

**e-Gov 電子申請システムを利用した
RPS 法に係る申請書提出マニュアル**

—ITEM2000 形式のファイルを利用した申請方法について—

平成 20 年 1 月
資源エネルギー庁
省エネルギー・新エネルギー部
新エネルギー等電気利用推進室

電子政府の実現に向けた政府全体の取組みの一環として、電子申請システムにおける利用者の利便性を向上するため、従前 ITEM2000 で取り扱っておりましたすべての手続については、電子申請の受付窓口を平成 19 年 3 月に電子政府の総合窓口（e-Gov）（<http://www.e-gov.go.jp/index.html>）に移行いたしました。

しかしながら、RPS 法に係る一部の手続については、e-Gov 電子申請システムにおいて申請に係る作業量が増大したという実態をふまえ、今般、e-Gov 電子申請システムにおける申請方法の見直しを図ることとしました。

本マニュアルでは、ITEM2000 で提出時に作成していた申請書パッケージ（i2k ファイル）を e-Gov 電子申請システムで添付資料として提出する方法についてのみ説明しています。

なお、従来どおり、ITEM2000 の申請書パッケージを利用せずに、e-Gov 電子申請システムに直接入力して提出いただくことも可能です。

本マニュアルに記載の方法で申請が可能な手続は以下の 6 手続となります。なお、本マニュアルでは「新エネルギー等発電設備認定申請」を例として記載しています。御活用いただければ幸いです。

- ★新エネルギー等発電設備認定申請
- ★新エネルギー等発電設備廃止届出
- ★基準利用量の減少申請
- ★義務履行量届出
- ★新エネルギー等電気相当量記録届出
- ★新エネルギー等電気相当量の減量又は増量届出

e-Gov 電子申請システムを利用した RPS 法に係る申請書提出マニュアル

－ITEM2000 形式のファイルを利用した申請方法について－

■提出までの流れ

1. 事前準備作業（初めて e-Gov 電子申請システムをご利用いただく場合のみ行ってください）

- (1) ソフトウェアのインストール-----1
- (2) 安全な通信を行うための設定-----1
- (3) 電子証明書の確認-----1

2. ITEM2000 形式 (i2k) ファイルの作成

- (1) ITEM2000 を利用したファイルの作成-----2

3. e-Gov 電子申請システムによる提出

- (1) 手続の検索-----4
- (2) 基本情報の入力-----6
- (3) 申請書情報（発電設備認定書情報）の入力-----8
- (4) ITEM2000 形式ファイルの添付-----9
- (5) 申請書の提出-----10

4. 申請書提出後の作業

- (1) 審査状況の確認-----12
- (2) 申請書の補正-----13

■お問い合わせ先-----16

1. 事前準備作業

本作業は、初めて e-Gov 電子申請システムをご利用いただく場合のみ行ってください

(1) ソフトウェアのインストール

e-Gov 電子申請システムを御利用いただくためには、以下のソフトウェアをインストールする必要があります。

★Java Runtime Environment

★e-Gov 電子申請用プログラム (クライアントモジュール)

具体的な導入手順と動作環境等については、以下のサイトを御参照ください。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/index.html>

(2) 安全な通信を行うための設定

インターネット上で重要な情報 (申請者・連絡先情報や申請書に入力された内容等) を送受信する場合、安全を確保し、盗聴等を防ぐために通信路上のやりとりを暗号化して安全な通信を行っています。そのためには政府認証基盤 (GPKI) により相互接続された認証局が公開している自己署名証明書の設定が必要です。

なお、ご使用の PC に導入されている OS、ブラウザによって設定方法が異なります。ご使用の環境を確認の上、証明書の取得を行ってください。

具体的な設定方法については、以下のサイトを御参照ください。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/safety.html>

(3) 電子証明書の確認

RPS 法に基づく申請等を行う場合には、電子証明書が必要です。

e-Gov 電子申請システムで使用できる電子証明書を発行する認証局の情報や、電子証明書使用のための手順については、以下のサイトを御参照ください。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/menu/prepare/certificate.html>

2. ITEM2000形式 (i2k形式) ファイルの作成


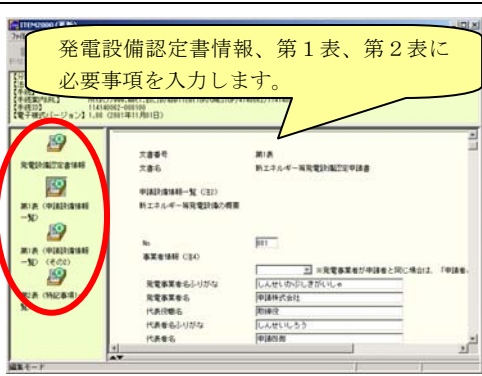
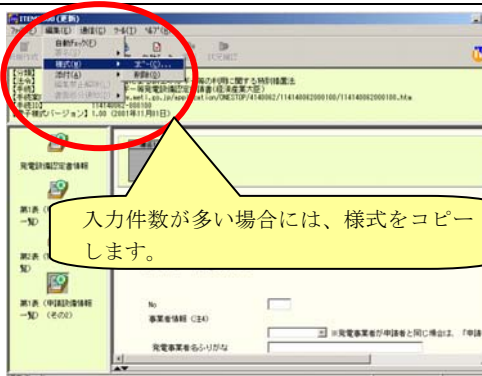
以前 ITEM2000 を御利用いただいていた方が、従来と同じファイルを作成する方法について説明します。ここで作成したファイルを、e-Gov 電子申請システムで申請を行う際に添付書類として提出していただくことになります。

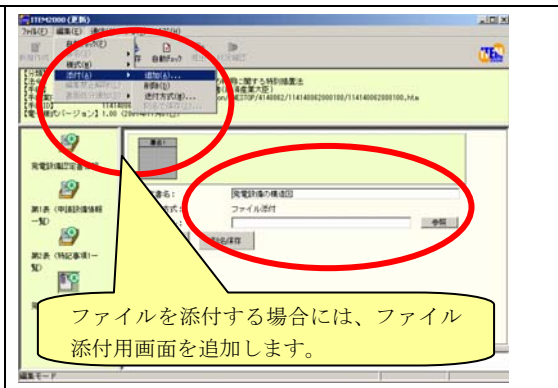
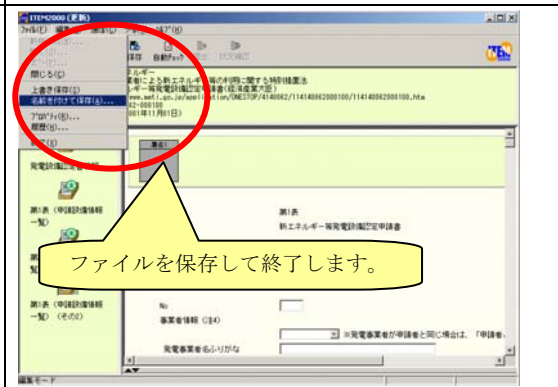
(1) ITEM2000 を利用したファイルの作成

アプリケーション版 ITEM2000 を利用して i2k 形式のファイルを作成する方法について説明します。

なお、ITEM2000 を用いず、自社システム等で i2k 形式のファイルを作成する場合には、「3. e-Gov 電子申請システムによる提出」(4 ページ)に進んでください。

※アプリケーション版 ITEM2000 の保守・サポートは終了しております。あらかじめ御了承ください。

<p>1</p>		<p>アプリケーション版 ITEM2000 を立ち上げます。</p> <p>[以前作成したファイルを再利用する場合] 画面左上の「開く」ボタンをクリックし、編集するファイルを開きます。</p> <p>[新規にファイルを作成する場合] 画面左上の「新規作成」ボタンをクリックしてください。</p>
<p>2</p>		<p>ファイルが開いたら、発電設備認定書情報 第1表 (申請設備情報一覧) 第2表 (特記事項1一覧) に必要事項を記入します。</p>
<p>3</p>		<p>第1表 (申請設備情報一覧) 及び 第2表 (特記事項1一覧) への入力件数が多く、1枚ではおさまらない場合は、「編集」→「様式」→「コピー」で様式をコピーします。</p>

<p>4</p>		<p>発電設備の構造図及び発電設備の配線図をファイル添付する場合、「編集」→「添付」→「追加」でファイル添付用画面を追加します。</p> <p>ファイル添付用画面で、文書名を入力し、添付するファイルを選択します。</p>
<p>5</p>		<p>すべての入力及びファイルの添付が終わったら、ファイルを保存し、アプリケーション版 ITEM2000 を終了します。</p>

3. e-Gov電子申請システムによる提出

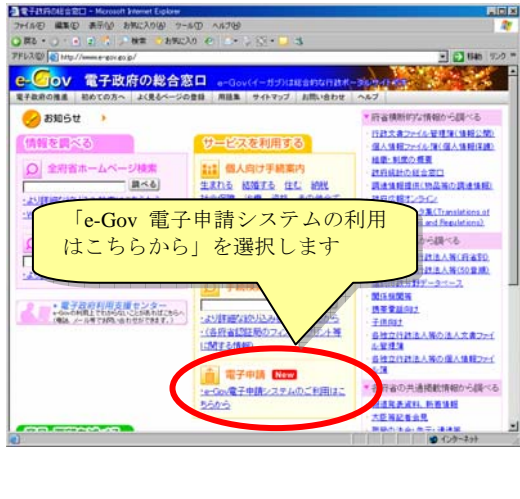
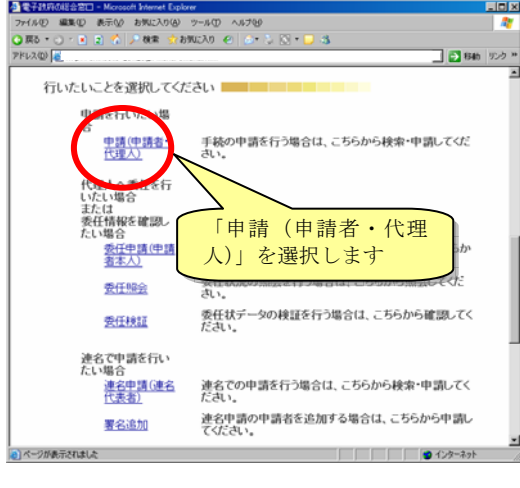
e-Gov 電子申請システムの基本的な操作方法については、以下のサイトを御参照ください。

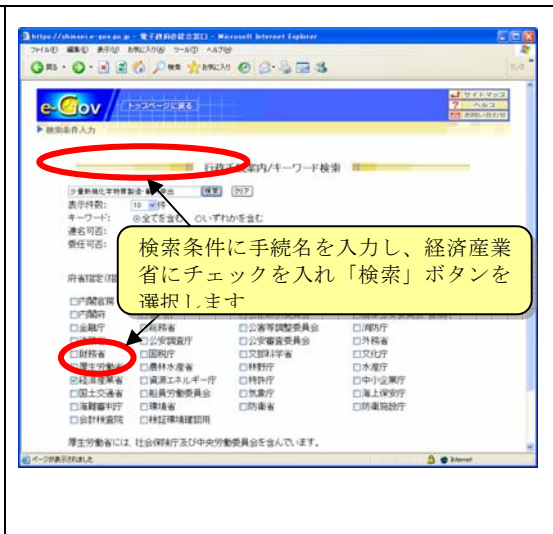
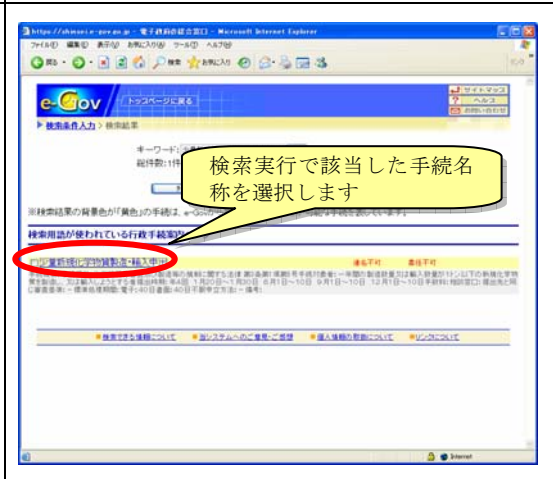
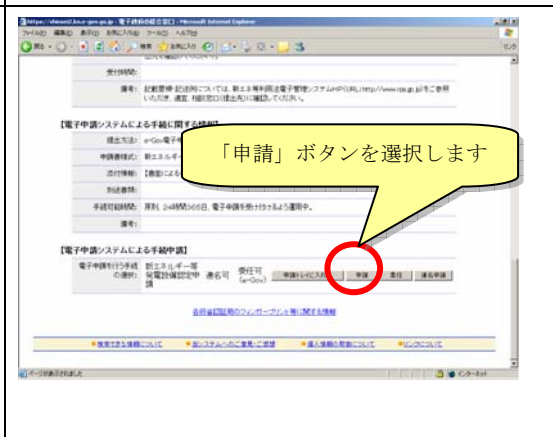
<http://www.meti.go.jp/application/e-gov/system.html>

ここでは、申請書を提出するための主な操作について説明します。

(1) 手続の検索

e-Gov 電子申請システムで申請を行う手続の検索方法について説明します。

<p>1</p>		<p>電子政府の総合窓口の Web サイト http://www.e-gov.go.jp/ へアクセスし、「電子申請」と表示されている項目の「e-Gov 電子申請システムの利用はこちらから」を選択します。</p>
<p>2</p>		<p>「申請 (申請者・代理人)」を選択します。</p>

<p>3</p>		<p>「行政手続案内／キーワード検索」画面で、府省指定欄には「経済産業省」にチェックをします。</p> <p>また、検索条件に「新エネルギー等発電設備認定申請」と入力し、「検索」ボタンを選択します。</p> <p>※検索条件には「新エネルギー等発電設備認定申請」の全てを入力する必要はありませんが、入力文字が少ないと関連手続が複数表示されるため、当該手続が見つかりにくくなる場合がございます。</p>
<p>4</p>		<p>検索実行で該当した「新エネルギー等発電設備認定申請」の手続名称を選択します。</p>
<p>5</p>		<p>画面を最下段までスクロールさせ、【電子申請システムによる手続申請】項目の「申請」ボタンを選択します。</p>

(2) 基本情報入力

申請者・連絡先の情報を入力します。

入力後、入力した内容を保存する場合は「ファイルに保存」を選択して、適当なフォルダにファイルを保存して下さい。次回以降の入力では、保存したファイルを利用して一括して入力を行うことができます。

<p>1</p>		<p>「基本情報入力項目」に記載された内容について入力を行って下さい。 ※が表示されている項目は必ず入力してください。</p>
<p>2</p>		<p>基本情報のうち、「▼連絡先に関する情報」については、入力する内容が「▼申請者・届出者に関する情報」と同一の場合は「□」にチェックをすると申請者・届出者に関する情報が連絡先にコピーされます。</p> <p>また「基本情報入力項目」の最下段に「提出先に関する情報」があります。</p> <p>「提出先に関する情報」については、「提出先選択」ボタンをクリックして該当する提出先を選択してください。</p>
<p>3</p>		<p>入力した内容を次回の申請時に使用する場合は、基本情報の保存を行います。「ファイルに保存」ボタンを選択します。</p>

基本情報入力項目（※の箇所は必須入力項目となります）

▼申請者・届出者に関する情報

- ・法人・団体の名称（漢字）（フリガナ）
- ・氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）性と名の間は全角スペースを入力する
（漢字）※（フリガナ）※
- ・部門の名称（漢字）（フリガナ）（役職）
- ・郵便番号※ ・住所（漢字）※（フリガナ）※
- ・電話番号※ ・FAX 番号 ・電子メールアドレス

▼連絡先に関する情報

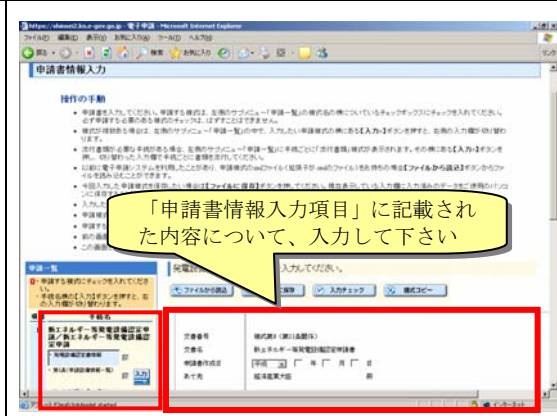
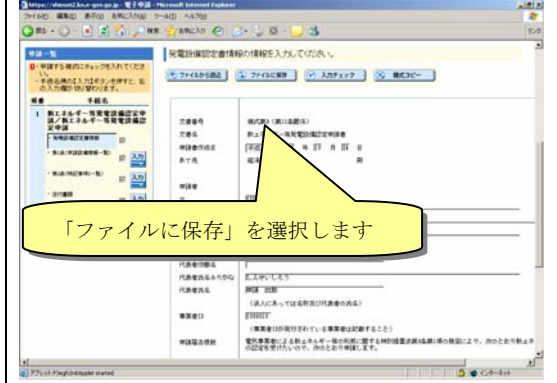
- ・法人・団体の名称（漢字）（フリガナ）
- ・氏名（法人・団体の場合は代表者氏名）性と名の間は全角スペースを入力する
（漢字）※（フリガナ）※
- ・部門の名称（漢字）（フリガナ）（役職）
- ・郵便番号※ ・住所（漢字）※（フリガナ）※
- ・電話番号※ ・FAX 番号 ・電子メールアドレス ※

▼提出先に関する情報 ・提出先※

(3) 申請書情報の入力

申請書に関する情報を入力します。

入力後、入力した内容を保存する場合は「ファイルに保存」を選択して、適当なフォルダにファイルを保存して下さい。次回以降の入力では、保存したファイルを利用して一括して入力を行うことができます。

<p>1</p> 	<p>申請一覧から「発電設備認定書情報」を選択し、「申請書情報入力項目」に記載された内容について入力を行ってください。</p>
<p>2</p> 	<p>入力した内容を次回以降の申請時に使用する場合は、申請書情報の保存を行います。 「ファイルに保存」を選択してください。</p>

※発電設備認定書情報については、「2. ITEM2000 形式 (i2k) ファイルの作成」で作成した ITEM2000 形式のファイルと同じ内容を記載してください。第1表 (申請設備情報一覧) 及び第2表 (特記事項1一覧) については、入力する必要はありません。

発電設備認定書情報入力項目 (※の箇所は必須入力項目となります)

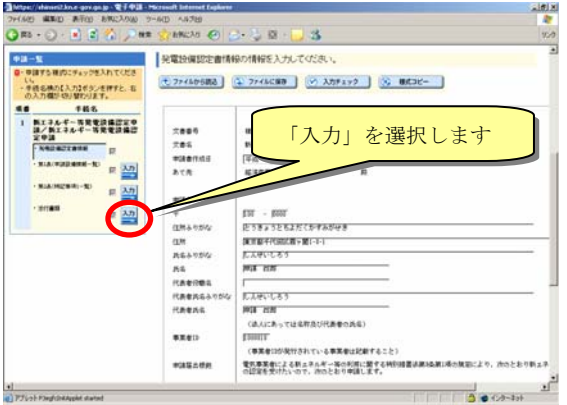
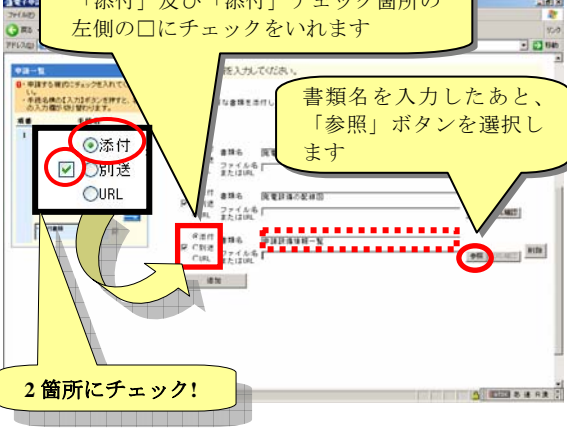
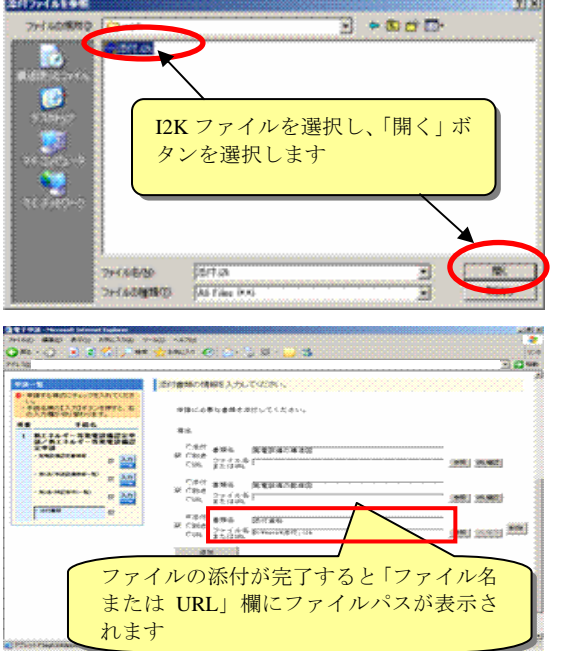
申請書作成日 : (西暦) ※ (年) ※ (月) ※ (日) ※

申請者の情報 : (郵便番号) ※ (住所ふりがな) ※ (住所) ※ (氏名ふりがな) ※ (氏名) ※
(代表者役職名) (代表者氏名ふりがな) (代表者氏名)
(事業者 ID)

申請設備数 ※

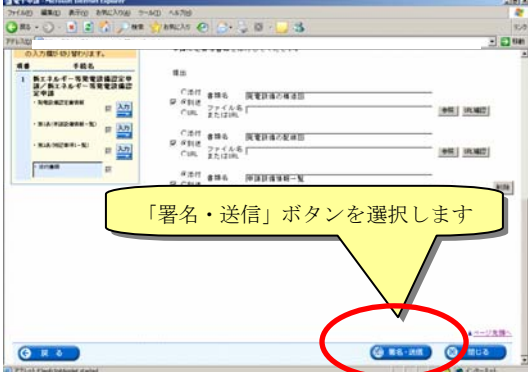

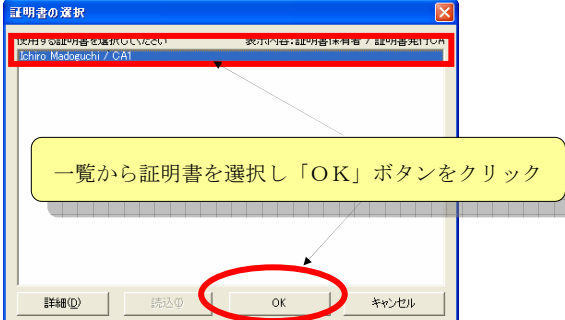

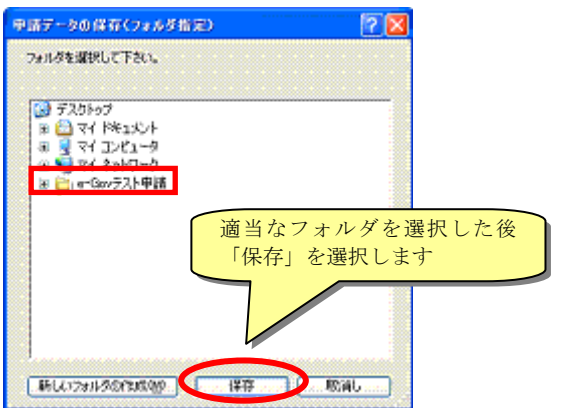
(4) ITEM2000 形式ファイルの添付

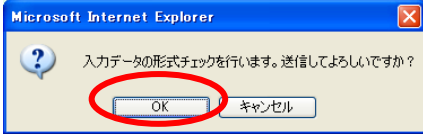
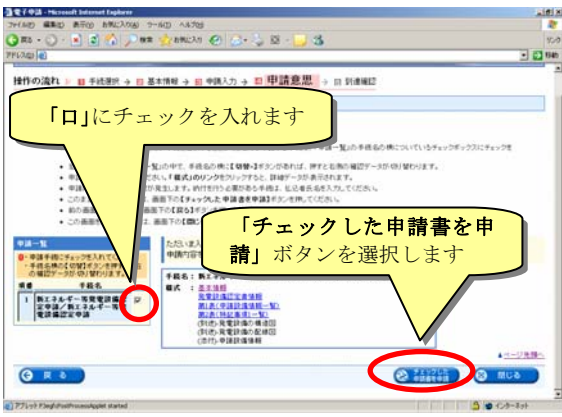

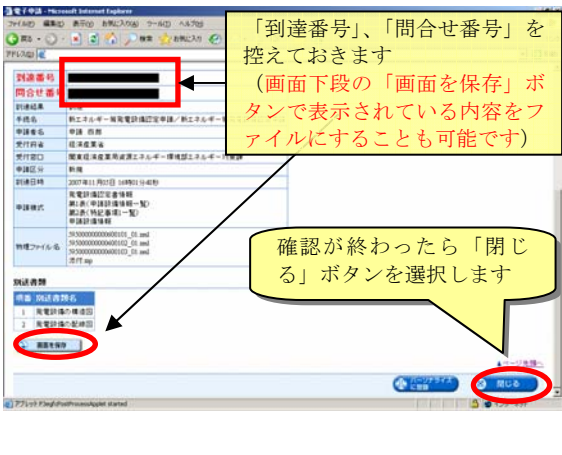
「2. ITEM2000 形式 (i2k) ファイルの作成」で作成した ITEM2000 形式のファイルを添付資料として、提出するための方法を説明します。

<p>1</p>	 <p>「入力」を選択します</p>	<p>画面左側の「申請一覧」枠内、【添付資料】の横にある「入力」ボタンを選択します。</p> <p>※添付資料画面で「入力」ボタンを選択すると申請書情報入力画面に戻ることができます。</p>
<p>2</p>	 <p>「添付」及び「添付」チェック箇所の左側の□にチェックをいれます</p> <p>書類名を入力したあと、「参照」ボタンを選択します</p> <p>2箇所にチェック!</p>	<p>「添付」及び「添付」チェック箇所の左側の□にチェックを入れ、「書類名」を入力した後「参照」ボタンを選択します。</p> <p>※添付操作を行っても2箇所（「添付」チェック箇所及び、「添付」チェック欄左側の□）にチェックが入っていない場合、添付ファイルが送信されませんので必ずチェックを入れて下さい。</p>
<p>3</p>	 <p>I2K ファイルを選択し、「開く」ボタンを選択します</p> <p>ファイルの添付が完了すると「ファイル名または URL」欄にファイルパスが表示されます</p>	<p>「2. ITEM2000 形式 (i2k) ファイルの作成」で作成した I2K ファイルを選択し、「開く」ボタンを選択します。</p> <p>※ファイルの添付操作が完了すると「ファイル名または URL」欄にファイルパスが表示されます。</p>

(5) 申請書の提出

基本情報の入力、申請書情報の入力及びファイルの添付作業が完了したら申請書を提出します。

<p>1</p>		<p>画面最下段右側にある、「署名・送信」ボタンを選択します。</p>
<p>2</p>		<p>申請データをサーバへ送信する前に電子署名の付与を行う旨の確認画面が表示されますので「OK」ボタンを選択します。</p>
<p>3</p>		<p>「証明書の選択」画面が表示されますので利用する電子証明書を選択し「OK」ボタンを選択します。</p>
<p>4</p>		<p>申請データをサーバへ送信する前に保存を行う旨の確認画面が表示されますので「OK」ボタンを選択します。</p>
<p>5</p>		<p>申請データの保存を行うフォルダを指定する画面が表示されますので、適当なフォルダを指定して「保存」ボタンを選択します。</p>

6		<p>形式チェック実行確認画面で「OK」ボタンを選択します。</p>
7		<p>「申請一覧」枠内の「□」にチェックを入れ、「チェックした申請書を申請」ボタンを選択します。</p>
8		<p>申請データ送信前に作業フォルダを削除する確認画面が表示されますので「OK」ボタンを選択します。</p>
9		<p>申請書の送信が完了すると、到達確認画面が表示されます。 到達確認画面では、申請書提出以降の審査状況の確認等に必要な「到達番号」、「問合せ番号」が表示されるため、必ず控えておいてください。(画面下段の「画面を保存」ボタンでファイルに保存することも可能です。) 確認が終わったら「閉じる」ボタンを選択してください。</p>

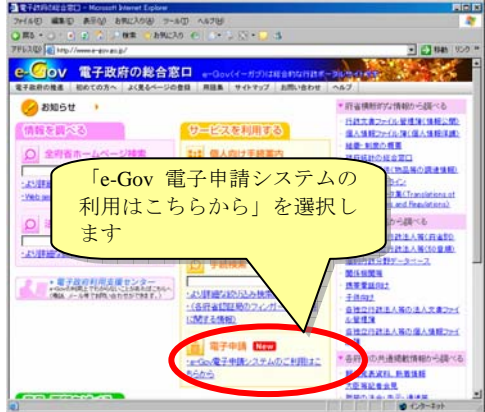
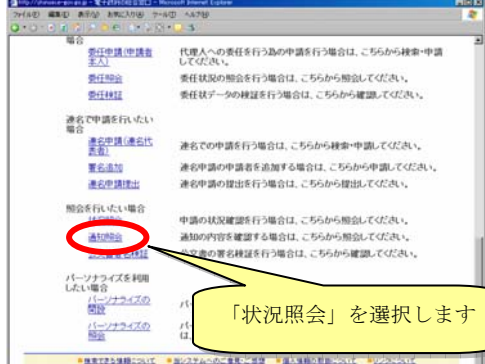
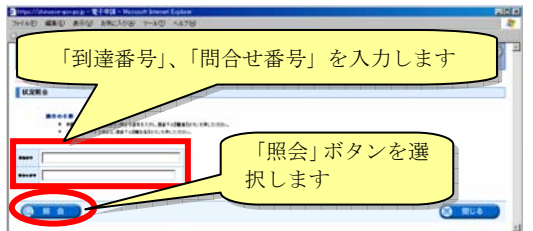

これで申請手続は提出完了です。

4. 申請書提出後の作業

申請書を提出後、審査状況を確認する時や、申請書の内容に不備があった場合の補正指示の方法について説明します。

(1) 審査状況の確認

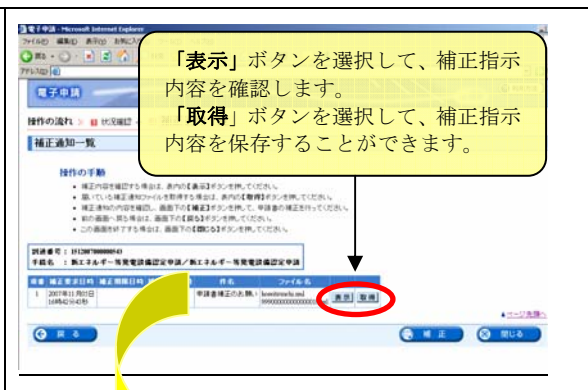
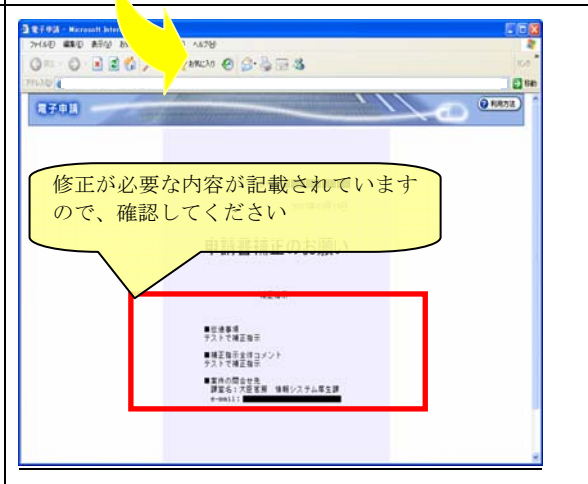
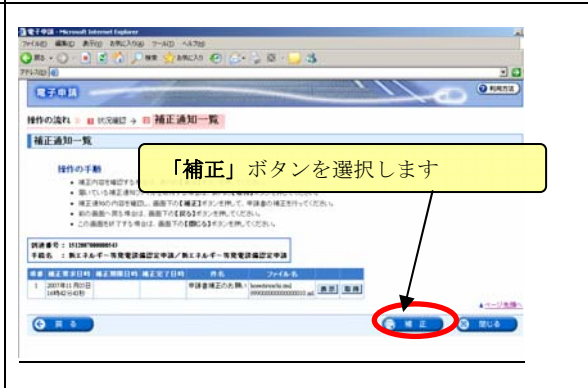
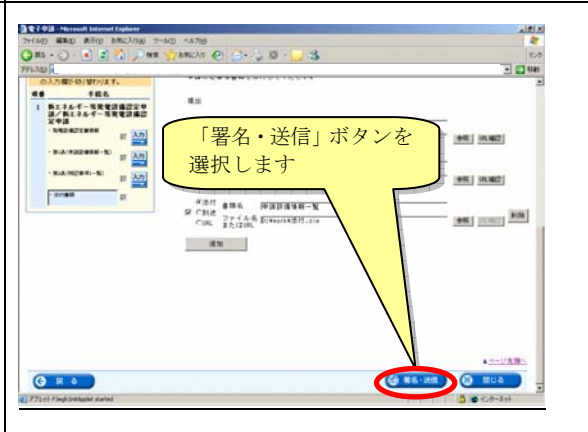
申請書の提出後、任意のタイミングで申請書の審査状況を確認できます。

<p>1</p>	 <p>「e-Gov 電子申請システムの利用はこちらから」を選択します</p>	<p>電子政府の総合窓口の Web サイト http://www.e-gov.go.jp/ へアクセスし、「電子申請」と表示されている項目の「e-Gov 電子申請システムの利用はこちらから」を選択します。</p>
<p>2</p>	 <p>「状況照会」を選択します</p>	<p>「状況照会」を選択します。</p>
<p>3</p>	 <p>「到達番号」、「問合せ番号」を入力します</p> <p>「照会」ボタンを選択します</p>	<p>申請書提出後の到達確認画面 (27 ページ) で表示された「到達番号」、「問合せ番号」を入力して「照会」ボタンを選択します。</p>
<p>4</p>		<p>「前回照会日時」、「到達番号」、「手続名」、「手続の経過 (日時)」が表示されます。「手続の経過 (日時)」は、手続が終了するまで、確認時点での審査状況が表示されます。</p>

(2) 申請書の補正

審査中の申請書内容に不備があった場合、補正通知が返送されます。補正通知は、申請書の**状況照会**の操作で表示、取得することができます。なお、申請書の基本情報で連絡先メールアドレスを入力された場合には、申請書に対する補正通知が行われたことが電子メールで通知されます。

<p>1</p>		<p>申請書の基本情報で連絡先メールアドレスを入力された場合には、申請書の内容に修正が必要なことをお知らせするメールが届きます。</p> <p>※修正をするには、メールに記載されたリンクをクリックいただくか、「4. (1) 審査状況の確認 (13 ページ)」の操作を行い、「状況照会」画面を表示させます。</p>
<p>2</p>		<p>「申請書提出後の到達確認画面 (12 ページの9)」で表示された「到達番号」、「問合せ番号」を入力して「照会」ボタンを選択します。</p>
<p>3</p>		<p>状況確認画面が表示されますので、「前回照会日時」、「到達番号」、「手続名」、「手続の経過 (日時)」等を確認の上、「補正通知一覧」ボタンを選択します。</p>

<p>4</p>	 <p>「表示」ボタンを選択して、補正指示内容を確認します。 「取得」ボタンを選択して、補正指示内容を保存することができます。</p>	<p>「表示」ボタンを選択して、補正指示の内容を確認します。</p> <p>※「取得」ボタンを選択すると、補正指示の内容をPCに保存することもできます。</p>
<p>5</p>	 <p>修正が必要な内容が記載されていますので、確認してください</p>	<p>「申請書補正のお願い」が表示されます。</p> <p>修正内容が記載されているので、ご確認の上、申請書を修正します。</p>
<p>6</p>	 <p>「補正」ボタンを選択します</p>	<p>「補正」ボタンを選択して、「3. e-Gov 電子申請システムによる提出 (5 ページから)」に従い、申請書を再提出します。</p>
<p>7</p>	 <p>「署名・送信」ボタンを選択します</p>	<p>基本情報の入力から様式の添付まで作業が完了したら、申請書を提出します。 「署名・送信」ボタンを選択します。</p>

<p>8</p>		<p>「申請一覧」枠内の「□」にチェックを入れ、「チェックした申請書を申請」ボタンを選択します。</p>
<p>9</p>		<p>「到達番号」、「問合せ番号」を控えておきます (画面下段の「画面を保存」ボタンで表示されている内容をファイルにすることも可能です)</p> <p>これで申請書の補正の作業は完了です。</p>

■お問い合わせ先

◇申請内容に関するお問い合わせ（申請内容に係る事項、提出後に修正が生じた場合の対処など）

資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 新エネルギー等電気利用推進室

電 話：03-3501-4031

◇本マニュアルに関するお問い合わせ（申請手順に係る事項）

経済産業省 大臣官房 情報システム厚生課 情報システム室 電子申請グループ

電 話：03-3501-2792