

事前の準備

①「電子メールによる定期報告用ID・パスワード」を確認

- ・令和2年3月にお送りしたお知らせの中に、貴社・者専用の「電子メールによる定期報告用ID・パスワード」が記載されています。報告時まで大切に保管してください。

②定期報告書（エクセルファイル）を作成

- ・令和元年度分報告に係る定期報告様式（エクセルファイル）は、令和2年4月から農林水産省HPにて公開しています。



http://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/index.html

- ・様式をダウンロードし、必要な入力を行い、定期報告書を作成してください。

③定期報告書（エクセルファイル）のファイル名を

「ID_年度 報告者名」とする。

（例：「0001_令和元年度株式会社農林食品」）

④定期報告書（エクセルファイル）にパスワードを設定。

（パスワード設定方法の詳細は、次ページをご参照ください。）

※「ID・パスワード」の設定は、セキュリティ面はもとより、メールの送信者が当該事業者様であることを確認（本人確認）するためのものでもありますので、必ず設定してください。

なお、設定がない場合、再度の提出をお願いすることとなります。

報告手順

⑤電子メールを作成。

- ・件名は「2020定期報告提出（ID_事業者名）」としてください。
（例：「2020定期報告提出（0001_株式会社農林食品）」）
- ・提出先のメールアドレスは、農林水産省HPにて公開しています。

http://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/index.html

⑥定期報告書に指定のパスワードがかかっていることを確認した上で、定期報告書を電子メールに添付 → 送信。