MLRP22S01-06

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6版）

2026年4月14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

目 次

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 16
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 17
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 19
様式第2 担当者一覧表 20

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) 適合性評価推進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こと。

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、速やかに適合性評価推進センター 計画課 法令業務管理室(9.参照。以下、法令業務管理室とする。)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、適合性評価推進センター職員が使用します。システムの使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）	・事業者ポータル画面（5. 参照）から、案件番号が「Mxxx」、「MRyyyyxxx」、「管XXXX-X-XX」、「管XXXX-X-FXX」となっている、事業者案件対応画面（7. 参照）にアクセスできます。
審査員・技術専門家（適合性評価推進センター職員を除く。）	・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「Mxxx」、「MRyyyyxxx」、「管XXXX-X-FXX」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。 ・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。
評定委員（適合性評価推進センター職員を除く。）	・事務局（適合性評価推進センター職員）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。 **※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。**
適合性評価推進センター職員	・適合性評価推進センター職員用の画面から、案件番号が「Mxxx」、「管XXXX-X-XX」、「管XXXX-X-FXX」となっている事業者案件対応画面及び委員用の画面の情報にアクセスできます。 ・案件担当指名された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の記載内容を編集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。）。

（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。



（注記）
・「Mxxx」（新規または区分追加）、「MRyyyyxxx」（更新）、「管XXXX-X-FXX」(フォローアップ調査)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桁の数字となります。
・案件番号が「Mxxx」、「MRyyyyxxx」、「管XXXX-X-FXX」(フォローアップ調査)の事業者案件対応画面は、審査チームや法令業務管理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、認定更新後に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。

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、下記【提出方法】に従い、法令業務管理室(9.参照)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、「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。

また、これまでに 適合性評価推進センターに提出した紙の申請書類及び届出書類については、電子化並びに電子化したファイルの審査への活用(審査チームへの配付含む。)を行うことをあらかじめご了承ください。

【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。

(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。

【提出方法】

提出書類は統括管理者(ラボラトリマネジメント)ご本人がメールに添付して直接ご提出いただくか、又は申請書添付資料に記載されている連絡先担当者が統括管理者を宛先(CC含む)に含め、メールに添付してご提出ください(統括管理者の了承を得た上でご提出となるため、申請書への押印は不要です。)。

3.2及び3.3の変更及び廃止の手続の場合も同様の方法でご提出ください。

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。

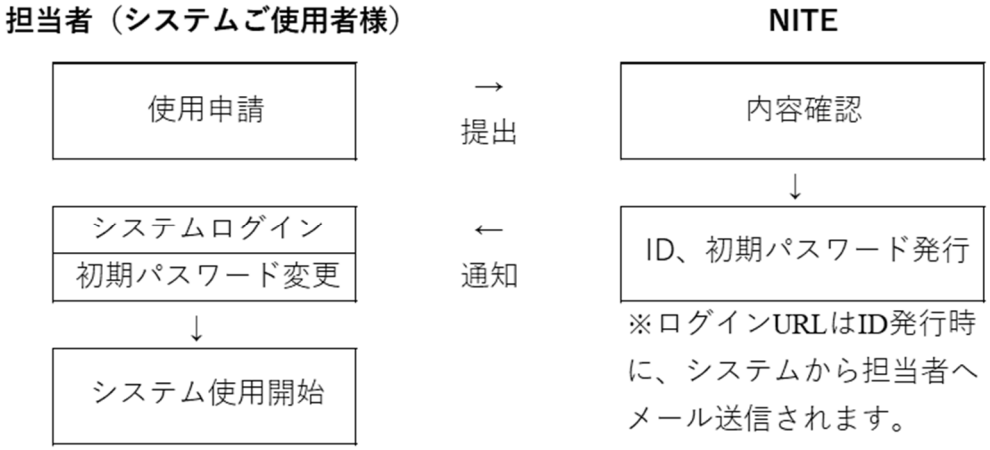
なお、使用申請のタイミングによってアップロードの実施時期と方法が異なりますので、下の表をご参照ください。

(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
すぐに認定の更新等の申請をされる場合	認定の更新等の申請時に、「6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。)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	「8. 各種届出」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「6. 認定(区分追加、更新、フォローアップ調査含む。

	）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
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「6. 認定（区分追加、更新、フォローアップ調査含む。）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

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、法令業務管理室（9.参照）に次の書類をご提出ください。 ただし「所属及び役職」のみ変更の場合は届出不要です。

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。

【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。

（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は、法令業務管理室（9.参照）に次の書類をご提出ください（事業廃止届により事業の全部を廃止される場合にも使用の廃止申請が必要です。）。

【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 使用申請に基づき法令業務管理室で処理（ID、初期パスワードの発行）がされましたら、ID及び初期パスワードを、別途法令業務管理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。

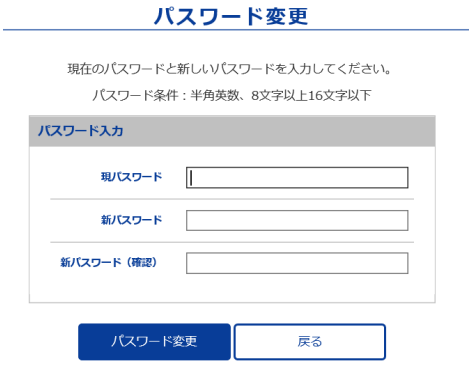
④ 「パスワード変更」ボタンを押すと、ワンタイムパスワード入力画面に移動するとともに、システムから担当者のメールアドレス宛にワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されます。

⑤ メールが送信後に、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。ただし、一定時間経過するとワンタイムパスワードは無効になりますので、その際はID、パスワードの入力からやり直してください。

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

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。



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）を作成して担当者に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提出するため、ここでは使用しません。

3）更新申請
MLAPでは使用しません。

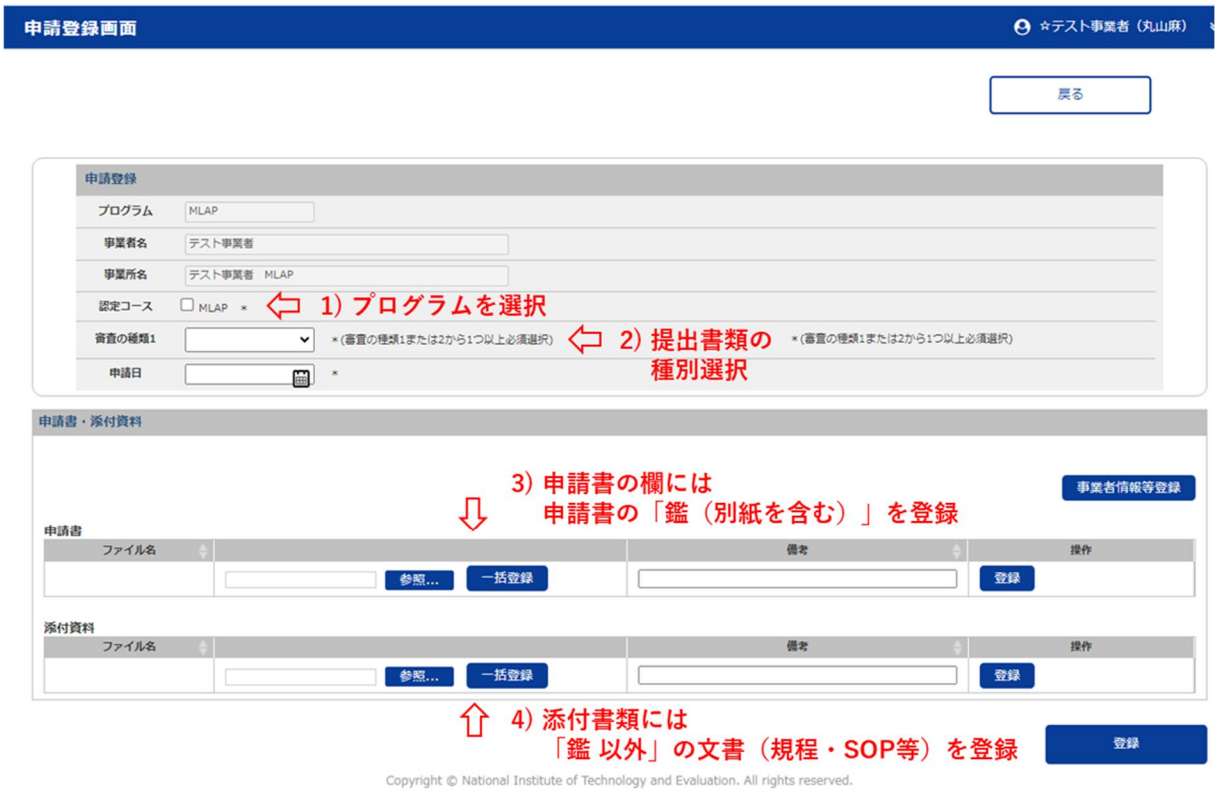
4）審査の記録等の確認
「選択」ボタンを押すと、事業者案件対応画面（7. 参照）に移動します。この画面からは現在受けている審査やこれまでに受けた審査の記録等を確認することができます（閲覧可能な範囲のみ。審査・調査終了後に確認が必要な場合は事務局へご相談ください。）。

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。法令業務管理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、法令業務管理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

【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	「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 ・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　※ 事務局側で使用。事業者様の操作不要 **（注意点）** ・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。
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。

・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、原紙を法令業務管理室宛(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、【文書番号等】+【項目の概要】を書類の名称の冒頭に付してください(ファイル名の文字数に制限はありませんが、画面上ではファイル名の冒頭から全角10文字(半角であれば16文字)までしか表示されません。文書番号等で第三者が容易に文書を特定できるようにしてください。)。**
- 表示画面でファイルが容易に識別できるよう、事務局でファイル名を修正する場合がありますことをご了承願います(自社で管理している電子ファイル名のままアップロードいただいてかまいません。)。

(例)49条の3 認定申請書.pdf
1号 定款.pdf
1号 事業計画書.pdf
2号 事業概況書.pdf
3号 文書目録.pdf
3号 品質マニュアル QM-xx-xx.pdf
xx-xx-xx 排ガスサンプリング標準作業手順書.pdf
xx-xx-xx 排ガス前処理標準作業手順書.pdf
xx-xx-xx GC_MS測定操作標準作業手順書.pdf
xx-xx-xx 設備・機器管理規程.pdf
3号 事業に係る組織図.pdf
3号 計量証明書の様式.docx
4号のイ 認定の対象となる事業の実績.pdf
4号のロ 管理者の氏名及びその略歴.pdf

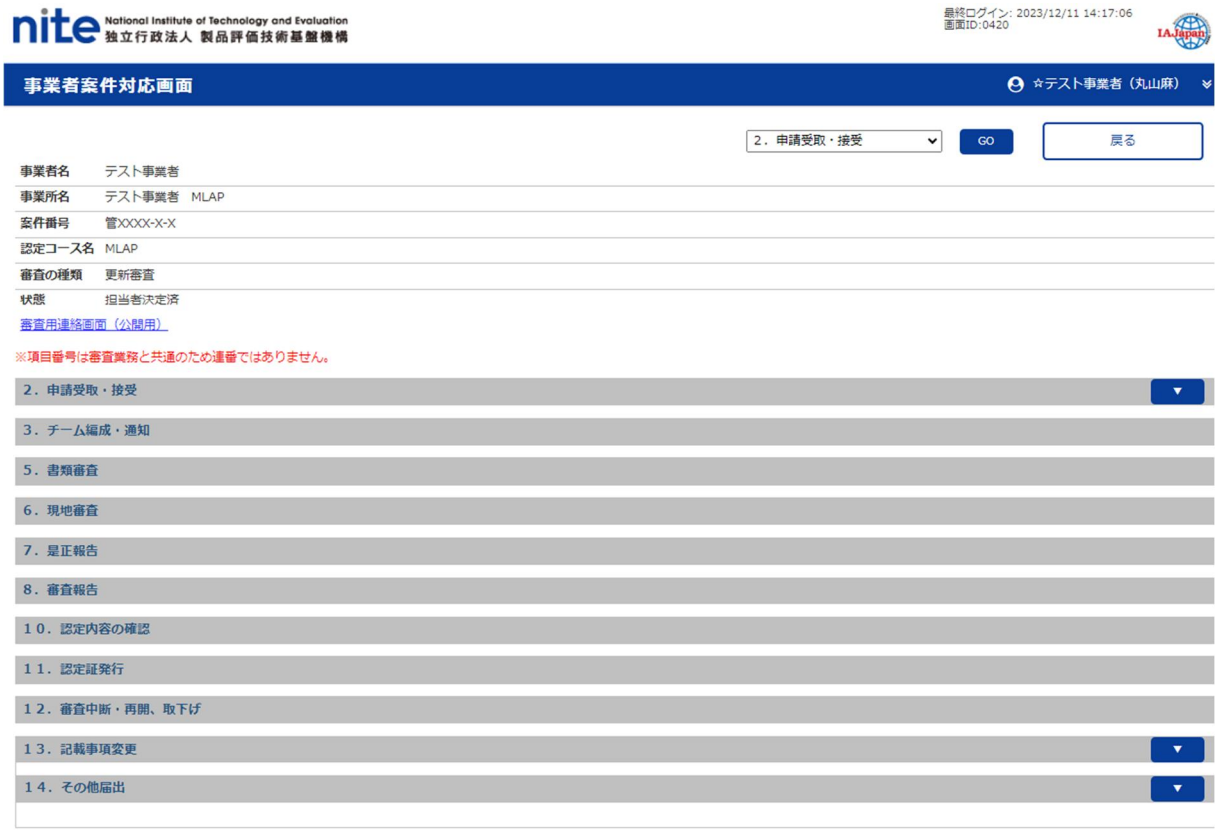
4号のハ 器具・機械・装置等のリスト.pdf
4号のニ 事業所内の配置図.pdf
4号のニ 器具・機器・装置の配置図.pdf
4号のホ 特定計量証明事業の公正な実施に係る書面.pdf
事前確認チェックリスト.xlsx
内部精度管理試験結果.pdf

・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かまいませんが、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号のロ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。)
・押印や署名によって文書の承認を行われている場合であっても、ご提出いただく電子ファイルは、押印や署名のある原本をスキャンしたファイルではなく、原本の元となったワードファイル等で問題ございません。

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。

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 認定申請書記載事項変更届の場合は、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。認定(更新)申請書訂正願の場合は、案件番号が「MRyyyyxxx」又は「Mxxx」となっている案件について、同様に操作してください。

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」ボタンを押し、システムに情報がアップロードされたことを確認できたら**「通知」ボタンを押してください。**法令業務管理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、法令業務管理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法令業務管理室(9.参照)に郵送してください。



事業者案件対応画面「13. 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 【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 ・変更のあった文書ファイル ・変更箇所が容易に特定できる資料(新旧対照表等) **(注意点)** **・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。** **・ファイル内の一部のページのみを変更された場合、差分のページのみ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。

8.2 事業承継の届出

① 事業承継の届出を行う場合は、法令業務管理室に事前にご連絡ください。

② 手続は変更届の届出に準じます。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

下表をご参照ください。また、手引きに記載されている下表以外の届出書類（認定書及び附属書等）については、原紙を法令業務管理室（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 施行規則様式第5 事業承継同意証明書 施行規則様式第6 相続証明書 施行規則様式第6-2 事業承継証明書 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、**法令業務管理室（MLAP担当）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」ボタンを押し、システムに情報がアップロードされたことを確認できたら、「通知」ボタンを押してください。法令業務管理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、法令業務管理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 「12. 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」のいずれかを選択
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、**法令業務管理室（MLAP担当）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。法令業務管理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、法令業務管理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□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

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、認定証原紙を法令業務管理室（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 ② 施行規則様式第90-2　認定特定計量証明事業報告書

9. 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　計画課　法令業務管理室　（MLAP担当）

TEL：03-3481-1633、E-mail：mlap@nite.go.jp
対応時間：平日　9:00～17:30

１０．本マニュアルは、2026年4月1日から適用する。

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

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。また、下記(及び担当者一覧表)の担当者が役員又は従業員であることを証明します。

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			

事業所の名称													
法人番号:有り□ 無し□													

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) 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。

(2) 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。

(3) 提出事項に変更があった場合には、既に使用申請されている・新たに使用申請する全ての担当者の情報に加え、備考欄に変更事項(追加・継続・削除等)を記入すること。

(4) 「所属及び役職」のみ変更の場合、届出は不要です。

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			

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			

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			

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) 不要の文字は、削除すること。
(2) 提出事項に変更があった場合には、既に使用申請されている・新たに使用申請する全ての担当者の情報に加え、備考欄に変更事項(追加・継続・削除等)を記入すること。
(3)「所属及び役職」のみ変更の場合、届出は不要です。