

神奈川県事業活動温暖化対策計画書制度

e-KANAGAWA

神奈川県

電子申請システム

電子申請システム 操作手順書 (Ver.7)

神奈川県 脱炭素戦略本部室

目次

- 電子申請の特徴 (p2~4)
- 利用者登録 (p5~12)
- ログイン用パスワードの再設定 (p13~16)
- 提出内容の照会 (p17~20)
- 書類の提出 (p21~25)
- 提出内容の修正 (p26~32)



電子申請の特徴

電子申請の特徴

(事業活動温暖化対策計画書制度に限る。)

◆ ペーパーレス

紙の印刷が不要なため、CO₂の排出削減に貢献できます。

◆ 提出～審査終了までシステム上で一括管理

書類の提出から審査中の差替えなど、審査終了までに必要な作業をシステム上で一括して行えます。

◆ 過去の書類の最終版をダウンロード可能

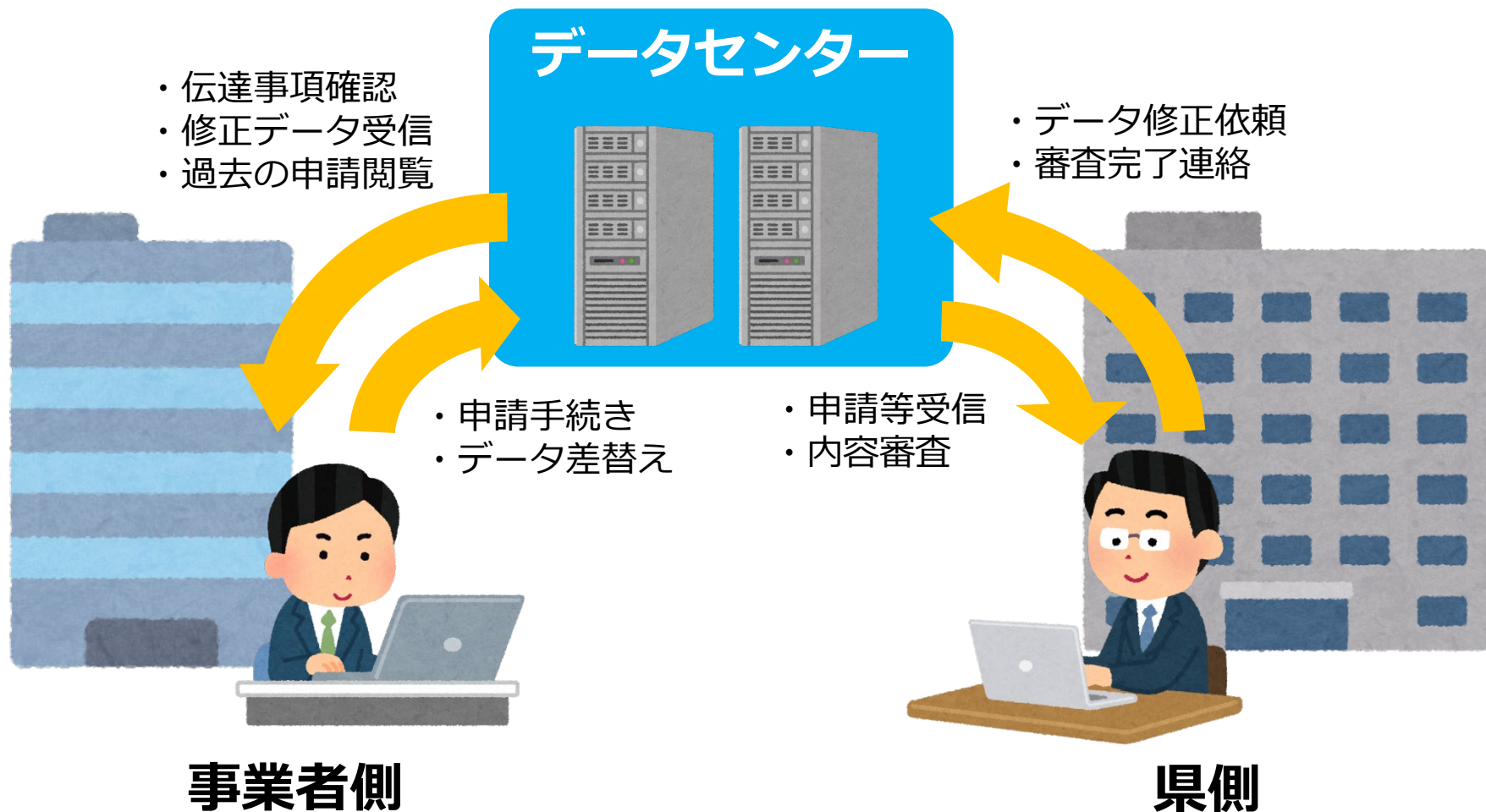
過去にシステムから提出した書類の最終データを最大5年分ダウンロードできるため、担当者の異動に伴う過年度の最終データ紛失等の心配がありません。

※2020年度以降にシステムから提出したデータに限ります。また、ログインID等を失念した場合は過去データを閲覧できない可能性がありますので、担当者異動等の際は適切な引継ぎをお願いします。

電子申請の特徴

(事業活動温暖化対策計画書制度に限る。)

【電子申請のイメージ】



▶ 利用者登録

【ポイント】

- 初回のご利用前に、利用者登録（登録作業は5～10分程度）が必要です。
- ただし、**GビズID**（デジタル庁）アカウントをお持ちの場合は、県電子申請システムでの利用者登録は不要です。
（GビズID <https://gbiz-id.go.jp/top/>）
- **ID**（登録時のメールアドレス）と**パスワード**は**大切に保管し、次年度以降も継続使用**してください。

※**ご担当者の異動や法人名・代表者名変更など登録内容に変更が生じた場合は、登録したIDでログイン後、登録内容の変更手続きを実施してください。**

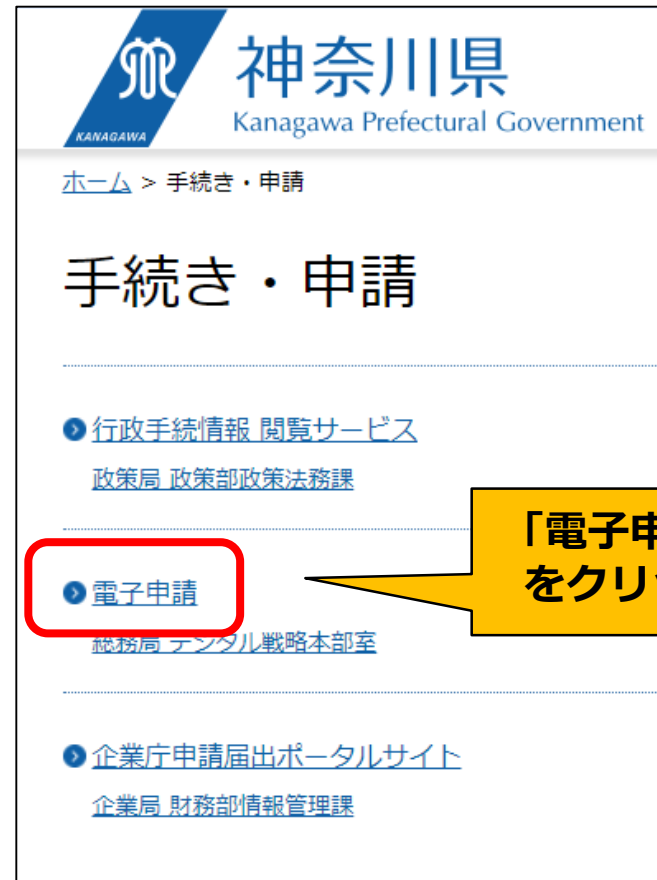
利用者登録

1. 県ホームページから「電子申請」を選択

県ホームページ（トップ画面）



(<https://www.pref.kanagawa.jp/>)



利用者登録

2. 「e-kanagawaの電子申請：神奈川県トップページ」をクリック

神奈川県
Kanagawa Prefectural Government

防災・緊急情報

県ホームページ（電子申請のページ）

ホーム > 電子県庁・県政運営・県勢 > オンライン行政サービス > 電子申請・届出・施設利用予約 > 電子申請

電子申請

e-kanagawa電子申請（電子申請システム）に関して案内します。

電子申請システム

インターネットを利用して、県への各種申請・届出や講座・イベント等の申込み、申請後の状況照会などができます。
電子申請システムのページへは、次のリンクをクリックしてください。

[e-kanagawa電子申請：神奈川県トップページ（別ウィンドウで開きます）」](#) **クリック**

URL「https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_initDisplay.action」で直接アクセスすることもできます。

利用者登録

3. 「利用者登録」⇒「同意する」の順にクリック

電子申請システム（トップ画面）

神奈川県 電子申請システム

メニュー

ログイン

利用者登録

+ 操作時間を延長する

+ 配色を変更する

ヘルプ

FAQ

問い合わせフォーム

手続き申込

申込内容照会

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

（利用規約の変更）
第21条 県は、必要があると認められるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本規約を変更することができるものとします。なお、本規約を変更した場合は、遅滞なく本システムに掲載し、公表するものとする。
2 利用者は、利用の都度、本規約を確認することとし、本規約変更後に本システムを利用した場合は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附 則
本規約は、令和2年4月1日から適用します。

附 則
本規約は、令和3年3月17日から適用します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する

からでも、24時間365日、ネットで行政手続きができます

手続き申込へ

利用する方

Kanagawa Prefectural Government

利用者登録

4. 「法人」を選択し、利用者のメールアドレスを入力

※「個人」及び「代理人」は選択しないでください。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

電子申請システム（入力画面）

メールアドレス入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する >

① 「法人」をチェック

② メールアドレスを入力
※メールアドレスが「利用者ID」となります。
個人メールアドレスの場合、人事異動の際に登録情報を変更する必要がありますので、**業務用メールアドレスを推奨**します。

電子メール受信画面

Date : 2020/05/29 10:55:25

e-kanagawa電子申請を御利用いただきありがとうございます。

利用者登録画面へのURLを送信します。
URL：◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/profile/inputUser_initDisplay.ac40pref.kanagawa.jp&t=1590717325557&code=1&id=a961fec3ad850cfb2a3e785544b23

上記のURLにアクセスし情報を入力してください。

③ 「登録する」をクリック

④ 入力したメールアドレスあてにメールが届いたら、本文のURLをクリック

利用者登録

5. 利用者登録画面で必要事項を入力します。

利用者管理

電子申請システム（利用者登録画面）

利用者登録

登録された法人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

※印があるものは必須です。

利用者区分	法人
利用者ID	jigyoun-ondanka@pref.kanagawa.jp
パスワード※	パスワードは8～50文字、3種類以上の文字で入力してください。 使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。 <input type="text"/>
パスワード(確認用)※	同じものをもう一度入力してください。 <input type="text"/>
担当者名(フリガナ)※	カタカナ(全角、または半角)で入力してください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
担当者名※	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
担当者役職	<input type="text"/>
法人名(フリガナ)※	カタカナ(全角、または半角)で入力してください。 <input type="text"/>
法人名※	<input type="text"/>
部門名部署名	<input type="text"/>
代表者名(フリガナ)※	カタカナ(全角、または半角)で入力してください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表者名※	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表者役職	<input type="text"/>

システムのログインに必要なID、パスワードとなりますので、メモをとって大切に保管してください。

法人・団体の代表者の氏名及び役職（代表取締役など）を入力してください。
※ここでは事業所長ではなく、**法人・団体の代表者**の情報を入力してください。

利用者登録

6. 利用者登録画面で必要事項を入力して「登録する」

⇒数分後、登録完了メールが届きシステムにログインできます。

郵便番号※	ハイフンなしで入力してください。 入力例)221-0000は2210000と入力 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所※	<input type="text"/>
代表電話番号※	ハイフンは任意で入力してください。 入力例)012-345-6789 または 0123456789と入力 <input type="text"/>
日中連絡可能電話番号	ハイフンは任意で入力してください。 入力例)012-345-6789 または 0123456789と入力 <input type="text"/>
FAX番号	ハイフンは任意で入力してください。 入力例)012-345-6789 または 0123456789と入力 <input type="text"/>
メールアドレス1	jigyounondanka@pref.kanagawa.jp
メールアドレス2	各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。 ※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否 受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。 <input type="text"/>

郵便番号、住所は、**本社所在地**に関するものを入力してください。

電話番号、メールアドレス等は、**担当者の連絡先**に関するものを入力してください。

必要事項を入力後、「確認へ進む」をクリック

確認へ進む

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	法人
利用者ID	
担当者名(フリガナ)	
担当者名	
担当者役職	
法人名(フリガナ)	カナガワケン
法人名	神奈川県
部門名(フリガナ)	環境計画課計画審査グループ
代表者名(フリガナ)	クワイフ ユウジ
代表者名	黒岩 祐治
代表者役職	知事
郵便番号	2318588
住所	横浜市中区日本大通1
代表電話番号	0452104083
日中連絡可能電話番号	
FAX番号	
メールアドレス1	@pref.kanagawa.jp
メールアドレス2	

内容確認後、「登録する」をクリック

入力へ戻る

登録する

利用者登録（登録内容の変更）

□ ログイン後、必要に応じて登録情報の変更を行ってください。

※法人・団体名、代表者名、担当者名、担当者メールアドレスなど

e-KANAGAWA 神奈川県 電子申請システム

ログアウト
利用者情報

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続申請 申込内容照会 委任内容照会

利用者管理

利用者詳細

利用者区分	法人
利用者ID	pref.kanagawa.jp
担当者名 (フリガナ)	
担当者名	
担当者役職	
法人名 (フリガナ)	カナガワケン
法人名	神奈川県

日中連絡可能電話番号

FAX番号

メールアドレス1 pref.kanagawa.jp

メールアドレス2

メールアドレス1を変更する > パスワードを変更する >

その他情報を変更する > 削除する >

ログイン後、
「利用者情報」を
クリック

【注意】
「法人・団体名」、「本社所在地」に変更
があった場合は、登録情報の変更のほかにも、
変更届（電子申請）が別途必要です。

メールアドレス、パスワード、
その他の登録情報（法人名、
代表者名、担当者名など）の
変更ができます。

▶ ログイン用パスワードの 再設定

【ポイント】

- ログイン用パスワードを忘失してしまった場合は、利用者自身でパスワードを再設定することができます。
- ただし、パスワードの再設定用メールは登録されている利用者のメールアドレス宛てに送信されますので、担当者変更時にご注意ください。

ログイン用パスワードの再設定

1. ログイン画面から再設定用ページに移動

(https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_initDisplay.action)

電子申請システム（トップ画面）

右上のメニューから「ログイン」をクリック

電子申請システム（ログイン画面）

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

パスワードを入力してください

「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリック

ログイン >

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

からでも、24時間365日、ネットで行政手続きができます

手続き申込へ

利用する方

利用者登録

メニュー

ログイン

ログイン用パスワードの再設定

2. 登録済の利用者ID（メールアドレス）を入力

電子申請システム（利用者ID入力画面）

利用者ID入力（パスワード再設定）

登録しているメールアドレスを入力してください。「完了する」ボタンを押すと、入力されたメールアドレスにパスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。URLにアクセスし、新しいパスワードを入力して再設定を完了させてください。また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「auto-kanagawa@dshinsei.e-kanagawa.lg.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がありますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者IDを入力してください 必須

利用者ID（確認用）を入力してください 必須

利用者ID（登録済メールアドレス）を2回入力

「完了する」をクリックするとメールが送信される

ログインへ戻る **完了する**

メール送信完了（パスワード再設定）

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、パスワードを再設定してください。
パスワード再設定画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

一覧へ戻る

ログイン用パスワードの再設定

3. パスワードを再設定

The image illustrates the process of password reset. It is divided into two main parts: receiving the email and using the web application.

電子メール受信画面 (Email Reception Screen): Shows an email inbox with a selected message titled "パスワード再設定メール" (Password Reset Email). The email content includes the sender "info@s-kantan.com", the recipient "user@saas-kantan.local", and a URL for password reset: http://kantan/saas-u/profile/completeInputDataForForget_initDisplay.action?userId=user@saas-kantan.local&id=1248976291062&id=ecaed6e463953165ee5b16853b93b6b6. A callout box instructs: "送信されたパスワード再設定メール本文のURLをクリック" (Click the URL in the body of the password reset email that was sent).

電子申請システム (パスワード再設定画面) (Electronic Application System (Password Reset Screen)): Shows the web application interface. The "パスワード再設定" (Password Reset) section has a red asterisk indicating required fields. The "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード(確認用)" (New Password (Confirmation)) fields are highlighted with a red box, with a callout: "新しいパスワードを2回入力" (Enter the new password twice). Below these fields is a "再設定する" (Reset) button, also highlighted with a red box, with a callout: "「再設定する」をクリックすると、再設定完了となります" (Clicking "Reset" completes the password reset).

▶ 提出内容の照会

【ポイント】

- 過去に電子申請システムで提出した書類のダウンロード可能です。（原則、提出日から5年間）
- 提出書類の処理状況、処理履歴、県からの伝達事項を確認することができます。

提出内容の照会

1. システムにログイン

(https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_initDisplay.action)

電子申請システム（トップ画面）

右上のメニューから「ログイン」をクリック

電子申請システム（ログイン画面）

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

※GビズIDアカウントをお持ちの方はページ下部からログインしてください

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

利用する方

からも、24時間365日、ネットで行政手続ができます

手続き申込へ

メニュー

利用者登録

提出内容の照会

2. 該当する手続きを確認

電子申請システム（手続き一覧画面上部）

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日

入力例) 2000年1月23日は200001

検索

電子申請システム（手続き一覧画面下部）

整理番号

手続き名

問い合わせ先

申込日時

処理状況

操作

333314918118

排出状況報告書（特定大規模事業者用）の届出（第5号様式）

環境部環境計画課

2020年6月3日16時

完了

詳細 >

現在の処理状況
→審査が完了すると「完了」に変わります。

①右上のメニューから「申込内容照会」をクリック

「詳細」をクリックすると、提出書類や処理履歴などを確認できます。

手が数が多数表示される場合は手続き名等で検索

Kanagawa Prefectural Government

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
333314918118	排出状況報告書（特定大規模事業者用）の届出（第5号様式）	環境部環境計画課	2020年6月3日16時	完了	詳細 >

提出内容の照会

3. 手続きの詳細を確認

電子申請システム（申込内容照会画面）

申込詳細

申込内容を確認してください。
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	排出状況報告書（特定大規模事業者用）の届出（第5号様式）				
整理番号	733314918118				
処理状況	完了				
処理履歴	2020年6月3日17時32分 受理 2020年6月3日17時29分 修正 2020年6月3日17時25分 受付時返信添付ファイルダウンロード 2020年6月3日17時23分 伝達事項記入 2020年6月3日17時20分 ファイルアップロード 2020年6月3日17時17分 修正（担当者訂正） 2020年6月3日16時59分 申込				
添付ファイル1	【テスト】第1号様式_20200603修正版.xlsx				
伝達事項	<table><thead><tr><th>日時</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020年06月03日17時23分</td><td>添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は・・・</td></tr></tbody></table>	日時	内容	2020年06月03日17時23分	添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は・・・
日時	内容				
2020年06月03日17時23分	添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は・・・				
申込内容	<p>2020/06/03 17:29 2020/06/03 17:17 2020/06/03 16:59</p> <p> 申込内容印刷</p>				

処理履歴が順次追加されます。

【添付ファイル】欄に
前回の審査完了後の確定
データが保存されています。
今年度の書類提出時の参考
にしてください。

県からの伝達事項がある場合
は、この欄に表示されます。
※別途お知らせメールも送信します。

「申込内容印刷」をクリック
すると、この申込内容を
プリントアウトできます。

▶ 書類の提出

【ポイント】

- 作成した提出書類（計画書等様式本体、エネルギー使用量等入力ファイル、クレジット等の写し、委任状）の電子データを添付して提出することができます。
- 修正理由書や上記以外の書類は、「その他添付資料」欄に添付してください。

書類の提出

1. 提出する様式の受付フォームにログイン

事業活動温暖化対策計画書制度 新制度 : <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ap4/cnt/f6674/index.html>

旧制度 : <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ap4/cnt/f6674/old>

かながわ脱炭素チャレンジ中小企業認証制度 <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/ap4/cnt/f6674/challenger.html>

事業活動温暖化対策計画書制度

2. 様式一覧・受付フォーム

- 提出する書類の種類に応じた様式の電子データをダウンロードしてください。
※前年度の様式から一部変更がありますので、お手数ですが、最新の様式をご使用ください。
- 「3.記載の手引き」> を参考に報告書（または計画書）本体と添付資料を作成してください。
※Microsoft Excel 2013以降のバージョンがインストールされたパソコンでの作業を推奨
- 書類作成後、7月31日までに、原則、電子申請システム（様式ごとの受付フォーム）から提出してください。
※システムのご利用には初回の利用者登録が必要です（登録作業は5分から10分程度で完了し、すぐにログインできます）。操作方法の詳細は、次の手順書をご覧ください。

電子申請システム操作手順書（2021年度版Ver.1.0）（PDF：2,738KB）[↓](#)

排出状況報告書

作成書類	電子データ	電子申請受付フォーム
報告書本体	第5号様式（特定大規模事業者用、エクセル：115KB） ↓	受付フォーム（第5号様式用） 📄
添付資料	別紙1（エネルギー起源二酸化炭素排出量計算表、エクセル：713KB） ↓	(別ウィンドウで開く)
	別紙2（自動車管理表、エクセル：713KB） ↓	

「受付フォーム」をクリック
【注意】様式ごとにフォームが異なります

電子申請システム（ログイン画面）

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

ログイン >

ID、パスワードを入力し、「ログイン」

※Gびズ IDアカウントをお持ちの方は
ページ下部からログインしてください

書類の提出

2. 手続きの概要確認

手続き申込

🔍 手続き選択をする

✉️ 電子申請システム（手続き説明画面）

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付

下にスクロール

手続き名

事業活動温暖化対策計画の変更（休止・再開）の届出（第2号様式）

説明

■ 手続き概要

神奈川県地球温暖化対策推進計画（事業計画）が、計画の変更・廃止・休止・再開となるため、計画の変更・廃止・休止・再開後、やかに提出

<利用規約>

本システムの利用又は本規約に関して利用者ご自身の間に生ずる全ての初手については、横浜地方裁判所が第一審の特属的合意管轄裁判所とします。

（利用規約の変更）

第21条 県は、必要があると認められるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本規約を変更することができるものとします。なお、本規約を変更した場合は、遅滞なく本システムに掲載し、公表するものとする。

2 利用者は、利用の都度、本規約を確認することとし、本規約変更後に本システムを利用した場合は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附 則

本規約は、令和2年4月1日から適用します。

附 則

本規約は、令和3年3月17日から適用します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >

Kanagawa Prefectural Government

書類の提出

3. 必要事項の入力と様式類の添付

電子申請システム（申込画面）

必要事項等を入力、選択

（一部項目では利用者登録情報を自動転記しますので、必要に応じて修正してください。）

事業者区分 **必須**

次の選択肢の中から該当するものを**1つ選択**してください。

- 第1号該当事業者（県内工場等の原油換算エネルギー使用量の合計が1,500kL/年以上）
- 第2号該当事業者（県内のフランチャイズチェーン事業所等の原油換算エネルギー使用量の合計が1,500kL/年以上）
- 第3号該当事業者（県内に使用の本拠を有する自動車が100台以上）

提出すべき様式を添付

（事業者区分や委任の有無で必須書類が変わります。）

結果報告書（第7号様式_特定大規模事業者用） **必須**

※2022年度報告分から、添付資料（別紙1～4）は計画書用と兼用可能となりました。そのため、今年度、計画を更新（前期の結果報告書と今期の計画書を提出）する場合、添付資料はこの受付フォームに添付してください。

（今期計画書の受付フォームには、原則、事業活動温暖化対策計画書（第1号様式）の電子データのみ添付）

ファイルの選択 削除

必要事項の入力、様式の添付が完了後、「確認へ進む」をクリック

確認へ進む >

書類の提出

4. 提出内容の確認、送信

申込確認 電子申請システム（内容確認画面）

第7号様式 結果報告書（特定大規模事業者用）の受付フォーム（2022年度用）

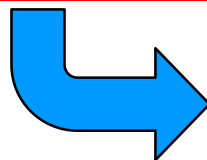
提出書類

⋮

< 入力へ戻る

申込み >

内容確認後、
「申込み」をクリック



電子申請システム（申込完了画面）

申込完了

今期の結果報告書の提出（電子申請）を行いました！

計画を更新される事業者の方は、引き続き、特定大規模事業者に該当する場合は、事業活動温暖化対策計画書（第1号様式）を提出してください。

<以下のURLをアドレスバーに貼り付けて受付フォームに進んでください。>

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=33723

⋮

整理番号を記載したメールとパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号

■■■■■■■■■■

パスワード

■■■■■■■■■■

申込が完了すると「整理番号」と
「パスワード」が発行されます。

※登録したメールアドレスにも受信通知が
送信されます。

※整理番号等で提出内容の確認ができます。
(利用者登録ID等でも確認はできます。)

▶ 提出内容の修正

【ポイント】


- 提出書類に関して県から修正依頼があった場合、県からの伝達事項等を確認することができます。
- 添付ファイルを修正版に差し替えることができます。

提出内容の修正

1. 県からのお知らせメール

提出内容に修正や確認が必要な場合や審査が終了した場合、県の審査担当者がシステムからお知らせメールを送ります。

電子メール受信画面

★【お知らせメール】  size 4.25KB

送信者 : <auto-kanagawa@dshinsei.e-kanagawa.lg.jp>
宛先 : ██████████@pref.kanagawa.jp
Date : 2020/06/03 11:43:58

e-kanagawa電子申請

手続き名：
排出状況報告書（特定大規模事業者用）の届出（第5号様式）
整理番号：972743912136

の申込に関するお知らせがありますので、詳細を申込内容照会より確認してください。

このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

【注意】
「利用者登録」において登録されたメールアドレスあてに連絡しますので、
報告書作成業務を委託されている場合は、
必要に応じて、当該受託者に対してメールの転送をお願いします。

提出内容の修正

2. システムにログイン

(https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_initDisplay.action)

電子申請システム（トップ画面）

右上のメニューから「ログイン」をクリック

電子申請システム（ログイン画面）

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

※Gビズ IDアカウントをお持ちの方はページ下部からログインしてください

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

利用する方

からも、24時間365日、ネットで行政手続ができます

手続き申込へ

メニュー

利用者登録

提出内容の修正

3. 該当する手続きを確認

電子申請システム（手続き一覧画面上部）

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日

カレンダー

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123

検索

手続きが多数表示される場合は手続き名等で検索

メニュー

ログアウト

利用者情報

+ 操作時間を延長する

+ 配色を変更する

? ヘルプ

FAQ

問い合わせフォーム

> 手続き申込

申込内容照会

> 委任内容照会

予約手続き

申請団体選択

① 右上のメニューから「申込内容照会」をクリック

「詳細」をクリックすると、提出書類や処理履歴などを確認できます。

電子申請システム（手続き一覧画面下部）

整理番号

手続き名

問い合わせ先

申込日時

処理状況

操作

333314918118

排出状況報告書（特定大規模事業者用）の届出（第5号様式）

環境部環境計画課

2020年6月3日16時

完了

詳細 >

現在の処理状況

→ 審査が完了すると「完了」に変わります。

提出内容の修正

4. 県からの伝達事項を確認

申込内容照会 **電子申請システム（申込内容照会画面）**

申込詳細

手続き名	排出状況報告書(特定大規模事業者用)の届出(第5号様式)				
整理番号	733314918118				
処理状況	処理待ち				
処理履歴	2020年6月3日17時23分 伝達事項記入 2020年6月3日17時20分 ファイルアップロード 2020年6月3日17時17分 修正(担当者訂正) 2020年6月3日16時59分 申込				
添付ファイル1	【テスト】第1号様式_20200603修正版.xlsx ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。				
伝達事項	<table border="1"><thead><tr><th>日時</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020年06月03日17時23分</td><td>添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は…</td></tr></tbody></table>	日時	内容	2020年06月03日17時23分	添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は…
日時	内容				
2020年06月03日17時23分	添付ファイルに記載内容に誤りがありましたので、修正をお願いします。 修正箇所は…				

処理履歴が順次追加されます。

県の審査担当者が送付したファイルがある場合は、この欄に表示されますので、ダウンロードしてご確認ください。

県からの伝達事項に基づき、書類の確認、修正などを行なってください。

添付ファイルを修正版に差し替える場合は、ページ下部の「修正する」を選択

一覧へ戻る

再申込する

修正する

取下げる

提出内容の修正

5. 添付ファイルの差替

申込内容照会

電子申請システム (申込内容変更画面)

申込変更

排出状況報告書(特定大規模事業者用)の届出(第5号様式)

問い合わせ先 環境部環境計画課

...

■ 提出書類

提出する書類を添付してください。

第5号様式_排出状況報告書(特定大規模事業者用) ※	【テスト】第1号様式_20200603ver2.xlsx	削除
別紙1_エネルギー起源二酸化炭素排出量計算表(排出状況報告書・結果報告書 R2提出用)	別紙1(計画書 R2提出用)_2020ver1.0(20200517).xlsx	削除
別紙2_自動車管理表(排出状況報告書・結果報告書 R2提出用)		参照...
その他添付資料		参照...

削除

削除

...

詳細へ戻る 確認へ進む

当初添付したファイルを差し替える場合は、「削除」を選択した後、修正後のファイルを参照して添付してください。

県からの伝達内容に基づく処理(差替など)が完了したら、「確認へ進む」をクリック

提出内容の修正

6. 修正内容の確認、送信

申込内容照会 **電子申請システム（申込変更確認画面）**

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	排出状況報告書(特定大規模事業者用)の届出(第5号様式)
整理番号	733314918118

提出年月日 2020年06月05日

入力へ戻る **修正する**

内容確認後、「修正する」をクリック

申込内容照会 **電子申請システム（申込内容照会画面）**

申込詳細

手続き名	排出状況報告書(特定大規模事業者用)の届出(第5号様式)
整理番号	733314918118
処理状況	処理待ち
処理履歴	2020年6月3日17時29分 修正 2020年6月3日17時25分 受付時返信添付ファイルダウンロード 2020年6月3日17時23分 伝達事項記入 2020年6月3日17時20分 ファイルアップロード

修正の履歴が追加される

参考：更新履歴

Ver.	日付	改訂等の概要
1.0	2020.6.5	発行
2.0	2020.7.6	計画書、結果報告書の提出に対応した内容修正
3.0	2021.5.14	年度切替による内容修正
4.0	2022.6.3	年度切替による内容修正
5.0	2023.6.1	年度切替による内容修正
6.0	2024.5.1	年度切替による内容修正
7.0	2025.5.26	年度切替による内容修正