

届出書作成支援ソフトへのデータインポート用テンプレートの提供について

令和6年6月14日
経済産業省製造産業局
化学物質管理課化学物質安全室

「化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律」（昭和48年法律第117号。以下「化審法」という。）に基づき、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（以下「一般化学物質等」という。）を年間1トン以上（監視化学物質及び第二種特定化学物質は年間1kg以上）製造・輸入した者は、その製造・輸入数量等を経済産業大臣に届出なければなりません。

化学物質安全室では、この届出書を作成する際に使用する「届出書作成支援ソフト」を提供しております。届出書の作成は、原則、1件ずつ届出書作成支援ソフトにデータを入力することによって行います。

このお知らせは、例外的に、複数件の届出書のデータ（第二種特定化学物質を除く）について、届出書作成支援ソフトの外部でデータを取り纏め、届出書作成支援ソフトへデータインポートするための手順とそのためのテンプレートを提供するものです。

1. Microsoft のExcel を使用した CSV 作成手順 (p. 2、3)

別添1：テンプレート（貼付用、一般、優先、監視、二特）

別添2：必須項目一覧及び入力内容説明

2. CSV ファイル作成時及びデータインポート時の注意事項 (p. 4)

1. Microsoft の Excel を使用した CSV ファイルの作成手順

(1) 区分毎に届出データを入力してください。

- 一般化学物質は「一般」のシートへ、優先評価化学物質は「優先」のシートへ、監視化学物質は「監視」のシートへ、第二種特定化学物質の実績は「二特実績」のシートへ、第二種特定化学物質の予定は「二特予定」のシートへ入力します。記載方法は記載要領をご確認ください。

別添 1：テンプレート 一般、優先、監視、二特の各シート

- 製造数量等必須項目を入力します。「別添 2：必須項目一覧、項目の入力内容説明」を参照してください。

別添 2：必須項目一覧、項目の入力内容説明

※届出書作成支援ソフトからエクスポートした CSV ファイルの情報を活用することも可能です。手順については届出書作成支援ソフトマニュアルの別紙 4 を参照してください。

- 製造事業所、都道府県又は国・地域、用途番号の入力にあたっては、各々に繰り返し回数を入力します。入力については、下記の注意 1 及び注意 2 を参照してください。

(注意 1) 製造事業所、都道府県又は国・地域、用途番号の入力の際には、緑のセルの場所に、繰り返し回数を入力することが必要です (実際のテンプレートでは、緑色は例示部分のみ。自動的に色はつきませんのでご注意ください。)

例えば、用途番号を入力する場合、繰り返し用途の数を「用途繰り返し回数」に入力します。以下の例は用途が 1 つであるため、「1」と入力しています。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
項番	様式区分	申請区分	丸め	提出年月日	担当者氏名	所属部署	連絡先	メールアドレス	個別届出	届書区分	物質コード	物質連番	物質区分	物質名称	元優先物質	MITI番号
1	1	11	1						1	1	84	1	1	硫化亜鉛		1-572
2																
3																
4																
5																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
MITI番号	CAS番号	高分子化	MITI番号	物質名称	MITI番号	物質名称	物質名称	年度	年度計	製年度計	輸年度計	製出荷数量	用途の件数	用途番号	具体的用途	用途別	出荷数量
1-572	1314-98	0		硫化亜鉛		2024		0	20	20	20	20	1	111			20
2																	
3																	
4																	
5																	

(注意2) 都道府県等のコードなどを入力の際には、黄色のセルの場所に、3桁で入力することが必要です(実際のテンプレートでは、黄色は例示部分のみ。自動的に色はつきませんのでご注意ください。)

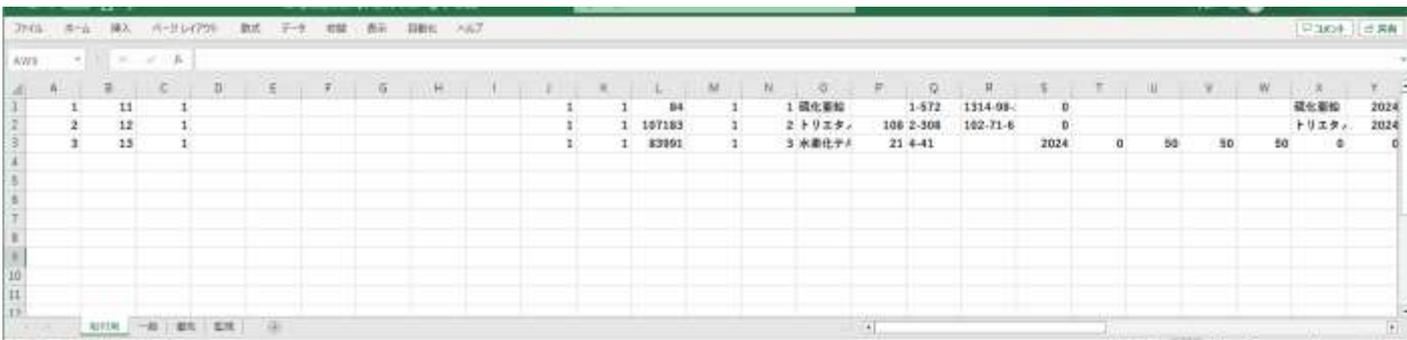
例えば、都道府県に埼玉県を入力する場合、「011」と入力します。



(2) 区分毎のデータを1つのシートにまとめます。

- 区分毎のシートに記載した情報を「貼付用」シート1枚にまとめます。この際、届出書のデータのみを貼付してください。ヘッダ行の貼付は不要となりますのでご注意ください。

別添1：テンプレート 貼付用シート



(3) CSVファイルとして出力します。

- 作成した Excel ファイルの拡張子を csv.に変更して保存します。

2. CSV ファイル作成時及びデータインポート時の注意事項

(1) CSV ファイル作成時の注意事項

- ・ 製造事業所、出荷先、用途など、データ数に伴い、表の項目が右側へ可変する形式となっています。そのため、この CSV ファイル作成手順の例のフォーマットとは異なる場合がありますのでご注意ください。
- ・ 同一物質を複数の事業所で扱っている場合は、取り纏めの際に集約してください。

(2) データインポート時の注意事項

- ・ 届出書作成支援ソフトに全てのデータがインポートされたことを確認してください。
- ・ データインポート後、届出書作成支援ソフトでエラー表示された物質の情報については、必ず修正してください。