

平成30年度

委託業務関連オンラインシステム  
操作マニュアル

## 委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル 目次

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 .....	21
(8) 操作マニュアルのダウンロード .....	22
(9) 委託業務関連ファイルシステムメニュー .....	23
(10) 委託業務関連ファイルシステムのダウンロード .....	24
(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） .....	29
(12) 送信記録の確認、印刷 .....	32
(13) オンライン申告検索・閲覧 .....	33
(14) エラーメッセージ画面 .....	35
(15) パスワード変更 .....	38

8. 委託業務関連ファイルシステムの利用手順.....	42
(1) 委託業務関連ファイルシステムとは .....	42
(2) 委託業務関連ファイルシステムの起動.....	42
(3) 委託業務関連ファイルシステムのメインメニュー .....	46
(4) 「申告書の入力」メニューについて .....	47
(5) 「未申告事業所の表示/印刷」メニューについて .....	53
(6) 「送付表の印刷」メニューについて .....	55
(7) 「実績書の作成/印刷」メニューについて.....	59
(8) 「業務実施台帳の作成/印刷」メニューについて.....	67
(9) 「データ受け渡し処理」メニューについて.....	69
(10) 「宛名ラベルの印刷」メニューについて.....	71
(11) 「操作マニュアルの表示」メニューについて .....	76

## 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ID、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 7(SP1)、Windows 8.1 及び Windows 10 のいずれかが搭載されていること
2	アプリケーションソフト	Excel 2010、Excel 2013 及び Excel 2016 のいずれかのアプリケーションソフトが使用可能なこと
3	ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11、Microsoft Edge 256ビット TLS 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

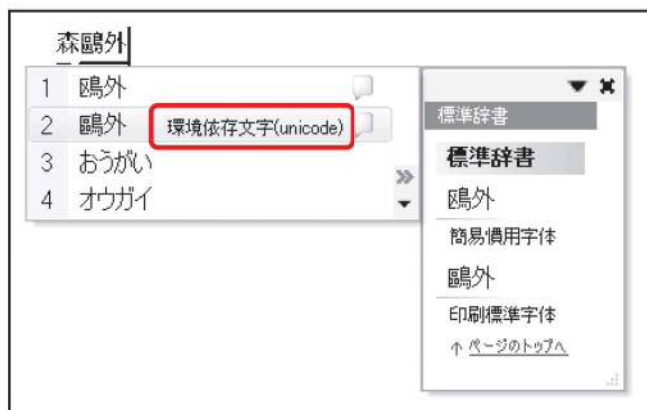
\* 上記は、OSとアプリケーションソフトを標準的な環境でインストールしている状況下で動作確認を行ったものです。

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がありますので、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。



**注意**

- 漢字の変換時に下の画面のように[環境依存文字]と注釈がつく文字があります。  
この環境依存文字をご使用になりますと、文字化けなどの原因となり、文字を正しく扱えなくなることがあります。  
環境依存文字は使用せず、代替りの文字を使うなどしていただきますようお願いします。



- 委託業務関連ファイルの入力時に、環境依存文字を入力して保存しようとする時、エラーメッセージが表示され、保存ができません。
- 委託業務関連ファイルから提出用ファイルを保存する場合、保存先のフォルダ名に環境依存文字が含まれていると、下の画面のような不正なエラーメッセージが表示され、保存が正しく行われなことがあります。



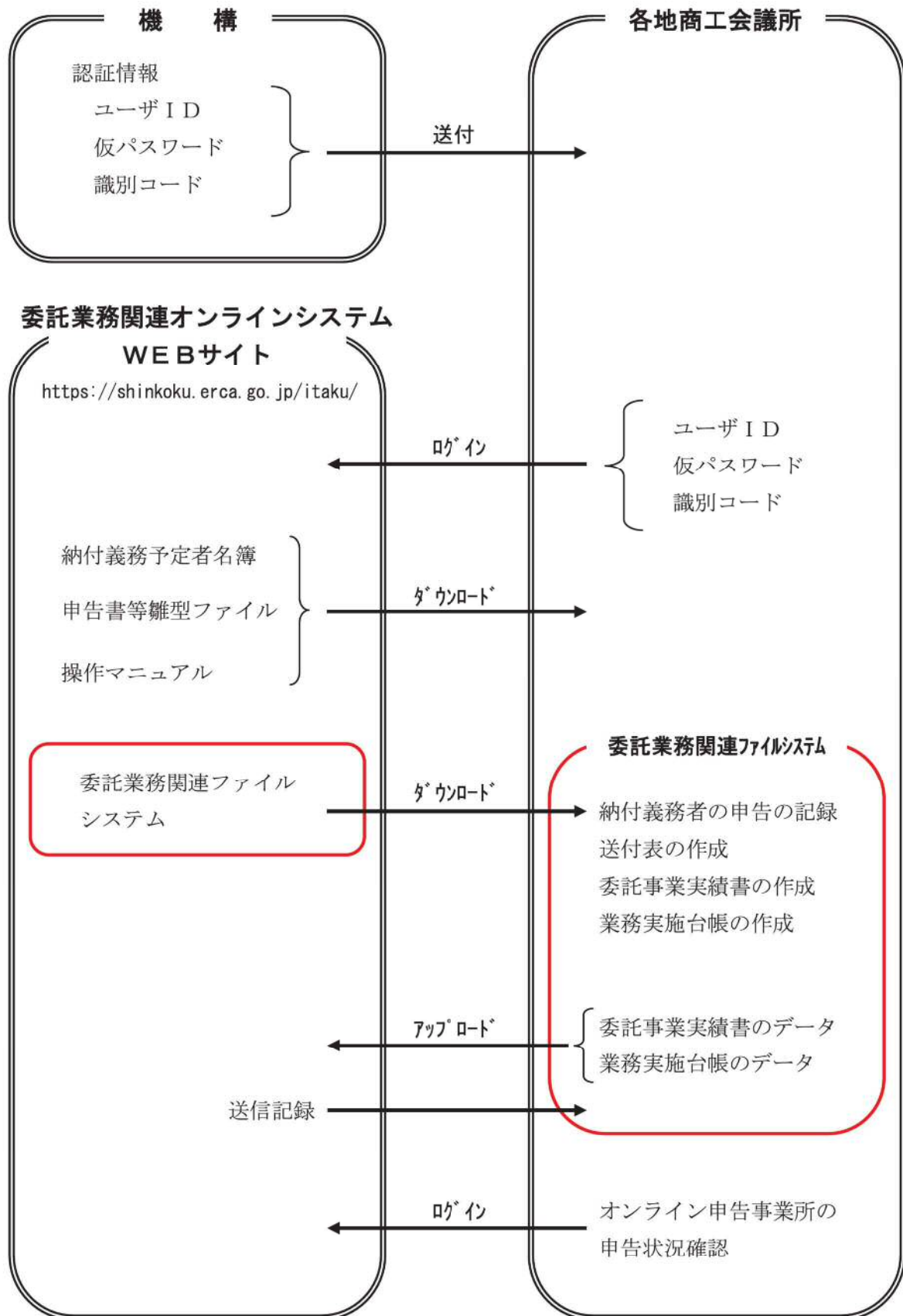
また、ファイルをアップロードする際に、アップロードするファイルが保存されているフォルダ名に環境依存文字が含まれている場合、誤った送信情報が記録されてしまうことがあります。

—他社商標について—

- ・ Microsoft、Windows、Excel、Internet Explorer またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ その他名称については、各社の登録商標または商標です。
- ・ 会社名、製品名の固有名詞は各社の商号、商標または登録商標です。
- ・ 本マニュアルに記載されている会社名、システム名、製品名等には必ずしも商標表示 (TM ・ (R)) を付記していません。

### 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。

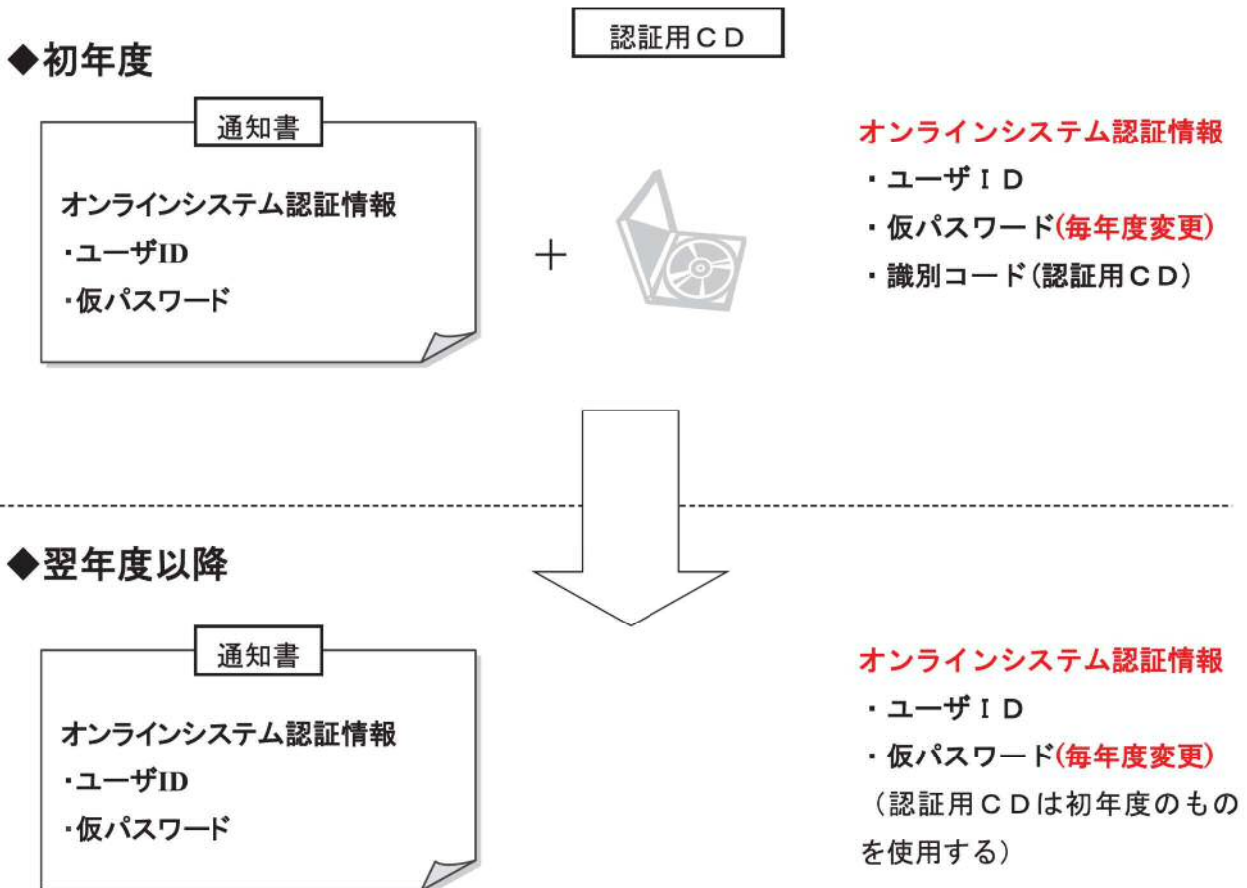
- ・ **ユーザID**                      ・ ・ ・ 4桁の管轄コードです。
- ・ **仮パスワード**                ・ ・ ・ 毎年度更新します。
- ・ **識別コード**                    ・ ・ ・ 認証用CDに保存してあるファイルのことです。

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「256ビットTLS (Transport Layer Security) 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のダウンロード	3月15日～6月30日		8:30～24:00	8:30～18:00
全ての機能が使用可能	4月1日～1月31日			
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。

**オンラインシステム認証情報**  
( 発行 )

〇〇商工会議所  
委託業務担当者 殿

通知書

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を使用するにあたり、今回 独立行政法人環境再生保全機構が、貴商工会議所 に対して発行する認証情報は以下のとおりです。

ID	
平成 年度 仮パスワード	
識別コード	認証用CD
オンライン URL	<a href="https://shinkoku.erca.go.jp/itaku">https://shinkoku.erca.go.jp/itaku</a>

◆ この用紙は別添の認証用CDとともに 大切に管理・保管してください。  
◆ 仮パスワードは毎年度更新されます。  
◆ 認証情報に関するご不明な点は、以下にお問い合わせください。

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

識別コード（認証用CD）

+



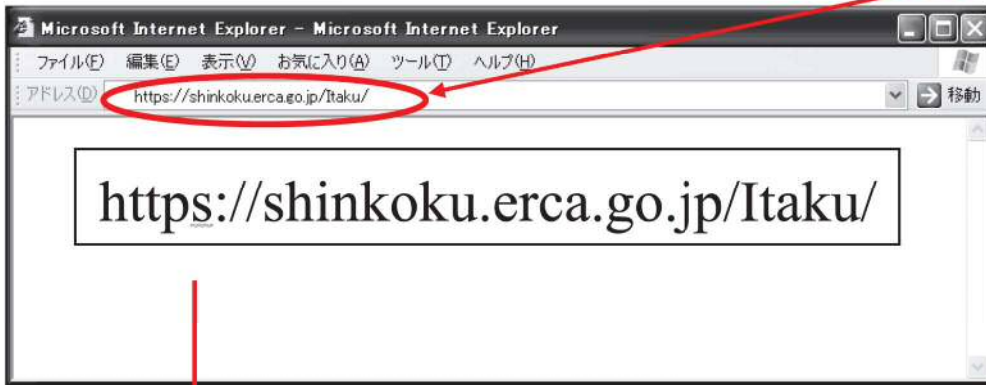
### 注意

- 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」「O」、数字の「1」「0」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

対応するWEBブラウザ (Internet Explorer 等) 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。



### 注意

- Windows 8.1 で Internet Explorer 11 を起動する場合、スタート画面をデスクトップ画面に切り替えてから起動してください。

#### スタート画面



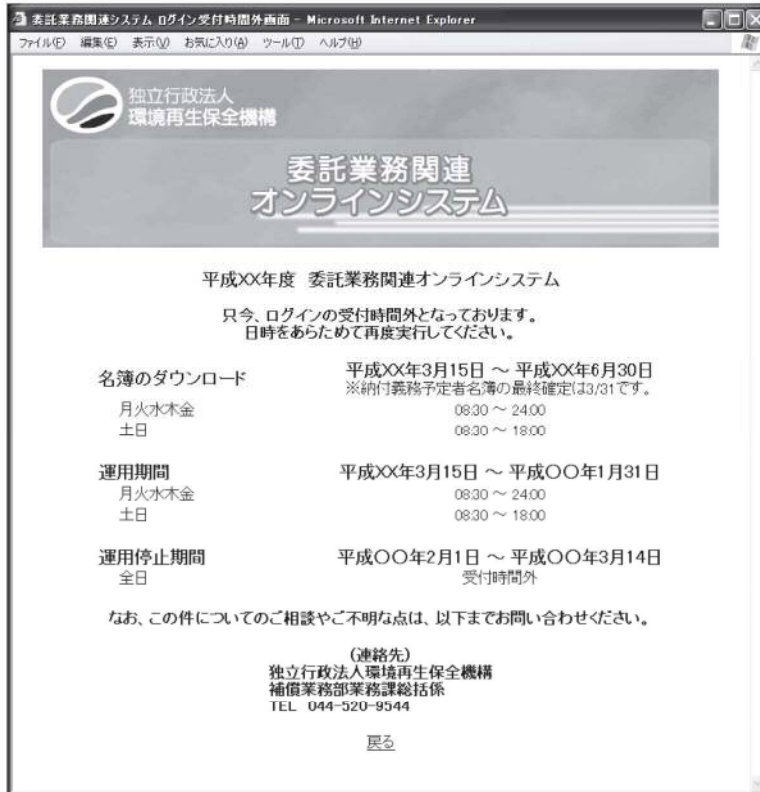
#### デスクトップ画面

切り替え



注意

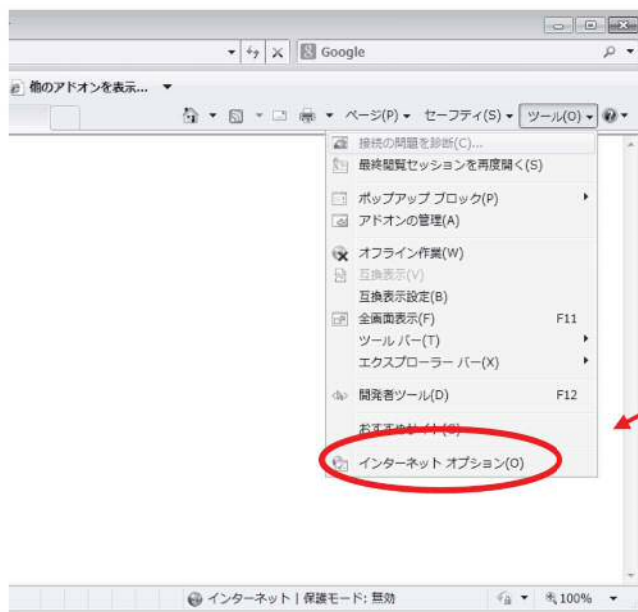
- アドレスを入力した後、ログイン受付時間内にもかかわらず「ログイン受付時間外通知画面」が出る場合は、次の手順に従って、ブラウザのインターネット一時ファイルを削除してください。



[ログイン受付時間外通知画面]

<ブラウザのインターネット一時ファイルをクリアする場合の手順>

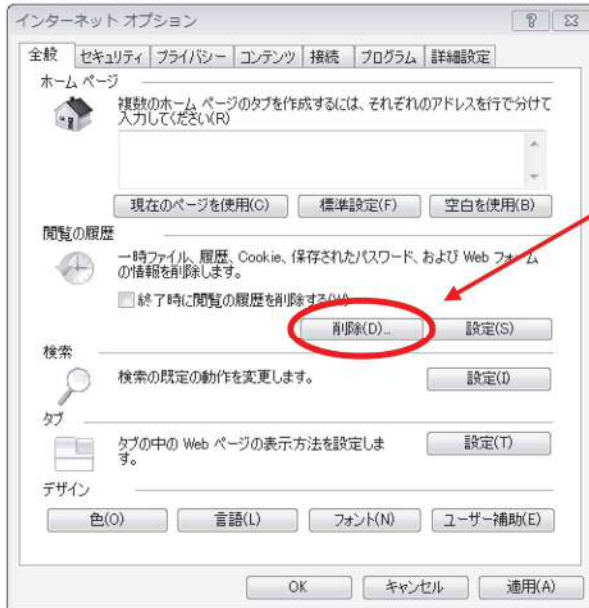
[Internet Explorer 11]



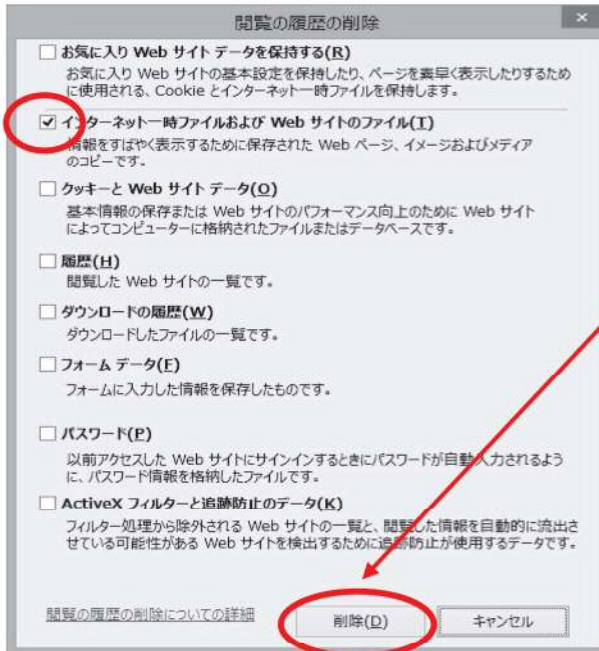
① メニューから「ツール(O)」を選択し、「インターネットオプション(O)」をクリックしてください。



## 注意



② 「全般」タブの「閲覧の履歴」セクションで『削除(D)』ボタンをクリックしてください。



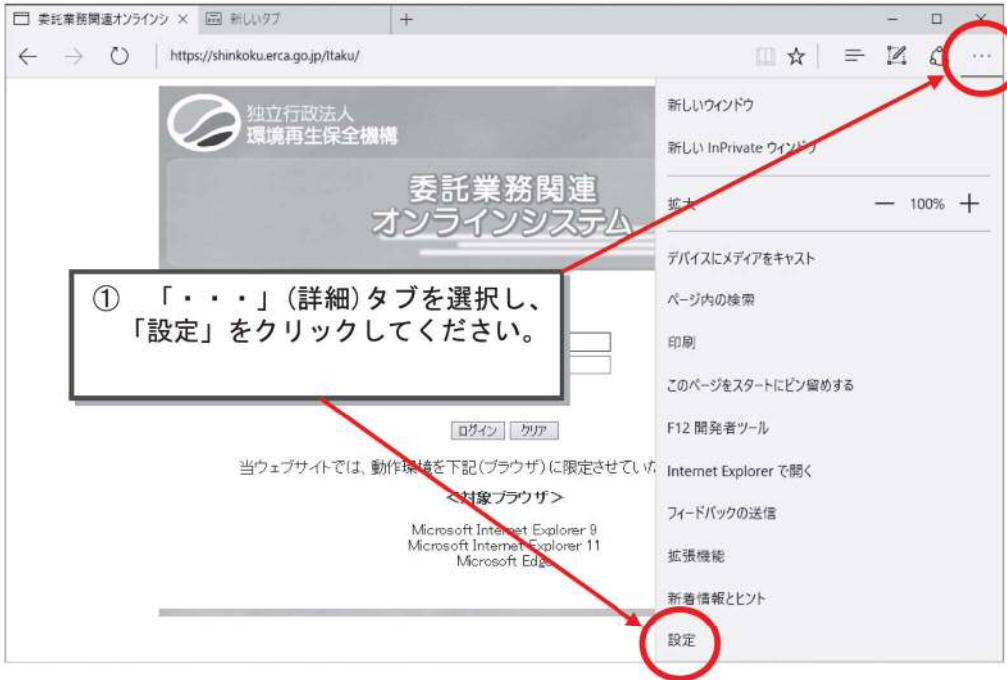
④ 『削除(D)』ボタンをクリックしてください。

※『インターネット一時ファイル(T)』の削除だけで解決できない場合は『Cookie(O)』にもチェックを入れて削除してください。

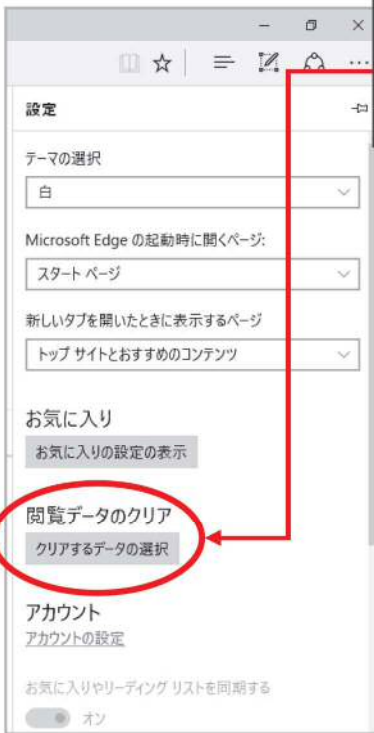




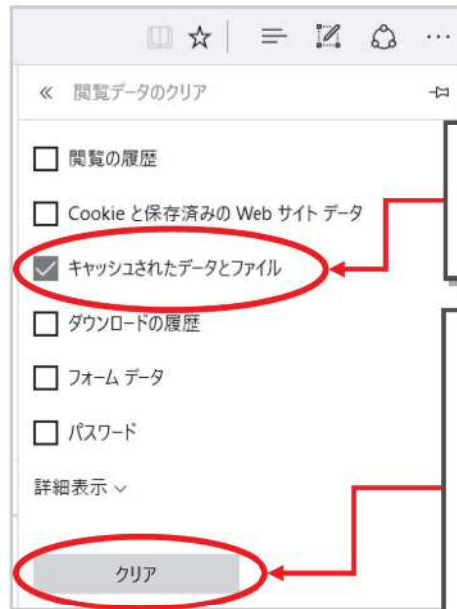
[Microsoft Edge]



① 「・・・」(詳細)タブを選択し、「設定」をクリックしてください。



② 「閲覧データのクリア」の『クリアするデータの選択』ボタンをクリックしてください。



③ 『キャッシュされたデータとファイル』のチェックボックスをチェックしてください。

④ 『クリア』ボタンをクリックしてください。

※『キャッシュされたデータとファイル』のクリアだけで解決できない場合は『Cookie と保存済みの Web データ』にもチェックを入れてクリアしてください。

## ② ユーザ ID、仮パスワードの入力

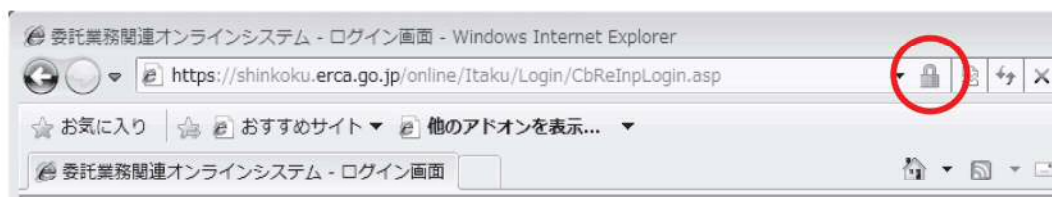
ユーザID、仮パスワードを入力し『ログイン』ボタンをクリックしてください。

◇ ユーザID・仮パスワードは通知書に記載されているものを使用してください。

### ◇暗号化通信環境の確認

以下のように、アドレス欄の右に鍵のマークが表示されていることで、暗号化通信を行っていることが確認できます。

◇暗号化通信とは、インターネットを通じてデータをやり取りする際に、通信途中で第三者による盗聴や改ざんを防ぐため、決まった規則に従ってデータを変換して通信することです。



### ⚠ 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.39～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。



参照ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが開きますので、認証用CDを指定します。



認証用CDには、「COOOO.K2H」というファイルが保存されています。識別コードとして、このファイルを指定します。



『認証情報』送信ボタンをクリックしてください。

#### ④ 初回ログイン時の仮パスワードの変更

ユーザ ID、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。

・ユーザ ID  
・仮パスワード  
・新パスワード（確認のため二回）

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。

※パスワードは8桁から12桁の半角英数字及び記号で作成してください。  
またユーザID、個人情報を含めないようにしてください。

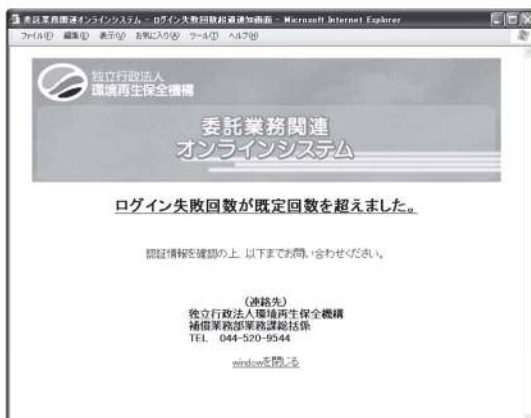
(新パスワードの設定について)

- ・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。

#### ⚠ 注意

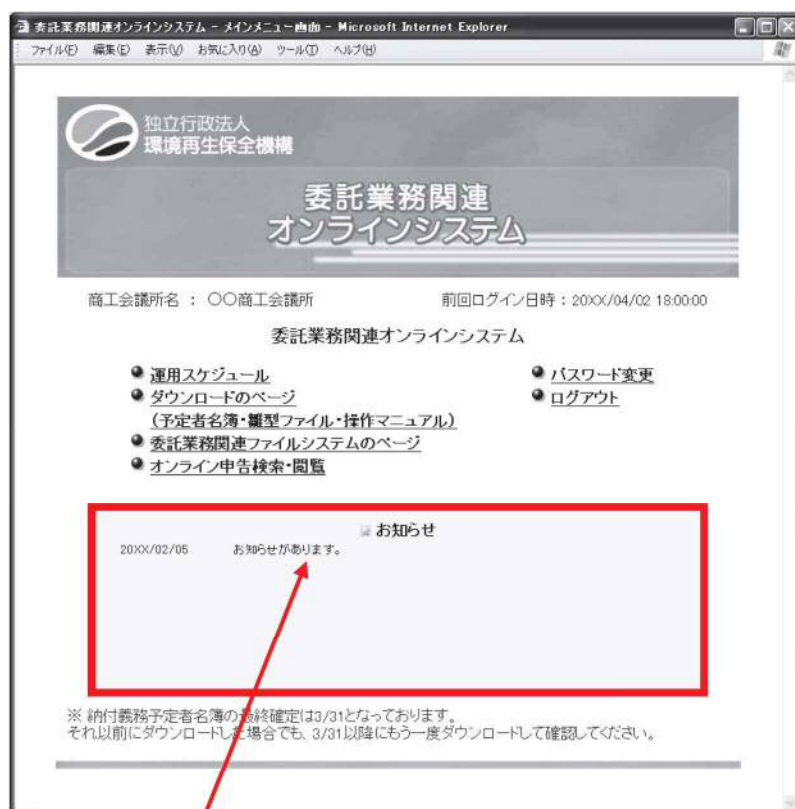
- ユーザIDとパスワードの認証、または識別コードの認証で、入力の失敗が既定回数(3回)を超えると、以下の画面が表示され、ログインができなくなります。

その場合は、現在開いているブラウザを閉じていただき、再度ログインし直して下さい。





### (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

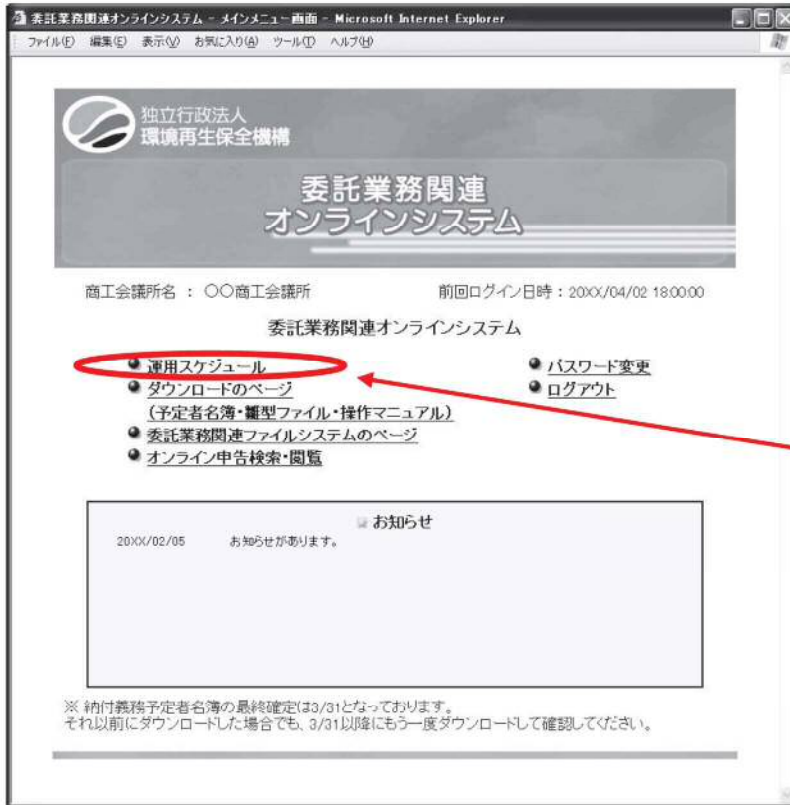


機構からのお知らせがある場合、  
トップ画面のお知らせ欄に掲載  
されます。

- 運用スケジュール  
運用スケジュールを参照します。
- ダウンロードのページ  
(名簿・雛型ファイル・マニュアル)  
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。
  - ・ 納付義務予定者名簿 (帳票、リスト)
  - ・ 各種雛型ファイル
  - ・ 操作マニュアル
- 委託業務関連ファイルシステムのページ  
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。
- オンライン申告検索・閲覧  
管轄の事業所のオンライン申告の状況を確認します。
- パスワード変更  
パスワードを変更します。
- ログアウト  
ログアウトします。

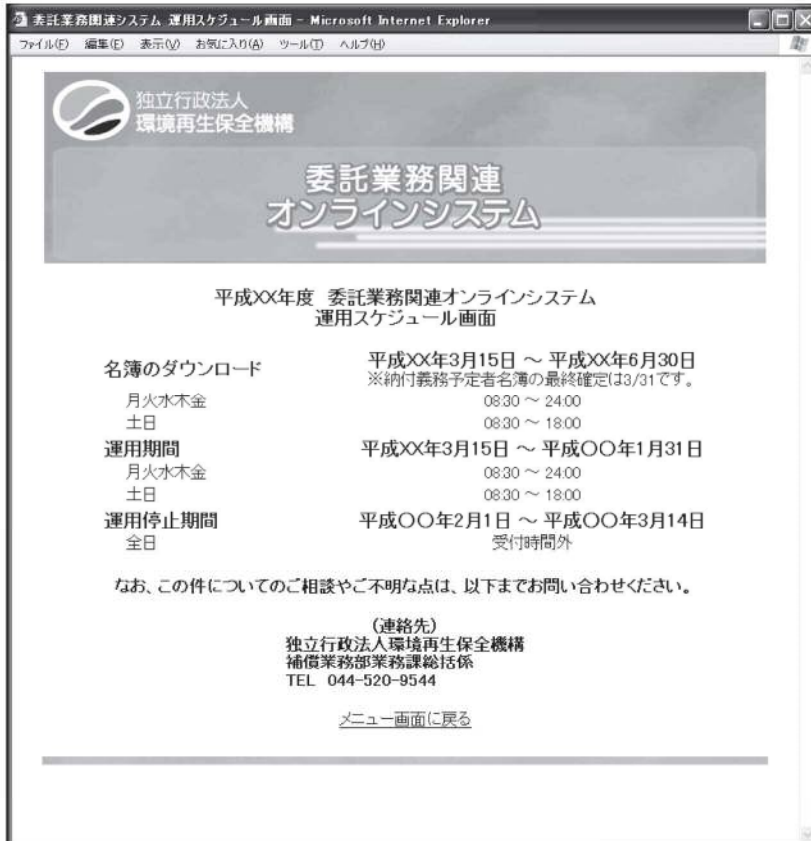
#### (4) 運用スケジュール

##### ① 運用スケジュールの表示



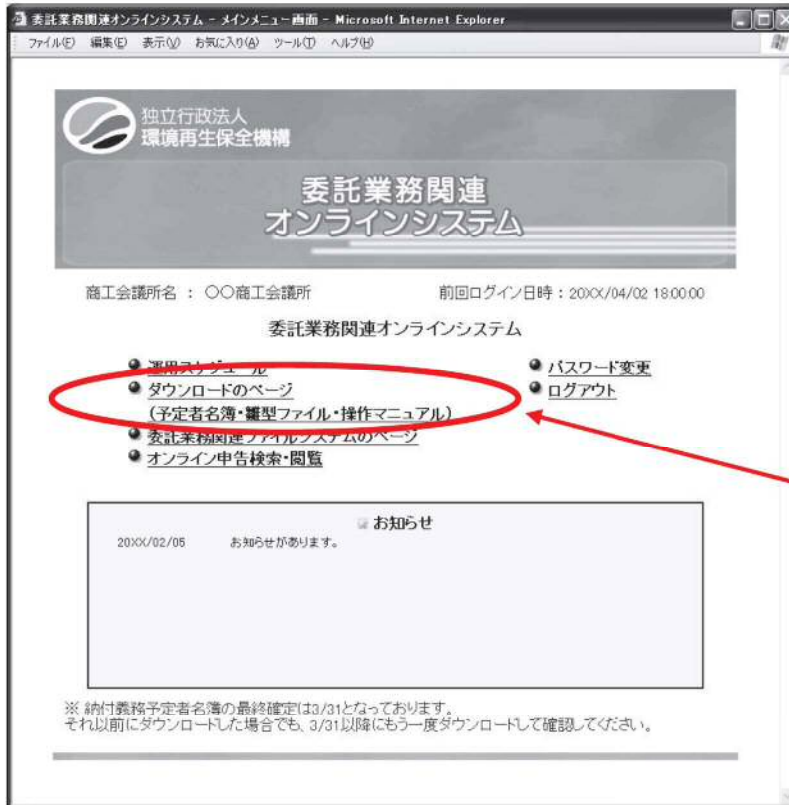
「運用スケジュール」メニューをクリックしてください。  
本システムの運用スケジュール画面が表示されます。

##### 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・雑型ファイル・操作マニュアル）

① ダウンロードのページの表示



「ダウンロードのページ（予定者名簿・雑型ファイル・操作マニュアル）」メニューをクリックしてください。  
**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



- 納付義務予定者名簿のダウンロード  
納付義務予定者名簿のダウンロード画面を表示します。
- 雑型ファイルのダウンロード  
雑型ファイルのダウンロード画面を表示します。
- 操作マニュアルのダウンロード  
操作マニュアル（本マニュアルと同じもの）のダウンロード画面を表示します。
- メインメニューに戻る  
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

ダウンロードのページで  
「納付義務予定者名簿のダウンロード」メニューをクリックしてください。  
納付義務予定者名簿のダウンロード画面が表示されます。

ダウンロードのページ

- 納付義務予定者名簿のダウンロード
- 書型ファイルのダウンロード
- 操作マニュアルのダウンロード
- メインメニューに戻る

### ② 納付義務予定者名簿のダウンロード画面

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。

画面下部にダウンロードダイアログが表示されるので、保存ボタンの右端にある小さな「▼」をクリックし、開いたメニューから「名前を付けて保存(A)」を選択してください。

納付義務予定者名簿のダウンロード

平成XX年度納付義務予定者名簿	ダウンロード Excel
-----------------	-----------------

ダウンロードメニュー画面に戻る

www.erca.go.jp から 名簿.zip (XX KB) を開くか、または保存しますか?

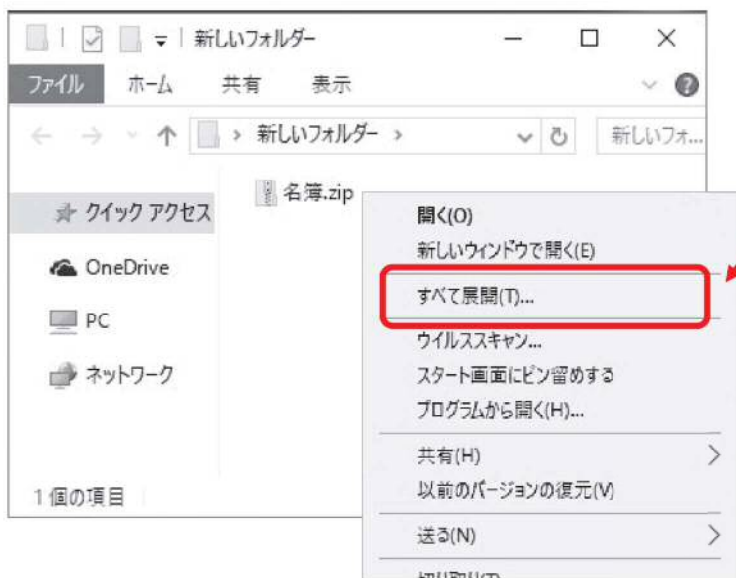
実行(R) 保存(S) ▼ キャンセル(C)

- 保存(S)
- 名前を付けて保存(A)
- 保存して実行(R)





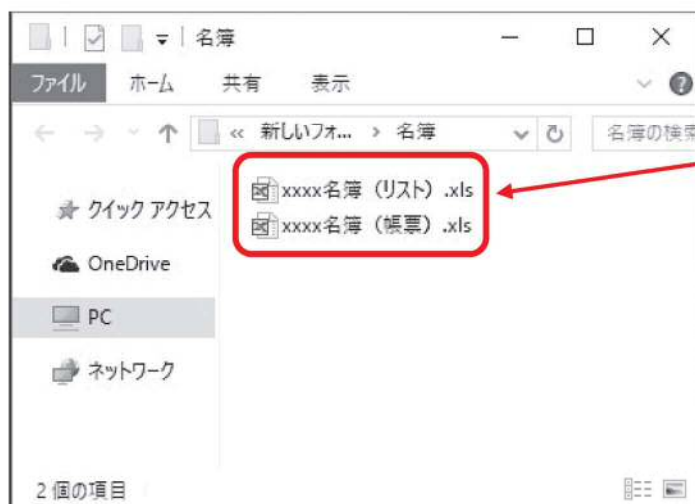
保存場所を指定して、[保存] ボタンをクリックしてください。  
指定した場所に zip ファイルが保存されます。



ダウンロードしたzipファイルを右クリックし、「すべて展開」をクリックしてください。



展開先を指定し、「展開(E)」をクリックしてください。



展開先に指定したフォルダの中に、「帳票」形式と「リスト」形式の納付義務予定者名簿 Excel ファイルがあります。

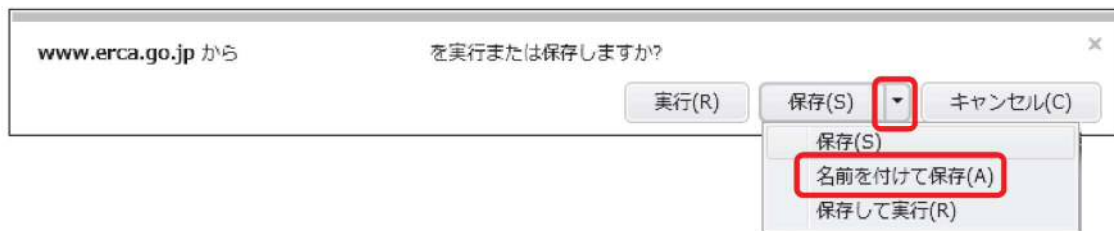
③ 終了手続き

メニュー画面へ戻り、ログアウトをしてください。

 **注意**

- 「ファイルのダウンロード」ダイアログで、ファイルの処理方法を選択するときは、必ず指定したフォルダに保存するよう指定してください。  
参考に、OSごとのダイアログメッセージを表示します。

保存ボタンの右端にある小さな「▼」をクリックして、開いたメニューから「名前を付けて保存(A)」を選択



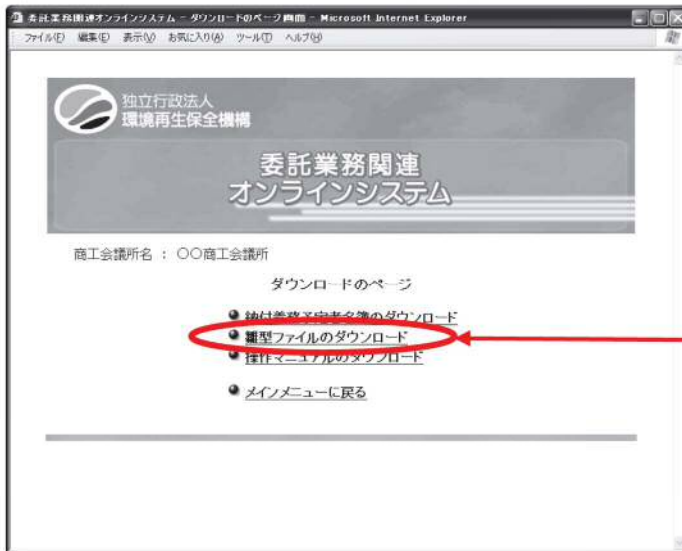
**Microsoft Edge**

「名前を付けて保存」ボタンを選択



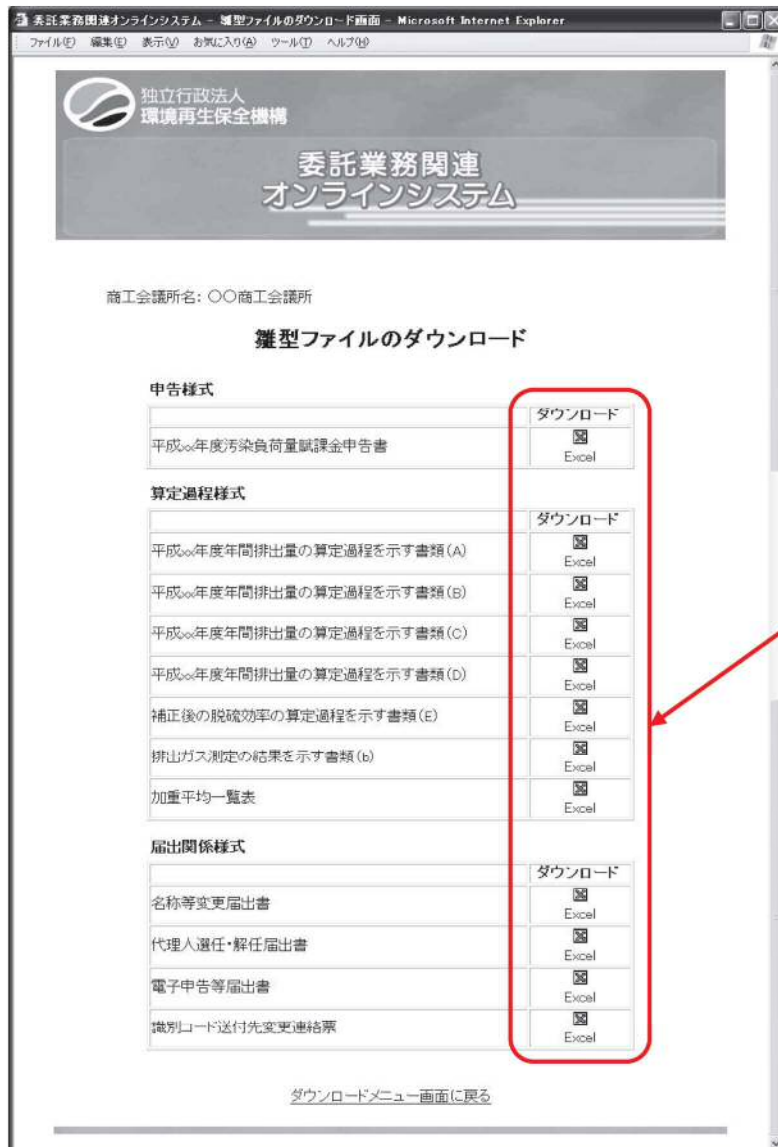
## (7) 雑型ファイルのダウンロード

### ① 雑型ファイルのダウンロード画面の表示



ダウンロードのページで「雑型ファイルのダウンロード」メニューをクリックしてください。雑型ファイルのダウンロード画面が表示されます。

### ② 雑型ファイルのダウンロード画面

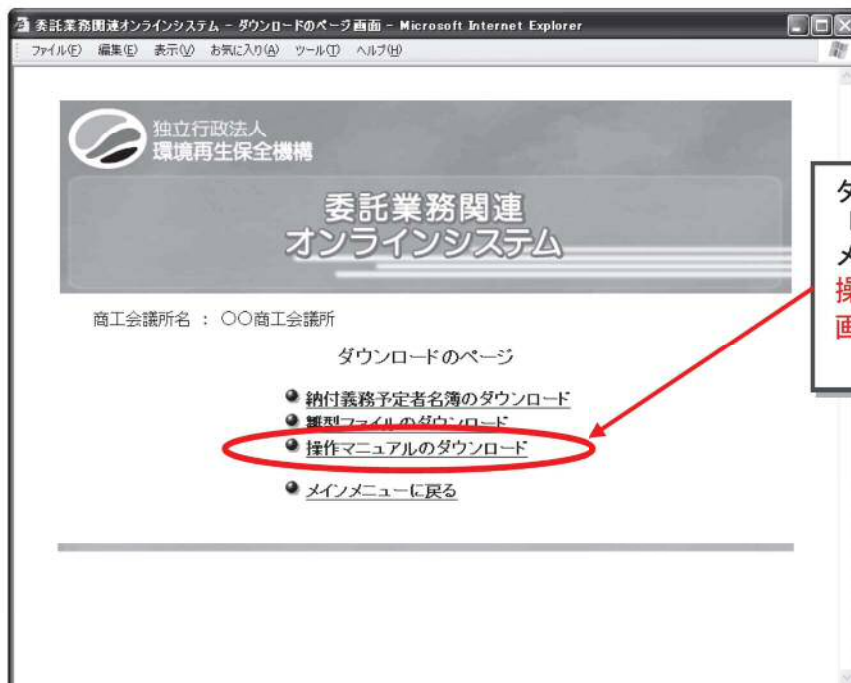


各様式の Excel ファイルのアイコンをクリックし、各雑型ファイルをダウンロードしてください。

## (8) 操作マニュアルのダウンロード

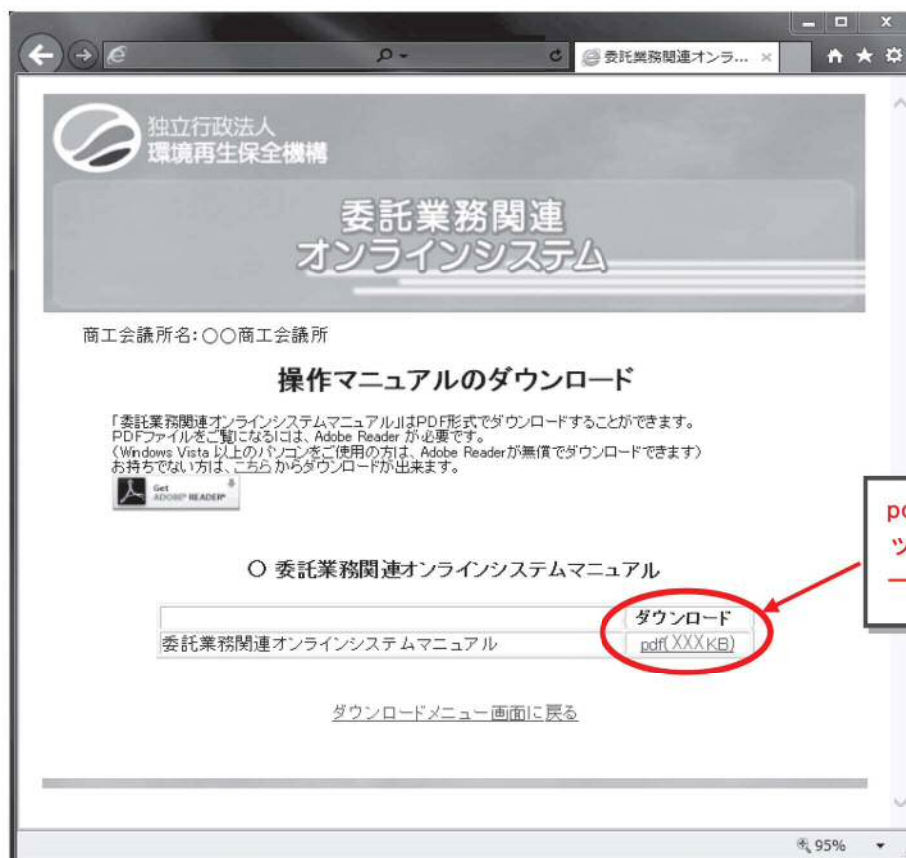
本マニュアル「委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル」をダウンロードすることができます。

### ① 操作マニュアルのダウンロード画面の表示



ダウンロードのページで「操作マニュアルのダウンロード」メニューをクリックしてください。操作マニュアルのダウンロード画面が表示されます。

### ② 操作マニュアルのダウンロード画面

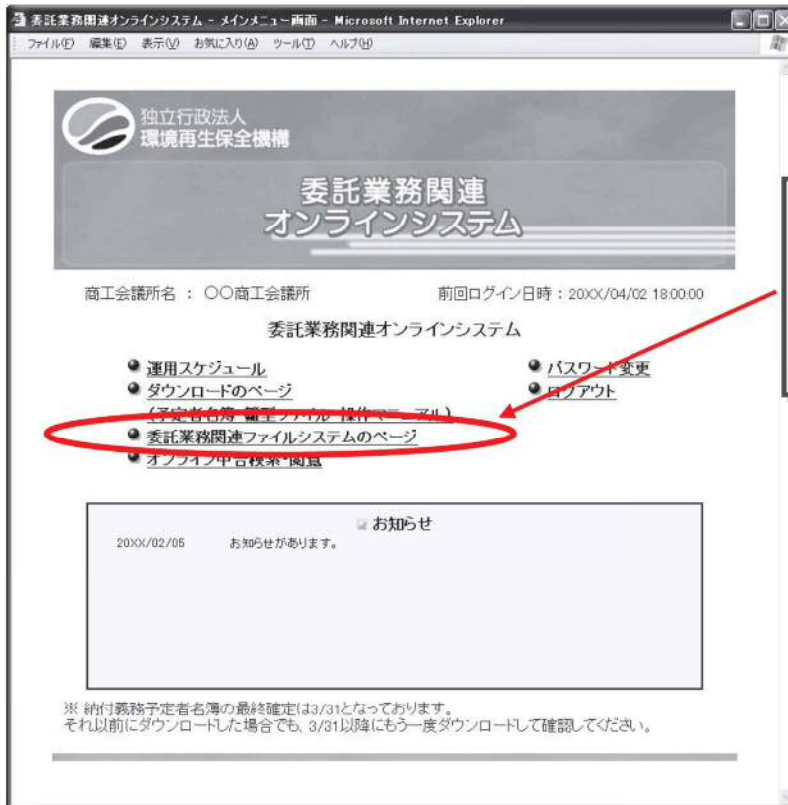


pdfファイルへのリンクをクリックし、ファイルをダウンロードしてください。



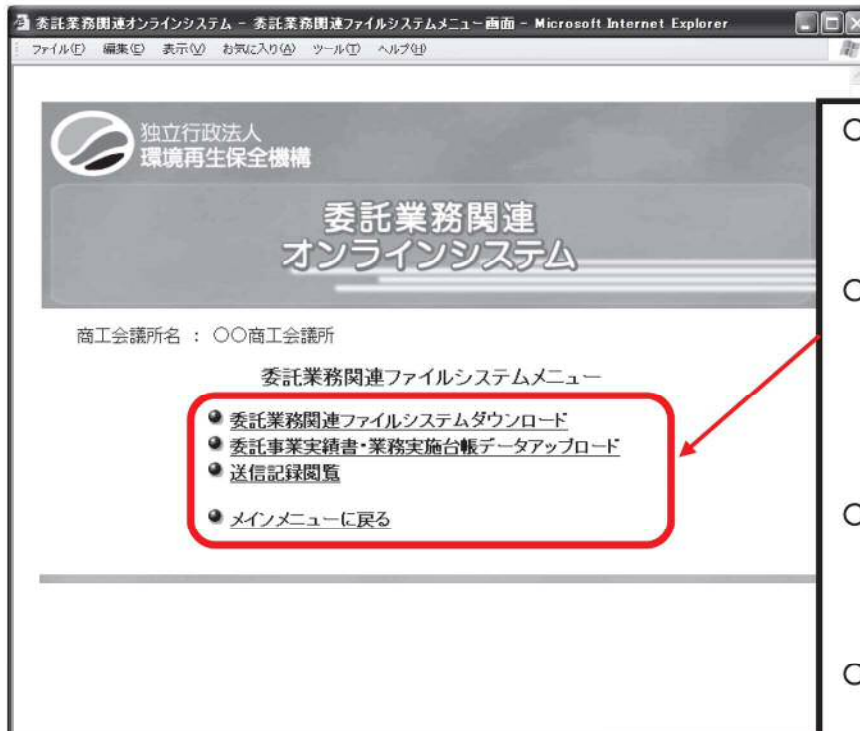
## (9) 委託業務関連ファイルシステムメニュー

### ① 委託業務関連ファイルシステムメニューの表示



「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。**

### ② 委託業務関連ファイルシステムメニュー画面

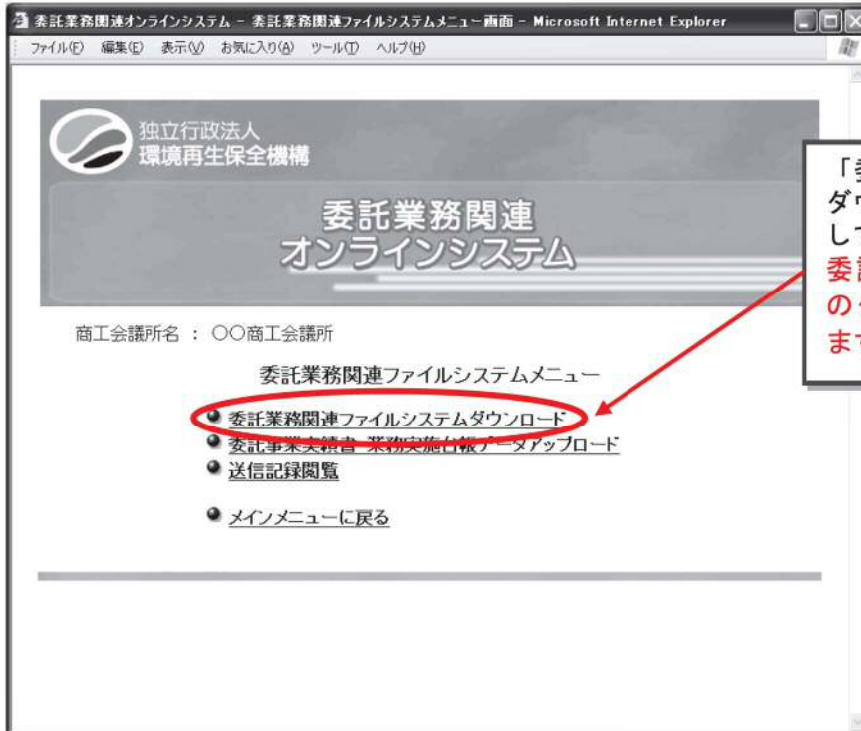


- 委託業務関連ファイルシステムダウンロード  
委託業務関連ファイルシステムをダウンロードします。
- 委託事業実績書・業務実施台帳データアップロード  
委託事業実績書、業務実施台帳のデータ（CSVファイル）をアップロード（送信）します。
- 送信記録閲覧  
アップロード（送信）したデータの送信記録を確認・印刷します。
- メインメニューに戻る  
メインメニューに戻ります。

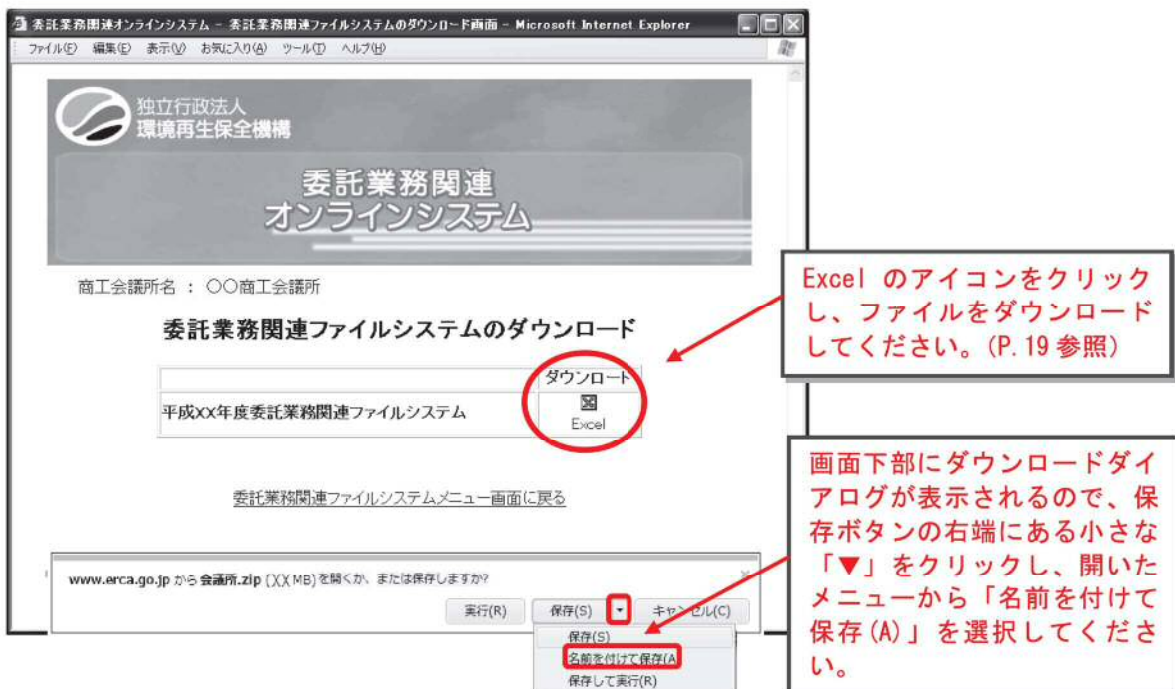
## (10) 委託業務関連ファイルシステムのダウンロード

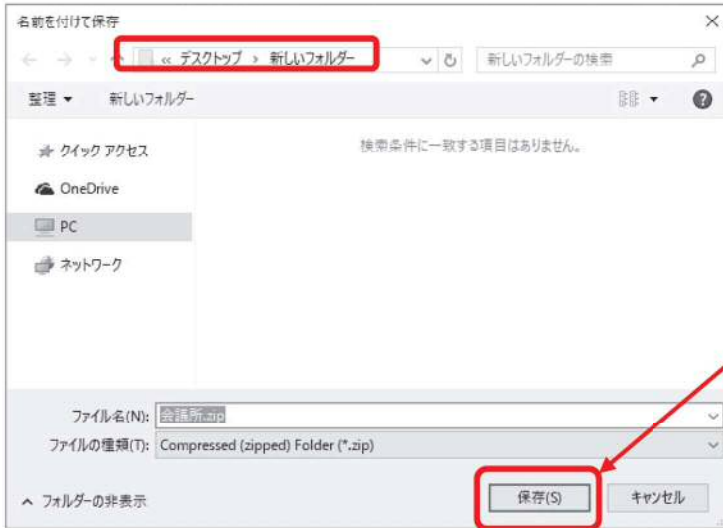
① あらかじめ、委託業務関連ファイルシステムのダウンロード用に、保存先となる「新しいフォルダ」を作成しておいてください。

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

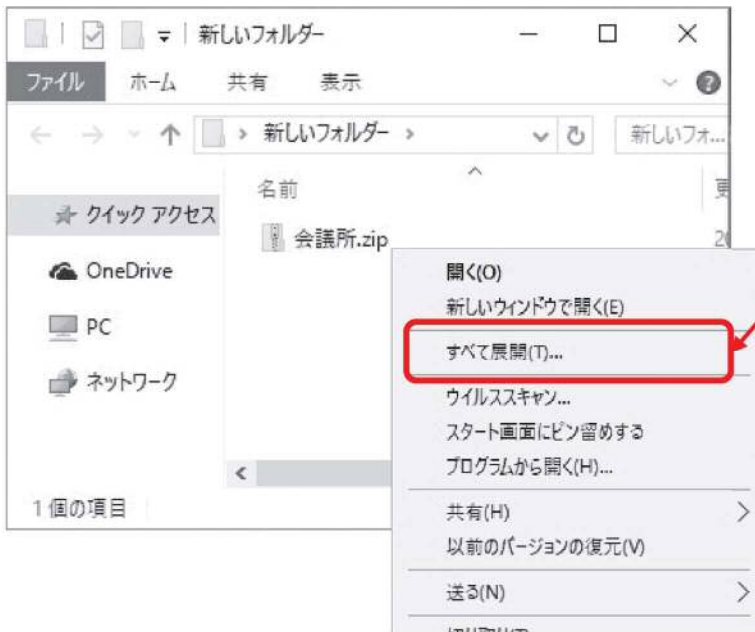


③ 委託業務関連ファイルシステムのダウンロード





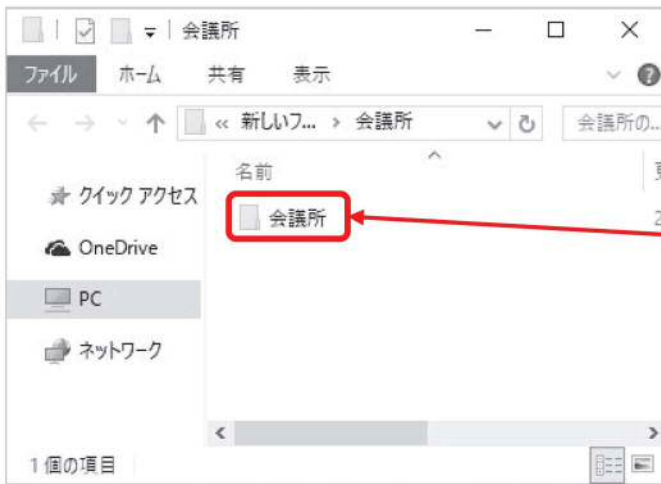
①であらかじめ作成しておいた「新しいフォルダー」を保存場所に指定し、[保存] ボタンをクリックしてください。指定した場所に zip ファイルが保存されます。



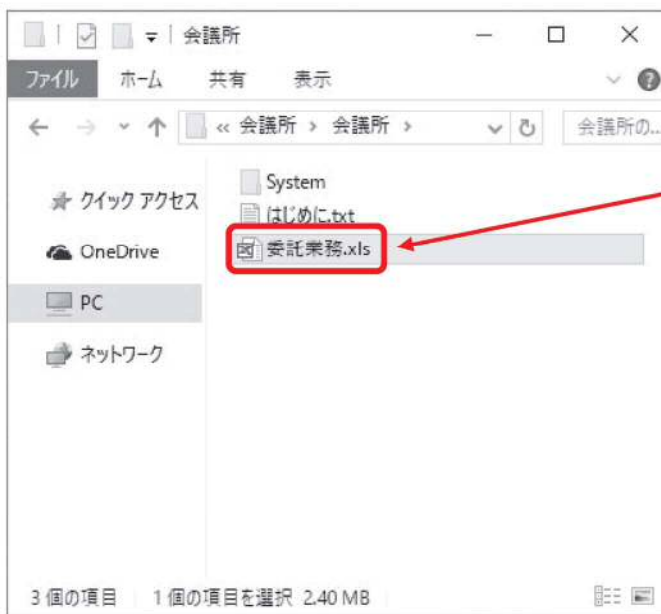
ダウンロードしたzipファイルを右クリックし、「すべて展開」をクリックしてください。



展開先を指定し、「展開(E)」をクリックしてください。



展開先に指定したフォルダの中に、「会議所」フォルダがあります。



「会議所」フォルダの中の「委託業務」の Excel ファイルをダブルクリックすると「委託業務関連ファイルシステム」が起動します。

※ 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. 42～を参照してください。



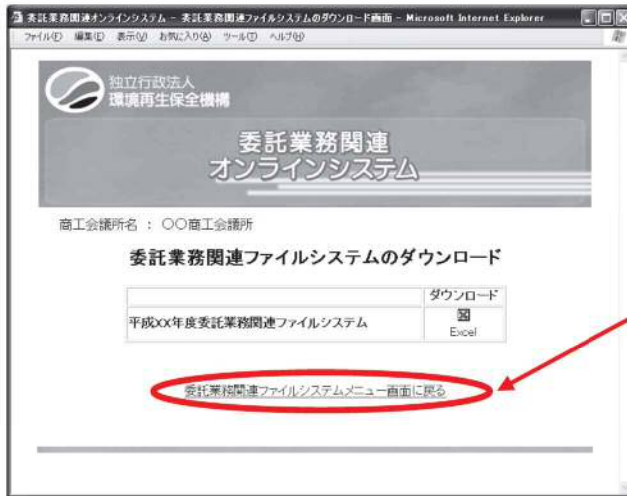
### 注意

- 以下の場合、展開に失敗することがあります。ご使用のコンピューターのドライブ直下などで展開してください。
  - ・ 展開先のパス名が長い
  - ・ フォルダ階層が深い
  - ・ 制限のかかったネットワーク上のフォルダにファイルがある
- 展開先に十分な空き容量がない場合、展開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。

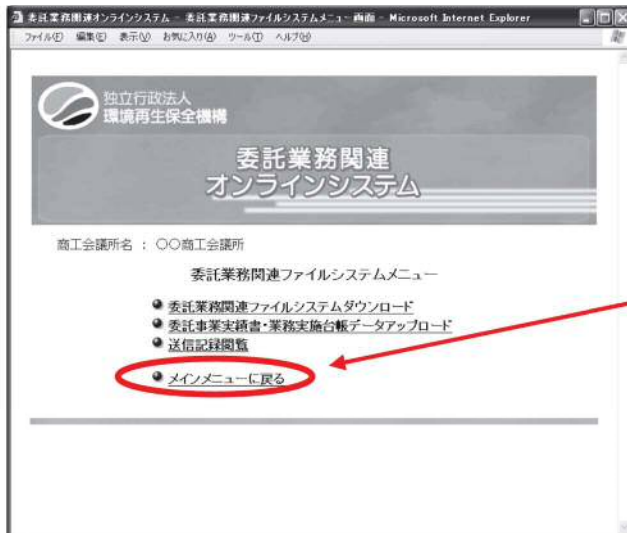


④ 終了手続き

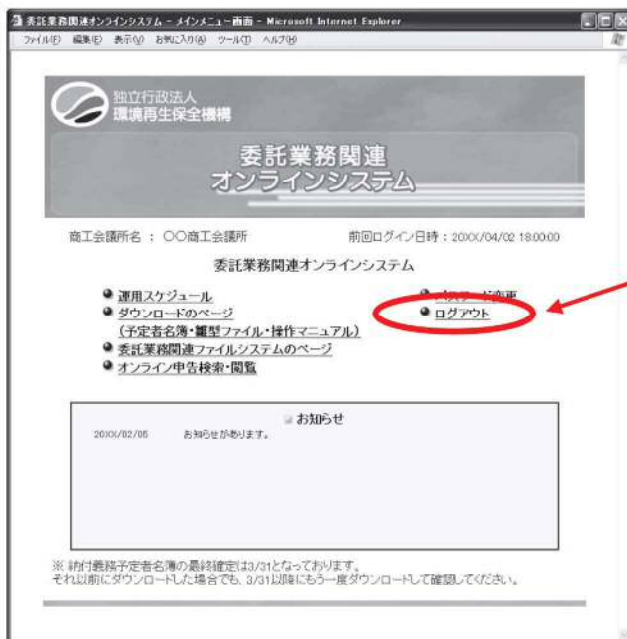
ログイン画面に戻り、ログアウトをおこなってください。他の操作での終了手続きも同様の操作となります。



「委託業務関連ファイルシステムメニュー画面に戻る」をクリックしてください。



「メインメニューに戻る」をクリックしてください。



メインメニュー画面の「ログアウト」をクリックしてください。



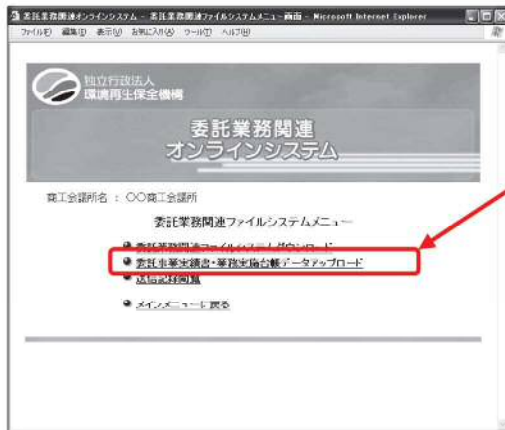


ログアウト画面が表示されましたら、ブラウザを終了させてください。

### (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.67参照）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



「委託事業実績書・業務実施台帳データアップロード」メニューをクリックしてください。

委託事業実績書・業務実施台帳データのアップロード画面が表示されます。

#### 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) 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) 2回に分けて送信する場合

ア.事業所.csv + 業務実施台帳.csv

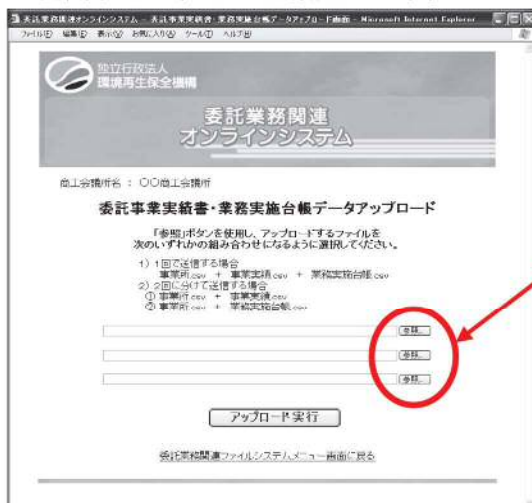
イ.事業所.csv + 事業実績.csv

#### ⚠ 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

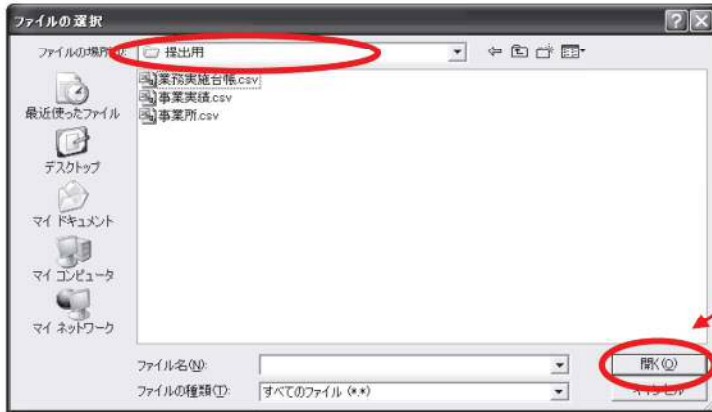
提出するファイルを指定します。



『参照』ボタンをクリックしてください。  
「ファイル選択」ダイアログボックスが表示されます。

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

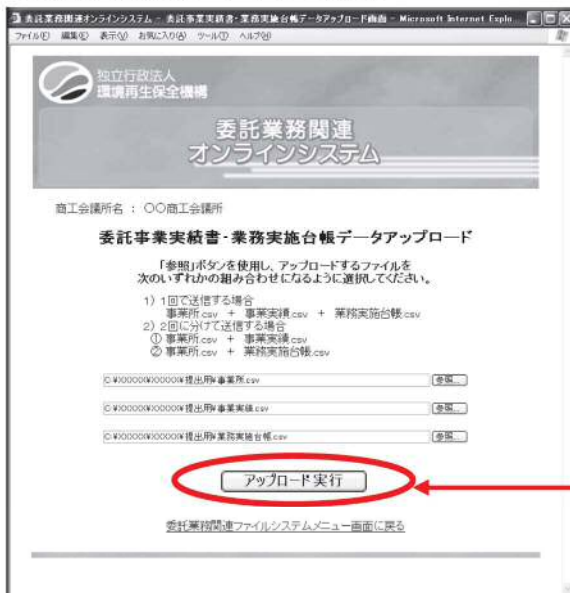
下の画面では、「提出用」という名称のフォルダ内に、提出するファイルが保存されています。



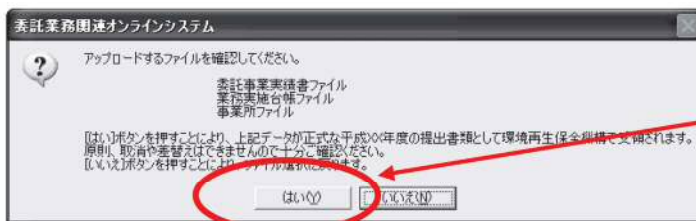
提出するファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックしてください。

⑤ 提出ファイルのアップロード（送信）

送信する提出ファイルの確認



『アップロード実行』ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。



送信するファイル名が表示されますので確認してください。

「はい」をクリックすると、アップロード（送信）が実行されます。

**注意**

- アップロード（送信）するファイル名が、「事業所.csv」、「事業実績.csv」又は「業務実施台帳.csv」であることを確認してください。
- 間違ったファイルを指定した場合は、再度「参照」ボタンをクリックして正しいファイルを選択し直してください。

## ⑥ 送信記録の確認

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

#### 提出ファイル送信記録

商工会議所名 : ○○商工会議所  
出力日時 20XX/05/30 15:30:02

独立行政法人 環境再生保全機構

下記のとおり、受信しました。(平成XX年度)

No	年度	文書区分	ファイル名	受信 キー	受信番号	受信日時	有効/ 無効
1	平成XX年度	委託事業実績書	A#事業実績.csv	0001	00001701	20XX/06/20 14:52:42	有効
2	平成XX年度	業務実施台帳	A#業務実施台帳.csv	0001	00001702	20XX/06/20 14:52:42	有効
3	平成XX年度	事業所	A#事業所.csv	0001	00001703	20XX/06/20 14:52:42	有効

この画面表示が、環境再生保全機構が発行する文書の正式な送信記録となります。  
必ず以下のボタンで印刷し、大切に保管しておいてください。

**印刷**

[委託業務関連ファイルメニュー画面に戻る](#)

正常に送信が完了すると、提出ファイル送信記録が表示されます。

内容を確認後『印刷』ボタンをクリックし、印刷・保管をしてください。



### 注意

- この送信記録は、機構が提出ファイルを受信したことを示す通知文書となりますので、必ず印刷して大切に保管してください。

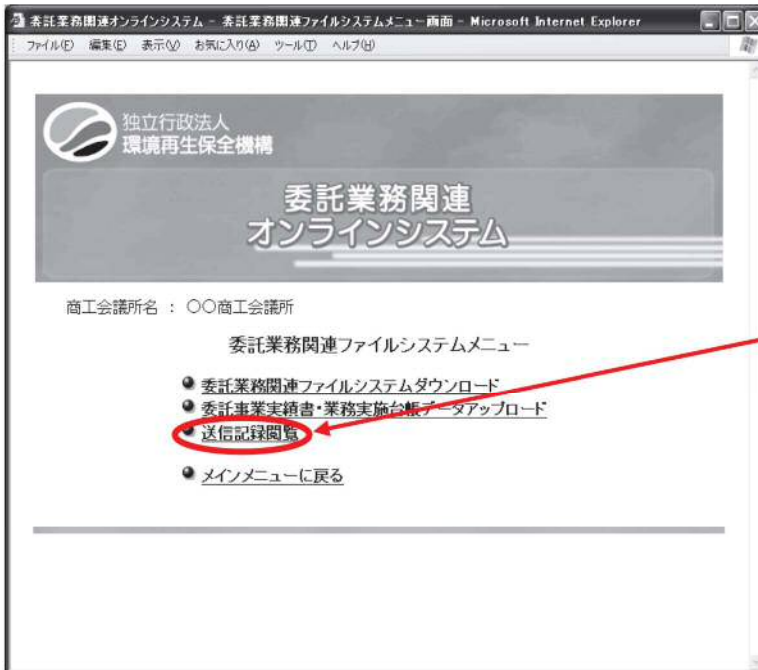
## ⑦ 終了手続き

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

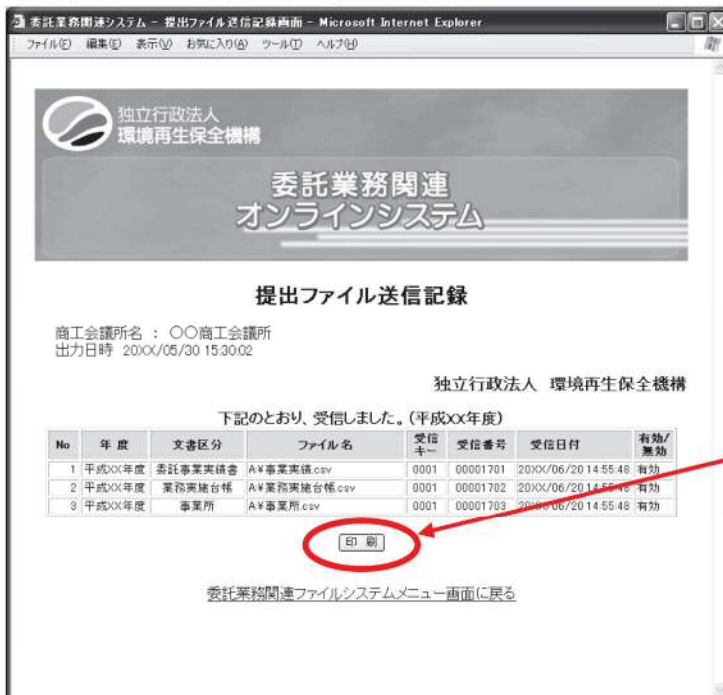
送信記録は、随時、画面上での確認及び印刷が可能です。

### ① 送信記録閲覧画面の表示



送信後、内容を確認したい場合は「送信記録閲覧」メニューをクリックすると、提出ファイル送信記録画面が表示されます。

### ② 提出ファイル送信記録の確認、印刷



送信記録を確認することができます。  
また、『印刷』ボタンをクリックすることで、印刷することもできます。

### ③ 終了手続き

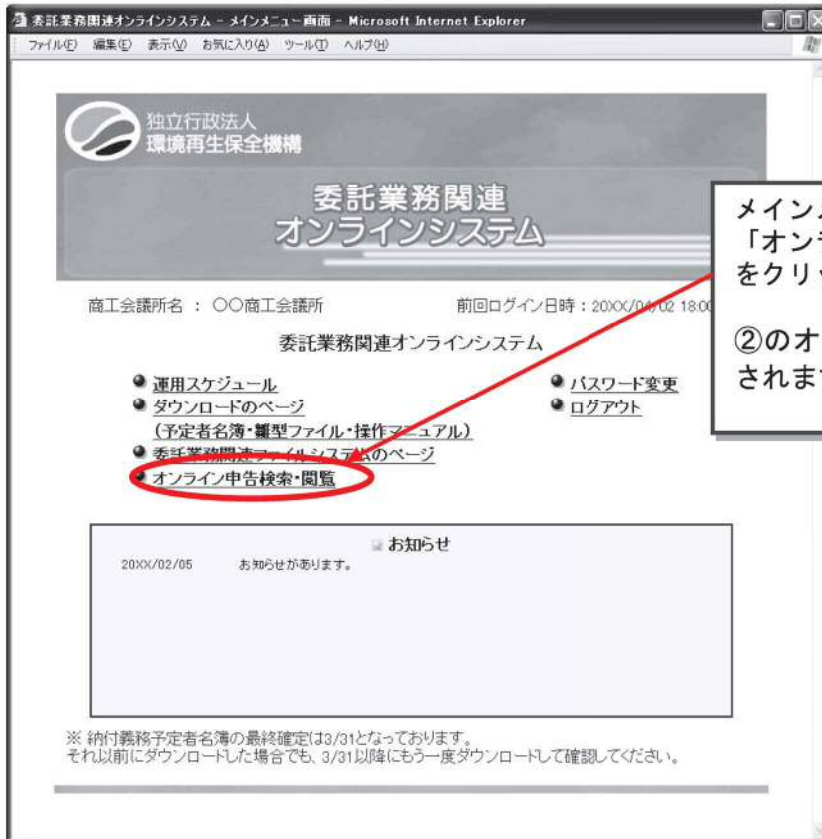
メニュー画面へ戻り、ログアウトをしてください。



### (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。

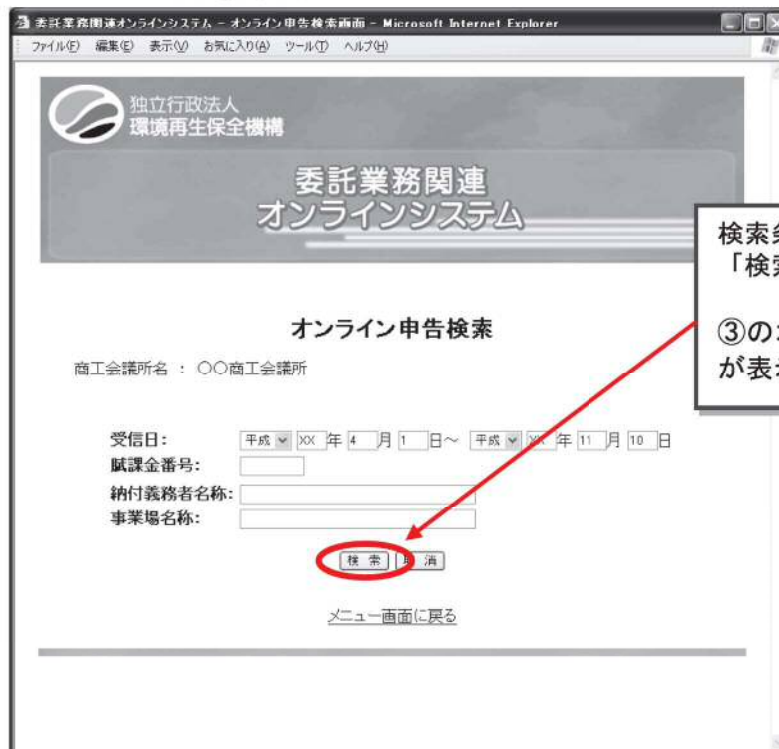
#### ① オンライン申告検索画面の表示



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。

#### ② オンライン申告検索画面



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。

③ オンライン申告検索結果一覧画面

検索結果一覧表示  
全2件中 1~2 件

	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	1	XX	03309012	千葉県	青空工業株式会社	仙台工場		00001349	10	20XX/05/09 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

平成XX年度 申告書

申告区分	賦課区分	汚染負荷量賦課金番号	納付義務者番号	工場・事業場	C-D	年度	申告年月日
10	1	03309	01	2	XX	平成XX年5月3日	

納付義務者  
フリガナ: アオゾラカキリ カンキョウ  
氏名・名称: 青空工業株式会社  
郵便番号: 212-8554  
資本金(千円): 6,230,000  
フリガナ: カガワケン カワサキ サイワイク オオミチョウ 1310  
住所: 神奈川県 川崎市 幸区 大宮町 1310

工場・事業場  
フリガナ: センダイカキリ  
名称: 仙台工場  
郵便番号: 983-0001  
住所カナ: ミヤギケン センダイ ミヤギノク ミト 1-2-3  
住所: 宮城県 仙台市 宮城野区 港 1-2-3  
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

汚染負荷量賦課金の計算	<イ> 積算酸化物排出量	<ロ> 単位排出量当たり賦課金(円/立方メートル)	(ハ) = (イ) × (ロ) 汚染負荷量賦課金額
過去分	41,276	11.11	458,576
現在分	31,171	111.11	3,463,408
延期の申請	する		3,921,900

<イ> 全期又は第1期(初期)	<ロ> 第 2 期	<ハ> 第 3 期	<ニ> 第 4 期
980,700	980,400	980,400	

取扱商工会議所: 0401 - 仙台

作成担当者  
所属課: 環境課  
電話番号: 022-562-8181(内263)  
フリガナ: タケ マモル  
氏名: 大塚 守

印刷 戻る

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. 47~52 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



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ります。

認証情報に記載されているユーザID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。

委託事業実績書を印刷 (P.46、59～66 参照) した後に、アップロードする csv ファイルを作成してください。

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

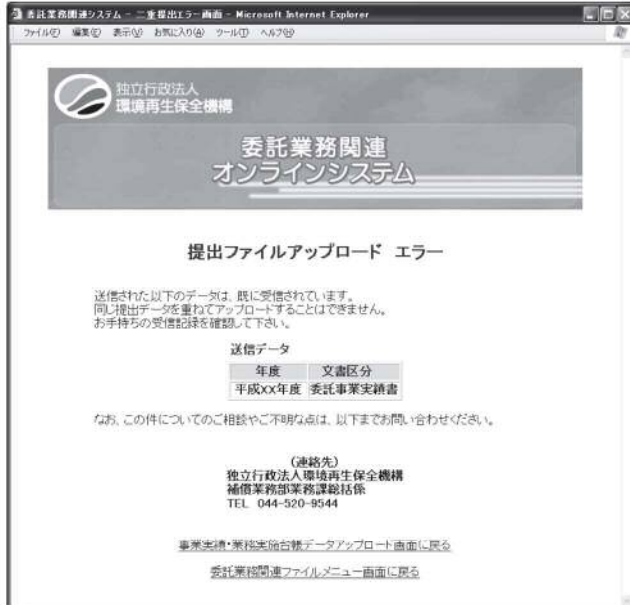
### ③ 年度エラー画面



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ります。

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



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。

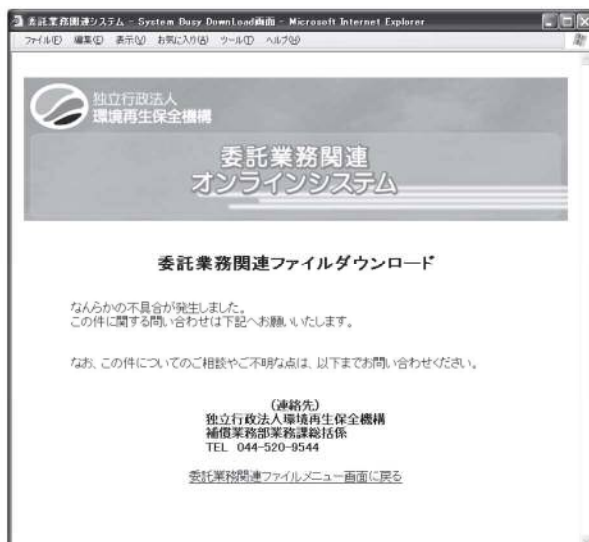
#### ⑤ 不正ファイル選択エラー画面



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。

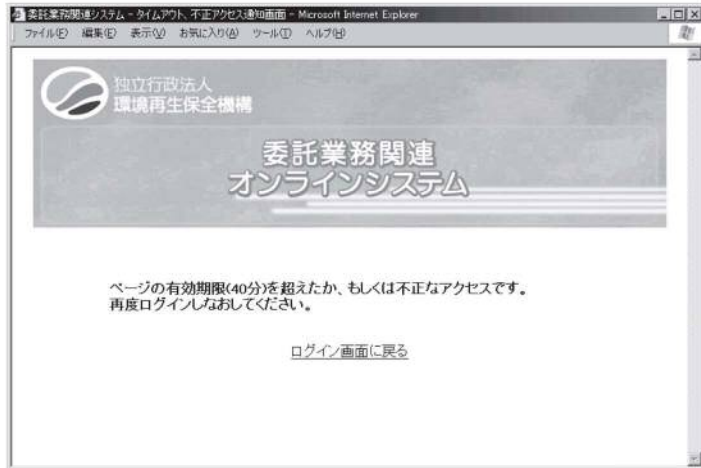
#### ⑥ 委託業務関連ファイルダウンロード画面



左記のメッセージが表示された場合、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。



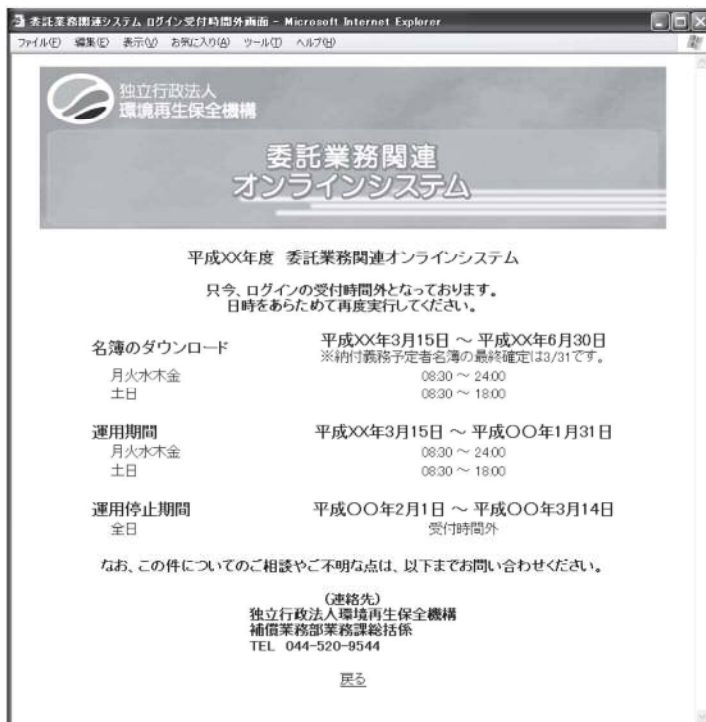
⑦ タイムアウト、不正アクセス通知画面



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



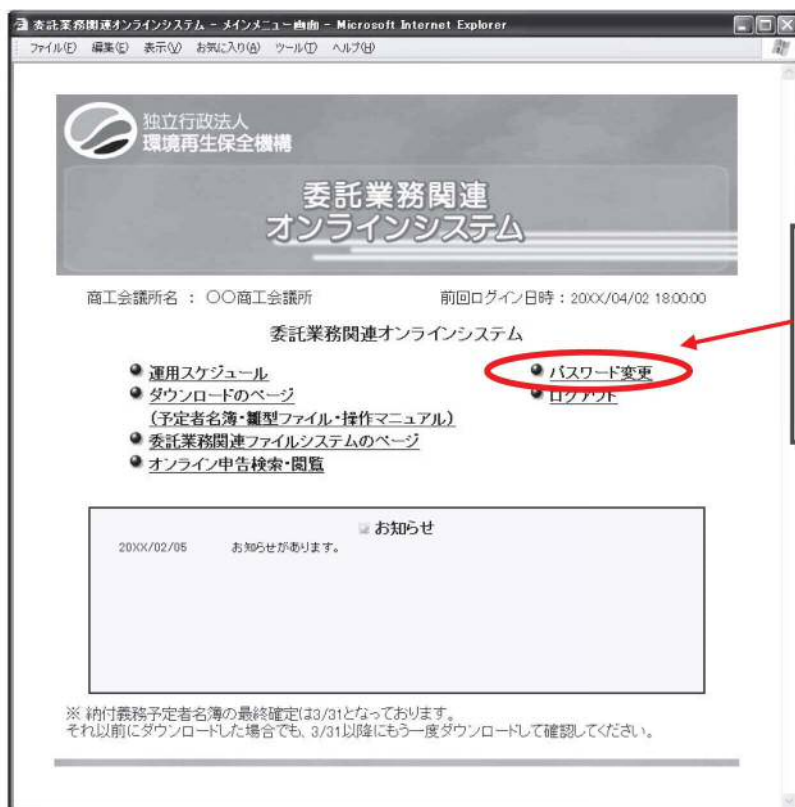
受付時間内にもかかわらず、左記のメッセージが表示される場合は、ブラウザのインターネット一時ファイルを削除してください。

(削除方法は P8~10 参照)



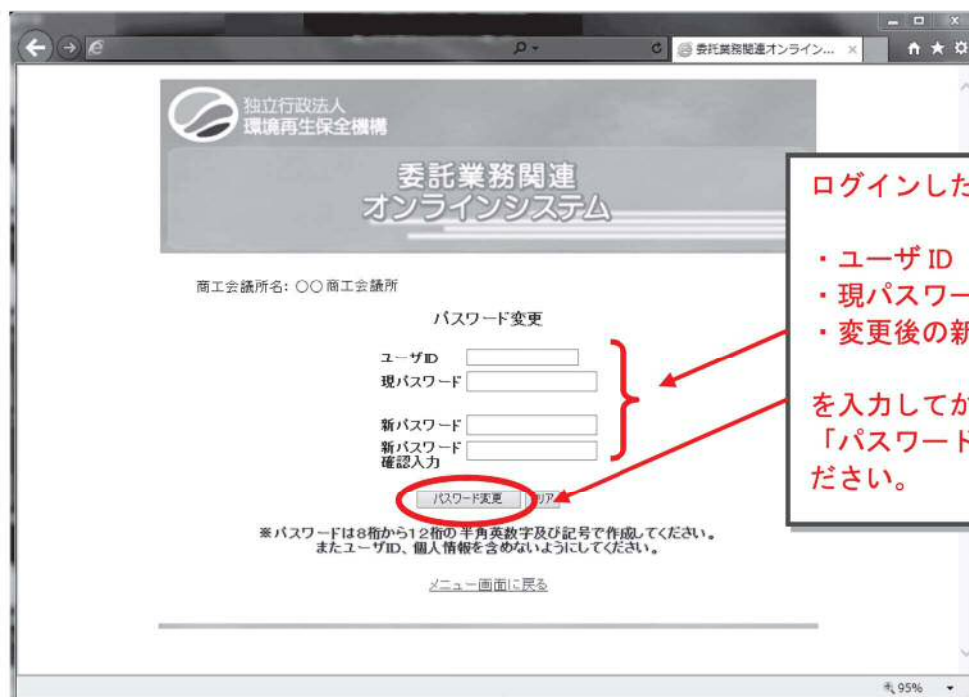
## (15) パスワード変更

### ① パスワード変更画面の表示



メインメニュー画面で、「パスワード変更」をクリックすると、「パスワード変更画面」が表示されます。

### ② パスワード変更



ログインしたときの、

- ・ユーザID
- ・現パスワード
- ・変更後の新パスワード（確認のため二回）

を入力してから、「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

### ⚠ 注意

- 初回ログイン時には、自動的にパスワード変更画面が表示されます。  
パスワードを変更しないと他の操作を行うことができません。
- 現パスワードと新パスワードを同じにすることはできません。

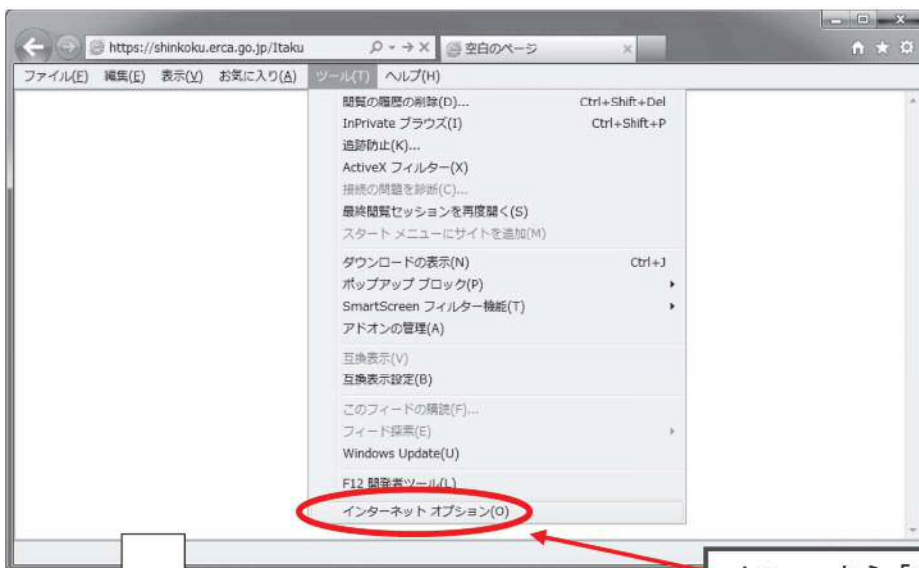
## ■オートコンプリートの設定方法



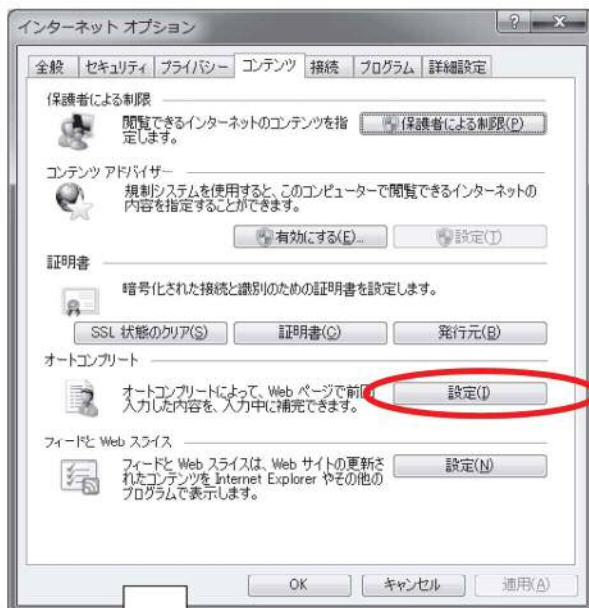
### 注意

- 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 9, 11]

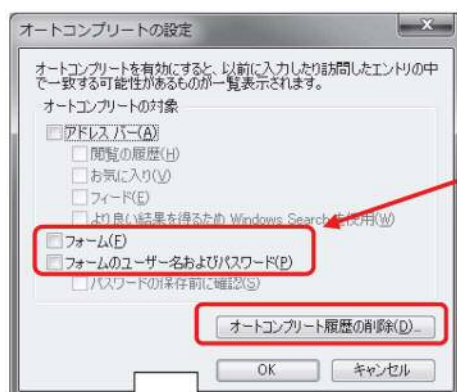


メニューから「ツール(T)」を選択し、「インターネットオプション(O)」をクリックしてください。



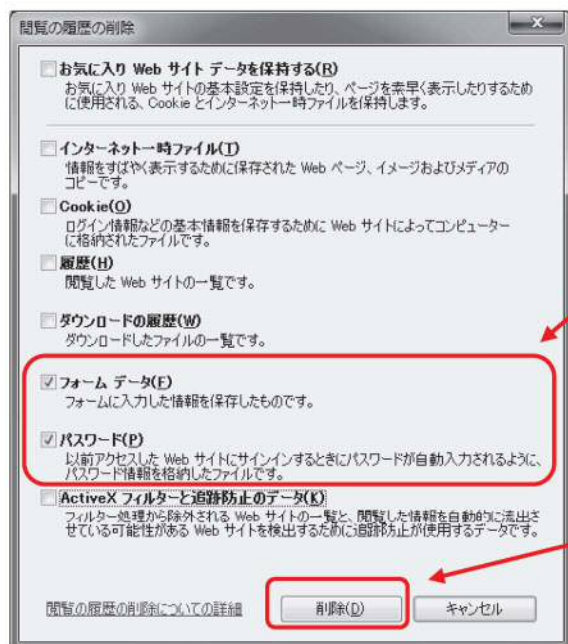
「コンテンツ」タブの「オートコンプリート」セクションで『設定(I)』ボタンをクリックしてください。

**注意**



「フォーム」及び「フォームのユーザ名およびパスワード」のチェックボックスをクリックしてチェックを外してください。

「オートコンプリートの履歴の削除(D)」ボタンをクリックしてください。

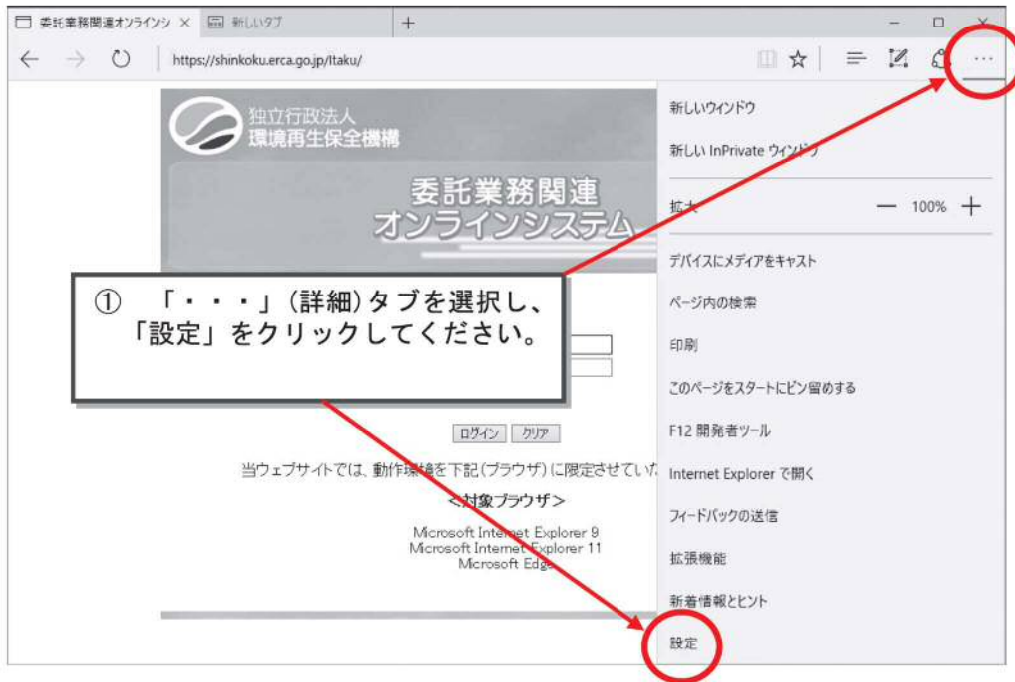


「フォームデータ」及び「パスワード」のチェックボックスをクリックしてチェックをつけてください。

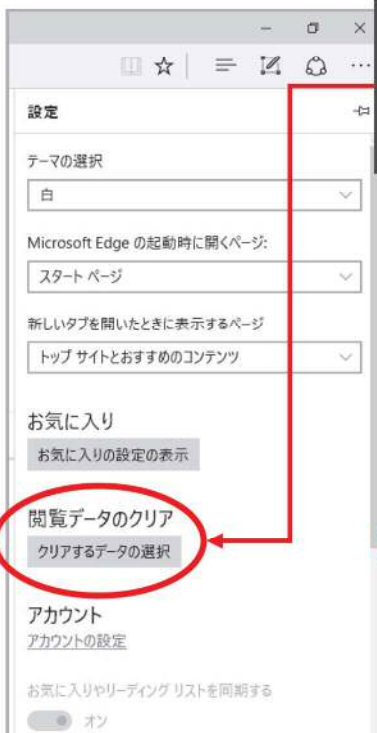
「削除(D)」ボタンをクリックしてください。



[Microsoft Edge]



① 「・・・」(詳細)タブを選択し、「設定」をクリックしてください。



② 「閲覧データのクリア」の『クリアするデータの選択』ボタンをクリックしてください。



③ 『フォームデータ』、『パスワード』のチェックボックスをチェックしてください。

④ 『クリア』ボタンをクリックしてください。

※『キャッシュされたデータとファイル』のクリアだけで解決できない場合は『Cookie と保存済みの Web サイトデータ』にもチェックを入れてクリアしてください。



## 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。



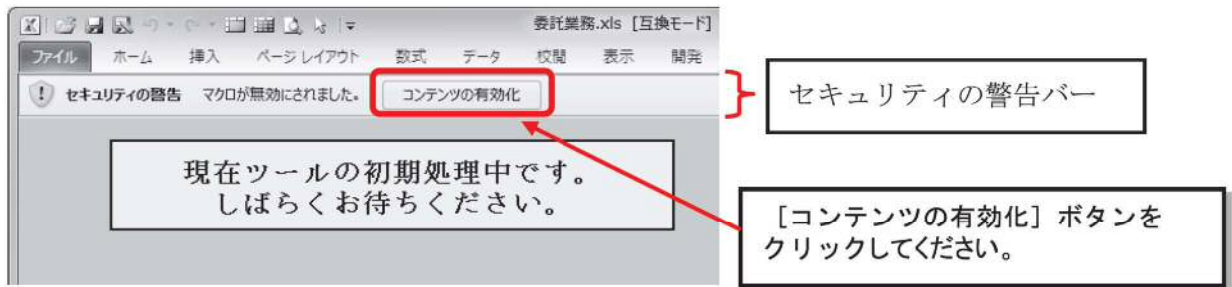
委託業務関連オンラインシステムからダウンロードした「会議所」フォルダの中の「委託業務」の Excel シートをダブルクリックすると、「委託業務関連ファイルシステム」が起動します。

(P. 24～26 参照)



## ① [コンテンツ (マクロ) の有効化]

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。

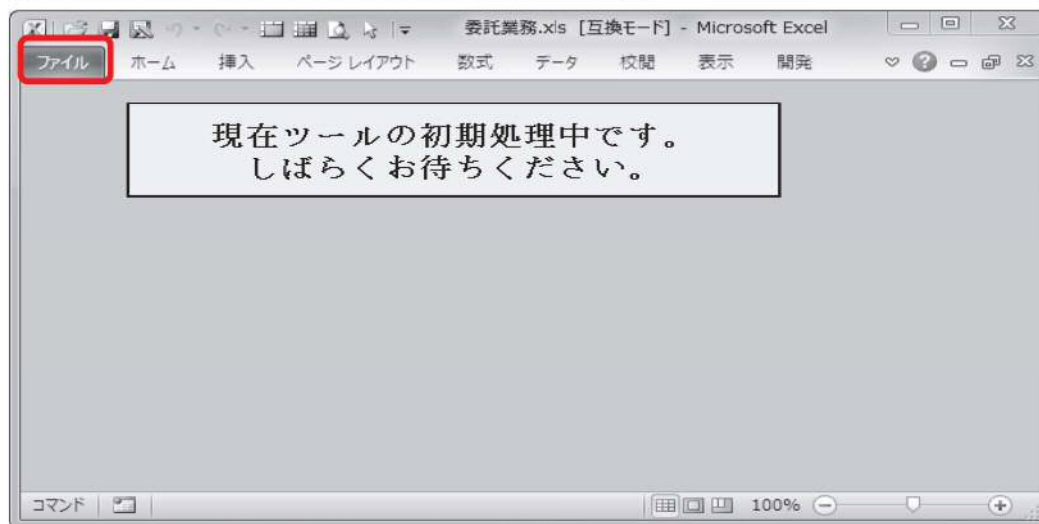


## ⚠ 注意

○ 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。

なお、雛型ファイルの入力後は変更を戻すようにしてください。

① Excel 上の「ファイル」タブをクリックします。



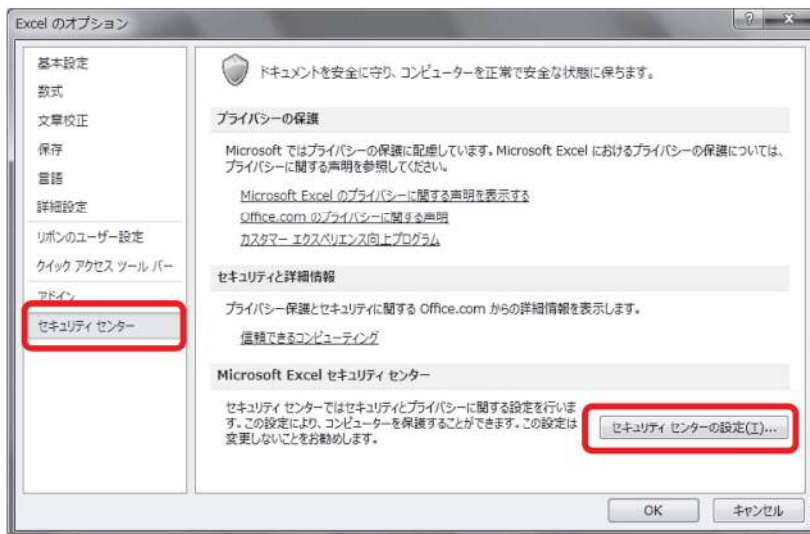
② メニュー中にある「オプション」を選択します。



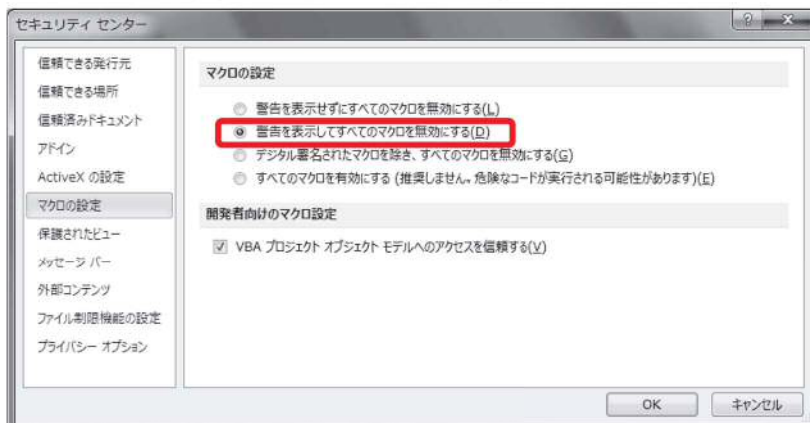


注意

- 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(T)」をクリックします。

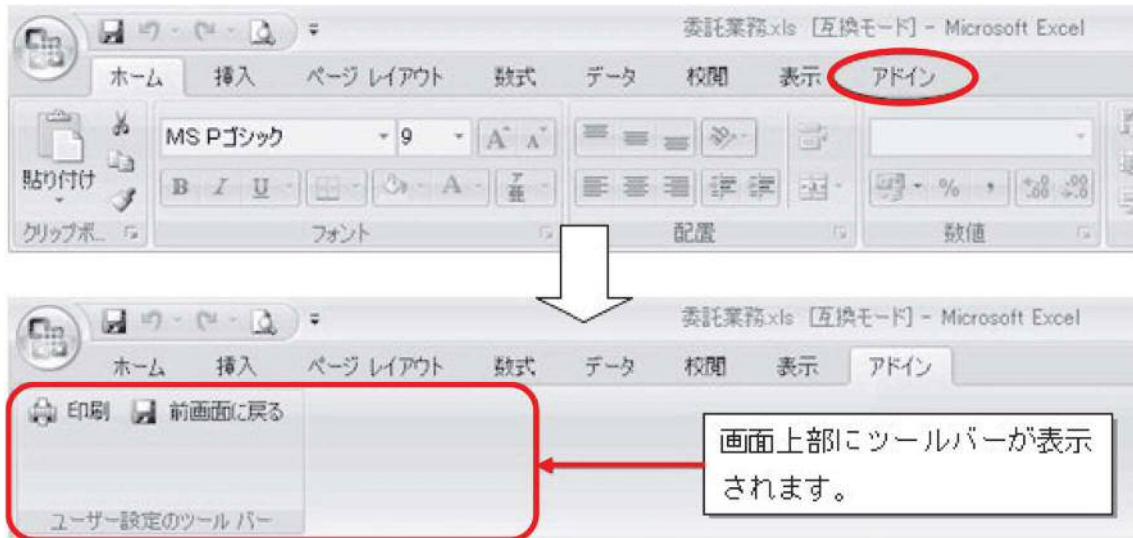


- ④ マクロの設定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする (D)」にチェックを付けてから、雛型を開きなおします。



## ② ツールバーの表示方法

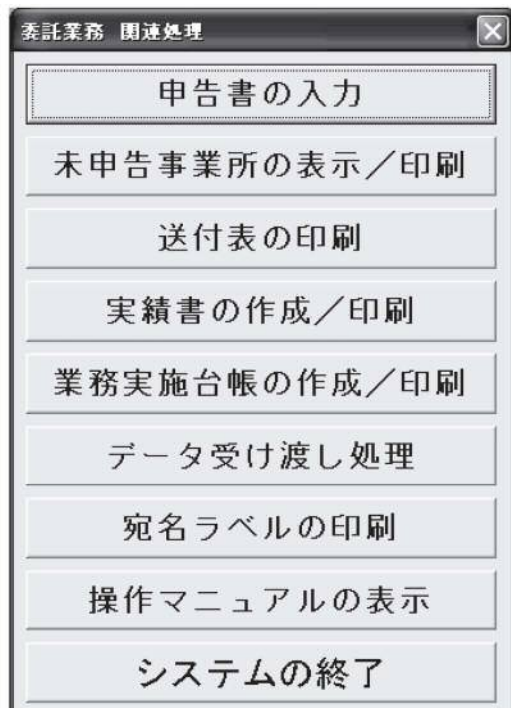
Excel では、委託業務関連ファイルシステムの操作を行うためのツールバーが初期状態では表示されません。画面上部にあるリボンの[アドイン]を選択することにより、ツールバーを表示してください。



### (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	未申告の事業所を表示し、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・CD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.33~34参照)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。

**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。**

**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。

申告書の入力	
<input type="button" value="申告情報の登録"/> <input type="button" value="メニューに戻る"/>	
【基本情報】	
賦課金番号	
納付義務者名称	
事業場名称	
所在地	
市区郡名	
郵便番号	電話番号
地域区分	
業種名	
資本金	最大排出ガス量
千円	m <sup>3</sup> /h
過去分SOx累積換算量	過去分賦課料率
m <sup>3</sup> /年	円/m <sup>3</sup> N
過去分SOx排出量	過去分賦課金
m <sup>3</sup> /年	円
現在分SOx排出量	現在分賦課料率
m <sup>3</sup> /年	円/m <sup>3</sup> N
現在分SOx排出量	現在分賦課金
m <sup>3</sup> /年	円
第1期(全期)	第2期
円	円
第3期	第4期
円	円
作成担当者所属部署	作成担当者氏名
名称等変更届及び代理人届の有無	
<input type="checkbox"/> 名称等変更届 <input type="checkbox"/> 代理人届	
【申告書】	
申告形態	受理年月日
<input type="radio"/> FD・CD申告 <input type="radio"/> オンライン申告 <input type="radio"/> 用紙申告	平成 年 月 日
(注) オンライン申告は機構への申告書を送信日を入力	
【送付表】	
送付年月日	備考
平成 年 月 日	
【実績書】	
直送分	備考
<input type="checkbox"/> 直送分	
【ガイド表示】(入力項目についての説明が表示されます。)	
賦課金番号	申告書記載の【賦課金番号】を入力してください。 連続した日付の数字を入力してください(例:12345678)。 ※番号が変わった場合は全内容が入換えられます。

#### 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SO <sub>x</sub> 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SO <sub>x</sub> 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SO <sub>x</sub> 排出量	手入力		
	現在分賦課料率	自動設定	選択	
	現在分賦課金	自動計算 (手入力可)		自動計算の場合は、[現在分SO <sub>x</sub> 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]+[現在分賦課金]で計算されます （100円未満切捨て）。
延納の有無	選択		「有」を選択した場合は、納付額 内訳が自動計算されます。	
第1期（全期）	自動計算		自動計算の場合は、[延納の有無]	

項目		名簿 記載分	名簿 未記載分	備考
	第2期	(手入力可)		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
	第3期			
	第4期			
	作成担当者 所属部課	手入力		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。
	作成担当者氏名			
	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。 <b>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。</b>
申告書	申告形態	選択		
	受理年月日	手入力		<b><u>申告書を受理した年月日を正しく入力してください。</u></b> 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。
送付表	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。
	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	<b><u>直送分</u></b>	選択		<b><u>直送分とは、用紙申告又はFD・CD申告で、申告書が機構に直接送付されたものを指します。</u></b> 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、 <b>チェックします。</b>
	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。



[はい]ボタンを押すと、内容のチェックを行います。



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。



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

[申告情報の登録]を行わずに[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。



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。



### 【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。)



[はい]ボタンを押すと、確認のウィンドウが表示されます。

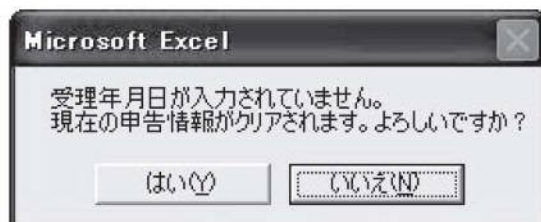


削除する場合には、[OK]をクリックします。

## 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。



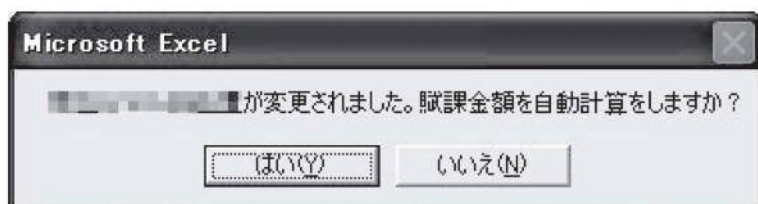
未申告の状態に戻す場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。

自動設定項目以外の項目が空欄になります。



## 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。



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SO x 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

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

例えば、「過去分SO x 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・CD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 of 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

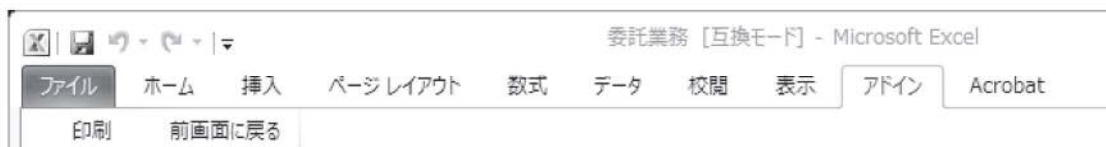
(a) 未申告事業所一覧

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。

賦課金番号	工場・事業場	未申告となった状況
00056-01,1	(株)〇〇〇 第一工場	再三の提出業績にもかかわらず未提出 対応者 管理課 〇〇氏 TEL 〇〇〇-〇〇〇〇
00056-02,0	△△工業(株) 第二工場	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。
00056-03,3	〇〇工業(株) 第二工場	制度に対して不備 内容は別紙参照
00056-04,8	(株)S組	〇〇管轄へ申告書を提出した。(〇〇管轄の提出確認済)
00056-05,7	〇建設工業(株)	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 〇〇〇-〇〇〇〇
00056-07,5	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。
00111-09,7	△△△△(株) △△工場	制度に対して不備 内容は別紙参照
	(株)〇〇〇	

「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.59～60 参照)

(b) 処理ボタンの説明



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。

### 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。



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.47～52）後、「送付表」（用紙申告分、FD・CD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.62）

### 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。

送付表の印刷		×	
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 XX月 XX日	印刷済みのものを含む	<input type="checkbox"/>
申告形態	<input type="radio"/> 用紙申告 <input type="radio"/> FD・CD申告 <input type="radio"/> オンライン申告 <input checked="" type="radio"/> すべて		
出力対象	<input type="radio"/> 予定者名簿掲載分 <input type="radio"/> 名簿未掲載分 <input checked="" type="radio"/> すべて		
商工会議所発送日	送付表に出力する日付を入力してください。		

### 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・CD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。

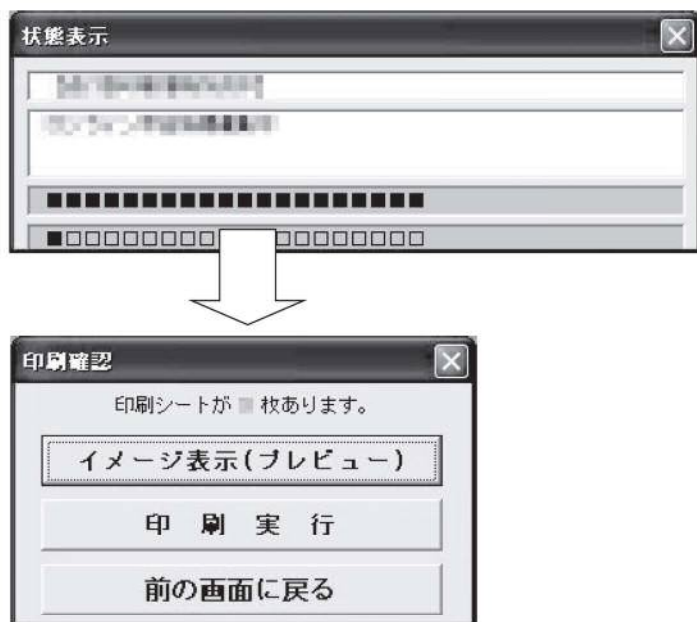
印刷	送付年月日	申告形態	名簿	賦課金番号	納付義務業者名	事業場所名
<input checked="" type="checkbox"/>		F D・C D申告		00000001	F石油化学工場(株)	東工場
<input checked="" type="checkbox"/>		F D・C D申告		00000003	D食品工業(株)	南工場
<input checked="" type="checkbox"/>		F D・C D申告		00000005	B市	清掃センター
<input checked="" type="checkbox"/>		F D・C D申告		03309012	香空工業株式会社	仙台工場
<input checked="" type="checkbox"/>		用紙申告		00000002	E物産(株)	西事業所
<input checked="" type="checkbox"/>		用紙申告		00000004	C铸造(株)	北工場
<input checked="" type="checkbox"/>		用紙申告		00000006	A町外5町村事務組合	

(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。



(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)

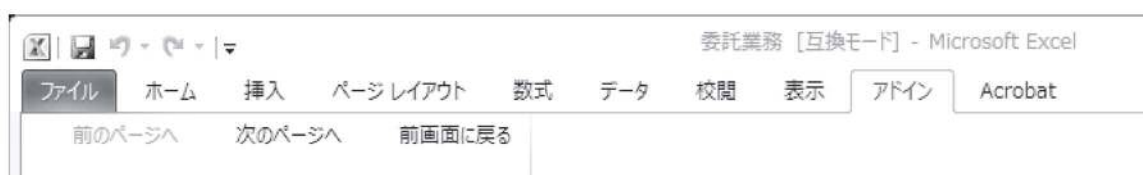


商工会議所受付年月日欄は、申告・納付期限後（5月16日～）の工場・事業場については斜体かつ赤文字で表示されます。



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。



### (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。



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。



### 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。

未申告データの入力		
前の画面に戻る		入力対象は 8 件です。 [ 1/2 ] ページ表示中
事業所対応の状況を入力してください。 << 前ページ 次ページ >>		
賦課金番号	事業所名	未申告となった状況
01111555	(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 ○○氏 TEL 000-0000
01234777	(株)○○○	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	○○○○(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○○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○○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。 <b>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。</b> 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

**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.62 参照)**

合計欄、総件数等は自動設定されています。

事業実績入力

前の画面に戻る    次ページへ

3. 説明・相談会開催状況及び資料送付状況

説明・相談会開催の日時    平成 〇〇年 4 月 3 日    13:30 ~ 16:30

説明・相談会開催の場所    〇〇公民館

出席者数及び事業所数	名	事務所
説明・相談会開催通知数		事務所
説明・相談会資料送付部数	部	事務所
説明・相談会当日資料配布		部

(説明・相談会での質疑及び問題点)

4. 窓口相談及び電話相談

窓口相談		電話相談		合計	
件数	事務所数	件数	事務所数	件数	事務所数
				0	0

(主な内容)

5. 申告書提出協力要請

	電話		ハガキ等		面接		合計	
	件数	事務所数	件数	事務所数	件数	事務所数	件数	事務所数
期限内							0	0
期限後							0	0

説明・相談会開催日    今年度の説明・相談会開催日を入力します。

[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。

事業実績入力

前の画面に戻る    前ページへ

6. 申告書等の点検

申告総数 件	誤り事項			誤り総数
	記載もれ	計算誤り	添付書類不備	
※1( )				
※2( )				

※1 ( ) 内ようち数でF D・C D申告、※2 ( ) はようち数でオンライン申告の件数。  
(主な誤り及び指導内容)

7. 指導員の氏名

氏名	会議所における役職

8. 機構へ送付する申告書等

(申告書)	送付月日	送付件数	送付月日	送付件数	(該届出書)	送付月日	送付件数
	月 日		月 日			月 日	

9. 機構に対する連絡事項

機構に対する連絡事項    機構に対する連絡事項、特記事項について入力してください。  
(※5行以内で入力してください。)



事業実績の報告内容欄

番号	項目名	内容
3.説明・相談会開催状況及び資料送付状況	説明・相談会開催の日時	毎年4月に開催される汚染負荷量賦課金申告納付説明・相談会（以下、「説明・相談会」）を開催された場合に入力してください。
	説明・相談会開催の場所	<b>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。</b>
	出席者数及び事業所数	説明・相談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。 <b>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い。</b>
	説明・相談会開催通知数	管轄の事業所への説明・相談会開催通知数を入力してください。
	説明・相談会資料送付部数	説明・相談会開催前に資料送付した部数、また、説明・相談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・相談会当日資料配付	説明・相談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。
6.申告書等の点検	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・CD申告件数・オンライン申告件数が自動設定されます。
	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	本業務の担当者氏名及び役職を入力してください。	
8.機構へ送付する申告書等	送付月日	自動設定されます。
	送付件数	自動設定されます。
9.機構に対する連絡事項	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。

### (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。

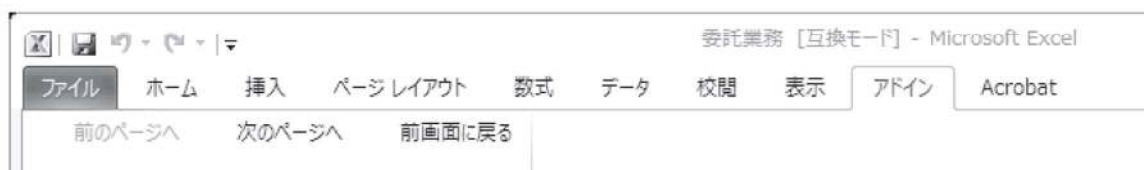
### (b) 印刷実行

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。



### (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

### ○ 『1. 申告書提出事業所一覧』

平成 $\square$ 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 ○○ 商工会議所

1. 申告書提出事業所一覧

市区郡名	事業所名	提出月日	課税金額(円)	最大排出ガス量(m <sup>3</sup> N/H)	届納の有無	備 考	申告形態
仙台市	青空工業株式会社 仙台工場	○・5・10	3,921,900	82,016	有	名称考変更。	FD-CD
B市	E物産(株) 西事業所	○・5・14	1,644,600	20,661	有	名称考変更。	用紙
C市	D食品工業(株) 南工場	○・5・14	721,600	17,439	有	10月合併予定	FD-CD
D郡A町	○練造(株) 北工場	○・5・15	293,900	12,020	無		用紙
E郡C町	B市 清掃センター	○・5・15	216,600	24,500	無	9月締結予定	オンライン
F郡A町	A町おろ町村事務所	○・5・15	972,700	41,760	有		用紙
A市	F石油化学工業(株) 東工場	○・5・16	124,600	201,320	有	名称考変更、代理人、機構変更。	FD-CD

ツールバーから「次のページへ」をクリック

### ○ 『2. 申告書未提出事業所一覧』

平成 $\square$ 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 ○○ 商工会議所

2. 申告書未提出事業所一覧

市区郡名 課税全番号	事業所名	未申告となった状況(要旨)
A市 01111-555	(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 ○○氏 TEL 000-0000
C市 01234-777	(株)○○○	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 03310-032	○○工業(株) 第二工場	制度に対して不備 内容は別紙参照
C市 03311-032	△△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 03319-042	○○○○(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○○氏 TEL 000-0000
E郡A町 03333-11.1	D物産(株) 第二工場	5/19、5/22、6/9、6/12、6/14 提出者の○○氏が対応 申告の了承を得たが未提出。
A市 04567-234	○建設工業(株)	制度に対して不備 内容は別紙参照
C市 05677-123	△△△△(株) △△工場	

ツールバーから「次のページへ」をクリック

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

0001 ○○ 商工会事務所

3. 説明・相談会開催状況及び資料送付状況

説明・相談会開催の日時	平成28年4月3日	13:30～16:30
説明・相談会開催の場所	○公民館	
出席者数及び事業所数	名	事業所
説明・相談会開催通知数	事業所	事業所
説明・相談会資料送付部数	部	事業所
説明・相談会資料配布部	部	部

(説明・相談会での質疑及び対応点)

4. 窓口相談及び電話相談

窓口相談		電話相談		合 計	
件数	事業所数	件数	事業所数	件数	事業所数
				0	0

(主な内容)

5. 申告書提出協力要請

	電 話		ハガキ等		面 接		合 計	
	件数	事業所数	件数	事業所数	件数	事業所数	件数	事業所数
期 限 内							0	0
期 限 後							0	0

6. 申告書等の点検

申告書総数	誤り事項			誤り総数
	記載もれ	計算誤り	添付書類不備	
5件 ※1(3) ※2(1)				

※1( )内はうち数でF-D-00申告、※2( )内はうち数でオンライン申告の件数。  
(主な誤り及び指摘内容)

7. 指導員の氏名

氏 名	会議所における役割

8. 機構へ送付する申告書等 (申告書) (経届出書)

申告書		経届出書			
送付月日	送付件数	送付月日	送付件数	送付月日	送付件数

9. 機構に対する連絡事項

「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。

委託業務 [互換モード] - Microsoft Excel

印刷確認 前画面に戻る



### 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。



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. 46～52 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・CD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。

(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

【手入力】 賦課金番号の直接入力可。

【一 覧】 個別選択可、複数選択は不可。

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不可。

【一 覧】 **個別選択、複数選択とも可。**

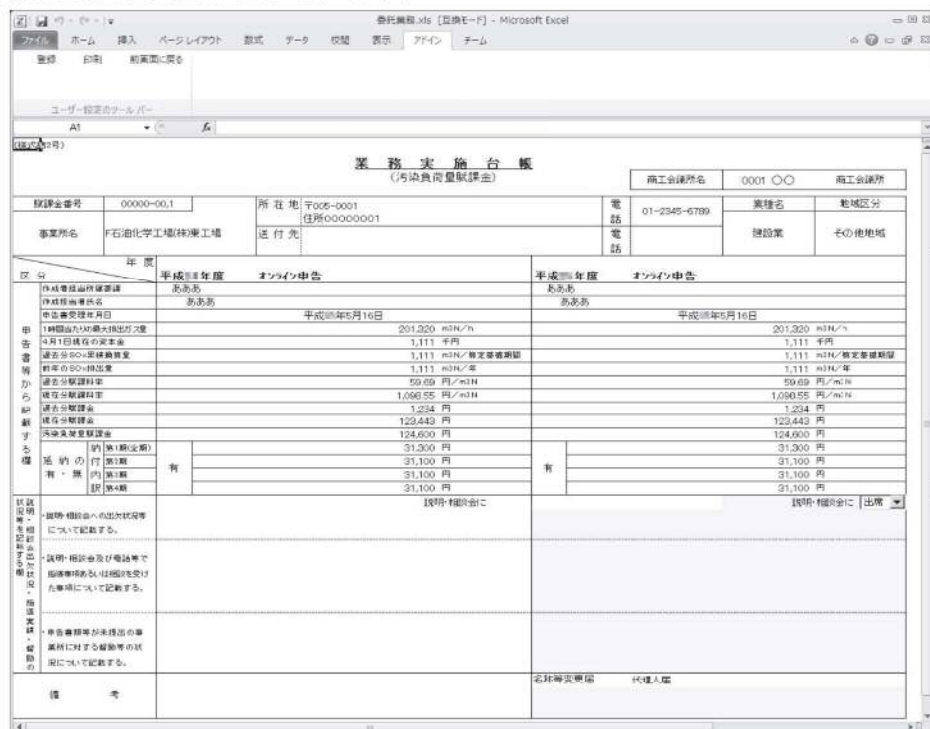


一覧にある全ての  
賦課金番号を選択する場合

一覧で選択した全ての  
賦課金番号を解除する場合

(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。



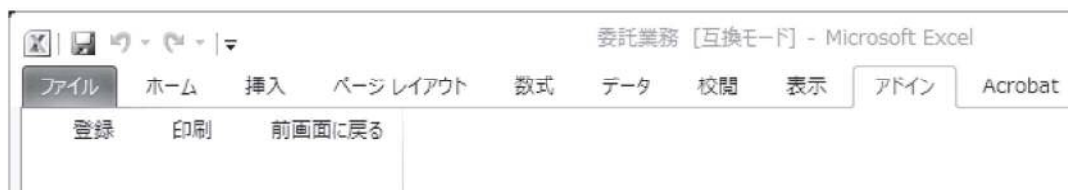
自動表示

手入力

(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・相談会出欠状況・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。	<b>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。</b>
備考	前年度の記載内容が自動表示されます。	<b>当年度の状況を手入力します。</b>

(c) 処理ボタンの説明



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。

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。



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。

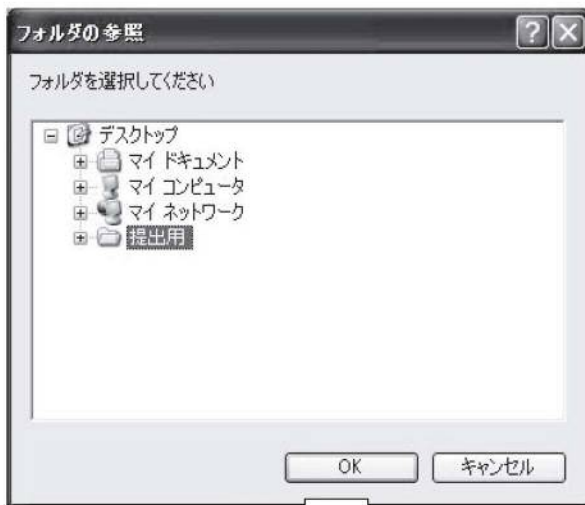
作成したデータを『委託業務関連オンラインシステム』へ受け渡し、機構へアップロード（送信）します。（アップロード方法は P.29～31 参照）

**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。

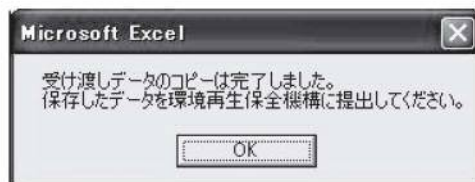


(例)

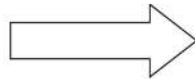
あらかじめ作成しておいた「提出用」という名称のフォルダに保存する場合

#### 注意

- 保存場所のファイル名やパス名が長すぎると、データ受け渡し処理が行えないことがあります。



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。



(例) あらかじめ作成した「提出用」フォルダ内に自動作成されたサブフォルダ「xxxx\_yy」



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

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

### ① 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.29～31「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。

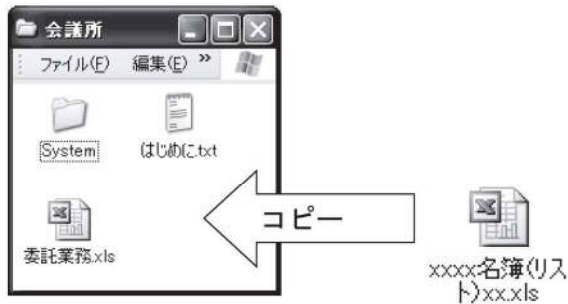
(10) 「宛名ラベルの印刷」メニューについて

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。

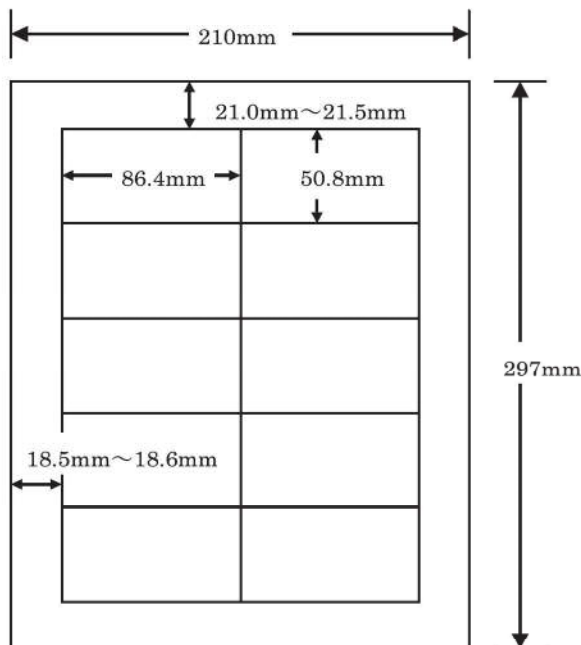
P. 17～19 でダウンロードした納付義務予定者名簿のリスト（ファイル名” xxxx 名簿（リスト）xx.xls”）を、委託業務ファイルシステムのフォルダ（「会議所」フォルダ）の中にコピーしてください。



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>





### ③ 画面と操作方法

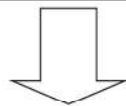
委託業務関連ファイルシステムのメインメニューから[宛名ラベルの印刷]を選択すると、納付義務予定者名簿に含まれる事業所の一覧が表示されます。

印刷	賦課金番号	納付義務業者名	事業場所名
<input checked="" type="checkbox"/>	00001001	納付義務者名称00001	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002002	納付義務者名称00002	事業場名称00002002
<input checked="" type="checkbox"/>	00003003	納付義務者名称00003	事業場名称00003003
<input checked="" type="checkbox"/>	00004004	納付義務者名称00004	事業場名称00004004
<input checked="" type="checkbox"/>	00005005	納付義務者名称00005	事業場名称00005005
<input checked="" type="checkbox"/>	00006006	納付義務者名称00006	事業場名称00006006
<input checked="" type="checkbox"/>	00007007	納付義務者名称00007	事業場名称00007007
<input checked="" type="checkbox"/>	00008008	納付義務者名称00008	事業場名称00008008
<input checked="" type="checkbox"/>	00009009	納付義務者名称00009	事業場名称00009009
<input checked="" type="checkbox"/>	00010010	納付義務者名称00010	事業場名称00010010
<input checked="" type="checkbox"/>	00011011	納付義務者名称00011	事業場名称00011011
<input checked="" type="checkbox"/>	00012012	納付義務者名称00012	事業場名称00012012
<input checked="" type="checkbox"/>	00013013	納付義務者名称00013	事業場名称00013013
<input checked="" type="checkbox"/>	00014014	納付義務者名称00014	事業場名称00014014
<input checked="" type="checkbox"/>	00015015	納付義務者名称00015	事業場名称00015015

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。



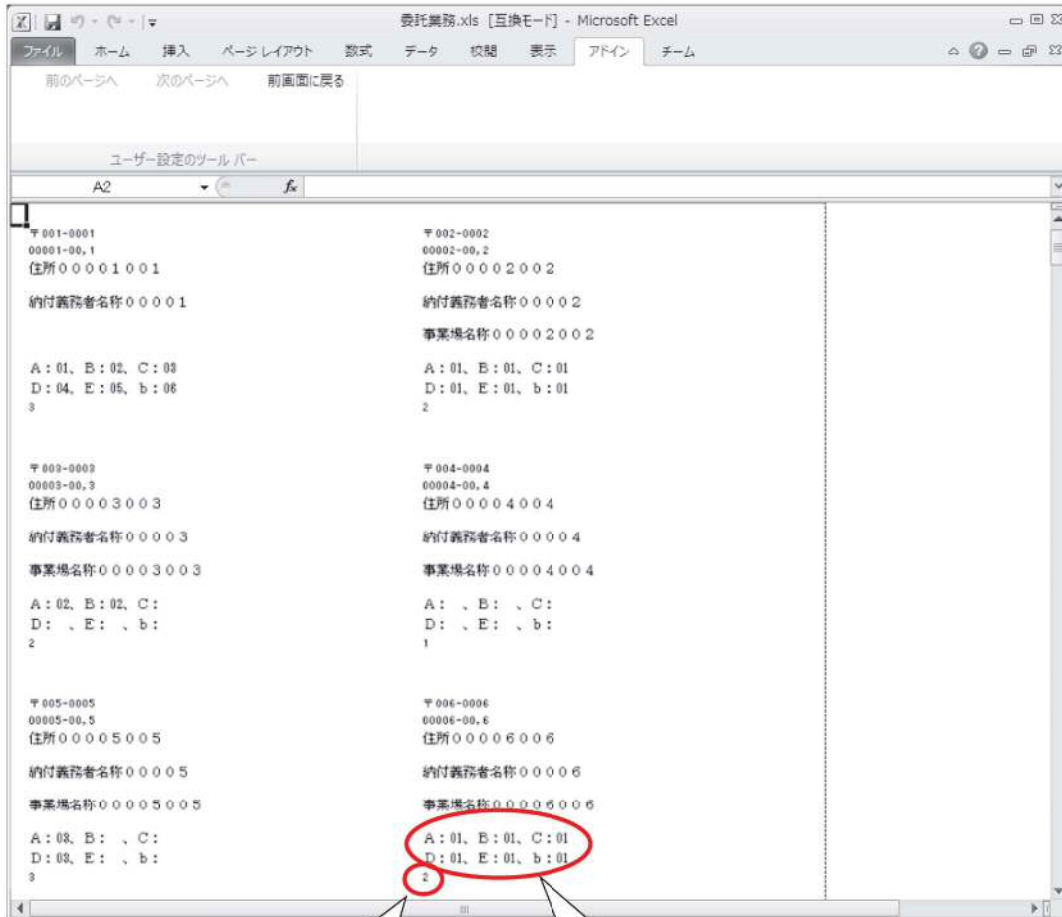
印刷確認

イメージ表示(プレビュー)

印刷実行

前の画面に戻る

## イ イメージ表示（プレビュー）



### ※1 前年度申告形態

- 1 : 用紙申告
- 2 : FD・CD申告
- 3 : オンライン申告

### ※2 様式枚数

前年度に提出した算定様式  
(A、B、C、D、E、b)  
の枚数を表示します。

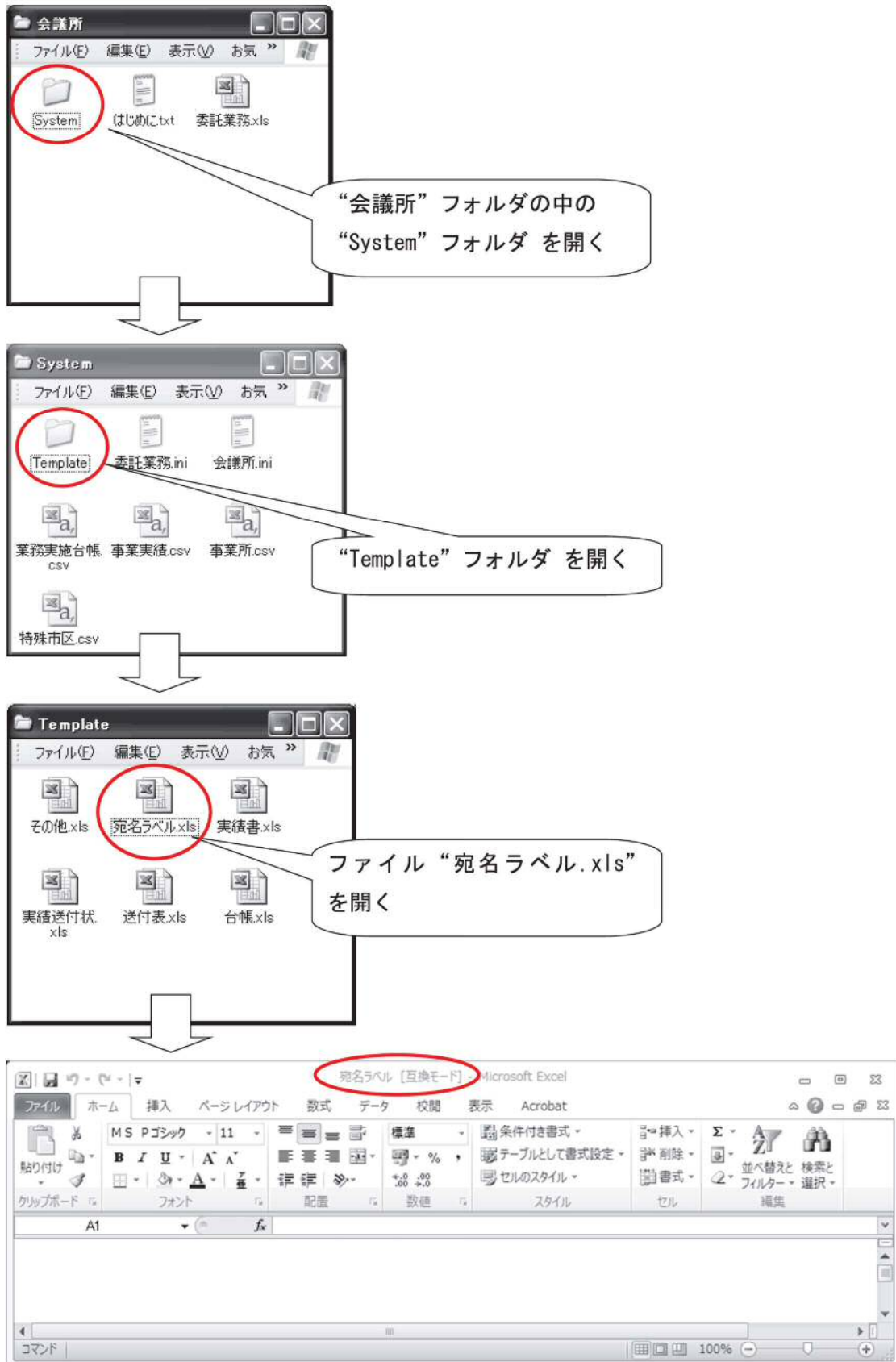
## ウ 印刷実行

宛名ラベルの印刷を行います。

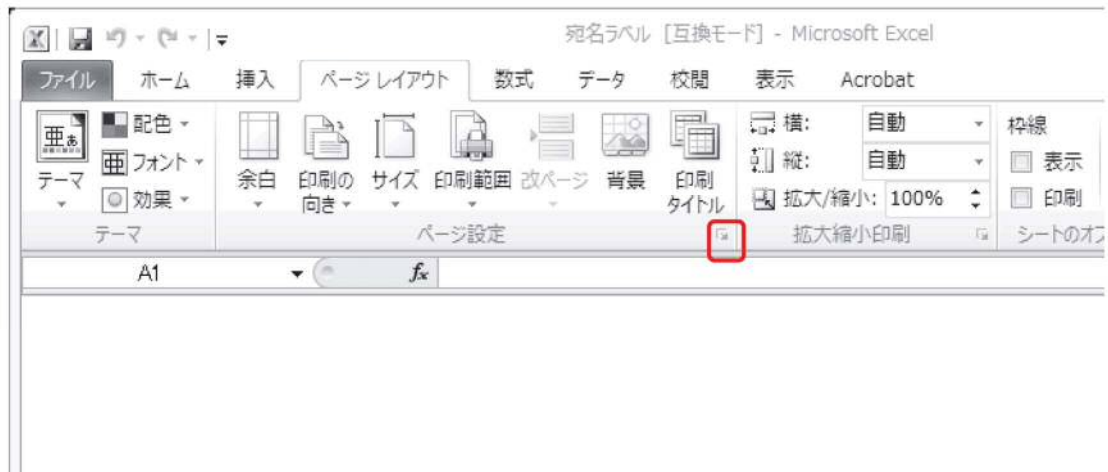
ラベルに印刷する前に、文字がラベルの枠内に印刷されるか、事前にご確認ください。

※ 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。

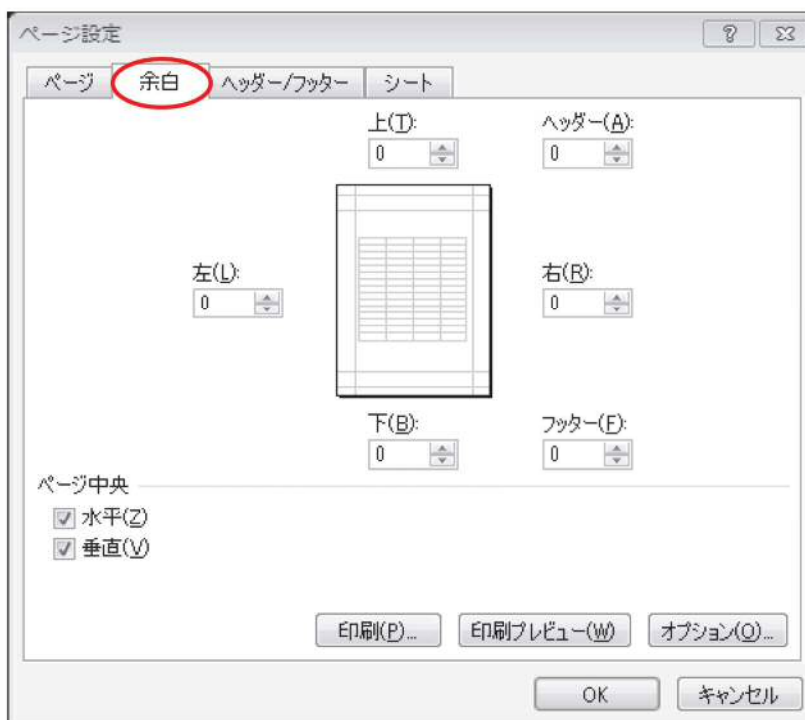


(b) ページレイアウトメニューから「ページ設定」の右下にある矢印を選択してください。



(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)。



(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。

<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

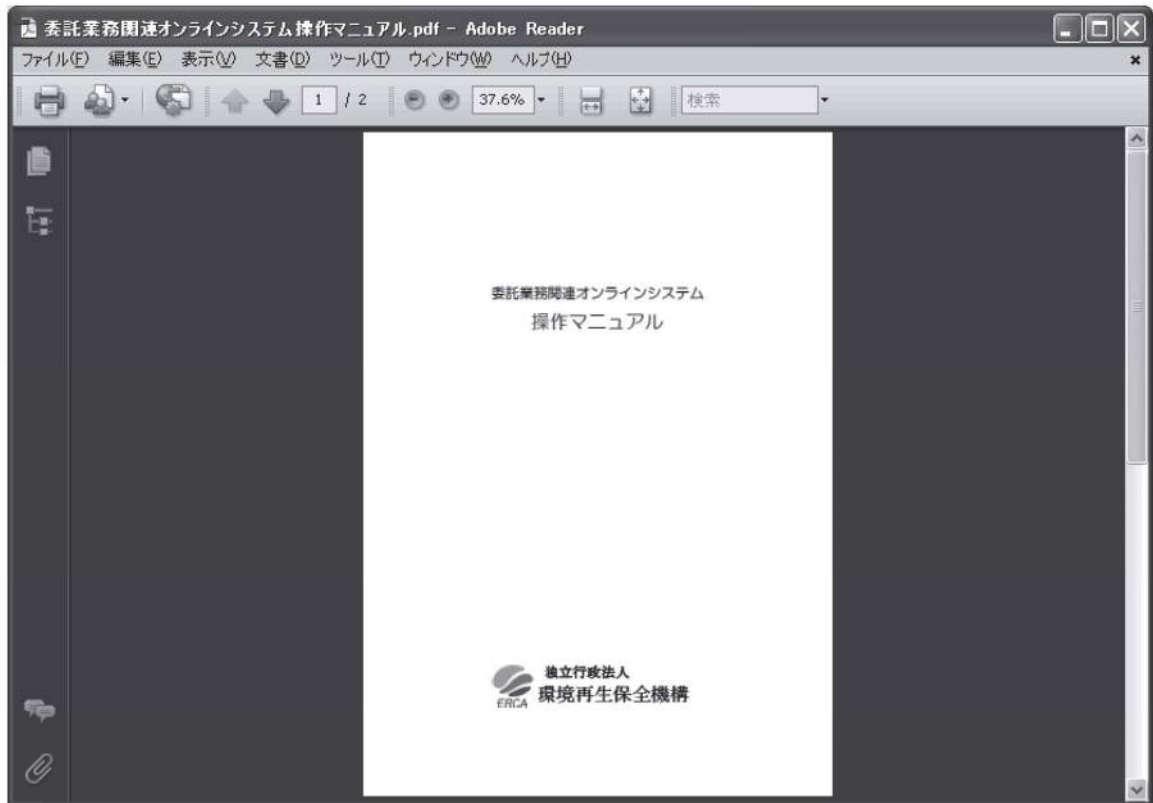
TEL 044-520-9544



## (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。