

申請届出システム

操作説明書

第3.0版

令和7年7月30日

厚生労働省

医薬局医薬品審査管理課化学物質安全対策室

更新履歴

版数	日付	変更内容	改版箇所
1.0		初版作成	全ページ
2.0	2022/03/31	令和4年度システム改修の改修内容を反映	－
3.0	2025/07/30	令和7年度システム改修の内容を反映。 (1) 入力情報をファイル保存可能に変更。 (2) 「4.10 有機シアン化合物の実績品目入力」、「4.11 有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取り込み」を新規作成	4.5項～4.6項 4.10項～4.11項

はじめに

本書は、毒物及び劇物取締法に基づく登録等の申請等に利用可能な申請届出システムに関する操作説明書です。

留意事項

令和7年度のシステム改修において、以下の改修を行いました。

- (1) 入力情報をファイル保存可能に変更。
- (2) 有機シアン化合物の製造等実績品目入力機能を新規に作成。

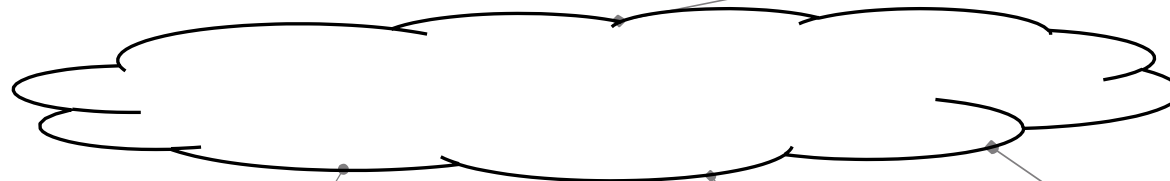
本書において、「FD」と記載された箇所については、CD-RやUSBメモリなどの外部電子記録媒体(メディア)と読み替えて、ご利用ください。

1. 1 システムの概念

中央データベース

毒物劇物総合データベース管理（バックアップ）

各機関とのデータ交換



営業者等



申請・届出書
FD作成

申請書

届出書

品目表

FDによる
申請

受付書、登録
票、差換え

書面による
申請

受付書、登録
票、差換え

都道府県



保健所・政令市・都道府県庁

申請等手続き業務

- ・FDによる受付
- ・書面による受付
- ・進達による受付（経由機関のみ）

大臣権限の進達処理
知事権限の施行処理

知事権限登録簿保守

知事権限登録票作成

地方厚生局



申請等手続き業務
・進達による受付

大臣権限の審査・施行処理

登録簿等の検索・集計

大臣権限登録簿保守

登録票・変更済通知書の作成

厚生労働省



登録簿等の検索・
集計

辞書管理

1.2 システム機能一覧

製造業・輸入業

- 登録申請書入力 ————— □登録情報、品目表入力
- 登録更新申請書入力 ————— □品目表表示
- 登録変更申請書入力 ————— □品目表入力
- 登録票書換え交付申請書入力
- 登録票再交付申請書入力
- 取扱責任者設置届入力
- 取扱責任者変更届入力
- 変更届入力 —————
 - 設備
 - 申請者住所
 - 申請者氏名
 - 製造所(営業所)所在地表示
 - 製造所(営業所)名称
 - 品目の廃止
- 廃止届入力 ————— □廃止届出時の所有品目入力
- 品目登録済証交付願 ————— □品目表入力
- 登録情報の更新 ————— □申請書から登録情報、品目表を更新
- 登録権限の変更 ————— □登録権限委譲による登録番号の変更
- 登録情報照会 —————
 - 登録情報照会
 - 品目表照会
 - 廃止品目表照会
 - 申請届出履歴照会
- 登録情報保守 ————— □登録情報、品目表保守
- 登録情報取込み ————— □登録情報、品目表をF Dから取込む

※申請/届出入力処理には共通機能として申請データのFDへの出力、申請/届出書の印刷、品目表の印刷、入力データの訂正、削除処理機能があります。

販売業

- 登録申請書入力
- 登録更新申請書入力
- 登録票書換え交付申請書入力
- 登録票再交付申請書入力
- 取扱責任者設置届入力
- 取扱責任者変更届入力
- 変更届入力
 - 設備
 - 申請者住所
 - 申請者氏名
 - 店舗所在地表示
 - 店舗名称
- 廃止届入力
- 登録情報の更新
 - 申請書から登録情報を更新
- 登録番号の変更
- 登録情報照会
 - 登録情報照会
 - 申請届出履歴照会
- 登録情報保守
- 登録情報取込み
 - 登録情報をFDから取込む

※申請/届出入力処理には共通機能として
申請データのFDへの出力、申請/届出書の
印刷、品目表の印刷、入力データの訂
正、削除処理機能があります。

毒物劇物品目辞書検索

- 毒物劇物品目に関する検索機能

FD 内容照会/ラベル印刷

- FDの申請届出内容照会
- FDの申請届出内容保守
- FDのラベル印刷

申請者情報設定

- 申請者情報の初期設定

有機シアン化合物
実績品目入力

☐有機シアン化合物実績品目入力
(2025年機能追加)

1.3 システムの動作環境

システムはAccess 2010～2016が動作する環境(パソコン)が必要です。以下にその仕様を記述します。

項 目	内 容
OS + Access	Windows 10 + Access2016 Windows 10 + Access2019 Windows 10 + Access2021 Windows 10 + Access365 Windows 11 + Access2016 Windows 11 + Access2019 Windows 11 + Access2021 Windows 11 + Access365 ※上記以外のご利用環境では本システムは正常に動作しない場合があります。なお、利用者の責任においてインストールを継続することは可能です。 上記以外のご利用環境ではこまめにバックアップを取ることを推奨します。
ハードディスク空き容量	50GB以上
ディスプレイ	解像度1280×800以上
基本フォント	標準【既定のスケール】(注1)

(注1) フォントの指定が違うと画面や印刷で文字や罫線が正しく表示(印刷)されない場合があります。

フォントの設定方法は以下の通りです。

Windows 10----コントロールパネル→デスクトップのカスタマイズ→ディスプレイ→テキストサイズのみを変更する

Windows 11----コントロールパネル→デスクトップのカスタマイズ→ディスプレイ→テキストサイズのみを変更する

2.1 インストール方法

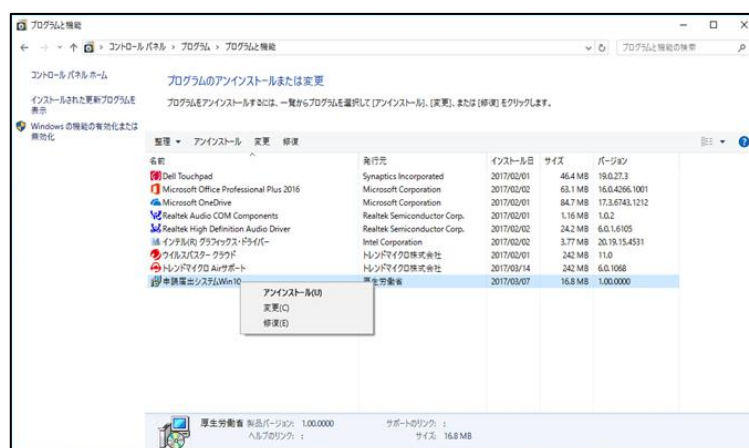
インストール方法は、以下のインストール手順書を参照してください。

手順書名：申請届出システムインストール手順書

2.2 システムのアンインストールについて

一度インストールした毒物劇物F D申請システムをハードディスクから削除する場合は以下の手順で行って下さい。

- ①スタートメニュー→コントロールパネル→プログラム→プログラムのアンインストールにて申請届出システムを選択し、右クリック→アンインストールを実行してください。(図1)



(図1) ※Windows 10の場合

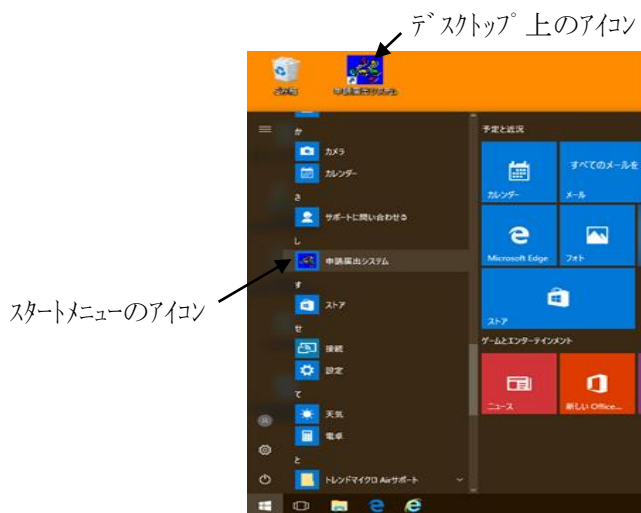
- ②エクスプローラでインストールドライブをクリック後、インストールしたディレクトリ(例:¥doku)を削除してください。

(注意) 上記以外にもWindows共通ディレクトリから削除するファイルもありますが容量も少なくWindows全体に影響はありませんので危険な削除処理を行うよりもそのまま残しておいたほうがよいと思われます。あえてここでは触れません。

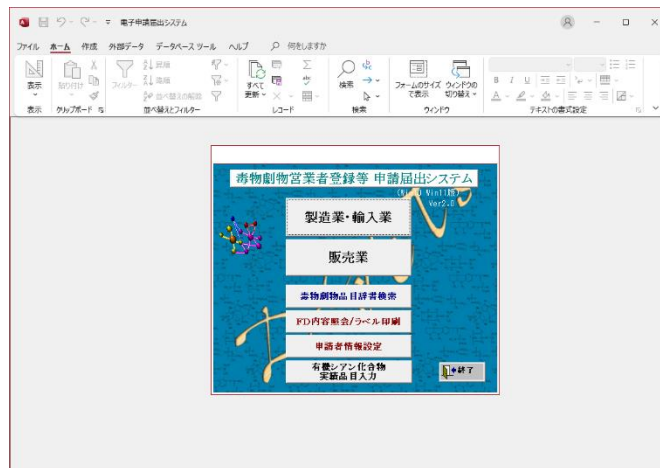
3.1 システムの起動と終了

(1) システムの起動

- ① コンピュータの電源を入れWindows を起動します。
- ② デスクトップ上に作成された[申請届出システム]のショートカットをダブルクリックします。
デスクトップ上にショートカットが存在しない場合は、[スタートメニュー]→[申請届出システム]をクリックします。(図1)
- ③ しばらくすると毒物劇物FD申請システムの初期メニューが表示されます。(図2)




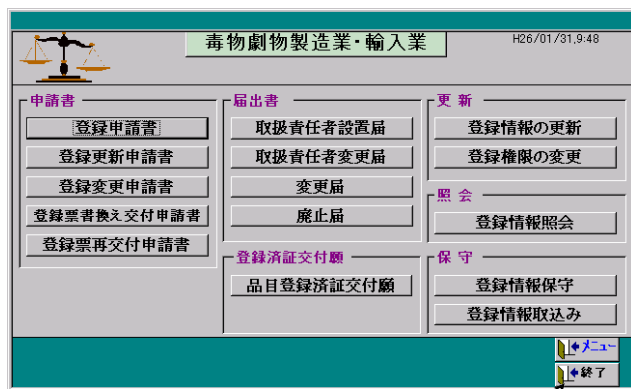
(図1) ※Windows 10の場合



(図2)

(2) システムの終了

- ① システムを終了する場合は初期メニューまたはサブメニューの右下にある  ボタンをマウスでクリックすると、Windows の初期画面にもどります。(図3)
- ② [スタートメニュー]→[シャットダウン]を選択してクリックします。(図4)



(図3)

終了ボタン



(図4) ※Windows 10の場合

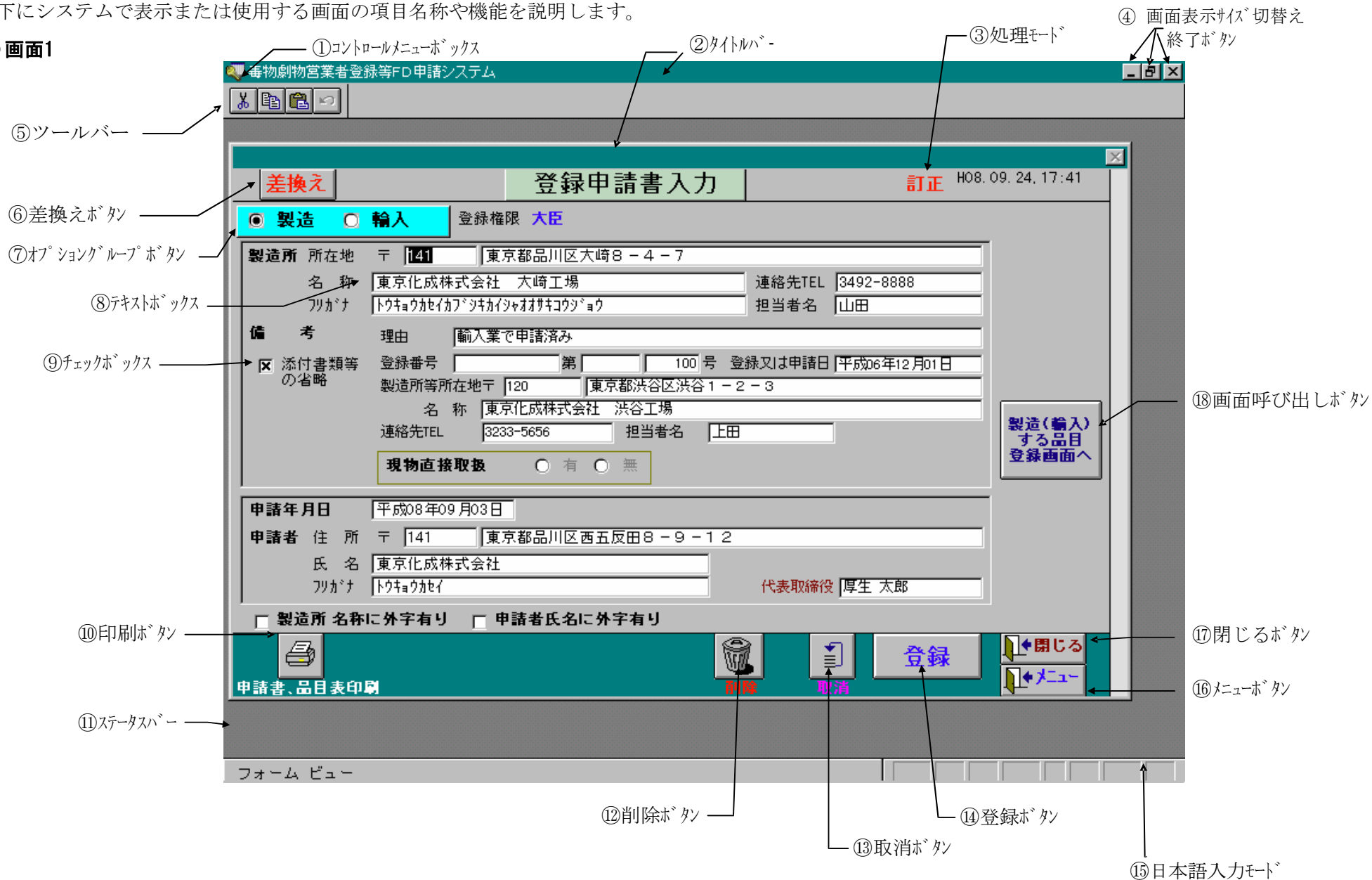
《用語説明》

- アイコン : 下の部分に文字が書かれた小さな絵。ふつうこの部分をマウスでダブルクリックするとアプリケーションが起動されます。
- ダブルクリック : マウスの左ボタンをすばやく2度クリックする(押して離す)こと。
- クリック : マウスの左ボタンを一度押してすぐに離すこと。
- メニューバー : 画面のタイトル部分のすぐ下にある行のこと。クリックすると各コマンドのプルダウンメニューが表示されます。

3.2 画面説明

以下にシステムで表示または使用する画面の項目名称や機能を説明します。

(1) 画面1



(2) 画面2

毒物劇物営業登録等FD申請システム

①コンボボックス

業態: 製造業

品目表の入力

CAS NO	CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日	
▶	107-91-5	製剤	令 2 32	2-シアノアセトアミド	○		備考
□	3.0	>=	~ 8.0	<=			備考
□	7723-14-0	原体	法 1 2	黄燐	○		備考
□	333-41-5	原体	法 2 5	2-イソプロピル-4-メチルピリミジル-6-ジエチルチオホスフェイト	○		備考
□	10025-64-6	原体	令 2 1	過塩素酸亜鉛	○		備考
*					○		備考

②レポート編集状況表示

③辞書検索ボタン

④レポートセレクトボタン

⑤追加ボタン

⑥ソートボタン

⑦元に戻すボタン

⑧トグルボタン

⑨縦スクロールバー

化学名五十音順にソート
類別番号順にソート

元に戻す 削除 取消

閉じる

レコード: 1 / 4

CAS-Noを入力

画面1 の説明

①コントロールメニューボックス

ここをクリックするとウインドウ(画面)全体を管理する機能を集めたメニューが表示されます。ウインドウの大きさ位置の変更, 閉じるなどの機能がありますが特に使用する必要はありません。ただし、閉じるは[終了ボタン]をクリックするのと同じですから注意してください。

②タイトルバー

各ウインドウ(画面)のタイトル部分です。ここをマウスでドラッグ(左ボタンをクリックしたまま移動)するとウインドウを移動できます。

③処理モード

申請/届出書の入力するとき、初めて入力する場合は”新規”、一度登録したデータと呼び出した場合は”訂正”と表示されます。

④画面表示サイズ切り替え及び終了ボタン

この2つのボタンをクリックしてウインドウを最小表示、通常表示、最大表示に切り替えることができます。必要がなければ使用しないでください。

⑤ツールバー

画面に入力する時に利用するいくつかのコマンド(機能)を小さな絵で表したものでここをクリックして使用します。画面によって異なりますがシステムでは切り取り、コピー、貼り付けなどの編集機能やレコード操作、レポート印刷時の印刷機能が使用できます。

⑥差換えボタン

差換え指示があった場合は登録済みの申請書と呼び出しこのボタンをクリックして都道府県で受付したときの受付番号を入力してください。訂正モードのときのみ使用可能。

⑦オプショングループボタン

グループの中から一つだけ選択します。該当する○をクリックします。

⑧テキストボックス

文字や数字を入力する欄です。

⑨チェックボックス

該当するとき□をクリックします。[×]または[レ]に変わります。解除するときもう一度クリックします。

⑩印刷ボタン

申請書または届出書及び品目表を印刷します。

⑪ステータスバー

入力促進メッセージや処理中メッセージを表示します。

⑫削除ボタン

訂正モードのとき、画面に呼び出した申請書または届出書の入力データを削除します。

⑬取消ボタン

入力中のデータをすべてキャンセルします。

⑭登録ボタン

画面上の入力データをハードディスクに書き込みます。また、続けてファイルに保存するかどうか、申請書または届出書のかがみ部分を印刷 するかどうか選択します。

⑮日本語入力モード

日本語入力する欄(テキストボックス)では自動的に日本語入力モードになり設定されているパレットが表示されます。

⑯メニューボタン

システム立ち上げ時の初期画面に戻ります。

⑰閉じるボタン

今開いているウインドウ(画面)を閉じます。

⑱画面呼び出しボタン

品目表などの入力画面があるとき別の画面を呼びだします。

画面2の説明

①コンボボックス

右端の[↓]をクリックしてリスト一覧表より選択します。

②レコード編集状況表示



現在編集中のレコードを指します。



新しいレコード(空欄)を指します。



カレント(現在指示している)レコードを指します。

③辞書検索ボタン

品目表の入力のとき部分的な入力をした後、毒物劇物辞書から適当な品目や類別番号を決定します。含有量や原製区分のチェックも行います。

④レコードセレクトボタン

品目の入力画面や検索画面において編集するレコードにカーソルを位置づけます。



一つ前のレコードへ移動



次のレコードへ移動



先頭のレコードへ移動



最終レコードへ移動

また、レコード番号を表示している部分に直接番号を入力することもできます。

⑤追加ボタン

表の一番下の行([*]で表示されている)へ新たに品目を追加します。

⑥ソートボタン

品目表を化学名五十音順または類別番号順にソートします。(混合物を除く)

⑦元に戻すボタン

今入力または編集している品目をキャンセルします。

⑧トグルボタン

品目が混合物の要素の一つのとき○をクリックします。ボタンが押された状態になります。このときすぐ下に混合物の一連番号が表示されます。もう一度クリックすると解除されます。

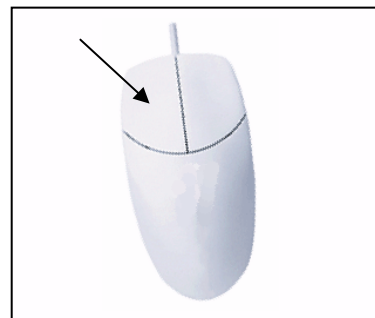
⑨縦スクロールバー

画面を上下にスクロールします。 や  をクリックすると1行づつ  と矢印の間をクリックすると1 ページ(複数行)単位でスクロールします。

3.3 マウスの使い方

Windowsではマウスを使用するのが一般的です。マウスには左右にボタンがありますがほとんど左側を使用します。アプリケーションによっては右ボタンを使用することもあります。











本システムでは左ボタンのみで使用できます。右ボタンは切り取り、コピー、貼り付けの機能以外は使用しないでください。



(1) 基本操作

操作名	説 明	備 考
クリック	マウス位置を動かさずにボタンを押して離すこと。	一番頻繁に使用
ダブルクリック	マウス位置を動かさずにすばやく2回続けてクリックすること。	アイコンから起動する時に使用
ドラッグ (ドラッグアンドドロップ)	ボタンを押したままの状態でもウスを動かすこと。ボタンを押したままオブジェクトを移動しボタンを離すことをドラッグアンドドロップといいます。	範囲指定やスクロールバーを動かす時に使用


(2) マウスの形状

形状	画面上の位置	意味、説明
	項目又はコントロール(ボタン等)の上	マウスポインタの通常の形 マウスの位置を表します。
	テキスト	挿入するポイント又は文字の位置を表します。
	ウインドウ境界の上下辺	左ボタンでドラッグするとウインドウの高さを上下に変更できます。
	ウインドウ境界の左右辺	左ボタンでドラッグするとウインドウの幅を左右に変更できます。
	ウインドウ境界の左下隅と右上隅	左ボタンでドラッグするとウインドウの高さと幅を左下方向又は右上方向に変更できます。
	ウインドウ境界の左上隅と右下隅	左ボタンでドラッグするとウインドウの高さと幅を左上方向又は右下方向に変更できます。
	任意	時間のかかる処理実行中を意味します。
	任意	クリックによってヘルプを起動できます。
	ウインドウ内	ズーム
	ウインドウ内	方向キーによるウインドウの移動、サイズ変更が可能なことを意味します。

3.4 ファンクションキーの使い方

Windowsではキーボードよりマウスでの操作が主体となりますがキーボードで操作する方が便利で速い場合もあります。以下に覚えておいた方が便利なファンクションキーについて説明します。

《基本的なファンクションキー》

ファンクションキー	説 明
DOS/V : [Enter] または [Tab] PC98 :  または [TAB]	入力値を確定し次の入力欄へ移動します。
DOS/V : [Shift]+[Tab] PC98 : [SHIFT]+[TAB]	一つ前の入力欄へ移動します。
[→] [↓]	次の入力欄へ移動します。入力欄をクリックした場合はそのフィールド内で右や下に一文字ずつ移動します。
[←] [↑]	一つ前の入力欄へ移動します。入力欄をクリックした場合はそのフィールド内で左や上に一文字ずつ移動します。
DOS/V : [Esc] PC98 : [ESC]	入力を確定する前に入力データを取り消します。又は操作を取り消します。
DOS/V : [Delete] または [BackSpace] PC98 : [DEL] または [BS]	選択した範囲 (反転表示している部分) の入力データをクリアします。 入力欄をクリックした時、[Delete] [DEL] はカーソルより右の文字を削除し [BackSpace] [BS] は左の文字を削除します。
DOS/V : [Insert] PC98 : [INS]	挿入/上書きモードを切り替えます。
DOS/V : [PageDown] PC98 : [ROLLUP]	表示されているページを 1 ページ前進します。
DOS/V : [PageUp] PC98 : [ROLLDOWN]	表示されているページを 1 ページ後退します。
DOS/V : [Ctrl]+[X] PC98 : [CTRL]+[X]	選択した範囲を切り取り、クリップボード (作業メモリ) にコピーします。
DOS/V : [Ctrl]+[C] PC98 : [CTRL]+[C]	選択した範囲をクリップボード (作業メモリ) にコピーします。
DOS/V : [Ctrl]+[V] PC98 : [CTRL]+[V]	クリップボード (作業メモリ) にコピーした項目をカーソル位置に張り付けます。
DOS/V : [Ctrl]+[Z] PC98 : [CTRL]+[Z]	入力データや操作を元に戻します。[Esc] と同じ。

《Window内で共通の特殊なファンクションキー》

ファンクションキー	説 明
DOS/V : [Alt]+[Esc] PC98 : [GRPH]+[ESC]	開いているアプリケーションを順に直接切り替えます。
DOS/V : [Alt]+[Tab] PC98 : [GRPH]+[TAB]	開いているアプリケーションのタイトルを順に表示しキーを放すと切り替わります。
DOS/V : [Alt]+[F4] PC98 : [GRPH]+[f・4]	アプリケーションを終了します。[終了]ボタンと同じ。
DOS/V : [Alt]+[Ctrl]+[Del] PC98 : [GRPH]+[CTRL]+[DEL]	強制終了。何かの障害で画面が凍結(ハグアップ)した場合など止むおえない場合に使用します。
DOS/V : [F1] PC98 : [f・1]	ヘルプ機能呼び出します。
DOS/V : [Ctrl]+[漢字] PC98 : [CTRL]+[XFER]	日本語入力モードをONにします。又はOFFにします。
DOS/V : [F2] PC98 : [f・2]	入力欄において移動モード(反転表示)と編集モード(1フィールド内の更新)の切替

《印刷プレビューで使用するキー》











キ ー	説 明
[P]	プレビューしている表を印刷します。印刷ダイアログボックスが開きますので[OK]ボタンをクリックします。
[S]	プリンタの設定ダイアログボックスを開きます。
[Z]	ページを拡大/縮小します。
DOS/V : [C]または[Esc] PC98 : [C]または[ESC]	プレビューをキャンセル又は終了します。
DOS/V : [F5] PC98 : [f・5]	ページを入力して[リターン]を押すとそのページを表示します。
DOS/V : [PageDown]又は[↑] PC98 : [ROLLUP]又は[↑]	次ページを表示。拡大時は上にスクロールします。
DOS/V : [PageUp]又は[↓] PC98 : [ROLLDOWN]又は[↓]	前ページを表示。拡大時は下にスクロールします。
DOS/V : [End] PC98 : [HELP]	最終ページを表示。拡大時はページの右端に移動します。
DOS/V : [Home] PC98 : [HOMECLR]	先頭ページを表示。拡大時はページの左端に移動します。
[→]	拡大時、右にスクロールします。
[←]	拡大時、左にスクロールします。
DOS/V : [Ctrl]+[↓] PC98 : [CTRL]+[↓]	拡大時、ページが一番下に移動します。
DOS/V : [Ctrl]+[↑] PC98 : [CTRL]+[↑]	拡大時、ページが一番上に移動します。
DOS/V : [Ctrl]+[→] PC98 : [Ctrl]+[→]	拡大時、ページが一番右端に移動します。
DOS/V : [Ctrl]+[←] PC98 : [Ctrl]+[←]	拡大時、ページが一番左端に移動します。

3.5 ツールバーの使い方

以下にシステムで使用するツールバーの使い方を説明します。





ツールバーは画面上部に表示された入力や印刷プレビュー(ラベル印刷)の補助機能の役割をします。

a) 入力画面のツールバー

種類	名 称	使い方説明
	コピー	テキストボックスで入力されている内容をクリップボード(作業メモリ)にコピーします。 [CTRL]+[C] ([Ctrl]+[C]) (注)を押すのと同じ
	切り取り	テキストボックスで入力されている内容を切り取り、クリップボード(作業メモリ)にコピーします。 [CTRL]+[X] ([Ctrl]+[X])を押すのと同じ
	貼り付け	コピーまたは切り取りした内容をテキストボックスに貼り付けます。 [CTRL]+[V] ([Ctrl]+[V])を押すのと同じ
	元に戻す	テキストボックスに入力したデータをキャンセルして元に戻します。 [CTRL]+[Z] ([Ctrl]+[Z]) または [ESC] ([Esc])を押すのと同じ
	フィールド/レコードを元に戻す	編集している入力行をキャンセルします。 表形式の入力画面のみ
	先頭のレコード	先頭の入力行(レコード)へ移動します。 表形式の入力画面のみ
	前のレコード	一つ前の入力行(レコード)へ移動します。 表形式の入力画面のみ
	次のレコード	次の入力行(レコード)へ移動します。 表形式の入力画面のみ
	最後のレコード	入力されている最後の入力行(レコード)へ移動します。 表形式の入力画面のみ
	新規レコード	新しい入力行(レコード)へ移動します。 表形式の入力画面のみ

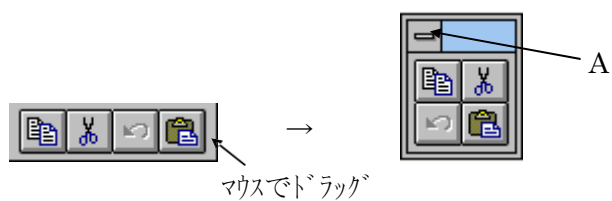
(注) キーのうち() 内はDOS/V 機、() なしはPC98 を指します。

b) 印刷プレビュー画面のツールバー

種類	名 称	使い方説明
	閉じる	プレビュー画面を閉じます。 [ESC] ([Esc])を押すのと同じ
	印刷	プリンタに印刷します。印刷時の条件設定画面が表示されます。 [P]を押すのと同じ
	プリンタの設定	プリンタの種類、用紙サイズ、印字位置調整などの設定を行います。
	ズーム	プレビュー画面を拡大したり縮小したりします。

(注意)


ツールバーは画面上部に設定してありますが、マウスでドラッグ(左ボタンを押したまま移動する)すると簡単に移動してしまいます。(下図)



このとき、A の部分をクリックするとツールバー全体が消えてしまいますので注意して下さい。通常は上部に配置しておいた方がよいでしょう。

3.6 カーソルの移動操作について


入力画面において入力項目間のカーソルの移動方法は次の方法があります。


- ①マウスで直接クリックする。
- ②  ([Enter]) (注1)を押す。次の項目に進む時のみ
- ③ [→][←][↓][↑]を押す。[→][↓]は次の項目へ、[←][↑]は前の項目へ進む。(注2)
- ④ [TAB]([Tab]) 及び [SHIFT]+[TAB]([Shift]+[Tab]) を押す。[TAB]([Tab]) は次の項目へ [SHIFT]+[TAB]([Shift]+[Tab])は前の項目へ進む。

(注1) キーのうち()はDOS/V 機、() なしはPC98 機を指します。

(注2) ③の方向キーを使用する場合、次の状況では項目間の移動はできません。

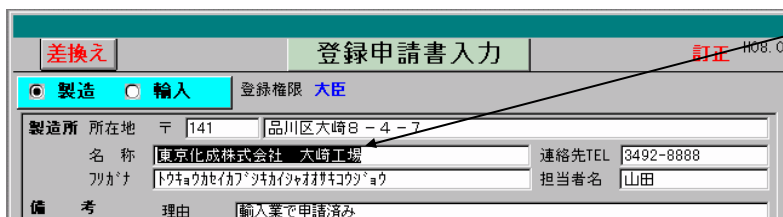
a) 入力欄で編集途中(編集モード)の場合

この時、カーソルは編集モード(挿入モードの時は“|”、上書きモードの時は反転表示“■”)になっているため方向キーはその入力欄上でしか移動しません。一度  ([Enter])を押すと方向キーが使用できるようになります。

項目を修正する時にマウスで直接クリックしたときなどはカーソルは編集モードになり  ([Enter])で一度確定した後は移動モード(方向キーが使用できる状態で入力項目が反転表示している)になります。

b) ボタンがグループの項目

どちらかを選択しなければならないようなボタングループにおいては方向キーはそのグループ内でしか移動しません。




カーソルは移動モード(反転表示)のため方向キーで前後の項目へ移動できる。



カーソルは編集モードのため方向キーはこの入力フィールド内を移動する

3.7 プレビュー機能

(1) プレビュー機能とは？

プレビュー機能は印刷する作表イメージを画面上で確認できる機能です。プレビュー機能はフローピーラベルの印刷時に  ボタンをクリックします。



(2) 項目説明

① 終了ボタン

プレビュー画面を閉じるときクリックします。

② 印刷ボタン

そのまま印刷したい時クリックします。クリックすると次ページの画面が表示されます。



複数ページある場合、途中のページのみ印刷したい場合はページ指定の入力欄に“から”、“まで”を入力してください。

指定を終了したら[OK]ボタンをクリックします。印刷が開始されます。

③プリンタの設定

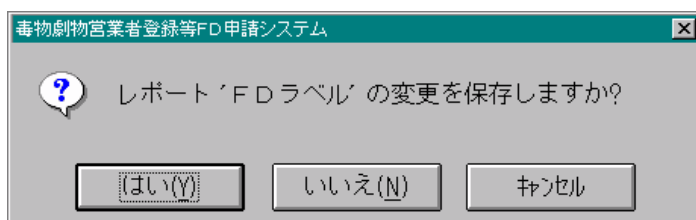


プリンタ、用紙サイズ、向き、位置調整などを行います。

用紙サイズ

左右/上下余白

(注意) 上記は必要以外の設定はしないでください。また、設定変更した場合にプレビューを閉じようとするとき以下の様なメッセージが表示されます。この場合は変更した設定を保存したい場合は[はい]を選択してください。



④ズーム

画面を縮小又は拡大しますがあまり使用する価値はありません。

⑤最大表示ボタン

画面を最大にします。

⑥縦スクロール、横スクロールボタン

プレビュー画面の表示を上下又は左右にスクロールして表示します。[←][→][↑][↓]をクリックすると1行づつと[]と矢印の間をクリックすると複数行づつスクロールします。

⑦ページ指定、ページ前進/後退ボタン

前後のページへ移動又は直接ページを入力して表示させることができます。

該当ボタン(箇所)をクリックしてください。

3.8 日付の入力方法

(1) 日付の入力方法

日付の入力は西暦でも和暦でも可能ですが次の(例1)(例2)の書式のいずれかで入力して下さい。

例1：○---- 和暦で入力 H7/11/1 元号 H:平成 S:昭和

例2：○---- 西暦で入力 95/11/1 又は 1995/11/1

例3：×---- H7.11.1 又は 95.11.1 又は 19951101

※年、月、日の間は / (スラッシュ) で区切って下さい。 . (ピリオド) は不可。

※月や日の前ゼロは特に入力する必要はありません。

※元号の記号 H や S は小文字の h や s でもOKです。

上記の方法で入力すると日付は元号及び“年” “月” “日” 付きで表示されます。

(例) H7/11/1-----→平成 07 年 11 月 01 日

(2) 日付の部分的な修正の方法

入力された日付の部分的な修正をする場合はマウスで修正する部分の前後にカーソルを位置づけてクリックして直接入力してください。

(例) 平成 08 年 02 月 29 日 → 02 月を 03 月に訂正する

① 平成 08 年 02 月 29 日

カーソルを位置づける

② 平成 08 年 03 2 月 29 日

3 を入力

③ 平成 08 年 03 月 29 日

[DEL] ([Delete]) キーを押す

④ [Enter] (リターン) キーを押す

※上記の例は一例であって [INS] ([Insert]) キーをON にして上書きしたり [DEL] ([Delete]) の代わりに [BS] ([BackSpace]) キーを使用しても変更できます。もちろん、最初から / ですべて入力してもかまいません。

3.9 F Dのフォーマットについて

申請内容を登録するF D(フロッピーディスク)は必ず初期化(MS-DOS フォーマット)してから使用してください。初期化済みのF Dを購入して初めて使用する場合は初期化する必要はありません。

(1) 媒体の種類

3. 5 インチ 2 HD

(2) フォーマットサイズ

原則として1. 4 4 MB

※PC98形式のフォーマットサイズ 1. 25MB については都道府県や保健所が対応している場合も多いと思われますので管轄都道府県または保健所にお問い合わせください。

3.10 外字の使用について

製造所(営業所、店舗)名称や申請者氏名に外字を使用している場合やJIS の第一、第二水準以外の文字がある場合はその文字をJIS の第一、第二水準の文字で代用するかまたは空欄にします。そして画面下方にある外字有りのチェックボックスをチェック[v]してください。

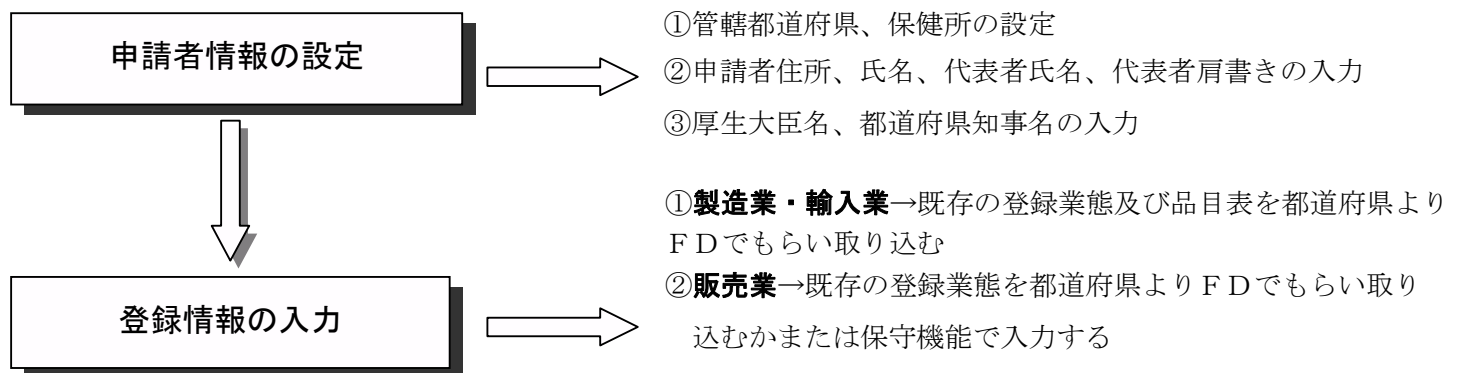
The screenshot shows a web application for entering registration information. The title bar says '登録申請書入力' (Registration Application Input) with a timestamp 'H08. 09. 24, 17:41'. The main area has tabs for '製造' (Manufacturing) and '輸入' (Import). The '製造' tab is selected. The form is divided into two main sections: '製造所' (Manufacturing Site) and '申請者' (Applicant). The '製造所' section includes fields for '所在地' (Address), '名称' (Name), '連絡先TEL' (Contact TEL), and '担当者名' (Contact Name). The '申請者' section includes fields for '住所' (Address), '氏名' (Name), and '代表取締役' (Representative Director). At the bottom, there are checkboxes for '製造所 名称に外字有り' (Manufacturing Site Name has Kana) and '申請者 氏名に外字有り' (Applicant Name has Kana). Arrows point from these checkboxes to the explanatory text below the screenshot.

製造所(営業所、店舗)及び申請者氏名に外字がある場合はこの欄をチェック[v]してください。

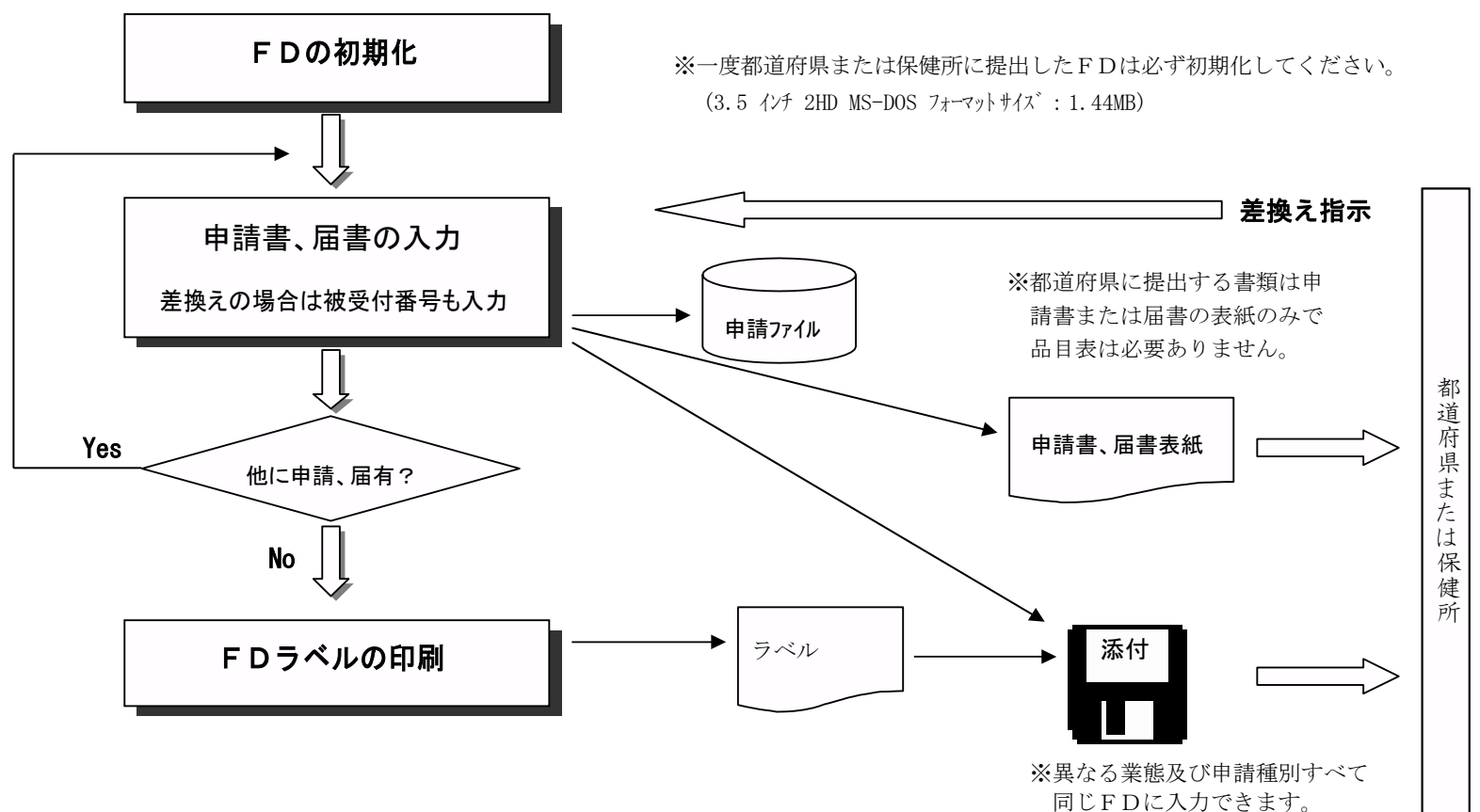
- (注1) 製造所(営業所、店舗)名称や申請者氏名の外字有りをチェックした場合は申請書や届出書のかがみの印刷においてはその欄はすべて空白で印刷されます。その部分は手書きして下さい。
- (注2) 今回のシステム導入前から登録業態がある場合で製造所(営業所、店舗)名称や申請者氏名に外字が有る場合は保守で外字有りをチェックしてから入力処理を行ってください。

4.1 業務の流れ

(1) 運用準備



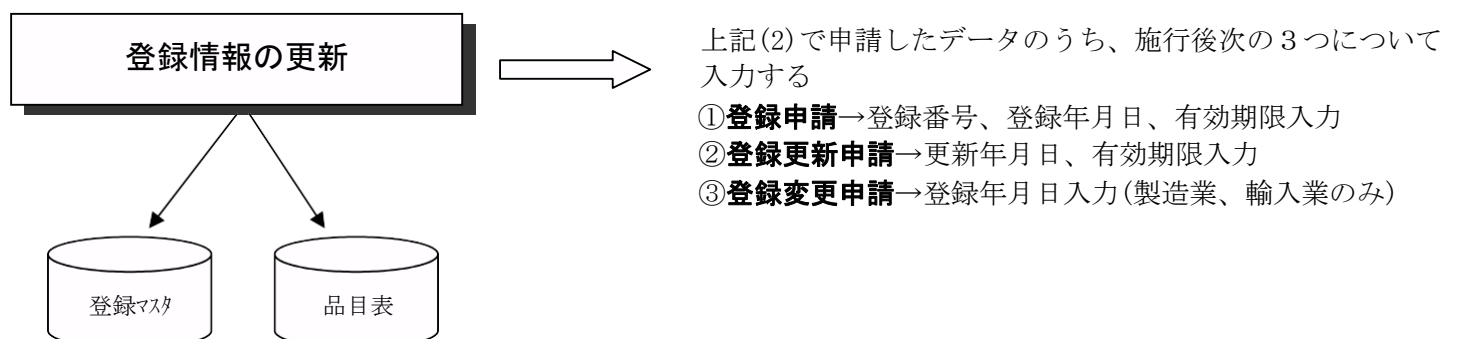
(2) FDによる申請書、届書の処理手順



※FDに一番最初に申請届出データを書き込むとき、FD管理番号を入力します。

FD管理番号の付け方は任意の番号を数字3桁で入力してください。番号の付け方に特に決まりはありませんので管理しやすい番号を付けて下さい。

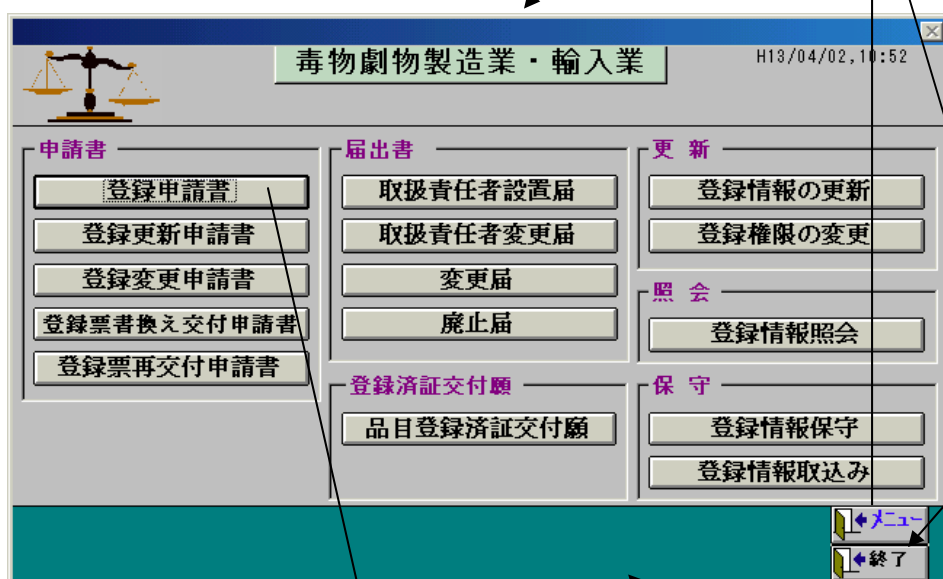
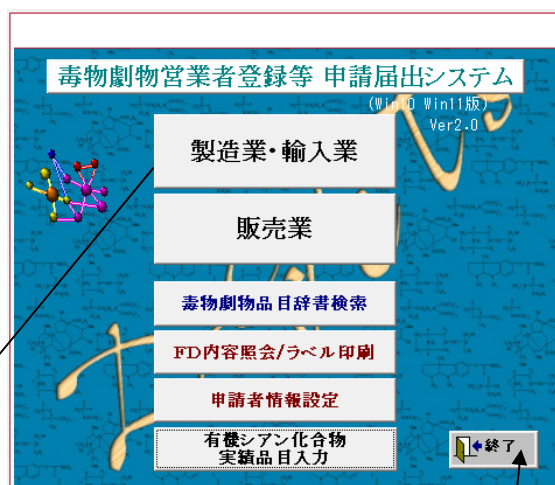
(3) 登録情報の更新



4.2 画面の流れ

システムを起動すると初期メニュー（右図）が表示されます。

各処理画面に移動するにはタイトルボタンをクリックします。



システムを終了します。

「メニュー」ボタンをクリックすると初期画面に戻ります。

「閉じる」ボタンをクリックすると呼び出した画面に戻ります。

4.3 運用準備

(1) 申請者情報の設定

システムを運用する前に申請者情報の設定を行います。(1)の登録情報の取り込みを行うと申請者情報が自動的にセットされます。入力されていない部分や変更する箇所があれば入力し[登録]ボタンを押して更新して下さい。ここで入力した情報は各申請書、届書入力画面の申請者情報として表示及び入力されます。

《項目説明》

①管轄都道府県

製造所(営業所、店舗)所在地の管轄となる都道府県名をリストより選択する。

②受付保健所

オンライン申請の受付窓口となる保健所・都道府県名をリストより選択する。

ただし、「③受付保健所確認ボタン」で表示される保健所・都道府県名を選択すること。

③受付保健所確認ボタン

「受付保健所一覧確認」に入力されているアドレスのWEBページが表示される。受付可能な保健所・都道府県の一覧が表示される。

④申請者住所の郵便番号及び住所

申請者住所の郵便番号と住所を入力する。住所は必ず都道府県名から入力する。

⑤申請者氏名及びフリガナ

申請者氏名を入力する。申請者フリガナは自動的に入力されるが誤っている場合は上書き訂正する。

⑥代表者肩書き

法人の場合は代表者の肩書きを入力する。個人の場合は空欄にする。

⑦代表者氏名

法人の場合は代表者氏名を入力する。

⑧厚生大臣名

厚生大臣氏名を入力する。

⑨申請書、届書宛名の肩書き

都道府県知事や保健所長等の肩書きを入力する。

⑩FDドライブ

通常、自動的にFDドライブを認識しドライブ名がセットされます。申請届出データ出力先・登録情報ファイル取込先のドライブを変更したい場合は上書きして下さい。なお、FD以外の媒体も指定可能です。指定されたドライブ直下に申請届出データを出力、あるいは指定されたドライブ直下の登録情報ファイルを取込めるようになります。

⑫手続き区分

平成28年8月31日にオンライン申請は廃止されておりますので、「FD申請」を選択してください。

⑬電子申請・届出システム アドレス

平成28年8月31日にオンライン申請は廃止されており、入力および変更の必要はありません。

⑭受付保健所一覧確認 アドレス

平成28年8月31日にオンライン申請は廃止されており、入力および変更の必要はありません。

(注1) 申請者住所及び氏名の変更については、変更届書を入力すると自動的にこの欄も変更されますので、ここで変更する必要はありません。

(注2) 「登録」ボタンをクリックした時、図1の様なメッセージが表示された場合には、以下の①②を確認して下さい。

- ① 「受付保健所」で選択した保健所・都道府県名が「受付保健所確認」ボタンで表示される保健所一覧に記載されているか。
- ② 「受付保健所確認」ボタンで表示される保健所一覧に記載されている保健所・都道府県を選択している場合でも本メッセージが表示される場合には、受付可能機関チェック用データベース（受付db.mdb）が最新の状態になっていません。「受付保健所確認」ボタンで表示されるWEBページから最新の「受付db.mdb」をダウンロードし、システムを一旦終了して本システムのフォルダ（規定値は「C:\¥DOKU」）にコピーして下さい。

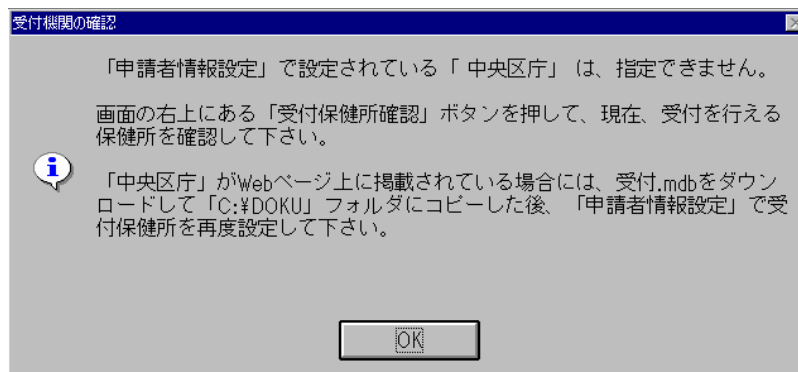


図 1

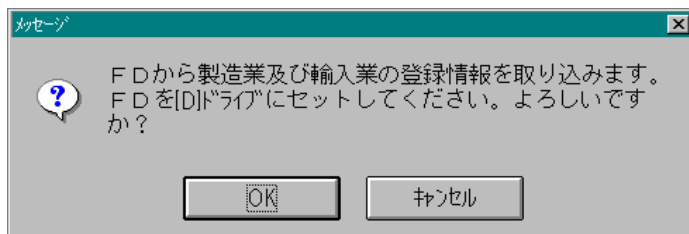
(2) 登録情報の取り込み

今回の申請届出システムを導入するときに既に既存業態がある場合はその登録簿及び品目表情報（品目表は製造業、輸入業のみ）が先にマスタに登録されている必要があります。

製造業、輸入業については都道府県等の受付機関から登録簿及び品目表情報をF Dでもらいメニューにある登録情報取込み処理でデータベースに取り込んでください。販売業については都道府県で整備されている場合はF Dでもらえますが整備されていない場合は登録情報保守でキーボードより入力することになります。

《F Dからの取込み方法》

- ①業態メニューの[登録情報取込み]ボタンをクリックします。



- ②メッセージに従い取り込み用のF Dを指定ドライブにセットして[OK]をクリックします。

F Dの内容が妥当であれば処理を開始します。

- ③終了メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

- ④登録情報保守で取り込んだ業態をクリックして内容を確認して下さい。

フリガナや代表者氏名、担当者名、連絡先電話番号など入力されていない項目があったら入力して下さい。

(注1) F Dから取り込もうとする業態が既存の場合はその業態のデータは上書きされます。

(注2) 登録情報に間違いがあった場合は訂正する前に必ず受付機関に連絡して下さい。連絡しないで訂正してしまうと受付時に受付機関のデータベース内容と不一致エラーが発生してしまい受付られなくなります。特に品目の訂正には注意してください。

4.4 申請書の作成

- ・「添付書類のチェック」ボタンを押すと、添付する書類を指定する画面がポップアップする。

- ・申請システムデータベースへのデータの登録確認

- ・登録した品目の表示順序の並び替え出力確認

- ・データの登録確認

操作手順

- 「4-5」個別操作を参照し、申請届出書の鏡部分及び品目を入力します。
- 添付書類がある場合には、**添付書類のチェック** ボタンをクリックします。
添付書類の入力画面より、該当する添付資料欄をチェックし、**閉じる** ボタンをクリックします。
- 登録** ボタンをクリックすると、システム内データベースへの登録確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
この際、登録した品目は入力順から類別番号順に並び替えて出力されることの確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。
- 続けて、データを登録する確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

【留意事項】

- ・申請・届出用F Dに出力するファイルは、「5.1申請・届出用F D出力ファイル名」の章の（表1）を参照して下さい。

4.5.1 品目表の入力

◆概要

登録申請、登録変更申請、登録情報保守共通の品目表の入力を行います。

◆機能

- (1) 品目表は表形式で入力
- (2) 品目表入力時、辞書検索が可能。
 - a) CAS-NO、類別番号、化学名を検索条件として検索し品目を一覧リストから選択できる。
 - b) 原製区分及び含有量入力時、法令辞書との妥当性チェックを行う。
- (3) 品目表入力後、類別番号順または化学名五十音順にソートできる。
- (4) 品目表入力時、混合物の入力が可能。
- (5) 入力項目の未入力チェック及び妥当性チェックを行う。
- (6) 同一品目の二重登録チェックを行う。

◆操作

- (1) 品目表は表形式で入力します。
- (2) 品目を追加する場合は最下位行に入力してください。
- (3) CAS-NO が付かない品目の場合はCAS-NO 無欄をチェック [v] してください。
- (4) CAS-NO を入力すると辞書に存在すればその化学名が表示されます。CAS-NO はあるが辞書にない場合は警告メッセージを無視してそのまま入力してください。
- (5) 品目が混合物の場合はそのグループは必ず行を連続して入力してください。入力後、先頭の混合物の [O] ボタンをクリックします。[O] ボタンは押された状態になり下に連番が1 と入力されます。続けて次の行の [O] ボタンをクリックします。連番は2 と表示されます。3 番目以降も同じように [O] ボタンをクリックしてください。
- (6) 含有率を入力するときはその範囲を入力してください。範囲は” まで ” または ” から ” の一方を省略できます。

範囲は整数3 桁、小数点第7 位まで入力できます。それを越える場合は備考欄に%以外の単位を入力して調整して下さい。

- (7) “から” 及び “まで” の不等号は次の意味があります。

“から” —— = : 等しい > : より大きい >= : 等しいか大きい(以上)

“まで” —— < : 小さい(未満) <= : 等しいか小さい(以下)

入力を省略した場合は次の不等号が入力されたとみなします。

“から” :>= (までの入力がない場合は “=”) “まで” :<=

品目の削除方法

削除したい品目の部分(項目は何でもよい)にカーソルを位置づけ[削除]ボタンをクリックします。入力途中でキャンセルしたい場合などはとなりの[元に戻す]ボタンをクリックしても同じです。

品目の追加方法

[追加]ボタンをクリックして最下行に入力してください。

[取消]ボタン

今回入力した品目または訂正した品目をすべて入力する前の状態に戻します。

[元に戻す]ボタン

入力した 1 品目または訂正した 1 品目において確定する前(カーソルを次の品目に移動する前)に押すと入力する前の状態に戻します。

- (8) 単位は何も指定しない場合はすべて%です。含有率単位が%でない場合は[備考]ボタンをクリックして単位を入力してください。

- (9) 販売名を入力する場合は備考欄(備考ボタンをクリック)に入力して下さい。

◆辞書の使い方

辞書検索は検索条件としてCAS-NO、類別番号、化学名のいずれかまたは組み合わせて指定し検索ボタンをクリックします。検索結果のパターンは次のようになります。

(1) CAS-NO 入力有りのとき

原製区分及び含有量入力有-----類別番号選択画面を表示し、妥当性チェックを行います。

原製区分及び含有量入力無-----類別番号選択画面を表示します。

(2) CAS-NO 未入力で類別番号入力有りのとき

原製区分及び含有量入力有-----品目選択画面を表示し、品目を選択すると妥当性チェックを行います。

原製区分及び含有量入力無-----品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示します。

※CAS-NO 無欄がチェックされている場合は品目選択画面は表示されず、類別番号の妥当性チェックのみ行います。

(3) CAS-NO 及び類別番号未入力で化学名入力有りのとき

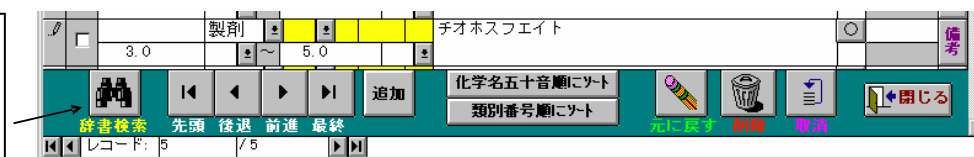
化学名はすべて部分一致検索(ワイルドカード検索)です。

原製区分及び含有量入力有-----品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示し、妥当性チェックを行います。

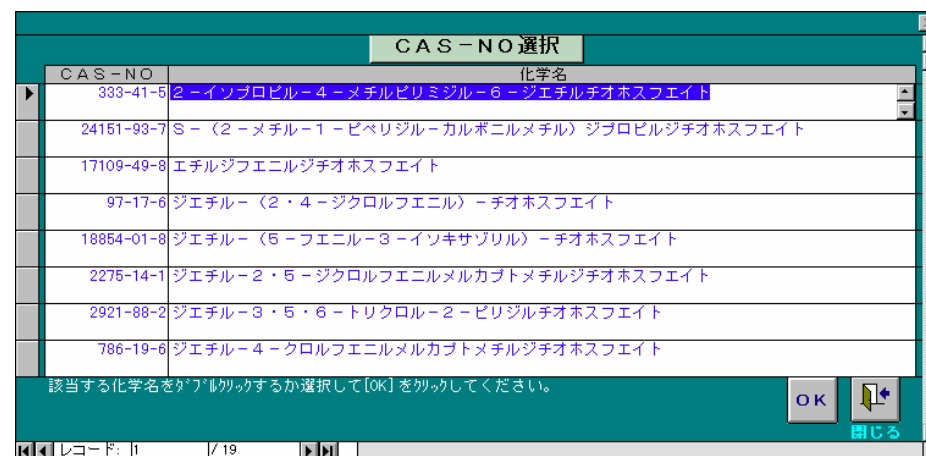
原製区分及び含有量入力無-----品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示します。

★留意事項★

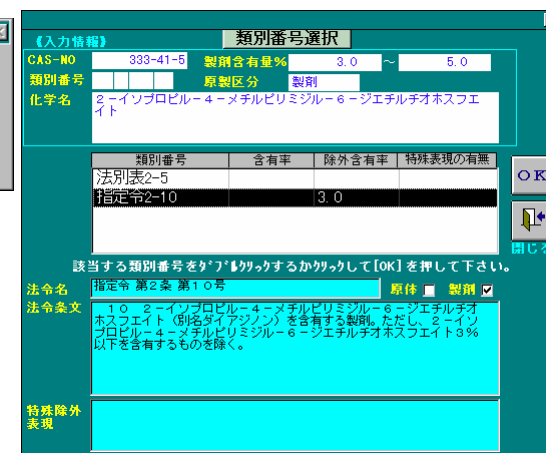
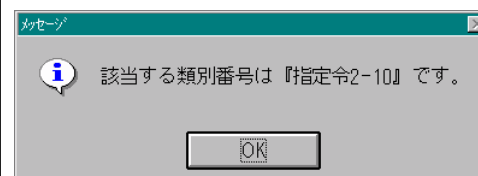
- 上記(1)(2)(3)のように原製区分及び含有率(製剤のみ)が入力されているときのみ品目と選択した類別番号が妥当かどうかチェックしメッセージが表示されます。原製区分及び含有率が入力されていないときは類別番号選択画面のみ表示します。
- 辞書検索ボタンをクリックしないで類別番号を入力し品目入力画面を閉じる場合は基本的なエラーチェックのみ行い辞書とのチェックはしません。
- 含有量のチェックは単位を入力しない場合(％のとき)のみ行います。



検索条件を入力します。画面では原製区分、含有率、化学名一部を入力し辞書検索ボタンをクリック。



品目選択画面より該当品目をダブルクリックまたは選択して[OK]をクリック。



4.5.2 登録申請

◆概要

製造業・輸入業の新規登録申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規作成、訂正、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙の印刷
- (4) 店舗名称か、及び申請者氏名かは漢字入力時自動的に入力される。
- (5) 添付資料省略有りのとき、その理由と必要な項目を入力。

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態、営業所所在地、名称、備考、申請者情報、現物直接取扱有無、名称及び氏名の外字有無の入力を行います。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正

- ① 業態をクリックすると入力されている登録申請書の内容を画面に表示します。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ⑤ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

c) 削除

- ① 業態をクリックすると入力されている登録申請書の内容を画面に表示します。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

申請書及び品目表を印刷するボタン

品目表の入力画面へ移動(製造、輸入業のみ)

◆留意事項

- (1) 添付資料等の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は登録年月日や製造所等所在地、名称を呼び出し入力されます。
- (2) 製造所(営業所)名称または店舗名称及び申請者氏名に外字がある場合は外字は入力しないでJIS 第一第二水準で入力し、外字有りのチェックボックスをチェック[v]してください。
- (3) 登録権限はすべて知事権限として申請書が作成されます。(製造、輸入業のみ)
- (4) 申請書及び品目表を印刷するボタンをクリックすると品目表は類別番号順に並び替えて印刷されることの確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。

4.5.3 登録更新申請

◆概要

製造業・輸入業の登録更新申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙及び品目表の印刷
- (4) 取扱責任者の住所、氏名の変更のみ許可。
- (5) 品目表は参照のみ可能。追加、訂正、削除は不可。

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、有効期限、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。
品目表を入力するときは、[製造(輸入)する品目登録画面へ]ボタンをクリックします。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。品目表は印刷されません。

b) 訂正、照会

- ① 更新申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている登録更新申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に更新申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

申請書及び品目表を印刷するボタン 品目表の画面へ移動 照会訂正ボタン

業態: 輸入業		品目表の入力									
CAS NO	CAS-NO	原製区分	類別番号				化 学 名		混合物	登録日	
無	含 有 量 範 囲										
▶	5444-02-0	原体	令	2	32	2・6-ジヒドロキシ-4-メチル-3-ピリジンカルボニトリル	○	平031005	備考		
	13730-09-1	原体	令	2	32	2・5-ジメチルベンゾニトリル	○	平031005	備考		
	613-73-0	原体	令	2	32	1・2-フエニレンジアセトニトリル	○	平031005	備考		
	86-53-3	原体	令	2	32	1-シアノナフタレン	○	平031005	備考		
	7357-70-2	製剤	令	2	44	2-シアノナチオセトアミド	○	平031005	備考		
	10.0	>=	20.0	<=							
	2999-46-4	原体	令	2	32	イソシアノ酢酸エチル	○	平031005	備考		

◀

◀

▶

▶

🚚

📄

🔍 検索

🔒 閉じる

先頭 後退 前進 最終 検索 取消

レコード: 1 / 6

※更新のときに品目を廃止する場合は同時に変更届の品目廃止入力を行って下さい。

4.5.4 登録変更申請

◆概要

製造業・輸入業の登録変更申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙及び品目表の印刷
- (4) 追加する品目の入力(品目の入力については4.5.1を参照。)

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。
品目表を入力するときは、[製造(輸入)する品目登録画面へ]ボタンをクリックします。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。品目表は印刷されません。

b) 訂正、照会

- ① 登録変更申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている登録変更申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に登録変更申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

申請書及び品目表を印刷するボタン 品目表の画面へ移動 照会訂正ボタン

CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日
10049-22-6	原体	2 7	アンチモン酸ナトリウム		
1336-21-6	製剤	2 8	アンモニア水		
7787-39-5	原体	2 79	重硫酸バリウム		

品目の入力方法は登録申請と同じです。

◆留意事項

- (1) 申請書及び品目表を印刷するボタンをクリックすると品目表は類別番号順に並び替えて印刷されることの確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。

4.5.5 登録票書換え交付申請

◆概要

製造業・輸入業の登録票書換え交付申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。原則として書換え交付申請は書き換えの対象となる項目の変更届が入力されている必要があります。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙印刷
- (4) 変更届入力のチェック及び参照可能。
- (5) 変更前、変更後の内容を表示、変更後は編集も可。

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。
- ② 書き換え対象となる項目(住所、氏名、製造所等所在地、名称)の変更届入力リストが表示されるので該当する変更届を選択してください。
選択すると変更事項、変更前、変更後の内容が自動入力されます。
- ③ 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。⑤ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 書換え交付申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている書換え交付申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

差換え 書換え交付申請書入力 訂正 H08.09.19, 19:00

製造 輸入 登録権限 大臣 登録番号 第 100 号 登録年月日 平成08年07月01日

営業所 所在地 〒151 東京都渋谷区渋谷3-2-9

名称 東京化成株式会社 渋谷営業所 連絡先TEL 03-3222-2365

フリガナ トウキョウカセイ アウツ ヲウシャ 担当者名 上野 一郎

変更内容 ☒ 申請者の住所 ☐ 申請者の氏名 ☐ 製造(営業)所の名称 ☐ 製造(営業)所の所在地

変更年月日 平成08年07月20日

備考

申請年月日 平成08年06月25日

申請者 住所 〒141 東京都品川区西五反田8-9-12

氏名 東京化成株式会社 代表取締役 厚生 太郎

フリガナ トウキョウカセイ

申請書印刷 削除 取消 登録 閉じる

添付書類のチェック 書換え交付申請書照会訂正

変更前の内容を表示 変更後の内容を表示、入力 申請書照会訂正

変更前

申請者 住所 〒100 東京都千代田区丸の内1-2-3

氏名 東京化成株式会社 代表取締役 厚生 太郎

フリガナ トウキョウカセイ

営業所 所在地 〒151 東京都渋谷区渋谷3-2-9

名称 東京化成株式会社 渋谷営業所

フリガナ トウキョウカセイ アウツ ヲウシャ

閉じる

c) 削除

- ① 訂正と同様に書換え交付申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

4.5.6 登録票再交付申請

◆概要

製造業・輸入業の登録票再交付申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙の印刷

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 再交付申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている再交付申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に再交付申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

申請書を印刷するボタン

申請書照会訂正ボタン

4.5.7 取扱責任者設置届

◆概要

製造業・輸入業の取扱責任者設置届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

取扱責任者設置届の入力は登録申請が入力されているか既存業態に取扱責任者が未設置の場合のみ入力可能です。

◆機能

- (1) 届書の新規作成、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 取扱責任者姓名を入力するとフリガナは自動入力
- (5) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態を選択します。製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。既存業態であれば登録番号、登録年月日も表示されます。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 業態をクリックすると入力されている取扱責任者設置届書の内容が表示されます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に業態をクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

届書を印刷するボタン

添付書類の省略の場合はこのチェックボックスをチェックし必要な項目を入力する。

取扱責任者の資格の下方の項目は差し支えない範囲で入力してください。

添付書類の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は製造所等所在地、名称を呼び出し表示します。

4.5.8 取扱責任者変更届

◆概要

製造業・輸入業の取扱責任者変更届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

◆機能

- (1) 届書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。変更後の取扱責任者住所、氏名、資格等を入力します。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録された登録情報も更新されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 届書訂正照会ボタンをクリックすると入力されている取扱責任者変更届書のリストが表示されます。訂正照会する行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックして内容を表示させます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に届書訂正照会ボタンをクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

★注意★

削除した場合は登録情報は元に戻りませんので登録情報保守で訂正してください。

届書を印刷するボタン

取扱責任者変更前

照会、訂正

添付書類の省略の場合はこのチェックボックスをチェックし必要な項目を入力する。

取扱責任者の資格の下方の項目は差し支えない範囲で入力してください。

添付書類の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は製造所等所在地、名称を呼び出し表示します。

4.5.9 変更届

◆概要

製造業・輸入業の変更届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

変更事項として設備、申請者住所、同氏名、製造所(営業所)住居表示、同名称、品目の廃止があります。

◆機能

- (1) 届書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力
- (5) 変更事項は同時に複数の届出が可能
- (6) 品目の廃止は品目表より廃止する品目をチェック

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。変更事項をチェックし変更後ボタンをクリックして変更事項を上書きします。
品目の廃止は品目廃止入力ボタンをクリックして廃止チェック欄をチェックします。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録された登録情報を更新します。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 届書訂正照会ボタンをクリックすると入力されている変更届書のリストが表示されます。訂正照会する行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックして内容を表示させます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に届書訂正照会ボタンをクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

届書及び廃止品目の印刷

品目廃止画面 変更後 照会、訂正
添付書類の省略の場合はこのチェックボックスをチェックし必要な項目を入力する。

設備の変更については変更内容について記述することがあれば簡単に入力して下さい。

◆廃止する品目の入力方法

廃止する品目を検索機能等で見つけて行左端の廃止チェック欄をチェックしてください。

◆検索機能の使い方

- (1) この検索機能は文字列検索です。検索したい項目にカーソルを位置付け[検索]ボタンをクリックします。
- (2) 検索する文字列を入力してその他の検索条件を指定して[先頭を検索]ボタンをクリックします。最初にヒットした行の文字列が反転表示します。[次を検索]ボタンをクリックすると次にヒットした行の文字列が反転表示します。

[illegible]

廃止する品目の廃止欄をチェックします。

検索

検索する文字列 (H):

検索条件 (H): フィールド全体 ▼

検索範囲

☐ カリト フィールド (E) ☒ 全フィールド (L)

検索方向

☐ 上へ (U) ☒ 下へ (D)

☐ 大文字と小文字を区別する (C)

☒ 表示書式で検索 (O)

先頭を検索 (S)

次を検索 (F)

閉じる

4.5.10 廃止届

◆概要

製造業・輸入業の廃止届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

◆機能

- (1) 届書の新規作成、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 所有している品目のチェックとその保存数量を入力

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。廃止年月日、廃止の日に所有する品目の保管または処理の方法等を入力します。
所有する品目と数量の入力はボタンをクリックして左端のチェック欄をチェックし、保存数量と単位を入力します。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録された登録情報を更新します。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 業態をクリックすると入力されている廃止届書の内容が表示されます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に業態をクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。
廃止届を削除した場合は登録情報は元に復帰します。

届書及び所有品目の印刷

所有品目の入力へ

所有品目にチェックし数量と単位を入力

単位はリスト以外の場合は直接記号を入力

4.5.11 品目登録済証交付願

◆概要

製造業・輸入業の品目登録済証交付願の入力を行います。入力した内容はファイルに出力します。

◆機能

- (1) 品目登録済証交付願の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 品目登録済証交付願の品目のファイルへの出力
- (3) 品目表の印刷

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、製造所(営業所)所在地、名称等が表示されます。登録済品目の入力ボタンをクリックして左端のチェック欄をチェックし、品目分類番号を入力します。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて品目表を印刷する場合は[はい]を選択します。

※品目表は控え用です。都道府県に提出する必要はありません。

b) 訂正、照会

- ① 訂正照会ボタンをクリックして品目登録済証交付願入力済みリストより訂正照会する行をダブルクリックまたは選択して[OK]をクリックします。入力されている内容が表示されます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合、品目表を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に訂正照会ボタンをクリックして品目登録済証交付願の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

登録済品目の印刷

登録済品目の入力へ

訂正、照会ボタン

業態: 輸入業

登録済品目表の入力

品目 分類番号	CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日	
		原体	法 1 12	AAAAAAAAAcc	○	平080701	備考
1111	13-56-9	製剤	令 2 32	BBBBBBBBBB	○	平080701	備考
	70.0	<=					
5555		製剤	令 2 14 6	CCCCCCCCC	○	平080701	備考
	48.0	<=					
6666		製剤	令 2 19	DDDDDDDDD	○	平080701	備考
	99.0	<=					
	126-53-4	製剤	令 2 13 3	EEEEEEEEEE	○	平080701	備考
	3.0	=			1		
	456-89-4	製剤	令 2 10	FFFFFFFFF	○	平080701	備考
	60.0	>=	64.0 <=		2		
		製剤	令 2 14 6	GGGGGGGGG	○	平080730	備考
	10.0	<=			3		

↑ 今回輸入する品目をチェックしてから品目分類番号を入力してください。

先頭 後退 前進 最終 検索 取消

登録済み品目をチェックし品目分類番号を入力

4.5.12 登録情報の更新

◆概要

入力済みの登録申請、登録更新申請、登録変更申請において都道府県で施行されてから、登録情報を更新します。

登録番号、登録年月日、更新年月日、有効期限を入力して登録情報及び品目マスタを作成します。

◆機能

- (1) 登録申請-----登録番号、登録年月日、有効期限を入力して登録情報及び品目マスタを作成
- (2) 登録更新申請----更新年月日、有効期限を入力して登録情報を更新
- (3) 登録変更申請---登録年月日を入力して品目マスタに品目を追加

◆操作

- (1) メニューから起動すると更新されていない登録申請、登録更新申請、登録変更申請の一覧リストが表示されます。
- (2) 更新する申請をクリックして下方に表示される登録番号、登録年月日、更新年月日、有効期限を入力します。
- (3) [実行]ボタンをクリックして[はい]を選択すると登録情報及び品目表マスタを更新します。

申請を選択して右側にある訂正照会ボタンをクリックすると各申請の訂正照会画面に移動します。

業態	申請年月日	申請種類	登録番号	取扱責任者設置届 同時申請有無
輸入	平成08年09月19日	登録更新申請	第 100 号	
輸入	平成08年09月19日	登録変更申請	第 100 号	

以下の項目を入力して【実行】ボタンをクリックください。

更新年月日

新有効期限 旧有効期限 平成11年03月31日

実行 戻る 訂正

更新する申請をクリック

更新年月日等入力

訂正、照会ボタン

4.5.13 登録番号の変更

◆概要

知事→大臣、大臣→知事に登録権限の委譲があったとき、登録番号が変わった場合に登録番号の変更処理を行います。

◆機能

- (1) 登録番号を変更する。

旧登録番号の申請データ、登録情報、品目表マスタのすべてが新しい番号に置き換わります。

◆ 操作

- (1) 変更する業態をクリックします。
- (2) 新しい登録番号を入力します。
- (3) [更新]ボタンをクリックして[はい]を選択すると旧登録番号のデータはすべて新しい登録番号に変わります。

4.5.14 登録情報照会

◆概要

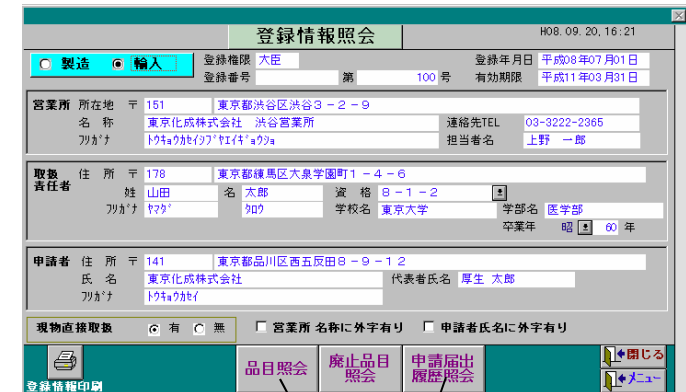
登録情報、品目表、申請届出履歴の照会を行います。

◆機能

- (1) 登録情報、品目表、廃止品目表、申請届出履歴の照会
- (2) 登録情報の印刷、品目表及び廃止品目表の印刷
- (3) 登録申請中の内容も照会可能

◆操作

- (1) 照会したい業態をクリックします。
その業態の登録情報が表示されます。
- (2) 品目照会ボタン-----品目表の一覧を表示します。
廃止品目照会ボタン-----廃止した品目の一覧を表示します。
申請、届出履歴照会ボタン-----過去に入力した申請、届出の一覧を表示します。
登録情報印刷ボタン-----登録情報と申請届出の履歴を印刷します。
品目表印刷ボタン-----品目表または廃止品目の一覧を印刷します。
- (3) 申請、届出履歴照会画面から一覧リストをダブルクリックすると、その申請届出の訂正照会画面に移動します。



登録情報照会 H08.09.20, 16:21

登録情報 大臣 登録年月日 平成08年07月01日 登録番号 第 100 号 有効期限 平成11年03月31日

営業所 所在地 〒151 東京都渋谷区渋谷3-2-9 名称 東京化成株式会社 渋谷営業所 連絡先TEL 03-3222-2365 担当者名 上野 一郎

取扱 住所 〒178 東京都練馬区大泉学園町1-4-6 責任者 姓 山田 名 太郎 資格 B-1-2 学校名 東京大学 学部名 医学部 卒業年 昭 60 年

申請者 住所 〒141 東京都品川区西五反田8-9-12 氏名 東京化成株式会社 代表者氏名 厚生 太郎

現物直接取扱 ☒ 有 ☐ 無 ☐ 営業所名称に外字有り ☐ 申請者氏名に外字有り

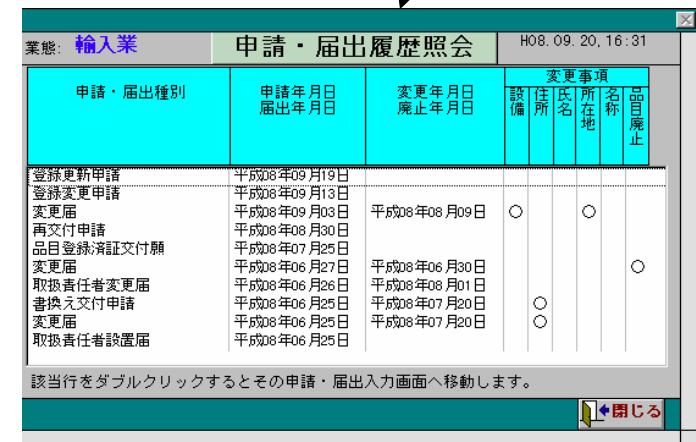
登録情報印刷 品目照会 廃止品目照会 申請届出履歴照会



業態: 輸入業 品目表照会

CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日	廃止日
13-56-9	製剤	1 12	AAAAAAAAAco	○	平成080701	備考
70.0	製剤	2 32	BBBBBBBBBB	○	平成080701	備考
126-53-4	製剤	2 13 3	EEEEEEEEEE	○	平成080701	備考
3.0	製剤	2 10	FFFFFFF	○	平成080701	備考
456-89-4	製剤	2 14 6	GGGGGGGG	○	平成080730	備考

印刷 化学名五十音順にソート 類別番号順にソート



業態: 輸入業 申請・届出履歴照会 H08.09.20, 16:31

申請・届出種別	申請年月日 届出年月日	変更年月日 廃止年月日	登録情報	住所	氏名	所在地	品目表	品目廃止
登録更新申請	平成08年09月19日							
登録変更申請	平成08年09月13日							
変更届	平成08年09月03日	平成08年08月09日	○					
再交付申請	平成08年08月30日							
品目登録済証交付願	平成08年07月25日							
変更届	平成08年06月27日	平成08年06月30日						○
取扱責任者変更届	平成08年06月26日	平成08年08月01日						
書換え交付申請	平成08年06月25日	平成08年07月20日	○					
変更届	平成08年06月25日	平成08年07月20日	○					
取扱責任者設置届	平成08年06月25日							

該当行をダブルクリックするとその申請・届出入力画面へ移動します。

4.5.15 登録情報保守

◆概要

登録情報及び品目表マスタの保守を行います。

◆機能

- (1) 登録基本情報及び品目表マスタの新規作成、訂正変更、削除
- (2) 品目表は表形式で入力(品目表の入力については4.5.1 品目表の入力を参照)

※通常、システム稼働時に都道府県より登録情報、品目表をFDでもらい取込み処理で登録しますのでこの新規作成を使用することはないと思います。

◆操作

a) 新規作成

- ① 既存の登録情報及び品目表を新規に作成します。業態、登録番号、登録年月日、有効期限、製造所(営業所)所在地、名称、取扱責任者情報、申請者情報、現物直接取扱有無、名称及び氏名の外字有無、及び品目表の入力を行います。

品目表を入力するときは、[製造(輸入)する品目保守画面へ]ボタンをクリックします。

- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報及び品目表マスタに登録されます。

b) 訂正変更

- ① 業態をクリックすると入力されている登録情報及び品目表の内容を画面に表示します。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報及び品目表マスタが更新されます。

c) 削除

- ① 業態をクリックすると入力されている登録情報及び品目表の内容を画面に表示します。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報及び品目表マスタが削除されます。

登録情報保守 訂正 H08.09.20, 19:42

☐ 製造 ☒ 輸入 登録権限 大臣 登録番号 100 号

登録年月日 平成08年07月01日 有効期限 平成11年03月31日 まで

営業所 所在地 〒151 東京都渋谷区渋谷3-2-9

名称 東京化成株式会社 渋谷営業所 連絡先TEL 03-3222-2365

フリガナ トウキョウカセイガクシャ 渋谷営業所 担当者名 上野 一郎

取扱責任者 住所 〒178 東京都練馬区大泉学園町1-4-6

姓 山田 名 太郎 資格 8-1-2

フリガナ ヤマダ タロウ 学校名 東京大学 学部名 医学部

設置年月日 平成08年06月20日 卒業年 昭 60 年

申請者 住所 〒141 東京都品川区西五反田8-9-12

氏名 東京化成株式会社 代表取締役 厚生 太郎

フリガナ トウキョウカセイ

現物直接取扱 ☒ 有 ☐ 無

☐ 営業所名称に外字有り 更新年月日 平成08年04月01日

☐ 申請者氏名に外字有り 廃止年月日

廃止届出年月日

登録 閉じる メニュー

製造(輸入)する品目保守画面へ

品目表の入力画面へ移動

(注意) 申請、届出データが既存の場合は保守で登録番号を変更したり登録情報を削除したりしないでください。登録番号の変更は登録番号の変更処理で行ってください。

4.6.1 登録申請

◆概要

販売業の新規登録申請書の入力を行います。入力した内容はファイル出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規作成、訂正、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙の印刷
- (4) 店舗名称が、及び申請者氏名がは漢字入力時自動的に入力される。
- (5) 添付資料省略有りのとき、その理由と必要な項目を入力。

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態、店舗所在地、名称、備考、申請者情報、現物直接取扱有無、名称及び氏名の外字有無の入力を行います。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正

- ① 業態をクリックすると入力されている登録申請書の内容を画面に表示します。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ⑤ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

c) 削除

- ① 業態をクリックすると入力されている登録申請書の内容を画面に表示します。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

添付資料等の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は登録年月日や製造所等所在地、名称を呼び出し表示されます。また、薬局や医薬品販売業で販売許可がある場合または申請中の場合はその許可番号や許可(申請)年月日も入力してください。

店舗名称や申請者氏名に外字を使用しているまたはJIS 第一第二水準以外の場合はこのチェックボックスをチェック[v]してください。(3.10 外字の使用についてを参照)

申請者情報は運用準備の申請者情報設定で入力された情報が表示されます。(訂正可)

★移転等で業廃止(廃止届を入力)後、再度新規登録申請を入力する場合は業態をクリックすると廃止しているメッセージが表示されますのでメッセージに従って入力してください。[登録]ボタンをクリックすると廃止業態のすべての登録情報がクリアされます。

4.6.2 登録更新申請

◆概要

販売業の登録更新申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙の印刷
- (4) 取扱責任者の住所、氏名の変更のみ許可

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、有効期限、店舗所在地、名称等が表示されます。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 更新申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている登録更新申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に更新申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

照会訂正ボタン

4.6.3 登録票書換え交付申請

◆概要

販売業の登録票書換え交付申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。原則として書換え交付申請は書き換えの対象となる項目の変更届が入力されている必要があります。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙印刷
- (4) 変更届入力のチェック及び参照可能。
- (5) 変更前、変更後の内容表示、変更後は編集も可能

◆ 操作

a)新規追加

- ①業態を選択します。登録番号、登録年月日、店舗所在地、名称等が表示されます。
- ②書き換え対象となる項目(住所、氏名、店舗所在地、名称)の変更届入力リストが表示されるので該当する変更届を選択してください。
選択すると変更事項、変更前、変更後の内容が自動入力されます。
- ③入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ④続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ⑤続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b)訂正、照会

- ①書換え交付申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている書換え交付申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ②訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

変更後の内容を表示、入力 申請書照会訂正

c)削除

- ①訂正と同様に書換え交付申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ②[削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

4.6.4 登録票再交付申請

◆概要

販売業の登録票再交付申請書の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し申請書を印刷します。

◆機能

- (1) 申請書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 申請書のファイルへの出力
- (3) 申請書表紙の印刷

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、店舗所在地、名称等が表示されます。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。④ 続けて申請書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 再交付申請訂正照会ボタンをクリックすると入力されている再交付申請書の履歴リストが表示されるので訂正照会したい行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックします。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び申請書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に再交付申請訂正照会ボタンをクリックして申請内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが削除されます。

申請書照会訂正ボタン

4.6.5 取扱責任者設置届

◆概要

販売業の取扱責任者設置届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

取扱責任者設置届の入力は登録申請が入力されているか既存業態に取扱責任者が未設置の場合のみ入力可能です。

◆機能

- (1) 届書の新規作成、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 取扱責任者姓名を入力するとフリガナは自動入力
- (5) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態を選択します。店舗所在地、名称等が表示されます。既存業態であれば登録番号、登録年月日も表示されます。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 業態をクリックすると入力されている取扱責任者設置届書の内容が表示されます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルが更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に業態をクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

添付書類の省略の場合はこのチェックボックスをチェックし必要な項目を入力する。

取扱責任者の資格の下方の項目は差し支えない範囲で入力してください。

添付書類の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は店舗等所在地、名称を呼び出し表示します。

4.6.6 取扱責任者変更届

◆概要

販売業の取扱責任者変更届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

◆機能

- (1) 届書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、店舗所在地、名称等が表示されます。変更後の取扱責任者住所、氏名、資格等を入力します。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録され登録情報も更新されます。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 届書訂正照会ボタンをクリックすると入力されている取扱責任者変更届書のリストが表示されます。訂正照会する行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックして内容を表示させます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に届書訂正照会ボタンをクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

★注意★

削除した場合は登録情報は元に戻りませんので登録情報保守で訂正してください。

取扱責任者変更前
照会、訂正
添付書類の省略の場合はこのチェックボックスを
チェックし必要な項目を入力する。

取扱責任者の資格の下方の項目は差し支えない範囲で入力してください。

添付書類の省略のとき、入力した登録番号の登録情報が既存の場合は店舗等所在地、名称を呼び出し表示します。

4.6.7 変更届

◆概要

販売業の変更届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。
変更事項として設備、申請者住所、同氏名、店舗住居表示、同名称があります。

◆機能

- (1) 届書の新規追加、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷
- (4) 添付書類の省略時はその理由と必要な項目を入力
- (5) 変更事項は同時に複数の届出が可能

◆操作

a) 新規追加

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、店舗所在地、名称等が表示されます。変更事項をチェックし変更後ボタンをクリックして変更事項を上書きします。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録され登録情報を更新します。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 届書訂正照会ボタンをクリックすると入力されている変更届書のリストが表示されます。訂正照会する行をダブルクリックまたは選択後[OK]をクリックして内容を表示させます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に届書訂正照会ボタンをクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。

添付書類の省略の場合はこのチェックボックスをチェックし必要な項目を入力する。

設備の変更については変更内容について記述することがあれば簡単に入力して下さい。

4.6.8 廃止届

◆概要

販売業の廃止届の入力を行います。入力した内容はファイルに出力し届書を印刷します。

◆機能

- (1) 届書の新規作成、訂正照会、削除
- (2) 届書のファイルへの出力
- (3) 届書表紙の印刷

◆操作

a) 新規作成

- ① 業態を選択します。登録番号、登録年月日、店舗所在地、名称等が表示されます。廃止年月日、廃止の日に所有する品目の保管または処理の方法等を入力します。
- ② 入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルに登録され登録情報を更新します。
- ③ 続けてファイルに保存する場合は[はい]を選択します。
- ④ 続けて届書を印刷する場合は[はい]を選択します。

b) 訂正、照会

- ① 業態をクリックすると入力されている廃止届書の内容が表示されます。
- ② 訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③ 終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイル及び登録情報が更新されます。
- ④ 続けてファイルに保存する場合及び届書を印刷する場合はメッセージに従って下さい。

c) 削除

- ① 訂正と同様に業態をクリックして届書の内容を画面に表示させます。
- ② [削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。申請ファイルから削除されます。
廃止届を削除した場合は登録情報は元に復帰します。

The screenshot shows a software window titled '廃止届入力' (Disposal Declaration Input). The window has a menu bar with '一般' (General), '農業用品目' (Agricultural Products), and '特定品目' (Specific Items). The '一般' option is selected. The main area contains several input fields: '店舗所在地' (Shop Location) with a dropdown menu showing '112' and '東京都文京区小石川3-9-9'; '名称' (Name) with a dropdown menu showing '東京化学株式会社 小石川営業所'; '連絡先TEL' (Contact TEL) with the value '03-3899-6969'; '担当者名' (Staff Name) with the value '和田'; '廃止年月日' (Disposal Date) with the value '平成08年10月01日'; '届出年月日' (Declaration Date) with the value '平成08年09月24日'; '申請者住所' (Applicant Address) with a dropdown menu showing '141' and '東京都品川区西品川3-9-6'; '氏名' (Name) with the value '東京化学株式会社'; and '代表取締役' (Representative Director) with the value '厚生 太郎'. There is a large text area for '廃止の日に現に所有する毒物又は劇物の品名、数量及び保管又は処理の方法' (Name, quantity, and storage or disposal method of the poison or劇物 (poisonous substance) owned on the day of disposal). At the bottom, there are buttons for '届書印刷' (Print Declaration), '印刷' (Print), '取消' (Cancel), and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted in blue. The window also has a status bar at the bottom with '閉じる' (Close) and 'メニュー' (Menu) buttons.

4.6.9 登録情報の更新

◆概要

入力済みの販売業の登録申請、登録更新申請において都道府県で施行されてから、登録情報を更新します。

登録番号、登録年月日、更新年月日、有効期限を入力して登録情報を作成します。

◆機能

- (1) 登録申請-----登録番号、登録年月日、有効期限を入力して登録情報を作成
- (2) 登録更新申請----更新年月日、有効期限を入力して登録情報を更新

◆操作

- (1) メニューから起動すると更新されていない登録申請、登録更新申請の一覧リストが表示されます。
- (2) 更新する申請をクリックして下方に表示される登録番号、登録年月日、更新年月日、有効期限を入力します。
- (3) [実行]ボタンをクリックして[はい]を選択すると登録情報を更新します。

申請を選択して右側にある訂正照会ボタンをクリックすると各申請の訂正照会画面に移動します。

The screenshot shows a web application window titled '登録情報の更新' (Update Registration Information) with a timestamp 'H08.09.24.16:20'. The main content area contains a table with the following data:

業態	申請年月日	申請種類	登録番号	取扱責任者設置届 同時申請有無
農業	平成08年08月24日	登録更新申請	××保第5号	

Below the table, there is a red instruction: '以下の項目を入力して[実行]ボタンをクリックください。' (Enter the following items and click the [実行] button). The input fields are:

- 更新年月日: [Empty text box]
- 新有効期限: 平成14年09月10日
- 旧有効期限: 平成11年09月10日

At the bottom right, there is a blue '実行' (Execute) button and two yellow buttons labeled '閉じる' (Close) and '戻る' (Back). A red button labeled '申請書照会訂正' (Application Document Review/Correction) is located in the top right corner.

更新する申請をクリック

更新年月日等入力

訂正、照会ボタン

4.6.10 登録番号の変更

◆概要

販売業の登録番号が変わった場合に登録番号の変更処理を行います。

◆機能

- (1) 登録番号を変更する。
旧登録番号の申請データ、登録情報のすべてが新しい番号に置き換わります。

◆操作

- (1) 変更する業態をクリックします。
(2) 新しい登録番号を入力します。
(3) [更新]ボタンをクリックして[はい]を選択すると旧登録番号のデータはすべて新しい登録番号に変わります。

4. 6. 11 登録情報照会

◆概要

販売業の登録情報、申請届出履歴の照会を行います。

◆機能

- (1) 登録情報、申請届出履歴の照会
- (2) 登録情報の印刷
- (3) 登録申請中の内容も照会可能

◆操作

- (1) 照会したい業態をクリックします。
その業態の登録情報が表示されます。
- (2) 申請、届出履歴照会ボタン-----過去に入力した申請、届出の一覧を表示します。
登録情報印刷ボタン-----登録情報と申請届出の履歴を印刷します。
- (3) 申請、届出履歴照会画面から一覧リストをダブルクリックすると、その申請届出の訂正照会画面に移動します。

登録情報照会

H08. 09. 24, 16:53

一般

農業用品目

特定品目

登録番号 第 号

登録年月日 有効期限

店舗所在地

名称 連絡先TEL

フリガナ 担当者名

取扱責任者 住所

姓 名 資格

フリガナ 試験区分 都道府県

合格番号 第 号 合格年 年

申請者 住所

氏名 代表者氏名

フリガナ

現物直接取扱 ☐ 有 ☒ 無

☐ 店舗名称に外字有り ☐ 申請者氏名に外字有り

薬局等の兼営事業

登録情報印刷

申請届出履歴照会

閉じる

メニュー

業態: 農業用品目販売業		申請・届出履歴照会		H08. 09. 24, 17:03			
申請・届出種別		申請年月日 届出年月日	変更年月日 廃止年月日	変更事項 設備	住所	氏名	所在地 名称
登録更新申請		平成08年09月24日					
取扱責任者設置届		平成08年09月11日					
書換え交付申請		平成08年09月11日	平成08年09月11日	○			
変更届		平成08年09月11日	平成08年09月11日	○			
登録申請		平成08年09月09日					

該当行をダブルクリックするとその申請・届出入力画面へ移動します。

閉じる

4.6.12 登録情報保守

◆概要

販売業の登録情報の保守を行います。

◆機能

(1) 登録基本情報の新規作成、訂正変更、削除

※システム稼働時に都道府県より登録情報をF Dでもらえる場合は取込み処理で登録してください。

◆操作

a) 新規作成

- ①既存の登録情報を新規に作成します。業態、登録番号、登録年月日、有効期限、店舗所在地、名称、取扱責任者情報、申請者情報、現物直接取扱有無、名称及び氏名の外字有無の入力を行います。
- ②入力を終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報マスタに登録されます。

b) 訂正変更

- ①業態をクリックすると入力されている登録情報の内容を画面に表示します。
- ②訂正する箇所へカーソルを位置づけ上書き訂正します。
- ③終了したら[登録]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報が更新されます。

c) 削除

- ①業態をクリックすると入力されている登録情報の内容を画面に表示します。
- ②[削除]ボタンをクリックし[はい]を選択します。登録情報がマスタから削除されます。

(注意) 申請、届出データが既存の場合は保守で登録番号を変更したり登録情報を削除したりしないでください。登録番号の変更は登録番号の変更処理で行って下さい。

4.7 差換え処理

◆概要

都道府県から差換え指示があった場合の差換え入力処理を行います。
差換え処理は申請書のみ行います。

◆機能

(1) 入力されている申請書を読み出し被受付番号を入力

◆操作

- (1) 登録申請は業態をクリック、それ以外の申請は訂正照会ボタンをクリックして差換えする申請書を読みだします。
- (2) 差換え指示のあった項目を上書き訂正します。
- (3) 画面左上にある[差換え]ボタンをクリックします。
- (4) 都道府県で受付けたときの受付番号を入力します。
- (5) 入力したら[閉じる]をクリックします。[差換え]ボタンの左側に★が表示されます。
- (6) [登録]ボタンをクリックして申請ファイルを更新します。
- (7) 続けてFDに登録します。
- (8) 続けて申請書表紙の印刷が必要であれば印刷します。

差換え申請書は他の申請、届出データの入力されているFDと同じであっても問題ありません。

[差換え]ボタンをクリック

被受付番号を入力し[閉じる]をクリック

[差換え]ボタンの左側に★マークが表示されている場合は差換え申請書を意味します。

4.8 F Dの内容確認とラベル作成

◆概要

各申請、届出の入力処理で記録されたF Dの内容確認とF Dに添付するラベルを印刷します。

《用意するラベル用紙》

NEC文豪シリーズタイプ3列用(汎用B) ワープロラベルA4判(70mm×42.3mm)
型番28185 28186 28708 28728 エーワン株式会社製

◆機能

- (1) F Dを読み込み、記録されている申請、届出内容を画面に表示
- (2) ラベルの印刷(印字位置指定可能)
- (3) F Dの申請、届出の内容削除
- (4) 申請、届出の訂正画面呼び出し

◆操作

- (1) F Dをセットし、F D読み込みボタンをクリックします。
記録されている内容が表示されます。
- (2) ラベルの印刷
 - ①指定のラベル用紙をプリンタにセットします。
 - ②ラベル印刷ボタンをクリックします。
 - ③印字する位置をクリックします。
 - ④[印刷] ボタンをクリックします。
※[プレビュー]ボタンをクリックすると印字イメージを画面で確認できます。
※できれば先にA4白紙にテスト印字をしてみてください。もし印字位置がずれている場合はプレビュー画面上のツールバーにある[プリンタの設定]ボタンをクリックして左右上下の印字位置を変更してください。
- (3) F Dの申請、届出の内容削除
F Dをセットしたまま画面に表示されている申請、届出の行を選択して[削除]ボタンをクリックします。
(注) F Dの内容が削除されるだけであって申請ファイルに入力したデータが削除される訳ではありません。
- (4) F Dの内容を表示している画面からその行をダブルクリックするとその申請または届出の訂正画面に移動します。
(注) 訂正後は必ずF Dに書き込んでください。

業態	申請・届出種別	登録番号	申請年月日 届出年月日	変更年月日 廃止年月日	変更事項 談 住 氏 所 名 在 地 品 目 廃 止
輸入業	登録更新申請	第100号	平成08年09月04日		
輸入業	登録変更申請	第100号	平成08年09月13日		
販売一般	登録申請		平成08年09月06日		
販売一般	取扱責任者設置届	△△保第1-23号	平成08年09月06日		
輸入業	変更届	第100号	平成08年06月25日	平成08年07月20日	○

※申請・届出種別の先頭に * が付いている場合は差換えデータです。
※該当する申請内容の行をダブルクリックすると訂正画面に移動します。

F Dの内容だけを削除する場合はF Dをセットしたまま申請内容の行を選択して右の[削除]ボタンをクリックしてください。

ラベル印刷 削除 閉じる

F Dをセットしこのボタンをクリック

削除ボタン

※申請、届出種類の前に*があるときは差換えであることを意味します。(ラベルも同じ)

↓印字する位置をクリック

印字するラベルの位置を一つだけ指定して
[印刷] ボタンをクリックしてください。

プレビュー 印刷実行

使用するプリンタ
● 通常使うプリンタ (現在 NEC PC-PR2000/4W NFDL (210 x 297 mm) - WFSd_server\pc-pr2000)
○ その他のプリンタ (NEC PC-PR2000/4W NFDL (210 x 297 mm) - WFSd_server\pc-pr2000)

印刷の向き
● 縦 (A) ○ 横 (L)

給紙方法
用紙サイズ (A4 (210 x 297 mm))
給紙 (S): 初めから選択なし

余白
左 (L): 0.700 cm 右 (R): 0.00 cm 上 (U): 2.160 cm 下 (D): 1.662 cm

プレビュー画面上のツールバーにある[プリンタの設定]ボタンをクリックすると印字位置の微妙な設定が可能です。ラベルの印字位置がずれる場合に調整してください。この数値を変更すると「レポートF Dラベルの印刷を変更しますか？」の問い合わせがあるので「はい」を選択してください。

4.9 毒物劇物品目辞書検索

◆機能

毒物劇物品目のCAS-NO テーブルの検索と類別番号との妥当性チェックを行います。この機能は4.5.1 品目表の入力で使用する辞書検索機能を独立させたものです。

◆辞書の使い方

辞書検索は検索条件としてCAS-NO、類別番号、化学名（別名）のいずれかまたは組み合わせて指定し検索ボタンをクリックします。検索結果のパターンは次のようになります。

(1) CAS-NO 入力有りのとき

原製区分及び含有量入力有—————類別番号選択画面を表示し、妥当性チェックを行います。

原製区分及び含有量入力無—————類別番号選択画面を表示します。

※CAS-NO を入力すると辞書に存在すればその化学名が表示されます。原製区分、類別番号も特定できる場合はそれらも表示されます。

(2) CAS-NO 未入力で類別番号入力有りのとき

原製区分及び含有量入力有————— 品目選択画面を表示し、品目を選択すると妥当性チェックを行います。

原製区分及び含有量入力無————— 品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示します。

※CAS-NO 無欄がチェックされている場合は品目選択画面は表示されず、類別番号の妥当性チェックのみ行います。

(3) CAS-NO 及び類別番号未入力で化学名（別名）入力有りのとき

化学名（別名）はすべて部分一致検索(ワイルドカード検索)です。

原製区分及び含有量入力有—————品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示し、妥当性チェックを行います。

原製区分及び含有量入力無—————品目選択画面を表示し、品目を選択すると類別番号選択画面を表示します。

★留意事項★

- 上記(1)(2)(3)のように原製区分及び含有率(製剤のみ)が入力されているときのみ、品目と選択した類別番号が妥当かどうかをチェックし、メッセージが表示されます。原製区分及び含有率が入力されていないときは、類別番号選択画面のみ表示します。
- 化学名欄に入力された値が毒劇辞書の別名の一部となっている場合にも品目選択画面に表示されます。この名称は、別名欄に表示されます。

検索条件を入力します。画面では原製区分、含有率、化学名一部を入力し辞書検索ボタンをクリック。

品目選択画面より該当品目をダブルクリックまたは選択して[OK]をクリック。

↑原製区分及び含有率の妥当性チェックを行いメッセージが表示されます。

類別番号選択画面で確認し正しければ[OK]をクリックします。 →

4.10 有機シアン化合物の製造等実績品目入力

◆機能追加の目的ならびに背景

令和6年厚生労働省令第91号※に基づき、毒物劇物製造業および毒物劇物輸入業において登録更新を行う際、製造または輸入品目に「有機シアン化合物」が含まれる場合は、前回の登録更新以降に製造・輸入実績のある有機シアン化合物（化学名）のリストを提出する必要があります。

本機能は、上記の「有機シアン化合物の品目（化学名）リスト」を作成するための支援機能です。※令和6年10月1日に施行された「毒物及び劇物取締法施行規則の一部を改正する省令」

◆機能概要

- (1) 有機シアン化合物の実績品目は表形式で入力
- (2) 実績品目を入力後、化学名五十音順にソートできる。
- (3) 入力項目の未入力チェック及び妥当性チェックを行う。
- (4) 登録済み品目リストもしくはExcel／CSVから取り込む。

◆操作

- (1) 有機シアン化合物の製造等実績品目は表形式で入力します。
- (2) 実績品目を追加する場合

[追加]ボタンをクリックして、最下位行に入力してください。

- (3) 入力・訂正前の状態に戻したい場合

入力した 1 品目または訂正した 1 品目において確定する前(カーソルを次の品目に移動する前)に[元に戻す]ボタンをクリックしてください。

- (4) 実績品目を削除する場合

削除したい品目の部分(項目は何でもよい)にカーソルを位置づけて、[削除]ボタンをクリックします。入力途中でキャンセルしたい場合などとはなりの[元に戻す]ボタンをクリックしても同じです。

- (5) 今回入力もしくは訂正した内容を全て元に戻す場合

[取消]ボタンをクリックします。

- (6) 入力内容を確定する場合

[登録]ボタンをクリックします。※入力内容を確定してからでないと、Excel出力及び取込みは実施できません。

- (7) 表形式に入力された内容をExcelに出力する場合

[Excel出力]ボタンをクリックしてください。ダイアログ画面が表示されるので、フォルダ及びファイル名を決定の上、出力します。

有機シアン化合物の実績品目入力					(*)入力必須項目	
	NO	化学名(*)	CAS-NO	備考	登録年月日	
	1	アンチモン酸ナトリウム	10049-22-6			
	2	アンモニア水	1336-21-6			
	3	亜硝酸バリウム	7787-39-5			
*	0					

(◆操作 - 続き)

- (8) 登録済み品目リストもしくはExcel／CSVから取り込む場合

[取込み]ボタンをクリックします。※詳細は次項「4.11 有機シアン化合物の実績品目リスト取込み」を参照のこと。

4.11 有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取込み

◆機能

(1) 有機シアン化合物の製造等実績品目リストを以下いずれかの方法取り込む。

- ①登録済みの品目リストから、登録日を指定して取り込む。
- ②Excel/CSVから取り込む

◆操作

(1) 登録済みの品目リストから、登録日を指定して取り込む場合

「取込み開始年月登録日」に登録日を指定します。[取込み]ボタンをクリックして、登録済みの品目リストから取り込みます。※動作確認方法は[別紙1](#)参照。

※登録日指定により取り込み及び表示された品目については、有機シアン化合物の製造等実績品目入力画面にて一度登録及びExcel出力した後、Excel上で削除することが可能です。

(2) Excel/CSVから取り込む場合

①（初回取込み時）[テンプレート出力]ボタンをクリックし、以下のテンプレートファイルを出力します。

- template_実績品目リスト.xlsx
- template_実績品目リスト.csv

②テンプレートファイルもしくは、前回取込み時のファイルに、今回取り込む品目の情報を入力します。Excel、CSVの各々の入力例は右記を参照のこと。

③[ファイル選択]ボタンをクリックし、②にて品目情報を入力したファイルを選択します。※CSVファイルを選択する方法は[別紙2](#)参照。

[取込み]ボタンをクリックして、ExcelもしくはCSVから品目リストを取り込みます。

↓ Excel入力例

NO	化学名	CASNO	備考	登録年月日
1	2-シアノアセトアミド	107-91-5		
2	黄燐	7723-14-0		

↓ CSV入力例

NO	化学名	CASNO	備考	登録年月日
1	2-シアノアセトアミド	107915		
2	黄燐	7723140		

(◆操作 - 続き)

(3) 取込み反映の確認













[取込み]ボタンをクリックした後、[閉じる]ボタンをクリックし、画面を閉じます。
「有機シアン化合物の実績品目入力」画面の表が更新されていることを確認します。


※「実績品目リスト」の取込みは、既存のリストに追加される形で実行されます。

前回登録済みの実績品目リストを削除してから取り込みたい場合は、実績品目リストを取り込む前に、「有機シアン化合物の実績品目入力」画面にて削除を実行ください。

※取り込んだ直後は未確定の状態のため、[登録]ボタンをクリックし、入力内容を確定させてから、[Excel出力]や[閉じる]を実行ください。

有機シアン化合物の実績品目入力					(*)入力必須項目
	NO	化 学 名 (*)	CAS-NO	備 考	登録年月日
▶	1	アミンチモン酸ナトリウム	10049-22-6		令070625
	2	アミノニア水	1336-21-6		令070625
	3	亜硝酸バリウム	7787-39-5		令070625
	4	2-シアノアセトアミド	107-91-5		
	5	黄燐	7723-14-0		
*	0				

       化学名五十音順にソート     

レコード: 1 / 5  フィルタリング 検索

5.1 申請・届出用F D出力ファイル名

(上段：製造業 下段：輸入業)

	出力先	ファイル名		
		共通部	品目情報部	変更内容部
登録申請	指定された F Dドライブ	DKA00101.001	DKB00101.001	
		DKA00201.001	DKB00201.001	
登録更新申請		DKA00102.001	DKB00102.001	
		DKA00202.001	DKB00202.001	
登録変更申請		DKA00103.001	DKB00103.001	
		DKA00203.001	DKB00203.001	
登録票書換え交付申請		DKA00104.001		
		DKA00204.001		
登録票再交付申請		DKA00105.001		
		DKA00205.001		
取扱責任者設置届		DKA00111.001		
		DKA00211.001		
取扱責任者変更届		DKA00112.001		DKC00112.001
		DKA00212.001		DKC00212.001
変更届		DKA00113.001	DKB00113.001	DKC00113.001
		DKA00213.001	DKB00213.001	DKC00213.001
廃止届		DKA00114.001	DKB00114.001	
		DKA00214.001	DKB00214.001	

網掛けは生成されない場合もあるファイルを意味する。

(表1)

・変更届において、品目情報部のファイルが作成されるのは、品目廃止がある時のみ

6.1 バックアップについて

(1) バックアップの必要なファイル

本システムはMicrosoft ACCESS Ver2.0 で作成されており、データベースの構成は次の3つの部分からなります。

No	データベース名	容 量	説 明
1	毒劇AP. MDE	6MB	システムのプログラム部分
2	毒劇DB. MDB	1MB以上	システムのユーザーデータ部分
3	毒劇辞書. MDB	0.8MB	システムの辞書及び保健所テーブル

何らかの障害でハードディスク上のデータベースが破壊された場合、上記のうちNo1 と 3 については再インストールすれば復旧しますがNo2 は各都道府県及び保健所が入力した毒物劇物の申請届出受付及び登録簿、品目表データが登録されているデータベースです。よってNo2 の毒劇DB. MDB はバックアップする必要があります。

上記ファイルはインストール先のドライブのディレクトリ内に存在します。

(例)インストール先をC ドライブのディレクトリDOKU にした場合

エクスプローラーまたはファイルマネージャーでC:\DOKUにある上記のファイル名を確認してください。

(2) バックアップの操作方法

(1)の必要なファイルを外部記憶媒体等に、コピー貼付けの操作でバックアップをおこなってください。

別紙1.

「4.11 有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取込み」における「登録済みの品目リストから、登録日を指定して取り込む」機能の動作確認方法

(1) 登録済みの品目リストについて

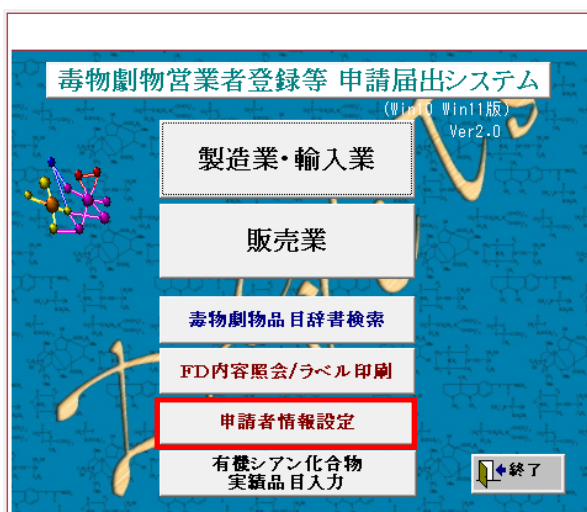
上述の「登録済みの品目リスト」とは、「有機シアン化合物の製造等実績品目リスト」ではなく、登録申請書入力時に登録した「品目リスト」を指します。

そのため、以下の手順に沿って、本機能の動作を確認することとなります。

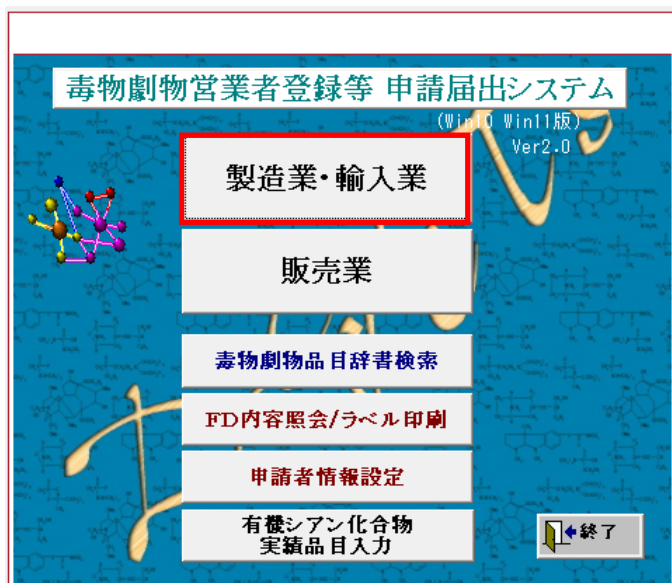
- ① 「登録申請書入力機能」及び「登録情報の更新機能」からの品目登録（未設定の場合のみ）
- ② 「登録更新申請書入力画面」からの登録品目確認（未設定の場合のみ）
- ③ 「有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取込み画面」から取込み実施

(2) 動作確認① 「登録申請書入力機能」及び「登録情報の更新機能」からの品目登録（未設定の場合のみ）

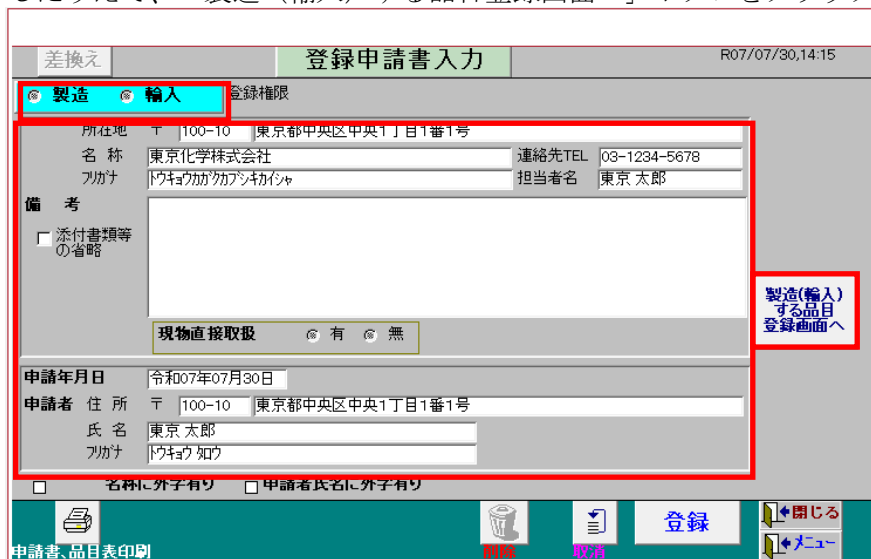
(2-1) 「申請者情報設定画面」より、管轄都道府県及び受付保健所を設定します。



(2-2) トップ画面より、「製造業・輸入業」ボタンをクリックし、「毒物劇物製造業・輸入業画面」を表示した後、「登録申請書」ボタンをクリックし、「登録申請書入力画面」を表示します。



(2-3) 該当する業種（「製造」もしくは「輸入」）にチェックを入れ、登録申請書内容を適当に入力したうえで、「製造（輸入）する品目登録画面へ」ボタンをクリックします。



(2-4) 品目を適当に入力のうえ、「閉じる」ボタンをクリックします。

業態: 製造業

品目表の入力

CAS NO	CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日
54-11-5	原体	法	1 19	(-)-ニコチン	○	
					○	

備考

備考

辞書検索 先頭 後退 前進 最終 追加 化学名五十音順にソート 類別番号順にソート 保存 印刷 取消 閉じる

レコード: 1 / 1 フルタナシ 検索

(2-5) 「登録」ボタンをクリックし、登録した後、「閉じる」ボタンをクリックします。

差換え 登録申請書入力 R07/07/30,14:15

製造 輸入 登録権限

所在地 〒100-10 東京都中央区中央1丁目1番1号

名称 東京化学株式会社 連絡先TEL 03-1234-5678

フリガナ トウキョウカガクカンギシャ 担当者名 東京 太郎

備考

☐ 添付書類等の省略

現物直接取扱 ☒ 有 ☐ 無

申請年月日 令和07年07月30日

申請者 住所 〒100-10 東京都中央区中央1丁目1番1号

氏名 東京 太郎

フリガナ トウキョウ カ

☐ 名称に外字有り ☐ 申請者氏名に外字有り

申請書、品目表印刷 印刷 取消 登録 閉じる

製造(輸入)する品目登録画面へ

(2-6) 「毒物劇物製造業・輸入業画面」で、「登録情報の更新」ボタンをクリックします。

毒物劇物製造業・輸入業 R07/07/29,10:48

申請書

登録申請書

登録更新申請書

登録変更申請書

登録票書換え交付申請書

登録票再交付申請書

届出書

取扱責任者設置届

取扱責任者変更届

変更届

廃止届

登録済証交付願

品目登録済証交付願

更新

登録情報の更新

登録権限の変更

照会

登録情報照会

保守

登録情報保守

登録情報取込み

メニュー 終了

(2-7) (2-5)にて登録申請をしたデータをハイライトし、「登録年月日」、「登録番号」を入力のうえ、「実行」ボタンをクリックします。

※「有効期限」は「登録年月日」入力後、自動で表示されます。

※「実行」ボタンクリック後は、「閉じる」ボタンをクリックし、「毒物劇物製造業・輸入業画面」に戻ります。

業態	申請年月日	申請種類	登録番号	取扱責任者設置届 同時申請有無
製造	令和07年07月30日	登録申請		無

以下の項目を入力して[実行]をクリックください。

登録年月日: 令和07年07月30日

登録番号: 東京化学 第 1 号 有効期限: 令和12年07月29日

実行 閉じる メニュー

(3) 動作確認② 「登録更新申請書入力画面」からの登録品目確認（未設定の場合のみ）

(3-1) 「登録更新申請書」ボタンをクリックします。

毒物劇物製造業・輸入業 R07/07/29,11:15

申請書 届出書 更新

登録申請書 取扱責任者設置届 登録情報の更新

登録更新申請書 取扱責任者変更届 登録権限の変更

登録変更申請書 変更届 照会

登録票書換え交付申請書 廃止届 登録情報照会

登録票再交付申請書 登録済証交付願 保守

品目登録済証交付願 登録情報保守

登録情報取込み

メニュー 終了

(3-2) (2-5)にて登録時に選択した業種（「製造」もしくは「輸入」）にチェックを入れ、「製造（輸入）する品目登録画面へ」ボタンをクリックします。

差換え 登録更新申請書入力 新規 R07/07/30,14:39

登録番号 東京化学 第 1 号 現有効期限 令和12年07月29日 まで
登録権限 知事 登録年月日 令和07年07月30日 新有効期限 令和17年07月29日 まで

☒ 製造 ☐ 輸入

製造所 所在地 〒100-10 東京都中央区中央1丁目1番1号

名称 東京化学株式会社 連絡先TEL 03-1234-5678
名称 トウキョウ 知ウ 担当者名 東京 太郎

取扱責任者 住所 〒 姓 名
フリガナ

備考

現物直接取扱 ☐ 有 ☐ 無

申請年月日 令和07年07月30日

申請者 住所 〒100-10 東京都中央区中央1丁目1番1号
氏名 東京 太郎
フリガナ トウキョウ 知ウ

登録更新申請書照会訂正

申請書、品目表印刷 削除 取消 登録 閉じる メニュー

(3-3) 「登録日」から品目の登録日を確認します。

※確認後、「閉じる」ボタンをクリックし、「毒物劇物製造業・輸入業画面」に戻り、さらに、「メニュー」ボタンをクリックし、トップ画面に戻ります。

業態: 製造業 品目表の入力

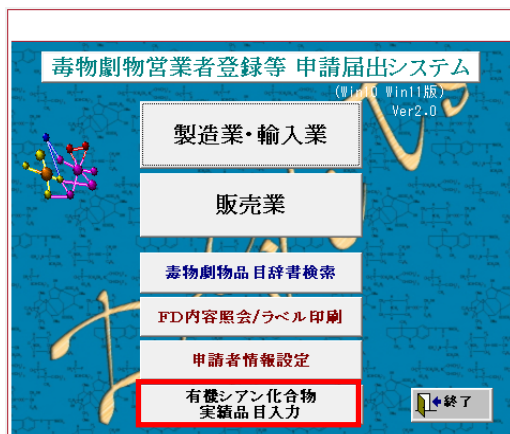
CAS NO	CAS-NO	原製区分	類別番号	化学名	混合物	登録日
54-11-5	原体	法	1 19	(-)-ニコチン	<input type="radio"/>	令和070730

先頭 後退 前進 最終 検索 取消 閉じる

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

(4) 動作確認③ 「有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取込み画面」から取込み実施

(4-1) 「有機シアン化合物実績品目入力」ボタンをクリックし、「取込み」ボタンをクリックすることで、「有機化合物実績品目取込み画面」を表示します。



有機シアン化合物の実績品目入力 (※)入力必須項目

NO	化学名(※)	CAS-NO	備考	登録年月日
01				

Excel出力 取込み 先頭 後退 前進 最終 追加 化学名五十音順にソート 印刷 削除 取消 登録 閉じる

レコード: 1 / 1 検索

(4-2) 「取込み開始年月日」に(3-3)で確認した登録日を指定のうえ、「取込み」ボタンをクリックします。

有機シアン化合物実績品目リスト取込み

登録日の品目リストから読み込む

登録済みの品目リストから指定した「登録日」(登録日を含む)以降の品目リストを取り込みます。取り込んだ内容は入力済の実績品目リストに追加します。

取込み開始年月登録日 2025/07/30 取込み

ExcelもしくはCSV形式の品目リストから読み込む

EXCEL、もしくはCSV形式の品目リストから取り込みます。取り込んだ内容は入力済の実績品目リストに追加します。品目リストのテンプレートは、「テンプレート出力」から取得してください。

テンプレート出力

ファイル選択 取込み

閉じる

(4-3) (3-3)で確認した品目を取り込まれます。

有機シアン化合物の実績品目入力 (※)入力必須項目

NO	化 学 名 (※)	CAS-NO	備 考	登録年月日
▶	1 (-)-ニコチン			令和070730
※	0			

有機シアン化合物実績品目リスト取込み

登録日の品目リストから読み込む

登録済みの品目リストから指定した「登録日」(登録日を含む)以降の品目リストを取り込みます。取り込んだ内容は入力済の実績品目リストに追加します。

取込み開始年月登録日

取込み終了

ExcelもしくはCSV形式の品目リストを指定してください。

EXCEL もしくはCSV形式の品目リストのデンプレートを取得してください。

テンプレート出力

ファイル選択

取込み

OK

取込みが終了しました。

登録

閉じる

Excel出力 取込み 先頭 後退 前進 最終 追加 化学名五十音順にソート 登録 閉じる

レコード: 1 / 1

有機シアン化合物の実績品目入力 (※)入力必須項目

NO	化 学 名 (※)	CAS-NO	備 考	登録年月日
▶	1 (-)-ニコチン	54-11-5		令和070730
※	0			

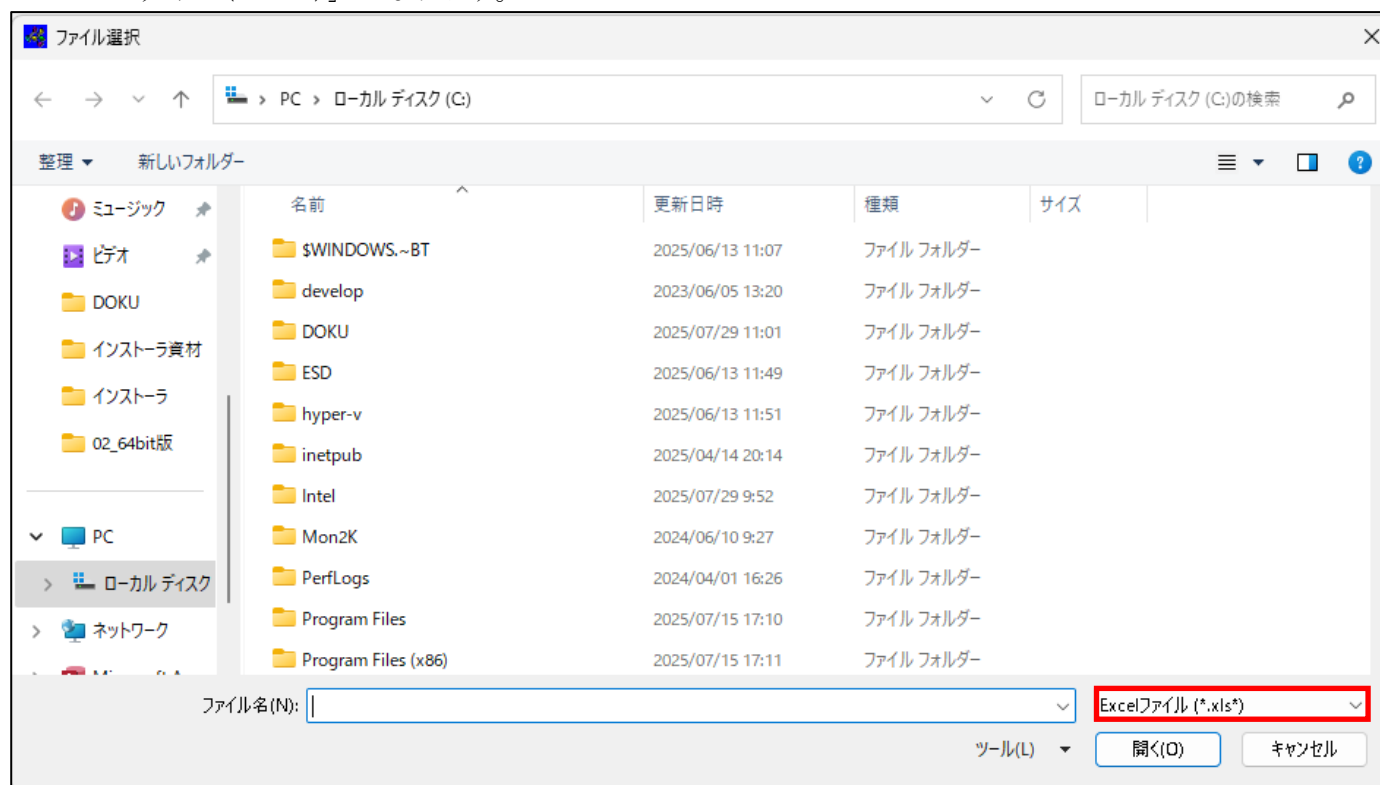
Excel出力 取込み 先頭 後退 前進 最終 追加 化学名五十音順にソート 登録 閉じる

レコード: 1 / 1

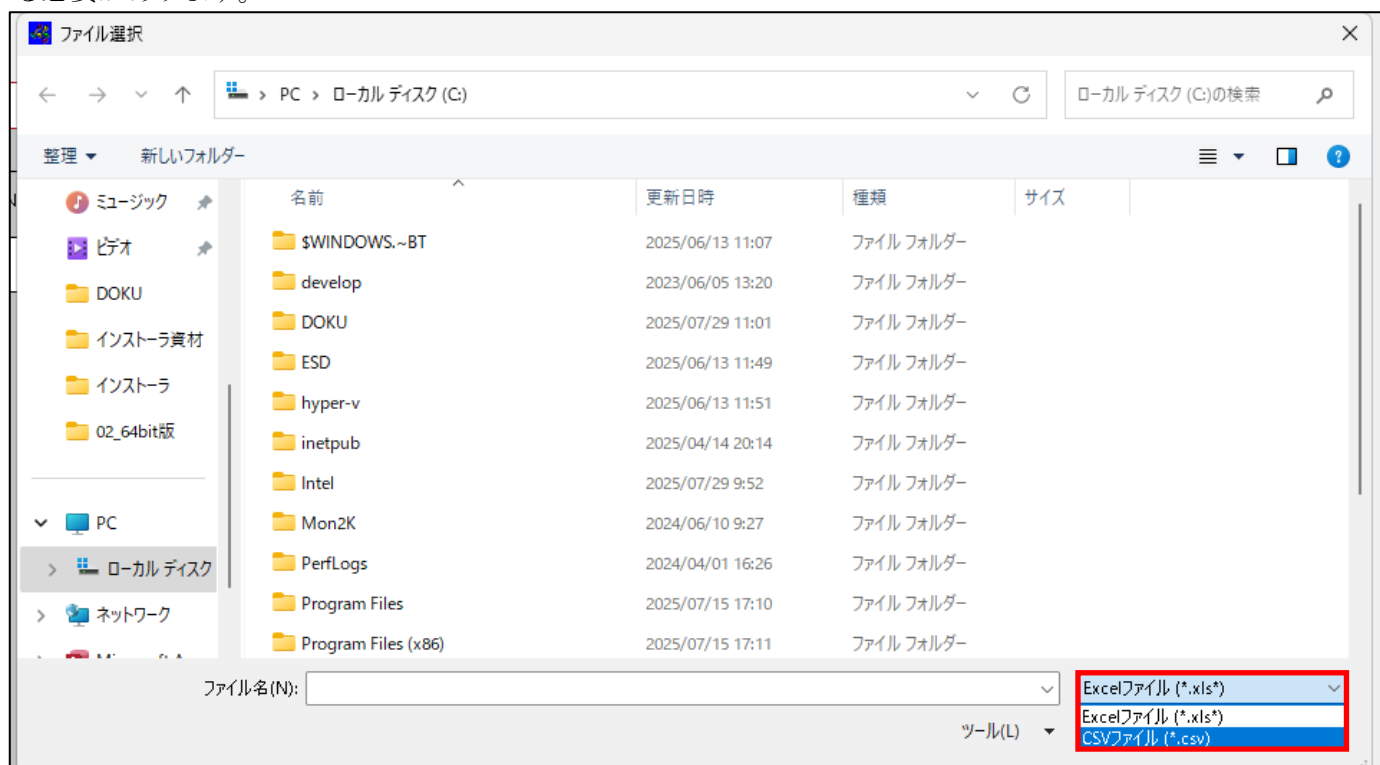
別紙2.

「4.11 有機シアン化合物の製造等実績品目リスト取込み」における「Excel／CSVから取り込む」機能においてCSVファイルを選択する方法

「ファイル選択」ボタンクリック後、ダイアログ画面右下に表示されるファイルの種類はデフォルトで「Excelファイル(*.xls*)」となります。



そのため、CSVを読み込む際には、上記のファイルの種類コンボボックスを「CSVファイル(*.csv)」に変更する必要があります。



下記の状態で、CSVファイルが選択可能な状態となります。

