JNRP22S01－04

（JNLA公表用文書）

認定申請審査業務システム
使用マニュアル（JNLA）

（第4版）

2026年4月1日

独立行政法人製品評価技術基盤機構

適合性評価推進センター　認定センター

目 次

目 次 2
0. はじめに 3
0.1 動作環境 3
0.2 情報セキュリティ 3
0.3 事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限 3
1. システムの使用(変更、廃止)申請 5
1.1 はじめての使用申請 5
1.2 担当者の変更申請(追加、削除含む) 6
1.3 使用の廃止申請 7
2. 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) 8
2.1 はじめてのログインの方法 8
2.2 ログアウトの方法 9
2.3 システムからの操作説明書の確認方法 9
3. 事業者ポータル画面(操作説明書4.4.参照) 10
4. 登録・認定(追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請(操作説明書4.5.参照) 12
5. 事業者案件対応画面(操作説明書4.6.参照) 15
6. 各種届出(操作説明書4.6.10.～4.6.12.参照) 16
6.1 登録(登録の更新)申請内容及び認定(再認定)申請内容の変更の届出 16
6.2 申請の取下げ並びに中断及び復活の届出 16
6.3 事業承継、事業廃止の届出 17
7. 各種連絡先 18
様式第1 電子情報処理組織使用(変更、廃止)申請書 20
様式第2 担当者一覧表 21
参考様式 職員等証明書 22

0．はじめに

このマニュアルは、以下の制度又は認定プログラムの申請試験事業者又は登録･認定試験事業者が、電子情報処理組織の一部である認定申請審査業務システム（以下、「システム」という。）を用いて、JNLA登録及び認定の取得と維持のための手引き（以下、「手引き」という。）に記載する各種申請及び届出を行うための方法を定めた文書です。

◆産業標準化法に基づく試験事業者登録制度

◆JNLA認定プログラム

0.1　動作環境

システムの動作環境については、「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。操作説明書は、JNLAのWebページで公開しています。また、システム上から操作説明書のPDFファイルを保存、印刷することもできます（2.3参照）。

0.2　情報セキュリティ

申請試験事業者又は登録･認定試験事業者のシステムご利用者様（以下、告示※の様式に合わせて「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（2.1参照）。

・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こと。

② 異常発見時の連絡

システムに何らかの異常を発見した場合は、速やかに認定センター独立行政法人製品評価技術基盤機構　適合性評価推進センター　認定センター（以下「認定センター」という。）に連絡すること。

【連絡先】

独立行政法人製品評価技術基盤機構　適合性評価推進センター　認定センター

TEL：03-3481-1939、E-mail：jnla@nite.go.jp

※登録試験事業者等に係る電子情報処理組織を使用に係る電子計算機の基準及びあらかじめ提出すべき書面等の様式

0.3　事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限

システムの使用者と各使用者の事業所情報が登録されている画面へのアクセス権限は次のとおりです。

システムの使用者	事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限
申請試験事業者及び登録･認定試験事業者	・案件番号が「Sxxxx」及び「管理Sxxxx」となっている各事業所の事業者案件対応画面（5. 参照）にアクセスすることができます。

	・案件番号が「Sxxxx」となっている事業者案件対応画面は、審査チームや認定センターと審査に係る書類等の受け渡しを行うための画面です。「Sxxxx」は、申請ごとに付与される審査の案件番号です。xxxxは、4桁の数字となります。 ・案件番号が「管理Sxxxx」となっている事業者案件対応画面は、各種届出（6. 参照。ただし、6.2を除く）を行っていただくための画面です。
審査員及び技術専門家（IAJapan職員除く）	・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「Sxxx」となっている事業者案件対応画面の情報にアクセスすることができます。 ・事業者がアップロードしたファイルを編集したり、差替えたりする権限はございません。
評定委員及びIAJapanボード委員（IAJapan職員除く）	・案件番号が「Sxxxx」及び「管理Sxxxx」となっている事業者案件対応画面の情報にアクセスすることはできません。 ・事務局（IAJapan職員）が招集した評定委員会又はIAJapanボード（「委員会等」という。）に限り、招集から委員会等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。
IAJapan職員	・IAJapan職員用の画面から案件番号が「Sxxxx」及び「管理Sxxxx」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することができます。 ・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。）。 ・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。）。

1. システムの使用(変更、廃止)申請

1.1 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、認定センターに次の書類をご提出ください。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、「2.1 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。

【ご提出書類】
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及び第2末尾の注意書きをご覧ください。

【ご提出先】
独立行政法人製品評価技術基盤機構 適合性評価推進センター 認定センター JNLA担当
E-mail:jnla@nite.go.jp

【ご提出方法】
使用申請者の職員から上記ご提出先宛てのメールに、ご提出書類一式を添付して送付してください。この際、次の事項を遵守してください。
1)ご申請書類一式は、PDF形式としてください。
また、電子情報処理組織使用申請書及び担当者一覧表については、PDF形式のファイル内の文字をコピーできるようにしていただくか、PDF形式のファイルに加え、ワード形式のファイルもご提供ください。
2)使用申請者の法人ドメインのメールアドレスがある場合は、当該メールアドレスを用いて送付してください。
3)メール本文に、使用申請者の決裁(確認)文書であることの表明を記載してください。
(例)添付の申請書類一式は、使用申請者である弊社 代表取締役 ○○の決裁(確認)を受けたものです。
なお、使用申請者からのメール又は使用申請者をCCに含むメールで送付される場合、当該表明の記載は必要ございません。

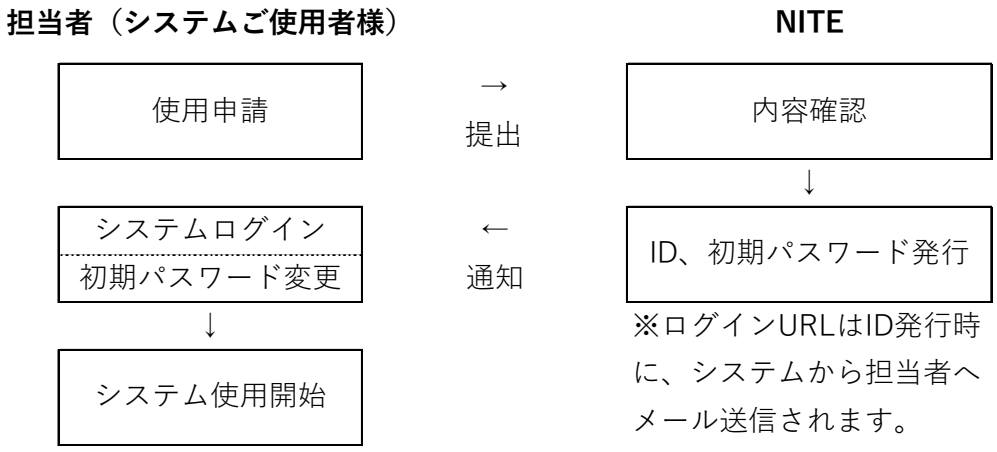
(注意点)
複数の試験所を有する申請試験事業者又は登録・認定試験事業者におかれましては、システムの使用を希望される試験所ごとに、上記の書類をご提出いただく必要がございます。これにより、複数の試験所に関係する担当者(品質管理を統括する担当者など)も試験所ごとに別のIDと初期パスワードが付与されます。

② 登録・認定試験事業者におかれましては、はじめての使用申請をされた後、使用申請された試験所ごとに、表左欄の場合に応じて右欄の時・方法により、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下記の点を考慮してアップロードしてください。

(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。

場合	時・方法
各種審査を控えており、その申請に本システムを使用される場合	登録の更新等の申請時に、「4．登録・認定（追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。）の申請」に記載の方法によってアップロード
各種審査の予定が当面なく、各種届出の提出に本システムを使用される場合	「6．各種届出」を行う前までに、案件番号が「管理 Sxxxx」となっている事業者案件対応画面（6.1①参照）の「1．申請受付・受理」に「4．登録・認定（追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。）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
現在、各種審査中（紙で申請済み）であり、途中から本システムを使用する場合	使用申請後に遅滞なく、案件番号が「管理 Sxxxx」となっている事業者案件対応画面（6.1①参照）の「1．申請受付・受理」に「4．登録・認定（追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。）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



使用申請のフロー図

1.2 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、1.1参照の【ご提出先】、【ご提出方法】に従って、認定センターに次の書類をご提出ください。

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。

【ご提出書類】
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及び第2末尾の注意書きをご覧ください。

1.3 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、1.1参照の【ご提出先】、【ご提出方法】に従って、認定センターに次の書類をご提出ください。

【ご提出書類】

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及び第2末尾の注意書きをご覧ください。

2．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）

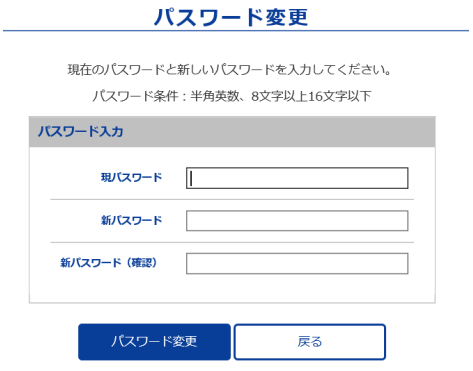
2.1　はじめてのログインの方法

① 使用申請に基づき認定センターで処理（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（1．使用申請のフロー図参照）。ID及び初期パスワードは、別途認定センター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いただき、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て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5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



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

2.2 ログアウトの方法

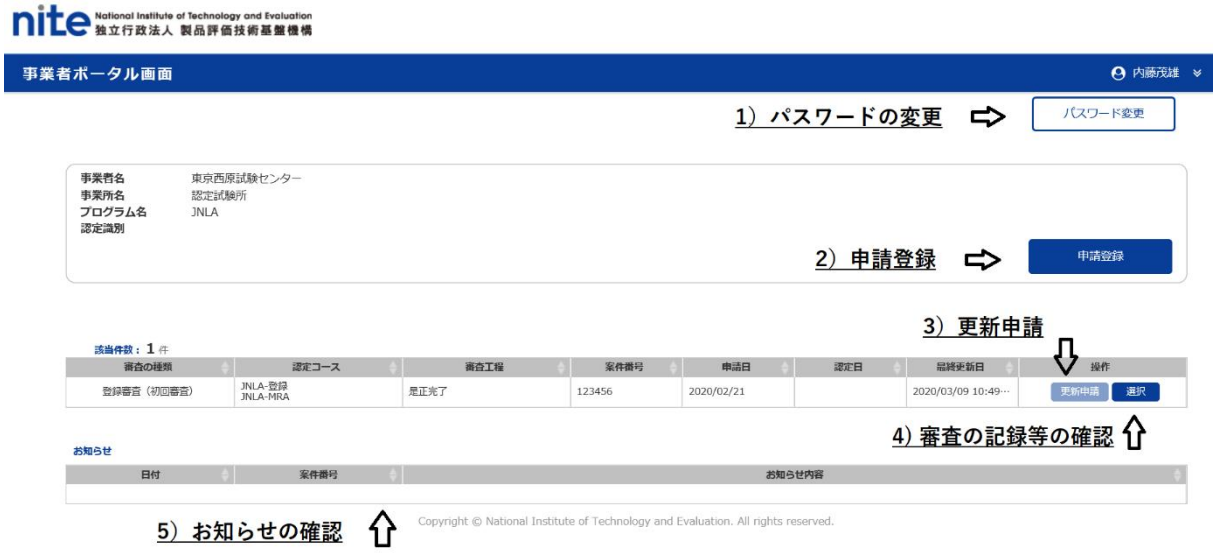
① 任意の画面 右上の担当者名（ご自身の名前）にマウスカーソルを合わせると「ログアウト」ボタンが表示されます。
② 「ログアウト」ボタンを押すとログアウトし、ログイン画面に戻ります。
（注意点）
システムが操作されない状態で1時間経過すると自動的にログアウトします。

2.3 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。

3．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。



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」ボタンを押すと申請登録画面（4．参照）に移動します。当該画面から、次の申請・届出を行うことができます。

なお、申請内容の変更の届出については、事業者案件対応画面（5．参照）の「10．記載事項変更」から行っていただくこととなります。

詳細は、「4．登録・認定（追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。）の申請」、「6．各種届出」をご確認ください。

登録に関する申請・届出	認定に関する申請・届出
登録審査（初回審査）	認定審査（初回審査）
登録審査（区分追加審査）	認定審査（区分追加審査）
更新審査	再認定審査
事業承継届	サーベイランス審査
事業廃止届	臨時審査
－	事業承継届
－	事業廃止届

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。当該ボタン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。

JNLAの更新審査の申請には使用しません。更新審査の申請方法は、「4．登録・認定（追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。）の申請」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(5. 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。

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。

4. 登録・認定(追加、更新、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請(操作説明書4.5.参照)

① 事業者ポータル画面(3. 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。当該画面には、「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。認定センター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、認定センター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

【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。登録と認定を同時に申請される場合は、下表「登録に関する申請」の情報入力に加えて、下表「認定に関する申請」の情報入力が必要となります。

申請登録中の各項目	登録に関する申請	認定に関する申請
申請コース	JNLA-登録の□にチェックをつけてください。	JNLA-MRAの□にチェックをつけてください。
	(注意点) 登録と認定を同時に申請される場合は、JNLA-登録の□とJNLA-MRAの□の両方にチェックを付けてください。申請される審査の種類の組み合わせについては、下欄の(注意点)をご確認ください。	
審査の種類	「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。 ●ドロップダウンリスト項目 ・登録審査(初回審査) ・登録審査(区分追加審査) ・更新審査 (注意点)	「審査の種類2」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。 ●ドロップダウンリスト項目 ・認定審査(初回審査) ・認定審査(区分追加審査) ・再認定審査 ・サーベイランス審査 ・臨時審査

	1)選択の組み合わせは、原則として「登録審査(初回審査)と認定審査(初回審査)」、「登録審査(区分追加審査)と認定審査(区分追加審査)」、「更新審査と再認定審査」となります。 2)サーベイランス審査、臨時審査を申請される際、上欄「申請コース」のJNLA-MRAの□のみにチェックをつけてください。 3)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「6. 各種届出」をご確認ください。
申請日	各種申請書に記載の申請日を記入してください。登録と認定を同時に申請される場合は、申請日を合わせてください。

【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、各種様式は手引きという。)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。

・登録審査(初回審査)及び認定審査(初回審査)又は登録審査(区分追加審査)及び認定審査(区分追加審査)の申請を行う場合

登録に関する書類	認定に関する書類 (認定を受けない場合は不要)
様式1登録申請書	様式19認定申請書
様式2登録等を受けようとする試験の範囲の別紙	-

・更新審査及び再認定審査を行う場合

登録に関する書類	認定に関する書類 (認定を受けていない場合は不要)
様式1登録の更新申請書	様式19再認定申請書
様式2登録等を受けようとする試験の範囲の別紙	-

・維持審査の申請を行う場合

登録に関する書類	認定に関する書類
該当なし	様式20サーベイランス審査サーベイランス申請書

・臨時審査の申請を行う場合のアップロード書類

登録に関する書類	認定に関する書類
該当なし	様式20臨時審査申請書

2)添付資料にアップロードする書類

手引き「JNLA登録申請に必要な書類」の表中、「2のイ」から「2のチ」、「その他必要な書類」及び「認定(再認定)申請に必要な書類(※認定(再認定)申請書を除く)」のうち、各種申請に応じてご提出いただく必要がある書類をアップロードしてください。ご提出いただく必要がある書類は、手引きをご確認ください。

なお、「登録免許税納付届」は、原紙を認定センター宛てに郵送してください。また、「機密保持に関する合意書」は、アップロードされたファイルへの電子契約(電子署名、電子サイン又は認定申請審査業務システムへの合意の記録)を基本としますが、書面契約をご希望される場合は、署名又は記名押印済みの原紙2通を認定センター宛てに郵送してください。

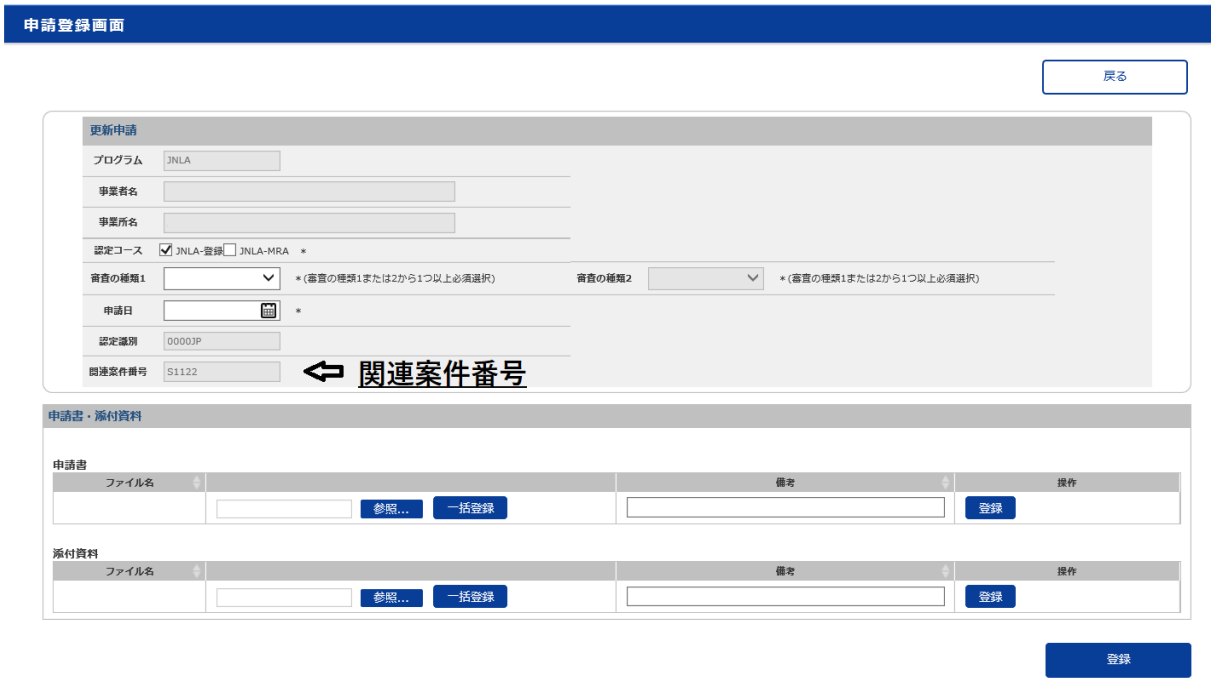
（注意点）

・手引きに様式番号がある書類については、ファイル名の冒頭に当該様式番号を付してください。同表中の「その他必要な書類」、「認定（再認定）申請に必要な書類」については、表右欄の名称をファイル名としてください。

（例）様式３A_JNLA　登録の一般要求事項の誓約について.pdf
　　様式４_製品試験等の業務の実績.xlsx
　　様式１１_マネジメントシステム文書一覧.pdf
　　品質マニュアル.pdf
　　〇〇試験手順書.pdf
　　結果の妥当性の確保に関する書類_〇〇年度〇〇技能試験.pdf

・添付ファイルは、様式ごと、文書ごとにアップロードしてください。例えば、２のへ_試験所の配置図（様式７）と２のへ_試験所の配置図（様式８）は別ファイルとしてください。
・ZIPファイルなどに圧縮せずにアップロードしていただくことを想定していますが、試験手順書等の書類が多く、圧縮してアップロードすることをご希望の場合は、事前に認定センターにご相談ください。

＜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（3. 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。
　当該ボタンから、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（5. 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。

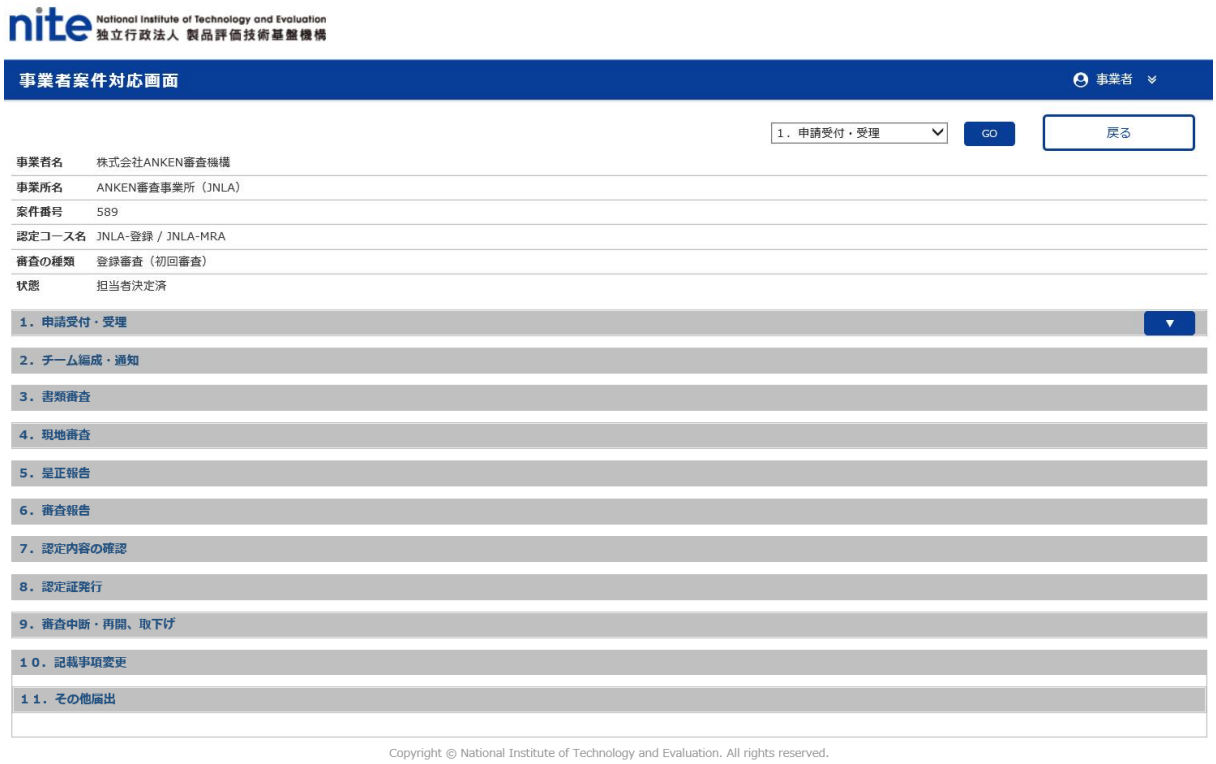


「更新申請」ボタンにより移動した申請登録画面

５．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。

　登録（登録の更新）申請内容及び認定（再認定）申請内容の変更の届出、申請の取下げ並びに中断及び復活の届出も当該画面から行うこととなります。詳細は、「6. 各種届出」をご確認ください。



事業者案件対応画面

６．各種届出（操作説明書4.6.10.～4.6.12.参照）

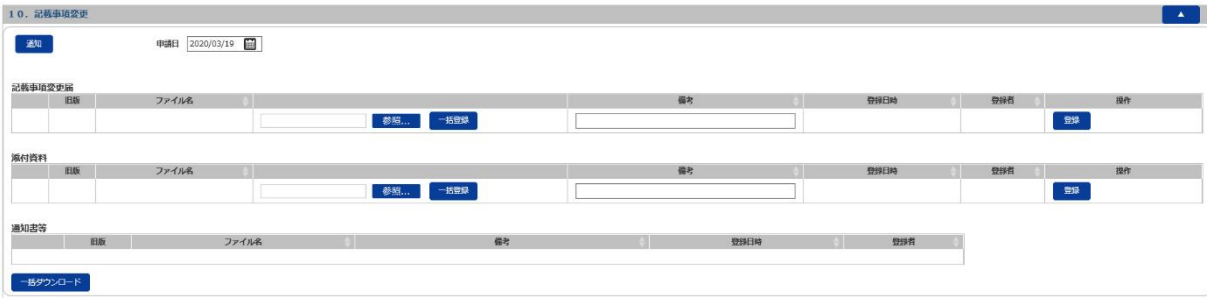
各種届出書の様式や記載例については、手引きをご確認ください。

6.1　登録（登録の更新）申請内容及び認定（再認定）申請内容の変更の届出

① 事業者ポータル画面（3. 参照）から、案件番号が**「管理Sxxxx」**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（5. 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。認定センター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、認定センター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 「10. 記載事項変更」

入力項目	届出書類
申請日	下欄の様式１５に記載の届出日を入力
記載事項変更届	様式１５登録（登録の更新）申請書等変更届
添付資料	手引き「JNLA登録申請に必要な書類」の表中「２のイ」から「２のチ」、「その他必要な書類」及び「認定（再認定）申請に必要な書類（※認定（再認定）申請書を除く）」のうち、変更した書類 **（注意点）** **・保存時の注意点について、「4. の（注意点）」をご確認ください。** **・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。** 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。

6.2　申請の取下げ並びに中断及び復活の届出

① 事業者ポータル画面（3. 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（5. 参照）に移動してください。

② 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。

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。認定センター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、認定センター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	下欄の様式２３又は様式２４に記載の届出日を入力
記載事項変更届	様式２３登録（及び認定）申請（取下げ／手続き中断／手続き復活）願 又は 様式２４登録の更新申請（取下げ／手続き中断／手続き復活）願

6.3 事業承継、事業廃止の届出

① 事業承継の届出を行う場合は、認定センターにご連絡ください。

② 事業者ポータル画面（3．参照）から「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面（4．参照）に移動します。当該画面には、「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、事業承継又は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。認定センター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、認定センター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	登録に関する届出	認定に関する届出
申請コース	JNLA−登録の□にチェックをつけてください。 （注意点） 登録と認定の両方を受けられている場合は、JNLA−登録の□とJNLA−MRAの□の両方にチェックを付けてください。ただし、この場合であっても認定のみを廃止されたときは、JNLA−MRAの□のみにチェックを付けてください。	JNLA−MRAの□にチェックをつけてください。
審査の種類（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。 ●ドロップダウンリスト項目 ・事業承継届 ・事業廃止届 （注意点） 登録と認定の両方を受けられている場合は、両方のドロップダウンリストから事業承継届又は事業廃止届を選択してください。ただ	「審査の種類2」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。 ●ドロップダウンリスト項目 ・事業承継届 ・事業廃止届

	し、この場合であっても認定のみを廃止するときは、「審査の種類2」のドロップダウンリストのみ選択してください。
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。登録と認定の両方を廃止された場合は、届出日を合わせてください。

【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

・事業承継届を行う場合

入力項目	登録に関する届出書類 (認定のみ廃止した場合は不要)	認定に関する届出書類 (認定を受けていない場合は不要)
申請書	様式17事業承継届出書	
添付資料	様式17以外の届出書類(写し)	

・事業廃止届を行う場合

入力項目	登録に関する届出書類 (認定のみ廃止した場合は不要)	認定に関する届出書類 (認定を受けていない場合は不要)
申請書	様式18事業廃止届出書	様式21JNLA認定事業廃止届出書
添付資料	様式18及び又は様式21以外の届出書類(写し)	

7. 各種連絡先
独立行政法人製品評価技術基盤機構 適合性評価推進センター 認定センター
TEL:03-3481-1939、E-mail:jnla@nite.go.jp
ご対応時間:平日 9:00～18:00

以上

附則
(施行期日)
このマニュアルは、2021年1月12日から施行する。

(施行期日)
このマニュアルは、2022年3月25日から施行する。

(施行期日)
このマニュアルは、2026年4月1日から施行する。

認定申請審査業務システム使用マニュアル(JNLA) 第4版
改正のポイント

＜主な改正内容＞

◆ 組織改編に伴う名称の変更等

内容の変更を伴う改正か所には、下線を付しています。

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

産業標準化法に基づく登録試験事業者等に関する省令第12条第1項及び第3項(第13条において準用する第12条第1項及び第3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(変更又は廃止)に係る事項を申請します。

記

フリガナ 担当者氏名		所属及び役職	
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			

試験所の名称													
法人番号:有り□ 無し□													

備考 試験所の名称の欄に、登録を受けようとする試験所又は登録を受けている試験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」に修正してください。また、備考、注を削除してください。
(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してください。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してください。
(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できます。認定申請審査業務システム使用マニュアル末尾に「参考様式 職員等証明書」がございますので、必要に応じてご活用ください。
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、保険証の写しはご利用いただけません。
(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。

様式第2 担当者一覧表

担当者一覧表

フリガナ		所属及び役職	
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		所属及び役職	
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		所属及び役職	
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してください。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してください。

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