

化審法低生産量・少量新規化学物質 申出システム(ver7.03) 操作説明書

経済産業省 産業保安・安全グループ
化学物質管理課 化学物質安全室

2025/10/21

目次

1 はじめに	2
2 動作環境	3
2.1.1 動作環境	3
2.1.2 申出システム 7.03 で使用可能な文字	4
3 システムの起動と終了	5
3.1 システムの起動	5
3.1.1 操作方法	5
3.2 システムの終了	7
3.2.1 操作方法	7
4 システムの運用と管理	8
4.1 申請手順	8
4.2 受付番号について	11
5 事前設定	12
5.1 申出システム 7.03 を利用する前の準備	12
5.2 初期設定	13
5.2.1 統括責任者の場合	13
5.2.2 連絡担当者の場合（申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ）	21
6 機能別操作ガイド	23
6.1 申出書作成	25
6.1.1 新規作成	25
6.1.2 継続作成	44
6.1.3 転用作成	48
6.1.4 既存の申出書データの修正	52
6.1.5 申出書データ削除	57
6.1.6 申出書データ年月度分全削除	61
6.1.7 申出書出力	64
6.2 申出書提出	69
6.2.1 統括責任者提出用申出書データ出力（連絡担当者のみ利用可能）	70
6.2.2 各連絡担当者作成申出書データ取込（統括責任者のみ利用可能）	75
6.2.3 e-Gov 申請用データ出力／CD 申請用データ出力（統括責任者のみ利用可能）	79
6.3 受理状況表示	85
6.3.1 受理状況表示（統括責任者のみ利用可能）	85
6.4 担当者情報変更	92
6.4.1 担当者情報変更	92

1 はじめに

この度は、「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システム (Version 7.03.0)」(以下、「申出システム 7.03」という)をご利用いただきありがとうございます。

申出システム 7.03 は、化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律(以下、「化審法」という)に基づく低生産量新規化学物質、少量新規化学物質の確認申出の申出書データ作成の支援を目的としています。

申出システム 7.03 のご利用の際は、必ず申出システム 7.03 に関する「ダウンロード手順書」、「インストール説明書」、「アンインストール説明書」および本書(「操作説明書」)をご覧ください。

申出システム 7.03 およびマニュアルを適用した結果のパソコンへの影響については、責任を負いかねますので予めご了承ください。

なお、申出システム 7.03 の内容・仕様は、訂正・改善のため予告なく変更することがあります。

また、本書の記載内容は予告なく変更されることがありますので予めご了承ください。

Microsoft、Windows および Visual Studio は米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。

2 動作環境

本章では、申出システム 7.03 の動作環境について説明します。

2.1.1 動作環境

申出システム 7.03 の動作環境は以下の通りです。

項目	主な仕様
OS	Microsoft Windows 11 (64bit) 日本語版
CPU	1Ghz 以上で 2 コア以上の 64bit(x64)プロセッサ
メモリ	4GB 以上の RAM
ディスク容量	84GB 以上の空き容量のあるディスク領域
デバイス	解像度 1024×768 以上で True Color (24bit) 以上出力可能なモニタ、キーボード、マウス、プリンタ、CD-ROM ドライブ
その他	Microsoft Office 365 (32bit または 64bit) Microsoft 365 Access Runtime Adobe Reader .NET Framework 4.8 (Windows 11 標準搭載)

※申出書データを提出するためには、申出システム 7.03 のみの操作で完結しません。別途 e-Gov 電子申請システムでの提出が必要となりますのでご注意ください。

2.1.2 申出システム 7.03 で使用可能な文字

申出システム 7.03 では、**日本産業規格（以下「JIS」という。）X0208 で定められている文字のみ使用可能**です。

上付文字等の特殊文字の入力方法について

以下の特殊文字を使用する場合は、次の規約に従って入力する必要があり、申出システム 6.1 より特殊文字の入力支援の機能を導入しております。詳しくは申出書作成画面等を参照してください。

- ・上付文字・・・「JIS」X0208 で定められている文字(全角文字)に置き換えて入力し、それらの前に「↑」（「JIS」X0208 区点番号(以下「区点番号 2-12」という)2-12、後に「↓」（区点番号 2-13）を付す。
- ・下付文字・・・「JIS」X0208 で定められている文字(全角文字)に置き換えて入力し、それらの前に「↓」（区点番号 2-13）、後に「↑」（区点番号 2-12）を付す。
- ・ローマ数字・・・対応する算用数字、ただし「JIS」X0208 で定められている文字(全角文字)に置き換えて入力し、それらの前に「△」（区点番号 2-4）、後ろに「▽」（区点番号 2-6）を付す。
- ・斜体・・・「JIS」X0208 で定められている文字(全角文字)に置き換えて入力し、それらの前に「▲」、後に「▼」を付す。

3 システムの起動と終了

本章では申出システム 7.03 の起動方法と、終了方法の操作手順について説明します。

※本章以降に掲載している申出システムのキャプチャの Version 情報は過去のバージョンが表示されているものがございます。『Version : 7.03』と読み替えてご参照ください。

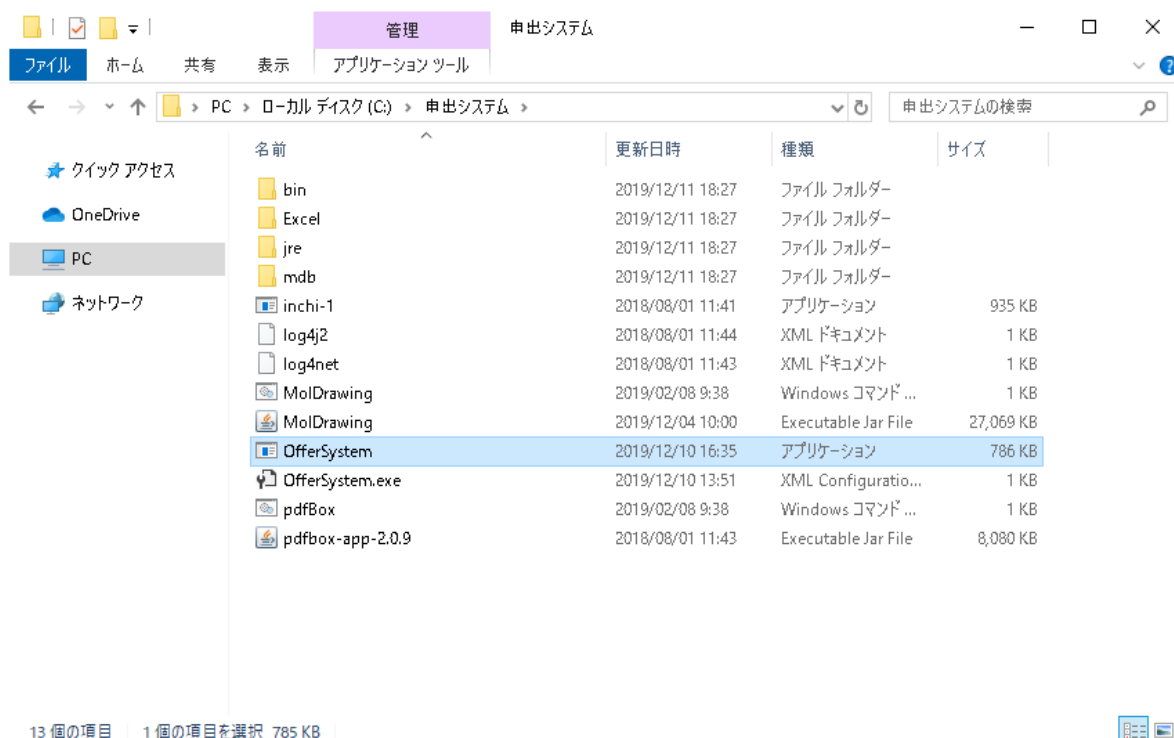
3.1 システムの起動

申出システム 7.03 を起動する方法を説明します。Windows の起動については、Windows 添付のマニュアルを参照してください。なお、あらかじめ申出システム 7.03 のインストールが完了している必要があります。申出システム 7.03 のインストールについてはインストール手順書を参照してください。

※申出システム 7.03 のデータベース共有をしている場合は、申出システム 7.03 のデータベースファイルにアクセスが出来る状態で起動をしてください。申出システム 7.03 のデータベースファイルにアクセスできない場合、申出システムの各機能を実行することが出来ません。データベース共有についてはインストール手順書を参照してください。

3.1.1 操作方法

- ① 申出システム 7.03 を起動するには、申出システム 7.03 をインストールしたフォルダ（インストール時に変更していなければ「C:\¥申出システム」）を開き、「OfferSystem」（ファイルの拡張子を表示する設定であれば「OfferSystem.exe」）をダブルクリックしてください。



- ② 申出システムが起動し、ログイン画面が表示されます。

ログイン

化審法低生産量・少量新規
化学物質申出システム

担当者コード：

パスワード：

ログイン 初期設定取込 終了

※初期設定実施前

ログイン

化審法低生産量・少量新規
化学物質申出システム

担当者コード：

パスワード：

ログイン 担当者情報変更 終了

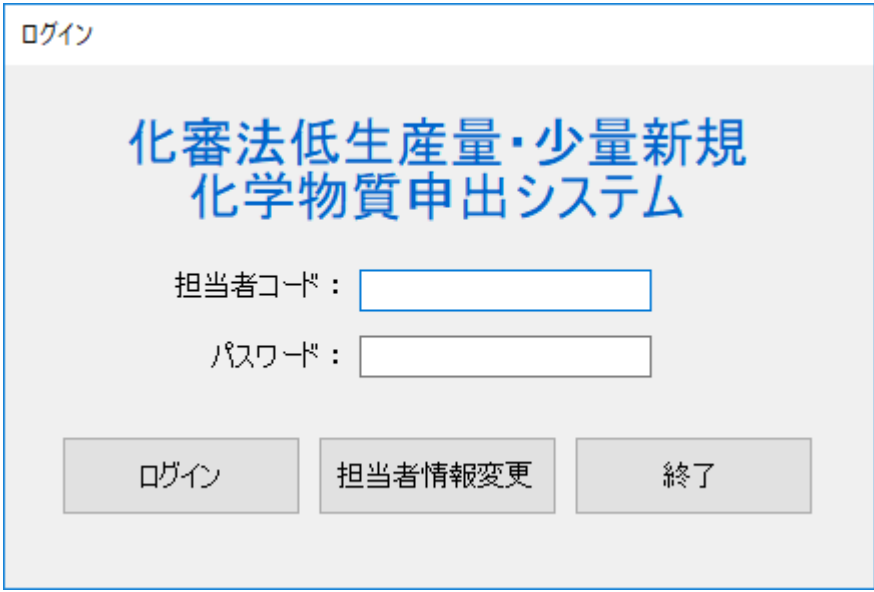
※初期設定実施後

3.2 システムの終了

申出システム 7.03 を終了する方法を説明します。

3.2.1 操作方法

申出システム 7.03 を終了するには、ログイン画面の「終了」ボタンをクリックしてください。



ログイン

化審法低生産量・少量新規
化学物質申出システム

担当者コード :

パスワード :

ログイン 担当者情報変更 終了

4 システムの運用と管理

本章では申出システム 7.03 を用いた運用と管理について説明します。

4.1 申請手順

申出システム 7.03 を利用して、電子申請を行う場合の手順について説明します。なお、申出システム 7.03 では、「統括責任者」と「連絡担当者」に分かれており、作業が異なりますのでご注意ください。

統括責任者

申出書データを一括管理し、申出システム 7.03 を利用して e-Gov 申請用の申出書データを作成することができます。実際に e-Gov で申請を行う統括責任者は、原則 1 事業者あたり 1 名としてください。

申出書データを作成するパソコンが複数に渡るとき（すなわち、複数の担当者によって申出書データを作成するとき）、統括責任者から各連絡担当者に対して、担当者コードを割り当てる必要があります。統括責任者は、本人も含めて担当者コードを自由に決めることができ、担当者コードおよびパスワードを書面等によって各連絡担当者に通知していただくことになります。申出システム 7.03 を操作する方が 1 名のみであれば連絡担当者は不要で、必ず統括責任者としてご利用ください。✖

また、統括責任者は入力した初期設定情報を CD 等の電子記録媒体に出力し、各連絡担当者に配布する必要があります（申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ）。

※申出システム 7.03 を操作する方が 1 名のみにかかわらず誤って連絡担当者として登録した場合、統括責任者への変更はできませんので、再度インストールし直して統括責任者として設定してご利用ください。

連絡担当者

統括責任者から担当者コードおよび申出者情報を入手し、申出書データを作成することができます。

ただし、データベース共有の設定がなされている場合は、上記の作業とは異なりますのでご注意ください。なお、データベースの共有のメリット・デメリットについては「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の第 6 章をご覧ください。

申請手順

※少量新規、低生産量にかかわらず基本的に同様な操作で申請用データの作成が可能です。少量新規のみまたは低生産量のみ使用できる機能については機能別操作ガイド内で説明を加えています。

※各データの作成は必ず申出システムを使用して実施してください。申出システム以外のソフト、ツールを使用して申出システム 7.03 のデータベースファイルに直接データを作成した場合、申出システム 7.03 のデータベースファイルの構成が破損し、申出システムからの登録が出来なくなる恐れがあります。

① システムのインストール（作業：統括責任者及び連絡担当者）

申出書データの作成作業を行うパソコン毎にインストールを行います。申出システム 7.03 のインストールについては、「インストール説明書」を参照してください。もしも申出書データの作成者（連絡担当者）が複数いれば、連絡担当者の用いるパソコン全てに申出システムをインストールしてください。

② 申出者情報の作成及び担当者コードの割り当て（作業：統括責任者） 参照場所：5.2.1

統括責任者は、初期設定情報（申出者（事業者）情報、担当者情報）を入力します。その後、統括責任者は、本人を含めて各連絡担当者に担当者コードを割り当て、書面等によって各連絡担当者に担

当者コードおよびパスワードを通知してください。もしも申出システム 7.03 を操作する方が 1 名のみで連絡担当者が不要な場合は、各連絡担当者への配布は必要ありません。

③ 申出者情報の取得（作業：連絡担当者） 参照場所：5.2.2

各連絡担当者は、申出者情報の保存された CD 等の電子記録媒体を統括責任者から入手し、パソコンに取り込むことで申出書データの入力作業が行なえるようになります（**申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ。申出システム 7.03 のデータベースを共有する場合、本作業は不要です。**）。統括責任者から割り当てられた担当者コードでログインすることができます。

④ 申出書データの作成（作業：統括責任者及び連絡担当者） 参照場所：6.1

統括責任者及び各連絡担当者は申出書データの作成を行うことができます。

(1) 新規作成

新規の申出書の作成を行います。

(2) 継続作成

過去に申出した新規化学物質について同じ用途で申出書を作成する際に利用します。

(3) 転用作成

過去の申出書の内容を転用して、別の新規化学物質について申出書を作成する際に利用します。

(4) 一時保存・登録データ修正

一時保存をした申出書や一度登録した申出書の修正が行えます。

(5) 削除

一時保存・登録をした申出書を選択して削除できます。

(6) 年月度分全削除

選択年月度の一時保存・登録をした申出書を一括削除します。

⑤ 統括責任者提出用申出書データの出力（作業：連絡担当者） 参照場所：6.2.1

各連絡担当者は作成した申出書データを出力して、CD 等の電子記録媒体を用いて統括責任者に提出します。

⑥ 各連絡担当者の作成申出書データの取得（作業：統括責任者） 参照場所：6.2.2

統括責任者は、各連絡担当者が提出した電子記録媒体から申出書データをパソコンに取り込みます。

各連絡担当者が作成した申出書データの内容を必要に応じて修正することもできます。申出書データの修正方法は、6.1.4 を参照してください。

なお、申出システム 7.03 には申出書データの修正が必要となった箇所を各連絡担当者に通知する機能はありませんので、必要に応じて統括責任者より各連絡担当者に通知していただくことになります。

⑦ e-Gov 電子申請システム申請用データの作成（作業：統括責任者） 参照場所：6.2.3

統括責任者は、e-Gov 電子申請システムを利用して申出書データの送付を行うために、e-Gov 申請用データを出力します。なお、e-Gov 電子申請システム上での申請では、**1 回の送付につき添付できる e-Gov 申請用データは 1 つのみ**となります。万が一作成したファイルサイズ等の都合により、**複数の e-Gov 申請用データが存在する場合には、e-Gov 電子申請システム上で複数回送付する必要があります。**

⑧ 受理状況の確認（作業者：統括責任者） 参照場所：6.3

統括責任者は、e-Gov 電子申請システムを利用して提出した申出書データについて受理状況等の情報を確認することができます。受理された申出書については受付番号を、不受理となった申出書については、具体的な不備内容を確認することができます。提出した申出書について、「正式に受理されました。なお、確認結果は、後日確認通知書又は不確認通知書でお知らせします。」と表示されれば、電子申請の作業は終了です。なお、通知書は従来通り郵送されます。

⑨ 不備があった申出書の再提出（作業者：統括責任者） 参照場所：6.2.3

統括責任者は、不備があった申出書データについて修正してください。その後、再度申出書データを出力いただき、電子申請システムから申出をしてください。なお、申出システム 7.03 には申出書データの修正箇所を各連絡担当者に通知する機能はありませんので必要に応じて統括責任者より各連絡担当者に通知していただくことになります。

4.2 受付番号について

申出システム 7.03 は申出システム上で受付番号を設定する仕様になっています。受付番号は『**法人番号(13桁)+年度(西暦下2桁)+任意の番号(4桁)**』で構成されています。受付番号は統括責任者のみが設定することが出来ます。ただし、異なる申出書に同じ受付番号を設定することは出来ません。また、連絡担当者は受付番号を設定することは出来ません。**受付番号は申出書出力において『確認を受けようとする年度の受付コード』として出力されます。**

受付番号は以下の方法で自動、または手動で設定することが出来ます。

①自動で設定される場合

・申出書データの作成

統括責任者が[新規作成](#)、[継続作成](#)、[転用作成](#)を実行し、申出書を登録したタイミングで受付番号が自動で設定されます。

・各連絡担当者の作成した申出書データの取込

統括責任者は連絡担当者が[統括責任者提出用申出書データ出力](#)で出力したファイルを[各連絡担当者作成申出書データ取込](#)で取り込みを行うことで、取り込まれた申出書データに受付番号が自動で設定されます。

・申出書データの修正

統括責任者は[一時保存・登録データ修正において](#)、「登録（受付番号自動採番あり）」のボタンを押下して登録を行うことにより、受付番号が自動で設定されます（登録済みの場合は新たな番号が再設定されます）。受付番号が設定されていない一時保存データを正式に登録する場合など、必要に応じてご使用ください。

②手動で設定する場合

・申出書データの修正

統括責任者は[一時保存・登録データ修正において](#)、「登録（受付番号自動採番なし）」のボタンを押下して登録を行うことにより、受付番号の設定（変更）を行うことが出来ます。また、申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合は連絡担当者が作成した申出書データを統括責任者が修正することで受付番号を設定することが出来ます。

なお、受付番号の下4桁の番号自動設定は以下のルールで行なわれています。

1) 年度初めより登録を行った順に、0001 をスタートとして 0002、0003…と連番に設定されていきます。

2) 受付番号を手動で設定した場合、次回以降の受付番号は現在の割り振り済み受付番号の最大値+1の数値から順に連番で設定されます。

例えば 0001、0002、0003 と番号が設定されていて、0002 を 1000 に修正した場合、次の受付番号は 1001 からの連番となります。

また、0001、0010、0100、1000、と番号が設定されていて、1000 を 0050 に修正した場合、次の受付番号は 0101 からの連番となりますのでご注意ください。

3) 受付番号が最大(9999)に到達した場合は、空いている番号の小さい方から順に受付番号を設定していきます。

0001～9999 までの全ての番号が設定された以降の申出書には受付番号を設定することが出来ません。

※システムに表示される『**申出番号**』は**受付番号とは全く別の番号として扱われる番号です**。申出書作成時に自動で設定され、システム内でのみ使用される番号となります。申出書には出力されない番号となるので、利用者が修正を行う必要はございません。

5 事前設定

本章では申出システム 7.03 の操作を行う前にあらかじめ設定する必要のある内容について説明します。

5.1 申出システム 7.03 を利用する前の準備

申出システム 7.03 を利用していただく前に、以下の準備が必要となります。

(1) 申出システム 7.03 を新規にインストールした場合には、統括責任者は申出者情報（申出者(事業者)情報、担当者情報）を入力し、本人も含めて各連絡担当者に担当者コードを割り当てます。その担当者コードを各連絡担当者に書面等を用いて通知します。

(2) 連絡担当者は、統括責任者から担当者コードを書面等により入手します。
また、初期設定情報の電子記録媒体を入手して申出システム 7.03 に取り込むことで申出書データの作成が行えるようになります。詳細は、5.2.2 を参照してください。

(3) mol ファイルについては、あらかじめ指定の mol ファイル作成ソフト等（申出システム 7.03 では、ChemDraw、MarvinJS、BIOVIA DRAW のいずれかのツールで作成されたファイルを対象としています）を用いて作成したファイルを用意していただきます。なお、申出システム 7.03 では mol ファイルへの変換機能は備えておりません。mol ファイルのファイル名は、申出システム 7.03 に取り込む際にどの申出書データに対応するものかが判断しやすい名称にすることをお勧めします。mol ファイルを用意することが難しい場合は、構造の参考となる PDF ファイルを用意してください。

(4) 用途証明書等の添付ファイルについては、あらかじめスキャナ等を用いて作成した PDF ファイルを用意していただきます。なお、申出システム 7.03 では PDF ファイルへの変換機能は備えておりません。e-Gov 電子申請システムを利用した申出書データの提出時において、通信負荷を軽減するため PDF ファイルのデータ容量はなるべく小さくなるようにしてください（用途証明に必要な情報が判別できるよう適切な解像度をご選択ください。推奨解像度は 200 dpi です。）。調整方法は、使用するパソコンのシステム管理者等にお尋ねください。また、用途証明書が複数ある場合は 1 つの PDF ファイルにまとめてください。PDF ファイルのファイル名は、申出システム 7.03 に取り込む際にどの申出書データに対応するものかが判断しやすい名称にすることをお勧めします。

5.2 初期設定

s 申出システム 7.03 を利用するにあたって、申出者(事業者)情報と担当者情報を設定する必要があります。

統括責任者の場合は「[5.2.1 統括責任者の場合](#)」へ進んでください。

連絡担当者の場合は「[5.2.2 連絡担当者の場合](#)」へ進んでください。

5.2.1 統括責任者の場合

※ **統括責任者は最低 1 名登録してください。登録されている統括責任者が 0 名になってしまうと、統括責任者の機能※※を利用することができなくなります。**

(※※申出者(事業者)情報追加・変更、担当者情報追加・変更、e-Gov 申請用データ出力など)

ただし、運用の際には基本的には統括責任者は 1 名で運用するようお願いいたします。引継ぎといった場合を除き、統括責任者を複数名で運用した場合、システムが想定しない挙動を取る可能性があります。

- ① システム初回起動時は下記の担当者コードおよびパスワードを入力してログインしてください。

担当者コード : init

パスワード : 0000

※なお、上記の担当者コードとパスワードは一度のみしか利用できないため、⑦の担当者情報の登録まで実施してください。ここまでの設定が終わってから、一旦ログアウトしてください。

- ② 統括責任者でログイン後、「初期設定」ボタンをクリックしてください。

申出システムメインメニュー

Version: 7.03.0

Logout

初期設定

初期設定

申出種類: ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者):

申出年月: 年 月 日

申出書作成

新規作成 継続作成 転用作成

一時保存・登録済データ修正 削除 年・月・日分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成 申出書データ取込 e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

③ 初期設定画面が表示されます。

④ まずは「申出者(事業者)登録」ボタンをクリックして申出者(事業者)情報を入力します。

ここでは、以下の項目を設定してください。

a) 法人番号（申出者(事業者)情報）

法人番号（13桁）を半角数字で入力してください。

※ 法人番号は以下のサイトから検索可能です。

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

b) 法人名（申出者(事業者)情報）

申出を行う法人の名称（150 文字まで）を**全角文字**で入力してください。

c) 代表者氏名（申出者(事業者)情報）

申出を行う法人の代表者氏名（50 文字まで）を全角文字で入力してください。

記入例：経産 花子

d) 役職（申出者(事業者)情報）

申出を行う法人の代表者の役職（20 文字まで）を全角文字で入力してください。

e) 住所（申出者(事業者)情報）

申出を行う法人の住所（100 文字まで）を**全角文字**で入力してください。

記入例：東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号

f) 郵便番号（返送先担当者情報）

返送先担当者の郵便番号（8 文字まで）を半角文字で入力してください。

記入例：100-0013

g) 住所（返送先担当者情報）

返送先担当者の住所（100 文字まで）を全角文字で入力してください。

記入例：東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号

h) 建物(物件名)（返送先担当者情報）

返送先担当者の住所（50 文字まで）を全角文字で入力してください。

i) 法人名（返送先担当者情報）

返送先担当者の法人名（150 文字まで）です。

※「b) 法人名（申出者(事業者)情報）」と同一の法人名が自動的に設定されます。

※連絡先担当者が返送先担当者を兼ねている場合に、返送先担当者が異動になった時連絡先担当者情報のみ更新して返送先担当者を更新していないケースが散見されています。連絡先担当者と返送先担当者は連動していないので、返送先担当者の更新を忘れないようご注意ください。

j) 部署（返送先担当者情報）

返送先担当者の部署（100 文字まで）を全角文字で入力してください。

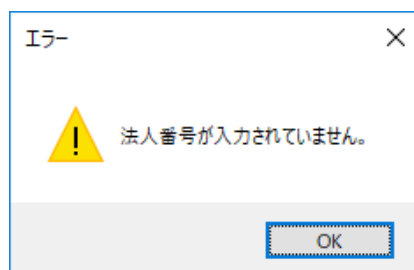
k) 返送先担当者（返送先担当者情報）

返送先担当者の氏名（50 文字まで）を全角文字で入力してください。

記入例：経産 太郎

申出者情報は各連絡担当者に配布しますので、必ず内容に誤りがないように入力してください。

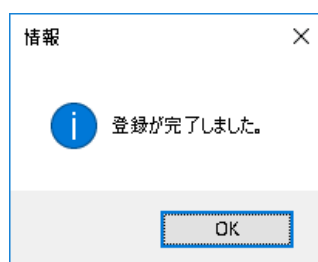
*マークがついている項目は必須入力項目ですので、いずれかの項目が入力されていない場合は「登録」ボタンクリック後に下記のようなエラーメッセージが表示され、登録処理が行えませんのでご注意ください。



申出書データ作成後に申出者(事業者)情報を変更した場合は、既に作成済みの申出書データの事業者情報についても変更されますのでご注意ください。

また複数申出者（事業者）情報を登録することも可能ですが、基本的には 1 会社 1 登録にしてください。

- ⑤ 全ての設定情報を入力した後、「登録」ボタンをクリックすると設定内容が保存され、下記のようなメッセージ表示後に初期設定画面に戻ります。なお、「戻る」ボタンをクリックすると設定内容を破棄して初期設定画面に戻ります。



⑥ つぎに社内で申出システム 7.03 を使用する担当者の情報を入力します。

「担当者登録」ボタンをクリックしてください。

担当者情報設定
申出システムメインメニュー > 初期設定メニュー Version: 7.01.00

先頭へ 前へ 次へ 末尾へ

担当者コード*:
パスワード*:
パスワード確認*:
部署*:
氏名*:
電話番号*:
FAX番号*:
電子メールアドレス*:
権限*: ☐ 統括責任者 ☐ 連絡担当者

紐付け申出者(事業者):

	法人番号	法人名
☐	00000000000000	法人A
☐	99999999999999	法人B

No	担当者コード	権限	部署	氏名	電話番号	FAX番号	電子メールアドレス
----	--------	----	----	----	------	-------	-----------

登録 戻る

ここでは、以下の項目を設定してください。

a) 担当者コード

担当者コード (4 桁) を半角数字で入力してください。(init とは異なるコードを設定してください。)

b) パスワード

パスワード (10 桁まで) を半角英数字で入力してください。

c) パスワード確認

パスワード (10 桁まで) をもう一度入力してください。

d) 部署

部署 (100 文字まで) を全角文字で入力してください。

e) 氏名

氏名 (50 文字まで) を全角文字で入力してください。

記入例：経産 太郎

f) 電話番号

電話番号 (21 文字まで) を半角文字で入力してください。

(外線が直通ではない場合は、内線番号も入力してください。)

記入例：00-0000-0000

g) FAX 番号

ファックス番号 (15 文字まで) を半角文字で入力してください。

記入例：00-0000-0000

h) 電子メールアドレス

電子メールアドレス (80 文字まで) を半角文字で入力してください。

i) 権限

統括責任者または連絡担当者を選択してください。

※統括責任者を連絡担当者に変更する場合は、必ず事前に新しい別の統括責任者を登録してから実施してください。統括責任者引継ぎ時に、新しい統括責任者の設定前に自身を連絡担当者に変更してしまい、e-Gov 申請用データを取り出せなくなってしまうトラブルが発生しております。

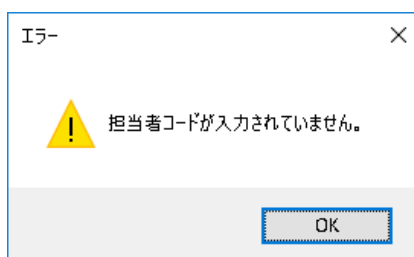
ただし、基本的には統括責任者は1名で運用するようお願いいたします。

j) 紐付け申出者(事業者)

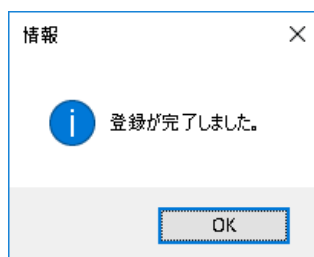
登録されている申出者(事業者)情報が表示されます。

担当者と紐付けたい申出者(事業者)を選択してください。

*マークがついている項目は必須入力項目ですので、いずれかの項目が入力されていない場合は「登録」ボタンクリック後に下記のようなエラーメッセージが表示され、登録処理が行えませんのでご注意ください。



- ⑦ 全ての設定情報を入力した後、「登録」ボタンをクリックすると設定内容が保存され、下記のようなメッセージ表示後に初期設定画面に戻ります。なお、「戻る」ボタンをクリックすると設定内容を破棄して初期設定画面に戻ります。



- ⑧ 初期設定終了後は、初期設定画面にて「初期設定情報出力」ボタンをクリックしてください（申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ。申出システム 7.03 のデータベースを共有する場合もしくは申出システムを操作する者が 1 名の場合のみ、本作業は不要。）。本機能を用いて統括責任者は、初期設定機能で作成した申出者情報を各連絡担当者へ配布する CD 等の電子記録媒体（以降、電子媒体）に出力できます。各連絡担当者は、電子媒体から申出者情報を申出システム 7.03 に取込み、作成する申出書データに申出者情報を反映させることができます。以下に、電子媒体を作成する手順を説明します。

指定先フォルダの指定

- (1) 初期設定情報出力画面が表示されたら、参照ボタンをクリックして初期設定ファイルの出力先を指定してください。

初期設定ファイルに作成済みの申出書データを含めない場合は、申出書データのチェックを外してください。

初期設定情報出力

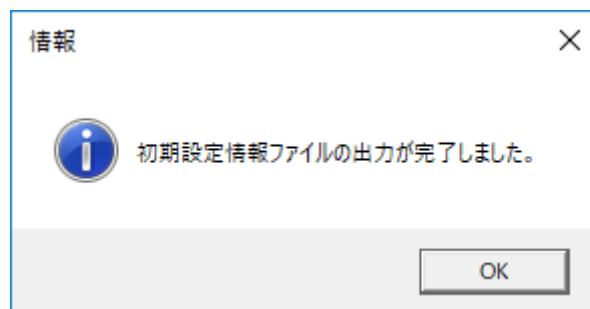
申出システムメインメニュー [>初期設定メニュー](#) Version: 7.01.00

指定先フォルダ: 参照

☒ 申出書データ

実行 戻る

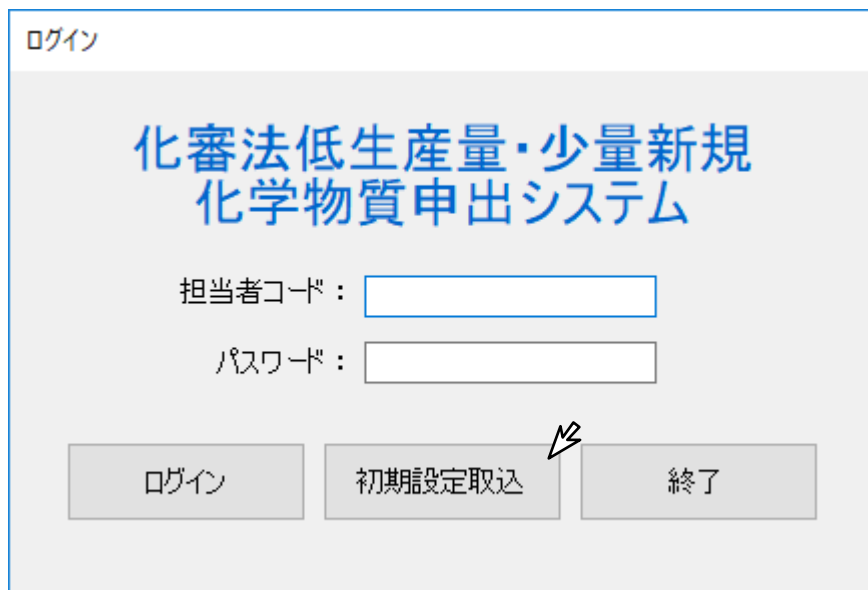
(2) 初期設定ファイル出力が終了すると、下記のような出力完了メッセージが表示されます。



初期設定ファイル出力を行う電子媒体のデータ容量がいっぱいであるか、または書き込み禁止となっていると正しく出力処理が行われませんので注意してください。

5.2.2 連絡担当者の場合（申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ）

- ① 統括責任者より配布された初期設定ファイルを取込みます（申出システム 7.03 のデータベースを共有しない場合のみ）。ログイン画面より「初期設定取込」ボタンをクリックしてください。



ログイン

化審法低生産量・少量新規
化学物質申出システム

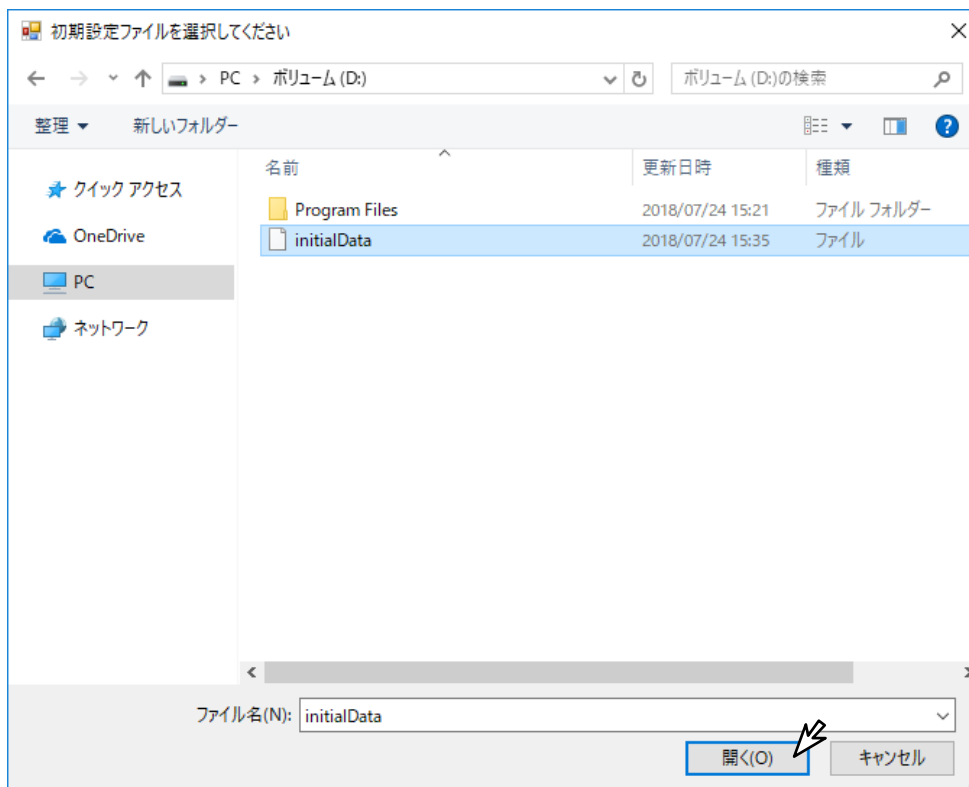
担当者コード：

パスワード：

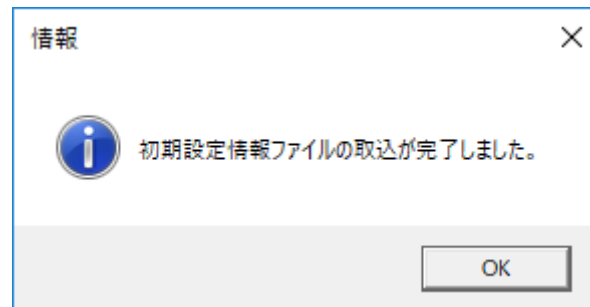
ログイン 初期設定取込 終了

指定先フォルダの指定

- (1) 初期設定ファイルの取込先を指定します。C D等の電子媒体をセットして初期設定ファイル(initialData)を指定し、「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



(2) 初期設定ファイル取込が終了すると、下記のような取込完了メッセージが表示されます。



② 統括責任者より書面等で通知された担当者コードおよびパスワードを確認いただき、ログインしてください。

6 機能別操作ガイド

本章では申出システム 7.03 の機能別の操作について説明します。

ログイン画面よりログインすると、申出システムメインメニュー画面が表示されます。

申出者(事業者)、申出年月(年)および申出年月(月度)を選択することで、以降の操作が可能になります。

申出種別を選択することで少量新規、低生産量別の操作が可能になります。

なお、申出年月(年)および申出年月(月度)が、申請を行う年月となっているか申請データ提出前に必ずご確認ください。選択された年月が誤っていた場合、e-Gov のメッセージ欄に「拒否通知」の旨が記載されて、申出は受付されません。

また、ログインしたユーザの権限(統括責任者・連絡担当者)によって表示されるメニューが異なります。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別: ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者): 00000000000000法人 A

申出年月: 年 月度

ログアウト

初期設定

初期設定

申出書作成

新規作成 継続作成 転用作成

一時保存・登録済データ修正 削除 年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成 申出書データ取込 e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

申出年月選択前(統括責任者)

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別: ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者): 00000000000000法人 A

申出年月: 2019 年 01 月度

ログアウト

初期設定

初期設定

申出書作成

新規作成 継続作成 転用作成

一時保存・登録済データ修正 削除 年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成 申出書データ取込 e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

ログアウト

申出システムメインメニュー

申出種別：☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)：

申出年月： 度

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

統括責任者提出用
申出書データ出力

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

ログアウト

申出システムメインメニュー

申出種別：☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)：00000000000000法人A

申出年月：2019年01月

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

統括責任者提出用
申出書データ出力

6.1 申出書作成

ここでは、申出書作成に関する操作について説明します。

6.1.1 新規作成

申出システムメインメニュー画面で申出種別を選択後、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

ログアウト

初期設定

初期設定

申出種別: ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者): 00000000000000法人A

申出年月: 2019 年 01 月度

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成申出書データ取込

e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

1. 少量新規申出書データの入力

申出システムメインメニュー画面で**申出種別に少量新規**を選択後、「新規作成」ボタンをクリックすると、下記のような申出書データ入力画面が表示されます。ここでは、申出方法（製造・輸入）の選択を行い、各項目の入力を行います。なお、申出方法によって入力項目が異なります。

※マークがついている項目は必須入力項目ですので、いずれかの項目が入力されていない場合は「登録」ボタンクリック後にエラーメッセージが表示され、登録処理が行えませんのでご注意ください。

※入力の際に改行を行った項目は、入力可能な文字数が以下に表示している値よりも少なくなります。

※担当者は担当者情報設定で登録した情報が自動入力されますので、情報が異なる場合は 6.4 担当者情報変更画面より修正してください。

申出書データ入力 (少量新規)

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001

申出方法

☒ 製造のみ ☐ 輸入のみ ☐ 製造と輸入

部署1

氏名: 統括太郎 電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnnn.nnn.n

電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000

☐ 用途追加申出

用途を追加する申出の受付番号:

※ 通常の申出では対処できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。
※ 既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*:

事業場の名称*: 法人A

所在地*:

新規化学物質の名称*:

上付 下付

ローマ 斜体

一時保存 登録 戻る

申出書データ入力(少量新規)画面 1

①社内番号（半角英数字 8 文字まで）を入力する。

申出システム内で各申出物質に自由に設定することができる番号。情報管理もしくは検索等をする際に社内で利用しやすいように設定してください。

②社内登録名称（全角半角 60 文字まで）を入力する。

申出システム内で各申出物質に自由に設定することができる名称。情報管理もしくは検索等をする際に社内で利用しやすいように設定してください。

③事業場の名称（全角 25 文字まで）を入力する。

※申出方法で製造を選択した場合のみ

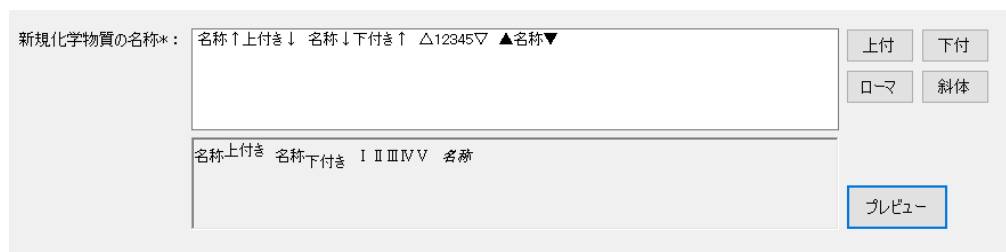
④事業場の所在地（全角 50 文字まで）を入力する。

※申出方法で製造を選択した場合のみ

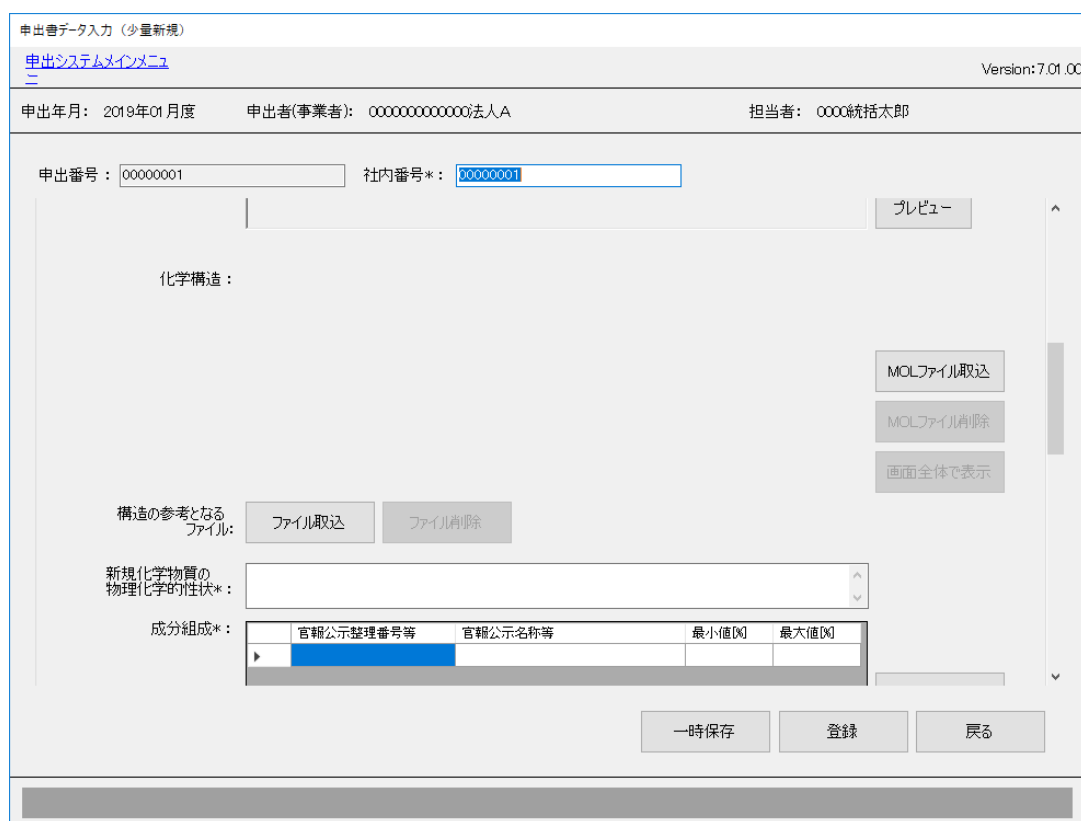
⑤新規化学物質の名称（全角 1333 文字まで）を入力する。

なお、文字列を選択（ドラッグ）し、「上付」「下付」「ローマ」「斜体」ボタンをクリックすることで、特殊文字を簡易入力することができます。

「プレビュー」ボタンをクリックすることで、特殊文字の表示を確認することができます。

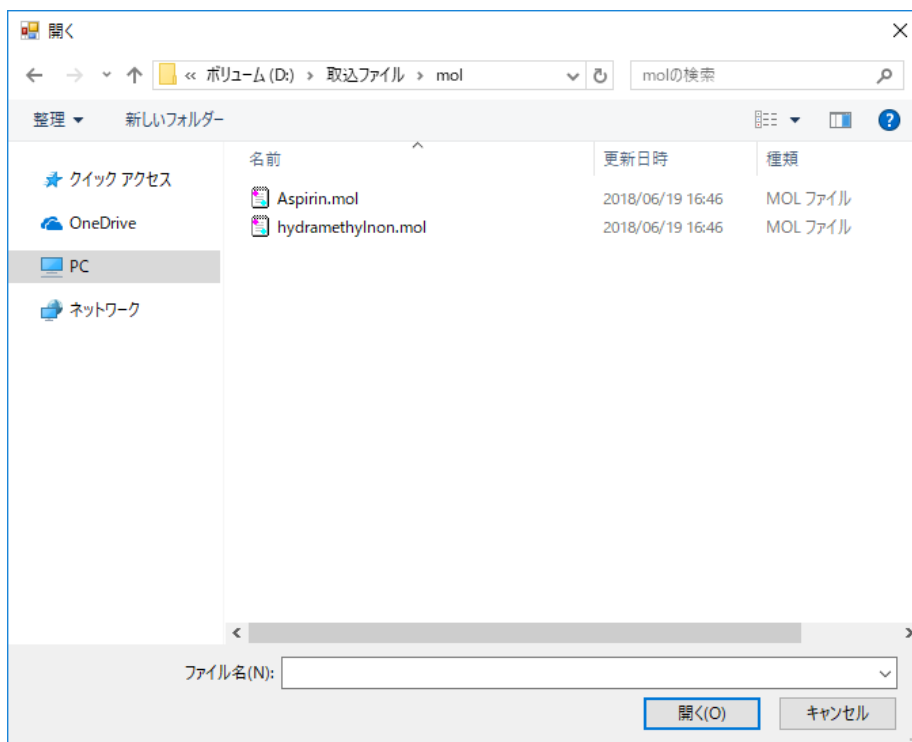


新規化学物質の名称

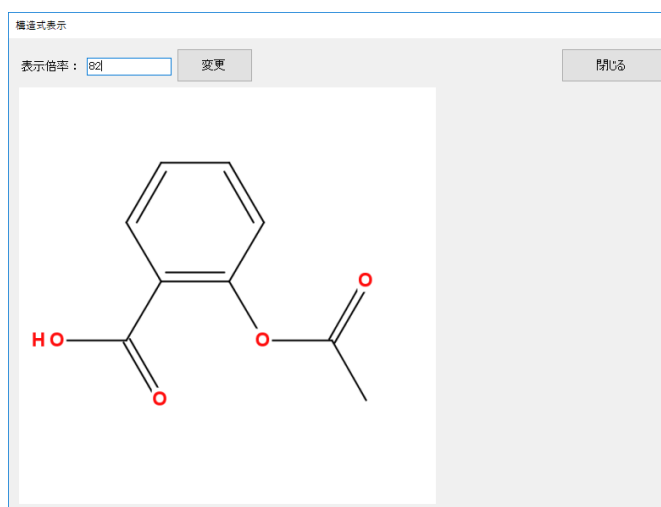


申出書データ入力(少量新規)画面 2

⑥mol ファイルの取込みを行う。「mol ファイル取込」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、読み込む mol ファイルを指定し、開くボタンをクリックします。なお mol ファイルは必ずハードディスク上のファイルを指定してください。

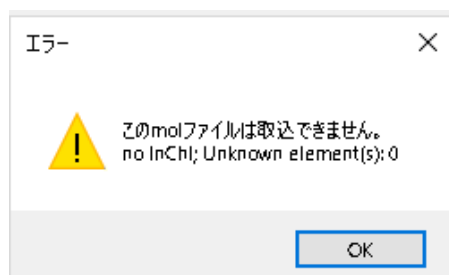


「画面全体で表示」ボタンをクリックし、読み込んだ mol ファイルを確認してください。確認後、「閉じる」ボタンをクリックすると、「構造式表示」画面を終了します。読み込んだ mol ファイルを変更する場合は、再度 mol ファイル取込ボタンをクリックし、mol ファイルの読み込みを行ってください。なお、mol ファイルは、ChemDraw、MarvinJS、BIOVIA DRAW 以外で作成された形式の場合、取り込むことができませんのでご注意ください。



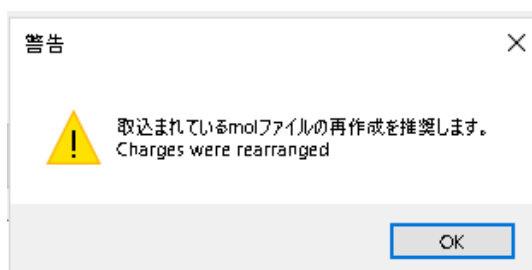
※V2000 様式で一度作成した mol ファイルを V3000 に変換して作成した場合、申出システム内の画像が正しく描画されないことがありますので、変換しないようお願いします。

また、下記のようにエラーメッセージが表示された場合は mol ファイルを取込むことが出来ません。構造式を描画しなおした mol ファイルを再度取込んでください。



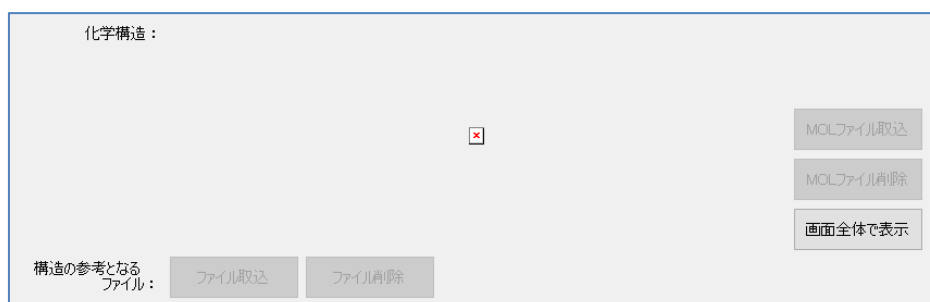
・取込んだ mol ファイルのエラーメッセージの例

また、下記のようなメッセージが表示された場合、取込み自体は可能です。警告内容から構造式を描画しなおせる場合は再作成して取込んでください。描画内容が間違っていない、修正内容が分からない場合はそのままでも添付は可能なので、後続の入力に進んでください。



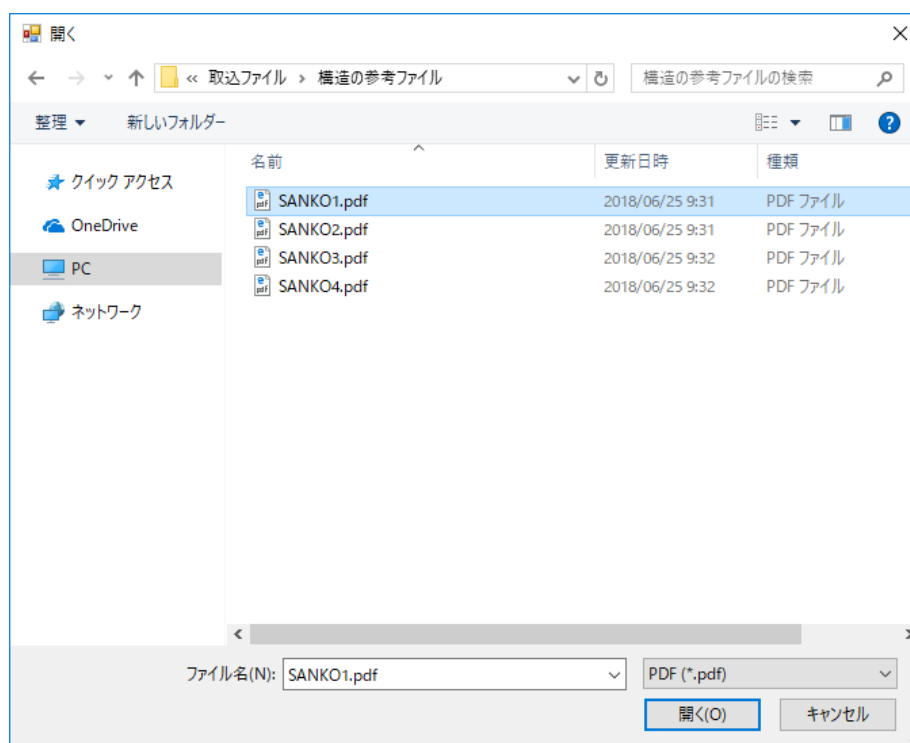
・取込んだ mol ファイルの警告メッセージの例

また、下記のように「×」が表示された場合、取込みされていません。V2000 様式で一度作成したファイルを V3000 に変換していないか等ご確認ください、再度 MOL ファイルの作成をお願いします。



・mol ファイルが正しく取り込まれていない場合の表示例

※申出物質についての化学構造情報が特定できない場合は「mol ファイル取込」の代わりに「構造の参考となるファイル取込」ボタンにて構造の参考となるファイルを.pdf 形式で設定してください。



⑦新規化学物質の物理化学的性状（全角半角 200 文字まで）を入力する。

申出書データ入力 (少量新規)

申出システムメニュー Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001

成分組成*:

官報公示整理番号等	官報公示名称等	最小値[%]	最大値[%]

追加
削除

残り9成分追加できます

申出数量*: kg 確認を受けよとする年度*: 2019 年度

新規化学物質を輸入しようとする場合にあっては、当該新規化学物質が製造される国名または地域名:

高分子化合物の記載*: ☐ 有 ☒ 無

主成分を記載*: ☐ 有 ☒ 無

原料の記載*: ☐ 有 ☒ 無

用途番号* (1つ以上)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ 用途不明もしくは用途証明なし

一時保存 登録 戻る

申出書データ入力 (少量新規) 画面 3

⑧成分組成を入力する。最大 10 項目の成分組成が入力できます。

申出物質の有り姿について成分組成を記入ください。その際合計で 100% になるようにお願いします。なお、含有率は範囲で記入することも可能です。入力した値に矛盾がある場合はエラーが表示されます。

※成分組成が 11 成分以上になる場合は 9 成分目までを入力し、10 成分目以降は『その他成分』と表記し、詳細を記述した PDF ファイルを「その他添付ファイル」から別途取り込んでください。

各項目に官報公示整理番号等(半角英数字 8 文字まで)、官報公示名称等(全角半角 1333 字まで)、最小含有率(100%以内、小数点含めて半角数字 5 桁まで)、最大含有率(100%以内、小数点含めて半角数字 5 桁まで)を入力してください。ただし、各項目とも官報公示名称等、最小含有率、最大含有率が必須項目です。成分組成の入力行を追加する場合は右側の追加ボタンを押下してください。また、成分組成の入力行を削除する場合は右側の削除ボタンを押下してください。

※成分組成の合計に関するルールに関して以下に記述します。

a) 申出する化学物質が 99%以上、不純物が 1%未満の場合は、「当該新規化学物質：最小値(99%) 最大値(100%)、不純物：最小値(0%)、最大値(1%)」とご記入いただくとともに、官報公示名称等に記入する不純物について、「不純物(1%未満)」とご記入ください。

	官報公示整理番号	官報公示名称	最小値[%]	最大値[%]
		当該新規化学物質	99	100
		不純物(1%未満)	0	1

・不純物 1%未満の場合の記入例

b) 設定されている項目すべてが、最小値と最大値が等しい項目（以下、固定比成分）であり、合計が 100% となる場合は正常となります。

例) 当該新規化学物質 30% + 成分 A50% + 成分 B20% = 合計 100%

	官報公示整理番号等	官報公示名称等	最小値[%]	最大値[%]
		当該新規化学物質	30	30
	1-1	成分A	50	50
	1-2	成分B	20	20

・ 固定比成分のみ

c) 設定されている項目のうち最小値と最大値が異なる項目（以下、変動比成分）が 1 項目のみの場合は合計値に関わらず**エラー**となります。

	官報公示整理番号等	官報公示名称等	最小値[%]	最大値[%]
		当該新規化学物質	30	30
	1-1	成分A	30	50
	1-2	成分B	10	10

・ 成分 A のみ変動比成分

d) 設定されている項目のうち変動比成分が 2 項目の場合は項目 1 の最小値と項目 2 の最大値の合計と項目 1 の最大値と項目 2 の最小値の合計の大きい方の値と残りの固定比成分の合計が 100% になれば正常となります。

例) 当該新規化学物質 30% + 成分 A60% + 成分 B10% = 合計 100%

	官報公示整理番号等	官報公示名称等	最小値[%]	最大値[%]
		当該新規化学物質	30	40
	1-1	成分A	40	60
	1-2	成分B	10	10

・ 当該新規化学物質、成分 A が変動比成分 (30+60+10=100)

e) 設定されている項目のうち変動比成分が 3 項目以上の場合は変動比成分の 1 項目の最大値とその他の最小値を取った合計値と残りの固定比成分との合計値の組み合わせが **100%以上** になれば正常となります。

例) 当該新規化学物質 40% + 成分 A40% + 成分 B10% + 成分 C10% = 合計 100%

	官報公示整理番号等	官報公示名称等	最小値[%]	最大値[%]
		当該新規化学物質	30	40
	1-1	成分A	40	60
	1-2	成分B	10	20
	1-3	成分C	10	10

・ 当該新規化学物質、成分 A、成分 B が変動比成分

⑨申出数量（当該用途に係る製造・輸入予定数量、1000kg 以内、小数点を含めて半角数字 7 文字まで）を入力する。

⑩確認を受けようとする年度（半角数字 4 文字まで）を入力する。（西暦で自動的に入力されているので、修正しない場合はそのまま結構です。）

⑪新規化学物質を輸入するにあつては、当該新規化学物質が製造される国名または地域名（全角 50 文字まで）を入力する。

※申出方法で輸入を選択した場合のみ

⑫高分子化合物の記載、主成分を記載、原料の記載を選択する。

※「高分子化合物の記載」＝有、かつ「原料の記載」＝有を設定した申出書は登録することができません。

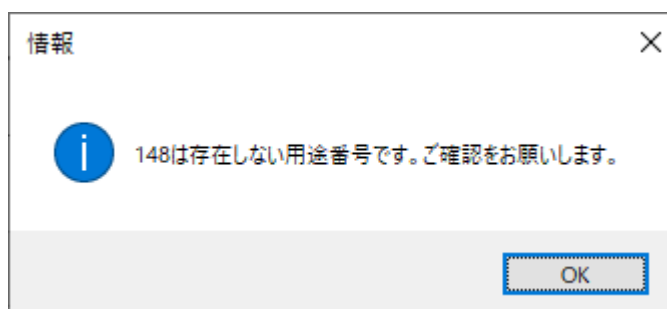
※⑥の mol ファイル取込で単一物質の mol ファイルを選択し、「高分子化合物の記載」＝有を設定した場合、入力の不整合の可能性があるため登録前に警告が表示されます。

※⑥の mol ファイル取込で混合物質の mol ファイルを選択し、「高分子化合物の記載」＝無、かつ「主成分を記載」＝無、かつ「原料の記載」＝無を設定した場合、入力の不整合の可能性があるため登録前に警告が表示されます。

※この 3 種類の記載（選択）方法については、経済産業省ホームページの少量新規化学物質の構造式ファイル作成にかかわる事業者ガイダンスを参照ください。

⑬用途番号を入力する。用途番号においては用途分類の 3 桁の数字を入力するようにしてください。左側の欄から記入し、次の用途番号の入力を行いたい場合は「Tab キー」を押下していただくことで次の入力欄に移動いたします。

なお「用途番号」の詳細については、必ず経済産業省が公開している「用途番号表」を参照してください。旧用途番号で記載された場合には後日修正をお願いする可能性があります。また、「用途番号表」に記載のない用途番号が入力された場合、警告メッセージが表示されます。



・用途番号表に記載のない用途番号が入力された場合の警告の例

用途番号が 1 項目でも入力されている場合は⑭「用途証明書取込」が**必須**となります。使用用途が不明の場合は「用途不明もしくは用途証明書なし」のチェックボックスにチェックを入れてください。

申出書データ入力 (少量新規)

申出システムメニュー
二

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001

用途証明書: 用途証明書取込 用途証明書削除

その他添付ファイル: 添付ファイル取込 添付ファイル削除

参考事項

参考事項:

☐ 過去の確認内容

前年度の申出方法

☐ 製造のみ

☐ 輸入のみ

☐ 製造と輸入

前年度受付番号 (法人番号 + 年度) (申出番号)

前年度の確認数量 kg

前年度の実績数量 kg

前年度の確認環境排出数量 kg

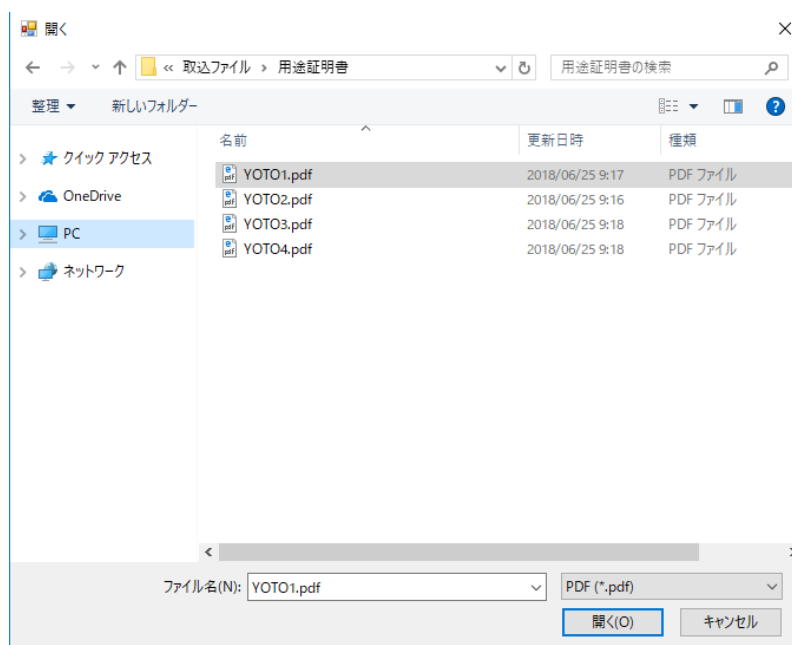
前年度の実績環境排出数量 kg

前年度の用途番号

一時保存 登録 戻る

申出書データ入力(少量新規)画面 4

⑭用途証明書の取込を行う。「用途証明書取込」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、読み込む用途証明書(pdf 形式)を指定し、「開く(O)」ボタンをクリックします。なお、用途証明書は必ずハードディスク上のファイルを指定してください。**複数の用途証明書がある場合は、まとめて1つのファイル(pdf 様式)としてください。**ただし、⑬で「用途不明もしくは用途証明書なし」のチェックをつけている場合、取り込みは不要となります。



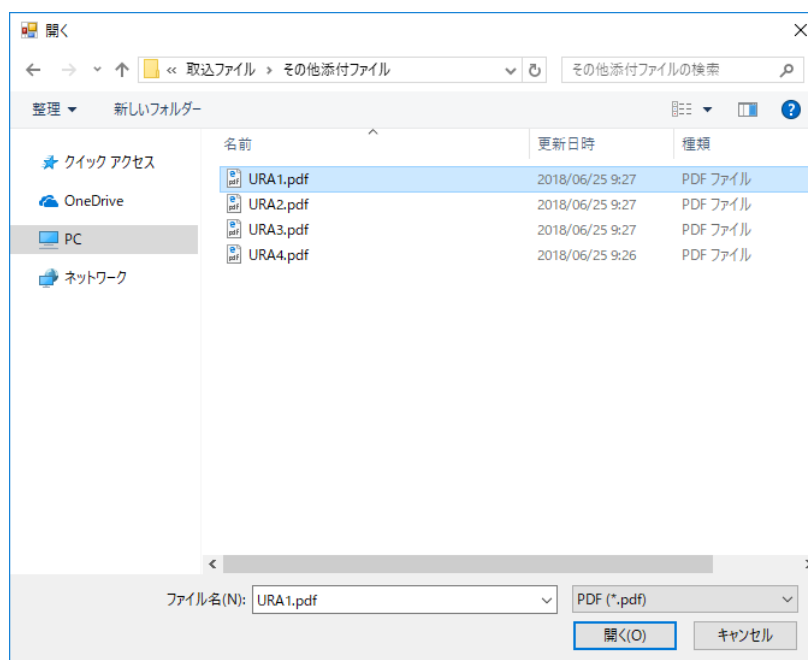
「用途証明書取込」ボタンの横に表示されているリンクをクリックすると、読み込んだ用途証明書をダウンロードし、内容を確認することができます。

誤った用途証明書を取り込んでしまった場合は、正しい用途証明書を取り込み直すか、「用途証明書削除」ボタンをクリックして用途証明書を削除してください。

※複数の用途証明書がある場合は1つのPDFにまとめて登録をお願いします。

※用途証明書のdpiは200を推奨します。

⑮必要であれば、添付ファイルの取込を行う。「添付ファイル取込」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、読み込む添付ファイル(pdf形式)を指定し、「開く(O)」ボタンをクリックします。なお、添付ファイルは必ずハードディスク上のファイルを指定してください。



「添付ファイル取込」ボタンの横に表示されているリンクをクリックすると、読み込んだ添付ファイルをダウンロードし、内容を確認することができます。

誤った添付ファイルを取り込んでしまった場合は、正しい添付ファイルを取り込み直すか、「添付ファイル削除」ボタンをクリックして添付ファイルを削除してください。

⑯参考事項（全角半角 200 文字まで）を入力する。

経済産業省ホームページに掲載している「少量新規化学物質の申出について」に参考事項の記載内容等が記載してありますので、そちらをご覧ください。

※商品名を記載する場合はここに記載をお願いします。

※用途証明書を添付しない場合はここにその理由の記載をお願いします。

⑰過去年度に確認を受けた場合は、過去の確認内容チェックボックスをチェックしてください。また過去の確認内容にチェックをした場合は、必要な欄を入力するようにしてください。なお、前年度の申出方法、前年度の受付番号が空欄の場合はエラーとなります。

前年度の受付番号は『前年度の受付番号（法人番号＋年度）』（上 15 桁）と『前年度の受付番号（申出番号）』（下 4 桁）として表示されます。『前年度の受付番号（法人番号＋年度）』は過去の確認内容にチェックをした際に、『確認を受けようとする年度』の値を元に自動で入力されます。『前年度の受付番号（申出番号）』は継続の対象となる申出書の申出番号下 4 桁を入力してください。

前年度の確認環境排出数量は前年度の確認数量と前年度の受付番号の入力値によって自動で入力されます。また、前年度の実績環境排出数量についても前年度の実績数量と前年度の受付番号の入力値によって自動で入力されます。

申出データ入力（少量新規）

申出システムメニュー

Version: 7.03.00

申出年月: 2023年01月 申出者(事業者): 000000000000法人A 担当者: 0000統括担当

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001

用途証明書: 用途証明書取込 用途証明書削除

その他添付ファイル: 添付ファイル取込 添付ファイル削除

参考事項

参考事項:

☒ 過去の確認内容

前年度の申出方法

☐ 製造のみ

☐ 輸入のみ

☐ 製造と輸入

前年度受付番号

000000000000022

(法人番号＋年度) (申出番号)

前年度の用途番号

前年度の確認数量

kg

前年度の実績数量

kg

前年度の確認環境排出数量

kg

前年度の実績環境排出数量

kg

一時保存 登録 戻る

前年度の受付番号の下4桁（申出番号）を記載する

2. 低生産量申出書データの入力

申出システムメインメニュー画面で**申出種別に低生産量**を選択後、「新規作成」ボタンをクリックすると、下記のような申出書データ入力画面が表示されます。ここでは、申出方法（製造・輸入）の選択を行い、各項目の入力を行います。なお、申出方法によって入力項目が異なります。

※マークがついている項目は必須入力項目ですので、いずれかの項目が入力されていない場合は「登録」ボタンクリック後にエラーメッセージが表示され、登録処理が行えませんのでご注意ください。

※入力の際に改行を行った項目は、入力可能な文字数が以下に表示している値よりも少なくなります。

※担当者は担当者情報設定で登録した情報が自動入力されますので、情報が異なる場合は 6.4 担当者情報変更画面より修正してください。

申出書データ入力(低生産量)画面 1

- ①社内番号（半角英数字 8 文字まで）を入力する。
申出システム内で各申出物質に自由に設定することができる番号。情報管理もしくは検索等をする際に社内で利用しやすいように設定してください。
- ②社内登録名称（全角半角 60 文字まで）を入力する。
申出システム内で各申出物質に自由に設定することができる名称。情報管理もしくは検索等をする際に社内で利用しやすいように設定してください。
- ③事業場の名称（全角 25 文字まで）は入力不要。
- ④事業場の所在地（全角 50 文字まで）は入力不要。

申出書データ入力 (低生産量)
[申出システムメニュー](#) Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 社内番号:

新規化学物質の名称*:

申出数量*: kg 確認を受けようとする年度*: 年度

処理番号*:

用途番号*:
☐ 用途不明もしくは用途証明なし

用途証明書:

申出書データ入力(低生産量)画面 2

- ⑤判定通知に記載の新規化学物質の名称（全角 1333 文字まで）を入力する。
- なお、文字列を選択（ドラッグ）し、「上付」「下付」「ローマ」「斜体」ボタンをクリックすることで、特殊文字を簡易入力することができます。
- 「プレビュー」ボタンをクリックすることで、特殊文字の表示を確認することができます。

新規化学物質の名称*:

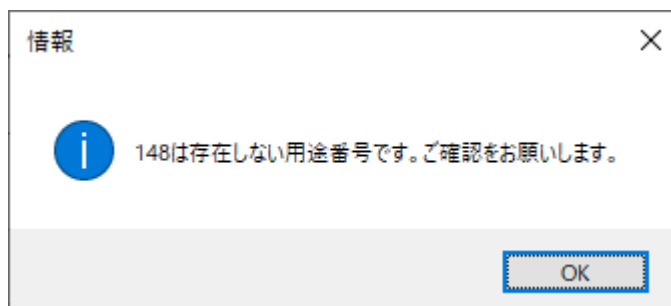
名称上付き 名称下付き I II III IV V 名称

新規化学物質の名称

- ⑥申出数量（10000kg 以内、小数点を含めて半角数字 7 文字まで）を入力する。
- ⑦確認を受けようとする年度（半角数字 4 文字まで）を入力する。
- ⑧処理番号(半角数字 7 桁固定)を入力する。

⑨用途番号を入力する。用途番号においては用途分類の 3 桁の数字を入力するようにしてください。左側の欄から記入し、次の用途番号の入力を行いたい場合は「Tab キー」を押下していただくことで次の入力欄に移動いたします。

なお「用途番号」の詳細については、必ず経済産業省が公開している「用途番号表」を参照してください。**旧用途番号で記載された場合には後日修正をお願いする可能性があります。**
また、「用途番号表」に記載のない用途番号が入力された場合、警告メッセージが表示されます。



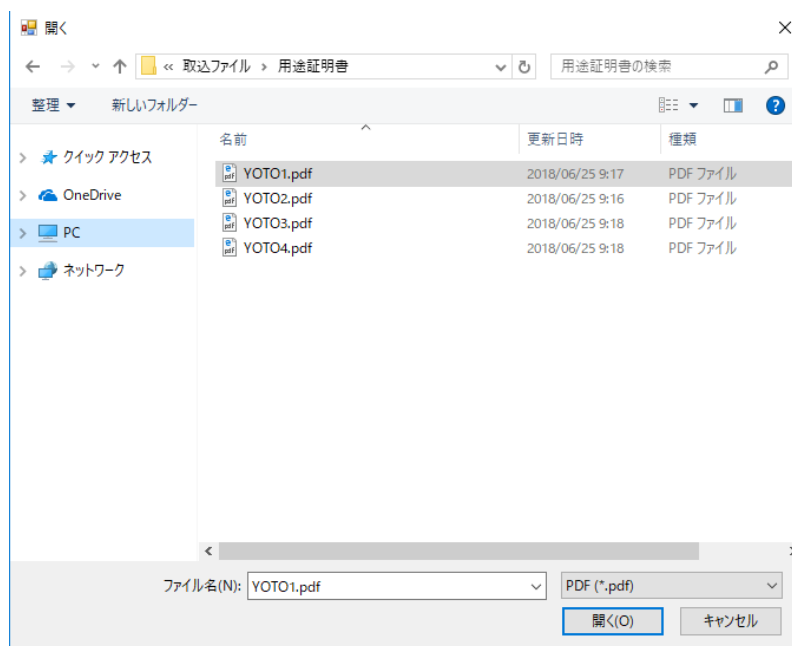
・用途番号表に記載のない用途番号が入力された場合の警告の例

用途番号が 1 項目でも入力されている場合は⑩の「用途証明書取込」が必須となります。使用用途が不明の場合は「用途不明もしくは用途証明書なし」のチェックボックスにチェックを入れてください。

⑩用途証明書の取込を行う。「用途証明書取込」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、読み込む用途証明書(pdf 形式)を指定し、「開く(O)」ボタンをクリックします。なお、用途証明書は必ずハードディスク上のファイルを指定してください。ただし、⑨で「用途不明もしくは用途証明書なし」のチェックをつけている場合、取り込みは不要となります。

※複数の用途証明書がある場合は 1 つの PDF にまとめて登録をお願いします。

※用途証明書の dpi は 200 を推奨します。

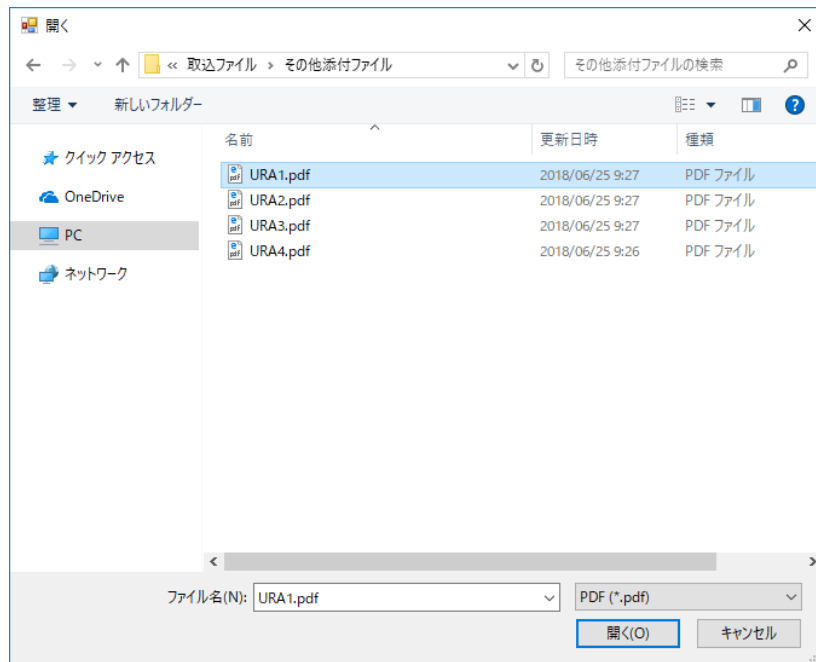


「用途証明書取込」ボタンの横に表示されているリンクをクリックすると、読み込んだ用途証明書をダウンロードし、内容を確認することができます。

誤った用途証明書を取り込んでしまった場合は、正しい用途証明書を取り込み直すか、「用途証明書削除」ボタンをクリックして用途証明書を削除してください。

申出書データ入力(低生産量)画面 3

⑪添付ファイルの取込を行う。低生産申出の場合は、ここから判定通知書を添付してください。「添付ファイル取込」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、読み込む判定通知書ファイル(pdf 形式)を指定し、「開く(O)」ボタンをクリックします。なお、判定通知書ファイルは必ずハードディスク上のファイルを指定してください。



「添付ファイル取込」ボタンの横に表示されているリンクをクリックすると、読み込んだ添付ファイルをダウンロードし、内容を確認することができます。

誤った添付ファイルを取り込んでしまった場合は、正しい添付ファイルを取り込み直すか、「添付ファイル削除」ボタンをクリックして添付ファイルを削除してください。

⑫参考事項（全角半角 200 文字まで）を入力する。

経済産業省ホームページに掲載している「低生産量新規化学物質の申出手続について」に参考事項の記載内容等が記載してありますので、そちらをご覧ください。

※商品名を記載する場合はここに記載をお願いします。

※用途証明書を添付しない場合はこのその理由の記載をお願いします。

⑬過去年度に確認を受けた場合は、過去の確認内容チェックボックスをチェックしてください。また過去の確認内容にチェックをした場合は、必要な欄を入力するようにしてください。なお、前年度の申出方法と前年度の受付番号が空欄の場合はエラーとなります。

前年度の受付番号は『前年度の受付番号（法人番号＋年度）』（上 13 桁）と『前年度の受付番号（申出番号）』（下 4 桁）として表示されます。『前年度の受付番号（法人番号＋年度）』は過去の確認内容にチェックをした際に、『確認を受けようとする年度』の値を元に自動で入力されます。『前年度の受付番号（申出番号）』は継続の対象となる申出書の申出番号下 4 桁を入力してください。

前年度の確認環境排出数量は前年度の確認数量と前年度の受付番号の入力値によって自動で入力されます。また、前年度の実績環境排出数量についても前年度の実績数量と前年度の受付番号の入力値によって自動で入力されます。

3. 用途追加申出書データの入力

少量新規、低生産量共に用途追加申出書を作成する場合は申出書データ入力画面の用途追加申出のチェックボックスにチェックを入れて、用途追加申出を行いたい申出書の受付番号を用途追加受付番号の項目に入力してください。用途追加したい申出の情報は 6.1.3 転用作成の機能を用いて引用することが可能です。用途追加申請の場合、用途を追加する対象となる、すでに確認を受けている申出の受付番号は必須項目になります。

申出数量に関しては用途別排出係数資料を別途準備し、その内容から手動にて再計算した結果を入力してください。

登録や提出方法に関しては通常の申出書と同様です。

※用途追加申出書の詳細に関しては経済産業省ホームページの「少量新規及び低生産量新規制度における用途の追加等に関する手続について」を参照するようにしてください。

申出書データ入力（少量新規）

申出システムメニュー

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001

申出方法

☒ 製造のみ

☐ 輸入のみ

☐ 製造と輸入

担当者

部署: 部署1

氏名: 統括太郎 電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnnn.nnn.n

電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000

☒ 用途追加申出

用途を追加する申出の受付番号:

※通常の申出では対処できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。

※既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*:

事業場の名称*: 法人A

所在地*:

新規化学物質の名称*:

上付 下付

ローマ 斜体

一時保存 登録 戻る

※用途追加申出は、電子申請もしくはCD申請でしか行えません。電子申請、CD申請の場合は転用作成から作成してください。

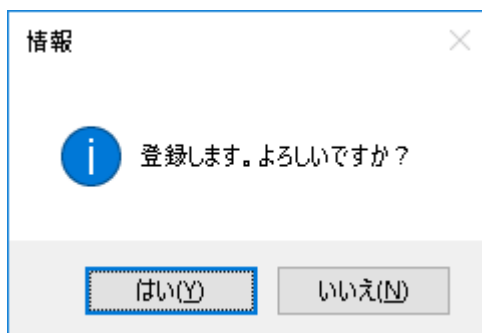
※継続作成での用途追加申出書はシステム上作成可能ですが、運用上想定されていない手段ですので実行しないようお願いいたします。

用途を追加しようとする申出が書面申請の場合は、新規作成から作成して、電子申請もしくはCD申請にて申出を行ってください。なお、電子申請の場合は事前に申出者コードの取得が必要になります。

4. 申出書データの登録

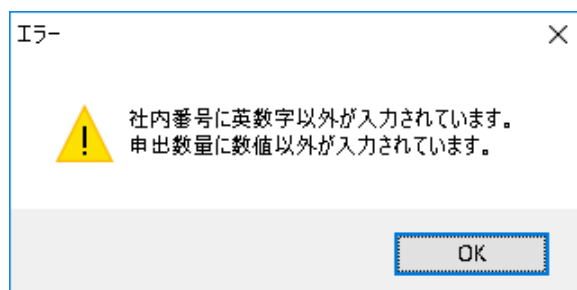
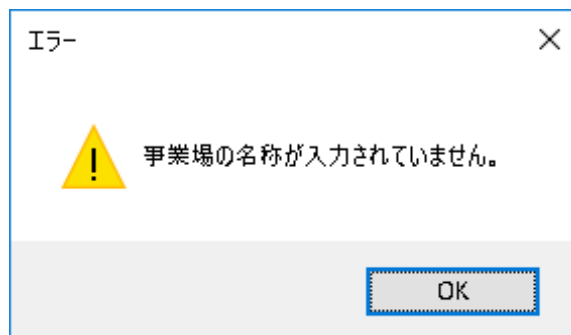
項目の入力が終了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。確認ダイアログが表示されますので、登録を進める場合は「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。登録を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックして申出書データ入力画面に戻ってください。

新規登録を中止する場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、申出システムメインメニュー画面に戻ります。



注意事項

必須項目が入力されていない場合や入力内容に不備がある（半角全角の間違いによるエラーも含む）場合は、以下のようなエラーメッセージが表示され、確認ダイアログが表示されません。そのような場合にはエラーメッセージにしたがってエラー内容を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。



項目の入力途中で「一時保存」ボタンをクリックすると、入力を中断することが可能です。なお、一時保存するには、社内番号と社内登録名称の入力が必須です。一時保存した申出書は少量

新規メニューの「修正」([6.1.4 既存の申出書データの修正](#))より、編集を再開することができます。

6.1.2 継続作成

過去に申出した新規化学物質について同じ用途で申出する場合は、申出システムメインメニュー画面で、「継続作成」ボタンをクリックしてください。**過去の受付番号、用途番号、確認数量が自動で転記されます。**ここでは、少量新規申出書データの登録済み申出書から継続申出書の作成を行う場合を例に説明します。低生産量も同様の操作で継続作成が可能です。

※ただし、平成30年以前に申出した受付番号と用途番号は転記されません。

1. 継続対象データの検索

申出システムメインメニュー画面で「継続作成」ボタンをクリックすると、下記のような登録済申出書データ選択(継続)画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、継続対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

「自データのみ検索」のチェックボックスがチェックされている場合、他の担当者が作成したデータは検索されませんのでご注意ください。

※登録状態のチェックボックスは一時保存、登録済みともに**チェックされていない場合**、登録状態は**検索条件に含まれません**。

登録済申出書データ選択 (継続) (少量新規)

[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 00000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*:
年 月度: 01

登録状態:
☒ 一時保存
☒ 登録済み

社内番号:

社内登録名称:

申出番号:

受付番号:

新規化学物質名称:

申出者(事業者): 00000000000000法人A

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 3 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
1	☐	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190...	登録済み	修正依頼
2	☒	00000002	過去データ_A1	00000002	00000000000000190...	登録済み	未送信
3	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	送信済み

参照

選択

戻る

45

2. 継続対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。継続対象とするデータを選択して、「選択」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、選択データの内容を確認することができます。

登録済申出書データ選択（継続）（少量新規）

[申出システムメンテナンス](#)
Version:7.09.0

申出年月: 2023年04月度
申出者(事業者): 0000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2022 年 月度:

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態:
☒ 一時保存
☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

申出者(事業者): 0000000000000法人A

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 1 件

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
▶ 1	00000001	新規化学物質A	00000001	00000000000000220...	登録済み	未送信

参照

選択

戻る

3. 申出書データの入力

登録済申出書データ選択(継続)画面で「選択」ボタンをクリックすると、継続対象としたデータに設定されていた項目が一部転記された状態で、下記のような申出書データ入力画面が表示されます。申出数量及び前年度の実績数量については新たに入力する必要があります。

なお、申出書記入例に参考事項の記載する条件等を記載しておりますので、そちらをご覧ください。

また、**継続作成を行う際には物質および用途に関わる事項は変更しないようお願いいたします。**

申出書データ入力 (少量新規)

申出システムメインメニュー > 登録済申出書データ選択(継続/転用)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 000000000000法人A

担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000003

社内番号*: 00000003

申出方法

☒ 製造のみ

☐ 輸入のみ

☐ 製造と輸入

担当者

部署: 部署1

氏名: 統括太郎

電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnn.nn.nn

電話番号: 00-0000-0000

FAX番号: 00-0000-0000

☐ 用途追加申出

用途を追加する申出の受付番号:

※ 通常の申出では対処できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。

※ 既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*: 過去データA1

事業場の名称*: 法人A 過去データA1

所在地*: 東京都千代田区霞が関1-1-1

新規化学物質の名称*: ヘキサン

上付

下付

ローマ

斜体

一時保存

登録

戻る

以降の操作方法については、6.1.1 新規作成と同様ですので、6.1.1 を参照してください。

1. 転用対象データの検索

申出システムメインメニュー画面で「転用作成」ボタンをクリックすると、下記のような登録済申出書データ選択(転用)画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、転用対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

「**自データのみ検索**」のチェックボックスがチェックされている場合、他の担当者が作成したデータは検索されませんのでご注意ください。

登録済申出書データ選択（転用）（少量新規）

[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019 年 月度: 01

登録状態: ☒ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号:

社内登録名称:

申出番号:

受付番号:

新規化学物質名称:

申出者(事業者): 000000000000法人A

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 3 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
1	☐	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190...	登録済み	修正依頼
2	☒	00000002	過去データA1	00000002	00000000000000190...	登録済み	未送信
3	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	送信済み

参照

選択

戻る

49

2. 転用対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。転用対象とするデータを選択して、「選択」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、選択データの内容を確認することができます。

登録済申出データ選択（転用）（少量新規）
[申出システムメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019 年 月度: 01
登録状態: ☒ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号:
社内登録名称:

申出番号:
受付番号:

新規化学物質名称:
申出者(事業者): 000000000000法人A

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 3 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
1	☐	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190...	登録済み	修正依頼
2	☒	00000002	過去データ_A1	00000002	00000000000000190...	登録済み	未送信
3	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	送信済み

参照

選択

戻る

50

3. 申出書データの入力

登録済申出書データ選択(転用)画面で「選択」ボタンをクリックすると、転用対象としたデータに設定されていた項目が一部転記された状態で、下記のような申出書データ入力画面が表示されます。社内登録名称、申出数量、過去の確認内容、前年度の申出方法、前年度受付番号、前年度の確認数量および前年度の実績数量については新たに入力する必要があります。

なお、申出書記入例に参考事項の記載する条件等を記載しておりますので、そちらをご覧ください。

申出書データ入力 (少量新規)

申出システムメインメニュー > 登録済申出書データ選択(継続/転用)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 00000000000000法人A

担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000003

社内番号*: 00000003

申出方法

☒ 製造のみ

☐ 輸入のみ

☐ 製造と輸入

担当者

部署: 部署1

氏名: 統括太郎

電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnnnnnnn

電話番号: 00-0000-0000

FAX番号: 00-0000-0000

☐ 用途追加申出

用途を追加する申出の受付番号:

※ 通常の申出では対処できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。

※ 既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*:

事業場の名称*: 法人A 過去データA1

所在地*: 東京都千代田区霞が関1-1-1

新規化学物質の名称*: ヘキサン

上付

下付

ローマ

斜体

一時保存

登録

戻る

以降の操作方法については、6.1.1 新規作成と同様ですので、6.1.1 を参照してください。

6.1.4 既存の申出書データの修正

申出システムメインメニュー画面で、「一時保存・登録済データ修正」ボタンをクリックすることで修正処理を行うことができます。登録及び一時保存した少量新規申出書データの修正はここで行います。低生産量も同様の操作で修正が可能です。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別： ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)： 00000000000000法人 A

申出年月： 2019 年 01 月度

初期設定

初期設定

ログアウト

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成
申出書データ取込

e-Gov申請用
データ出力

受理状況表示

受理状況表示

1. 修正対象データの検索

申出システムメインメニュー画面で「一時保存・登録済データ修正」ボタンをクリックすると、下記のような登録済申出書データ選択(修正)画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、修正対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

「**自データのみ検索**」のチェックボックスがチェックされている場合、他の担当者が作成したデータは検索されませんのでご注意ください。

登録済申出書データ選択 (修正) (少量新規)

[申出システムメインメニュー](#)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 000000000000法人A

担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態: ☒ 一時保存 ☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 3 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
▶ 1		00000001	名所A1	00000001	00000000000000190...	登録済み	修正依頼
2		00000002	過去データA1	00000002	00000000000000190...	登録済み	未送信
3		11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	送信済み

選択

戻る

53

2. 修正対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。修正対象とするデータを選択して、「選択」ボタンをクリックしてください。

登録済申出データ選択（修正）（少量新規）

[申出システムメニュー](#)Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 登録状態: ☒ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号: 社内登録名称:

申出番号: 受付番号:

新規化学物質名称:

☐ 自データのみ検索

全 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況
1	☐	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190...	登録済み	修正依頼
2	☒	00000002	過去データ_A1	00000002	00000000000000190...	登録済み	未送信
3	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	送信済み

54

3. 申出書データの修正

登録済申出書データ選択(修正)画面で「選択」ボタンをクリックすると、下記のような申出書データ修正画面が表示されます。修正対象の申出状況が「未送信」もしくは「修正依頼」の場合のみ、申出書データの修正が可能です。修正対象の申出状況が「送信済み」の場合は、申出書データ表示画面が表示されますが、申出書データの修正はできません。

※「e-Gov 申請用データ出力」を実施すると、申出状況が「送信済み」となります。

e-Gov 申請後に補正指示件名「補正をよろしくお願い致します」として通知された場合は、e-Gov の通知に添付ファイルとして sepsystemW.zip ファイルが掲載されます。sepsystemW.zip の中に入っている「Receipt.csv」のファイルを取り込むことにより、申出状況が「修正依頼」となり、修正可能になります。(6.3.1 受理状況表示 参照)

登録ボタンは2種類あります。受付番号の登録方針のみが異なります。内容は以下の通りです。

「登録(受付番号自動採番なし)」：画面上に入力されている受付番号が登録されます。(自由に変更いただくことが可能です。)

「登録(受付番号自動採番あり)」：画面上に受付番号が入力されているかどうかにかかわらず、新たな受付番号が自動的に採番されます。

※自動採番方針に関しては [4.2 受付番号について](#) を参照してください。

申出書データ修正 (少量新規)

申出システムメインメニュー > 登録済申出書データ選択(修正) Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000002 社内番号*: 00000002 申出状況: 未送信

受付番号*: 000000000000019 0003

申出方法

☒ 製造のみ
☐ 輸入のみ
☐ 製造と輸入

担当者

部署: 部署1
氏名: 統括太郎 電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnn.nnn.nnn
電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000

☐ 用途追加申出
用途を追加する申出の受付番号:
※通常の申出では対処できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。
※既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*: 過去データ_A1

事業場の名称*: 法人 A 過去データ_A1

所在地*: 東京都千代田区霞が関1-1-1

新規化学物質の名称*: ヘキサン

上付 下付

ローマ 斜体

一時保存

登録(受付番号自動採番あり)

登録(受付番号自動採番なし)

戻る

4. 受付番号の変更

統括責任者の場合受付番号の下4桁を変更することができます。また、申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合は連絡担当者の作成した申出情報に受付番号を付与することができます。

※受付番号に関しては [4.2 受付番号について](#) を参照してください。

以降の操作方法については、6.1.1 新規作成と同様ですので、6.1.1 を参照してください。

6.1.5 申出書データ削除

申出システムメインメニュー画面で「削除」ボタンをクリックしてください。ここでは、作成した申出書データの削除を行います。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別： ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)： 00000000000000法人 A

申出年月： 2019 年 01 月度

初期設定

初期設定

ログアウト

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済
データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成
申出書データ取込

e-Gov申請用
データ出力

受理状況表示

受理状況表示

申出システムメインメニュー画面で「削除」ボタンをクリックすると、下記のような登録済申出書データ削除画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、削除対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

登録済申出書データ削除（少量新規）

Version: 7.01.00

申出システムメンテナンス

申出年月： 2019年01月度 申出者(事業者)： 000000000000法人A 担当者： 0000統括太郎

検索条件

申出年月*： 2019 年 月 度： 01 登録状態：☒一時保存 ☒登録済み

社内番号： 社内登録名称：

申出番号： 受付番号：

新規化学物質名称：

☐ 自データのみ検索 [条件クリア] [検索]

全 3 件

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
▶ 1	☒ 00000001	名所A1	00000001	0000000000000001...	登録済み	修正依頼	参照
2	☐ 00000002	過去データ_A1	00000002	0000000000000001...	登録済み	未送信	参照
3	☐ 11110001	名称A2	11110001	0000000000000001...	登録済み	送信済み	参照

[全選択] [削除] [戻る]

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。削除対象とするデータを選択して、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録済申出データ削除（少量新規）

Version: 7.01.00

申出システムメニュー

申出年月： 2019年01月度 申出者(事業者)： 000000000000法人A 担当者： 0000統括太郎

検索条件

申出年月*： 2019 年 月度： 01 登録状態：☒一時保存 ☒登録済み

社内番号： 社内登録名称：

申出番号： 受付番号：

新規化学物質名称：

☐ 自データのみ検索 条件クリア 検索

全 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
▶ 1	☒	00000001	名所A1	00000001	000000000000001...	登録済み	修正依頼	<button>参照</button>
2	☐	00000002	過去データ_A1	00000002	000000000000001...	登録済み	未送信	<button>参照</button>
3	☐	11110001	名称A2	11110001	000000000000001...	登録済み	送信済み	<button>参照</button>

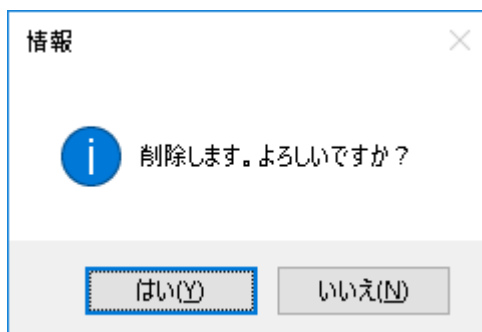
全選択

削除

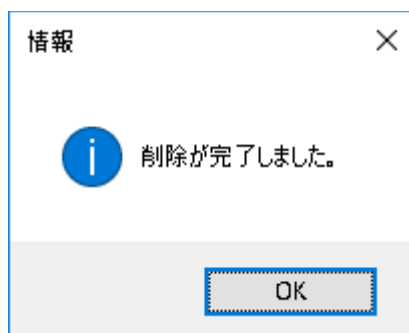
戻る

3. 申出書データの削除

登録済申出書データ削除画面で「削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。削除を実施する場合は「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。



削除が完了すると、下記のようなメッセージが表示されます。



重要事項

- ・ 指定した申出書データの削除を行ってよいのか、必ず確認を行うようにしてください。ただし、再度連絡担当者から削除した申出のデータの取り込みを実施することで復元させることが可能です。

参考事項

- ・ 削除された申出書データで使用していた受付番号は、使用済の受付番号として履歴を保持されるため、申出書データを削除しても新たな申出書データの受付番号として再度使用することはできません。

6.1.6 申出書データ年月度分全削除

申出システムメインメニュー画面で「年月度分全削除」ボタンをクリックしてください。ここでは、作成した申出書データを申出年月度ごとに全削除を行います。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別： ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)： 00000000000000法人A

申出年月： 2019 年 01 月度

初期設定

初期設定

ログアウト

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成申出書データ取込

e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

1. 削除対象の選択

申出システムメインメニュー画面で削除対象とする「申出者(事業者)」「申出年月(年)」および「申出年月(月度)」を選択します。

削除対象に誤りがないか、必ず確認を行うようにしてください。

申出システムメインメニュー

Version:7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別： ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)： 00000000000000法人 A

申出年月： 2019 年 01 月度

初期設定

初期設定

ログアウト

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済
データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成
申出書データ取込

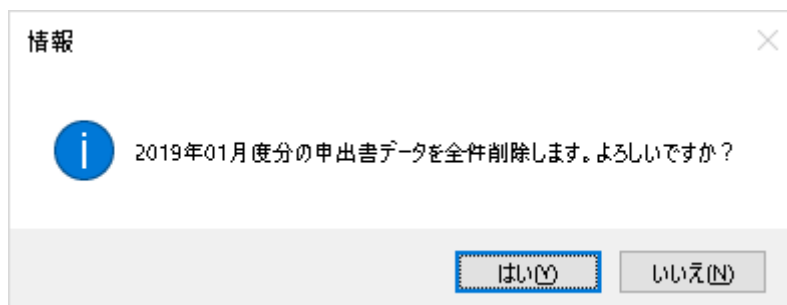
e-Gov申請用
データ出力

受理状況表示

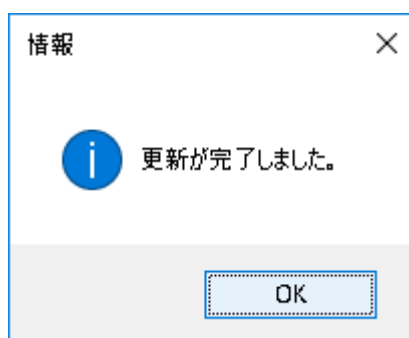
受理状況表示

2. 年月度分全削除

申出システムメインメニュー画面で「年月度分全削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。年月度分全削除を実施する場合は「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。



削除が完了すると、下記のようなメッセージが表示されます。



重要事項

申出年月度全削除を実行すると、その申出年月度に作成されている申出書データが全て削除されます。指定した申出書データの削除を行ってよいのか、必ず確認を行うようにしてください。必ず、今後処理を行う必要のない申出年月度のみ削除するようにしてください。

ただし、再度連絡担当者から削除した申出のデータの取り込みを実施することで復元させることが可能です。

6.1.7 申出書出力

申出システムメインメニュー画面で「申出書出力」ボタンをクリックしてください。ここでは、申出書データを PDF として出力します。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別： ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)： 00000000000000法人 A

申出年月： 2019 年 01 月度

初期設定

初期設定

ログアウト

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済
データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成
申出書データ取込

e-Gov申請用
データ出力

受理状況表示

受理状況表示

申出システムメインメニュー画面で「申出書出力」ボタンをクリックすると、下記のような登録済申出書データ選択(出力)画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、出力対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

登録済申出データ選択（出力）（少量新規）
Version: 7.01.00

[申出システムメンテナンス](#)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 00000000000000法人A

担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態:
☐ 一時保存
☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全
3
件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
▶ 1	☒	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190001	登録済み	修正依頼	参照
2	☐	00000002	過去データ_A1	00000002	00000000000000190003	登録済み	未送信	参照
3	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190002	登録済み	送信済み	参照

全選択

ファイル出力

戻る

2. 出力対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。出力対象とするデータを選択して、「出力」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、選択データの内容を確認することができます。

登録済申出データ選択（出力）（少量新規）
[申出システムメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 0000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度
登録状態: ☐ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号:
社内登録名称:

申出番号:
受付番号:

新規化学物質名称:
☐ 自データのみ検索

条件クリア
検索

全 3 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
1	☐	00000001	名所A1	00000001	0000000000000190001	登録済み	修正依頼	参照
2	☒	00000002	過去データ_A1	00000002	0000000000000190003	登録済み	未送信	参照
3	☐	11110001	名称A2	11110001	0000000000000190002	登録済み	送信済み	参照

全選択

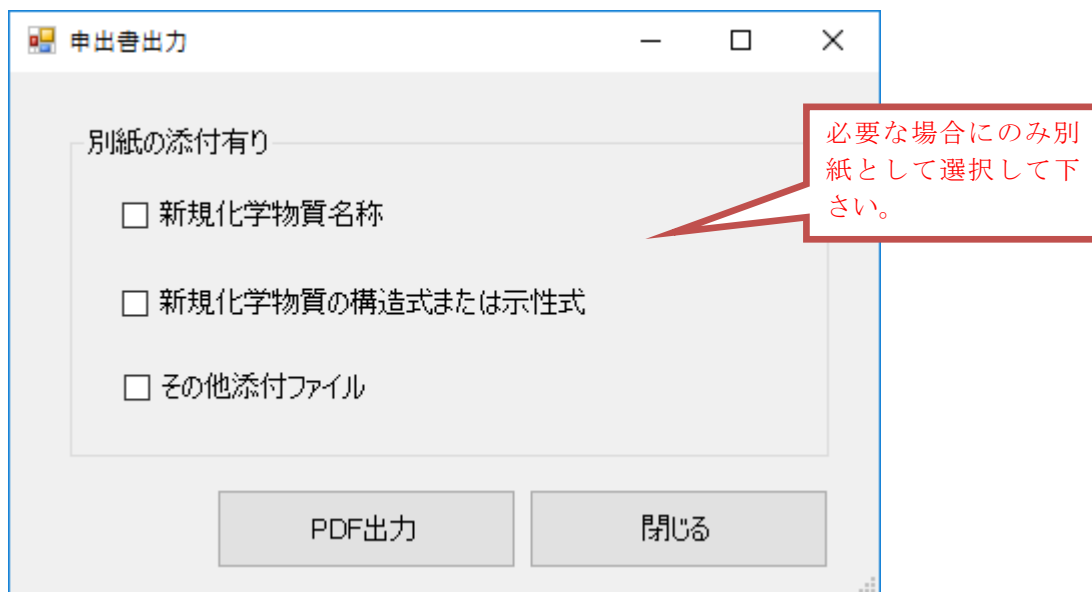
ファイル出力

戻る

66

3. 申出書データの出力

登録済申出書データ選択(出力)画面で「出力」ボタンをクリックすると、申出書出力画面が表示されます。



・別紙の添付

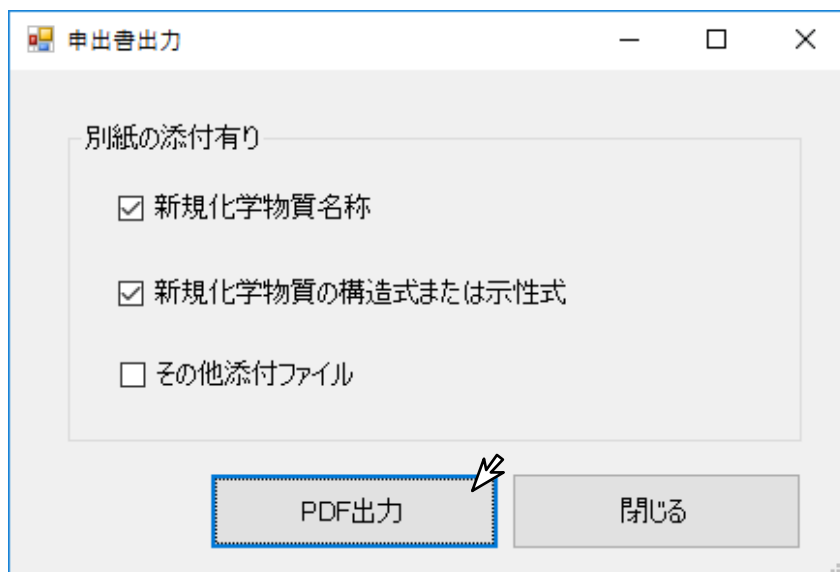
出力時の別紙添付の有無を設定します。

新規化学物質名称の文字数が多いデータや新規化学物質の構造式または示性式の画像が大きくなる可能性があるデータは、帳票に出力した場合に見にくい場合や判別しづらい可能性がありますので、帳票とは別の用紙に各データ（新規化学物質名称、新規化学物質の構造式または示性式、その他添付ファイル）を拡大して、データの内容をわかりやすく確認できるように出力する機能です。ただし、新規化学物質名称が 50 文字を超過する場合、チェックをつけていない場合でも別紙として出力されます。

なお、出力対象データの検索画面で複数選択した場合、すべての申出書について別紙の選択の有無が反映されるためご注意ください。

4. PDF 出力

PDF 出力処理を行う場合は「PDF 出力」ボタンをクリックします。処理を中止する場合は「閉じる」ボタンをクリックすると、登録済申出書データ選択(出力)画面に戻ります。



データは申出システムのフォルダ配下の printData フォルダ配下に print(.pdf) という形で出力されます。

申出書出力データを保存する場合は PDF 出力ソフトウェアの保存機能を使用して保存を行うか、print(.pdf)をコピーしてください。

再度申出書出力を行う場合、前回出力した申出書を閉じてから実行してください。

※mol ファイルの構造式画像生成に時間を要するので、少し時間がかかる場合がありますがお待ちいただくようお願いします。

※連絡担当者の住所の欄には申出者(事業者)の返信先担当者情報の住所が表示されます。

6.2 申出書提出

ここでは、申出書提出に関する操作について説明します。

ログインしているユーザの権限(統括責任者・連絡担当者)によって利用できる機能が異なります。

1. 連絡担当者のみ利用可能な機能
統括責任者提出用申出書データ出力
2. 統括責任者のみ利用可能な機能
各連絡担当者作成申出書データ取込、e-Gov 申請用データ出力

※申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合、統括責任者提出用申出書データ出力および各連絡担当者作成申出書データ取込機能を利用しなくても、統括責任者は e-Gov 電子申請システムを利用して提出可能な形式のデータを作成することが可能です。本機能を利用するには、インストール時に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を予め実施する必要があります。

申出システム 7.03 のデータベースの共有機能については、「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の第 6 章、設定の方法は「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の 6.4 を参照してください。インストール後に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を実施する場合は「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の 6.5 を参照してください。

※申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合に、自動で番号を付与するには『6.2.1 統括責任者提出用申出書データ出力』と『6.2.2 各連絡担当者作成申出書データ取込』を実行してください。各連絡担当者作成申出書データ取込が実行されたタイミングで各連絡担当者が作成したデータに受付番号が自動で採番されます。

6.2.1 統括責任者提出用申出書データ出力（連絡担当者のみ利用可能）

申出システムメインメニュー画面で「統括責任者提出用申出書データ出力」ボタンをクリックしてください。

この機能は連絡担当者の権限を持つユーザでログインした場合のみ利用可能です。

ここでは、連絡担当者が作成した申出書を統括責任者に提出するための申出書データを出力します。

※申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合、この機能を使用しなくても統括責任者は連絡担当者が作成した申出書データの参照、修正および e-Gov 申請用データ出力を行うことができます。申出システム 7.03 のデータベースの共有機能を利用するには、インストール時に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を予め実施する必要があります。インストール後に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を実施する場合は「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の 6.4 を参照してください。

1. 出力対象データの検索

申出システムメインメニュー画面で「統括責任者提出用申出書データ出力」ボタンをクリックすると、下記のような統括責任者提出用申出書データ出力画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、出力対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

「**自データのみ検索**」のチェックボックスがチェックされている場合、他の担当者が作成したデータは検索されませんのでご注意ください。

統括責任者提出用申出書データ出力（少量新規）

[申出システムメインメニュー](#)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 00000000000000法人A

担当者: 1111連絡太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

登録状態: ☐ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号:

社内登録名称:

申出番号:

受付番号:

新規化学物質名称:

提出: ☒ 未提出 ☐ 提出済み

☒ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 1 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	提出	参照
▶ 1	☒	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	未	参照

全選択

実行

戻る

71

2. 出力対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。出力対象とするデータを選択して、「実行」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、対象データの内容を確認することができます。

統括責任者提出用申出書データ出力 (少量新規)

[申出システムメニュー](#)

ニ

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 1111連絡太郎

検索条件

申出年月*: 登録状態: ☐ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号: 社内登録名称:

申出番号: 受付番号:

新規化学物質名称: 提出: ☒ 未提出 ☐ 提出済み

☒ 自データのみ検索

全 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	提出	参照
▶ 1	☒	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190...	登録済み	未	参照

3. 出力の実行

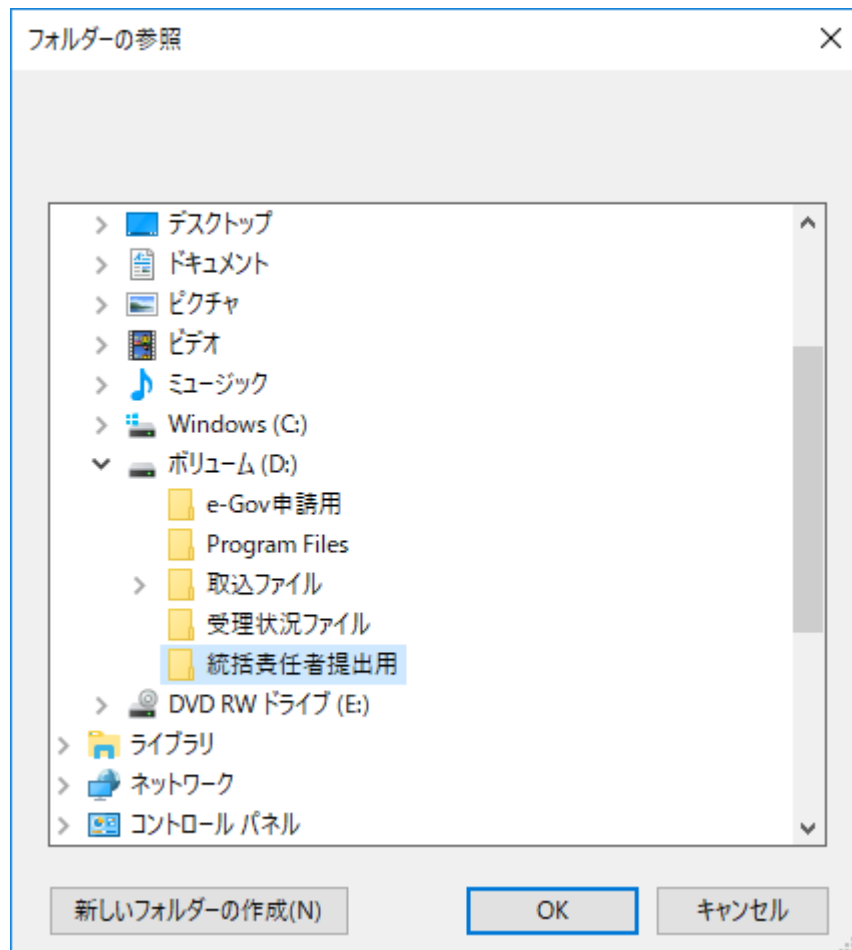
統括責任者提出用申出書データ出力画面で「実行」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。出力を実施する場合は「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。

情報

 統括責任者提出用申出書データ出力します。よろしいですか？

4. 出力先の指定

確認ダイアログで「はい(Y)」ボタンをクリックすると、出力先指定ダイアログが表示されます。出力先を指定して「保存(S)」ボタンをクリックしてください。通常は指定先としてCDドライブ（例：D:¥）等の電子記録媒体を指定します。処理を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



5. 出力の完了

出力が完了すると、統括責任者提出申出書データ出力画面に戻り、出力結果が画面下部のフッターに表示されます。

統括責任者提出用申出書データ出力（少量新規）

[申出システムメニュー](#)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 0000000000000法人A

担当者: 1111連絡太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

登録状態: ☐ 一時保存 ☒ 登録済み

社内番号:

社内登録名称:

申出番号:

受付番号:

新規化学物質名称:

提出: ☒ 未提出 ☐ 提出済み

☒ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 件

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	提出	参照

全選択

実行

戻る

1件のデータを出力しました。(CSV全行数:2行)

74

6.2.2 各連絡担当者作成申出書データ取込（統括責任者のみ利用可能）

申出システムメインメニュー画面で「各連絡担当者作成申出書データ取込」ボタンをクリックしてください。

この機能は統括責任者の権限を持つユーザでログインした場合のみ利用可能です。

ここでは、各連絡担当者が作成した申出書データを統括責任者のシステムに取り込みます。

※既に取り込済みのデータを再度取り込んだ場合、データが上書き登録されます。

※申出システム 7.03 のデータベースを共有している場合、この機能を使用しなくても統括責任者は連絡担当者が作成した申出書データの参照、修正および e-Gov 申請用データ出力を行うことができます。申出システム 7.03 のデータベースの共有機能を利用するには、インストール時に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を予め実施する必要があります。インストール後に申出システム 7.03 のデータベースに関する設定を実施する場合は「化審法低生産量・少量新規化学物質申出システムインストール説明書」の 6.4 を参照してください。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

ログアウト

初期設定

初期設定

申出種別: ☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者): 000000000000法人A

申出年月: 2019 年 01 月度

申出書作成

新規作成 継続作成 転用作成

一時保存・登録済データ修正 削除 年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成申出書データ取込 e-Gov申請用データ出力

受理状況表示

受理状況表示

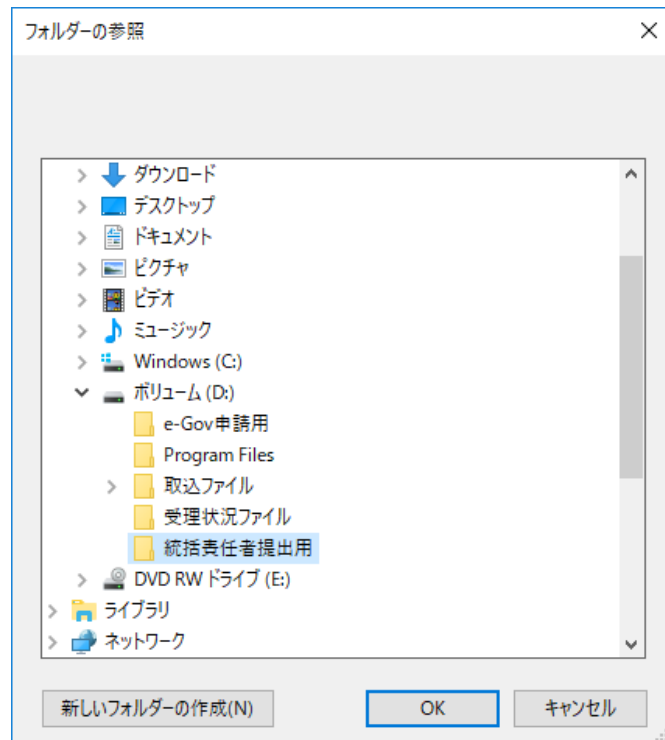
1. 各連絡担当者作成申出書データの取込

申出システムメインメニュー画面で「各連絡担当者作成申出書データ取込」ボタンをクリックすると、下記のような各連絡担当者作成申出書データ取込画面が表示されます。ここでは、「参照」ボタンをクリックして申出書データの格納先フォルダを指定してください。

各連絡担当者作成申出書データ取込		
申出システムメインメニュー		Version: 7.01.00
申出年月: 2019年01月度	申出者(事業者): 00000000000000法人A	担当者: 0000統括太郎
指定先フォルダ: 参照 実行状況 実行 戻る		

2. 参照先の指定

各連絡担当者作成申出書データ取込画面で「参照」ボタンをクリックすると、下記のようなフォルダの参照ダイアログが表示されます。ここでは、連絡担当者が作成した申出書データの格納先フォルダを指定します。通常はCD等の電子記録媒体で提出されたデータを取り込みますので、参照先としてCDドライブ（例：D:¥）等の電子記録媒体を指定します。「OK」ボタンをクリックして申出書データの格納先フォルダを指定してください。



3. 取込の実行

各連絡担当者作成申出書データ取込画面で「実行」ボタンをクリックすると、取込が開始されます。取込の実行状況は各連絡担当者作成申出書データ取込画面で確認することが可能です。

各連絡担当者作成申出書データ取込

[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

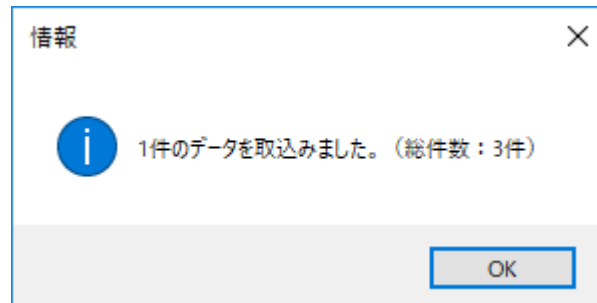
指定先フォルダ:

実行状況

4. 取込の完了

取込が完了すると、下記のメッセージが表示されます。

取込に使用したファイルはインストールフォルダ内の DATA フォルダ（例：「C:¥申出システム¥DATA」）に移動されます。



6.2.3 e-Gov 申請用データ出力／CD 申請用データ出力（統括責任者のみ利用可能）

申出システムメインメニュー画面で「e-Gov 申請用データ出力」ボタンをクリックしてください。

この機能は統括責任者の権限を持つユーザでログインした場合のみ利用可能です。

ここでは、e-Gov 電子申請システムまたは CD を利用して提出可能な形式のデータ（以下、申請用データ）を作成します。

※本動作は申出システム 7.03 のデータベースの共有の有無に関係なく、必ず実施して下さい。本動作をしないと電子または CD による申請ができません。

※e-Gov 申請用データ出力は何度でも行えます。ただし、1 つの申出書データ（新規化学物質）につき e-Gov への提出は 1 度のみ可能であるため、e-Gov 提出時は間違いがないように作業を実施してください。

申出システムメインメニュー

Version:7.01.00

申出システムメインメニュー

Logout

Initial Settings

Initial Settings

Application Type: ☒ New Small Scale ☐ Low Production

Applicant (Business): 00000000000000法人 A

Application Year: 2019 Year 01 Month

Application Creation

New Creation

Continuation Creation

Transfer Creation

Temporary Save / Registered Data Correction

Delete

Annual / Monthly Full Deletion

Application Output

Application Submission

Create and Retrieve Data for Correspondence

e-Gov Application Data Output

Acceptance Status Display

Acceptance Status Display

1. 出力対象データの検索

申出システムメインメニュー画面で「e-Gov 申請用データ出力」ボタンをクリックすると、下記のような e-Gov 申請用データ出力画面が表示されます。ここでは、申出書の検索を行い、出力対象データを選択します。検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

「**自データのみ検索**」のチェックボックスがチェックされている場合、他の担当者が作成したデータは検索されませんのでご注意ください。

e-Gov申請用データ出力（少量新規）

[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 0000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態:
☐ 一時保存
☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

申出状況:
☒ 未送信
☐ 送信済み
☒ 修正依頼

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 2 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
▶ 1	☒	00000001	名所A1	00000001	00000000000001...	登録済み	修正依頼	参照
2	☐	00000002	過去データ_A1	00000002	00000000000001...	登録済み	未送信	参照

全選択

実行

戻る

2. 出力対象データの選択

検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックすると、一覧に検索結果が表示されます。出力対象とするデータを選択して、「実行」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、データの内容を確認することができます

受付番号については基本的に連番での提出をお願いいたします。ただし、受付番号が連番でない場合でもデータ出力、e-Gov への提出は可能です。**受付番号の変更が必要となった際には手順 6.1.4 の 4. 受付番号の変更をご確認ください。**

※e-Gov 電子申請システムを利用する場合には以下の点についてご注意ください。

件数が多い場合申請用データのサイズが大きくなり、e-Gov 電子申請システムから申請することができません。申請用データのサイズは mol ファイルや添付ファイル等のサイズにより変わってくるため、何件程度が適当な件数かは推測できません。申請用データが e-Gov 電子申請システムの制限を超える場合は、選択する申出を制限して「法人番号+moushide_arc」ファイルを複数に分けて作成して頂き（例：「法人番号+moushide_arc1」、「法人番号+moushide_arc2」）、それぞれの「法人番号+moushide_arc」ファイルを「e-Gov 電子申請システムを使用した化学物質製造・輸入申出提出マニュアル」に従い別々で手続きください。

e-Gov申請用データ出力（少量新規）

[申出システムメインメニュー](#)

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 0000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*:

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態: ☐ 一時保存 ☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

申出状況: ☒ 未送信 ☐ 送信済み ☒ 修正依頼

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 件

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
1	☐	00000001	名所A1	00000001	000000000000001...	登録済み	修正依頼	参照
2	☒	00000002	過去データ A1	00000002	000000000000001...	登録済み	未送信	参照

全選択

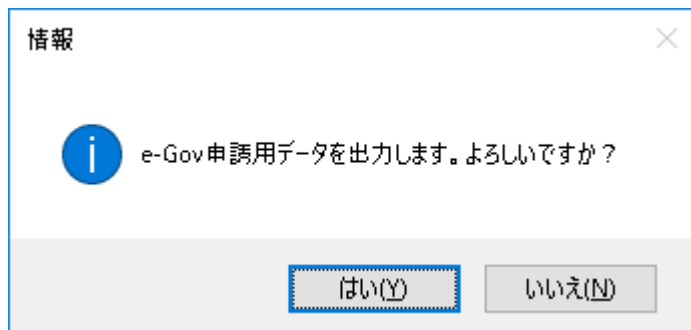
実行

戻る

81

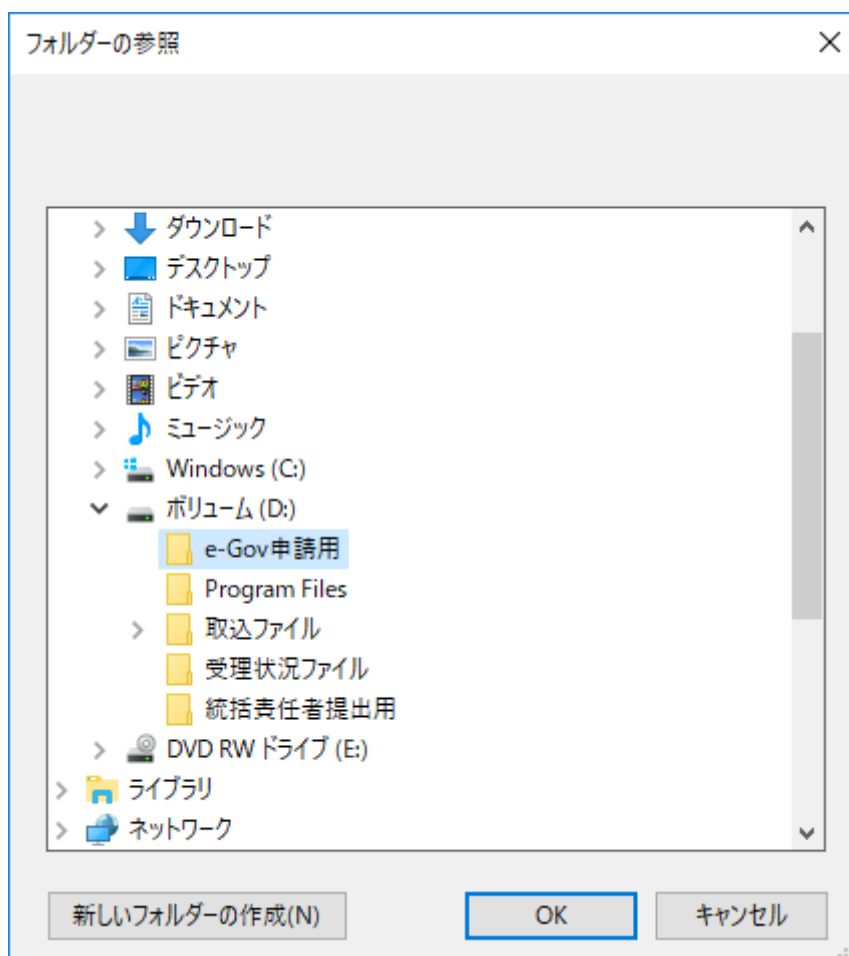
3. 出力の実行

e-Gov 申請用データ出力画面で「実行」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。出力を実施する場合は「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。



4. 出力先の指定

確認ダイアログで「はい(Y)」ボタンをクリックすると、下記のようなフォルダの参照ダイアログが表示されます。ここでは、申請用データの出力先を指定します。出力先として任意のフォルダを指定してください。

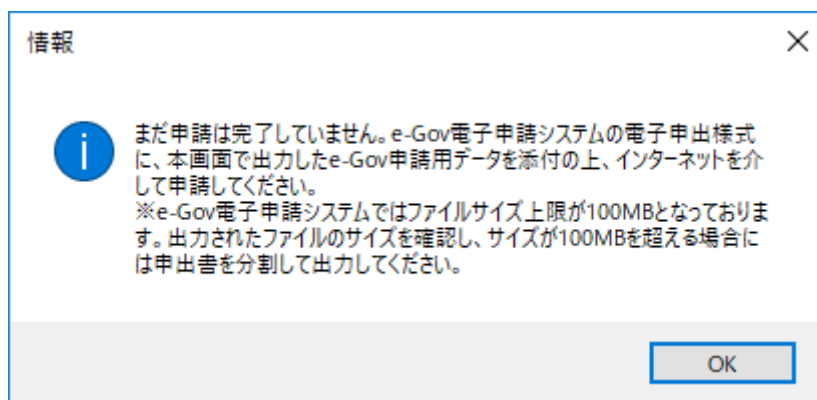


5. 出力の完了

フォルダの参照ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、申請用データの出力が実行されます。実行が完了すると下記のメッセージが表示されます。作成した申請用データは法人番号+moushide_arcX (X:1 から順に連番で自動採番) となります。e-Gov 電子申請システムを使用した e-Gov 申請用データの送信を行う場合は、e-Gov 電子申請システムの取扱説明書をご覧ください。

***ファイル名を変更すると申請ファイル受理時にエラーが生じますので、作成した申請用データのファイル名は変更しないでください。**

※一度申請した zip ファイルと同じファイル名（法人番号+moushide_arcX）の zip ファイルは受け取ることができません。



※e-Gov 電子申請を使用した受理状況結果の受信方法、および受理状況結果ファイルの格納場所は、経済産業省ホームページで案内している『e-gov 電子申請システムを使用した少量新規化学物質製造・輸入マニュアル』をご覧ください。

出力完了後は画面下部に出力した申出件数が表示されます。申請する件数と一致しているかのご確認をお願いいたします。

e-Gov申請用データ出力（少量新規）
[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 00000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

検索条件

申出年月*: 2019年01月度

社内番号:

申出番号:

新規化学物質名称:

登録状態:
☐ 一時保存
☒ 登録済み

社内登録名称:

受付番号:

申出状況:
☒ 未送信
☐ 送信済み
☒ 修正依頼

☐ 自データのみ検索

条件クリア

検索

全 1 件

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	状態	申出状況	参照
▶ 1	00000001	名所A1	00000001	000000000000001...	登録済み	修正依頼	参照

全選択

実行

戻る

1件のデータを出力しました。(CSV全行数:4行)

6. CD 申請について

CD 申請を行う場合には 5. で出力した申請用データを CD に書き込み、CD を指定の機関へ送付してください。

6.3 受理状況表示

ここでは、受理状況及び差戻し後の操作について説明します。
ログインしているユーザの権限が統括責任者でないと利用できません。

6.3.1 受理状況表示（統括責任者のみ利用可能）

申出システムメインメニュー画面で「受理状況表示」ボタンをクリックしてください。
この機能は統括責任者の権限を持つユーザでログインした場合のみ利用可能です。
ここでは、電子申請した申出書の受理状況の取込、表示、ファイル出力を行います。また、エラー有りの申出書データについては、エラー情報が表示されます。
初回起動時は受信処理が行われていないので何も表示されませんが、一度受信処理を行うと、次の起動時には前回受信した内容が表示されるようになります。

申出システムメインメニュー

Version: 7.01.00

申出システムメインメニュー

申出種別：☒ 少量新規 ☐ 低生産量

申出者(事業者)：00000000000000法人A

申出年月：2019 年 01 月度

ログアウト

初期設定

初期設定

申出書作成

新規作成

継続作成

転用作成

一時保存・登録済データ修正

削除

年月度分全削除

申出書出力

申出書提出

各連絡担当者作成
申出書データ取込

e-Gov申請用
データ出力

受理状況表示

受理状況表示

1. 受理状況の取込

受理状況申出システムメインメニュー画面で「受理状況表示」ボタンをクリックすると、下記のような受理状況表示画面が表示されます。ここでは、受理状況の取込を行います。「取込」ボタンをクリックして下さい。

受理状況表示 (少量新規)

[申出システムメインメニュー](#)
Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度
申出者(事業者): 00000000000000法人A
担当者: 0000統括太郎

受信時刻:

申出年月: 2019年01月度

法人番号: 00000000000000

法人名: 法人A

処理結果: 全て

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	処理結果	確認数量

選択中データ:

社内登録名称

処理結果(受理状況、施行)

取込結果:

ファイル出力

取込

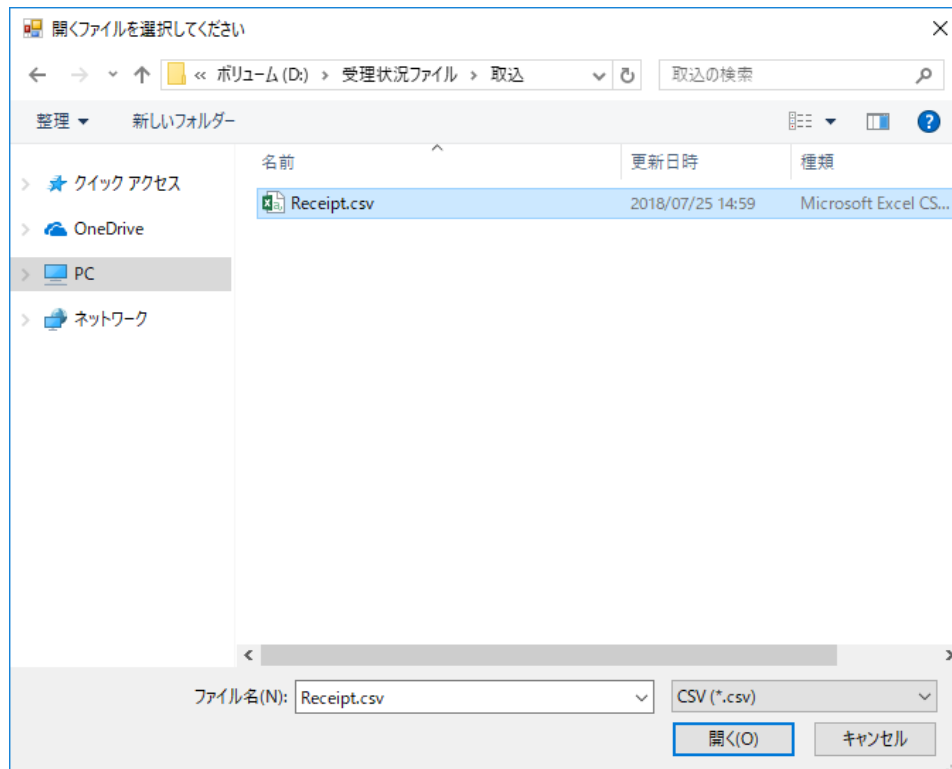
エラー修正

戻る

① 受理状況表示画面で「取込」ボタンをクリックし、取込ファイル指定ダイアログを表示します。取り込むファイルを指定して「開く(O)」ボタンをクリックしてください。取り込むファイルは「Receipt.csv」です。処理を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

※e-Gov 電子申請を使用した受理状況結果の受信方法、及び受理状況結果ファイルの格納場所は、経済産業省ホームページで案内している『e-gov 電子申請システムを使用した少量新規化学物質製造・輸入マニュアル』をご覧ください。

※「Receipt.csv」を csv ファイルとして一度 Excel で開いてしまうと、ファイル構成が崩れて申出システムで適切に表示されなくなりますので、ご注意ください。



② 取り込むファイルを指定したら「開く (O)」ボタンをクリックしてください。受理状況の取込処理が終了すると、受理状況表示画面に受信した結果が反映されます。

受理状況表示 (少量新規)

[申出システムメニュー](#) Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 00000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

受信時刻: 2019/02/12 14:33:14.676 申出年月: 2019年01月度

法人番号: 0000000000000000 法人名: 法人A

処理結果: 全て

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	処理結果	確認数量
▶ 1	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190001	差戻し	0.000
2	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190002	受理	0.000

選択中データ:

社内登録名称

処理結果(受理状況、施行)

取込結果:

2件のデータを取込みました。(総件数:2件)

ファイル出力
取込
エラー修正
戻る

受理状況表示（少量新規）

Version:7.01.00

申出年月： 2019年01月度 申出者(事業者)： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇法人A 担当者： 〇〇〇統括太郎

受信時刻：

法人番号：

処理結果： 全て

申出年月：

法人名：

No	社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	処理結果	確認数量
1	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190001	差戻し	0.000
2	111110001	名称A2	111110001	00000000000000190002	受理	0.000

選択中データ：

社内登録名称	名所A1
--------	------

処理結果(受理状況、施行)

様式チェック、目視チェックで認められた以下のエラーについて修正のうえ、再送信してください。
なお、期限までに正しく修正がなされないとは正式に受理されません。

修正してください。

取込結果：

2件のデータを取込みました。(総件数:2件)

ファイル出力
取込
エラー修正
戻る

2. 申出書データの再送信

受理状況を確認した結果、修正指示のあった申出書データについては、受理状況表示画面で処理結果が「差戻し」となっているデータを選択し、「エラー修正」ボタンをクリックしてください。

受理状況表示 (少量新規)

[申出システムメニュー](#) Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

受信時刻: 2019/02/12 14:33:14.676 申出年月: 2019年01月度
 法人番号: 00000000000000 法人名: 法人A
 処理結果: 全て

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	処理結果	確認数量
1	☒	00000001	名所A1	00000001	00000000000000190001	差戻し	0.000
2	☐	11110001	名称A2	11110001	00000000000000190002	受理	0.000

選択中データ:
 社内登録名称: 名所A1
 処理結果(受理状況、施行)
 様式チェック、目視チェックで認められた以下のエラーについて修正のうえ、再送信してください。
 なお、期限までに正しく修正がなされないと正式に受理されません。
 修正してください。

取込結果:
 2件のデータを取込みました。(総件数: 2件)

ファイル出力 取込 エラー修正 戻る

① 受理状況表示画面で「エラー修正」ボタンをクリックすると申出書データ修正画面が表示されますので、エラー箇所を修正し、登録ボタンをクリックしてください。

申出書データ修正 (少量新規)

[申出システムメニュー](#) Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度 申出者(事業者): 000000000000法人A 担当者: 0000統括太郎

申出番号: 00000001 社内番号*: 00000001 申出状況: 修正依頼
 受付番号*: 0000000000000019 0001

申出方法
☒ 製造のみ
☐ 輸入のみ
☐ 製造と輸入

担当者
 部署: 部署1
 氏名: 統括太郎 電子メールアドレス: nnnnnnnnnn@nnnn.nnn.n
 電話番号: 00-0000-0000 FAX番号: 00-0000-0000

☐ 用途追加申出
 用途を追加する申出の受付番号:

※通常の申出では対応できない案件の場合のみ選択してください。詳細は「手続きについて」をご覧ください。
 ※既に得ている確認を一旦取り消しますので、「確認通知書の取り消し願い」を別途郵送で提出してください。

社内登録名称*: 名所A1
 事業場の名称*: 法人A 事業所A1
 所在地*: 所在地A1
 新規化学物質の名称*: 物質A1

上付 下付
 ローマ 斜体

一時保存 登録(受付番号自動採番あり) 登録(受付番号自動採番なし) 戻る

② 修正が完了したら、6.2.3 e-Gov 申請用データ出力を参照し、e-Gov 電子申請システムを利用して再提出を行ってください。

※差戻しの申出書を再提出する際、差戻しの申出書と同時に出力した申出書全件を含めて e-Gov 申請用データを作成するようにお願いします。なお、処理結果が「仮受理」となっている申出書については、現在受理審議中であり、まだ受理されておられません。「仮受理」となっている申出書が再提出されてないケースが見られますので、確実に再提出いただくようお願いいたします。再提出されない場合は受理されません。

3. 受理状況のファイル出力

受理状況表示画面から、最新の受理状況を CSV ファイルに出力することが可能です。受理状況表示画面で「ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

受理状況表示 (少量新規)

[申出システムメインメニュー](#)

二

Version: 7.01.00

申出年月: 2019年01月度

申出者(事業者): 00000000000000法人A

担当者: 0000統括太郎

受信時刻: 2019/02/12 14:33:14.676

申出年月: 2019年01月度

法人番号: 00000000000000

法人名: 法人A

処理結果: 全て

No		社内番号	社内登録名称	申出番号	受付番号	処理結果	確認数量
1	☒	00000001	名所A1	00000001	0000000000000000190001	差戻し	0.000
2	☐	11110001	名称A2	11110001	0000000000000000190002	受理	0.000

選択中データ:

社内登録名称	名所A1
処理結果(受理状況、施行)	
様式チェック、目視チェックで認められた以下のエラーについて修正のうえ、再送信してください。 なお、期限までに正しく修正がなされないと正式に受理されません。 修正してください。	

取込結果:

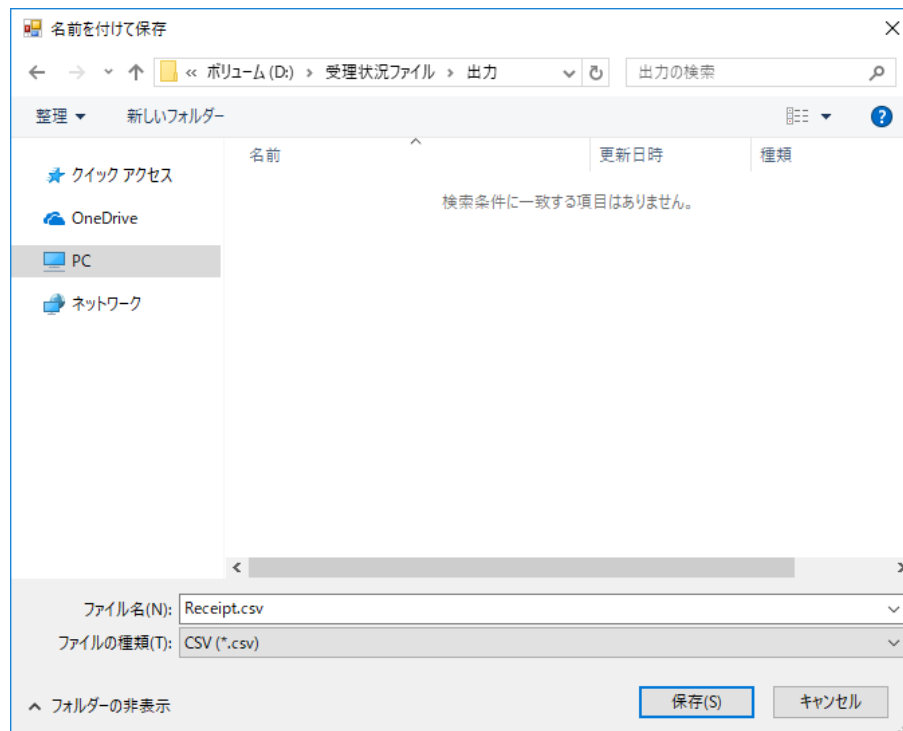
ファイル出力

取込

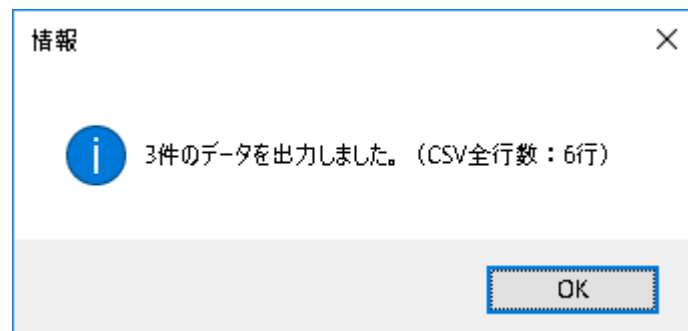
エラー修正

戻る

① 受理状況表示画面で「ファイル出力」ボタンをクリックすると出力先指定ダイアログが表示されます。出力先を指定して「保存(S)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



② 出力が完了すると、下記のメッセージが表示されます。



6.4 担当者情報変更

ここでは、担当者の情報変更に関する操作について説明します。

6.4.1 担当者情報変更

ログイン画面で担当者コードとパスワードを入力して「担当者情報変更」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a login interface with the title '化審法低生産量・少量新規 化学物質申出システム' (Chemical Substances Application System for Low Production Volume and Small Quantity New). It includes input fields for '担当者コード' (Responsible Code) with the value '1111' and 'パスワード' (Password) with the value '****'. At the bottom, there are three buttons: 'ログイン' (Login), '担当者情報変更' (Change Responsible Information), and '終了' (End). The '担当者情報変更' button is highlighted with a blue dashed border.

ログイン

化審法低生産量・少量新規
化学物質申出システム

担当者コード：

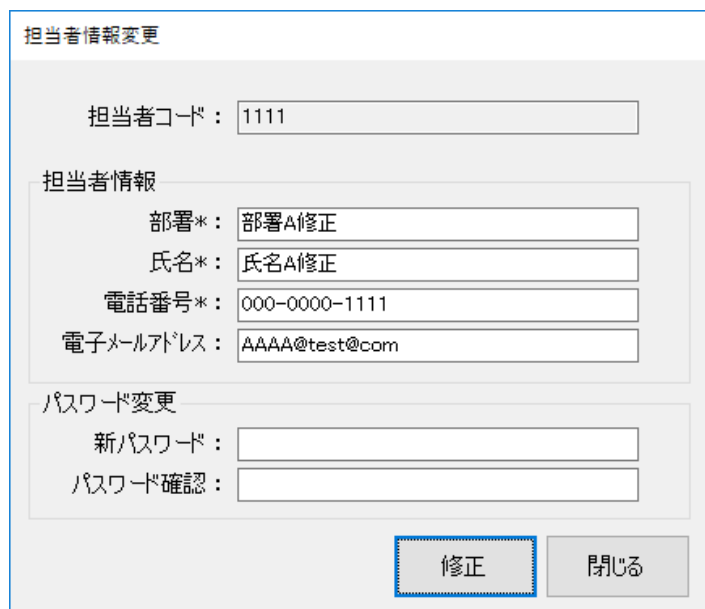
パスワード：

ログイン **担当者情報変更** 終了

1. 担当者情報変更

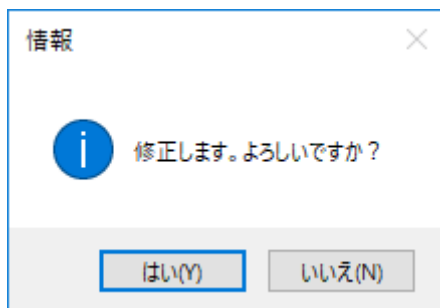
ログイン画面で「担当者情報変更」ボタンをクリックすると、担当者情報変更画面が表示されます。

担当者情報を修正し、「修正」ボタンをクリックしてください。



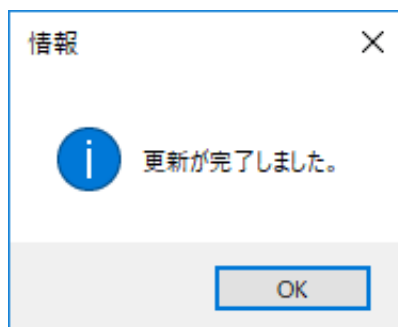
担当者情報変更画面のスクリーンショット。画面のタイトルは「担当者情報変更」です。担当者コードの入力欄には「1111」が入力されています。担当者情報セクションには、部署*（部署A修正）、氏名*（氏名A修正）、電話番号*（000-0000-1111）、電子メールアドレス（AAAA@test@com）の入力欄があります。パスワード変更セクションには、新パスワードとパスワード確認の入力欄があります。画面下部には「修正」と「閉じる」の2つのボタンがあります。

① 担当者情報変更画面で「修正」ボタンをクリックすると、下記の確認ダイアログが表示されますので、「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。



確認ダイアログのスクリーンショット。タイトルは「情報」です。中央には青い情報アイコンと「修正します。よろしいですか？」というメッセージがあります。下部には「はい(Y)」と「いいえ(N)」の2つのボタンがあります。

② 確認ダイアログで「はい(Y)」ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。

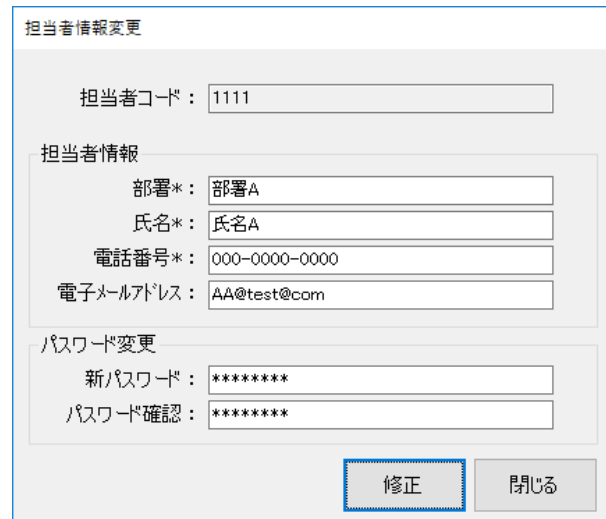


完了メッセージダイアログのスクリーンショット。タイトルは「情報」です。中央には青い情報アイコンと「更新が完了しました。」というメッセージがあります。下部には「OK」のボタンがあります。

2. パスワード変更

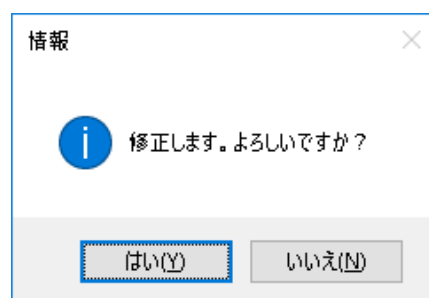
ログイン画面で「担当者情報変更」ボタンをクリックすると、担当者情報変更画面が表示されます。

新パスワードおよびパスワード確認を入力し、「修正」ボタンをクリックしてください。



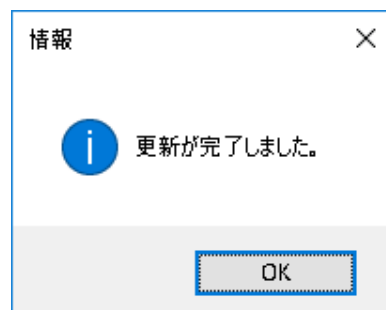
担当者情報変更画面のスクリーンショット。画面は「担当者情報変更」というタイトルで、担当者コード、担当者情報、パスワード変更の3つのセクションがあります。担当者コードは「1111」が入力されています。担当者情報は「部署*」: 部署A、「氏名*」: 氏名A、「電話番号*」: 000-0000-0000、「電子メールアドレス」: AA@test@comと入力されています。パスワード変更セクションでは「新パスワード」: *******と「パスワード確認」: *******と入力されています。画面下部には「修正」と「閉じる」の2つのボタンがあります。

- ① 担当者情報変更画面で「修正」ボタンをクリックすると、下記の確認ダイアログが表示されますので、「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。



確認ダイアログのスクリーンショット。タイトルは「情報」で、右上には閉じるボタン(X)があります。中央には青い情報アイコン(i)と「修正します。よろしいですか？」というメッセージが表示されています。下部には「はい(Y)」と「いいえ(N)」の2つのボタンがあります。

- ② 確認ダイアログで「はい(Y)」ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。

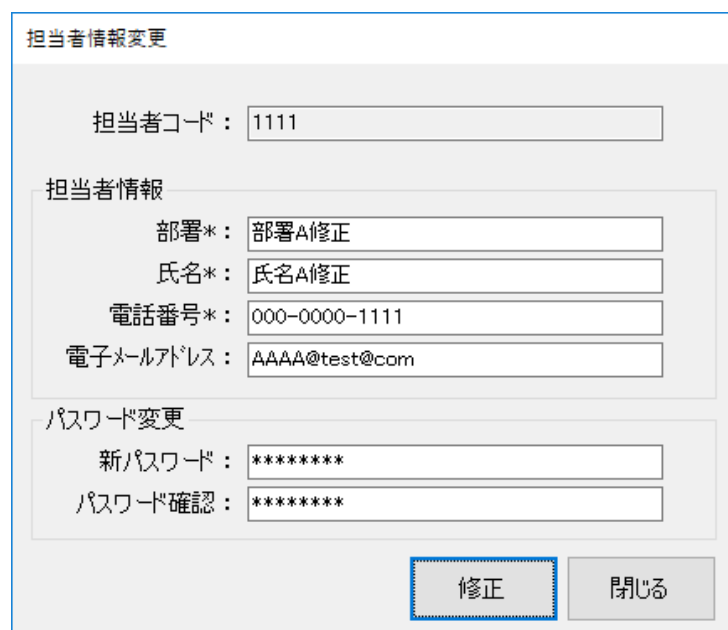


完了メッセージダイアログのスクリーンショット。タイトルは「情報」で、右上には閉じるボタン(X)があります。中央には青い情報アイコン(i)と「更新が完了しました。」というメッセージが表示されています。下部には「OK」のボタンがあります。

3. 担当者情報修正およびパスワード変更

ログイン画面で「担当者情報変更」ボタンをクリックすると、担当者情報変更画面が表示されます。

担当者情報を修正の上、新パスワードおよびパスワード確認を入力し、「修正」ボタンをクリックしてください。



担当者情報変更画面のスクリーンショット。画面は「担当者情報変更」というタイトルで、担当者コード、担当者情報、パスワード変更の3つのセクションがあります。

担当者コード：1111

担当者情報

部署*: 部署A修正

氏名*: 氏名A修正

電話番号*: 000-0000-1111

電子メールアドレス: AAAA@test@com

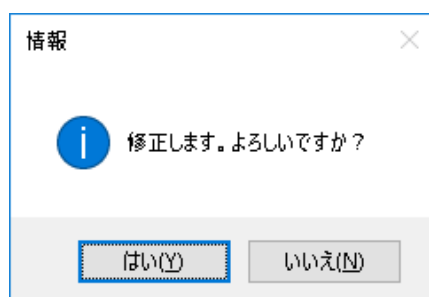
パスワード変更

新パスワード: *****

パスワード確認: *****

修正 閉じる

① 担当者情報変更画面で「修正」ボタンをクリックすると、下記の確認ダイアログが表示されますので、「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。処理を中止する場合は「いいえ(N)」ボタンをクリックしてください。

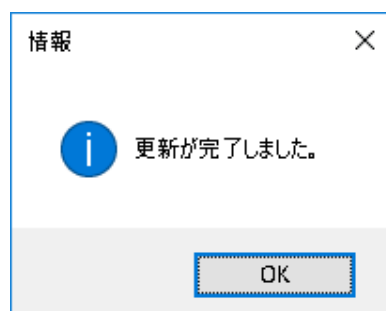


情報

修正します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

② 確認ダイアログで「はい(Y)」ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



情報

更新が完了しました。

OK