

．電子による届出について

電子による届出の方法	→ P 5 ～ P 9
電子情報処理組織使用届出書の作成方法	→ P 1 0 ～ P 1 2
電子による届出（届出ファイル）の入力要領	→ P 1 3 ～ P 2 0

1．電子による届出の方法

電子による届出は、独立行政法人製品評価技術基盤機構（NITE）の[H P]から「P R T R届出システム」にログインします。届出画面へ必要な項目を入力して届出を作成し、都道府県知事等へ送信してください。

初めて電子による届出を行う際は、識別番号（ユーザID）、暗証番号（パスワード）及びクライアント証明書等を入手する必要がありますので、事前に「電子情報処理組織使用届出書」（P 1 0）を都道府県等の窓口へ提出してください。

一度入手したユーザID・パスワード等は、次年度以降の届出にも使用できるため、電子情報処理組織使用届出書の再提出は不要です。（登録内容に変更が生じた場合は、「P R T R届出システム」にログインし、変えることができます。）

～ 電子による届出に必要な機器等の要件～

電子による届出には、あらかじめ以下の仕様を満たす機器等を用意する必要があります。インターネットによる届出は、インターネットが利用できる環境であることが前提です。

必要なパソコンの条件		
OS	Microsoft Windows Vista （SP2 以上）日本語版	Microsoft Windows 7 日本語版
CPU	1GHz 以上	
メインメモリ	2GB 以上を推奨（最少 1 GB）	4GB 以上を推奨（最少 2GB）
ブラウザソフト	動作確認済みブラウザ：IE7～IE11、Firefox35.0 まで	
ディスプレイ	解像度 800×600 ピクセル以上（1280×1024 を推奨）	

最新の情報は NITE ホームページ（<http://www.nite.go.jp/chem/prtr/notify.html>）を、ご確認ください。

(1) 電子による届出の手順

以下 ～ の手順に従って届出の手続を進めてください。

パソコン等及び通信方法の確認

届出に使用するパソコン等及び通信方法が、「電子による届出に必要な機器等の要件」

(P 5) に合致するか、ご確認ください。

都道府県等の電子情報処理組織使用届出書の提出

電子による届出に必要なユーザID・パスワード等を取得するため、事業所の所在する都道府県等の窓口へ「電子情報処理組織使用届出書」(P 1 0) を提出し、事業所情報を登録します。

電子情報処理組織使用届出書は、事業所の所在する都道府県等ごとに作成してください。

必要事項を記入し、切手を貼った返信用封筒（定形）を添えて、事業所が所在する都道府県等の窓口へ持参又は郵送により提出してください。

識別番号（ユーザID）及び暗証番号（パスワード）等の受け取り

(ア)ユーザID、(イ)パスワード、(ウ)クライアント証明書登録用パスワード及び(エ)ホームページアドレスが都道府県等から郵送され、クライアント証明書がNITEから電子メールで送付されます。 **これらが不正使用されないことがないよう、適切に管理してください。**

「クライアント証明書」とは、行政側が事業者のパソコンを特定するための電子ファイルのこと。届出に使用するパソコンの Internet Explorer 等のブラウザソフトに「クライアント証明書」を登録すると、届出事項を暗号化して送信できるようになり、データの漏洩・改ざん防止に役立ちます。

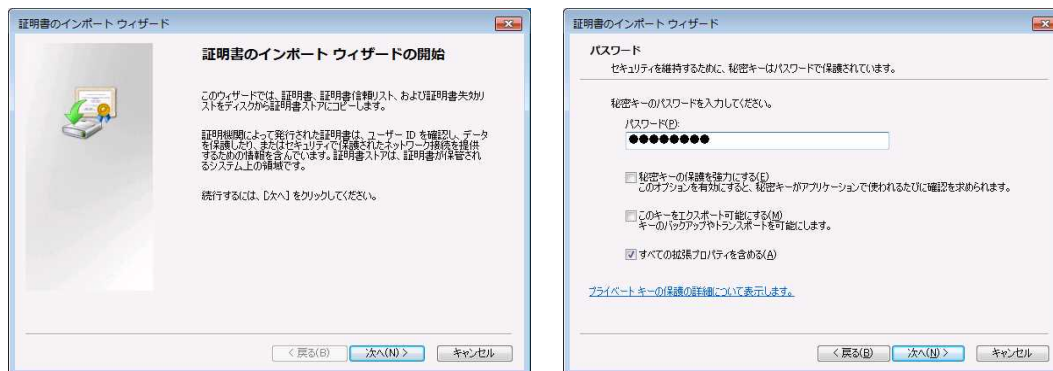
クライアント証明書のインストール

電子メールにより送付されたクライアント証明書の電子ファイルをパソコンにインストールします。その際に、都道府県等から受け取った（ウ）クライアント証明書登録用パスワードを入力します。

クライアント証明書をなくされた方は、NITE の [HP](#) をご参照下さい。

<http://www.nite.go.jp/chem/prtr/2012login.html>

<インストール画面>



届出ファイルの作成

入手したユーザID及びパスワードを用いて、で通知されたホームページからPRTR届出システムへログインし、届出ファイルを作成してください。

具体的な作成(入力)方法は、「PRTR届出システム操作マニュアル」をご覧ください。

<http://www.nite.go.jp/chem/prtr/itdtp.html>

届出ファイルの送信

本紙及び別紙のすべての項目の入力が終了したら、巻末資料の「提出前のチェックシート」を使用して最終チェックを行ってください。

確認後、届出ファイルを送信します。届出ファイルの送信は、**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。ただし、6月30日が土日の場合は、次の月曜日までとします。

届出の内容については、都道府県等で受け付けた後も、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がある場合があります。

<届出ファイルの入力画面>

PRTR 届出システム

ログインユーザ: 届出_電子様
前回ログイン日時: 2014年02月13日 13:30:19
画面サイズ: 800 1024 1280
ヘルプ ログアウト

届出システム
現在日付: 2014年04月01日
文字サイズ: 小 中 大

102 > 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PRTR届出作成プログラム等で作成したファイルを読み込む場合は、「参照」ボタンをクリックして該当するファイルを設定し、「読み込み」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。
- 届出把握年度が平成21年度以前の届出の場合は、旧XMLまたは新XML出力が可能です。
- 「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。

入力完了 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: 参照 読み込み

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 入力例

届出日	2014 年 04 月 01 日	【必須】
届出先	経済産業大臣 殿	【必須】
届出先	川口市長 殿	【必須】

届出者

郵便番号	〒151-0066 (半角数字)【必須】	住所種類	
(ふりがな)	どうきょう	(全角かな)【必須】	
都道府県名	東京都	【必須】	(全角かな)【必須】
(ふりがな)	しきやう		(全角かな)【必須】
市区町村名	渋谷区	【必須】	
(ふりがな)	にしはら2ちょうめ		(全角かな)【必須】

<届出ファイルの送信画面>

PRTR 届出システム

ログインユーザ: 届出_電子様
前回ログイン日時: 2014年02月13日 13:30:19
画面サイズ: 800 1024 1280
ヘルプ ログアウト

届出システム
現在日付: 2014年04月01日
文字サイズ: 小 中 大

102 > 事業所一覧 > 本紙入力 > 内容確認

[HTD00005: 排出量等届出(内容確認)]

- 内容を確認し、よろしければ「届出」ボタンをクリックしてください。「入力画面に戻る」ボタンをクリックすれば、修正は可能です。
- この画面ではまだ届出は完了していません。

届出

入力画面に戻る

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

届出日	2014 年 04 月 01 日
届出先	経済産業大臣 殿
届出先	川口市長 殿

届出者

(ふりがな)	どうきょうとしきやくにしはら2ちょうめ
住所	〒151-0066 東京都渋谷区 西原2丁目49-100
(ふりがな)	かぶしきがいしゃせいひんひょうかきしやうきはんきこう
氏名(法人にあっては名称)	株式会社製品評価技術基盤機構
(ふりがな)	だいていしきしきしやう
氏名(法人にあっては代表者の役職)	代表取締役社長
(ふりがな)	ふしと たろう
氏名(法人にあっては代表者の氏名)	内戸 太郎

代理人

(ふりがな)	
役職	
(ふりがな)	
氏名	

上記は 2014 年度(2013 年度把握) 届出の例です。



届出内容を画面上で確認のうえ、「入力完了」ボタンをクリック後に、「**届出**」ボタンをクリックすると、届出書(届出ファイル)が送信されます。

最後に「届出」ボタンをクリックしないと届出内容は送信されません。クリックを忘れないようご注意ください。

届出ファイルの送信確認

届出ファイルが送信されると、「排出量等届出（完了）」画面が表示され、整理番号が付与されます。「一覧へ」ボタンをクリックすると、「排出量等届出処理（事業所一覧）」画面が表示されます。

整理番号が表示され、処理状況欄が「届出済」となっていれば、届出は正しく送信されています。

< 排出量等届出（完了）画面 >

（「届出」ボタンをクリックした直後に表示）

「一覧へ」をクリックします。

整理番号と「届出済」の表示をご確認ください。

上記は 2014 年度(2013 年度把握) 届出の例です。

整理番号と「届出済」が表示されていない場合、届出内容は送信されていません。その場合には「届出作成」ボタンをクリックし、届出ファイルの作成と送信を行ってください。

届出ファイルの受理

送信済みの届出ファイルが提出先の都道府県等で受理されると、通知メール（排出量等届出 - 受理）が送付されます。また、「排出量等届出処理（事業所一覧）」画面の処理状況欄が「自治体受理完了」となり、受理日欄に受理日（日付）が表示されます。

（届出に不備があった場合は、電子メールで連絡します。）

< 排出量等届出処理（事業所一覧）画面 >

（提出先の都道府県等で届出ファイルが受理された場合）

「自治体受理完了」と
受理日（日付）をご確認ください。

事業所名	届出先	届出先	届出番号	届出種別	処理状況	照会日	受理日	届出
川ロテスト工場	経済産業大臣	E1490000-00009-00		届出	自治体受理完了		2014/04/20	
豊橋テスト工場	豊橋市			届出				
				未作成				

上記は 2014 年度(2013 年度把握) 届出の例です。

メールアドレスの変更や迷惑メールと判定されて通知メールが受信できない場合でも、「排出量等届出処理（事業所一覧）」画面に「自治体受理完了」と受理日が表示されていれば、届出の受理は完了しています。（この後、届出先の大臣で受理が完了すると、処理状況は「省庁受理完了」と表示されます。）

2. 電子情報処理組織使用届出書の作成方法

(1) 電子情報処理組織使用届出書の記入例

電子による届出に必要なユーザID・パスワード等を取得するために、あらかじめ「電子情報処理組織使用届出書」を都道府県等の窓口へ提出する必要があります。

様式第4（第12条関係）

電子情報処理組織使用届出書



(←捺印)

平成××年××月××日

*

神奈川県知事 殿

〒 100-0013

(ふりがな) とうきょうとちよだくかすみがせき

届出者 住所 東京都千代田区霞が関 1-2-2

(ふりがな) かすみがせきかぶしがいいしや

氏 名 霞ヶ関株式会社

だいいょうとりしまりやくしやちやう かんきやう たろう

代表取締役社長 環境 太郎

(法人にあっては名称及び代表者の氏名)



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施行規則第12条第1項の規定に基づき、法第5条第2項に基づく届出について、下記のとおり、電子情報処理組織の使用を開始することといたしましたので、届け出ます。

記

通信方式（いずれかに○をすること）*	1. ダイヤルアップ方式	2. インターネット方式
届出に使用する通信用電話番号（インターネット方式の場合は空欄とすること）*		
担当者*	(ふりがな) かがく はなこ	
	氏 名 化学 花子	
(連絡及び問い合わせ先)	部 署 藤沢第一工場 環境安全管理第一係	
	電話番号 0466-××-××××	
	電子メールアドレス abc@xyz-mail.co.jp	
識別番号*		

(電子情報処理組織を使用して届出を行う事業所)

(ふりがな) 事業所の名称*	ふじさわだいいちこうじやう
	藤沢第一工場
所在地*	〒251-××××
	神奈川県 藤沢市
(ふりがな)	あさひちやう
	朝日町 ×-×

- 備考
- 1 本届出書は、ダイヤルアップ方式による届出をしようとする場合においては届出に使用する通信用電話番号ごとに、インターネット方式による届出をしようとする場合においては届出に使用する電子計算機ごとに作成すること。同一の都道府県内に所在する複数の事業所について届け出る場合には、次葉を使用すること。
 - 2 法人にあっては、電子情報処理組織を使用した届出の担当部署並びに氏名及び連絡先を記載すること。
 - 3 の欄には、記載しないこと。
 - 4 届出書の大きさは、日本工業規格A4とすること。
 - 5 氏名(法人にあってはその代表者の氏名)を記載し、押印することに代えて本人(法人にあってはその代表者)が署名することができる。

(2) 電子情報処理組織使用届出書の記入要領

『提出日』

- 電子情報処理組織使用届出書を窓口へ提出する日付（郵送の場合は、投函する日付）を記入してください。

『あて先』

- 提出先は事業所所在地に対応する都道府県知事等を記入してください。（例：神奈川県知事、横浜市長）
- 「都道府県知事」又は「関西 花子知事」（個人名）などとは記入しないでください。

『届出者』

- 住所（法人にあっては登記上または本社の所在地）及び氏名（法人にあっ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、**届出を行う時点の情報**を記入してください。
- 届出者本人（法人にあってはその代表者）が署名した場合、押印は必要ありません。
- 郵便番号は、**大口事業所等で取得されている個別郵便番号ではなく、その地域で通常用いられるものを記入してください。**
- 工場長や事業所長、化学物質の管理を担当する部署の長や当該事業所の化学物質の管理・責任を有する者を、届出者の代理人として、届出者は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。なお、届出に委任状を添付する必要はありません。（法人内部で適切な委任行為を行っておいてください。）

様式第4（第12条関係）

電子情報処理組織使用届出書



（←捺印）

平成××年××月××日

神奈川県知事 殿

〒 100-0013
(ふりがな) とうきょうとちよだくかすみがせき
届出者 住 所 東京都千代田区霞が関1-2-2
(ふりがな) かすみがせきかぶしがいいしや
氏 名 霞ヶ関株式会社
だいひょうとりしまりやくしやちよう かんきよう たろう
代表取締役社長 環境 太郎
ふじさわだいいちこうじようちよう けいざい いちろう
代理人 藤沢第一工場長 経済 一郎



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施行規則第12条第1項の規定に基づき、法第5条第2項に基づく届出について、下記のとおり、電子情報処理組織の使用を開始することといたしましたので、届け出ます。

届出者の住所、氏名の下に代理人の役職及び氏名を記載し、代理人の印を押してください。この場合、届出者（代表者）の押印は必要ありません。なお、代理についても本人が署名することにより、押印に代えることができます。

『通信方式』

- 事業者のパソコンから行政側の電子計算機へ、インターネット経由で接続し届出を行う場合は、「2. インターネット方式」を選択してください。（現在は、インターネットの利用が普及しており、「2. インターネット方式」による届出がほとんどです。）

『届出に使用する通信用電話番号』

- インターネット方式の場合は空欄としてください。
- 通信用電話番号は、この電子情報処理組織使用届出書により登録する電話番号で発信者番号通知ができることが必要です。（ダイヤルイン等、発信の度に番号が変わる回線は使用できません。）

『担当者』

- 電子情報処理組織使用届出書の提出後、行政側から届出内容について問い合わせがある場合がありますので、届出担当者の所属する部署、氏名、電話番号を記入してください。
 - 電子メールアドレスは、行政側からの連絡に必要となりますので、担当者が業務時間中に受信できるものを記入するようお願いします。
- (ハイフン) _ (アンダーバー) 0 (ゼロ) o (オー) 1 (いち) l (エル) 等判別しにくい文字は、ふりがなの記載をお願いいたします。

『識別番号』

- この欄は記入しないでください。

『電子情報処理組織を使用して届出を行う事業所』

- 届出を行う事業所の名称及び所在地を記入してください。

～複数の事業所について電子による届出を行う場合～

同一の都道府県等に存在する複数の事業所の届出は、**同一のパソコンから行うことができます**。電子情報処理組織使用届出書は、これらの事業所を一括して記入し、提出します。

以下のように電子情報処理組織使用届出書の2ページ目を使用してください。

届出を行う同一都道府県等の事業所が5つ以上ある場合は、様式の2ページ目をコピーしたものを、3ページ目以降として使用してください。

(前葉からのつづき)	
(ふりがな) 事業所の名称	ひらつかだいさんこうじょう 平塚第三工場
所在地	〒254-xxxx 神奈川県 平塚市
(ふりがな)	あかしちょう 明石町 xx
(ふりがな) 事業所の名称	おだわらこうじょう 小田原工場
所在地	〒250-xxxx 神奈川県 小田原市
(ふりがな)	いしづし 石橋 xx

3. 電子による届出（届出ファイル）の入力要領

（１）届出ファイル(本紙)の入力要領

具体的な作成（入力）方法は、「P R T R届出システム操作マニュアル」をご覧ください。

<http://www.nite.go.jp/chem/prtr/itdtp.html>

- 入力漏れや入力ミスがあるとエラーが表示される場合があります。また、必要な項目には必ず「**ふりがな**」を入力していただくようお願いします。

『提出日』（送信日）

- 届出ファイルを提出（送信）する日付を入力してください。

『あて先』

- 『届出先』は、「業種コード・届出先一覧」（P 6 5）を参考に、事業所における主たる事業（P 1 5の囲み）を所管している大臣を選択してください。
- 『提出先』は、事業所所在地に対応する都道府県知事等が自動的に反映されます。

『届出者』 **提出日（送信日）時点の情報です。**

- 電子情報処理組織使用届出（事前届出）又は電子情報処理組織変更届出により登録されている情報が自動的に反映されます。（事業者の住所を変更した場合は、電子情報処理組織の変更届出の手続きを終了してから届出ファイルを作成してください。）
- 郵便番号は、大口事業所等で取得されている個別郵便番号ではなく、その地域で通常用いられるものです。
- 工場長や事業所長、化学物質の管理を担当する部署の長や当該事業所の化学物質の管理・責任を有する者を、届出者は代理人として委任することができます。なお、届出に委任状を添付する必要はありません。（法人内部で適切な委任行為を行っておいてください。）

『事業者の名称』 **把握対象年度の4月1日時点の情報です。**

- 電子情報処理組織使用届出（事前届出）又は電子情報処理組織変更届出により登録されている情報が自動的に反映されます。（事業者の名称を変更した場合は、電子情報処理組織の変更届出の手続きを終了してから届出ファイルを作成してください。）
- 「前回の届出における名称」の欄は、事業者の名称を、前回の届出時における名称から変更した場合（社名等の変更）にのみ、入力してください。

『事業所の名称』 **把握対象年度の4月1日時点の情報です。**

- 事前届出により登録されている情報が自動的に反映されます。（事業所の名称を変更した場合は、電子情報処理組織の変更届出の手続きを終了してから届出ファイルを作成してください。）また、事業者の名称は省略してください。
- 「前回の届出における名称」の欄は、事業所の名称を、前回の届出時における名称から変更した場合（事業所の名称変更）にのみ、入力してください。

『所在地』 把握対象年度の4月1日時点の情報です。

- 郵便番号、所在地（都道府県名から番地まで）は、事前届出により登録されている情報が自動的に反映されます。（事業所の所在地を変更した場合は、電子情報処理組織の変更届出の手続きを終了してから届出ファイルを作成してください。）

『事業所において常時使用される従業員の数』

把握対象年度の4月1日時点の情報を入力してください。

- 当該事業所において常時使用される従業員の人数を入力してください。（注：届出書（届出ファイル）に入力するのは事業所の従業員数です。ちなみに、届出対象事業者の判定は、事業者全体の従業員数で判断します。）

～常時使用される従業員とは～

排出量等の把握対象年度の4月1日時点で期間を定めずに使用されている者、もしくは1ヶ月を超える期間を定めて使用されている者

同把握対象年度の前年度の2月及び3月中にそれぞれ18日以上使用されている者

注1) 常時使用される従業員の数には、対象業種に該当しない事業に従事する者も含まれます。

注2) 1日の勤務時間又は月の勤務日数は関係なく、雇用している期間で判断してください。

次の表に、常時使用される従業員として数える例（“○”のもの）を示します。

役員 ¹	正社員	嘱託 パート、 アルバイト等 ²	他への 派遣者 (出向者)	別事業者 への 下請労働	他からの 派遣者 ³ (出向者)	別事業者 からの 下請労働 ³
×	○	○	×	×	○	○

- 使用されている人とは、正社員、嘱託・パート・アルバイト等と呼ばれている人（2参照のこと。）他企業からの派遣・出向者をいいます。
- 正社員であっても、他企業への派遣者・出向者は、使用されている人には含みません。
 - 1 役員は原則除きますが、役員であっても、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、一般職員と同じ給与規則によって給与を受けている人は、常時使用される従業員と考えます。
 - 2 嘱託、パート、アルバイトと呼ばれている者であって、上記又はに該当する場合は、常時使用される従業員に含まれます。
 - 3 事業者間における委託・請負・下請けによる別事業者からの労働者にあつては、委託等の契約期間を使用期間と読み替えます。

電子情報処理組織変更届出により、登録されている情報が変更日をもとに内容（事業者名や事業所名等）を自動的に反映します。変更日は、実際に変更のあった日付としてください。

『事業所において行われる事業が属する業種』

把握対象年度の情報を入力してください。

- 当該事業所において行われる事業が属する対象業種を選択又は業種コードを入力してください。「業種名」、「業種コード」は、「業種コード・届出先一覧」(P 6 5)から選択してください。
- 業種の説明については、対象業種の区分(P 6 6 ~)や概要(P 7 2 ~) 経済産業省・環境省の[HP](#)を参照してください。

～業種の考え方～

複数の業種を営む事業所は、当該事業所が営んでいるものの中から届出の対象をすべてあげ、その中で製造品等の出荷額・売上額が最も多い業務に係る業種を「主たる事業」とし、それ以外を「従たる事業」とします。

例：事業所が営んでいる業種（売上高）が以下の場合

化学工業（10億円） 塗装工事業（7億円） 塗料卸売業（3億円）

自動車卸売業（2億円） 商品検査業（1億円）

主たる事業	化学工業	2 0 0 0
従たる事業	自動車卸売業	5 2 2 0
	商品検査業	8 6 2 0

塗装工事業、塗料卸売業は届出対象業種ではありませんので、届出をする必要はありません。

『本届出が法第6条第1項の請求に係るものであることの有無』

- 当該事業所について法第6条第1項に基づく秘密情報の請求を行わない場合は、「無」を選択してください。

『担当者（問い合わせ先）』

- 電子情報処理組織使用届出（事前届出）又は電子情報処理組織変更届出により登録されている情報が自動的に反映されます。届出後、行政側から届出内容について問い合わせがある場合があります。

「届出者」については、提出日（送信日）時点の情報です。

また、届出事項 ~ については、把握対象年度の4月1日（年度途中で事業を開始した場合は、開始した日）時点の情報となります。（「把握対象年度」とは、届出する前年の4月1日～届出する同年の3月31日を指します。）

特に、把握対象年度途中で会社等の合併や市町村合併があった場合はご注意ください。

(2) 届出ファイル(別紙)の入力要領

- この別紙は、「**対象化学物質**」ごとに作成してください。対象化学物質とは、巻末資料「**対象化学物質一覧**」(P 58 ~ P 64)に掲げる**第一種指定化学物質** 462 物質を指します。このうち、**特定第一種指定化学物質**(「**対象化学物質一覧**」参照)と呼ばれる物質(15 物質)があります。
- 第一種指定化学物質は、1 から 462 までの物質番号が付されています。
- 例えば、クロム酸亜鉛やクロム酸カリウムのような物質は、本法では「六価クロム化合物」に含まれますので、これらの化学物質については、まとめて「六価クロム化合物」として届け出てください。この他、複数の化学物質をまとめる例として、「亜鉛の水溶性化合物」、「鉛化合物」などがあります。

『別紙番号』

- 届出を行う対象化学物質の番号の順番(昇順)に対応して、1 から連続する別紙番号が自動的に採番されます。

『第一種指定化学物質の名称』

『第一種指定化学物質の号番号』

- 第一種指定化学物質の物質番号(号番号: 1 ~ 462)を入力する、又は化学物質の名称(別名があるものは当該別名)を選択して、届出を行う対象化学物質を指定します。

『排出量』

- 把握対象年度 1 年間における対象化学物質の環境への排出量について、

『イ 大気への排出』

『ロ 公共用水域への排出』

『ハ 当該事業所における土壌への排出(二以外)』

『ニ 当該事業所における埋立処分』

のそれぞれを入力してください。

『イ 大気への排出』

事業所から大気中へ排出した対象化学物質の量(質量)を入力してください。

『ロ 公共用水域への排出』

事業所から公共用水域(河川、湖沼、海域等)へ排出した対象化学物質の量(質量)を入力してください。

『排出先の河川、湖沼、海域等の名称』

対象化学物質の排出先(排水が最初に流入する河川、湖沼、海域等の公共用水域)の名称を選択してください(例:「○○川」、「××湾」等)。公共用水域への排出がない場合は選択しないでください。排水先が2 つ以上ある場合は、当該対象物質の排出量が多い方を選択してください。

公共用水域の名称は、経済産業省・環境省の [HP](#)

[からご確認いただくか、都道府県等の窓口にお問い合わせください。](#)

『八 当該事業所における土壌への排出（二以外）』

事業所内の土壌へ排出した対象化学物質の量（質量）を入力してください。

なお、事業所敷地内で埋立処分をしている廃棄物に含まれる対象化学物質の量は、

『二 当該事業所における埋立処分』の欄に入力してください。

『二 当該事業所における埋立処分』

事業所敷地内で埋立処分した対象化学物質の量（質量）を入力してください。

なお、委託等により廃棄物を事業所の外へ埋立処分している場合は、「移動量」に

該当しますので、『ロ 当該事業所の外への移動（イ以外）』の欄に入力し

てください。

『埋立処分を行う場所』

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃掃法）に基づく最終処分又は鉱山保安法に基づく埋立場への埋立処分にあつては、廃掃法上の埋立の区分「安定型」、「管理型」、「遮断型」から該当するものを選択してください。埋立処分がない場合は選択しないでください。

また、鉱山保安法に基づくたい積場へのたい積処分にあつては、「管理型」としてください。

『移動量』

- 把握対象年度 1 年間における対象化学物質の当該事業所の外への移動量について、

『イ 下水道への移動』

『ロ 当該事業所の外への移動（イ以外）』

のそれぞれを入力してください。

『イ 下水道への移動』

排水に含まれて事業所から公共下水道へ放流した対象化学物質の量（質量）を入力してください。

『移動先の下水道終末処理施設の名称』

対象化学物質の移動先（排出した下水の処理が行われる施設）の名称を選択してください（例：「○○下水終末処理場」、「××下水処理センター」等）。下水道終末処理施設への移動がない場合は選択しないでください。移動先が2つ以上ある場合は、当該対象物質の移動量の多い方を選択してください。

下水道終末処理施設の名称は、経済産業省・環境省の[HP](#)からご確認いただくか、都道府県等の窓口にお問い合わせください。

http://www.env.go.jp/chemi/prtr/notification/submit/gesui_name.html

『□ 当該事業所の外への移動（イ以外）』

廃棄物の処理を行うため、廃棄物に含まれて事業所の外へ運び出された対象化学物質の量（質量）を入力してください。

ここでいう**廃棄物**とは、各工程から発生する廃棄物・廃液、蒸留残さ、集じんダスト、使用済活性炭、水処理汚泥等の公害防止装置から発生する廃棄物、容器やタンクの残留物などです。

なお、有価物は廃棄物ではありませんので移動量には算入しないでください。

また、製品（有価物）として出荷する量などは移動量に算入しないでください。

『廃棄物の処理方法』

廃棄物の処理を行うため事業所の外へ移動した当該第一種指定化学物質を含む廃棄物の移動先での処理方法を選択してください。（複数選択可）

『廃棄物の種類』

廃棄物の処理を行うため事業所の外へ移動した当該第一種指定化学物質を含む廃棄物の種類を選択してください。（複数選択可）

「廃棄物の処理方法」と「廃棄物の種類」は、少なくともどちらか一方を必ず選択してください。当該事業所の外への移動がない場合は選択しないでください。

～ 排出量・移動量の算出について～

○ 排出量（イ～ニ）及び移動量（イ、ロ）の**すべての項目**に把握・算出した数値を入力してください。有効数字2桁で入力した結果、“ゼロ”となる場合や、実際に排出量及び移動量がない項目（例えば、下水道を利用していない事業所における『イ 下水道への移動』の欄）については、「0.0」と入力してください。

なお、年間取扱量が1トン以上（特定第一種指定化学物質は0.5トン以上）ある物質、及び他の法令で測定が義務づけられている物質は、排出量、移動量のすべての項目が「0.0」であっても届出（別紙の作成）は必要です。

○ 「キシレン」、「ジニトロトルエン」のように、物質名に異性体の区分がされていないなど複数の物質を含む場合は、その対象化学物質に含まれるすべての化学物質（例えば、「キシレン」の場合は、「o - キシレン」、「m - キシレン」、「p - キシレン」のすべて）の合計量を入力してください。

○ 対象化学物質が「○○化合物」のような金属化合物（例：「亜鉛の水溶性化合物」、「カドミウム及びその化合物」、「銀及びその水溶性化合物」等）、「無機シアン化合物（錯塩及びシアン酸塩を除く。）」、「ふっ化水素及びその水溶性塩」及び「ほう素化合物」については、**それぞれの物質に含まれる「金属元素」、「シアン」、「ふっ素」及び「ほう素」に換算した量の合計量**を入力してください。

なお、元素等に換算すべき対象化学物質については「対象化学物質一覧」（P58～P64）の最右欄に記載されています。

「アクリル酸及びその水溶性塩」や「臭素酸の水溶性塩」等は、換算せずに塩そのものの量を入力してください。

○ 金属化合物、「無機シアン化合物（錯塩及びシアン酸塩を除く。）」、「ふっ化水素及びその水溶性塩」及び「ほう素化合物」について、**複数の物質群に含まれる場合**（例えば、「クロム酸鉛」は「六価クロム化合物」と「鉛化合物」の両方に含まれる。）は、該当するすべての物質群ごとに別紙を作成してください。その際、例えばクロム酸鉛の場合、クロムに換算した量と鉛に換算した量が異なることに注意してください。

○ 排出量及び移動量の算出方法の詳細については、「P R T R 排出量等算出マニュアル」[HP](#)を参照してください。

(3) 照会の回答について

自治体から照会があった場合は、通知メール（排出量等届出 - 照会）が送付されます。メールを受信したら、「PRTR届出システム」にログインし、「排出量等届出処理（事業所一覧）」画面の照会日欄にある「照会確認」ボタンをクリックすると照会内容が表示されます。「変更不要」、「変更届出」、「取下げ願い」のいずれかを選択し処理を行ってください。

詳細は「PRTR届出システム操作マニュアル」をご覧ください。

<http://www.nite.go.jp/chem/prtr/itdtp.html>

上記は 2014 年度(2013 年度把握) 届出の例です。

『変更不要』

届出内容を変更しない場合、理由を入力して「変更不要」をクリックします。

『変更届出』

届出内容を変更する場合「変更届出」をクリックすると、変更届出作成画面が表示されます。該当部分を修正し変更届出を作成して届出を行います。

『取下げ願い』

届出する必要がなかった場合は「取下げ願い」をクリックし取下げ願いを作成して届出を行います。（「取下げ願い」の選択は、届出そのものを取下げすることになりますのでご注意ください。）