1-2-3. G ビズ ID の二要素認証の準備

G ビズ ID でログインするには、ID とパスワードの他に、スマートフォン等の所有物を利用した二要素認証（より厳格な本人確認を行う認証方式）が必要です。

G ビズ ID アカウント取得後、下記ページから G ビズ ID アプリのダウンロードや利用設定をお願いします。

- [デジタル庁 G ビズ ID アプリについて](#)

1-2-4. G ビズ ID に関するよくある質問

- G ビズ ID プライムは、申請書類提出後に審査が必要です。
[デジタル庁 G ビズ ID よくある質問 - 3-13. 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？](#)
- G ビズ ID プライムの代表者を変更する場合、新規の G ビズ ID プライムを取得していただく必要があります。
[デジタル庁 G ビズ ID よくある質問 - 4-3. gBizID プライムを保有していますが、代表者が交代することになりました。どうすればいいですか？](#)

その他のよくある質問やお問合せは、デジタル庁 G ビズ ID をご覧ください。

[デジタル庁 G ビズ ID よくある質問](#) [デジタル庁 G ビズ ID ご意見・お問合せ](#)

1-3. G ビズフォームで手続を行う、手続担当者を決める

G ビズフォームから手続を行う際の、手続担当者の方を事前に決めて、担当者が G ビズ ID プライムまたはメンバーを利用できるようにしてください。

提出した届出データは、手続担当者のみ閲覧可能です。

手続担当者が異動や退職をする際には、[8. G ビズ ID を変更したい場合、担当者変更をしたい場合](#)を行ってください。

※手続担当者が不在になってから、新しい担当者への変更は G ビズフォーム上からは行えませんのでご注意ください。

1-4. 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

※ 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。

1-5. 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 (https://form.gbiz.go.jp/) を示す。
届出者	届出を行う事業者側のユーザーを示す。
担当職員	行政庁の担当職員を示す。
届出フォーム	届出を行う入力フォームを示す。
届出データ	入力作成した届出データを示す。

1-6. 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。

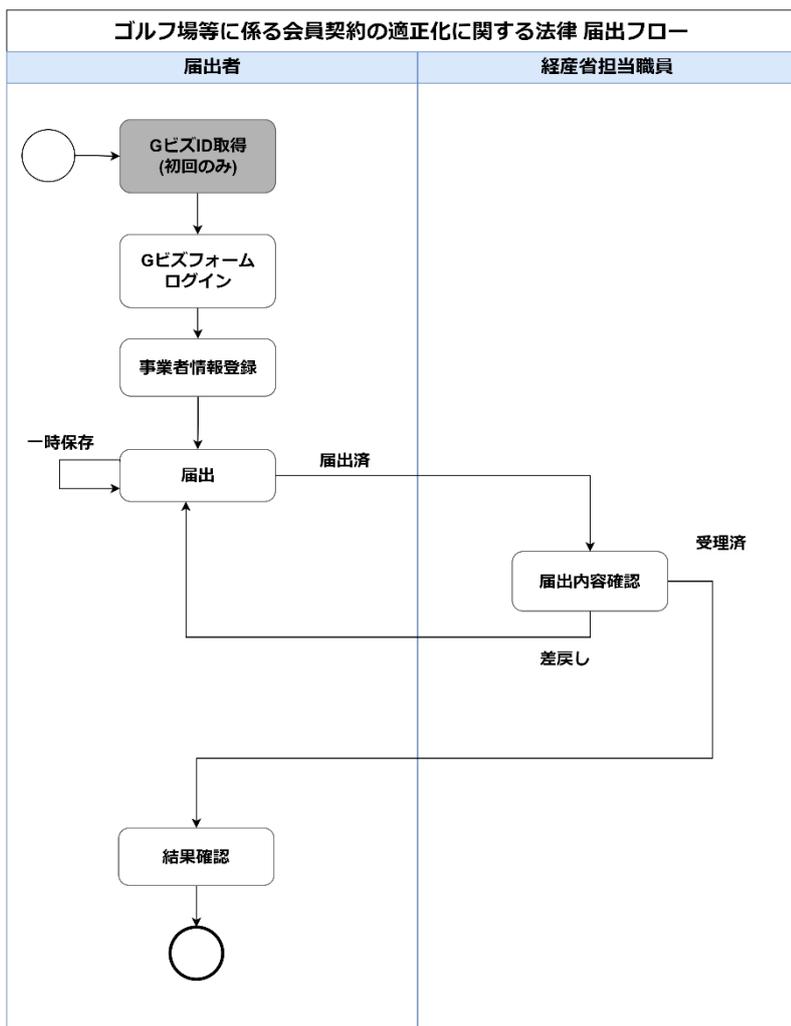
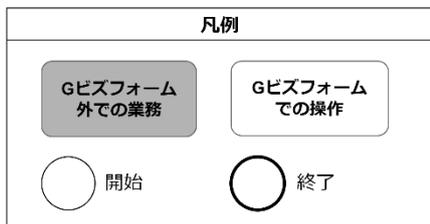
✓ 法人名、氏名等に JIS X 0213 に含まれない外字が含まれる場合、JIS X 0213 に置き換えた代替文字での入力をお願いします。

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. ゴルフ会員契約適正化法に関する手続の流れ

2-1. 手続の流れ



2-2. 届出ステータス

本システムには、以下の届出ステータスがあります。

届出ステータス	届出データ編集	説明
一時保存	可	届出書を提出する前の状態を示す。何度でも編集が可能。
届出済	不可	届出書を提出した後の状態を示す。
受理済	不可	提出された届出書が行政庁の担当職員によって受理された状態を示す。
差戻し	可	提出された届出書が行政庁の担当職員によって差戻された状態を示す。
取下げ	可	提出された届出書が届出者によって取下げられた状態を示す。

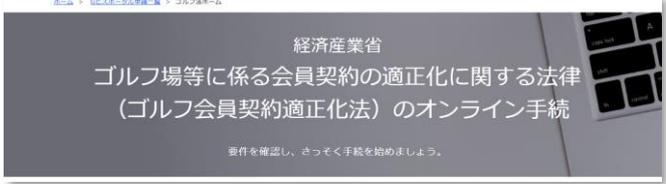
- 届出書に不備があった場合には、行政庁の担当職員が「差戻し」を行うことがあります。
- 届出ステータスが「届出済」時に、届出書の取下げを行いたい場合には、「取下げ」が可能です。
- 届出ステータスが「一時保存」「取下げ」のいずれかの状態にある場合、作成したデータの「削除」が可能です。届出データは物理削除をされ、届出者、行政庁の担当職員ともに閲覧不可となるためご注意ください。

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、ゴルフ会員契約適正化法に関する手順ページに遷移します。

1) G Bizフォームポータルサイト https://form.gbiz.go.jp/ にアクセスします。	
2) 画面右上の「サインイン」を押下します。	

<p>3) G Biz ID 認証画面が表示されます。 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) スマートフォン等に送付される G Biz ID アプリからの通知を押下して、二要素認証を行います。</p> <p>G Biz ID アプリ二要素認証の初期設定や二要素認証方法は、デジタル庁 G Biz ID アプリについて「二要素認証のご利用」をご覧ください。</p> <p>※SMS 受信用電話番号に送付されるワンタイムパスワード方式は、2024 年以降に廃止予定です。</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 ビズ ID 登録名が表示されれば G ビズ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 ビズフォーム手続一覧」ページに遷移します。 「ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する法律（ゴルフ会員契約適正化法）の手続」を押下します。</p>	
<p>9) 「ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する法律（ゴルフ会員契約適正化法）のオンライン手続」ホームページに遷移します。 手続に関する概要等を確認の上、手続に進む場合は「手続を開始する」ボタンを</p>	

<p>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) 「ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する法律（ゴルフ会員契約適正化法） 事業者情報」ページに遷移します。</p> <p>手続には、事業者の登録が必要です。既に書面等で手続を行っていてもオンラインでの手続が初回の場合、まず事業者を登録してください。</p> <p>① 新規に事業者情報を登録する場合 5. 事業者情報を登録、変更する から事業者の登録や、編集を行ってください。</p> <p>② すでに事業者情報を登録している場合 6. 届出手順 から届出を行ってください。</p> <p>※情報に変更があった場合には、事業者は自社で更新してください。</p>	

4-3-2. 複数データの登録

主要株主の登録など、1つの届出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。

4.主要株主の氏名又は名称

氏名又は名称	氏名又は名称 (カナ)	保有する株式の数又は出資の金額	単位	割合 (%)	
届出 太郎	トドケデ タロウ	1000	株	10.00	▼

作成

ポップアップ画面が開く

作成

主要株主の氏名又は名称

氏名又は名称

氏名又は名称 (カナ)

保有する株式の数又は出資の金額 (数値)

半角数字、カンマなし

保有する株式の数又は出資の金額 (単位)

割合 (%)

半角数字

保存する

「保存」ボタンを押下すると、
入力した内容を保存しポップ
アップ画面が閉じます。

作成したデータは、編集・詳細の確認・削除ができます。それぞれのデータの「v」ボタンを押下し、表示されたボタンを押下してください。

4.主要株主の氏名又は名称

氏名又は名称	氏名又は名称 (カナ)	保有する株式の数又は出資の金額	単位	割合 (%)	
届出 太郎	トドケデ タロウ	1000	株	10.00	▼

作成

▼

編集
詳細
削除

5. 他にしている事業の種類 ※フォームに収まらない場合は、ファイル添付してください

4-3-3. 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。

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。

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。

10MB以上のファイルをアップロードする必要があり、容量エラーが発生した場合には、担当職員にご連絡ください。

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

複数ファイル、1ファイルあたり10MBまで添付が可能です。

「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を超える場合は、ファイルの分割やZIP形式にし、容量圧縮をして添付してください。

上記対応をした上でも容量エラーが発生する場合には、担当職員にご連絡ください。

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を選択することで、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

4-4. 届出データの一時保存と、正式に届出を行う

4-4-1. 入力した内容を一時保存し、省庁に届出を行わない場合

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 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、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

4-4-2. 正式に省庁に届出を行う場合

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 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. 各届出の印刷方法

届出番号のリンクもしくは、「V ボタン-詳細」を押下することで、届出の詳細ページが開けます。ブラウザ側の印刷機能から印刷を行うことが可能です。

※お使いの PC やブラウザ環境によっては、操作が異なる可能性があります。

届出一覧

募集届出書

届出番号 ↓ 届出ステータス 届出先 届出日時

GO01-00145	一時保存	本省	
------------	------	----	--

保証委託契約届出書

届出番号 ↓ 届出ステータス 届出先 届出日時

編集
詳細
削除

募集届出書：届出（詳細）

届出番号	GO01-00145	ステータス	一時保存
届出日時	—	差戻し日時	—
取下げ日時	—		

印刷

作成した手続データは、V ボタンから編集等が可能

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 ボタンで編集等が可能です。

予約前受金残高等の報告

届出を行う

届出番号 ↓	届出ステータス	届出日
CM29-00079	一時保存	<input type="button" value="V"/>
CM29-00078	一時保存	<input type="button" value="V"/>
CM29-00077	一時保存	<input type="button" value="V"/>

- 編集
- 詳細
- 削除

5. 事業者情報を登録、編集する

既に書面等で届出を行っていてもオンラインでの手続が初回の場合、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、各手続が行えるようになります。

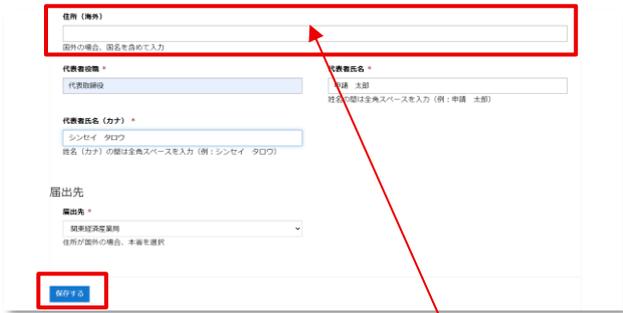
なお、G Bizフォームから提出した事業者情報、届出データは、手続担当者のみ閲覧可能です。手続担当者については、[1-3. G Bizフォームで手続を行う、手続担当者を決める](#)をご参照ください。

ヒント 事業者情報は1つのみ作成が可能です。

「事業者情報」の登録は、申請や届出などのいわゆる「行政手続」とは異なり、システムを円滑に利用するための基礎情報の登録です。

あらかじめ手続担当者を決めていただいた上で、事業者情報を登録してください。

5-1. 事業者情報新規登録

<p>1) 「事業者情報を登録する」ボタンを押下します。</p>	 <p>The screenshot shows a button labeled "事業者情報を登録する" (Register Business Information) highlighted with a red box. Below it are labels for "代表者氏名" (Representative Name) and "更新日時" (Update Date).</p>
<p>2) G ビズ ID で登録されている項目は、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。</p>	 <p>The screenshot shows the "事業者情報 (新規)" (New Business Information) form. It contains various input fields for company name, address, and contact information, with some fields pre-filled with example data.</p>
<p>3) 必要事項を入力し、保存するボタンを押下してください。</p> <p>※住所が国外の場合、「住所（海外）」に国名含め入力をしてください。</p>	 <p>The screenshot shows the form with a red box around the "住所（海外）" (Overseas Address) field and a red arrow pointing to it from the text below. Another red box highlights the "保存する" (Save) button at the bottom left.</p> <p style="text-align: right;">住所が国外の場合、「住所（海外）」に国名含め入力</p>



事業者情報の登録はこれで完了です。

- 事業者情報に入力した内容は、届出フォームを入力する際に、プレプリント（あらかじめ入力された状態）がされます。変更があった際には、編集を行っていただくと便利です。

5-2. 事業者情報の編集

事業者の情報に変更があった場合には、ご自身で情報編集を行っていただきます。

<p>1) 変更を行う事業者情報の右端「v」ボタン- 「事業者情報編集」を押下します。</p>	
<p>2) 必要事項を入力の上、「保存する」を押下 します。</p>	

6. 届出手順

各手続の届出手順を示します。

手続別に、共通の操作手順と特記事項を記載しています。

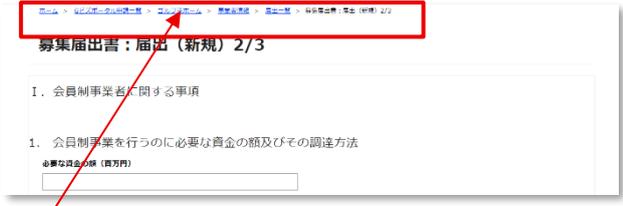
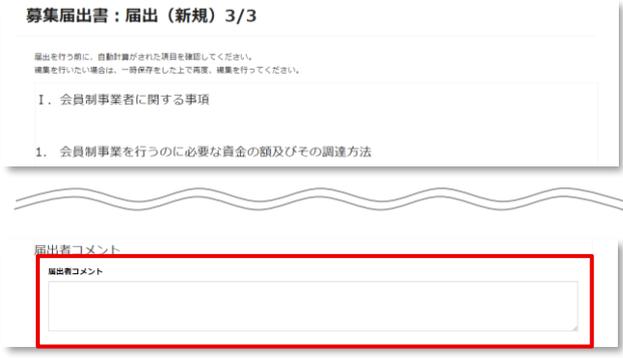
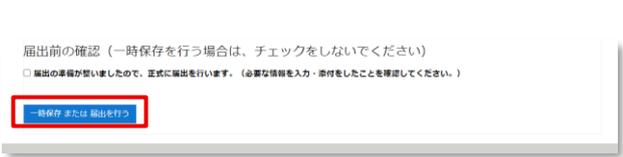
No.	手続名	共通の操作手順	特記事項
1	募集届出書	6-1-1, 6-1-2, 6-1-3	6-1-4
2	保証委託契約届出書	6-2-1, 6-2-2, 6-2-3	-
3	会員制事業協会の名称、住所又は事務所の所在地の変更の届出	6-2-1, 6-2-2, 6-2-3	-

6-1. 募集届出書

6-1-1. 新規作成を行う

届出の新規作成手順を示します。

<p>1) 届出を行いたい手続の「届出を行う」ボタンを押下します。</p>	
<p>2) 「届出：新規（1/3）」ページに遷移します。 必要項目を入力してください。</p> <p>事業者情報で登録した項目や検索をした項目は、プレプリント（あらかじめ入力がされた状態）がされます。 必要に応じて、適宜変更して「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>3) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p> <p>入力データは一時保存がされ、後から編集が可能です。</p>	

<p>4) 「届出：新規（2/3）」ページに遷移します。</p>	 <p>届出フォームの入力中はブラウザの戻るボタンやパンくず（メニューリスト）は使用しないでください。</p>
<p>5) 必要事項を入力します。</p> <p>入力の詳細については、6-1-4. 新規（2/3）及び編集（1/2）における特記事項を参照ください。</p>	
<p>6) 入力完了したら「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>7) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p>	
<p>8) 「届出：新規（3/3）」ページに遷移します。</p> <p>入力の詳細については、6-1-5. 新規（3/3）及び編集（2/2）における特記事項を参照ください。</p> <p>※省庁の職員に連絡事項がある場合は、届出者コメントを記載してください。</p>	
<p>9) ①一時保存をする場合 「届出前の確認」をチェックしないで、「一時保存 または 届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②届出を行う場合 「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。</p>	



届出はこれで完了です。一時保存をした場合は、「[6-1-2. 編集を行う（一時保存や差戻し時の編集）](#)」を参照して、正式に届出を行ってください。

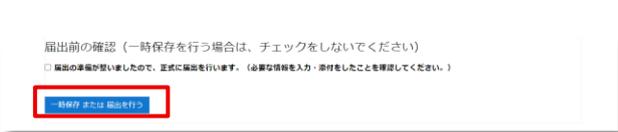
- 正式に届出をした場合は、担当職員による確認をお待ちください。
- 届出データに不備があった場合や、確認完了後等にメール通知がされます。

ヒント システム側で届出データを一時保存する機能があるため、届出フォームの入力中はブラウザの戻るボタンやパンくず（メニューリスト）は**使用しない**でください。

The screenshot shows a web application interface. At the top, a breadcrumb trail is visible: [ホーム](#) > [Gビジネスポータル申請一覧](#) > [ご利用法ホーム](#) > [募集管理画面](#) > [届出一覧](#) > [募集届出書：届出（新規）2/3](#). The text "募集届出書：届出（新規）2/3" is displayed prominently. Below this, a section titled "I. 会員制事業者に関する事項" is visible. A red box highlights the breadcrumb trail, and a red arrow points from a red box containing the text "パンくずリスト（メニューリスト）" to the breadcrumb trail.

6-1-2. 編集を行う（一時保存や差戻し、取下げ時の編集）

届出の編集手順を示します。

<p>1) 届出一覧画面から届出データVボタン-編集を押下します。</p>	
<p>2) 「届出：編集（1/2）」ページに遷移します。 必要に応じて、適宜変更します。</p> <p>差戻しの場合、「省庁コメント」で担当職員のコメントが確認できます。ご確認の上、修正してください。</p> <p>入力の詳細については、6-1-4. 新規（2/3）及び編集（1/2）における特記事項を参照ください。</p>	 <p>差戻しの場合、「省庁コメント」を確認</p>
<p>3) 「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>4) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p>	
<p>5) 「届出：編集（2/2）」ページに遷移します。 必要に応じて、適宜変更します。</p> <p>入力の詳細については、6-1-5. 新規（3/3）及び編集（2/2）における特記事項を参照ください。</p>	 <p>届出フォームの入力中はブラウザの戻るボタンやパンくず（メニューリスト）は使用しないでください。</p>
<p>6) ①一時保存をする場合 「届出前の確認」をチェックしないで、「一時保存 または 届出を行う」ボタン</p>	

<p>を押下します。</p> <p>②届出を行う場合 「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。</p>	
---	--

✔ 届出はこれで完了です。一時保存をした場合は、「[6-1-2. 編集を行う（一時保存や差戻し時の編集）](#)」を参照して、正式に届出を行ってください。

- 正式に届出をした場合は、担当職員による確認をお待ちください。
- 届出データに不備があった場合や、確認完了後等にメール通知がされます。

6-1-3. 詳細確認を行う（省庁提出後の内容確認）

届出の詳細確認手順を示します。

<p>1) 届出一覧画面から届出データ-V ボタン-詳細を押下します。</p>	
<p>2) 提出した内容や担当職員からのコメントが確認できます。</p>	

6-1-4. 新規（2/3）及び編集（1/2）における特記事項

6-1-4-1. 「I-1 調達方法>合計（百万円）」の自動計算について

<p>1) 自己資金や預託金等の合計の計算に必要な項目を入力します。</p> <p>※入力が不要な項目は0のままとしてください。</p> <p>※入力時点では計算結果は確認できません。</p>	<p>1. 会員制事業を行うのに必要な資金の額及びその調達方法</p> <p>必要な資金の額（百万円）</p> <p>調達方法</p> <table border="0"> <tr> <td>自己資金（百万円）</td> <td>預託金（百万円）</td> </tr> <tr> <td>10 半角数字、カンマなし</td> <td>20 半角数字、カンマなし</td> </tr> <tr> <td>借入金（百万円）</td> <td>その他（百万円）</td> </tr> <tr> <td>30 半角数字、カンマなし</td> <td>0 半角数字、カンマなし</td> </tr> </table> <p>合計（百万円）※自動計算</p> <p>—</p>	自己資金（百万円）	預託金（百万円）	10 半角数字、カンマなし	20 半角数字、カンマなし	借入金（百万円）	その他（百万円）	30 半角数字、カンマなし	0 半角数字、カンマなし
自己資金（百万円）	預託金（百万円）								
10 半角数字、カンマなし	20 半角数字、カンマなし								
借入金（百万円）	その他（百万円）								
30 半角数字、カンマなし	0 半角数字、カンマなし								

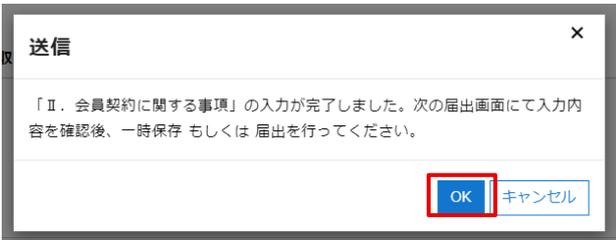
<p>2) 「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>3) 次のページに遷移し、計算結果が確認できます。 入りに誤りがある場合は、一時保存を行って届出一覧画面に戻り、再度編集から修正します。</p>	

6-1-4-2.「I-2 備考」の入力について

<p>1) 複数の施設をまとめて届出する場合、かつ施設毎に権利の内容が異なる場合は、「備考」に施設名を入力してください。</p>	
--	---

6-1-5. 新規 (3/3) 及び編集 (2/2) における特記事項

6-1-5-1. 「Ⅱ. 会員契約に関する事項」の入力について

<p>1) 「作成」ボタンを押下します。</p>	
<p>2) 「Ⅱ-1 指定役務の内容」を入力します。 入力が完了したら「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>3) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p>	
<p>4) 次のページに遷移します。 残りの項目を入力し、入力が完了したら「保存する」を押下します。</p>	
<p>5) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p>	
<p>6) 「募集届出書：届出（新規）3/3」（編集の場合は、「募集届出書：届出（編集）2/2」）に遷移します。</p>	

<p>複数施設を登録する場合は、1)-5)の手順を繰り返し行います。</p> <p>編集や削除を行う場合は、一覧から施設データ-V ボタン-編集(削除)を押下します。</p>	
---	--

6-1-5-2.「Ⅱ-3.会員の数についての計画」以降の入力の省略

複数施設を入力する場合、2 件目以降の「Ⅱ-3.会員の数についての計画」以降の入力を省略することができます。

<p>1) ①施設毎に異なる情報を入力する場合</p> <p>「2 件目以降の施設において、「3.会員の数についての計画」以降の入力を省略します。」はチェックせずに、施設毎に各項目を入力してください。</p> <p>②施設毎に共通の情報を入力する場合</p> <p>「2 件目以降の施設において、「3.会員の数についての計画」以降の入力を省略します。」をチェックします。</p> <p>1 件目の施設では各項目の入力を行います、2 件目以降の施設では「Ⅱ-3.会員の数についての計画」以降の入力は不要です。</p>	
---	--

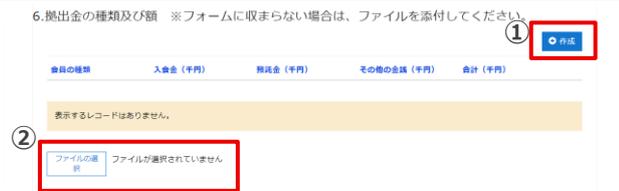
6-1-5-3.「今回の届出に関する質問」の入力について

<p>1) ①新規の届出の場合</p> <p>「新規／変更」は「新規」を選択します。</p> <p>「前回の届出日、もしくはGビズフォームで発番された届出番号」の入力は不要です。</p> <p>②前回の届出からの変更の場合</p> <p>「新規／変更」は「変更」を選択しま</p>	
--	--

す。
「前回の届出日、もしくはGビズフォームで発番された届出番号」に前回の届出日、もしくはGビズフォームで発番された届出番号を入力します。

6-1-5-4.「II-6.拠出金の種類及び額」の入力について

- 1) 2種類の入力方法から選択できます。
- ① **1件ずつ登録**
「作成」ボタンを押下し、必要数分1件ずつ登録します。
- ② **添付ファイルで登録**
事前にExcel等で一覧化したファイルをご用意いただき、「ファイルの選択」ボタンを押下しアップロードします。
※件数が多く①の入力が難しい場合は、②の入力をご利用ください。



6-1-5-5.「II-6.拠出金の種類及び額>合計」の自動計算について

※「7. 会員に預託金を支払わせる場合にあっては預託金の額及び据置期間並びに返還を担保する措置の有無等>合計金額」も同様です。

- 1) 自己資金や預託金等の合計の計算に必要な項目を入力します。
※入力時点では計算結果は確認できません。



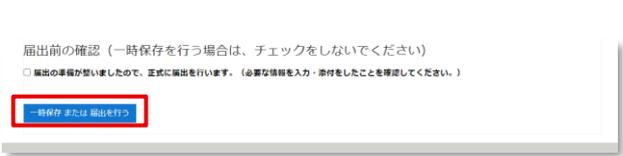
<p>2) 「保存する」ボタンを押下します。</p>											
<p>3) ダイアログが閉じ、一覧から計算結果が確認できます。 入力に誤りがある場合は、一覧から対象データ-V ボタン-編集を押下します。</p>	<p>6. 提出金の種類及び額 ※フォームに取まらない場合は、ファイルを添付してください。</p> <table border="1" data-bbox="751 443 1369 510"> <thead> <tr> <th>会員の種類</th> <th>入会金 (千円)</th> <th>預託金 (千円)</th> <th>その他の金額 (千円)</th> <th>合計 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正規会員</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	会員の種類	入会金 (千円)	預託金 (千円)	その他の金額 (千円)	合計 (千円)	正規会員	10	20	30	60
会員の種類	入会金 (千円)	預託金 (千円)	その他の金額 (千円)	合計 (千円)							
正規会員	10	20	30	60							

6-2. 保証委託契約届出書・会員制事業協会の名称、住所又は事務所の所在地の変更の届出

6-2-1. 新規作成を行う

届出の新規作成手順を示します。

<p>1) 届出を行いたい手順の「届出を行う」ボタンを押下します。</p>	
<p>2) 「届出：新規（1/2）」ページに遷移します。 必要項目を入力してください。</p> <p>事業者情報で登録した項目や検索をした項目は、プレプリント（あらかじめ入力がされた状態）がされます。 必要に応じて、適宜変更して「次へ進む」ボタンを押下します。</p>	
<p>3) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p> <p>入力データは一時保存がされ、後から編集が可能です。</p>	
<p>4) 「届出：新規（2/2）」ページに遷移します。</p> <p>届出フォームの入力中はブラウザの戻るボタンやパンくず（メニューリスト）は使用しないでください。</p>	

<p>5) 必要書類を添付します。 ※省庁の職員に連絡事項がある場合は、届出者コメントを記載してください。</p>	
<p>6) ①一時保存をする場合 「届出前の確認」をチェックしないで、「一時保存 または 届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②届出を行う場合 「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。</p>	

✔ 届出はこれで完了です。一時保存をした場合は、「[6-2-2. 編集を行う（一時保存や差戻し時の編集）](#)」を参照して、正式に届出を行ってください。

- 正式に届出をした場合は、担当職員による確認をお待ちください。
- 届出データに不備があった場合や、確認完了後等にメール通知がされます。

ヒント システム側で届出データを一時保存する機能があるため、届出フォームの入力中はブラウザの戻るボタンやパンくず（メニューリスト）は**使用しない**でください。



6-2-2. 編集を行う（一時保存や差戻し、取下げ時の編集）

届出の編集手順を示します。

<p>1) 届出一覧画面から届出データ-V ボタン-編集を押下します。</p>	
<p>2) 「届出：編集」ページに遷移します。 必要に応じて、適宜変更します。</p> <p>差戻しの場合、「省庁コメント」で担当職員のコメントが確認できます。ご確認の上、修正してください。</p>	<p>保証委託契約届出書：届出（編集）</p> <p>ゴルフ場に係る会員契約の適正化に関する法律第4条の規定により、下記のとおり届け出ます。 住所が国外の場合は、「住所（海外）」に国名を含め入力をしてください。 *は入力必須です。</p> <p>届出番号 [] 届出日時 []</p> <p>差戻し日時 [] 取下げ日時 []</p> <p>省庁コメント（差戻し等の際、申請先からのコメントが表示されます） []</p> <p>差戻しの場合、「省庁コメント」を確認</p>
<p>3) ①一時保存をする場合 「届出前の確認」をチェックしないで、「一時保存 または 届出を行う」ボタンを押下します。</p> <p>②届出を行う場合 「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。</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 checked="" type="checkbox"/> 一時保存 または 届出を行う</p>

✓ 届出はこれで完了です。一時保存をした場合は、「[6-2-2. 編集を行う（一時保存や差戻し時の編集）](#)」を参照して、正式に届出を行ってください。

- 正式に届出をした場合は、担当職員による確認をお待ちください。
- 届出データに不備があった場合や、確認完了後等にメール通知がされます。

6-2-3. 詳細確認を行う（省庁提出後の内容確認）

届出の詳細確認手順を示します。

<p>1) 届出一覧画面から届出データ-V ボタン-詳細を押下します。</p>	
<p>2) 提出した内容や担当職員からのコメントが確認できます。</p>	

7. 届出を取下げ、または削除する

7-1. 取下げ

届出を行った後も、届出一覧画面から届出データ-V ボタンで「取下げ」リンクが表示されている場合、届出者から取下げをすることが可能です。

<p>1) 届出データ-V ボタンで「取下げ」を押下します。</p>	
<p>2) 詳細画面が開きます。 「取下げ」ボタンを押下します。</p>	
<p>3) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。</p>	

7-2. 削除

一時保存や取下げ時は、届出を削除することが可能です。届出一覧画面から届出データ-V ボタンで「削除」リンクが表示されている場合、届出者から削除をすることが可能です。

届出データは物理削除され、閲覧不可となるためご注意ください。

※削除機能は、一時保存データが複数できてしまった場合に、不要な届出データを削除する目的です。

- 1) 届出データ-V ボタンで「削除」を押下します。



- 2) 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンを押下します。

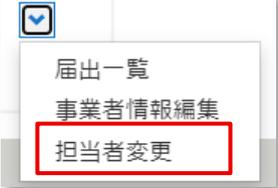
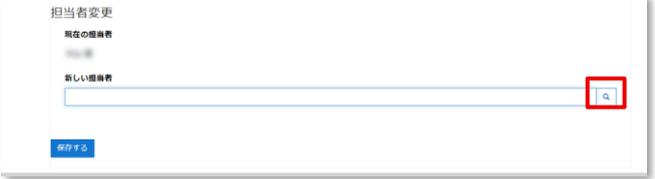
※届出データは物理削除され、閲覧不可となるためご注意ください。



8. G ビズ ID を変更したい場合、担当者変更をしたい場合

[事業者情報](#)>[担当者変更](#)から行うことが可能です。

担当者は同一組織内の G ビズ ID プライムまたはメンバー担当者のみで、事前に G ビズフォームに一度以上ログインしておく必要があります。自分を担当者から削除、別の方に変更した場合は、この事業および関連する過去手続を、今後閲覧できなくなります。

<p>1) 届出データ-V ボタンで「担当者変更」を押下します。</p>	 
<p>2) 虫眼鏡ボタンから変更先の担当者を選択します。</p>	 
<p>3) 「保存する」ボタンを押下すると、担当者が変更されます。</p>	

9. G ビズフォームからのメール通知サンプル

届出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：G ビズフォーム no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com

件名：届出が提出されました（募集届出書）

※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。

株式会社〇〇〇

△△△様

「募集届出書」の届出が提出されました。

届出番号：GO01-XXXXXX

届出ステータス：届出済

内容を確認します。

・届出内容の修正が必要な場合は、メールでご案内します。

G ビズフォーム 届出一覧 URL：

<https://form.gbiz.go.jp/ApplicationList/golf-law-home/business-list/application-list/?id=xxxx>

経済産業省 G ビズフォーム

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

10. お問い合わせ先

ご不明点がある場合は、[ゴルフ場等に係る会員契約の適正化に関する法律（ゴルフ会員契約適正化法）のオンライン手続きホーム画面](#)に記載のお問合せ先にご連絡ください。