

*MLRP22S01-01*

*MLAP公表用文書*

認定申請審査業務システム  
使用マニュアル(MLAP)  
(第1版)

2020年XX月XX日

独立行政法人製品評価技術基盤機構  
認定センター

## 目次

|  |    |
|--|----|
| 目次   | 2  |
| はじめに   | 3  |
| 1. 関係法令・告示   | 3  |
| 2. 動作環境、情報セキュリティ                                   | 3  |
| 2.1 動作環境   | 3  |
| 2.2 情報セキュリティ                                       | 3  |
| 2.3 アクセス権限   | 3  |
| 3. システムの使用(変更、廃止)申請                                | 5  |
| 3.1 はじめての使用申請                                      | 5  |
| 3.2 担当者の変更申請(追加、削除含む)                              | 6  |
| 3.3 使用の廃止申請  | 6  |
| 4. ログイン、ログアウト及びシステムからの操作説明書の確認方法(操作説明書4.1.~4.3.参照) | 7  |
| 4.1 はじめてのログインの方法                                   | 7  |
| 4.2 ログアウトの方法                                       | 8  |
| 4.3 システムからの操作説明書の確認方法                              | 8  |
| 5. 事業者ポータル画面(操作説明書4.4.参照)                          | 9  |
| 6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。)の申請(操作説明書4.5.参照)        | 11 |
| 7. 事業者案件対応画面(操作説明書4.6.参照)                          | 14 |
| 8. 各種届出(操作説明書4.6.10.~4.6.12.参照)                    | 15 |
| 8.1 認定申請書記載事項変更届/認定(更新)申請書訂正願の届出                   | 15 |
| 8.2 事業承継の届出  | 15 |
| 8.3 申請の取下げ並びに中断及び復活の届出                             | 16 |
| 8.4 事業廃止の届出  | 16 |
| 8.5 その他の届出   | 17 |
| 9. 各種連絡先   | 17 |
| 様式第1 電子情報処理組織使用(変更、廃止)申請書                          | 18 |
| 様式第2 担当者一覧表  | 20 |
| 参考様式 職員等証明書  | 21 |

はじめに

この手引きは、「MLAP認定申請等の手引き(MLRP22)」(以下「手引き」という。)を補完する文書であり、申請者又は特定計量証明事業者が「認定申請審査業務システム」を用いて独立行政法人製品評価技術基盤機構(NITE)認定センターに申請及び各種届出を行う際の手順等についてまとめたマニュアルです。

## 1. 関係法令・告示

- ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成14年法律第151号)
- ・情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行令(平成十五年政令第二十七号)
- ・経済産業省の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則(平成15年経済産業省令第8号)(以下「省令」という。)
- ・電子情報処理組織による申請等に関する告示(平成15年経済産業省告示第20号)(以下「告示」という。)
- ・計量法(平成4年法律第51号)
- ・計量法施行規則(平成5年10月25日通商産業省令第69号)

## 2. 動作環境、情報セキュリティ

### 2.1 動作環境

認定申請審査業務システム(以下「システム」という。)の動作環境は、「認定申請審査業務システム操作説明書(事業者向け)」(以下「操作説明書」という。)をご確認ください。

(操作説明書:<https://www.nite.go.jp/data/000107798.pdf>)

また、操作説明書はシステム上からもPDFファイルを閲覧、保存、印刷することができます(4.3参照)。

### 2.2 情報セキュリティ

申請者又は特定計量証明事業者のシステムご利用者様(以下、「担当者」という。)は、次の事項を遵守してください。

#### ① ID及びパスワードの管理

- 1) 自分に付与されたアカウントのID及びパスワードは他者に漏らさないこと。
- 2) パスワード設定にあたり、以下に示す項目について注意すること(4.1参照)。
  - ・パスワードは8文字以上かつ英数字混在とすること。
  - ・IDと同一の文字列や、IDを逆から書いただけの文字列は使用しない。
  - ・人の名前、地名、一般名詞、電話番号、誕生日、組織名、全部同じ数字・記号、連続した数字・記号の使用は避け、容易に推測されないものとする。

#### ② 異常発見時の連絡

認定申請審査業務システムに何らかの異常を発見した場合は、速やかに環境認定室(9.参照)まで連絡すること。

### 2.3 アクセス権限

このシステムは、担当者以外に、審査員、技術専門家、評定委員、認定センター職員が使用します。システムの利用者と各使用者のアクセス権限は次のとおりです。

| システムの使用者               | アクセス権限  |
|------------------------|---|
| 申請者・特定計量証明事業者(担当者)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・案件番号が「Mxxx」、「MRyyyyxxx」、「管XXXX-X-XX」となっている、各事業所の事業者案件対応画面(7. 参照)にアクセスできます。</li> </ul>   |
| 審査員・技術専門家(認定センター職員を除く) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所から審査チーム編成の合意を得た審査案件に限り、当該審査の間、審査員用の画面から案件番号が「Mxxx」、「MRyyyyxxx」となっている事業者案件対応画面の情報にアクセスできます。</li> <li>・事業者がアップロードしたファイルの編集・差替えする権限はございません。</li> </ul>   |
| 評定委員(認定センター職員を除く)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局(認定センター職員)が招集した評定委員会に限り、招集から委員会が終了するまでの間、委員用の画面にアップロードされている審議資料を閲覧することができます。</li> </ul> <p><b>※アクセス方法は委員会開催時に事務局よりお知らせします。</b></p>   |
| 認定センター職員               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定センター職員用の画面から案件番号が「Mxxx」、「管XXXX-X-XX」となっている事業者案件対応画面並びに委員用の画面の情報にアクセスできます。</li> <li>・担当する事業所以外の事業者案件対応画面の編集権限はございません。また、担当する事業所の事業者案件対応画面であっても、接受した申請書類や届出書類を編集したり、差替えたりする権限はございません(システムの管理者権限を有する職員を除く。)</li> <li>・委員用の画面は事務局を除き、審議資料を編集したり、差替えたりする権限はございません(システムの管理者権限を有する職員を除く。)</li> </ul> |

(注記)

- ・「Mxxx」(新規または区分追加)、「MRyyyyxxx」(更新)は、申請ごとに付与される審査の案件番号です。
- ・「yyyy」は西暦の数字、「xxx」は、3桁の数字(通し番号)となります。
- ・案件番号が「Mxxx」、「MRyyyyxxx」の事業者案件対応画面は、審査チームや環境認定室と審査に係る書類等の受け渡しを行うための画面です。
- ・案件番号が「管XXXX-X-XX」となっている事業者案件対応画面は、変更届などの各種届出(8. 参照。ただし、8.2を除く)を行っていただくための画面です。

(例) 事業者ポータル画面(5. 参照)における案件番号の確認方法(案件番号が管XXXX-X-XXとなっている事業者案件対応画面(7. 参照)には右端の「選択」ボタンより移動することができます。

該当件数: 3件

| 認定プログラム | 認定コース | 審査の種類        | 審査工程    | 案件番号       | 認定識別 | 事業者名   | 事業所名           | 操作      |
|---------|-------|--------------|---------|------------|------|--------|----------------|---------|
| MLAP    | MLAP  | 認定審査(初回審査)   | 認定の決定   | M001       |      | テスト事業者 | テスト事業者<br>MLAP | 更新申請 選択 |
| MLAP    | MLAP  | 認定審査(区分追加審査) | 申請      | M002       |      | テスト事業者 | テスト事業者<br>MLAP | 更新申請 選択 |
| MLAP    | MLAP  | 認定審査(初回審査)   | 申請受取・接受 | 管XXXX-X-XX |      | テスト事業者 | テスト事業者<br>MLAP | 更新申請 選択 |

### 3. システムの使用(変更、廃止)申請

#### 3.1 はじめての使用申請

- ① システムの使用を希望される場合は、環境認定室(9.参照)に次の書類をご郵送ください。内容の適切性を確認でき次第、各担当者に対して、ID、初期パスワード、ログインURLをメールでお知らせしますので、「4.1 はじめてのログインの方法」に従ってパスワードを設定してください。

なお、同一事業者で複数のMLAP事業所を有する場合、申請は事業所ごとに行う必要があります。

#### 【ご郵送書類】

- 1) 電子情報処理組織使用申請書(様式第1)
- 2) 担当者一覧表(様式第2)  
※担当者が複数名の場合にご提出ください。
- 3) 担当者が申請者の役員又は従業員であることを証する書類

#### (注意点)

・様式第1及び様式第2の末尾の注意書きをご覧ください。

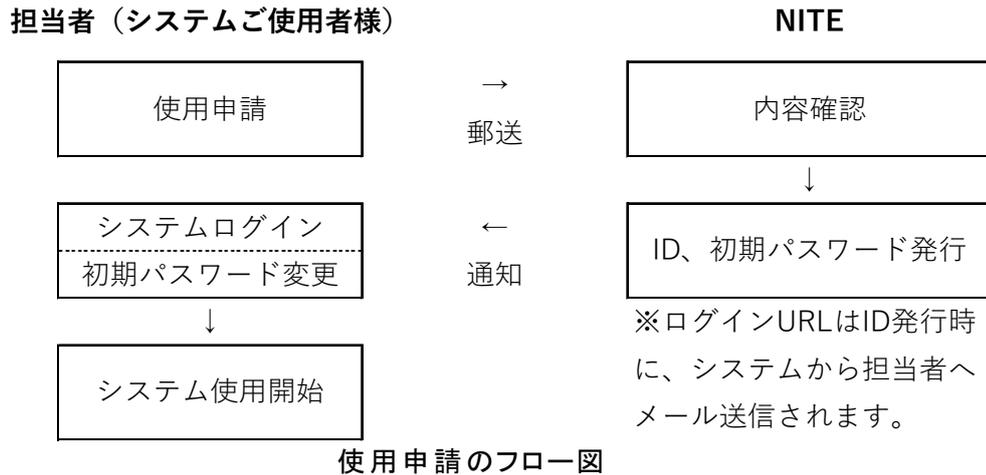
- ② 既に認定を取得されている、特定計量証明事業者におかれましては、“3.1 はじめての使用申請”をされた後、最新の申請書類一式の電子ファイルを当該システムに省略することなく、以下の注意点を考慮の上、アップロードしてください。

なお、使用申請のタイミングによってアップロードの実施時期と方法が異なりますので、下の表をご参照ください。

#### (注意点)

- 1) 紙をスキャンした電子ファイルをアップロードされる場合、解像度の目安は、原稿サイズをA4と想定したとき、200dpiから400dpi程度としてください。
- 2) ファイル形式(拡張子)は、PDFファイル(.pdf)、ワードファイル(.docx、.doc)、エクセルファイル(.xlsx、.xls)など、一般的に使用されている形式をご利用ください。実行ファイル(.exe)はご使用いただけません。
- 3) 上記の条件を満たす場合であっても解読が困難である場合は、解像度やファイル形式を変更した電子ファイルの提出を依頼する場合があります。
- 4) アップロードできる一つのファイルの上限サイズは300MBです。

| 使用申請のタイミング                              | 実施時期・方法  |
|---|--|
| すぐに登録の更新等の申請をされる場合                      | 登録の更新等の申請時に、「 <a href="#">6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。)</a> の申請」に記載の方法によってアップロード   |
| 各種届出を提出される場合                            | 「 <a href="#">8. 各種届出</a> 」を行う前までに、案件番号が「管 XXXX-X-XX」となっている事業者案件対応画面(8.1①参照)の「1. 申請受付・受理」に「 <a href="#">6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。)</a> の申請」の【申請書・添付資料】に記載する方法によってアップロード |
| 紙による各種審査の申請後、審査終了までの間に当該システムの使用申請をされた場合 | 使用申請後に遅滞なく、案件番号が「管 XXXX-X-XX」となっている事業者案件対応画面(8.1①参照)の「1. 申請受付・受理」に「 <a href="#">6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。)</a> の申請」の【申請書・添付資料】に記載する方法によってアップロード                         |



### 3.2 担当者の変更申請（追加、削除含む）

担当者の申請情報に変更があった場合、担当者を別の者に変更する場合、担当者を追加又は削除する場合は、環境認定室（[9.参照](#)）に次の書類をご郵送ください。

担当者を追加された場合、追加された担当者に対して、ID、初期パスワード、ログインURLをメールでお知らせしますので、システムの案内に従ってパスワードを設定してください。

#### 【ご郵送書類】

- 1) 電子情報処理組織使用変更申請書（様式第1）
- 2) 担当者一覧表（様式第2）  
※担当者が複数名の場合にご提出ください。
- 3) 担当者が申請事業者の役員又は従業員であることを証する書類  
※担当者を追加する場合にご提出ください。

（注意点）

様式第1及び様式第2の末尾の注意書きをご覧ください。

### 3.3 使用の廃止申請

システムの使用を廃止する場合（事業の全部を廃止される場合を含む。）は、環境認定室（[9.参照](#)）に次の書類をご郵送ください。

#### 【ご郵送書類】

- 1) 電子情報処理組織使用廃止申請書（様式第1）
- 2) 担当者一覧表（様式第2）

（注意点）

様式第1及び様式第2の末尾の注意書きをご覧ください。

#### 4. ログイン、ログアウト及びシステムからの操作説明書の確認方法（操作説明書4.1.～4.3.参照）

##### 4.1 はじめてのログインの方法

- ① 使用申請に基づき環境認定室で処理（ID、初期パスワードの発行）がされますと、システムからログイン画面のURLが記載されたメールが送られます（3. 使用申請のフロー図参照）。ID及び初期パスワードは、別途環境認定室からメールでお知らせします。
- ② ログインURLからログイン画面に入ってください、IDと初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
- ③ パスワード変更画面に移動しますので、「現パスワード」に初期パスワード、「新パスワード」及び「新パスワード（確認）」に新たに設定するパスワード（半角英数字8文字以上、16文字以下）を入力し、「パスワード変更」ボタンを押してください。
- ④ 「パスワード変更」ボタンを押すと、ワンタイムパスワード入力画面に移動するとともに、システムから担当者のメールアドレス宛にワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されます。
- ⑤ メールが送信された時間から3分以内に、ワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押すと事業者ポータル画面にログインできます。

初期パスワード変更以降は、ログイン画面へのID及び新パスワードの入力と、④及び⑤のワンタイムパスワードの入力による2要素認証でログインすることができます。

ログイン画面

##### パスワード変更

初期パスワード変更画面



ワンタイムパスワード入力画面

#### 4.2 ログアウトの方法

- ① 任意の画面 右上の担当者名(ご自身の名前)にマウスカーソルを合わせると「ログアウト」ボタンが表示されます。
- ② 「ログアウト」ボタンを押すとログアウトし、ログイン画面に戻ります。  
(注意点)  
システムが操作されない状態で1時間経過すると自動的にログアウトします。

#### 4.3 システムからの操作説明書の確認方法

- ① 任意の画面 右上の担当者名(ご自身の名前)にマウスカーソルを合わせると「ヘルプ」ボタンが表示されます。
- ② 「ヘルプ」ボタンを押すと別ウィンドウで操作説明書のPDFファイルが開きます。

## 5. 事業者ポータル画面（操作説明書4.4.参照）

システムにログインすると、事業者ポータル画面に移動します。事業者ポータル画面からは、次の作業を行うことができます。

The screenshot shows the Business Portal interface with the following elements:

- Header:** nite National Institute of Technology and Evaluation 独立行政法人 製品評価技術基盤機構
- Navigation Bar:** 事業者ポータル画面 | 内談履歴
- Step 1:** パスワードの変更 (Password Change) with a button labeled パスワード変更.
- Step 2:** 申請登録 (Application Registration) with a button labeled 申請登録.
- Step 3:** 更新申請 (Renewal Application) with a button labeled 更新申請.
- Table:** A table showing application details:
 

| 審査の種類       | 認定コース               | 審査工程 | 案件番号   | 申請日        | 認定日 | 最終更新日               | 操作      |
|-------------|---------------------|------|--------|------------|-----|---------------------|---------|
| 登録審査 (初回審査) | JNLA-登録<br>JNLA-MRA | 是正完了 | 123456 | 2020/02/21 |     | 2020/03/09 10:49... | 更新申請 選択 |
- Step 4:** 審査の記録等の確認 (Check application records, etc.) with a button labeled 選択.
- Step 5:** お知らせの確認 (Check notices).
- Footer:** Copyright © National Institute of Technology and Evaluation. All rights reserved.

## 事業者ポータル画面

### 1) パスワードの変更

「パスワード変更」ボタンを押すとパスワード変更画面に移動します。システムの表示に従って変更してください。

### 2) 申請登録

「申請登録」ボタンから次の申請・届出を行うことができます。

詳細は、本マニュアル「6. 認定（区分追加、更新、フォローアップ調査含む。）の申請」（[6. 参照](#)）をご確認ください。

なお、「認定（更新）申請書訂正願」及び「認定申請書記載事項変更届」の届出については、「[8. 各種届出](#)」をご確認ください。

| 認定に関する申請・届出  |
|--------------|
| 認定審査（初回審査）   |
| 認定審査（区分追加審査） |
| 更新審査         |
| フォローアップ調査 ※  |
| 事業承継届 ※※     |
| 事業廃止届        |

※ フォローアップ調査がシステム上では表示されますが、事務局側で事業者案件対応画面（[7. 参照](#)）を作成してお知らせしますので、ここでは使用しません。

※※ 認定申請書記載事項変更届として受理することになるため、ここでは使用しません。

### 3) 更新申請

「更新申請」ボタンを押すと、申請登録画面に移動します。こちらから申請登録画面に移動すると、「関連案件番号」の項目が表示され、申請中に前回の審査の記録等を確認することができます。（閲覧可能な範囲のみ）

詳細は、「6. 認定（区分追加、更新、フォローアップ調査含む。）の申請」（[6. 参照](#)）をご確認ください。

#### 4) 審査の記録等の確認

「選択」ボタンを押すと、事業者案件対応画面 ([7. 参照](#)) に移動します。この画面からは現在受けている審査やこれまでに受けた審査の記録等を確認することができます。(閲覧可能な範囲のみ)

#### 5) お知らせの確認

申請の差戻し連絡、システムに登録された書類の確認願いなどのお知らせが表示されます。

なお、表示される各種お知らせの内容は、システムから担当者宛てに送信されるメールによってもご連絡いたします。

## 6. 認定（区分追加、更新、フォローアップ調査含む。）の申請（操作説明書4.5.参照）

- ① 事業者ポータル画面（5. 参照）から「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面に移動します。当該画面は、「申請登録」と「申請書・添付資料」の入力箇所がございます。以下に従って、それぞれ必要な情報を入力してください。
- ② 入力完了後、「登録」ボタンを押すと申請が行われます。環境認定室において内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、環境認定室からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

申請登録画面 内藤茂雄

[戻る](#)

↓ 申請登録の入力箇所

**申請登録**

プログラム

事業者名

事業所名

認定コース  JNLA-登録  JNLA-MRA

審査の種類1  審査の種類2

申請日

**申請書・添付資料**

申請書

| ファイル名                | 備考                   | 操作  |
|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <a href="#">参照...</a> <a href="#">一括登録</a> <a href="#">登録</a> |

添付資料

| ファイル名                | 備考                   | 操作  |
|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <a href="#">参照...</a> <a href="#">一括登録</a> <a href="#">登録</a> |

↑ 申請書・添付書類の入力箇所 [登録](#)

申請登録画面

## 【申請登録】

「申請登録中の各項目」に対して、下表とおり情報を入力してください

| 申請登録中の各項目 | 認定に関する申請  |
|-----------|---|
| 認定コース     | MLAPの□にチェックをつけてください。  |
| 審査の種類     | <p>「審査の種類1」のドロップダウンリストから、申請する審査の種類を選択してください。</p> <p>●ドロップダウンリスト項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定審査（初回審査）</li> <li>・認定審査（区分追加審査）</li> <li>・更新審査</li> <li>・フォローアップ調査 ※ 事務局側で使用します</li> </ul> <p>（注意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ドロップダウンリスト中の事業承継届、事業廃止届については「8. 各種届出」をご確認ください。</li> </ul> |
| 申請日       | 各種申請書に記載の申請日を記入してください。  |

## 【申請書・添付資料】

操作説明書「4.5. 申請登録画面」に従って次の書類をアップロードしてください。  
 なお、各種様式は手引きをご確認ください。

## 1) 申請書にアップロードする書類

審査の種類に応じて、次の書類をアップロードしてください。

なお、システム使用において下表の各申請書への押印は省略することができます。

- ・認定審査(初回審査)又は認定審査(区分追加審査)の申請を行う場合

| 認定に関する書類                     |
|------------------------------|
| 【施行規則様式第63-2】 特定計量証明事業者認定申請書 |
| 【別紙】 認定を受けようとする区分の詳細         |

- ・更新審査を行う場合

| 認定に関する書類                         |
|----------------------------------|
| 【施行規則様式第63-3】 特定計量証明事業者の認定の更新申請書 |
| 【別紙】 認定を受けようとする区分の詳細             |

※ フォローアップ調査の場合

事務局側で資料登録用の事業者案件対応画面(7.参照)を作成してご連絡いたしますので、事務局からの連絡をお待ちください。

## 2) 添付資料にアップロードする書類

手引き「2.1 認定申請に必要な書類」の「表 申請に必要な書類」示す文書のうち、申請の種類に応じてご提出が必要となる文書のファイルをアップロードしてください。

なお、「登録免許税納付届」については、原紙を環境認定室宛(9.参照)に郵送してください。

(注意点)

- ・アップロードする書類のファイル名は、以下の例にならって、【条項】+【項目の概要】を書類の名称の冒頭に付してください。

(例)【49条の3】【認定申請書】認定申請書.pdf  
 【1号】【定款及び登記事項証明書】定款.pdf  
 【1号】【定款及び登記事項証明書】登記事項証明書.pdf  
 【1号】【事業計画書】令和元年度及び令和2年度分.pdf  
 【2号】【事業概況書】事業概況書.pdf  
 【3号】【規程類】特定計量証明事業に係る文書目録.pdf  
 【3号】【規程類】品質マニュアル.pdf  
 【3号】【SOP】標準作業手順書(サンプリング).pdf  
 【3号】【SOP】標準作業手順書(前処理).pdf  
 【3号】【SOP】標準作業手順書(GC\_MS).pdf  
 【3号】【SOP】標準作業手順書\_設備・機器管理規程.pdf  
 【3号】【その他】特定計量証明事業に係る組織図.pdf  
 【3号】【その他】計量証明書の様式.docx  
 【4号のイ】【事業実績】認定の対象となる事業の実績.pdf  
 【4号のロ】【従事者氏名・略歴】管理者の氏名及びその略歴.pdf  
 【4号のハ】【機器等のリスト】器具・機械・装置等のリスト.pdf  
 【4号のニ】【施設概要】事業所内の配置図.pdf  
 【4号のニ】【施設概要】器具・機器・装置の配置図.pdf  
 【4号のホ】【公正な実施】特定計量証明事業の公正な実施に係る書面.pdf  
 【チェックリスト】事前確認チェックリスト.xlsx  
 【内部精度管理試験結果】内部精度管理結果.pdf

- ・添付ファイルは、様式ごと、文書ごとに作成してください。

- ・計量法第49条の3 第三号に基づく【特定計量証明事業の実施の方法を定めた書類】以外の文書は、同じ条項に関連する文書であればまとめてご提出いただいても構いませんが、変更届のご提出の際にも同様にまとめてご提出をお願いいたします。  
(例えば、4号の口に係る各管理者の氏名を全員分まとめて一つのファイルとして提出した場合、計量管理者が変更になった場合であっても、変更のない管理者の分を含めて一つのファイルとしてご提出をお願いいたします。)

<参考:各種申請中に前回の審査案件の記録を確認する方法>

各種申請中に前回の審査案件の記録を確認されたい場合は、事業者ポータル画面(5. 参照)から、前回の審査案件の「更新申請」ボタンを押してください。

「更新申請」から、申請登録画面(下図)に移動すると、画面中に「関連案件番号」の項目が表示されます。項目内の番号を押すと、前回の審査案件の事業者案件対応画面(7. 参照)に移動し、当時の審査の記録等を確認することができます。また、事業者案件対応画面の右上の「戻る」ボタンを押すと、申請登録画面に戻ることができます。

<※記録を確認できる範囲は閲覧権限がある範囲に限られます。>

#### 申請登録画面

戻る

更新申請

プログラム

事業者名

事業所名

認定コース  JNLA-登録  JNLA-MRA \*

審査の種類1  \* (審査の種類1または2から1つ以上必須選択)      審査の種類2  \* (審査の種類1または2から1つ以上必須選択)

申請日  \*

認定選別

関連案件番号       **← 関連案件番号**

申請書・添付資料

| 申請書   |                      | 備考                   | 操作  |
|-------|----------------------|----------------------|---|
| ファイル名 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">参照...</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">一括登録</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">登録</span> |

| 添付資料  |                      | 備考                   | 操作  |
|-------|----------------------|----------------------|---|
| ファイル名 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">参照...</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">一括登録</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">登録</span> |

登録

「更新申請」ボタンにより移動した申請登録画面

## 7. 事業者案件対応画面（操作説明書4.6.参照）

各審査工程に応じた項目の操作（ファイルのアップロード、ダウンロードやコメントの追加、表示など）を実施できます。使用方法は、操作説明書「4.6. 事業者案件対応画面」をご参照ください。

認定申請書記載事項変更届、認定（更新）申請書訂正願の他、手引きに定められている各種届出も同様の画面から行うこととなります。詳細は、「[8. 各種届出](#)」をご確認ください。

事業者 ▼

事業者名 株式会社ANKEN審査機構

1. 申請受付・受理

GO

戻る

事業所名 ANKEN審査事業所（JNLA）

案件番号 589

認定コース名 JNLA-登録 / JNLA-MRA

審査の種類 登録審査（初回審査）

状態 担当者決定済

1. 申請受付・受理

2. チーム編成・通知

3. 書類審査

4. 現地審査

5. 是正報告

6. 審査報告

7. 認定内容の確認

8. 認定証発行

9. 審査中断・再開、取下げ

10. 記載事項変更

11. その他届出

Copyright © National Institute of Technology and Evaluation. All rights reserved.

## 事業者案件対応画面

## 8. 各種届出 (操作説明書4.6.10.~4.6.12.参照)

各種届出書の様式や記載例については、手引きをご確認ください。

なお、システム使用において各届出書への押印は省略することができます。

## 8.1 認定申請書記載事項変更届／認定(更新)申請書訂正願の届出

- ① 事業者ポータル画面(5.参照)から、案件番号が「管XXXX-X-XX」となっている案件の「選択」ボタンを押し、事業者案件対応画面(7.参照)に移動してください。
- ② 事業者案件対応画面の「10. 記載事項変更」に「申請日」、「記載事項変更届」、「添付資料」の入力箇所があります。以下に従って、必要な情報を入力してください。
- ③ 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。届出後、「通知」ボタンを押してください。環境認定室において内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、環境認定室からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

※ 認定証及び附属書の記載事項に変更が生じる場合には認定証及び附属書の原紙を環境認定室(9.参照)に郵送してください。

事業者案件対応画面「10. 記載事項変更」

| 入力項目    | 届出書類  |
|---------|---|
| 申請日     | 変更届/訂正願に記載の届出日を入力   |
| 記載事項変更届 | 【施行規則第63-4】認定申請書記載事項変更届<br>【申請中の申請書訂正に係る様式】認定(更新)申請書訂正願をアップロード。   |
| 添付資料    | 手引き 4. に基づき、以下の文書のファイルをアップロード。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・変更のあった文書ファイル</li> <li>・変更箇所が容易に特定できる資料</li> </ul> <p>(注意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存時の注意点について、「6. 2)の(注意点)」をご確認ください。</li> <li>・ファイル内の一部のページのみを変更された場合、差分のファイルをアップロードするのではなく、元のファイルの修正ファイルをアップロードしてください。<br/>例えば、品質マニュアルの全ページを含むファイル中、履歴及び5ページ目のみを修正された場合であっても、品質マニュアルの全ページを含むファイルをアップロードしてください。</li> </ul> |

## 8.2 事業承継の届出

- ① 事業承継の届出を行う場合は、環境認定室に事前にご連絡ください。
- ② 手続きは変更届の提出に準じます。8.1に基づき、以下の書類をご提出ください。

## 【申請書・添付資料】

- 申請書・添付資料にアップロードする書類

システム使用において各届出書への押印は省略することができます。また、手引きに記載されている下表以外の届出書類(登記事項証明書及び認定書及び附属書)については、原紙を環境認定室(9.参照)に郵送してください。

・事業承継届を行う場合

| 入力項目    | 届出書類   |
|---------|--|
| 申請書     | 変更届に記載の届出日を入力  |
| 記載事項変更届 | 【施行規則第63-4】認定申請書記載事項変更届  |
| 添付資料    | 施行規則様式第4 譲渡譲受証明書<br>施行規則様式第5 事業承継同意証明書<br>施行規則様式第6 相続証明書<br>施行規則様式第6-2 事業承継証明書<br>のうち、該当する書類 |

### 8.3 申請の取下げ並びに中断及び復活の届出

- ① 申請の取下げ、中断、復活の届出を行う場合は、環境認定室に事前にご連絡ください。
- ② 事業者ポータル画面(5.参照)から、申請の取下げ並びに中断及び復活を届け出る審査中の案件の「選択」ボタンを押し、事業者案件対応画面(7.参照)に移動してください。
- ③ 事業者案件対応画面の「9. 審査中断・再開・取下げ」に「変更種類」、「申請日」、「各種変更申請書」の入力箇所があります。以下に従って、必要な情報を入力してください。
- ④ 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。届出後、「通知」ボタンを押してください。環境認定室において内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、環境認定室からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

事業者案件対応画面「9. 審査中断・再開・取下げ」

| 入力項目    | 届出書類                                  |
|---------|---------------------------------------|
| 変更種類    | ドロップダウンリストから、「申請中断」、「再開」、「取下げ」の何れかを選択 |
| 申請日     | 文書に記載の届出日を入力                          |
| 各種変更申請書 | 事務局からの指示に基づき、必要な書類をアップロード             |

### 8.4 事業廃止の届出

- ① 事業廃止の届出を行う場合は、環境認定室に事前にご連絡ください。
- ② 事業者ポータル画面(5.参照)から「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面(6.参照)に移動します。当該画面は、「申請登録」と「申請書・添付資料」の入力箇所がございます。以下に従って、事業廃止に必要な情報を入力してください。

- ③ 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。環境認定室において内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、環境認定室からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

#### 【申請登録】

「申請登録中の各項目」に対して、下表とおり情報を入力してください。

| 申請登録中の各項目        | 認定に関する届出   |
|------------------|--|
| 申請コース            | MLAPの口にチェックをつけてください。   |
| 審査の種類<br>(届出の種類) | 「審査の種類1」のドロップダウンリストから、届出の種類を選択してください。<br>●ドロップダウンリスト項目<br>・事業廃止届 |
| 申請日(届出日)         | 各種届出書に記載の届出日を記入してください。   |

#### 【申請書・添付資料】

操作説明書「4.5. 申請登録画面」に従って次の書類をアップロードしてください。  
なお、各種様式は手引きをご確認ください。

#### ● 申請書・添付資料にアップロードする書類

##### ・事業廃止届を行う場合

| 入力項目 | 認定に関する届出書類                |
|------|---------------------------|
| 申請書  | 施行規則様式第59 事業廃止届           |
| 添付資料 | 施行規則様式第90-2 認定特定計量証明事業報告書 |

※ システム使用において各届出書への押印は省略することができます。

#### 8.5 その他の届出

その他の届出は、事業者ポータル画面(5. 参照)から、案件番号が「管XXXX-X-XX」と表示されている案件を選択し、事業者案件対応画面の「11. その他届出」に登録し、「通知」ボタンを押してください。認定証再交付申請の場合、認定証原紙を環境認定室(9. 参照)に郵送してください。

| 入力項目  | 認定に関する届出書類   |
|-------|--|
| その他届出 | ① 施行規則様式第63-5 認定証再交付申請書<br>② 施行規則様式第99-2 認定特定計量証明事業報告書 |

※ システム使用において各届出書への押印は省略することができます。

#### 9. 各種連絡先

独立行政法人製品評価技術基盤機構  
認定センター 試験認証認定課 環境認定室 (MLAP担当)  
TEL: 03-3481-1633、E-mail: [mlap@nite.go.jp](mailto:mlap@nite.go.jp)  
対応時間: 平日 9:00~18:00

以上

## 様式第1 電子情報処理組織使用(変更、廃止)申請書

## 電子情報処理組織使用(変更、廃止)申請書

年 月 日

独立行政法人  
製品評価技術基盤機構理事長 殿

住所  
氏名又は名称及び法人にあっては代表者の氏名<sup>㊞</sup>

経済産業省の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則第4条第5項の規定に基づき、下記のとおり電子情報処理組織の使用に係る事項を申請します。

なお、書面等の記載事項を光学式読取装置を用いてファイルに記録し電子情報処理組織に入力する場合には、当該書面等に記載されている事項と相違ない事項が記録されたファイルを入力します。

(※廃止申請書を提出する際は、「なお書き」部分を削除して提出のこと。)

## 記

|           |           |                |  |
|-----------|-----------|----------------|--|
| フリガナ      |           | 所属<br>及び<br>役職 |  |
| 担当者氏名     |           |                |  |
| 電話番号      |           |                |  |
| 電子メールアドレス | メーリングリスト可 |                |  |
| 備考        |           |                |  |
| ※識別番号     |           |                |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 事業所の名称   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法人番号:有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備考 事業所の名称の欄には、認定を受けようとする事業所又は認定を受けている事業所の名称を記入すること。

法人にあっては、上記「有り 」にレ点等のしるしを付し、13桁の法人番号を記載すること。法人でない場合は、「無し 」にレ点等のしるしを付すこと。

注(1) この用紙の大きさは、日本産業規格に定めるA4とすること。

(2) 不要の文字は、削除すること。

補足:申請の内容に応じて「使用(変更又は廃止)」を、「使用」、「使用変更」又は「使用廃止」に修正すること。また、備考、注を削除すること。

(3) 担当者が複数の場合は、様式第2に記入し、添付すること。

補足:担当者は必要最小限の人数とすること。使用廃止申請の場合は、使用申請されている全ての担当者の情報を記載すること。

(4) 担当者が申請者の役員又は従業員であることを証する書類を添付すること。

補足:代表者名や事業所長名による職員等の証明書、役員であれば登記事項証明書などの書類を利用可能。

本マニュアル末尾の「参考様式 職員等証明書」を必要に応じて利用可能。

なお、機構の個人情報保護管理規程に基づき、職員証の写し、保険証の写しは利用不可。

(5) ※印の欄は記入しないこと。

- (6) 提出事項に変更があった場合には、備考欄に変更事項を記入し、当該事実を証する書類を添付の上、提出すること。
- (7) 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

## 様式第2 担当者一覧表

担当者一覧表

|           |           |                |  |
|-----------|-----------|----------------|--|
| フリガナ      |           | 所属<br>及び<br>役職 |  |
| 担当者氏名     |           |                |  |
| 電話番号      |           |                |  |
| 電子メールアドレス | メーリングリスト可 |                |  |
| 備考        |           |                |  |
| ※識別番号     |           |                |  |

|           |           |                |  |
|-----------|-----------|----------------|--|
| フリガナ      |           | 所属<br>及び<br>役職 |  |
| 担当者氏名     |           |                |  |
| 電話番号      |           |                |  |
| 電子メールアドレス | メーリングリスト可 |                |  |
| 備考        |           |                |  |
| ※識別番号     |           |                |  |

|           |           |                |  |
|-----------|-----------|----------------|--|
| フリガナ      |           | 所属<br>及び<br>役職 |  |
| 担当者氏名     |           |                |  |
| 電話番号      |           |                |  |
| 電子メールアドレス | メーリングリスト可 |                |  |
| 備考        |           |                |  |
| ※識別番号     |           |                |  |

担当者は必要最小限の人数とすること。

使用廃止申請の場合は、使用申請されている全ての担当者の情報を記載すること。

注(1) この用紙の大きさは、日本産業規格に定めるA4とすること。

(2) 不要の文字は、削除すること。

(3) ※印の欄は記入しないこと。

(4) 提出事項に変更があった場合には、備考欄に変更事項を記入し、当該事実を証する書類を添付の上、提出すること。

## 参考様式 職員等証明書

## 職員等証明書

以下の者が電子情報処理組織使用(変更、廃止)申請書の申請者の役員又は職員であることを証明いたします。

| 氏名 | 所属及び役職(本証明書の日付時点) |
|----|-------------------|
|    |                   |
|    |                   |
|    |                   |

以上

年 月 日

住所  
法人の名称又は試験所の名称  
代表者又は試験所の長の氏名<sup>㊞</sup>