## 平成25年度

# 委託業務関連オンラインシステム

## 操作マニュアル



## <u>委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル 目次</u>

1. シ	ステムの説明	1
2. 委	託業務関連オンラインシステム・ファイルシステムに使用できるパソコンについて…	1
3. 委	託業務関連オンラインシステムの流れ	3
4. 認	証情報について	4
(1)	認証情報とは	4
(2)	認証情報の流れ	4
5. 委	託業務関連オンラインシステムにおけるセキュリティの考え方	5
(1)	不正アクセスの防止について	5
(2)	通信路上の盗聴防止について	5
(3)	情報の保護について	5
6. 委	託業務関連オンラインシステムWEBサイトのログイン受付時間	5
7. 委	託業務関連オンラインシステムの利用手順	6
(1)	ログインの準備	6
(2)	委託業務関連オンラインシステムWEBサイトへのログイン	7
(3)	委託業務関連オンラインシステムメインメニュー画面	14
(4)	運用スケジュール	15
(5)	ダウンロードのページ(予定者名簿・雛型ファイル・操作マニュアル)	16
(6)	納付義務予定者名簿のダウンロード	17
(7)	雛型ファイルのダウンロード	20
(8)	操作マニュアルのダウンロード	21
(9)	委託業務関連ファイルシステムメニュー	22
(10	)) 委託業務関連ファイルシステムのダウンロード	23
(11	1) 委託事業実績書・業務実施台帳データのアップロード(送信)	27
(12	2) 送信記録の確認、印刷	30
(13	3) オンライン申告検索・閲覧	31
(14	1) エラーメッセージ画面	33
(15	5) パスワード変更	

8.	委託	業務関連ファイルシステムの利用手順	43
	(1)	委託業務関連ファイルシステムとは	43
	(2)	委託業務関連ファイルシステムの起動	43
	(3)	委託業務関連ファイルシステムのメインメニュー	50
	(4)	「申告書の入力」メニューについて	51
	(5)	「未申告事業所の表示/印刷」メニューについて	57
	(6)	「送付表の印刷」メニューについて	59
	(7)	「実績書の作成/印刷」メニューについて	63
	(8)	「業務実施台帳の作成/印刷」メニューについて	71
	(9)	「データ受け渡し処理」メニューについて	73
	(10)	「宛名ラベルの印刷」メニューについて	75
	(11)	「操作マニュアルの表示」メニューについて	80

<お問い合わせ先> 独立行政法人環境再生保全機構 補償業務部業務課 総括係 TEL 044-520-9544

## 1. システムの説明

#### ・「委託業務関連オンラインシステム」

独立行政法人環境再生保全機構(以下、「機構」という。)から配布される認証情報(ユーザ I D、 仮パスワード、識別コード)をもとに、機構に設けたWEBサイトにログインすることにより、 下記の作業を行うことができます。

- 1) 「納付義務予定者名簿」(以下、「名簿」という。)や「委託業務関連ファイルシステム」 をはじめとした各種資料のダウンロード
- 2) オンライン申告の事業所にかかる検索、申告内容閲覧
- 3)機構への報告データのオンラインでの事務処理

#### ・「委託業務関連ファイルシステム」

「委託業務関連オンラインシステム」WEBサイト内に用意されているシステムです。 同WEBサイトからダウンロードして、各事業所の申告状況管理・機構への報告書類の作成、 報告書類のオンライン送信をするためのシステムで、下記の処理を行うことができます。

- 1)汚染負荷量賦課金申告書(以下、「申告書」という。)及びオンライン申告内容のデータ入力
- 2) 未申告事業所の表示
- 3)送付表及びオンライン申告事業者連絡表の作成
- 4)委託事業実績書(=各地商工会議所別委託事業実績書)の作成
- 5)業務実施台帳の作成
- 6)機構への提出データの作成
- 7) 宛名ラベルの作成

#### 2. 委託業務関連オンラインシステム、ファイルシステムに使用できるパソコンについて

委託業務関連オンラインシステム、ファイルシステムを利用する場合は、それぞれ次の条件を いずれも満たすパソコンが必要になります。

	委託業務関連オンラインシステム、ファイルシステム				
1	OS	Windows XP(SP3)、Windows Vista(SP2)、及び Windows 7(SP1)のいずれかが			
		搭載されていること			
2	アプリケーション	Excel 2002、Excel 2003、Excel 2007及びExcel2010のいずれかのアプリケ			
	ソフト	ーションソフトが使用可能なこと			
3	ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 7 日本語版以降			
		128 ビット SSL 暗号化通信が可能なこと			
4	接続環境	インターネットに接続されていること			

\* 上記は、OSとアプリケーションソフトを標準的な環境でインストールしている状況下で動作 確認を行ったものです。

商工会議所の固有な環境により動作不良が発生する場合もありますので、必要に応じて、商工 会議所のシステム管理者に確認して適切な対応を行ってください。



また、ファイルをアップロードする際に、アップロードするファイルが保存されているフォルダ 名に環境依存文字が含まれている場合、誤った送信情報が記録されてしまうことがあります。

ΟK

## 3. 委託業務関連オンラインシステムの流れ

委託業務関連オンラインシステムは、以下の流れで作業を進めていきます。



## 4. 認証情報について

(1) 認証情報とは

認証情報は、商工会議所の管轄ごとに発行いたします。 認証情報とは、以下の3種類のことを指します。

・ユーザ ID
 ・・・4 桁の管轄コードです。
 ・仮パスワード
 ・・・毎年度更新します。
 ・識別コード
 ・・・認証用CDに保存してあるファイルのことです。

翌年度以降は、「ユーザ ID」と更新した「仮パスワード」を明記した通知書を、3月上旬に配布 いたします。

認証用CDは、継続して使用していただきますので、大切に保管してください。 (紛失した場合は、機構までお申し出ください)

(2) 認証情報の流れ



## 5. 委託業務関連オンラインシステムにおけるセキュリティの考え方

#### (1) 不正アクセスの防止について

商工会議所ごとに認証情報(ユーザID、仮パスワード、識別コード(=認証用CD中に保存))の発行を行っています。

これら3つの認証情報のうち仮パスワードは毎年度更新し、安全性の確保に努めています。

#### (2) 通信路上の盗聴防止について

委託業務関連オンラインシステムでは、通信路上における盗聴防止のために、暗号化技術としての標準である「128ビットSSL (Secure Sockets Layer)暗号化通信」を採用しています。

#### (3) 情報の保護について

委託業務関連オンラインシステムでは、情報を記録しているデータベースやサーバは、ファイア ウォールとウィルス検索技術などにより保護されています。

## 6. 委託業務関連オンラインシステムWEBサイトのログイン受付時間

期間	曜日	平日	土日祝日
納付義務予定者名簿及び委託業務関連 ファイルシステムのダウンロード	3月15日~6月30日	8 • 20 ~ 24 • 00	8 · 20 - 18 · 00
全ての機能が使用可能	4月1日~1月31日	8:30~24.00	8:30/~18.00
運用停止期間	2月1日~3月14日		

## 7. 委託業務関連オンラインシステムの利用手順

(1) ログインの準備

委託業務関連オンラインシステムにログインするには

- ・ユーザ ID
- ・仮パスワード

#### ・識別コード(認証用CD中に保存)

の認証情報が必要です。上記3点の認証情報をお手元に準備してください。

才: 〇〇商工会議所 委託業務担当者 殿	ノラインシステム認証情報 ( 発行)	Ĩ	知書	
	独立行政法人環境再生的	呆全機構		
委託業務関連オンライン 保全機構が、貴商工会議	ンシステムを使用するにあたり、今回 独立行政法人 所 に対して発行する認証情報は以下のとおりです	環境再生 。		
ID				識別コード(認証用CI
平成 年度 仮パスワード				Λ
識別コード	認証用CD		+	
オンライン URL	https://shinkoku.erca.go.jp/itaku			
<ul> <li>◆ この用紙は別添の認証用</li> <li>◆ 仮パスワードは毎年度更!</li> <li>◆ 認証情報に関するご不明</li> </ul>	CDとともに 大切に管理・保管してください。 祈されます。 な点は、以下にお問い合わせください。			
独立行政 補償業務 (TEL)0	≰人環境再生保全體構 ◎ 業務課 総括係 44-520-9544			
			J	

- 通知書に記載されている仮パスワードはそのまま使用してください。
- 識別コード(認証用CD)を紛失された場合は機構までご連絡ください。
- パスワードには、英語の「Ⅰ」「○」、数字の「1」「○」は、使用していません。

## (2) 委託業務関連オンラインシステムWEBサイトへのログイン

①委託業務関連オンラインシステムWEBサイトのアドレスの入力
Microsoft Internet Explorer - Microsoft Internet Explorer
アイル(2) ##(2) あ気に入り(4) ツール(2) ヘルブ(4)
アドレス(2) https://shinkokuercago.jp/Rtaku/
https://shinkokue.ercca.go.jp/Itaku/
Internet Explorer を起動し委託業務
オンラインシステムWEBサイトの
アドレスを入力した後、Enter キーを
押してください。

「https」のS(エス)を忘れがちなので、ご注意ください。

〇 アドレスを入力した後、ログイン受付時間内にもかかわらず「ログイン受付時間外通知画面」が出る 場合は、次の手順に従って、ブラウザのインターネットー時ファイルをクリアしてください。



<ブラウザのインターネットー時ファイルをクリアする場合の手順>

[Internet Explorer 7]

注意







②ユーザ ID、仮パスワードの入力



🛕 注意

 ○ ユーザID、仮パスワードをブラウザに残さないようにするには、Internet Explorer のオートコンプリートの 設定をオフに設定します。

詳細な設定の方法についてはP.37~を参照してください。

③識別コード(認証用CD)の指定

識別コードが格納されたCDをセットし、『参照』ボタンをクリックしてください。

「ファイル選択」ダイアログが表示されますので、CD中の「COOOO.k2h」ファイルを選択し、 「開く」ボタンをクリックしてください。

ブラウザ画面に戻ったら「認証情報送信」ボタンをクリックしてください。初回ログイン時には、 パスワード変更画面が表示されます。

2回目以降は、委託業務関連オンラインシステムメニュー画面が表示されます。



④初回ログイン時の仮パスワードの変更

ユーザ ID、現パスワード(=仮パスワード)、新パスワードを入力し、「パスワード変更」ボタン をクリックしてください。

パスワードが変更され、委託業務関連オンラインシステムメニュー画面が表示されます。



(新パスワードの設定について)

・半角英数字 8~12 文字(英字と数字は混在していなくても可)で設定してください。

- ・大文字、小文字は区別されます。
- ・「&」「″」「'」「<」の5文字は使用できません。



(3) 委託業務関連オンラインシステムメインメニュー画面

委託業務関連オンラインシステム - メインメニュー画面 - Microsoft Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルブ(H)	RU A
商工会議所名 : 〇〇商工会議所 前回ログイン日時:20XX/04/02 18:00:00	
委託業務関連オンラインシステム	
<ul> <li>● 運用スケジュール</li> <li>● パスワード変更</li> <li>● タウンロードのページ</li> <li>● ログアウト</li> <li>(予定者名簿・雛型ファイル・操作マニュアル)</li> <li>● 委託業務関連ファイルシステムのページ</li> <li>● オンライン申告検索・閲覧</li> </ul>	
<b>⇒ お知らせ</b> 20XX/02/05 お知らせがあります。	
※ 納付募務予定者名簿の条終確定は3/31となっております。 それ以前にダウンロードした場合でも、3/31以降にもう一度ダウンロードして確認してください。	-
ん 機構からのお知らせがある場合、 トップ画面のお知らせ欄に掲載さ れます。	

〇 <u>運用スケジュール</u> 運用スケジュールを参照し ます。
<ul> <li>〇 <u>ダウンロードのページ</u> (名簿・雛型ファイル・マニ <u>ユアル)</u></li> <li>委託業務に関する以下のファイルをダウンロードします。</li> <li>・ 納付義務予定者名簿 (帳票、リスト)</li> <li>・ 各種雛型ファイル</li> <li>・ 操作マニュアル</li> </ul>
O <u>委託業務関連ファイル</u> <u>システムのページ</u> 委託業務関連ファイルシス テムのダウンロード、アップ ロードを行うためのメニュ ーを表示します。
〇 <u>オンライン申告検索・閲覧</u> 管轄の事業所のオンライン 申告の状況を確認します。
〇 <u>パスワード変更</u> パスワードを変更します。
〇 <u>ログアウト</u> ログアウトします。

## (4) 運用スケジュール

①運用スケジュールの表示

<ul> <li>▲ 套託業務関連オンラインジステム - メインメニュー画面 - Microsoft Internet Explorer</li> <li>アイルΦ 編集 ● 表示 ● お気に入り(④) ツールΦ ヘルプΦ</li> <li>独立行政法人 環境再生保全機構</li> <li>委託業務関連 オンラインシステム</li> </ul>	
<ul> <li>商工会議所名: ○○商工会議所 前回口グイン日時: 20XX/04/02 1800:00</li> <li>金託業務関連オンラインシステム</li> <li>● ゴムワード変更</li> <li>● ダウンロードのページ (子定者名簿・蟹型ファイル・挂作マニュアル)</li> <li>● 登記業務関連ファイル・没たんのページ</li> <li>● オンライン申告検索・閲覧</li> <li>20XX/02/05 お知らせがあります。</li> </ul>	「運用スケジュール」メニューを クリックしてください。 本システムの運用スケジュール 画面が表示されます。
※ 納付義務予定者名簿の最終確定は3/31となっております。 それ以前にダウンロートした場合でも、3/31以降にもう一度ダウンロートして確認してください。	

## ②運用スケジュール画面



- (5)ダウンロードのページ(予定者名簿・雛型ファイル・操作マニュアル)
- ①ダウンロードのページの表示

アイル・       編集(2) 表示(2) お気にえな(4) ツールの ヘルブ(4)            ・          ・           ・	
<ul> <li>委託業務関連オンラインシステム</li> <li>○ <u>進用スケクェール</u></li> <li>○ <u>グウンロードのページ</u></li> <li>○ <u>プウンロードのページ</u></li> <li>○ <u>万定者名簿・雛型ファイル・操作マニュアル</u>)</li> <li>○ <u>委託業務限重ノアイル・大テムのページ</u></li> <li>○ <u>オンライン申告検索・閲覧</u></li> </ul>	「ダウンロードのページ(予定者名 簿・雛型ファイル・操作マニュアル)」 メニューをクリックしてください。
あ知らせ 20XX/02/05 あ知らせがあります。 ※ 納付義務子定者名簿の最終確定は3/31となっております。 それ以前にダウンロードした場合でも、3/31以降にもう一度ダウンロードして確認してください。	ダウンロードのページ画面が表示 されます。

## ②ダウンロードのページ画面

参 委託業務開速オンラインシステム - ダウンロードのページ画面 - Microsoft Internet Explorer ファイル(E) 編集(E) 表示(W) お気に入り(A) ツール(D) ヘルブ(H)		
独立行政法人		幼仕美教予学者を注意した。
環境再生保全機構		<u> </u>
を託業務関連 オンラインシステム		納付義務予定者名薄のタワンロ ード画面を表示します。
商工会議所名 : 〇〇商工会議所	0	<u>雛型ファイルのダウンロード</u> 雛型ファイルのダウンロード画
タワンロードのページ		面を表示します。
<ul> <li>● 繊型ファイルのダウンロード</li> <li>● 操作マニュアルのダウンロード</li> </ul>	0	<u>操作マニュアルのダウンロード</u> 操作マニュアル(本マニュアル
● <u>メインメニューに戻る</u>	_	と同じもの)のタウンロード画 面を表示します。
	0	<u>メインメニューに戻る</u> メインメニューに戻ります。

## (6)納付義務予定者名簿のダウンロード

①納付義務予定者名簿のダウンロードの表示



②納付義務予定者名簿のダウンロード画面

<ul> <li>▲ 素託業務関連オンラインシステム - 約付義務予定者名簿のダウン□-ド画面 - Microsoft Internet Explorer</li> <li>○ アイル(1) 編集(1) 表示(2) お気に入り(4) ツール(1) ヘルブ(1)</li> </ul>	
独立行政法人 環境再生保全機構	
委託業務関連 オンラインシステム	
商工会議所名: ○○商工会議所 納付義務予定者名簿のダウンロード	Excel ファイルのアイコンを クリックし、ダウンロードし てください。
ダウンロード 平成XX年度納付義務予定者名簿 Excel	
ダウンロードメニュー画面に戻る	



③終了手続き

メニュー画面へ戻り、ログアウトをしてください。



## (7) 雛型ファイルのダウンロード

①雛型ファイルのダウンロード画面の表示



②雛型ファイルのダウンロード画面



(8) 操作マニュアルのダウンロード

本マニュアル「委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル」をダウンロードすることが できます。

①操作マニュアルのダウンロード画面の表示



②操作マニュアルのダウンロード画面

🍯 委託業務関連オンラインシステム - 操作マニュアルのダウンロード画面 - Microsoft Internet Explorer 📃	٦×	1
··· ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気(こ入り(A) ツール(D) ヘルグ(H)		
独立行政法人 環境再生保全機構		
委託業務関連 オンラインシステム		
商工会議所名 : 〇〇商工会議所		
操作マニュアルのダウンロード		
「委託業務関連オンラインシステムマニュアル」はPDF形式でダウンロードすることができます。 PDFファイルをご覧になるには、Acrobat Reader が必要ですくWindows95以上のパソコンをご使用の方は、 Acrobat Readerが無償でダウンロードできます)。 お持ちでない方は、 <u>こちら</u> からダウンロードが出来ます。		
Albert Acrobat Mober Reader	рс	ff ファイルへのリンクをクリ
O 委託業務関連オンラインシステムマニュアル	ッ —	クし、ファイルをダウンロ ドしてください。
委託業務関連オンラインシステムマニュアル pdf(xxx KB)		
ダウンロードメニュー画面に戻る 		
	~	

## (9)委託業務関連ファイルシステムメニュー

①委託業務関連ファイルシステムメニューの表示

● 素託業務関連オンラインシステム - メインメニュー画面 - Microsoft Internet Explorer 27イル(ビ 編集(ビ 表示(W お気に入り(A) ツール(ビ ヘルブ(B))	
独立行政法人 環境再生保全機構	
委託業務関連 オンラインシステム         商工会議所名: 〇〇商工会議所       前回ログイン日時: 20XX/04/02 18:00:00         委託業務関連オンラインシステム	「委託業務関連ファイルシステム のページ」メニューをクリックして ください。 委託業務関連ファイルシステム メニュー画面が表示されます。
<ul> <li>         ・ <u>運用スケジュール</u>         ・ バスワー<u>不変更</u>         ・ ダウンロードのページ         ・ <u>好定者も汚 難主ファイル 染件 マーマル</u>         ・ <u>な</u>のアウト         ・ <u>好定者も汚 難主ファイル 染件 マーマル</u>         ・ <u>素託業務関連ファイルシステムのページ</u>         ・ <u>オンフィノ中吉秋家 「殿国</u>         ・ ・         ・ ・         ・ ・</li></ul>	
<b>20XX/02/05</b> お知らせがあります。	
※ 納付義務予定者名簿の最終確定は3/31となっております。 それ以前にダウンロードした場合でも、3/31以降にもう一度ダウンロードして確認してください。	

②委託業務関連ファイルシステムメニュー画面

🏝 委託業務関連オンラインシステム - 委託業務関連ファイルシステムメニュー 画面 - Microsoft Internet Explorer 🛛 🗐		
: ファイルトビ 編集化) 表示(2) おえにへり(2) ツール(1) ヘルフ(1)		
2000 独立行政法人 環境再生保全機構 委託業務関連 オンラインシステム	0	<u>委託業務関連ファイルシス テムダウンロード</u> 委託業務関連ファイルシス テムをダウンロードします。 委託事業実績書・業務実施台
<ul> <li>商工会議所名 : ○○商工会議所</li> <li>委託業務関連ファイルシステムメニュー</li> <li>● <u>委託業務関連ファイルシステムダウンロード</u></li> <li>● <u>委託事業実績書・業務実施台帳データアップロード</u></li> <li>● <u>送信記録閲覧</u></li> </ul>		<u>帳データアップロード</u> 委託事業実績書、業務実施台 帳のデータ(CSVファイ ル)をアップロード(送信) します。
● <u>メインメニューに戻る</u>	0	<u>送信記録閲覧</u> アップロード(送信)したデ ータの送信記録を確認・印刷 します。
	0	<u>メインメニューに戻る</u> メインメニューに戻ります。

## (10)委託業務関連ファイルシステムのダウンロード

## あらかじめ、委託業務関連ファイルシステムのダウンロード用に、保存先となる「新しいフォルダ」 を作成しておいてください。

②委託業務関連ファイルシステムのダウンロード画面の表示

🚰 委託業務関連オンラインシステム - 委託業務関連ファイルシステムメニュー画面 - Microsoft Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルブ(H)	AU
独立行政法人	
環境再生保全機構	「禾江丵孜朋」」ファノルシュニノ
委託業務関連	ダウンロート」メニューをクリック
オンラインシフテム	してください。
222122AJA	委託業務関連ファイルシステム
	のダウンロード画面が表示され
商工会議所名 : 〇〇商工会議所	<b>##</b>
禾託業務関連ファイルシュニナノニー	6 7 0
安記未務関連ノアイルノスノム人ニュー	
● 委託業務関連ファイルシステムタウンロート	
◎ 委託事業実績書 業務実施台帳テータアップロート	
● <u>送信記録閲覧</u>	
● メインメーューに戻る	
	-

#### ③委託業務関連ファイルシステムのダウンロード

② 委託業務関連オンラインシステム - 委託業務関連ファイルシステムのダウンロード画面 - Microsoft Internet Explorer     □□□     ファイル(F) 編集(E) 表示(M) お気に入り(A) ツール(T) ヘルブ(H)	
独立行政法人 環境再生保全機構	
委託業務関連 オンラインシステム	
商工会議所名 : 〇〇商工会議所	Excel のアイコンをクリック
委託業務関連ファイルシステムのダウンロード	し、ファイルをダウンロード してください。(P. 19 参照)
タウンロート 平成XX年度委託業務関連ファイルシステム Excel	
委託業務関連ファイルシステムメニュー画面に戻る	



※ 委託業務関連ファイルシステムの利用手順については、P.43~を参照してください。

▲ 注意 ○ 解凍先のパス名が長い(またはフォルダ階層が深い)場合、解凍に失敗することがあります。 その場合、ドライブ直下などで解凍してください。 ○ 解凍先に十分な空き容量がない場合、解凍に失敗することがあります。その場合、十分な空き容量を 確保して再度行ってください。

④終了手続き

ログイン画面に戻り、ログアウトをおこなってください。他の操作での終了手続きも同様の操作 となります。





## ログアウト画面が表示されましたら、 ブラウザを終了させてください。

(11)委託事業実績書・業務実施台帳データのアップロード(送信)

委託業務関連ファイルシステムで作成した「事業所」、「委託事業実績書」、「業務実施台帳」の データ(CSVファイル形式。作成方法は P.73参照)を、機構へアップロード(送信)します。 機構へのアップロード(送信)は、徴収実施期間終了後の6月15日以降に行ってください。

①委託事業実績書・業務実施台帳データアップロード画面の表示



②アップロード(送信)する際のパターン

アップロード(送信)するCSVファイルは、以下の2通りのパターンから選択します。

- 1回で送信する場合
   事業所.csv + 事業実績.csv + 業務実施台帳.csv

   2回に分けて送信する場合
- ①事業所.csv + 業務実施台帳.csv
   ②事業所.csv + 事業実績.csv
- ─▲ 注意 ○ 委託事業実績書CSVファイル、業務実施台帳CSVファイルをアップロードするときには、必ず事業所.CSV ファイルを含めてアップロードしてください。

③提出ファイルの指定



④提出するファイル(事業実績.csv、業務実施台帳.csv、事業所.csv)の選択

下の画面では、「提出用」という名称のフォルダ内に、提出するファイルが保存されています。



⑤提出ファイルのアップロード(送信)

送信 9 る 従山 ノ アイ ル り 唯認	
通 赤正王京田道はサンプインフステム - 赤正木王京は古水	
会 独立行政法人 環境再生保全機構	
委託業務関連 オンラインシステム	
商工会講所名 : ○○商工会講所	
委託事業実績書・業務実施台帳データアップロード	
「参照」ボタンを使用し、アップロードするファイルを 次のいずれかの組み合わせになるように選択してください。	
1) 1日で送信する場合 事業所でのv + 事業売減 cov + 業務定施台帳 cov 2) 2日に分けて送信する場合 (1) 事業所でcov + 事業売減 cov 2) 事業所でcov + 事業売減 cov	
0.16000000000 提出用F事業用 eav	
◎ #00000#2000#2125月# 幕葉貫通 4 # # # # # # # # # # # # # # # # # #	L
	L
アッカード実行	L
	L
2011年前回達ノブイルン人デムスーユニ目回にKS	4





⑥送信記録の確認



⑦終了手続き

メニュー画面へ戻り、ログアウトをしてください。

#### (12)送信記録の確認、印刷

送信記録は、随時、画面上での確認及び印刷が可能です。

送信記録閲覧画面の表示



②提出ファイル送信記録の確認、印刷



③終了手続き

メニュー画面へ戻り、ログアウトをしてください。

### (13) オンライン申告検索・閲覧

## オンライン申告を行った事業所の申告内容は、ここで確認することができます。

①オンライン申告検索画面の表示

夕 愛 委託業務関連オンラインシステム - メインメニュー画面 - Microsoft Internet Explorer □	
1000 年代 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	
委託業務関連 オンラインシステム	メインメニューで、 「オンライン申告検索・閲覧」メニュー をクリックしてください。
	②のオンライン申告検索画面が表示 されます。
<u>、「アルセイスタ 第2 ノバル」では ア・ユブル)</u> ● <u>秀虹芝放開走ラ・イルシステム</u> のページ ● オンライン申告検索・閲覧 ■ お知らせ	
20XX/02/05 お知らせかめります。	
※納付養務予定者名簿の最終確定は3/31となっております。 それ以前にダウンロードした場合でも、3/31以降にもう一度ダウンロードして確認してください。	
②オンライン申告検索画面 魯素語業務関連オンラインジステム - オンライン申告検索画面 - Microsoft Internet Explorer	
777/HD 編集D 表示W お気に入り倒 ツーHD ヘルプW 独立行政法人 環境再生保全機構 委託業務関連	
オンラインシステム	検索条件を入力してから、 「検索」ボタンをクリックしてください。

③のオンライン申告検索結果一覧画面 が表示されます。

オンライン申告検索

検索り消

メニュー画面に戻る

平成 VX 年 4 月 1 日~ 平成 VX 年 11 月 10 日

商工会議所名 : 〇〇商工会議所

受信日:

賦課金番号: 納付義務者名称: 事業場名称: ③オンライン申告検索結果一覧画面

オンライン申告検索 - Microsoft ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気	Internet Explorer に入り(A) ツール(①	ヘルプ型 申告 クリン	申告書を閲覧したい事業場の「選択」 ボタンを クリックしてください。					
<b>検索結果一覧表示</b> 全2件中 <b>1~2</b> 件		④の	オンライン申告書	書詳細画	<b>「面が</b> 表	長示さ∤	ぃます。	
No 年度 賦課金番号	,都道府県名	納付義務者名	事業場名	送信キー	受信番号	申告区分	受信日	
選択 XX 03309012	千葉県	青空工業株式会社	仙台工場		00001349	10	20XX/05/08 16	28:43
選択 2 XX 90000008	千葉県	青空工業株式会社2	仙台工場2		00001350	10	20XX/05/05 11	:01:01
戻る								
※ 一覧画面は、	受信日順	(受信日の新し	いものが先頭)	に表示	されま	す。		

④オンライン申告書詳細画面

		汚	<b>科自荷量試護</b>	金番号							
申告区分	賦課金区分	納付義務	音番号 工場	·事業場	C·D	年度		甲舌年月日			
10	1	0330	Э	01	2	XX		平成XX年5月3日			
		フリガナ		アオゾラ	104%01	カンシャナディシャ					
		 氏名· 名利	1	青空.	工業耕	试会社					
納付義務者		郵便番号		212-	212-8554 資本金(千円)				6,230,000		
		フリガナ		<u>ከታ</u> ታን	フケン か	フサキシ サイワイク	オオミヤチョウ 1310				
		住所		神奈	川県、	川崎市 幸区	大宮町 1310				
			week? (who)								
	-	ノリカナ 名称	10991309 (加台工)	aツ 黒				郵便番号	983-0001		
T場·事業力	易 1	住所力ナ	ミヤギケン	ッシ センダイシ	: 汁+'	リク ミナト 1-2	プト 1-2-3				
		注所	宮城県	仙台市	宮城	野区 港 1-	2-3				
	1	電話番号	022-562-8181			業種コード	37- 鉄鋼業	最大排出ガス量	92,016		
		(1)	硫黄酸化物	非出量	(□	)単位排出量当/	とり賦課金(円/立方メートル)	(J))=(4)×(D)	汚染負荷量賦課金額		
汚染負荷	量賦課金の記	+算 過3	纷 41	,276	11.11			458,576			
		現(	E分 31	,171	111 11		111 11	3,463,409			
延期の申請 する						3,921,900					
(1)	全期又は漢	ミ1 其月( 27) 其月)		(口) 筆	2	ЦЯ	(ハ) 第 3	期 (二) #	<b>萬 4 期</b>		
	980,70	00		{	980,400	0	980,400				
取扱商工会	謙所	040	1- 仙台					『印刷』フ	ボタンをクリ	リックすること	:で、
	所属課	環境調	1					表示中のī	画面を印刷す	することができ	ます。
作成担当	電話番号	€ 022-56	2-8181(内	]263)	~						
者	フリガナ	974 -	νŦル		-						
	正々	+ 12	大伊木 守								

本画面の印刷内容をもとに、委託業務関連ファイルシステムより「申告書入力」を行ってください。 (P. 50~56 参照)

## (14) エラーメッセージ画面

#### ①システムエラー画面



左記のメッセージが表示された場合、何らかのシ ステムエラーが発生しています。 再度、同じ操作をしても同じメッセージが表示さ れる場合は、機構へお問合せください。

②管轄コード不一致エラー画面



③年度エラー画面



左記のメッセージが表示された場合、 ログイン時のIDと委託業務関連ファイルシス テムから作成した提出ファイル中の管轄コード とが異なっています。

認証情報に記載されているユーザ I Dと、委託 業務関連ファイルの管轄コードとを確認し、再 度送信してください。

<u>委託事業実績書を印刷(P.50、63~70参照)し</u> た後に、アップロードする csv ファイルを作成 してください。

<u>委託事業実績書に全く記載がなされていない</u> <u>と、左記のメッセージが表示されることがあり</u> <u>ます。</u>

左記のメッセージが表示された場合、ログ インに使用した認証情報の年度と、委託業 務関連ファイルより作成した提出ファイ ルの年度が異なっています。

過年度に作成した CSV ファイルを送信し ていないか、ご確認ください。
④重複エラー画面





⑥委託業務関連ファイルダウンロード画面



左記のメッセージが表示された場合、本年度分の、表示されている文書区分の提出ファイルが 既に受信されています。

同じ年度、同じ文書区分の送信データを再度送 信する必要がある場合は、機構側で当初の送信 データを無効にしますので、ご連絡ください。

左記のメッセージが表示された場合、 委託業務関連ファイルシステム以外で作 成されたファイルを送信している可能性 があります。

正しい提出ファイルを選択し、再度送信し 直してください。

左記のメッセージが表示された場合、委託 業務関連ファイルダウンロードに何らか のシステムエラーが発生しています。 再度操作しても同じメッセージが表示さ れる場合、機構へお問合せください。

### ⑦タイムアウト、不正アクセス通知画面



左記のメッセージが表示された場合、次の二つの原因が考えられます。
1. ログインしたまま 40 分以上操作をしなかった。
→ ログイン画面へ戻って、再度ログインしなおしてください。
2. ログインしないままシステムの各ページへ、URLを入力して直接アクセスしようとした。
→ ログインしてから、リンクをたどって各ページへアクセスしてください。

## ⑧ログイン受付時間外通知画面



受付時間内にもかかわらず、左記の メッセージが表示される場合は、ブラ ウザのインターネットー時ファイル をクリアしてください。

(クリア方法は P8~10 参照)

### (15) パスワード変更

①パスワード変更画面の表示



注意

- ユーザID、仮パスワードをブラウザに残さないようにするには、Internet Explorer のオート コンプリートの設定をオフにします。
- オートコンプリートの設定をオフにすると、委託業務関連オンラインサイト以外のサイトでも、 パスワードを保存していたページがある場合には自動表示されなくなります。
- パスワードを記録する外部ツールなどは使用しないでください。

[Internet Explorer 7]

🖉 👻 🖉 https://shinkoku.erca.go.jp/Itaku	¥ [49]	Google		
🖗 Windows Internet Explorer	<b>a</b> • <b>b</b>	- 🖶 • 📴 ページ® • 🎯 ツールQ	• @• £	
		閲覧の履歴の削除(0)		
		ポップアップ ブロック(P) フィッシング詐欺検出機能(H) アドオンの管理( <u>A</u> )	> > >	
		オフライン作業(型)		
		windows Update(U) 全画面表示(E) F11		
		メニュー ハー(m) ツール バー(T)	•	
		接続の問題の診断 Sup の Java コンパール		
	6	インターネット オプション(型)		
			-	
		<b>\</b>		
		メニュ-	-から「ツーノ	レ(T)」を選択し
			-ネットオプ:	ション(0)を
		クリック	フレてください	.).
	_			
ターネット オブション ?	$\mathbf{X}$			
2般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定				
メリテンダットバハロッ 規制システムを使用すると、このコンピュータから表示できるインターネットの内 突な制御できます。				
▲ 「有効にする(E)… 設定(T)				
証明書 暗号化された接続と識別のための証明書を設定します。				
オートコンプリートによって、Webページでの回 設定 の 決定 の 、 入力 した 内容を、 入力 中に 補完 できます。		「コンテン	<b>/ツ」</b> タブの	「オートコンプ
フィード		── IJ−ト」 セ	· クションで	『設定』ボタン
- フィードによって Web サイトで更新された内容 - 設定(N) - が提供されます。Web サイトは Internet Explorer や他のプログラムでも読むとができま		をクリック	してください	, <b>`</b> _
<u>च</u> ,				
OK きゃカル 適用(A)				





## [Internet Explorer 8]









## 8. 委託業務関連ファイルシステムの利用手順

#### (1) 委託業務関連ファイルシステムとは

委託業務関連ファイルシステムとは、機構からの委託業務に関わる一連の事務処理を行う システムで、「委託業務関連オンラインシステム」のWEBサイトからダウンロードして使用 するものです。

このファイルシステムは Excel によって作られており、入力した申告書の情報がそのまま 各帳票に反映されます。なお、印刷する内容(シート)を直接編集することはできません。 主な使用方法は以下のとおりです。

- ① 事業所から送付された「申告書」をもとに数値等の入力を行います。
- ② 事業所の状況等を入力して記録します。
- ③ 「送付表」、「各地商工会議所別委託事業実績書」、「業務実施台帳」を作成し、印刷や 保存をします。
- ④ 機構へ提出するためのデータ(CSVファイル)を作成します。

#### (2) 委託業務関連ファイルシステムの起動

委託業務関連ファイルシステムは、Excelのマクロ機能を使用しています。必ずマクロを 有効にして開いてください。



#### ① [Excel 2002、Excel 2003 をお使いの場合]

委託業務関連ファイルシステムを起動すると、マクロを有効にするかどうか確認するダイアログ ボックスが表示されますので、必ず[マクロを有効にする]を選択して起動してください。

セキュリティ警告	$\mathbf{X}$
NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	はマクロを含んでいます。
	マカロを無効にすると完全です
が、マクロが適正な場合、機能が使えなくなります。	1)Demonchacker()
マクロを無効にする(型) ロローマクロを有効にする	<u>∑</u> []] 詳細(M)

**Excel 2002、Excel 2003** をご使用のときに、マクロが有効にならない、あるいは上記ダイアログが表示されない場合は、以下の手順でマクロのセキュリティを変更してください。

# 【マクロ機能の設定方法】

(a) メニューから「ツール(T)」-「マクロ(M)」-「セキュリティ(S)」を選択します。

🖾 Mi	icrosoft l	xcel - Book	ব				
(B)	ファイル(E)	編集(E) 表:	示⊻ 挿入Φ	書式(0)	ツール(① データ(①)	New	ISLAND(N) ウィンドウ(M) ヘルプ(H)
10		12010	0.13- 3	1日 1日 1	1未読(1)	11	·ク - (?) -   ◎。Σ - ☆↓ ☆↓ ()山 ◎ 圓目
	A1	-	f.		マクロ(M) )		マクロ(M)_ Alt+F8
	A	В	C	D	オブション(0)_	0	新しいマクロの記録(B)
1		_			8		セキュリティ(S)
2							
3						2	Visual Basic Editor(⊻) Alt+F11
4				<u> </u>		in	Microsoft Script Editor(E) Alt+Shift+F11
5			_	4			

(b)「セキュリティレベル」タブで「中(M)」以下を選択します。

セキュリティ	?×
<ul> <li>セキュリティレベル 信頼できる発行元</li> <li>最高(い) 信頼できる場所にインストールされたマクロだけを実行することがます。その他のマクロは、署名の有無にかかわらず実行不可になります。</li> <li>高(い) 信頼できる作成元からの署名付きのマクロだけを実行することがです。署名のないマクロは自動的に実行不可になります。</li> <li>中(M) コンピューダに損害を与える可能性があるマクロを実行する前に警ます。</li> <li>低(い) (推奨しません) コンピューダに損害を与える場合があるマクロを実行前に警告しません。ウイルス検索プログラムがインストールされているか、すのドキュメントが安全であると確認した場合のみ設定してください。</li> </ul>	でき きま 苦し テする たべて
OK <b>*</b> *	iten .

### [Excel 2007 をお使いの場合]

Excel 2007 で委託業務関連ファイルシステムを起動すると、マクロ無効時の画面と、セキュリティの警告バーが表示されます。[セキュリティ オプション]ウィンドウを開き、[このコンテンツを有効にする]をチェックして保護を解除してください。



Excel 2007 をご使用のときに、マクロが有効にならない、あるいはセキュリティ警告バーが表示 されない場合は、以下の手順でマクロのセキュリティを変更してください。

## 【マクロ機能の設定方法】

(a) Excel 左上の丸いボタンをクリックし、メニューを開きます。



(b) メニュー中にある「Excelのオプション(I)」を選択します。

新規作成(N)	最近使用したドキュメント
□ 開<(○)	
上書き保存(S)	
名前を付けて保存( <u>A</u> )	•
(P) 印刷(P)	•
2 配布準備(E)	•
	*
💭 発行(U)	*

(c) オプション中の「セキュリティセンター」の項目を選択して、「セキュリティセンター設定」を クリックします。

Excel のオプション	?×
基本設定 数式	ジャート ドキュメントを安全に守り、コンピュータを正常で安全な状態に保ちます。
文章校正	プライバシーの保護
保存 詳細設定 ユーザー設定	Microsoft ではブライバシーの保護に配慮しています。Microsoft Office Excel におけるブライバシーの保護については、ブライバシーに 関する声明を参照してください。 <u>Microsoft Office Excel のブライバシーに関する声明を表示する</u> <u>Microsoft Office Online のブライバシーに関する声明</u>
アドイン	カスタマ エクスペリエンス向上プログラム
セキュリティ センター リソース	セキュリティと詳細情報 プライバシー保護とセキュリティに関する Microsoft Office Online からの詳細情報を表示します。 信頼できるコンピューティング
	Microsoft Office Excel セキュリティ センター
	セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コ ンピュータを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。
	OK キャンセル

(d) マクロの設定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」にチェックを付けてから、 委託業務関連ファイルシステムを開き直します。

セキュリティ センター	?×
信頼できる発行元	マクロの設定
信頼できる場所	信頼できる場所にないドキュメントにマクロが含まれる場合
アドイン	<ul> <li>警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)</li> <li>警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)</li> </ul>
ActiveX の設定	○ エンタル者名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする( <u>G</u> )
マクロの設定	○ すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E)
メッセージ バー	開発者向けのマクロ設定
外部コンテンツ	✓ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(型)
プライバシー オプション	
	OK キャンセル

## ③ [Excel 2010 をお使いの場合]

委託業務関連ファイルシステムを起動すると、マクロ無効の画面とセキュリティの警告バーが 表示されますので、[コンテンツの有効化]ボタンをクリックし、保護を解除してください。 この操作は、同じ Excel 雛型ファイルについて一度行えば、2回目以降は表示されません。





③ オプション中の「セキュリティセンター」の項目を選択し、「セキュリティセンター 設定」をクリックします。

▲ 注意

基本設定	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
数式 一本密始工	ゴニノビシーの反連	
又早校止 足方		
一体行	Microsoft にはフライバシーの休護に自己使しています。Microsoft Excel にあいるフライバシーの休護については、 プライバシーに関する声明を参照してください。	
三記 詳細設定	<u>Microsoft Excel のプライバシーに関する声明を表示する</u>	
1ボンのフーザー設定	Office.com のプライバシーに関する声明 カフタフェースクマイルマンフラートゴログライ	
カイック アクヤス ツール バー		
7542	セキュリティと詳細情報	
セキュリティ センター	プライバシー保護とセキュリティに関する Office.com からの詳細情報を表示します。	
	信頼できるコンピューティング	
	Microsoft Excel セキュリティ センター	
	セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定について、この設定について、この設定について、この設定について、この設定について、	
	変更しないことをお勧めします。	
	ОК <i>‡</i> тути	
マクロの設	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 難刑も問まわれします	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから <sup>F21)ティセンター</sup>	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから ロリティセンター 信頼できる発行元	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。 <sup>221</sup>	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる場所 信頼できる場所	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。 マクロの設定 ●  雪白を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。 ? × マクロの設定 ● 警告を表示せずいてのマクロを無効にする(L) ● 警告を表示せずいてのマクロを無効にする(L)	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる発行元 信頼済みドキュメント アドイン ActiveX の設定	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。 <b>マクロの設定</b> ・ 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ・ 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ・ 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ・ デジカル署名されたマののを無効にする(C) ・ すべのマクロを執いてする(増発しません。危険になっーび逆実行される可能性があります)(E)	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fュリティセンター 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveXの設定 マクロの設定	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 難型を開きなおします。	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから <sup>F1リティセンター</sup> <sup>信頼できる場所</sup> <sup>信頼済みドキュメント</sup> アドイン Activexの設定 マクロの設定 保護されたビュー	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。 マクロの設定	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから ==1リティセンター 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveXの設定 マロの設定 保護されたビュー メッセージ バー	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、 雛型を開きなおします。 マクロの設定	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから モュリティセンター 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveXの設定 マクロの設定 保護されたビュー メッセージ バー 外部コンテンツ	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。 マクロの設定 ● 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ● 警告を表示してすべてのマクロを無効にする(L) ● デジラル署名されたマクロを無効にする(L) ● デジラル署名されたマクロを無効にする(C) ● すべのマクロを知ってする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E) 開発者向けのマクロ設定 ▼ VBA プロジェクト モデルへのアクセスを信頼する( <u>V</u> )	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveXの設定 マカロの設定 保護されたビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。 ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ?	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveXの設定 マクロの設定 保護されたビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。 ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ?	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから キュリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 イン ないの設定 マクロの設定 保護されたビュー メッセージバー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシーオプション	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 、 雛型を開きなおします。	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから Fユリティセンター 信頼できる現行元 信頼できる現所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveX の設定 保護されたビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする、 雑型を開きなおします。 ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? *	(D)」にチェ
マクロの設 付けてから =コリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント アドイン ActiveX の設定 マロの設定 保護されたビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする 、雛型を開きなおします。 マクロの版定	(D)」にチェ

### ④ Excel2007,2010 のツールバーの表示方法

Excel2007 および Excel2010 では、委託業務関連ファイルシステムの操作を行うためのツール バーが初期状態では表示されません。画面上部にあるリボンの[アドイン]を選択することにより、 ツールバーを表示してください。



### (3) 委託業務関連ファイルシステムのメインメニュー

委託業務関連ファイルシステムの「委託業務.xls」の Excel ファイルを起動すると、メインメニューが表示されます。

① メニュー画面



② 各メニューの処理内容

	メニュー名	処理の内容
1	申告書の入力	事業所からの申告書の内容を入力します。
2	未申告事業所の表示/印刷	未入力の事業所を表示し、印刷します。
3	送付表の印刷	入力した申告書の送付表を印刷します。
4	実績書の作成/印刷	事業実績内容を入力し、実績書を作成し、印刷します。
5	業務実施台帳の作成/印刷	各事業所の状況等を入力し、業務実施台帳を作成し、印刷します。
6	データ受け渡し処理	機構に提出するデータ(CSVファイル)を作成します。
7	宛名ラベルの印刷	宛名ラベルを印刷します。
8	操作マニュアルの表示	委託業務関連オンラインシステム操作マニュアルを表示します。
9	システムの終了	委託業務関連ファイルシステムを終了します。

- (4)「申告書の入力」メニューについて
  - ① メニューの内容

事業所から提出された用紙申告、FD申告の申告書内容を入力します。

オンライン申告については、申告内容を印刷・確認(P.31~32参照)のうえ、内容を入力します。

賦課金番号を指定すると、納付義務者名称や住所などの納付義務予定者名簿(以下「名簿」という。)の記載内容及び資本金、最大排ガス量、過去分SOx累積換算量、賦課料率の基本情報が 自動表示されます。

現在分SOx排出量、賦課金額、申告形態や受理年月日等の入力を行います。

名簿に記載のない事業所から受理した申告書は、「他会議所分」として登録しますので、申告書の 内容をそのまま手入力してください。

# <u>この画面で[受理年月日]欄に入力しないと、申告書が受理されたことになりません。</u> オンライン申告の場合は、機構への申告書送信日を[受理年月日]欄に入力してください。

2 操作手順

メインメニューから[申告書の入力]を選択すると表示される画面です。

申告書の入	л							X
申告情報	の登録	メニューに戻る	5					
【基本情報】		金番号 00011 -						
	0000	•••••	納付義務者名称					
	F石油化	:学工場(株)						
1			事業場名称					
	東工場		所左地				市区郡名	
	住所OC	000001	776				ATT	
	Ŧ	B便番号	電話番号	地域区分	}	業利	名	
	0	05-0000	01-2345-6789	● 旧指定地域 @	その他 3	建設業	-	
			<u>最大排出ガス量</u> 201 220 m2N	/6				
	過去分S	0×累積換算量	過去分賦課料率	過去分!!	武課金	合計	賦課金	1
		m3N/算定 1,111 基準期間	11.11 円/m	3N	1,234 円		124,600 円	
	現在分	SO×排出量	現在分賦課料率	現在分開	武課金	延納	の有無	
	teler at	1,111 m3N/年	111.11 円/m	3N	123,443 円	()有	()無	
	弗1:	期(全期)	弗2期	第3	别	弗	4期	
		31,300 円	31,100	円  E成担当者氏名	31,100円	 等変更届及7%	31,100 円 代理人届の有無	
	あああ		あああ			名称等変更届	▼ 代理人届	
l	000							
【申告書】	● F D 申	申告形! 告 〇 オンライン	腹 2 中告 C 用紙申告	受理年月E 平成 年 5 1	日 日 16日 甲行	主)オンライン 吉書の送信日々	2申告は機構への 整入力	>
【送付表】[	送	付年月日		備考				
	平成	年月日	算定過程なし					
【実績書】	直送分 ▼ 直送:	) D	備考					
<b>試課</b> 金番 <sup>5</sup>	5	申告書記載 連続した 8 ※番号が変	の[賦課金番号]を入力して 桁の数字を入力してくださ わった場合は全内容が入掛	ください。 い(例:12345678) ぬえられます。	'o			

ア 処理ボタンの説明

ボタン	説明
[申告情報の登録]	画面の情報を登録します。
[メニューに戻る]	メインメニューに戻ります。
[データ削除]	納付義務予定者名簿にない事業所を入力すると、このボタンが表示されます。 なお、ボタンを押すと表示している情報を削除します。

# イ 入力項目の説明

項目		名簿 記載分	名簿 未記載分	備考
基本情報	賦課金番号	選択	手入力	
	納付義務者名称	自動設定	手入力	
	事業場名称	自動設定	手入力	
	所在地	自動設定	手入力	手入力の場合は、都道府県から入 力します。
	市区郡名	自動詞	設定	[所在地]から自動設定されます。
	郵便番号	自動設定	手入力	手入力の場合は、ハイフン無しの 7桁で入力します。
	電話番号	自動設定	手入力	手入力の場合は、市外局番と市内 局番の間にそれぞれハイフンを入 れてください。
	地域区分	自動設定	選択	
	業種名	自動設定	選択	
	資本金	自動設定 (手入力可)	手入力	
	最大排出ガス量	自動設定 (手入力可)	手入力	
	過去分SOx 累積換算量	自動設定 (手入力可)	手入力	
	過去分賦課料率	自動設定		
	過去分賦課金	自動計算 (手入力可)		自動計算の場合は、[過去分SOx 累積換算量]×[過去分賦課料率]で 計算されます(1円未満切捨て)。
	現在分SOx 排出量	手入力		
	現在賦課料率	自動設定	選択	
	現在賦課金	自動計算 (手入力可)		自動計算の場合は、[現在分SOx 排出量]×[現在分賦課料率]で計算 されます(1円未満切捨て)。
	合計賦課金	自動計算 (手入力可)		自動計算の場合は、[過去分賦課 金]+[現在賦課金]で計算されます (100円未満切捨て)。
	延納の有無	選	沢	「有」を選択した場合は、納付額 内訳が自動計算されます。

項目		名簿 記載分	名簿 未記載分	備考
	<ul> <li>第1期(全期)</li> <li>第2期</li> <li>第3期</li> <li>第4期</li> </ul>	自動計算 (手入力可)		自動計算の場合は、[延納の有無] により以下のように計算されま す。 【有の場合】 [合計賦課金]を4等分した結果 を100円単位で計算(※100円 以下になる場合の残は、第1期 に加算) 【無の場合】 [合計賦課金]を全期に設定
	作成担当者 所属部課 作成担当者氏名	手入	. <b></b> л	提出された申告書中に記載がない 場合は「申告書に記載なし」など と入力してください。
	名称等変更届及び 代理人届の有無	選択		名称等変更届及び代理人選任・解 任届を受理している場合には、該 当する届をチェックします。 ここにチェックしますと、 送付表、委託事業実績書、業務実 施台帳の備考欄に届出の記載が 自動設定されます。
	申告形態	選択		
申告書	受理年月日	手入力		申告書を受理した年月日を正しく 入力してください。 この受理年月日が設定されると、 申告書が提出されたものとみなされます。
	送付年月日	自動設定		送付表を印刷すると自動設定され ます。
送付表	備考	手入力		送付表の備考を入力します。 送付表に入力した内容が印刷され ます。
実績書	<u>直送分</u>	選択		直送分とは、用紙申告又はFD申 告で、申告書が機構に直接送付さ れたものを指します。 直送分の申告書(控)は機構から 商工会議所へ転送します。入力中 の申告書が直送分である場合に、 チェックします。
	備考	手入	力	実績書の備考を入力します。 実績書に入力した内容が印刷され ます。
ガイド表示		_		マウスが置かれている項目につい ての説明が、画面下部に表示され ます。

#### ウ 申告書情報の登録

賦課金番号を入力すると、基本の情報が表示されます。申告書を確認しながら申告情報を入力し、 [申告情報の登録]をクリックします。

Microsoft Excel		×
最大排出ガス量及び含 よろしいですか?	合計賦課金額が以下の内容で入力されている	ます。
●最大排出ガス量 ●合計賦課金額	: Г92,016ј : Г3,921,900ј	
(Tit	(12) いいえ(10)	

[はい]ボタンを押すと、内容のチェックを行います。

Microsoft Excel 🛛 🗙
申告情報を登録しました。
OK I

入力チェックが完了すると、入力チェック完了のメッセージが表示されます。[OK]ボタンを押す と画面の内容が登録され、各項目がクリアされます。

- ③ 注意事項
- ア [受理年月日]について

本システムでは、この画面の[受理年月日]が重要な意味を持ちます。 [受理年月日]の年月日が設定されると、同日付けで申告書が受理されたことになります。 [受理年月日]が空欄の場合、その事業所は申告書未提出という扱いになってしまいますので、 正しく入力するよう、特にご注意ください。

イ 登録前に賦課金番号を変更するとき

[申告情報の登録]を行わずに賦課金番号を変更すると、画面の内容はクリアされますので、ご注意ください。

Microsoft Excel		×
賦課金番号が変更されました。登録をせず	に新しい情報を表示し	てよろしいですか?
	いいえ(N)	

保存が必要な場合には、[いいえ]をクリックし、[申告情報の登録]をします。

ウ 登録前に終了するとき

登録前に[メニューに戻る]をクリックすると、画面の内容はクリアされますので、ご注意ください。

Microsoft Excel		
情報の登録が行われていません	。このままメニューに原	<b>見りますか?</b>
	(いいえ( <u>N</u> )	

保存が必要な場合には、[いいえ]をクリックし、[申告情報の登録]をします。

エ 名簿にない事業所について

名簿にない賦課金番号を入力すると、自動的に「他会議所分」として扱われます。

送付表の印刷や実績書の印刷時に名簿未掲載分として扱われます。

Microsoft Excel
この賦課金番号の事業所は、予定者名簿に掲載されていません。 申告書の内容を手入力してください。
C. OK

### 【データの削除】

「他会議所分」の場合のみ[データの削除]ボタンが表示されますので、[データの削除]ボタン をクリックします。(名簿にある事業所の情報は削除できません。)

Microsoft Excel		X
情報を削除しますた	)) ?	
((U))	いいえ( <u>N</u> )	

[はい]ボタンを押すと、確認のウィンドウが表示されます。

Microso	oft Excel	$\mathbf{X}$
申告書	の削除が完了し	ました。
Γ	OK I	
		1

削除する場合には、[OK]をクリックします。

### オ 誤って他の事業所の情報を入力した場合

名簿記載分の事業所に対して、誤って他の事業所の情報を登録した場合には、受理年月日を

## 空欄にして登録すると入力内容がクリアされます。

受理年月日を空欄にして登録を行なうと、確認ウィンドウが表示されます。

Microsoft Excel	×
受理年月日が入力され 現在の申告情報がクリフ	、ていません。 Pされます。よろしいですか?
(#U\Y)	

未申告扱いに戻す場合には、[はい]ボタンをクリックしてください。 自動設定項目以外の項目が空欄に設定されます。

#### カ 賦課金額の自動計算について

賦課金額計算に関連する項目を変更して別の項目に移動すると、その他のいくつかの項目について、自動計算するウィンドウが表示されます。

Microsoft Excel	×
「」が変更されました。	。賦課金額を自動計算をしますか?
( duy	いいえ( <u>N</u> )

賦課金額を自動計算する場合には、[はい]ボタンをクリックしてください。

現在分SOx 排出量及び延納の有無を入力して、自動計算してから、申告書の記載内容と確認し てください。

(a) 自動計算対応表

	自動計算項目				
変更する項目	過去分 賦課金	現在分 賦課金	合計 賦課金額	期別 納付内訳	備考
過去分SOx累積換算量	0	—	0	0	
現在分SOx排出量	—	0	0	0	
現在分賦課料率	_	0	0	0	名簿に記載されている事業所
現在分賦課金	_	_	0	0	
合計賦課金	_	_	_	0	

例えば、「過去分SOx累積換算量」の値を変更して別の項目に移動すると、表の自動計算項目で「○」 がついている「過去分賦課金」、「合計賦課金額」、「期別納付内訳」について、自動計算するかを確認 するウィンドウが表示されます。

ここで自動計算する場合には、[はい] ボタンをクリックしてください。

#### ※ 確認ウィンドウが表示されない(自動計算が行われない)場合は、以下の操作を行ってください。

1. 一度、賦課金計算に関連するいずれかの項目を空欄にして、別の項目に移動する。

#### 2. 再度、空欄にした項目の内容を入力して、別の項目に移動する。

#### キ [名称等変更届及び代理人届の有無] 及び[直送分]について

[名称等変更届及び代理人届の有無]の欄にチェックをつけた場合、送付表、委託事業実績書及び 業務実施台帳の各帳票の備考欄に、届出が提出された表示が自動設定されます。

また、[直送分]の欄にチェックをつけた場合、委託事業実績書の備考欄に「機構直送」の表示が 自動設定されます。

直送分とは、用紙申告又はFD申告で、申告書が機構に直接送付されたものを指します。

# 直送分の申告書(控)は機構から商工会議所へ転送しますので、入力中の申告書が機構から転送 されてきた直送分である場合にチェックをつけてください。

- (5)「未申告事業所の表示/印刷」メニューについて
  - ① メニューの内容

申告書を受理していない事業所の一覧を表示・印刷しますので、このメニューで未申告事業所を 確認してください。

この一覧では、[申告書の入力]メニューの中で「受理年月日」が未入力の事業所が表示されます。 表示された事業所の申告書受理状況について、今一度ご確認ください。

- 2 操作手順
- (a) 未申告事業所一覧

メインメニューから「未申告事業所の表示/印刷」を選択すると、申告書を受理していない事業 所の一覧が表示されます。

🛛 Microsoft	Excel - 委託業務.xls		- DX
(型)印刷 前	画面に戻る	質問を入力してくだ	ざい <b> ・</b> いち
A1	✓ fx		
			^
	<u>未申告</u>	<u>事業所一覧</u>	
	(汚染負	荷量賦課金) 商工会議所名 〇〇	商工会議所
<u> </u>			
賦課金番号	工場・事業場	未申告となった状況	
	(株)S組	再三の提出要請にもかかわらず未提出	
01111-55,5		対応者 管理課 OO氏 TEL 000-0000	
	(株)〇〇〇	所在不明 申告書類も宛先不明で返送された。 現在の確認ば現け、別純友差昭	
01234-77,7			
		Hunder 1-4-1 1	
		内容は別紙参照	
03310-03,2			
L	△△丁業(牲)第一丁場	○○管轄へ申告書を提出した。(○○管轄の提出確認済)	
03311-03.2			
00011 00,2			
	0000(株)第二工場	ハガキ、電話にて督促。制度に対して納得できないとのこと。	
03319-04,2		対応者 社長〇〇氏 TEL 000-0000	
	T物產(株)第二工場	5/19、5/22、6/9、6/12、6/14 担当者の〇〇氏が対応	
03333-11,1		甲吉切丁単を待たが未拢出。	
	C建設工業(株)	制度に対して不満 内容は別紙券昭	
04567-23,4			
			~
<	hanna*)an T #		>
コマンド		NUM	

「未申告となった状況」欄は、委託事業実績書(=各地商工会議所別委託事業実績書)の作成時 に入力します。(P.63~64 参照)

(b) 処理ボタンの説明

🛛 Micros	oft Excel - 委託業務.xls	
副 印刷	前画面に戻る	

画面上部のツールバーのボタンから処理を選択します。

メニュー名	説明					
印刷	画面の情報を印刷します。					
前画面に戻る	メインメニューに戻ります。					

※ Excel2007,2010 のツールバー表示については、P.49 参照。

## ③ 注意事項

未申告事業所画面で、画面右上の閉じるボタン[×]を押さないでください。 このボタンを押すと、確認ウィンドウが表示されます。

Microsoft Exc	el  🛛
委託業務の関連	重処理を終了します。
(‡い\ <u>\</u> ⁄	

システムを終了しない場合には、[いいえ]ボタンをクリックしてください。 ※操作は必ず画面上部のツールバーのボタンから行ってください。

- (6) 「送付表の印刷」メニューについて
  - ① メニューの内容

受理した申告書について、申告書内容を入力(P.50~56)後、「送付表」(用紙申告分、FD申告 分)及び「オンライン申告事業者連絡表」(オンライン申告分)を印刷します。

「送付表」及び「オンライン申告事業者連絡表」を印刷した事業所については、委託事業実績書の【8.機構へ送付する申告書等】の送付月日及び件数が自動設定されます(P.66)

### 2 操作手順

メインメニューから[送付表の印刷]を選択すると表示される画面です。

j	差付表の印刷					×
	印刷指示画面へ	メニューに戻る				
	商工会議所発送日	平成 XX年 5 月 15 日	印刷済みのもの	を含む		]
	申告形態		FD申告 C	オンライ	ン申告	⊙ すべて
	出力対象	○ 予定者名簿掲載分 ○ ♡	2.簿未掲載分 👘 🕡	すべて		

### ア 表示項目の説明

項目	説明
商工会議所発送日	送付表の発送日を入力し、発送日として印刷します。 (初期値として操作日が表示されます。) 印刷後は、委託事業実績書の【8.機構へ送付する申告書等】の 送付年日及び送付件数欄へ自動設定されます。
印刷済みのものを 含む	チェックをつけると、送付表を印刷していない事業所のほかに、 印刷済みの事業所も合わせて抽出します。 チェックをはずすと、送付表を印刷していない事業所だけを抽出 します。 (初期設定:チェックなし)
申告形態	印刷対象を用紙申告 / FD申告 / オンライン申告 / すべてから 選択します。
出力対象	印刷する対象を、名簿掲載分 / 未掲載分 / すべて から選択し、 印刷指示画面に出力させます。

# イ 印刷指示画面

(a) 条件に該当する事業所を抽出し、印刷したい事業所を指定します。

送付表印	刷指示							×
印厚	実行前画面に見	5				Ľ	1/1 ]ページ表示中。	
送付年月	日 年5月15日付けで印刷す	する事業所をチェ	ックを	してください。	現在印刷対象は	7 件です。	≪ 前ページ 次ページ ≫	
印刷	送付年月日	申告形態	名簿	賦課金番号	納付義務業	诸名	事業場所名	
◄		F D申告		00000001	F石油化学工場(株)		東工場	
<b>V</b>		F D申告		00000003	D食品工業(株)		南工場	
$\checkmark$		F D申告		00000005	B市		清掃センター	
$\checkmark$		F D申告		03309012	<b>春空工業株式会社</b>		仙台工場	
<b>V</b>		用紙申告		00000002	E物産(株)		西事業所	
<b>v</b>		用紙申告		00000004	C 鋳造(株)		北工場	
<b>v</b>		用紙申告		00000006	A町外5町村事務組	<b>e</b>		
Г								
Г								

# (b) 表示項目の説明

項目	説明
印刷チェック	チェックを外すと、印刷しません。 チェックをつけると、印刷対象となります。 (初期設定:チェックあり)
送付年月日	すでに送付表を印刷した場合に、 その送付年月日が表示されます。 はじめて印刷する事業所は空欄となります。
申告形態	申告形態が表示されます。
名簿	名簿未掲載(他会議所分)のとき、[未]が表示されます。
賦課金番号	賦課金番号が表示されます。
納付義務者名称	納付義務者名称が表示されます。
事業場名	事業場名が表示されます。

### (c) 印刷確認のウィンドウ

[印刷実行]ボタンをクリックします。印刷確認のウィンドウが表示されます。

状態表示
14-BORRENOUS
STATEMENT .
$\sim$
印刷確認
印刷確認 × 印刷シートが ■ 枚あります。
印刷確認 印刷シートが 本あります。 イメージ表示(ブレビュー)
<ul> <li>印刷 確認</li> <li>印刷シートが 一枚あります。</li> <li>イメージ表示(ブレビュー)</li> <li>印刷実行</li> </ul>

(d) イメージ表示 (プレビュー)

送付表の印刷イメージを画面上で確認します。(表示のみ)

🖾 Microsoft	Excel - 委託業務.xls										E	
・ 動 前のページ	へ 次のページへ 前画面に戻る									質問を入力し	、てくだざい・	- 8 ×
A1	▼ fx	(うち	染負荷量賦謬	金)							商工会議所用	1
	•	由生	主 洋	<u>(</u> †	丰							
		<u> </u>			-1X							
			гича	π								
商工会議所発送日	平成 年 月15日								0001 OO		商工会議所	<u>т</u>
	エ 場・事 業 場		商工会議所 受付年月日	樔	構	整	理	櫊	備	考		
00000-00,1	F石油化学工場(株)東工場		5月16日						名称等変更届。代理人届。	算定過程なし	,	
00000-00,3	□ 食品工業(株) 南工場		5月14日									
00000-00,5	B市 清掃センター		5月15日									
03309-01,2	春空工業株式会社 仙台工場		5月10日						名称等変更届。			
	·										① 商工:	会議所
コマンド										N	UM	

商工会議所受付年月日欄は、申告・納付期限後(5月16日~)の工場・事業場については 斜体かつ赤文字で表示されます。 画面の切り替えは、画面上部のツールバーのボタンを使います。

「印刷確認」ウィンドウへ戻るときは、「前画面に戻る」をクリックします。

📓 Microsoft Exc	el- 委託業	孫.xls		
雪  前のページへ ()	次のページへ	前画面に戻る		

※ Excel 2007,2010 のツールバー表示については、P.49 参照。

(e) 印刷実行

送付表の印刷を行います。印刷した事業所には、「送付年月日」が自動設定されます。

- 1. 印刷確認ウィンドウで[印刷実行]を選択します。
- 2. 送付表が印刷されます。
- 3. 印刷が終わると、印刷条件設定画面に戻ります。
   初めて印刷したときには、印刷した日付が事業所の「送付年月日」として自動設定され、以降は「印刷済」として扱われます。
   2回目以降に印刷したときには、「送付年月日」は新しい日付で更新されます。
- ③ 注意事項
  - **ア イメージ表示(プレビュー)画面で、画面右上の閉じるボタン[×]を押さないでください。** このボタンを押すと、確認ウィンドウが表示されます。

Microsoft Exc	el 🚺	X
委託業務の関連	重処理を終了します。	
(\$U\D)	00žW	

システムを終了しない場合には、[いいえ]ボタンをクリックしてください。

※ 操作は必ず画面上部のツールバーのボタンから行ってください。

#### イ 印刷済の事業所をもう一度印刷したいとき

「印刷済のものを含む」にチェックをつけると過去に印刷済の事業所も一覧に表示されます。

### ウ 名簿にない事業所について

名簿にない事業所については、『送付表』の備考欄の先頭に「\*」が表示されます。

- (7)「実績書の作成/印刷」メニューについて
  - ① メニューの内容

未申告事業所の状況や事業実績を入力し、委託事業実績書(=各地商工会議所別委託事業実績書) を作成し、印刷します。

委託事業実績書の各帳票は以下のとおりです。

- 『1. 申告書提出事業所一覧』
- · 『2. 申告書未提出事業所一覧』
- 『3~9.(各)事業実績』

2 操作手順

メインメニューから[実績書の作成/印刷]を選択すると、以下の「実績書サブメニュー」画面が表示 されます。

実績書の入力/印刷 🗙
未申告データ入力
事業実績の入力
実績書の印刷
メニューに戻る

ア 実績書サブメニューの説明

メニュー名	説明
未申告データ入力	未申告事業所がある場合、その状況を入力します。 帳票『2.申告書未提出事業所一覧』は、この入力内容をもとに 自動設定・印刷されます。
事業実績の入力	委託事業実績書の内容を入力します。 帳票『3~9.(各)事業実績』は、この入力内容をもとに自動設 定・印刷されますので、必ず入力してください。
実績書の印刷	委託事業実績書の印刷/イメージ表示(プレビュー)を行います。
メニューに戻る	実績書サブメニューを閉じて、メインメニューに戻ります。

# イ 未申告データ入力

(a) 実績書サブメニューから「未申告データ入力」を選択すると、該当する事業所が一覧表示されます ので、未申告となった状況を手入力します。

未申告データ(	ወ入力	X
前の画面に見	<sup>夏る</sup> 事業所対応の状況を入力してください。	入力対象は 8 件です。 [ 1/2 ]ページ表示中 ≪ 前ページ 次ページ ≫
	事業所名	未申告となった状況
01111555	(株)S組	再三の提出要語にもかかわらず未提出 対応者 管理課 〇〇氏 TEL 000-0000
01234777	(株)000	所在不明 申告書類も宛先不明で返送された。 現在の確認状況は、別紙を参照。
03310032	○○工業(株)第二工場	制度に対して不満 内容は別紙参照
03311032	△△工業(株)第一工場	○○管轄へ申告書を提出した。(○○管轄の提出確認済)
03319042	0000(株)第二工場	ハガキ、電話にて督促。制度に対して納得できないとのこと。 対応者 社長〇〇氏 TEL 000-0000
03333111	T 物産(株)第二工場	5/19、5/22、6/9、6/12、6/14 担当者の〇〇氏が対応 申告の了承を得たが未提出。
04567234	C建設工業(株)	制度に対して不満 内容は別紙参照

# (b) 表示項目の説明

項目	説明
賦課金番号	賦課金番号が表示されます。
事業所名	納付義務者名称と事業場名が表示されます。
未申告となった状況	未申告となった状況を手入力します。 機構への状況報告になりますので、督励状況及び事業所の状況調査の 内容などを詳細に入力してください。 記入しきれない場合や添付資料などについては、別紙で作成のうえ、 ご提出ください

## ウ 事業実績の入力

# <u>事業実績の報告内容について、入力してください。(詳細は、P.66 参照)</u>

合計欄、総件数等は自動設定されています。

前の画面に	戻る	次ページへ						
3. 説明会問	間催状況及び	隨料送付状況						
明会開催	の日時	平成 調年	4 月 3	E 13:3	30 ~ 16:30	2		
明会開催の	場所	00公民館						
席者数及び	事業所数		名	事務所	-			
明会開催通	知数		-	事務所	-			
明会資料送	付部数		15	事務所	1			
明会当日資	料配布			部				
規明会での	質疑及び問題	(点)						
1. 窓口相能	资及び電話相	酸				]		
4. 窓口相 窓口 件数	炎及び電話利 相談 - 事務所数	談 (件数	相談	合件数	計	]		
4. 窓口相能 窓口 <sup>7</sup> 件数	※及び電話相 相談 事務所数	談 電話 件数	相談	合 件数 0	計 事務所数 0	]		
4. 窓口相識 窓口; 件数 主な内容)	成及び電話相     相談     軍務所数     日	談 電話 件数	相談 事務所数	合 件数 0	計 事務所数 0	]		
4. 窓口相識 窓口; 件数 主な内容)	成及び電話利     相談     事務所数	談	相談事務所数	合 件数 0	計 事務所鼓 0	]		
<ol> <li>第二相</li> <li>第二</li> <li>第二</li> <li>件数</li> <li>主な(内容)</li> <li>申告書</li> </ol>	淡及び電話利     相談     事務所数     単 単 県出協力要認	談	相談事務所数	合 件数 0	計 事務所鼓 0	]		
<ol> <li>第二相 第二: (件数 主な内容)</li> <li>申告書打</li> </ol>	淡及び電話相相談     事務所数     単務所数     電務所数     電務     電	談 (件数 ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	相談 事務所数 	合 件数 0 半等	計 事務所数 0 面	」 ] 損	合	āt
<ol> <li>第二日報 窓口 件数</li> <li>注な内容)</li> <li>5、申告書</li> </ol>	淡及び電話相 相談     軍務所数 県出協力要認 作数	武     武     武     武     武     武     武     武     武     武     東     東所     武     東     八     武     和     東     八     武     和     東     八     武     和     二     和     二	相談 事務所数	合 件数 0 半等 事務所数	計 事務所数 0 作数	 接 事務所数	合 (件数	計 事務所数
<ol> <li>第二十 第二 件数</li> <li>注な内容)</li> <li>申告書表</li> <li>期限内</li> </ol>	成及び電話村 相談 事務所数 県出協力要請 (牛数)	該 一件数 件数 話 事業所数	相談 事務所数 小ガ 件数	合 件数 0	計 事務所数 0 作数	接	合 (件数 0	計 事務所数 0
<ol> <li>第二十 第二 (件数 主な内容)</li> <li>申告書 期限内 期限後</li> </ol>	成及び電話相相能     電流所致     電流所致     星出協力要認     電流     作致	談	相談 事務所数 のガ 件数	合 (件数 0	計 事務所鼓 0 面 件数	 接 事就所数	合 (件数 0 0	計 事務所設 0 0

[次ページへ]ボタンをクリックすると、次ページ入力画面が表示されます。

即告総数     誤り事項       記載もれ     計算誤り       5件     1       ※1(3)     ※2(1)       ※2(1)     1	
申告総数 記載もれ 計算誤り 添付書類不備 時 (約) (約) (※2(1)) (	
5件     I       ※1(3)     ※2(1)       ※2(1)     III () 内はうち数でF D申告、※2 () はうち数でオンライン申告の件数。 主な誤り及び指導内容)	
※1(3) ※2(1) (〈)内はうち数でFD甲告、※2〈〉はうち数でオンライン甲告の件数。 Eな誤り及び指導内容)	
※2(1) ( )内はうち数でFD甲告、※2 ( )はうち数でオンライン甲告の件数。 Eな誤り及び指導内容)	
1( 〉内はうち数でFD甲告、※2( 〉はうち数でオンライン甲告の件数。 主な誤り及び指導内容〉	
な誤り及び指導内容〉	
とな誤り及(州管理(小谷)	
. 指導員の氏名	
氏名 会議所における役職	
3. 機構へ送付する申告書等	# /++ /E WS
	츠[1]1千秋
2011 710 710 710	

# 事業実績の報告内容欄

番号	項目名	内容
	説明会開催の 日時	毎年4月に開催される汚染負荷量賦課金申告・納付説明会(以下、「説明会」)を開催された場合に入力してください。
	説明会開催の 場所	なお、他の商工会議所と合同開催した場合も、開催日時及び場所(〇〇商工会議所〇〇ホール等)を入力してください。
3.説明会開催状 況及び資料送	出席者数及び 事象所数	説明会の受付簿等から出席者及び事業所数を入力してください。 合同開催の場合は、自会議所管轄の該当数を入力してくださ さい。
付状況	説明会開催通 知数	管轄の事業所への説明会開催通知数を入力してください。
	説明会資料送 付部数	説明会開催前に資料送付した部数、また、説明会に欠席した事 業所へ後日送付した部数の合計を入力してください。
	説明会当日資 料配付	説明会当日に資料配付した部数を入力してください。
4.窓口相談及び 電話相談	窓口相談 電話相談	それぞれの相談に対応した件数、事業所数を入力してください。 合計欄は自動設定されます。
5.申告書提出協 力要請	電話 ハガキ等 面談	申告納付期限(5月15日)内及び期限後について、提出要請を した件数を入力してください。合計欄は自動設定されます。
	申告総数	受理年月日が徴収実施期間内(~6月14日)である申告書件数 の総数、うち FD 申告件数・オンライン申告件数が自動設定さ れます。
6.申告書等の点 検	誤り事項	申告書等の点検時における各事項の件数を入力してください。
	誤り総数	自動設定されます。
	主な誤り及び 指導内容	特記すべき点などがございましたら、入力してください。
7.指導員の氏名	2	×業務の担当者氏名及び役職を入力してください。
8.機構へ送付す	送付月日	自動設定されます。
る中 <b>台</b> 書等 	送付件数	自動設定されます。
<ol> <li>9.機構に対する</li> <li>連絡事項</li> </ol>	   機構	への連絡事項がございましたら、入力してください。

#### エ 実績書の印刷

実績書サブメニューから「実績書の印刷」を選択すると、印刷内容の設定画面が表示されます。

実績書の印刷		$\times$
印刷実行	メニューに戻る	
提出年月日	平成 年 6 月 15 日	
商工会議所名	NET LODGER	
出力対象	○ 申告書提出事業所一覧 ○ 未提出分 ○ 事業実績 ④ すべて	
提出年月日	実績書提出年月日を入力してください。	

(a) 表示項目の説明

項目	説明
提出年月日	実績書の提出年月日を入力します。 徴収実施実施期間の翌日(6月15日)以降の日付を設定してください。
商工会議所名	自動設定されます。
出力対象	印刷する帳票を選択します。 申告書提出事業所一覧 / 未提出分 / 事業実績 / すべて から選択します。

#### (b) 印刷実行



印刷確認のウィンドウが表示されます。

(c) イメージ表示 (プレビュー)

実績書の印刷イメージを画面上で確認します。(表示のみ) 画面の切り替えは、画面上部のツールバーのボタンを使います。

🛛 Microsoft Ex	cel- 委託業	務.xls		
1回前のページへ	次のページへ	前画面に戻る		

※ Excel2007,2010 のツールバー表示については、P.49 参照。

(d) 印刷実行(印刷確認画面)委託事業実績書の印刷を行います。

## オ プレビュー画面

〇 『1. 申告書提出事業所一覧』

🛛 Microsofi 1311	t Excel - 柔託業務.xls	_	_	-		管問を入力してください	
A1	fx					ANIE OF OCCUPENT	
(様式第1号)		成二二年度 各地商 (汚	工会議所別零 杂負荷量賦課金	§託事業§	実績書	0001 OO	商工会議所 -
1. 申告書 市区郡名	<b>提出事業所一覧</b> 事業所名	提出月日	賦課金額(円)	最大排出 ガス量 (m3 <i>N</i> /H)	延納 の 有無	儋 考	申告形態
山台市	春空工業株式会社 仙台工場	• 5 • 10	3,921,900	82,016	有	名称等変更。	FD
3市	E物産(株)西事業所	• 5 • 14	1,644,500	20,661	有	名称等変更。	用紙
こ市	□食品工業(株)南工場	• 5 • 14	721,600	17,433	有	10月合併予定	FD
)∄βJ@Ţ	C鋳造(株) 北工場	• 5 • 15	293,900	12,020	兼		用紙
E₿₿C₿Ţ	B市 清掃センター		216,600	24,500	兼	9月移転予定	オンライン
₹₿M®Ţ	A町外5町村事務組合	• 5 • 15	972,700	41,760	有		用紙
市	F石油化学工場(株)東工場	• 5 • 16	124,600	201,320	有	名称等変更。代理人。機構直送。	FD
אעדב						NUM	

ツールバーから「次のページへ」をクリック \_\_\_\_\_

O 『2. 申告書未提出事業所一覧』

🖾 Microso	oft Excel - 委託業務.xls			- OX
[■] 前のべ	ージへ 次のページへ 前画面に戻る		質問を入力してください	- 8 ×
A1	fx			
(様式第1号)				1
	平成	年度 各地商工会議所別委託事業実績書		-
		(汚染負荷量賦課金)		
			0001 OO	商工会議所
		—		
2. 申告書	未提出事業所一覧			
市区郡名 賦課金番号	事業所名	未申告となった状況(要旨)		
A市 01111-55,5	(株)S組	再三の提出要請にもかかわらず未提出 対応者 管理課 〇〇氏 TEL 000-0000		
C市 01234-77,7	(株)000	所在不明 申告書類も宛先不明で返送された。 現在の確認状況は、別紙を参照。		
D市 03310-03,2	〇〇工業(株)第二工場	制度に対して不満 内容は別紙参照		
C市 03311-03,2	△△工業(株)第一工場	○○管轄へ申告書を提出した。(○○管轄の提出確認済)		
D市 03319-04,2	0000(株)第二工場	ハガキ、電話にて督促。制度に対して納得できないとのこと。 対応者 社長〇〇氏 TEL 000-0000		
B君序T留丁 03333-11,1	⊤物産(株)第二工場	5/13、5/22、6/3、6/12、6/14 担当者の〇〇氏が対応 申告の了承を得たが未提出。		
A市 04567-23,4	C建設工業(株)	制度に対して不満 内容は別紙参照		
C市 05577-12,3	△△△△(株) △△工場			
אעדב			NUM	



# ○ 『3. 説明会開催状況及び資料送付状況』~『9. 機構に対する連絡事項』

	soft Exce	1 - 表記	E R sis											
s) #10	R-9A	10-1-1-1	10500	2%								1	間を入力してくた	su + .
A1		50										000	00	BIOMN
1998	1 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		werne w						6 85.83	10.48	-	000	~~~	
明会開催	1084	平成市地	¥4月3日	12:20-	-16:00				0. + 0.0	No. of the second se	観り	事项		
Net a	I O MARY	002RJ	1	1					中告書総財	12400	n Hi	(MA) 1	的書類不備	動引結数
	ノ事業所能		\$		##/N				5 61	-	-	-		
時会開催	通知数		8		事業所				B(1(3)					
<b>Naż</b> H	通行新期		85		<b>泰莱</b> 州				米2(1)					
的会当日	資料総布		200		55				当时(1)内建造机	) 前で行び車袋, 1	1211日建立市街	7823-078	G0件账。	
の金田	の質疑及び	(5.005							住む絶り及び	建築方面の				
20	150.0	- 422	THER	3	17				民	-20	-	2018/	109320960	
創	事業所計	供款	相談 事業所計	143R	まま 事業所設 0					-8		2116	1287989	
200 件数 Eな内容	(158) 事業7所計 )	件数	相談 事業所設	で  特数  0	pr 事業所設 D			1	し、 (四曲章)	る 2月する申告:	5%	2018/		
(注) (并数 (払内容	/银/ 事業/所計 >	1430	相称 事業所設	0 0	0 事業所設 0			]		る 19月まる参告: 19月1年政	8%	90087	() () () () () () () () () () () () () (	
20 件符 E与内容	1989 事業所統 3 ま程出協力 安	· 電源 併放 )書請 K	1988 事業所設 1987	37 1432 0	0 本東所設 0	18	*	]	B. 機構へ近 (中告書) 近付月日	る 2月する申告 送付件数	<b>修</b> 物 述作月日	近付件動	(後期)出来) (後期)出来) 送付月日	进行抖跃
21 件数 达内容 <b>申告</b>	(150) 事業所計 ) ) <u> 春程出編7</u> 電 (井政	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11回R 事業所致 11月 件数	3   	p 事業所設 p	接奉莱用社	合	<u>計</u> 春葉門缺		る 2月する申告。 送付神政	## 201798	近付件服	() () () () () () () () () () () () () (	送付将致
20 件数 达达内容 型备 双	19日 事業所計 ) ) ま 業品編2 ( 注 ( 注 )	<ul> <li>電波 沖政</li> <li>沖政</li> <li>新請</li> <li>新請</li> <li>新請</li> <li>新請</li> <li>新調</li> </ul>	1100 事業所改 (11) (11) (4数	3  件数 D	<u>FT</u> 事業所致 0	接春葉所試		bt 奉莱門致	B. 機構へ近 (甲皆書) 近付月日	る 2月する争告。 送付神政	#¥ 述作月日	进行件额	(後期)出書) (後期)出書) 送付月日	逆付件数
20 件数 23内容 型合 型 内 同	1989 事業所計 ) ) <u>書都法編2</u> (件款	(現在) (単数) (単数) (単数) (単数) (単数) (単数) (単数) (単数	1100 事業所放 (小力) 件数	3  件数 0   	er 事業所設 0	接奉第門統	金 件数 0	21 御第門11 0	B. 機構へ近 (中古書) 定付月日 B. 機構にざ	る 2月する申告: 送付件数 1する連路事!	8等 送付月日	近何件制	(地限出書) 送村月日	进行神教
201 件部 世 加 内 利 利	1930 事業所計 ) ま豊忠編J (注放	· ( ( ) 書 諸	100 事業預数   小月   十数	2  件数  0 	87 事業所設 0 一 語   4数	接奉来所訳	<u>命</u> 件数 0	8十 御案門(1) 0	<ol> <li>(中告書)</li> <li>(中日)</li>     &lt;</ol>	る 低村する申告。 送村沖散 村する連絡事	参考 送付月日 通道	通付件制	(後期出来) (後期出来) 送村月日	进行特款

「印刷確認」ウィンドウへ戻るときは、「前画面に戻る」をクリックします。

☑ Microsoft Excel - 委託業務.xls
 ☑ 前のページへ 次のページへ 前画面に戻る

※ Excel2007,2010 のツールバー表示については、P.49 参照。
注意事項

**ア イメージ表示(プレビュー)画面で、画面右上の閉じるボタン[×]を押さないでください。** このボタンを押すと、確認ウィンドウが表示されます。

Microsoft Exc	el 🛛 🛛
委託業務の関連	連処理を終了します。
(tu)	(1(1ź <u>(N</u> )

システムを終了しない場合には、[いいえ]ボタンをクリックしてください。 ※操作は必ず画面上部のツールバーのボタンから行ってください。

イ 実績書サブメニューから未申告データ入力をした事業所が、後から申告書を提出してきたとき 委託業務関連ファイルシステムの、メインメニューの[申告書の入力](P.50~56参照)で、 「受理年月日」等を入力し、再度、実績書の印刷を行ってください。 すでに入力した未申告データ入力内容を削除する必要はありません。

※ [未申告データ入力]は、申告書の「受理年月日」が空欄の事業所が対象となります。

## ウ 委託事業実績書「6. 申告書等の点検」の「申告書総数」が実際の数と異なるとき

この「申告書総数」は自動設定される項目です。

徴収実施期間(毎年3月1日~6月14日)に受理された用紙申告とFD申告及びオンライン 申告分が自動計算されます。

実際の総数と異なる場合は、[申告書の入力]画面で「受理年月日]と[申告形態]の確認をして ください。

# <u>(受理年月日が空欄、または入力値が誤っている場合などには、申告書が未提出との扱いになり</u> ます。)

エ 名簿にない事業所について

名簿にない事業所については、『1. 申告書提出事業所一覧』の備考欄の先頭に「\*」マークが 表示されます。

- (8)「業務実施台帳の作成/印刷」メニューについて
  - ① メニューの内容

賦課金番号ごとに業務実施台帳を作成します。 賦課金番号を指定すると、事業所名称や住所など基本情報が自動設定されます。 各事業所の状況等を入力(黄色表示の部分)して保存、印刷を行います。

2 操作手順

メインメニューから[業務実施台帳の作成/印刷]を選択すると表示される画面です。

処理選択で「表示」を選択した場合	処理選択で「印刷」を選択した場合
【手入力】賦課金番号の直接入力可。	【手入力】賦課金番号の直接入力は不可。
【一 覧】個別選択可、複数選択は不可。	【一 覧】 <u>個別選択、<b>複数選択とも可。</b></u>
業務合帳印刷用賦課金番号選択 💌	業務合帳印刷用賦課金番号選択 💌
実行メニューに戻る	実行メニューに戻る
処理選択	処理選択
で表示のことに見	○表示 ● 印刷
賦課金番号を手入力するか、一覧から 選択してください。	賦課金番号を一覧から選択してください。
【手入力】 00000001	【手入力】
【→ 覧】 00000001 00000003 00000004 00000006 0000006	【→ 覧】 00000001 00000002 00000003 00000004 00000006 00000006 00000007
全て選択 全て選択解除	全て選択全て選択解除

~11	·	メニュ	ーに戻る
処理選打	R		
○表	示	о ер	刷
(一覧)		001 002 003	-
	00000	004 005	

(a) 業務実施台帳の表示

賦課金番号を手入力するか、一覧から選択して[実施台帳を表示]ボタンをクリックすると、 業務実施台帳画面が表示されます。

E M	icrosoft Exc	el- 表記詞	ī務.xls														
(E)	登録 印刷	前画面に戻る										質問を入	力してください 💽 🕳	. # ×			
	A1	-	fs.														
(儀式)	82号)													~			
						業務実	施台 軽	ł.									
						(汚染負荷量	賦課金)	-		Γ	商工会議所名	0001.00	商工会議所				
													1				
	武課金番号	00000-	00,1		所在地〒005-00	00			1	2	01-2345-6789	業種名	地域区分				
住所0000001				82													
	争乘用:石	F-15/81C-7	上场切制	東工場	达 11 元				10	5		建設未	モの他地域				
		(注) (注) (注)	1						52	5 1				- h			
区	2	+ *	平成	年度	FD申告			平成	年度	F	D申告						
<u> </u>	作成者担当所属	Refill	ああ	ia5				ああま	5								
	作成担当者氏。	5	ō	ちああ				あ	ああ								
L	申告書受理年戶	18			平成 年	5月16日					平成三年	5月16日					
申	1時間当たりの最	大排出ガス量				201,320 m31	√/h					201,320	m3N/h				
종 #	4月1日現住() 過去分 SO×累6	元本近 #111119111				1,111 TP	1 N/符字基確期間					1,111	〒15 m3N/算定基礎期間		Ē		
ŝ	前年のSO×捕出	Bitt				1,111 m31	√年					1,111	m3N/年	-	$\mathbf{\nabla}$	白毛士二	<u>-</u>
か	過去分賦課料錄	B				11.11 円/	′m3N					11.11	円/m3N			日期衣刀	<b>N</b>
6	現在分賦課料論	e				111.11 円/	′m3N					111.11	円/m3N				
58	過去分賦課金					1,234 円						1,234	<u>A</u>				
載	現任分類課題 活染合放分開調	₹¢.				123,443 H						123,443	H H				
9	的加加加加加加加	* (第1期(全期)		1		31 300 円		31,300 円									
福	延納の付	第2期				31,100 円		1 [	31,100 円								
	有・無内	第3期	1			31,100 円		] ¶ [	31,100		円						
	≣R	第4期				31,100 円						31,100	Pl I	K			
状説	-	あまれの第三				19.	明会に						説明会に「出席」	1 1)			
等会	コレズ記載する	3. 3.															
を出																	
载状	・説明会及び垂	話等で指導															
す況 る・	事項あるいは	相談を受け															
備指	た事項につい	て記載する。													ιГ		
举															$\geq$	エスカ	
ŝ								1								エバリ	
1	・申告書類等が	未提出の事													_		
50	業所に対する	督勧等の状															
Ø	況について記録	はする。															
								名称等该	で更屈	f	理人届						
	備	考												1 1)			
L														I I			
2														× ×			
עדב	۴												NUM				

## (b) 表示画面の説明

区分	説明				
	前年度	当年度			
申告書等から記載 する欄	前年度の申告書の内容が自動表 示されます。	「申告書の入力」メニューで入 力した内容が表示されます。			
説明会出欠状況・指 導実績・督励の状況 等を記載する欄	前年度の記載内容が自動表示さ れます。	当年度の状況を手入力します。 次年度の参考にしますので、具 体的に記載してください。			
備考	前年度の記載内容が自動表示されます。	当年度の状況を手入力します。			

(c) 処理ボタンの説明

📓 Micros	oft Exe	cel - 委託業務.xls
19] 登録	ED刷	前画面に戻る

画面上部のツールバーのボタンから処理を選択します。

メニュー名	説明
登録	画面で編集した情報を登録します。
印刷	画面の情報を印刷します。
前画面に戻る	賦課金番号選択ウィンドウに戻ります。

※ Excel2007,2010 のツールバー表示については、P.49 参照。

# ③ 注意事項

業務実施台帳画面で、画面右上の閉じるボタン[×]を押さないでください。 このボタンを押すと、確認ウィンドウが表示されます。

Microsoft Exc	el 🛛 🛛
委託業務の関連	極処理を終了します。
はい公	00žW

システムを終了しない場合には、[いいえ]ボタンをクリックしてください。 ※操作は必ず画面上部のツールバーのボタンから行ってください。

#### (9)「データ受け渡し処理」メニューについて

## ① メニューの内容

機構に提出するための電子データ(CSV ファイル)をここで作成します。 作成したデータを『委託業務関連オンラインシステム』へ受け渡し、機構へアップロード(送信) します。(アップロード方法は P.27~29 参照)

あらかじめ、提出用に一時保存フォルダを作成しておくか、保存先を決めておいてください。

## 2 操作手順

メインメニューから[受け渡しデータの作成]を選択すると表示される画面です。 保存場所を選択して、[OK]ボタンをクリックしてください。

フォルダの参照 ? 🗙	(151)
フォルダを選択してください □ ② デスクトップ □ → □ マイ ドキュメント □ → □ マイ ニンピュータ □ → □ マイ ネットワーク □ → □ 閉門目	(例) あらかじめ作成しておいた「提出用」と いう名称のフォルダに保存する場合
OK キャンセル	<ul> <li>▲ 注意</li> <li>○ 保存場所のファイル名やパス名が長すぎると、</li> <li>データ受け渡し処理が行えないことがあります。</li> </ul>
Microsoft Excel           受け渡しデータのコピーは完了しました。           保存したデータを環境再生保全機構に提出してください。	

選択したフォルダまたはドライブ内に、サブフォルダが自動作成されます。







指定したフォルダまたはドライブ内に自動作成されたサブフォルダの中には、4つの提出用の 受け渡しデータが含まれています。

この4つのデータの内容は、次のとおりです。

# ○ データの内容

		提出ラ	データ	(Ht Hr.	
作成されたテータ	説明	オンライン 送信の場合	CD等での 提出の場合	備考	
会議所.ini	年次情報/商工会議所 コード等	不要	0	CD笠で提出する埋	
事業所.csv	事業所についての情報	0	0	CD等で提出す る場 合は、提出データ用	
事業実績.csv	事業実績についての情 報	0	0	サブフォルダをその ままコピーしてくだ さい。	
業務実施台帳.csv	業務実施台帳について の情報	0	0		

## ③ 注意事項

提出用ファイルを作成する際、作成先のフォルダ名に環境依存文字(P.2 参照)が含まれていると、 以下の画面が表示され、提出データを作成することができません。



〔OK〕ボタンを押して、環境依存文字を含まないフォルダを作成してください。

実際のデータのアップロード(送信)の方法については、P.27~29「委託事業実績書・業務実施台帳データのアップロード(送信)」を参照してください。

(10)「宛名ラベルの印刷」メニューについて

① メニューの内容

宛名ラベルを印刷します。

宛名ラベルの印刷には、納付義務予定者名簿のリストが必要です。

P.17~19 でダウンロードした納付義務予定者名簿のリスト(ファイル名"xxxx 名簿(リスト) xx.xls")を、委託業務ファイルシステムのフォルダ(「会議所」フォルダ)の中にコピー してください。



② 宛名ラベルのシート

宛名ラベルのシートについては、A4 判 10 面(2 列×5 段)のものをご用意ください。

<フォーマット例>



### 画面と操作方法

メインメニューから[宛名ラベルの印刷]を選択すると、納付義務予定者名簿に含まれる事業所の 一覧が表示されます。

宛名ラベル	レ印刷指示		
印刷	皆示画面へ	前画面に戻る	[ 1/4 ]ページ表示中。
宛名ラベ 現在印場	ベルを印刷する事 別対象は 53 m	葉所をチェックをしてください。  牛です。   <u>〈〈 前ページ</u>    <u>次ペー:</u>	ジ ≫   前年度の宣定様式枚数、 ▼ 甲告様式形態を出力
印刷	賦課金番号	納付義務業者名	事業場所名
	00001001		
	00002002	納付義務者名称00002	事業場名称00002002
	00003003	納付義務者名称00003	事業場名称00003003
<b>V</b>	00004004	納付義務者名称00004	事業場名称00004004
	00005005	納付義務者名称00005	事業場名称00005005
	00006006	納付義務者名称00006	事業場名称00006006
	00007007	納付義務者名称00007	事業場名称00007007
	00008008	納付義務者名称00008	事業場名称00008008
	00009009	納付義務者名称00009	事業場名称00009009
	00010010	納付義務者名称00010	事業場名称00010010
	00011011	納付義務者名称00011	事業場名称00011011
	00012012	納付義務者名称00012	事業場名称00012012
	00013013	納付義務者名称00013	事業場名称00013013
	00014014	納付義務者名称00014	事業場名称00014014
	00015015	納付義務者名称00015	事業場名称00015015
全ての	)対象のチェックを外	す 全ての対象のチェックをつける	

表示画面中の「印刷」欄のチェックを外したものは印刷されません。 チェックをつけると印刷対象となります。

# ア 印刷確認のウィンドウ

[印刷指示確認画面へ]ボタンをクリックします。印刷確認のウィンドウが表示されます。



イ イメージ表示 (プレビュー)



### ウ 印刷実行

宛名ラベルの印刷を行います。

ラベルに印刷する前に、文字がラベルの枠内に印刷されるか、事前にご確認ください。

# ※ ラベルの枠内に印刷されないときは、以下の方法で余白を調整してください。

(a) 委託業務ファイルシステムを終了してから、委託業務ファイルシステムのフォルダ以下にある 『¥System¥Template¥宛名ラベル.xls』をダブルクリックして開いてください。



ן ג אַכָּרַ

\_ 8 ×

(b) ファイルメニューから「ページ設定」を選択してください。



- (c) ページ設定ダイアログで「余白」タブを選択し、上下左右の余白に数字を入力して、印刷位置を 調節してください。
  - <例> 印刷時、左に1センチメートルずれている場合は、余白の「左」に「1」と入力します。 (センチメートル単位で入力します)。

ページ設定			?×
ページ 余白	へッダー/フッター 上①: 0 章	シート ヘッダー( <u>A</u> ): 0 🗘	E印刷(P) E印刷プレビュー(W)
左( <u>)</u> ): 0  \$		右( <u>R</u> ): 0 \$	<u>オプション(Q)</u>
ページ中央	下( <u>B</u> ): 0	フッター( <u>F</u> ): 0	
☑ 水平(乙)	☑ 垂直(⊻)		
			OK キャンセル

- (d)「OK」を押してダイアログを閉じ、保存してから"宛名ラベル.xls"を閉じてください。
- (e) 委託業務ファイルシステムを開き、再度宛名ラベルの印刷を行ってください。

## (11)「操作マニュアルの表示」メニューについて

① メニューの内容

このマニュアルを、pdfファイル形式で表示します。



## 2 印刷

印刷する場合は、「ファイル」の印刷メニューから印刷してください。

<お問い合わせ先>

独立行政法人環境再生保全機構 補償業務部業務課 総括係 TEL 044-520-9544