化審法一般化学物質等製造（輸入）実績等届出システム

届出書作成支援ソフトマニュアル

２０２３年　４月
経済産業省　製造産業局

[目次]

第１章　支援ソフトを用いた届出の流れ 1

第２章　事前準備作業（１） 2
２．１．　使用するパソコンの決定 2
２．１．１　パソコンの動作環境 2
２．２．　支援ソフトプログラムの取得 2
２．２．１　支援ソフトの取得 2
２．２．２　支援ソフトのインストール等 3
２．３．　支援ソフトの更新 4
２．４．　支援ソフトの起動 4
２．４．１　起動手順 4

第３章　事前準備作業（２） 5
３．１．　事業者情報登録 5
３．２．　マスタ辞書の更新 8
３．２．１　辞書情報の確認 8

第４章　新しい届出のためのデータ登録 11
４．１．　新規届出データの登録 11
４．１．１　届出書のデータを登録する 11
４．１．２　届出データを修正する 18
４．１．３　届出データを削除する 19

第５章　物質区分別の届出データの入力方法 20
５．１．　物質区分別の届出データの入力方法 20
５．１．１　一般化学物質の入力方法 20
５．１．２　優先評価化学物質の入力方法 22
５．１．３　監視化学物質の入力方法 25
５．１．４　第二種特定化学物質の入力方法 26

第６章　届出書の出力 27
６．１．　届出方法の選択 27
６．２．　届出書出力可能状態の確認 27
６．３．　届出書出力 28
６．３．１　電子申請による届出 28

６．３．２　光ディスクによる届出 30
６．３．３　書面による届出 32

第７章　届出 33
７．１．　電子申請による届出 33
７．１．１　電子情報処理組織使用届出の提出 33
７．１．２　ID の取得 34
７．１．３　*e-Gov* 電子申請システムによる届出 35
７．１．４　届出ステータスの変更 36
７．２．　光ディスクによる届出 36
７．２．１　光ディスクの作成 36
７．２．２　光ディスクの郵送 37
７．２．３　届出ステータスの変更 37
７．３．　書面による届出 38
７．３．１　届出書類のまとめ方 38
７．３．２　書類の郵送 39
７．３．３　届出ステータスの変更 39

第８章　新規化学物質として取り扱わない塩等、混合物として取り扱う複合酸化物及び固溶体について 40
８．１　新規化学物質として取り扱わない塩等について 40
８．１．１　新規化学物質として取り扱わない塩等のデータ登録 40
８．２．　複合酸化物、固溶体について 42
８．２．１　混合物として扱う複合酸化物及び固溶体の物質データ登録 42

第９章　個別辞書の登録について 44
９．１．　個別辞書への物質の登録・修正・削除 44
９．１．１　個別辞書を登録する 44
９．１．２　個別辞書を修正する 50
９．１．３　個別辞書を削除する 51
９．１．４　個別辞書データの外部出力 52

第１０章　個別の操作方法の説明 53
１０．１．　検索の方法 53
１０．１．１　辞書検索（物質選択）の方法 53
１０．１．２　過去の届出書の引用方法 54
１０．２．　各項目の入力方法 56

１０．２．１　コードの選択 56
１０．２．２　テキストの入力 57
１０．２．３　タブキーによるフォーカスの移動 58
１０．２．４　数量等の行の追加と削除 58
１０．３．　ファイルの選択方法 58
１０．３．１　入力ファイルの選択方法 58
１０．３．２　出力先ファイルの選択方法 59
１０．４．　印刷 60
１０．５．　データの選択 61
１０．６．　添付ファイルの追加・削除 62
１０．６．１　添付ファイルの追加 62
１０．６．２　添付ファイルの削除 63
１０．７．　届出データのエクスポート・インポート 64
１０．７．１　届出データのエクスポート 64
１０．７．２　届出データのインポート 65
１０．８．　各ステータスで実施可能な操作 67
１０．９．　データベース最適化 67
１０．１０．　バージョン情報の確認 67
１０．１１．　アンインストールの方法 68
１０．１２．　他のパソコンへのデータ移行 69
１０．１２．１　個別辞書登録画面の表 69
１０．１２．２　届出データのエクスポート 71
１０．１２．３　個別辞書のインポート 72
１０．１２．４　届出データ選択画面の表示 76
１０．１３．　.NET Framework 4.6 のインストールについて 78

別紙１　インストール・更新準備の手引き

別紙１．１．zip インストール

別紙１．２．CD インストール

別紙１．３．プログラムの更新

別紙１．４．マスタ辞書の更新の準備

別紙１．５．zip を解凍・コピーした場合

別紙１．６．CD からコピーした場合

別紙２　用語

別紙３　エラーとその対応

別紙３．１．環境設定編

別紙３．２．新しい届出のためのデータ登録編

別紙３．３．よくある入力エラー

別紙３．４．届出書の作成編

別紙３．５．個別辞書のメンテナンス編

別紙３．６．データインポートエラー

別紙４　外部でのデータ更新及び同一物質を扱う際の注意点

別紙４．１．支援ソフトの概要

別紙４．２．支援ソフト以外においてデータ更新を行う際の留意点

別紙４．３．同一物質の取りまとめ方法について

別紙５　よくある質問

第1章　支援ソフトを用いた届出の流れ

化審法一般化学物質等製造（輸入）実績等届出システム Ver.04.00.00.05（以下「支援ソフト」といいます。）を用いた届出の流れは、以下のようになります。

事前準備作業（１）　　第２章をご覧ください。

↓ 使用するパソコンの準備を行います。

事前準備作業（２）　　第３章をご覧ください

↓ 事業者情報を最新の状態にします。
マスタ辞書（化学物質一覧表）の更新をします。

届出データの登録　　第４章、第５章、第８章をご覧ください

↓ 作成したい届出書のデータの情報を登録します。

届出書の出力　　第６章をご覧ください。

↓ 希望する届出方法で、届出書（書面又は電子ファイル）を作成します。

届出　　第７章をご覧ください。

電子申請、光ディスクまたは書面による届出を行います（**支援ソフトから直接届出を行うことはできません**）。

第2章 事前準備作業（１）

お使いいただく前に必ず本章の作業を行い、最新バージョン（Ver.04.00.00.05）をインストールしてください。

＊2023 年４月１日時点のプログラム最新バージョンは Ver.04.00.00.05 です。

２．１．　使用するパソコンの決定

支援ソフトを使用するパソコンに必要な性能等は、以下のとおりです。

マスタ辞書が最新であるかどうか、更新プログラムが存在しないかどうか等の確認を行えるよう、可能な限りインターネットが利用できるパソコンを使用してください。

２．１．１　パソコンの動作環境

支援ソフトは、次の環境で動作確認されています。

OS	Windows 10
CPU	Intel® Core(TM) i5-6200U CPU @ 2.30GHz 2.40GHz
メモリ	１GB 以上
HDD	５GB 以上の空き領域があること
フレームワーク	.NET Framework 4.6

支援ソフトを利用するためには、「.NET Framework 4.6」がインストールされている必要があります。Windows 10 は初期状態から「.NET Framework 4.6」がインストールされているためインストールの必要はありません。

２．２．　支援ソフトプログラムの取得

２．２．１　支援ソフトの取得

新たに支援ソフトを利用する場合には、以下の２種類の使用方法を選択できます。

①　経済産業省ウェブサイトよりダウンロードする（ポータブル版）。

ZIP インストールバージョンを経済産業省ホームページよりダウンロードし、ハードディスク等に手動でコピーして使用します。

② CD-ROM 版

支援ソフト CD-ROM を経済産業省にお申し込みください。

申込用紙は支援ソフトのダウンロードページに掲載されています。インストールの必要はありません。

なお、Ver.04.00.00.03（2021 年５月）から Ver.04.00.00.05（2023 年３月）への更新はできませんので、新たに Ver.04.00.00.05 をダウンロードしてください。その際、不具合が生じる可能性がありますので Ver.04.00.00.03 をアンインストールしてから Ver.04.00.00.05 をインストールすることを推奨しています。

なお、**アンインストールする前に、必ず Ver.04.00.00.03 に保存されている届出データや個別辞書をエクスポートしてください。アンインストールすると、これらのデータは全て削除されてしまい、復元することができませんのでご注意ください。**

ZIP インストールバージョン（ポータブル版）、CD-ROM 版の順で推奨します。

版	メリット	デメリット
ZIP インストールバージョン（ポータブル版）	最も安定しており、多くのパソコン環境での利用が可能です。	手作業でハードディスクへのファイルのコピー等が必要です。
CD-ROM 版	あらかじめ辞書情報が搭載されているため、インターネットが使用できない環境でもソフトの利用が可能です。	手作業でハードディスクへのファイルのコピー等が必要です。 プログラムが更新された場合は、経済産業省から新しい CD-ROM を取得する必要があります。

２．２．２　支援ソフトのインストール等

支援ソフトの利用を開始するには以下の方法で使用の準備を行います。

➢ **手作業でコピーして使用：zip インストールバージョン**

ダウンロードした圧縮ファイル（zip 形式）を解凍し、書き込み権限があるハードディスク等に手作業でコピーします（詳細は「別紙１．１．zip インストール」を参照してください。）。

- **CD-ROM から使用：CD-ROM 版**
  書き込み権限のあるハードディスク等に手作業でコピーします（詳細は「別紙１．２．　CD インストール」を参照してください。）。

２．３．　支援ソフトの更新

CD-ROM 版の場合は更新作業を行う必要はありません。経済産業省から最新版の CD-ROM を入手後、支援ソフトを書き込み権限のあるハードディスク等にコピーした後、使用してください（詳細は「別紙１．３．　プログラムの更新」を参照してください）。

※ Ver.03.00.00.02（2019 年３月）から Ver.04.00.00.05（2023 年３月）への更新はできません。改めて Ver.04.00.00.05 をインストールしてください。Ver.04.00.00.05 の取得方法については「２．２．　支援ソフトプログラムの取得」を参照してください。

※ Ver.04.00.00.04（2022 年３月）をお使いの方は Ver.04.00.00.05 へ自動更新することができますので、必ず「自動更新」ボタンをクリックしてください。

２．４．　支援ソフトの起動

２．４．１　起動手順

プログラムを解凍またはコピーしたフォルダの「kashinho¥bin¥Todokede.exe」を実行します。

※ 新版（Ver.04.00.00.05）のアイコンは、旧版（Ver.　03.00.00.02）の色違いになります。

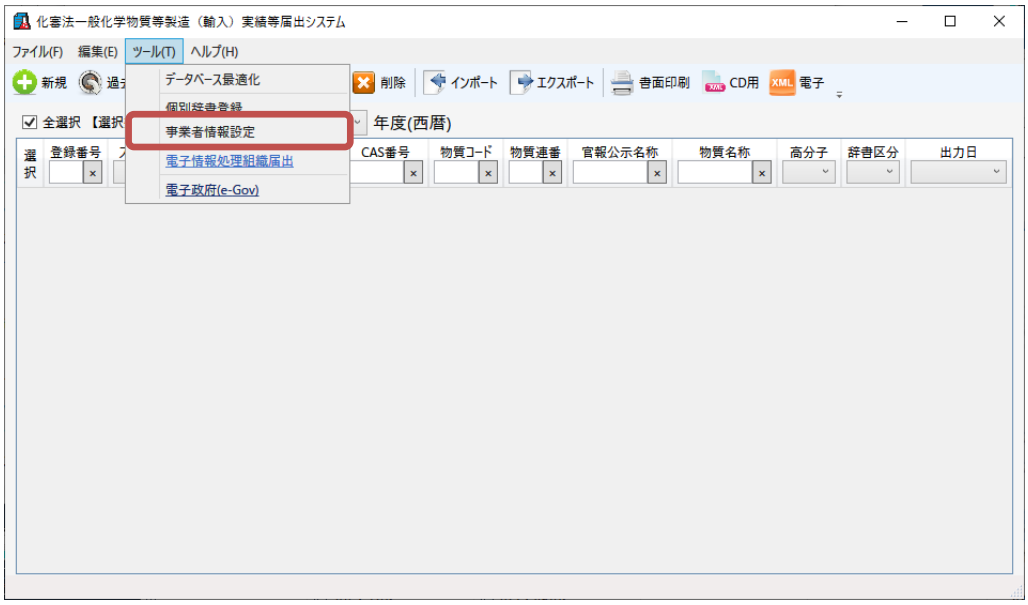
Todokede.exe

第3章 事前準備作業（２）

3．1． 事業者情報登録

事業者情報が設定されていない状態で支援ソフトを起動した場合、「事業者情報を設定する必要がある」旨のメッセージが表示されます。

① メニュー[ツール(T)]の[事業者情報設定]をクリックしてください。
「事業者情報設定」画面が表示されます。



② 全ての項目を入力して、[保存]ボタンをクリックしてください（変更を行った場合も [保存]ボタンをクリックしてください）。<u>「事業者情報設定」画面で入力した情報が届出書に記載されます。</u>

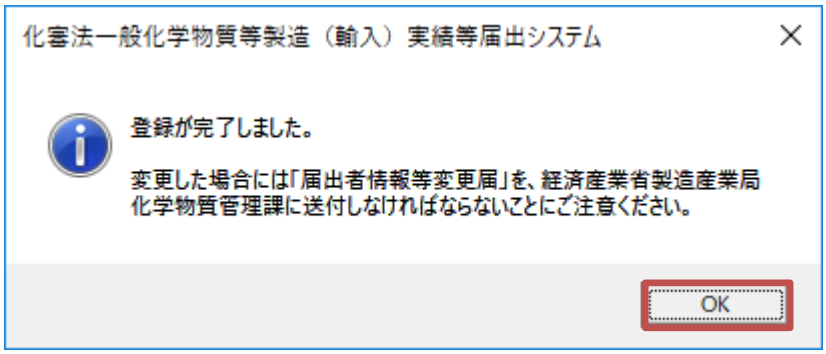
＊支援ソフトでは、法人番号を登録することになっています。

＊法人番号とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、国税庁が事業者を特定するために法人に対して発行した 13 桁の番号です。

＊法人番号が不明な場合は国税庁のウェブサイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）にてご確認ください。法人番号を入力し、[法人番号検索]ボタンをクリックすると［会社名］及び［住所］が自動で入力されます。
なお、法人登記情報は自動で入力されるため、実際の本社住所と異なる場合があります。その場合は、手入力にて本社の住所に修正してください。

＊法人番号を有していない場合は、経済産業省までお問合せください。

［保存］ボタンをクリックすると、『届出者情報を変更した場合には「届出者情報等変更届」を経済産業省に提出する必要がある』旨のメッセージが表示されますので、確認後［OK］ボタンをクリックしてください。



［OK］ボタンをクリックした後、［閉じる］ボタンをクリックしてください。

以上で事業者情報設定は終了です。

届出者情報を変更した場合は、経済産業省製造産業局化学物質管理課化学物質安全室届出担当（e-mail:bzl-kashinhou-junbi@meti.go.jp）あてに、下記 URL からダウンロードした届出者情報等変更届（Word ファイル）の提出をお願いします。

https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/general-chemical.html

なお、事業者情報設定で登録する項目の形式、入力可能文字数は以下のとおりです。

【事業者情報】

登録項目	形式	入力可能文字数
法人番号	半角	13 文字
会社名	全角	50 文字以下
カナ	全角	60 文字以下
役職	全角	13 文字以下
氏名	全角	25 文字以下
カナ	全角	50 文字以下
郵便番号	半角	７文字（ハイフンを含め８文字）
電話番号	半角	15 文字以下
住所	全角	60 文字以下

【連絡担当者情報】

登録項目	形式	入力可能文字数
氏名	全角	25 文字以下
カナ	全角	50 文字以下
部署名	全角	40 文字以下
役職	全角	13 文字以下
郵便番号	半角	７文字
電話番号	半角	15 文字以下
住所	全角	60 文字以下
FAX 番号	半角	15 文字以下
メールアドレス	半角	40 文字以下

3．2．　マスタ辞書の更新

支援ソフトの使用を始めるにあたっては、独立行政法人製品評価技術基盤機構（NITE）から提供されるマスタ辞書情報を更新する作業が必要となります。**マスタ辞書の物質情報は毎年更新されます**ので、必ず**毎年４月１日以降に最新バージョンに更新**してから届出書を作成してください。
なお、最新のマスタ辞書を取得するためには、インターネットへの接続環境が必要です。

3．2．1　辞書情報の確認

①　マスタ辞書（最新版）のダウンロード要否の確認

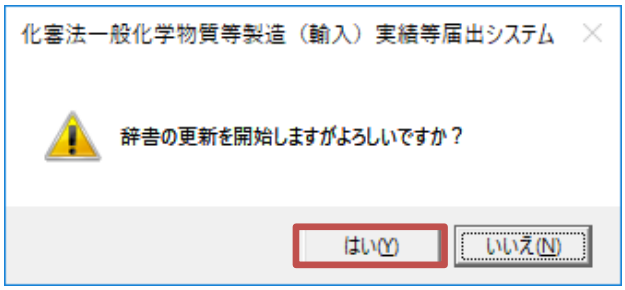
詳細は「別紙１．４．　マスタ辞書の更新の準備」を参照してください。

メニュー[ヘルプ(H)]の[バージョン情報]をクリックしてください。

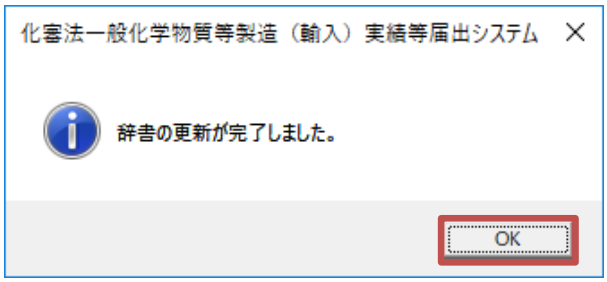
バージョン情報画面が表示されますので、[自動更新]ボタンをクリックしてください。

※ 辞書が最新の場合は、[自動更新]ボタンをクリックすると「お使いの辞書は最新です」と表示されますので以後の作業は不要です。

辞書が最新でない場合、「辞書の更新を開始しますがよろしいですか？」と表示されますので、[はい]ボタンをクリックしてください。

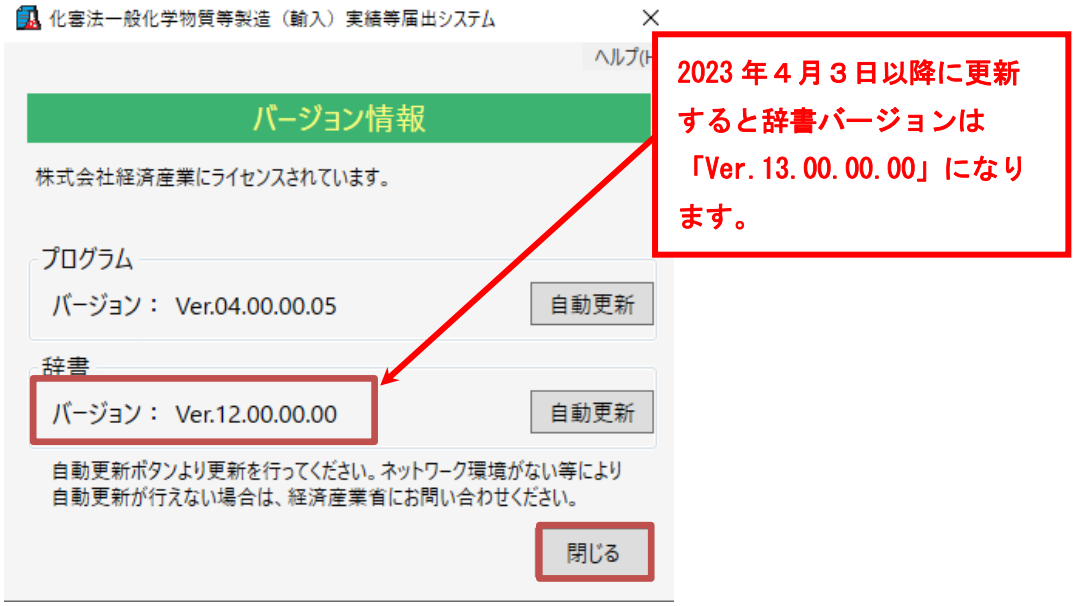


更新が終了した旨のメッセージが表示されましたら更新完了となりますので、[OK]ボタンをクリックしてください。



※ ネットワーク環境がない等により自動更新が行えない場合は、経済産業省にお問い合わせください。

更新が終了すると辞書のバージョン情報が変更されます。
毎年、４月１日以降に辞書のバージョン情報を確認し、必ず最新の情報に更新してから届出書を作成してください。



[閉じる]をクリックしてください。

※ 2022 年３月末時点の最新辞書バージョンは「Ver.12.00.00.00」です。
更新すると辞書バージョンは「Ver.13.00.00.00」に変わります。

＊個別辞書について

マスタ辞書に登録されていない物質を届け出る場合は、個別辞書機能を用いて物質情報を作成した後に「４．１．１ 届出書のデータを登録する」の操作を行ってください。
操作方法の詳細については「９．１．　個別辞書への物質の登録・修正・削除」を参照してください。

なお、個別辞書で物質情報を作成した場合は、マスタ辞書による「官報整理番号及びCAS登録番号の組み合わせチェック」を行うことができません。そのため、個別辞書機能を用いて届出データを作成される際は、個別辞書に登録されている物質情報の届出可否等の最新状況を最新のマスタ辞書にてご確認ください。

② マスタ辞書の［自動更新］ができない場合

マスタ辞書の更新は[自動更新]のみとなります。ご利用のシステム環境によりマスタ辞書の[自動更新]ができない場合は経済産業省までご連絡ください。最新の辞書情報を搭載した支援ソフトをCD-ROMにて提供しております。

なお、手続きについては下掲URLをご参照ください。

〇CD-ROM申込手続を掲載しているURL

https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/mensekijikou.html

第4章 新しい届出のためのデータ登録

本章では、届出するデータを支援ソフトに登録するための入力操作を説明します。

4．1． 新規届出データの登録

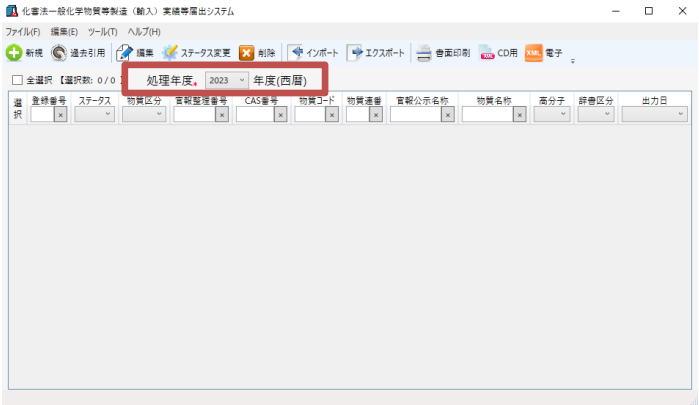
4．1．1 届出書のデータを登録する

1）新規入力

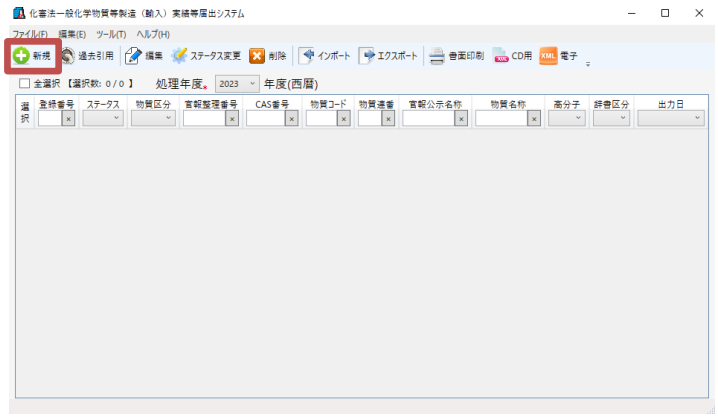
新規入力とは、既存の届出のデータを用いずに新しく届出書を作成する方法です。

① 処理年度（届出年度）が正しいことを確認します。処理年度が異なっている場合は正しい年度を選択してください。

※ 処理年度が 2023 年度の場合は、「2022 年４月～2023 年３月」までの実績を入力します。



② [新規]ボタンをクリックしてください。



③ 登録する物質を選択します。

a. 辞書の検索条件を入力します（詳細は、「１０．１．１ 辞書検索（物質選択）の方法」を参照してください）。

b. [検索]ボタンをクリックします。

c. 検索条件に合致する物質が表示されますので、登録する物質の選択列にチェックをつけます。

d. [選択]ボタンをクリックします。

＊表示される化学物質のうち、届出の項目が「可能」となっているもののみ選択することができます。「不要」は届出が不要な化学物質、「不可」は官報整理番号と CAS　登録番号の組み合わせに誤りがあるものです。

＊検索の結果、製造・輸入した化学物質の官報整理番号と CAS 登録番号の組み合わせが表示されない場合は、個別辞書に登録する必要があります（第９章「個別辞書の登録について」を参照）。

＊個別辞書に登録する物質における官報整理番号と CAS 登録番号の組み合わせ等の不明点等がある場合は、独立行政法人製品評価技術基盤機構（NITE）に相談してください。

④ 製造数量等を登録します。

以下、「一般化学物質製造数量等届出書」の例を示します（詳細は第５章 物質区分別の届出データの入力方法を参照してください）。

「化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の運用について（以下、「運用通知」という。）」により**新規化学物質として取り扱わない塩等**※ の場合は、１つの化合物として１件の届出書を作成します。

※ 付加塩（金属塩を除く）、オニウム塩、分子間化合物、包接化合物、水和物、複塩、無機高分子化合物、混合金属塩、ブロック重合物、グラフト重合物

●「一般化学物質」と「一般化学物質」により構成される化合物

⇒５．１．１ 一般化学物質の入力方法を参照してください。

●「一般化学物質」と「優先評価化学物質」により構成される化合

⇒５．１．２ 優先評価化学物質の入力方法を参照してください。

運用通知により**混合物として取り扱う「複合酸化物、固溶体」**の場合は、成分毎に届出書を作成しますので、成分の区分（一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質）に応じた入力方法を参照してください。

５．１．１ 一般化学物質の入力方法

５．１．２ 優先評価化学物質の入力方法

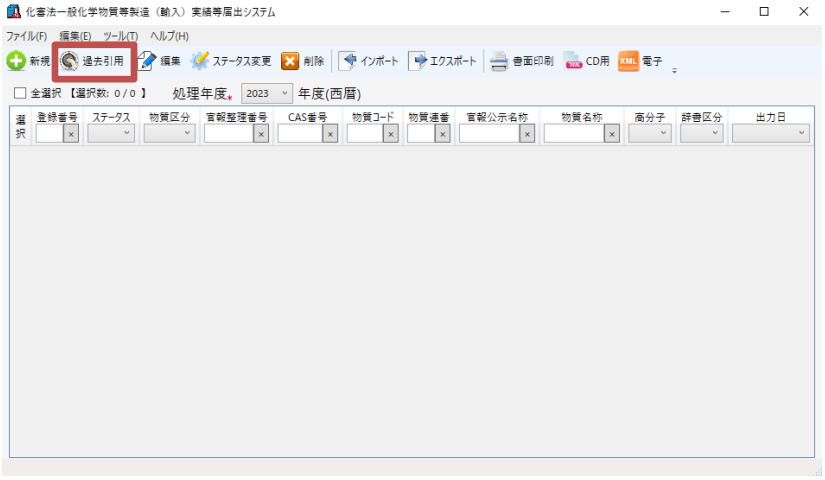
５．１．３ 監視化学物質の入力方法

２）過去引用

過去に登録した届出データを用いて新しいデータを作成することができます。

ただし、届出様式が変更される前の 2018 年度以前に配布した支援ソフト（Ver.02）にて作成した届出データを Ver.04.00.00.05 に移行することはできませんので注意してください。

① [過去引用]ボタンをクリックします。



② 引用する届出データを検索します。

a. 年度を選択します。

※ 2022 年度に届出を行ったデータ（2021 年度実績分）を引用したい場合は、2022 を選択します。

b. 利用したい届出データの官報整理番号等を入力します。

※ 何も入力しない場合は、当該処理年度に登録されているすべての物質が検索されます。

c.　[検索]ボタンをクリックします。

③ 引用する届出データを選択します。

a. 再利用する届出データの[選択]列をチェックします（同一の物質区分の届出であれば複数選択が可能です）。

b. [引用編集]ボタンをクリックします。

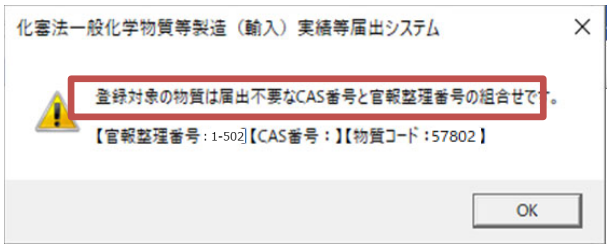
※ 届出物質の**物質区分が変更**になった場合は**過去引用ができません**ので「新規入力」により新たに届出データを作成してください。

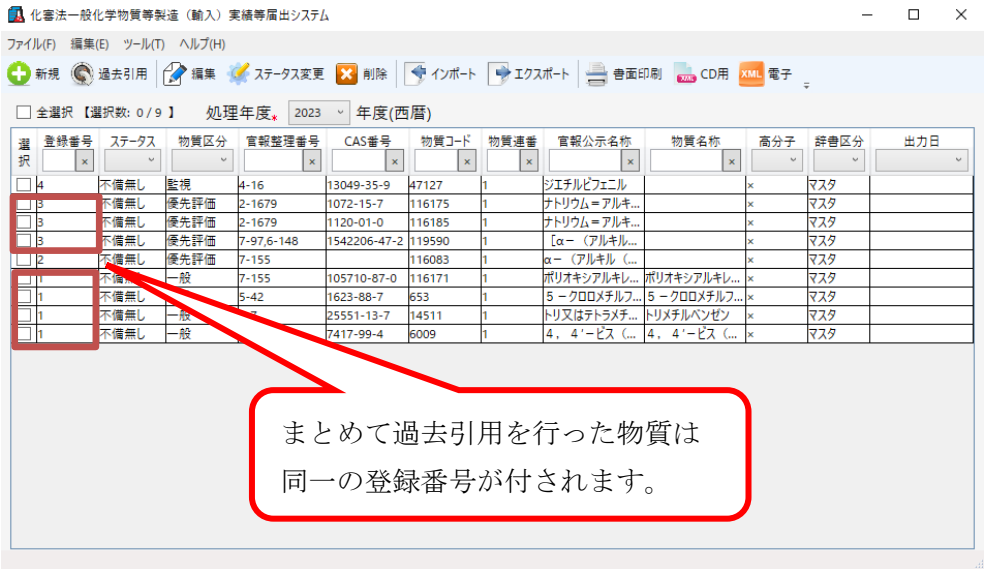
④ 製造数量等の各項目を必要に応じて修正します。複数物質を選択した場合は、[次頁]ボタンをクリックし１物質ずつ修正してください。

⑤ [登録]ボタン（複数物質を選択した場合は、[一括登録] ボタン）をクリックします。

⑥ [閉じる]ボタンをクリックします。

※ マスタ辞書で届出データを作成した場合、過去引用機能を用いた際に最新のマスタ辞書で「官報整理番号及び CAS 登録番号の組み合わせチェック」を行うことができます。そのため、最新辞書で「届出不要物質」となった化学物質を過去引用した場合は、届出不要である旨が表示されます。



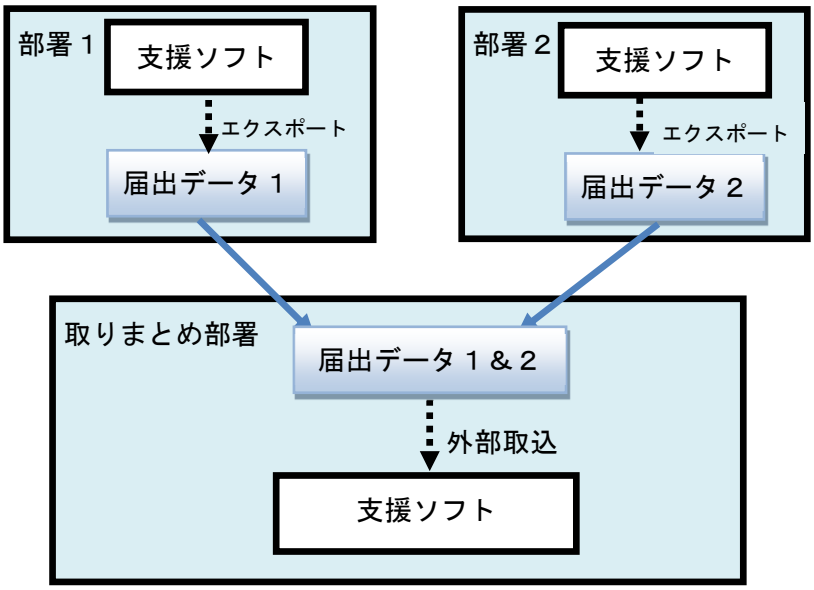


※　登録番号は作成順に自動で振られますので、過去引用機能を用いて届出データを作成した場合、過去の登録番号を当該年度に引き継ぐことはできません。また、届出区分ごとにまとめて過去引用を行った場合は、まとめて引用した複数物質に同一の登録番号が付されます（手修正不可）。そのため、物質毎に登録番号を付したい場合は、１物質ずつ過去引用を行うか、引用したい過去の届出物質を選択しエクスポートした後に届出年度でインポートを行ってください（詳細は、「１０．７．届出データのエクスポート・インポート」を参照してください）。）。

＊複数のパソコンで支援ソフトを用いて作成したデータの取込

複数の部署で届出書のデータを入力したい場合は、エクスポート及びインポート機能を使用してください。

データを入力する部署は、支援ソフトに届出書のデータを入力した後に入力したデータをエクスポートして取りまとめ部署に提出してください。



取りまとめ部署において届出データを集約した後、外部取込操作により集約したデータを支援ソフトに取り込んでください。（詳細は、「１０．７．２　届出データのインポートを参照してください）。）。

同一の物質情報（「物質名称・官報整理番号・CAS 登録番号」の組合せが同じもの）を複数の届出データとして作成することはできません。

「官報整理番号－CAS 登録番号」の組み合わせが同一であるものの、構造が異なる物質の場合は、必ず**違う構造であることが判別できる物質名称**にしてください。

なお、同一の物質情報を複数回取り込んだ場合、最初に取り込んだデータは次に取り込んだデータに**上書きされてしまいます**ので、ご注意ください。

［同一物質を取りまとめる際の注意点］

データ入力部署から提出された複数の届出データ（CSV データ）は、取りまとめ部署において一つのファイルに集約する必要があります。

そのため、取りまとめ部署においては、複数の部署における同一物質の取り扱いについて管理するとともに、「別紙４　外部でのデータ更新及び同一物質を扱う際の注意点」を参考に届出データの集約及び作成を行ってください。

4．1．2　届出データを修正する

① 修正したい物質にチェックをつけます。

② [編集]ボタンをクリックします。

③ 内容の修正を行います。

④ [登録]ボタンをクリックし、ダイアログボックスの[OK]をクリックします。

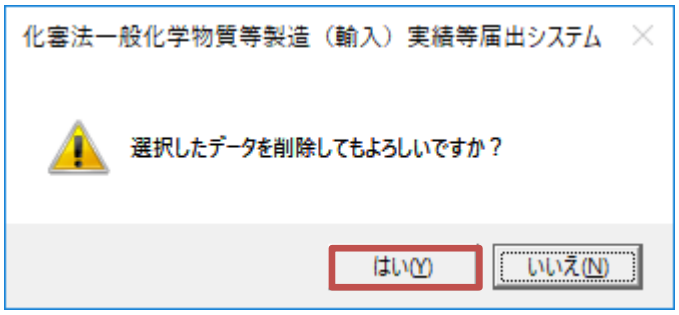
⑤ [閉じる]ボタンをクリックします。

4．1．3　届出データを削除する

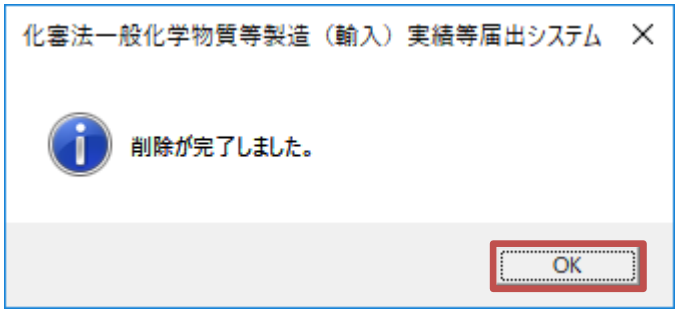
① 削除したい物質にチェックを付けます。

② [削除]ボタンをクリックします。

③ [はい]ボタンをクリックします。



④ [OK]ボタンをクリックします。



第5章 物質区分別の届出データの入力方法

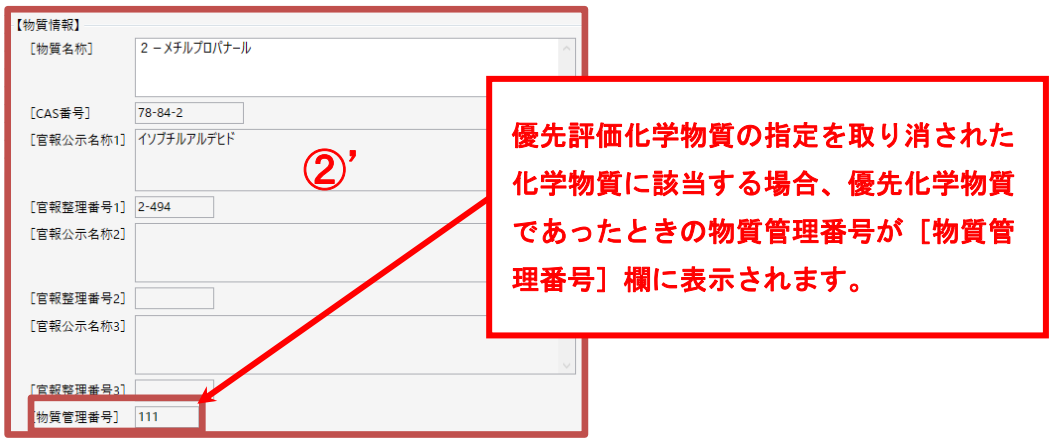
5．1． 物質区分別の届出データの入力方法

「一般化学物質」「優先評価化学物質」「監視化学物質」「第二種特定化学物質」の各様式における入力項目の違いについて説明します。
なお、記載にあたっては「一般化学物質、優先評価化学物質及び監視化学物質の製造数量等届出書の記載要領」及び「第二種特定化学物質及び第二種特定化学物質使用製品の製造数量等の届出要領」を参照してください。

- 「一般化学物質、優先評価化学物質及び監視化学物質の製造数量等届出書の記載要領」の掲載ページ
  ⇒ https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/general-chemical.html
- 「第二種特定化学物質及び第二種特定化学物質使用製品の製造数量等の届出要領」の掲載ページ
  ⇒ https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/todoke/class2specified.html

5．1．1 一般化学物質の入力方法

※ ②の全体像



① 数量を実数で入力する場合は「書面等へ出力する数量を有効数１桁に丸めずに出力する」にチェックを入れてください。チェックを入れない場合は、有効数字１桁に丸められた数値で出力されます。

例：製造数量 125ｔ、輸入数量 125ｔ、製造・輸入数量合計 250ｔと入力した場合、製造数量 100ｔ、輸入数量 100ｔ、製造・輸入数量合計 300ｔと出力されます。

② 「物質名称」には製造・輸入した化合物の構造組成等がわかる名称（IUPAC 名称、CAS 登録名称等）を記載してください。法第８条第２項において準用する新規化学物質（判定済み、かつ未公示の新規化学物質）の場合は、判定通知書に記載されている物質名称と同じ名称を記載してください。

③ 高分子化合物に該当する場合は、「高分子化合物の該当の有無」のチェックボックスにチェックを入れてください。

なお、化審法における高分子化合物は、以下の基準をいずれも満たした物質です。

１） １種類以上の単量体単位の連鎖により生成する分子の集合から構成され、３連鎖以上の分子の合計重量が全体の 50%以上を占め、かつ、同一分子量の分子の合計重量が全体の 50%未満

２）数平均分子量が 1,000 以上

④ 「製造数量」「輸入数量」「製造・輸入合計数量」「出荷数量合計」の入力単位は全てｔ（トン）となります。

「製造数量」「輸入数量」「用途別出荷数量」のそれぞれの項目が１ｔ未満の場合は入力不要ですが、**「出荷数量合計」は１ｔ未満の用途別出荷数量を含んだ、全ての出荷数量の合計値（総合計値）**となりますのでご注意ください。

なお、「製造・輸入合計数量」が１ｔ未満の場合は届出不要です。

「コード（用途番号）」欄をダブルクリックして表示される用途番号及び分類の一覧表から用途情報を選択すると、「コード」及び「用途分類」情報が自動で入ります。

※ 用途分類が「109:その他の溶剤」又は「198:その他の原料、その他の添加剤」の場合は、必ず「具体的用途」を入力してください。

なお、コード選択方法は「１０．２．１ コードの選択」を参照してください。

⑤ 届出に際し、「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の添付が必要な物質の場合は、[添付ファイル]ボタンをクリックし、あらかじめ所定の Excel 様式で作成したファイルを［追加］ボタンで添付してください。

なお、追加方法は「１０．６．１ 添付ファイルの追加」を参照してください。

※「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の添付が必要な化学物質は毎年変更されますので、必ず経済産業省のウェブサイトで対象化学物質を確認し、該当する場合は Excel 様式をダウンロードしてください。

● 「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の掲載ページ

⇒

https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/general-chemical.html

５．１．２ 優先評価化学物質の入力方法

※ ①の全体像

① 製造・輸入した化学物質の物質名称が優先評価化学物質の官報公示名称と一致しない場合は「物質名称」に製造・輸入した優先評価化学物質の構造組成等がわかる名称（IUPAC 名称、CAS 登録名称等）を記載してください。一致する場合は「物質名称」欄への入力は不要です。
2019 年度から届出の単位が化合物毎に変更されました。そのため、優先評価化学物質としての物質管理番号が同じでも、構造が異なる化合物の場合は別の届出となりますので、届出書は別々に作成する必要があります。

② 届出物質が高分子化合物に該当する場合は「高分子化合物の該当の有無」のチェックボックスにチェックを入れてください。
なお、化審法における高分子化合物は、以下の基準をいずれも満たした物質です。
１） １種類以上の単量体単位の連鎖により生成する分子の集合から構成され、３連鎖以上の分子の合計重量が全体の 50%以上を占め、かつ、同一分子量の分子の合計重量が全体の 50%未満。
２）数平均分子量が 1,000 以上

③ 「製造数量」「輸入数量」「製造・輸入合計数量」「出荷数量合計」の入力単位は、全てｔ（トン）となります。
「製造数量」「輸入数量」のそれぞれの項目が１ｔ未満の場合は入力不要です。
また、**「製造・輸入合計数量」が１ｔ未満の場合は届出不要です。**

④ 製造数量が１ｔ以上の場合は、【事業所情報】及び【都道府県別製造数量】を入力する必要がありますので、製造を行った事業所毎に「事業所名」「都道府県」「市区町村番地等」「製造数量（ｔ）」を入力してください。
【事業所情報】の「都道府県」コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する都道府県を選択すると、自動で「コード」及び「都道府県」情報が入ります。
【都道府県別製造数量】の都道府県情報は、事業所情報を入力すると自動で追加されます。そのため、誤って行を削除してしまった場合は「事業所名」のコード欄をダブルクリックし、表示された一覧表から該当する都道府県情報を選択すると、

再度行が追加されます。
なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択」を参照してください。

⑤ 輸入数量が１ｔ以上ある場合は、【国・地域別輸入数量等】を入力する必要がありますので、輸入元の「国・地域」、「輸入数量（ｔ）」を入力してください。
「国・地域番号」コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する国・地域を選択すると、自動で「コード」及び「国・地域」情報が入ります。
なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択 」を参照してください。

⑥ 出荷数量合計が 1t 以上ある場合は、【都道府県別（又は国・地域別）及び用途別出荷数量等】を入力する必要がありますので、出荷した「都道府県又は国・地域」「用途分類」「詳細用途」「具体的用途（必要に応じて）」「出荷数量」及び「出荷数量合計」を入力してください。
なお、「出荷数量合計」は、１ｔ未満の用途別出荷数量を含んだ全ての出荷数量の合計値（総合計値）となりますのでご注意ください。
【都道府県別（又は国・地域別）及び用途別出荷数量等】の「都道府県番号又は国・地域番号」「用途分類」「詳細用途」の各コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する国・地域を選択すると、自動で「コード」及びコードに関連付けられている「都道府県番号又は国・地域番号」「用途分類」「詳細用途」の情報が入ります。

※ 詳細用途が「z:その他」、「y:その他の添加剤」、「198-z:その他の原料、その他の添加剤」の場合は、必ず「具体的用途」を入力してください。
なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択」を参照してください。

⑦ 届出に際し、「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の添付が必要な届出物質の場合は[添付ファイル]ボタンをクリックし、あらかじめ所定の Excel 様式で作成したファイル を［追加］ボタンで添付してください。
なお、追加方法は「１０．６．１添付ファイルの追加」を参照してください。

※「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の添付が必要な化学物質は毎年変更されますので、必ず経済産業省のウェブサイトで対象化学物質を確認し、該当する場合は Excel 様式をダウンロードしてください。

● 「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類」の掲載ページ
⇒ https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/general-chemical.html

5．1．3　監視化学物質の入力方法

① 「製造数量」「輸入数量」「製造・輸入合計数量」の入力単位は、全て kg（キログラム）となります。
「製造数量」「輸入数量」のそれぞれの項目が１kg未満の場合は入力不要です。
また、**「製造・輸入合計数量」が１kg未満の場合は届出不要です。**

② 製造数量が１kg 以上の場合は、【事業所情報】及び【都道府県別製造数量】を入力する必要がありますので、製造を行った事業所毎に「事業所名」「都道府県」「市区町村番地等」「製造数量（kg）」を入力してください。
【事業所情報】の「都道府県」コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する都道府県を選択すると、自動で「コード」及び「都道府県」情報が入ります。
【都道府県別製造数量】の都道府県情報は、事業所情報を入力すると自動で追加されます。そのため、誤って行を削除してしまった場合は「事業所名」のコード欄をダブルクリックし、表示された一覧表から該当する都道府県情報を選択すると、再度行が追加されます。
なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択 」を参照してください。

③ 輸入数量が１kg 以上ある場合は、【国・地域別輸入数量等】を入力する必要がありますので、輸入元の「国・地域」「輸入数量（kg）」を入力してください。
「国・地域番号」コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する国・地域を選択すると、自動で「コード」及び「国・地域」情報が入ります。

なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択 」を参照してください。

④ 出荷数量合計が１kg 以上ある場合は、【都道府県別（又は国・地域別）及び用途別出荷数量等】を入力する必要がありますので、出荷した「都道府県又は国・地域」「用途分類」「詳細用途」「具体的用途（必要に応じて）」「出荷数量」及び「出荷数量合計」を入力してください。

なお、「出荷数量合計」は、１kg 未満の用途別出荷数量を含んだ全ての出荷数量の合計値（総合計値）となりますのでご注意ください。

【都道府県別（又は国・地域別）及び用途別出荷数量等】の「都道府県番号又は国・地域番号」「用途分類」「詳細用途」の各コード欄をダブルクリックして表示される一覧表から該当する国・地域を選択すると、自動で「コード」及びコードに関連付けられている「都道府県番号又は国・地域番号」「用途分類」「詳細用途」の情報が入ります。

※ 詳細用途が「z:その他」、「y:その他の添加剤」、「198-z:その他の原料、その他の添加剤」の場合は必ず「具体的用途」を入力してください。
なお、コードの選択方法は「１０．２．１ コードの選択」を参照してください。

５．１．４ 第二種特定化学物質の入力方法

① 「化学物質の種類及び適用条文」のリストボックスから、「第二種特定化学物質（法第 35 条第６項）」、「第二種特定化学物質使用製品（法第 35 条第６項）」のいずれかを選択してください。

② その他の入力方法は監視化学物質と同様となりますので、「５．１．３ 監視化学物質の入力方法」を参照してください。

第6章 届出書の出力

届出情報の登録終了後、届出書を出力します。

6．1． 届出方法の選択

届出の方法には、①電子申請による届出、②光ディスクによる届出、③書面による届出の３種類がありますので、いずれかの方法を選択してください。

6．2． 届出書出力可能状態の確認

届出書が出力できるか、出力する必要がないか等の状況は、[ステータス]の列に表示されます。

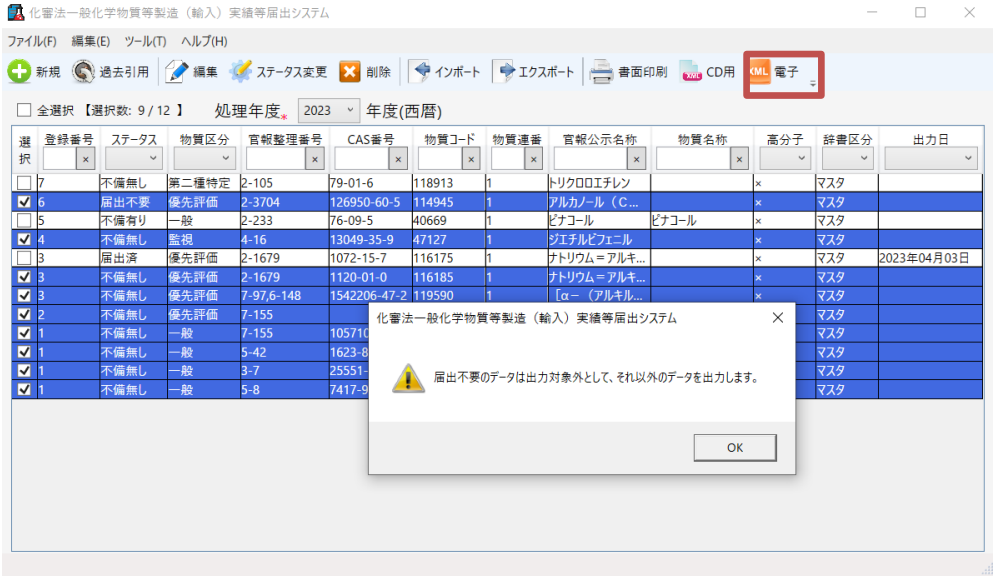
ステータス	意味
不備無し	届出書を出力できます。
不備有り	届出データの内容に不足・不備があるため届出書を出力できません。 届出書を出力するには、データの修正等を行い、ステータスを「不備無し」にする必要があります。
届出不要	製造・輸入合計数量が届出対象の数量に満たないため届出は不要です。 届出書は出力できません。
届出済	届出後にステータスを手動で変更したデータです。

6．3．　届出書出力

選択した届出方法（①電子申請による届出、②光ディスクによる届出、③書面による届出のいずれか）に基づき、以下の方法で届出書を出力します。

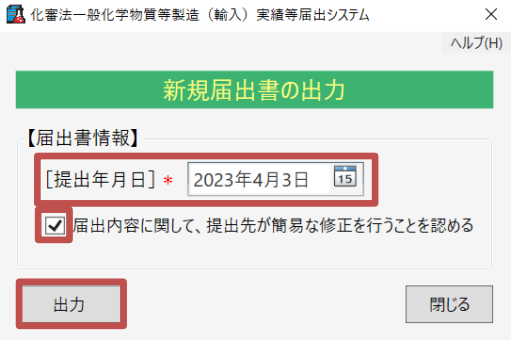
6．3．1　電子申請による届出

届出を行いたい物質のステータスがすべて「不備無し」になっているのを確認のうえ、届出を行いたい物質を選択し、[電子]ボタンをクリックします。
「一般化学物質・優先評価化学物質・監視化学物質」と「第二種特定化学物質」の XML ファイルは別々に出力し、e-Gov の届出手続も別々に行ってください。



第二種特定化学物質の届出データを作成する場合は、「物質区分」欄のプルダウンで「第二種特定」を選択すると、第二種特定化学物質のデータのみ抽出できます。

① [提出年月日]は実際に提出する日付にしてください。
② 提出後、届出内容に関する簡易な修正が発生した際に、経済産業省において該当箇所の職権訂正行うことを認める場合は、□にチェックを入れてください。
③ [出力]ボタンをクリックします。

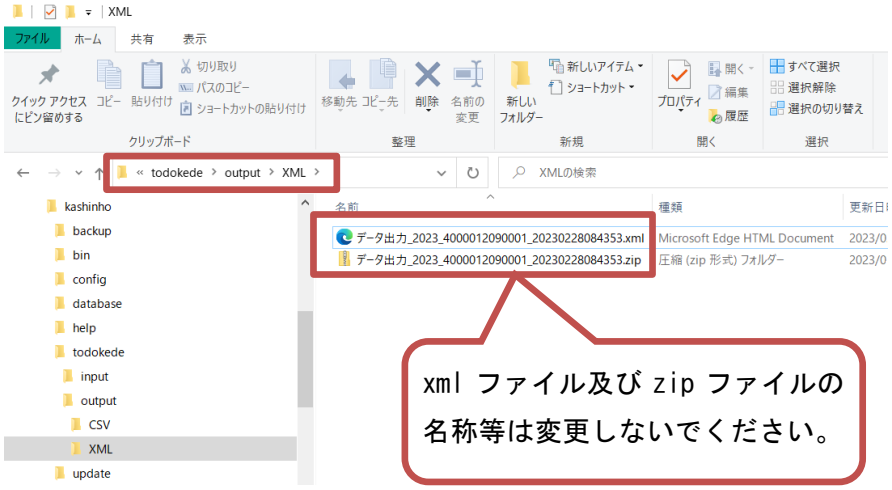


④ 電子申請用の XML 形式ファイルが出力されます。

⑤ 届出データを作成する際に[添付ファイル]ボタンで「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類（所定の Excel 様式）」を添付した場合は、zip 形式に圧縮された添付ファイルが一緒に出力されます。

なお、出力された xml ファイル及び zip ファイルの名称等は変更しないでください。名称等が変更された場合、化審法届出管理システムに取り込むことができなくなってしまいますのでご注意ください。

【出力先フォルダ】



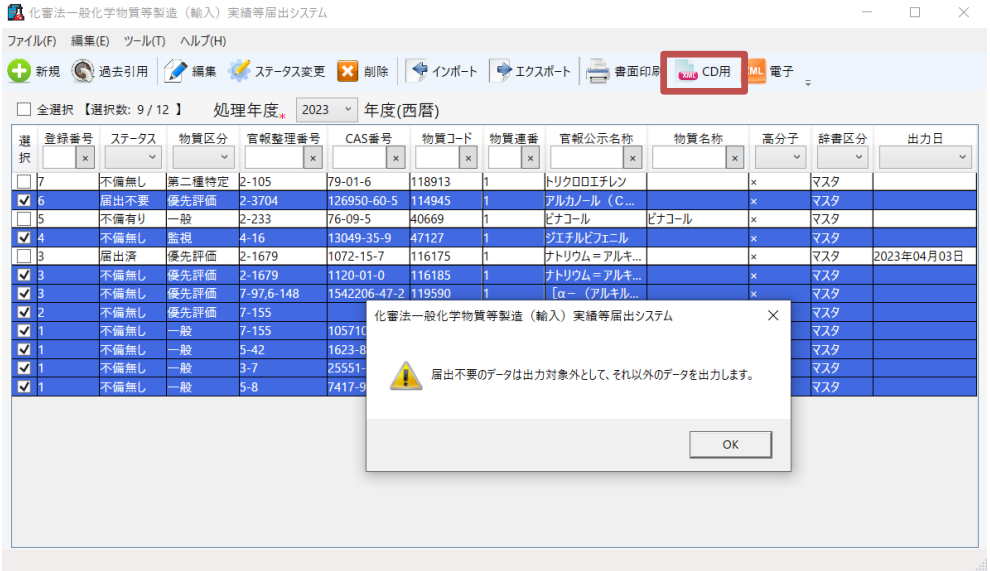
出力データの保存先を変更する場合は「１０．３．２ 出力先ファイルの選択方法」を参照してください。

※ 本操作は届出データの出力のみとなりますので、出力ボタンをクリックしただけでは電子申請を行うことはできません。届出操作は終了しておりませんのでご注意ください。

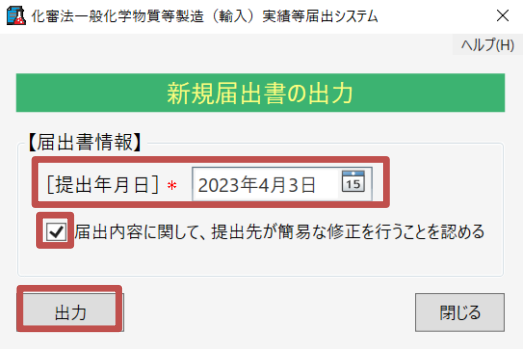
※ データを出力後、必ず「e-Gov 電子申請」のウェブサイトにて、出力した電子データの届出手続きを行ってください。以降の電子申請に係る手続きは、「７．１．電子申請による届出」を参照してください。

6．3．2　光ディスクによる届出

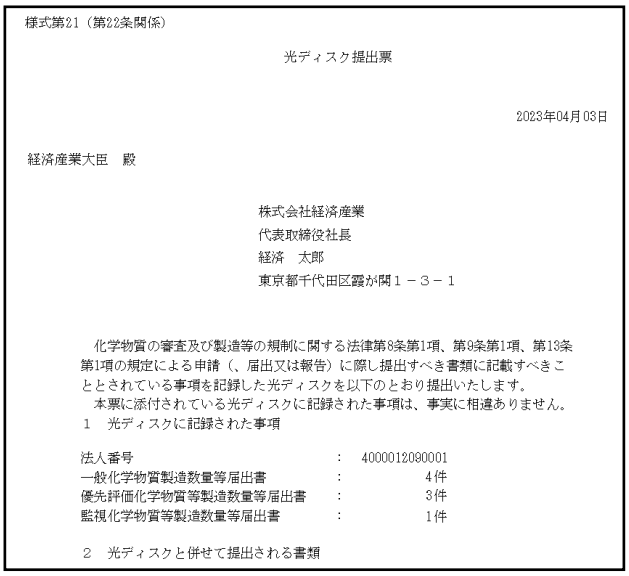
光ディスク届出のための光ディスク提出票の印刷と光ディスクに書き込む届出ファイルを出力します。
届出を行いたい物質のステータスがすべて「不備無し」になっているのを確認の上、届出を行いたい物質を選択し、[CD 用]ボタンをクリックします。



① [提出年月日]は実際に提出する日付にしてください。
② 提出後、届出内容に関する簡易な修正が発生した際に、経済産業省にて該当箇所の職権訂正行うことを認める場合は、□にチェックを入れてください。
③ [出力]ボタンをクリックします。



④ 光ディスク提出票の印刷画面が開きますので印刷してください。



様式第21（第22条関係）

光ディスク提出票

2023年04月03日

経済産業大臣　殿

株式会社経済産業
代表取締役社長
経済　太郎
東京都千代田区霞が関１－３－１

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律第8条第1項、第9条第1項、第13条第1項の規定による申請（、届出又は報告）に際し提出すべき書類に記載すべきこととされている事項を記録した光ディスクを以下のとおり提出いたします。
本票に添付されている光ディスクに記録された事項は、事実に相違ありません。
１　光ディスクに記録された事項

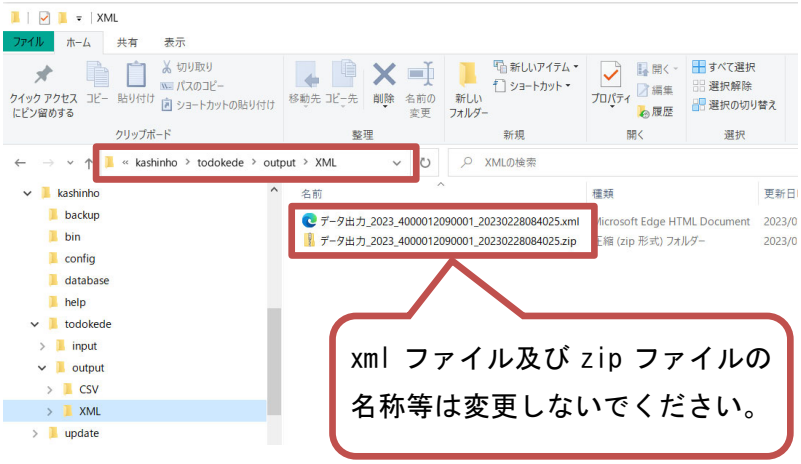
法人番号	：	4000012090001
一般化学物質製造数量等届出書	：	4件
優先評価化学物質等製造数量等届出書	：	3件
監視化学物質等製造数量等届出書	：	1件

２　光ディスクと併せて提出される書類

⑤ 印刷画面を閉じると、光ディスクに書き込むためのXML形式ファイルが出力されます。届出データを作成する際に、[添付ファイル]ボタンにて「届出対象物質に関しての構造・組成について参考となる事項を記載した書類（所定の Excel 様式）」を添付した場合、zip 形式に圧縮された添付ファイルも一緒に出力されます。

なお、出力された xml ファイル及び zip ファイルの名称等は変更しないでください。名称等が変更されてしまうと、化審法届出管理システムで取りこみができませんのでご注意ください。

【出力先フォルダ】



出力データの保存先を変更する場合は「１０．３．２ 出力先ファイルの選択方法」を参照してください。

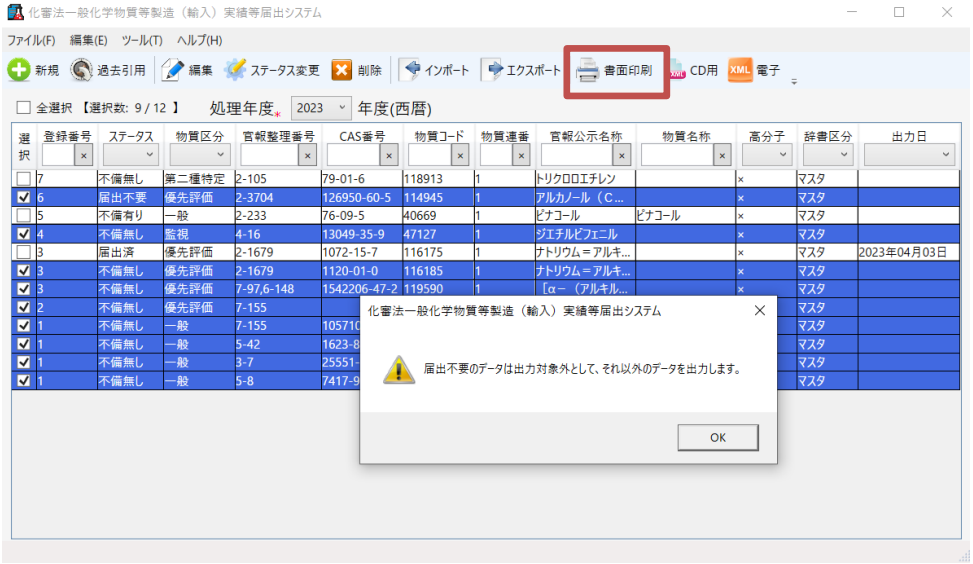
※ 本操作は光ディスクによる届出を行うための光ディスク提出票及び光ディスクに書き込む届出データの出力のみとなります。

※ 光ディスクへの届出データの書き込みについては「７．２．１ 光ディスクの作成」を参照してください。

6．3．3　書面による届出

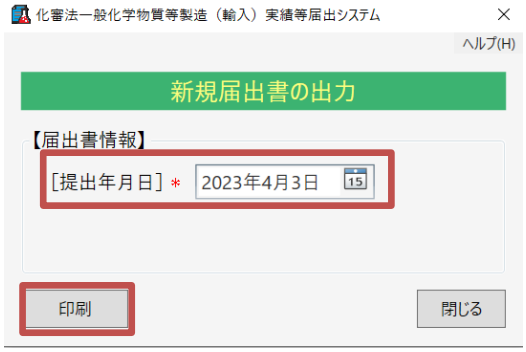
書面による届出のための届出書を印刷します。

届出を行いたい物質のステータスがすべて「不備無し」になっているのを確認の上、届出を行いたい物質を選択し、[書面印刷]ボタンをクリックします。



① [提出年月日]は実際に提出する日付にしてください。

② [印刷]ボタンをクリックします。



③ 届出書の印刷画面が開きますので印刷してください（詳細は、「１０．４．　印刷」を参照してください。）。

※ 届出書の提出については、「７．３．　書面による届出」を参照してください。

第7章　届出

7．1．　電子申請による届出

7．1．1　電子情報処理組織使用届出の提出

電子政府の総合窓口の e-Gov 電子申請を使用して届出データを提出するためには、電子申請用 ID（以下、「届出者等コード」という。）及び暗証番号（以下、「届出者等確認コード」という。）が必要になります。
なお、電子署名用の電子証明書は不要です。
届出者等コードを取得するためには、「様式第 18　電子情報処理組織使用届」に必要事項を記載した上で、返送先を記入し切手を貼付した「返信用封筒」を同封し、下記提出先に送付してください。手続き終了後、返信用封筒にて届出者等コードを返送いたします。

様式第 18〔第 21 条第1項関係〕

電子情報処理組織使用届

年　月　日

経済産業大臣　殿

名　　称:
代表者氏名:
住　　所:

経済産業省関係化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律施行規則第 21 条第1項の規定に基づき、化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律第8条第1項、第9条第1項若しくは第 13 条第1項の届出、第 17 条第2項若しくは第 21 条第1項の申請、同条第2項の届出、第 22 条第2項の申請又は第 26 条第1項若しくは第2項、第 27 条第2項、第 32 条第1項、第 35 条第1項、第2項若しくは第6項の届出に係る電子情報処理組織について、以下の事項を届け出ます。

届出者等確認コード:

自社で決めた７桁の暗証番号（数字のみ可）を記載してください。

備考　1　用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
　　2　「届出者等確認コード」の欄には、暗証番号として用いる7桁のアラビア数字の組合せを記載すること。

用語	対象	説明
届出者等コード （電子申請用 ID）	電子申請を行う者のみ	e-Gov 電子申請システムの個別認証画面で要求される「ユーザ ID」に入力する値 （経済産業省が発行：７桁）
届出者等確認コード （暗証番号）	電子申請を行う者のみ	e-Gov 電子申請システムの個別認証画面で要求される「パスワード」に入力する値 電子情報処理組織使用届の備考２において、「暗証番号として用いる７桁のアラビア数字」と説明しているとおり、**数字のみ設定可能**です。**アルファベットは使用できません**のでご注意ください。 （事業者自身が設定：７桁）

過去に「様式第 18　電子情報処理組織使用届」の手続きを行ったことがあり、既に「届出者等コード」を取得している場合、本手続きは不要です。
なお、e-Gov 申請にあたっては、必ず**「一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質の製造数量届出」の ID** をご使用ください。本手続き以外の ID（化審法の少量新規や低生産量新規化学物質の申出等）を用いた場合、e-Gov で申請データが他手続の ID に付随するデータとして整理されてしまいます。

○ 様式を掲載している URL
https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/general-chemical.html

＜提出先・問い合わせ先＞
〒100-8901　東京都千代田区霞が関１－３－１
経済産業省製造産業局化学物質管理課化学物質安全室　届出担当
TEL：03-3501-0605
FAX：03-3501-2084
E-mail：bzl-kashinhou-junbi@meti.go.jp

７．１．２　ID の取得

「届出者等コード」の通知が届くまでに２～４週間程度かかりますので、余裕を持って「様式第 18　電子情報処理組織使用届」に係る手続きを行ってください。

7．1．3　e-Gov 電子申請システムによる届出

① ブラウザを用いて「e-Gov ポータル」にアクセスし、「電子申請」よりログインを行ってください。

○ e-Gov ポータルの URL

https://www.e-gov.go.jp/

なお、電子申請にあたっては、「e-Gov 電子申請システムを使用した一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質の製造数量届出マニュアル」も参照してください。

○ e-Gov 電子申請システムを使用した電子申請のためのマニュアル掲載 URL

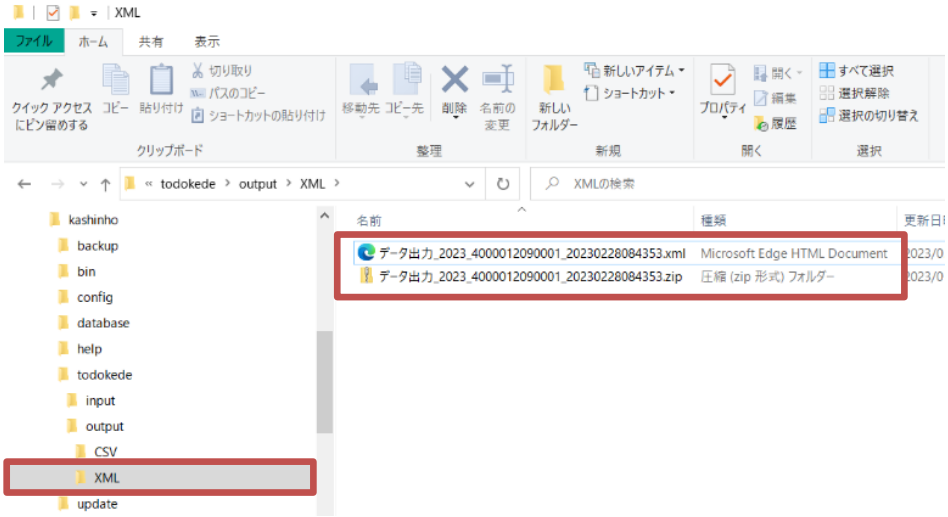
https://www.meti.go.jp/policy/chemical_management/kasinhou/files/ippansystem/e-gov_manual.pdf

② e-Gov 画面からの届出データ送信（提出）

支援ソフトから出力された XML ファイル（標準では下記フォルダに保存されます）や ZIP ファイルを e-Gov の申請画面で添付・送信してください。

○ XML ファイルの保存される場所：¥kashinho¥todokede¥output¥XML

※ 別のフォルダを選んだ場合は、選択先のフォルダに出力データがあります。



[CD 用]ボタンで作成した XML ファイルを e-Gov で送信した場合、経済産業省の集計システムにデータを取り込むことができない可能性があります。その場合は、[電子]ボタンを用いて XML ファイルを作成しなおして、再度 e-gov 経由での送信をお願いする可能性がありますのでご承知おきください。

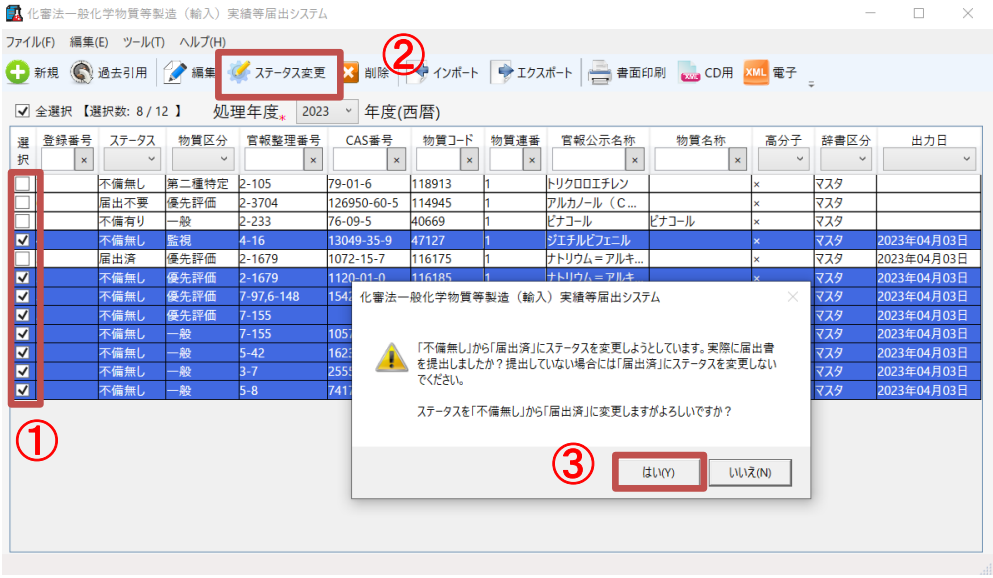
7．1．4　届出ステータスの変更

e-Gov でのデータ送信終了後、ステータスを「届出済」に変更してください。

① 「届出済」に変更する物質の選択列にチェックをつけます。

② [ステータス変更]ボタンをクリックします。

提出済みであることを確認後、[はい(Y)] ボタンをクリックすると、ステータスが「不備無し」から「届出済」に変わります。



7．2．　光ディスクによる届出

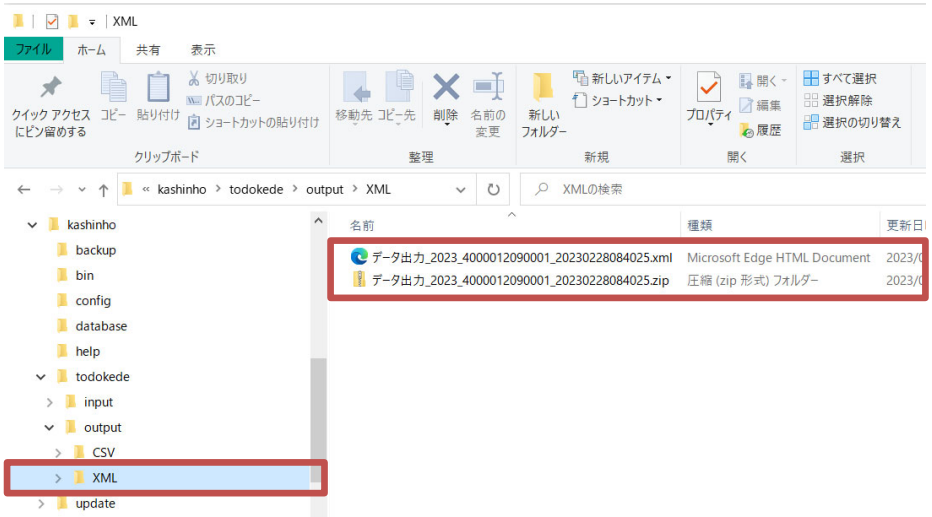
7．2．1　光ディスクの作成

支援ソフトから出力された XML ファイルを、光ディスク（CD-R 等）にコピーしてください。

〇XML ファイル等の保存場所（詳細は「6．3．2 光ディスクによる届出」を参照してください。）

¥kashinho¥todokede¥output¥XML

※ 別のフォルダを選んだ場合は、選択先のフォルダに出力データがあります。



7．2．2　光ディスクの郵送

上記の「様式第 21　光ディスク提出票（代表者印の押印不要）」及び光ディスクを封筒に同封し、下記提出先に郵送してください。

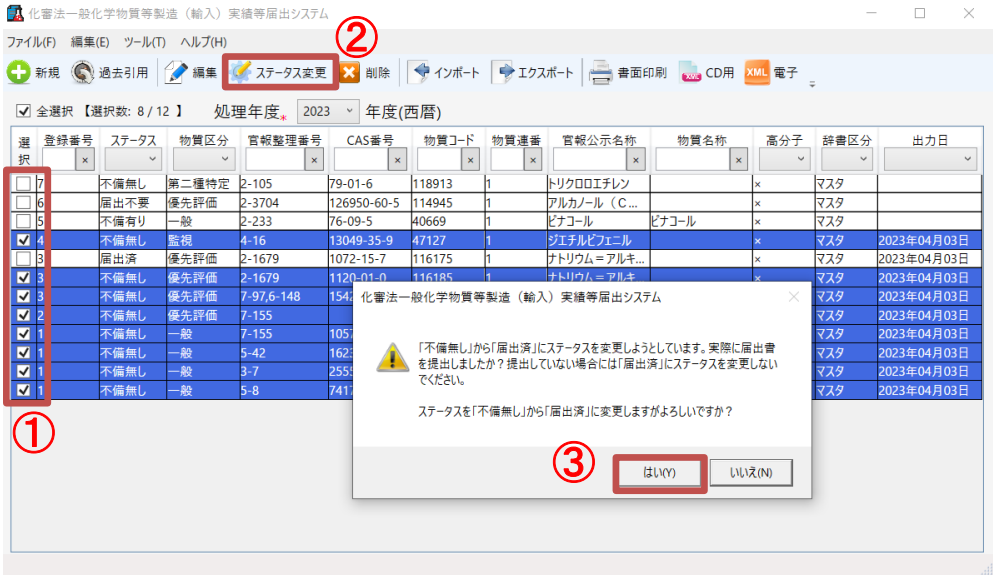
＜提出先・問い合わせ先＞
〒100-8901　東京都千代田区霞が関１－３－１
経済産業省製造産業局化学物質管理課化学物質安全室　届出担当
TEL：03-3501-0605
FAX：03-3501-2084
E-mail：bzl-kashinhou-junbi@meti.go.jp

[電子]ボタンで作成した XML ファイルを光ディスクに保存・提出した場合、経済産業省の集計システムにデータを取り込むことができない可能性があります。その場合は、[CD 用]ボタンを用いて XML ファイルを作成しなおして、再度光ディスクに保存し提出をお願いする可能性がありますのでご承知おきください。

7．2．3　届出ステータスの変更

郵送手続き終了後、ステータスを「届出済」に変更してください。

① 「届出済」に変更する物質の選択列にチェックをつけます。
② [ステータス変更]ボタンをクリックします。
③ 提出済みであることを確認後、[はい(Y)] ボタンをクリックすると、ステータスが「不備無し」から「届出済」に変わります。



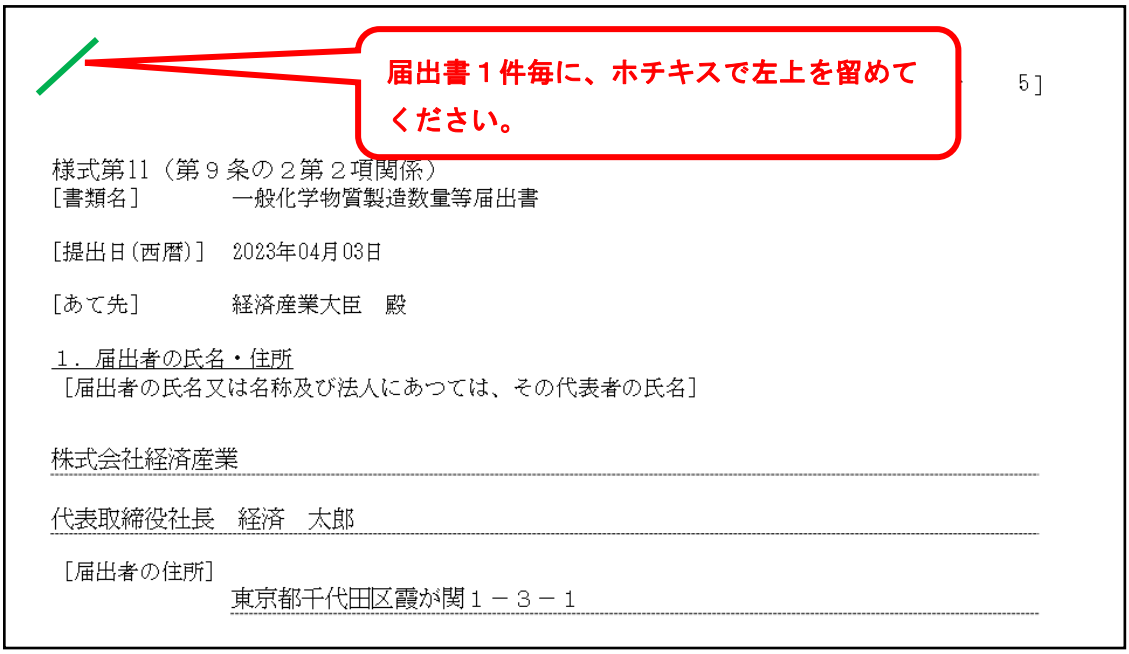
7．3．　書面による届出

7．3．1　届出書類のまとめ方

支援ソフトから印刷した届出書は物質毎に左上を**ホチキスで留めて**ください。また、届出書は一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質、第二種特定化学物質の**区分ごとに束ねて**ください。

なお、届出書への代表者印の押印は不要です（2020 年 12 月から）。

＜記入例＞



7．3．2　書類の郵送

届出書を下記提出先に郵送してください。

なお、届出書への代表者印の押印は不要です。

＜提出先・問い合わせ先＞

〒100-8901　東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省製造産業局化学物質管理課化学物質安全室　届出担当

TEL：03-3501-0605

FAX：03-3501-2084

E-mail：bzl-kashinhou-junbi@meti.go.jp

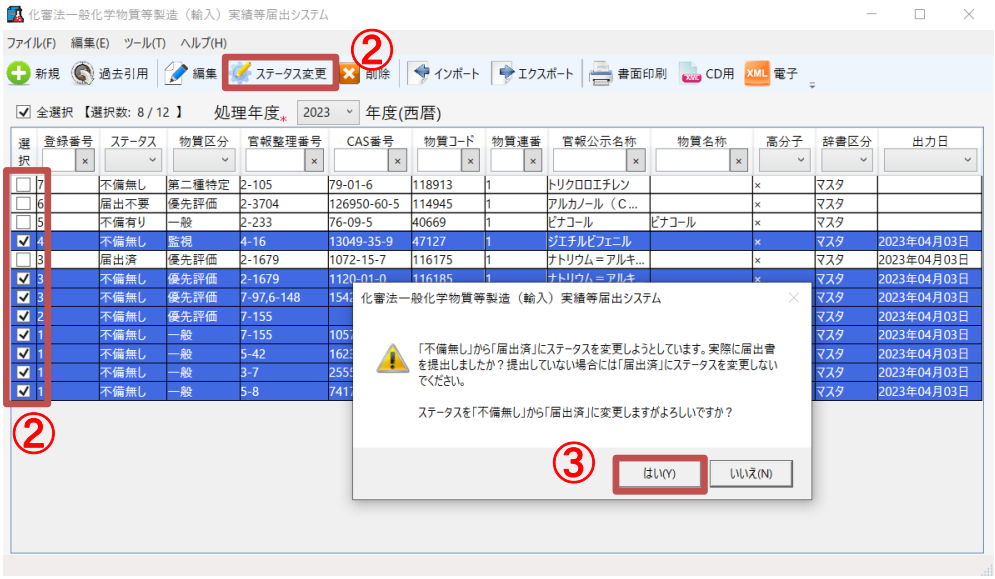
7．3．3　届出ステータスの変更

郵送手続き終了後、ステータスを「届出済」に変更してください。

① 「届出済」に変更する物質の選択列にチェックをつけます。

② ［ステータス変更］ボタンをクリックします。

③ 提出済みであることを確認後、［はい(Y)］ボタンをクリックすると、ステータスが「不備無し」から「届出済」に変わります。



第8章　新規化学物質として取り扱わない塩等、混合物として取り扱う複合酸化物及び固溶体について

8．1　新規化学物質として取り扱わない塩等について

運用通知により**新規化学物質として取り扱わない塩等**※ の場合、１つの化合物として１件の届出書を作成します。

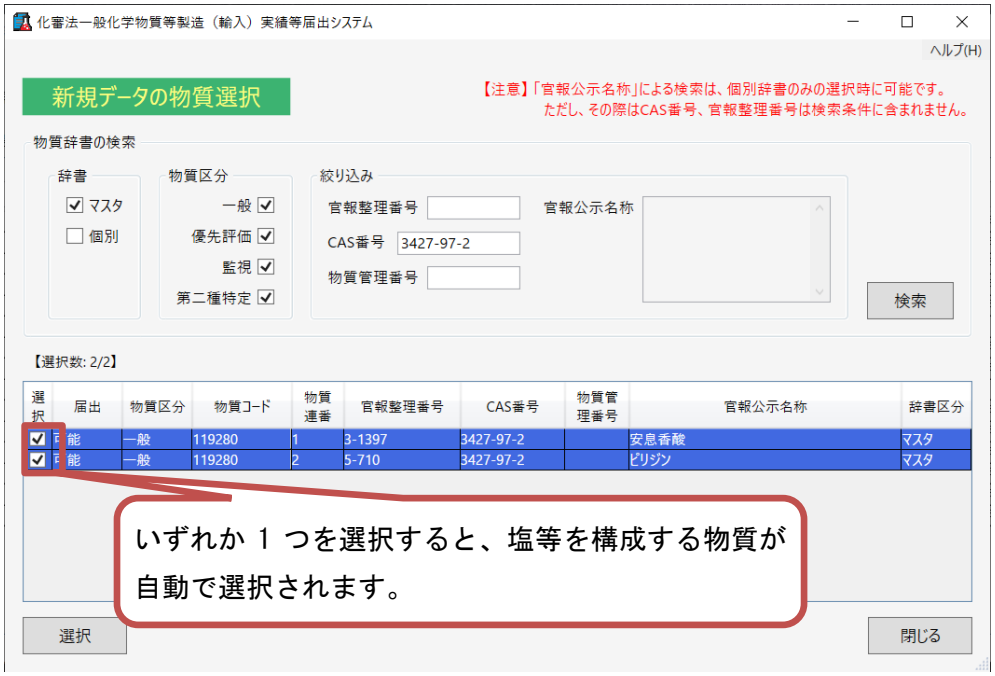
※ 付加塩（金属塩を除く）、オニウム塩、分子間化合物、包接化合物、水和物、複塩、無機高分子化合物、混合金属塩、ブロック重合物、グラフト重合物

※ 塩としての官報整理番号が存在する場合は、通常の化学物質と同じ方法で届出書を作成してください。

8．1．1　新規化学物質として取り扱わない塩等のデータ登録

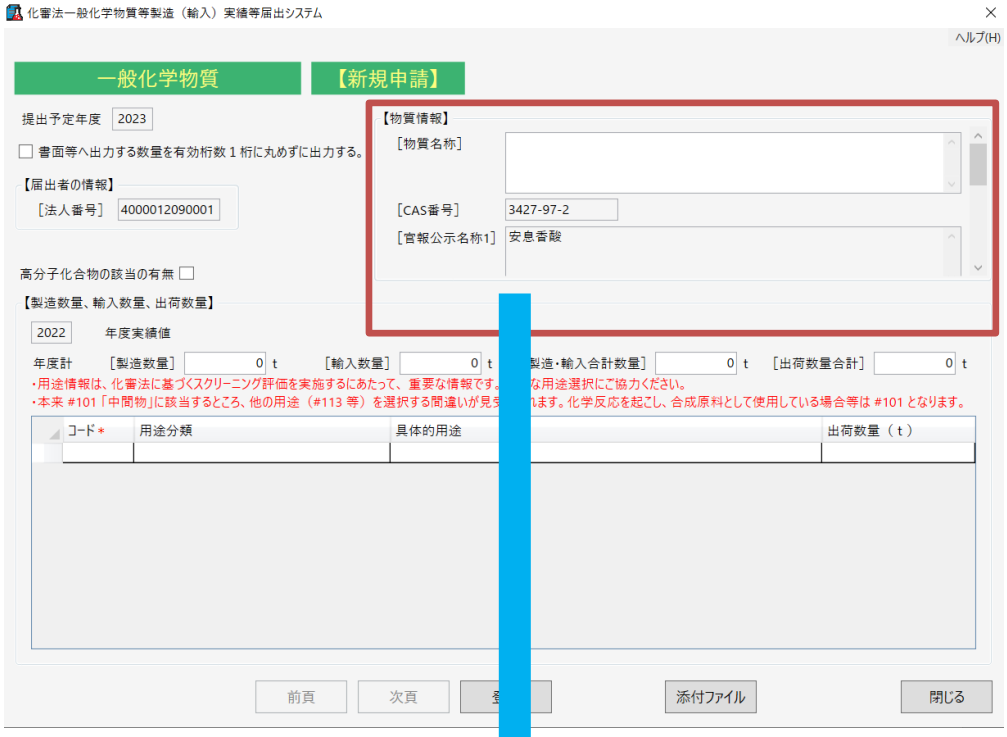
➢ **１つの化合物として１件の届出書を作成する。**

新規化学物質として取り扱わない塩等については、構成する物質の１つを選択すると、塩を構成する物質が自動で同時に選択されます。

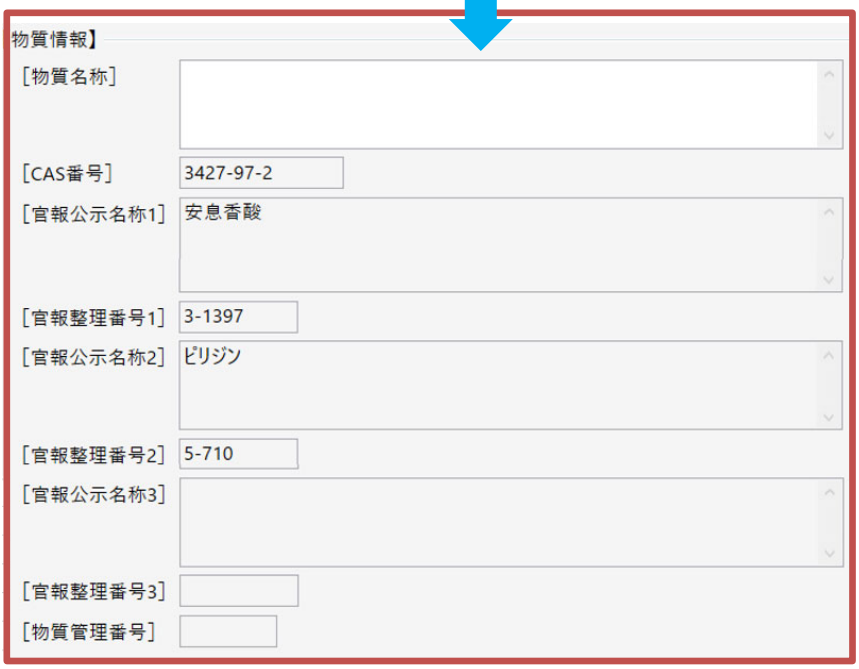


物質選択画面で[選択]ボタンをクリックすると、届出の作成画面において【物質情報】の「官報公示名称１、官報整理番号１」「官報公示名称２、官報整理番号２」

「官報整理番号３、官報公示名称３」欄に選択した物質の情報が自動表示されますので、製造数量等を入力後、[登録]ボタンをクリックして登録します。
なお、数量は塩等の全体数量を入力してください。



＜全体像＞



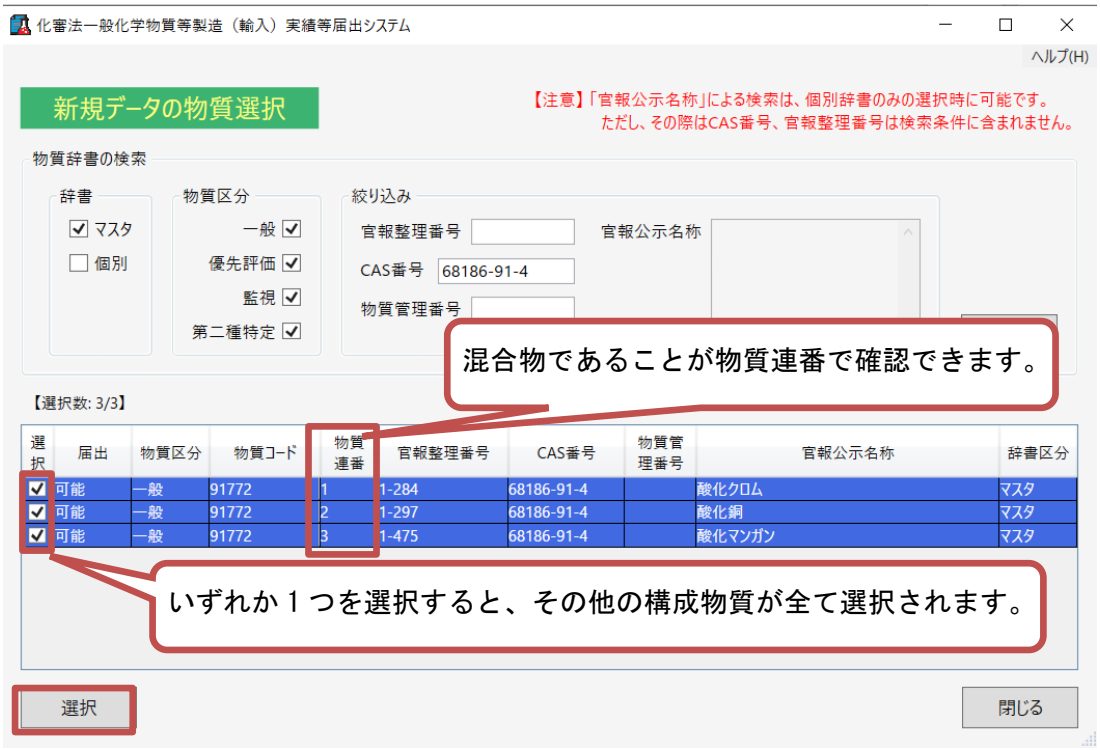
8．2．　複合酸化物、固溶体について

運用通知により**混合物として取り扱う複合酸化物、固溶体**の場合は、**成分毎に届出書を作成**しますので、成分の区分（一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質）ごとに**複数の届出書を作成**してください。

8．2．1　混合物として扱う複合酸化物及び固溶体の物質データ登録

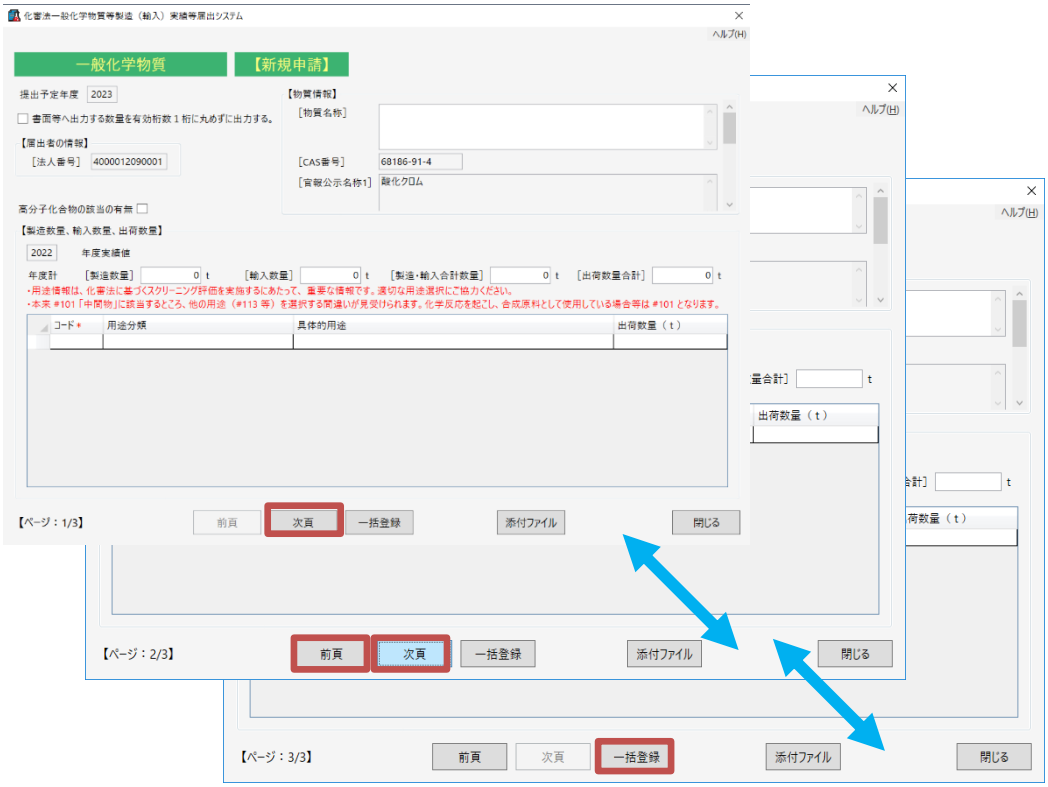
➢ **物質毎に届出書を作成する。**

複合酸化物及び固溶体は混合物として取り扱うため、１つの構成物質を選択すると他の構成物質も同時に自動で選択されますので[選択]ボタンをクリックします。

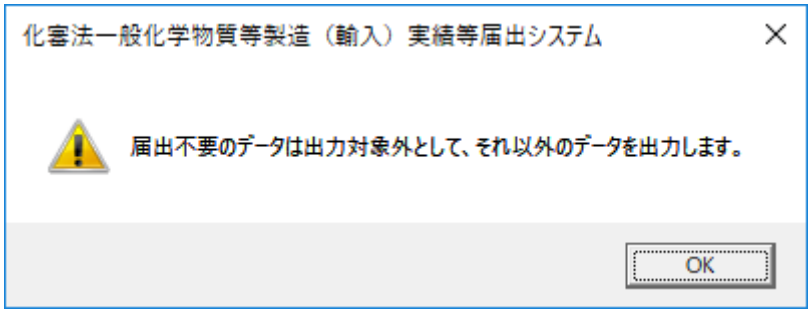


届出書作成画面で[次頁] ボタンや[前頁]ボタンを順次クリックし、複合酸化物や固溶体を構成するそれぞれの物質について製造数量等を入力します。**数量は構成成分ごとに入力**してください。

入力が終了したら [一括登録]ボタンをクリックして登録します。



複合酸化物や固溶体の構成成分の中に届出不要物質がある場合、当該物質を除外した届出書が作成されます。



第9章 個別辞書の登録について

9．1． 個別辞書への物質の登録・修正・削除

個別辞書には、ユーザ個人が作成する物質情報を登録できます。
マスタ辞書に登録されていない物質の届出書を作成する場合に使用してください。
個別辞書の利用にあたっては、入力しようとする物質データがマスタ辞書に登録されていないことを確認した上で登録を行ってください。
マスタ辞書に登録されている物質は個別辞書に登録しないでください。
なお、**個別辞書で作成した届出データは、マスタ辞書によるエラーチェックができません**のでご注意ください。

メニュー[ツール(T)]の[個別辞書登録]ボタンをクリックしてください。「個別辞書登録」画面が表示されます。

9．1．1 個別辞書を登録する

個別辞書を登録する方法は「新規物質登録」、「外部データ取込」、「マスタ引用」の３種類があります。

１）新規物質登録・・・・・情報を全て入力し物質を登録する方法
２）外部データ取込・・・・テキストファイルを読み込んで登録する方法
３）マスタ引用・・・・・・マスタ辞書の内容を一部変更して登録する方法

【個別辞書の登録パターン】

登録パターン表　【凡例：　○（設定）　×（未設定）】

物質区分	CAS 番号	官報整理番号	未公示新規 or 薬局方	物質管理番号	官報公示名称
一般	○	○	×	×	○
	○	○	×	○	○
	○	×	○	×	○
	×	×	○	×	○
	×	×	○	○	○
優先評価	○	○	×	○	○
監視	○	○	×	○	○

1）新規物質登録

「個別辞書登録」画面で[登録画面へ]ボタンをクリックしてください。

➢ **通常の物質の場合**

① 「マスタ辞書にない CAS 番号の登録」を選択してください。

② [物質区分]を選択してください。

③ 登録パターンの表に従って[官報整理番号][CAS 番号][物質管理番号] を入力してください。

[官報公示名称]は官報整理番号を入力すると自動で表示されます。(※)

④ [登録]ボタンをクリックしてください。(物質コード、物質連番は自動付番されます。)

※ １つの官報整理番号に対して複数の官報公示名称が存在する化学物質（優先評価化学物質の名称、旧第二種・第三種監視化学物質の名称等）の場合は、そのうち１つの名称が自動で表示されるため、登録を行いたい物質名称と異なる場合があります。その場合は[官報公示名称]欄に表示された物質名称を手入力で修正してください。

➢ **新規化学物質として取り扱わない塩等について**

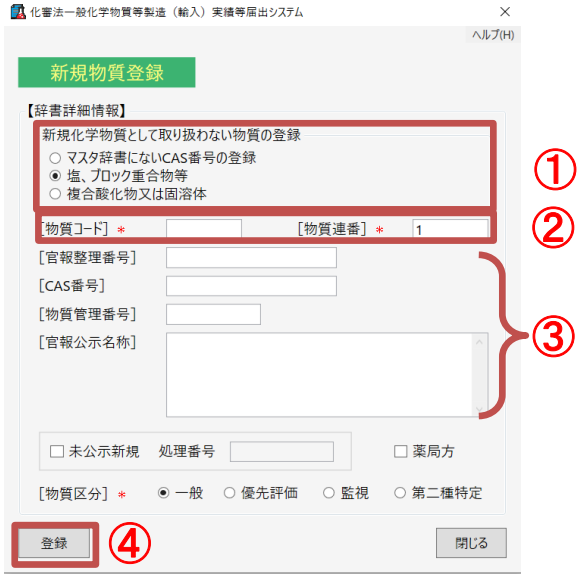
① 「塩、ブロック重合物等」を選択してください。

② [物質コード]と[物質連番]を入力します。１件の届出書として作成すべき物質に同一の[物質コード]を設定します。[物質連番]は１から順に番号を設定してください。

③ 登録パターンの表に従って[官報整理番号][CAS 番号][物質管理番号] を入力してください。
[官報公示名称]は官報整理番号を入力すると自動で表示されます。(※)

④ [登録]ボタンをクリックしてください。物質コード、物質連番は自動で付番されます。

※ １つの官報整理番号に対して複数の官報公示名称が存在する化学物質（優先評価化学物質の名称、旧第二種・第三種監視化学物質の名称等）の場合、そのうち１つの名称が自動で表示されるため、登録しようとする物質名称と異なる場合があります。その場合は、[官報公示名称]欄に表示された物質名称を手入力で修正してください。



➢ **複合酸化物、固溶体の場合**

① 「複合酸化物又は固溶体」を選択してください。

② [物質コード]と[物質連番]を入力します。同一の複合酸化物又は固溶体の構成成分ごとに同一の[物質コード]を設定します。[物質連番]は 1 から順に番号を設定してください

③ 登録パターンの表に従って[官報整理番号][CAS 番号][物質管理番号] を入力してください。
[官報公示名称]は官報整理番号を入力すると自動で表示されます。(※)

④ [登録]ボタンをクリックしてください。物質コード、物質連番は自動で付番されます。

※ １つの官報整理番号に対して複数の官報公示名称が存在する化学物質（優先評価化学物質の名称、旧第二種・第三種監視化学物質の名称等）の場合、そのうち１つの名称が自動で表示されるため、登録しようとする物質名称と異なる場合があります。その場合は、[官報公示名称]欄に表示された物質名称を手入力で修正してください。

運用通知により新規化学物質として取り扱わない塩等、混合物として扱う複合酸化物及び固溶体を登録する際の注意点

官報整理番号と CAS 登録番号の組合せが同じ物質情報が、マスタ辞書に登録されている場合は、「新規物質登録」画面で登録できません。

マスタ辞書と重複する官報整理番号と CAS 登録番号の組み合わせの物質情報を含む複数の官報整理番号に該当する物質の場合は、「外部データ取込」で登録してください。

➢ **未公示新規化学物質の場合**

① 「マスタ辞書にない CAS 番号の登録」を選択してください。

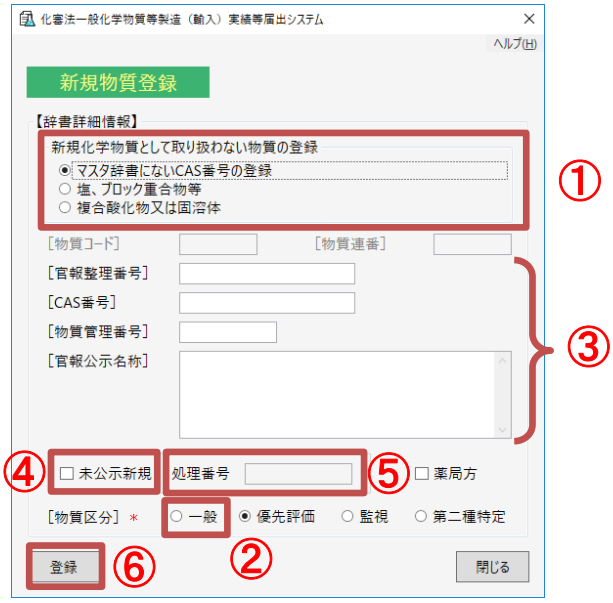
② 一般を選択してください。

③ 登録パターン表に従って、[官報整理番号][CAS 番号][物質管理番号] を入力してください。

④ 未公示新規をチェックしてください。

⑤ 処理番号を入力してください。

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。物質コード、物質連番は自動的で付番されます。



➢ **薬局方化学物質の場合**

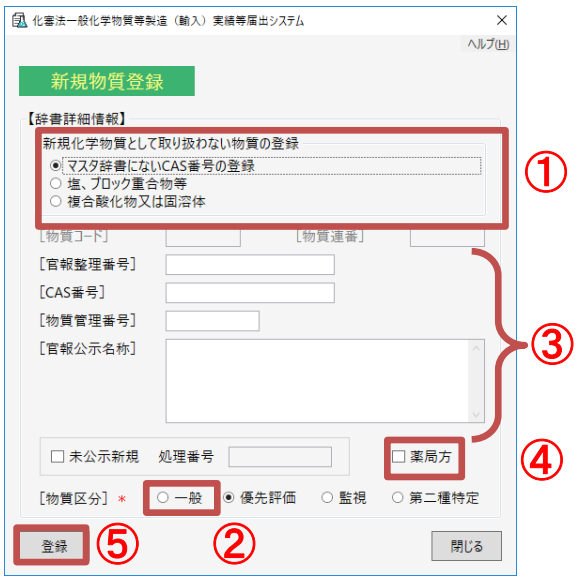
① 「マスタ辞書にない CAS 番号の登録」を選択してください。

② 一般を選択してください。

③ 登録パターン表に従って、[官報整理番号][CAS 番号][物質管理番号] を入力してください。

④ 薬局方をチェックしてください。

⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。物質コード、物質連番は自動的に付番されます。



２）外部データ取込

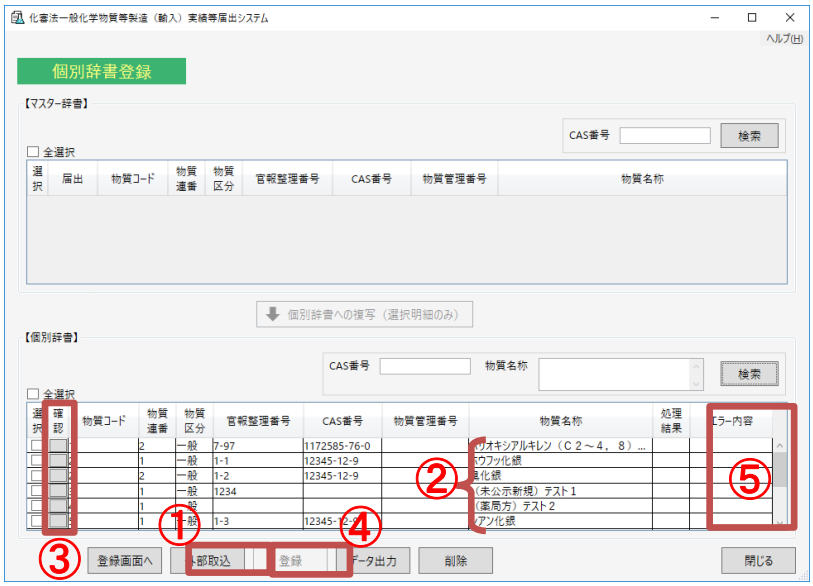
① [外部取込]ボタンをクリックしてください。
取り込みたい外部データのファイルを選択します（詳細は「１０．３．１ 入力ファイルの選択方法」を参照してください。）。

② 取り込んだデータが表示されます。
なお、取り込んだデータは修正できます（詳細は「９．１．２ 個別辞書を修正する」を参照してください。）。

③ 登録したいデータを選択します（詳細は「１０．５ データの選択」を参照してください。）。

④ [登録]ボタンをクリックします。

⑤ エラーのため登録できなかった場合は、エラーが表示されます。
※ 当該年度より前の年度に登録した個別辞書データを取り込む場合、物質区分が変更となった物質は登録できません。そのため、改めて「１）新規物質登録」を行ってください。



外部データファイルの作成方法

個別辞書の取込用外部データファイルは、個別辞書データの外部出力時に作成されるファイルと同一の形式となります。
自身でファイルを作成せずに、出力したファイルを元に取込用外部データファイルを作成することができます。
また、現在登録されている個別辞書の情報を一括出力・修正後に取り込むことができます。
なお、出力先の選択方法は「９．１．４ 個別辞書データの外部出力」を参照してください。

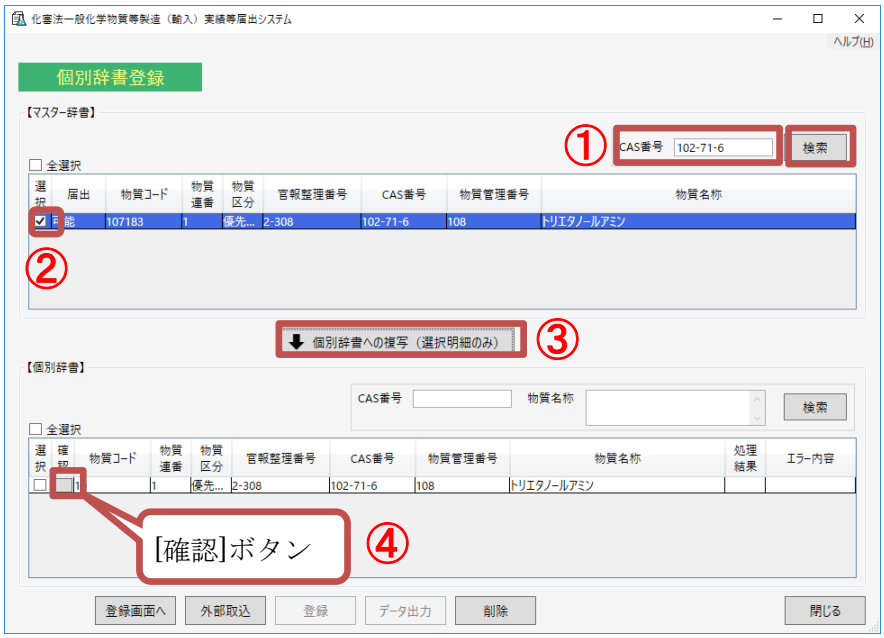
３）マスタ引用

① マスタ辞書検索の欄で、個別辞書に引用したい物質の「CAS 番号」を入力して［検索］ボタンをクリックします。

② マスタ辞書の検索結果が表示されますので、個別辞書に引用したいデータを選択します（「１０．５ データの選択」を参照してください。）。

③ ［個別辞書への複写（選択明細のみ）］ボタンをクリックします。
［個別辞書への複写（選択明細のみ）］がグレーアウトしており、クリックできない場合は、①のマスタ辞書検索からやり直してください。

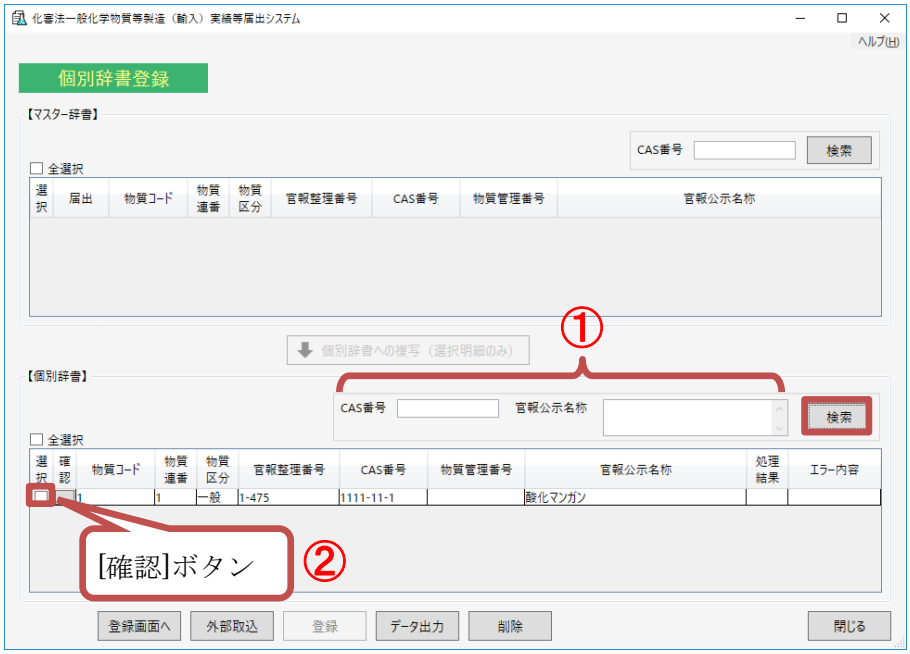
④ マスタ辞書からの引用データが表示されますので、［確認］ボタンをクリックしてください。「新規物質登録」画面で内容を変更し、［登録］ボタンをクリックしてください（詳細は「９．１．２ 個別辞書を修正する」を参照してください。）。
なお、［個別辞書への複写（選択明細のみ）］クリックしただけでは個別辞書に登録されません。**必ず新規物質登録画面にて［登録］ボタンを押してください。**



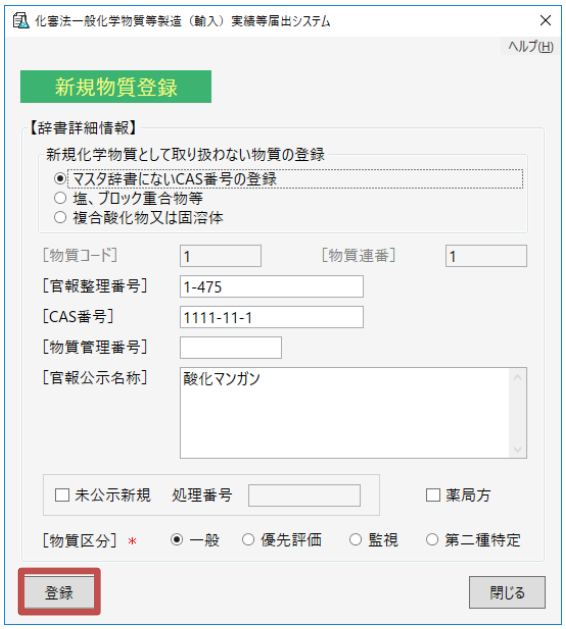
９．１．２　個別辞書を修正する

① ［個別辞書］検索欄で修正したい物質の「CAS 番号」または「官報公示名称」を入力し、［検索］ボタンをクリックします。

② 個別辞書の検索結果が表示されますので、修正したいデータの［確認］ボタンをクリックします。



③ 「新規物質登録」【辞書詳細情報】画面で入力内容を修正し、[登録]ボタンをクリックします。

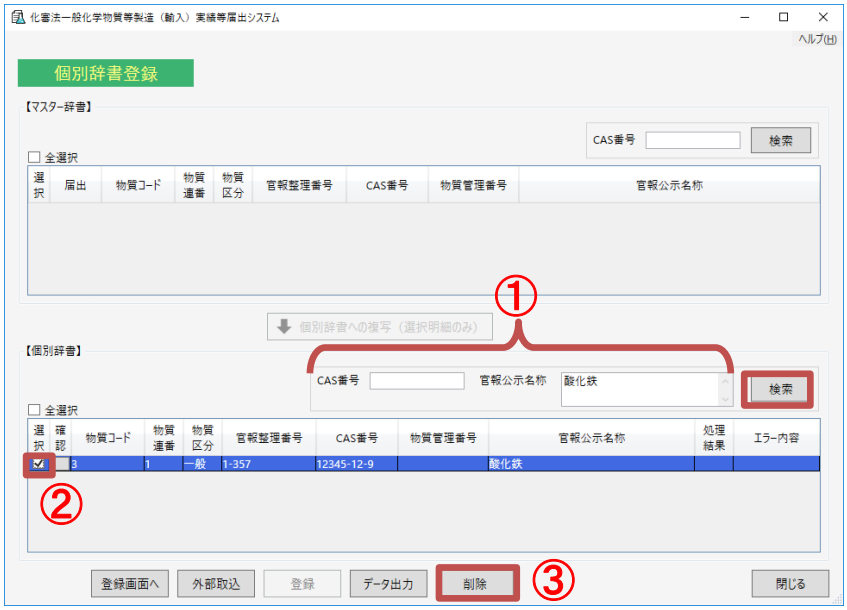


9．1．3　個別辞書を削除する

① [個別辞書]検索欄で削除したい物質の「CAS 番号」または「官報公示名称」を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

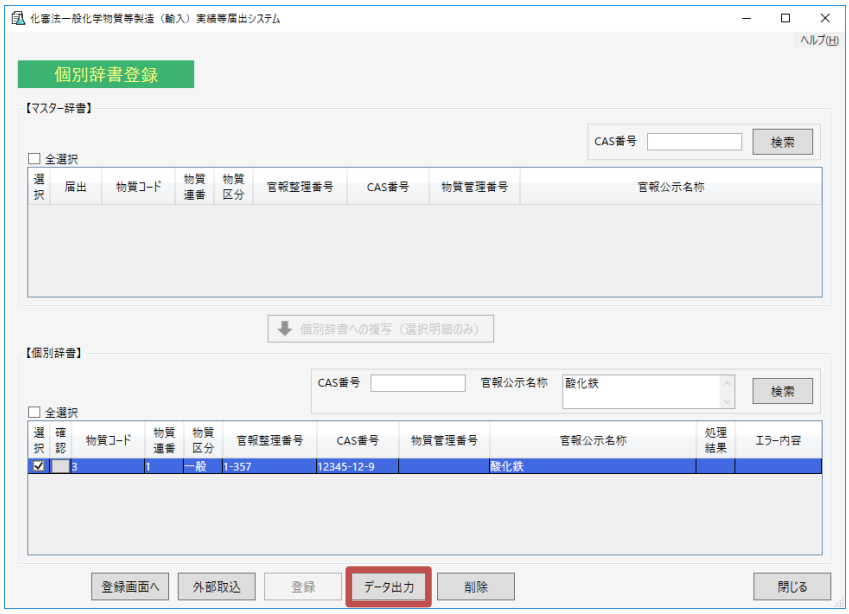
② 個別辞書の検索結果が表示されますので、削除したいデータを選択します（詳細は「１０．５．　データの選択」を参照してください。）。

③［削除］ボタンをクリックします。



９．１．４　個別辞書データの外部出力

「個別辞書登録」画面で個別辞書データをファイルに出力することができます。
出力したいデータを検索、選択し［データ出力］ボタンをクリックします。
「１０．３．２ 出力先ファイルの選択方法」を参照し、出力先を指定してください。



第10章　個別の操作方法の説明

辞書検索、届出データ検索の方法について説明します。

10．1．検索の方法

10．1．1 辞書検索（物質選択）の方法

① 検索したい辞書の区分（マスタ辞書、個別辞書）のチェックボックスにチェックを入れてください。

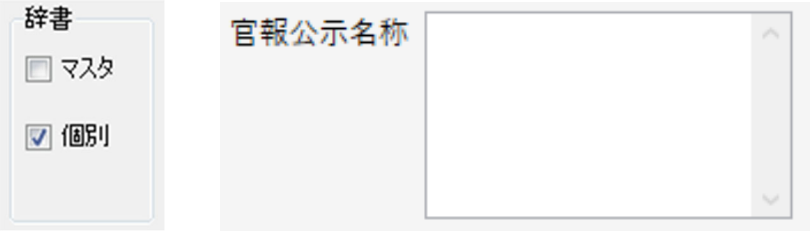
② 検索したい物質区分（一般化学物質、優先評価化学物質、監視化学物質、第二種特定化学物質）のチェックボックスにチェックを入れてください。

③ 「官報整理番号」「CAS 番号」「物質管理番号」の項目に、検索したい物質情報を入力してください。

- **「官報整理番号」の入力**
  完全一致で検索が行われますので、官報整理番号はハイフン（「-」）付きで入力してください。
- **「CAS 番号」の入力**
  完全一致で検索が行われますので、CAS 番号はハイフン(「-」)付きで入力して　　ください。
- **「物質管理番号」の入力**
  完全一致で検索が行われます。

④ 「官報公示名称」の入力は「個別辞書」だけにチェックを入れた場合のみ可能となり、「官報公示名称」で検索することができるようになります。

- **「物質名称」の入力**



新規化学物質として取り扱わない塩等※ を検索する場合は、塩の場合は「塩基又は酸」のいずれか、塩以外の化合物の場合は構成成分のいずれかの官報公示名称を入力してください。

※ 付加塩（金属塩を除く）、オニウム塩、分子間化合物、包接化合物、水和物、複塩、無機高分子化合物、混合金属塩、ブロック重合物、グラフト重合物

⑤ [検索]ボタンをクリックします。

⑥ 検索条件に入力した条件に該当する物質が一覧に表示されますので、届出を行う物質のチェックボックスにチェックを入れます。
なお、物質コードが同じ物質は、「新規化学物質として取り扱わない塩等の構成成分」となっていますので、一つの物質を選択するとその他の成分が自動で選択されます。

⑦ 一覧に表示される物質の届出可否は[届出]列に「可能」「不要」「不可」「不要不可」のいずれかで表示されます。
なお、届出データは「可能」と表示されている物質のみ作成することができます。

「可能」：届出データ作成可。

「不要」：届出不要物質として公示された物質のため、届出データ作成不可。

「不可」：官報整理番号と CAS 番号組み合わせが適切ではないと判断されているため届出データ作成不可。

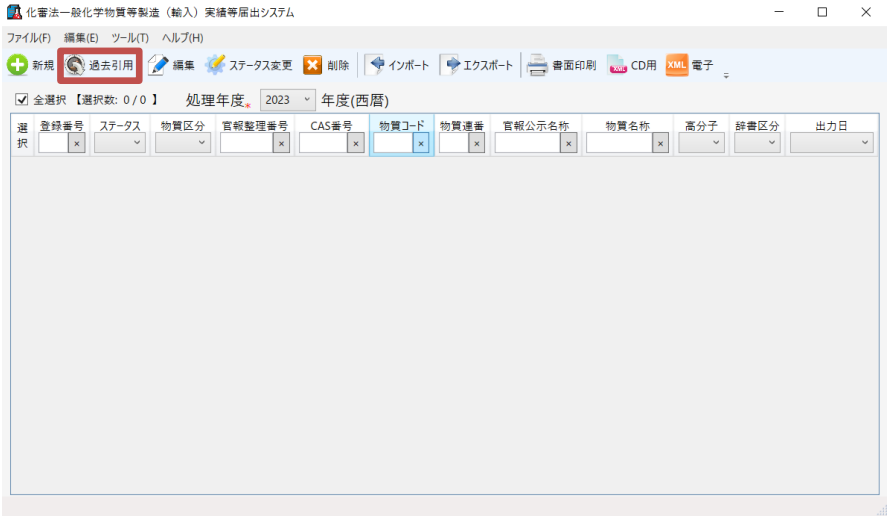
「不要不可」：届出不要物質かつ官報整理番号と CAS 番号の組み合わせが適切ではないと判断されているため届データ作成不可。

⑧ [選択]ボタンをクリックします。

10．1．2 過去の届出書の引用方法

過去に作成（登録）した届出データを用いて新しいデータを作成することができます。ただし、届出様式が変更される前の 2018 年度以前に配布した支援ソフト（Ver.02）にて作成した届出データを Ver.04.00.00.05 に移行することはできませんので注意してください。

① [過去引用]ボタンをクリックします。



② 引用する届出データを検索します。

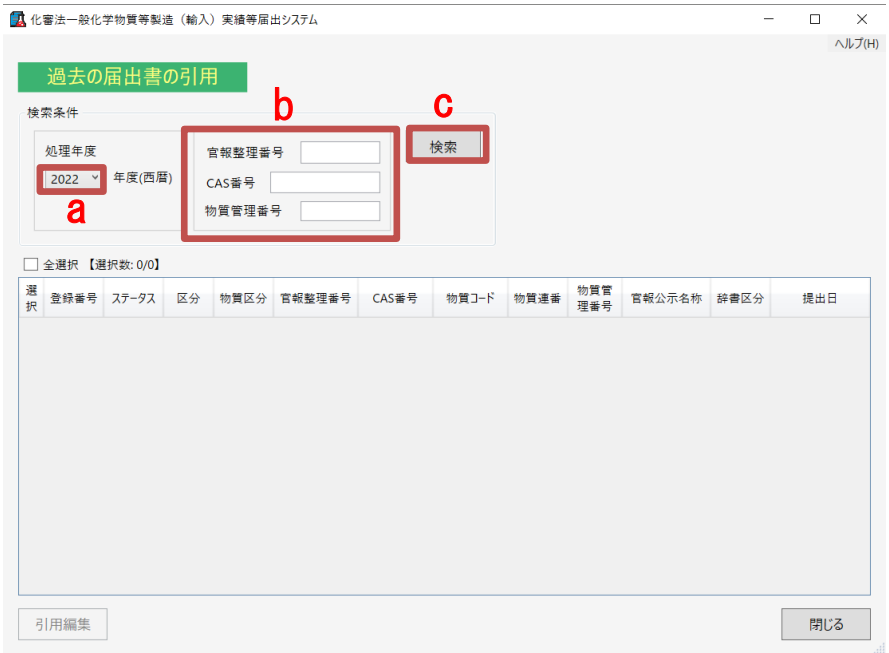
a. 年度を選択します。

※ 2022 年度に届出を行ったデータ（2021 年度実績分）を引用したい場合は、2022 を選択します。

b. 利用したい届出データの官報整理番号等を入力します。

※ 何も入力しない場合は、当該処理年度に登録されているすべての物質が検索されます。

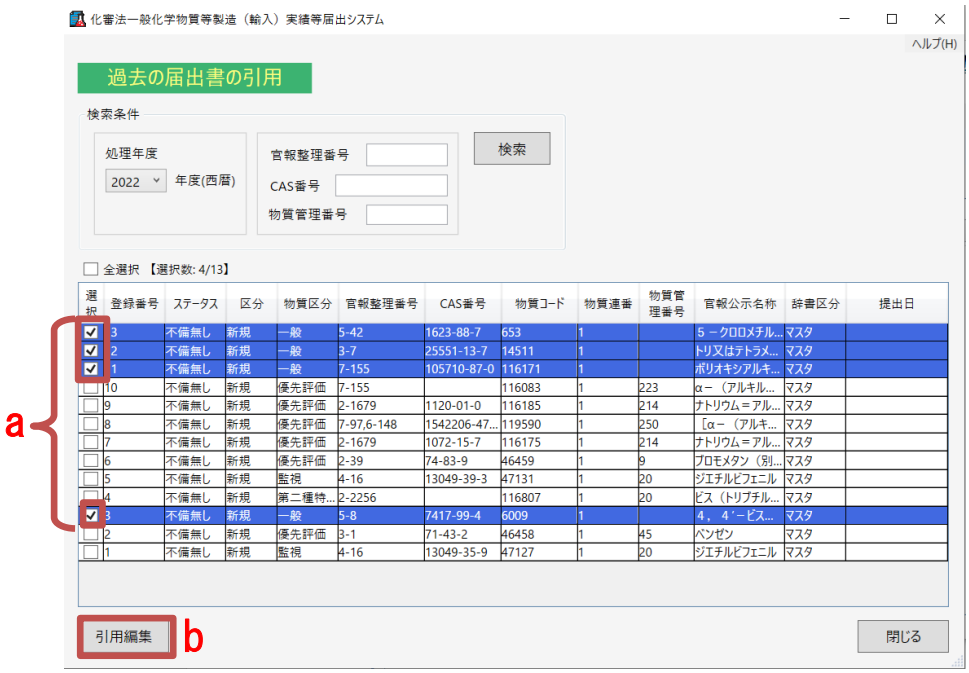
c. [検索]ボタンをクリックします。



③引用する届出データを選択します。

a. 再利用する届出の[選択]列をチェックします（同一の物質区分の届出であれば複数選択が可能です）。

b. [引用編集]ボタンをクリックします。



※ 届出物質の物質区分が変更になった場合は過去引用ができませんので「新規入力」により新たに届出データを作成してください。

10．2． 各項目の入力方法

コード項目、テキストの入力方法、行の追加と削除方法等について説明します。

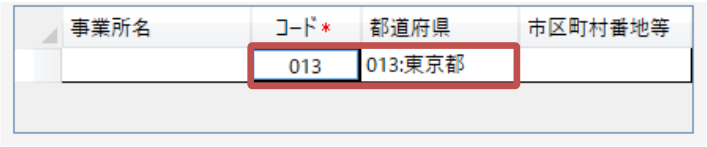
10．2．1 コードの選択

① コード入力欄をダブルクリックすると、「コード選択」画面が表示されます。「コード選択」画面でコード名称を選択してください（例：都道府県）。

② コード名称を選択します

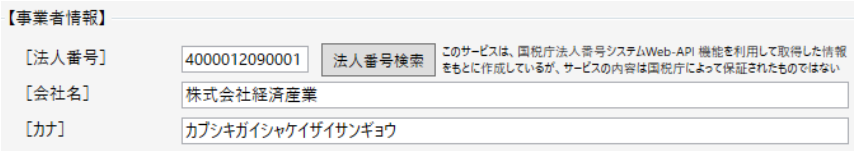
③ 選択ボタンをクリックします。

④ コードと選択したコード名称が表示されます。コード欄をクリックしコードを直接入力することも可能です。



10．2．2 テキストの入力

テキストの入力項目は、誤入力を防ぐために入力を制限しています。



例）［法人番号］…半角英数字のみ入力できます。

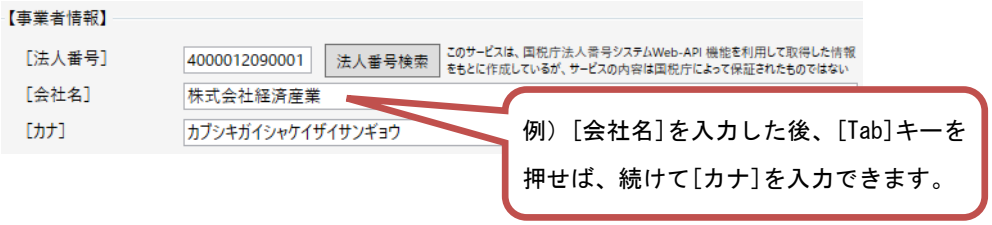
［会社名］……全角文字のみ入力できます。

（半角英数字を入力した場合、自動で全角英数字に変換されます。）

［カナ］……全角カナ文字のみ入力できます。

10．2．3 タブキーによるフォーカスの移動

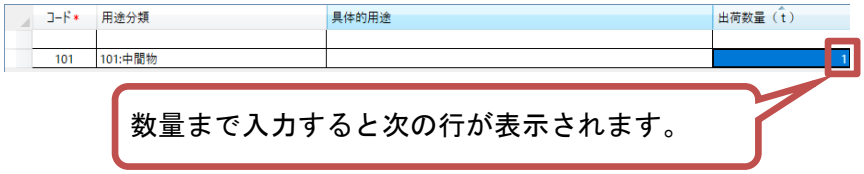
キーボードの[Tab]キーを押し、フォーカスを次の入力項目に移動することができます。



10．2．4 数量等の行の追加と削除

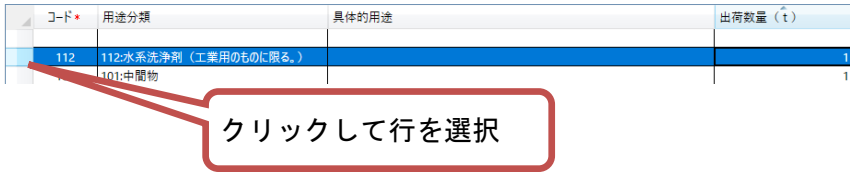
① 行の追加

右端の数量まで入力すると、次の行が表示されます。

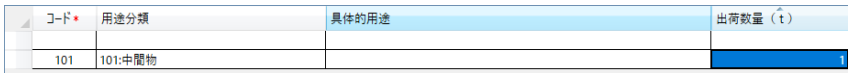


② 行の削除

削除したい行の左端をクリックし行を選択してください。



キーボードの[Delete]キーを押すと行が削除されます。

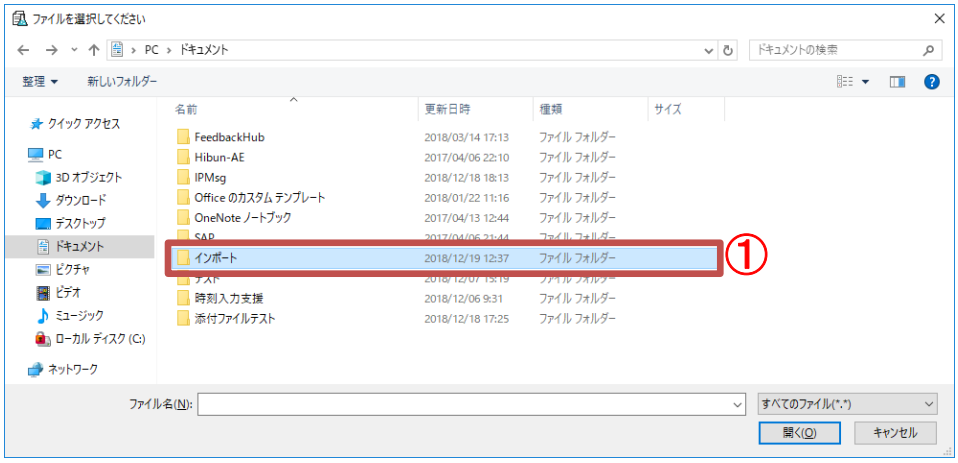


10．3．ファイルの選択方法

10．3．1 入力ファイルの選択方法

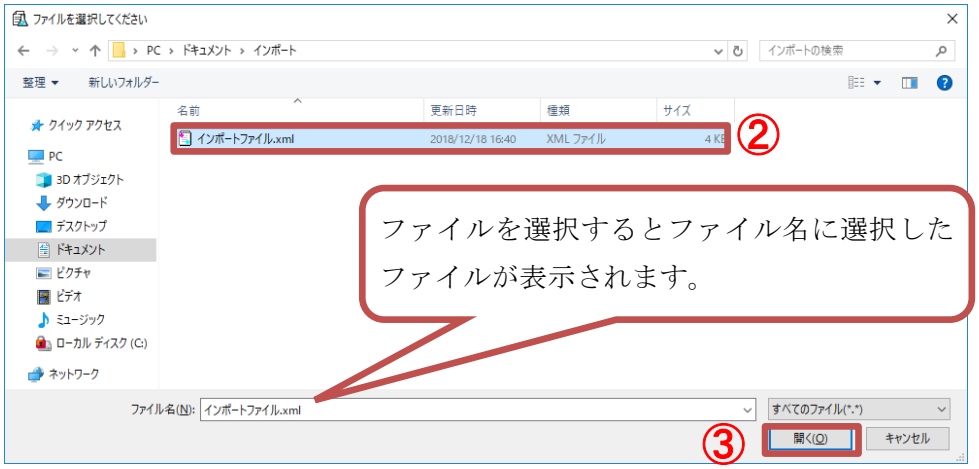
出力した xml ファイルのデータを取り込む際に使用します。

① 取り込みたいファイルが存在するフォルダを選択します。



② 取り込みたいファイルを選択します。

③ [開く]ボタンをクリックします。



10．3．2 出力先ファイルの選択方法

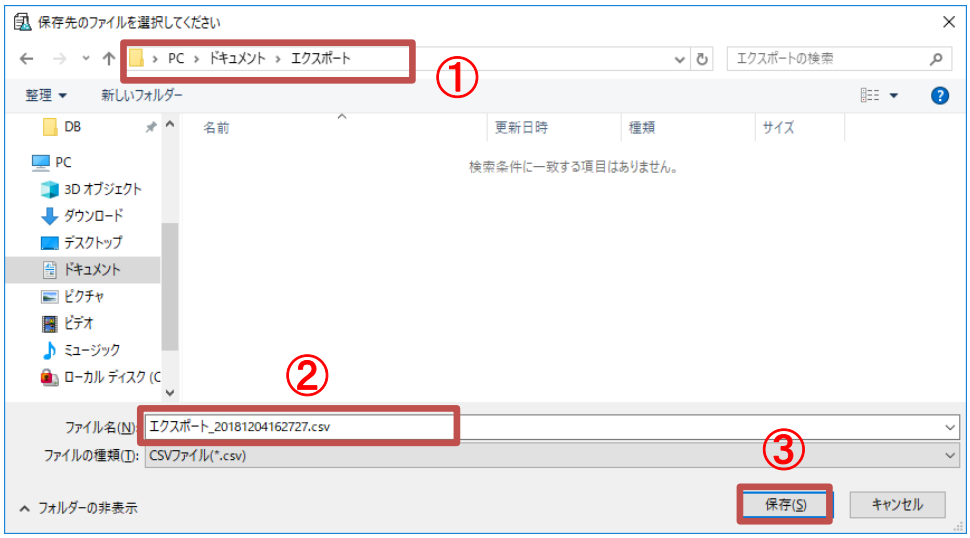
① 出力データを保存するフォルダを選択、ファイル名を確認してください。

デフォルトで次のファイル名が表示されます。

出力データ	ファイル名
光ディスク届出または電子申請の届出データ	データ出力_YYYY_ZZZZZZZZZZZZZ_XXXXXXXXXXXXXX.xml
光ディスク届出または電子申請の添付ファイル	データ出力_YYYY_ZZZZZZZZZZZZZ_XXXXXXXXXXXXXX.zip ※ 光ディスク届出または電子申請の届出データと同一の名称で出力されます。
外部出力の届出データ	エクスポート_XXXXXXXXXXXXXX.csv
個別辞書データ	個別辞書_XXXXXXXXXXXXXX.csv
個別辞書データを外部取込した際のエラーCSV	エラー個別辞書_XXXXXXXXXXXXXX.csv

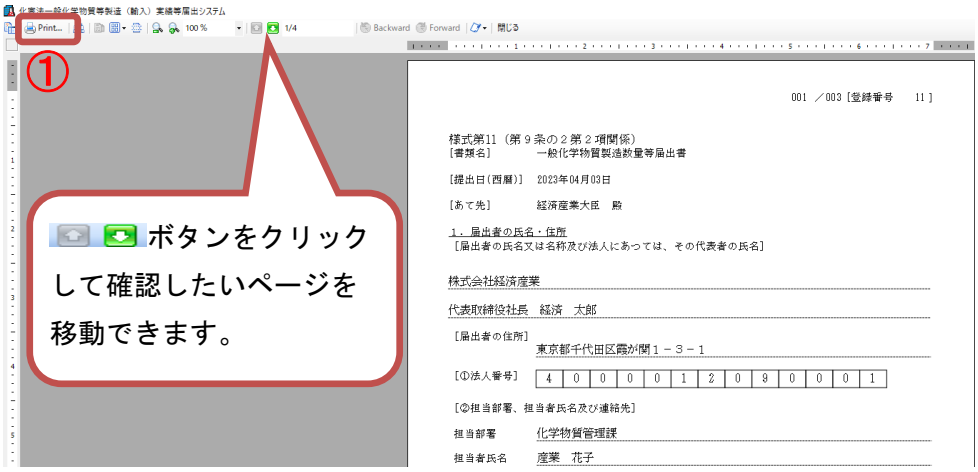
※ YYYY は処理年度（西暦）、ZZZZZZZZZZZZZ は法人番号（13 桁）、XXXXXXXXXXXXXX は日付と時刻を合わせた文字列（14 桁）です。

② [保存]ボタンをクリックします。

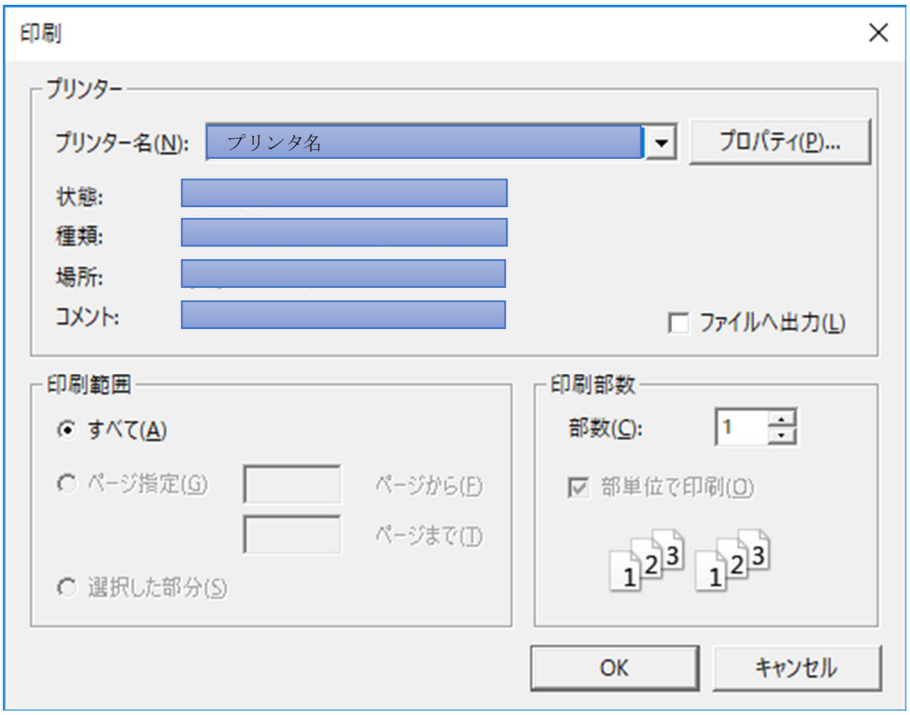


10. 4. 印刷

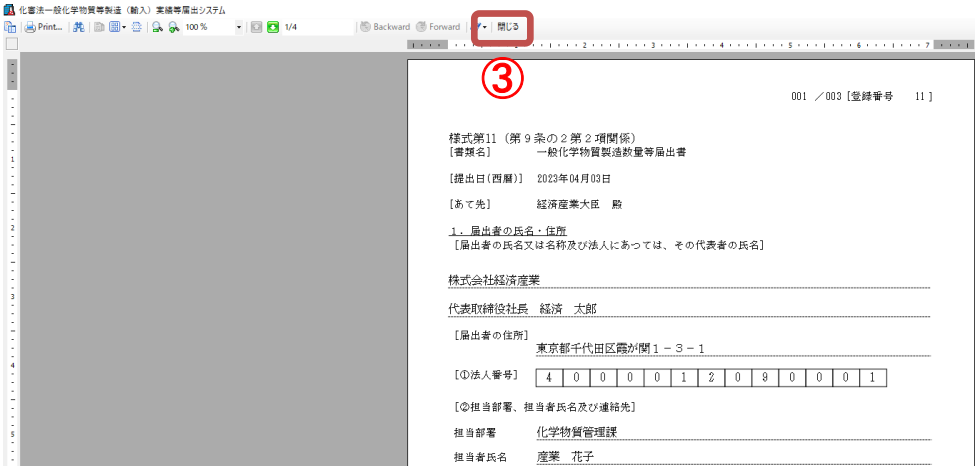
① [Print...]ボタンをクリックします。



② プリンタの印刷ダイアログが表示されます。
目的に応じて設定し、[印刷]ボタンをクリックします。



③ 画面を終了したい場合は、[閉じる]ボタンをクリックします。



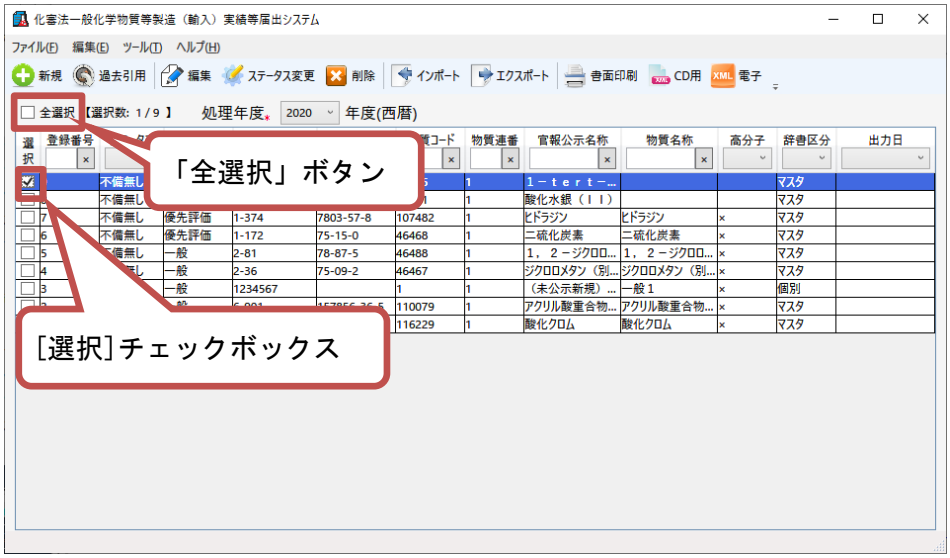
10．5． データの選択

① 選択したいデータの[選択]チェックボックスをクリックします。

☑… チェックボックス オン（選択しています）

☐… チェックボックス オフ（未選択です）

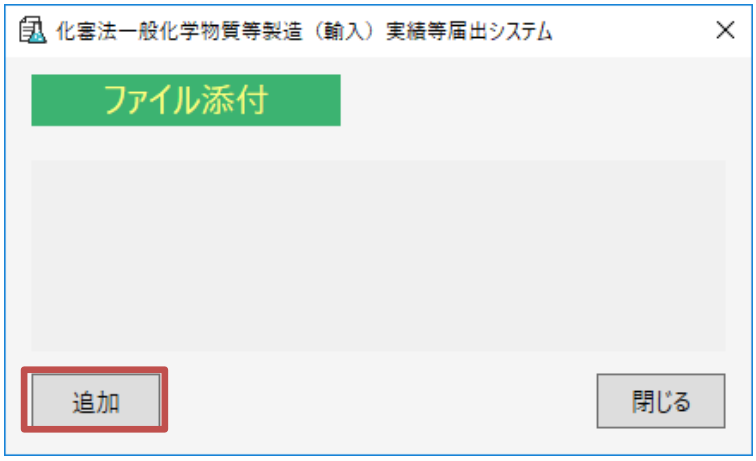
※ 全てのデータを一括でチェックしたい場合、「全選択」ボタンをクリックすると、画面上に表示されている全てのチェックボックスがオンになります。



10．6． 添付ファイルの追加・削除

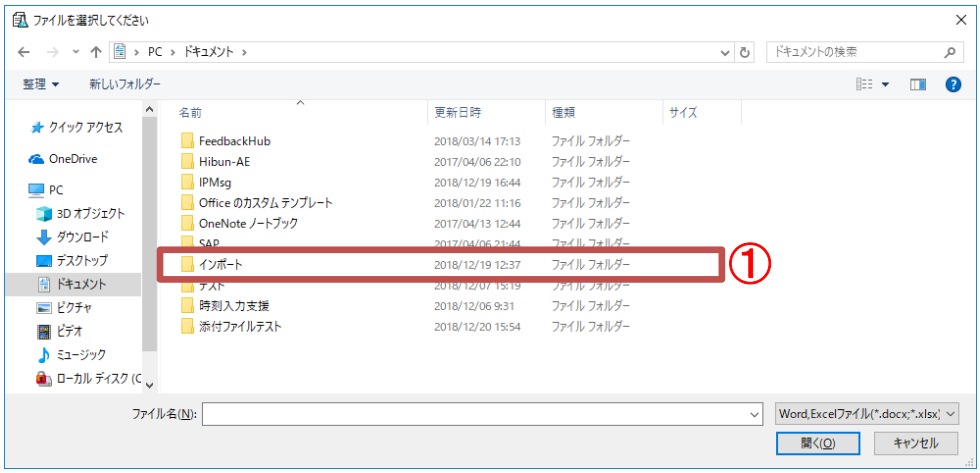
10．6．1 添付ファイルの追加

①［追加］ボタンをクリックしてください。



② 取り込みたいファイルが存在するフォルダから追加したいファイルを選択します。
なお、ファイルの選択方法は「１０．３．１ 入力ファイルの選択方法」を参照してください。ファイルを選択すると画面上に選択したファイル名が表示されます。

※ 複数のファイルを添付する場合は、①の画面に戻り１ファイルずつ選択・追加してください。

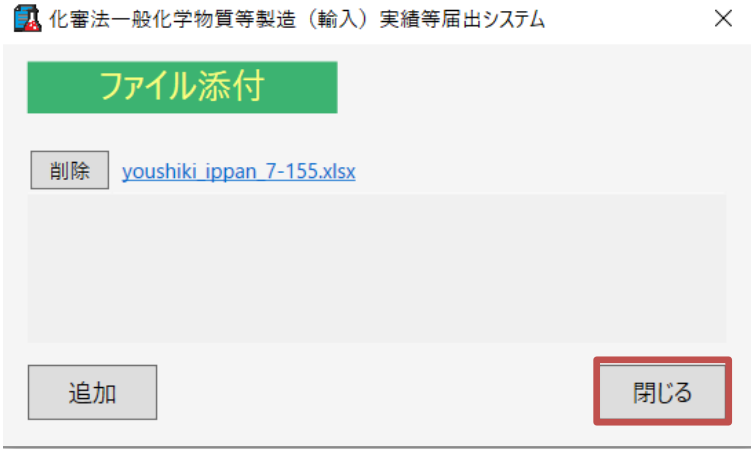


③［閉じる」ボタンをクリックして「ファイル添付」画面を閉じてください。

１０．６．２ 添付ファイルの削除

① 削除したい添付ファイルの左側にある[削除]ボタンをクリックしてください。
「ファイル添付」画面から[削除]ボタンをクリックしたファイル名が消えます。

② [閉じる]ボタンをクリックしてください。

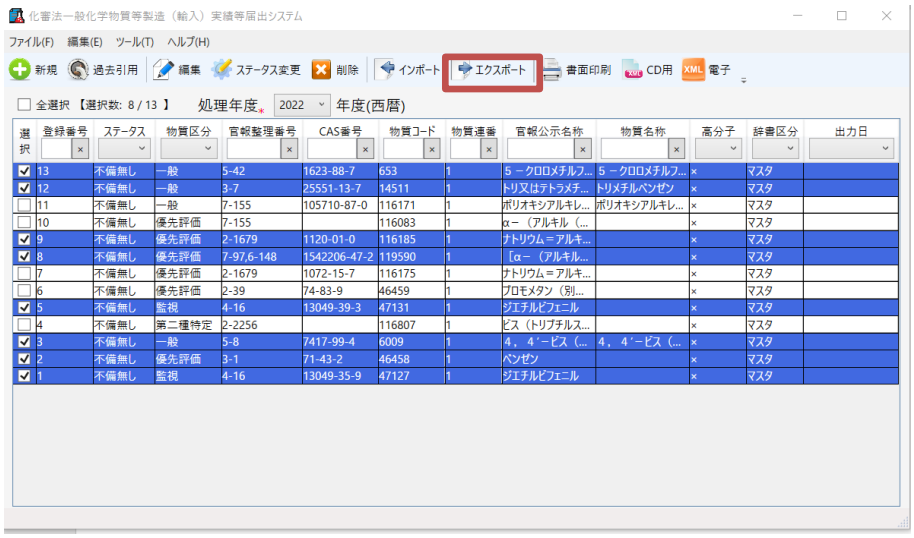


10．7．届出データのエクスポート・インポート

支援ソフトの届出データは同一バージョン（Ver.04）間でのみ、エクスポート（外部への書き出し）及びインポート（取り込み）を行うことができます。

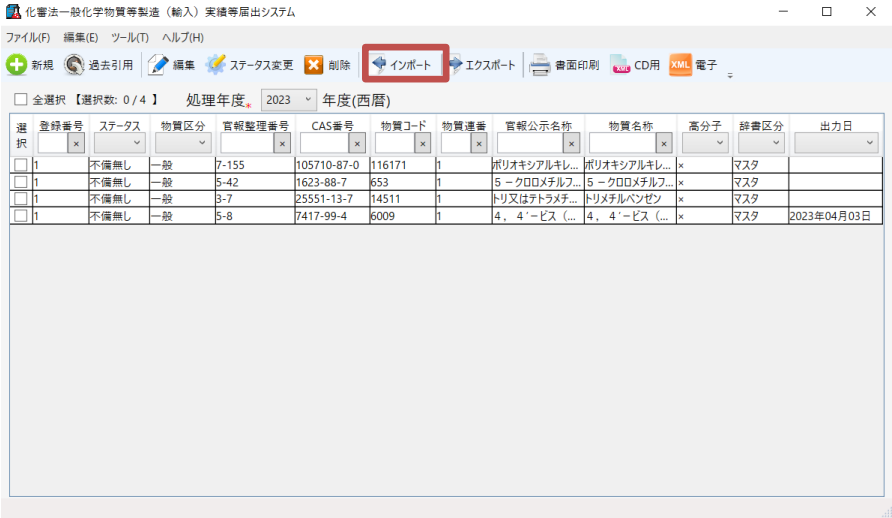
10．7．1 届出データのエクスポート

出力したいデータを選択して[エクスポート]ボタンをクリックします。
「１０．３．２ 出力先ファイルの選択方法」を参照し出力先を指定してください。



１０．７．２ 届出データのインポート

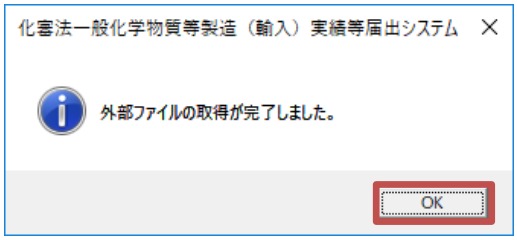
[インポート]ボタンをクリックします。



[外部取込]ボタンをクリックします。

インポートするファイルを選択し[OK]をクリックします。

⇒「１０．３．１入力ファイルの選択方法」を参照 してインポートするファイルを選択してください。



インポートする物質にチェックをつけます。

[登録]ボタンをクリックします。

※ ステータスが「取込エラー」となっている物質は、インポートファイルの入力データに不備があるため支援ソフトに取り込むことが出来ません。インポートしたファイルのエラー箇所を修正するか、エラー修正後にエクスポートし、再度インポートしてください。

10．8．　各ステータスで実施可能な操作

届出ステータスごとの「届出済」への変更可否について示します。

ステータス		届出済みへの変更
不備無し	提出日あり	可
	提出日なし	不可
届出済		ー
不備有り		不可
届出不要		不可

10．9．　データベース最適化

支援ソフトを利用するうちにデータベースのサイズ（ファイルサイズ）が徐々に大きくなるとともに、データの断片化が生じ処理速度が低下します。データベースの最適化を行うことでデータの断片化が解消されるとともにデータベースのサイズが小さくなります。

メニューの［ツール(T)］の［データベース最適化］をクリックしてください。

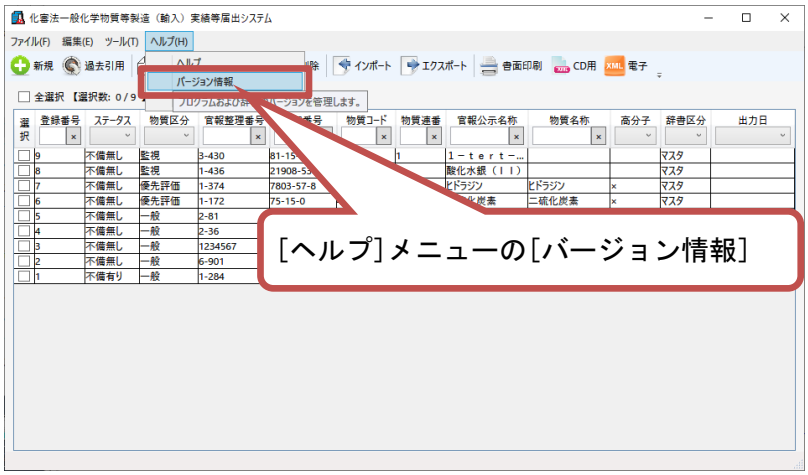
10．10．　バージョン情報の確認

➢ **支援ソフト起動時**

インターネットが接続できる環境の場合は、支援ソフト起動時に自動でバージョン情報のチェックが行われます。

➢ 支援ソフト**使用時**

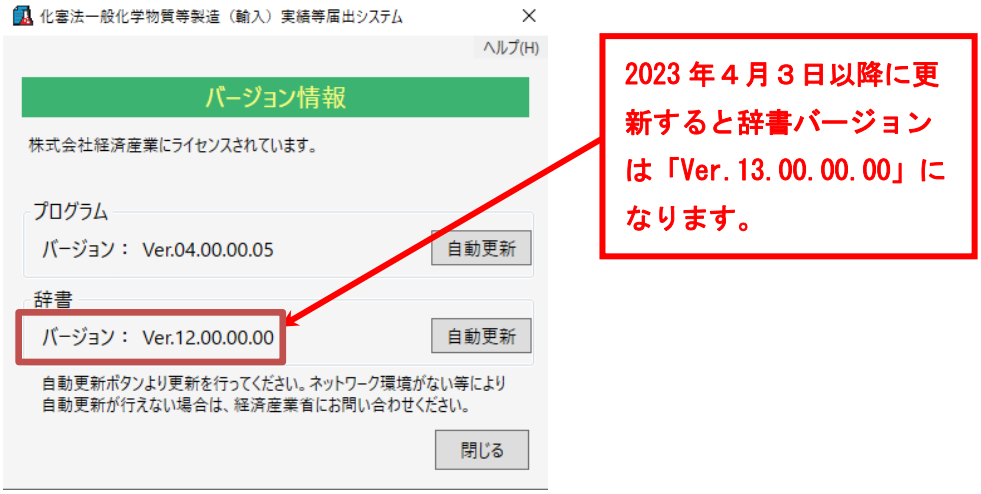
［ヘルプ］メニューの［バージョン情報］をクリックします。



・プログラムの「自動更新」ボタンをクリックするとプログラムのバージョンを確認することができます。

・辞書の「自動更新」ボタンをクックすると辞書のバージョンを確認することができます。

※ 2023 年４月３日時点のプログラム最新版は Ver.04.00.00.05、辞書最新版は Ver.13.00.00.00 です。



10．11．　アンインストールの方法

アンインストールの方法

- **zip 版**

  kasinho フォルダを削除します（詳細は「別紙１．５．　zip を解凍・コピーした場合」を参照してください。）。

- **CD-ROM 版**

  kasinho フォルダを削除します（詳細は「別紙１．６．　CD からコピーした場合」を参照してください。）。

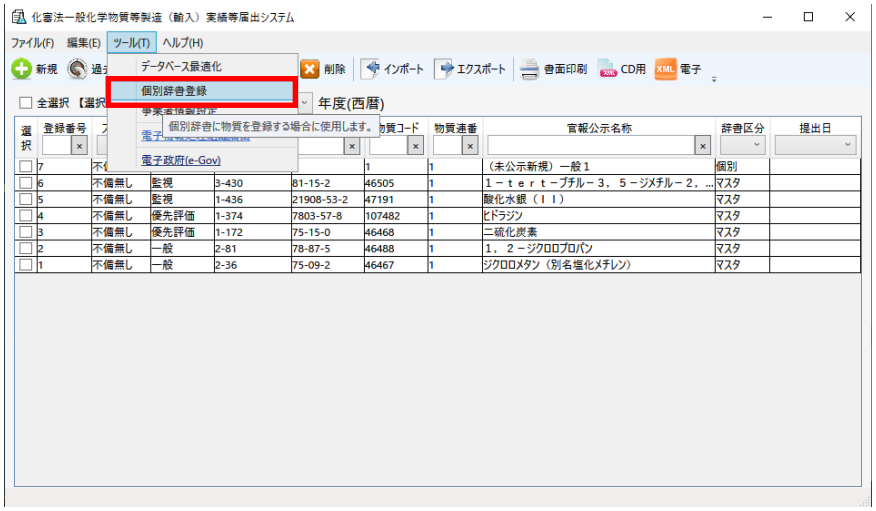
10．12．　他のパソコンへのデータ移行

パソコンの更新（買い替え）等に伴いデータを他のパソコンへ移行したい場合は、継続して利用したいデータを次の手順で移行してください。

10．12．1　個別辞書登録画面の表

個別辞書登録画面の表示

ツールの個別辞書登録をクリックします。



個別辞書の表示

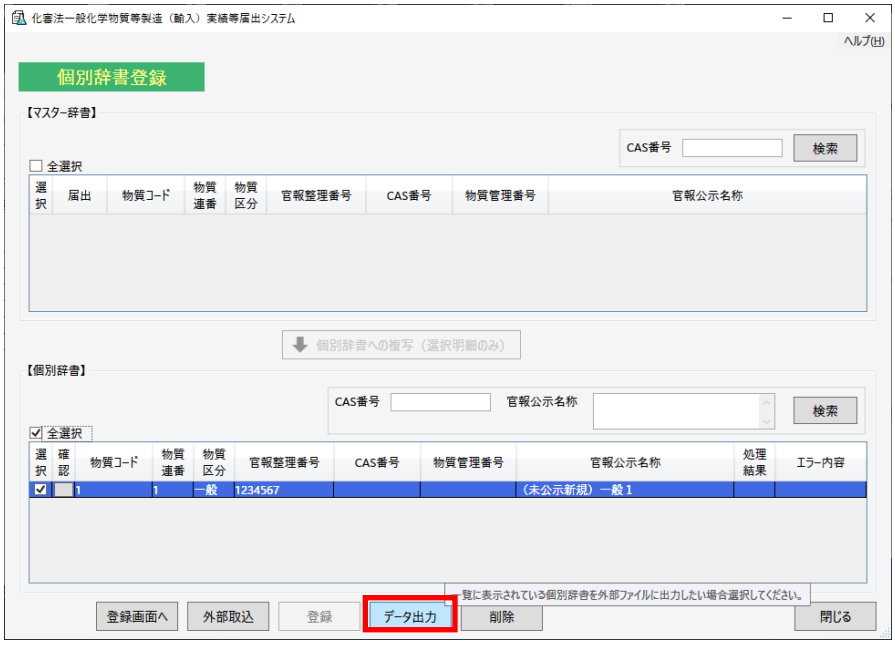
個別辞書の検索ボタンをクリックします。

個別辞書の選択

出力する個別辞書を全選択チェックボックス又は選択チェックボックスで選択します。

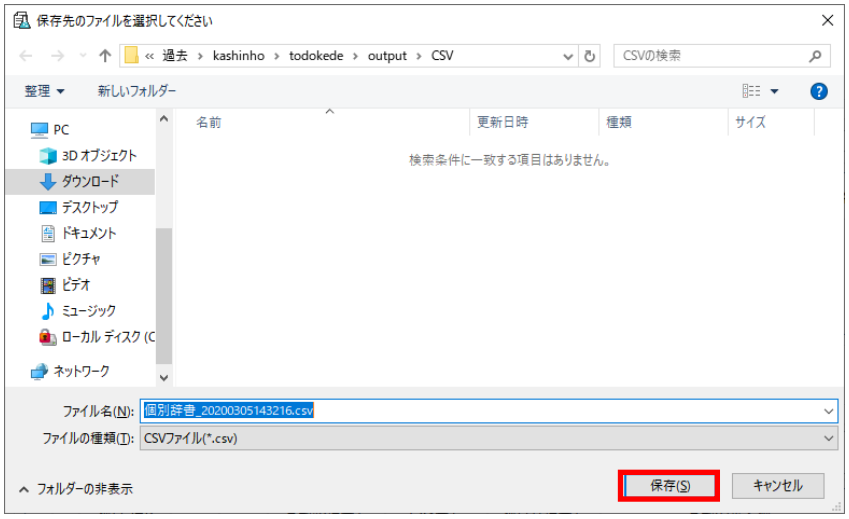
個別辞書の出力

データ出力ボタンをクリックします。



個別辞書ファイルの保存

保存ボタンをクリックし個別辞書ファイルを保存します。



10．12．2　　届出データのエクスポート

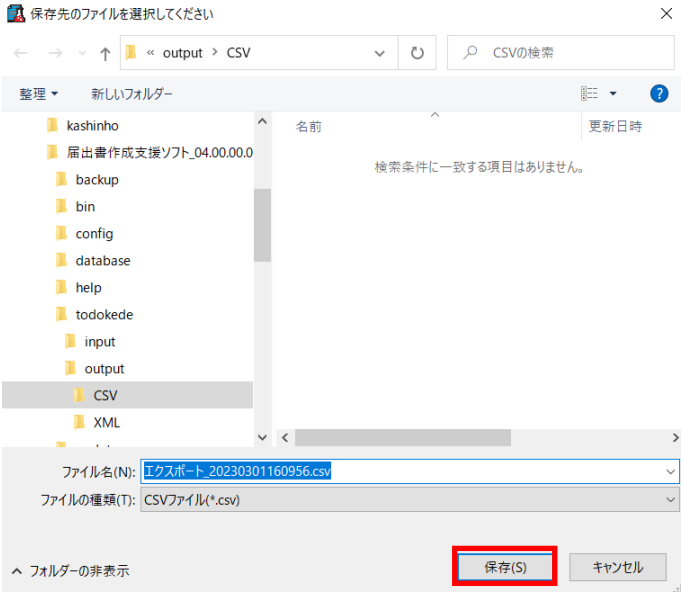
本章では届出データのエクスポート操作を説明します。

移行する届出データの選択

移行する届出データを全選択チェックボックス又は選択チェックボックスで選択し、エクスポートをクリックします。

届出データの保存

保存ボタンをクリックします。

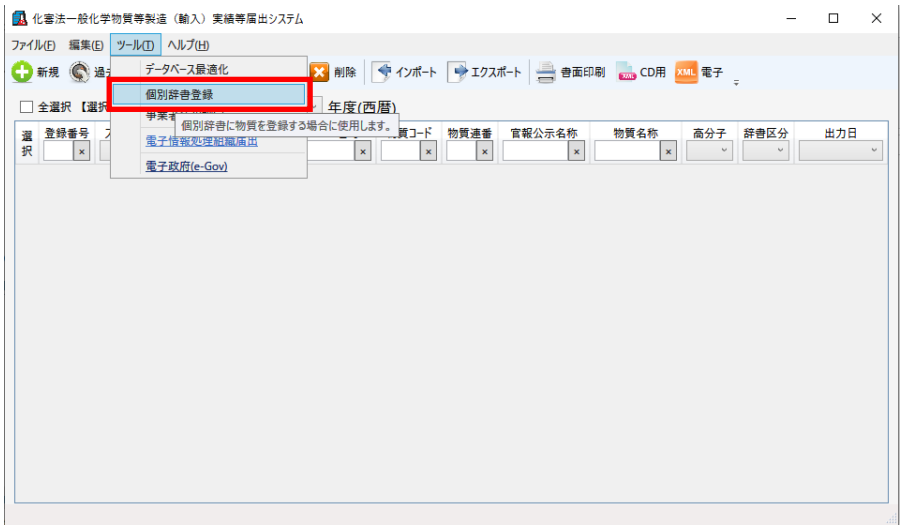


10．12．3　個別辞書のインポート

本章では、個別辞書インポート操作を説明します。

個別辞書登録画面の表示

ツールの個別辞書登録をクリックします。

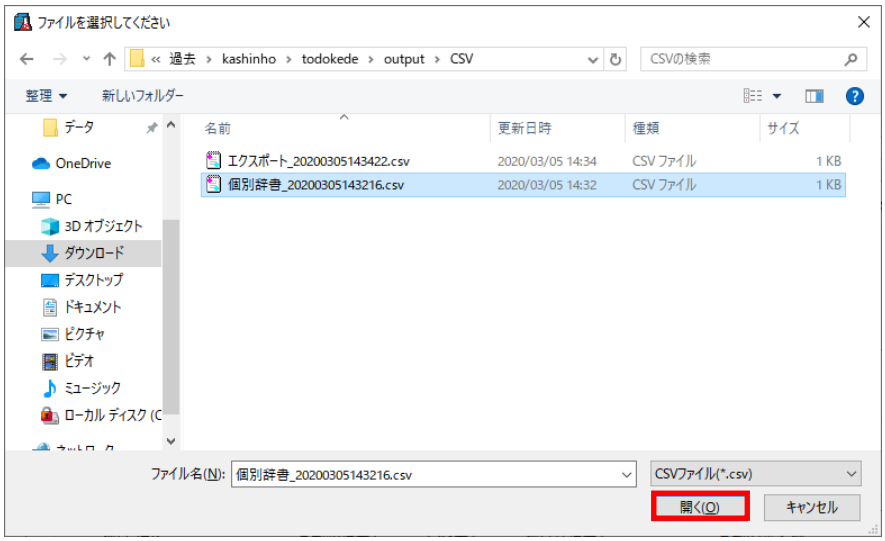


個別辞書のファイル選択画面の表示

外部取込ボタンをクリックしファイル選択画面を表示します。

個別辞書ファイル選択

開くボタンをクリックし個別辞書ファイルを取り込みます。



個別辞書ファイル取込み

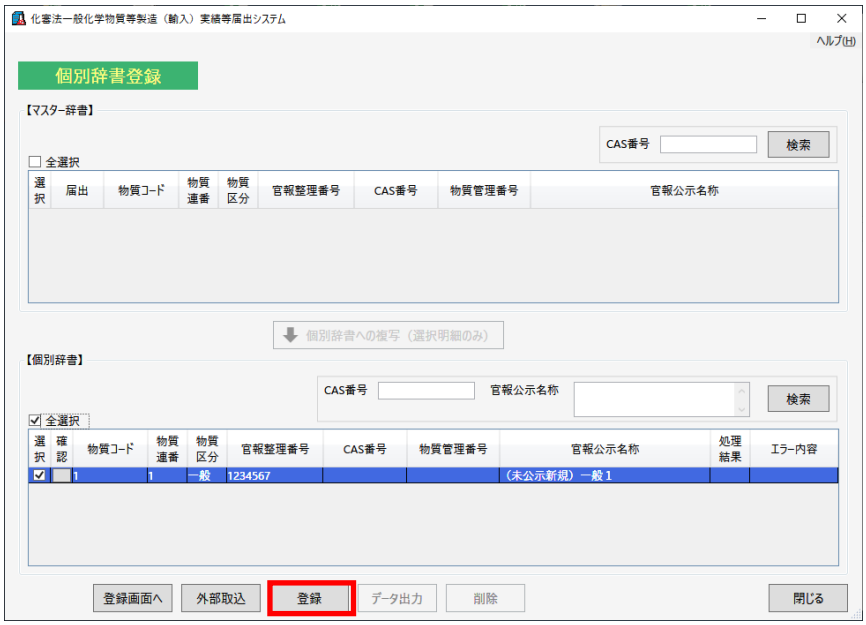
OK ボタンをクリックします。

個別辞書データの選択

全選択チェックボックス又は選択チェックボックスで選択します。

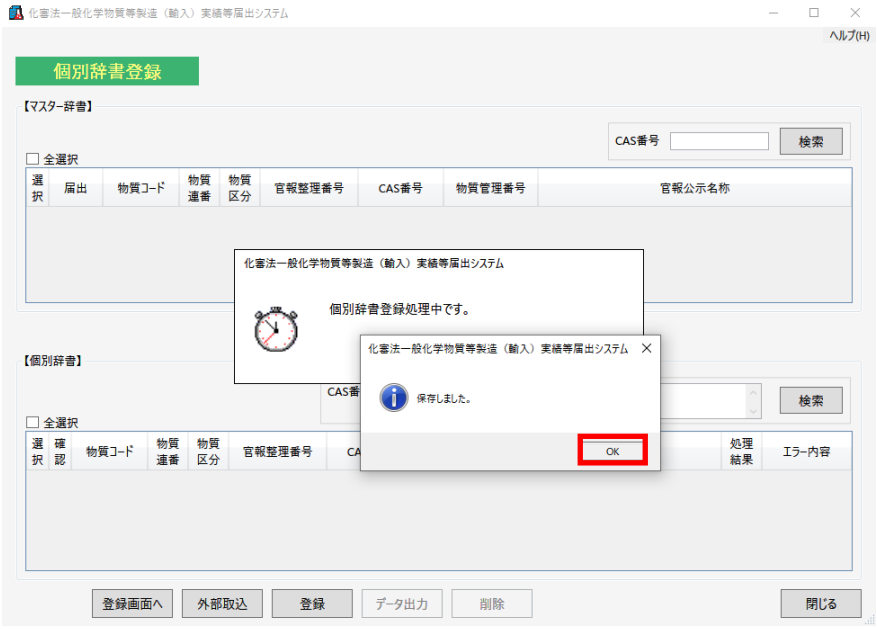
個別辞書データの登録

登録ボタンをクリックします。



個別辞書データの登録完了

OK ボタンをクリックします。

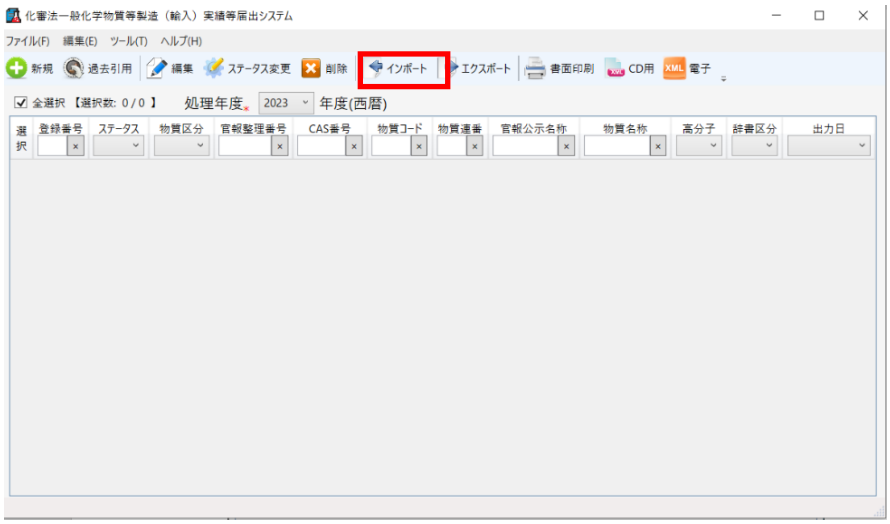


10．12．4　　届出データ選択画面の表示

本章では、届出データのインポート操作を説明します。

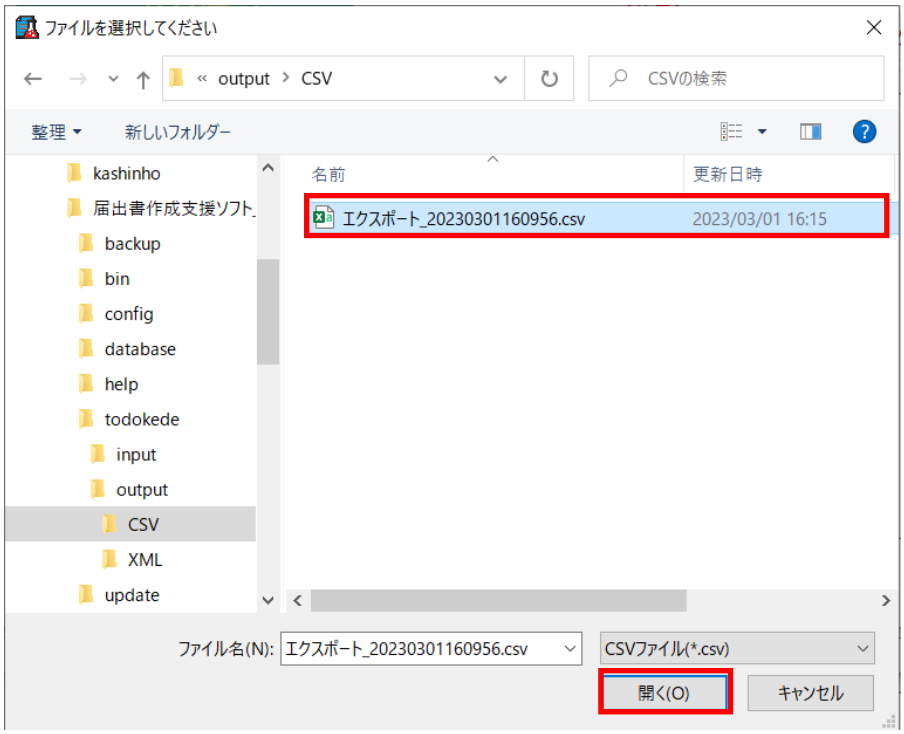
届出データ選択画面の表示

インポートをクリックします。



届出データの選択

届出データを選択し開くボタンをクリックします。



届出データ取込み

OK ボタンをクリックします。

全選択チェックボックス又は選択チェックボックスで届出書のデータを選択します。

届出データ登録完了

［登録］ボタン⇒［OK］ボタン⇒［閉じる］ボタンをクリックする。

届出データインポート完了

届出データが一覧画面に表示されインポート完了です。

10．13．　.NET Framework 4.6のインストールについて

支援ソフトを使用するためには、「.NET Framework 4.6」が必要となります。

お使いのパソコンに「.NET Framework 4.6」がインストールされているか否かを確認してください。インストールされていない場合は「Microsoft ダウンロードセンター」から「.NET Framework 4.6」をインストールしてください。

https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=48137