

Ⅲ. 磁気ディスクによる届出

届出書（届出ファイルの作成方法	→ P 1 9、（P 1 1～P 1 8）
磁気ディスクによる届出の方法	→ P 2 0
磁気ディスク提出票の作成方法	→ P 2 1～P 2 2

1. 届出書（届出ファイル）の作成方法

経済産業省、環境省又は（独）製品評価技術基盤機構（NITE）のホームページ（アドレスは本手引きの冒頭に掲載）から「届出書／ファイル作成支援プログラム」をダウンロードし、このプログラムを使用（起動）して届出書（届出ファイル）を作成します。

届出ファイル作成方法は、電子届出の場合と同様です。

届出ファイルの入力欄・入力要領についてはP 1 1～P 1 8をご覧ください。

※届出ファイルは、「届出書／ファイル作成支援プログラム」等を使用して作成してください。ワープロソフト等その他のアプリケーションにより作成した届出書の電子ファイルを保存し提出されても、受理することができません。

※所定の項目を入力するだけで、届出ファイルが簡単に作成できます。

作成した届出ファイルを磁気ディスク（フロッピーディスク等）に保存（記録）してください。

※保存する前に、巻末資料の「届出前のチェックシート」で入力事項の最終チェックを行ってください。

※保存する届出ファイルのファイル名は、ファイルに記録されている事業所の名称など区別しやすい名称としてください。

2. 磁気ディスクによる届出方法

届出ファイルを保存した「磁気ディスク本体」及び「磁気ディスク提出票」**HP**（P 2 1～2 2）を事業所が所在する都道府県等の届出先に持参又は郵送により提出してください。（郵送の場合、封筒の表に「P R T R届出書 在中」と朱書きすること。）

磁気ディスク等の提出は、届出期間内（毎年4月1日から6月30日まで）にお願いします。（郵送の場合、届出先に6月30日必着）

※磁気ディスクを郵送する場合は、プラスチックケースに収納するなどデータの保護に留意してください。

※磁気ディスク本体には、以下のように提出者氏名又は名称、事業所の名称、提出年月日を記載したラベルを添付してください。

<ラベル記入例>

提出者氏名 又は名称	かすみがせき 震ヶ関株式会社
事業所の名称	かんきょう たろう 代表取締役社長 環境 太郎
提出年月日	ふじさわだいいち 藤沢第一工場
	令和××年××月××日

余白をあけてください

※届出事項については、都道府県等において受け付けた後も、国による集計結果の公表までの間、行政側から問い合わせをさせていただくことがありますので、届出ファイルは必ず保存しておいてください。

3. 磁気ディスク提出票の記入例及び記入要領

(1) 磁気ディスク提出票の記入例

様式第6 (第13条関係)

※受理日	年 月 日
※整理番号	

磁気ディスク提出票

××年××月××日

主 務 大 臣
殿
都道府県知事

〒100-0013

提出者 (ふりがな) 住所 かすみがせき 東京都千代田区霞が関1-2-2
(ふりがな) かすみがせき 氏 名 霞が関株式会社
代表取締役社長 かんきょう たろう 環 境 太 郎

担当者 部 署 藤沢第一工場 環境安全部管理第一係
(問い合わせ先) (ふりがな) かがく はなこ 氏 名 化学 花子

電話番号 0466-××-××××

特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律第5条第2項の規定による届出に際し提出すべき書類に記載すべきこととされている事項 (及び事実を証する情報) を記録した磁気ディスクを以下のとおり提出いたします。

本票に添付されている磁気ディスクに記録された事項は、事実と相違ありません。

1. 磁気ディスクに記録された事項

第一種指定化学物質の排出量及び移動量の届出書 (様式第1の本紙及び別紙1~4) に記載すべき事項

2. 磁気ディスクと併せて提出される書類

なし

- 備考
- 宛先の欄には、法第5条第2項の規定による届出にあっては都道府県知事、法第6条第1項又は第8項の請求にあっては主務大臣を記載する。
 - 「磁気ディスクに記録された事項」の欄には、磁気ディスクに記録されている事項を記載するとともに、二枚以上の磁気ディスクを提出するときは、磁気ディスクごとに整理番号を付し、その番号ごとに記録されている事項を記載する。
 - 「磁気ディスクと併せて提出される書類」の欄には、当該届出 (又は請求) の際に本票に添付されている磁気ディスクに記録されている事項以外の事項を記載した書類を提出する場合にあっては、その書類名を記載する。
 - 該当事項がない欄は、記載しないこと。
 - 提出票の大きさは、日本産業規格A4とすること。

(2) 磁気ディスク提出票の記入要領

①『届出日』

○届出一式（届出ファイルを保存した磁気ディスク等）を窓口提出する日付（郵送の場合には、投函する日付を記入してください）。

②『あて先』

○届出一式の提出先となる都道府県知事を記入してください。（例：神奈川県知事、横浜市長）

③『提出者』

○提出者（事業者）の欄には、住所（法人にあつては主たる事務所（本社等）の所在地）及び氏名（法人にあつては登記上の名称及び代表者の役職名・氏名）を記入してください。住所及び氏名は、届出を行う時点のものを記入してください。

○郵便番号は、大口事務所等で取得されている個別郵便番号ではなく、その地区で通常用いられるものを記入してください。

○提出者は、その事業所の届出を工場長や事業所長、化学物質の管理を担当する部署の長など当該事業所の化学物質の管理に責任を有する者に届出者の代理人として委任することができます。その場合には、以下のように記入してください。届出に委任状の添付は必要ありませんが、法人内部で適切な委任行為を行っておいてください。

④『担当者（問い合わせ先）』

○磁気ディスクの破損等に備え、担当者連絡先は必ず記入してください。