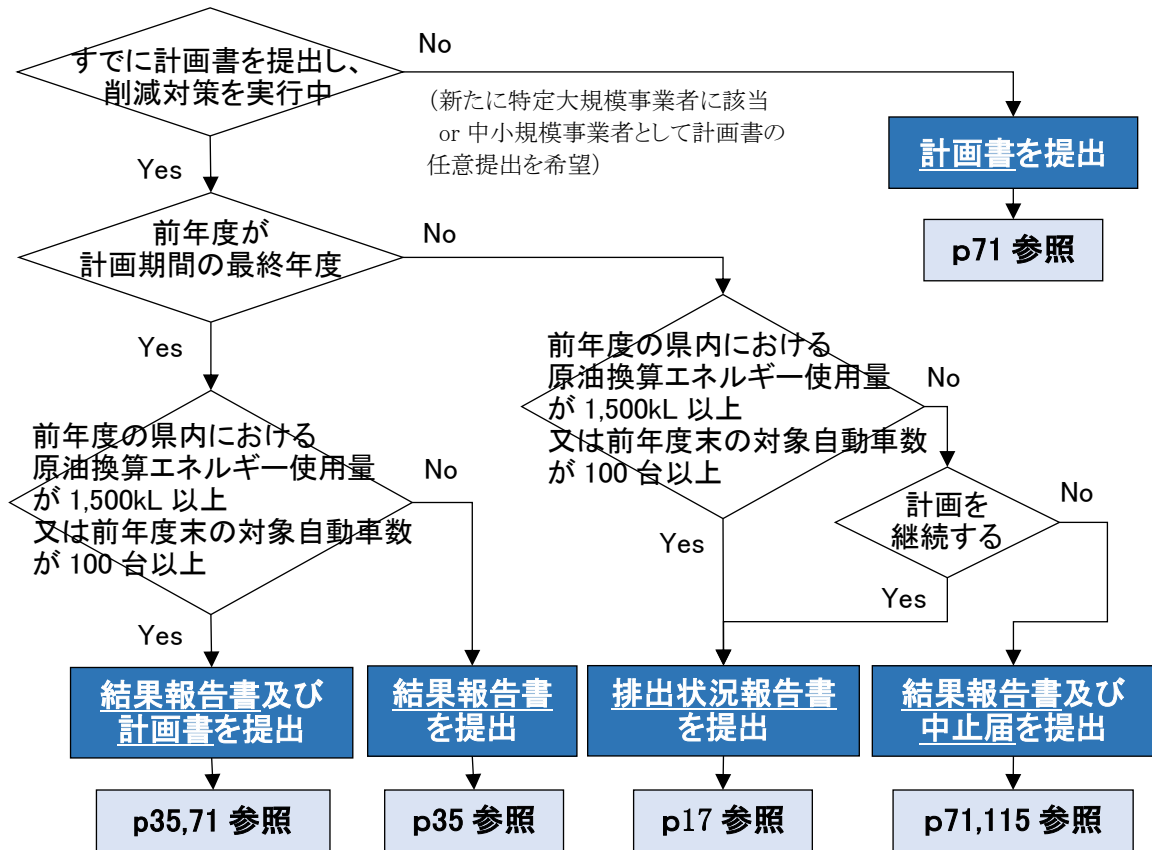


II 計画書等の提出について

II 計画書等の提出について

1 毎年度当初の確認フロー

前年度のエネルギー使用実績等を基に、年度当初に提出書類を確認してください。



※上記のほか、社名、本社所在地等に変更があった場合は、**変更届** (p113) が必要です。

2 提出時期

書類の提出時期は次のとおりです。新たに特定大規模事業者該当することが判明した場合や、合併、移転等による変更が生じた場合は、早めにご相談ください。

提出する書類	提出時期
計画書	4月1日～7月31日
排出状況報告書	※事業を廃止(又は計画を中止)した場合は、廃止届(又は中止届)の提出と併せて当該届出日の翌日から起算して90日以内に結果報告書を提出
結果報告書	
変更(廃止・休止・再開)届出書	事象発生後速やかに 【届出が必要な事象の例】 ○変更：商号(社名)変更、本社住所変更 など ○廃止：県外への事業所移転等により県域での事業活動がなくなる場合 など
中止届出書	事業活動の変動などにより特定大規模事業者該当しなくなり計画を中止する際

※計画書を提出した特定大規模事業者が事業活動の変動などにより、特定大規模事業者該当しなくなった場合、条例第11条第4項に基づく中小規模事業者等としての計画書が任意提出されたものとして取り扱います。この場合、引き続き、特定大規模事業者用の排出状況報告書(第5号様式)及び結果報告書(第7号様式)を提出します。なお、計画を中止する場合は、「中止届」及び「結果報告書」の提出が必要です。

II 計画書等の提出について

3 提出方法

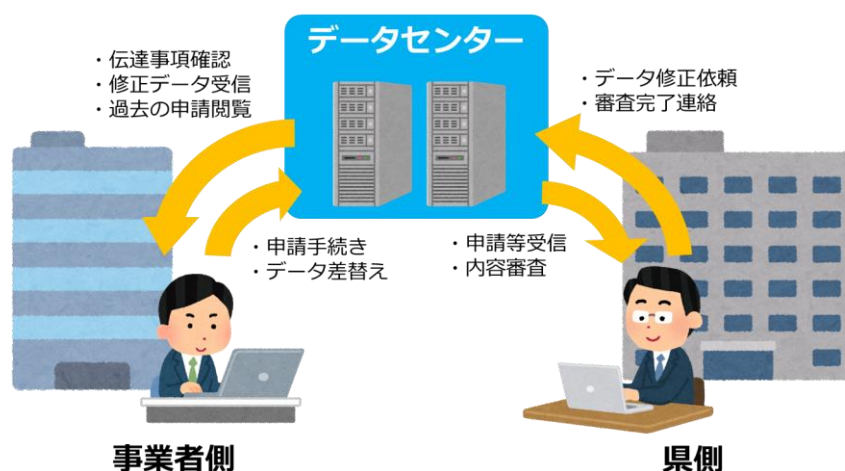
地球温暖化防止（ペーパーレス）及び感染症予防（非接触）等の観点から、**原則として「電子申請システム」でご提出**ください。

■電子申請システム受付フォーム

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

※「事業活動温暖化対策計画書制度」（「神奈川県 事業活動」で検索）のページ中「計画書などの作成・提出方法について」の項目から提出様式ごとの受付フォームを選択の上、ログインしてください。

【電子申請のイメージ】



【電子申請システムご利用時の注意点】

- 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。
- 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、次年度以降も継続利用してください（IDを取り直すと、過去データは参照できません）。
- 登録されたご担当者の異動や、メールアドレス、法人・団体名、代表者名などの変更があった場合、システム上で登録内容の変更手続きを実施してください。
- 電子申請でご提出された書類の審査が完了しましたら、登録されたメールアドレスあてに審査完了メールを送信します。書類の作成を業者に委託されている場合など、登録メールアドレスと異なる関係者には、必要に応じて、審査完了メールの転送などをお願いします。
- 詳細は上記URLに掲載の「電子申請システム操作手順書」をご覧ください。

【電子申請システムによらない提出について】

- 電子申請システムによる提出が困難な場合は、当分の間、「郵送」による提出も可とします（窓口での提出はご遠慮ください）。なお、電子申請システムから書類提出された方は、郵送による書類提出は不要です。
- 郵送をご希望の場合、次の書類をそれぞれ提出してください。
 - ①提出書類（紙）：正・副2部*（副本返信不要な場合は1部）
※必要金額分の切手を貼付した返信用封筒（宛名を記載）を同封してください。
 - ②提出書類の電子ファイル（MS-Excel）：電子メールにより送信
※圧縮する場合は「zip形式」とし、パスワード設定する場合はファイル本体ではなく、zipフォルダに設定してください（ファイル本体に設定すると受信できません。）
※セキュリティ上の理由等から電子メールでの提出が難しい場合、CD-Rなどに記録の上、同封してください。

II 計画書等の提出について

4 委任状の取扱い

- 代表者から手続きの権限を委任されていることを示す書類（委任状）を添付することにより、事業所長名等の受任者名で書類提出することができます。
- 様式は任意ですが、次の内容を記載してください。
（ホームページ上に参考様式を掲載していますので、ご活用ください。）
 - ・委任者（代表者）の住所、法人名、役職名、氏名（押印は不要）
 - ・委任する権限の範囲（条例の名称、条項、手続き行為の種類等）
 - ・受任者（代理人）の住所、役職名、氏名（押印は不要）
- なお、代表者及び受任者に変更がない場合は、委任関係が継続することとし、最初に添付して以後の手続きは、同一の受任者名で届出できるものとします。
（代表者又は受任者に変更が生じた場合は、新たな委任状の添付が必要です。）

5 過去に提出した計画書等に記載ミス等が判明した場合の対応

- 過去にご提出された計画書等に記載ミス等があることが判明した場合は、速やかにご相談ください。
- 県側で訂正内容を確認※の上、県ホームページにおける計画書等の概要の公表事項の修正が必要となった場合、「修正理由書」（押印は不要）をご提出いただきます。
※ 訂正内容の確認に当たって、数値等の根拠となる資料の提出をお願いする場合がありますので、その場合は、県の指示に基づいて対応してください。