

P R T R届出システム

操作マニュアル 事業者版（排出量等届出）

（第5版）

商標について

Microsoft, Windows とそれぞれのロゴは、米国 Microsoft Corp. の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。

Adobe とそのロゴは、米国 Adobe Systems Incorporated の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

その他記載の会社名、製品名は、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

目次

はじめに	1
○事前準備	1
第1章 起動及び終了方法・共通操作	2
1. 起動及び終了方法	2
1) N I T Eのホームページへアクセス	2
2) ログイン	2
3) ログイン失敗	3
4) メニュー画面	3
5) ログアウト（終了）	4
6) セッションの切断	5
7) パスワードを忘れた方へ	5
2. 共通操作	8
1) P R T R届出システム共通操作	8
2) メニュー画面の共通操作	9
3) 処理画面の共通操作	10
第2章 P R T R排出量等届出	11
1. 事業所情報の確認	13
2. 排出量等届出作成	18
1) 登録事業所確認	18
2) 本紙入力	20
3) 別紙入力	24
4) 届出完了（受領証確認）	29
5) 届出書の保存（読込）や印刷	38
第3章 変更届出	45
1. 変更届出	46
1) 登録事業所確認	46
2) 変更届出の情報の入力	47
3) 届出完了（受領証確認）	50
4) 使用届出の変更処理（変更届出）	52
第4章 取下げ願い	53
1. 取下げ願い	54
1) 登録事業所確認	54
2) 取下げ願いの入力	55
3) 届出完了（受領証確認）	56
第5章 帳票出力（一括）	58
1. 帳票出力	58

1) 様式第一（本紙のみ）	58
2) 様式第一（本紙＋別紙）	58
3) 職権訂正履歴	63
第6章 照会	65
1. 届出又は変更届出に対する照会.....	65
1) 登録事業所確認	66
2) 照会への回答入力	67
2. 取下げ願いに対する照会.....	76
1) 登録事業所確認	77
2) 照会への回答入力	78
第7章 メール受取設定・パスワード設定.....	85
第8章 問い合わせ先	86

はじめに

○事前準備

PRTR排出量等届出を行う「PRTR届出システム」の利用にあたっては、事前準備をお願いします。

1. パソコンからインターネットへ接続できる環境の設定及びパソコンの各種設定を行います。
2. 「PRTR届出システム」を利用するために「電子情報処理組織使用届出書」(以下、「使用届出書」といいます)を事前に都道府県等に提出します。一度、使用届出を提出すれば、再提出の必要はありません。

これにより、①ユーザID②パスワードが取得できます。

※ユーザIDやパスワードがわからない場合は、届出書を提出する都道府県等にお問い合わせください。

これらの事前準備に関する具体的な内容は「操作マニュアル 事業者版(事前準備)」を参照してください。

第1章 起動及び終了方法・共通操作

1. 起動及び終了方法

1) NITEのホームページへアクセス

はじめに、NITEのホームページにアクセスします。

<https://www.nite.go.jp/chem/prtr/dtp.html>

画面が表示されたら、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

2) ログイン

初回ログインの場合は、都道府県等より送付されたユーザ ID 及び初期パスワードを入力し、「実行」ボタンをクリック、もしくは入力フォーム内でEnterキーを押下します。

ログインに成功すると、パスワード変更を促す画面となるので、パスワードを変更します。

※パスワード変更は必須です。

正しくパスワード変更が行われると、トップ画面が表示されます。

次回からは、変更後のパスワードでログインを行います。

ログインに成功すると、「トップ画面」が表示されます。

ユーザ ID や初期パスワードがわからない場合は、都道府県等にお問い合わせください。

「キャンセル」ボタンのクリックで「NITEホームページ」に戻ります。

入力したユーザ ID で既にログインされているときは、ログイン中ユーザが存在する確認画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、現在ログイン中のユーザはログアウトし、新たにログインすることができます。

3) ログイン失敗

ログインに失敗すると当画面が表示されます。

The screenshot shows the PRTR submission system login page. The login form fields for 'ユーザーID' and 'パスワード' are circled in red. Below the form, a red error message box contains the following text:

- APL.E2001:ユーザーID：この項目は省略できません。
- APL.E2001:パスワード：この項目は省略できません。

Below the error message, there is a list of system instructions and a security notice. The security notice states: 'PRTR届出システムでは、サーバ証明書によりシステムの実在性を証明するとともに、SSL暗号化通信による高度なセキュリティで届出情報を保護しています。'

ログインできないときは

①ユーザーID、パスワードが間違っていないか？

ユーザーID、パスワードは大文字小文字を区別します。念のためメモ帳等のテキストエディタに一度入力し、間違いがないか確認してください。

②パスワードをお忘れですか？

「こちら」リンクよりパスワードの再発行を行うことができます。
「第1章1.（7）パスワードを忘れた方へ」を参照してください。

4) メニュー画面

ログインが成功するとメニューが表示されます。

The screenshot shows the menu page of the PRTR submission system. On the left is a navigation menu with the following items:

- メニュー
- 1. 排出量等届出管理
 - 1-1. 排出量等届出
 - 1-2. ファイル・帳票出力
- 2. 使用届出管理
 - 2-1. 登録情報変更（担当者、事業者情報等の変更）
 - 2-2. ユーザーの削除（廃止届出）
- 3. メール管理
 - 3-1. メール受取・パスワード設定
- 4. その他
 - 4-1. 操作説明書
 - 4-2. 操作デモ

On the right, there is a table titled '【NITEからのお知らせ】' with a '再表示' button. The table shows the number of required processing items and unprocessed items for each year from 2018 to 2023.

	排出把握年度	要処理件数	未処理照会件数
排出量等届出	2023	3	1
	2022	1	1
	2021	2	2
	2020	1	1
	2019	1	1
	2018	1	1
使用届出		2	1

Below the table, a note states: '要処理件数には未処理照会件数と最新把握年度の入力途中（照会の回答入力途中を除く）の件数を足した件数を表示しています。未処理照会件数は要処理件数の内数。'

5) ログアウト(終了)

A. 右上の「ログアウト」ボタンをクリックするとログアウト(終了)します。

ログアウトする場合は「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

B.ブラウザの右上の×ボタンで閉じると、ログアウトされません。使用しないでください。

×ボタンで閉じてから、セッション時間内(120分以内)に再度ログインすると、ログイン中ユーザ存在の確認メッセージが表示されます。

	排出把握年度	要処理件数	未処理照会件数
排出量等届出	2023	3	1

ログアウト(右上のログアウトボタンをクリック)すると確認画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

PRTR届出システム

本システムの利用を終了し、ログアウトします。よろしいですか？

OK キャンセル

PRTR届出システム

【COM00008 : ログアウト】

• ログアウトしました。

ログイン画面へ

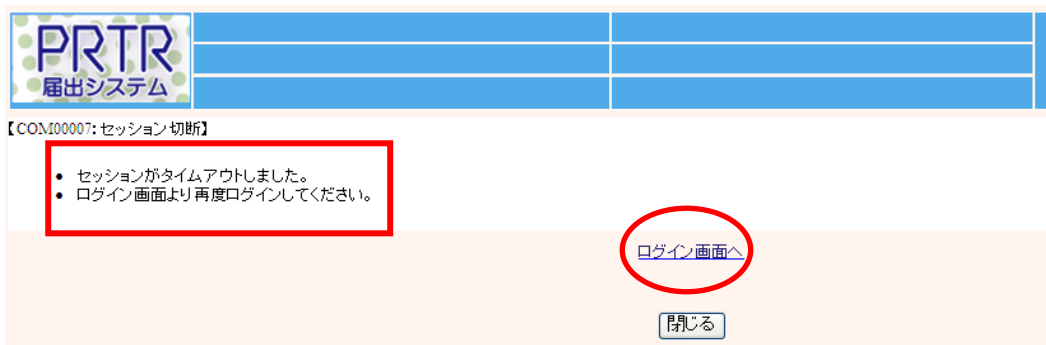
閉じる

C. 再度、ログイン画面へのリンクをクリックすると第1章1. 2)ログイン画面が表示されます。

D.「閉じる」ボタンをクリックするとブラウザ(本画面)が閉じます。Microsoft Edge、Google Chrome は、本ボタンでは画面が閉じられません。画面を閉じる場合は、ブラウザの「×」ボタンをクリックしてください。

6) セッションの切断

ログイン後、無操作(入力処理や画面遷移を行わない状態)が120分以上続いた場合は、サーバとの接続が切断され、当画面が表示されます。処理を続行する場合は、「ログイン画面へ」をクリックして、再度、ログインしてください。




7) パスワードを忘れた方へ

パスワードを忘れた場合、ログイン画面より再設定ができます。ログイン画面より、「こちら」リンクをクリックします。



パスワードを忘れた方へ画面が表示されます。ユーザ ID を入力して「メールを送信する」ボタンをクリック、もしくは入力フォーム内でEnterキーを押下します。「キャンセル」ボタンをクリックすると、ログイン画面へ戻ります。



【COM00012 : パスワードを忘れた方へ】

- パスワードを再設定するユーザIDを入力してください。
- 「メールを送信する」ボタンをクリックすると、入力したユーザIDで登録されているメールアドレスにパスワード再設定用URLが送信されます。
- メールで受信したパスワード再設定用URLより、パスワードの再設定を行ってください。
- パスワードを変更しない場合、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。ログイン画面へ戻ります。


ユーザID

該当ユーザで登録済メールアドレスへ、パスワード再設定用の URL が付与されたメールが送信されます。

PRTR届出システム ✕

登録済みメールアドレスにパスワード再設定用のメールを送信しました。

送信されたメールに記載された URL にアクセスします。



ユーザID	<input type="text"/>
新しいパスワード	<input type="text"/>
新しいパスワード (確認)	<input type="text"/>

A

B

- パスワードを忘れた方は、本画面よりパスワードを再設定してください。
- なお、本画面の有効期限は、パスワード再設定用URLが記載されたメールを受信してから30分以内となります。
- 「新しいパスワード」欄には、次回以降で使用するパスワードを設定してください。
- 「新しいパスワード」欄は、8文字以上、半角英数字で入力してください。
- 「新しいパスワード (確認)」欄には、確認のため「新しいパスワード」欄と同じものを再入力してください。
- パスワード入力時にパスワード強度が表示されます。強度が「弱」となるパスワードの設定は避けることを推奨します。

「新しいパスワード」、「新しいパスワード(確認)」項目に、変更したいパスワードを入力します。

なお、「新しいパスワード」入力時に、入力したパスワードの強度が表示されます。

※過去に使用したことのあるパスワードに変更しようとすると、「APLE2018:入力したパスワードは過去に使用しているため使用できません。」となって変更できないことがあります。当該メッセージが表示された場合は、過去に使用したことがないパスワードへ変更してください。

- A. 「パスワードを再設定する」ボタンをクリックするとパスワードが変更されます。
- B. 「閉じる」ボタンをクリックするとブラウザ(本画面)が閉じます。Microsoft Edge、Google Chrome は、本ボタンでは画面が閉じられません。画面を閉じる場合は、ブラウザの「×」ボタンをクリックしてください。

「OK」ボタンをクリックすると、第1章 1. 2) ログインの画面が表示されます。再設定したパスワードでログインしてください。

※メールに付与された URL は、発行後30分以内が有効です。30分を経過後は、URL へアクセスできません。また、パスワード再発行後は、URL の再利用ができません。以下のメッセージが表示された場合、パスワードを忘れた方へ画面から、再度処理を行ってください。

2. 共通操作

1) PRTR届出システム共通操作

The screenshot shows the PRTR submission system interface. Callouts A-F highlight specific features:

- A:** 「戻る」 (Back) button in the bottom right corner.
- B:** ヘルプ (Help) button in the top right navigation area.
- C:** AIチャットボット (AI Chatbot) button in the top right navigation area.
- D:** ユーザ情報 (User Information) box showing login user (福島三郎様), previous login time (2024年12月05日 10:01:55), and current date (2024年12月05日).
- E:** 画面サイズ (Screen Size) and 文字サイズ (Text Size) adjustment options.
- F:** ナビゲーション (Navigation) menu in the top left, including 「TOP」.

The main content area displays a list of submission records with the following table:

事業所名	提出先	整理番号	届出種別	照会日	受理日	職権訂正	各排出量等届出作成		確認事項
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	届出作成	お知らせ登録	▲ ▼
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	変更作成	未登録	有
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	取下げ作成	未登録	有
▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	届出作成	お知らせ登録	▲ ▼

A. 「PRTR届出システム」利用中、1つ前の画面に戻る場合は、画面上にある「戻る」ボタンをクリックしてください。

B. 当該画面の操作に関するヘルプ画面が表示されます。

C. PRTR 届出システムに関するご質問に回答する AI チャットボットが表示されます。

D. ユーザ情報が表示されます。

E. 画面・文字サイズの調整

画面サイズ・文字サイズの横にある数字・文字をクリックすると変更ができます。

F. ナビゲーション

ナビゲーションは、クリックするとその画面表示に切り替わります。

「TOP」をクリックすると、メニュー画面に戻ります。

※ブラウザの機能(「←」(戻る)ボタン等)は使用しないでください。

2) メニュー画面の共通操作

各処理項目をクリックして操作を開始します。

The screenshot shows the PRTR submission system menu. The top header includes user information (ログインユーザ: 福島三郎, 画面サイズ: 800 1024 1280), login history (前回ログイン日時: 2024年12月05日 08:35:53), and current date (現在日付: 2024年12月05日). There are buttons for 'ヘルプ' (Help), 'ログアウト' (Logout), and 'AIチャットボット' (AI Chatbot). The main menu is divided into sections: 1. 排出量等届出管理 (Emission Management), 2. 使用届出管理 (Usage Management), 3. メール管理 (Email Management), and 4. その他 (Others). A red box highlights the '再表示' (Refresh) button (B) and the notification area (A) for '排出量等届出' (Emission Management). A table (C) shows the number of items to be processed and unprocessed inquiries for '排出量等届出' and '使用届出' (Usage Management) across the years 2022 and 2023. The '再表示' button (B) is also highlighted. The '操作説明書' (Operation Manual) (D) and '操作デモ' (Operation Demo) (E) items are also highlighted.

	排出把握年度	要処理件数	未処理照会件数
排出量等届出	2023	2	1
	2022	2	2
使用届出		1	

A. お知らせがある場合表示されます。

排出量等届出の要処理を一定期間放置した場合、警告が表示されます。

B. 「再表示」ボタンをクリックすると最新の情報が取得できます。

C. 要処理件数、未処理照会件数が表示されます。

○ 排出量等届出

排出量等届出の要処理件数、未処理照会件数が表示されます。最新把握年度を含めて最大6把握年度分が表示されます。なお、要処理、未処理照会がない把握年度については表示されません。

○ 使用届出

使用届出の要処理件数、未処理照会件数が表示されます。なお、要処理、未処理照会がない場合は表示されません。

D. 最新の操作説明書がダウンロードできます。

E. 実際と同様の「PRTR届出システム」の操作が体験できます。

デモ画面では、入力した内容は反映されません。

3) 処理画面の共通操作

- ① 「入力例」ボタンをクリックすると、当該画面の入力例が表示されます。

TOP > 事業所一覧 > 本紙入力

【HTD00001：排出量等届出（本紙入力）】

- 過去に入力した届出ファイルやP R T R届出作成支援システム等で作成したXMLファイルを読み込む場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックして該当するファイルを設定し、「読込」ボタンをクリックしてください。
- 「XML出力」ボタンをクリックすると、任意の場所に保存できます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると、届出書の印刷画面へ遷移します。
- 既に登録している物質の別紙を入力する場合は当該物質名称の右にある「変更」ボタンをクリックしてください。まだ登録していない物質の別紙を入力する場合は「別紙追加」ボタンをクリックしてください。

入力内容確認画面へ 一時保存 新XML出力 印刷 保存しない（キャンセル）

XMLファイル： ファイルが選択されていません

表示色説明

確認事項あり

様式第1（第5条関係）第一種指定化学物質の排出量及び移動量の届出書

提出日	2024年12月05日	【必須】
届出先	殿	【必須】
届出先	福島県知事	【必須】

- ② 入力は、JIS X 0201 又は JIS X 0208 で規定されている文字で入力してください。

「(空白)」、「、」、「・」、「ー」、「同上」のみの文字は入力しないでください。

- ③ 時間のかかる処理のとき、確認メッセージが表示されることがあります。

「いいえ」をクリックして処理を実行してください。

