

検査場所指定申請業務

操作手順書

農林水産省 動物検疫所

1	はじめに	1-1
2	利用の前に	2-1
	(1) アカウント申込から払出しまでの流れ	2-1
3	業務概要	3-1
4	業務の流れ	4-1
	(1) 許可となる場合の流れ	4-1
	(2) 補正指示となる場合の流れ	4-2
	(3) 手続中止となる場合の流れ	4-3
5	操作方法	5-1
	(1) ログイン	5-2
	(2) 申請提出業務	5-5
	(3) 申請呼出業務	5-10
	(4) 一覧照会業務	5-12
	(5) 個別照会業務	5-14
6	問い合わせ先	6-1
7	付録	7-1
	付録1 アカウント申込様式	
	付録2 動物検疫所一覧	
	付録3 入出力項目表	
	付録4 申請区分一覧	
	付録5 審査状況一覧	
	付録6 メッセージ一覧	
	付録7 通知メール一覧	
	付録8 調査依頼様式	

1 はじめに

検査場所の指定申請を Web アプリケーションにて行います。申請の提出や呼出、照会を行うことができます。また動物検疫所による審査の結果に関する各種通知が電子メールで送付されます。

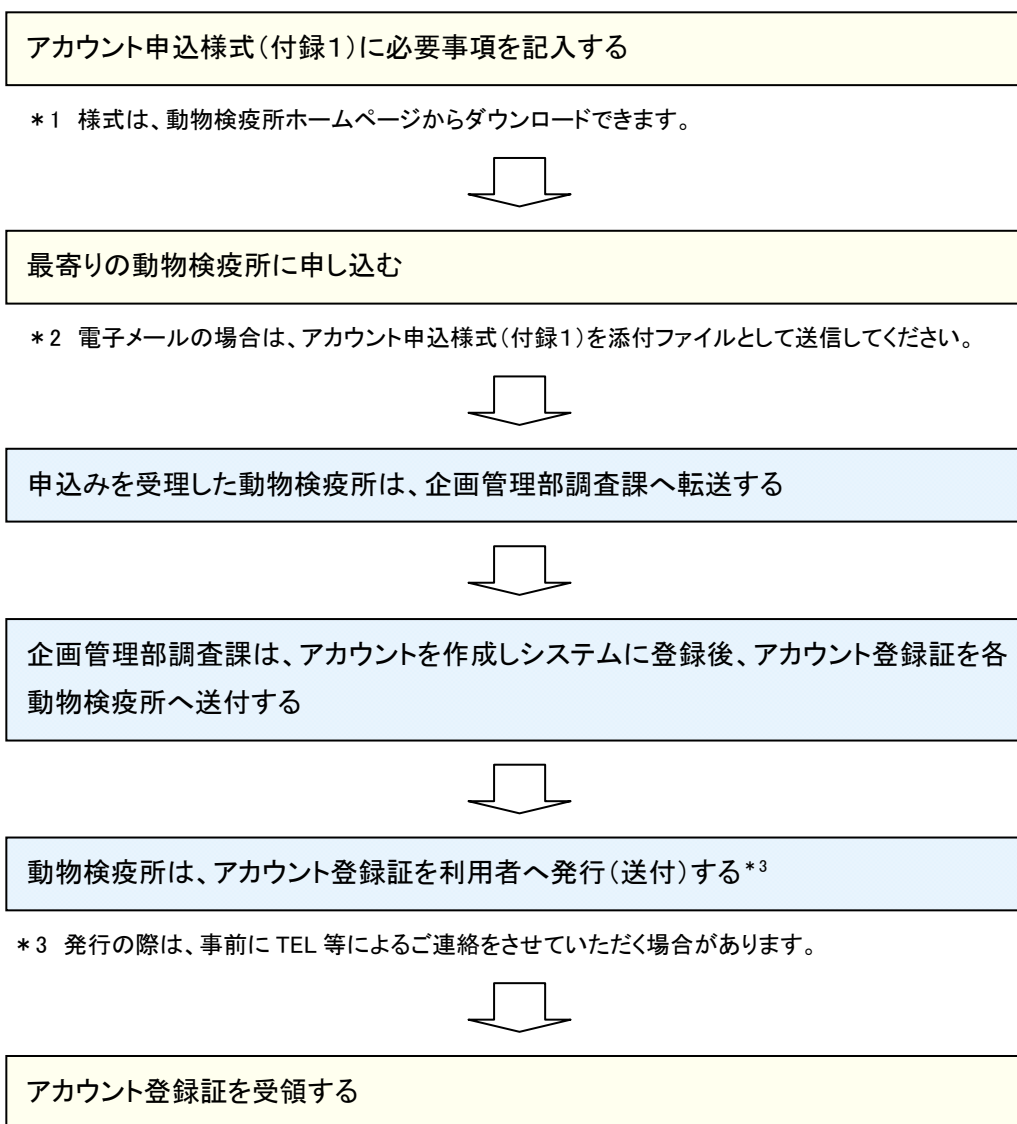
2 利用の前に


システムを利用するためには、ログインするためのアカウントが必要となります。付録1の様式に必要事項を記入の上、最寄りの動物検疫所に提出してください。


また個人情報(住所や連絡先など)が変更になる場合や取得したアカウントが必要なくなった場合にも、同様に付録1の様式にてご連絡ください。

(1) アカウント申込から払出しまでの流れ

アカウント申込から払出しまでの流れを示します。これに従いアカウントを取得してください。



 : 利用者が実施

 : 動物検疫所が実施

3 業務概要

検査場所指定申請業務の個別業務について、概要を表 3-1 に示します。

表 3-1 業務概要

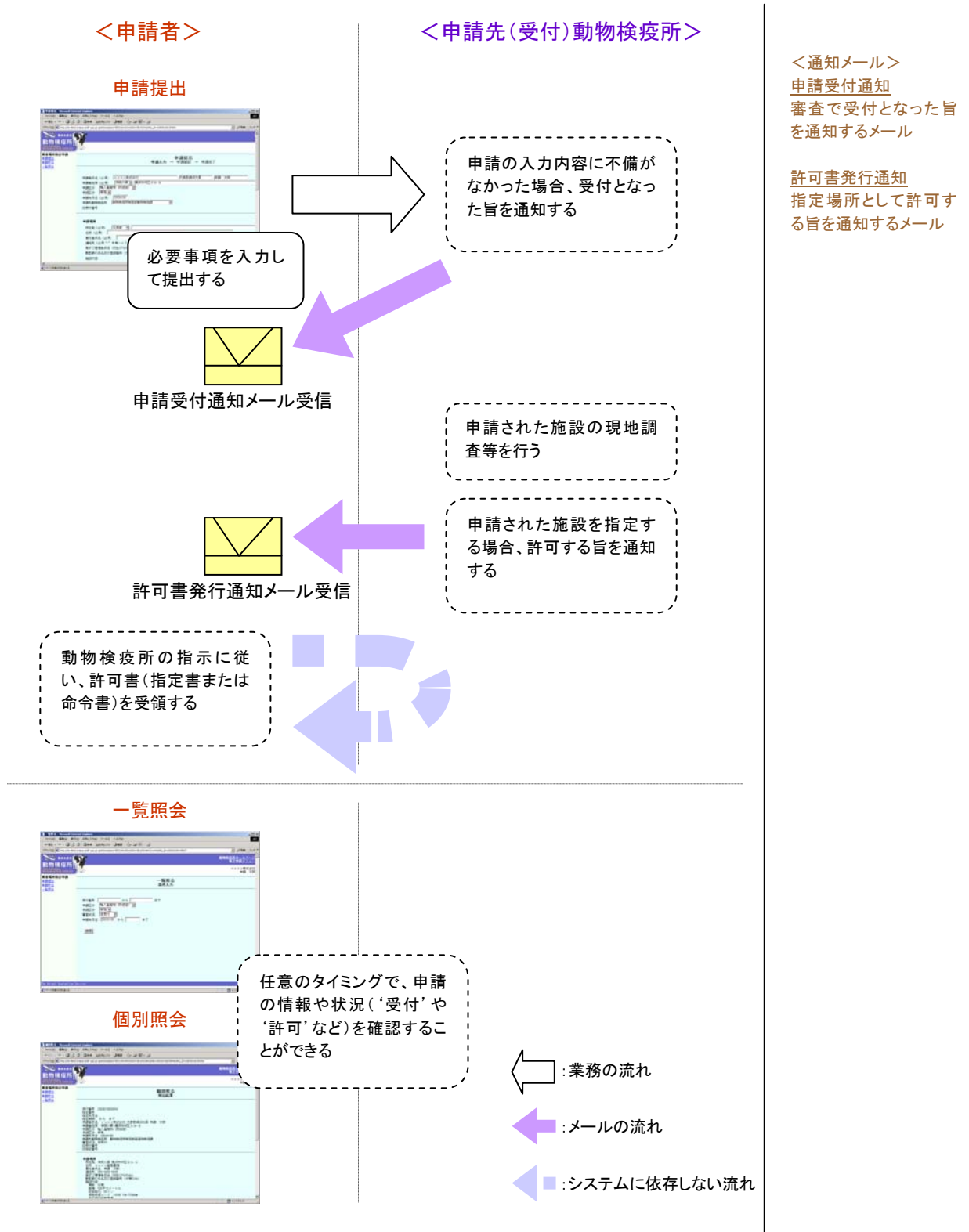
業務名	概要
申請提出業務	検査場所指定申請に必要な情報を登録する
申請呼出業務	過去の情報を流用して申請提出を行うために、当該情報を呼び出す
一覧照会業務	検索条件を設定して、該当する申請の情報を一覧で表示する
個別照会業務	一覧照会の結果から、特定の申請を選択し、詳細な情報を表示する

4 業務の流れ

検査場所指定申請業務の流れを示します。

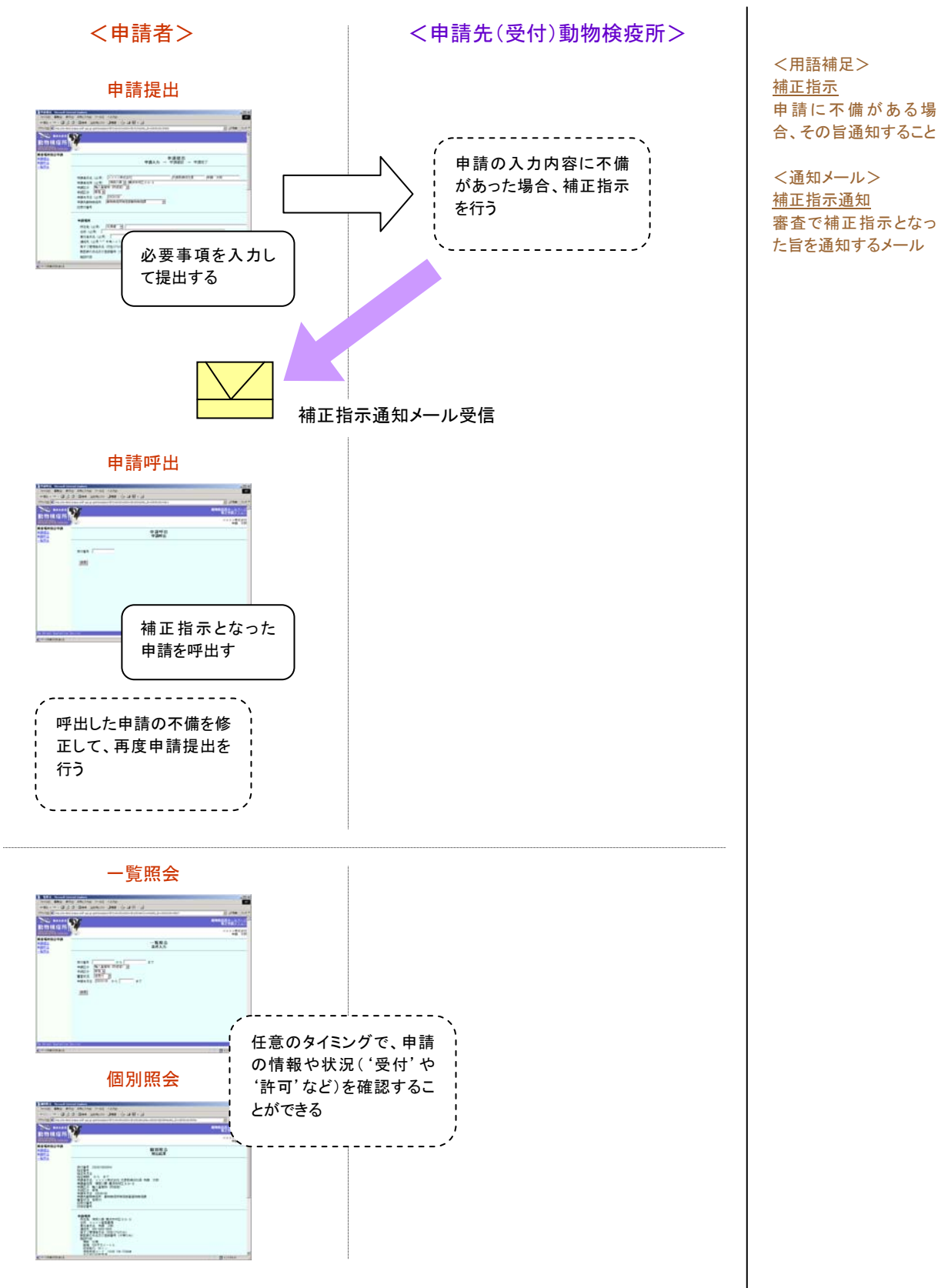
(1) 許可となる場合の流れ

申請が許可となるまでの流れを示します。



(2) 補正指示となる場合の流れ

申請の入力内容に不備があり、補正指示となる場合の流れを示します。

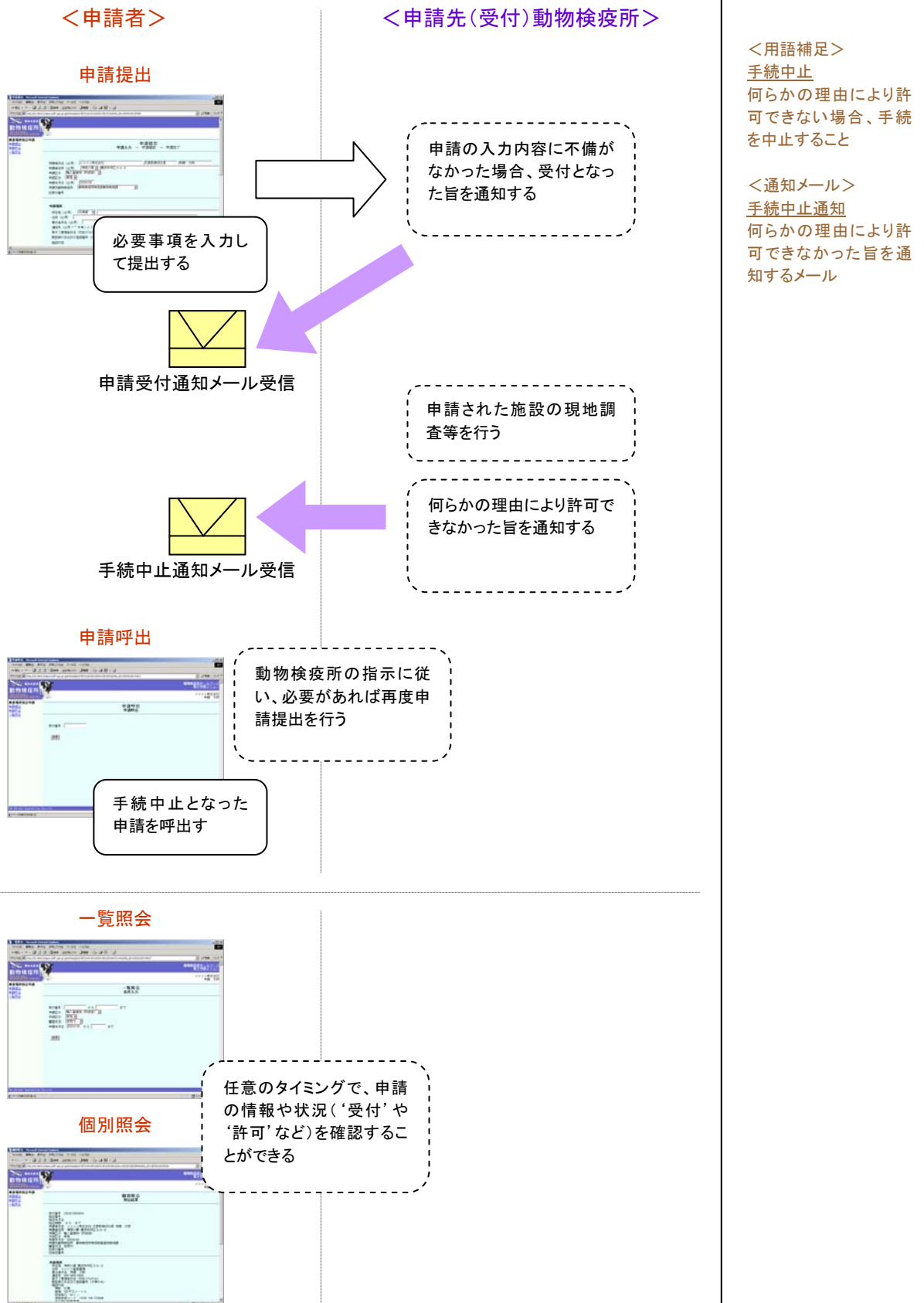


<用語補足>
補正指示
 申請に不備がある場合、その旨通知すること

<通知メール>
補正指示通知
 審査で補正指示となった旨を通知するメール

(3) 手続中止となる場合の流れ

何らかの理由により、手続中止となる場合の流れを示します。

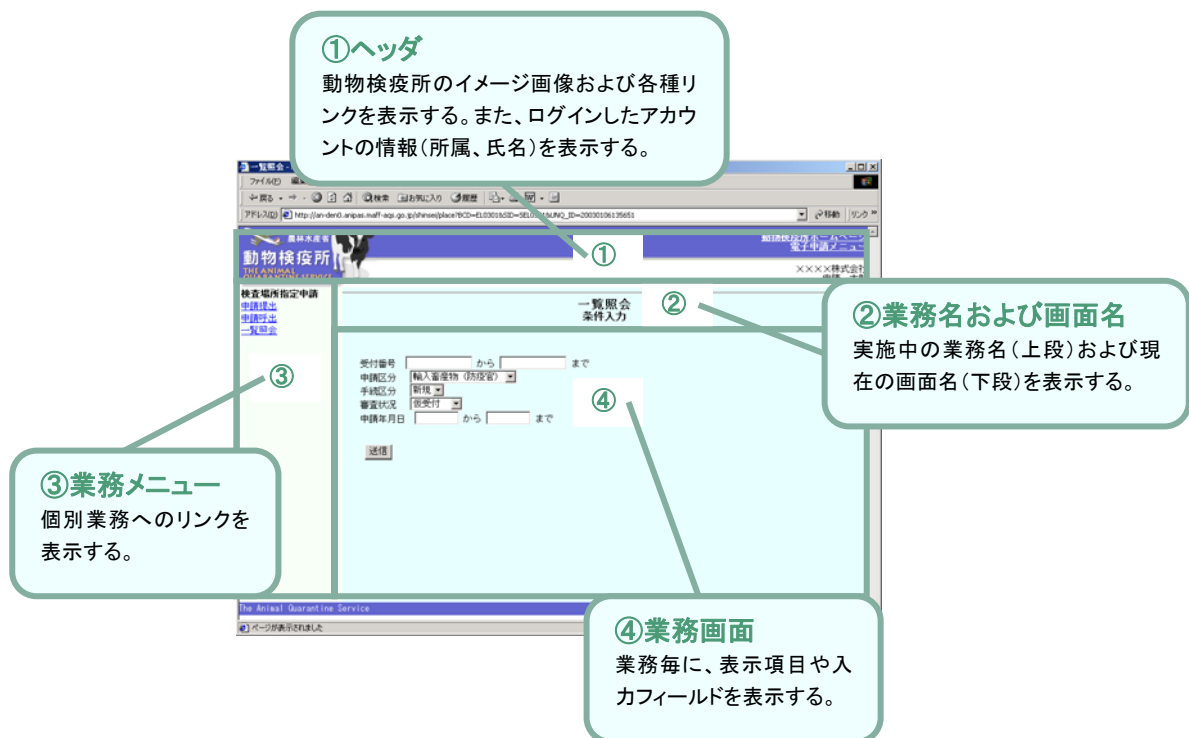


5 操作方法

ここでは、実際の業務画面や代表的なメッセージとあわせて、ログインや各個別業務の操作方法を示します。

●画面構成

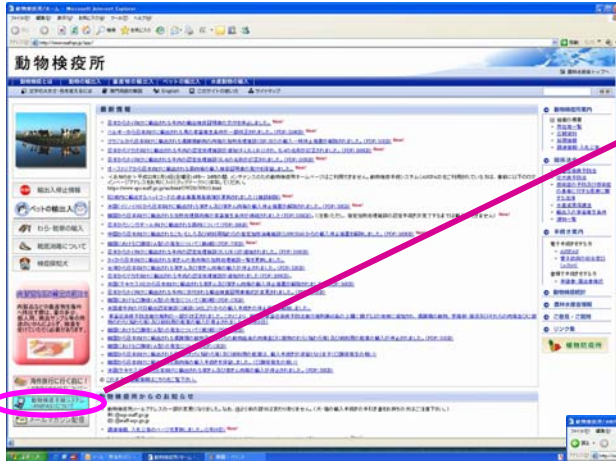
検査場所指定申請業務の画面構成を説明します。



(1) ログイン

検査場所指定申請業務を利用するためには、「ユーザーID」および「パスワード」を入力してログインする必要があります。

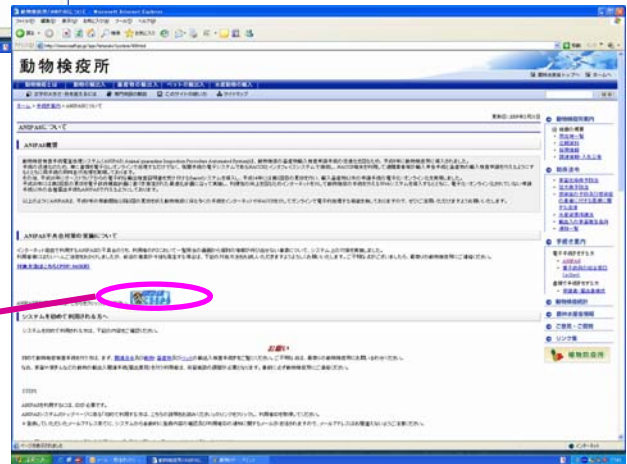
① 検査場所指定申請業務のシステムにアクセスする



動物検疫所ホームページの
[動物検疫手続システム(A
NIPAS)について]リンクを
クリック

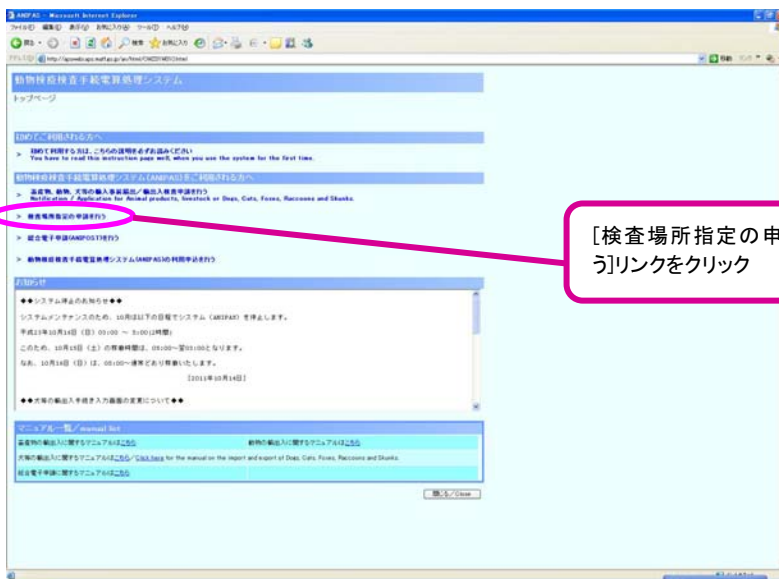
この枠色の説明は、
本書において入力や
選択、クリックなどの
動作を示す

図 5-1-1



[ANIPASこちらから]リンク
をクリック

図 5-1-2



[検査場所指定の申請を行
う]リンクをクリック

図 5-1-3

システムが起動していないときは

検査場所指定申請業務のシステムが起動していないとき(利用可能時間外など)にアクセスしようとした場合は、「システムメンテナンス時間帯です。」や「調整中」の画面が表示されます。
システム起動後に、ログインしてください。

この枠色の説明は、本書において注意や重要事項を示す

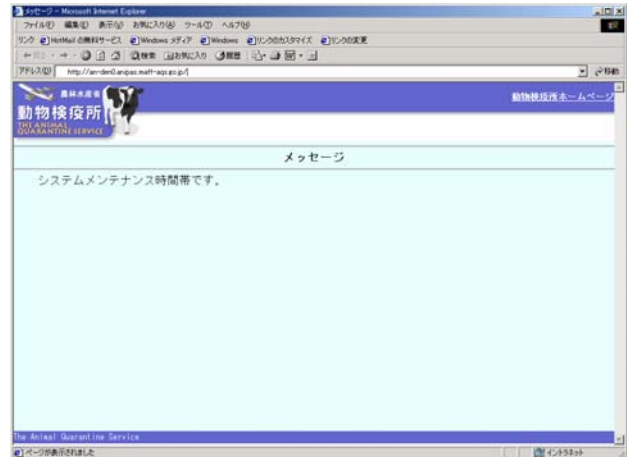
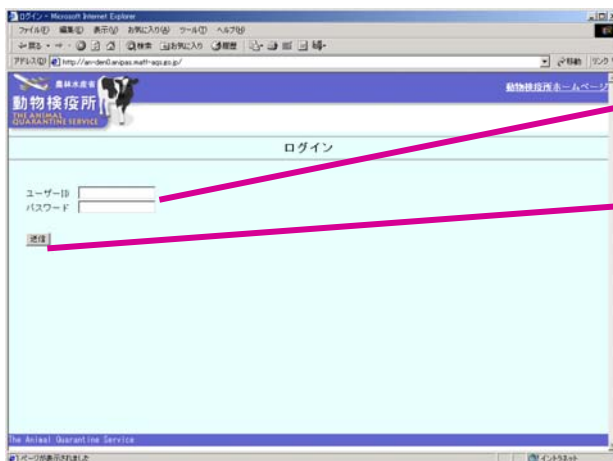


図 5-1-4

② ログインする



①「ユーザーID」、「パスワード」を入力

②[送信]ボタンをクリック

注意！

検査場所指定申請業務では、あるアカウントでログイン後、同一ブラウザを使用して別のアカウントでログインすることができません。
複数アカウントを所有しており、別のアカウントでログインする場合は、既にログイン済みのブラウザを閉じてから、再度システムへアクセスしてログインし直すか、別ブラウザを起動してログインしてください。

図 5-1-5

③ 電子申請メニューから業務を選択する

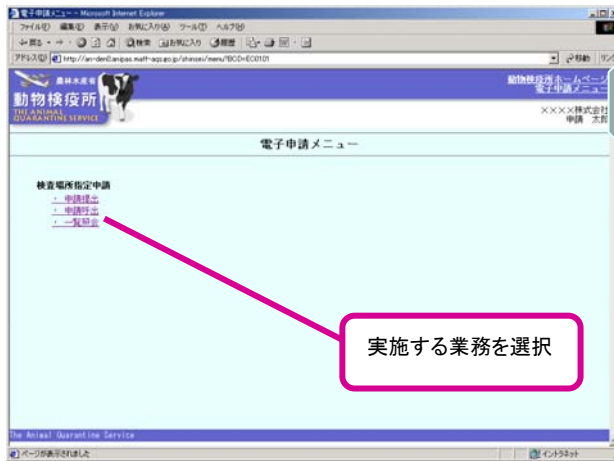


図 5-1-6

動物検疫所ホームページ
電子申請メニュー
××××株式会社
申請 太郎

[動物検疫所ホームページ]リンクと[電子申請メニュー]リンクおよびログインしたアカウント情報(所属、氏名)を表示

この枠色の説明は、本書において拡大画面や別画面の補足説明を示す

この枠色の説明は、本書において画面や操作方法の補足説明を示す

電子申請メニュー
ログイン後、電子申請メニューが表示されます。実施する業務を選択してください。

(2) 申請提出業務

検査場所指定申請に必要な情報を登録するための業務です。

① 申請情報を入力する

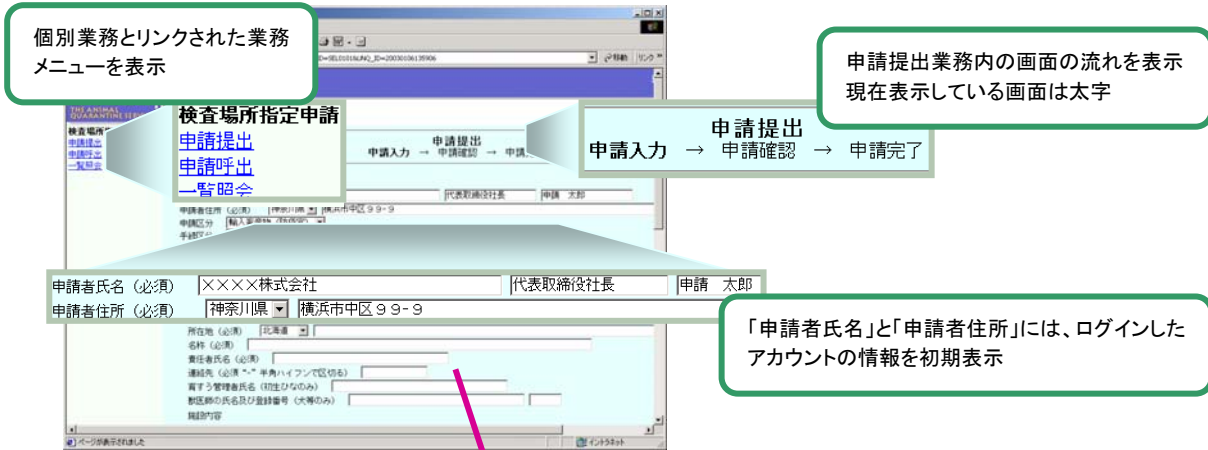


図 5-2-1

必要な項目に情報を入力

項目名横の説明

検査場所指定申請業務では、項目名の横に括弧書きで説明(‘必須’など)が表示されているものがあります。これは入力時の制限事項(‘必須’の場合は、必ず入力するなど)を示します。内容に従って、入力してください。この他にも各種入力時のチェックがあります。入力不備がある場合は、メッセージが出力されますので、メッセージに従って入力直してください。入出力項目の詳細については、付録3参照

注意！

検査場所指定申請業務では、‘①’、‘Ⅳ’などの特殊文字、外字および半角カナを使用することができません。また入力フィールドには、リターンやタブを挿入しないでください。リターンやタブはシステムで空白に変換されます。これら使用禁止文字が入力されると、文字化けやエラーとなり情報を送信できない場合があります。

「申請区分」とは、検査対象物(‘輸入畜産物(防疫官)’や‘輸出初生ひな’など)の種類を示します。該当するものを選択してください。詳細については、付録4参照

「手続区分」には、以下のいずれかを選択してください。

- ① ‘新規’: 新規に施設を申請する
- ② ‘変更’: 施設の申請内容を変更する
- ③ ‘継続’: 指定された施設を継続申請する

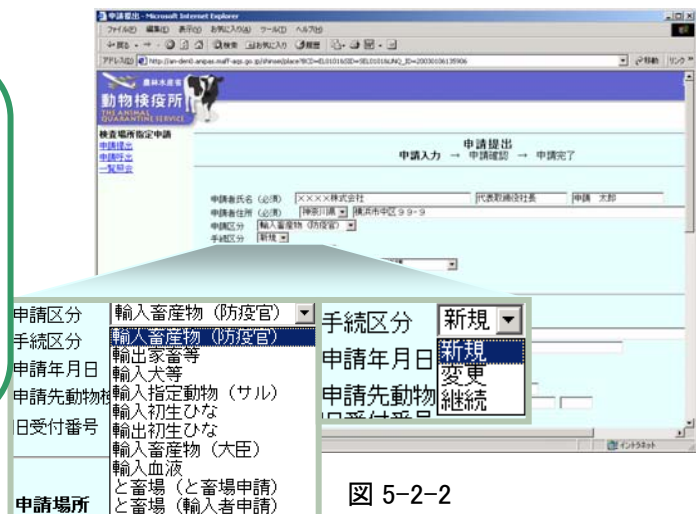


図 5-2-2

申請区分が‘輸出初生ひな’の場合

申請区分で‘輸出初生ひな’を選択した場合、他の申請区分とは画面が異なり、「申請場所」に2つの施設情報を入力する必要があります。1つ目には「種鶏場」、2つ目には「ふ化場」の情報を入力してください。

‘輸出初生ひな’の場合、「申請場所」の入力項目が追加

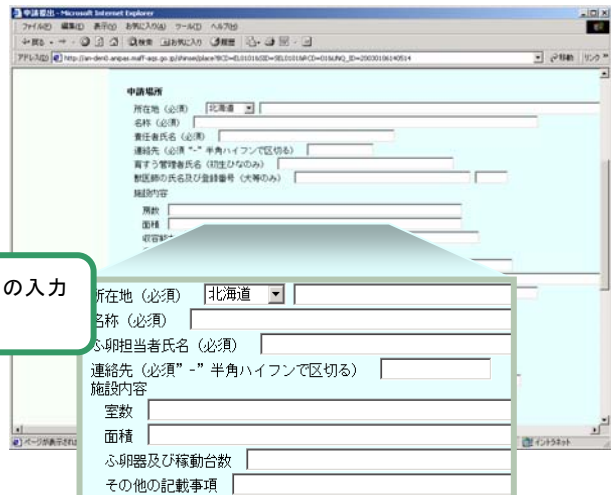
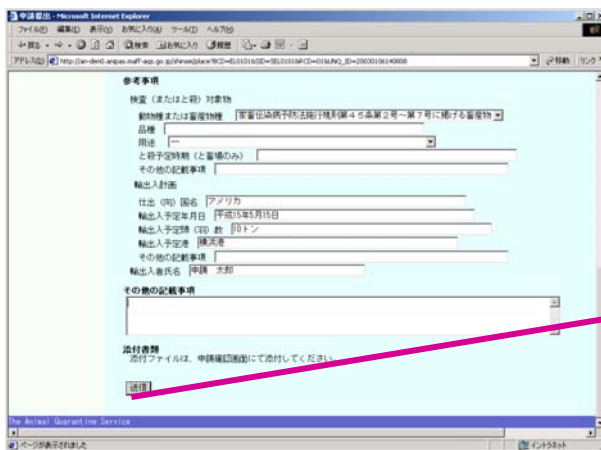


図 5-2-3

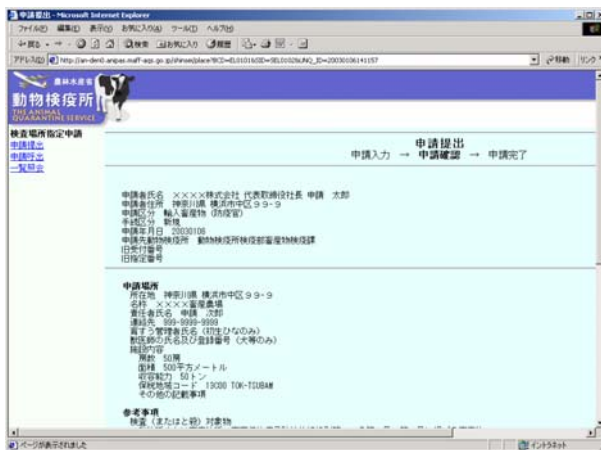
② 申請情報の確認画面へ遷移する



入力が完了したら、[送信]ボタンをクリック

図 5-2-4

③ 入力内容を確認する



入力内容の確認

入力形式に不備(‘必須’の項目に入力されていないなど)がなければ、申請確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないかを確認してください。

図 5-2-5

メッセージが表示されたときは

検査場所指定申請業務では入力形式に不備があった場合、メッセージが出力されます。メッセージに従って不備を修正し、再度送信してください。

入力フィールドとリンクされた項目名を表示
リンクをクリックすると、該当項目へカーソルが移動
図は、単項目チェックで不備となった場合の例です。
メッセージの詳細については、付録6参照

次の項目に入力されたデータの形式が間違っています。正しい形式でデータを入力してください。
所在地、名称、責任者氏名、連絡先

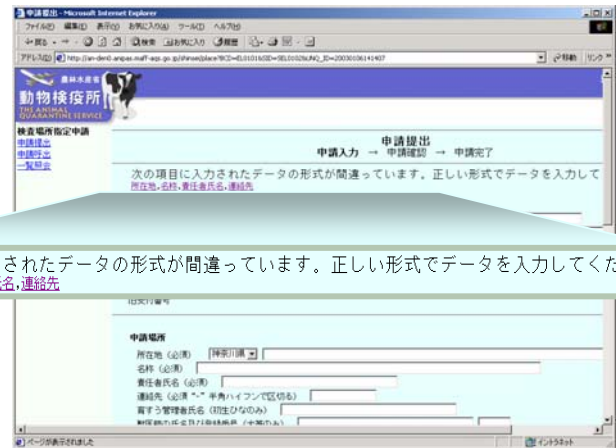
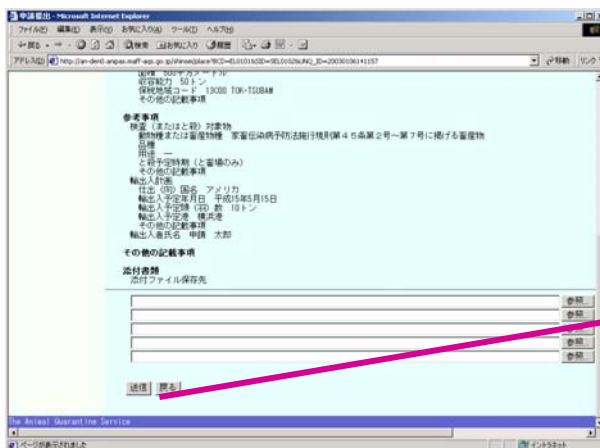


図 5-2-6

④ 入力内容を修正する



入力内容を修正する場合

入力内容を確認した結果、修正する箇所があった場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。申請入力画面に戻ることができます。

入力内容を修正する場合、
[戻る]ボタンをクリック

図 5-2-7

⑤ 必要書類を添付する

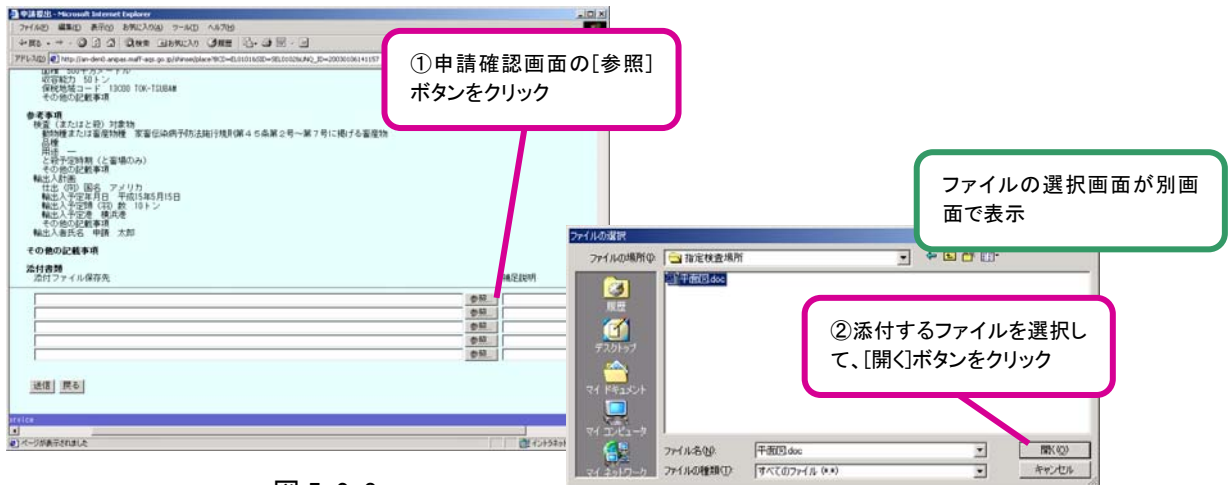


図 5-2-8

添付する書類

審査に必要な申請場所の詳細情報(平面図や周辺図など)を電子ファイルで登録してください。補足説明には、添付書類に関する簡単な説明を入力してください。この内容は、照会業務で添付書類を照会するためのリンク(ファイル名)になります。また、可能な限りファイルの種類(Word ファイルなど)を記述してください。

注意！

送信してエラーとなった場合は、確認画面へ戻りますが、「添付ファイル保存先」の情報はクリアされます。再度[参照]ボタンをクリックして、登録し直してください。

以下の場合、エラーとなります。

- ① 添付ファイルサイズの合計が 5MB を超えた場合
(圧縮やファイル内の画像解像度を下げるなどして、合計 5MB 以下のサイズとなるようにしてください。)
- ② 添付ファイルがウイルスに感染している場合
(送信前には、必ずウイルスチェックソフトにてウイルスに感染していないことを確認してください。)
- ③ 添付ファイルがない状態で、補足説明を入力した場合

⑥ 申請情報を送信する

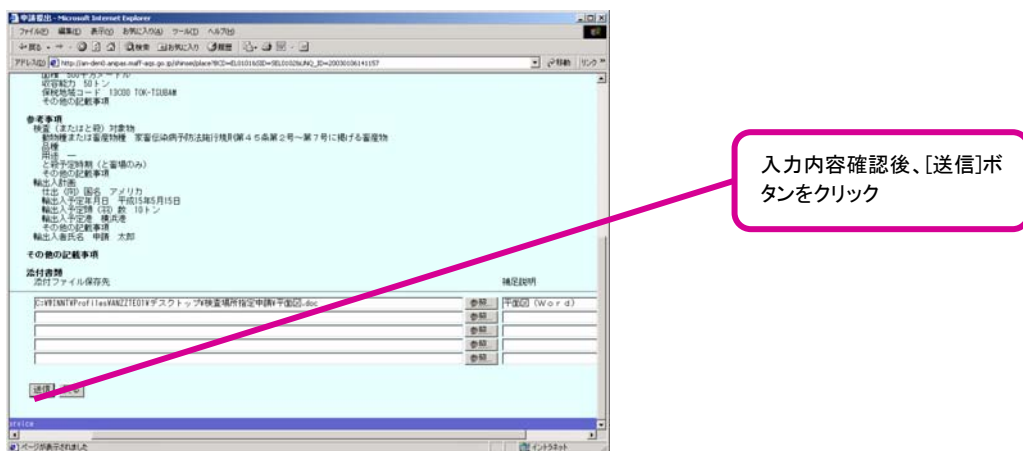


図 5-2-9

受付番号

申請提出が正常に完了すると、図 5-2-10 のような申請完了画面が表示され、一意の受付番号が払い出されます。

受付番号は、申請呼出業務や一覧照会業務でも使用します。もし受付番号が分からなくなった場合でも、一覧照会業務で検索することにより照会することが可能です。
詳細は、「(4) 一覧照会業務」で説明します。

申請に対する結果

申請提出が完了した後は、動物検疫所から送信される通知メールをお待ちください。
長期間結果の通知が到着しない場合は、最寄りの動物検疫所へご連絡ください。
通知メールについては、付録7参照

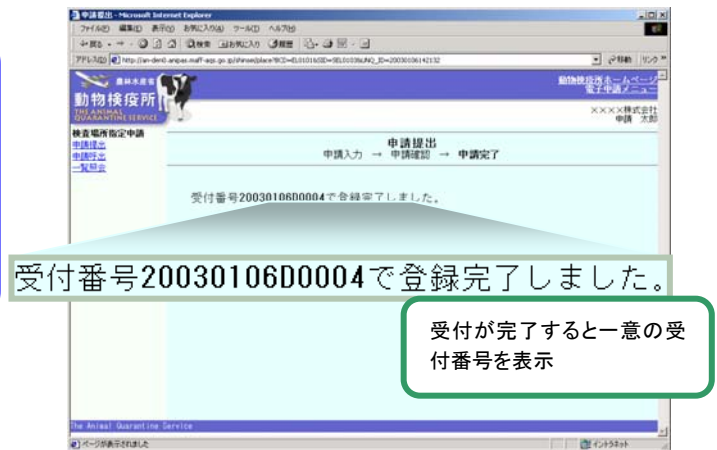


図 5-2-10

(3) 申請呼出業務

過去に提出した申請の情報を呼出するための業務です。呼出した後は、申請提出業務の画面となります。呼出した情報を流用して、申請提出業務を行ってください。

① 申請情報を呼出す

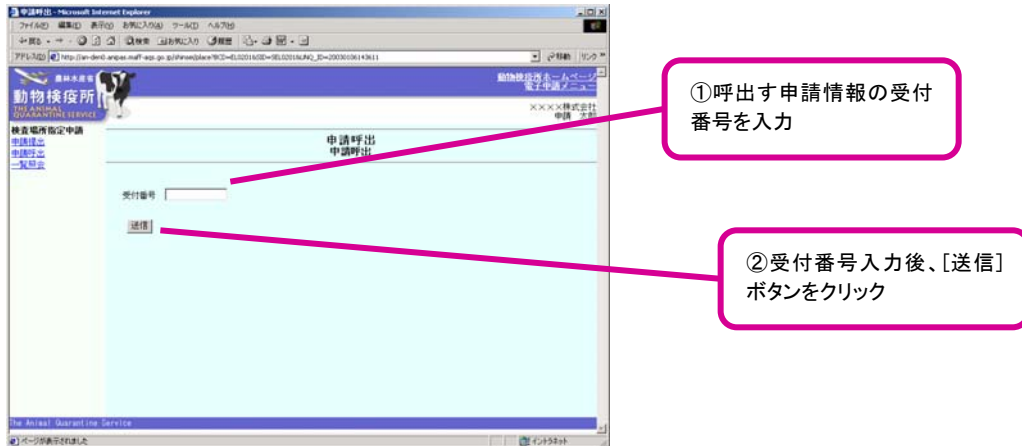


図 5-3-1

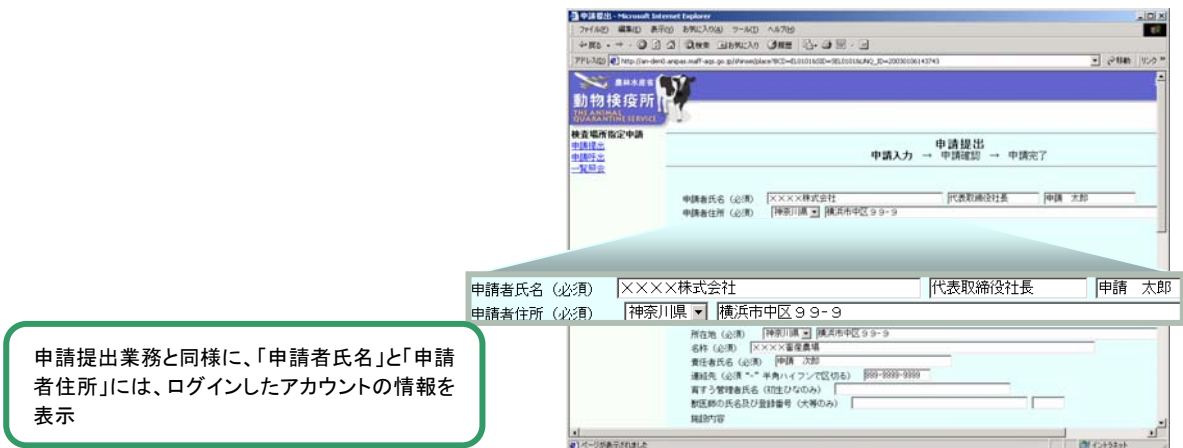
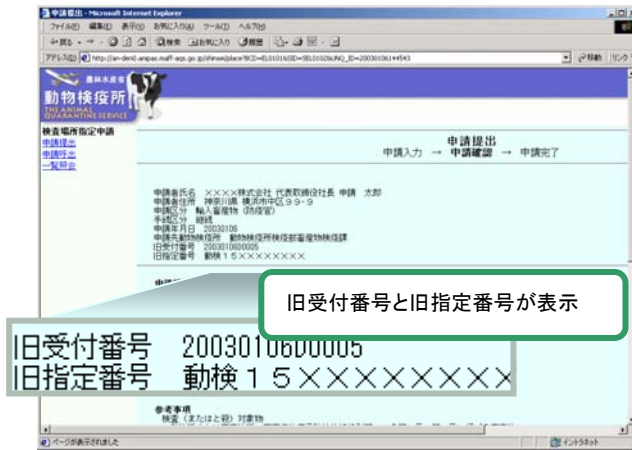


図 5-3-2



旧受付番号と旧指定番号が表示

旧受付番号 2003010600005
旧指定番号 動検 15XXXXXXXXXX

図 5-3-3

申請確認画面

前ページ図 5-3-2 で、[送信]ボタンをクリックすると、図 5-3-3 の申請確認画面が表示されます。

旧受付番号と旧指定番号

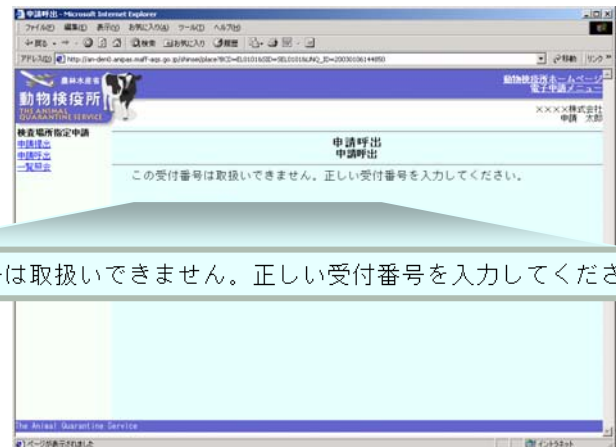
呼出した申請情報の受付番号(①で入力したもの)が旧受付番号として表示されます。また当該申請情報が許可された指定場所のものである場合は、その指定番号が旧指定番号として表示されます。

呼出し後の申請入力画面で、手続区分を‘変更’、‘継続’として申請提出した場合は、旧受付番号および旧指定番号が表示されますが、‘新規’の場合は表示されません。

注意！

呼出し可能な申請情報は、自分が申請提出したもののみとなります。他人(自分以外のアカウント)が申請提出した情報を呼出すことはできません。

他人の申請情報を呼出した場合に表示



この受付番号は取扱いできません。正しい受付番号を入力してください。

図 5-3-4

(4) 一覧照会業務

特定の条件に合致する申請情報を検索し、一覧表示するための業務です。後で説明する個別照会業務を行うために必要となります。

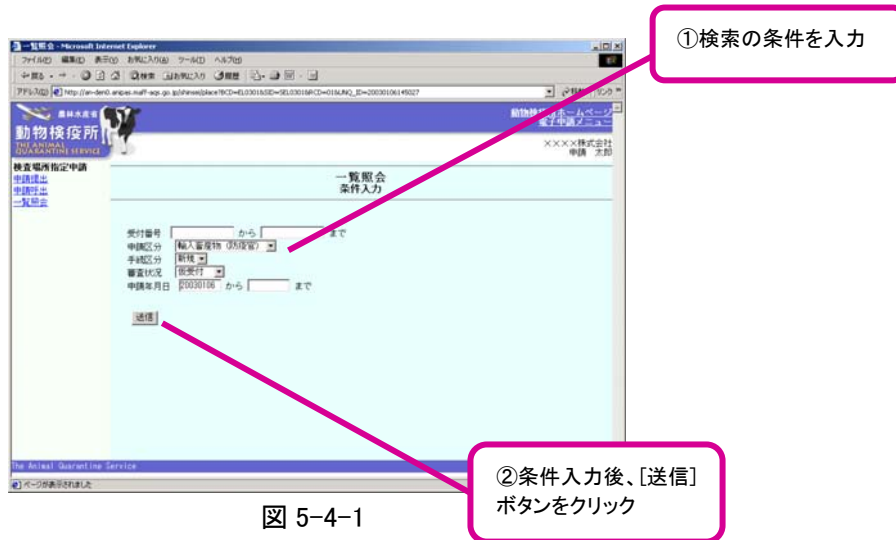
① 条件を入力し検索する

図 5-4-1

範囲指定可能な項目

「受付番号」および「申請年月日」には、条件に範囲を設定することができます。

「申請年月日」での例

- ①左の欄のみ '20030401' を設定した場合
2003/4/1 以降の申請情報を検索する
- ②右の欄のみ '20030501' を設定した場合
2003/5/1 以前の申請情報を検索する
- ③左の欄に '20030401'、右の欄に '20030501' を設定した場合
2003/4/1 以降でかつ 2003/5/1 以前の申請情報を検索する

入出力項目の詳細については、付録3参照

② 一覧照会結果から申請情報を確認する

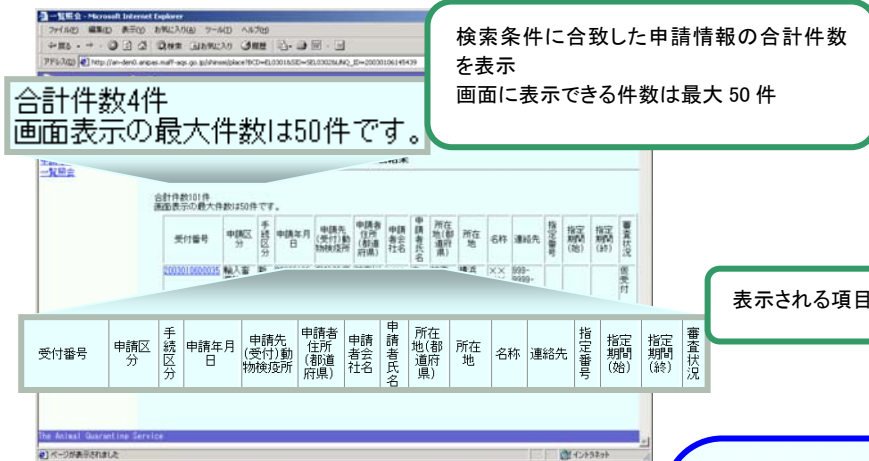


図 5-4-2

一覧照会に表示される情報

一覧照会に表示される情報は、図 5-4-2 の通りです。

指定番号と指定期間は、許可書(指定書または命令書)に印字されたものが表示されます。

審査状況は、その申請の状態を表します。例えば、'仮受付'は申請提出のみ実施された状態を示します。審査状況の詳細については、付録5参照

前のページを表示する場合、
[前ページ]ボタンをクリック

次のページを表示する場合、
[次ページ]ボタンをクリック

別条件で再検索する場合、
[戻る]ボタンをクリック



図 5-4-3

(5) **個別照会業務**

一覧照会結果から、申請毎の情報を照会するための業務です。

① 個別照会結果から申請情報を確認する



個別照会業務へ遷移するには

一覧照会の照会結果画面にて、受付番号を選択することで個別照会の照会結果画面を表示することができます。

個別照会業務を行う場合、該当する受付番号を選択

注意！

照会可能な申請情報は、自分が申請提出したもののみとなります。他人(自分以外のアカウント)が申請提出した情報を照会することはできません。

図 5-5-1

個別照会で表示される情報

申請提出業務で登録された情報や添付書類、許可書の情報(「指定番号」や「指定年月日」など)などが表示されます。

個別照会からその受付番号の申請に関する全ての情報を確認することができます。

入出力項目の詳細については、付録3参照

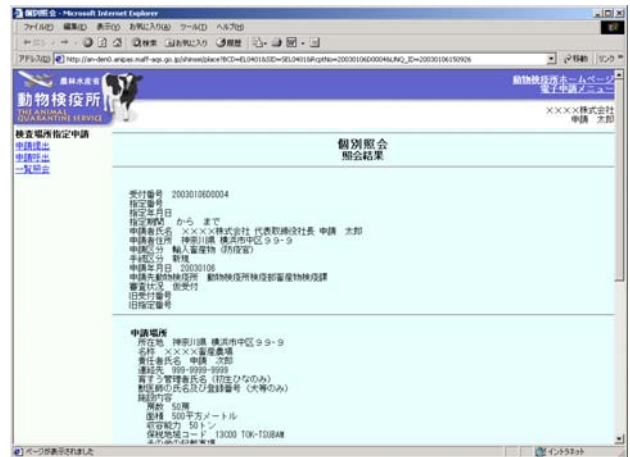
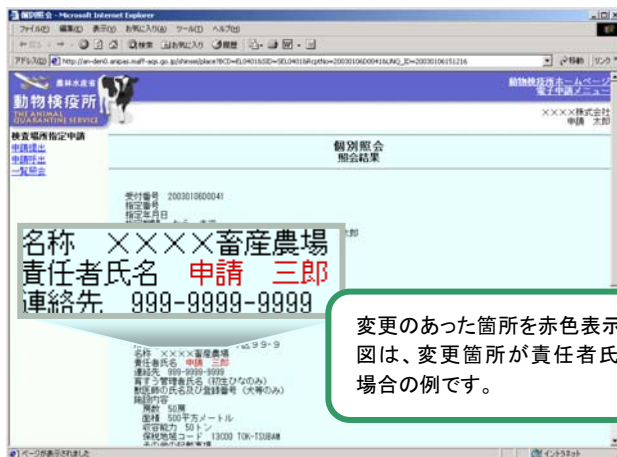


図 5-5-2



赤色で表示される情報

照会した申請の「手続区分」が「変更」、「継続」の場合、旧受付番号の申請と比較して、入力内容に変更のあった箇所を赤色表示します。

変更のあった箇所を赤色表示図は、変更箇所が責任者氏名の場合の例です。

図 5-5-3

② 添付書類を表示する

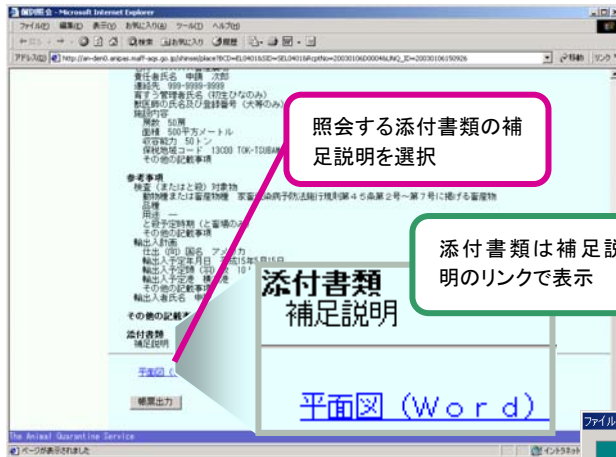


図 5-5-4

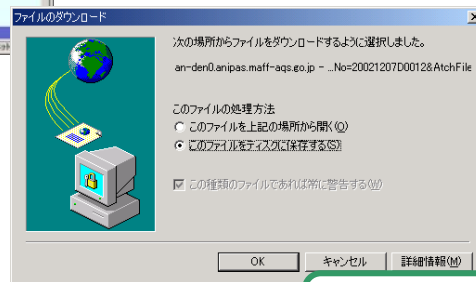
添付書類

申請提出業務で登録された添付書類の補足説明が表示されます。照会する添付書類の補足説明を選択してください。

添付書類は補足説明のリンクで表示

添付書類の照会

添付書類を照会する際は、ダウンロードのダイアログが表示されます。ブラウザ機能に従ってください。



ダウンロードのダイアログが表示

③ 申請書を表示する

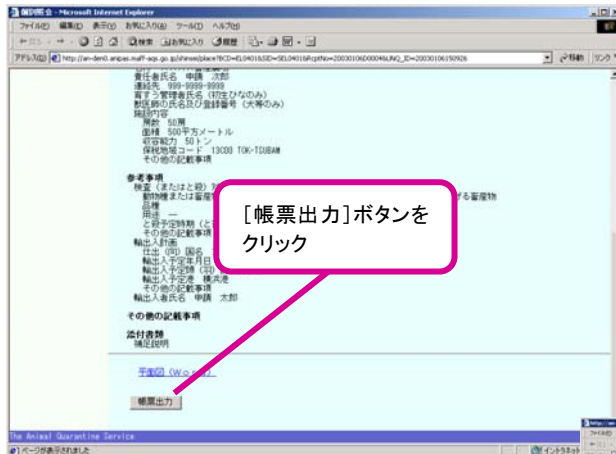


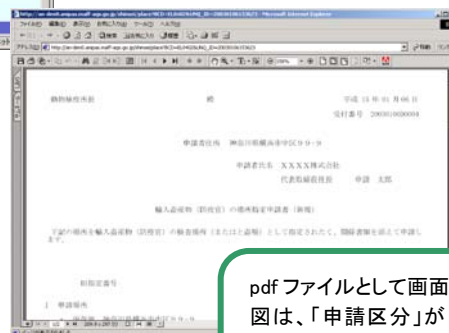
図 5-5-5

帳票出力

検査場所指定申請業務で作成される帳票は、pdf ファイルとなります。[帳票出力]ボタンをクリックすると、Acrobat Reader が自動起動され、別ブラウザ画面に帳票が表示されます。印刷する場合は、Acrobat Reader の印刷機能を使用してください。

注意！

帳票出力には、Acrobat Reader が必須となります。推奨するバージョンは、Acrobat Reader 8.0 です。



pdf ファイルとして画面に表示図は、「申請区分」が「輸入畜産物(防疫官)」、「手続区分」が「新規」の場合の例です。

6 問い合わせ先

システムに関する各種問い合わせは、付録8の様式に必要事項を記入の上、最寄りの動物検疫所(付録2参照)まで提出してください。

7 付録

付録の一覧を表 7-1 に示します。

表 7-1 付録一覧

付録		説明
付録1	アカウント申込様式	アカウントを申請する時の様式
付録2	動物検疫所一覧	動物検疫所の一覧表
付録3	入出力項目表	画面毎の入力、出力項目表
付録4	申請区分一覧	申請区分の一覧表
付録5	審査状況一覧	審査状況の一覧表
付録6	メッセージ一覧	画面に表示されるメッセージの一覧表
付録7	通知メール一覧	通知メールの一覧表
付録8	調査依頼様式	問い合わせを行う時の様式