# 令和9年度
# 輸出証明書システムの
# 運用に係る運用環境提供及び
# 運用・保守業務
# 調達仕様書（案）

農林水産省

# 目次


1　調達案件の概要 ..... 4
（1）　調達件名 ..... 4
（2）　調達の背景 ..... 4
（3）　調達目的及び調達の期待する効果 ..... 5
（4）　業務・情報システムの概要 ..... 5
（5）　契約期間 ..... 5
（6）　作業スケジュール ..... 6
2　調達案件及び関連調達案件 ..... 6
（1）　調達範囲 ..... 6
（2）　調達案件の一覧 ..... 7
（3）　調達案件間の入札制限 ..... 8
3　作業の実施内容 ..... 8
（1）　運用・保守計画及び運用・保守実施要領の更新 ..... 8
（2）　定常時対応 ..... 9
（3）　障害発生時対応 ..... 10
（4）　情報システムの現況確認支援 ..... 11
（5）　運用・保守作業の改善提案 ..... 11
（6）　既存商用 AI を活用した脆弱性点検の実施 ..... 12
（7）　引継ぎ ..... 12
（8）　定例会等の実施 ..... 13
（9）　契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出 ..... 13
（１０）成果物の作成 ..... 14
4　作業の実施体制・方法 ..... 18
（1）　作業実施体制 ..... 18
（2）　作業要員に求める資格等の要件 ..... 20
（3）　作業の管理に関する要領 ..... 22
5　作業の実施に当たっての遵守事項 ..... 22
（1）　機密保持、資料の取扱い ..... 22
（2）　個人情報の取扱い ..... 23
（3）　法令等の遵守 ..... 24
（4）　環境負荷低減に係る遵守事項 ..... 24
（5）　標準ガイドラインの遵守 ..... 25
（6）　その他文書、標準への準拠 ..... 25
（7）　情報システム監査 ..... 26
（8）　セキュリティ要件 ..... 26
（9）　IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ ..... 28
（１０）データマネジメント・データ活用要件 ..... 28
（１１）行政の進化と革新のための生成 AI の調達･利活用に係るガイドラインへの対 28
6　成果物の取扱いに関する事項 ..... 28
（1）　知的財産権の帰属 ..... 28
（2）　契約不適合責任 ..... 29
（3）　検収 ..... 30
7　入札参加資格に関する事項 ..... 31
（1）　競争参加資格 ..... 31
（2）　公的な資格や認証等の取得 ..... 31

（3） 受注実績等 31
（4） 複数事業者による共同入札 32
（5） 入札制限 32
8 再委託に関する事項 32
（1） 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 32
（2） 承認手続 33
（3） 再委託先の契約違反等 33
（4） 例外規定 33
9 その他特記事項 34
（1） 前提条件等 34
（2） 入札公告期間中の資料閲覧等 35
（3） クラウドサービス等利用料の為替変動に関する取扱い 36
（4） 特定製品・サービスの利用について 36
（5） その他 36
１０附属文書 36
（1） 別紙１ 要件定義書 36
（2） 別紙 2 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様 36
（3） 別紙 3-1_業務の範囲 36
（4） 別紙 3-2_業務フロー図 36
（5） 別紙 3-3_輸出証明書発行業務の対象となる制度 36
（6） 別紙 3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧 36
（7） 別紙 3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表 37
（8） 別紙 3-6_業務一覧 37
（9） 別紙 4-1_機能一覧 37
（１０）別紙 4-2_画面一覧 37
（１１）別紙 4-3_帳票一覧 37
（１２）別紙 4-4_概念 ER 図 37
（１３）別紙 4-5_データ一覧 37
（１４）別紙 4-6_外部インターフェース一覧 37
（１５）別紙 5-1_ユーザビリティ・アクセシビリティ 37
（１６）別紙 5-2_応答時間 37
（１７）別紙 5-3_情報セキュリティ対策 37
（１８）別紙 5-4_情報の取扱い 37
（１９）別紙 5-5_ソフトウェア構成 37
（２０）別紙 5-6_利用するクラウド要件 37
（２１）別紙 5-7_テスト要件 37
（２２）別記様式「閲覧申請書」 37
（２３）別記様式「機密保持誓約書」 37
（２４）別記様式「みどりチェック実施状況報告書」 37

1　調達案件の概要

（1） 調達件名

輸出証明書システムの運用に係る運用環境提供及び運用・保守業務

（2） 調達の背景

輸出・国際局総務課（以下「担当部署」という。）では、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号）に基づき、輸出証明書等の発給に関するシステム整備を行っている。輸出先国・地域から求められる輸出証明書等の発給を効率的かつ確実に行う必要があることから、輸出証明書システム（JEXS（ジェックス）：Japan Export Certification System）」（以下「本システム」という。）を構築し、令和9年1月に運用開始を予定している。

本システムは、輸出証明書等の申請・審査・発行に係る一連の手続を電子的に処理するものであり、輸出事業者、審査機関及び担当部署が日常的に利用する府省共通の業務基盤である。このため、本システムの安定的な稼働を確保し、障害発生時に迅速に復旧できる体制を維持するとともに、制度改正、輸出先国・地域の要求事項の変更等に的確に対応していく必要がある。

2018 年 6 月には、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」が決定（最終改定は、2025 年 5 月 27 日）された。この中で、「クラウド・バイ・デフォルトの原則」が政府方針として出されている。

これらの状況を踏まえ、本システムはパブリッククラウドを利用する。

農林水産省では、政府全体の動向や利用者視点にたった、あるべき農林水産行政の姿を踏まえ、令和 4 年 6 月 7 日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた)重点計画」を受けて、「デジタル社会の形成に向けた農林水産省中長期計画」（令和 4 年 10 月5日に農林水産省行政情報化推進委員会決定）を策定した。

同計画では、品質・低コスト・スピードを兼ね備えた行政サービスに向けて、 ガバメントクラウド、ガバメントソリューショ ンサービス（GSS）、ベースレジストリ等の共通機能について、農林水産省の各情報システムの状況を踏まえ、活用できるものについてはその活用を徹底するとしている。その上で、農林水産省では、クラウドの共通基盤を整備し、パブリッククラウドへの移行・運用に必要な最小限の共通機能を提供するとともに、情報システムの状況に応じて適切なクラウドへの移行方式を選択した上で円滑にクラウド移行できるよう支援を行っている。なお、当該共通機能を利用するパブリッククラウドを MAFF クラウドと言い、総合的な支援活動を行う組織を MAFF クラウド CoE と言う。

本システムは MAFF クラウドを利用しており、本調達期間においても引き続き MAFF クラウドを利用することを前提とする。

（3） 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、本システムの安定的な稼働を確保するとともに、サービス品質の維持及び向上を図ることを目的とする。これにより、輸出事業者及び審査機関による輸出証明書の申請・審査・発行手続を円滑に実施し、農林水産物及び食品の輸出の促進に資することを期待する。

（4） 業務・情報システムの概要

輸出証明書の発給に関する業務及び本システムの概要は次のとおりである。

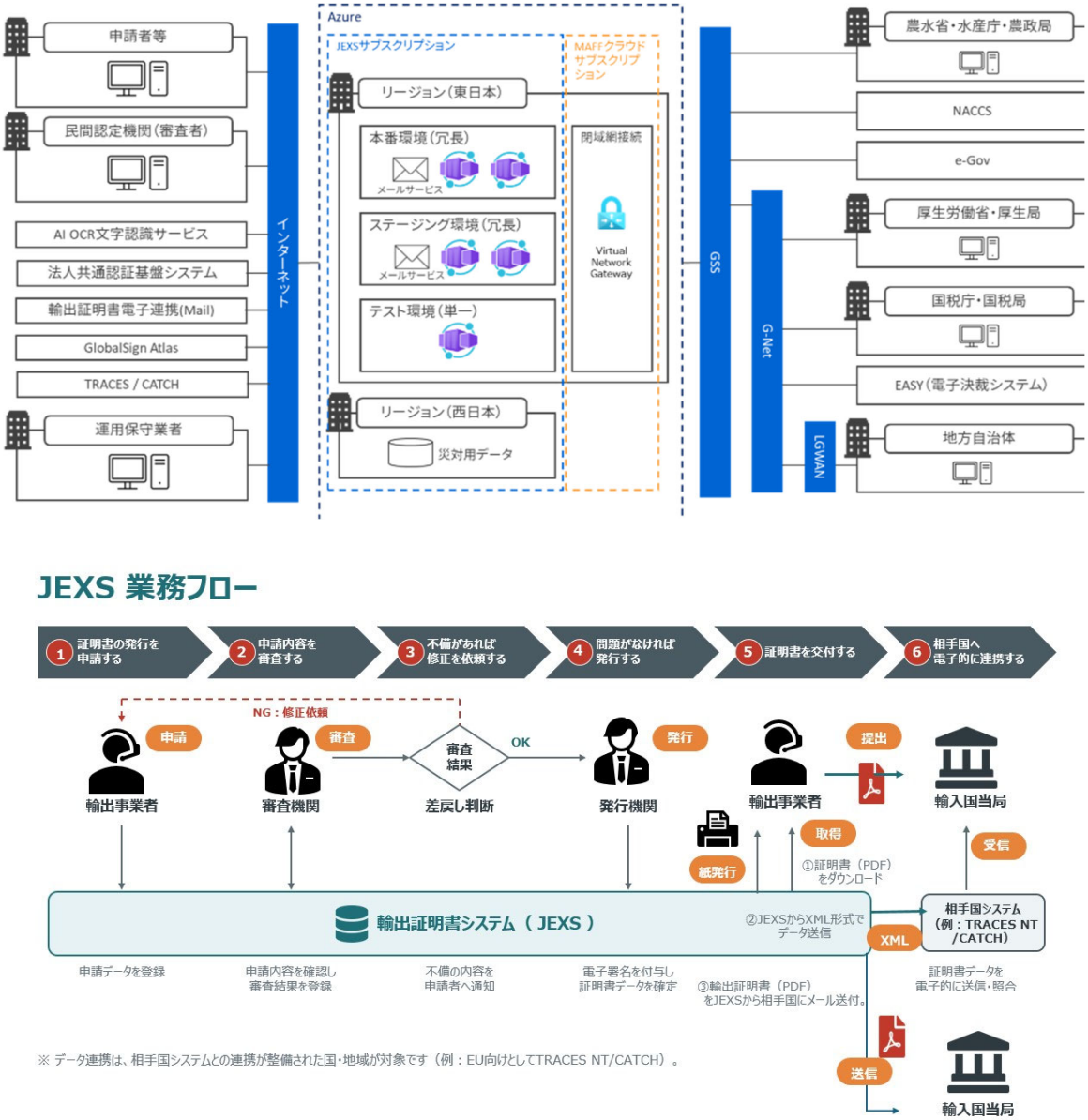



**図 1 本システムの業務概要・情報システム概要**

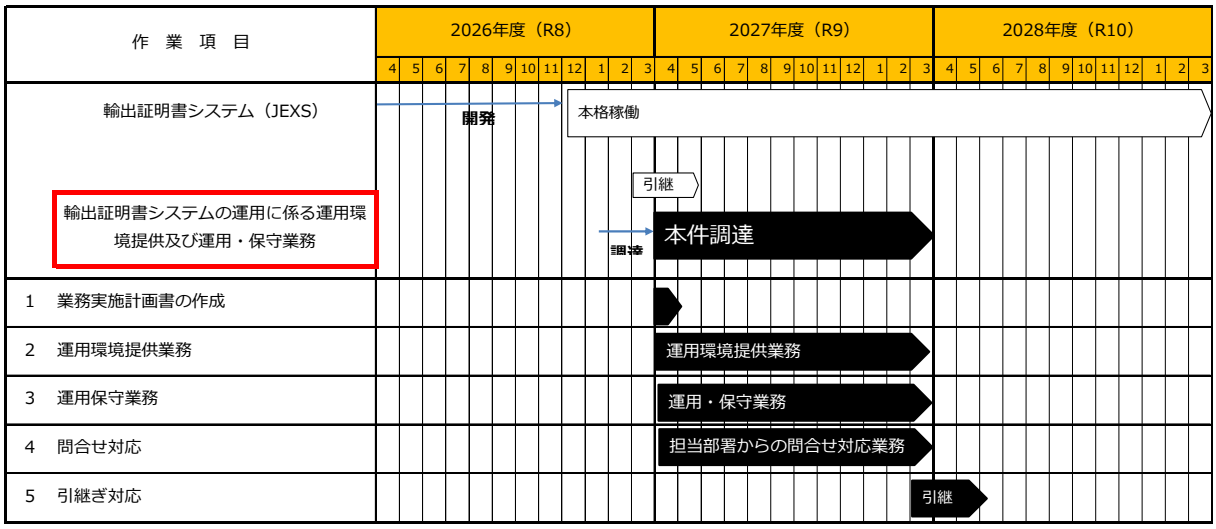
（5） 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

（6） 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

**図 2 作業スケジュール**




## 2 調達案件及び関連調達案件

### （1） 調達範囲

本調達では、本システムに係る運用環境提供、運用・保守業務及び付帯する業務を行うものとし、受注者の責任範囲は、MAFF クラウド（Microsoft Azure）上の JEXS サブスクリプションに構築された基盤機能及び業務アプリケーションの全てとする。本業務にパブリッククラウドにおけるクラウドサービスの提供業務も含めることとし、クラウドサービスの提供に係る費用及び利用料については、受注者の負担と整理する。

なお、JEXS サブスクリプションの外側に位置する MAFF クラウド共通基盤、GSS、G-Net、Microsoft Entra ID 及びインターネット回線に係る部分は、本調達の責任範囲外とする。詳細は「JEXS-A-02-0113_運用設計書」を参照すること。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、担当部署と協議の上、決定するものとする。

また、本調達ではサーバ証明書に係る費用については受注者の負担とする。サーバ証明書の更新については、本システムにはサーバ証明書の自動更新機能があるため、特段サーバ証明書更新に係る費用は、本調達の費用から除くものとする。

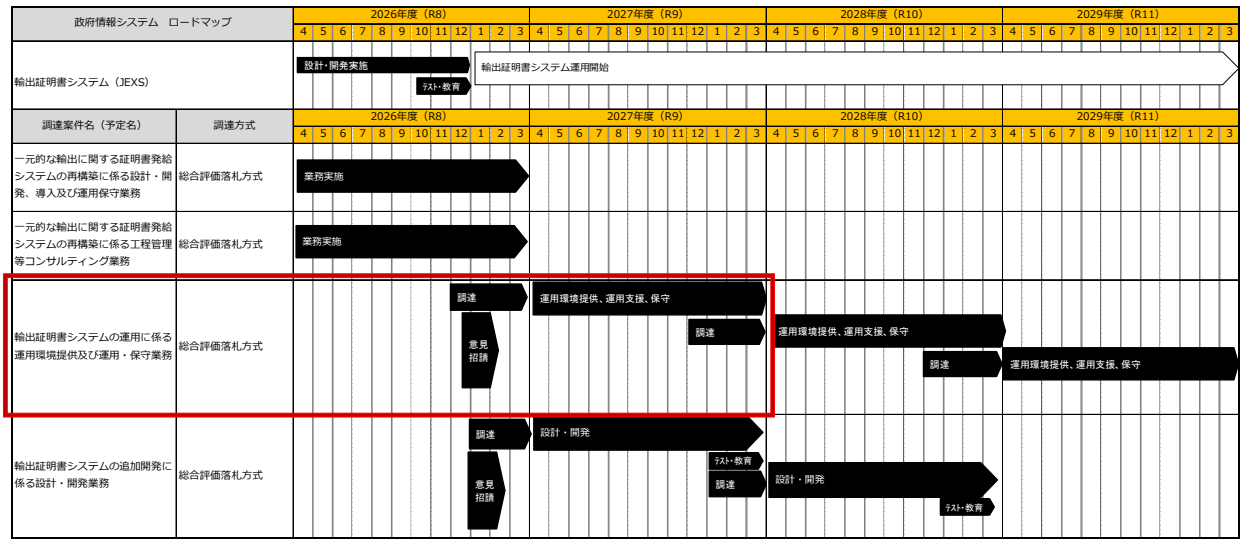
（2）調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の表のとおりであり、本システムの運用開始は令和 9 年 1 月を予定している。

**表 1 関連する調達案件の一覧**

| No | 調達案件名 | 調達の方式 | 契約締結日 | 入札公告・開札 | 契約期間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 一元的な輸出に関する証明書発給システムの再構築に係る設計・開発、導入及び運用・保守業務 | 一般競争入札（総合評価落札方式） | 令和７年２月 | 公告：令和６年 12 月<br>開札：令和７年２月 | 契約締結日から令和９年３月 31 日まで |
| 2 | 一元的な輸出に関する証明書発給システムの再構築に係る工程管理等コンサルティング業務 | 一般競争入札（総合評価落札方式） | 令和７年１月 | 公告：令和６年 11 月<br>開札：令和７年１月 | 契約締結日から令和９年３月 31 日まで |
| 3 | 輸出証明書システムの運用に係る運用環境提供及び運用・保守業務 【本調達】 | 一般競争入札（総合評価落札方式） | 令和９年４月（予定） | 公告：令和９年１月（予定） 開札：令和９年３月（予定） | 令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで |
| 4 | 輸出証明書システムの整備に係る追加機能の設計・開発、導入業務 | 一般競争入札（総合評価落札方式） | 令和９年４月（予定） | 公告：令和９年１月（予定） 開札：令和９年３月（予定） | 令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで |

**図 3 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等**



（3） 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から、本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」項番2に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。また、調達の公平性の観点から、「本調達仕様書の作成支援事業者」は、本調達の入札には参加できない。詳細については「7(5)入札制限」も参照すること。

3 作業の実施内容

（1） 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の更新

受注者は、原則として既存の運用設計書等に基づいた運用・保守業務を実施することが前提だが、運用・保守業務を実施する中で運用保守設計書等に改善すべき事項があれば、担当部署と協議の上で更新を行うこと。なお、運用・保守計画及び運用・保守実施要領の記載内容は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「第9章 運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとする。

更新の対象となる成果物は次のとおり。（資料閲覧可能）

| 名称 | 適用 |
|---|---|
| 別添 1JEXS-A-02-0113_運用設計書 | 運用・保守業務の範囲と、業務内容及び運用フローを整理し、運用・保守業務の責任範囲を明確化したもの |
| 別添 2JEXS-A-02-0114_運用計画書 | 運用業務を円滑に遂行するための実施計画を記載 |
| 別添 3JEXS-A-02-0115_運用実施要領 | 運用業務を継続的、安定的に実行するための管理方針及び管理方法を記載 |
| 別添 4JEXS-A-02-0116_保守作業計画書 | 保守業務を円滑に遂行するための実施計画を記載 |
| 別添 5JEXS-A-02-0117_保守実施要領 | 保守業務を継続的、安定的に実行するための管理方針及び管理方法を記載 |
| 別添 6JEXS-A-02-0118_システム運用手順書 | 運用設計書に記載された作業を円滑に行うために、作業手順や操作方法を具体的に記載 |
| 別添 7JEXS-A-02-0120_情報システム運用継続計画書 | 障害・災害等の発生時においても情報システムの運用を継続するための方針及び手順を記載したもの |

（2） 定常時対応

ア 受注者は、「別紙1 要件定義書」の運用・保守要件に示す定常時運用業務（運用全体管理、運転管理・定常監視、稼動状況監視、ログ・バックアップ確認・管理、サービスデスク提供、定期点検、不具合受付、パッチの検証及び本番環境への適用、監査対応等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は担当部署が定める「別添 2JEXS-A-02-0114_運用計画書」、「別添 3JEXS-A-02-0115_運用実施要領」、「JEXS-A-02-0116_保守作業計画書」、「別添 5JEXS-A-02-0117_保守実施要領 」、「別添 6JEXS-A-02-0118_システム運用手順書」、「別添 7JEXS-A-02-0120_情報システム運用継続計画書」に基づいて行うこと。

イ 受注者は、「JEXS-A-02-0114_運用計画書」・「JEXS-A-02-0116_保守作業計画書」及び「JEXS-A-02-0115_運用実施要領」・「JEXS-A-02-0117_保守実施要領 」に基づき、運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況、情報システムの脆弱性への対応状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用・保守作業報告書を取りまとめること。

ウ 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、担当部署にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。また、担当部署の求めに応じて最新の構成情報の出力結果を提出すること。

エ ソフトウェアにセキュリティの脆弱性が見つかった場合は、対応策について計画し、承認を得た上で対応すること。

オ 受注者は、パッチ適用に起因する不具合が出た際に行う切り戻しやアプリケーション修正などの対応を予め計画すること。

カ 受注者は、保守作業でプログラムの修正を行った場合、設計書等の更新を行い、テストを行った上で本番環境へ適用すること。改修の際に作成、更新した資料は、担当部署へ提出すること。

キ 受注者は、月間の運用・保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。

ク 受注者は、運用・保守作業報告書の内容について、月例の定期運用・保守会議に出席し、その内容を報告すること。

ケ 受注者は、担当部署が、「別添 7 JEXS-A-02-0120_情報システム運用継続計画書」を作成又は更新するにあたり、情報提供等の支援を行うこと。

コ 受注者は、前年度の一元的な輸出に関する証明書発給システムの再構築に係る設計・開発、導入及び運用・保守業務 の事業者からパブリッククラウド上に構築された情報システムの引継ぎを受け、アカウント（Azure の場合は CSP ライセンスの契約）

の契約の移管を行い、環境を維持すること。

サ　受注者は、構成管理及びパッチの適用について自動化すること。なお、自動化とは、対象を選定し、タイミングをコントロールして適用することをいう。

シ　受注者は、原則、メンテナンスの際に踏み台サーバを独自で構築せず、クラウドサービスプロバイダーのサービス Azure Bastion を利用すること。

ス　受注者は、ソフトウェアの情報をクラウドサービスの機能 Azure Automation の Inventory を利用して自動取得すること。

セ　農林水産省をエンドカスタマー（エンドユーザー）として登録していることを証明する書面を提出すること。

ソ　受注者は、パッチの自動適用を用いて、検証環境や品質保証環境などを用いてパッチベースラインを検証し、その後に本番環境にパッチを適用するなど、パッチのリリース管理を行うこと。

タ　セキュリティ管理として、Azure policy が発報したセキュリティアラートについて、対応ならびに無効化／抑制を検討するものとする。なお、新たなルールの追加について、迅速に対応するものとする。

チ　受注者は、インフラの設定変更があった場合は設計書等の更新版（パラメータシート含む）を、担当部署に提出すること。

ツ　受注者は、農林水産省クラウド利用ガイドライン別紙 1_共通機能_利用申請書の内容（システム構成を含む）に変更がある場合、資料を更新し、担当部署と MAFF クラウド CoE の確認を受けること。

テ　受注者は、インベントリ情報を収集するため、設定作業（Log Analytics の作成、仮想マシンと Azure Automation の設定）を実施すること。なお、インベントリ収集機能はコンテナの構成管理に対応していないため、コンテナを利用しているシステムは、MAFF クラウド利用ガイドラインの記載を参考に、脆弱性対策を実施すること。

（3） 障害発生時対応

ア　受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに担当部署に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙１ 要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、関係する事業者への連絡、復旧確認、報告等）及び、「別紙 1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。
障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は担当部署が定める運用・保守計画及び運用・保守実施要領に基づいて行うこと。

イ　受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある

場合には、恒久的な対応策を提案すること。

ウ　受注者は、災害等の発生時には、担当部署の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。なお、災害等の発生に備え、最低年 1 回は事前訓練を実施すること。

（4） 情報システムの現況確認支援

受注者は、年1回、担当部署の指示に基づき、情報資産管理データと情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。

なお、MAFF クラウドを利用している場合、MAFF クラウドから提供されるインベントリ情報を活用することで、現況との突合確認は省略することも可とするが、インベントリ情報から収集できない製品が含まれる場合は、当該製品の構成情報の取得を行うこと。

ア 受注者は、現況確認の結果、情報資産管理データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

イ 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上担当部署に報告すること。

ウ 受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上担当部署に報告すること。

（5） 運用・保守作業の改善提案

ア　受注者は、年度末までに年間の運用・保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて運用・保守計画、運用・保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

なお、上記の改善提案に当たっては、パブリッククラウドの運用体制において、マネージドサービスプロバイダーが提供している共有型のクラウド運用・保守サービスの活用についても検討し整理することとする。

検討した結果、MSP サービスの活用を運用・保守計画に組み込めた場合は、実際にサービス等の活用を開始すること。

また、上記の改善提案に当たっては、クラウドサービスプロバイダーが提供する ベストプラクティス準拠状況を定期的に調査（Azure の場合、Azure Advisor）し、検出項目の対応可否を検討し、担当部署の承認の上、対応すること。クラウド構成のベストプラクティス（Microsoft Azure Well-Architected Framework の全ての柱）を活用し、年に 1 度システムが適切に運用されているかチェックし、次年度の改善点を整理すること。

イ　受注者は、クラウドサービスの利用実績について、利用明細書の写し及び月額の運用サービスの費用実績（MSP サービスを利用した場合）を一覧表にとりまとめ、半年分と 1 年分を年に 2 回担当部署に提出すること。また、MSP サービスを利用した場合等

の運用サービスの共通化の効果を定量で説明すること。

ウ　受注者は、担当部署の求めに応じ、クラウドサービスを含めた情報システムの構成を適切に見直すための資料（Azure Cost Management 等の出力結果）を提出すること。

エ　運用サービスの共通化とは、以下の取組とする。

（ア）受注者が自社で MSP サービスを提供している企業の場合はそれを利用すること。

（イ）受注者が自社で MSP サービスを提供していない企業は、運用品質の均一化と不要なコストを削減するために

1. 外部企業が提供する MSP サービスを利用すること、又は
2. 複数の運用案件を受注することで、自社内で運用サービス（サービスデスク、監視サービス等）の Shared service（シェアードサービス）に取り組み、費用を逓減すること。

オ　改善提案を作成したら担当部署ならびに PMO／MAFF クラウド CoE に報告すること。

（6）既存商用 AI を活用した脆弱性点検の実施

AI を活用した脆弱性診断として、次のいずれかの方式により実施するものとし、採用する方式及び具体的な実施方法は担当部署との協議により定める。受注者は、いずれの方式においても診断の円滑な実施及び結果に基づく対応が可能となるよう、必要な体制・工数を見込むものとする。

ア　受注者による脆弱性診断の実施

受注者は、AI を活用したソースコードの脆弱性診断を実施する。診断に用いる手段は、受注者が自ら提供する脆弱性診断サービス・ツールによるもののほか、外部ベンダーが提供する脆弱性診断サービスを別途契約により調達して用いる方法によることも妨げない。いずれの手段による場合も、対象システムのソースコードに対し脆弱性を適切に検出・診断できるものであることを要する。

受注者は、検出された脆弱性のトリアージ（優先度判定）及びパッチ適用その他の是正対応を含め、診断に係る一連の作業を実施する。受注者は、診断に用いる手段の内容及び費用について見積り等の資料を担当部署に提出するものとし、その利用に係る費用は本調達において確保する予算の範囲内で対応する。

イ　農林水産省 PMO が提供する AI による診断環境を利用したソースコード診断

農林水産省 PMO が構築・管理するフロンティア AI による脆弱性診断用の環境を利用して脆弱性診断を実施する。この場合、診断対象ソースコードの当該環境への格納及び診断の実行は農林水産省 PMO が行うため、PMO が提示する期限までにソースコード提供を行うこと。受注者は、当該環境から出力された診断結果について、トリアージ（優先度判定）並びに特定された脆弱性に対するパッチ適用その他の是正対応を実施するものとする。

（7）引継ぎ

受注者は、本契約の終了後に他の運用・保守事業者が本情報システムの運用・保守を受注した場合には、次期運用・保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。引継ぎ後、運用業務が軌道に乗るまでの間、おおむね3か月程度は作業経緯、残存課題等について情報提供及び質疑応答等の確実な引継ぎへの協力を行うこと。

受注者は、次年度の運用環境提供事業者及び運用保守事業者に対し、必要に応じてシステムの運用等を行うクラウド環境を原則としてそのまま引継ぐこと。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて次年度の運用環境提供事業者及び運用保守事業者との間で書面による契約等を行い、管理者権限の引き渡し等、クラウド環境の引継ぎを適切に行うこと。

（8） 定例会等の実施

ア　受注者は、定例会を月一回開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。

イ　担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

ウ　受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

（9） 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

ア　受注者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載された電子データ（Excel）を契約締結後速やかに提出すること。なお、人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。

最大何次請負、再委託総額、累計契約額(前年度まで)、年度契約金額を提示すること。

イ　受注者は、農林水産省が定める時期に、情報資産管理標準シートを提出すること。

ウ　受注者は、標準ガイドライン「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業」に基づき担当部署から情報資産管理標準シートの作成を依頼された場合、次に掲げる事項について記載した様式について、担当部署が定める時期に、提出すること。

（ア） ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

（イ） ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

（ウ） 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

（エ）外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

（オ）施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

（カ）公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

（キ）取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

（ク）情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

（ケ）指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI名、KPIの分類、計画値等の案

（コ）各データの変更管理

情報システムの運用及び保守において、上記各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

（サ）作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

（シ）スケジュールや工数の管理

スケジュールや工数等の計画値及び実績値

（10）成果物の作成

ア　成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

**表 1 成果物一覧**

| No. | 成果物名 | 内容及び納品数量 | 納品期日 |
|---|---|---|---|
| 1 | 運用計画書（更新版） | 本業務の運用作業の内容、体制、スケジュール、成果物等を定めた文 | 契約締結後１か月以内/変更の都度 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 書。電子データー式 | |
| 2 | 保守作業計画書（更新版） | 本業務の保守作業の内容、体制、スケジュール、成果物等を定めた文書。電子データー式 | 契約締結後１か月以内/変更の都度 |
| 3 | 運用実施要領（更新版） | 運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策管理の方法を定めた文書。電子データー式 | 契約締結後１か月以内/変更の都度 |
| 4 | 保守実施要領（更新版） | 保守業務に係る管理方針及び管理方法を定めた文書。電子データー式 | 契約締結後１か月以内/変更の都度 |
| 5 | サービスレベル定義書（SLA） | 業務範囲及びサービスレベル（評価項目、要求水準、測定方法、免責事項等）を定めた文書。電子データー式 | 契約締結後１か月以内/変更の都度 |
| 6 | 運用設計書（更新版） | 運用・保守業務の範囲、責任分界点、業務内容及び運用フローを定めた文書。変更が生じた場合に更新し提出する。電子データー式 | 変更の都度 |
| 7 | 情報システム運用継続計画書（更新版） | 非常時における運用継続の体制、手順等を定めた文書。変更が生じた場合に更新し提出する。電子データー式 | 変更の都度 |
| 8 | 運用手順書（更新版） | 個別の運用作業に係る具体的な手順を記載した文書。変更が生じた場合に更新し提出する。電子データー式<br>既存「JEXS-A-02-0118_システム運用手順書」を引き継ぎ更新 | 変更の都度 |
| 9 | 月次運用・保守作業報告書 | 月間の作業実績、サービスレベル達成状況、システム稼働状況、リスク・課題の対応状況等を取りまとめた報告書。電子データー式 | 毎月（月次定例会開催日） |
| 10 | 年次運用・保守作業実績 | 年間の運用・保守実績を評価し、改 | 令和１０年３月３１日ま |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 報告書 | 善提案を含めて取りまとめた報告書。電子データー式 | で |
| 11 | 各種管理台帳 | インシデント管理台帳、問題管理台帳、課題管理台帳、リスク管理台帳、変更管理台帳、リリース管理台帳、構成管理台帳、問合せ管理台帳及び作業依頼管理台帳。電子データー式 | 毎月（月次定例会開催日） |
| 12 | 運用スケジュール | 日次、週次、月次及び年次の運用スケジュール並びにバージョンアップスケジュール。電子データー式 | 毎月初め |
| 13 | 定例会議事録 | 定例会（隔週）及び月次定例会の議事録。電子データー式 | 会議後３日以内（行政機関の休日を除く。） |
| 14 | 作業実施計画書（個別作業） | パッチ適用、証明書更新、バージョンアップ等の個別作業に係る実施計画書。電子データー式 | 作業実施前（担当部署と協議の上決定する。） |
| 15 | 作業結果報告書（個別作業） | 個別作業の実施結果を記載した報告書。電子データー式 | 作業実施後速やかに |
| 16 | 障害報告書 | 障害発生時の事象、原因、影響範囲、暫定対処、恒久対策等を記載した報告書。電子データー式 | 障害収束後速やかに |
| 17 | 情報システム運用継続訓練等の実施結果報告書 | 年１回以上実施する訓練の計画及び実施結果を記載した報告書。電子データー式<br>詳細は要件定義書を参照。<br>・大規模災害等対応訓練完了報告書<br>・情報漏洩等対応訓練完了報告書 | 訓練実施後速やかに |
| 18 | 情報セキュリティ管理計画書 | 本業務における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を記載した文書。電子データー式 | 契約締結後１か月以内 |
| 19 | 契約金額内訳 | 標準ガイドライン「別紙２ 情報システムの経費区分」に基づき区分した契約金額の内訳。電子データ（Excel）一式 | 契約締結後速やかに |
| 20 | 情報資産管理標準シート | 標準ガイドライン「別紙３」に基づき | 担当部署が定める時 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 作成する情報資産管理標準シート。電子データー式 | 期 |
| 21 | 現況確認支援に係る資料 | 情報資産管理データと情報システムの現況との突合・確認に係る資料。電子データー式 | 担当部署が指定する時期（年1回） |
| 22 | 運用・保守作業の改善提案書 | 年間の運用・保守実績を踏まえた運用計画、実施要領等に対する改善提案。電子データー式 | 令和10年3月31日まで |
| 23 | 引継ぎ資料<br>（引継ぎ計画書・引継ぎ完了報告書） | 次期運用・保守事業者等に対する作業経緯、残存課題等の引継ぎに係る資料。電子データー式 | 契約期間終了日まで |
| 24 | 要件定義書、設計書等、ソースコード一式、実行プログラム | 3（2）サに記載のとおり、軽微な」改修が発生する場合は左記の資料を更新すること。 | 契約期間終了日まで |

イ　成果物の納品方法

（ア）成果物の納品方法成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

（イ）用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和４年１月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。

（ウ）情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

（エ）作成した成果物は担当部署が指定したサーバへ納品（例：PrimeDrive 又は SharePoint 等）すること。なお、納品の際は、検収が終了したファイル一式を時点がわかるような形式（例：zip 等）で提出すること。

（オ）成果物のファイル形式は、Microsoft Office 又は PDF とすること。ただし、原則として編集可能な形式(Microsoft Office)で作成し、PDF はこれに補完的に用いること。納品後、担当部署において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

（カ）成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。

（キ）成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

（ク）不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ　成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、担当部署が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8950

東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省　輸出・国際局　総務課

4　作業の実施体制・方法

（1）作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

**図 4 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制**

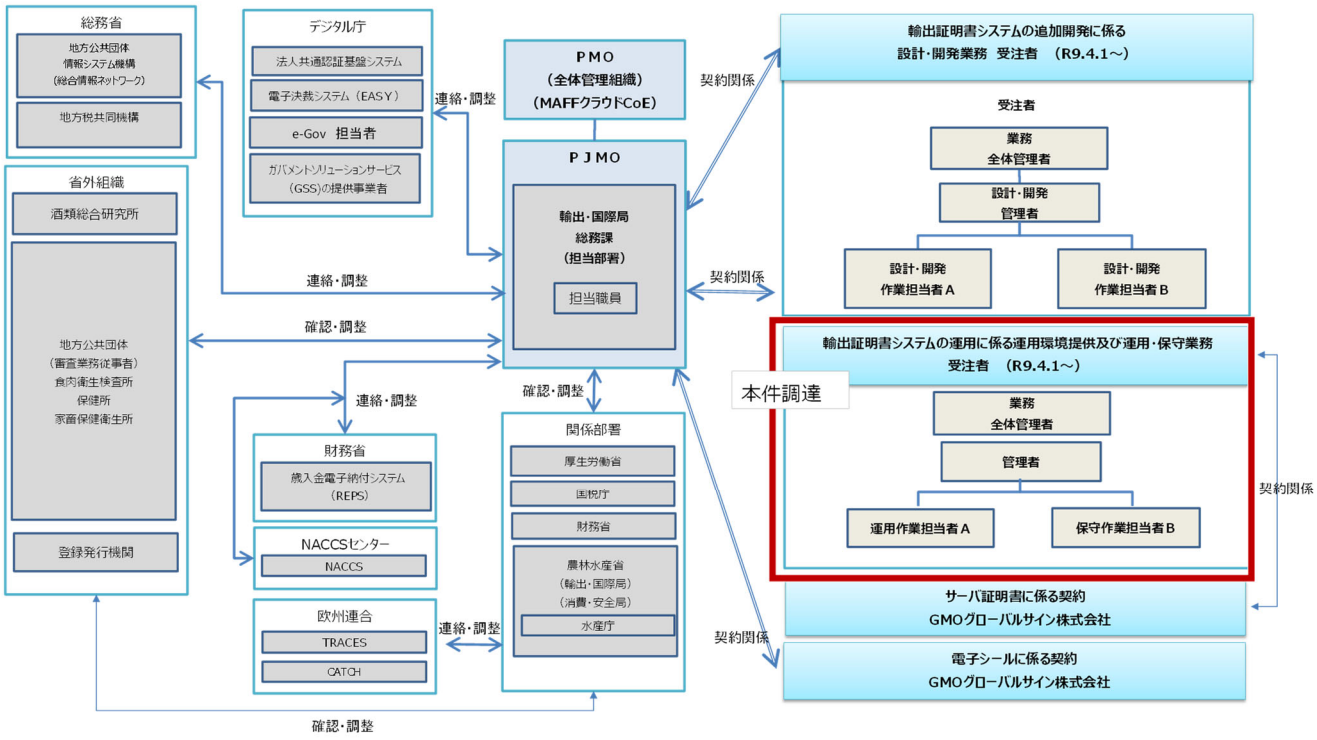



**表 2 本業務における組織等の役割**

| 組織等 | 本業務における役割 |
| --- | --- |
| PJMO（担当部署） | 本システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。 |
| 運用・保守事業者（受注者） | 本業務を実施する。 |
| PMO | 農林水産省の全体管理組織。クラウド利用を含む情報システムに関する担当部署からの問合せを受け、対応、助言・指導等を行う。 |
| MAFFクラウドCoE | 担当部署及び受注者に対してMAFFクラウド利用に係る技術的な支援を行う。 |
| 一元的な輸出に関する証明書発給システムの再構築に係る設計・開発、導入及び運用・保守業務　受注者。 | 一元的な輸出証明書発給システムを輸出証明書システム（本システム）として設計・再構築した開発事業者 |
| 関係部署（輸出・国際局、消費・安全局、水産庁、厚生労働省、国税庁、財務省） | 本システムの対象となる輸出証明書等を制度所管する関係省庁。国品目別の証明書の要件決定者。 |
| 電子決裁システム担当 | 国の行政機関で使用されている決裁事務や公文書の管理を行うシステムを提供するデジタル庁の担当者を指す。 |
| ガバメントソリューションサービス（GSS)担当 | 政府共通の標準的な業務実施環境で、政府機関を接続するための閉域ネットワークを提供するデジタル庁の担当部署を指す。 |
| 歳入金電子納付システム（REPS） | 民間収納インフラ(マルチペイメントネットワーク)を活用し、行政手数料等が国に誤りなく納付されたことを確認するための、各府省の共同利用型システムをいう。財務省会計センターが管理運用し、政府側の歳入金収納を処理する基盤としての役割を担う。 |
| 地方公共団体情報システム機構（J-LIS） | 地方公共団体相互間及び地方公共団体と府省との間を結ぶ行政専用の閉域ネットワーク(総合行政ネットワーク、LGWAN)を整備・運営する法人をいう。本プロジェクトでは、LGWAN の運営主体としての役割を担う |
| e-Gov担当 | 各府省の行政情報の総合的な検索・案内やオンライン申請等の窓口を提供するポータル(e-Gov、デジタル庁運営)に係る事務を担当する者をいう。e-Gov は手数料等の電子納付において REPS の歳入金連携機能の連携先となっており、e-Gov担当は本プロジェクトにおける e-Gov 側の連携・調整窓口の役割を担う。 |
| NACCSセンター | NACCSセンター(正式名称:輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社)とは、輸出入・港湾関連情報処理システム(NACCS)を運営する企業をいう。本プロジェクトでは、NACCS が提供するインターフェースを介して NACCS と輸出証明書システムとの連携を行う、その連携先(NACCS 運営主体)としての役割を担う。 |
| 欧州連合（TRACES/CATCH） | 動物、動物製品、非動物由来の食品および飼料、植物の欧州連合（以下「EU」という。）への輸入、EU内の取引、及びEUからの輸出に必要な証明書の発行を行う。TRAde Control and Expert System（以下「TRACES」という。）を提供しています。<br>また、EUのIUU規制(EC No. 1005/2008)に基づく、漁獲物の合法性を |

| 組織等 | 本業務における役割 |
|---|---|
| | 証明するためのTRACESの機能であるCATCHも提供している。 |
| GMOグローバルサイン株式会社 | TRACES 及び CATCH の相手国システムとの XML データ連携において、データの完全性を担保する電子シール(Eシール)を「GlobalSign Atlas」により提供する企業をいう。本プロジェクトでは、Eシール証明書の発行・管理基盤の提供者としての役割を担う。 |
| 登録発行機関 | 輸出促進法(農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律)第15条第3項に基づき主務大臣の登録を受けた機関であり、輸出先国の政府機関から、輸入条件が定められている農林水産物又は食品について登録発行機関が輸出証明書を発行するよう求められている場合において、当該農林水産物又は食品の輸出を行う事業者からの申請に応じ、主務省令で定めるところにより輸出証明書を発行することができる機関。 |

**表 3 本業務受注者に求める作業実施体制の役割**

| 組織等 | 本業務における役割 |
|---|---|
| 遂行責任者 | • 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。<br>• 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。<br>• 運用・保守業務に関する業務及び機能改修において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 |
| 運用・保守担当者 | 運用・保守業務を担う。 |
| テスト担当者 | 運用・保守業務に関するテストを担う。 |
| 品質管理者 | 本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。 |
| 情報管理責任者※ | 本業務の情報取扱い全てに関する監督を担う。 |
| | |

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

（2） 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、本業務の遂行責任者及び担当者等の役割に応じて次に示すスキル・経験を持つ人員を充て、プロジェクト全体として全ての要件を満たす作業実施体制とすること。

| 調達する作業内容 | 資格等 | IT スキル標準における職種 |
|---|---|---|
| 運用 | ・運用・保守を行う担当者には、以下の資格のいずれかを有する者を1名以上配置すること。<br>・情報処理技術者試験(IT サービスマネージャ試験、ネットワークスペシャリスト試験、データベーススペシ | ・IT サービスマネジメント<br>・IT スペシャリスト |

| | | |
|---|---|---|
| | ャリスト試験、システム監査技術者試験、独立行政法人情報処理推進機構の IT スキル標準においてスキル熟達度レベル 4 以上（職種：カスタマーサービス又は IT サービスマネジメント）<br>・情報処理安全確保支援士<br>・PMI（Project Management Institute ）の PMP（Project Management Professional）<br>Azure Solutions Architect Expert/Azure Administrator Associate | |
| 保守 | ・運用・保守を行う担当者には、以下の資格のいずれかを有する者を1名以上配置すること。<br>・情報処理技術者試験（IT サービスマネージャ」の資格を有すること、又は独立行政法人情報処理推進機構の IT スキル標準においてスキル熟達度レベル 4 以上（職種：カスタマーサービス又は IT サービスマネジメント）<br>・PMI（Project Management Institute ）の PMP（Project Management Professional） | ・プロジェクトマネジメント<br>・カスタマサービス<br>・IT スペシャリスト<br>・アプリケーションスペシャリスト<br>・ソフトウェアディベロップメント |
| プロジェクト管理支援 | ・情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ試験）<br>・技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者）） | ・プロジェクトマネジメント |
| システム監査 | ・情報処理技術者試験（システム監査技術者試験） | |

[1] 情報処理技術者試験の過去の相当する区分についてはＩＰＡが公開する同試験制度の変遷（https://www.jitec.ipa.go.jp/1_11seido/seido_gaiyo.html）を参照のこと。

[1] 「ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）」とは、ＩＴ技術者が各種ＩＴ関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構ＨＲＤイニシアティブセンター（旧：ＩＴスキル標準センター）が整備している。ＩＴスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定めること（例えば、レベル４（担当専門分野の事項についてリーダとして指導・実施できる）以上とする等）。

ア　受注者における遂行責任者は、情報システムの運用・保守業務の責任者としての経験を3年以上有し、かつ、次のいずれかに該当すること。情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は PMI（Project Management Institute ）のPMP（Project Management Professional）の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、担当部署の理解を得ること。）。

イ　チームリーダは、情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を 3. 年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を 1 件以上有すること。

ウ　運用・保守を行う担当者には、情報処理技術者試験のうち、情報処理技術者試験の「IT サービスマネージャ」の資格を有すること、又は独立行政法人情報処理推進機構の IT スキル標準においてスキル熟達度レベル 4 以上（職種：カスタマーサービス又は IT サービスマネジメント）に相当すること。

エ　本業務を行う担当者は、業務を効率的、効果的に推進するために求められる業務遂行能力を有すること。

（ア）情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力

（イ）課題・改善点を識別し、改善する能力

（ウ）担当する職務に応じた技術力（クラウド業務を実施する場合は、（Microsoft Azure）のスキル）

（3）作業の管理に関する要領

受注者は、担当部署が定める運用・保守実施要領に基づき、運用・保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

5　作業の実施に当たっての遵守事項

（1）機密保持、資料の取扱い

ア　担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年3月 31 日農林水産省訓令第4号。以下「規則」という。）、「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

イ　本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。

（ア）委託した業務以外の目的で利用しないこと。
（イ）業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
（ウ）持出しを禁止すること。
（エ）受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
（オ）業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
（カ）適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
（キ）本業務の運用・機能改修において、ソースコード解析やソースコード生成、ソースコードの管理を行う際には、セキュリティ・バイ・デザイン（DS-200）を元に、情報セキュリティ対策の責任者を定め、開発環境や開発工程等も含めたすべてのライフサイクルに対してぬけ漏れなく情報セキュリティ対策を実行すること。
（ク）上記以外に、別紙 2「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に基づき、作業を行うこと。
（ケ）本業務の運用・機能改修において、ソースコード解析やソースコード生成、ソースコードの管理を行う際には、セキュリティ・バイ・デザイン（DS-200）を元に、情報セキュリティ対策の責任者を定め、開発環境や開発工程等も含めたすべてのライフサイクルに対してぬけ漏れなく情報セキュリティ対策を実行すること。

（2） 個人情報の取扱い

ア　個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について農林水産省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

〇個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

イ　本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、担当部署の了承を得たうえで実施すること。

ウ　個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施

は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ　受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ　受注者は、農林水産省からの指示に基づき、個人情報の取扱いに関して原則として年１回以上の実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、受注者（必要に応じ農林水産省）は、原則として年１回以上の再委託先への実地検査を行うこととし、やむを得ない理由により実地検査の実施が困難である場合は、書面検査を行うこと。

カ　個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

（3） 法令等の遵守

ア 関係法令の遵守

受注者は、業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規、労働関係法令及び関連する法令等を遵守すること。

イ 環境関係法令の遵守

受注者は、役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

（ア）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

・廃棄物の処理及び清掃に関する法律　　（昭和 45 年法律第 137 号）

（イ）環境関係法令の遵守等

・労働安全衛生法　　（昭和 47 年法律第 57 号）等

（4） 環境負荷低減に係る遵守事項

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努める。

（5） 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、「デジタル社会推進標準ガイドライン群」のうち標準ガイドライン（政府情報システムの整備及び管理に関するルールとして順守する内容を定めたドキュメント）に該当する以下の①から⑨に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」を参考とすること。なお、デジタル社会推進標準ガイドライン群が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

①DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

②DS-310 政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針

③DS-511 行政手続等での本人確認におけるデジタルアイデンティティの取扱いに関するガイドライン

④DS-670.1 ユーザビリティガイドライン

⑤DS-680.1 ウェブサイトガイドライン

⑥DS-680.2 ウェブコンテンツガイドライン

⑦DS-900 Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン

⑧DS-910 安全保障等の機微な情報等に係る政府情報システムの取扱い

⑨DS-920 行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン

（6） その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。本業務の遂行に当たっては、「農林水産省クラウド利用ガイドライン」に基づくこと。また、具体的な作業内容及び手順等については、「農林水産省クラウド利用ガイドラインの関係資料」を参考とすること。なお、農林水産省クラウド利用ガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

イ プロジェクト標準

機能改修に当たっては、担当部署に承認を得たコーディング規約に準拠して作業を行うこと。

ウ　アプリケーション・コンテンツの作成規程

（ア）提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。

（イ）提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。

（ウ）実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

（エ）電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

（オ）提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのＯＳやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、ＯＳやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

（カ）サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

（キ）「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。なお、ドメインを新規に導入する場合又はドメインを変更等する場合は、担当部署から農林水産省ドメイン管理マニュアルの説明を受けるとともに、それに基づき必要な作業を行うこと。

（ク）詳細については、担当部署から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

（7）情報システム監査

ア　本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、農林水産省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（農林水産省が別途選定した事業者による監査を含む）。

イ　情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

（8）セキュリティ要件

受注者は、「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」（2025 年 7 月 1 日 内閣官房国家サイバー統括室。）（以下「SBD マニュアル」という。）に基づき、下表に示す対策要件に対応すること。

対応にあたっては、「別紙 5-3_情報セキュリティ対策」及び「別紙 5-4_情報の取扱い」に示す要件を、運用保守期間を通じて満たすこと。

また、SBD マニュアル 6 章に示す事項（暗号アルゴリズム、サプライチェーン・リスク等）についても対応すること。なお、MAFF クラウド共通機能及び ISMAP クラウドサービスリストに登録されたクラウドサービスの機能により満たされる対策要件については、当該機能を利用することを前提とする。

対策要件の対応状況は、定例報告において担当部署に報告すること・

| 対策区分 | 対策要件 |
|---|---|
| 侵害対策（AT） | AT-1-1 通信経路の分離<br>AT-1-2 不正通信の遮断<br>AT-1-3 通信のなりすまし防止<br>AT-1-4 サービス不能化の防止<br>AT-2-1 不正プログラムの感染防止<br>AT-2-2 不正プログラム対策の管理<br>AT-3-1 構築時の脆弱性対策<br>AT-3-2 運用時の脆弱性対策 |
| 不正監視・追跡（AU） | AU-1-1 ログの蓄積・管理<br>AU-1-2 ログの保護<br>AU-1-3 時刻の正確性確保<br>AU-2-1 侵入検知<br>AU-2-2 サービス不能化の検知 |
| アクセス・利用制限（AC） | AC-1-1 主体認証<br>AC-2-1 ライフサイクル管理<br>AC-2-2 アクセス権管理<br>AC-2-3 管理者権限の保護 |
| データ保護（PR） | PR-1-1 通信経路上の盗聴防止<br>PR-1-2 保存情報の機密性確保<br>PR-1-3 保存情報の完全性確保 |
| 物理対策（PH） | PH-1-1 情報の物理的保護<br>PH-1-2 侵入の物理的対策 |
| 障害対策（DA） | DA-1-1 システムの構成管理<br>DA-2-1 システムの可用性確保 |

| 対策区分 | 対策要件 |
| --- | --- |
| サプライチェーン・リスク対策（SC） | SC-1-1 委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策<br>SC-2-1 調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策 |
| 利用者保護（UP） | UP-1-1 情報セキュリティ水準低下の防止<br>UP-2-1 プライバシー保護 |

（9） IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ

納入候補となる機器・役務等について、11月30日（又は提案書、証明書等の提出期限）までに、担当部署へ機器等リスト（区分（ノート PC 等）、製造業者・役務実施業者名、業者の法人番号、製品名・役務実施場所、型番等を記載したリスト）を提出することとし、農林水産省においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、速やかに担当部署に確認した上で、代替品の選定等、納入候補となる機器・役務等を見直すこと。

（10）データマネジメント・データ活用要件

本業務の遂行に当たっては、「農林水産省データマネジメント・データ活用基本方針書（令和 5 年 10 月）」に基づくこと。

（11）行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドラインへの対応

本業務の遂行に当たっては、生成 AI を活用する場合、「デジタル社会推進標準ガイドライン DS-920 行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドライン 別紙3 調達チェックシート」の基本項目を満たすこと。本業務においては、「国民等による農林水産省外利用の場合」、「個人情報、プライバシー、知的財産を取り扱う場合」の項目もそれぞれ満たすこと。行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

6 成果物の取扱いに関する事項

（1） 知的財産権の帰属

ア 本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

イ 受注者又は第三者に帰属する知的財産権を用いて成果物を作成（情報システムの構築等を含む。）する場合、当該知的財産権の利用における制約等を担当部署に説

明するとともに、WEB サイトのコンテンツ利用規約にその内容を記載する等によりシステム利用者が意図せず知的財産権を侵害することがないよう、必要な措置を講じること。

ウ　農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により農林水産省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

エ　納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、農林水産省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

オ　本調達に係る成果物の権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、検収に合格した成果物の引渡しを受けたとき受注者から農林水産省に移転するものとする。

カ　受注者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

キ　受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

（2） 契約不適合責任

ア　農林水産省は検収（「検査」と同義。以下同じ。）完了後、成果物について調達仕様書との不一致（バグも含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができる。この場合において、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、農林水産省が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は農林水産省が指定した方法と異な

る方法による追完を行うことができる。

イ　前記アの場合において、追完の請求にも関わらず相当の期間内に追完がなされないときは、農林水産省は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。

ウ　前記イの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、農林水産省は、相当の期間の経過を待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。

（ア）追完が不能であるとき。

（イ）受注者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（ウ）特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。

（エ）（ア）から（ウ）までに掲げる場合のほか、農林水産省が追完の請求をしても追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

エ　農林水産省は、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

オ　当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合であって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、農林水産省は本契約の全部又は一部を解除することができる。

カ　前記アからオまでの規定にかかわらず、成果物の種類又は品質に関して契約不適合がある場合であって、農林水産省が検収完了後 1 年以内に当該契約不適合について通知しないときは、農林水産省は、本仕様書に定める契約不適合責任に係る請求をすることができない。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因するときはこの限りでない。

キ　前記アからオまでの規定にかかわらず、契約不適合が農林水産省の提供した資料等又は農林水産省の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受注者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

（3）検収

ア　本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに農林水産省に内容の説明を実施して検収を受けること。

イ　検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について農林水産省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

7　入札参加資格に関する事項

（1） 競争参加資格

ア　予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

イ　令和7・8・9年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

（2） 公的な資格や認証等の取得

ア　入札参加者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

（ア） 品質マネジメントシステムの規格である「JISQ9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。

（イ） 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

イ　入札参加者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

（ア） 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。

（イ） 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

（ウ） 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

（3） 受注実績等

本システムは、輸出に関する証明書発給に必要なシステムであり、システム障害や停止が許容できないことに鑑み、応札者は以下の全ての条件を満たすシステムの運用・保守実績を有すること。なお、1つのシステムの実績で全ての条件を満たす必要はない。

ア　応札者は、拠点数 50 以上のネットワークを構築した実績を過去3年以内に有すること。

イ　応札者は、500 名以上の職員が利用する申請・審査機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去3年以内に有すること。

ウ　クラウドサービスプロバイダーから代理店の認定を受け、かつ（Licensing

Solution Partner(LSP)の登録を受けていること。
本案件の関係者が、日本国内のクラウドサービスプロバイダーから日本語で契約や技術に関するサポートを受けられる商流であることを証明すること

エ　国内企業のディストリビュータ経由で提案予定のクラウドサービスプロバイダーのクラウドサービスの再販が可能であることを証明すること。

（4） 複数事業者による共同入札

ア　複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ　共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

ウ　共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。

エ　共同事業体の代表者は、品質マネジメントシステム及び情報セキュリティに係る要件について満たすこと。その他の入札参加要件については、共同事業体を構成する事業者のいずれかにおいて満たすこと。

（5） 入札制限

ア　「一元的な輸出に関する証明書発給システムの再構築に係る工程管理等コンサルティング業務」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

イ　本業務を直接担当する農林水産省 IT アドバイザー（デジタル統括アドバイザーに相当）、農林水産省全体管理組織（PMO）支援スタッフ及び農林水産省最高情報セキュリティアドバイザーが、その現に属する事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

## 8　再委託に関する事項

（1） 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

ア　本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

イ　再委託ができる業務は、原則として契約金額に占める再委託金額の割合（以下「再委託比率」という。）が 50 パーセント以内の業務とする。

ウ　受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

エ　受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

オ　再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

カ　再委託を行う場合、再委託先が「7（5）入札制限」に示す要件を満たすこと。

（2）承認手続

ア　本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を農林水産省に提出し、あらかじめ承認を得ること。

イ　前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を農林水産省に提出し、承認を得ること。

ウ　再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

（3）再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、農林水産省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

（4）例外規定

ア　再委託する業務が業務を行う上で発生する事務的業務（印刷・製本、翻訳、会場設営及び運送・保管に類する業務）であって、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として前（2）の規定は、適用しない。

イ　前（1）ア、イの規定に関わらず、再委託する業務が次の各号に該当する場合、受注者は、業務の主たる部分及び再委託比率が 50 パーセントを超える業務を委託することができるものとする。

（ア）再委託する業務が海外で行われる場合

（イ）広報、放送等の主たる業務を代理店が一括して委託することが慣習となっている場合

（ウ） 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を委託する場合

9　その他特記事項

（1） 前提条件等

ア　本調達仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本調達仕様書の内容が優先する。

イ　本業務に関する契約の締結は、令和 9 年度の予算成立を条件とする。令和 8 年 12 月 18 日以前に令和 9 年度予算が成立していない場合には契約締結の中止等を行う可能性があり、この場合、農林水産省は、契約締結の中止等に伴ういかなる責任も負担しない。

ウ　輸出証明書発給業務は、輸出先国との協議等に伴い実施する業務であり、その状況次第で順次業務が変更されることを前提とすること。

エ　本業務における運用・保守の対象規模は、別紙 1 要件定義書に定めるとおりである。特にサーバ証明書の管理対象は、本番環境、ステージング環境及びテスト環境の各環境について、インターネット向け、GSS ネットワーク向け並びに G-Net/LGWAN 向けの計 10 ドメインであり、受注者はこれらの更新管理及び更新作業を対象範囲に含めて見積もること。

なお、上記の 10 ドメインのうちインターネット向けの 4 つのドメインのサーバ証明書は、いずれも ACME クライアントの導入等により更新が自動化されており、受注者は当該自動更新機能を引き継いで運用すること。なお、ACME クライアントによる自動更新が可能なサーバ証明書については、GMO グローバルサイン株式会社と受注者が直接契約するものとする。（サーバ証明書の種類については、原則、組織認証（OV）証明書以上とする。）

オ　本業務受注後に調達仕様書（別紙 1 要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって農林水産省に申し入れを行うこと。

カ　本業務に使用する言語（会話によるコミュニケーションを含む。）は日本語、数字は算用数字、単位は原則としてメートル法とすること。

キ　クラウドサービス利用時の情報システムの保護に関する事項

（ア） 情報システム、情報システムで取り扱うデータ等の情報資産の所有権その他の権利がクラウドサービスプロバイダーに帰属せず、また、発注者からクラウドサービスプロバイダーに移転されるものでないこと。

（イ） 農林水産省の情報システムにおけるクラウドサービスの契約は、農林水産省とカスタマー向け契約ならびにマイクロソフトクラウド契約（MCA）を締結すること。

ク　MAFF クラウドについて不明点等がある場合は、担当部署及び MAFF クラウド CoE と協議の上、作業を進めること。

ケ　MAFF クラウド CoE から、クラウドのシステム構成の見直し、セキュリティ対策の強化、各種リソースのメンテナンス、コスト削減のためのプラン変更等の改善事項について指摘又は提案を受けた場合には、協議の上、対応を行うこと。
また、MAFF クラウド CoE が監査・指導の観点でクラウド環境の確認が必要と判断した際には、要請に基づき、リードオンリーの IAM ユーザーを払い出すこと。

（2） 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、農林水産省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア　資料閲覧場所
東京都千代田区霞が関 1-2-1　農林水産省輸出・国際局総務課（4 階ドア番号 424）

イ　閲覧期間及び時間
令和 9 年1月 18 日から令和 9 年 2 月 10 日まで
行政機関の休日を除く日の 10 時から 16 時まで。（12 時から 13 時を除く。）

ウ　閲覧手続
最大 4 名まで。入札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の 2 日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

エ　閲覧時の注意
閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ　連絡先
農林水産省輸出・国際局総務課　電話 03－6744－0497

カ　事業者が閲覧できる資料
閲覧に供する資料の例を次に示す。

（ア） プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領

（イ） プロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）

（ウ） 遵守すべき各府省独自の規定類

a　農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則

b　農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令

（エ） 本システムの基本設計書・詳細設計書等の関連ドキュメント及び操作マニュアル

（オ） 農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料

（カ） 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準

（キ） 3.(1)に記載の運用設計書等

（ク） 過去の検討資料等

キ　事業者へ提供できる資料

カの（オ）の資料についてデータで提供も可能であるため、必要に応じて申し出ること。

（3） クラウドサービス等利用料の為替変動に関する取扱い

クラウドサービス等の利用料の算定は、米ドルを基準として行うものとし、円貨への換算は、入札時に受注者が算定した為替レート（以下「基準為替レート」という。）を用いることとする。

ア　契約期間中において、今日申し入れ日の直近5営業部における主要銀行の対顧客電信売買相場仲値（TTM）の平均が基準為替レートに比して10%以上円安または円高に変動した場合、担当部署または受注者は、いずれの当事者からも、当該変動により生じる不利益について、当該利用料の取り扱いを協議することをもうしれることができる。

イ　前項の協議が調わない場合、当該利用料は基準為替レートにより算定されるものとする。

（4） 特定製品・サービスの利用について

ア　本システムには、株式会社東芝が提供するAI－OCR製品が組み込まれており、本業務においても当該製品を継続して利用することを前提とする。受注者は、当該製品の利用に係る費用を見積徴取のうえ、入札金額に計上すること。

イ　本システムには、サーバ証明書の自動更新機能が実装されている。当該機能で利用するサーバ証明書については、農林水産省がGMOグローバルサイン株式会社と締結している既存の外部サーバ証明書契約を受注者が引き継ぐこととする。受注者は、当該契約の承継に係る経費を入札金額に計上すること。

（5） その他

本仕様書について疑義等がある場合は、入札希望者は質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

10 附属文書

（1） 別紙 1 要件定義書

（2） 別紙 2 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

（3） 別紙 3-1_業務の範囲

（4） 別紙 3-2_業務フロー図

（5） 別紙 3-3_輸出証明書発行業務の対象となる制度

（6） 別紙 3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧

（7） 別紙 3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表
（8） 別紙 3-6_業務一覧
（9） 別紙 4-1_機能一覧
（10）別紙 4-2_画面一覧
（11）別紙 4-3_帳票一覧
（12）別紙 4-4_概念 ER 図
（13）別紙 4-5_データー覧
（14）別紙 4-6_外部インターフェース一覧
（15）別紙 5-1_ユーザビリティ・アクセシビリティ
（16）別紙 5-2_応答時間
（17）別紙 5-3_情報セキュリティ対策
（18）別紙 5-4_情報の取扱い
（19）別紙 5-5_ソフトウェア構成
（20）別紙 5-6_利用するクラウド要件
（21）別紙 5-7_テスト要件
（22）別記様式「閲覧申請書」
（23）別記様式「機密保持誓約書」
（24）別記様式「みどりチェック実施状況報告書」

以 上

# 令和９年度

# 輸出証明書システムの運用に係る
# 運用環境提供及び運用・保守業務一式

# 別紙１　要件定義書

---

**令和８年10月**

**農林水産省**

1. 業務要件定義 3
1.1. 業務実施手順 3
1.2. 業務の規模 5
1.3. 業務実施の時期・時間 7
1.4. 業務の実施等 8
1.5. 業務観点で管理すべき指標 10
1.6. 情報システム化の範囲 10
1.7. 業務の継続の方針等 11
1.8. 情報セキュリティ対策の方針等 12
2. 機能要件定義 12
2.1. 機能に関する事項 12
2.2. 画面に関する事項 12
2.3. 帳票に関する事項 15
2.4. データに関する事項 16
2.5. 外部インタフェースに関する事項 17
3. 非機能要件定義 17
3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 17
3.2. システム方式に関する事項 18
3.3. システム規模に関する事項 20
3.4. 性能に関する事項 21
3.5. 信頼性に関する事項 21
3.6. 拡張性に関する事項 23
3.7. 上位互換性に関する事項 24
3.8. 継続性に関する事項 25
3.9. 情報セキュリティに関する事項 27
3.10. 情報システム稼働環境に関する事項 27
3.11. データマネジメントに関する事項 32
3.12. テストに関する事項 33
3.13. 移行に関する事項 33
3.14. 引継ぎに関する事項 36
3.15. 教育に関する事項 37
3.16. 運用に関する事項 37
3.17. 保守に関する事項 44
3.19. 運用・保守に係る参考工数 49

# 1. 業務要件定義

## 1.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

本要件定義書は、輸出証明書システム（JEXS：Japan Export Certification System。以下「本システム」という。）の運用・保守業務に係る要件を定めるものである。

本システムは、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号）等に基づき、輸出先国・地域が求める輸出証明書の発給を一元的かつ効率的に行うための情報システムであり、令和9年1月に本番稼働予定。

本業務が対象とする範囲は、本システムの稼働開始後における運用業務及び保守業務並びにこれらに付帯する業務とし、本システムの設計・開発（再構築業務）は本業務の範囲に含まない。再構築業者が作成した運用設計書、運用実施要領、運用計画書等の既存文書が存在する。受注者はこれらの既存文書を引き継ぎ、必要な見直しを行った上で運用・保守業務を実施すること。

本システムが対象とする輸出証明書発給業務の業務機能とその範囲は、別紙3- 1「業務の範囲」及び別紙3-6「業務一覧」のとおりである。

本システムで取り扱う輸出証明書は、次の法令に基づく証明書等である。

ア　農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号）に基づく、財務大臣、厚生労働大臣、農林水産大臣及び都道府県知事等による輸出に関する証明書

イ　家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）に基づく、農林水産大臣による輸出検疫証明書（電子情報処理組織を使用しないものに限る。）

ウ　特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律（令和2年法律第79号）に基づく、農林水産大臣による適法漁獲等証明書

主な業務は、利用者管理業務、輸出証明書発給業務、施設管理業務及び製造所管理業務である。

表 1　業務区分

| № | 輸出証明書・手続きの種類 | 所管 | 説明 |
|---|---|---|---|
| 1 | 原発事故関連証明書（食品・水産物） | 農林水産省 | 放射性物質や産地等に関する輸出先国の基準への適合を証明する。 |
| 2 | 原発事故関連証明書（たばこ） | 財務省 | 同上（たばこ）。 |
| 3 | 原発事故関連証明書（酒類） | 国税庁 | 同上（酒類）。 |
| 4 | オーストラリア向け貯蔵年数証明書 | 国税庁 | ウイスキー、ブランデー及びラムの貯蔵年数を証明する。 |
| 5 | ブラジル向け原産地証明書（酒類） | 国税庁 | 酒類の製造・充填施設及び品質基準等を証明する。 |
| 6 | ブラジル向け原産地証明書（清涼飲料水等） | 農林水産省 | 清涼飲料水等の国内生産・流通及び JAS マーク取得等を証明する。 |
| 7 | 自由販売証明書 | 農林水産省 | 飼料等又は食品が国内で製造・加工され流通可能であることを証明する。 |
| 8 | 衛生証明書等（輸出検疫証明書等を含む） | 農林水産省・水産庁・厚生労働省 | 食品等が輸出先政府機関の衛生基準に適合することを証明する。 |
| 9 | 漁獲証明書等 | 水産庁 | 水産物等が水産資源管理基準や水産流通適正化法に適合することを証明する。 |
| 10 | 施設認定 | 農林水産省等 | 製造・加工施設等が輸出先国の衛生要件に適合することを認定する。 |
| 11 | 原本証明書等 | 農林水産省 | タイ向け食品の製造施設・製造方法等に関する基準適合を証明する。 |

(2) 輸出証明書発給に関する制度及び取扱要綱業務

ア 本システムが取り扱う輸出証明書及び手続きの主な種類は、次のとおりである。詳細は別紙２-４「輸出証明書発行業務の対象となる制度」による。

イ 輸出証明書発給業務は、輸出する品目に応じて、輸出先・地域との間に取り扱いに関するルールが定められており、要綱は農林水産省 HP に公表されている。
(https://www.maff.go.jp/j/shokusan/hq/i-4/yusyutu_shinsei.html)
本システムが対象とする取扱要綱については「別紙 3-3_輸出証明書発行業務の対象となる制度 」、「別紙 3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧 」および、「別紙 3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表 」に記載しており、併せて参照すること。

(3) 業務フロー及び業務の実施に必要な体制

本システムが対象とする業務フローについては、「別紙 3-2_業務フロー図」を参照すること。
また、本システムの業務の実施について、現段階で想定する体制について、下表に示す。

表 1 業務の実施体制

| No | 構成メンバ | 所属 | 役割・責任 |
|---|---|---|---|
| 1 | PMO（全体管理組織） | 農林水産省 | 農林水産省の全体組織として、個別システムの統括的な管理助言を行う。 |
| 2 | MAFF クラウド CoE | 農林水産省 | 担当部署（PJMO）及び受注者に対して MAFF クラウド利用に係る技術的な支援を行う。 |
| 3 | 担当部署（PJMO） | 農林水産省 | 本システムにおける管理・運営全般、要件確定、成果物の承認・検収、関係者間の調整を行う。 |
| 4 | システム管理者 | 農林水産省 | 本システムにおけるシステム管理者。 |
| 5 | PJ 責任者 | 開発事業者 | 本業務のプロジェクト責任者として、作業計画及びプロジェクト遂行に必要な資源（要員、設備等）を確保する責任を担う。 |
| 6 | PJ 管理者 | 開発事業者 | プロジェクト管理手法に精通し、全工程の進捗・品質・課題・リスク管理及び担当部署との調整の責任を担う。 |
| 7 | 運用チーム（運用担当） | 運用保守事業者 | 担当部署（PJMO）からの問合せ受け付け窓口対応、システム監視、定常運用作業、障害対応を行う。作業依頼対応、リリース作業、パッチ適用作業を含む各種運用対応を行う。 |
| 8 | 運用チーム（保守担当） | 運用保守事業者 | システム運用時に発生したアプリケーション不具合やシステム障害への技術的対応を行う。 |
| 9 | 製品／サービス保守窓口 | 外部（製品提供ベンダ等） | クラウドサービスや関連ソフトウェア製品の保守を担う外部サービス提供業者／製品提供ベンダ／製品サポート部門。 |
| 10 | 再構築事業者 | 本システムを構築した事業者 | 本システムの前身である「一元的な輸出証明書システム」を整備し、その後同システムを再構築して本システムを構築した事業者。再構築事業者は、本システムに係る契約不適合責任（従前の瑕疵担保責任に相当する。）を、それぞれの契約に定める期間において負っている。 |
| 11 | 追加開発事業者 | 開発事業者 | 本システムの追加開発を令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 までの期間で行う事業者。本システムに新たな機能を組み込むものであり、その成果物は稼働後、運用保守事業者による継続的な運用・保守の対象となる。したがって、追加開発事業者は、開発した機能を受注者が滞りなく保守できるよう、設計・開発の各段階において、運用保守を見据えた成果物の整備及び引き継ぎを行う。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | 関係部署（輸出・国際局、消費・安全局、水産庁、厚生労働省、国税庁、財務省） | 農林水産省 | 本システムの対象となる輸出証明書等を制度所管する関係省庁として、適宜相談に応じる。<br>国品目別の証明書区分の要件決定者。 |

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本サービス運用開始後 1 年間程度の入出力情報及び取扱量に関する現段階における見通しを以下に示す。なお、本システム並びに関連する情報システムの利用範囲の拡大に伴い、データの範囲と種類、容量が拡大する可能性もあることを、あらかじめ留意すること。

表 2 入出力情報項目及び取扱量

| 項番 | 入出力情報名 | 区分 | 主な入出力情報項目 | 取扱量 | 用途 | 取得元/提供元 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ユーザー情報 | 入力 | 申請年月日、申請者情報、品目、申請年月日、利用者名、住所、輸出先国、数量、根拠書類等 | 輸出事業者：約 12,000 人<br>職員：約 2,000 人 | システムログインや各種証明書の責任・担当者などの情報入力に利用する | 申請者、審査者（代行申請） |
| 2 | 輸出証明書発行申請情報 | 入力 | 申請書各種記載事項、添付資料、審査状況、審査関連情報など | 申請状況：約 20 万件<br>（令和 6 年度実績） | 審査者が情報を閲覧し、審査に利用する。 | 申請者、審査者（代行申請） |
| 3 | 輸出証明書発行業務 | 出力 | 証明書番号、発行年月日、申請情報、品目等 | 証明書ファイル数：約 20 万件<br>（令和 6 年度実績） | 証明書発行業務に使用する。 | 審査者 |
| 4 | 施設認定申請情報 | 入力 | 施設名、所在地、認定区分、対象輸出先国等 | 申請状況：約 1,000 件 | 証明書との紐づけに用いる。 | 申請者 |
| 5 | 施設認定情報 | 出力 | 登録年月日、登録番号、登録認定機関の名称等 | 認定状況：約 8,000 件 | 証明書の発行に用いる。 | 申請者 |
| 4 | 製造所登録データ | 入力 | 製造所名、所在地等 | 登録状況：約 3,500 件 | 製造所管理 | 申請者 |
| 5 | 電子納付データ | 入出力 | 納付番号、納付額、納付ステータス等 | 別紙<br>2-10 参照 | 手数料納付 | e-Gov REPS 連携基盤 |

## 1.2. 業務の規模

本システムで実現する業務で想定される規模について、以下に示す。なお、本システムは令和 9 年 1 月から本番稼働しており、以下の値は稼働開始前（令和８年９月時点）における想定に基づく値であることに留意すること。

輸出証明書の発行件数の実績及び想定を以下に示す。

電子納付の想定件数は毎年約27,000件（実績ベースで約2,230件/月）である。

(1) 輸出証明書発行件数

本サービス及び情報システムの利用者について、「一元的な輸出証明書発給システム」における令和 6 年度の実績を下表に示す。

表 4 輸出証明書発行件数実績

| No. | 証明書種別 | 発行元 | R６年度発行件数 |
|---|---|---|---|
| 1 | "原発関連証明書等（自由販売証明書含む)" | 農林水産省、国税庁 | 140,274 |
| 2 | 漁獲証明書等 | 水産庁 | 16,498 |
| 3 | 衛生証明書等 | 農林水産省、水産庁、厚生労働省 | 32,984 |
| 輸出証明書発行件数　合計 | | | 189,756 |

(2) 情報システムの利用者数

システム利用者は、輸出証明書の発給を求める申請者、輸出証明書の審査・交付を行う審査者、システム管理者の3つに大別される。システム利用者の定義を下表に示す。

表 5 サービスの利用者数及び情報システムの利用者数（想定）

| No. | 利用者数 | 利用者 | 利用者の種類 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 申請者<br>約 10,000 人/月 | 法人事業者 | 管理者 | ・利用者管理業務<br>・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・施設管理業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 2 | | | 利用者 | ・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・施設管理業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 3 | | 個人事業主 | 管理者 | ・利用者管理業務<br>・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 4 | | | 利用者 | ・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 5 | | 個人輸出者 | 管理者 | ・輸出証明書発行業務(申請のみ) |
| 6 | | 代理人<br>(委託元からの委任を受けた事業者) | 管理者 | ・利用者管理業務<br>・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・施設管理業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 7 | | | 利用者 | ・輸出証明書発行業務(申請のみ)<br>・施設管理業務(申請のみ)<br>・製造所管理業務(届出のみ) |
| 8 | | 関連事業者 | 利用者 | ・輸出証明書発行業務(許可された申請の参照のみ |
| 9 | 審査者<br>約 2,000 人/月 | 職員<br>(審査拠点/省庁、各地方局) | 管理者 | ・利用者管理業務(発行側利用者)<br>・利用者管理業務(申請者)<br>・輸出証明書発行業務<br>・施設管理業務<br>・製造所管理業務<br>・分析・報告業務 |
| 10 | | 職員<br>(審査拠点/地方公共団体) | 審査者 | ・輸出証明書発行業務<br>・施設管理業務<br>・製造所管理業務<br>・分析・報告業務 |
| 11 | | 職員<br>(受領拠点) | 利用者 | ・輸出証明書発行業務(交付のみ) |
| 12 | システム管理者 | システム管理者 | 管理者 | ・利用者管理業務<br>・分析・報告業務<br>・システム管理業務 |

(3) 処理件数

現行システム（一元的な輸出証明書発給システム）を用いた主な業務の処理件数は下表のとおりである。参考として、2025 年度の総ログイン数は 182,119 件、申請件数の累計は 202,428 件。

表 6-1 ログイン件数及び申請件数の実績値

| 項目＼月 | | R6/4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | R7/1月 | 2月 | 3月 | 累計 | 平均 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ログイン件数 | 事業者様 | 10,890 | 10,168 | 10,231 | 11,204 | 9,012 | 10,456 | 11,229 | 9,350 | 10,319 | 9,143 | 9,022 | 10,572 | 121,596 | 10,133 |
| | 農水省様 | 3,774 | 3,448 | 3,618 | 3,737 | 3,198 | 3,165 | 3,759 | 3,082 | 3,363 | 3,172 | 2,989 | 3,656 | 40,961 | 3,413 |
| | 他省庁 | 883 | 766 | 809 | 841 | 712 | 744 | 865 | 713 | 762 | 679 | 702 | 765 | 9,241 | 770 |
| | 地方公共団体 | 897 | 761 | 817 | 792 | 669 | 884 | 825 | 770 | 753 | 702 | 706 | 909 | 9,485 | 790 |
| | その他 | 72 | 69 | 66 | 76 | 63 | 75 | 78 | 62 | 73 | 69 | 63 | 70 | 836 | 70 |
| | 全体（累計） | 16,516 | 15,212 | 15,541 | 16,650 | 13,654 | 15,324 | 16,756 | 13,977 | 15,270 | 13,765 | 13,482 | 15,972 | 182,119 | 15,177 |
| | 職員※（平均） | 1,851 | 1,658 | 1,748 | 1,790 | 1,526 | 1,598 | 1,816 | 1,522 | 1,626 | 1,518 | 1,466 | 1,777 | | |
| 申請件数 | 輸出証明 | 13,052 | 11,314 | 10,682 | 11,944 | 8,899 | 12,383 | 12,095 | 10,600 | 10,928 | 10,079 | 10,799 | 12,268 | 135,043 | 11,254 |
| | 漁獲証明 | 1,588 | 1,528 | 1,687 | 1,748 | 1,523 | 1,565 | 1,586 | 1,373 | 1,612 | 1,483 | 1,473 | 1,749 | 18,915 | 1,576 |
| | 衛生証明 | 3,905 | 3,466 | 3,885 | 4,173 | 3,443 | 4,290 | 4,496 | 3,710 | 3,666 | 3,362 | 3,664 | 4,247 | 46,307 | 3,859 |
| | 施設申請 | 52 | 51 | 50 | 76 | 71 | 118 | 110 | 60 | 48 | 40 | 43 | 75 | 794 | 66 |
| | 製造所申請 | 88 | 140 | 67 | 113 | 113 | 106 | 114 | 137 | 102 | 153 | 88 | 148 | 1,369 | 114 |
| | 全体（累計） | 18,685 | 16,499 | 16,371 | 18,054 | 14,049 | 18,462 | 18,401 | 15,880 | 16,356 | 15,117 | 16,067 | 18,487 | 202,428 | 16,869 |
| | 全体（平均） | 3,737 | 3,300 | 3,274 | 3,611 | 2,810 | 3,692 | 3,680 | 3,176 | 3,271 | 3,023 | 3,213 | 2,024 | | |
| 申請件数（省庁別） | 農水省様 | 12,257 | 10,418 | 9,918 | 11,238 | 8,578 | 11,946 | 11,402 | 9,904 | 10,476 | 9,248 | 9,771 | 11,445 | 126,601 | 10,550 |
| | 厚労省様 | 54 | 54 | 56 | 64 | 63 | 68 | 79 | 142 | 46 | 27 | 53 | 54 | 760 | 63 |
| | 国税庁様 | 2,322 | 2,336 | 2,253 | 2,462 | 1,901 | 2,284 | 2,441 | 2,100 | 2,265 | 2,331 | 2,395 | 2,364 | 27,454 | 2,288 |
| | 水産庁様 | 1,880 | 1,845 | 2,019 | 2,150 | 1,851 | 1,900 | 1,850 | 1,656 | 1,999 | 1,798 | 1,760 | 2,112 | 22,820 | 1,902 |
| | その他 | 2,172 | 1,846 | 2,125 | 2,140 | 1,656 | 2,264 | 2,629 | 2,078 | 1,570 | 1,713 | 2,088 | 2,512 | 24,793 | 2,066 |
| | 全体（累計） | 18,685 | 16,499 | 16,371 | 18,054 | 14,049 | 18,462 | 18,401 | 15,880 | 16,356 | 15,117 | 16,067 | 18,487 | 202,428 | 16,869 |
| | 全体（平均） | 3,737 | 3,300 | 3,274 | 3,611 | 2,810 | 3,692 | 3,680 | 3,176 | 3,271 | 3,023 | 3,213 | 4,530 | | |

表 6-2 運用保守作業実績値

| | 単位 | R6/4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | R8/1月 | 2月 | 3月 | 月平均 | 累計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 運用業務 | 人月 | 4.1 | 3.9 | 4.0 | 3.9 | 3.7 | 3.3 | 3.7 | 2.6 | 2.6 | 2.4 | 2.9 | 3.2 | 3.4 | 40.3 |
| APL保守業務 | 人月 | 3.1 | 2.8 | 2.7 | 4.5 | 3.0 | 2.5 | 3.1 | 2.8 | 4.3 | 2.9 | 2.0 | 2.1 | 3.0 | 35.7 |
| PJ管理業務 | 人月 | 1.6 | 1.2 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | 1.2 | 1.9 | 1.2 | 1.4 | 1.3 | 1.2 | 1.0 | 1.4 | 16.5 |
| 機能改修業務 | 人月 | 1.2 | 6.6 | 7.0 | 3.6 | 4.9 | 6.4 | 9.0 | 9.7 | 9.3 | 4.7 | 3.7 | 2.0 | 5.7 | 68.1 |
| 合計 | | 9.9 | 14.5 | 15.1 | 13.6 | 13.1 | 13.4 | 17.7 | 16.3 | 17.6 | 11.3 | 9.8 | 8.4 | 13.4 | 160.6 |

※サービス提供業務（リモート監視、セキュリティ監視）は上記集計に含みません。

なお、本業務に表 6-2 に記載の機能改修業務は含まれない。

表 6-3 運用保守ヘルプデスク対応実績値

| | 単位 | R7/4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | R8/1月 | 2月 | 3月 | 月平均 | 累計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ①窓口受付日（予定） | 日 | 21 | 20 | 21 | 22 | 20 | 20 | 22 | 18 | 20 | 19 | 18 | 21 | 20.2 | 242 |
| ②窓口受付日（実績） | 日 | 21 | 20 | 21 | 22 | 20 | 20 | 22 | 18 | 20 | 19 | 18 | 21 | 20.2 | 242 |
| ③達成率 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

## 1.3. 業務実施の時期・時間

(1) 業務実施時期・期間及び繁忙期

本システムが対象とする申請業務は、その特性上、２４時間３６５日実施される。年間を通じて業務量は概ね一定であり特定の時期に急激なピークは発生しない。なお、審査者による審査・承認等の業務及び担当部署の業務は、原則として行政機関の休日を除く平日に実施される。

(2) システムの実施・提供時間

本システムについては、担当部署の責任のもとで運用・保守事業者が運用作業を実施する。なお、本システムのサービス提供時間、運用時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。

ア　サービス提供時間

本システムは計画停止を除き、24 時間 365 日サービスを提供できること。

イ　運用時間

運用保守事業者の運用時間は平日（日及び祝日、年末年始を除く）の 9 時 30 分から 18 時

15 分に加え、年間 53 日の土曜日の 9 時 30 分から 13 時までとする。
問合せ対応や保守作業の窓口対応も同様の時間帯とする。
ただし、業務停止を伴うようなメンテナンス作業やリリース作業については、影響を考慮し、上記時間外での対応を計画する。
運用監視は、24 時間 365 日実施することとし、運用作業時間外に障害を検知した場合には、翌開庁日の始業後、直ちに対応を開始することとする。

夜間や休日におけるシステム障害時の連絡体制については、運用時間と同等の体制を維持することは求めないが、障害の重要性に応じた機動的な体制を提案すること。
なお、業務の継続に支障をきたす重大な障害（深刻な障害）（※）の場合は、障害検知の連絡を受けた後、直ちに対応を開始することとする。

（※）重大な障害（深刻な障害）とは、
輸出証明書の申請、承認等の業務に影響を及ぼし、条件によらず発生する障害を指す。
アプリケーションの障害例：すべての事業者の申請ができない、利用者がログインできない障害。
加えて、歳入金連携機能の障害。
システム基盤の障害例：Web サービス、AP サービスなどのコンテナ全停止。システム障害時の対応システム障害時は復旧を優先し、一次対応を速やかに実施すること。障害の原因究明・恒久的対策は、原則としてシステム復旧後、翌開庁日の運用時間内にシステム保守として実施すること。
なお、以下の表に分類される対象事象への対応詳細については、「輸出証明書システム 情報システム運用継続計画書」を参照すること。

表 7 運用継続に係る対象事象

| No. | 対象事象 | 選定理由 |
|---|---|---|
| 1 | 首都直下地震 | 農林水産省 本省庁舎、Microsoft Azureの東日本リージョン及び運用保守事業者の運用管理施設の被災が想定されることから選定。 |
| 2 | 感染症の流行などのパンデミック | 感染症の流行により担当部署及び運用保守事業者が出勤できない状況が想定されることから選定。 |
| 3 | 情報セキュリティインシデントの発生 | 以下に例示する情報セキュリティインシデントが発生する可能性が想定されることから選定。<br>・マルウェア感染<br>・DDoS 攻撃<br>・不正アクセス |

## 1.4. **業務の実施等**

本システムにおける業務の実施場所に関する要件について、以下に示す。
審査者が業務を行う拠点は、申請者からの申請内容の審査を行う審査拠点と、審査が完了した輸出証明書の交付を行う受領拠点、システム全体の管理を行うシステム管理拠点の 3 つに大別される。輸出証明書発給業務において、審査拠点では審査・発行・交付が可能であり、受領拠点では交付のみが可能である。審査者のシステム利用拠点を下表に示す。

表 8 利用者の業務の実施場所

| No. | 大分類 | 中分類 | 組織分類 | 拠点<br>(★は複数存在する拠点) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 審査拠点<br>(審査・発行・交付が可能) | 省庁・自治体 | 農林水産省 | 輸出・国際局　総務課 |
| 2 | | | | 消費・安全局　畜水産安全管理課 |
| 3 | | | | 消費・安全局　動物衛生課 |
| 4 | | | 水産庁 | 漁政部　加工流通課 |
| 5 | | | 財務省 | 理財局　総務課 |
| 6 | | | 国税庁 | 課税部　酒税課 |
| 7 | | | 厚生労働省 | 医薬・生活衛生局 食品監視安全課 |
| 8 | | | 都道府県 | 衛生部局　★47ヵ所 |
| 9 | | | | 水産部局　★47ヵ所 |
| 10 | | | | 畜産部局　★47ヵ所 |
| 11 | | | 保健所を設置している市区 | 衛生部局　★約 120ヵ所 |
| 12 | | 省庁・自治体の出先機関 | 農政局等 | 地方農政局　★7ヵ所 |
| 13 | | | | 北海道農政事務所 |
| 14 | | | | 沖縄総合事務局　農林水産部 |
| 15 | | | 国税局等 | 国税局　★11ヵ所 |
| 16 | | | | 沖縄国税事務所 |
| 17 | | | 厚生局等 | 厚生局　★7ヵ所 |
| 18 | | | 保健所等 | 保健所　★約 600ヵ所 |
| 19 | | | | 食肉衛生検査所　★約 130ヵ所 |
| 20 | | | | 家畜保健衛生所　★約 170ヵ所 |
| 21 | | 民間 | 登録発行機関 | 水産資源保護協会 |
| 22 | | | | 日本食品認定機構<br>★今後参画見込み |
| 23 | | | | 日本食品分析センター<br>★今後参画見込み |
| 24 | | | | 酒類総合研究所 |
| 25 | | | 検査機関　(試料分析のみ可能) | 農政局の地域事務所　★約 50ヵ所 |
| 26 | 受領拠点<br>(交付のみ可能) | 省庁の出先機関 | 農政局等の地域拠点 | 漁業調整事務所　★6ヵ所 |
| 27 | | | | 動物検疫所　★約 30ヵ所 |
| 28 | | | 動植物検疫所等 | 植物防疫所　★約 70ヵ所 |
| 29 | | | | 成田市公設地方卸売市場 等<br>★約 10ヵ所 |
| 30 | | 交付業務契約先 | 都道府県等の出先機関 | 商工会議所　★今後拡張 |
| 31 | | | 商工会議所等 | 農業協同組合　★今後拡張 |
| 32 | | | | 漁業協同組合　★今後拡張 |
| 33 | | | | 輸出・国際局　総務輸出支援課 |
| 34 | システム管理拠点 | 省庁・自治体 | 農林水産省 | |

## 1.5. 業務観点で管理すべき指標

本サービスに係る達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）を下表に示す。なお、本サービスの利用動向を踏まえ、必要に応じて更に KPI を追加または変更する場合がある。KPI の追加または変更により「3.17.（5） 主な運用作業一覧」に変更があった場合は、対応範囲を担当部署と協議の上で決定、対応すること。

表 9 達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）

| No. | 指標の種類 | 指標名 | 計算式 | 単位 | 目標値 | 計測方法 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 業務（サービス）効果指標 | 証明書発給のオンライン化率 | オンライン化済みの証明書の枚数/システム発給枚数 | % | 再構築前のシステムより改善されていることを示す数値とする。 | システムの申請状況データより算出 |
| 2 | 情報システム性能指標 | 改修に要する期間の短縮 | 1 件あたりの改修に要する期間 | 日/件 | 再構築前のシステムより改善されていることを示す数値とする。 | 改修スケジュールより算出 |

## 1.6. 情報システム化の範囲

（1）情報システム化の範囲

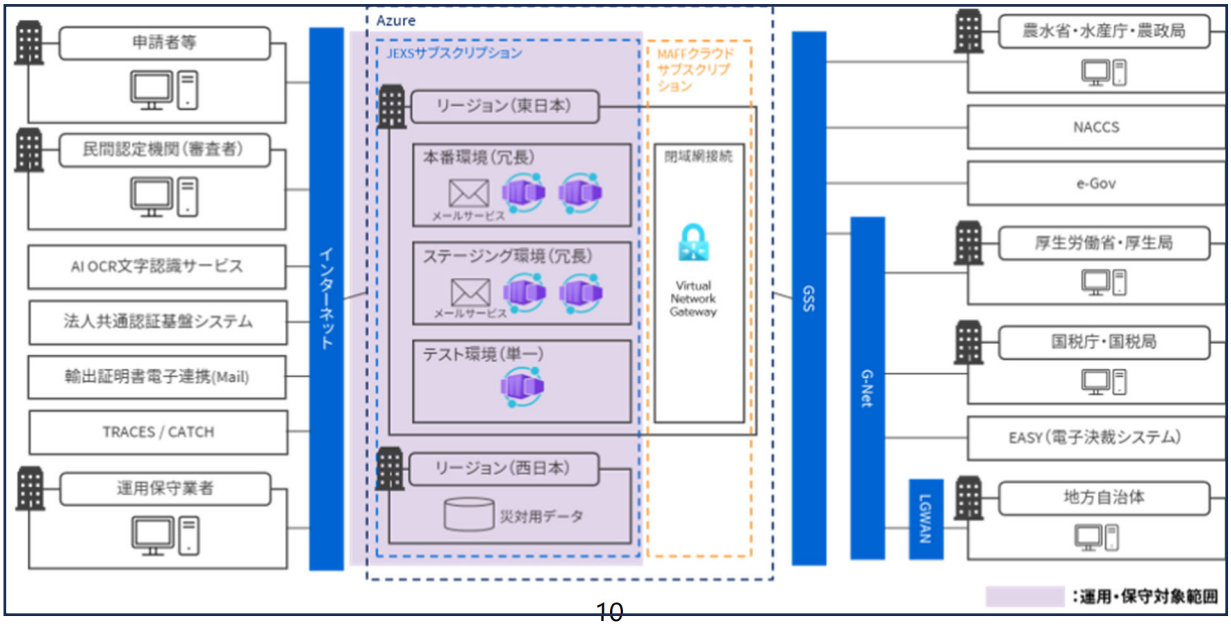
本調達の範囲は、下図の破線青枠部分に示す範囲である。

本システムは、クラウドサービス（Microsoft Azure）で構成される MAFF クラウドを利用したシステムである。運用保守業務の対象は、本システムサブスクリプション上に構築したサービスの基盤機能及び業務アプリケーションとする。

ア 本システムサブスクリプション外側のEntra IDにおけるアカウント管理は運用保守事業者に操作権限が付与されないため、変更が必要な場合は担当部署へ変更申請を行う。

イ GSSより外側のネットワーク（GSS、G-Net、LGWAN）及びインターネットは管理・直接調査ができないため、運用保守業務の対象外とする。

図 1 業務概要図（サンプル）



(2) 責任範囲と責任分界点

ア Microsoft Azure

Azure が採用する責任共有モデルに基づき、運用保守事業者と Microsoft との責任分界点・責任範囲を定める。Azure Communication Services の E-mail 機能について、メール送信・到達の確認は運用保守事業者が行うがログの記録責任は Microsoft が負う。

イ MAFF クラウド

Entra ID は本システムサブスクリプションの外側でありアカウント操作権限は付与されない。GSS ネットワークとの閉域網接続は MAFF クラウドの閉域網接続機能を利用する。

ウ インターネット

インターネットアクセスにおける責任分界点は、本システムサブスクリプション内で管理できる Traffic Manager までとする。

## 1.7. 業務の継続の方針等

本システムの継続に関しては「3.9 継続性に関する事項」に記載する対策を講じること。
なお、方針については、以下のとおりとする。

(1) 本システムの目標復旧時間と復旧優先度

「農林水産省行政情報システム 運用継続計画（令和３年８月６日付け３広第 179 号）」において、農林水産省行政情報システムは、ホームページ、インターネット、メール・掲示板のシステムであり、非常時においても継続すべき基本的な業務を担うことから復旧優先度の高いシステムとして位置づけられている。

本システムについては「表 6 運用継続に係る対象事象」に対象とする首都直下型地震などの非常時において継続すべき基本的な業務ではないものの、輸出証明書の発給業務はシステム依存度が高く、経済性の観点からも広範囲に影響が及ぶことを考慮し、システムの目標復旧時間（以下「IT-RTO」という。）及び復旧優先度ランクを以下のとおりとする。また、目標復旧レベル（以下「RLO」という。）は、RLO-2(通常)とした。

表 9.1 本システムの目標復旧時間と復旧優先度

| IT-RTO | RLO | 復旧優先度ランク | 情報システム管理部局 |
|---|---|---|---|
| 1 週間以内 | RLO-2 | C | 輸出・国際局 総務課 |

表 9.2 IT-RTO に基づく復旧優先度ランク

「農林水産省行政情報システム 運用継続計画（令和３年８月６日付け３広第 179 号）」

| No. | 復旧優先度ランク | IT-RTO に基づく区分 |
|---|---|---|
| 1 | S | 0～3 時間以内に復旧が必要な情報システム |
| 2 | A | 3 時間から 1 日以内に復旧が必要な情報システム |
| 3 | B | 1 日から 3 日以内に復旧が必要な情報システム |
| 4 | C | 3 日から 1 週間以内に復旧が必要な情報システム |
| 5 | D | 1 週間から 2 週間以内に復旧が必要な情報システム |
| 6 | E | 2 週間を超える停止が許容できる情報システム |

表 9.3 RLO の定義

| No. | RLO | 形態 | 内容 |
|---|---|---|---|
| 1 | RLO-1 | 縮退 | ステージング環境でバックアップデータを復旧して機能を提供 |
| 2 | RLO-2 | 通常 | 本番環境で平常時の機能・処理能力を提供 |

## 1.8. 情報セキュリティ対策の方針等

本システムの情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、「3.10 情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

# 2. 機能要件定義

## 2.1. 機能に関する事項

機能一覧

本調達で要求する主要な機能を「別紙 4-1 機能一覧」に示す。

## 2.2. 画面に関する事項

本システムの画面について、画面一覧、画面イメージ、画面遷移の基本的な考え方、及び画面設計ポリシーを記載する。 紙面スペースの制約上、一部を抜粋したものとしているが、全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。なお、画面数は 218 画面である。

(1) 画面一覧

画面の用途などを一覧化したものを「別紙 4-2_画面一覧」に示すため、参照すること。全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。 画面イメージ

本システムの基本的・代表的な画面イメージを下図に示す。紙面スペースの制約上、一部を抜粋したものとしているが、全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。

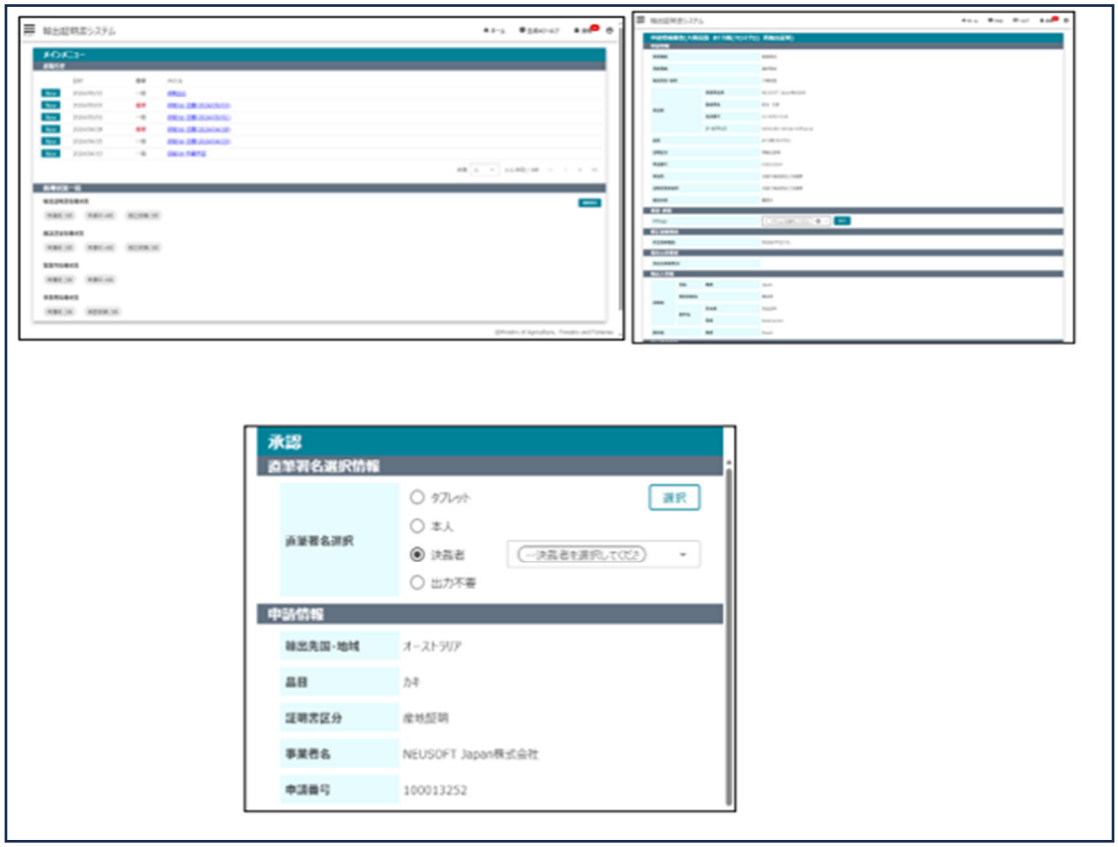



図 2 画面サンプル

(2) 画面遷移の基本的考え方

本システムの画面遷移図の一部を「図6」に示す。追加開発にあたっては、基本的考え方及び「図3.2-5：画面遷移記載凡例」に従って、精査すること。

■基本的な考え方

ア 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。

イ 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。

ウ 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報を引き継ぐようにし、再入力を不要とすること。

エ 画面を同一ブラウザー内の異なるタブで複数起動できるようにすること。

オ ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

カ ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

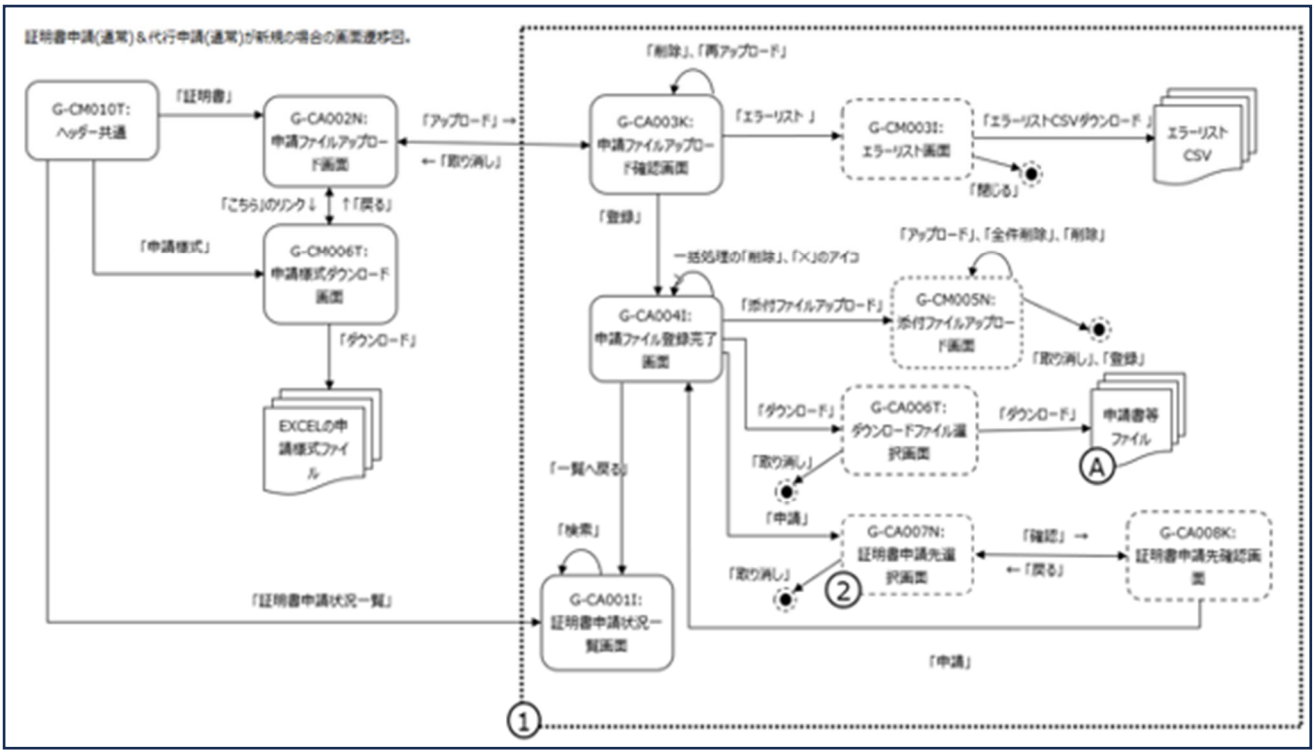



図 3 画面遷移図

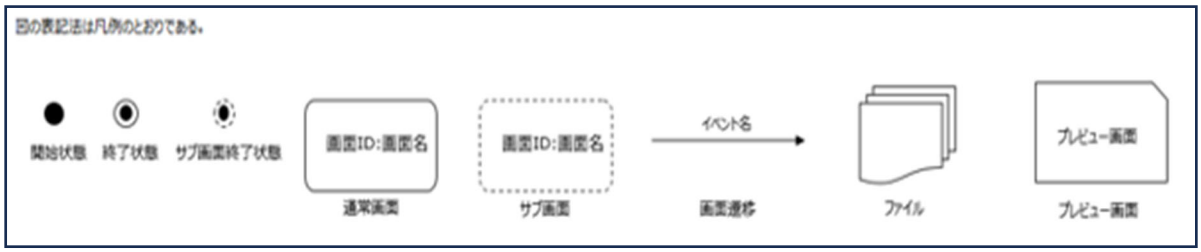



図 4 画面遷移凡例

(3) 画面設計ポリシー

画面設計における要件を以下に示す。画面のデザインにおいて、デジタル庁の提供するサービスデザインを参照し、画面構成や画面要素の明度・彩度等を決定する。詳細については、デジタル庁ホームページの「サービスデザイン」を参照することを基本方針とする。

■デジタル庁：サービスデザイン
https://www.digital.go.jp/policies/servicedesign/

ア　UX デザイン

UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。本サービス想定利用者の目的を満足する観点から、本サービスを構成する機能、コンテンツの設計に当たっては、適切なユーザー調査によって利用者の要件を把握すること。

・　本サービスに係る UX デザインは、UX に影響を及ぼす要素を 5 階層によって把握する UX5 階層モデルの考え方を導入する。本サービスの Web サイト及び Web アプリケーションについて、本サービスの目的を基底として、体系的かつ一貫性のある UX を確保できるようにすること。

イ　画面の表示

画面の表示に関して、利用者に正しく内容を伝達するために、以下の要件を満たすこと。

・　画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
・　画面の表示で使用する Web ブラウザには追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと。
・　Web ブラウザのバージョンの更新があった際は、基本的には更新前のバージョンへの対応を保ちつつ、更新後のバージョンに対応させること。やむを得ず、双方のバージョンへの対応が困難な場合は、対応を優先するバージョンは担当部署が判断を行うものとする。
・　利用者が他に起動している Web ブラウザの動作に干渉しないように配慮すること。
・　Web ブラウザや利用端末の要件については、「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」の「(7) 利用端末の要件」を参照すること。

ウ　入力負荷の軽減

画面での入力操作は以下の要件を満たすこと。

・　画面での入力操作は、業務特性に応じて、入力負荷の軽減及び誤操作防止等に配慮すること。
・　日付を入力する項目については可能な限りカレンダーから日付を選択できること。

エ　誤操作の防止

利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと。

・　Web ブラウザ自体が備えている「戻る」、「更新」等のボタンを押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
・　Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
・　検索処理中に再度の検索実行が行われないこと。（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）

オ　メニュー

メニューについては、以下の要件を満たすこと。

・　各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
・　現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
・　利用用途（一般利用、システム管理等）、利用者（承認者、担当者等）により操作可能な画面

が異なるため、権限設定に応じたメニュー表示を可能とすること。

## 2.3. **帳票に関する事項**

本システムで実装する帳票は、輸出証明書発給業務に関する制度及び取扱要綱に規定される帳票とし、関係部署から提供される最新の様式に基づき実装するものとする。実装対象となる帳票の種類及び詳細は、別紙 3-3「輸出証明書発行業務の対象となる制度」に定めるとおりとする。

各帳票については、職員メンテナンス機能による様式変更への対応を関係部署が実施するものとし、関係部署が入力する内容に起因する不具合等について、受注者はその責任を負わないものとする。

なお、別途調達を予定している「輸出証明書システム（JEXS）の追加開発に係る設計・開発業務」において、新規証明区分の追加リリース等が予定されている。これらに係る対応については、追加開発事業者と調整のうえ、運用手順及び作業分担等を明確にした上で実施するものとする。

■参照すべき資料

全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧にて確認が可能。

・基本設計書_3.2 帳票設計書

・詳細設計書_6.4 画面設計書（フロントエンド）

・詳細設計書_6.5 画面設計書（バックエンド）

(1) 帳票一覧

本システムで実装する帳票一覧について「別紙 4-3_帳票一覧」及び基本設計書_3.1 帳票一覧表を参照すること。なお、帳票数は２４８帳票である。

(2) 帳票イメージ

本システムの基本的・代表的な帳票イメージを下図に示す。

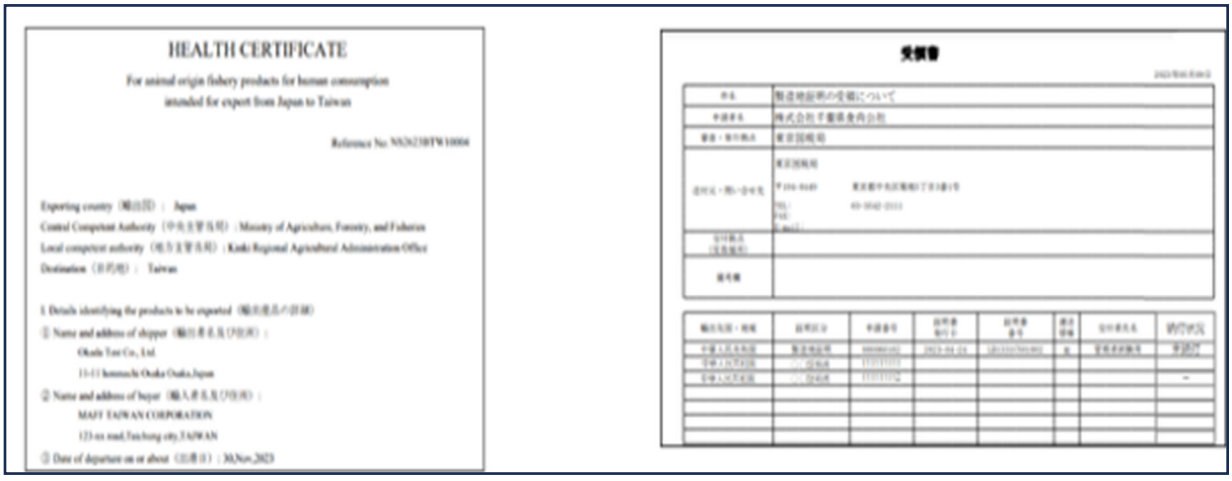



図 5 帳票イメージ

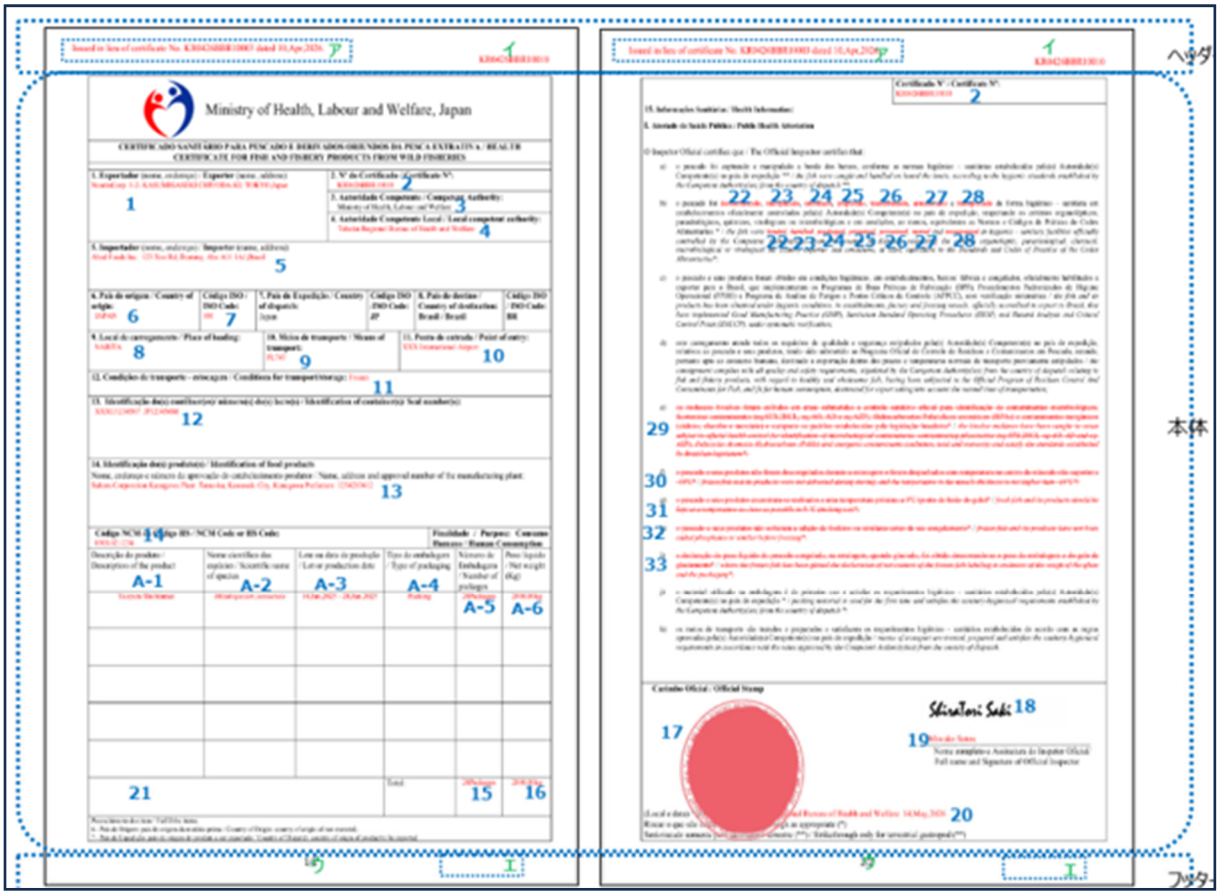



図 6 基本設計書（帳票設計書）

## 2.4. **データに関する事項**

本システムで管理する各種情報については、以下に示す情報・データを概念レベルでの基本とする。なお、情報・データの修正が必要になる場合や、関係する組織や情報システム等とのデータ授受方法の詳細については、改修時に担当部署と協議の上で対応すること。
全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。

本システムは輸出証明書の様式及び帳票の各項目を、テーブルに保持したパラメータにより、設定・変更できる構造を採用している。このため、様式に係る項目の多くは、プログラム改修によることなく、パラメータの追加・変更（職員メンテナンス機能も含む）により対応できることが基本である。

受注者はこの設計思想をふまえ、データ構造がパラメータである前提で、各種データを確認すること。

全体像については、調達仕様書に基づく資料閲覧を行う際に確認することが可能である。既存の詳細設計書（「5.1 テーブル定義書」、「5.2 論理 ER 図」、「5.3 CRUD 表」、「5.4 ファイル定義書」、「7 パラメータ定義」等）を併せて参照すること。

(1) データモデル

本システムのデータモデルは、別紙 4-4「概念 ER 図」を参照すること。論理レベルの詳細については、詳細設計書「5.2 論理 ER 図」を参照すること。

(2) データ一覧

本システムのデータ一覧は、別紙 4-5「データ一覧」を参照すること。なお、下表のデータ一覧については、担当部署が定める DS-400 政府相互運用性フレームワーク（GIF）を参照して作成している。受注者も同フレームワークを十分に理解し、作業を進めること。

特に DS-410 全体説明、DS-430 コアデータモデル、DS-440 コアデータパーツ、DS-450 実装データモデル、DS-460 実践ガイドブックを参照すること。

各データの詳細は、詳細設計書「5.1 テーブル定義書」及び「5.4 ファイル定義書」を参照すること。マスターデータとマスターデータ以外（トランザクションデータ、入出力ファイル等）の区分についても、別紙 3-5「データ一覧」を参照すること。

マスターデータ

(3) データ定義

本システムのデータ定義は、別紙 4-5「データ一覧」及び詳細設計書「5.1 テーブル定義書」に基づく。

(4) CRUD マトリクス

本システムの CRUD 表は基本設計書 5.3CRUD 表に示す。追加機能の設計に当たっては、当該 CRUD 表を参照し、パラメータ管理系マスタ（帳票定義・帳票項目定義・申請様式等）に対する職員メンテナンス機能からの更新（C／U／D）が既存機能に及ぼす影響範囲を確認すること。

(5) コード一覧

本システムで使用するデータのコード一覧は、別紙 4-5「データ一覧」及び詳細設計書「5.1 テーブル定義書」（コードマスタに係る定義）を参照すること。なお、コード行数は約１０５万行である。

(6) コード内容定義

本システムで使用するデータのコード内容定義は、詳細設計書「5.1 テーブル定義書」（コードマスタに係る定義）を参照すること。

## 2.5. 外部インタフェースに関する事項

本システムの外部インタフェースに関する要件を以下に示す。なお、一部のインタフェースは機能要件の変更に合わせて修正が必要になる可能性がある。新たに追加となった機能への対応を含め、外部インタフェースの修正が必要になる場合については、担当部署と協議の上で対応すること。

本システムは、「別紙 4-6_外部インターフェース一覧」に示す他の情報システム等と連携する。なお、同一覧に記載された連携のうち本システム構築時には制約があり実現を見送ったものがあり、これらのうちは別途調達を予定している「輸出証明書システム（JEXS）の追加開発に係る設計・開発業務」において開発され、当該運用保守契約の期間中に実装される場合がある。これらの新規実装機能については、追加開発事業者からの引継ぎを受け、円滑に運用保守を実施できるよう対応するものとする

# 3. 非機能要件定義

## 3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件を「別紙 5-1_ユーザビリティ・アクセシビリティ」に示す。なお、文字サイズ、配色等については、原則としてデジタル庁の提供するサービスデザインに準拠する。

**■デジタル庁：サービスデザイン**

https://www.digital.go.jp/policies/servicedesign/

## 3.2. システム方式に関する事項

クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等のシステム構成に関する全体の方針について記載する。本システムはクラウドネイティブの構成として、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（以下「クラウド方針」という。）」に準拠し、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャで構築されている。

表 10　システム方式についての全体方針

| No. | 項目 | 全体方針 | 補足 |
|---|---|---|---|
| 1 | システムアーキテクチャ | 本システムの構成は、クラウドサービスを利用したサービス提供とし、以下の OS、ブラウザーのクライアント PC で動作すること。<br>OS：<br>Microsoft Windows 11<br>macOS, iOS, iPadOS<br>Android<br>ブラウザー(※1)：<br>Microsoft Edge<br>Google Chrome<br>Mozilla Firefox<br>Apple Safari | ※1 各 OS で使用される最新のブラウザーで動作すること。 |
| 2 | アプリケーションプログラムの設計方針 | 現行システムではモノリシックで証明書毎に複数の重複したソースコードを作成している。本システムでは、証明書区分ごとの差異をパラメータ（テーブル）で管理する構成とし、証明書ごとのソースコードの重複を解消している（「2.4 データに関する事項」参照）。 | |
| 3 | ソフトウェア製品の活用方針 | 社会的に広く稼働実績があり、既存セキュリティホールの対策がとれているものを用いる。 | ※運用保守期間中、サポートが継続可能と想定されるものを使用する。 |
| 4 | システム基盤の方針 | 本システムのシステム基盤はクラウドサービスを活用する。原則として PaaS 基盤で構成する。プロプライエタリソフトウェアを使用する等 PaaS では実現不可な要件を実現する場合にのみ IaaS(仮想マシン等)を使用する。 | |
| 5 | ネットワーク接続方針 | ・インターネット及び GSS ネットワーク経由でシステムに接続可能とする。<br>・Web サービス等外部に公開するサービスとデータベース等システム内部でのみ利用されるサービスを分離し、インターネットから内部サービスに直接接続できないようにする。<br>・システム利用ピーク時であってもすべてのネットワークの帯域利用率が 70%以下となるように構成する。<br>・保守作業等で外部ネットワークから内部リソースに接続する場合には、アクセス元 IP アドレスの制限に加え、証明書や秘密鍵・パスワード等を組み合わせた多要素認証で保護された方式を採用する。 | |
| 6 | 情報セキュリティ対策の方針 | アプリケーションプログラム及び情報資産をクラウドサービス上に配置することを踏まえて、必要となる情報セキュリティ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 対策を実施すること。 | |

(1) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

本システムは、農林水産省の共通クラウド基盤である「MAFF クラウド」を稼働環境として利用する。クラウドサービスの選定及び利用に当たっては、以下のア及びイを基本とし、併せてウ以下の要件を満たすこと。詳細については、資料閲覧にて「農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料」を参照すること。なお、本業務の実施期間中に同ガイドラインの改定があった場合は、最新版を参照すること。

ア　MAFF クラウドの利用

(ア) 本システムで用いるクラウドサービスは、Microsoft Azure である。

(イ) MAFF クラウド共通機能の利用を前提とすること。共通機能の利用に係る詳細は、MAFF クラウドの関係者と協議の上で決定すること。

(ウ) 本業務に係る Microsoft Azure との契約種別は、CSP 契約とすること。サブスクリプションの紐づけ先は MAFF クラウドが用意した AZURE　AD テナントを設定すること。

イ　要機密情報を取り扱う場合の遵守事項

要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定及び利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」及び「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。

ウ　データセンタの設置場所

情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。契約の解釈が日本法に基づくものであること。

エ　準拠法及び管轄

クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。また、契約の解釈が日本法に基づくものであること。

オ　情報資産の国外持ち出しの禁止

担当部署の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。

カ　縮退運転時の取り扱い

障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。

キ　情報資産の所有権

情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、担当部署が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

ク　可用性

クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。

ケ　証跡の保存
クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。

コ　通信の監視
クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、担当部署からの要求があった場合は提供すること。インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。

サ　認証の取得
クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していること。
- ISO/IEC 27017:2015
- CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）

(2) MAFF クラウドと受注者の作業範囲
MAFF クラウドと受注者の作業範囲は、以下を基本とし、詳細は本業務の開始までに MAFF クラウドの関係者と協議の上で確定すること。

ア MAFF クラウド側の作業範囲
・MAFF クラウド共通機能の提供
・MAFF クラウド CoE（Center of Excellence）による技術支援
・机上評価の内容の精査

イ 受注者の作業範囲
・MAFF クラウドから提供される共通機能の設定（閉域網接続機能の設定、セキュリティ関連機能（マネージド型脅威検出機能、監査ログ収集機能、不適切設定検知機能）の設定）

(3) 機器等の設置方針
本システムはクラウドサービスを前提としているため、設置場所についてはクラウドサービスプロバイダの提供する場所となるが、その際は日本国内のリージョンを選択すること。

## 3.3. **システム規模に関する事項**

本システムの規模要件を以下に示す。また、本システムの規模に関する業務要件は、「1.2 業務の規模」を参照のこと。

(1) 規模に関する前提条件
本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、以下の取り組みを行うこと。

ア　運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、情報システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。定量的に計測したデータについては、ダッシュボード等による状況の可視化を行うこと。また、リソース利用状況に基づいたリソース見直しを行う点に留意し、情報収集の仕組みについても修正可能とすること。

イ　クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限値等を含む。）

ウ　リソース確保の方式（リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等）についても検討すること。

(2) データ量

本システムで想定されるデータ量を下表に示す。なお、年間データ増加量は仮定をおいた上での試算結果を記載しているため、設計等を考慮の上、必要なデータ量のサイジングを行うこと。

表 11　データ量

| No. | データ区分 | データ量 |
|---|---|---|
| 1 | 別添資料及び運送情報添付資料の PDF | 約 635GB |
| 2 | その他のトランザクションデータ | 約 9GB |

(3) 処理件数

輸出証明書発行件数及び電子納付想定件数について、1.2 業務の規模のとおりである。

## 3.4. 性能に関する事項

本システムに求める性能要件として、画面表示処理におけるレスポンスタイムの性能目標を「別紙 5-2_応答時間」に示す。レスポンスタイムは、画面を表示するための要求を行った時（ボタン等を押下した時）から画面が全て表示されるまでの時間を指す。

処理の目標値は、連携する情報システムやデータベース等の状況に影響を受けることを踏まえ、必要に応じて目標値の見直しを担当部署へ提案すること。

## 3.5. 信頼性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本システムの信頼性を確保すること。

以下記載のほか、その他詳細情報は、基盤設計書及び詳細設計書を参照すること。

(1) 可用性要件

可用性に係る要件を以下に示す。また、本システムの構成検討においては、以下の可用性に係る対策を行う。

表 12　可用性

| No | 指標名 | 目標値 | 補足 |
|---|---|---|---|
| 1 | サービス提供時間 | 原則 24 時間 365 日とする。(8760 時間) | 夜間等でのメンテナンスによる一時停止やその他計画停止は除く。 |
| 2 | 目標復旧水準 | RPO(目標復旧時点)：障害発生時点<br>RTO(目標復旧時間)： 1 営業日以内<br>RLO(目標復旧レベル)：全業務が実行可能な状態 | 計画外のシステム停止や、多数のユーザーが利用できない状態からの復旧を指し、大規模災害(自然災害、パンデミック、ライフライン停止等)は対象外とする。 |
| 3 | 稼働率(輸出証明書システムの業務・保守用回線における停止時間の目標値) | 99.9% | 夜間等でのメンテナンスによる一時停止やその他計画停止は除く。<br>DR 切替を要する大規模障害発生時は除く。(RTO に準ずる) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 個々のサービスにおける目標値とし、複数のサービスを掛け合わせた場合は除く。 |
| 4 | データバックアップ | 最低 14 日間、最大 5 分以内の任意の時点(ポイントインタイム)への復旧を可能とする。 | ポイントインタイムリカバリ(PITR)方式によるバックアップ・リストアを採用し、保持期間内であれば障害発生時に任意時刻でのデータベース復旧を保証する。 |
| 5 | サーバ構成 | 障害発生時はサーバの縮退及び早期の切替運転により業務サービス継続を可能なシステムとするため、サーバー・サービスは必ず二重化(冗長化、クラスタ化)及びクラウドサービスによる切替を可能とする。<br>クラウドサービスを利用する場合には最低でも複数データセンタに分散した冗長構成とし、一つのデータセンタ全体に障害が発生した場合でもサービスを継続できるようにする。<br>業務サービス継続に直接影響を与えない、又は、重要性が低いサーバについては、費用対効果を考慮の上、共有予備サーバの配備やシングル構成を検討する。 | |
| 6 | 本番環境切替対応 | 本番環境の障害時に、ステージング環境を代替本番環境として迅速に切り替え可能な構成を Azure 上で検討する。 | |

■可用性に係る対策

(ア) Web サービス、アプリケーションサービスは負荷分散機能を用いた冗長構成とし、負荷分散及び障害発生時の縮退運転を可能とする。

(イ) データベースサービスは複数のゾーンに配置する冗長構成とし、障害発生時には別のゾーンに配置された待機系へ自動的にフェイルオーバーが可能な高可用性構成とする。

(ウ) 経路の異なる複数の通信経路を確保する。

(エ) 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「3.17 運用に関する事項」及び「3.18 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(オ) 本システムの稼働状態及び冗長構成の健全性（負荷分散対象の稼働状況、フェイルオーバーの待機系の状態等）を平常時から監視し、可用性に影響を及ぼす事象を早期に検知できるようにすること。検知した事象への対応は、運用継続計画書及び関係手順書（「3.9(3) 運用継続計画の維持及び運用」参照）に定める手順に基づき実施すること。

(カ) 計画停止（メンテナンス、パッチ適用、バージョンアップ等）を実施する場合は、業務への影響を最小化するよう実施時期・手順を計画し、担当部署と調整のうえ実施すること。計画停止に係る手順は、運用継続計画書及び関係手順書と整合を図ること。

2. 完全性要件

完全性に係る要件を以下に示す。

表 13 完全性要件

| No. | 項目 | 要件 |
|---|---|---|
| 1 | 完全性 | • データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。<br>• 予期せぬデータの滅失や改変が発生した場合には問題が発生したこと、作業依頼又は定期確認に基づき検出・確認を行うこと。<br>• 異常・不整合が発生したデータの検出について、監視は行わず、作業依頼に基づいて確認を行うこと。<br>• 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。<br>• データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護する。 |

## 3.6. 拡張性に関する事項

(1) 性能及び機能の拡張性

ア モニタリングと定期的な報告

本システムの運用に当たっては、定期的な運用報告において、サーバコア数、ディスク、メモリ、ネットワークの帯域等の使用状況を確認すること。また、リソースの増加の必要性が見込まれる場合は、その必要性の有無を担当部署が判断できる形で報告を行うこと。報告に当たっては、直近の使用状況の傾向を踏まえ、増強が必要となる時期の見通しを示すこと。

イ 割り当て変更

上記、モニタリングおよび定期的な報告に基づき、リソースの割り当てを変更する必要があれば、担当部署と協議のうえ、リソースの割り当て変更をすること。変更の内容を運用報告において報告するとともに、構成情報等の関係文書に反映し、最新の状態に維持すること。

ウ Azure サービスとストレージ容量の拡張方法

表 14 Azure サービスの拡張方法

| **No** | **Azure サービス** | **拡張方法** |
|---|---|---|
| 1 | Azure Container Apps | 以下の 2 つの方法で拡張が可能であり、いずれかを選択する<br>・スケールアウト<br>・スケールアップ(インスタンスタイプの変更) |
| 2 | Azure Functions on Azure Container Apps | 以下の 2 つの方法で拡張が可能であり、いずれかを選択する<br>・スケールアウト<br>・スケールアップ(インスタンスタイプの変更) |
| 3 | Azure Database for PostgreSQL<br>フレキシブルサーバー | ・スケールアップ(仮想コア、メモリ、ストレージの変更) |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

Azure サービスのストレージ容量の拡張方法と最大サイズ

| No | Azure サービス | 拡張方法 | 最大サイズ |
|---|---|---|---|
| 1 | Azure Storage (Blob storage) | 使用量に応じて自動拡張 | 最大 5PiB |
| 2 | Azure Database for PostgreSQL フレキシブルサーバー | Azure Portal にて手動拡張 | 最大 16TB |
| 3 | Azure Log Analytics | Azure Portal にて手動拡張 | 最大 1,000 GB |
| 4 | Azure Container Registry | 使用量に応じて自動拡張 | 最大 40TiB |

## 3.7. 上位互換性に関する事項

(1) 上位互換性

クラウドサービス（MAFF クラウド）の活用を踏まえ、受注者は、OS、サーバソフトウェア等のバージョンアップ又は変更が生じた場合においても本システムが安定して稼働するよう、運用保守を行うこと。

ア クラウドサービスバージョンアップ

本システムの構成に採用されているクラウドサービスのマネージドサービスについて、軽微なバージョンアップは自動適用されることを前提とする。受注者は、自動適用による本システムへの影響の有無を確認し、必要に応じて対応を行うこと。大規模なバージョンアップについては、アプリケーションへの影響を事前に精査し、担当部署と協議のうえ適用の要否及び時期を検討すること。

イ OS 等への依存

本システムは、原則として特定バージョンへの依存を避けた構成となっている。受注者は、運用保守に当たり、やむを得ず特定バージョンに依存している箇所を把握し、当該依存に起因して更新対応が制約される場合は、その内容及び対応方針を担当部署に報告すること。

ウ クライアント端末の更新

クライアント端末が更新され、OS 又は Web ブラウザとして新しいバージョンのものが利用される場合も、業務運営に極力支障が生じないよう、動作の確認及び必要な対応を行うこと。

エ 主要ソフトウェアのバージョン計画

本システムを構成する主要ソフトウェアのサポート期限及びバージョンアップの想定時期は、下表 14「主要ソフトウェアのサポート期限」に示すとおりである。受注者は、同表を踏まえ、次に掲げる事項を実施すること。区分が「早期」とされているソフトウェア（Microsoft Build JDK、PostgreSQL）については、サポート期限が本契約期間中に到来する見込みであることから、期限到来前のバージョンアップを前提として計画すること。PostgreSQL については、単一バージョンへの更新にとどまらず、以降のバージョンへ順次更新することを想定すること。

表 15 主要ソフトウェアのサポート期限

| No | ソフトウェア | 採用バージョン | サポート期限 | 区分 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Microsoft Build JDK | JDK 21 | 2028 年 9 月 30 日 | 早期 | AP サーバ・FW 連動 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | PostgreSQL | 16 | 2028 年 11 月 8 日 | 早期 | 以降 17→18 と順次更新 |
| 3 | Nginx | 1.30.x | 毎年 4 月 更新想定 | 毎年 | 毎年度バージョンアップ |
| 4 | Apache Tomcat | 11 | 未定 | 未定 | JDK 更新と連動 |
| 5 | Staveware Core | 7.3 | 未定 | 未定 | |
| 6 | Aspose.Total | 25.4 | 無期限 | - | 永続ライセンス |

(2) 業務分担

本システムを構成する機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの必要性が生じた場合は、各事業者がそれぞれの担当範囲において影響調査、対応策の検討を実施することとしている。

ア 受注者は、業務アプリケーションへの影響調査、対応策の検討を実施する。

イ 受注者は、システム基盤の影響調査、対応策の検討を実施する。

ウ 機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの対象が持ち込みソフトウェアの場合は、受注者が、製品提供ベンダ等の支援を受けて影響調査、対応策の検討を実施する。

## 3.8. 継続性に関する事項

本システムの停止等に際しても必要最低限の業務を継続（又は回復）するため、以下に示す要件を踏まえ、本システムの継続性を確保すること。

詳細については、「輸出証明書システム情報システム運用継続計画書」を参照すること。

(1) 継続性に係る目標値

ア 機能停止等の原因となる事象の規模に応じた継続性に係る目標値を以下に示す。なお、連携する外部システムの障害・計画停止時は、本システムの継続も困難になることから、当該連携に係る業務も停止する。

予測できる障害（一時的な過負荷等）については、あらかじめ業務停止を回避するための対策を講ずること。また、単一障害発生時は業務停止せずに処理継続可能であること。

イ 業務停止を伴う障害発生時

予測困難な事象により業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間（RTO）を下表に示す。目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）その他の詳細については、基盤設計書、詳細設計書、基本設計書又は要件定義書別紙を参照すること。

表 16 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）

| No. | 指標名 | 目標値 |
|---|---|---|
| 1 | 目標復旧時間 | 障害発生時：１営業日以内(完全復旧)<br>災害等発生時：１営業日以内(稼働環境復旧後の完全復旧) |

ウ 大規模災害発生時

インターネット等通信インフラが被災しておらず、発災前と同様の通信環境が確保されていることを前提として、大規模災害による業務停止が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）その他の詳細については、詳細設計書、基本設計書又は要

件定義書別紙を参照すること。

(2) 継続性に係る対策

本システムの継続性要件を実現するために、以下の対策を講じること。

表 17 継続性に係る対策

| No. | 項目 | 要件 |
|---|---|---|
| 1 | 全体方針 | • 万一のシステム障害や災害等に備え、各種データの重要性や更新タイミングに応じ、適切なバックアップを取得・保存する。<br>• バックアップからの復旧(ファイル単位)の必要が生じた際に、確実な復旧が行えるよう手順等を整備する。<br>• 目標復旧時点まで、業務データのリカバリを実現するため、トランザクションログからの復旧、またはクラウドサービスで提供される、指定時点にデータを復旧する機能を利用する。 |
| 2 | バックアップデータ | • 業務データは、データベース、共有ストレージ及び各サービスに格納される業務に必要となる一切のデータとする。<br>• システムデータは、本システムの稼働に必要となる、コンテナイメージ、ネットワークサービス等の設定情報、ログ情報等とする。<br>• 業務に用いるデータのバックアップ処理は、業務への影響を排除した設計とする。<br>• バックアップ先は、クラウド環境に用意されたストレージまたはサービスを利用する。<br>• データベースについて週次でフルバックアップ、日次で増分バックアップを取得する。<br>• 取得したバックアップデータには、暗号化を施す。 |
| 3 | バックアップの自動化 | • バックアップ処理について、スケジュールを設定する等、自動化する。<br>• バックアップの成否について記録が残る仕組みとする。<br>• 自動バックアップの結果を運用管理者へ通知する機能を有する。<br>• バックアップ処理の実施結果を確認可能とし、失敗時には手動で再試行ができる。<br>• 運用管理者により手動でバックアップの取得ができる。 |
| 4 | データの遠隔地保管 | • 大規模災害時にも本システムの復旧が可能となるよう、遠隔地保管対策を行う。具体的には、通常時に本システムのサービスを提供するクラウドサービスのデータセンタとは別リージョンのデータセンタにバックアップデータを保管する。 |
| 5 | クラウドサービスの利用 | • クラウドサービスを利用する場合、利用するクラウドサービスで利用するコンテナサービス等の可用性に係るSLAに留意し、各構成要素について適切に冗長化等を行う。<br>• クラウドサービスを利用する場合、バックアップの取得について、基本的にはクラウドサービスで提供されるバックアップサービスを利用して差し支えない。ただし、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイ |

| | | |
|---|---|---|
| | | トの場所、バックアップデータの取得時期及び保持期間(世代管理を含む)、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつ費用対効果が高いものを適宜選定する。 |

## 3.9. 情報セキュリティに関する事項

(1) セキュリティ対応方針

情報セキュリティに関する要件について、「別紙 5-3_情報セキュリティ対策」、「別紙 5-4_情報の取扱い」に示す。

なお、MAFF クラウドを利用する場合には、クラウドアーキテクトのベストプラクティス（Azure Well-Architected Framework、）及び「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル別冊クラウド設計・開発編」に準拠する。Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書のセキュリティ対策要件を参照し、情報システムのセキュリティ対策要件を点検する。

## 3.10. 情報システム稼働環境に関する事項

情報システムの稼働環境に関する要件として、情報システム環境の基本要件、サービス構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成等について記載する。

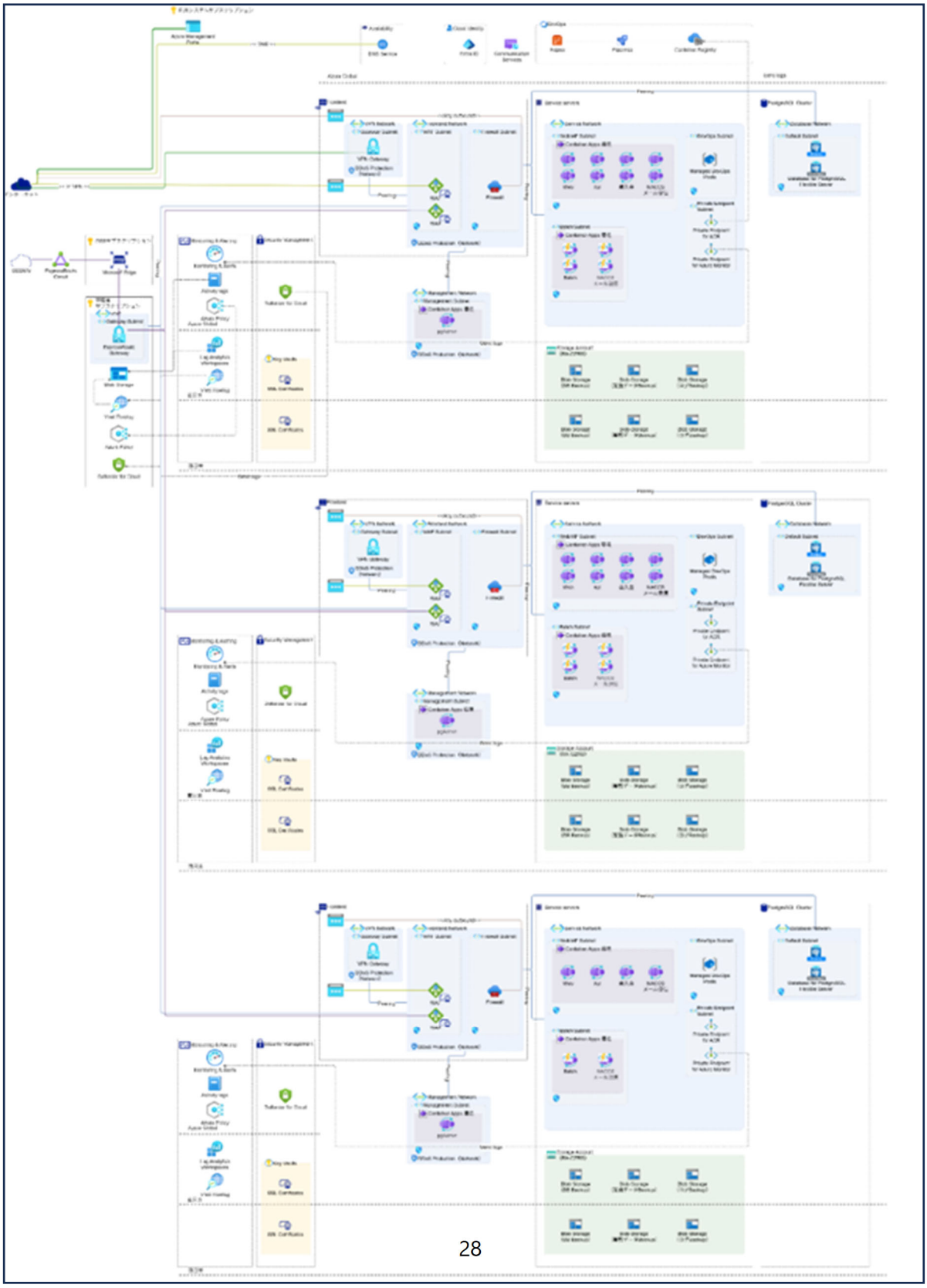
(1) システム構成

表 18 システム構成

| No. | 環境種類 | 要件 | 用途 |
|---|---|---|---|
| 1 | 本番環境 | 各リソースは冗長構成とする。<br>クラウドサービスを利用して構築する。 | 通常時の本番環境として利用する。 |
| 2 | ステージング環境 | 本番環境と同様のシステム構成、ネットワーク構成、リソース構成とする。<br>各リソースは冗長構成とする。 | 通常運用時における運用確認、習熟のための確認及び本番環境リリース前の最終確認環境として利用する。 |
| 3 | テスト環境 | 本番環境と同様のシステム構成、ネットワーク構成、リソース構成とする。<br>各リソースはシングル構成とする。 | 本番環境とは異なるアプリケーション(バグ改修等の対応)をデプロイしテスト等に利用する。<br>職員メンテナンス及びユーザーの動作確認にも利用する。 |
| 4 | データ保管環境 | 本番環境で取得したバックアップデータを西日本リージョンに保管する。 | 大規模災害時に備えて、バックアップデータを西日本リージョンへ保管する。 |

本システムの本番環境、テスト環境、ステージング環境の構成図を以下に示す。

図 7　システム構成



(2) サービス構成

表 19 サービス構成

| 環境種類 | No. | サービス名 | 用途 |
|---|---|---|---|
| 本番環境<br>(東日本) | 1 | Web サービス | Web ブラウザーを介してアクセスする画面表示・画面操作用サービス |
| | 2 | AP サービス | Web サービスからのリクエストを受け、DB サービス等の各サービスと連携し、データ操作やワークフロー処理等を行うサービス |
| | 3 | 歳入金サービス | 歳入金連携機能の処理を行うサービス |
| | 4 | バッチ処理サービス | 以下のバッチ処理を行うサービス<br>・夜間メール送信用バッチ<br>・データ削除バッチ<br>・メール送信用バッチ<br>・歳入金関連メール通知抽出用バッチ<br>・電子納付額帳票出力用バッチ<br>・電子決裁システム連携用バッチ<br>・申請様式作成用バッチ |
| | 5 | NACCS 処理サービス | NACCS からのメールを受信するサービス |
| | 6 | バッチ処理起動サービス | 定期的にバッチ処理サービス内のバッチを起動するためのサービス |
| | 7 | DB サービス | 輸出証明書の申請、審査、及び交付等に係る各種データとそのステータスを管理するための DB サービス |
| | 8 | ストレージサービス | 輸出証明書の申請書、添付ファイル、及び証明書等の各種ファイルを管理するためのサービス |
| | 9 | インターネット向けメール送信サービス | インターネット向けメールを送信するサービス |
| | 10 | アプリケーション設定管理サービス | アプリケーション設定を保存し、アプリケーションへ配信する構成ストア |
| | 11 | DevOps サービス | アプリケーションのソースコード、実行モジュールの管理、ビルド、リリースするためのサービス |
| | 12 | 運用管理サービス | 運用業務の実行用サービス |
| ステージング環境<br>兼バックアップ環境<br>(東日本) | 13 | Web サービス | Web ブラウザーを介してアクセスする画面表示・画面操作用サービス |
| | 14 | AP サービス | Web サービスからのリクエストを受け、DB サービス等の各サービスと連携し、データ操作やワークフロー処理等を行うサービス |
| | 15 | 歳入金サービス | 歳入金連携機能の処理を行うサービス |
| | 16 | バッチ処理サービス | 以下のバッチ処理を行うサービス<br>・夜間メール送信用バッチ<br>・データ削除バッチ<br>・メール送信用バッチ<br>・歳入金関連メール通知抽出用バッチ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ・電子納付額帳票出力用バッチ<br>・電子決裁システム連携用バッチ<br>・申請様式作成用バッチ |
| | 17 | NACCS 処理サービス | NACCS からのメールを受信するサービス |
| | 18 | バッチ処理起動サービス | 定期的にバッチ処理サービス内のバッチを起動するためのサービス |
| | 19 | DB サービス | 輸出証明書の申請、審査、及び交付等に係る各種データとそのステータスを管理するための DB サービス |
| | 20 | ストレージサービス | 輸出証明書の申請書、添付ファイル、及び証明書等の各種ファイルを管理するためのサービス |
| | 21 | インターネット向けメール送信サービス | インターネット向けメールを送信するサービス |
| | 22 | アプリケーション設定管理サービス | アプリケーション設定を保存し、アプリケーションへ配信する構成ストア |
| | 23 | DevOps サービス | アプリケーションのソースコード、実行モジュールの管理、ビルド、リリースするためのサービス |
| | 24 | 運用管理サービス | 運用業務の実行用サービス |
| テスト環境<br>(東日本) | 25 | Web サービス | Web ブラウザーを介してアクセスする画面表示・画面操作用サービス |
| | 26 | AP サービス | Web サービスからのリクエストを受け、DB サービス等の各サービスと連携し、データ操作やワークフロー処理等を行うサービス |
| | 27 | 歳入金サービス | 歳入金連携機能の処理を行うサービス |
| | 28 | バッチ処理サービス | 以下のバッチ処理を行うサービス<br>・夜間メール送信用バッチ<br>・データ削除バッチ<br>・メール送信用バッチ<br>・歳入金関連メール通知抽出用バッチ<br>・電子納付額帳票出力用バッチ<br>・電子決裁システム連携用バッチ<br>・申請様式作成用バッチ |
| | 29 | NACCS 処理サービス | NACCS からのメールを受信するサービス |
| | 30 | バッチ処理起動サービス | 定期的にバッチ処理サービス内のバッチを起動するためのサービス |
| | 31 | DB サービス | 輸出証明書の申請、審査、及び交付等に係る各種データとそのステータスを管理するための DB サービス |
| | 32 | ストレージサービス | 輸出証明書の申請書、添付ファイル、及び証明書等の各種ファイルを管理するためのサービス |
| | 33 | インターネット向けメール送信サービス | インターネット向けメールを送信するサービス |
| | 34 | アプリケーション設定管理サービス | アプリケーション設定を保存し、アプリケーションへ配信する構成ストア |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 35 | DevOps サービス | アプリケーションのソースコード、実行モジュールの管理、ビルド、リリースするためのサービス |
| | 36 | 運用管理サービス | 運用業務の実行用サービス |
| データ保管環境<br>(西日本) | 37 | ストレージサービス | バックアップデータを遠隔地保管するためのクラウドサービス |

(3) ソフトウェア構成

本システムに求めるソフトウェア構成を「別紙 5-5_ソフトウェア構成」に示す。

(4) クラウド要件

本システムで利用するクラウド要件について、「別紙 5-6_利用するクラウド要件」に示す。

(5) MAFF クラウドを利用する場合の要件

MAFF クラウドを利用する稼働環境については、以下を満たすこと。なお、詳細については資料閲覧にて「農林水産省クラウド利用ガイドライン及び関係資料」を参照する。本業務の実施において、農林水産省クラウド利用ガイドラインの改定があった場合は最新版を参照する。

ア MAFFクラウドにて選定しているクラウドサービス事業者を利用すること。なお、令和8年度現時点に利用しているクラウドサービス事業者はMicrosoft Azure、Amazon Web Services、Google Cloud、Oracle Cloud Infrastructure、さくらのクラウドである。MAFFクラウドで利用するクラウドサービスは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)のISMAPクラウドサービスリストを確認する。

イ MAFFクラウド共通機能の利用を前提とし、詳細についてはMAFFクラウドの関係者と協議の上決定する。

ウ MAFFクラウド共通機能の利用を前提とするが、MAFFクラウド共通機能以外の必要機能に関してはクラウドサービス事業者上に独自にシステム構築を行う。

エ Azureを採用する場合は、サブスクリプションの紐付け先にMAFFクラウドが用意したAzure ADテナントを設定すること。また、契約種別は原則としてCSP契約とすること。

(6) ネットワーク構成

本システムの回線種別を表 20 回線種別に示す。MAFF クラウドで提供される閉域網接続機能を利用する。ネットワーク接続要件を表 21 ネットワーク接続要件に示す。

表 20 回線種別

| No. | 項目 | ネットワーク要件 |
|---|---|---|
| 1 | VNet ピアリング | MAFF クラウド閉域網接続機能 |

表 21 ネットワーク接続要件

| No. | 項目 | 要件 |
|---|---|---|
| 1 | ネットワーク接続要件 | 各セグメント間の通信は、ファイアウォール又は同等の機能を実現するサービス・設定等により、必要な通信のみを許可し、その他を遮断する。運用管理セグメントと接続するネットワークインターフェースは、他のセグメントと接続するためのネットワークインターフェースと分離する。 |
| 2 | ネットワーク回線要件 | クラウドサービス環境と接続するネットワーク回線としては、インターネット |

| | | |
|---|---|---|
| | | 経由での接続及びGSSネットワーク経由の閉域網接続を想定する。運用管理セグメントへの接続においては、仮想的に設けた閉域網により接続する。 |
| 3 | その他の要件 | ステージング環境のネットワークは本番環境と同一のネットワーク構成とする。本番環境とステージング環境との間の通信経路について、セキュアにデータ移動できるようにする。IPv4 での通信に対応する。 |

## 3.11. データマネジメントに関する事項

本システムのデータマネジメントに関する要件として、データ管理体制の明確化、データの標準化、データに関するドキュメントの一元的管理等について記載する。

(1) データ管理体制の明確化

「別紙 3-5_データ一覧」に本システムで扱う各データについて管理主体を示す。なお、「別紙 2-7_業務一覧」に示すように、輸出証明書発行業務において取り扱う各証明書等については関係部署が管理主体となる。

(2) データの標準化

次期システム全体で共通して利用される基本的なデータをマスターデータを「別紙 3-5_データ一覧」に示す。また、国、品目、市区町村などのコード値については、国際標準、業界標準として広く共通利用されているものを使用する。

(3) データに関する運用情報の管理

システム障害等が発生した際に迅速な原因分析が行えるように、データに関するログ機能を充実させること。

また、サービス・業務の運営状況に関する指標や本システムの利用状況等のデータを適時に把握できる機能を組み込み、取得したデータに基づいて本システムの継続的な改善を行うとともに、サービス・業務改革（BPR）が行えるようにすること。

(4) データの機密性定義に応じた設計

本システムではデータの機密性に応じたセキュリティを確保するため以下表に基づいたデータ配置やアクセス管理方法について設計・実装されている。

表 21 情報の格付

| No. | 主な情報 | 情報の機密性 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 特徴 | 格付の区分 | 格付の区分 |
| 1 | 輸出証明書発行申請書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。 | 機密性 2 情報 | – |
| 2 | 輸出証明書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。 | 機密性 2 情報 | 完全性 2 情報 |
| 3 | 施設認定申請書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産 | 機密性 2 情報 | – |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。 | | |
| 4 | 施設認定書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。 | 機密性 2 情報 | 完全性 2 情報 |

## 3.12. テストに関する事項

本業務は本システムの運用及び保守を対象とするものであり、本項目は本業務の対象外とする。

ただし、テストを要する場合は、本システムのテストに関する要件を「別紙 5-7_テスト要件」に示す。なお、テストでは表 22 テスト確認項目を含める。

表 22 テスト確認項目

| No. | 確認項目 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | 機能 | 本システムを用いて実現する機能が正常に動作することを確認する。 |
| 2 | 外部インターフェース | 外部システムとの連携が正常に行われることを確認する。 |
| 3 | ユーザビリティ・アクセシビリティ | 操作性・視認性・利用しやすさが確保されていることを確認する。 |
| 4 | 操作性 | 操作マニュアルの記載どおりに動作することを確認する。 |
| 5 | 性能 | 画面表示処理のレスポンスタイムが、性能目標を満たすことを確認する。<br>本システムで求める処理量を正しく実行できることを確認する。 |
| 6 | 信頼性 | システムが長時間にわたり安定して稼働し、障害発生時にも障害検知機能及び復旧機能が正しく動作することを確認する。 |
| 7 | 拡張性 | 将来的な機能追加やデータ量の増加に対応可能であることを確認する。 |
| 8 | セキュリティ | 本システムで求めるセキュリティ要件を満たすことを確認する。<br>また、第三者機関または専門ベンダーによる脆弱性診断を受け、重大な脆弱性が存在しないことを確認する。診断結果に基づき、必要な対策を講じること。 |
| 9 | システム稼働環境 | 設計段階で決定したシステム構成(OS、ミドルウェア、バージョン)上でシステムが正常に動作することを確認する。 |
| 10 | 運用 | 本システムを用いて実施する業務及び運用を想定した操作を確認する。<br>例)<br>・本システムを用いて実施する業務の流れに沿ったシステムの動作確認<br>・日次、週次、月次、年次処理等の定常運用に沿った処理の確認<br>・バックアップからのリカバリ等、障害発生時の対応に関する確認 |

## 3.13. 移行に関する事項

本業務は本システムの運用及び保守を対象とするものであり、本項は本業務の対象外とする。

ただし、運用・保守期間中において、次に掲げる事由等によりデータの移設、整備又は再投入（以下「デー

タ移設等」という。）が必要となる場合、受注者は担当部署の指示に基づき、これを実施すること。
・制度改正又は追加開発機能のリリースに伴うデータの整備・再投入
・連携先システムの変更・切替に伴うデータの同期又は移設
・障害復旧、環境更新その他の運用上の必要に基づくデータの移設

(1) 移行に関する前提条件

実施に当たっての遵守事項移行における前提条件を下表に示す。

ア　データの移設等に当たっては、対象データの範囲、方法、所要時間及び業務への影響をあらかじめ担当部署に報告し、承認を得たうえで実施すること。業務停止を伴う場合は、原則としてシステム運用時間外に実施し、実施中の障害発生に備えた連絡・対応体制を確保すること

イ　データの滅失・改変を防止するため、実施前にバックアップを取得し、実施後はデータの整合性を確認すること。切り戻しが必要となる場合に備え、復旧方法をあらかじめ定めておくこと。

ウ　本番環境への移行作業は、システム停止を伴うことから、システム運用時間外の平日および土日祝日に実施する予定である。移行作業中に障害が発生する場合も想定し、連絡体制・現場対応体制を確保すること。

(2) 追加開発に伴うデータ移行への協力

別途調達する追加開発業務において新規証明区分の追加その他のデータ移行を伴うリリースが行われる場合、受注者は、運用保守の担当範囲において、追加開発事業者が実施する移行作業に必要な情報の提供、稼働環境の確認その他の協力を行うこと。当該協力の範囲及び役割分担は、担当部署並びに追加開発事業者と協議のうえ定めるものとする。

(3) 移行計画の作成

必要に応じて移行等に関しての計画をまとめた「移行計画書」を作成し、担当部署の承認を得ること。「移行計画書」には、下記を含めること。なお、移行計画は本プロジェクト関係者以外の第三者にも容易に理解可能でかつ継承可能な形式で作成すること。

移行計画書に加えて下表の計画も作成すること。

表 23　計画の種類

| 項番 | 計画の種類 | 概要 |
|---|---|---|
| 1 | 移行リハーサル計画 | 移行の設計内容、データ移行用サーバ及び移行用インポートサーバの設計内容、連携業務 AP の接続切替え方法、移行リハーサルにおける方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法等を定めたもの |
| 2 | 移行（本番）計画 | 本番移行時の方針、スケジュール、実施体制、実施手順、作業結果判定方法、移行作 業時のセキュリティ対策等を定めたもの |
| 3 | 並行稼働計画 | 並行稼働における方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法、切戻しを行う際のコンティンジェンシープラン等を定めたもの |

(4) 移行データ分析

受注者は、移行対象データを分析し、データ・クレンジング等の加工作業が必要であるか確認の上、結果について担当部署に報告すること。

(5) 移行設計

受注者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して移行設計書を作成の上、担当部署の承認を得ること。また、業務実施部門が本システムを利用するために必要となる準備事項について、提案や支援を行うこと。

ア　システム移行、データ移行、稼働の方式を設計すること。

イ　本番移行等、各移行作業に関しての見込み時間を記載すること。その際は、部分的なデータを送信して所要時間を計測するなど、必ず事前に計測を行い、本番移行の見込み時間の妥当性を証明すること。

ウ　現行システムから本システムへ接続切替えを実施する方法に関する設計を行うこと。なお、接続切替えを実施するために、他の情報システム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、担当部署を通じて、担当事業者、担当府省との調整を行うこと。

エ　データ移行を含む移行に係る作業を抽出し、システム移行フローを組み立て、タイムスケジュール化等を行うこと。

(6) データ移行サーバ・ツールの開発

「移行設計書」の内容に基づき、データ移行ツールの開発及びテストを実施すること。なお、既製のソフトウェア製品の機能をそのまま利用してデータ移行を実施する場合は不要であるが、利用には担当部署に報告の上、承認を得ること。

なお、移行対象データに対し、データ・クレンジング等の加工作業が必要な場合は当該作業を実施すること。

(7) 移行リハーサル

システム移行、データ移行のリハーサルでは以下の点に留意すること。

ア　受注者は、移行リハーサルの実施後、移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価し、「移行リハーサル結果報告書」を作成すること。また、その内容について担当部署に説明し、承認を得ること。

イ　移行計画書及び移行手順書に問題がないことを検証するため、最低 1 回以上移行リハーサルを実施すること。
なお、移行リハーサル実施後における使用データの扱い（移行リハーサル後に使用データを削除等）についても検討すること。

ウ　受注者は、移行リハーサルの結果として移行リハーサルの結果を分析し、本番移行に向けた課題などを明確にすること。

エ　作業品質に改善及び再検証を要する問題点を確認した場合、必要に応じて移行リハーサルの再実行を検討すること。

オ　受注者は、担当部署の指示がある場合、修正した移行リハーサル計画書及び移行リハーサル手順書を基準として移行リハーサルを再実行すること。

カ　受注者は、移行リハーサル評価結果に基づき、本番移行までに解決を要する課題について整理すること。

(8) 移行判定

担当部署は、移行開始判定を目的とした会議を招集し、「（2）　移行計画の作成」にて定めた移行判定基準を満たしているか確認した上で、移行判定を行う。

受注者は、担当部署が移行判定を適切に実施できるよう、報告には「（2）移行計画の作成」に記載した移行判定基準を満たしているか分かるような情報を含めること。

(9) 本番移行

本番移行では以下の点に留意すること。

ア　本番移行に向けて、移行リハーサルの実施結果を元に移行計画書及び移行手順書を修正すること。また、その内容について担当部署に説明し、承認を得ること。

イ　移行計画書には、チェックポイントを設定し、作業の進捗度と経過時間などを元に、切り戻しの判断基準を設けること。

ウ　受注者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果物の内容について、担当部署に説明を行い、承認を得ること。

エ　受注者は、本番移行に伴う作業状況について、事前にチェックポイントを設定し、適切なタイミングで担当部署に報告すること。万一、作業の実施中に不具合等を生じた場合は、速やかに担当部署に報告するとともに、必要な対応を行うこと。

オ　受注者は、本番移行開始判断を受け、稼働のための作業を実施し、本番稼働を開始すること。

(10)　稼働判定

担当部署は、サービスインを判断（稼働判定）する。

その際、受注者は、本番環境への移行の実施結果が適正であり、新しい情報システムへ切り替えても業務に支障が生じないことを担当部署が判断するための資料を提出すること。

## 3.14.　引継ぎに関する事項

本業務は本システムの運用及び保守を対象とするものであり、受注者は、前任の運用・保守事業者（再構築事業者）から本業務に必要な引継ぎを受けるとともに、本契約の終了に当たっては、次期運用・保守事業者に対して円滑に業務を引き継ぐこと。想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(1) 前任事業者からの引継ぎ

ア　受注者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継元である前任の運用・保守事業者から引継ぎを受けること。引継ぎに当たっては、対象、体制、内容、方法、スケジュール及び完了条件を確認し、円滑に本業務を開始できるようにすること。

イ　引継ぎの完了後、受注者は引継ぎ完了報告書（確認者、確認日時、完了条件への適合性等を記載したもの）を作成し、担当部署の承認を得ること。

(2) 次期事業者への引継ぎ方法　（本業務終了時）

ア　引継ぎ計画書の作成

受注者は、次期運用・保守事業者その他の関連事業者に対する引継ぎの開始前に、引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、担当部署の承認を得ること。

イ　引継ぎ方法

(ア) 受注者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕をもって必要な引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等を変更すること。

(イ) 引継ぎ期間は、次期事業者の確定後、速やかに開始し、契約満了日まで継続すること。

(ウ) また、契約期間後も次期運用・保守事業者からの問合せに真摯に対応すること。

(エ) 本システムの保守や将来の拡張等の業務を他事業者が引き継ぐことが可能となるよう、引継ぎに必

要な各種ドキュメントを整備すること。運用・保守の過程で生じた変更は、当該ドキュメントに随時反映し、最新の状態で引き継ぐこと。ドキュメントは、標準的に利用されているソフトウェアを用い、編集可能な形式で引き継ぐこと。

ウ　引継ぎ対象

本システムの次期運用・保守事業者への引継ぎ対象を下表に示す。なお、引継ぎに際しては担当部署の指示に基づき書面又は電子媒体で行うこと。

表 24　本システムの引継ぎ対象

| 引継ぎ期間 | 引継ぎ先 | 引継ぎ内容 | 引継ぎ手順 |
|---|---|---|---|
| 令和 10 年<br>3 月 1 日～<br>令和 10 年<br>3 月 31 日 | 本システムの運用・保守事業者（令和 9 年度後半に調達予定） | ・ ソースコード（テスト・構成管理・環境構築等に利用するコード含む）<br>・ 開発環境に必要となる各種ツール<br>・ 各種設計書・ドキュメント類<br>・ 運用課題（管理簿）<br>・ 仕様課題（管理簿）<br>・ インシデント状況（管理簿）<br>・ 連携業務アプリケーション対応状況（管理簿）<br>・ ヘルプデスク作業<br>・ 各種運用・保守作業<br>・ その他成果物一式 （クラウドサービスの管理に必要なアカウントや鍵情報、また IaC（Infrastructure as Code）に基づくシステム構築・管理等に係る構成管理ファイル等情報を漏れなく含む） | 受注者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。 |

(3) クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（運用・保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。

(4) 引継ぎ結果報告書の作成

引継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引継作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、担当部署へ報告を行うこと。

## 3.15.　教育に関する事項

本業務は本システムの運用及び保守を対象とするものであり、本項は本業務の対象外とする。

## 3.16.　運用に関する事項

本システムの運用要件を以下に示す。

(1) 運用・保守

本システムの運用及び保守に関するドキュメントは、「表 25　本システムの運用保守に係るドキュメント」のとおり体系的に整備されている。受注者は、この体系を引き継ぎ、運用・保守の実施状況に応じて内容を最新の状態に更新すること。

なお、「運用・保守計画書」については「表 26　運用・保守計画書の記載内容」を、「運用・保守実施要領」について

は「表 27 運用・保守実施要領の記載内容」を、それぞれ記載内容の基本的な様式（ひな形）として示す。受注者は、これらを基本としつつ、本システムの運用・保守の実態に応じて必要な項目を具体化又は追加すること。

表 25 本システムの運用保守に係るドキュメント

| 名称 | 適用 |
|---|---|
| 別添 1JEXS-A-02-0113_運用設計書 | 運用・保守業務の範囲と、業務内容及び運用フローを整理し、運用・保守業務の責任範囲を明確化したもの |
| 別添 2JEXS-A-02-0114_運用計画書 | 運用業務を円滑に遂行するための実施計画を記載 |
| 別添 3JEXS-A-02-0115_運用実施要領 | 運用業務を継続的、安定的に実行するための管理方針及び管理方法を記載 |
| 別添 4JEXS-A-02-0116_保守作業計画書 | 保守業務を円滑に遂行するための実施計画を記載 |
| 別添 5JEXS-A-02-0117_保守実施要領 | 保守業務を継続的、安定的に実行するための管理方針及び管理方法を記載 |
| 別添 6JEXS-A-02-0118_システム運用手順書 | 運用設計書に記載された作業を円滑に行うために、作業手順や操作方法を具体的に記載 |
| 別添 7JEXS-A-02-0120_情報システム運用継続計画書 | 障害・災害等の発生時においても情報システムの運用を継続するための方針及び手順を記載したもの |

表 26 運用・保守計画書の記載内容

| 項番 | 項目 | 補足 |
|---|---|---|
| 1 | 作業概要 | 監視、運用・保守作業の対象範囲、管理対象、作業概要等を記載する。<br>・対象範囲は、MAFF クラウド（Microsoft Azure）上の本システムサブスクリプション内に構築されたシステム基盤及び業務アプリケーションとする。<br>・本システムサブスクリプション外側の Entra ID におけるアカウント管理、並びに GSS、G-Net、LGWAN 及びインターネットは、受注者に操作権限が付与されないため対象外とし、変更が必要な場合は担当部署へ申請すること。 |
| 2 | 作業体制に関する事項 | ・運用・保守業務を実施するための体制について、管理体制図、本件受注者の要員（PJ 責任者、PJ 管理者、運用チーム（運用担当・保守担当）、役割分担）、連絡手段等について記載し、全体的な運用管理体制を明確にすること。<br>・担当部署（PJMO）との連絡調整は原則として Microsoft Teams を使用し、「業務連絡」「会議資料」「運用保守（問合せ）」「運用保守（インシデント）」「運用保守（作業依頼）」のチャネルを用途に応じて使い分けること。 |
| 3 | スケジュールに関する事項 | ・プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、運用・保守を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載すること。<br>・日次、週次、月次等の定型的な業務について、作業内容を記載すること。<br>また複数回発生した非定型業務の報告及びその定形業務化（手順書の作成等）の提案を含めること。<br>・年次の作業内容には、運用業務の中で発生した運用上の課題、作業量の多い作業等について整理報告し、その改善（例えば自動化等）の提案を行う作業、システム運用継続計画の見直し作業、運用・保守計画書の見直し作業を含めること。 |
| 4 | 成果物に関する事項 | 運用・保守業務にて納品する成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記載する。 |
| 5 | 運用・保守形態、運用・保守環境等 | 本システムは本番環境、ステージング環境及びテスト環境の 3 環境で構成される。ステージング環境は本番環境の可用性ゾーン障害時に本番環境へ昇格させる系切り替え先を兼ねるため、その旨を踏まえて記載すること。 |
| 6 | 管理対象 | 受注者は本システム及びドキュメントについて運用・保守を行うこと。 |
| 7 | クラウドサービスの利用 | ・運用作業、運用手順及び運用管理用のソフトウェアも含め、可能な限り統一化を図るとともに、自動化された機能及びクラウドサービスが提供する機能等を利用し、運用に係る役務を可能な限り効率化すること。<br>・利用しているクラウドサービスの機能や性能等に変更が発生した場合、受注者側でクラウドサービスの変更に伴う本システムへの影響を確認し、本システムの改修が必要な場合は、原則対応すること。ただし、改修規模が大きい又は影響範囲が広い場合は担当部署と協議の上対応を検討・実施すること。 |
| 8 | サービスレベル | ・運用におけるリソース使用状況に基づき、毎年のリソース計画を策定する。月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、サービスレベル達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。 |
| 9 | その他 | 上記に掲げる事項のほか、運用・保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。 |

表 27 運用・保守実施要領の記載内容

| 項番 | 項目 | 補足 |
|---|---|---|
| 1 | コミュニケーション管理 | ・運用・保守業務を実施する上で必要となるコミュニケーション手段について、会議体（会議体 名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時 の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑なコミュニケーションを実現すること。<br>・会議体は、定例運営会議（月次・月 1 回）、定例運営会議（年次・年 2 回、9 月及び 3 月）並びに障害発生対策会議（随時）を基本とすること。受注者は各会議の主担当及び議事録担当を務めること。<br>・議事録は所定の期日までに担当部署へ提示し、承認を得た上で管理すること。<br>・問合せ管理台帳、インシデント管理台帳、問題管理台帳、作業依頼票及び作業依頼管理台帳の管理方法を記載すること。<br>・外部連携システム（EASY、NACCS、G ビズ ID、e-Gov、TRACES、CATCH）及び MAFF クラウド、GSS、G-Net に対する疑義照会は担当部署を通じて実施する旨を記載すること。 |
| 2 | 体制管理 | ・運用・保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。<br>・PJ責任者、PJ管理者、運用チームの各担当に変更が生じる場合は、交代要員のスキル確認及び引継ぎ計画の策定を行った上で、事前に担当部署の承認を得ること。 |
| 3 | 作業管理 | 運用・保守作業及びその品質の管理手法等について記載する。 |
| 4 | リスク管理 | 運用・保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載すること。 |
| 5 | 課題管理 | 運用・保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。 |
| 6 | システム構成管理 | ・運用・保守における情報システムの構成の管理手法等について記載すること。<br>・管理対象は、業務アプリケーション（実行モジュール、ソースコード、バージョン、更新年月日）及びシステム基盤（ベースイメージの OS、ソフトウェア名、バージョン、サポート期間）とする。コンテナのホスト OS はクラウドサービス提供事業者の管理範囲のため対象外とする。 |
| 7 | 変更管理 | ・運用・保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。<br>・変更要求の登録、影響範囲の調査、調査結果の報告、担当部署による評価・承認、変更作業の実施、結果報告の一連の手順を定めること。リリース作業が発生する場合はリリース管理プロセスへ移行すること。 |
| 8 | 情報セキュリティ対策 | ・平常時のセキュリティ運用として、継続的な脆弱性管理、構成管理及び変更管理を行い、不正アクセス等のセキュリティ脅威に対する監視運用を行うための具体的な方法を記載すること。<br>また、セキュリティインシデント発生に備えた体制や手順、発生時の被害極小化、速やかなサービス復旧を行うための具体的な方法を記載すること。<br>・「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「ISO/IEC27001 又は JIS Q27001」に準拠すること。<br>・目的外利用及び提供の禁止、複写又は複製の禁止、機密保持、資料・情報の授受／保管／返却・消去、自己点検及び立入調査への協力、委託の制限について定めること。<br>・全作業要員に対する参画時の情報セキュリティ教育、違反者への再教育、追加・改正時の周知を実施すること。 |

(2) 主な運用作業一覧

主な運用作業の基本的な一覧を「表 28 主な運用作業一覧」に示す。同表は運用作業の基本を示すものであり、受注者は、これを踏まえ、実態に即して「表 25 本システムの運用保守に係るドキュメント」を必要に応

じて見直すこと。

表 28 主な運用作業一覧

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|---|---|---|
| 1 | パッチ適用 | ・保守におけるパッチ適用要否の判断結果に基づき、パッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。<br>・対象ソフトウェアは、Nginx、Apache Tomcat、Staveware Core、Microsoft Build of OpenJDK、Aspose.Total for Java等とする。コンテナのホストOSに対するセキュリティパッチはクラウドサービス提供事業者の責任範囲のため対象外とする<br>・パッチはDockerfileを更新の上、テスト環境向けCI/CDにより先行適用し、動作確認及び経過観察の後、担当部署の判断を得てステージング環境及び本番環境へ適用すること。 |
| 2 | ログ管理業務 | ・操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。<br>・対象ログは、クラウド基盤のアクティビティログ・診断ログ・メトリクス、ソフトウェア（Nginx、Apache Tomcat、Aspose）のログ、業務アプリケーションのイベントログ・エラーログとし、いずれも12か月分を保存すること。<br>・インシデント発生時又は担当部署の求めに応じ、対象ログの抽出・解析を行い、結果を報告すること。<br>ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。<br>・収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。<br>・ログの正確性を担保するため、適切なアクセス制御を行い、ログの改ざんを防止すること。 |
| 3 | ジョブ管理業務 | ・ジョブの登録・更新、ジョブの起動スケジュール（カレンダー）を登録し、ジョブの実施結果を確認、報告する。<br>・本システムのジョブはAzure Functions on Azure Container Apps上で実行されるため、実行履歴及び実行ログにより、本番環境、ステージング環境及びテスト環境の各環境について、スケジュールどおりに実行されていることを確認すること。<br>・担当部署が必要性を認めた際は、担当部署の指示に従い、ジョブの手動実行を行う。<br>ジョブの異常終了を検知した場合は速やかにインシデントとして対応し、必要に応じて再実行すること。 |
| 4 | システム監視 | ・本システムの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。<br>監視には、例として以下のものがある。<br>ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式）、外形監視（本システムを利用するユーザーと同じ方法でアクセスし正常に動作しているか監視する方式）等<br>なお、セキュリティ監視に当たっては、取得ログやセキュリティ製品のアラート等を用いて、不正アクセスやマルウェア感染等のセキュリティ脅威により引き起こされる異常な状態の監視等を行い、セキュリティインシデントやその兆候を早期に検知すること。<br>・各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、担当部署の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。※システムサイジングについても定期的に分析を行い、担当部署の承認を得た上で見直すこと。<br>・外部サービス（AI OCR サービス等）についても監視対象に含めること。<br>・性能監視については、Web サービスの Nginx ログからレスポンスタイムを自動取得し、5 分間隔で測定の上、3 回連続で 3 秒を超過した場合にアラートを通知する方式としている。測定対象は本番環境（インターネット向け及び GSS ネットワーク向け）とする。 |
| 5 | 問題管理 | 本システムに対し、重大な影響を与えるインシデントや将来的に重大なインシデントに発展する可能性がある問題について影響評価を行った上で、緊急度及び優先度を定め、根本原因の調査及び解決策の立案を行うこと。 |
| 6 | 変更管理 | ・課題管理機能の活用を前提として、適切な変更管理を実施すること。<br>・構成要素を追加、変更又は廃棄する場合は、変更依頼書を起票すること。<br>・機密情報の不要な公開等の意図しないセキュリティインシデントを防止するため、本システムの設定変更等に当たっては、情報セキュリティ関連の設定に影響しないことを確認すること。 |
| 7 | リリース管理 | ・担当部署とリリース作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画をリリース計 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|---|---|---|
| | | 画書に記載すること。<br>・リリースを実施した際、リリースに関する情報を「リリース管理台帳」にて管理すること。<br>・「リリース管理台帳」には以下の項目を管理し、履歴を確認することとし、その管理が必要な項目についても管理する仕組みとすること。<br>➢ 実施計画の内容<br>➢ リリーステストの実施有無及び結果<br>➢ リリース時期<br>➢ 各種レビューの実施有無及び結果<br>➢ リリース内容<br>・リリース計画書については、リリース予定日より十分な期間を確保の上、前もって担当部署の承認をもって提出すること。なお、緊急なリリースを要する場合は担当部署と協議すること。<br>・業務アプリケーションの改修に係る本番環境へのリリースはCI/CD（デプロイパイプライン）により実施すること。職員メンテナンス及びパラメータ変更に係るリリースは、ステージング環境からエクスポートしたデータを本番環境へインポートする方式によること。 |
| 8 | システム構成管理 | ・本システムに係る全ての構成品目について、適切な構成管理を実施すること。<br>・システム構成管理対象を特定し、管理レベルを定めること。なお、システム構成管理対象は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア（製品名、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係等）、アプリケーション、通信回線、公開ドメインのほか、本システムの運用・保守に係る全てのドキュメント及びデータとすること。ただし、本システムの外部から提供を受けるものであり、運用・保守において変更を行わないものは、システム構成管理の対象外とする。<br>・システム構成管理対象の変更について、変更履歴を追跡可能であること。<br>・本番環境・ステージング環境の維持管理を行うこと。<br>・本システムのアプリケーションはCIツールで管理すること。 |
| 9 | バックアップ | ・システムバックアップ、データバックアップを取得すること。<br>・データベース、業務データ及びログについて、バックアップの取得状況及び遠隔地（西日本リージョン）への保管状況を定期的に確認すること。<br>・必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。リストアの実施に当たっては担当部署の承認を得ること。 |
| 10 | 業務支援 | 担当部署の指示に基づき、利用者の利用状況のデータを集計し、担当部署に定期的に報告すること。集計対象は、ログイン件数（事業者別・府省庁別）、申請件数（府省庁別・証明書別）及び発行件数（府省庁別・証明書別）とする。<br>・必要に応じて、データベースやディレクトリ等に施されるアクセス制御の設定変更を実施すること。<br>・運用に必要な端末は受注者が用意すること。 |
| 11 | 障害対応 | ・障害発生時は、発生から解決までの一連の作業（受付、問題判別、業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、環境（本番環境・ステージング環境等）反映）を行うこと。<br>・本システムの連携先システム（EASY、NACCS、GビズID、e-Gov、TRACES、CATCH）において障害が発生し、業務影響が発生した場合においても、連携先システム担当が実施する原因調査、代替策、解決策の検討及び処置を必要に応じて支援すること。MAFFクラウド、GSS及びG-Netに起因する障害が疑われる場合は、担当部署を通じて疑義照会を行い、切り分けに協力すること。<br>・システム障害と想定される連絡を受け付けた際、別途、担当部署より指示する担当者へ速やかにエスカレーションすること。<br>・府省内担当者との応答内容の記録を残すこと。<br>・東日本リージョンの可用性ゾーン1及び2が利用不可となり復旧見込みがない場合は、可用性ゾーン3で稼働するステージング環境を本番環境へ昇格させる系切り替えを実施し、障害解消後に切り戻しを行うこと |
| 12 | 問合せ対応 | ・本システムの利用方法に関する問合せの受付からクローズまでを一元管理すること。<br>受付は担当部署（PJMO）からのシステムに関する問合せを対象とし、Teams の「運用保守（問合せ）」チャネルにて受け付けること。輸出証明書の審査・交付等の業務に関する問合せは対象外 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|---|---|---|
| | | とし、担当部署から各府省庁の担当課へ照会される。<br>・受け付けた問合せは、質問、インシデント、サービス要求、作業依頼等に分類した上で、対応日時、問合せ元、内容、回答状況等とともに問合せ管理台帳及びチケット管理ツールに記録すること。<br>・問合せ記録は受付件数、問合せ内容、回答率、回答に要した期間、回答内容等を適切な粒度で整理した上で、定期的に問題発生状況を分析すること。分析結果を踏まえ、回答時間の短縮や回答内容の分かりやすさ向上等、必要な対策を検討し、担当部署と協議の上、実施すること。<br>・問合せで把握した問題については、運用改善を実施する際の参考情報となるよう整理すること。<br>・運用・保守の計画及び実施状況について、担当部署の定める報告様式に従って取りまとめ、担当部署に報告を行うこと（原則、月次での報告）。 |
| 13 | インシデント管理 | ・システム監視及び担当部署からの問合せを契機に発生する障害・不具合をインシデントとしてインシデント管理台帳で一元管理し、切り分け、原因調査、復旧対応及びクローズまでを追跡すること<br>・情報セキュリティインシデントが発生した場合は、「運用・保守実施要領」等に定めた手順に従ってインシデント対応を行うこと。対応に当たっては、担当部署、関係事業者と適宜調整の上で対応を行うこと。<br>・インシデント対応手順の実効性を担保するため、定期的にインシデント対応手順の見直しやインシデント対応訓練を実施すること。 |
| 15 | バージョンアップ対応 | 保守におけるバージョンアップ対応要否の判断結果に基づき、バージョンアップ対応を実施し、稼働後の動作確認を行うこと。 |
| 16 | 大規模災害等対応訓練 | ・大規模災害等への対応訓練を行うこと。<br>➢ 大規模災害対応訓練シナリオ見直し<br>訓練シナリオ見直し：「JEXS-A-02-0120_情報システム運用継続計画書」で定義されている訓練シナリオ・手順書を適宜見直すこと。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、担当部署の承認を得ること。<br>➢ 大規模災害対応訓練の実施<br>受注者は、大規模災害発生時から復旧に係る作業について、担当部署及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「大規模災害等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、担当部署に報告すること。なお、訓練への参加は、受注者と担当部署のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。<br>・データベースのバックアップからのリストア訓練を年に 1 回実施すること。当該訓練は、机上での手順確認による方法をもって代えることができる。<br>・情報漏洩への対応訓練を行うこと。<br>➢ 情報漏洩対応訓練の実施<br>受注者は、情報漏洩等に係る情報セキュリティインシデント対応について、担当部署及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「情報漏洩等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、担当部署に報告すること。なお、訓練への参加は、受注者と担当部署のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。 |
| 17 | 運用改善 | ・受注者は、本システムの状況を担当部署が定期的に把握できるように仕組みを整えること。<br>➢ プロジェクトの目標とする指標、本システムの利用者の利用状況<br>➢ クラウドのリソース等、本システムの利用状況・コストの発生状況<br>・本システムの利用状況については、少なくとも以下の項目および「2.4.（8） モニタリング対象データ一覧」に記載した項目を実施し、利用状況の分析とその後の改善策に資する項目を含めること。<br>➢ 運用管理・保守業務の作業別の所要時間<br>➢ 自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し<br>➢ 本システム及び運用・保守業務の改善提案 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|---|---|---|
| | | ・アイドリングなどの無駄／過剰なリソースを発見し、コスト削減につながる仕組みを整え、改善に関す助言を行うこと。<br>受注者は、本システムの利用拡大や利便性向上のため、実績に基づいた定量的なデータや利用者からの問合せ内容等を分析し、多くの利用者が操作方法に迷う部分や誤操作を誘発する部分を把握した上で本システムの改善策を検討すること。また担当部署と協議の上、本システムの改善を実施すること。 |
| 18 | サービスオペレーション支援 | ・本システムが動作するに当たり、必要となるデータベースの各種マスタ情報を維持管理すること。また、マスタ情報管理のための GUI を具備しないマスタ情報の場合、変更依頼を前提として情報の登録、検索、更新、削除のための SQL を作成し、これを実行すること。<br>・計画停止、保守作業、障害対応等により利用者への影響が生じる場合、本システムの Web サイトにお知らせを掲載するなどの方法により周知連絡を行うこと。<br>・作業影響を生じる範囲について、不測の運用障害を回避する観点から、メンテナンス機能を利用してサービス閉塞・閉塞解除運用を実施すること。<br>・アプリケーションの障害を防ぐため、システムメンテナンスの一環として、サーバを定期的に再起動する。再起動後は本システムの動作確認等を行い、問題が無いことを確認すること。再起動のタイミングは担当部署と協議の上、決定すること。 |
| 19 | 情報セキュリティ監査 | 担当部署が情報セキュリティ監査を実施する場合がある。その際はセキュリティ監査事業者との調整・ヒアリングへの協力を行うこと。 |
| 20 | アカウント管理 | ・受注者は、担当部署からの指示に基づき、ユーザーID（特権ID含む）の払い出し、削除、パスワード再発行を実施すること。<br>・アカウントの利用状況の棚卸を実施すること。実施するタイミングは、年1回程度を想定しているが、具体的な時期については担当部署と協議の上、決定すること。 |
| 21 | その他業務（サーバ証明書・ドメイン管理） | ・サーバ証明書の更新、ドメインの管理等を行うこと。<br>サーバ証明書は、本番環境、ステージング環境及びテスト環境それぞれについて、インターネット向け、GSS ネットワーク向け並びに G-Net 及び LGWAN 向けの計 10 ドメインを対象とする。更新期限を管理し、期限到来前に計画的に更新すること。証明書発行に伴う申請が必要な場合は担当部署と連携すること。<br>・自動更新に用いる認証情報（ACME アカウント鍵、認証局の API キー等）は、鍵管理サービス（Azure Key Vault 等）により安全に保管し、アクセス権限を必要最小限に限定すること。<br>・EUのTRACES NTとの連携に用いる適格電子シール（eSeal）用証明書については、認証局のAPIキー等を適切に管理し、GlobalSign Atlasにより適格電子シールを付与すること。 |

## 3.17. **保守に関する事項**

受注者は、運保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき以下の作業を適切に実施すること。

(1) 保守業務の実施

保守業務として以下を実施すること。

なお、月次の定期報告において、個々の改修の実施状況（対応件数、進捗状況等）について報告すること。また、改修が必要と考えられる事項が受注者においてある場合は積極的な提案を行うこと。個々の改修が完了した後に、工数実績を提示すること。また、計画工数と実績工数の差異を分析した上で、その後の改修案件における見積精度向上と改修生産性向上に努めること。

ア　問合せの受付時間は、「1.3 業務実施の時期・時間」に記載の通りとする。ただし、担当部署が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。

イ　受け付けた問合せをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、対応を継続すること。

ウ　障害について対応したときは、障害報告書を作成し、担当部署に報告すること。

エ　国品目証明区分の新規追加
新規の国品目証明区分の追加について、パラメータ設定等による対応を行うこと。パラメータ設定に必要な原課への確認は担当部署が実施し、確認に用いるチェック観点及びフォーマットは受注者が作成すること。対応に当たっては、次の点を前提とする。

(ア) 既存の項目定義及び項目チェックが利用でき、特殊な編集ルールが存在しないことを前提とする。

(イ) 申請先、申請フロー、改頁条件、押印ルール、データ出力など、職員メンテナンス機能で対応できない観点について動作確認を実施すること。申請項目の名称・設定、出力帳票等については原課において確認し、必要に応じて職員メンテナンス機能により調整するものとする。

オ　証明書フロー追加・変更対応
申請フローの新規追加及び既存フローの変更に係る対応を行うこと。あわせて、申請先の変更にも対応すること。

カ　画面項目追加・変更対応
既にシステムから発行している国品目証明区分に対し、申請項目の追加・変更・削除に係る対応を行うこと（Excel テンプレートによる）。Word テンプレートについては、職員メンテナンス機能により対応する。

キ　帳票出力追加・変更対応
申請内容を証明書へ出力する際の出力メソッドの追加及び既存の出力メソッドの変更に係る対応を行うこと（Excel テンプレートによる）。Word テンプレートについては、職員メンテナンス機能により対応する。

ク　リリース対応
前掲の各対応に係る成果物について、ステージング環境及び本番環境へのリリースを行うこと。

ケ　設計書の更新対応
保守作業に伴い設計書等に変更が生じた場合は、その内容を反映し、最新の状態に維持すること。

(2) 保守設計
保守設計として以下を実施すること。

ア　役割分担の整理
役割分担を行う際に以下の点に留意すること。

- 保守業務の設計に際し、受注者の責任範囲及びクラウドサービスを含めた関連事業者間の役割分担を整理すること。
- 本システムがクラウドサービス上で稼働することを踏まえ、各業者間の役割分担を考慮した上で、保守設計を行うこと。

イ　クラウドサービスの利用
クラウドサービスを利用する際に以下の点に留意すること。

- 保守設計を実施する上で、クラウドサービスの標準機能を可能な限り活用すること。
- クラウドサービスによる自動化等により、省力化を実施すること。
- 運用・保守実施要領、運用・保守計画書及び運用・保守手順書については、クラウドサービスが提供する各サービスを活用することにより、作業のみならずドキュメント類についても効率的に作成すること。
- 利用するクラウドサービスにおいて、提供サービスの仕様上必要となるアップデートパッチの適用やメンテナンス等の対応に際して、本システムへの影響度に鑑み、担当部署と協議の上対応を行うこと。また

は、自動適用を行う等の対応が可能となるよう、必要な仕組み（検知、適用、等）を準備すること。

(3) アプリケーションの保守

アプリケーションの保守として以下を実施すること。

ア　インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

イ　是正保守

アプリケーションに起因した障害発生時、監査指摘事項への対応時等、アプリケーションの是正が必要な場合に、是正保守を行うこと。

ウ　適応保守

OS、ブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップ対応等、利用環境の変更への対応が必要な場合、アプリケーションに係る適応保守を行うこと。

エ　予防保守

本サービスのアプリケーションに潜在的な問題が発見され、当該問題除去を目的とした変更が必要な場合又はアプリケーションコンポーネントについて新たに脆弱性が報告された場合に、予防保守を行うこと。

オ　改善措置

上記イ～エに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

- 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。
- アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
- Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインタフェースについて、ユーザビリティ又は UX に関する課題を識別した場合、課題解決に資する是正保守、予防保守を行うこと。
- Web サーバ、データベース等について、「表 28 主な運用作業一覧 17 運用改善」の結果を踏まえ、必要に応じて稼働環境の改善等に伴う設定変更を実施すること。

カ　根本原因の分析

根本原因を分析する際に以下の点に留意すること。

- 是正保守及び予防保守の実施に当たり、障害、監査指摘、潜在する問題等に係る根本原因の分析を行うこと。

キ　検証

修正したアプリケーションを本番環境へ展開（デプロイ）する前に、修正が適切に実施されているか否かについてステージング環境において検証すること。

ク　ドキュメントの修正

アプリケーション保守に伴い、ドキュメント（設計書、マニュアル等）の修正を要する場合は、速やかに修正を行うこと。なお、改修等に伴い画面等に発生する変更が軽微な場合は、ドキュメントの更新方針等について別途担当部署と協議すること。

(4) クラウドサービスの保守

クラウドサービスの保守として以下を実施すること。

ア　利用しているクラウドサービスにおいて脆弱性及び不具合が確認された場合は、その対応について担当部署と協議し、パッチ適用要否を判断すること。

イ　クラウドサービスにおいてバージョンアップ等の情報が公開された場合には、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、担当部署と協議し、適用等の可否を決定すること。なお、実施することとなったバージョンアップに伴う機器・サービス等の停止は計画停止に準ずるものとして扱う。また、バージョンアップに起因して改修が必要な場合には、対応について別途担当部署と協議すること。

ウ　クラウドサービスで利用している環境の最新化や更新は、原則として IaC（Infrastructure as Code）を活用しコードを変更し、変更後のコードを実行することにより実施すること。

エ　修正パッチ適用やバージョンアップ等を行う場合には、事前にステージング環境において本システムの運用に影響が生じないことを十分に検証し、環境更新の事前評価を実施すること。

(5) ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守として以下を実施すること。

ア　ソフトウェア最新化

本システムを構成する全てのソフトウェアについて、製品不具合や情報セキュリティに関する脆弱性を修正するため、担当部署と協議の上、ソフトウェアを最新化すること。なお、ソフトウェアの最新化に当たっては、本システムのシステム構成等に考慮すること。

イ　修正プログラムの適用

修正プログラム適用の際は以下の点に留意すること。

・　情報セキュリティや安定稼働の観点から緊急性が高いと考えられる修正プログラムについては、緊急適用を計画すること。緊急性が低い修正プログラムについては、定期保守作業の中での適用を計画すること。

・　使用しているクラウドサービスの内容に変更が発生する際には、クラウドサービスより提供する情報を元に本システムへの影響範囲を調査の上、修正プログラムの適用可否を担当部署へ報告すること。適用が必要と判断された場合、クラウドサービスより提供されるソフトウェアに対する修正プログラムの適用作業を実施すること。

ウ　設計書への反映

ソフトウェア保守によりソフトウェア構成に変更が生じた場合、設計書等へ変更内容を反映すること。

エ　保守条件の決定

保守条件は、「製品の導入や使用方法」、「製品の互換性や相互操作性」、「製品資料の解釈」、「構成サンプルの提供」、「修正策の情報提供」、「製品プログラム、製品コードに起因する障害」等の保守が提供されることを想定しているが、最終的な保守条件は、担当部署と調整の上、保守設計において決定すること。

オ　脆弱性管理

ソフトウェアに関する脆弱性に対処するために、以下の対応を行うこと。

・　脆弱性管理基準の作成と運用

脆弱性管理の方針を定めた脆弱性管理基準を、保守設計において担当部署と調整の上で作成し、運用すること。

脆弱性管理基準には、以下の項目を含めること。

- 個別対応の要否判断の基準

情報システムの「脅威」、「脆弱性」、「重要度」の観点からのリスクの評価基準と対応優

先度、個別対応または定期保守でのどちらで対応するかの方針、目標とする脆弱性対処の対応期限を取り決めたもの。

- 定期アップデート規則
  ソフトウェアの定期アップデートを実施する頻度、実施条件、回帰テストの範囲を取り決めたもの。
- ソフトウェア採用判断の基準
  提供元の信頼性やサポート条件、脆弱性の情報開示やパッチ提供など、脆弱性対応を円滑に行うための基準を取り決めたもの。
- 脆弱性管理の対象と管理方式
  クラウドの責任共有モデルを含む情報システムの脆弱性管理の対象と、ソフトウェア構成や脆弱性を管理するツールやサービスなどの管理方式を取り決めたもの。

・ 脆弱性管理手順の作成と運用
脆弱性に対処する手順を定めた脆弱性管理手順を、保守設計において担当部署と調整の上で作成し、運用すること。
脆弱性管理手順には以下の項目を含めること。

- ソフトウェア構成の管理
  情報システムで使用するソフトウェアの製品名、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係などを容易に参照できるよう構成管理及び変更管理を行うこと。
- 脅威情報の収集、自システムへの影響分析
  日々出現するセキュリティ脅威や脆弱性に対処するため、定常的に脅威情報や脆弱性情報を収集し、情報システムへの影響含めてリスク分析を行うこと。
- リスクに応じた脆弱性対応及び定期アップデート
  情報セキュリティや安定稼働の観点からリスク評価を行い、即時もしくは優先的な対応が望ましいと判断される脆弱性については、緊急対応を計画すること。即時対応が不要もしくは対応の必要性が低い脆弱性については、定期保守作業の中での対応を計画すること。

(6) 保守実績の評価及び改善
保守実績の評価及び改善として以下を実施すること。

ア 本システムの運営に関わる関係者間で本システムの保守に係る情報や問題認識を共有し、保守業務の品質を継続的に維持・向上させること。

イ 本システムが使用するアプリケーション、クラウドサービス、ソフトウェア等の保守実施状況について、日々の保守業務の中で収集する定量的な管理指標を定め、担当部署と合意すること。

ウ ログ解析機能等を活用し、指標値の収集、評価及び管理を効率的に行うこと。

エ 管理指標の達成状況を評価し、未達の場合は原因分析を行い、改善措置を検討すること。また、これらの実績、評価、改善措置について、定期報告すること。

オ ログ解析機能、Web 解析機能の活用を前提として、モニタリング及び運用過程を通じて得られた利用状況を分析することにより、ライフサイクルコスト低減の観点から、利用するクラウドサービスの所要量及びソフトウェアライセンスの削減可能性を検討すること。また、利用状況の実績、評価、コスト削減可能性について、定期報告すること。

(7) ドキュメントの保守

設計・開発関連ドキュメント及び運用・保守関連ドキュメントが、受注者の契約期間において、最新の状態であるよう維持・更新等を行う。

ア　月次の定期報告において、個々の改修の実施状況（工数の消化状況等）について報告すること。また、改修が必要と考えられる事項が受注者においてある場合は積極的な提案を行うこと。

イ　個々の改修が完了した後に、工数実績を提示すること。また、計画工数と実績工数の差異を分析した上で、その後の改修案件のおける見積精度向上と改修生産性向上に努めること。

## 3.19. 運用・保守に係る参考工数

本項は、「表 28 主な運用作業一覧」に掲げる運用作業及び「3.18 保守に関する事項」に定める保守作業のうち、発生時期又は発生回数が一定程度見込まれる作業について、担当部署が想定する参考工数を示すものである。

資料閲覧に供する「想定する作業工数一覧」は、担当部署が本調達において指定する基本的な作業範囲の骨子を示すとともに、受注者が業務内容及び作業量の水準を把握し、見積りを行うための参考として示すものであり、作業量を保証・約束するものではなく、工数の上限又は下限を定めるものでもない。受注者は「想定する作業工数一覧」の内容を踏まえ、自らの実施方法及び実施体制に基づいて必要な工数を見積もること。

(1)　資料閲覧に供する「想定する作業工数一覧」の位置づけおよび留意事項

当該表の「参考工数算入」欄が「○」の作業は参考工数に算入する。「×(都度協議)」の作業は、発生の有無又は回数が現時点で確定できないため参考工数には算入しないが、これらの作業も本業務の範囲に含まれる。すなわち、表に計上していないことは本業務の対象外であることを意味しない。「×(都度協議)」の作業その他本表に計上していない作業であって、「表 28 主な運用作業一覧」及び「3.18 保守に関する事項」に定めるものが発生した場合は、担当部署と協議のうえ対応するものとする。

特に、次に掲げる作業は、本文において受注者が実施すべき作業として規定されているが、発生回数等が未確定であるため本表では参考工数に算入していない。これらの作業の実施を免れるものではないことに留意すること。

ア　セキュリティパッチ対応（表 28「1 パッチ適用」）及びソフトウェアの修正プログラム適用

イ　連携先システム（TRACES、CATCH）の様式変更・改修に伴う適応保守
EU 向けの様式変更については、XML 形式によるデータ連携部分の改修を伴い、受注者による対応が不可欠であることから、最低工数とは別に、当該改修に係る工数として年間 5 人月を見込み、見積りに含めること。

ウ　アカウント管理、サーバ証明書・ドメイン管理、サービスオペレーション支援（表 28「18／20／21」）

(2) バージョンアップ対応

「表 15 主要ソフトウェアのサポート期限」を参照し、契約期間中に必要となるバージョンアップの対象及び時期を想定したうえで対応工数を算出し、見積りに含めること。

(3) 運用・保守に係る参考工数

担当部署は、本業務の作業規模として参考工数を想定している。作業ごとの作業規模の目安は、資料閲覧に供する「想定する作業工数一覧」による。本節に示す参考工数は、担当部署が現行の実績等に基づき独自に想定した参考値であり、作業量を保証・約束するものではない。

別紙２

# 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

## Ⅰ　情報セキュリティポリシーの遵守

１　受託者は、担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成27 年農林水産省訓令第４号。以下「規則」という。）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、規則は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

２　受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。

３　受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

## Ⅱ　応札者に関する情報の提供

１　応札者は、応札者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□%）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

２　応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

（１）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（２）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

（３）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が4に達し、かつ各評価項目の成熟度が２以上であることが確認できる確認書

## Ⅲ　業務の実施における情報セキュリティの確保

１　受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。

（１）本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用しないこと。

（２）本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。

（３）本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。

（４）本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。

（５）農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第１項第２号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。

（６）本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。

（７）本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。

２　受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

（１）情報の適正な取扱いのため、取り扱う情報の格付等に応じ、以下に掲げる措置を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、実施が不十分の場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。

ア　情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持

イ　情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御

ウ　ログの取得・監視

エ　情報を取り扱う機器等の物理的保護

オ　情報を取り扱う要員への周知と統制

カ　セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価

キ　取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護

ク　セキュリティ対策の検証・評価・見直し

（２）本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。

（３）本業務において情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外使用等を認知した場合、直ちに委託事業の一時中断等、必要な措置を含む対処を実施すること。

（４）私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。

（５）本業務において取り扱う情報が本業務上不要となった場合、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

３　受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。

（１）本業務の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことを書面等により報告すること。

（２）成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果（確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等）を成果物等に記載又は添付すること。

（３）本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

４　受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要となる措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。

Ⅳ　情報システムにおける情報セキュリティの確保

１　受託者は、本業務において情報システムに関する業務を行う場合には、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。

（１）本業務の各工程において、農林水産省の意図しない情報システムに関する変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。）。

（２）本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど）を整備していること。

２　受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。

（１）情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能や監視のために必要な機能を本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。

ア　情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

イ　情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

（ア）農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスやサ

ービス不能攻撃を監視する機能

（イ）不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能

（ウ）端末等の農林水産省内ネットワークの末端に位置する機器及びサーバ装置において不正プログラムの挙動を監視する機能

（エ）農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

（オ）端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

（カ）サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

（キ）ネットワークセグメント間の通信を監視する機能

（２）開発する情報システムに関連する脆（ぜい）弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア　既知の脆（ぜい）弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。

イ　開発時に情報システムに脆（ぜい）弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。

ウ　セキュリティ侵害につながる脆（ぜい）弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。

エ　ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。

（３）開発する情報システムに意図しない不正なプログラム等が組み込まれないよう、以下を全て含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア　情報システムで利用する機器等を調達する場合は、意図しない不正なプログラム等が組み込まれていないことを確認すること。

イ　アプリケーション・コンテンツの開発時に意図しない不正なプログラム等が混入されることを防ぐための対策を講ずること。

ウ　情報システムの構築を委託する場合は、委託先において農林水産省が意図しない変更が加えられないための管理体制を求めること。

（４）要安定情報を取り扱う情報システムを構築する場合は、許容される停止時間を踏まえて、情報システムを構成する要素ごとに、以下を全て含むセキュリティ要件を定め、本業務の成果物に明記すること。

ア　端末、サーバ装置及び通信回線装置等の冗長化に関する要件

イ　端末、サーバ装置及び通信回線装置並びに取り扱われる情報に関するバックアップの要件

ウ　情報システムを中断することのできる時間を含めた復旧に関する要件

（５）開発する情報システムのネットワーク構成について、以下を全て含む要件を定め、本業務の成果物に明記すること。

ア　インターネットやインターネットに接点を有する情報システム（クラウドサービスを含

む。）から分離することの要否の判断及びインターネットから分離するとした場合に、分離を確実にするための要件

イ　端末、サーバ装置及び通信回線装置上で利用するソフトウェアを実行するために必要な通信要件

ウ　インターネット上のクラウドサービス等のサービスを利用する場合の通信経路全般のネットワーク構成に関する要件

エ　農林水産省外通信回線を経由して機器等に対してリモートメンテナンスすることの要否の判断とリモートメンテナンスすることとした場合の要件

３　受託者は、本業務において情報システムの構築を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

（１）情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア　主体認証機能

イ　アクセス制御機能

ウ　権限管理機能

エ　識別コード・主体認証情報の付与管理

オ　ログの取得・管理

カ　暗号化機能・電子署名機能

キ　暗号化・電子署名に係る管理

ク　監視機能

ケ　ソフトウェアに関する脆（ぜい）弱性等対策

コ　不正プログラム対策

サ　サービス不能攻撃対策

シ　標的型攻撃対策

ス　動的なアクセス制御

セ　アプリケーション・コンテンツのセキュリティ

ソ　政府ドメイン名（go.jp）の使用

タ　不正なウェブサイトへの誘導防止

チ　農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

（２）監視機能及び監視のための復号・再暗号化

監視のために必要な機能について、２（１）イの各項目を例として必要な機能を設けること。また、必要に応じ、監視のために暗号化された通信データの復号化や、復号されたデータの再暗号化のための機能を設けること。

（３）情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう可能な限り最新版を選定し、利用するソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限に係る情報を農林水産省に提供すること。

ただし、サポート期限が公表されていないソフトウェアについては、情報システムのライフサイクルを踏まえ、ソフトウェアの発売等からの経過年数や後継となるソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

（４）情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア　ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムとの分離

イ　試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施

ウ　試験の実施記録の作成・保存

（５）情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

ア　変更管理、アクセス制御、バックアップの取得等、ソースコードの不正な変更・消去を防止するための管理

イ　調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針の適切な実施

ウ　セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するための設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法の決定並びにこれに基づいたレビューの実施

エ　オフショア開発を実施する場合の試験データに実データを使用することの禁止

（６）政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

ガバメントソリューションサービス（GSS）等、政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを構築する場合は、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に基づき、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることがないように、適切なセキュリティ要件を実装すること。

４　受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

（１）情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。

ア　情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備

イ　情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法

ウ　情報システムの保守における情報セキュリティ対策

エ　運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策

オ　利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告

カ　「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定：2026 年6月 12 日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出

キ　アプリケーション・コンテンツの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージ

ョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正

（２）情報システムの運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。

ア　情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備

イ　運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施

ウ　情報セキュリティインシデント（可能性がある事象を含む。以下同じ。）を認知した際の対処方法の確立

（３）情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を全て含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。

ア　監視するイベントの種類や重要度

イ　監視体制

ウ　監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段

エ　情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順

オ　監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）

（４）　情報システムで不要となった識別コードや過剰なアクセス権限等の付与がないか定期的に見直しを行うこと。

（５）　情報システムにおいて定期的に脆（ぜい）弱性対策の状況を確認すること。

（６）情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆（ぜい）弱性の対策を行うこと。

（７）要安定情報を取り扱う情報システムについて、以下の内容を全て含む運用を行うこと。

ア　情報システムの各構成要素及び取り扱われる情報に関する適切なバックアップの取得及びバックアップ要件の確認による見直し

イ　情報システムの構成や設定の変更等が行われた際及び少なくとも年１回の頻度で定期的に、情報システムが停止した際の復旧手順の確認による見直し

（８）ガバメントソリューションサービス（GSS）等、本業務の調達範囲外の政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを運用する場合は、政府共通利用型システム管理機関との責任分界に応じた運用管理体制の下、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に従い、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。

（９）不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理し、運用・保守によって機器の構成や設定情報等に変更があった場合は、情報セキュリティ対策が適切であるか確認し、必要に応じて見直すこと。

５　受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。

（１）情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

（２）情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

Ⅴ　情報システムの一部の機能を提供するサービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、要機密情報を取り扱う情報システムの一部の機能を提供するサービス（クラウドサービスを除くものとし、以下「業務委託サービス」という。）に関する業務を実施する場合は、業務委託サービス毎に以下の措置を講ずること。

１　業務委託サービスの中断時や終了時に円滑に業務を移行できるよう、取り扱う情報の可用性に応じ、以下を例としたセキュリティ対策を実施すること。

（１）業務委託サービス中断時の復旧要件

（２）業務委託サービス終了または変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法

２　業務委託サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターが設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。

３　業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

４　ペネトレーションテストや脆（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。

５　業務委託サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報について、目的外利用を禁止すること。

６　業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。

７　業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

８　業務委託サービスの提供者の情報セキュリティ水準を証明する、Ⅱの２で掲げる証明書等または同等以上の国際規格等の証明書の写しを提出すること。

９　情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。

10　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。

11　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。

12　業務委託サービスの提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について業務委託サービスの提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

Ⅵ　クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、本業務において、クラウドサービス上で要機密情報を取り扱う場合は、当該クラウドサービスごとに以下の措置を講ずること。また、当該クラウドサービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該クラウドサービスに対して、Ｘの措置を講ずること。

１　サービス条件

（１）クラウドサービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。

（２）クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。

（３）クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。

（４）本業務において要求されるサービス品質を満たすクラウドサービスであること。

（５）クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）のうち農林水産省の情報又は農林水産省が利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

（６）ペネトレーションテストや脆（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。

（７）原則として、ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト（以下「ISMAP クラウドサービスリスト等」という。）に登録されているクラウドサービスであること。

（８）ISMAP クラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標（３桁の番号で表現される項目）及び末尾にＢが付された詳細管理策（４桁の番号で表現される項目）を原則として全て満たしていることを証明する資料を提出し、農林水産省の承認を得ること。

２　クラウドサービスのセキュリティ要件

（１）クラウドサービスについて、以下の要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能が農林水産省の要求事項を満たすこと。

イ　クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御できること。

ウ　クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作が特定されていること。

エ　クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化が行われていること。

オ　クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、ソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定に違反していないこと。

カ　クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合、その機能を確認していること。

キ　暗号鍵管理機能をクラウドサービス提供者が提供する場合、鍵管理手順、鍵の種類の情報及び鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける情報をクラウドサービス提供者から入手し、またリスク評価を実施していること。

ク　利用するクラウドサービスのネットワーク基盤が他のネットワークと分離されていること。

ケ　クラウドサービス提供者が提供するバックアップ機能を利用する場合、農林水産省の要求事項を満たすこと。

（２）クラウドサービスで利用するアカウント管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス提供者が付与し、又はクラウドサービス利用者が登録する識別コードの作成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける管理

イ　クラウドサービスを利用する情報システムの管理者権限を保有するクラウドサービス利用者に対する、強固な認証技術による認証

ウ　クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能について、農林水産省の要求事項を満たすための措置の実施

（３）クラウドサービスで利用するアクセス制御に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対する適切なアクセス制御

イ　インターネット等の農林水産省外通信回線から農林水産省内通信回線を経由せずにクラウドサービス上に構築した情報システムにログインすることを認める場合の適切なセキュリティ対策

（４）クラウドサービスで利用する権限管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える誤操作の抑制

イ　クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の利用者の制限

（５）クラウドサービスで利用するログの管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービスが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログの管理

（６）クラウドサービスで利用する暗号化に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施

イ　情報システムで利用する暗号化方式の遵守度合いに係る法令や農林水産省訓令等の関連する規則の確認

ウ　暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

エ　クラウドサービスで利用する暗号鍵に関する生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理

（7）クラウドサービスを利用する際の設計・設定時の誤り防止に関して、以下のセキュリティ要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

イ　クラウドサービス提供者へのセキュリティを保つための開発手順等の情報の要求とその活用

ウ　クラウドサービス提供者への設計、設定、構築等における知見等の情報の要求とその活用

エ　クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

（8）クラウドサービス運用時の監視等に関して、以下の運用管理機能要件を満たしていること。

ア　クラウドサービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の監視

イ　利用するクラウドサービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測

ウ　クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ　利用するクラウドサービスの不正利用の監視

（9）クラウドサービス上で要安定情報を取り扱う場合は、その可用性を考慮した設計となっていること。

（10）クラウドサービスにおいて、不測の事態に対してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施を含む、情報セキュリティインシデントが発生した際の復旧に関する対策要件が策定されていること。

3　クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

（1）導入・構築時の対策

ア　クラウドサービスで利用するサービスごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

（ア）クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

（イ）クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

イ　情報システムの運用・監視中に発生したクラウドサービスの利用に係る情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

（ア）クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

（イ）クラウドサービスのサービスごとの情報セキュリティインシデント対処に関する事項

（ウ）クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

ウ　クラウドサービスが停止し、又は利用できなくなった際の復旧手順を実施手順として整

備すること。なお、要安定情報を取り扱う場合は十分な可用性を担保した手順とすること。

（２）運用・保守時の対策

ア　クラウドサービスの利用に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

（ア）クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

（イ）クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

イ　クラウドサービスで利用するアカウントの管理、アクセス制御、管理権限に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

（ア）管理者権限をクラウドサービス利用者へ割り当てる場合のアクセス管理と操作の確実な記録

（イ）クラウドサービス利用者に割り当てたアクセス権限に対する定期的な確認による見直し

ウ　クラウドサービスで利用する機能に対する脆（ぜい）弱性対策を実施すること。

エ　クラウドサービスを運用する際の設定変更に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

（ア）クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の利用者の制限

（イ）クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

（ウ）クラウドサービス利用者が行う可能性のある重要操作に対する監督者の指導の下での実施

オ　クラウドサービスを運用する際の監視に関して、以下の内容を全て含む対策を実施すること。

（ア）クラウドサービスの不正利用の監視

（イ）クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

カ　クラウドサービスを運用する際の可用性に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

（ア）不測の事態に際してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施

（イ）要安定情報をクラウドサービスで取り扱う場合の十分な可用性の担保、復旧に係る定期的な訓練の実施

（ウ）クラウドサービス提供者からの仕様内容の変更通知に関する内容確認と復旧手順の確認

キ　クラウドサービスで利用する暗号鍵に関して、暗号鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理の実施を含む情報セキュリティ対策の実施

（３）更改・廃棄時の対策

ア　クラウドサービスの利用終了に際して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策

を実施すること。

（ア）クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄

（イ）暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄

（ウ）作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除

（エ）利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却

（オ）クラウドサービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントの削除と関連情報の廃棄

Ⅶ Web システム／Web アプリケーションに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、Web システム／Web アプリケーションを開発、利用または運用等を行う場合、別紙「Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0」の各項目について、対応可、対応不可あるいは対象外等の対応方針を記載した資料を提出すること。

Ⅷ 機器等に関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、農林水産省にサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等（以下「機器等」という。）を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講ずること。

１ 納入する機器等の製造工程において、農林水産省が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。

２ 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、農林水産省と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

３ 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。

４ 利用マニュアル・ガイダンスが適切に整備された機器等を採用すること。

５ 脆（ぜい）弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。

６ ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

７ 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

８ 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。

（１）調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況（セキュリティ要件に係る試験

の実施手順及び結果）

（２）機器等に不正プログラムが混入していないこと（最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン結果、内部監査等により不正な変更が加えられていないことを確認した結果等）

Ⅸ　管轄裁判所及び準拠法

１　本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。

２　本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

Ⅹ　業務の再委託における情報セキュリティの確保

１　受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者に委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの１、Ⅱの２、Ⅲの１及びⅣの１において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

２　受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとすること。

３　受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

Ⅺ　資料等の提出

上記Ⅱの１、Ⅱの２、Ⅲの１、Ⅳの１、Ⅴの６、Ⅴの７、Ⅴの８、Ⅵの１（５）、Ⅵの１（６）、Ⅵの１（８）、Ⅷの１及びⅧの６において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式及び企画競争方式にあっては提案書等の評価のための書類に添付して提出すること。

Ⅻ　変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅷ及びⅩに関して、農林水産省に提示した内容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

## ■別紙3-1_業務の範囲

| 階層０ | | 階層１ | | 処理 | | システム |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 名称 | No. | 名称 | No. | 名称 | 適用対象 |
| 1 | 輸出事業者(法人)届出 | 1-1 | プライム申請登録 | 1-1-1 | 申請作成 | － |
| | | | | 1-1-2 | 申請提出 | － |
| | | 1-2 | プライム申請審査 | 1-2-1 | 申請受理 | － |
| | | | | 1-2-2 | 審査 | － |
| | | | | 1-2-3 | 承認 | － |
| | | 1-3 | 利用者登録 | 1-3-1 | 初回ログイン | ○ |
| | | | | 1-3-2 | 利用者登録 | ○ |
| | | | | 1-3-3 | 確認 | ○ |
| | | | | 1-3-4 | 承認 | ○ |
| 2 | 輸出事業者(法人)管理 | 2-1 | 法人設定 | 2-1-1 | 変更 | ○ |
| | | 2-2 | 事業者設定 | 2-2-1 | 登録・変更・削除 | ○ |
| | | 2-3 | 事業者ユーザー設定 | 2-3-1 | 登録・変更・削除 | ○ |
| 3 | 輸出事業者(個人事業主)届出 | 3-1 | プライム申請登録 | 3-1-1 | 申請作成 | － |
| | | | | 3-1-2 | 申請提出 | － |
| | | 3-2 | プライム申請審査 | 3-2-1 | 申請受理 | － |
| | | | | 3-2-2 | 審査 | － |
| | | | | 3-2-3 | 承認 | － |
| | | 3-3 | 利用者登録 | 3-3-1 | 初回ログイン | ○ |
| | | | | 3-3-2 | 利用者登録 | ○ |
| | | | | 3-3-3 | 確認 | ○ |
| | | | | 3-3-4 | 承認 | ○ |
| 4 | 輸出事業者(個人事業主)管理 | 4-1 | 事業者ユーザー設定 | 4-1-1 | 変更 | ○ |
| 5 | 輸出事業者(個人輸出者)届出 | 5-1 | 利用者登録 | 5-1-1 | 初回ログイン | － |
| | | | | 5-1-2 | 利用者登録 | － |
| | | | | 5-1-3 | 確認 | － |
| | | | | 5-1-4 | 承認 | － |
| 6 | 輸出事業者(個人輸出者)管理 | 6-1 | 事業者ユーザー設定 | 6-1-1 | 変更 | ○ |
| 7 | 職員管理 | 7-1 | 職員設定 | 7-1-1 | 登録・変更・削除・ロック・ロック解除 | ○ |
| | | 7-2 | 法人設定 | 7-2-1 | 登録・変更・削除・停止・停止解除 | ○ |
| | | 7-3 | 事業者設定 | 7-3-1 | 登録・変更・削除・停止・停止解除 | ○ |
| | | 7-4 | 事業者ユーザー設定 | 7-4-1 | 登録・変更・削除・ロック・ロック解除 | ○ |
| 8 | 利用者認証 | 8-1 | ログイン | 8-1-1 | ログイン、ユーザー選択、ワンタイムパスワード | ○ |
| | | 8-2 | ユーザーID・パスワード変更 | 8-2-1 | 変更 | ○ |
| | | 8-3 | パスワード強制更新 | 8-3-1 | 変更 | ○ |

**■別紙3-1_業務の範囲**

| 階層０ | | 階層１ | | 処理 | | システム |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 名称 | No. | 名称 | No. | 名称 | 適用対象 |
| 9 | 輸出証明書発行①<br>対象証明書：衛生証明書、自由販売証明書、原発関連証明書(食品・水産物) 、原発関連証明書(たばこ) 、漁獲証明書、オーストラリア向け貯蔵年数証明書、オーストラリア向け原産地証明書、ブラジル向け原産地証明書、タイ向け原本証明書、監視伝染病等の発生状況に係る確認書、輸出検疫証明書(ひな形、申請様式)、加工申告書、加工証明書 | 9-1 | 発行申請 | 9-1-1 | 申請作成 | ○ |
| | | | | 9-1-2 | 申請提出 | ○ |
| | | 9-2 | 審査 | 9-2-1 | 申請受理 | ○ |
| | | | | 9-2-2 | 審査開始 | ○ |
| | | | | 9-2-3 | 審査 | ○ |
| | | | | 9-2-4 | 承認 | ○ |
| | | 9-3 | 証明書発行 | 9-3-1 | 発行日登録 | ○ |
| | | | | 9-3-2 | 証明書印刷 | ○ |
| | | | | 9-3-3 | 直筆署名 | ○ |
| | | | | 9-3-4 | 交付準備 | ○ |
| | | 9-4 | 証明書交付 | 9-4-1 | 交付可能通知 | ○ |
| | | | | 9-4-2 | 証明書の受渡 | ○ |
| | | | | 9-4-3 | 受渡日登録 | ○ |
| | | | | 9-4-4 | 完了日登録 | ○ |
| 10 | 輸出証明書発行②<br>対象証明書：原発関連証明書(酒類・検査証明) | 10-1 | 発行申請 | 10-1-1 | 申請作成 | ○ |
| | | | | 10-1-2 | 申請提出 | ○ |
| | | | | 10-1-3 | 分析試料送付表の送付 | ○ |
| | | | | 10-1-4 | 分析試料送付表の受領 | ○ |
| | | 10-2 | 審査 | 10-2-1 | 申請受理 | ○ |
| | | | | 10-2-2 | 審査開始 | ○ |
| | | | | 10-2-3 | 試料分析結果入力 | ○ |
| | | | | 10-2-4 | 審査 | ○ |
| | | | | 10-2-5 | 承認 | ○ |
| | | 10-3 | 証明書発行 | 10-3-1 | 発行日登録 | ○ |
| | | | | 10-3-2 | 証明書印刷 | ○ |
| | | | | 10-3-3 | 直筆署名 | ○ |
| | | | | 10-3-4 | 交付準備 | ○ |
| | | 10-4 | 証明書交付 | 10-4-1 | 交付可能通知 | ○ |
| | | | | 10-4-2 | 証明書の受渡 | ○ |
| | | | | 10-4-3 | 受渡日登録 | ○ |
| | | | | 10-4-4 | 完了日登録 | ○ |
| | | 9-1 | 発行申請 | 9-1-1 | 申請作成 | ○ |
| | | | | 9-1-2 | 申請提出 | ○ |
| | | | | 9-2-1 | 申請受理 | ○ |

**■別紙3-1_業務の範囲**

| 階層０ | | 階層１ | | 処理 | | システム |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 名称 | No. | 名称 | No. | 名称 | 適用対象 |
| 11 | 輸出証明書発行③<br>対象証明書：適法採捕証明書、簡易適法採捕証明書、漁獲証明書、簡易漁獲証明書 | 9-2 | 審査 | 9-2-2 | 審査開始 | ○ |
| | | | | 9-2-3 | 審査 | ○ |
| | | | | 9-2-4 | 署名・押印・入力依頼 | ○ |
| | | | | 9-2-5 | 署名・押印・入力 | ○ |
| | | | | 9-2-6 | 承認 | ○ |
| | | 9-3 | 証明書発行 | 9-3-1 | 発行日登録 | ○ |
| | | | | 9-3-2 | 証明書印刷 | ○ |
| | | | | 9-3-3 | 直筆署名 | ○ |
| | | | | 9-3-4 | 交付準備 | ○ |
| | | 9-4 | 証明書交付 | 9-4-1 | 交付可能通知 | ○ |
| | | | | 9-4-2 | 証明書の受渡 | ○ |
| | | | | 9-4-3 | 受渡日登録 | ○ |
| | | | | 9-4-4 | 完了日登録 | ○ |

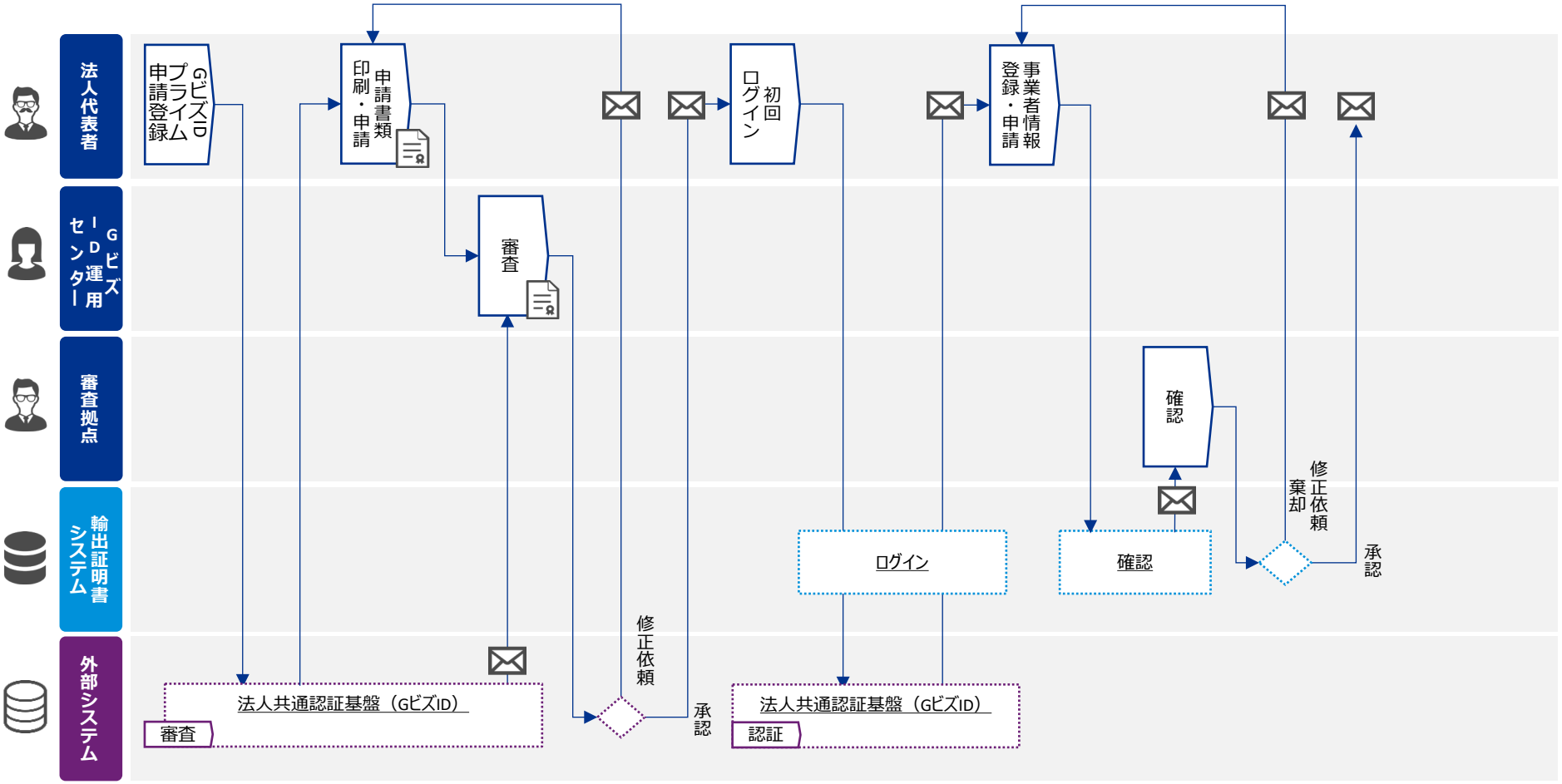
## ■別紙3-1_業務の範囲

| 階層０ | | 階層１ | | 処理 | | システム適用対象 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | 名称 | No. | 名称 | No. | 名称 | |
| 12 | 施設認定 | 11-1 | 施設認定申請 | 11-1-1 | 申請作成 | ○ |
| | | | | 11-1-2 | 申請提出 | ○ |
| | | 11-2 | 施設認定審査 | 11-2-1 | 申請受理 | ○ |
| | | | | 11-2-2 | 審査開始 | ○ |
| | | | | 11-2-3 | 審査 | ○ |
| | | | | 11-2-4 | 承認 | ○ |
| | | 11-3 | 承認審査 | 11-3-1 | 認定登録の承認依頼 | ○ |
| | | | | 11-3-2 | 承認審査開始 | ○ |
| | | | | 11-3-3 | 承認審査 | ○ |
| | | | | 11-3-4 | 承認 | ○ |
| | | 11-4 | 登録・変更・廃止 | 11-4-1 | 認定番号登録 | ○ |
| | | | | 11-4-2 | 発行日登録 | ○ |
| 13 | 施設管理 | 12-1 | 登録・変更・廃止 | 12-1-1 | 施設認定 | ○ |
| 14 | 製造所登録 | 13-1 | 製造所登録届出 | 13-1-1 | 届出 | ○ |
| | | 13-2 | 製造所登録確認 | 13-2-1 | 届出受理 | ○ |
| | | | | 13-2-2 | 確認開始 | ○ |
| | | | | 13-2-3 | 確認 | ○ |
| | | | | 13-2-4 | 承認 | ○ |
| | | 13-3 | 製造所登録 | 13-3-1 | 登録 | ○ |
| | | | | 13-3-2 | 製造所登録 | ○ |
| 15 | 製造所管理 | 14-1 | 事業者別製造所登録・変更・削除 | 14-1-1 | 製造所認定 | ○ |

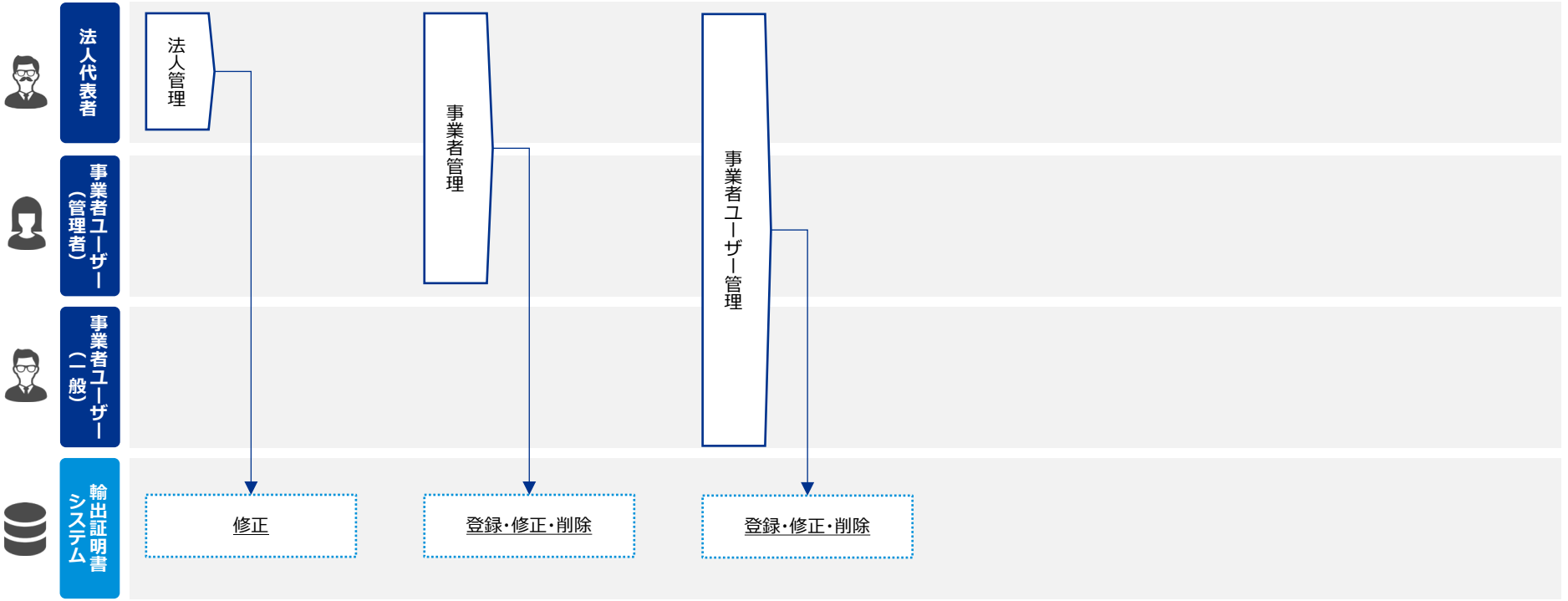
# 別紙3-2_業務フロー図

# 1. 利用者管理業務

# 輸出事業者（法人）届出

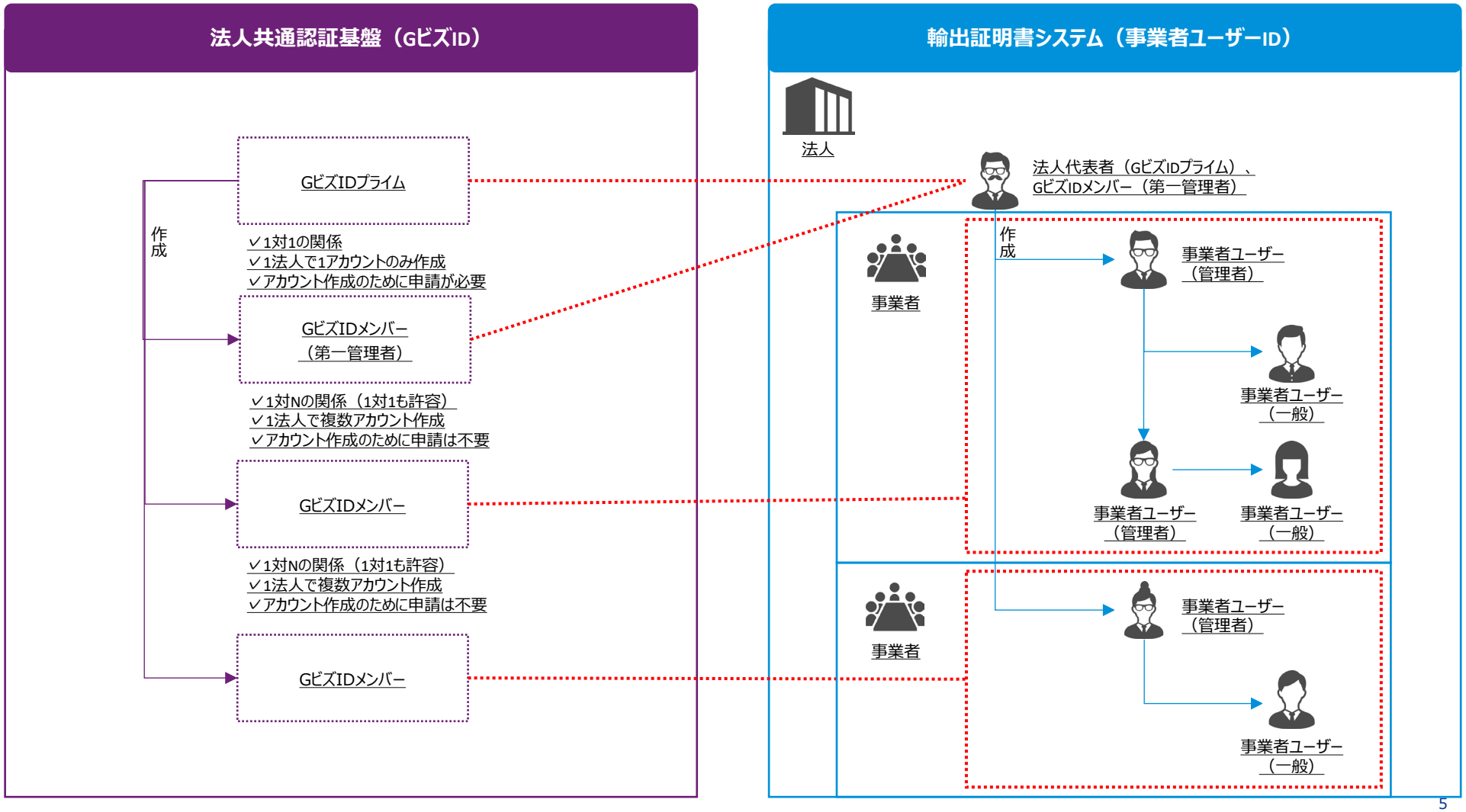

法人代表者
GビズIDプライム申請登録
申請書類印刷・申請
初回ログイン
事業者情報登録・申請
GビズID運用センター
審査
確認
修正依頼棄却
審査拠点
輸出証明書システム
ログイン
確認
承認
外部システム
法人共通認証基盤（GビズID）
審査
修正依頼
承認
法人共通認証基盤（GビズID）
認証

# 輸出事業者（法人）管理

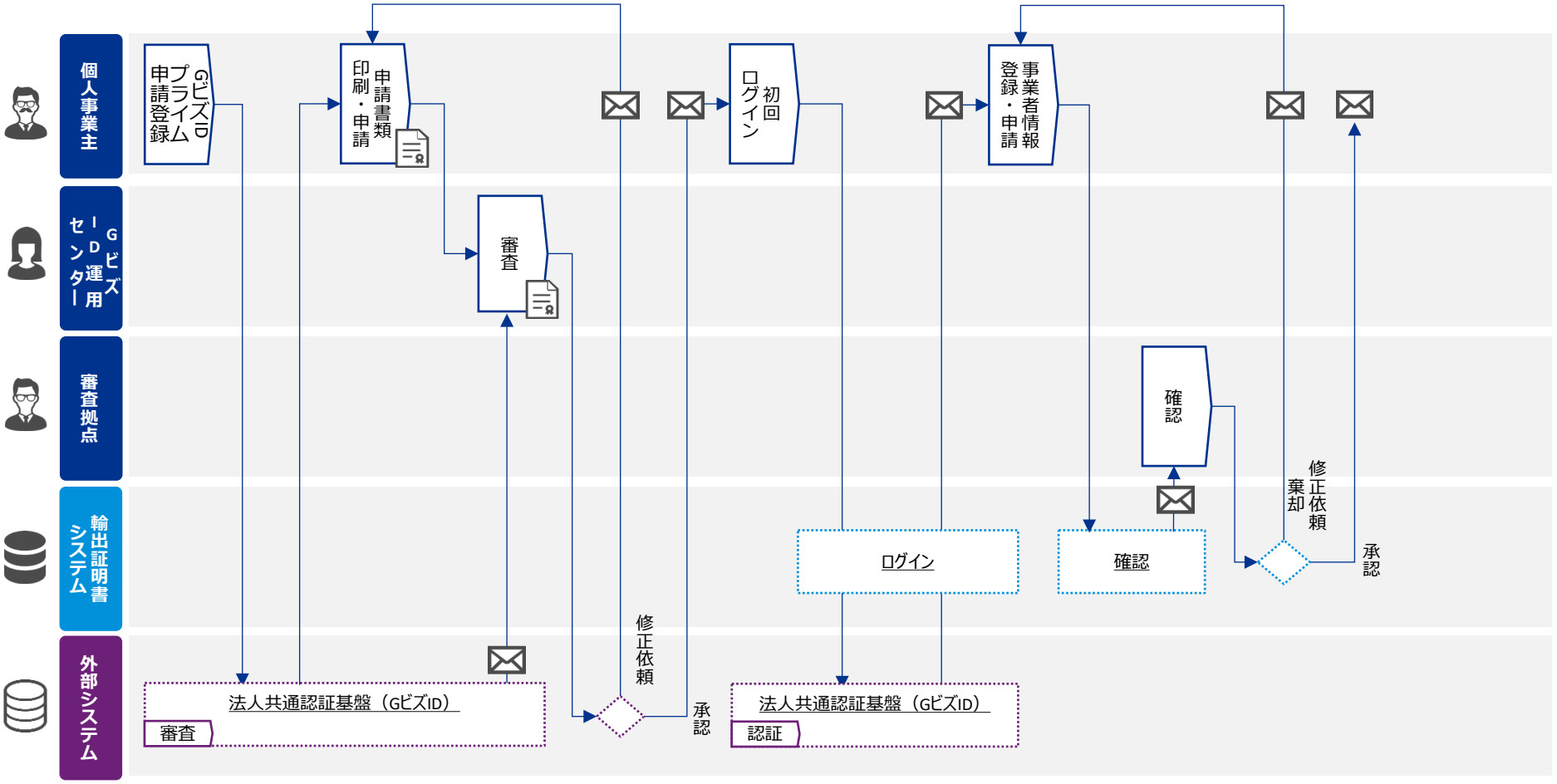



| | ユーザー権限 | 業務 |
|---|---|---|
| 輸出証明書システム | 法人代表者<br>（GビズIDプライム） | ✓ 本アカウントで法人情報の修正を行う。<br>✓ 本アカウントで事業者情報・事業者ユーザー情報の登録・修正・削除を行う。 |
| | 事業者ユーザー<br>（管理者） | ✓ 本アカウントで事業者情報（※）・事業者ユーザー情報の登録・修正・削除を行う。<br>※GビズIDメンバー（第一管理者）のみ可能 |
| | 事業者ユーザー<br>（一般） | ✓ 本アカウントで自身の事業者ユーザー情報の修正を行う。 |

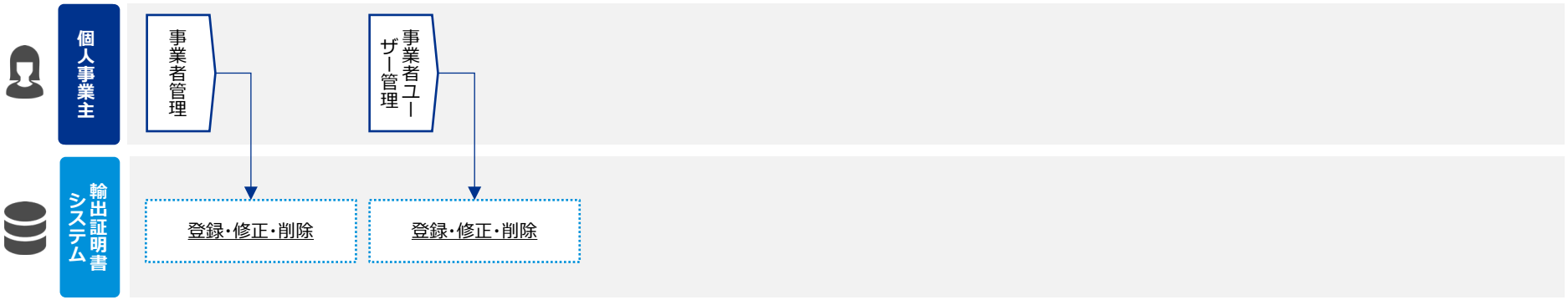
# 輸出事業者（法人）管理
# 補足：GビズIDと輸出証明書システムの紐付き



# 輸出事業者（個人事業主）届出

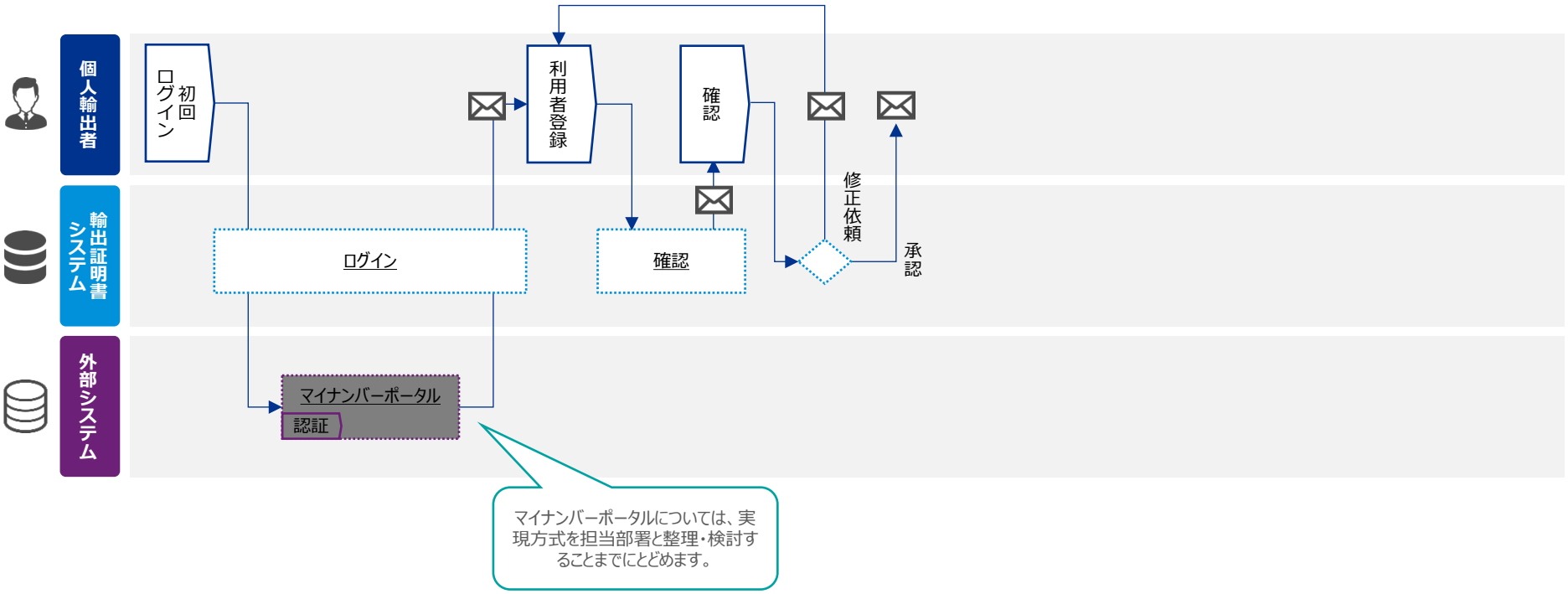


# 輸出事業者（個人事業主）管理

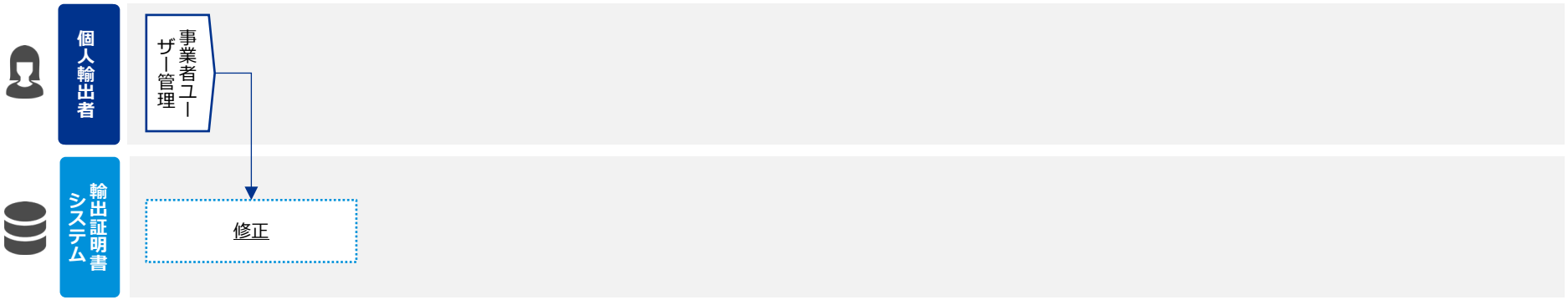



| 輸出証明書システム | ユーザー権限 | 業務 |
|---|---|---|
| | 事業者ユーザー<br>（個人事業主） | ✓ 本アカウントで事業者情報（※）・事業者ユーザー情報の登録・修正・削除を行う。 |

# 輸出事業者（個人輸出者）届出

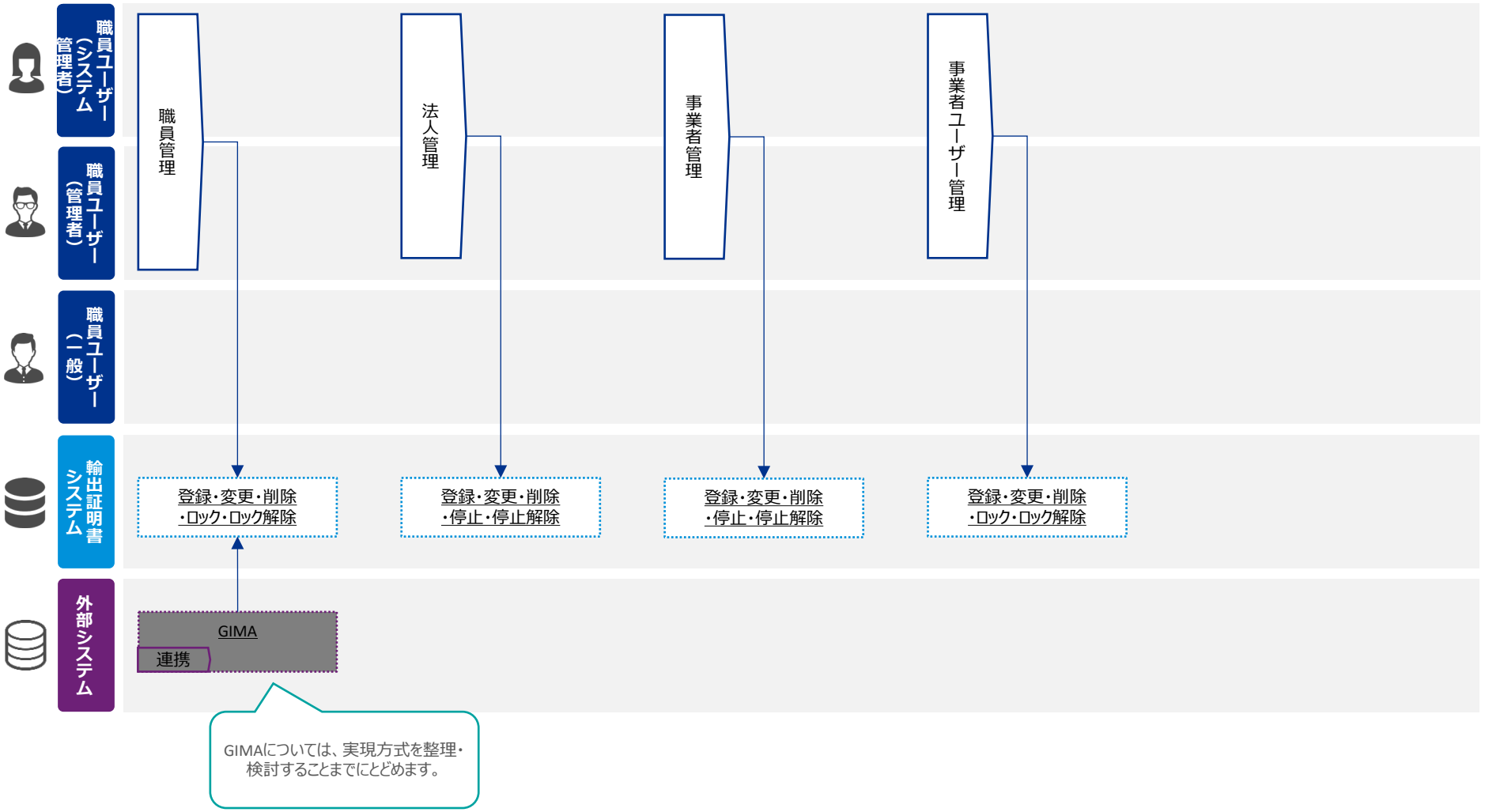


# 輸出事業者（個人輸出者）管理

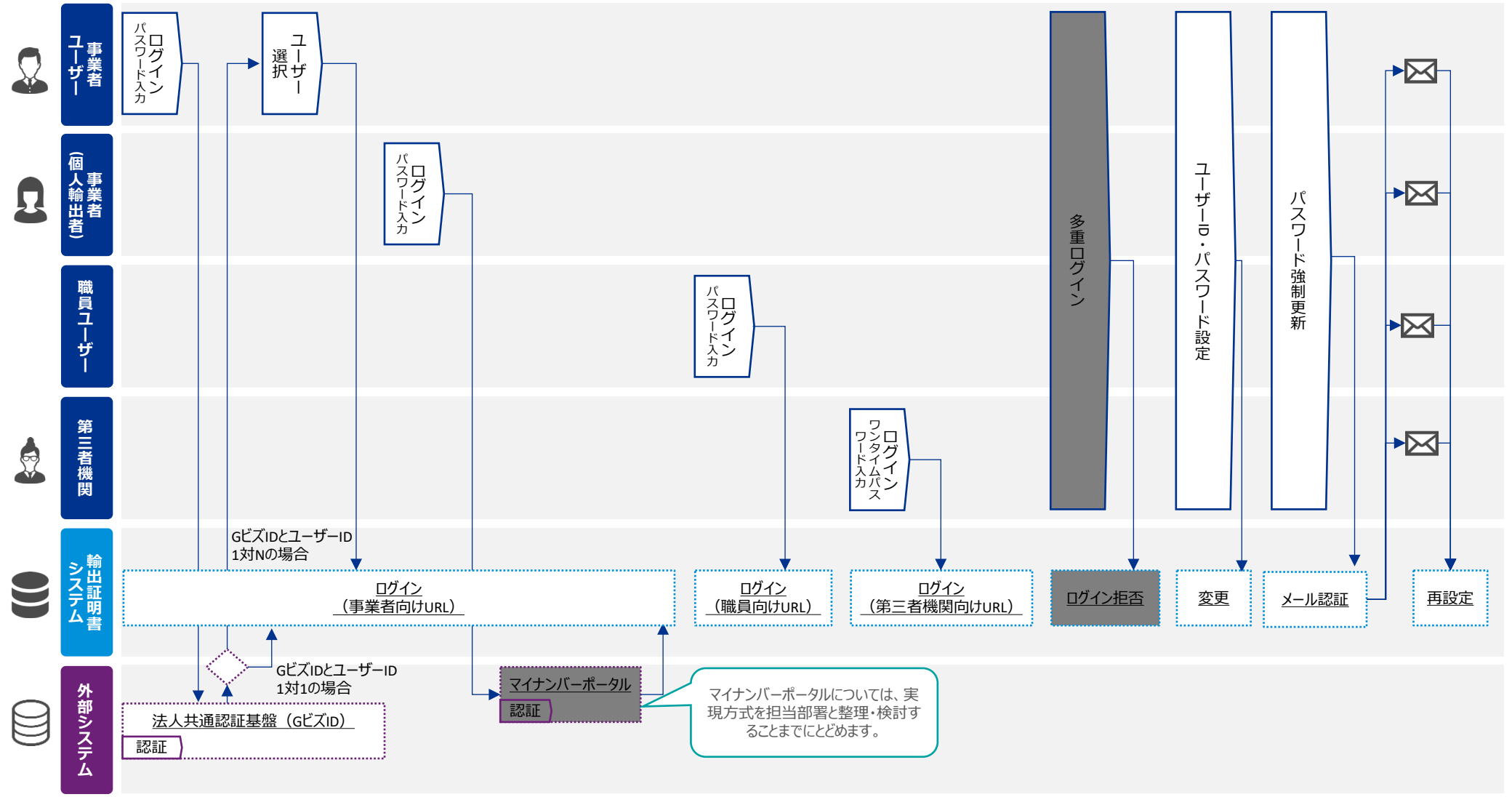



| 輸出証明書システム | ユーザー権限 | 業務 |
|---|---|---|
| | 事業者ユーザー<br>（個人輸出者） | ✓ 本アカウントで自分が利用する事業者ユーザ情報のーの登録・修正・削除を行う。 |

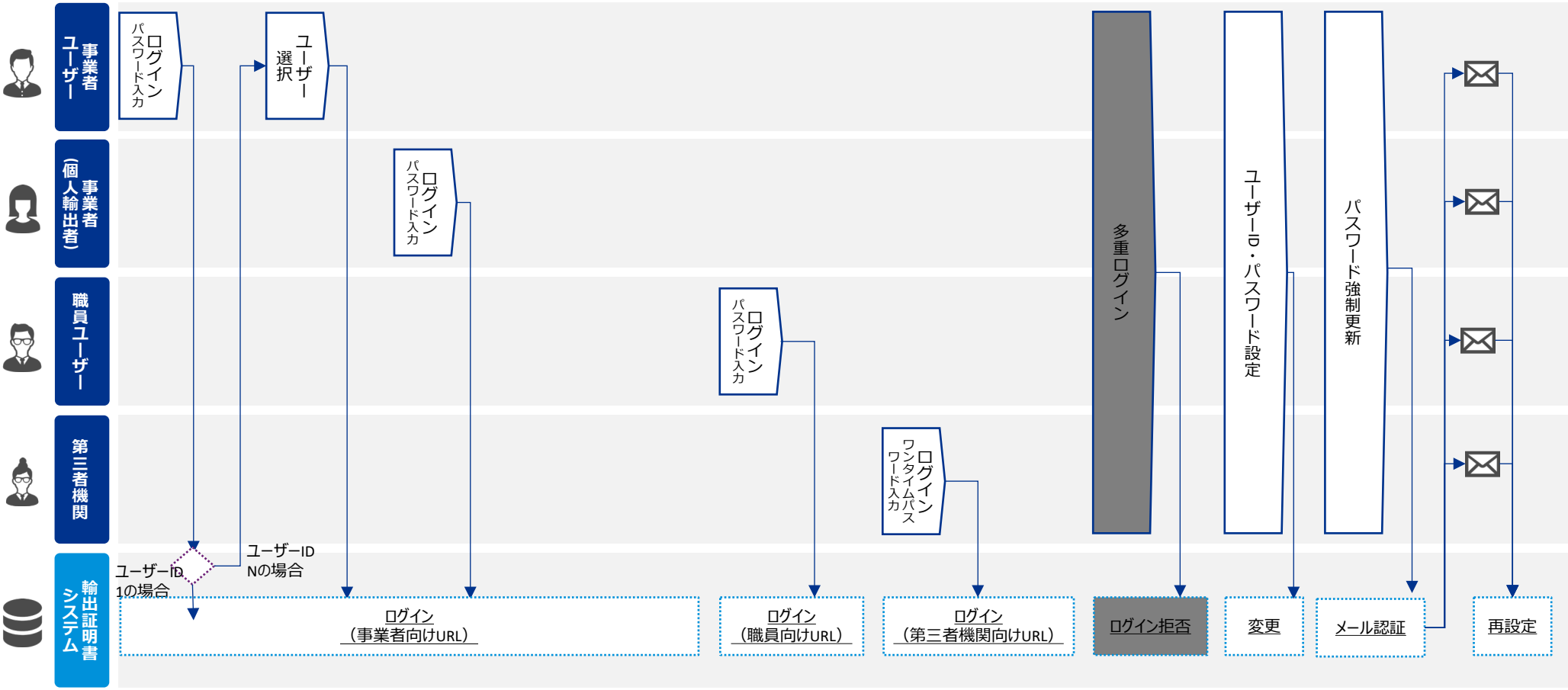
# 職員管理


職員ユーザー（システム管理者）
職員ユーザー（管理者）
職員ユーザー（一般）
輸出証明書システム
外部システム
職員管理
法人管理
事業者管理
事業者ユーザー管理
登録・変更・削除・ロック・ロック解除
登録・変更・削除・停止・停止解除
登録・変更・削除・停止・停止解除
登録・変更・削除・ロック・ロック解除
GIMA
連携
GIMAについては、実現方式を整理・検討することまでにとどめます。

# 利用者認証（GビズID利用）

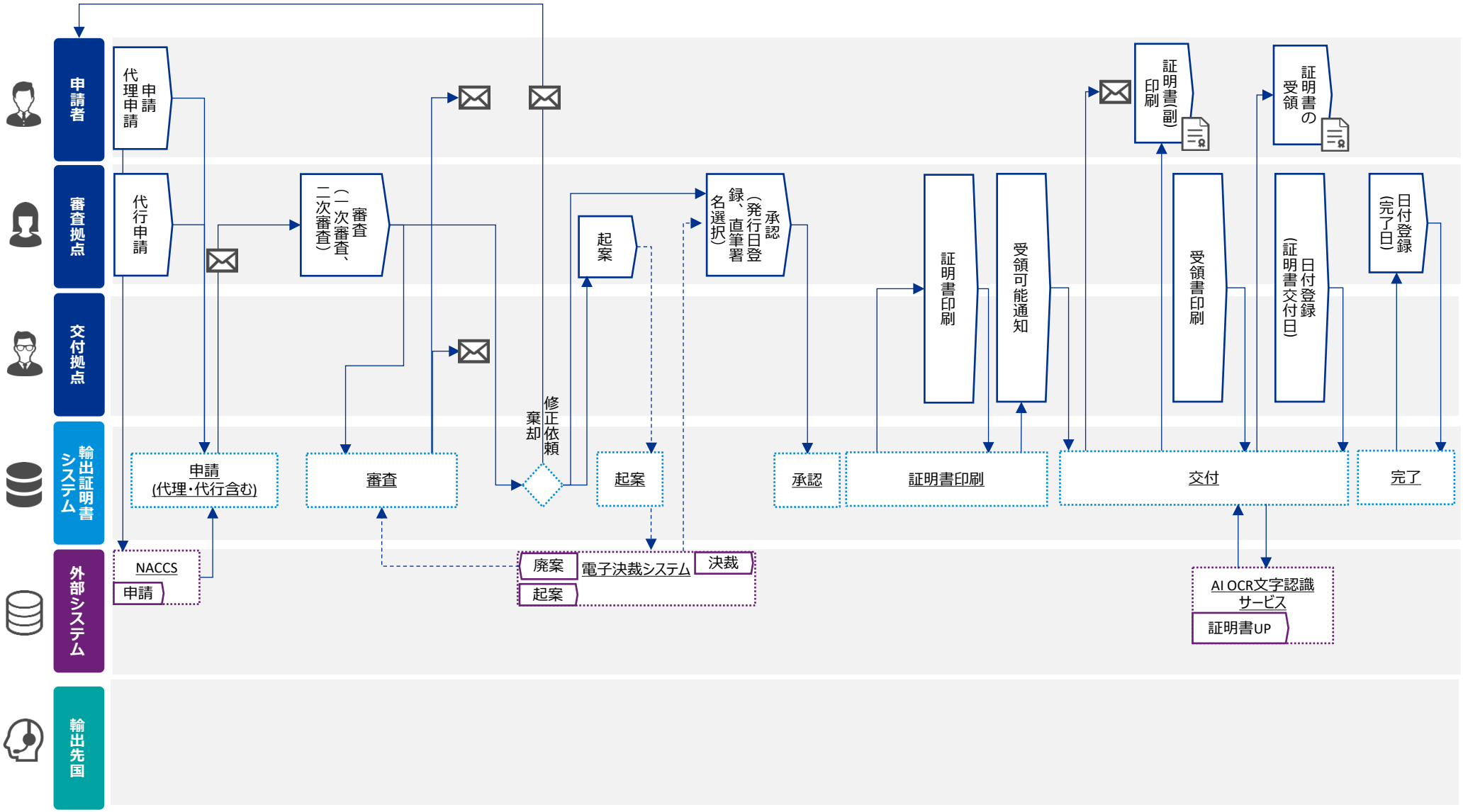


# 利用者認証（ローカルID利用）

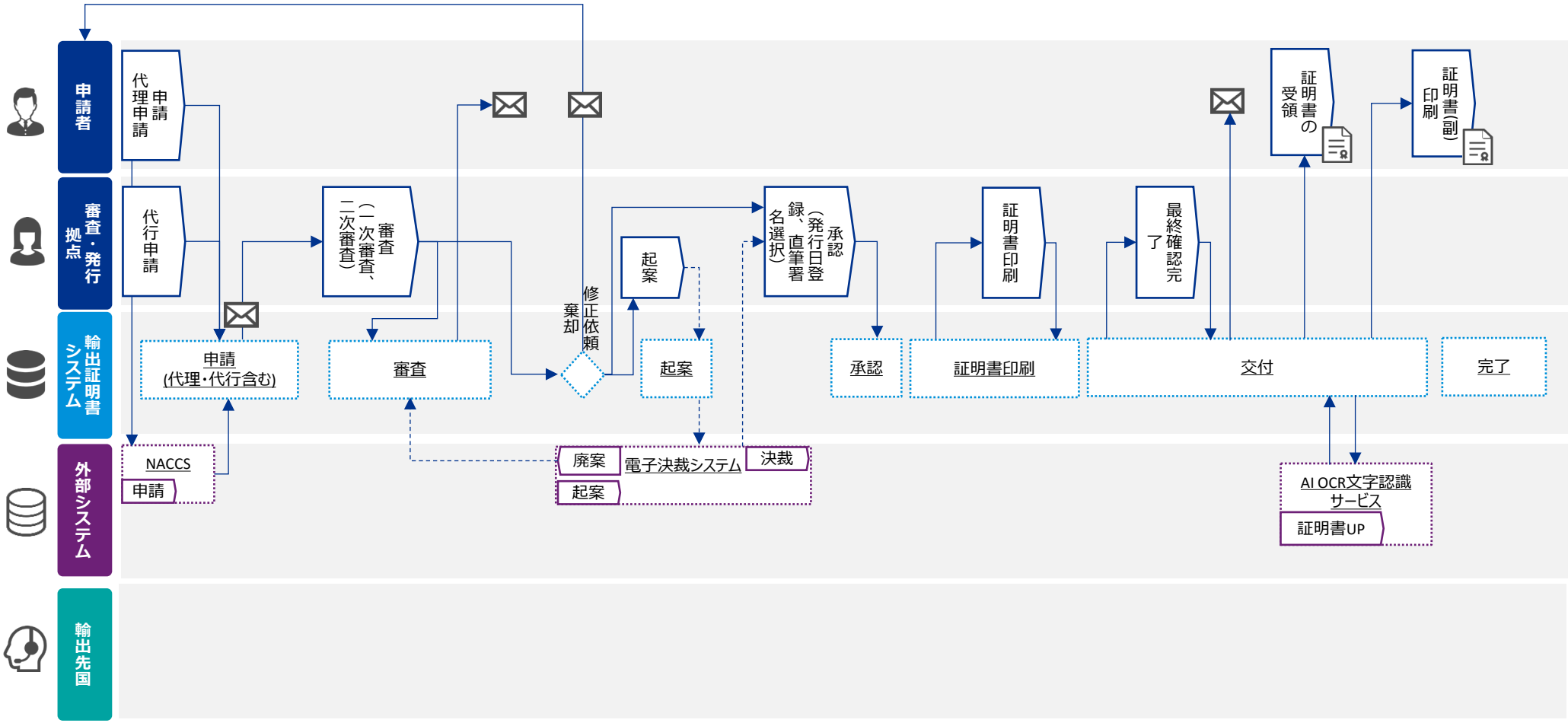


# 2. 輸出証明書発行業務

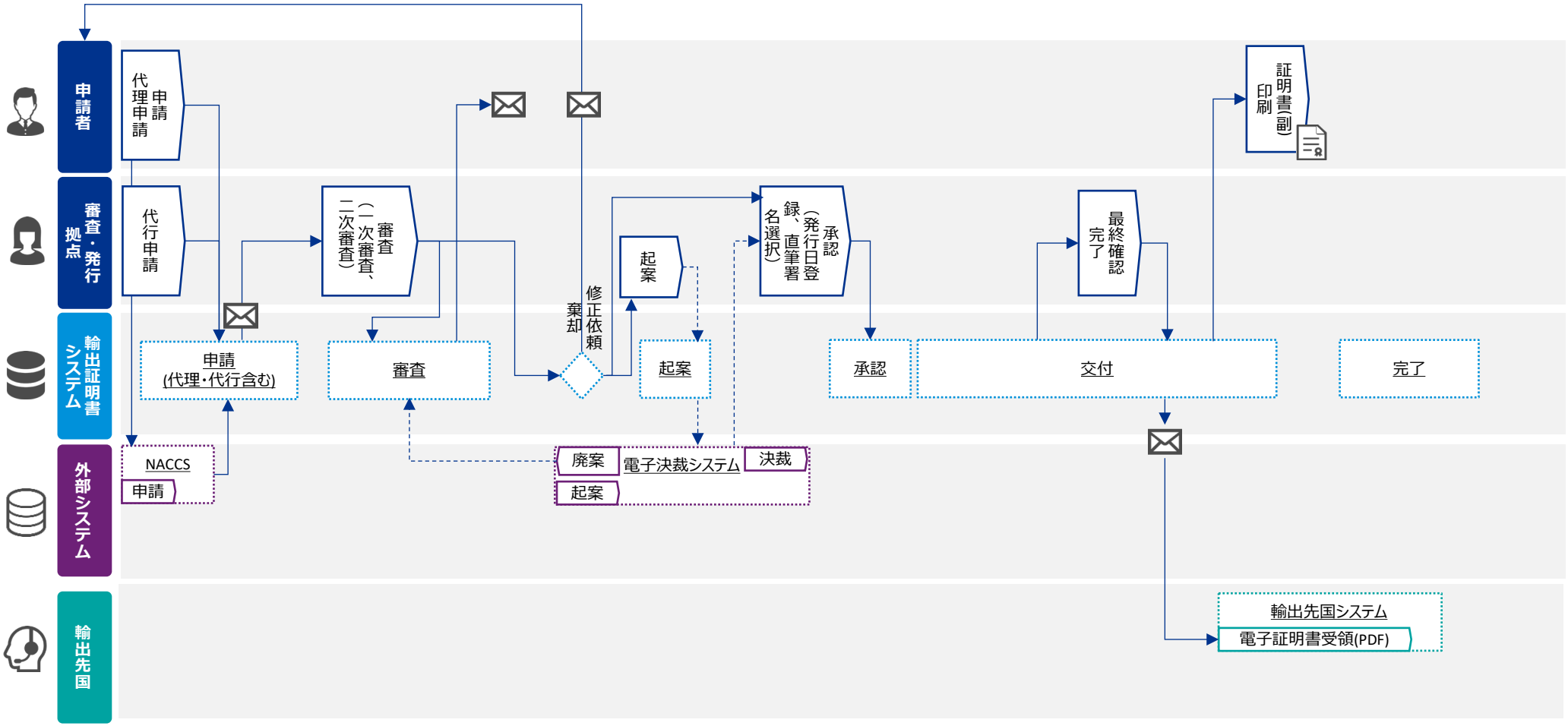
# 原発関連証明書(食品・水産物)発行(窓口交付)



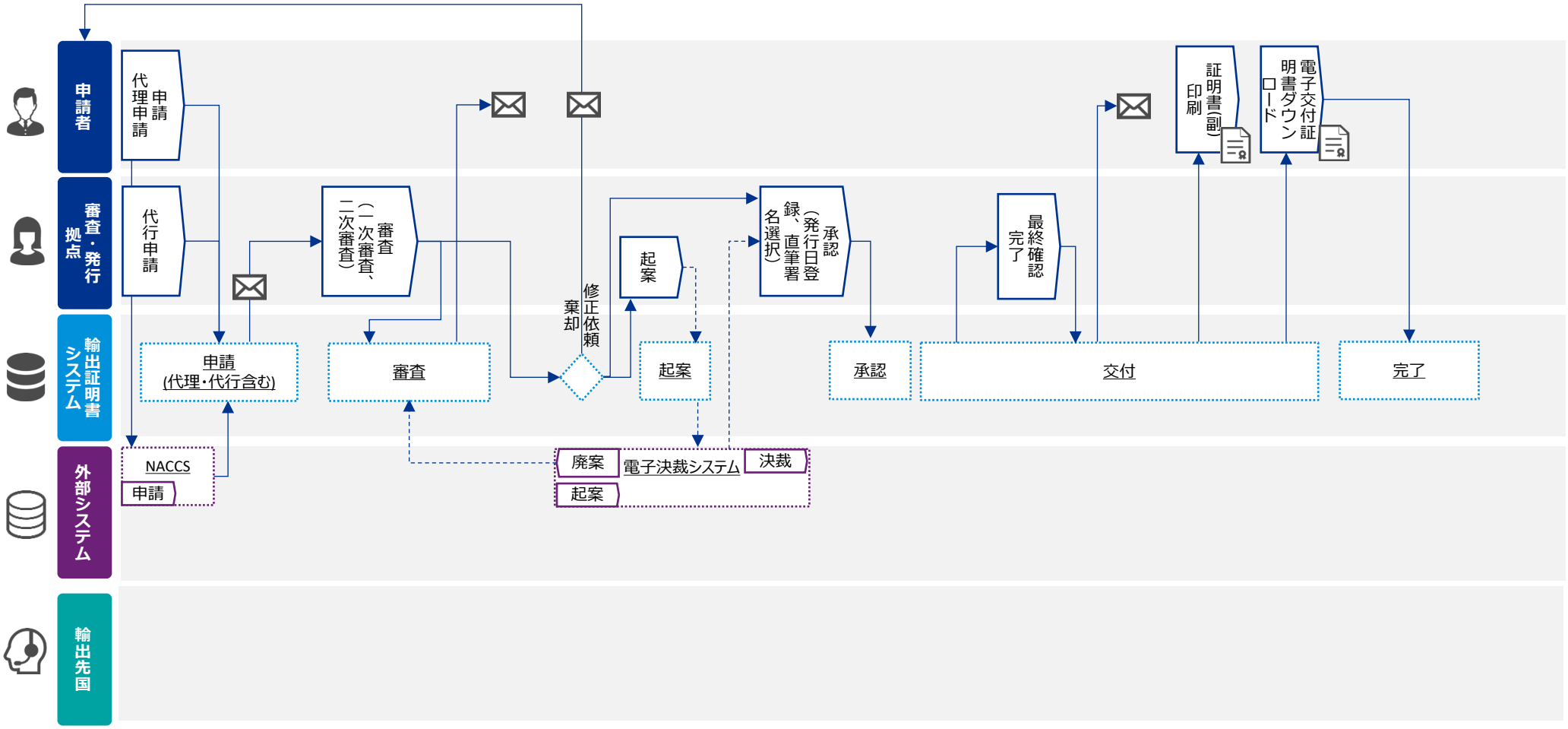
# 原発関連証明書(食品・水産物)発行(郵送)



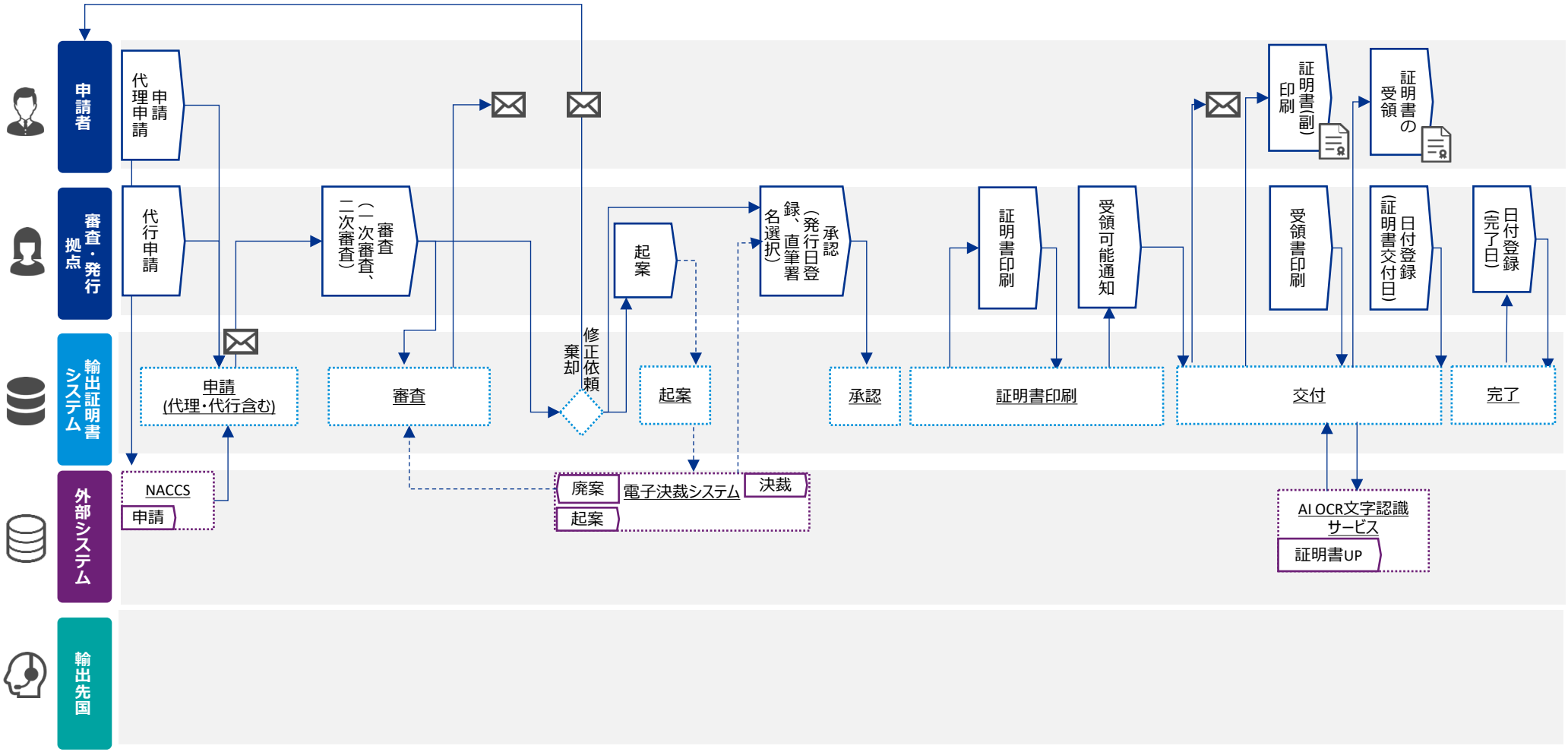
# 原発関連証明書(食品・水産物)発行(相手国直接メール送付)



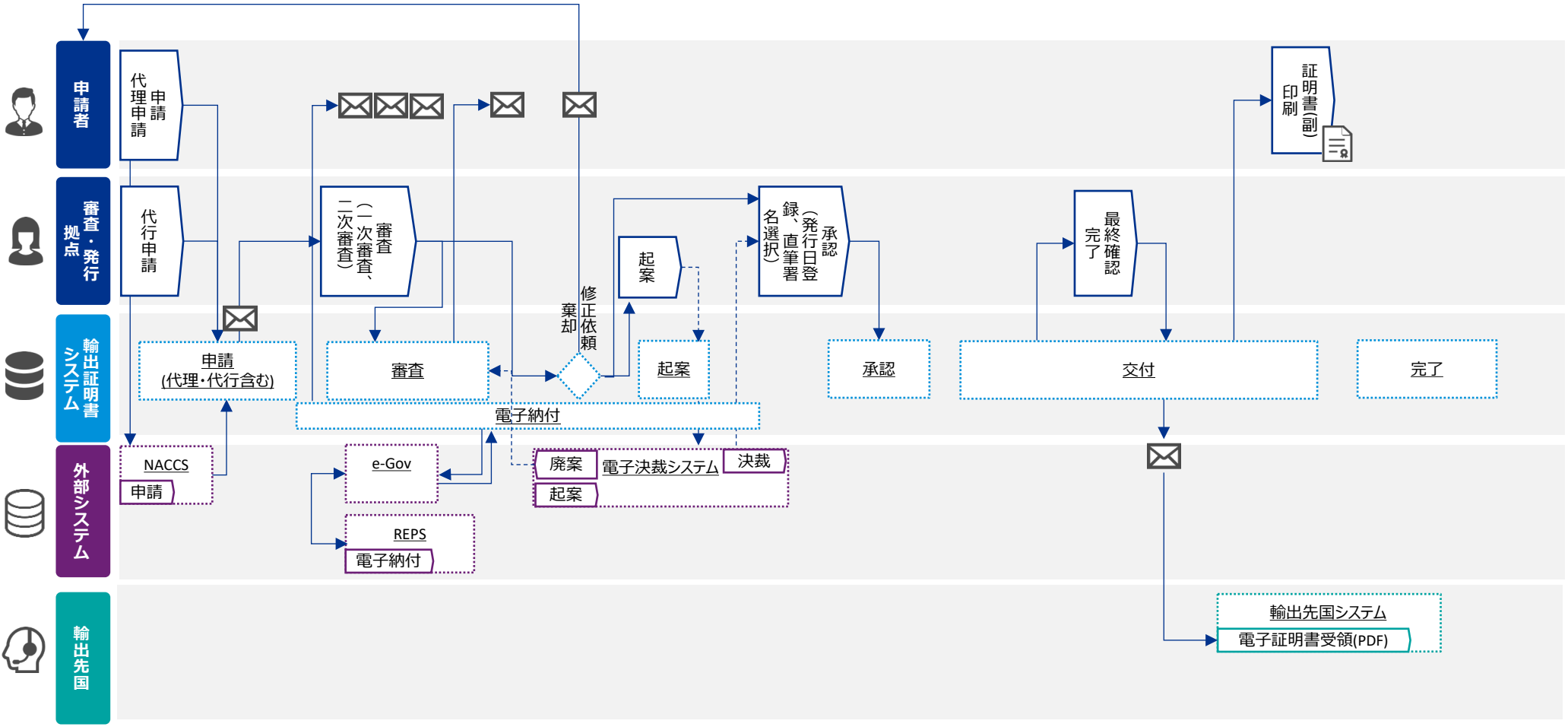
# 原発関連証明書(食品・水産物)発行(事業者相手国送付)



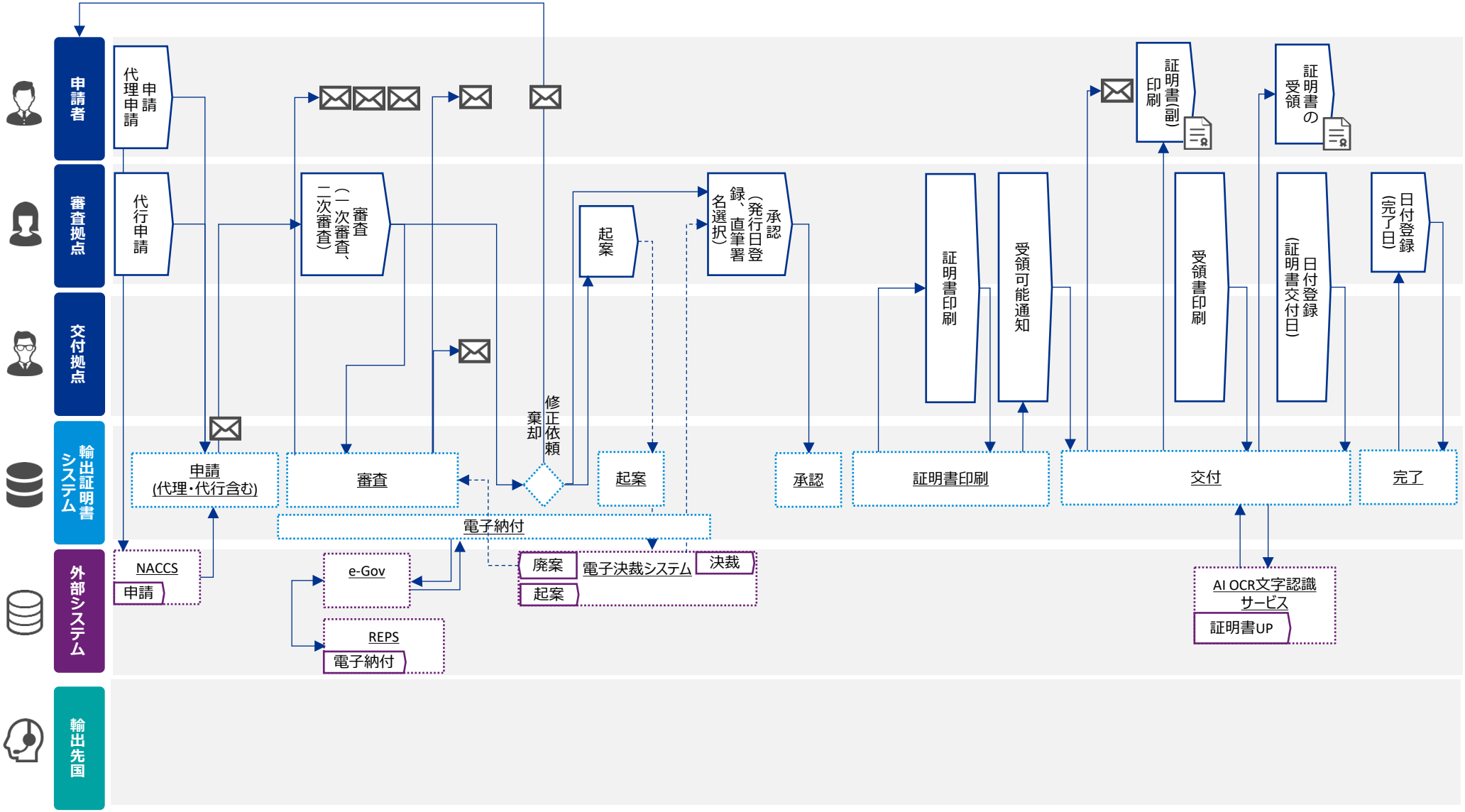
# 原発関連証明書(たばこ)発行(窓口交付)



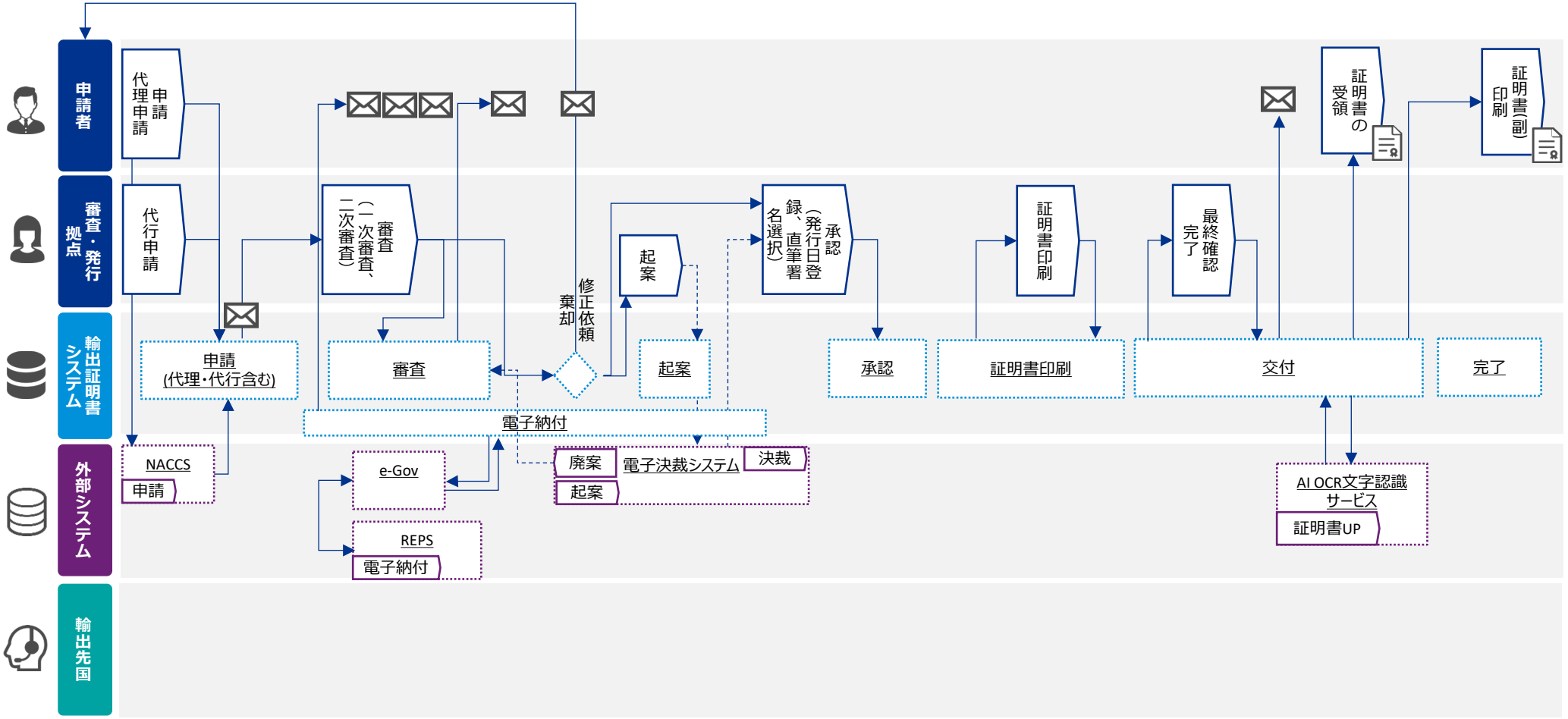
# オーストラリア向け原産地証明書(カキ)発行(相手国直接メール送付)



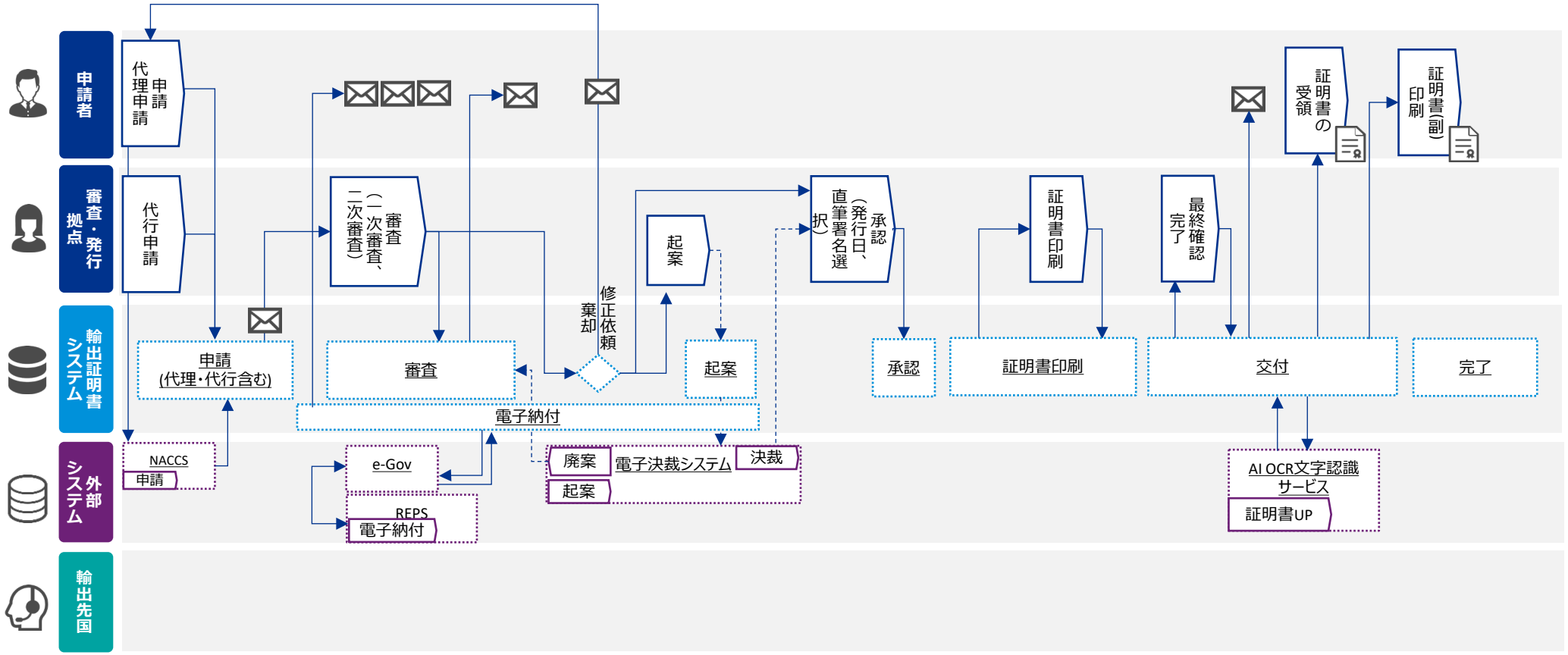
# ブラジル向け原産地証明書(清涼飲料水)発行(窓口交付)



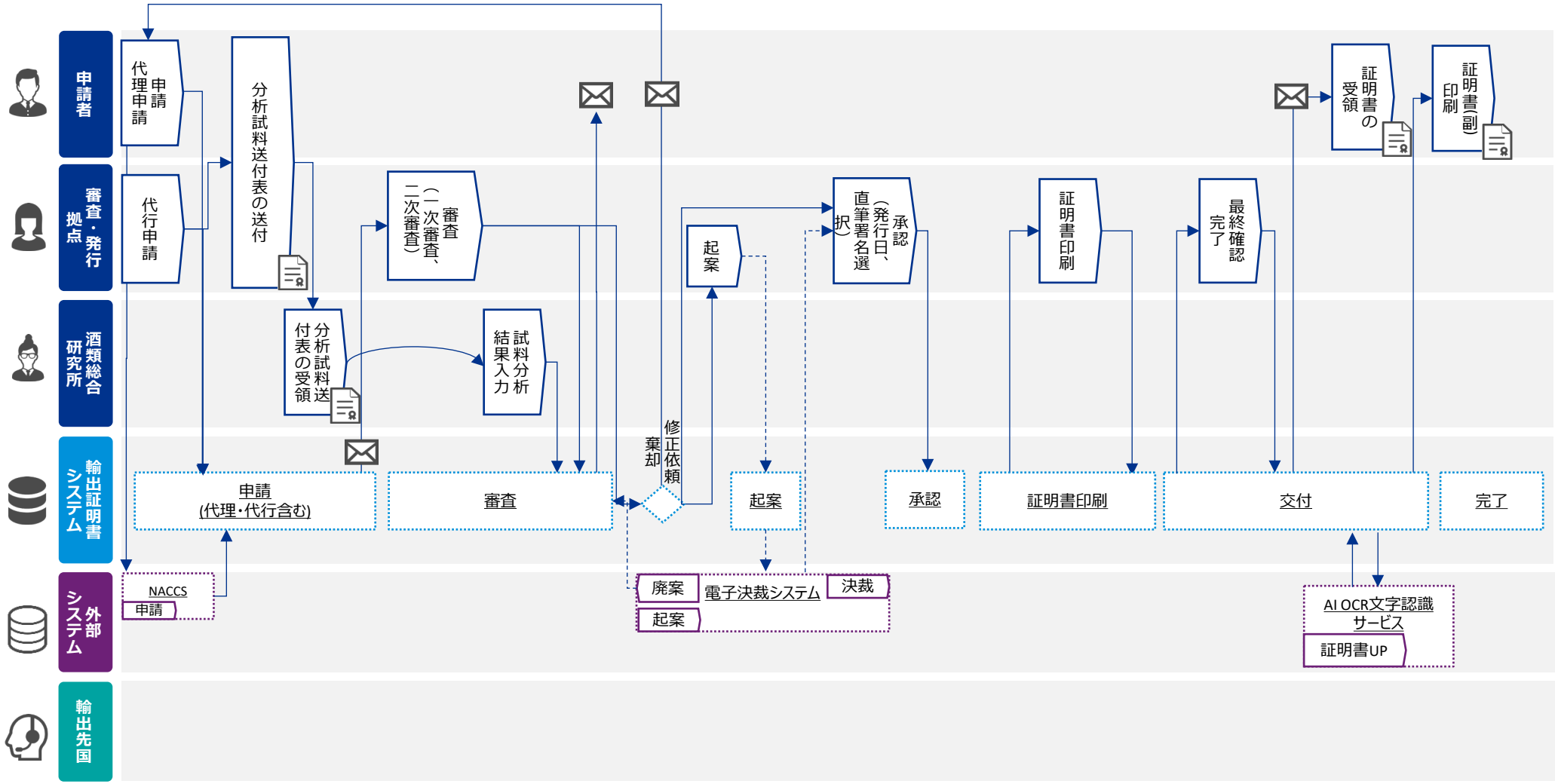
# ブラジル向け原産地証明書(清涼飲料水)発行(郵送)



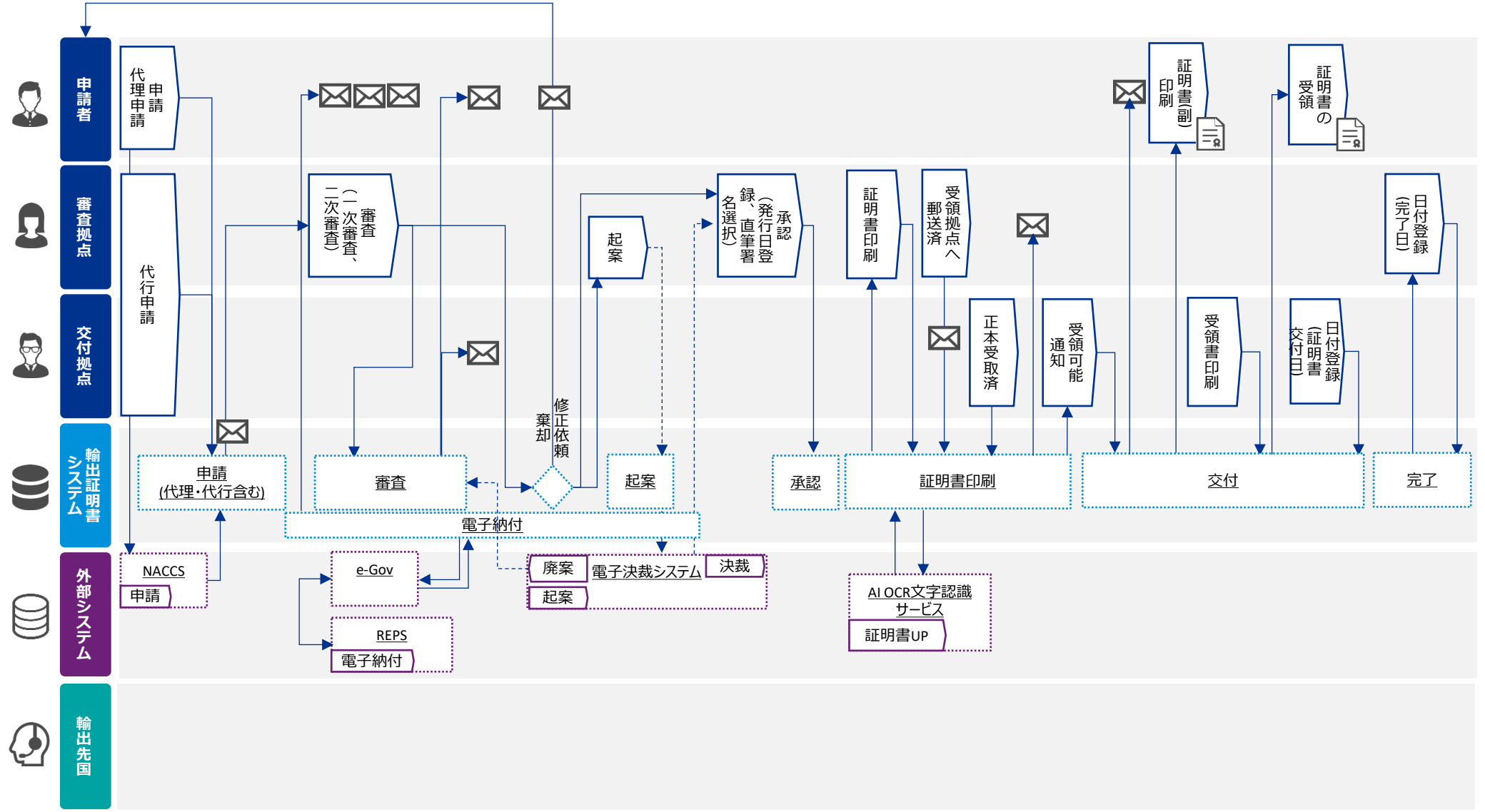
# 原発関連証明書(酒類・製造地証明書、製造日証明書、原産地証明書、貯蔵年数証明書)発行(郵送)



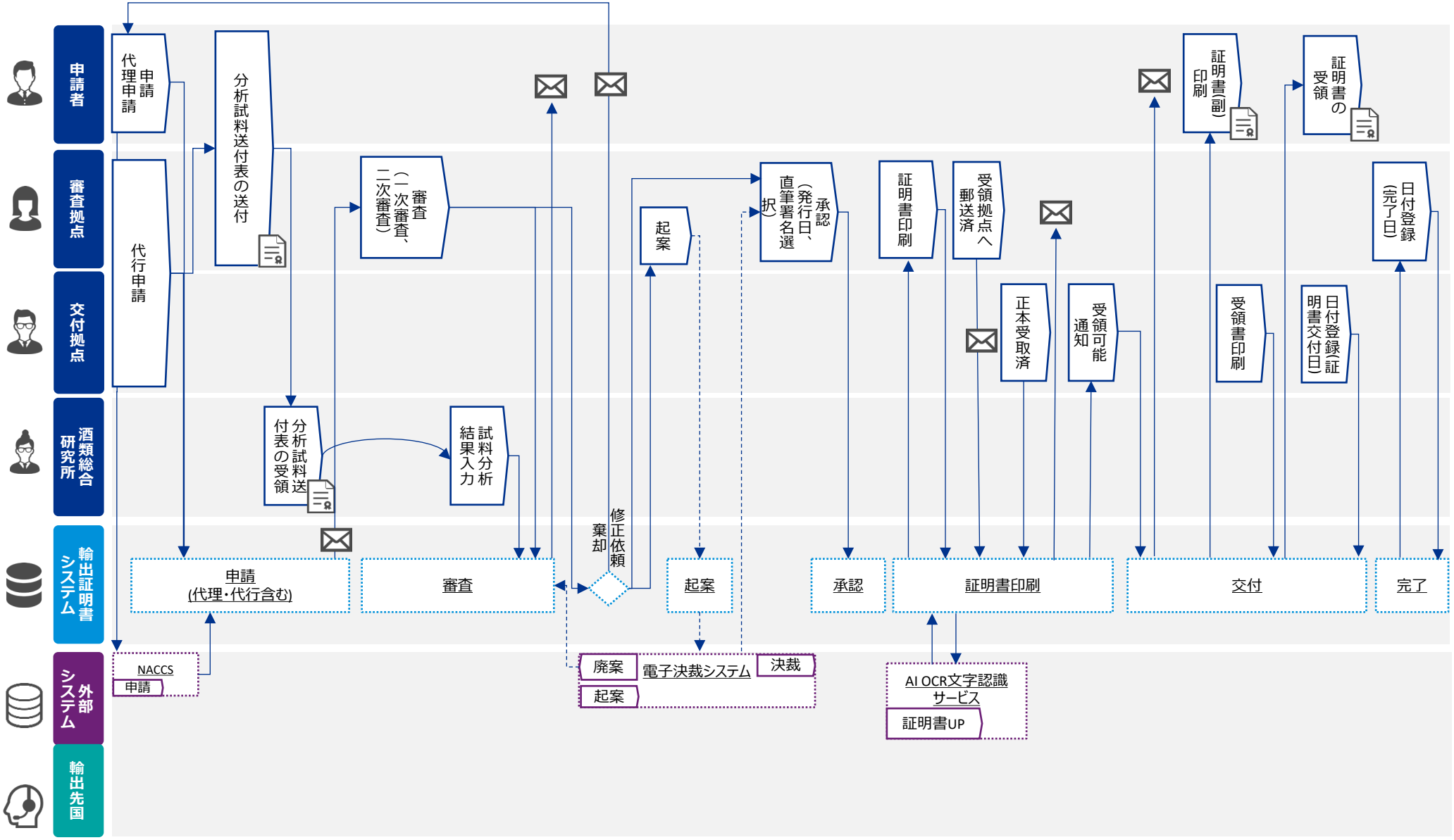
# 原発関連証明書(酒類・検査証明書)発行(郵送)



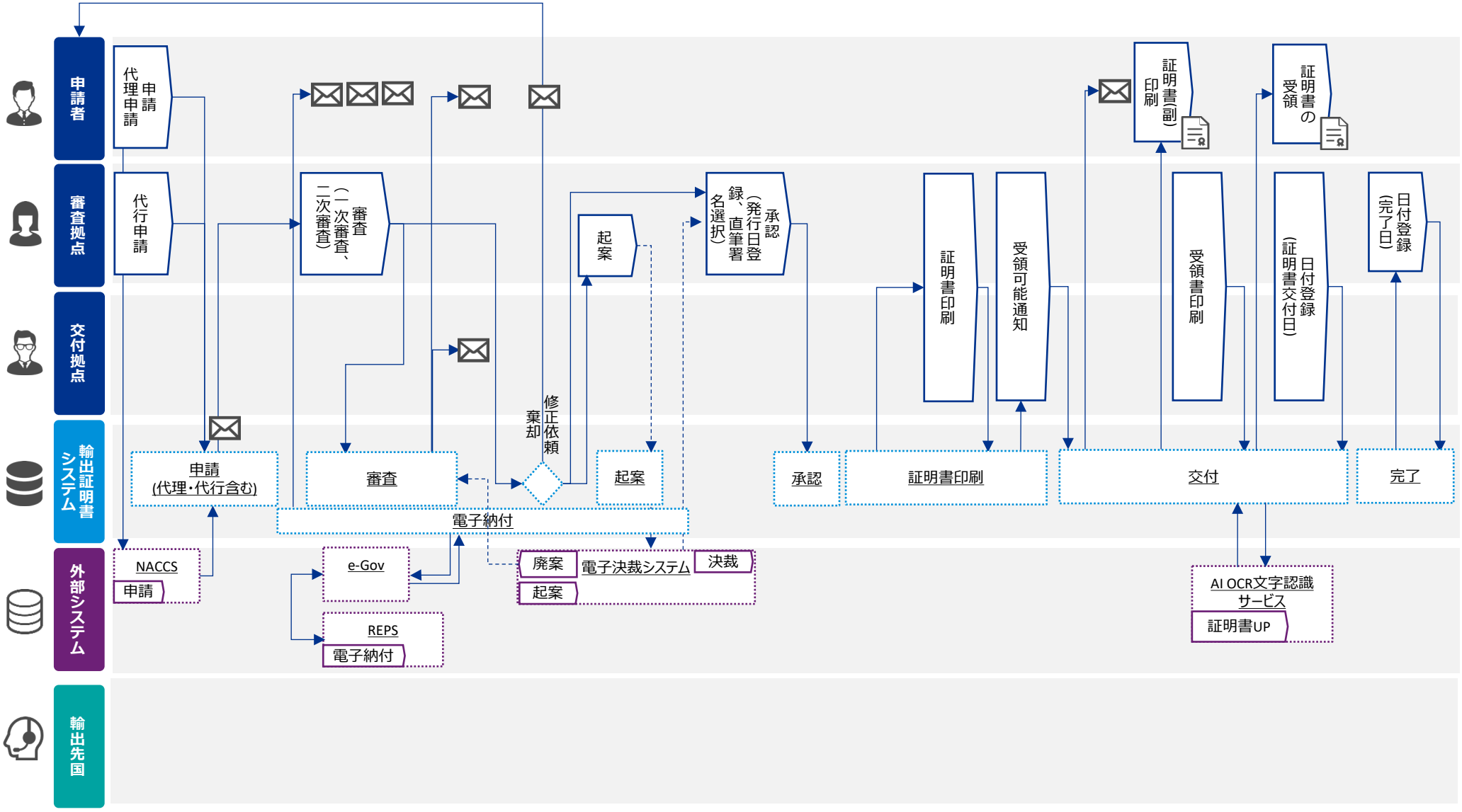
# 原発関連証明書(酒類・製造地証明書、製造日証明書、原産地証明書、貯蔵年数証明書)発行(窓口交付)



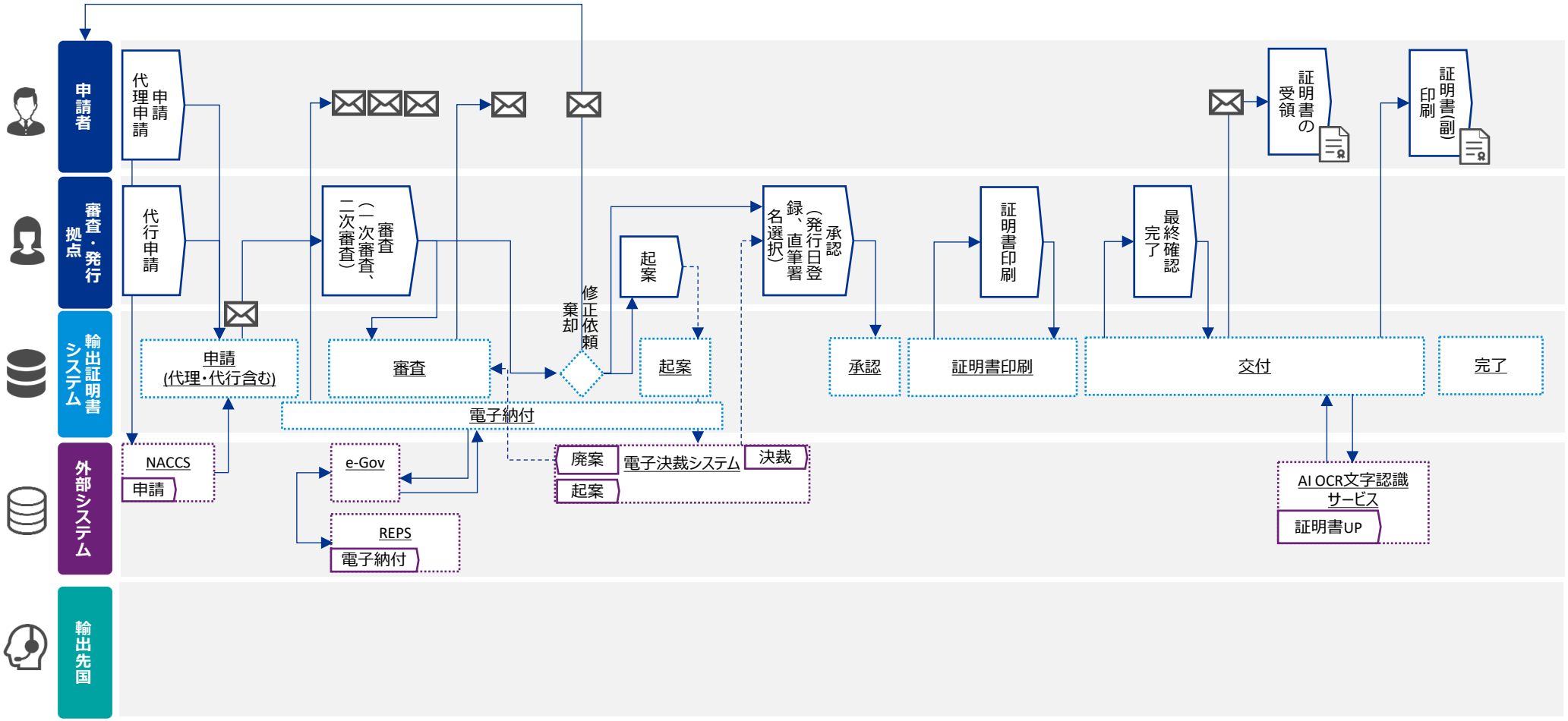
# 原発関連証明書(酒類・検査証明書)発行(窓口交付)



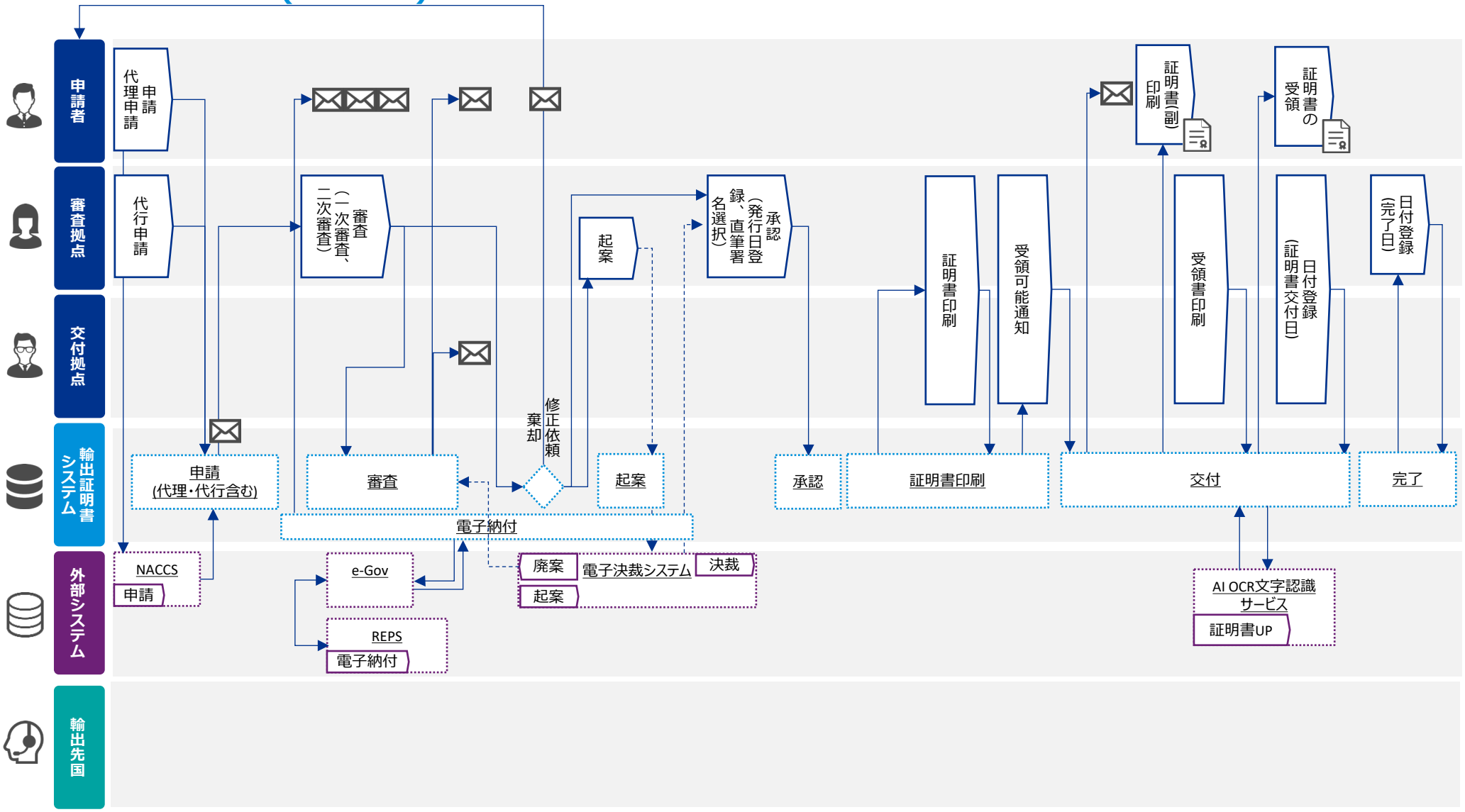
# 自由販売証明書発行(窓口交付)



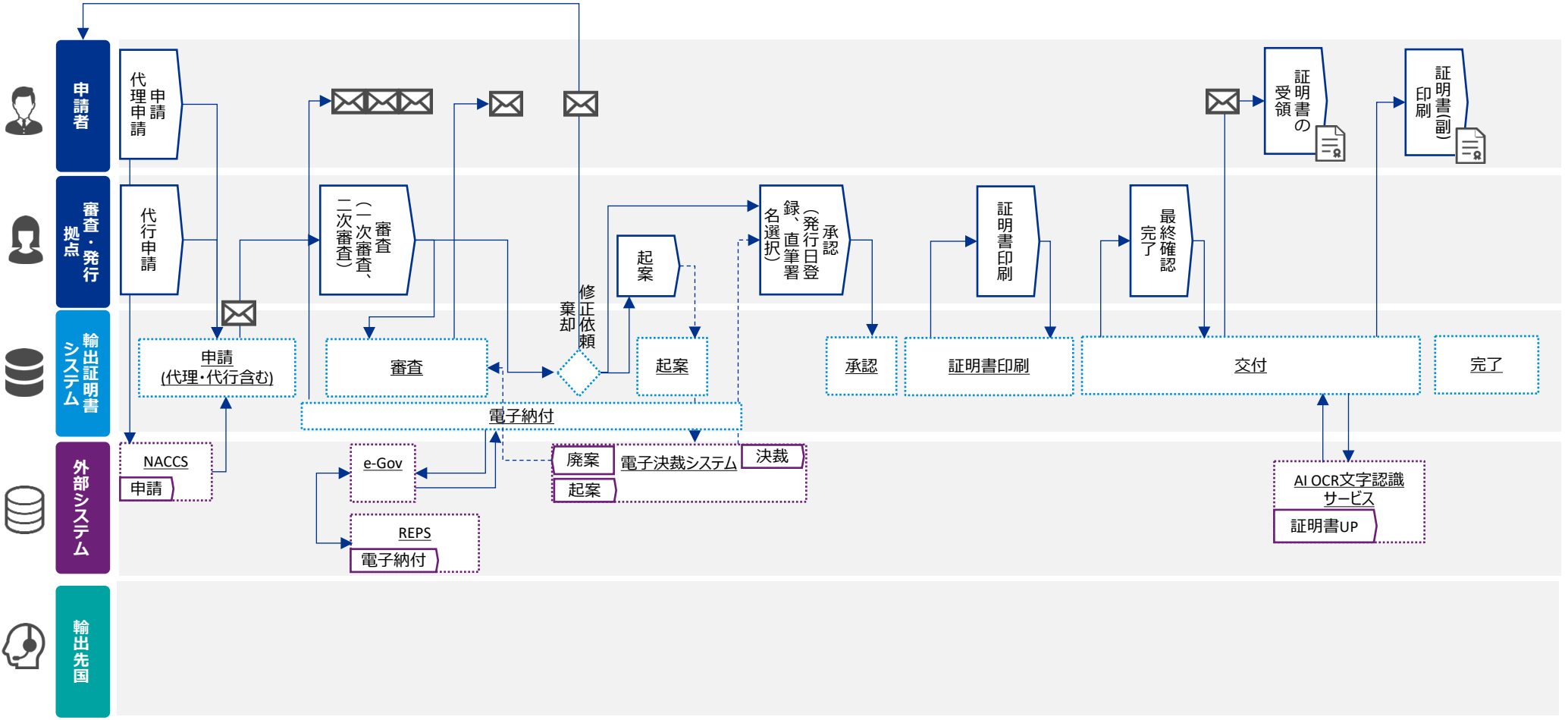
# 自由販売証明書発行(郵送)



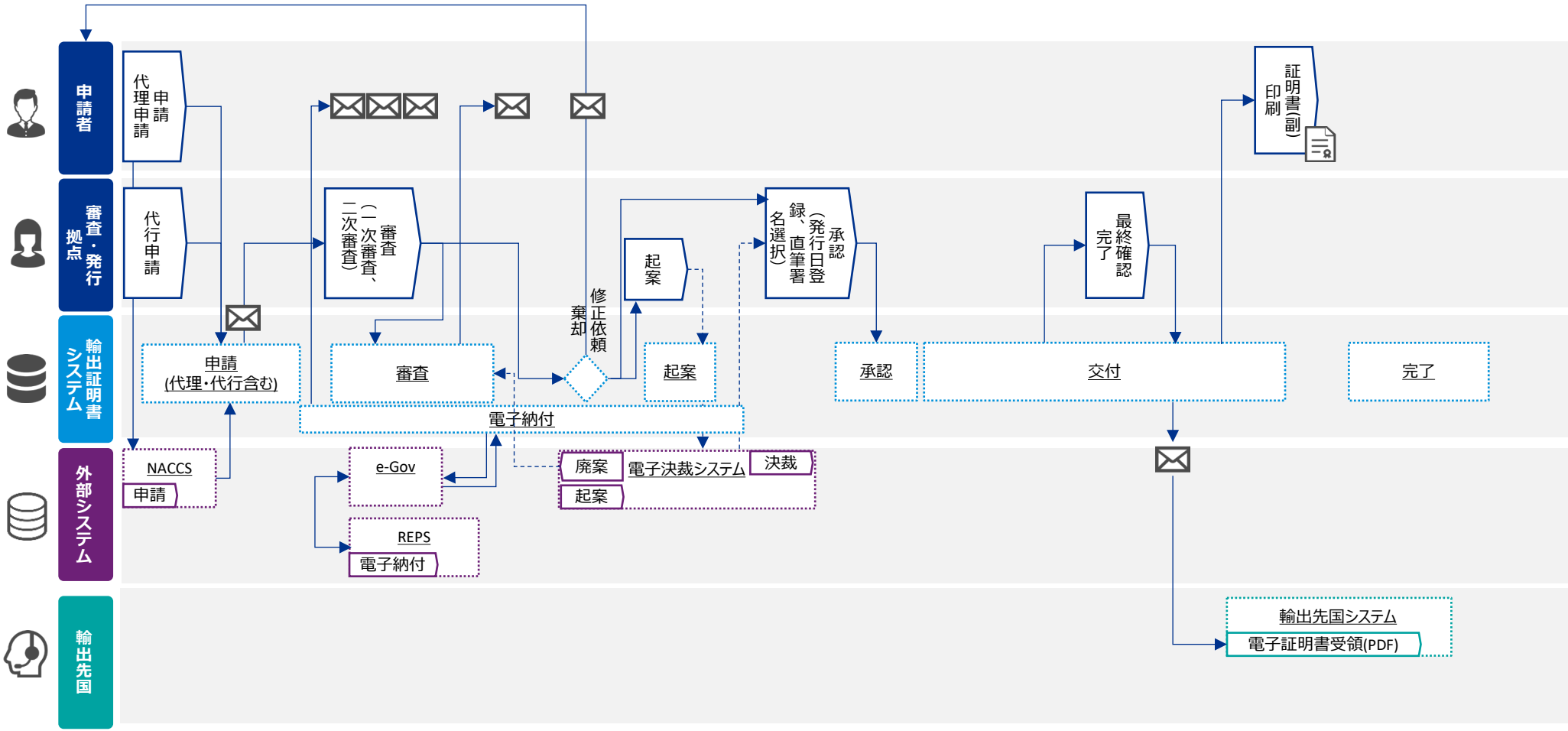
# 衛生証明書発行(窓口交付)



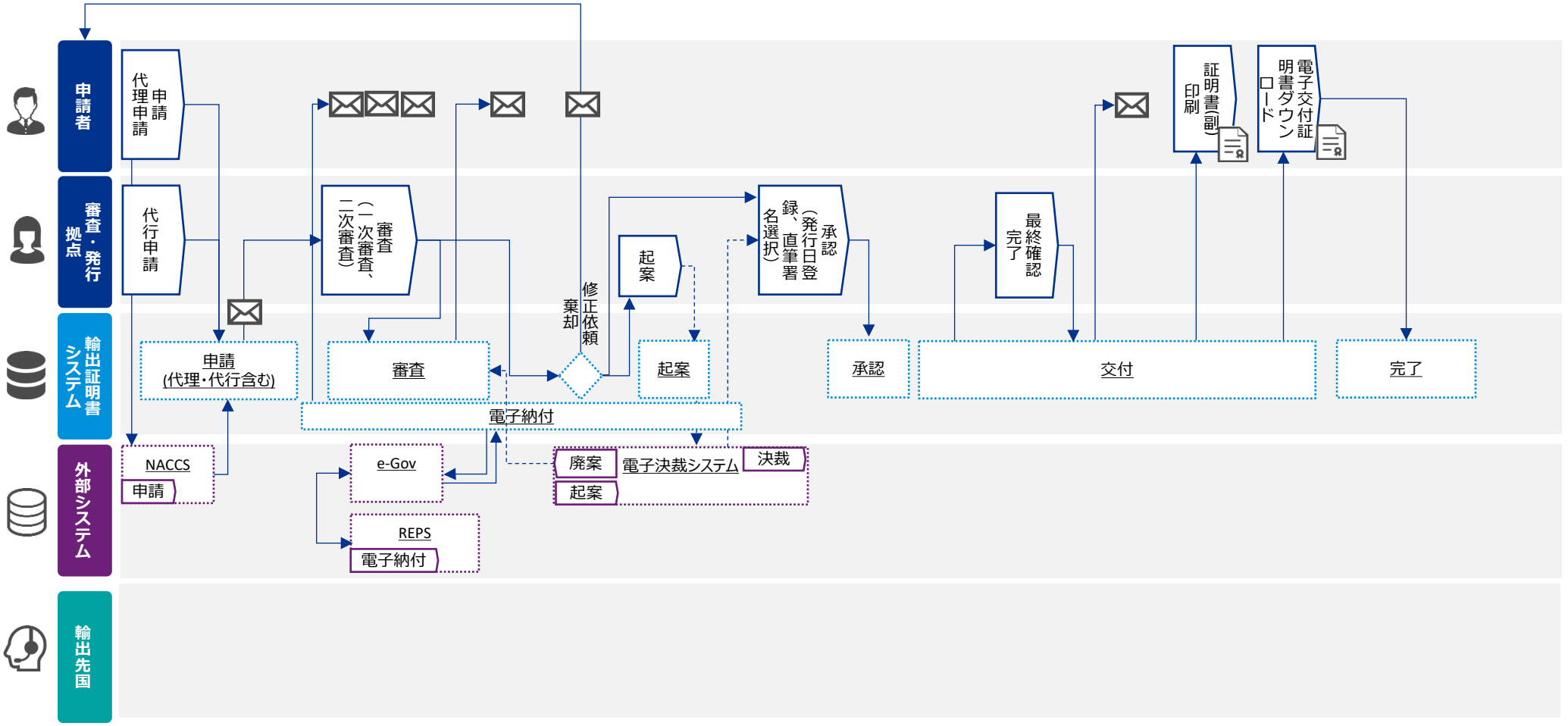
# 衛生証明書発行(郵送)


申請者
審査・発行拠点
輸出証明書システム
外部システム
輸出先国
代理申請
申請
代行申請
審査（一次審査、二次審査）
修正依頼
棄却
起案
承認（発行日登録、直筆署名選択）
証明書印刷
最終確認完了
証明書の受領
証明書(副)印刷
申請
(代理・代行含む)
審査
起案
承認
証明書印刷
交付
完了
電子納付
NACCS
申請
e-Gov
REPS
電子納付
廃案
起案
電子決裁システム
決裁
AI OCR文字認識サービス
証明書UP

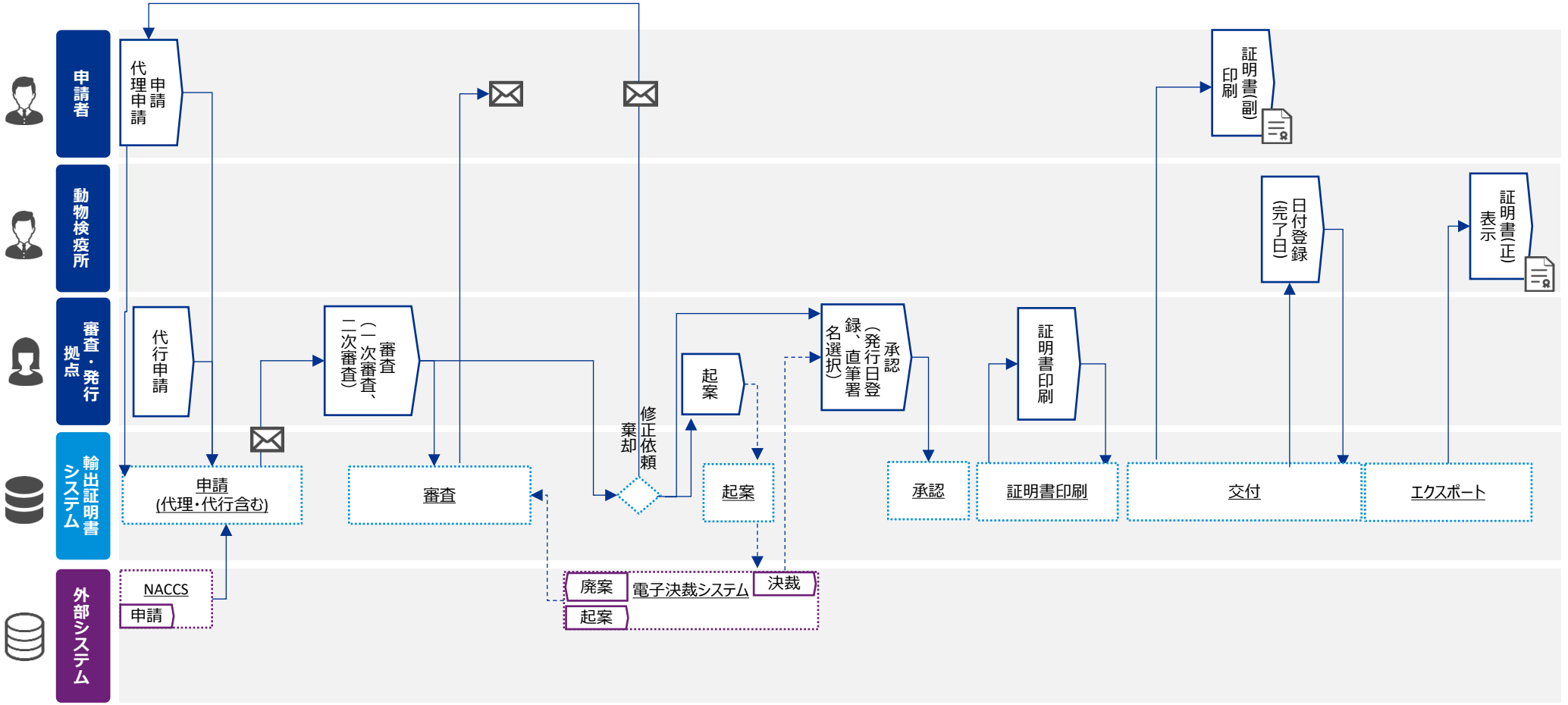
# 衛生証明書発行(相手国直接メール送付)



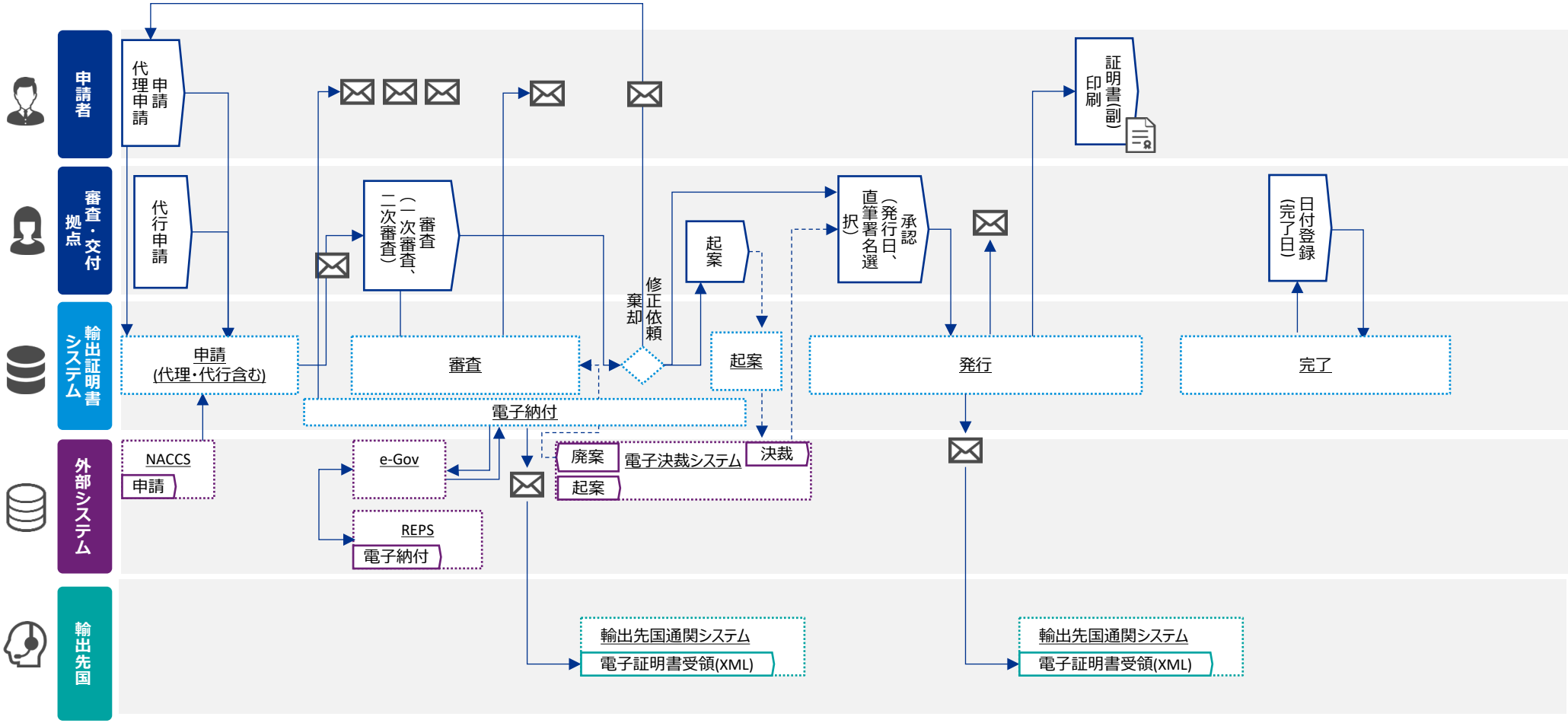
# 衛生証明書発行(事業者相手国送付)



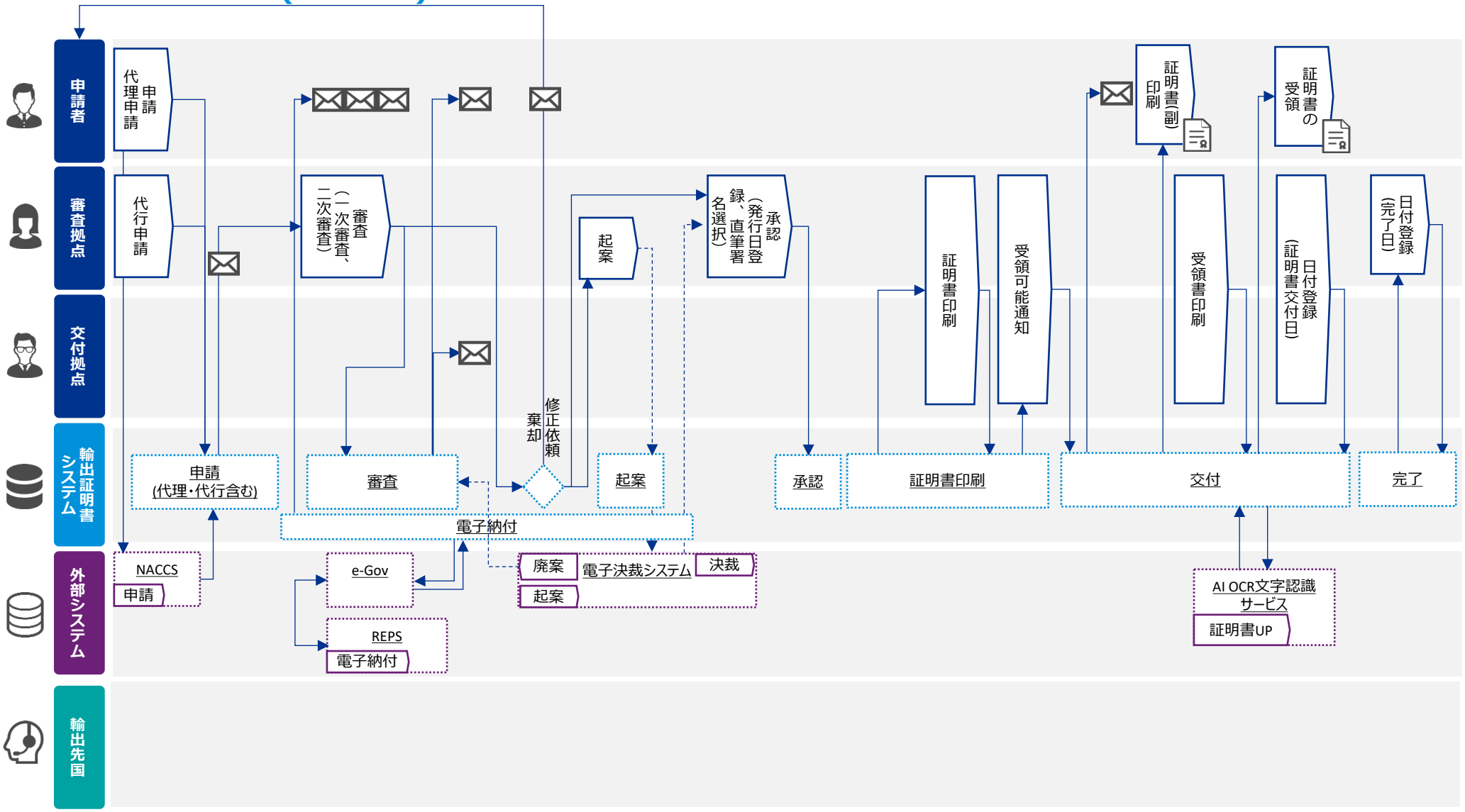
# 衛生証明書発行(交付なし)



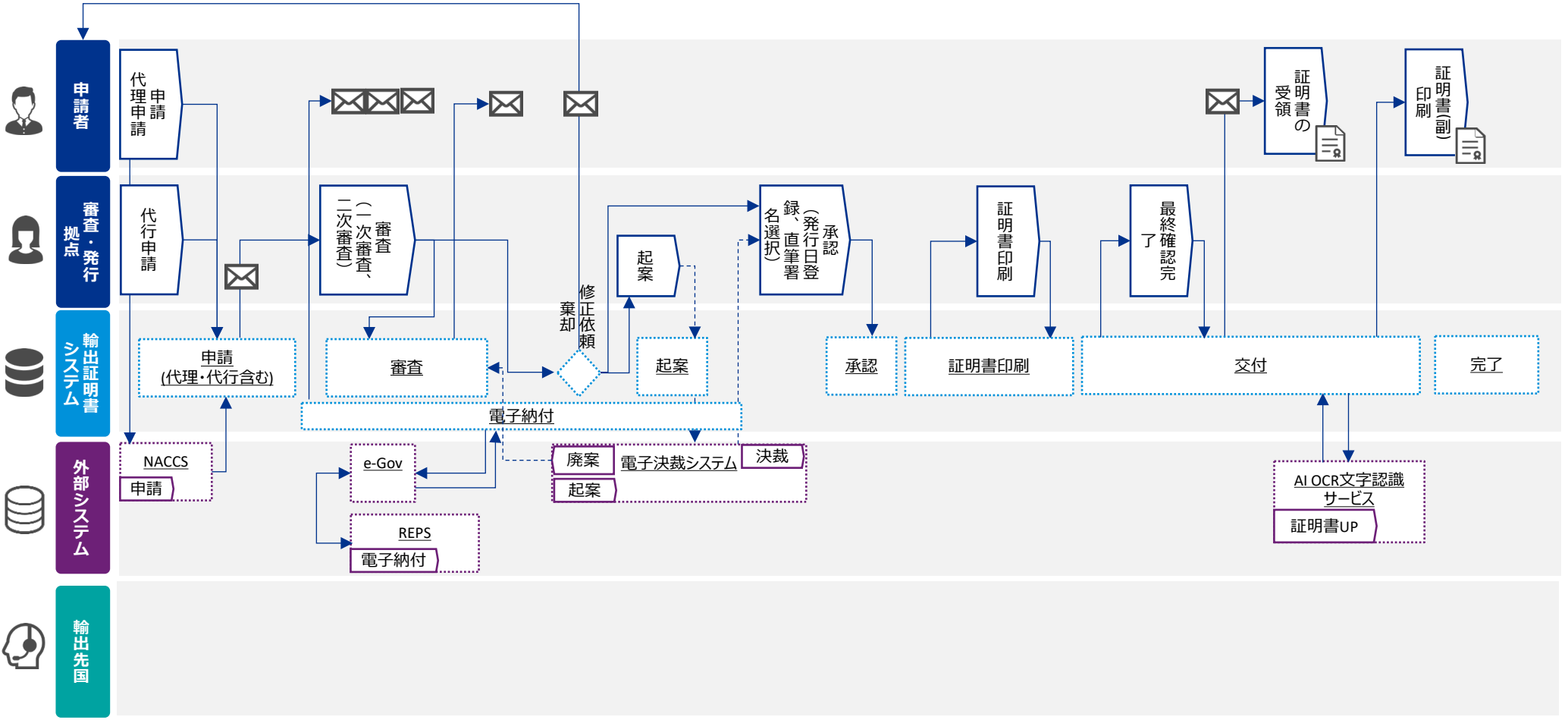
# 衛生証明書発行(相手国データ連携)



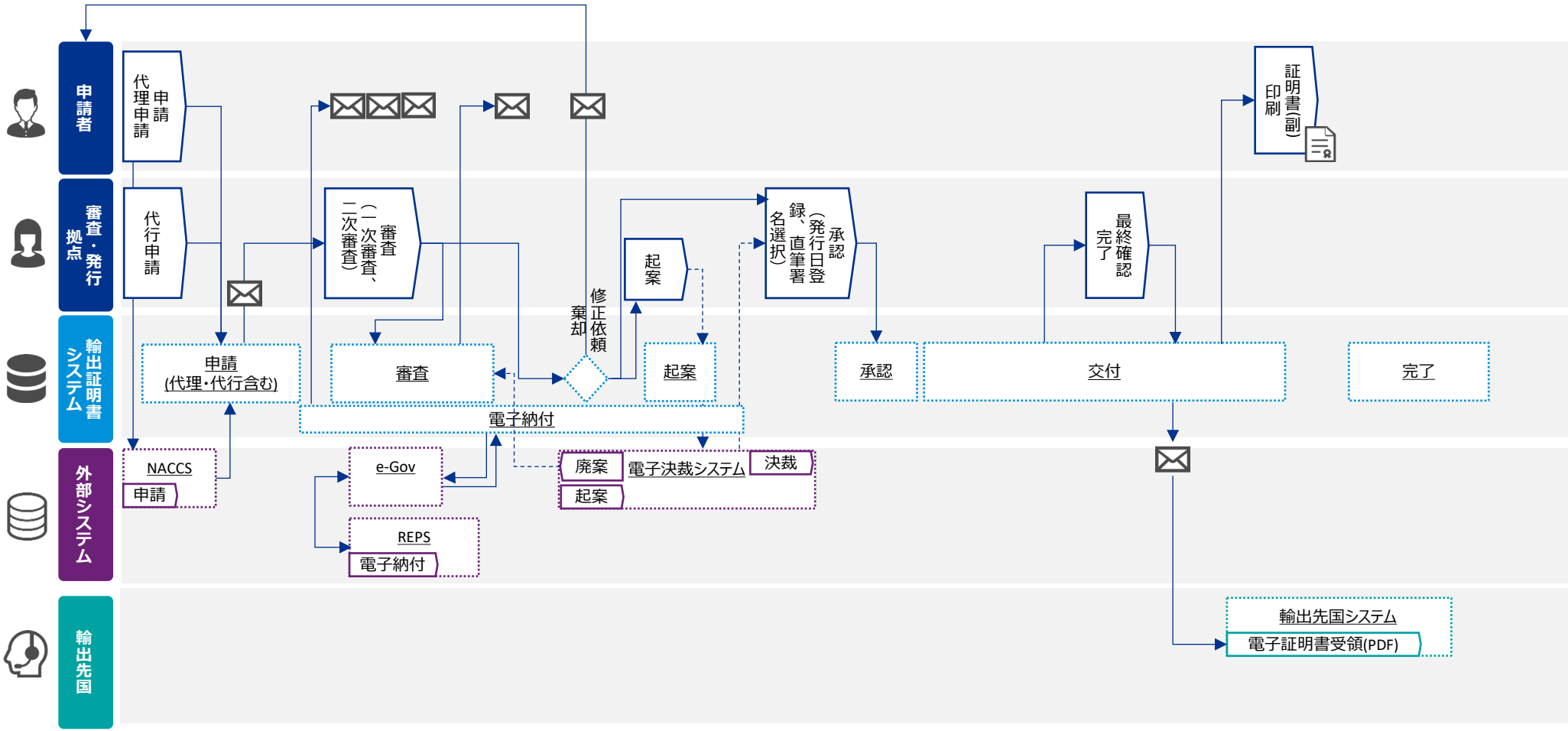
# 漁獲証明書発行(窓口交付)



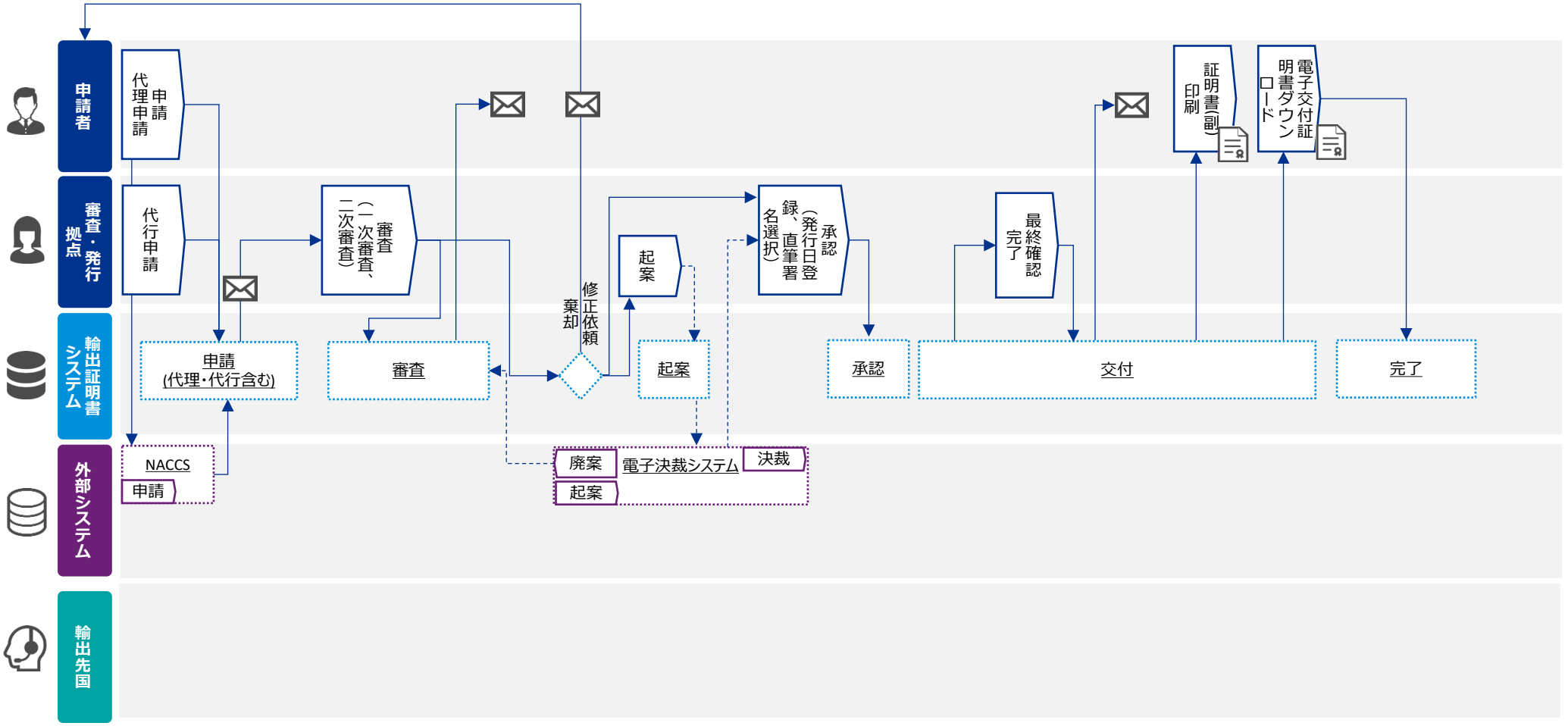
# 漁獲証明書発行(郵送)


申請者
審査・発行拠点
輸出証明書システム
外部システム
輸出先国
代理申請
申請
代行申請
審査（一次審査、二次審査）
修正依頼
棄却
起案
承認（発行日登録、直筆署名選択）
証明書印刷
最終確認完了
証明書の受領
証明書(副)印刷
申請
(代理・代行含む)
審査
起案
承認
証明書印刷
交付
完了
電子納付
NACCS
申請
e-Gov
REPS
電子納付
廃案
起案
電子決裁システム
決裁
AI OCR文字認識サービス
証明書UP

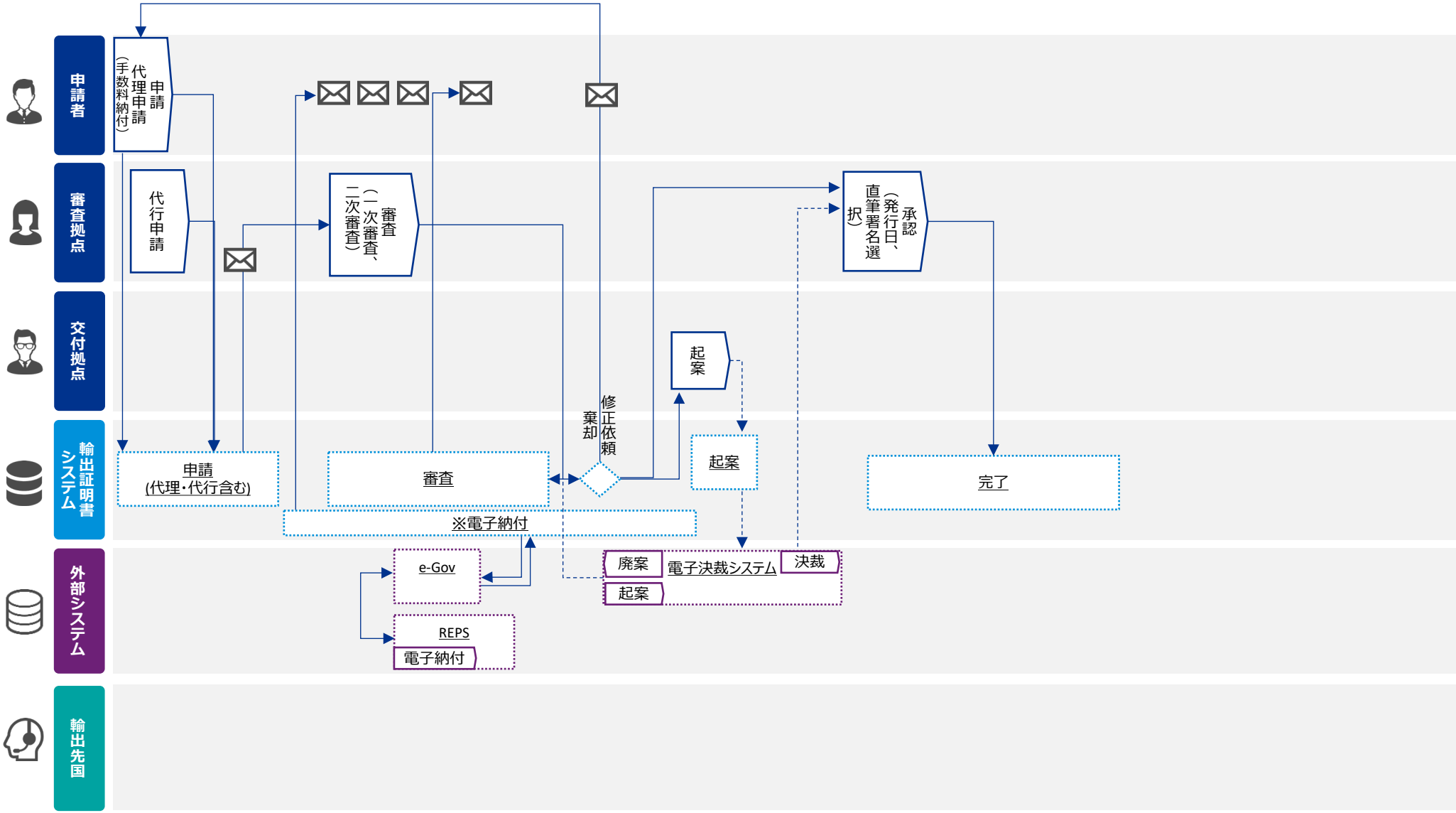
# 漁獲証明書発行(相手国直接メール送付)



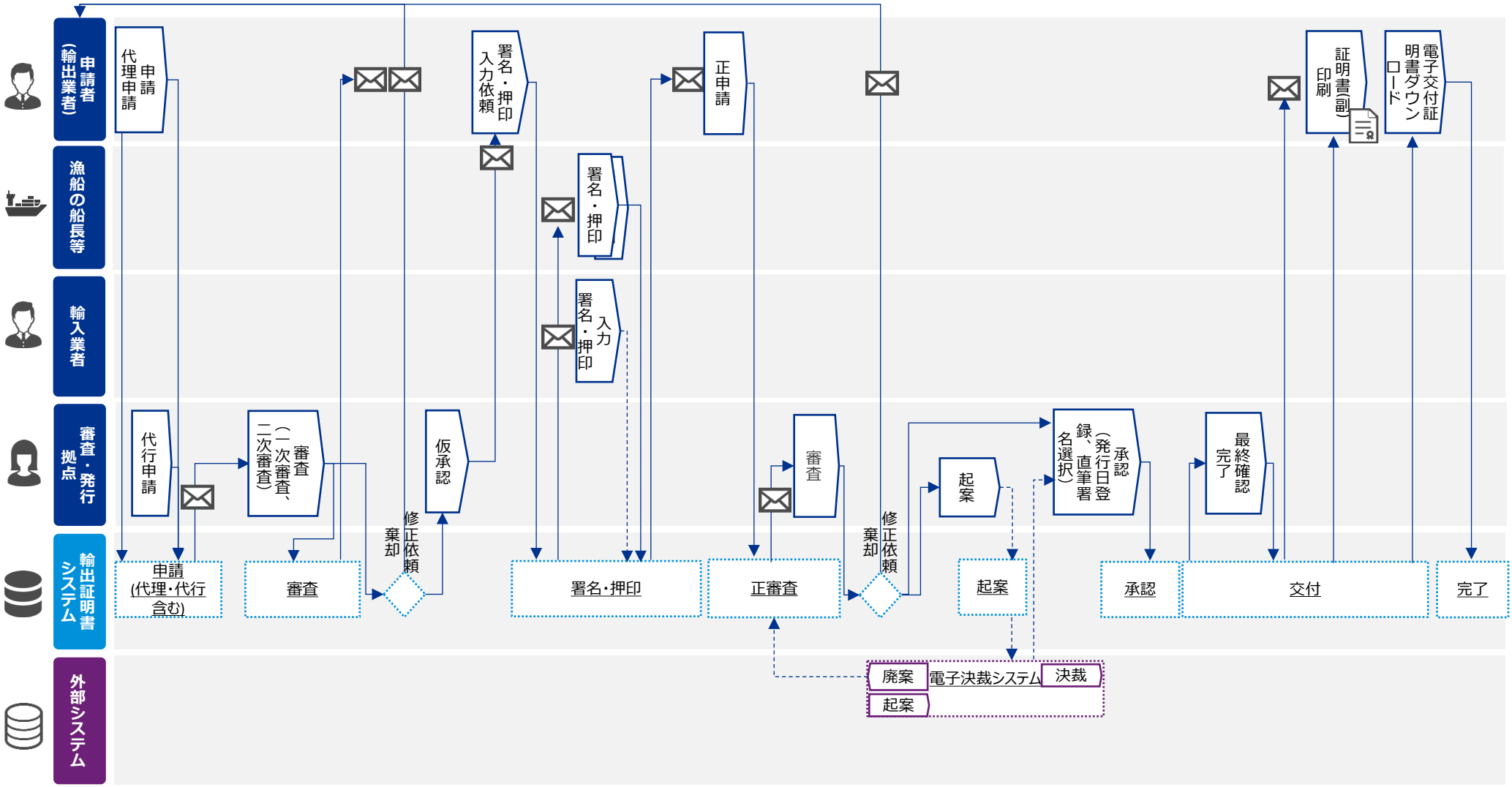
# 漁獲証明書発行、(複数国向け)加工申告書、(英国向け)加工証明書(事業者相手国送付)



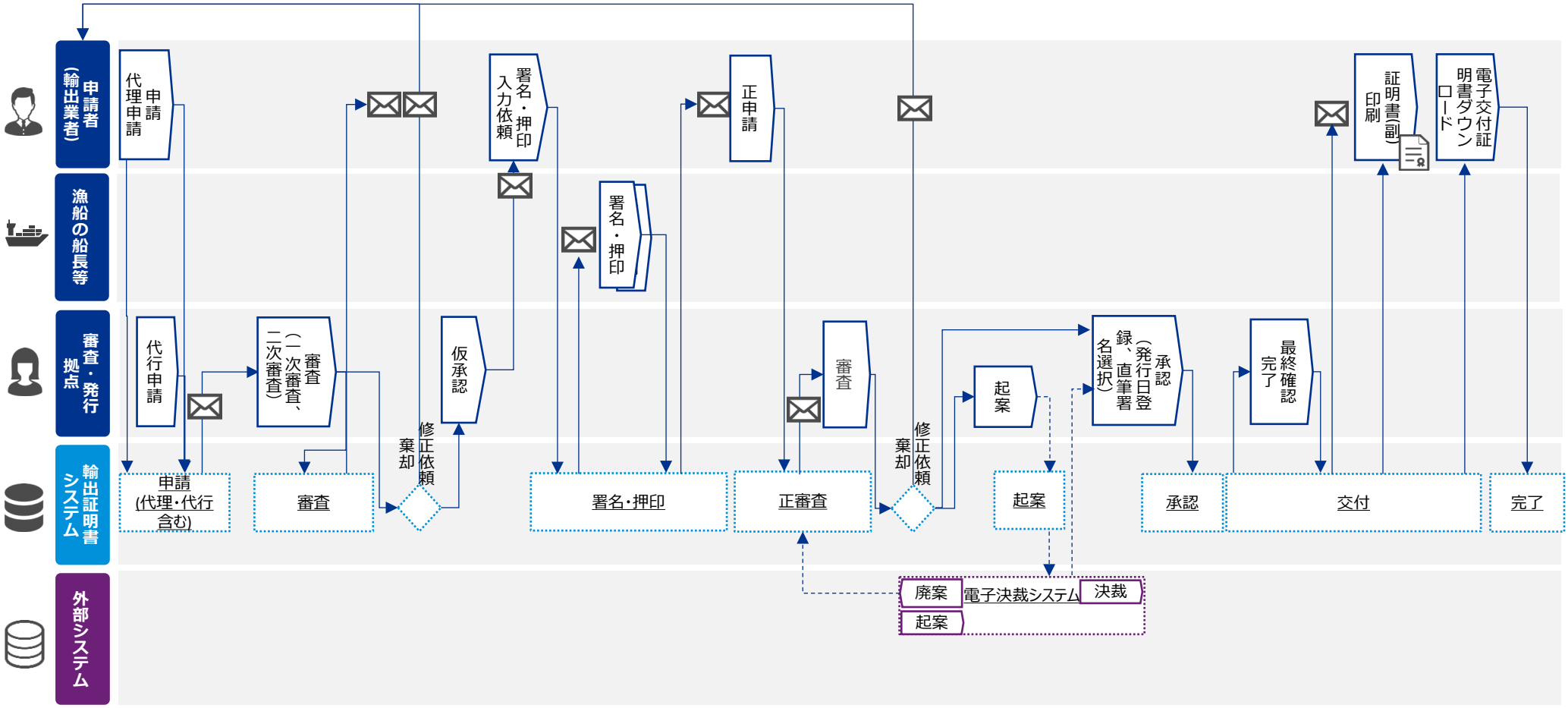
# 漁獲証明書発行(手数料納付のみ)



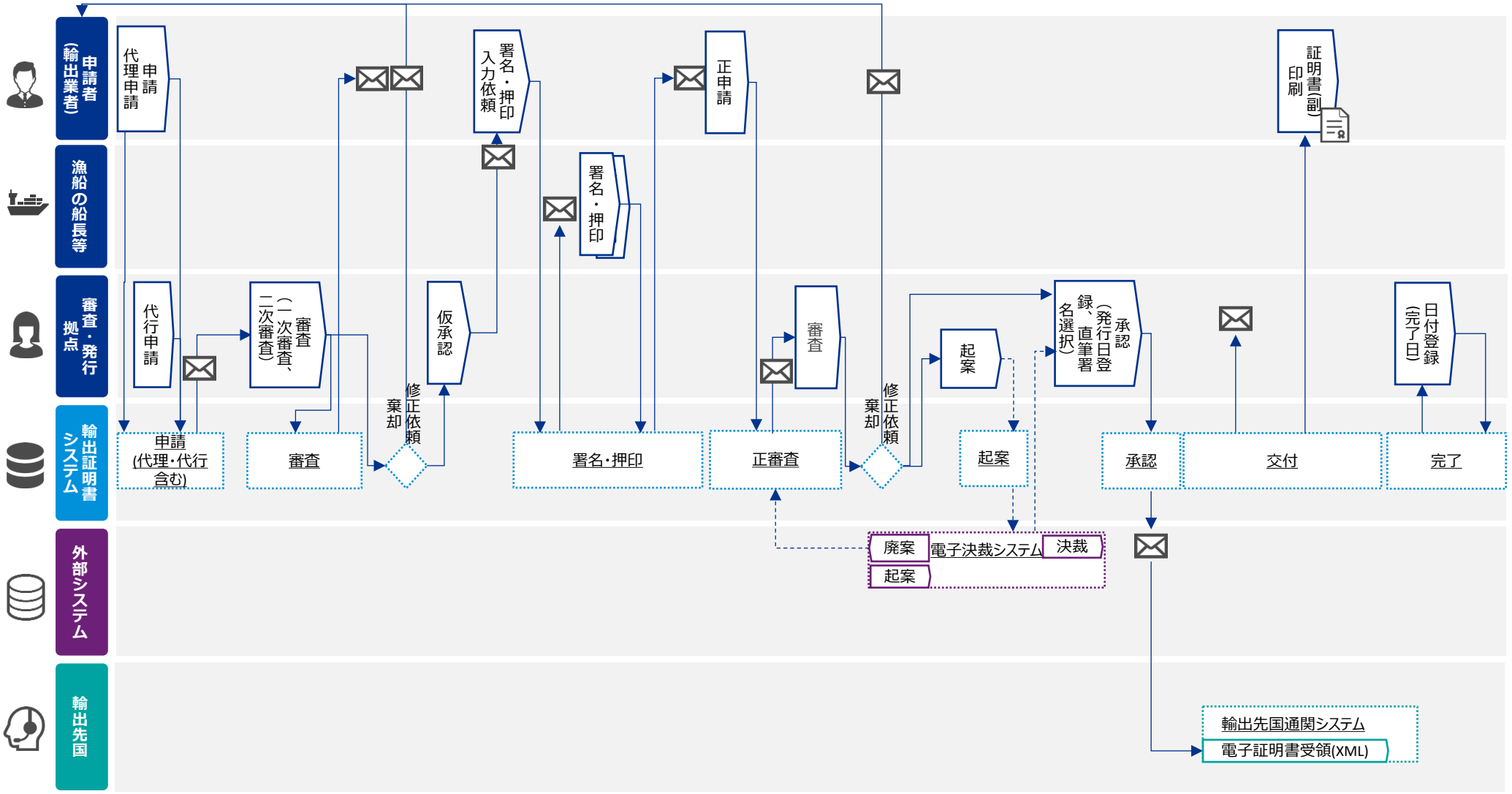
# (複数国向け)適法採捕証明書、(複数国向け)簡易適法採捕証明書発行



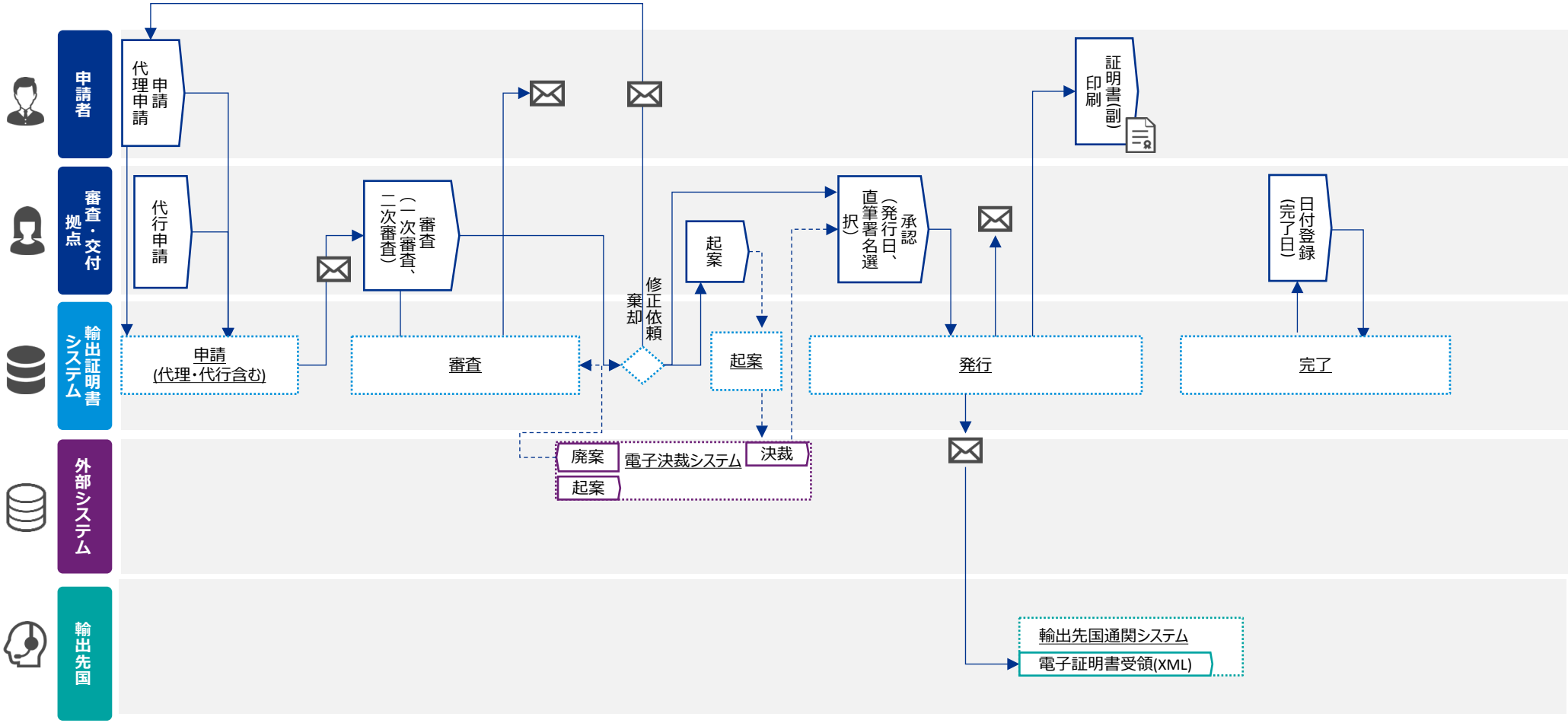
# (英国向け)漁獲証明書、(英国向け)簡易漁獲証明書発行(事業者相手国送付)



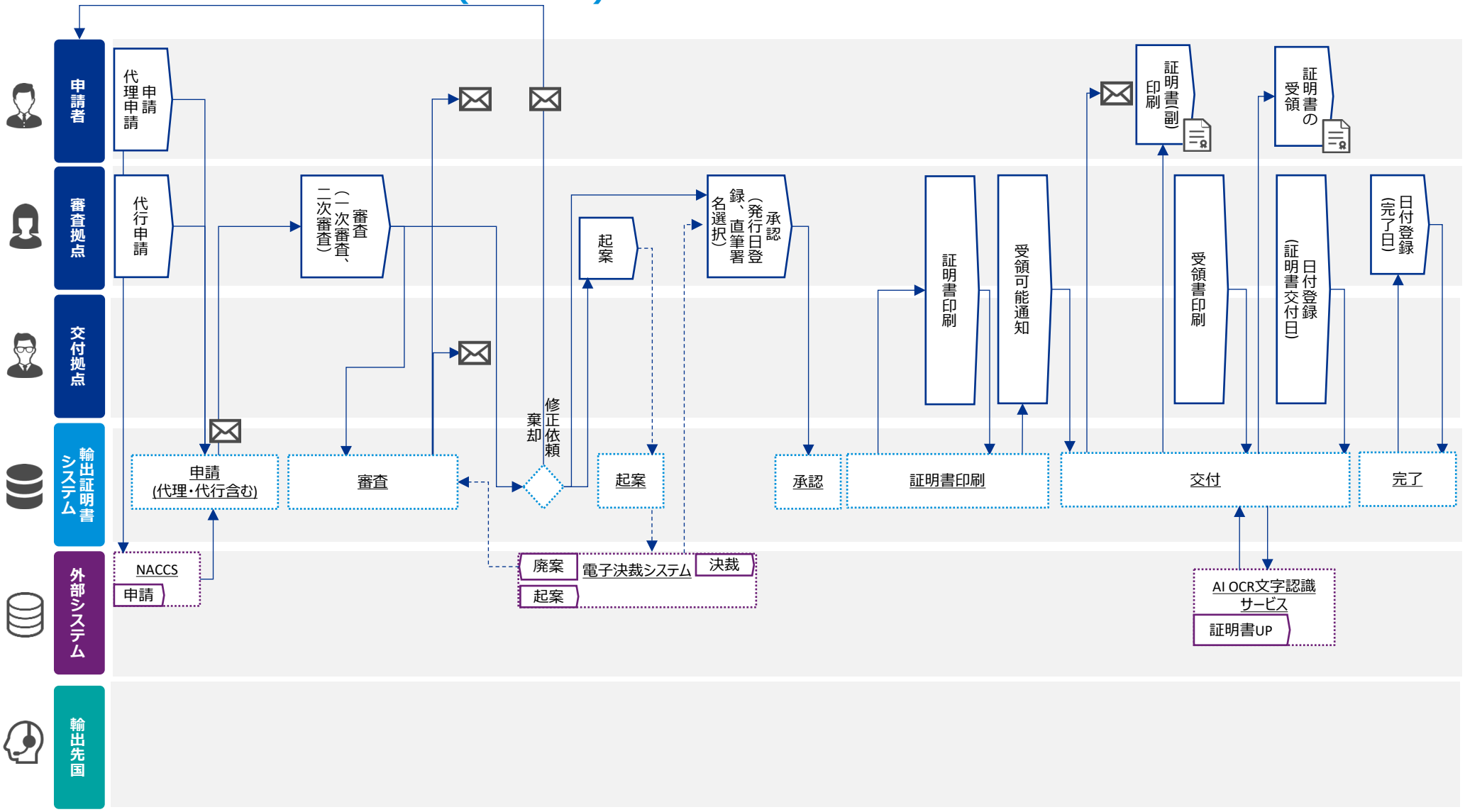
# (EU向け)漁獲証明書、(EU向け)簡易適法採捕証明書発行(相手国データ連携)



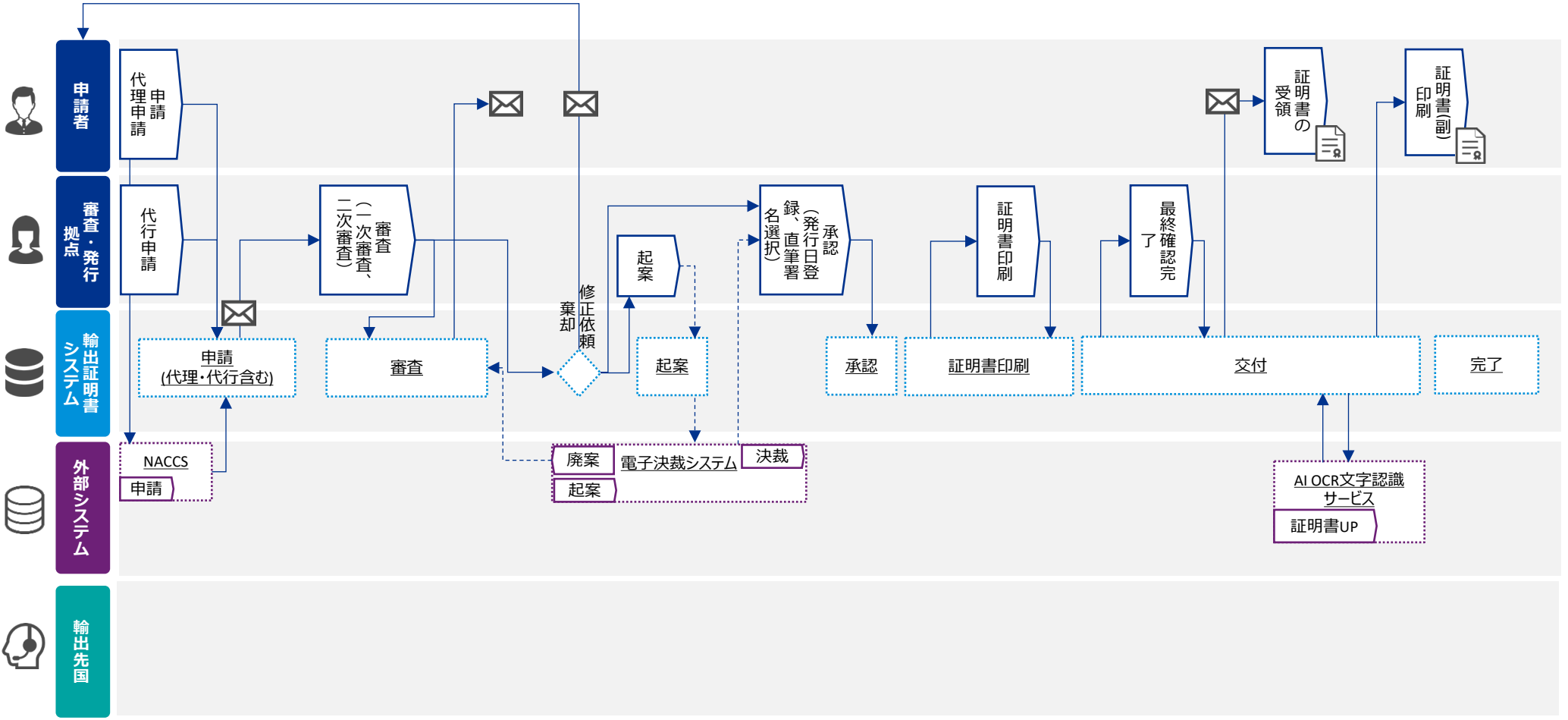
# 加工証明書発行(相手国データ連携)



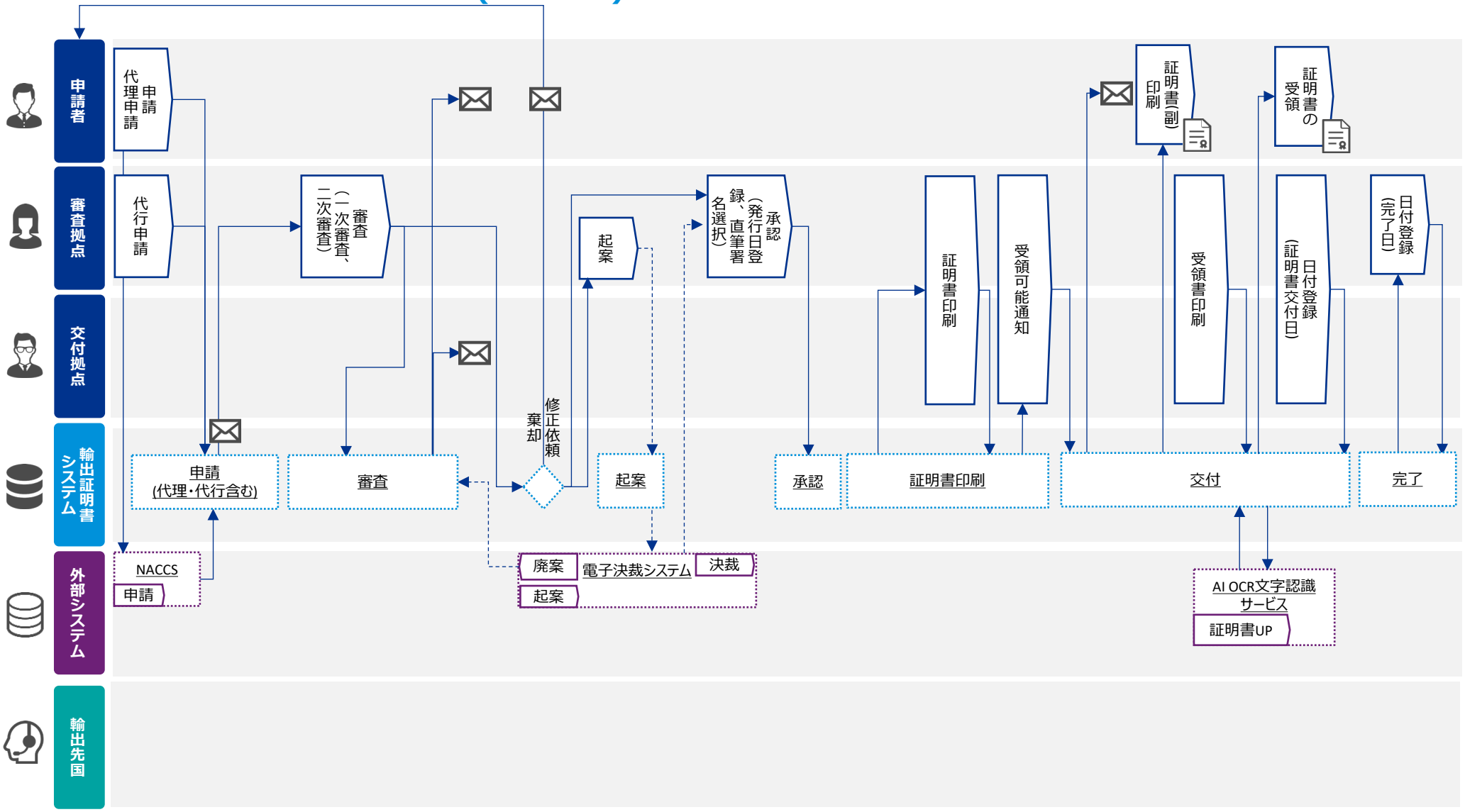
# タイ向け食品GMP証明書発行(窓口交付)



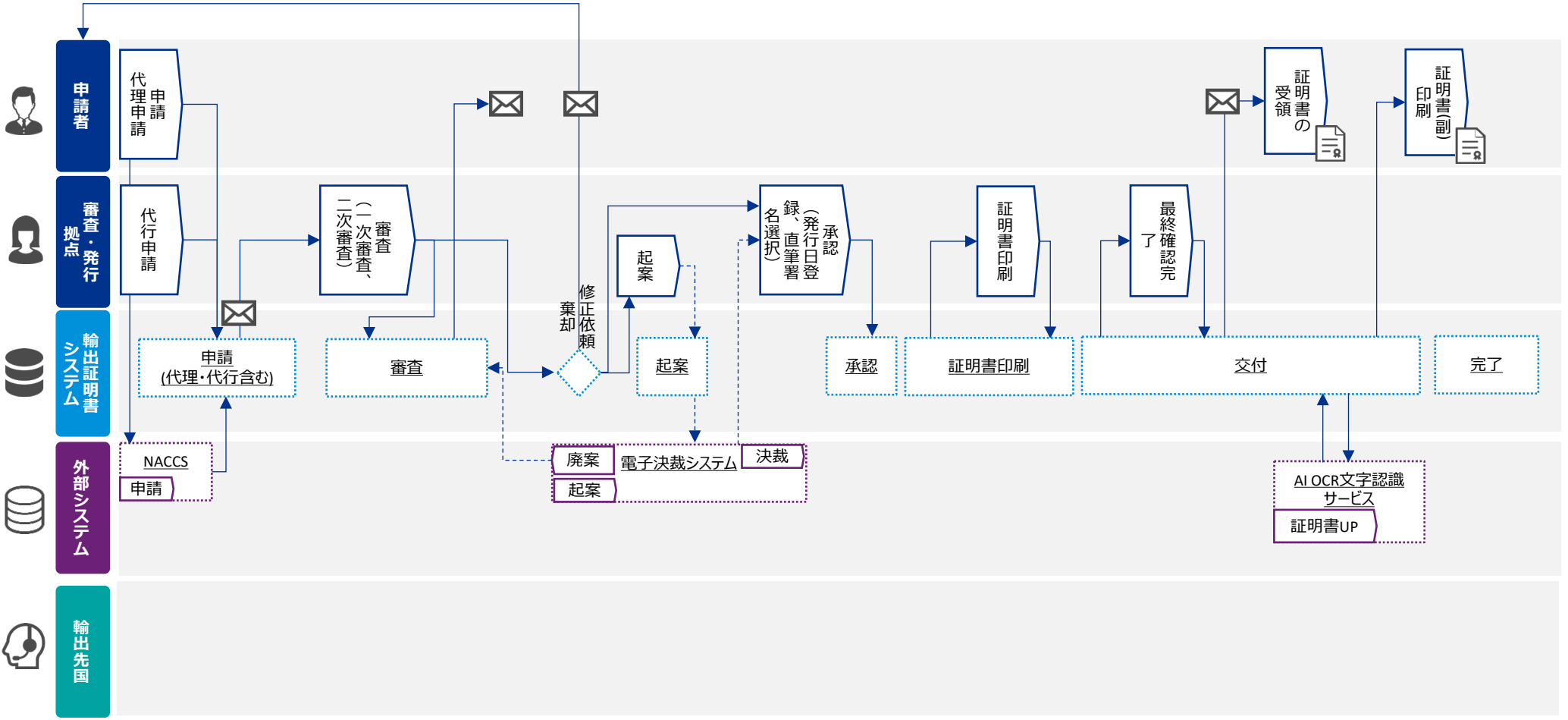
# タイ向け食品GMP証明書発行(郵送)



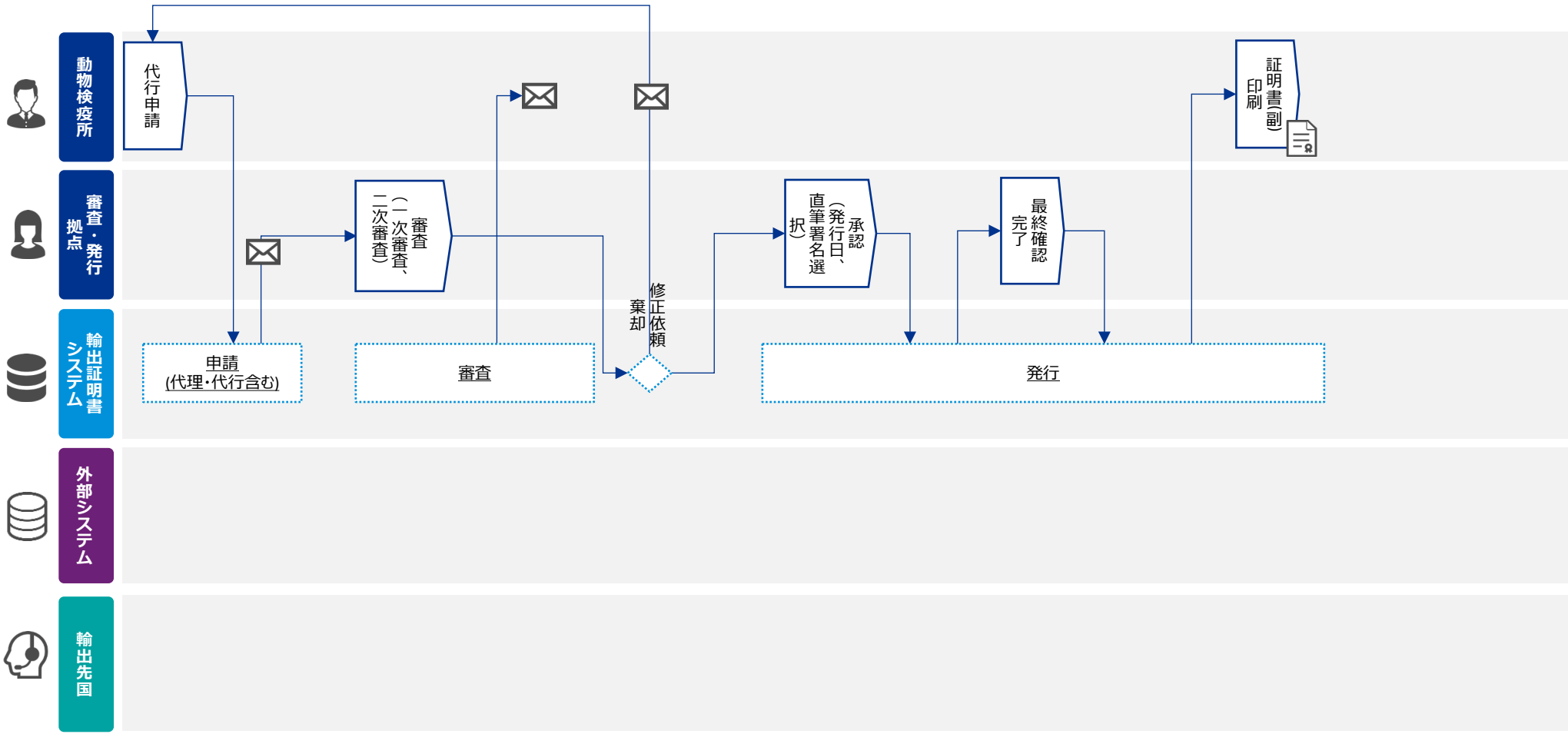
# タイ向け青果物原本証明書発行(窓口交付)



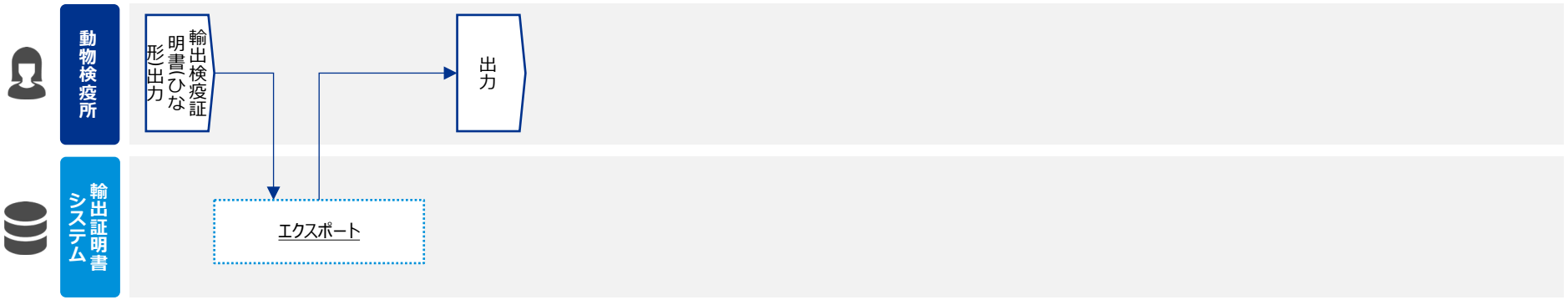
# タイ向け青果物原本証明書発行(郵送)



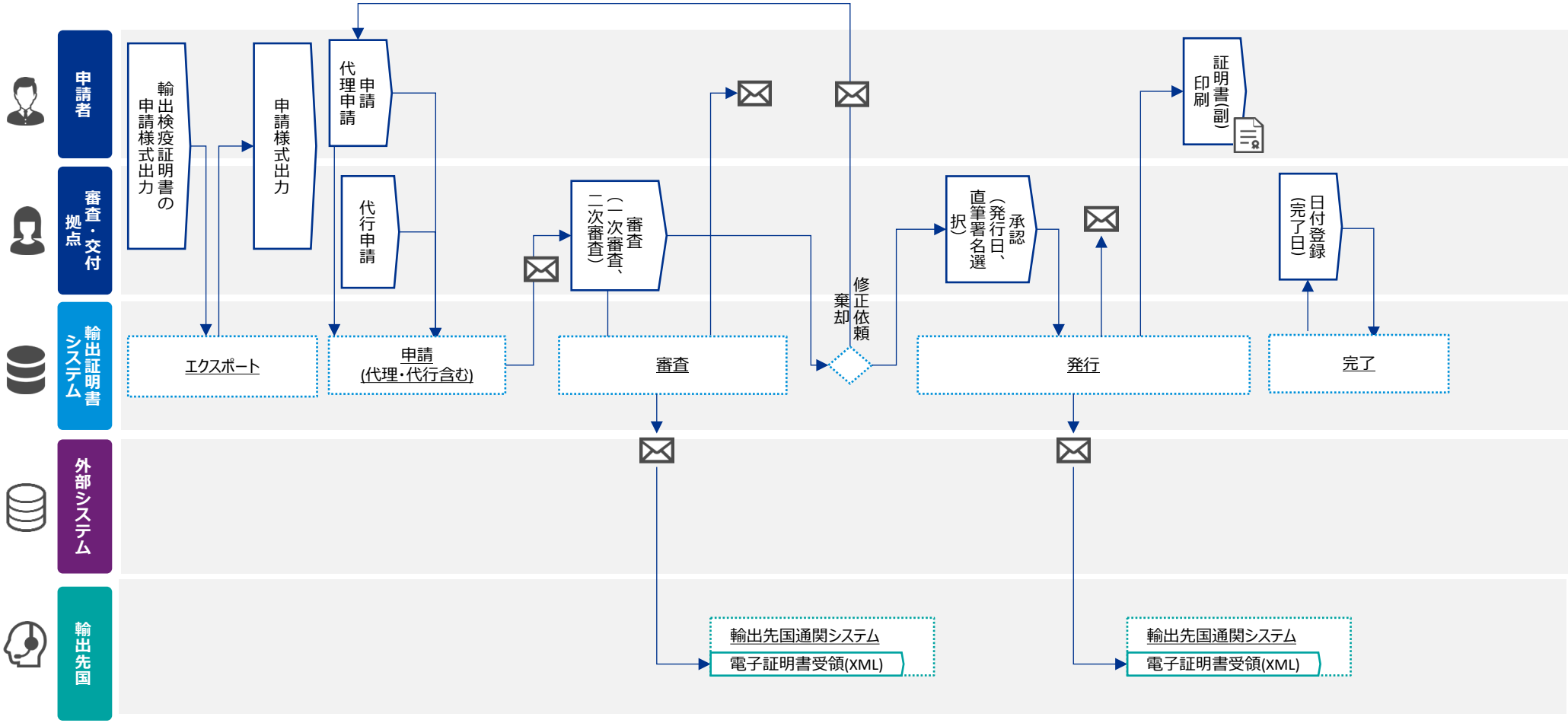
# 監視伝染病等の発生状況に係る確認書発行



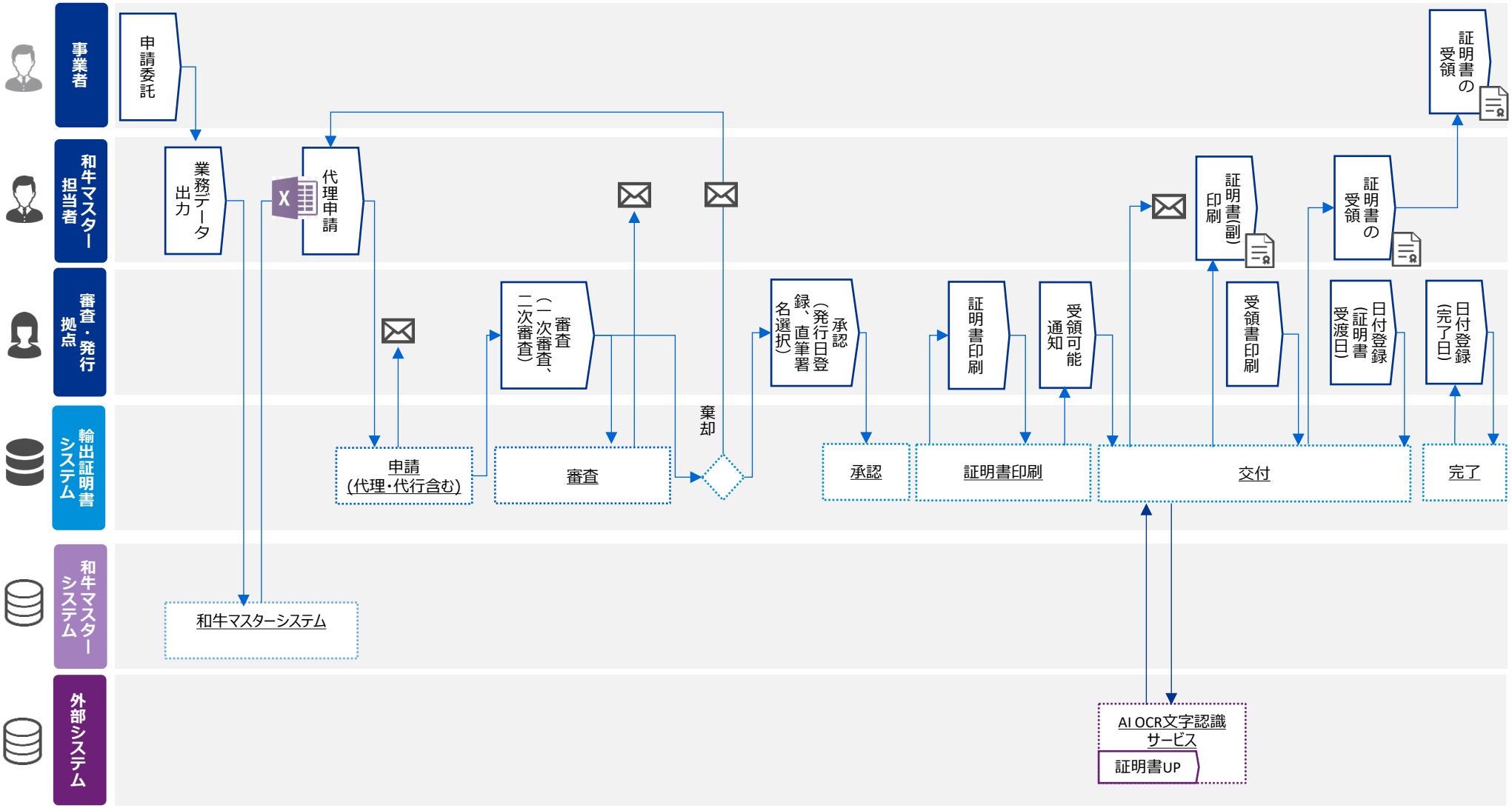
# 輸出検疫証明書(ひな形)出力



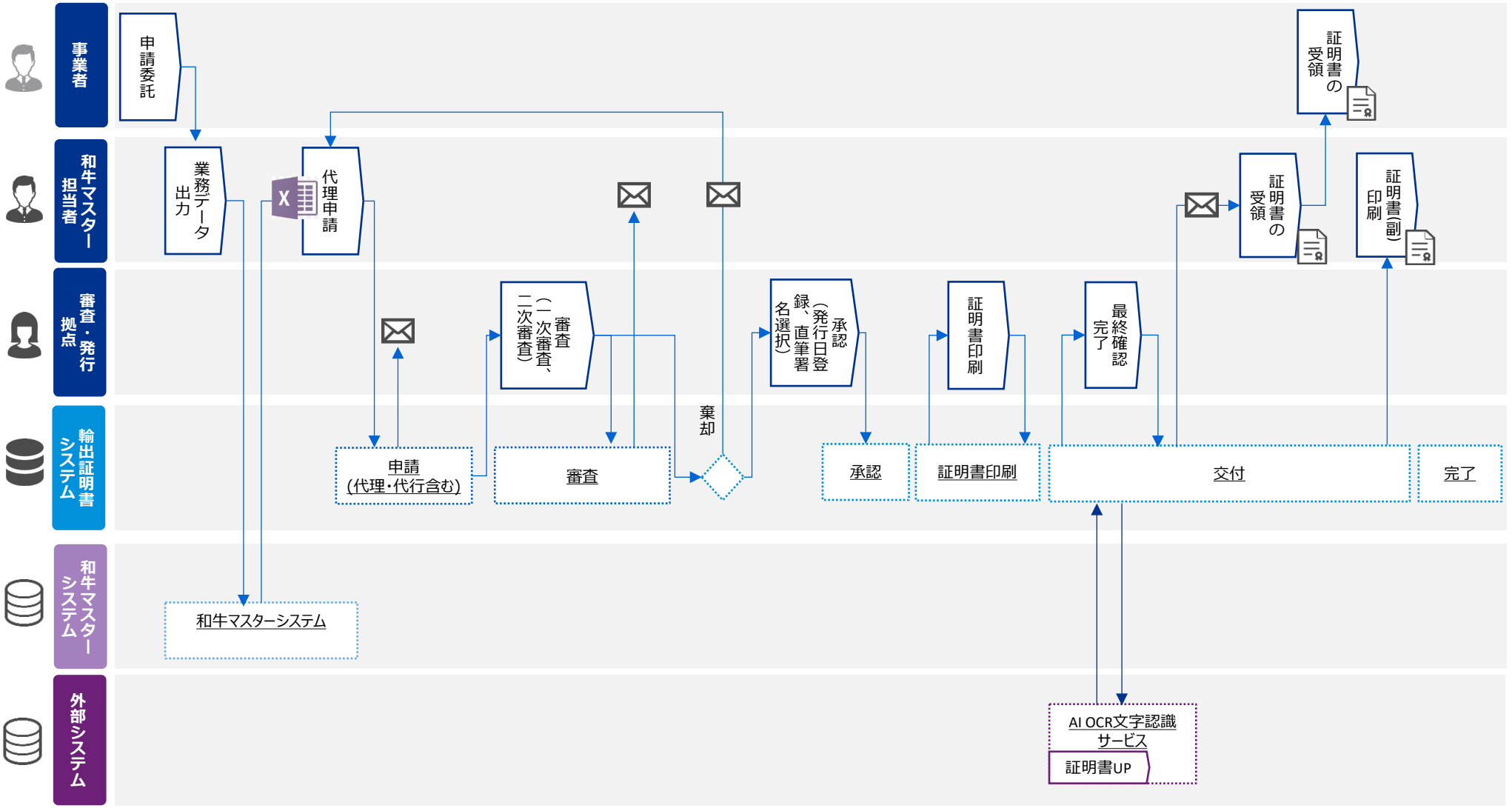
# 輸出検疫証明書発行(相手国データ連携)



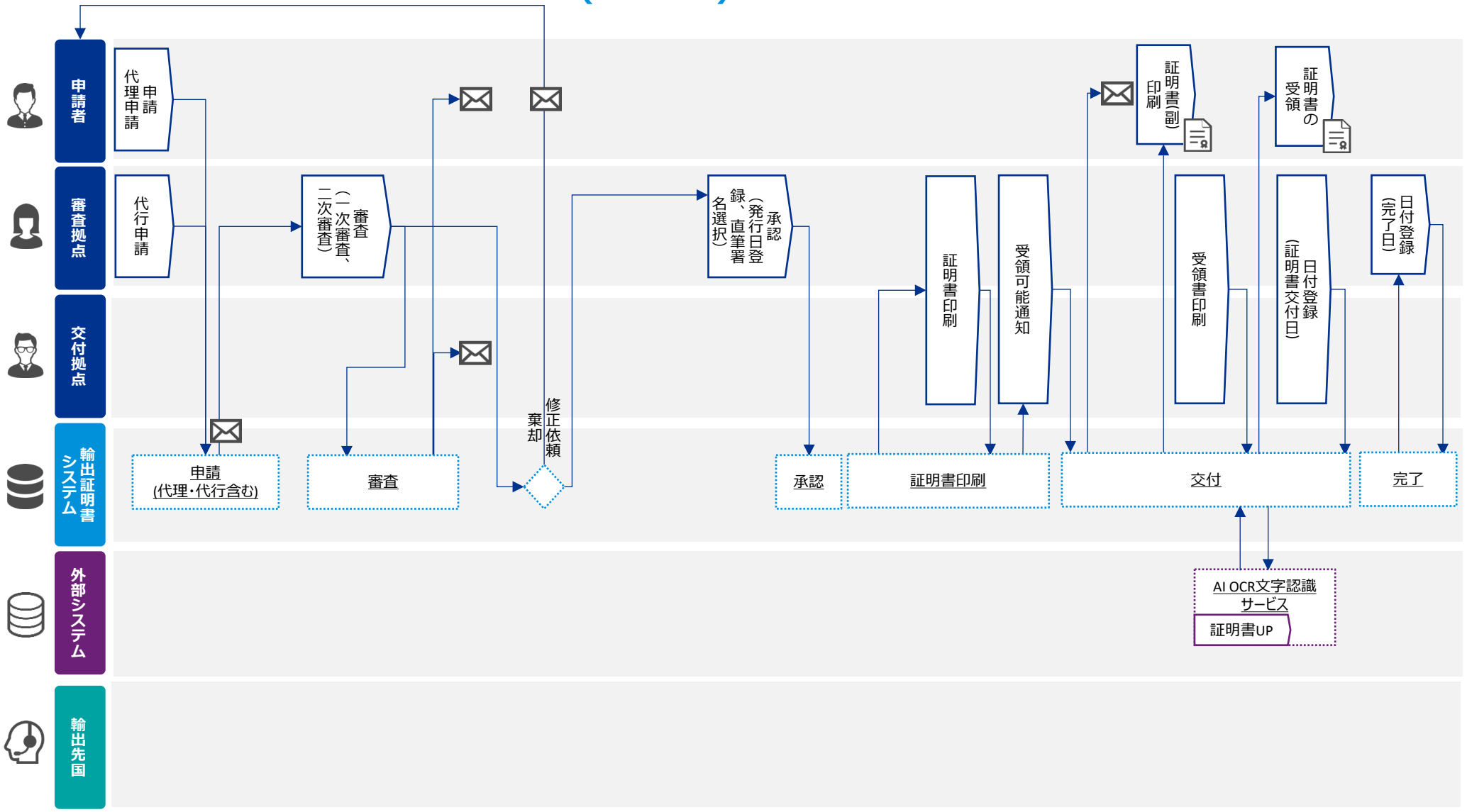
# その他様式の証明書発行(窓口交付)



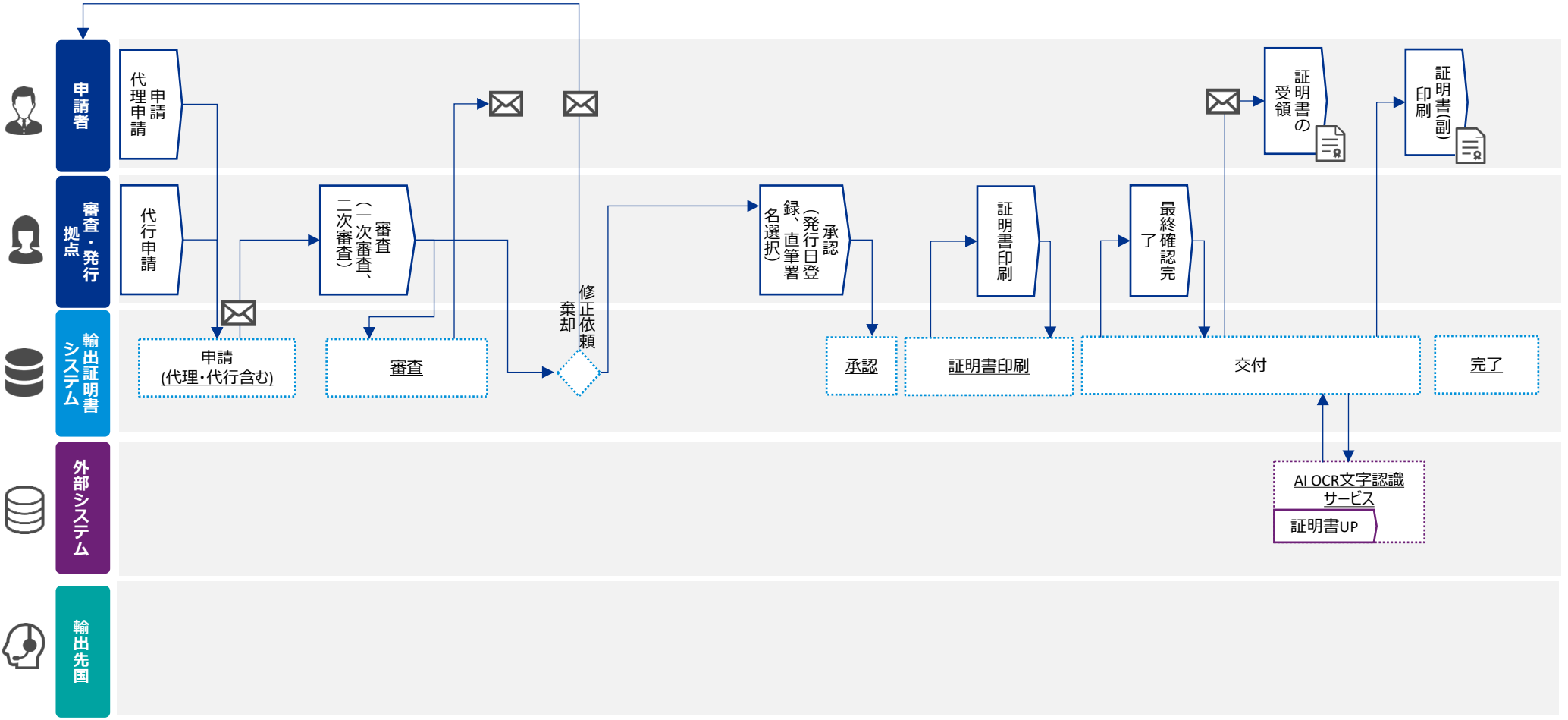
# その他様式の証明書発行(郵送)



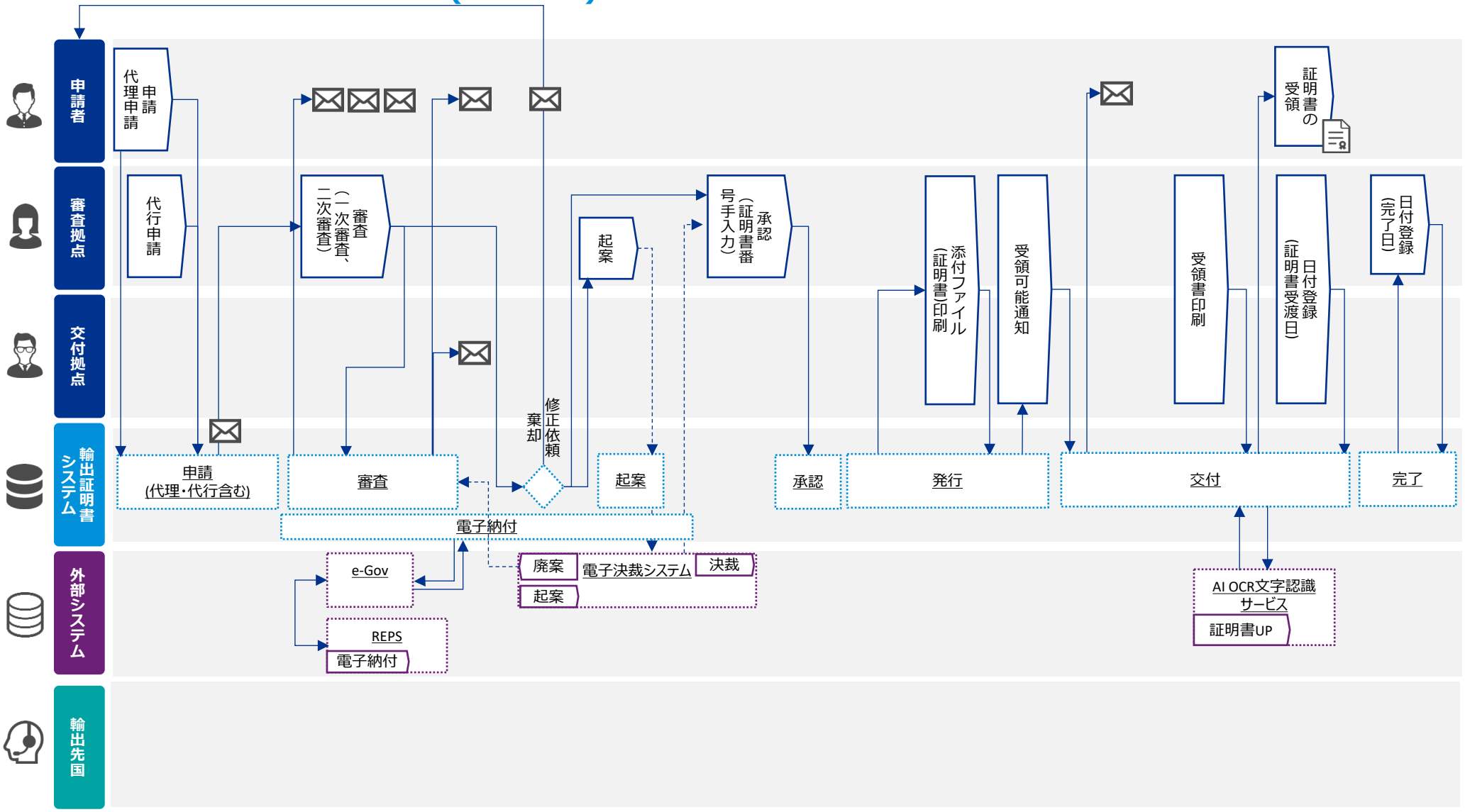
# 畜産物汎用申請様式の衛生証明書発行(窓口交付)



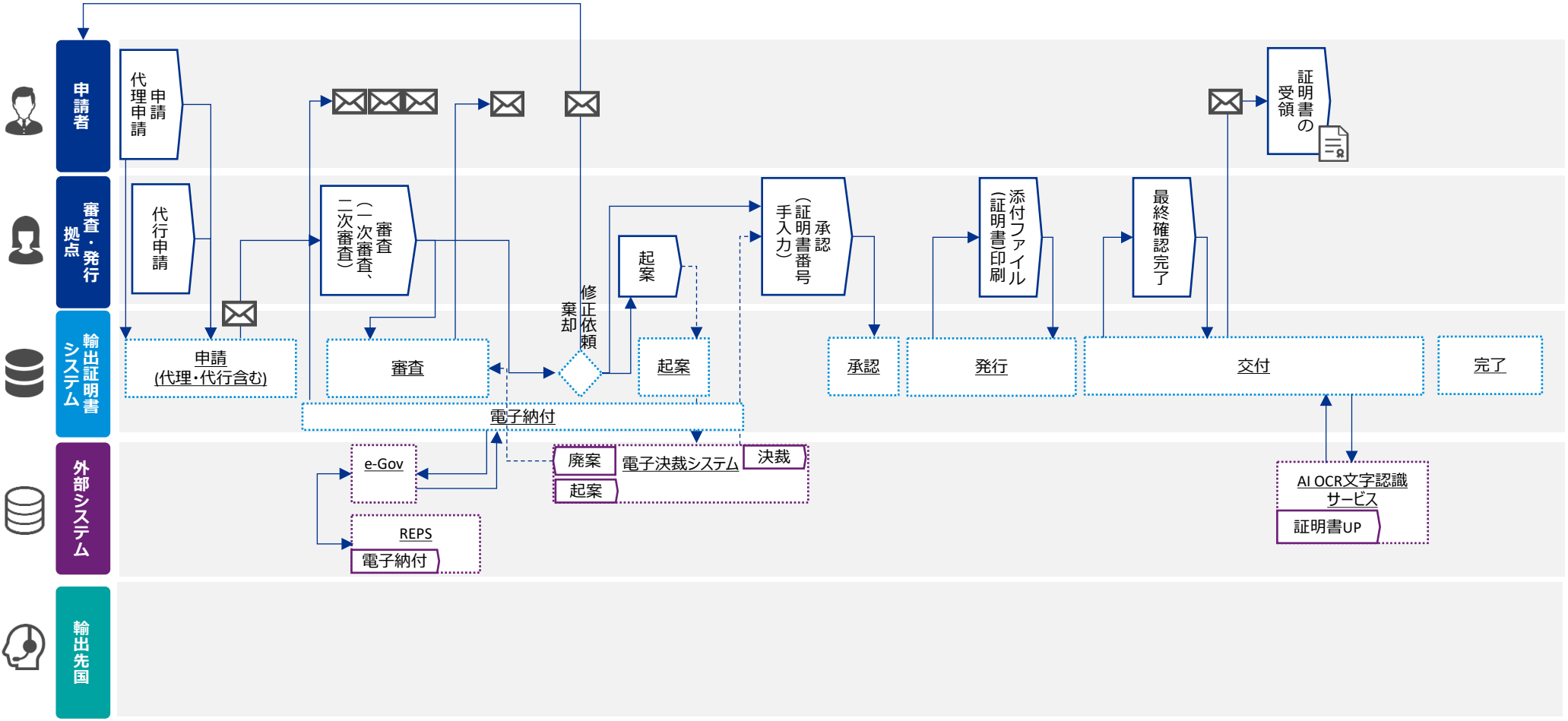
# 畜産物汎用申請様式の衛生証明書発行(郵送)



# その他申請様式の証明書発行(窓口交付)

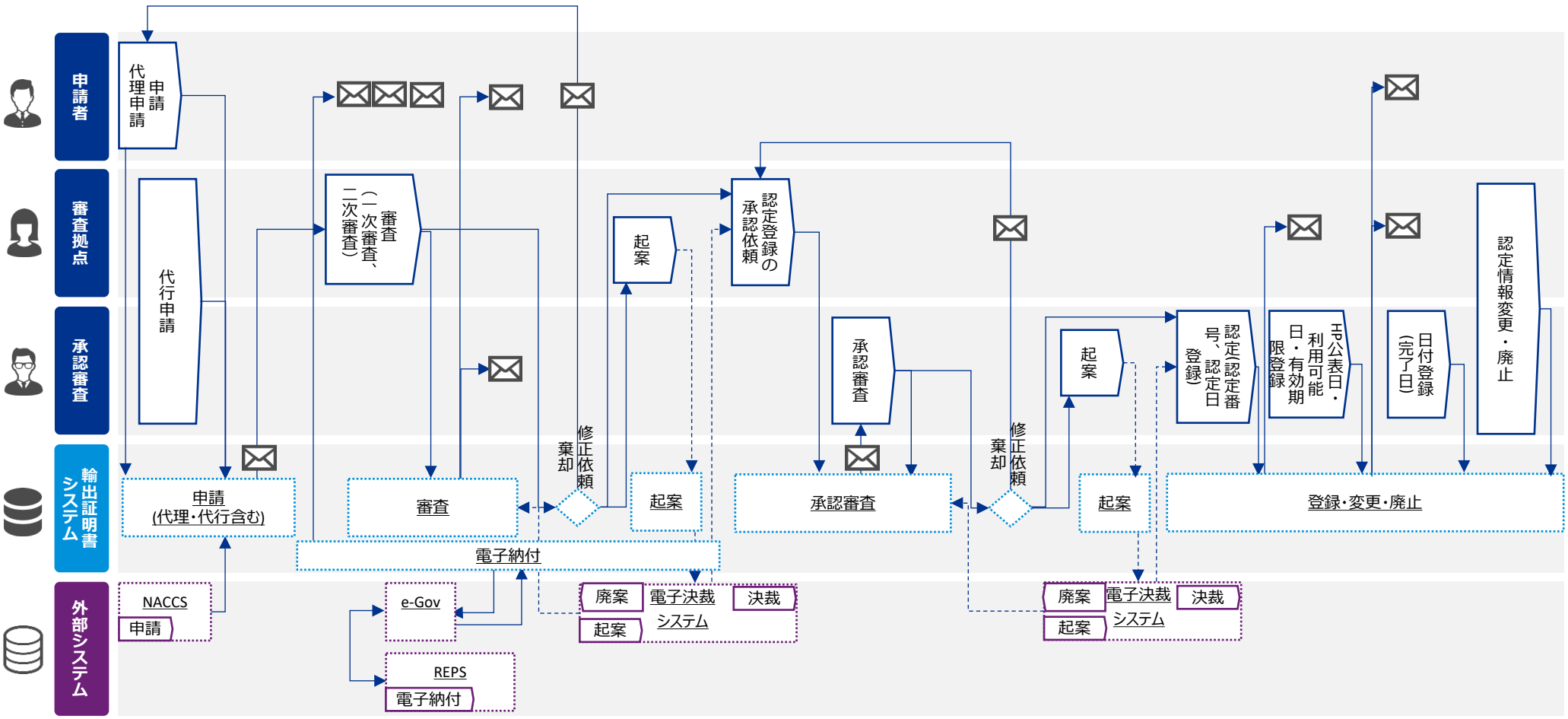


# その他申請様式の証明書発行(郵送)

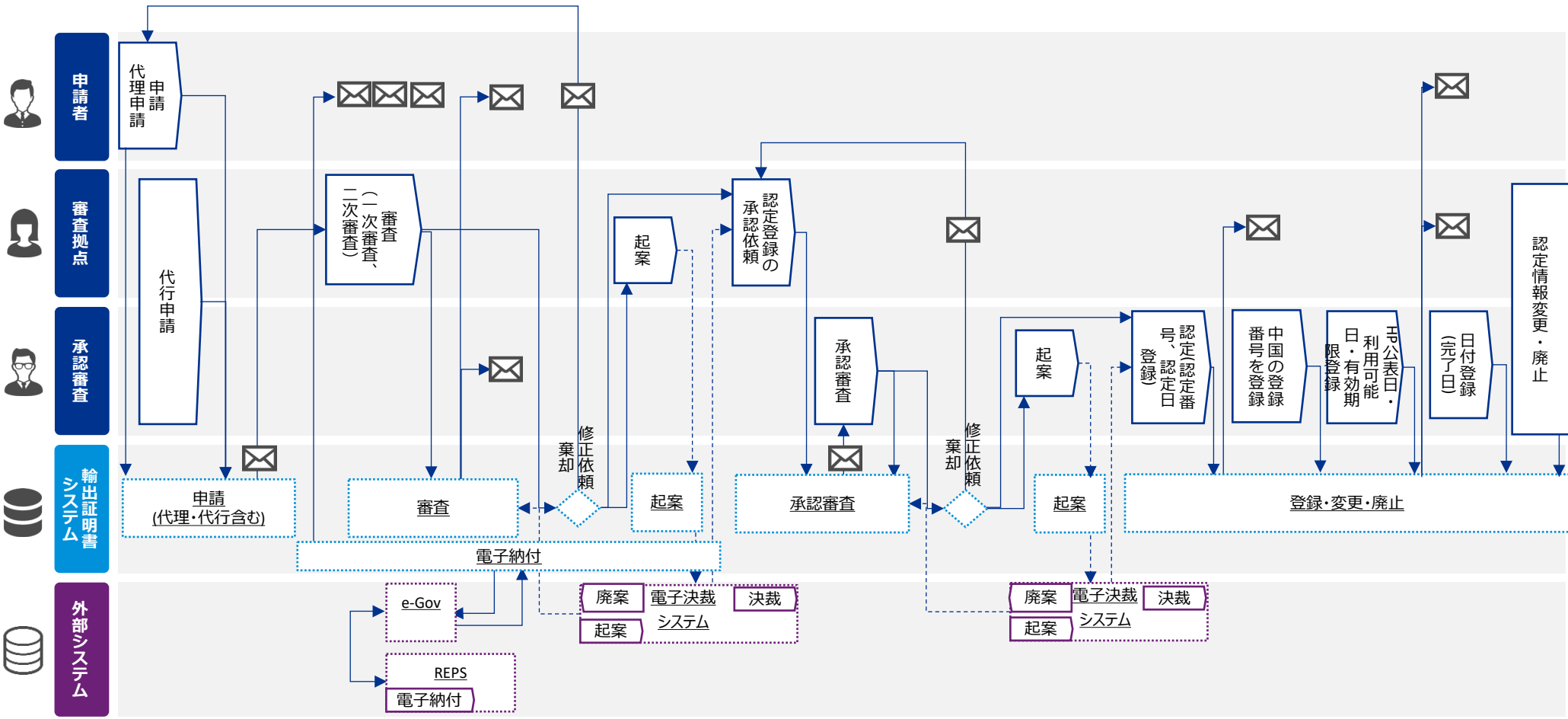


# 3. 施設管理業務

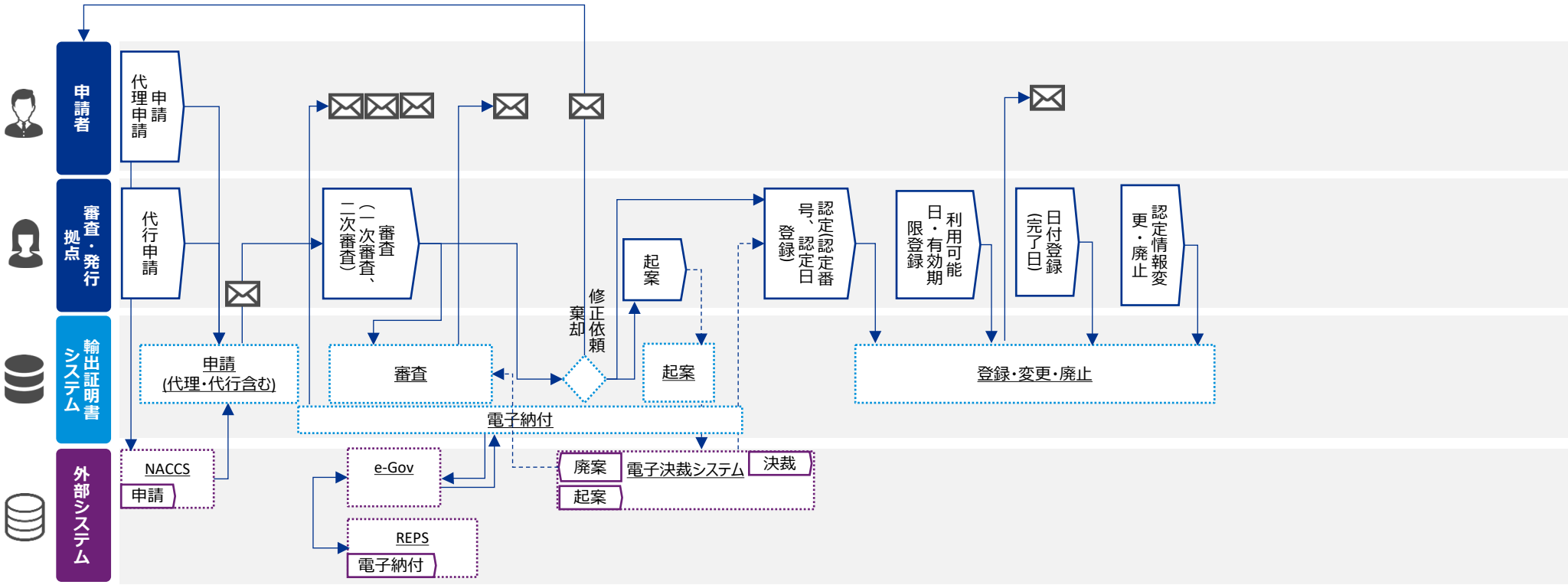
# 施設認定(タイ以外、中華人民共和国水産食品以外)



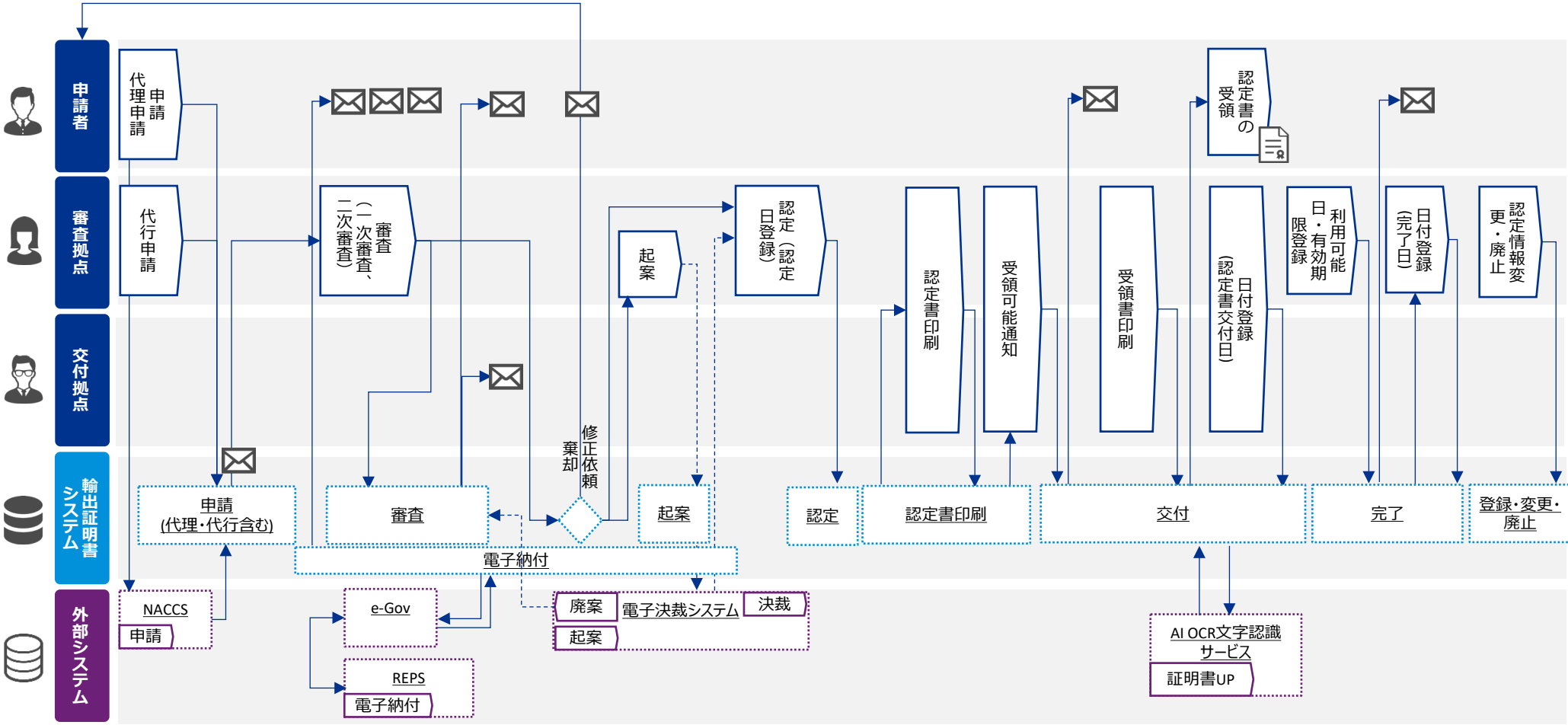
# 施設認定(中華人民共和国水産食品)



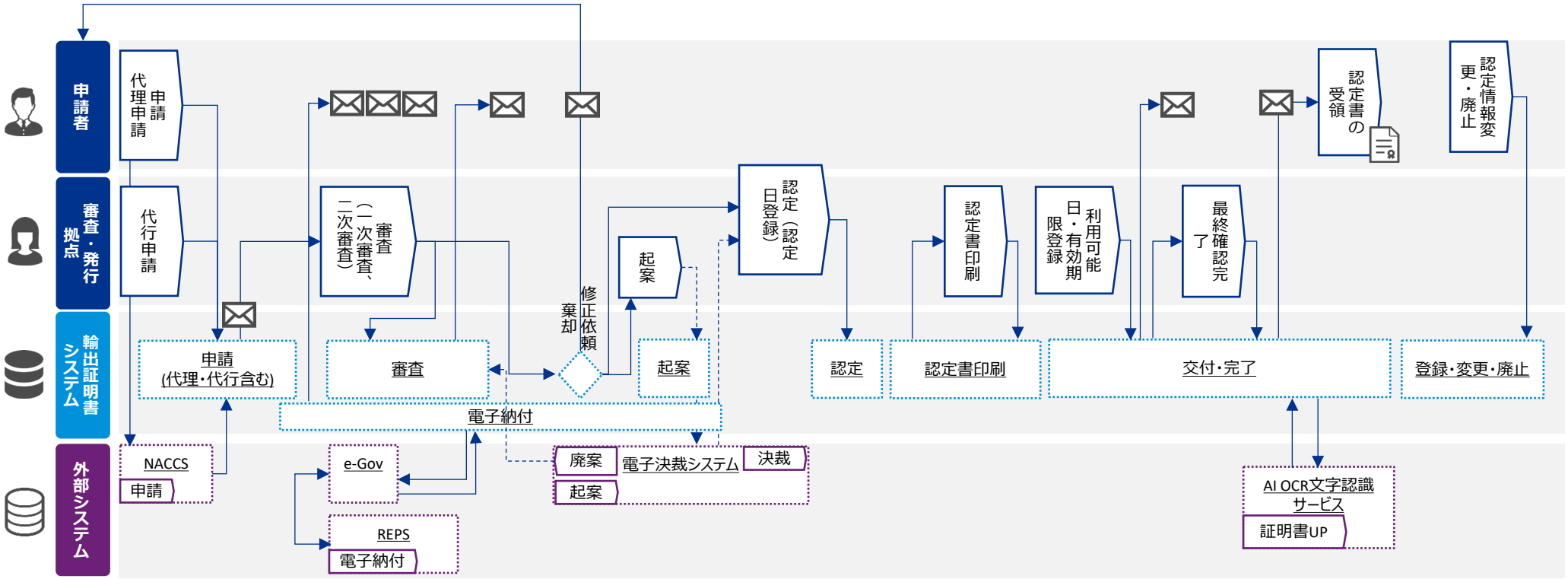
# 施設認定(タイ食品)


申請者
審査・発行拠点
輸出証明書システム
外部システム
申請
代理申請
代行申請
審査
(一次審査、二次審査)
修正依頼
棄却
起案
認定(認定番号、認定日登録)
利用可能日・有効期限登録
日付登録(完了日)
認定情報変更・廃止
申請
(代理・代行含む)
審査
起案
登録・変更・廃止
電子納付
NACCS
申請
e-Gov
REPS
電子納付
廃案
電子決裁システム
決裁
起案

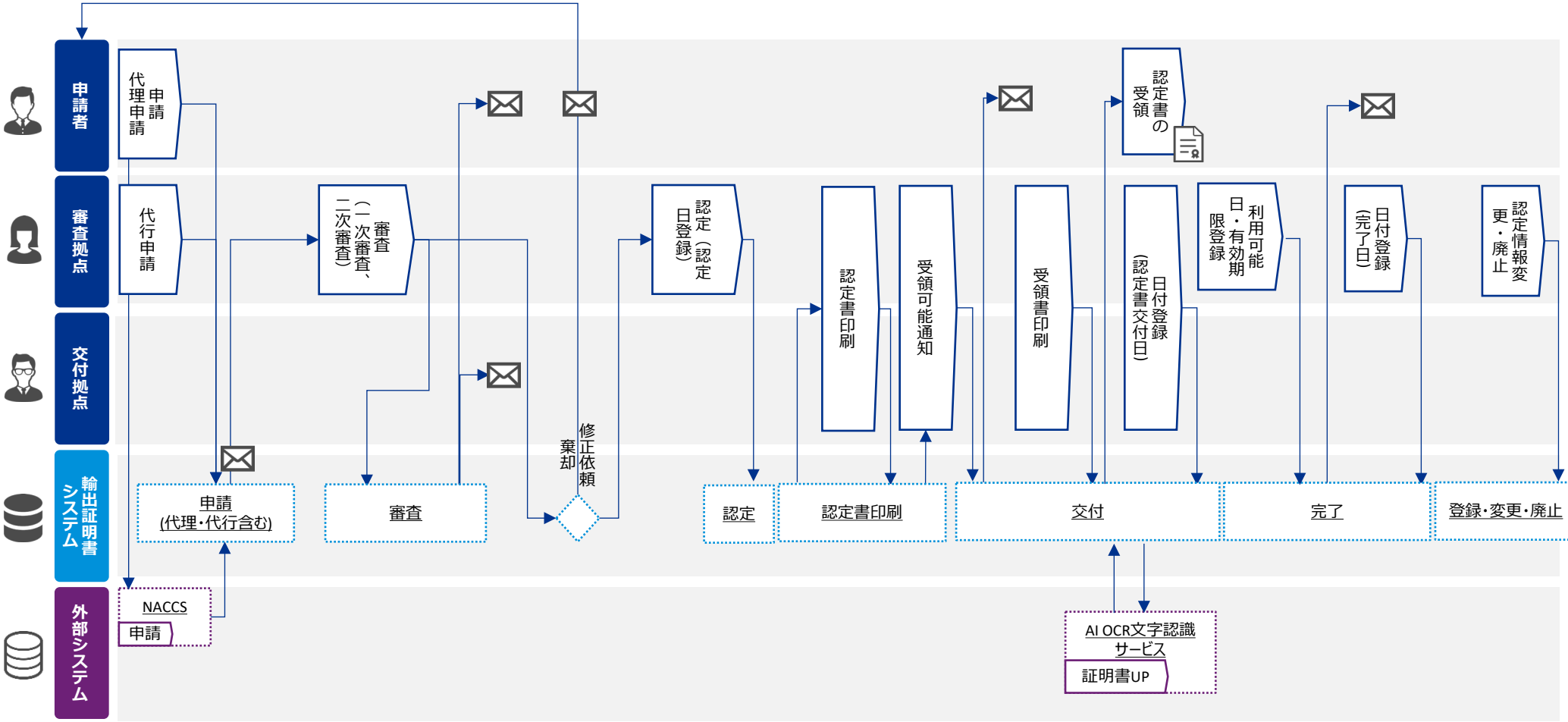
# 施設認定(タイ青果物(国)窓口交付)



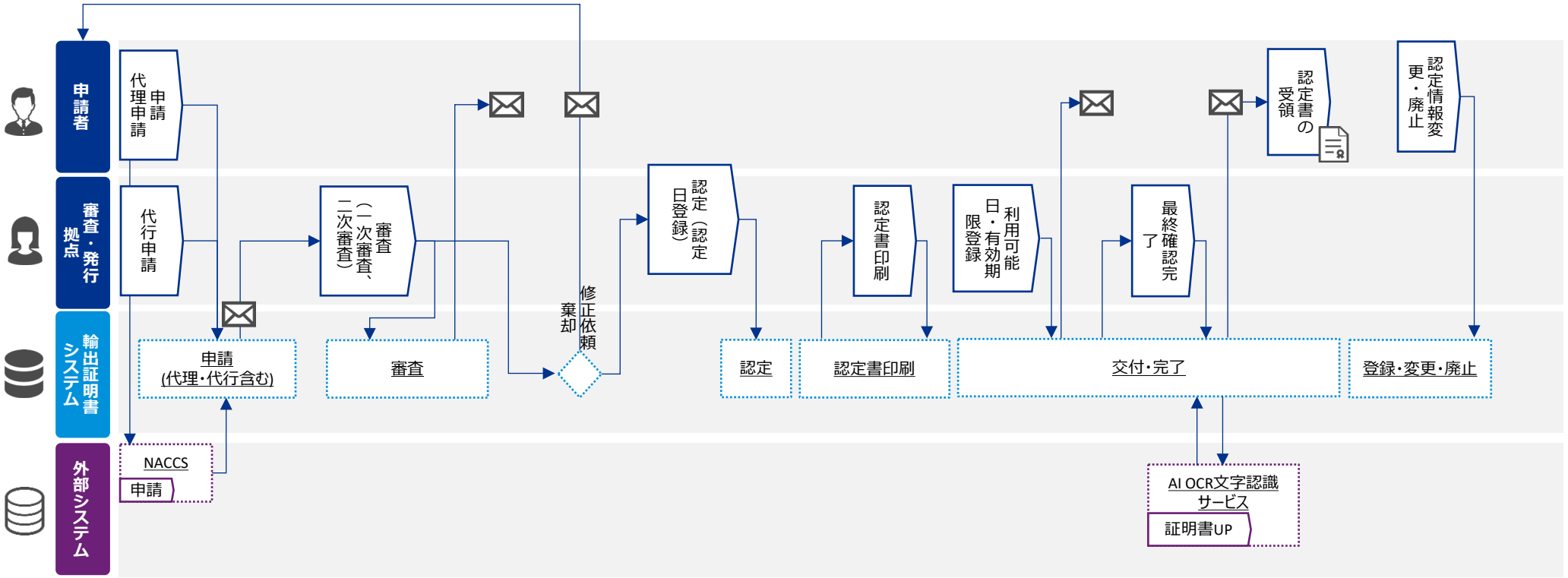
# 施設認定(タイ青果物(国)郵送)



# 施設認定(タイ青果物(都道府県)窓口交付)



# 施設認定(タイ青果物(都道府県)郵送)

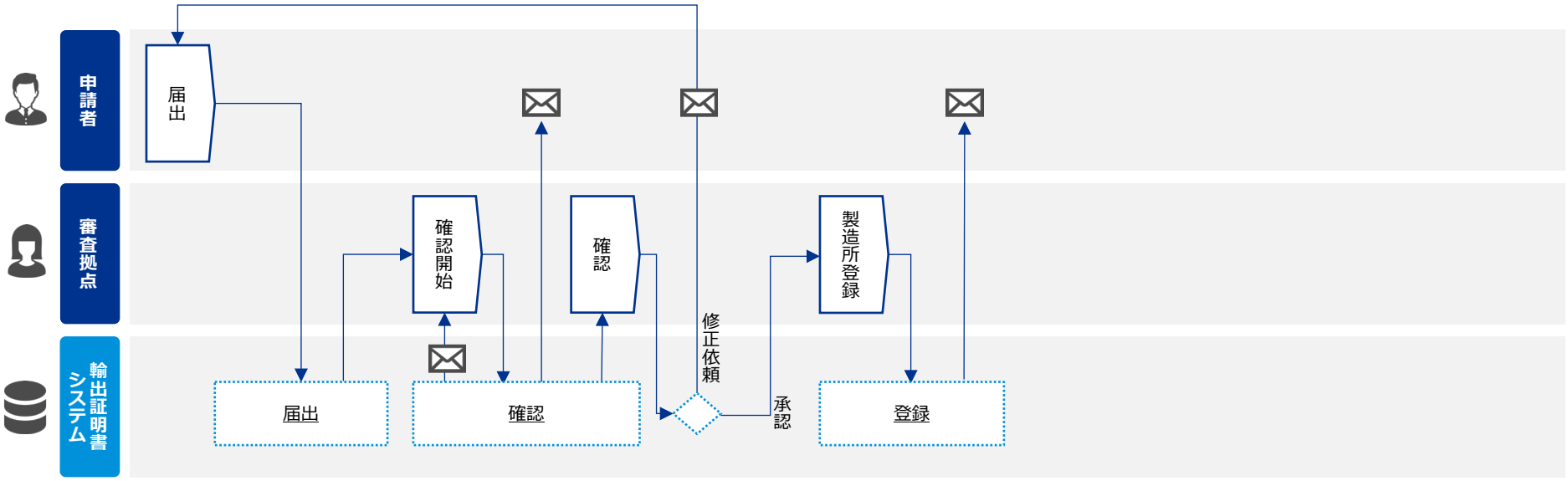


# 施設管理



# 4. 製造所管理業務

# 製造所登録

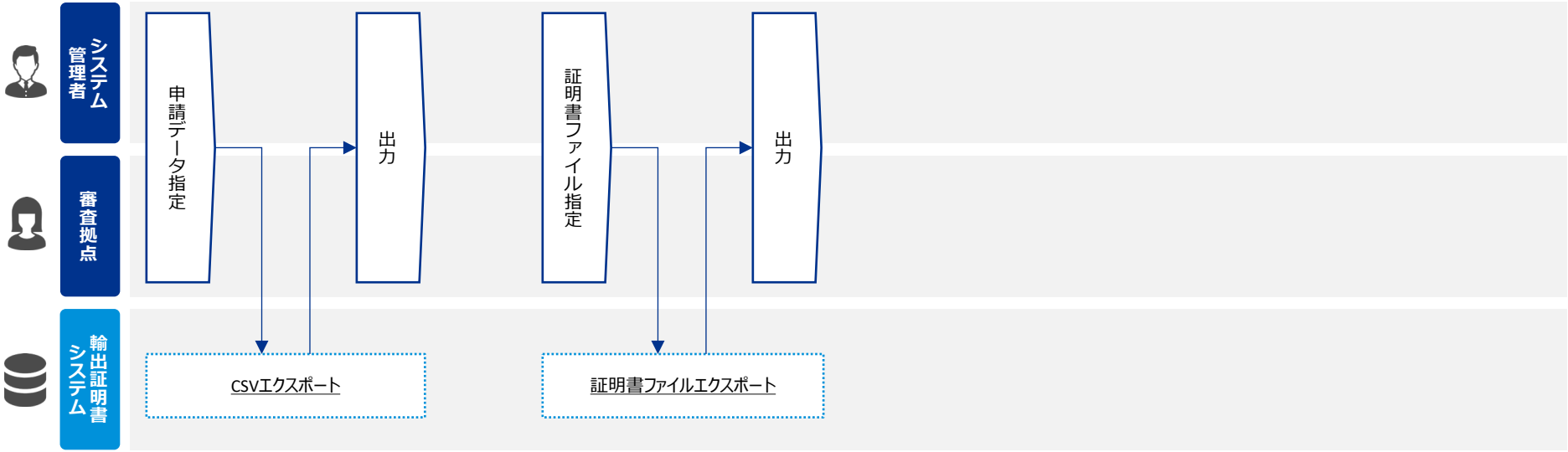


# 製造所管理

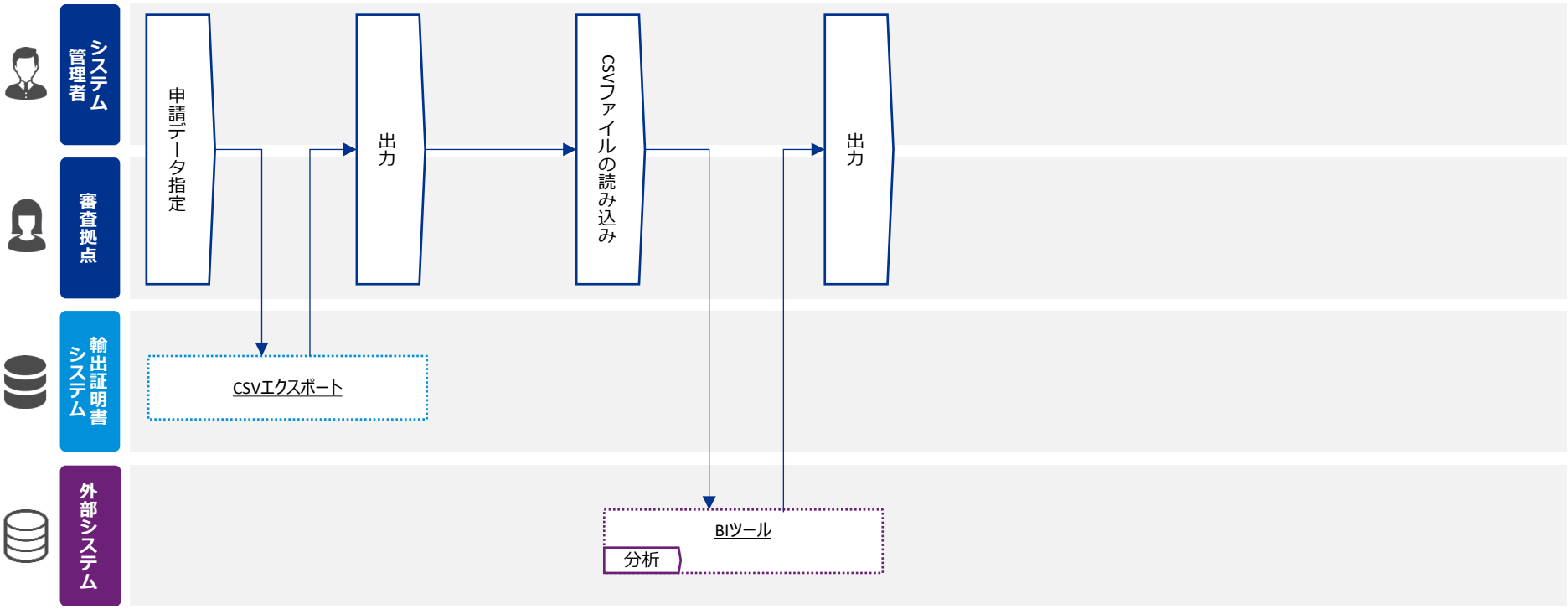


# 5. 分析･報告業務

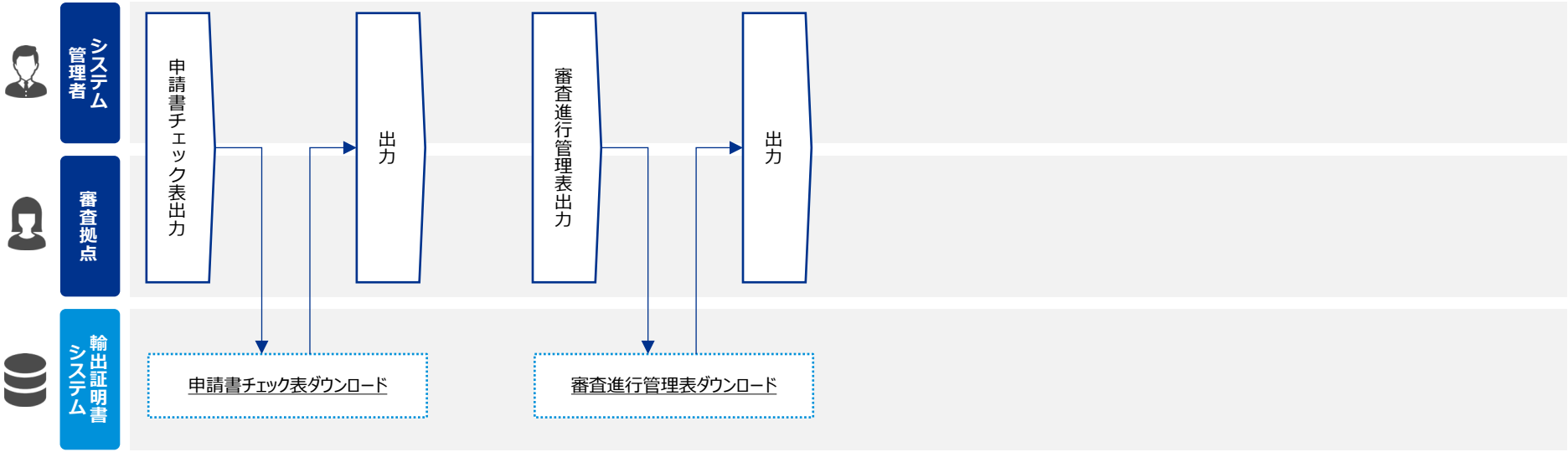
# データ出力


システム管理者
審査拠点
輸出証明書システム
申請データ指定
出力
証明書ファイル指定
出力
CSVエクスポート
証明書ファイルエクスポート

# 統計

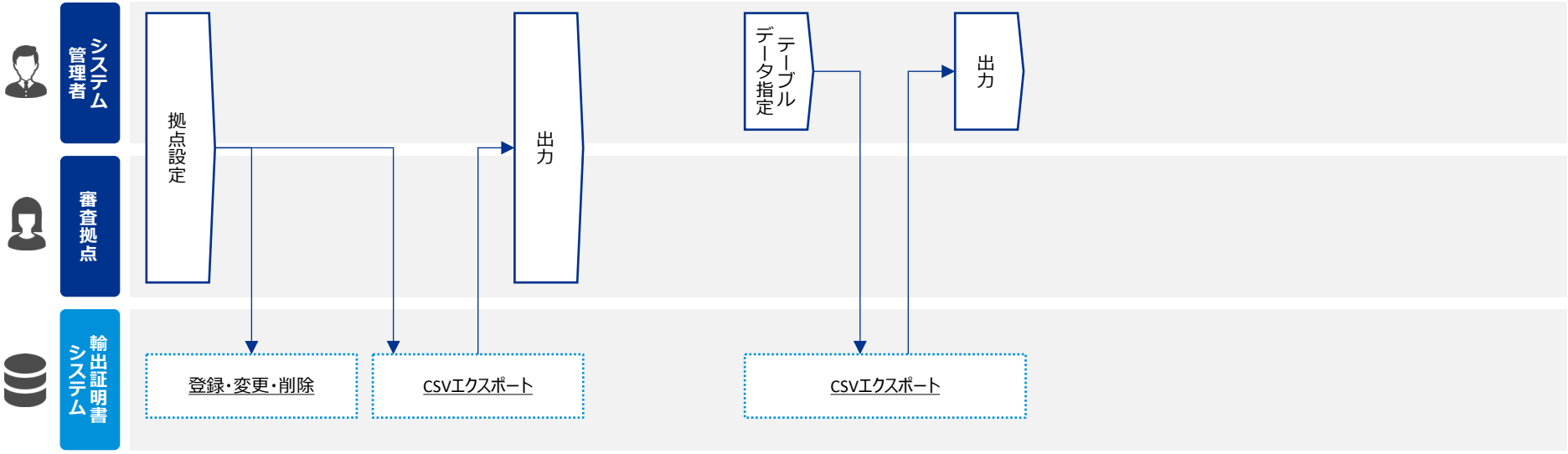

システム管理者
審査拠点
輸出証明書システム
外部システム
申請データ指定
出力
CSVファイルの読み込み
出力
CSVエクスポート
BIツール
分析

# 申請書チェック表、審査進行管理表出力

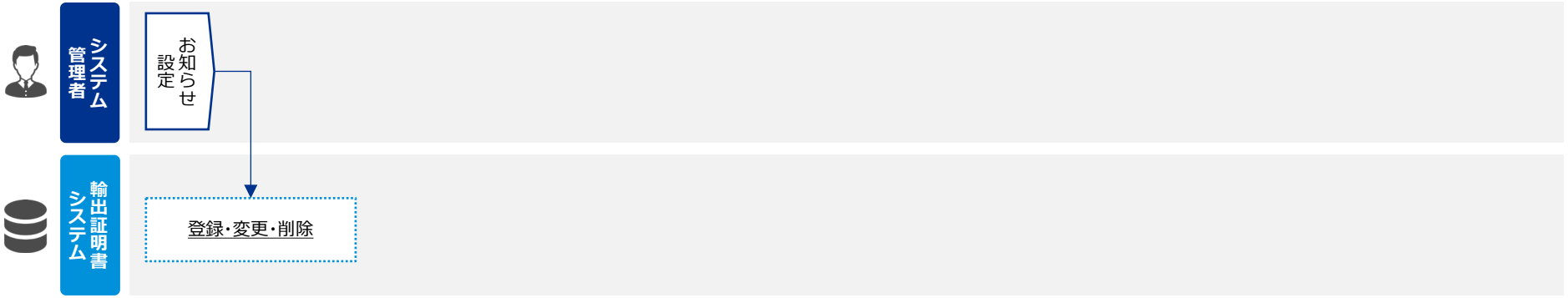


# 6. システム管理業務

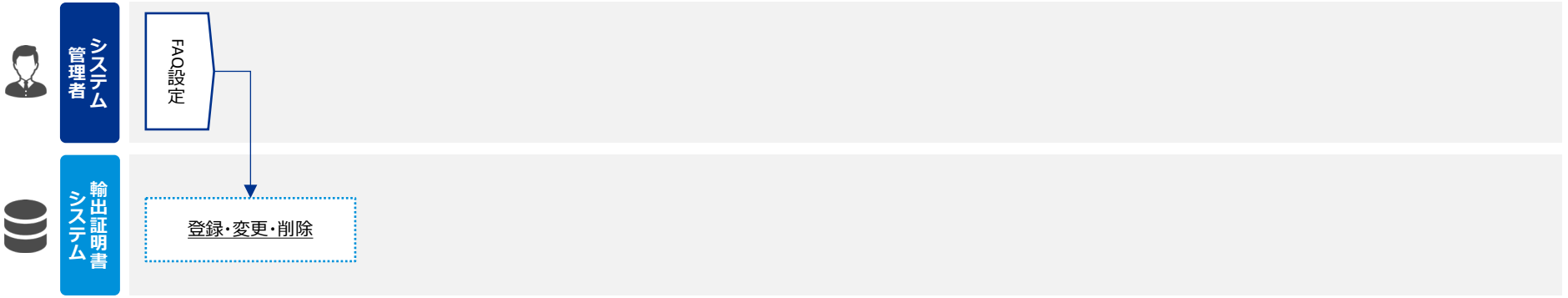
# マスタ管理


システム管理者
審査拠点
輸出証明書システム
拠点設定
出力
テーブルデータ指定
出力
登録・変更・削除
CSVエクスポート
CSVエクスポート

# お知らせ管理



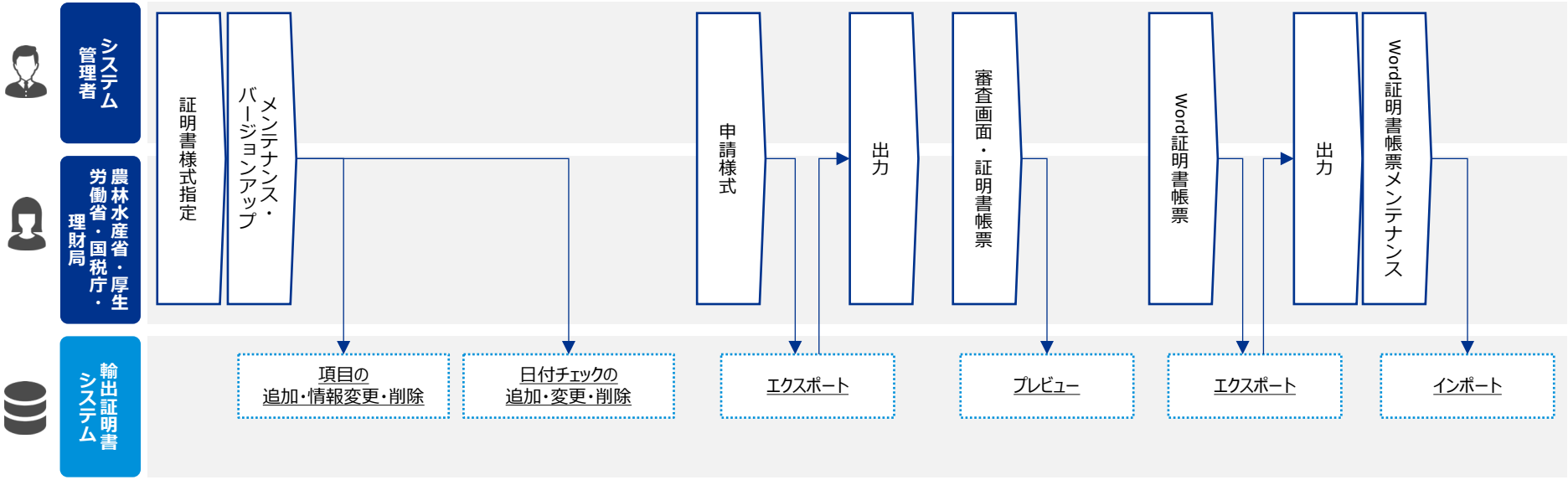
# FAQ管理



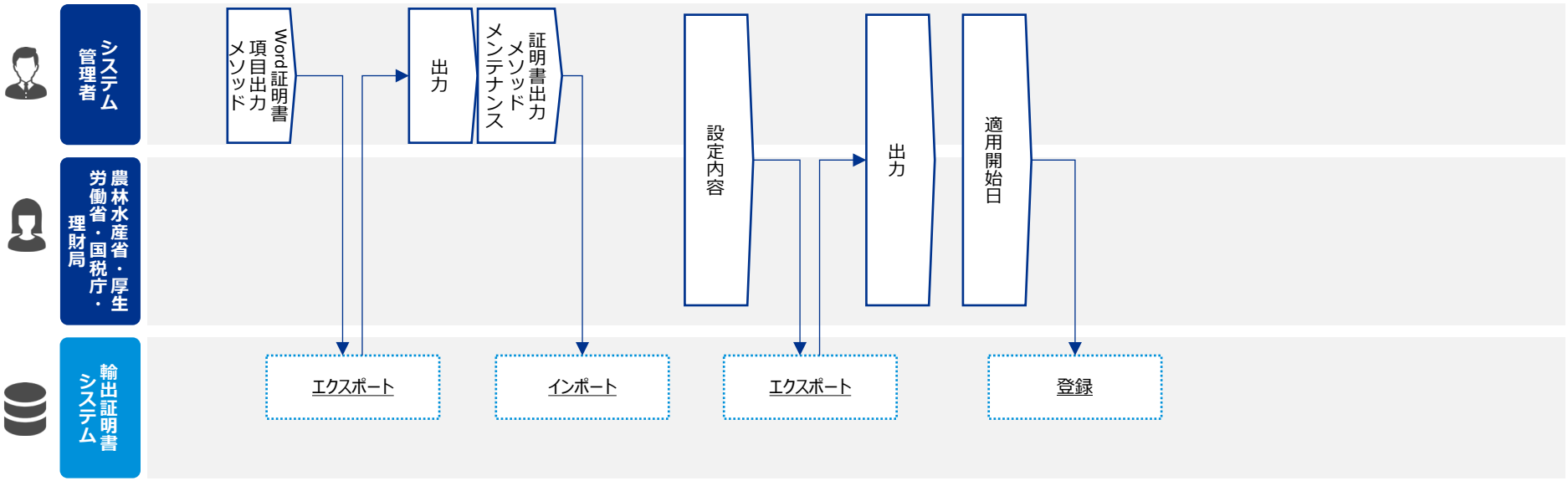
# 電子印影管理



# 職員メンテナンス


システム管理者
農林水産省・厚生労働省・国税庁・理財局
輸出証明書システム
証明書様式指定
メンテナンス・バージョンアップ
申請様式
出力
審査画面・証明書帳票
Word証明書帳票
出力
Word証明書帳票メンテナンス
項目の追加・情報変更・削除
日付チェックの追加・変更・削除
エクスポート
プレビュー
エクスポート
インポート

# 職員メンテナンス


システム管理者
農林水産省・厚生労働省・国税庁・理財局
輸出証明書システム
Word証明書項目出力メソッド
出力
証明書出力メソッドメンテナンス
設定内容
出力
適用開始日
エクスポート
インポート
エクスポート
登録

■別紙3-3_輸出証明書発行業務の対象となる制度

| No. | 輸出証明書発行業務の種類 | | 制度 | | 業務及び制度の説明 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類(制度) | 所管省庁 | 概要 | 審査拠点 | 受領拠点(交付拠点)及び受領方法 |
| 1 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ・輸出される農産物・畜産物が、輸出先国の政府機関が定める衛生基準に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったものが対象<br>・荷口ごとの確認を実施 | ・農林水産省 輸出・国際局 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討 |
| 2 | | | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | | ・輸出される水産食品が輸出先国の政府機関が定める衛生要件に適合することを証明 | ・農林水産省 輸出・国際局<br>・認定施設の所在する地域を管轄する地方農政局等<br>・冷凍船については、冷凍船を管理する都道府県水産部局<br>・一般社団法人日本食品検査<br>・一般社団法人日本食品認定機構 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討<br>・一部の衛生証明書については、電子媒体の証明書原本をシステムからダウンロードして受取り |
| 3 | | | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ・輸出される水産動物が、輸出先国が求める要件に適合することを証明 | ・都道府県水産部局 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 4 | | | 衛生証明書(農林水産省所管：飼料等) | | ・輸出される養殖水産動物用飼料及び飼料用魚粉について、製造事業場において所定のリスク管理措置が実施されている、サルモネラが検出されない、飼料安全法に則って製造され抗菌性物質等が用いられていない、ほ乳類由来の肉骨粉が用いられていない、等を証明 | ・農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討(畜水課長の署名及び消費・安全局長印の電子化について、先方政府と要協議) |
| 5 | | | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ・輸出される水産食品が、輸出先国が求める要件に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったものが対象<br>・荷口ごとの確認を実施 | ・水産庁<br>・一部都道府県<br>・一般社団法人日本食品検査 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 6 | | | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | | ・輸出される食用活水産物が、輸出先国が求める要件に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったものが対象<br>・荷口確認は不要 | ・水産庁<br>・一部都道府県 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 7 | | | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | | ・輸出される水産食品等が、輸出先国(ブラジル)が求める要件に適合することを証明<br>・荷口確認は不要 | ・水産庁 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討 |
| 8 | | | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | ・輸出される畜産物が、輸出先国の政府機関が定める衛生基準に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったもの等、要綱に定める要件に適合するものが対象<br>・荷口ごとの確認を実施 | ・認定と畜場等を所管する都道府県、政令市、特別区(食肉衛生検査所又は保健所)<br>・認定施設を所管する都道府県、政令市又は特別区(保健所)<br>・製造施設を所管する都道府県、政令市又は特別区(保健所) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 9 | | | 原料食肉衛生証明書、原料食肉製品等に対して発行される衛生証明書 | | ・食肉製品に使用される原料肉又は原料食肉製品等が輸出先国の政府機関が定める衛生基準に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったものが対象<br>・要綱の規定に応じて荷口ごとの確認を実施 | ・認定と畜場等を所管する都道府県、政令市(食肉衛生検査所又は保健所) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>(システムでの証明書の行政機関同士の受け渡しの可能性を検討) |
| 10 | | | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | | ・輸出される水産食品が輸出先国の政府機関が定める衛生要件に適合することを証明<br>・認定施設で加工等を行ったものが対象<br>・要綱の規定に応じて荷口ごとの確認を実施 | ・都道府県等衛生部局又は地方厚生局(輸出先国又は都道府県等衛生部局の証明書発行機関としての登録の有無により異なる。) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討 |
| 11 | | | 家畜保健衛生所の確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課 | ・認定と畜場に搬入される家畜又は乳が輸出先国の政府機関が定める動物衛生基準に適合することを証明 | ・原材料となる家畜を生産する農場を所管する都道府県(家畜保健衛生所) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>(システムでの確認書の行政機関同士の受け渡しの可能性を検討) |
| 12 | | | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | | 「由来農場において輸出前12か月間伝染性疾病の発生がないこと」を確認した証明 | ・都道府県家畜保健衛生所、都道府県畜産主務課 | ・動物検疫所が証明書（副）を印刷 |
| 13 | | | 輸出検疫証明書 | | ・輸出される畜産物が、家畜伝染病予防法が定める基準に適合することを証明 | ・動物検疫所 | ・動物検疫所にて手渡し<br>・一部証明書情報を、システムからTRACESへ直接電子送付（XML）し、申請者は副本をダウンロードし入手 |
| 14 | | 自由販売証明書 | 自由販売証明書(食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ・輸出される飼料等又は食品が、日本国内において製造又は加工され、かつ流通することが可能であることを証明<br>・施設認定、荷口確認は不要 | ・申請者の所在地を管轄する地方農政局等<br>・食品については輸出支援課で審査する。 | ・審査拠点からの郵送<br>・農林水産省輸出・国際局、地方農政局等及びその支局、漁業調整事務所、動物検疫所、植物防疫所、農林水産省輸出・国際局からの発送業務委託先(地方自治体)で受取り(受取場所拡大を検討中) |
| 15 | | | 自由販売証明書(飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ・輸出される飼料等又は食品が、日本国内において製造又は加工され、かつ流通することが可能であることを証明<br>・施設認定、荷口確認は不要 | ・申請者の所在地を管轄する地方農政局等<br>・飼料等については畜水産安全管理課で審査する。 | ・審査拠点からの郵送<br>・農林水産省輸出・国際局、地方農政局等及びその支局、漁業調整事務所、動物検疫所、植物防疫所、農林水産省輸出・国際局からの発送業務委託先(地方自治体)で受取り(受取場所拡大を検討中) |
| 16 | | 原発関連証明書（食品・水産物） | 原発関連証明書(食品・水産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ・輸出先国の政府機関が定める放射性物質や産地等に関する基準に適合することを証明<br>・施設認定、荷口確認は不要 | ・輸出する食品等を生産・製造・加工する施設、輸出する食品等が流通する施設又は申請者の所在地を管轄する地方農政局等 | ・審査拠点(地方農政局等)からの郵送<br>・農林水産省輸出・国際局、地方農政局等及びその支局、漁業調整事務所、動物検疫所、植物防疫所、農林水産省輸出・国際局からの発送業務委託先(地方自治体、商工会議所)で受取り(受取場所拡大を検討中) |
| 17 | | 原発関連証明書（たばこ） | 原発関連証明書(たばこ) | 財務省 理財局総務課 たばこ塩事業室 | ・輸出先国の政府機関が定める放射性物質や産地等に関する基準に適合することを証明<br>・施設認定、荷口確認は不要 | ・財務省理財局たばこ塩事業室 | ・財務省理財局たばこ塩事業室にて手渡し |

| No. | 輸出証明書発行業務の種類 | | 制度 | | 業務及び制度の説明 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類(制度) | 所管省庁 | 概要 | 審査拠点 | 受領拠点(交付拠点)及び受領方法 |
| 18 | 輸出証明書発行業務 | 原発関連証明書（酒類） | 原発関連証明書(酒類) | 国税庁　酒税課 | ・輸出先国の政府機関が定める放射性物質や産地等に関する基準に適合することを証明<br>・施設認定、荷口確認は不要 | ・輸出する食品等を生産・製造・加工する施設、輸出する食品等が流通する施設又は申請者の所在地を管轄する国税局酒税課(沖縄県においては、沖縄国税事務所間税課) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・地方国税局、地方国税局所管酒税課がある一部税務署で受取り(受取場所拡大を検討中) |
| 19 | 輸出証明書発行業務 | オーストラリア向け貯蔵年数証明書 | オーストラリア向け貯蔵年数証明書 | 国税庁　酒税課 | ・オーストラリアに輸出されるウイスキー、ブランデー及びラムの貯蔵年数を証明 | ・製造場の所在地を所轄する国税局酒税課(沖縄県においては、沖縄国税事務所間税課) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・地方国税局、地方国税局所管酒税課がある一部税務署で受け取り(受取場所拡大を検討中) |
| 20 | 輸出証明書発行業務 | ブラジル向け原産地証明書（酒類） | ブラジル向け原産地証明書(酒類) | 国税庁　酒税課 | ・ブラジルに輸出する酒類に係る製造又は充填施設が国内で製造又は充填行為を行っており、また、その酒類が国内における同一性及び品質基準を満たし、国内の市場における消費に適した酒類であることを証明 | ・製造場等の所在地を所轄する国税局酒税課(沖縄県においては、沖縄国税事務所間税課) | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・地方国税局、地方国税局所管酒税課がある一部税務署で受け取り(受取場所拡大を検討中) |
| 21 | 輸出証明書発行業務 | ブラジル向け原産地証明書（清涼飲料水等） | ブラジル向け原産地証明書(清涼飲料水等) | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | ・ブラジル向けに輸出される清涼飲料水、粉末清涼飲料及び食酢について、日本国内で生産又は加工され、問題なく流通していること、かつＪＡＳマークを取得していること等を証明 | ・輸出する食品等を生産・製造・加工する施設、輸出する食品等が流通する施設又は申請者の所在地を管轄する地方農政局等 | ・審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受取りの可能性を検討(地方農政局等及びその支局等、受取場所拡大を検討中) |
| 22 | 輸出証明書発行業務 | オーストラリア向け原産地証明書（かき） | オーストラリア向け原産地証明書（かき） | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | ・オーストラリア向けに輸出される牡蠣について、オーストラリアが指定する海域以外で得られたものであって、日本国内で加工・保管されたことを証明 | ・申請者の所在地を管轄する地方農政局等 | ・証明書原本は、システムからオーストラリア政府へ直接電子送付（メール）し、申請者は副本をダウンロードし入手 |
| 23 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁　漁政部　加工流通課 | ・輸出される水産物等が、輸出先国の政府機関や、輸出先国が加盟する国際機関等が定める水産資源の管理に関する基準に適合することを証明<br>①中華人民共和国向け輸出さけ類の漁獲証明書<br>②英国及び欧州連合向け輸出水産製品の漁獲証明書及び加工証明書<br>③　まぐろ類の漁獲証明書<br>ア　みなみまぐろ輸出証明書<br>イ　みなみまぐろ再輸出証明書<br>ウ　めばちまぐろ及びめかじきの統計証明書<br>エ　めばちまぐろ及びめかじきの再輸出証明書<br>オ　大西洋くろまぐろ漁獲証明書<br>カ　大西洋くろまぐろ再輸出証明書<br>キ　太平洋くろまぐろ漁獲証明書<br>ク　めろの輸出証明書<br>ケ　めろの再輸出証明書<br>④アメリカ合衆国向け輸出エビ製品の原産証明書<br>⑤複数国向け特定第二種水産動植物等適法採捕証明書、小型漁船用の簡易適法採捕証明書及び加工申告書<br>⑥欧州連合等、英国向け水産物漁獲証明書、小型漁船用の簡易漁獲証明書及び加工証明書 | ・水産庁及び一部都道府県 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の機関での受け取りの可能性を検討<br>・一部の漁獲証明書については、電子媒体の証明書原本をシステムからダウンロードして受け取り |
| 24 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 適法漁獲等証明書 | 水産庁　漁政部　加工流通課 | ・輸出される水産物等が、水産流通適正化法が定める水産資源の管理に関する基準に適合することを証明 | ・水産庁 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 25 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 認容証明書 | 水産庁　漁政部　加工流通課 | 米国海産ほ乳類保護法（MMPA）に基づく水産物の輸入規制が行われるため、同等性認定を証明 | ・水産庁 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 26 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 適法採捕証明書（小型漁船用の簡易適法採捕証明書） | 水産庁　漁政部　加工流通課 | 輸出される日本の漁船の漁獲に由来する特定第二種水産動植物等（イカ、サンマ、サバ、マイワシ）が適法に採捕されたものであることを証明 | ・水産庁 | ・電子媒体の証明書原本をシステムからダウンロードして受取り<br>・一部証明書情報を、システムからCATCHへ直接電子送付（XML）し、申請者は副本をダウンロードし入手 |
| 27 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 加工申告書 | 水産庁　漁政部　加工流通課 | 輸出される日本の漁船の漁獲に由来する特定第二種水産動植物等（イカ、サンマ、サバ、マイワシ）が第三国で加工されたことを証明 | ・水産庁 | ・電子媒体の証明書原本をシステムからダウンロードして受取り<br>・一部証明書情報を、システムからCATCHへ直接電子送付（XML）し、申請者は副本をダウンロードし入手 |
| 28 | 輸出証明書発行業務 | 原本証明書等 | タイ向け青果物の施設認定に関する原本証明書 | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | ・タイ向けに輸出される青果物を製造する施設が、タイ国政府機関が定める衛生基準に適合することを証明 | ・認定施設の所在する地域を管轄する地方農政局等<br>・一部都道府県 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送 |
| 29 | 輸出証明書発行業務 | 原本証明書等 | GMP証明書 | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | タイ向けに輸出される食品を製造する施設が、タイ国政府機関が定める衛生基準に適合することを証明 | ・農林水産省　輸出・国際局<br>・認定施設若しくは申請者が所在する都道府県を管轄する地方農政局等 | ・審査拠点にて手渡し、または審査拠点から郵送<br>・審査拠点以外の農林水産省輸出・国際局、地方農政局等及びその支局にて手渡し |

**■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧**

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | AE-A1 | アラブ首長国連邦向け輸出牛肉の取扱要綱 | アラブ首長国連邦 | 牛肉 |
| 2 | AR-A1 | アルゼンチン向け輸出食肉の取扱要綱 | アルゼンチン | 食肉 |
| 3 | AU-A1 | オーストラリア向け輸出食肉の取扱要綱 | オーストラリア | 食肉 |
| 4 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | オーストラリア | 水産食品及び養殖等用飼料 |
| 5 | BH-A1 | バーレーン向け輸出牛肉の取扱要綱 | バーレーン | 牛肉 |
| 6 | BR-A1 | ブラジル向け輸出牛肉の登録手続について | ブラジル | 牛肉 |
| 7 | BR-S1 | ブラジル向け輸出水産食品(食品衛生)の取扱要綱 | ブラジル | 水産食品(食品衛生) |
| 8 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | ブラジル | 水産食品(動物衛生) |
| 9 | BR-V1 | ブラジル向け輸出清涼飲料水等の取扱要綱 | ブラジル | 清涼飲料水等 |
| 10 | CA-A1 | カナダ向け輸出牛肉の取扱要綱 | カナダ | 牛肉 |
| 11 | CA-S1 | カナダ向け輸出水産動物等の取扱要綱 | カナダ | 水産動物等 |
| 12 | CN-A1 | 中華人民共和国向け輸出乳及び乳製品の取扱要綱 | 中華人民共和国 | 乳及び乳製品 |
| 13 | CN-L1 | 中華人民共和国向け輸出たばこの取扱要綱 | 中華人民共和国 | たばこ |
| 14 | CN-S1 | 中華人民共和国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 中華人民共和国 | 水産食品 |
| 15 | CN-S2 | 中華人民共和国向け活水産物の取扱要綱 | 中華人民共和国 | 活水産物 |
| 16 | CN-S3 | 中華人民共和国向け輸出さけ類の漁獲証明書の取扱要綱 | 中華人民共和国 | さけ類 |
| 17 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 英国 | 食肉 |
| 18 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 欧州連合 | 食肉 |
| 19 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | スイス | 食肉 |
| 20 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | リヒテンシュタイン | 食肉 |
| 21 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | ノルウェー | 食肉 |
| 22 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 英国 | ケーシング |
| 23 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 欧州連合 | ケーシング |
| 24 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | スイス | ケーシング |
| 25 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | リヒテンシュタイン | ケーシング |
| 26 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | ノルウェー | ケーシング |
| 27 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 英国 | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 28 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 欧州連合 | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 29 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | スイス | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 30 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | リヒテンシュタイン | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 31 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | ノルウェー | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 32 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 英国 | ゼラチン、コラーゲン |
| 33 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 欧州連合 | ゼラチン、コラーゲン |

**■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧**

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 34 | EU-C1 | 欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出混合食品の取扱要綱 | 欧州連合 | 混合食品 |
| 35 | EU-C1 | 欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出混合食品の取扱要綱 | スイス | 混合食品 |
| 36 | EU-C1 | 欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出混合食品の取扱要綱 | リヒテンシュタイン | 混合食品 |
| 37 | EU-C1 | 欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出混合食品の取扱要綱 | ノルウェー | 混合食品 |
| 38 | EU-F1 | 英国、欧州連合及びノルウェー向け輸出ペットフード等の取扱要綱 | 英国 | ペットフード等 |
| 39 | EU-F1 | 英国、欧州連合及びノルウェー向け輸出ペットフード等の取扱要綱 | 欧州連合 | ペットフード等 |
| 40 | EU-F1 | 英国、欧州連合及びノルウェー向け輸出ペットフード等の取扱要綱 | ノルウェー | ペットフード等 |
| 41 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 英国 | 水産食品 |
| 42 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 欧州連合 | 水産食品 |
| 43 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | スイス | 水産食品 |
| 44 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | ノルウェー | 水産食品 |
| 45 | EU-S2 | 英国及び欧州連合向け輸出水産製品の漁獲証明書及び加工証明書の取扱要綱 | 英国 | 水産物 |
| 46 | EU-S2 | 英国及び欧州連合向け輸出水産製品の漁獲証明書及び加工証明書の取扱要綱 | 欧州連合 | 水産物 |
| 47 | HK-A1 | 香港向け輸出牛肉の取扱要綱 | 香港 | 牛肉 |
| 48 | HK-A2-1 | 香港向け輸出豚肉の取扱要綱 | 香港 | 豚肉 |
| 49 | HK-A2-2 | 香港向け輸出家きん肉の取扱要綱 | 香港 | 家きん肉 |
| 50 | HK-A3 | 香港向け輸出殻付き家きん卵及び卵製品の取扱要綱 | 香港 | 殻付き家きん卵及び卵製品 |
| 51 | HK-A4 | 香港向け輸出アイスクリーム類等の取扱要綱 | 香港 | アイスクリーム類等 |
| 52 | HK-A5 | 香港向け輸出乳、乳飲料及びクリームの取扱要綱 | 香港 | 乳、乳飲料、クリーム |
| 53 | HK-S1 | 香港向け輸出モクズガニの取扱要綱 | 香港 | モクズガニ |
| 54 | ID-A1 | インドネシア向け輸出牛肉の取扱要綱 | インドネシア | 牛肉 |
| 55 | ID-S1 | インドネシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | インドネシア | 水産食品 |
| 56 | IL-S1 | イスラエル向け輸出水産食品の取扱要綱 | イスラエル | 水産食品 |
| 57 | IN-F1 | インド向け輸出養殖水産動物用飼料・飼料用魚粉の取扱要綱 | インド | 養殖水産動物用飼料・飼料用魚粉 |
| 58 | IN-S1 | インド向け輸出水産食品の取扱要綱 | インド | 水産食品 |
| 59 | KR-A1 | 大韓民国向け輸出殻付き家きん卵の取扱要綱 | 大韓民国 | 殻付き家きん卵 |
| 60 | KR-A2 | 大韓民国向け輸出畜産加工品及び輸出食肉・卵含有加工品の取扱要綱 | 大韓民国 | 畜産加工品、食肉・卵含有加工品 |
| 61 | KR-S1 | 大韓民国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 大韓民国 | 水産食品 |
| 62 | KR-S2 | 大韓民国向け輸出水産動物等の取扱要綱 | 大韓民国 | 水産動物等 |
| 63 | MM-A1 | ミャンマー向け輸出牛肉の取扱要綱 | ミャンマー | 牛肉 |
| 64 | MO-A1 | マカオ向け輸出牛肉の取扱要綱 | マカオ | 牛肉 |
| 65 | MO-A2 | マカオ向け輸出豚肉の取扱要綱 | マカオ | 豚肉 |
| 66 | MO-A3 | マカオ向け輸出家きん肉の取扱要綱 | マカオ | 家きん肉 |

■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 67 | MX-A1 | メキシコ向け輸出牛肉等の取扱要綱 | メキシコ | 牛肉、牛肉加工品 |
| 68 | MX-S1 | メキシコ向け輸出水産食品の取扱要綱 | メキシコ | 水産食品 |
| 69 | MY-A1 | マレーシア向け輸出牛肉の取扱要綱 | マレーシア | 牛肉 |
| 70 | MY-S1 | マレーシア向け輸出畜水産食品の取扱要綱 | マレーシア | 畜水産食品 |
| 71 | NG-S1 | ナイジェリア向け輸出水産食品の取扱要綱 | ナイジェリア | 水産食品 |
| 72 | NZ-A1 | ニュージーランド向け輸出牛肉の取扱要綱 | ニュージーランド | 牛肉 |
| 73 | NZ-S1 | ニュージーランド向け輸出二枚貝の取扱要綱 | ニュージーランド | 二枚貝 |
| 74 | PE-S1 | ペルー向け輸出水産食品の取扱要綱 | ペルー | 水産食品 |
| 75 | PH-A1 | フィリピン向け輸出牛肉の取扱要綱 | フィリピン | 牛肉 |
| 76 | QA-A1 | カタール向け輸出牛肉の取扱要綱 | カタール | 牛肉 |
| 77 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | アルメニア | 牛肉 |
| 78 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | カザフスタン | 牛肉 |
| 79 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | キルギス | 牛肉 |
| 80 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | ベラルーシ | 牛肉 |
| 81 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | ロシア | 牛肉 |
| 82 | RU-S1 | ロシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | ロシア | 水産食品 |
| 83 | SA-A1 | サウジアラビア向け輸出牛肉の取扱要綱 | サウジアラビア | 牛肉 |
| 84 | SA-S1 | サウジアラビア向け輸出水産食品の取扱要綱 | サウジアラビア | 水産食品 |
| 85 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | シンガポール | 食肉 |
| 86 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品等の取扱要綱 | シンガポール | 食肉製品 |
| 87 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | シンガポール | 家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品 |
| 88 | SG-A4 | シンガポール向け輸出家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰)の取扱要綱 | シンガポール | 家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰) |
| 89 | SG-A5 | シンガポール向けに輸出する原料用の乳及び乳製品の取扱要綱 | シンガポール | 原料用の乳及び乳製品 |
| 90 | SG-S1 | シンガポール向け輸出水産食品の取扱要綱 | シンガポール | ふぐ、かき |
| 91 | TH-A1 | タイ向け輸出牛肉の取扱要綱 | タイ | 牛肉 |
| 92 | TH-A2 | タイ向け輸出豚肉の取扱要綱 | タイ | 豚肉 |
| 93 | TH-P1 | タイ向け輸出青果物の取扱要綱 | タイ | 青果物 |
| 94 | TW-A1 | 台湾向け輸出牛肉の取扱要綱 | 台湾 | 牛肉 |
| 95 | TW-A2 | 台湾向け輸出乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品の取扱要綱 | 台湾 | 乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品 |
| 96 | TW-A3 | 台湾向け輸出牛肉製品の取扱要綱 | 台湾 | 牛肉製品 |
| 97 | TW-A4 | 台湾向け輸出豚肉製品の取扱要綱 | 台湾 | 豚肉製品 |
| 98 | TW-S1 | 台湾向け輸出貝類の取扱要綱 | 台湾 | 貝類 |
| 99 | TW-S2 | 台湾向け輸出水産動物等の取扱要綱 | 台湾 | 水産動物等 |

**■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧**

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 100 | UA-S1 | ウクライナ向け輸出水産食品の取扱要綱 | ウクライナ | 水産食品 |
| 101 | US-A1 | アメリカ合衆国向け輸出食肉の取扱要綱 | アメリカ合衆国 | 食肉 |
| 102 | US-S2 | アメリカ合衆国向け輸出水産食品の取扱要綱(登録認定機関) | アメリカ合衆国 | 水産食品 |
| 103 | US-S3 | アメリカ合衆国向け輸出エビ製品の取扱要綱 | アメリカ合衆国 | エビ製品 |
| 104 | 要綱未定 | アメリカ合衆国向け輸出水産食品の取扱要綱 | アメリカ合衆国 | 水産物 |
| 105 | UY-A1 | ウルグアイ向け輸出食肉の取扱要綱 | ウルグアイ | 食肉 |
| 106 | VN-A1 | ベトナム向け輸出食鳥肉の取扱要綱 | ベトナム | 食鳥肉 |
| 107 | VN-A2 | ベトナム向け輸出食肉の取扱要綱 | ベトナム | 食肉 |
| 108 | VN-S1 | ベトナム向け輸出水産食品の取扱要綱 | ベトナム | 水産食品 |
| 109 | ZZ-A1 | 輸出食肉製品の取扱要綱(EU等、シンガポール及び台湾向け) | EU等 | 食肉製品 |
| 110 | ZZ-A1 | 輸出食肉製品の取扱要綱(EU等、シンガポール及び台湾向け) | シンガポール | 食肉製品 |
| 111 | ZZ-A1 | 輸出食肉製品の取扱要綱(EU等、シンガポール及び台湾向け) | 台湾 | 食肉製品 |
| 112 | ZZ-F1 | 輸出飼料等に関する自由販売証明書の発行要綱 | 複数国向け | 飼料等(自由販売証明書) |
| 113 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | オーストラリア | 酒類 |
| 114 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 大韓民国 | 酒類 |
| 115 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 中華人民共和国 | 酒類 |
| 116 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | ブラジル | 酒類 |
| 117 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | ロシア | 酒類 |
| 118 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 欧州連合等 | 平成23年３月11日以前に生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 119 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 欧州連合等 | きのこ類 |
| 120 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 欧州連合等 | 一部の水産物活魚、甲殻類、軟体動物、海藻及び一部の魚種(ブリ・ヒラマサ、カンパチ、マダイ、シマアジ、クロマグロ、マサバを除く) |
| 121 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 欧州連合等 | 柿 |
| 122 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 欧州連合等 | 一部の山菜類タラノキ属、タケノコ、ワラビ及びコシアブラ |
| 123 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 全食品(水産物、林産物を除く) |
| 124 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 牛乳・乳製品 |
| 125 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 食肉・卵・野菜・果物とその加工品 |
| 126 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 緑茶及びその製品 |
| 127 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 水産物 |
| 128 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | シンガポール | 林産物野生のキノコ、ベリー、イノシシ肉等 |
| 129 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | タイ | 平成23年３月11日以前に生産・加工された野生動物肉イノシシ、ヤマドリ及びシカ |
| 130 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | タイ | 平成23年３月11日以降に生産・加工された野生動物肉イノシシ、ヤマドリ及びシカ |

■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 131 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | 平成23年３月11日以前に生産・加工された全ての食品 |
| 132 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | 水産物及び輸入停止対象品目以外の食品 |
| 133 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | 水産物 |
| 134 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | 養魚用飼料及び魚粉 |
| 135 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | その他の飼料(牛、馬、豚及び家きん等) |
| 136 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 大韓民国 | 平成23年３月11日以降に生産・加工された全ての食品(加工品でない水産物を除く) |
| 137 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 中華人民共和国 | 水産物食用 |
| 138 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 中華人民共和国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 139 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 中華人民共和国 | 米 |
| 140 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 仏領ポリネシア | 平成23年３月11日以前に生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 141 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 仏領ポリネシア | きのこ類 |
| 142 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 仏領ポリネシア | 水産物活魚(海藻及びホタテを除く。) |
| 143 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 仏領ポリネシア | 柿 |
| 144 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 仏領ポリネシア | 一部の山菜類フキノトウ、フキ、タラノキ属、タケノコ、ワラビ、ゼンマイ、クサソテツ及びコシアブラ |
| 145 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 香港 | 生産・と畜又は加工された食肉及び家きん卵 |
| 146 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 香港 | 生産された水産物活、生鮮冷蔵、冷凍の水産物（加工品を除く） |
| 147 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 香港 | 生産又は加工された野菜、果物、牛乳、乳飲料及び粉乳 |
| 148 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | ロシア | 平成23年３月11日以前に生産・加工された全ての食品(水産物を除く) |
| 149 | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | ロシア | 平成23年３月11日以前に生産・加工された全ての食品(水産物を除く) |
| 150 | ZZ-O3 | 輸出食品に関する自由販売証明書の発行要綱 | 複数国向け | 食品(自由販売証明書) |
| 151 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | シンガポール | 水産物 |
| 152 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 欧州連合 | 水産物 |
| 153 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 大韓民国 | 水産物 |
| 154 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 中華人民共和国 | 水産物 |
| 155 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 台湾 | 水産物 |
| 156 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明書の取扱要綱 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類　クロマグロ |
| 157 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明書の取扱要綱 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類　みなみマグロ |
| 158 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明書の取扱要綱 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類　めばちマグロ |
| 159 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明書の取扱要綱 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類　めかじき |
| 160 | ZZ-S3 | めろの輸出・再輸出証明書の取扱要綱 | 複数国向け | 水産食品 |
| 161 | ZZ-S4 | 輸出錦鯉の取扱要綱 | 複数国向け | 錦鯉 |
| 162 | 要綱未定 | 台湾向け輸出水産物(貝類以外)の取扱要綱(仮称) | 台湾 | 水産物(貝類以外) |
| 163 | 要綱未定 | 台湾向け豚肉の取扱要綱(仮称) | 台湾 | 豚肉 |

**■別紙3-4_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱一覧**

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先 | 輸出品目 |
|---|---|---|---|---|
| 164 | - | 水産流通適正化法第10条に基づく適法漁獲等証明書の交付等に関する取扱要領 | 複数国向け | アワビ・ナマコ、シラスウナギ、クロマグロ |
| 165 | TH-O1 | タイ向け輸出食品の取扱要綱 | タイ | 食品 |
| 166 | 要綱未定 | 韓国向けゼラチン・コラーゲンの取扱要綱(仮称) | 大韓民国 | ゼラチン、コラーゲン |
| 167 | IN-O1 | インド向け輸出食品の輸出証明書取扱要綱 | インド | 農産物 |
| 168 | 要綱未定 | 中華人民共和国向け羽毛の取扱要綱(仮称) | 中華人民共和国 | 羽毛 |
| 169 | QA-S1 | カタール向け輸出水産食品の取扱要綱 | カタール | 水産食品 |
| 170 | NZ-S2 | ニュージーランド向け輸出水産食品の取扱要綱 | ニュージーランド | 水産食品 |
| 171 | JO-S1 | ヨルダン向け輸出水産食品の取扱要綱 | ヨルダン | 水産食品 |
| 172 | AU-S2 | オーストラリア向け輸出かきの取扱要綱 | オーストラリア | かき |
| 173 | 要綱未定 | 台湾向け水産食品(貝類以外)の取扱要綱 | 台湾 | 水産食品(貝類以外) |
| 174 | TW-S2 | 台湾向け水産動物の取扱要綱 | 台湾 | 水産動物 |
| 175 | ZZ-S4 | 中華人民共和国向け水産動物(錦鯉)の取扱要綱 | 中華人民共和国 | 水産動物(錦鯉) |
| 176 | TR-S1 | トルコ向け輸出水産食品及び飼料用水産物の取扱要綱 | トルコ | 水産食品、飼料用水産物 |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | | |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | |

■別紙3-5_輸出証明書発行業務に関する取扱要綱と手続きの対応表

| No. | 要綱ID | 要綱名 | 輸出先国 | 輸出品目 | 施設認定 | | | | | | | | | | | | 届出 | 輸出証明書発行前の検査等 | | | | | 輸出証明書 | | | | | | | | | | | |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 利用者管理業務 | 輸出事業者(法人事業者)管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 2 | | 輸出事業者(個人事業主)管理 | | | | | | | – |
| 3 | | 輸出事業者(個人輸出者)管理 | | | | | | | – |
| 4 | | 職員管理 | | | | | | | – |
| 5 | | 利用者認証 | | | | | | | – |
| 6 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 放射性物質検査証明書 | シンガポール | 水産物 |
| 7 | | | | | | | | 欧州連合等 | 水産物 |
| 8 | | | | | | | | 台湾 | 水産物 |
| 9 | | | | | | | | 大韓民国 | 水産物 |
| 10 | | | | | | | | 中華人民共和国 | 水産物 |
| 11 | | | | | | | | 仏領ポリネシア | 水産物 |
| 12 | | | | | | | | その他国・地域向け | 水産物 |
| 13 | | | | | | | | ロシア | 水産物 |
| 14 | | | | | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 放射性物質検査証明書 | 仏領ポリネシア | 加工された食品及び飼料 |
| 15 | | | | | | | | ロシア | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 16 | | | | | | | | 欧州連合等 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 17 | | | | | | | | 香港 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 18 | | | | | | | | 大韓民国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 19 | | | | | | | | 中華人民共和国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 20 | | | | | | | 産地証明書 | 仏領ポリネシア | 加工された食品及び飼料 |
| 21 | | | | | | | | 欧州連合等 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 22 | | | | | | | | 大韓民国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 23 | | | | | | | | 中華人民共和国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 24 | | | | | | | | シンガポール | 全食品(水産物、林産物を除く) |
| 25 | | | | | | | 日付証明書 | 仏領ポリネシア | 加工された食品及び飼料 |
| 26 | | | | | | | | ロシア | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 27 | | | | | | | | 欧州連合等 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 日付証明書 | 大韓民国 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 29 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 原発事故関連証明書(食品・水産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ZZ-O2 | 食品等に関する放射性物質検査証明書等の発行要綱 | 事業者証明書 | 香港 | 生産・加工された全ての食品・飼料 |
| 30 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(たばこ) | 原発事故関連証明書(たばこ) | 財務省 理財局 | CN-L1 | 中華人民共和国向け輸出たばこの取扱要綱 | 産地証明書 | 中華人民共和国 | たばこ |
| 31 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 製造地証明書 | 大韓民国 | 酒類 |
| 32 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 製造地証明書 | 中華人民共和国 | 酒類 |
| 33 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 製造日証明書 | ロシア | 酒類 |
| 34 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 製造日証明書 | 大韓民国 | 酒類 |
| 35 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 放射性物質検査証明書 | ロシア | 酒類 |
| 36 | 輸出証明書発行業務 | 原発事故関連証明書(酒類) | 原発事故関連証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 放射性物質検査証明書 | 大韓民国 | 酒類 |
| 37 | 輸出証明書発行業務 | オーストラリア向け酒類の貯蔵年数証明書 | オーストラリア向け貯蔵年数証明書 | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 貯蔵年数証明書 | オーストラリア | 酒類(ウィスキー等) |
| 38 | 輸出証明書発行業務 | ブラジル向け原産地証明書 | ブラジル向け原産地証明書(酒類) | 国税庁 酒税課 | ZZ-L1 | 酒類に関する輸出証明書の発行要綱 | 原産地証明書 | ブラジル | 酒類(ぶどう酒等) |
| 39 | 輸出証明書発行業務 | ブラジル向け原産地証明書 | ブラジル向け原産地証明書(清涼飲料水等) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | BR-V1 | ブラジル向け輸出清涼飲料水等の取扱要綱 | 原産地証明書 | ブラジル | 清涼飲料水等 |
| 40 | 輸出証明書発行業務 | オーストラリア向け原産地証明書(かき) | オーストラリア向け原産地証明書(かき) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | AU-S2 | オーストラリア向け輸出かきの取扱要綱 | 原産地証明書 | オーストラリア | かき |
| 41 | 輸出証明書発行業務 | 自由販売証明書 | 自由販売証明書(食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ZZ-03 | 輸出食品に関する自由販売証明書の発行要綱 | 自由販売証明書 | 複数国向け | 食品 |
| 42 | 輸出証明書発行業務 | 自由販売証明書 | 自由販売証明書(飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ZZ-F1 | 輸出飼料等に関する自由販売証明書の発行要綱 | 自由販売証明書 | 複数国向け | 輸出を伴う飼料、飼料添加物、ペットフード |
| 43 | 輸出証明書発行業務 | 自由販売証明書 | 自由販売証明書(飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ZZ-F1 | 輸出飼料等に関する自由販売証明書の発行要綱 | 自由販売証明書 | 複数国向け | 輸出を伴わない飼料、飼料添加物、ペットフード |
| 44 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | KR-A2 | 大韓民国向け輸出畜産加工品及び輸出食肉・卵含有加工品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 大韓民国 | 畜産加工品、食肉・卵含有加工品 |
| 45 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | 要綱未定 | 韓国向けゼラチン・コラーゲンの取扱要綱(仮称) | 衛生証明書 | 大韓民国 | ゼラチン・コラーゲン |
| 46 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | 要綱未定 | 中国向け羽毛の取扱要綱(仮称) | 衛生証明書 | 中華人民共和国 | 羽毛 |
| 47 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | SG-A5 | シンガポール向けに輸出する原料用の乳及び乳製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 原料用の乳及び乳製品 |
| 48 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：農産物・畜産物) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | IN-O1 | インド向け農産物のnon-GMO証明の取扱要綱(仮称) | non-GMO証明書 | インド | 農産物 |
| 49 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：加工食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ZZ-05 | GCC加盟国向け輸出加工食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 複数国向け | 加工食品 |
| 50 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 水産食品 |
| 51 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(甲殻類) |
| 52 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(感受性魚類) |
| 53 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(ラウンド) |
| 54 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ID-S1 | インドネシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | インドネシア | 水産食品 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | IN-S1 | インド向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | インド | 水産食品 |
| 56 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | MX-S1 | メキシコ向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | メキシコ | 水産食品 |
| 57 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | MY-S1 | マレーシア向け輸出畜水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | マレーシア | 畜水産食品 |
| 58 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | NG-S1 | ナイジェリア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ナイジェリア | 水産食品 |
| 59 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | NZ-S1 | ニュージーランド向け輸出二枚貝の取扱要綱 | 衛生証明書 | ニュージーランド | 二枚貝 |
| 60 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | PE-S1 | ペルー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ペルー | 水産食品 |
| 61 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | SA-S1 | サウジアラビア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | サウジアラビア | 水産食品 |
| 62 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-C1 | 欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出混合食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 混合加工品 |
| 63 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | TW-S1 | 台湾向け輸出貝類の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 水産食品(貝類) |
| 64 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | VN-S1 | ベトナム向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ベトナム | 水産食品 |
| 65 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | NZ-S2 | ニュージーランド向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ニュージーランド | 水産食品 |
| 66 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | QA-S1 | カタール向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | カタール | 水産食品 |
| 67 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | JO-S1 | ヨルダン向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ヨルダン | 水産食品 |
| 68 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | IN-S1 | インド向け水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | インド | 水産食品 |
| 69 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | IL-S1 | イスラエル向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | イスラエル | 水産食品 |
| 70 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産食品) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | TR-S1 | トルコ向け輸出水産食品及び飼料用水産物の取扱要綱 | 衛生証明書 | トルコ | 水産食品、飼料用水産物 |
| 71 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | TW-S2 | 台湾向け水産動物の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 水産動物 |
| 72 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ZZ-S4 | 輸出錦鯉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 複数国向け | 錦鯉 |
| 73 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | KR-S2 | 大韓民国向け輸出水産動物等の取扱要綱 | 衛生証明書 | 大韓民国 | 水産動物等 |
| 74 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 衛生証明書 | ~~台湾~~ | ~~水産動物(錦鯉以外)~~ |
| 75 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：水産動物) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | ZZ-S1 | 輸出される食品等に関する都道府県等による証明書の発行要綱 | 衛生証明書 | 中華人民共和国 | 水産動物 |
| 76 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | 衛生証明書 | オーストラリア | 輸出養殖等用飼料 |
| 77 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | IN-F1 | インド向け輸出養殖水産動物用飼料・飼料用魚粉の取扱要綱 | 衛生証明書 | インド | 飼料用魚粉 |
| 78 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(農林水産省所管：飼料等) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | IN-F1 | インド向け輸出養殖水産動物用飼料・飼料用魚粉の取扱要綱 | 衛生証明書 | インド | 養殖水産動物用飼料 |
| 79 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | 衛生証明書 | オーストラリア | 水産食品(さけ科) |
| 80 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | 衛生証明書 | オーストラリア | 水産食品(さけ科以外) |
| 81 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | RU-S1 | ロシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ロシア | 水産食品 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 82 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | UA-S1 | ウクライナ向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ウクライナ | 水産食品 |
| 83 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | CN-S2 | 中華人民共和国向け輸出活水産物の取扱要綱 | 衛生証明書 | 中華人民共和国 | 活水産物 |
| 84 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | SG-S1 | シンガポール向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 水産食品(活かき) |
| 85 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | TW-S1 | 台湾向け輸出貝類の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 活貝類 |
| 86 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | 要綱未定 | 台湾向け水産食品(貝類以外)の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 水産物(貝類以外) |
| 87 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：活水産物) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | VN-S1 | ベトナム向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | ベトナム | 活水産物 |
| 88 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(エビの粉末) |
| 89 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(魚油) |
| 90 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(天然の水産動物及びその加工品) |
| 91 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(養殖由来のカキ殻の粉末) |
| 92 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(養殖由来のキャビア及び魚卵) |
| 93 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(水産庁所管：水産食品の動物衛生) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | BR-S2 | ブラジル向け輸出水産食品(動物衛生)の取扱要綱 | 動物衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(養殖由来のマダラ属の粉末) |
| 94 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | BR-S1 | ブラジル向け輸出水産食品(食品衛生)の取扱要綱 | 衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(天然) |
| 95 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | BR-S1 | ブラジル向け輸出水産食品(食品衛生)の取扱要綱 | 衛生証明書 | ブラジル | 水産食品(養殖) |
| 96 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | CN-S1 | 中華人民共和国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 中華人民共和国 | 水産食品 |
| 97 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 水産食品 |
| 98 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(甲殻類) |
| 99 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(感受性魚類) |
| 100 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 水産食品(ラウンド) |
| 101 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | KR-S1 | 大韓民国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 大韓民国 | 水産食品 |
| 102 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | US-S1 | アメリカ合衆国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | アメリカ合衆国 | 水産食品 |
| 103 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | NZ-S1 | ニュージーランド向け輸出二枚貝の取扱要綱 | 衛生証明書 | ニュージーランド | 二枚貝 |
| 104 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：水産食品) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-S1 | シンガポール向け輸出水産食品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 水産食品(ふぐ) |
| 105 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | AE-A1 | アラブ首長国連邦向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | アラブ首長国連邦 | 牛肉 |
| 106 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | AR-A1 | アルゼンチン向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | アルゼンチン | 食肉 |
| 107 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | ID-A1 | インドネシア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | インドネシア | 牛肉 |
| 108 | 衛生証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | AU-A1 | オーストラリア向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | オーストラリア | 食肉 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 109 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | BH-A1 | バーレーン向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | バーレーン | 牛肉 |
| 110 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | BR-A1 | ブラジル向け輸出牛肉の登録手続について | 衛生証明書 | ブラジル | 牛肉 |
| 111 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | CA-A1 | カナダ向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | カナダ | 牛肉 |
| 112 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | CN-A1 | 中華人民共和国向け輸出乳及び乳製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 中華人民共和国 | 乳及び乳製品 |
| 113 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 家きん肉 |
| 114 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 牛肉 |
| 115 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 家きん肉 |
| 116 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 牛肉 |
| 117 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | ケーシング |
| 118 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A2 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | ケーシング |
| 119 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 食肉製品 |
| 120 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 殻付き卵 |
| 121 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 卵製品 |
| 122 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | 乳製品 |
| 123 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 食肉製品 |
| 124 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 殻付き卵 |
| 125 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 卵製品 |
| 126 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | 乳製品 |
| 127 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | コラーゲン |
| 128 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 衛生証明書 | 欧州連合等 | ゼラチン |
| 129 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | コラーゲン |
| 130 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A4 | 英国及び欧州連合向け輸出ゼラチン及びコラーゲンの取扱要綱 | 衛生証明書 | 英国 | ゼラチン |
| 131 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A1 | 香港向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 香港 | 牛肉 |
| 132 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A2-1 | 香港向け輸出豚肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 香港 | 豚肉 |
| 133 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A2-2 | 香港向け輸出家きん肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 香港 | 家きん肉 |
| 134 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A4 | 香港向け輸出アイスクリーム類等の取扱要綱 | 衛生証明書 | 香港 | アイスクリーム類等 |
| 135 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A5 | 香港向け輸出乳、乳飲料及びクリームの取扱要綱 | 衛生証明書 | 香港 | 乳、乳飲料、クリーム |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 136 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MM-A1 | ミャンマー向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ミャンマー | 牛肉 |
| 137 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MO-A1 | マカオ向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | マカオ | 牛肉 |
| 138 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MO-A2 | マカオ向け輸出豚肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | マカオ | 豚肉 |
| 139 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MO-A3 | マカオ向け輸出家きん肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | マカオ | 家きん肉 |
| 140 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MX-A1 | メキシコ向け輸出牛肉等の取扱要綱 | 衛生証明書 | メキシコ | 牛肉 |
| 141 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | MY-A1 | マレーシア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | マレーシア | 牛肉 |
| 142 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | NZ-A1 | ニュージーランド向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ニュージーランド | 牛肉 |
| 143 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | PH-A1 | フィリピン向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | フィリピン | 牛肉 |
| 144 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | QA-A1 | カタール向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | カタール | 牛肉 |
| 145 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ロシア等 | 牛肉 |
| 146 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SA-A1 | サウジアラビア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | サウジアラビア | 牛肉 |
| 147 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 牛肉 |
| 148 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 豚肉 |
| 149 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品等の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 牛肉製品 |
| 150 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品等の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 豚肉製品 |
| 151 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品等の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰) |
| 152 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉 |
| 153 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品 |
| 154 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 家きん卵製品 |
| 155 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A4 | シンガポール向け輸出家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰)の取扱要綱 | 衛生証明書 | シンガポール | 家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰) |
| 156 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TH-A1 | タイ向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | タイ | 牛肉 |
| 157 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TH-A2 | タイ向け輸出豚肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | タイ | 豚肉 |
| 158 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A1 | 台湾向け輸出牛肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 牛肉 |
| 159 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | 要綱未定 | 台湾向け豚肉の取扱要綱(仮称) | 衛生証明書 | 台湾 | 豚肉 |
| 160 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A4 | 台湾向け輸出豚肉製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 豚肉製品 |
| 161 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A2 | 台湾向け輸出乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 殻付き卵、卵製品 |
| 162 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管：畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A2 | 台湾向け輸出乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 缶詰家きん肉製品 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 163 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A2 | 台湾向け輸出乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 乳及び乳製品 |
| 164 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A3 | 台湾向け輸出牛肉製品の取扱要綱 | 衛生証明書 | 台湾 | 牛肉製品 |
| 165 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | US-A1 | アメリカ合衆国向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | アメリカ合衆国 | 食肉 |
| 166 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | UY-A1 | ウルグアイ向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ウルグアイ | 食肉 |
| 167 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | VN-A1 | ベトナム向け輸出食鳥肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ベトナム | 食鳥肉 |
| 168 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | VN-A2 | ベトナム向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ベトナム | 牛肉及び牛の内臓 |
| 169 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 衛生証明書(厚生労働省所管；畜産物) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | VN-A2 | ベトナム向け輸出食肉の取扱要綱 | 衛生証明書 | ベトナム | 豚肉及び豚の内臓 |
| 170 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 欧州連合等 | 食肉製品 |
| 171 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 欧州連合等 | 家きん肉製品 |
| 172 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 英国 | 食肉製品 |
| 173 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 英国 | 家きん肉製品 |
| 174 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | HK-A1 | 香港向け輸出牛肉の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 香港 | 牛肉 |
| 175 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 牛肉 |
| 176 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 豚肉 |
| 177 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 牛肉製品 |
| 178 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 豚肉製品 |
| 179 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰) |
| 180 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品 |
| 181 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A1 | 台湾向け輸出牛肉の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 台湾 | 牛肉 |
| 182 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A3 | 台湾向け輸出牛肉製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 台湾 | 牛肉製品 |
| 183 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | 要綱未定 | 台湾向け輸出豚肉の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 台湾 | 豚肉 |
| 184 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A4 | 台湾向け輸出豚肉製品の取扱要綱 | 原料食肉衛生証明書 | 台湾 | 豚肉製品 |
| 185 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国及び欧州連合向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 欧州連合等 | 食肉製品 |
| 186 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国及び欧州連合向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 欧州連合等 | 卵製品 |
| 187 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | EU-A3 | 英国及び欧州連合向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 欧州連合等 | 乳製品 |
| 188 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 牛肉製品 |
| 189 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 豚肉製品 |
| 190 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A2 | シンガポール向け輸出食肉製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰) |
| 191 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 家きん肉製品 |
| 192 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A3 | シンガポール向け輸出家きん肉、家きん肉製品及び家きん卵製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 家きん卵製品 |
| 193 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | SG-A4 | シンガポール向け輸出家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰)の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | シンガポール | 家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰) |
| 194 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | TW-A3 | 台湾向け輸出牛肉製品の取扱要綱 | 原料食肉製品等に発行される衛生証明書 | 台湾 | 牛肉製品 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 195 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | TW-A4 | 台湾向け輸出豚肉製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 台湾 | 豚肉製品 |
| 196 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 家畜保健衛生所の確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 家畜保健衛生所の確認書 | 欧州連合等 | クラスA卵 |
| 197 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 家畜保健衛生所の確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 家畜保健衛生所の確認書 | 欧州連合等 | 乳製品 |
| 198 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 家畜保健衛生所の確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | SG-A1 | シンガポール向け輸出食肉の取扱要綱 | 家畜保健衛生所の確認書 | シンガポール | 豚肉 |
| 199 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 家畜保健衛生所の確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | SA-A1 | サウジアラビア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 家畜保健衛生所の確認書 | サウジアラビア | 牛肉 |
| 200 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | AR-A1 | アルゼンチン向け輸出食肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | アルゼンチン | 食肉 |
| 201 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | AU-A1 | オーストラリア向け輸出食肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | オーストラリア | 食肉 |
| 202 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | BR-A1 | ブラジル向け輸出牛肉の登録手続について | 輸出検疫証明書 | ブラジル | 牛肉 |
| 203 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | CN-A1 | 中華人民共和国向け輸出乳及び乳製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 中華人民共和国 | 乳及び乳製品 |
| 204 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 欧州連合等 | 牛肉、家きん肉 |
| 205 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A2 | 英国及び欧州連合向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 欧州連合等 | ケーシング |
| 206 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 欧州連合等 | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 207 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A1 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 英国 | 牛肉、家きん肉 |
| 208 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A2 | 英国及び欧州連合向け輸出ケーシングの取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 英国 | ケーシング |
| 209 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | EU-A3 | 英国、欧州連合、スイス、リヒテンシュタイン及びノルウェー向け輸出食肉製品、乳製品、殻付き卵及び卵製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 英国 | 食肉製品、乳製品、殻付き卵、卵製品 |
| 210 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | NZ-A1 | ニュージーランド向け輸出牛肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | ニュージーランド | 牛肉 |
| 211 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | ロシア | 牛肉 |
| 212 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | SA-A1 | サウジアラビア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | サウジアラビア | 牛肉 |
| 213 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | TH-A2 | タイ向け輸出豚肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | タイ | 豚肉 |
| 214 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | TW-A1 | 台湾向け輸出牛肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 台湾 | 牛肉 |
| 215 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | TW-A2 | 台湾向け輸出乳、乳製品、殻付き家きん卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 台湾 | 輸出殻付き卵、卵製品及び缶詰家きん肉製品 |
| 216 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | TW-A3 | 台湾向け輸出牛肉製品の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | 台湾 | 牛肉製品 |
| 217 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 輸出検疫証明書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | US-A1 | アメリカ合衆国向け輸出食肉の取扱要綱 | 輸出検疫証明書 | アメリカ合衆国 | 食肉 |
| 218 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | RU-A1 | ロシア等向け輸出牛肉の取扱要綱 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | ロシア | 牛肉 |
| 219 | 輸出証明書発行業務 | 衛生証明書等 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 農林水産省 消費・安全局 動物衛生課・動物検疫所 | MY-A1 | マレーシア向け輸出牛肉の取扱要綱 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | マレーシア | 牛肉 |
| 220 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | CN-S3 | 中華人民共和国向け輸出さけ類の漁獲証明の取扱要綱 | 漁獲証明書 | 中華人民共和国 | さけ類 |
| 221 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | US-S3 | アメリカ合衆国向け輸出エビ製品の取扱要綱 | 原産証明書 | アメリカ合衆国 | エビ製品 |
| 222 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 漁獲証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(クロマグロ) |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 223 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 再輸出証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(クロマグロ) |
| 224 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 再輸出証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(みなみマグロ) |
| 225 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 再輸出証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(めかじき) |
| 226 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 再輸出証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(めばちマグロ) |
| 227 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 統計証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(めかじき) |
| 228 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | ZZ-S2 | まぐろ類の輸出証明の取扱要綱 | 統計証明書 | まぐろ類条約等加盟国 | まぐろ類(めばちマグロ) |
| 229 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | EU-S2 | 英国及び欧州連合向け輸出水産製品の漁獲証明書及び加工証明書の取扱要綱 | 漁獲証明書 | 欧州連合等 | 水産物 |
| 230 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 漁獲証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | EU-S2 | 英国及び欧州連合向け輸出水産製品の漁獲証明書及び加工証明書の取扱要綱 | 加工証明書 | 欧州連合等 | 水産物 |
| 231 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 適法漁獲等証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | - | 水産流通適正化法第10条に基づく適法漁獲等証明書の交付等に関する取扱要領 | 適法漁獲等証明書 | 複数国向け | アワビ・ナマコ・シラスウナギ・クロマグロ |
| 232 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 認容証明書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | - | - | 認容証明書 | アメリカ合衆国 | 水産物 |
| 233 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 適法採捕証明書(小型漁船用の簡易適法採捕証明書) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | 要綱未定 | 水産流通適正化法第11条に基づく我が国における適法採捕証明書及び加工申告書の交付等に関する取扱要領 | 適法採捕証明書(小型漁船用の簡易適法採捕証明書) | 複数国向け | 日本の漁船の漁獲に由来する特定第二種水産動植物等(イカ、サンマ、サバ、マイワシ) |
| 234 | 輸出証明書発行業務 | 漁獲証明書等 | 加工申告書 | 水産庁 漁政部 加工流通課 | 要綱未定 | 水産流通適正化法第11条に基づく我が国における適法採捕証明書及び加工申告書の交付等に関する取扱要領 | 加工申告書 | 複数国向け | 日本の漁船の漁獲に由来する特定第二種水産動植物等(イカ、サンマ、サバ、マイワシ) |
| 235 | 輸出証明書発行業務 | 原本証明書等 | タイ向け青果物の施設認定に関する原本証明書 | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | TH-P1 | タイ向け輸出青果物の取扱要綱 | 施設認定の原本証明書 | タイ | 青果物 |
| 236 | 輸出証明書発行業務 | 原本証明書等 | GMP証明書 | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | TH-O1 | タイ向け輸出食品の取扱要綱 | GMP証明書 | タイ | 食品 |
| 237 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | BR-S1 | ブラジル向け輸出水産食品(食品衛生)の取扱要綱 | 施設認定 | ブラジル | 水産食品 |
| 238 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | KR-S1 | 大韓民国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | 大韓民国 | 水産食品 |
| 239 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 厚生労働省 健康・生活衛生局 食品監視安全課 | CN-S1 | 中華人民共和国向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | 中華人民共和国 | 水産食品 |
| 240 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | UA-S1 | ウクライナ向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ウクライナ | 水産食品 |
| 241 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | 施設認定 | オーストラリア | 水産食品 |
| 242 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | VN-S1 | ベトナム向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ベトナム | 水産食品 |
| 243 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 水産庁 漁政部 加工流通課 | RU-S1 | ロシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ロシア | 水産食品 |
| 244 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 消費・安全局 畜水産安全管理課 | AU-S1 | オーストラリア向け輸出水産食品及び輸出養殖等用飼料の取扱要綱 | 施設認定 | オーストラリア | 輸出養殖等用飼料 |
| 245 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | IN-S1 | インド向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | インド | 水産食品 |
| 246 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | ID-S1 | インドネシア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | インドネシア | 水産食品 |
| 247 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | NG-S1 | ナイジェリア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ナイジェリア | 水産食品 |
| 248 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | EU-S1 | 英国、欧州連合、スイス及びノルウェー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | 欧州連合等 | 水産食品 |
| 249 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | TH-P1 | タイ向け輸出青果物の取扱要綱 | 施設認定 | タイ | 青果物 |

■別紙3-6_業務一覧

| No. | 大分類 | 中分類 | 制度(小分類) | 所管省庁 | 要綱ID | 要綱名 | 証明書・手続き | 輸出先 | 品目 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 250 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | NZ-S2 | ニュージーランド向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ニュージーランド | 水産食品 |
| 251 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | SA-S1 | サウジアラビア向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | サウジアラビア | 水産食品 |
| 252 | 施設認定業務 | 施設認定 | 施設認定手続(施設の定期的な確認等を含む) | 農林水産省 輸出・国際局 規制対策グループ | PE-S1 | ペルー向け輸出水産食品の取扱要綱 | 施設認定 | ペルー | 水産食品 |
| 253 | 分析・報告業務 | データ出力 | – | – | – | – | – | – | – |
| 254 | 分析・報告業務 | 統計 | – | – | – | – | – | – | – |
| 255 | 分析・報告業務 | 申請書チェック表出力 | – | – | – | – | – | – | – |
| 256 | – | 審査進行管理表出力 | – | – | – | – | – | – | – |
| 257 | システム管理業務 | システムマスタ管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 258 | システム管理業務 | 職員メンテナンス管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 259 | システム管理業務 | 電子印影管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 260 | システム管理業務 | 直筆署名管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 261 | システム管理業務 | お知らせデータ管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 262 | システム管理業務 | FAQ管理 | – | – | – | – | – | – | – |
| 263 | システム管理業務 | 証明書検索データ管理 | – | – | – | – | – | – | – |

■別紙4-1_機能一覧

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 1 | 共通 | メニュー | メニュー表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・ログインユーザーの権限に従い、メニュー表示を制御する。<br>・システムの利用状況、更新状況等のお知らせ情報を表示する。<br>・申請の種類と件数を表示し、ショートカットで申請状況一覧に遷移する。<br>・ログインユーザー情報をヘッダーエリアに表示する。<br>・通知メッセージを表示する。 |
| 2 | | 操作方法 | 操作方法 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・ログイン前は、ヘッダー部分に表示し、システムへのログイン方法を記載したマニュアルを別ウィンドウで表示する。<br>・ログイン後も、ヘッダー部分に表示し、システム操作等の質問に対し、該当箇所のマニュアルを別ウィンドウで表示する。 |
| 3 | | FAQ表示 | FAQ表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・ヘッダー部分に表示し、別ウィンドウでFAQ一覧画面を表示する。<br>・キーワードで質問を検索し、回答を確認できる。 |
| 4 | 利用者認証 | ログイン | Gビズログイン | ○ | ○ | | | | ・事業者は、GビズID経由で認証する。<br>・Gビズプライム及びGビズアドミンにおいて自らの法人番号が存在しない場合、法人・事業者・事業者ユーザーを入力し、届出を行う。自らの法人番号が存在し事業者ユーザー未登録の場合は、全ての事業者に事業者ユーザーを追加登録する。 |
| 5 | | | ローカルIDログイン | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・本システムで認証する。<br>・IPアドレスにより登録を制限するが、パスワード無制限設定とワンタイムパスワードの入力登録を分ける。 |
| 6 | | パスワード管理 | パスワードリセット | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・ユーザーの登録メールアドレスを認証し、パスワードを再設定する。 |
| 7 | | | パスワードの変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・ユーザーのパスワード変更を行う。 |
| 8 | 利用者管理 | 法人管理 | 法人メンテナンス | | | ○ | ○ | | ・法人情報は、画面入力により新規登録・修正・参照を行う。<br>・証明書発行業務を停止させることが可能。<br>・停止された証明書発行業務の状態を解除することが可能。 |
| 9 | | 事業者管理 | 事業者メンテナンス | ○*1 | | ○ | ○ | | ・事業者情報の新規登録・修正・届出・事業者破棄依頼・参照を行う。 |
| 10 | | | 関連事業者メンテナンス | ○ | | ○ | ○ | | ・事業者ユーザーの「関連事業者メンテナンス」機能：<br>①関連事業者に対して参照権限の付与及び解除が可能。<br>②関連付けされている委託元事業者の情報を参照することが可能<br>・職員の「関連事業者メンテナンス」機能：<br>①関連事業者に対して参照権限の付与及び解除が可能。<br>②関連事業者に対して代理人の関連付け及び解除が可能。<br>③関連事業者に対して委託元事業者の関連付け及び解除が可能。 |
| 11 | | | 関連漁業者登録 | ○ | | | | | ・事業者ユーザーの「関連漁業者メンテナンス」機能：<br>①関連漁業者の紐付け、紐付け解除、有効期限延長が可能。 |
| 12 | | | 事業者別製造所届出一覧参照 | ○ | | ○ | ○ | | ・事業者に届出されている製造所の一覧を表示する。 |
| 13 | | | 製造所情報参照 | ○ | | ○ | ○ | | ・製造所情報を参照する。 |
| 14 | | | 事業者別製造所新規届出・一括新規届出 | ○ | | ○ | ○ | | ・事業者に届出されている製造所を選択して設定する。<br>・単一新規届出、複数選択して一括新規届出することが可能。 |
| 15 | | | 事業者別製造所届出解除・一括届出解除 | ○ | | ○ | ○ | | ・事業者に届出られた製造所を解除する。<br>・単一解除、複数選択して一括解除することが可能。 |
| 16 | | | 委託元製造所表示 | ○ | | ○ | ○ | | ・委託元事業者が登録している製造所一覧を表示する。<br>・一覧に表示する際に、日本語住所、日本語名称で並び替えることが可能。 |
| 17 | | | 一括登録ファイル選択 | ○ | | ○ | | | ・一括登録機能に使う事業者一括登録ファイルをダウンロード可能。<br>・記入した事業者登録ファイルを選択する。 |
| 18 | | | 一括登録ファイルアップロード・再アップロード | ○ | | ○ | | | ・一括登録ファイルをアップロードし、一括登録内容の各項目に対するチェックルールに基づいて入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 19 | | | 一括登録ファイル登録 | ○ | | ○ | | | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした事業者登録データをデータベースに登録する。 |
| 20 | | | 一括登録ファイル削除 | ○ | | ○ | | | ・データベースに登録していない一括登録ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 21 | | | 連絡欄 | ○ | | ○ | ○ | | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 22 | | 事業者届出確認 | 事業者届出確認 | | | ○ | ○ | | 事業者が提出した事業者届出に対して、確認、修正依頼、破棄を行う。 |
| 23 | | 事業者ユーザー管理 | 事業者ユーザーメンテナンス | ○ | ○ | ○ | ○ | | ・事業者情報の参照が可能。<br>・事業者ユーザー情報は、画面入力または一括登録ファイルで新規登録・修正が可能(メールアドレスは一括登録ファイルで修正不可)。<br>・登録済みユーザーの参照や、パスワードロック解除も可能。 |
| 24 | | | 一括登録ファイル選択 | ○ | | ○ | | | ・一括登録機能に使う事業者ユーザー一括登録ファイルをダウンロード可能。<br>・記入した事業者ユーザー登録ファイルを選択する。 |
| 25 | | | 一括登録ファイルアップロード・再アップロード | ○ | | ○ | | | ・一括登録ファイルをアップロードし、一括登録内容の各項目に対するチェックルールに基づいて入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 26 | | | 一括登録ファイル登録 | ○ | | ○ | | | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした事業者ユーザー登録データをデータベースに登録する。 |
| 27 | | | 一括登録ファイル削除 | ○ | | ○ | | | ・データベースに登録していない一括登録ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 28 | | 職員管理 | 職員ユーザーメンテナンス | | | ○ | ○ | | ・検索条件に基づいて職員データを検索する。<br>・登録済みの職員ユーザー情報を参照可能。<br>・画面入力または一括申請ファイルにより、新規登録・修正を行う。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 29 | | | アカウント状態管理 | | | ○ | ○ | | ・指定された職員ユーザーのアカウントを停止する。<br>・指定された職員ユーザーのアカウントの停止状態を解除する。 |
| 30 | | | 一括登録ファイル選択 | | | ○ | ○ | | ・一括登録機能に使う職員ユーザー一括登録ファイルをダウンロード可能。<br>・記入した職員ユーザー登録ファイルを選択する。 |
| 31 | | | 一括登録ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | | ・一括登録ファイルをアップロードして、一括登録内容の各項目に対するチェックルールに基づいて入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 32 | | | 一括登録ファイル登録 | | | ○ | ○ | | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした職員ユーザーの登録データをデータベースに登録する。 |
| 33 | | | 一括登録ファイル削除 | | | ○ | ○ | | ・データベースに登録していない一括登録ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 34 | 証明書申請／代行申請 | 申請書登録 | 申請ファイル(様式)選択 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請様式をダウンロード可能。<br>・記入した申請ファイルを選択する。 |
| 35 | | | 申請ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした申請データをデータベースに登録する。 |
| 36 | | | 申請ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルをアップロードして、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 37 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・添付ファイルを添付資料種類ごとにアップロードする。<br>・データベースの設定に基づいて添付ファイルの種類を判定する。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 38 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルをデータベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 39 | | | 申請ファイル削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・データベースに登録していない申請ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 40 | | | 申請書データ削除・一括削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請データを選択して、該当の申請データを削除する。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 41 | | | 添付ファイル削除・全件削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを1件ずつ削除する。または添付資料種類ごとに一括削除する。 |
| 42 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 43 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 44 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 45 | | | 申請ファイル(様式)選択(汎用申請用) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロード予定の申請様式を選択する。<br>・記入した申請ファイルを選択する。 |
| 46 | | | 申請ファイル登録(汎用申請用) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした申請データをデータベースに登録する。 |
| 47 | | | 申請ファイルアップロード・再アップロード(汎用申請用) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルをアップロードして、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 48 | | 申請 | 申請・一括申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請先情報を選択して確認し、申請する。<br>・単一申請、複数選択して一括申請することが可能。<br>・手数料納付が必要な場合は、納付方法を選択する。<br>・前証明書番号が入力されている場合、前証明書番号の申請データが破棄されていないとき破棄申請を行う。<br>・酒類の検査証明の申請後、ノーティフィケーションバナーに「試料送付表と分析試料明細書のダウンロードを開始します。印刷し試料に添付した上、送付してください。」と表示し、試料送付表と分析試料明細書を自動ダウンロードする。 |
| 49 | | | 証明書プレビュー | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 国・品目によっては、別ウィンドウで証明書プレビューを表示する。<br>・一括申請の場合は、全ての証明書（参照用）を結合し、１ウィンドウで表示する。<br>※証明書プレビューの有無およびその内容はデータベースで設定する。 |
| 50 | | | 正申請・一括正申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請先情報を選択して確認し、正申請する。<br>・単一申請、複数選択して一括正申請することが可能。 |
| 51 | | 申請状況管理 | 申請状況検索 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 52 | | | 申請状況検索条件設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 53 | | | 一覧表示項目設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 54 | | | 一覧表示列幅設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 55 | | | 修正・一括修正 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請前、修正依頼、または運送情報未登録の申請に対して、申請ファイルのアップロードを行う。<br>・単一修正、複数選択して一括修正することが可能。 |
| 56 | | | 修正申請ファイル選択 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・修正用の申請ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の申請ファイルを選択する。 |
| 57 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 58 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード(汎用申請用) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 59 | | | 修正申請ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 60 | | | 修正申請ファイル登録(汎用申請用) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 61 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 62 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 63 | | | 削除・一括削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・未申請の申請データを削除する。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 64 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・添付ファイルを添付資料種類ごとにアップロードする。<br>・データベースの設定に基づいて添付ファイルの種類を判定する。 |
| 65 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルをデータベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 66 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。<br>・証明書(参照用)、証明書(副)、電子交付証明書、分析試料明細書等のダウンロード可能。 |
| 67 | | | 日付登録・一括日付登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・証明書発行希望日を登録する。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 68 | | | 破棄申請・一括破棄申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請データの破棄を申請する。<br>・単一破棄申請、複数選択して一括破棄申請することが可能。 |
| 69 | | | 手数料納付情報確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請の手数料納付状況を確認する。 |
| 70 | | | 手数料納付方法変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請の手数料納付方法を変更する。 |
| 71 | | | NACCSからの申請取り込み | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・NACCSからの申請は、バッチ処理にてシステム間のインタフェースを通して取り込みを行い、本システム内で申請データを作成する。<br>・エラーが発生した場合、システムがメールで通知する。 |
| 72 | | | 参照可能事業者設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請データに対して参照可能とする関連事業者を選択する。 |
| 73 | | | 検疫申請番号登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・検疫申請番号の登録を可能とする。 |
| 74 | | | 連絡欄 | ○ | ○ | | | | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 75 | | | 署名・押印・入力依頼 | ○ | ○ | | | | ・事前に関連漁業者登録を行っており、確認ポップアップメッセージを表示して、申請様式に記入した事業者へ署名・押印・入力依頼する。 |
| 76 | | | 署名・押印 | ○ | ○ | | | | ・確認ポップアップメッセージを表示し、確認ボタンが押下された時点で、操作中の事業者ユーザーに紐付く事業者情報に登録されている押印・署名を付与する。 |
| 77 | | | 輸入業者の申告記入 | ○ | ○ | | | | ・申請ファイルをダウンロードする。<br>・入力後の申請ファイルを選択する。 |
| 78 | 証明書審査発行 | 申請状況管理 | 申請状況検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。<br>・ラジオボタンを設け、管轄内の申請データを対象とする検索も可能とする。 |
| 79 | | | 申請状況検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 80 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 81 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 82 | | | 審査・一括審査 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の内容を画面に表示して審査を行う。<br>・申請状況が「申請中」の申請に対して、審査を開始するかの確認を行う。「取り消し」を選択した場合、選択した申請の内容を画面に表示しない。<br>・申請状況が「審査中」の申請に対して、審査を開始するかの確認を行わない。<br>・単一審査、複数選択して一括審査することが可能。<br>・手数料納付が未納付の場合、処理継続メッセージを表示する。<br>・修正があった場合、修正後の内容を表示する。<br>・添付ファイルをファイル別に差し替えなどの変更判断可能とする。 |
| 83 | | | 申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の内容を画面に表示する。 |
| 84 | | | 修正履歴表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・該当申請データの修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 85 | | | 履歴申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の申請情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 86 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルアップロード時の警告リストを表示する。<br>・チェック結果の警告内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 87 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。<br>・証明書(参照用)、証明書(副)、電子交付証明書、分析試料明細書、申請書チェック表、審査進行管理表等のダウンロード可能。 |
| 88 | | | 修正依頼 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請内容の項目単位に修正依頼内容を入力し、申請者に修正依頼する。<br>・その他申請様式で申請された内容に対して、申請者に修正依頼ができない。 |
| 89 | | | 職員補完入力 | | | ○ | ○ | ○ | ・証明書に出力する検査結果等を入力する。 |
| 90 | | | 修正申請ファイル選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正用の申請ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の申請ファイルを選択する。 |
| 91 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 92 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード(汎用申請用) | | | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 93 | | | 修正申請ファイル登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 94 | | | 修正申請ファイル登録(汎用申請用) | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 95 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 96 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 97 | | | 要確認申請者の警告表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請事業者が要確認申請者であることを確認ダイアログ形式で通知する。<br>・確認ダイアログを確認し、審査を続けることが可能。 |
| | | | TRACESへ事前送付 | | | ○ | ○ | ○ | ・一部国品目証明書区分の申請データを審査し、事前にTRACESにeシールが付いていないXML形式で連携する。 |
| 99 | | | 仮承認・一括仮承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、承認情報を登録し、仮承認する。<br>・仮承認したタイミングで事業者に申請情報を差し戻して、署名・押印・入力依頼ができるようにする。<br>・単一仮承認、複数選択して一括仮承認することが可能。 |
| 100 | | | 承認・一括承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、承認情報を登録し、承認する。<br>・単一承認、複数選択して一括承認することが可能。<br>・証明書番号入力／発番、証明書発行日入力、直筆署名選択、証明書発行区分選択(本発行／仮発行)を行う。<br>・公印選択欄は実装せず、「証明書別拠点印影管理」テーブルに印影が登録された場合、その印影を優先し、証明書に押印する。<br>・一部国品目証明書区分の申請データを承認のタイミングでTRACES、CATCHにeシール付きのXML形式で連携する。 |
| 101 | | | 起案・一括起案 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、起案情報を登録し、電子決裁システムに起案する。<br>・単一起案、複数選択して一括起案することが可能。<br>・電子決裁システムから受け取った文書番号を保存する。 |
| 102 | | | 棄却 | | | ○ | ○ | ○ | ・承認不可と判断した申請に対して、棄却理由を記入して申請を棄却する。 |
| 103 | | | 破棄承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者より破棄申請のあった申請に対して、破棄内容を確認し、破棄を承認する。 |
| 104 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・証明書発行:「証明書発行日」、「証明書交付日」、「完了日」を設定する。<br>・審査状況:拠点管理で拠点が設定した審査フローに合わせて、事前審査、一次審査等の日付を設定する。<br>・日付の設定は、カレンダーコンポーネントを使って選択する方法と手入力する方法を可能とする。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 105 | | | 受領場所変更 | | | ○ | ○ | ○ | ・登録された受領場所地域、受領場所拠点を変更する。 |
| 106 | | | 証明書印刷・一括証明書印刷 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の証明書を印刷する。<br>・単一証明書印刷、複数選択して一括証明書印刷することが可能。<br>・特定の拠点については直筆署名の選択を可能とする。 |
| 107 | | | 受領拠点へ郵送済 | | | ○ | ○ | ○ | ・審査拠点が証明書を印刷し、受領拠点へ郵送したことを通知する。 |
| 108 | | | 正本受取済 | | | ○ | ○ | ○ | ・受領拠点が証明書を受領したことを審査拠点に知らせる。 |
| 109 | | | 受領可能通知・一括受領可能通知 | | | ○ | ○ | ○ | ・受領可能の通知メールを行う。<br>・単一受領可能通知、複数選択して一括受領可能通知することが可能。 |
| 110 | | | 納付依頼通知 | | | ○ | ○ | ○ | ・未納付の申請データに対して、納付依頼の通知メールを行う。 |
| 111 | | | 納付済登録・一括納付済登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・その他納付の申請に対して納付済の登録を行う。<br>・単一納付済登録、複数選択して一括納付済登録することが可能。 |
| 112 | | | 受領書印刷・一括受領書印刷 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の受領書を印刷する。<br>・単一受領書印刷、複数選択して一括受領書印刷することが可能。 |
| 113 | | | 証明書アップロード・一括証明書アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・証明書の写しファイルのアップロードを行う。<br>・単一証明書アップロード、複数選択して一括証明書アップロードすることが可能。 |
| 114 | | | 証明書表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・発行された証明書、または職員がアップロードした証明書ファイルを表示する。 |
| 115 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 116 | | | 決裁完了 | | | ○ | ○ | ○ | ・決裁結果を電子決裁システムより受信する。<br>・決裁された場合、決裁日を証明書発行日として登録する。<br>・決裁が廃案になった場合、申請状況を審査中に戻し、文書番号を削除する。 |
| 117 | | | 施行済文書登録・一括施行済文書登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・電子決裁システムに証明書ファイルを連携する。<br>・単一施行済文書登録、複数選択して一括施行済文書登録することが可能。 |
| 118 | | | 最終確認完了 | | | ○ | ○ | ○ | ・承認した後、生成された証明書に不備がないことを確認し、次の状況へ進めることが可能。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 119 | | | 処理取消・一括処理取消 | | | ○ | ○ | | ・選択した申請に対して処理取り消しを行い、直前または複数操作前の状況に戻す。<br>・原発(酒類)の証明書に対して、単一申請に対して処理取り消し、複数選択して一括処理取り消しすることが可能。 |
| 120 | 分析 | 試料分析 | システム登録状況検索 | | | | ○*2 | ○*2 | ・検索条件を設定し、検索条件に合致するシステム登録状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。<br>※酒類総合研究所のみ |
| 121 | | | システム登録状況検索条件設定 | | | | ○*2 | ○*2 | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 122 | | | 一覧表示項目設定 | | | | ○*2 | ○*2 | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 123 | | | 一覧表示列幅設定 | | | | ○*2 | ○*2 | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 124 | | | 分析・一括分析 | | | | ○*2 | ○*2 | ・申請に対して分析を行う。<br>・システム登録状況が「システム登録前」の申請に対して、分析を開始するかの確認を行う。「取り消し」を選択した場合、画面遷移しない。<br>・システム登録状況が「システム登録中」の申請に対して、審査分析を開始するかの確認を行わない。<br>・単一分析、複数選択して一括分析することが可能。 |
| 125 | | | 参照 | | | | ○*2 | ○*2 | ・選択した申請の情報を画面に表示する。 |
| 126 | | | 分析履歴表示 | | | | ○ | ○ | ・該当申請データの試料分析の修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 127 | | | 履歴分析参照 | | | | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の申請の試料分析情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 128 | | | 警告リスト表示 | | | | ○*2 | ○*2 | ・分析結果登録ファイルアップロード時の警告リストを表示する。<br>・チェック結果の警告内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 129 | | | 分析結果登録ファイル選択 | | | | ○*2 | ○*2 | ・分析結果登録ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の分析結果登録ファイルを選択する。 |
| 130 | | | 分析結果登録ファイルアップロード・再アップロード | | | | ○*2 | ○*2 | ・修正後の分析結果登録ファイルをアップロードし、登録内容の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 131 | | | 分析結果登録ファイル登録 | | | | ○*2 | ○*2 | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした分析結果登録データをデータベースに更新する。 |
| 132 | | | 警告リスト表示 | | | | ○*2 | ○*2 | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 133 | | | エラーリスト表示 | | | | ○*2 | ○*2 | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 134 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。<br>※ダウンロード対象ファイル：分析試料明細書、分析書、申請書チェック表 |
| 135 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | | ○*2 | ○*2 | ・分析完了日を入力する。 |
| 136 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 137 | | | 処理取消 | | | ○ | ○*2 | | ・選択した申請に対して処理取り消しを行い、直前または複数操作前の状況に戻す。 |
| 138 | 施設認定申請／代行申請 | 申請書登録 | 申請ファイル(様式)選択 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請様式をダウンロード可能<br>・記入した施設認定の申請ファイルを選択する。 |
| 139 | | | 申請ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした申請データをデータベースに登録する。 |
| 140 | | | 申請ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルをアップロードして、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 141 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・添付ファイルをアップロードする。 |
| 142 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを確認し、データベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 143 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 144 | | | 申請ファイル削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・データベースに登録していない申請ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 145 | | | 申請書データ削除・一括削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請データを選択して削除し、該当の申請データがデータベースから削除される。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 146 | | | 添付ファイル削除・全件削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを1件ずつ削除する。または添付資料種類ごとに一括削除する。 |
| 147 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 148 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 149 | | 申請 | 申請・一括申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請先情報を選択して確認し、申請先に認定書を申請する。<br>・単一申請、複数選択して一括申請することが可能。<br>・手数料納付が必要な場合は、納付方法を選択する。 |
| 150 | | 申請状況管理 | 申請状況検索 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 151 | | | 申請状況検索条件設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 152 | | | 一覧表示項目設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 153 | | | 一覧表示列幅設定 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 154 | | | 申請・一括申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請先情報を選択して確認し、申請先に申請する。<br>・単一申請、複数選択して一括申請することが可能。<br>・手数料納付が必要な場合は、納付方法を選択する。 |
| 155 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 156 | | | 削除・一括削除 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・未申請の申請データを削除する。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 157 | | | 破棄申請・一括破棄申請 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請書の破棄を申請する。<br>・単一破棄申請、複数選択して一括破棄申請することが可能。 |
| 158 | | | 修正・一括修正 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請前、又は修正依頼の申請に対して、申請ファイルのアップロードを行う。<br>・単一修正、複数選択して一括修正することが可能。 |
| 159 | | | 修正申請ファイル選択 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・修正用の申請ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の申請ファイルを選択する。 |
| 160 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 161 | | | 修正申請ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 162 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 163 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 164 | | | 添付ファイルアップロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・添付ファイルを添付資料種類ごとにアップロードする。<br>・データベースの設定に基づいて添付ファイルの種類を判定する。 |
| 165 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを確認し、データベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 166 | | | 認定後変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・認定後の施設の変更を行うため、申請に対して、申請ファイルをアップロードする。（修正申請ファイル登録と同様） |
| 167 | | | 認定後廃止 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・認定後の施設の廃止を依頼する。 |
| 168 | | | 手数料納付方法変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請の手数料納付方法を変更する。 |
| 169 | | | 手数料納付状況確認 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・申請の手数料納付状況を確認する。 |
| 170 | | | 連絡欄 | ○ | ○ | | | | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 171 | 施設認定審査 | 申請状況管理 | 申請状況検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 172 | | | 申請状況検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 173 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 174 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 175 | | | 審査・一括審査 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の内容を画面に表示して審査を行う。<br>・申請状況が「申請中」の申請に対して、審査を開始するかの確認を行う。「取り消し」を選択した場合、選択した申請の内容を画面に表示しない。<br>・申請状況が「審査中」の申請に対して、審査を開始するかの確認を行わない。<br>・単一審査、複数選択して一括審査することが可能。 |
| 176 | | | 申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の内容を画面に表示する。 |
| 177 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルアップロード時の警告リストを表示する。<br>・チェック結果の警告内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 178 | | | 修正履歴表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・該当申請データの修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 179 | | | 履歴申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の申請情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 180 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 181 | | | 修正依頼 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請内容の項目単位に修正依頼内容を入力し、申請者に修正依頼する。 |
| 182 | | | 修正申請ファイル選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正用の申請ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の申請ファイルを選択する。 |
| 183 | | | 修正申請ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・修正後の申請ファイルをアップロードし、申請書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 184 | | | 修正申請ファイル登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の申請データをデータベースに更新する。 |
| 185 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 186 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 187 | | | 承認依頼 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、申請データを本省向けに承認依頼する。<br><br>※タイ向け青果物及び食品以外の場合に限り、承認依頼が可能。 |
| 188 | | | 承認・一括承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、承認情報を登録し、承認する。<br>・単一承認、複数選択して一括承認することが可能。<br>－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－<br>■タイ以外の場合：<br>・承認不可。本省職員より承認する。<br>■タイ向け青果物(国)、食品の場合：<br>・承認不可。<br>■タイ向け青果物(都道府県)の場合：<br>・承認不可。 |
| 189 | | | 起案・一括起案 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、起案情報を登録し、電子決裁システムに起案する。<br>・単一起案、複数選択して一括起案することが可能。<br>・電子決裁システムから受け取った文書番号を保存する。<br>－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－<br>■タイ以外の場合：<br>・起案可能。<br>■タイ向け青果物(国)、食品の場合：<br>・起案可能。<br>■タイ向け青果物(都道府県)の場合：<br>・起案不要。 |
| 190 | | | 認定・一括認定 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、認定情報を登録し、認定する。<br>・単一認定、複数選択して一括認定することが可能。<br>－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－<br>■タイ以外の場合：<br>・認定不可。本省職員より認定する。<br>■タイ向け食品の場合：<br>・認定可能。※「認定番号」、「認定日」を登録する。<br>■タイ向け青果物(国)の場合：<br>・認定可能。※「認定番号」、「認定書発行日」を登録する。<br>■タイ向け青果物(都道府県)の場合：<br>・認定可能。※「認定番号」、「認定書発行日」を登録する。 |
| 191 | | | 棄却 | | | ○ | ○ | ○ | ・承認不可と判断した申請に対して、棄却理由を記入して申請を棄却する。 |
| 192 | | | 破棄承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者より破棄申請のあった申請に対して、破棄内容を確認し、破棄を承認する。 |
| 193 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・認定書発行:<br>タイ以外の場合：「完了日」を設定する。<br>タイ向け食品の場合：「認定日」、「完了日」を設定する。<br>タイ青果物の場合：「認定書発行日」、「認定書受渡日認定書交付日」、「完了日」を設定する。<br>・審査状況:拠点管理で拠点が設定した審査フローに合わせて、事前審査、一次審査の開始日付を設定する。<br>・日付の設定は、カレンダーコンポーネントを使って選択する方法と手入力する方法を可能とする。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 194 | | | 受領場所変更 | | | ○ | ○ | ○ | ・登録された受領場所地域、受領場所拠点を変更する。 |
| 195 | | | 認定書印刷・一括認定書印刷 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の認定書を印刷する。<br>・単一認定書印刷、複数選択して一括認定書印刷することが可能。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 196 | | | 受領可能通知・一括受領可能通知 | | | ○ | ○ | ○ | ・受領可能の通知メールを行う。<br>・単一受領可能通知、複数選択して一括受領可能通知することが可能。 |
| 197 | | | 納付依頼通知 | | | ○ | ○ | ○ | ・未納付の申請データに対して、納付依頼の通知メールを行う。 |
| 198 | | | 納付済登録・一括納付済登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・その他納付の申請に対して納付済の登録を行う。<br>・単一納付済登録、複数選択して一括納付済登録することが可能。 |
| 199 | | | 受領書印刷・一括受領書印刷 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の受領書を印刷する。<br>・単一受領書印刷、複数選択して一括受領書印刷することが可能。 |
| 200 | | | 認定書アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・認定書の写しファイルのアップロードを行う。 |
| 201 | | | 認定書表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・発行された認定書、または職員がアップロードした認定書ファイルを表示する。 |
| 202 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 203 | | | 決裁完了 | | | ○ | ○ | ○ | ・決裁結果を電子決裁システムより受信する。<br>決裁された場合、決裁日を認定書発行日として登録する。<br>・決裁が廃案になった場合、申請状況を審査中に戻し、文書番号を削除する。 |
| 204 | | | 施行済文書登録・一括施行済文書登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・電子決裁システムに認定書ファイルを連携する。<br>・単一施行済文書登録、複数選択して一括施行済文書登録することが可能。 |
| 205 | | | 最終確認完了 | | | ○ | ○ | ○ | ・承認した後、生成された証明書に不備がないことを確認し、次の状況へ進めることが可能。 |
| 206 | | | 処理取消 | | | ○ | ○ | | ・選択した申請に対して処理取り消しを行い、直前または複数操作前の状況に戻す。 |
| 207 | | 施設認定承認 | 申請状況検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請状況情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 208 | | | 申請状況検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 209 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 210 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 211 | | | 申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した申請の内容を画面に表示する。 |
| 212 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請ファイルアップロード時の警告リストを表示する。<br>・チェック結果の警告内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 213 | | | 修正履歴表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・該当申請データの修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 214 | | | 履歴申請書参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の申請情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 215 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 216 | | | 修正依頼 | | | ○ | ○ | ○ | ・申請内容の項目単位に修正依頼内容を入力し、申請者に修正依頼する。 |
| 217 | | | 起案・一括起案 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、起案情報を登録し、電子決裁システムに起案する。<br>・単一起案、複数選択して一括起案することが可能。<br>・電子決裁システムから受け取った文書番号を保存する。 |
| 218 | | | 承認・一括承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、承認情報を登録し、承認する。<br>・単一承認、複数選択して一括承認することが可能。<br>－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－<br>■タイ以外の場合：<br>・承認可能。<br>■タイ向け青果物(国)、食品の場合：<br>・承認不可。<br>■タイ向け青果物(都道府県)の場合：<br>・承認不可。 |
| 219 | | | 認定・一括認定 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない申請に対して、認定情報を登録し、認定する。<br>・単一認定、複数選択して一括認定することが可能。<br>－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－<br>■タイ以外の場合：<br>・認定可能。※「認定番号」、「認定日」を登録する。<br>■タイ向け青果物(国)、食品の場合：<br>・認定不可。<br>■タイ向け青果物(都道府県)の場合：<br>・認定不可。 |
| 220 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・認定書発行:「認定日」を設定する。<br>・審査状況:拠点管理で拠点が設定した審査フローに合わせて、事前審査、一次審査の開始日付を設定する。<br>・日付の設定は、カレンダーコンポーネントを使って選択する方法と手入力する方法を可能とする。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 221 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 222 | | | 決裁完了 | | | ○ | ○ | ○ | ・決裁結果を電子決裁システムより受信する。<br>・決裁された場合、決裁日を証明書認定書発行日として登録する。<br>・決裁が廃案になった場合、申請状況を審査中に戻し、文書番号を削除する。 |
| 223 | | | 処理取消 | | | ○ | ○ | | ・選択した申請に対して処理取り消しを行い、直前または複数操作前の状況に戻す。 |
| 224 | 施設登録 | 施設登録 | 施設検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する施設情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 225 | | | 施設検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 226 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 227 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 228 | | | 施設登録ファイル(様式)選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・登録様式をダウンロード可能。<br>・記入した登録ファイルを選択する。 |
| 229 | | | 施設登録ファイル登録・一括登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした施設登録データをデータベースに登録する。<br>・単一施設登録、複数選択して一括施設登録することが可能。 |
| 230 | | | 施設登録ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・施設登録ファイルをアップロードして、施設登録ファイルの各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 231 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・添付ファイルを添付資料種類ごとにアップロードする。<br>・データベースの設定に基づいて添付ファイルの種類を判定する。 |
| 232 | | | 添付ファイル登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを確認し、データベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 233 | | | 施設登録ファイル削除 | | | ○ | ○ | ○ | ・データベースに登録していない登録ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 234 | | | 認定施設データ削除・一括削除 | | | ○ | ○ | ○ | ・認定施設を選択して削除し、該当の認定施設データがデータベースから削除される。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 235 | | | 添付ファイル削除・全件削除 | | | ○ | ○ | ○ | ・アップロードした添付ファイルを1件ずつ削除する。または添付資料種類ごとに一括削除する。 |
| 236 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 237 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 238 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 239 | | | 修正・一括修正 | | | ○ | ○ | ○ | ・登録した認定施設に対して、単一修正、複数選択して一括修正することが可能。 |
| 240 | | | 修正登録ファイル選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正用の登録ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の登録ファイルを選択する。 |
| 241 | | | 修正登録ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・修正後の登録ファイルをアップロードし、各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は登録データの下に警告内容を表示する。 |
| 242 | | | 修正登録ファイル登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の登録データをデータベースに更新する。 |
| 243 | | | 認定情報登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・認定情報登録:「HP公表日」、「利用可能日」を設定する。 |
| 244 | | | 施設情報参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した施設の情報を画面に表示する。 |
| 245 | | | 修正履歴表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・該当認定施設の修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 246 | | | 履歴認定施設参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の認定施設の情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 247 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 248 | 製造所届出 | 製造所届出 | 届出ファイル(様式)選択 | ○ | ○ | | | | ・製造所届出様式をダウンロード可能<br>・記入した届出ファイルを選択する。 |
| 249 | | | 届出ファイル登録 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした製造所届出データをデータベースに登録する。 |
| 250 | | | 届出ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | | | | ・製造所届出ファイルをアップロードして、届出書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 251 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | | | | ・添付ファイルをアップロードする。 |
| 252 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | | | | ・アップロードした添付ファイルをデータベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 253 | | | 届出ファイル削除 | ○ | ○ | | | | ・データベースに登録していない製造所届出ファイルに対して削除ボタンを押下した場合、該当のファイルを削除する。 |
| 254 | | | 届出データ削除・一括削除 | ○ | ○ | | | | ・製造所届出データを選択して、該当の届出データを削除する。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 255 | | | 添付ファイル削除・全件削除 | ○ | ○ | | | | ・アップロードした添付ファイルを1件ずつ削除する。または添付資料種類ごとに一括削除する。 |
| 256 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 257 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 258 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | | | | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。 |
| 259 | | 届出 | 届出・一括届出 | ○ | ○ | | | | ・届出先情報を選択して確認し、届出する。<br>・単一届出、複数選択して一括届出することが可能。 |
| 260 | | 届出状況管理 | 届出状況検索 | ○ | ○ | | | | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する届出情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 261 | | | 届出状況検索条件設定 | ○ | ○ | | | | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 262 | | | 一覧表示項目設定 | ○ | ○ | | | | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 263 | | | 一覧表示列幅設定 | ○ | ○ | | | | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 264 | | | 修正・一括修正 | ○ | ○ | | | | ・申請前、または修正依頼の届出に対して、製造所届出ファイルのアップロードを行う。<br>・単一修正、複数選択して一括修正することが可能。 |
| 265 | | | 修正届出ファイル選択 | ○ | ○ | | | | ・修正用の製造所届出ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の製造所届出ファイルを選択する。 |
| 266 | | | 修正届出ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | | | | ・修正後の製造所届出ファイルをアップロードし、届出書の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は届出の下に警告内容を表示する。 |
| 267 | | | 修正届出ファイル登録 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の製造所届出データをデータベースに更新する。 |
| 268 | | | 警告リスト表示 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 269 | | | エラーリスト表示 | ○ | ○ | | | | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 270 | | | 削除・一括削除 | ○ | ○ | | | | ・未届出の製造所届出データを削除する。<br>・単一削除、複数選択して一括削除することが可能。 |
| 271 | | | 添付ファイルアップロード・再アップロード | ○ | ○ | | | | ・添付ファイルをアップロードする。 |
| 272 | | | 添付ファイル登録 | ○ | ○ | | | | ・アップロードした添付ファイルをデータベースに登録する。<br>・アップロードした添付ファイルを別ウィンドウで表示する。 |
| 273 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | ○ | ○ | | | | ・単一選択、又は複数選択した申請データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。<br>・製造所届出ファイル等のダウンロード可能。 |
| 274 | | | 破棄依頼・一括破棄依頼 | ○ | ○ | | | | ・製造所届出データの破棄を依頼する。<br>・単一破棄依頼、複数選択して一括破棄依頼することが可能。 |
| 275 | | | 連絡欄 | ○ | ○ | | | | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 276 | 製造所確認 | 製造所確認 | 届出状況検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する届出情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 277 | | | 届出状況検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 278 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 279 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 280 | | | 確認・一括確認 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した製造所届出の内容を画面に表示して確認を行う。<br>・確認状況が「届出中」の届出に対して、確認を開始するかの確認を行う。「取り消し」を選択した場合、選択した届出の内容を画面に表示しない。<br>・届出状況が「確認中」の届出に対して、確認を開始するかの確認を行わない。<br>・単一確認、複数選択して一括確認することが可能。<br>・修正前と修正後の内容を表示する。<br>・添付ファイルをファイル別に差し替えなどの変更判断可能とする。 |
| 281 | | | 届出情報参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した製造所届出の内容を画面に表示する。 |
| 282 | | | 修正履歴表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・該当届出データの修正履歴一覧を表示する。<br>・修正箇所の項目を表示する。 |
| 283 | | | 履歴届出情報参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正履歴一覧から選択した履歴の届出情報を表示する。<br>・表示の際に、修正前と修正後の内容をそれぞれ表示する。 |
| 284 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所届出ファイルアップロード時の警告リストを表示する。<br>・チェック結果の警告内容をCSVファイル形式でダウンロードする。 |
| 285 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・単一選択、又は複数選択した届出データに対して、ダウンロード対象ファイルの種類およびダウンロード形式を選択して一括ダウンロードする。<br>・製造所届出ファイル等のダウンロード可能。 |
| 286 | | | 修正依頼 | | | ○ | ○ | ○ | ・届出内容の項目単位に修正依頼内容を入力し、届出事業者に修正依頼する。 |
| 287 | | | 承認・一括承認 | | | ○ | ○ | ○ | ・内容に不備がない届出に対して、承認して登録済状況とする。<br>・単一承認して登録済、複数選択して承認して一括登録済にすることが可能。 |
| 288 | | | 破棄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者より破棄依頼のあった届出に対して、破棄内容を確認し、破棄する。 |
| 289 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所確認:「確認開始日」、「確認終了日」、「保健所確認日」、「有効期間確認日」を選択して設定する。<br>・日付の設定は、カレンダーコンポーネントを使って選択する方法と手入力する方法を可能とする。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 290 | | | 食品等営業許可検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・法人番号で検索し、食品衛生等営業許可情報を表示する。 |
| 291 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 292 | 製造所登録 | 製造所登録 | 製造所検索 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する製造所情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 293 | | | 製造所検索条件設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索条件をカスタマイズして設定する。<br>・設定した検索条件をデフォルト設定にリセットする。 |
| 294 | | | 一覧表示項目設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・個人別に検索結果一覧に表示する固定列エリア、可変列エリアの項目に対して、表示有無、表示順番の設定を行う。<br>・設定した一覧表示項目をデフォルト設定にリセットする。 |
| 295 | | | 一覧表示列幅設定 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索結果一覧の右側の列線に対して、マウスで列幅の調整を行う。<br>・マウスで列幅の調整は、データベースに設定した列幅の最小値～最大値の範囲内のみ可能。 |
| 296 | | | 製造所データ出力 | | | ○ | ○ | ○ | ・検索した製造所の情報を出力する。 |
| 297 | | | 製造所登録ファイル(様式)選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所登録様式をダウンロードする。<br>・製造所登録ファイルを選択する。 |
| 298 | | | 製造所登録ファイル登録・一括登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした製造所登録データをデータベースに登録する。<br>・単一登録、複数選択して一括登録することが可能。 |
| 299 | | | 製造所登録ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所登録ファイルをアップロードして、製造所登録ファイルの各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 300 | | | 日付登録・一括日付登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所登録:「保健所確認日」、「停止日」を選択して設定する。<br>・日付の設定は、カレンダーコンポーネントを使って選択する方法と手入力する方法を可能とする。<br>・単一日付登録、複数選択して一括日付登録することが可能。 |
| 301 | | | 製造所修正用ファイル選択 | | | ○ | ○ | ○ | ・修正用の製造所登録ファイルをダウンロードする。<br>・修正後の製造所登録ファイルを選択する。 |
| 302 | | | 製造所修正用ファイルアップロード・再アップロード | | | ○ | ○ | ○ | ・修正後の製造所修正用ファイルをアップロードし、製造所の各項目に対するチェックルールに基づいて、入力内容を確認する。<br>・チェック結果は画面に表示する。<br>※エラーが無い場合は成功アイコンを表示する。<br>エラーが有る場合は失敗アイコンを表示する。<br>警告が有る場合は申請の下に警告内容を表示する。 |
| 303 | | | 製造所修正用ファイル登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果にエラーが無い場合、アップロードした修正後の製造所データをデータベースに更新する。<br>・単一修正、複数選択して一括修正することが可能。 |
| 304 | | | 警告リスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果の警告内容を表示する。 |
| 305 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | ○ | ○ | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロード可能とする。 |
| 306 | | | 製造所別事業者一覧参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所が登録されている事業者の一覧を表示する。 |
| 307 | | | 事業者情報参照 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者情報を参照する。 |
| 308 | | | 製造所別事業者新規登録・一括新規登録 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所に登録されていない事業者を選択して設定する。<br>・単一新規登録、複数選択して一括新規登録することが可能。 |
| 309 | | | 製造所別事業者解除・一括解除 | | | ○ | ○ | ○ | ・製造所に登録された事業者を解除する。<br>・単一解除、複数選択して一括解除することが可能。 |
| 310 | | | 連絡欄 | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者と職員間の連絡内容を、チャット形式で時系列表示する。<br>・連絡内容を登録する。<br>・CSV形式のチャット履歴をダウンロード可能。 |
| 311 | システム管理 | マスターメンテナンス | マスターデータ検索 | | | ○ | | | ・検索条件によって、マスターデータを検索する。 |
| 312 | | | マスターデータ登録 | | | ○ | | | ・マスターデータを登録・更新する。 |
| 313 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | | | ・マスターデータをダウンロードする。 |
| 314 | | | アップロード・一括アップロード | | | ○ | | | ・マスターファイルをアップロードする。 |
| 315 | | | マスターファイル登録 | | | ○ | | | ・アップロードしたマスターファイルを確認し、データベースに登録する。 |
| 316 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | | | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロード可能とする。 |
| 317 | | お知らせ欄管理 | お知らせ欄管理 | | | ○ | | | ・お知らせ情報を登録する。<br>・重要度/件名/本文/表示順の内容を登録することが可能。<br>・表示・非表示は変更可能で、設定によって切り替えることができる。 |
| 318 | | FAQ管理 | FAQ一覧 | | | ○ | | | ・FAQ一覧を表示する。<br>・利用者はFAQの表示順を調整できる。<br>・FAQ情報を削除できる。 |
| 319 | | | FAQ入力 | | | ○ | | | ・FAQ情報の新規登録および修正が可能。<br>・質問と回答の編集が可能。 |
| 320 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | | | ・単一選択、又は複数選択したFAQデータをダウンロードする。 |
| 321 | | | アップロード・一括アップロード | | | ○ | | | ・FAQファイルを添付資料種類ごとにアップロードする。<br>・FAQファイルの種類設定はデータベースで設定する。 |
| 322 | | | エラーリスト表示 | | | ○ | | | ・チェック結果のエラー内容を表示する。<br>・チェック結果のエラー内容をCSVファイル形式でダウンロード可能とする。 |
| 323 | | 拠点管理 | 拠点管理 | | | ○ | ○ | | ・拠点の一覧を表示する。<br>・所管する地域や、拠点名で検索可能。 |

| No. | 機能名 | | | 事業者 | | 職員 | | | 概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大 | 中 | 小 | 管理者 | 一般 | システム管理者 | 管理者 | 一般 | |
| 324 | | | 拠点追加 | | | ○ | ○ | | ・拠点の新規登録が可能。<br>・拠点情報の適用開始日を変更しない更新が可能。<br>・新しい世代の拠点情報の登録が可能。 |
| 325 | | | 拠点修正 | | | ○ | ○ | | ・拠点情報の適用開始日を変更しない更新が可能。 |
| 326 | | | 適用期間修正 | | | ○ | ○ | | ・新しい世代の拠点情報の登録が可能。<br>・適用開始・終了日を任意で変更可能。 |
| 327 | | | ダウンロード・一括ダウンロード | | | ○ | ○ | | ・拠点情報のデータをCSV形式で出力可能。 |
| 328 | | | 決裁者一覧の表示 | | | ○ | ○ | | ・拠点の決裁者一覧を表示可能。 |
| 329 | | 職員メンテナンス | 証明書様式検索 | | | ○ | ○*4 | | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する証明書様式のバージョン一覧を、検索結果一覧エリアに表示する。<br>※国品目証明書区分申請様式は、国・品目・証明書区分を条件として検索可能。<br>畜産物汎用申請様式は、畜産物申請様式タイトル・品目分類を条件として検索可能。 |
| 330 | | | 証明書様式メンテナンス | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの項目情報を表示する。<br>※国品目証明書区分申請様式は、証明書様式の項目に対して、追加、修正、削除、日付チェック設定、表示順番の設定を行うことが可能。<br>畜産物汎用申請様式は、証明書区分項目の追加、削除、申請書と申請書明細項目の追加、修正、削除、表示順番の設定を行うことが可能。 |
| 331 | | | 証明書様式バージョンアップ | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの国品目証明書区分申請様式に基づいて、新しいバージョンを作成可能。 |
| 332 | | | 申請書項目検索 | | | ○ | ○*4 | | ・検索条件を設定し、検索条件に合致する申請書項目情報を検索結果一覧エリアに表示する。 |
| 333 | | | 申請書項目出力 | | | ○ | ○*4 | | ・検索した申請書項目の情報はCSV形式で出力する。 |
| 334 | | | 証明書様式項目追加 | | | ○ | ○*4 | | ・検索した申請書項目を選択して追加する。 |
| 335 | | | 証明書様式項目情報修正 | | | ○ | ○*4 | | ・項目情報を修正可能。 |
| 336 | | | 証明書様式項目削除 | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式の項目を削除する。<br>・相関チェックが設けられている項目は削除不可。 |
| 337 | | | 日付チェック設定 | | | ○ | ○*4 | | ・カレンダー項目のコンポーネントに対して、日付チェックルールを設定可能。<br>・日付チェックルールは、画面で新規登録・修正・削除を行う。 |
| 338 | | | 輸出先国品目証明書区分追加 | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの畜産物汎用申請様式に基づいて、輸出先国品目証明書区分を選択して追加する。 |
| 339 | | | 申請様式プレビュー | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの申請様式をダウンロードする。 |
| 340 | | | 審査画面プレビュー | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの申請情報審査画面のプレビューを表示する。 |
| 341 | | | 証明書帳票プレビュー | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンに基づき、別ウィンドウで証明書(参照用)のプレビューを表示する。 |
| 342 | | | 証明書帳票ダウンロード | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンのWord帳票テンプレートをダウンロードする。<br>※Excelの帳票テンプレートはダウンロード不可。 |
| 343 | | | 証明書帳票アップロード | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンのWord帳票テンプレートをアップロードする。<br>※Excelの帳票テンプレートはアップロード不可。 |
| 344 | | | 証明書出力メソッドダウンロード | | | ○ | | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンのWord帳票の出力メソッドデータをExcel形式でダウンロードする。<br>※Excel帳票のメソッドデータはダウンロード不可。 |
| 345 | | | 証明書出力メソッドアップロード | | | ○ | | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンのWord帳票の出力メソッドデータをアップロードする。<br>※Excel帳票のメソッドデータはアップロード不可。 |
| 346 | | | 設定内容出力 | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの設定内容をZIP形式でダウンロードする。 |
| 347 | | | 適用開始日登録 | | | ○ | ○*4 | | ・証明書様式一覧で指定したバージョンの適用開始日を登録する。 |
| 348 | 自動通知 | 自動通知 | メール送信 | ― | | | | | ・事業者へはインターネットメール送信機能を利用し、職員側は農林水産省統合ネットワークを介したメール送信機能を利用する。<br>・各種メールを自動送信する。 |
| 349 | 証明書番号表示 | 証明書番号表示 | 証明書番号検索 | ※輸出先国政府（事業者および職員の対応は無し） | | | | | ・一般公開のサイトで証明書番号および認証番号で検索を行い、一致する証明書(正)、または証明書情報を別ウィンドウで表示する。 |
| 350 | 動物検疫所関連 | 輸出検疫証明書(ひな形)出力 | 輸出検疫証明書(ひな形)出力 | ○ | ○ | ○ | | | ・対象の輸出先国・品目を指定し、事業者IDと衛生証明書番号を入力することで、該当条件に基づいた輸出検疫証明書のひな形をWordまたはExcel形式で出力する。<br>・輸出検疫証明書をシステムから発行する範囲で、申請様式をダウンロード可能。 |
| 351 | | 輸出検疫証明書申請様式ダウンロード | 輸出検疫証明書申請様式ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○*3 | ○*3 | ・対象の輸出先国・品目を指定し、事業者IDと衛生証明書番号を入力することで、該当条件に基づいた輸出検疫証明書の申請様式を出力する。 |
| 352 | | 輸出検疫証明書番号管理 | 輸出検疫証明書番号管理 | | | ○ | ○*3 | ○*3 | 動物検疫所ユーザー向けに、発行された衛生証明書の番号管理を行う画面である。<br>発行した衛生証明書、輸出検疫証明書を検索できる。<br>証明書のプレビューを表示する。<br>検疫証明書番号と発行日の入力ができる。 |
| 353 | 電子印影管理 | 電子印影管理 | 電子印影管理 | | | ○ | ○ | ○ | ・期間及び拠点を指定し、電子印影データを表示する。<br>・検索結果をExcel形式で出力する。 |
| 354 | ダウンロード | 申請様式 | 申請様式ダウンロード | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・地域・国・品目と申請様式を選択し、申請様式をダウンロードする。 |
| 355 | | 申請データ | 申請データCSV出力 | | | ○ | ○ | ○ | ・CSV出力する項目を拠点別に指定可能。<br>・選択した条件に沿って申請データをCSV出力する。<br>・ラジオボタンを設け、管轄内の申請データを対象とする検索も可能とする。 |
| 356 | | 証明書ファイル | 証明書ファイルダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・選択した条件に沿って証明書ファイルを出力する。<br>・選択条件にて直筆署名有無を選択可能とする。 |
| 357 | | 事業者ファイル | 事業者ファイルダウンロード | | | ○ | ○ | ○ | ・事業者ファイルを出力する。 |
| 358 | | 香港向け輸出事業者証明書発行状況ファイル | 香港向け輸出事業者証明書発行状況ファイル | | | ○ | ○ | ○ | ・香港向け輸出事業者証明書発行状況ファイルを出力する。 |

*1…※GビズIDプライムアカウント、GビズIDアドミンのみ利用可能、*2…酒類総合研究所のみ、*3…動物検疫所のみ、*4…本省レベル

■別紙4-2_画面一覧

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 1 | 利用者認証 | ○ | ○ | システム起動画面 | 通常画面 | 輸出証明書システムのURLをクリックし、起動した最初の画面である。<br>ヘッダーに「ログイン」、「FAQ」、「操作方法」、「アカウント情報」ボタンを表示する。<br>コンテンツエリア内にお知らせ欄、リンク集を表示する。 |
| 2 | 利用者認証 | ○ | ○ | ログイン画面 | サブ画面 | 事業者ユーザーと職員ユーザーが共通的に利用し、ユーザーがログインするための画面である。 |
| 3 | 利用者認証 | ○ | | 事業者ユーザー選択画面 | サブ画面 | 同じメールアドレスで複数の事業者ユーザーが存在する場合、事業者ユーザー選択画面を表示する。<br>ユーザー選択後、本画面のログインボタンを押下してログインする。 |
| 4 | 利用者認証 | | ○ | 職員ユーザー選択画面 | サブ画面 | 同じメールアドレスで複数の職員ユーザーが存在する場合、職員ユーザー選択画面を表示する。<br>ユーザー選択後、本画面のログインボタンを押下してログインする。 |
| 5 | 利用者認証 | ○ | ○ | メインメニュー画面 | 通常画面 | ログイン完了後、システムを利用するための初期画面を表示する。<br>事業者ユーザーと職員ユーザーが共通的に利用し、メインメニューを表示する。ヘッダーに「ホーム」、「FAQ」、「操作方法」、「通知」、「アカウント情報」ボタンを表示する。<br>メニュー項目と、コンテンツエリア内のお知らせ欄および処理状況一覧を表示する。 |
| 6 | 利用者認証 | ○ | | 事業者情報登録画面 | 通常画面 | GビズID初回ログイン時に法人情報の確認、事業者と事業者ユーザーを登録する画面である。職員が修正依頼で返却した場合も本画面を表示する。<br>GビズIDから法人情報を取得し、事業者と事業者ユーザーを入力することが可能である。<br>登録ボタンを押下することで、事業者と事業者ユーザーを1件ずつ登録し、申請する。<br>GビズIDプライム又はアドミンの権限ユーザーで、かつ法人情報が登録されていない場合のみ、本画面を表示する。<br>法人情報が存在している場合は、すべての事業者にGビズIDプライムとアドミン権限のユーザーを追加する。 |
| 7 | 利用者認証 | ○ | ○ | ワンタイムパスワード入力画面 | 通常画面 | アカウントID、パスワードを入力してログインボタンを押下後、2段階認証を行うためのワンタイムパスワード入力画面を表示する。メールでユーザーに配信されたワンタイムパスワードの入力を行い、ユーザー認証を行う。ローカルIDでログインした事業者ユーザー、又は職員ユーザーでGSSネットワーク経由の拠点以外から接続された場合にのみ、本画面に遷移する。(大阪商工会議所・酒類総合研究所・日本食研向け) |
| 8 | 利用者認証 | ○ | ○ | メール認証画面 | 通常画面 | 「パスワードを忘れた方」のリンクを押下後、パスワード再設定用のメールアドレスを入力する画面を表示する。<br>システムに登録済みのメールアドレスと画面で入力されたメールアドレスが一致した場合にパスワード再設定通知メールを自動送信する。 |
| 9 | 利用者認証 | ○ | ○ | パスワード再設定画面 | 通常画面 | パスワードの再設定を行うための画面を表示する。<br>パスワード再設定通知メールのリンクから本画面へ遷移する。<br>※半角英字(大文字)、半角英字(小文字)、数字、半角記号を含めて10文字～16文字で設定。 |
| 10 | 利用者認証 | ○ | ○ | パスワード変更画面 | 通常画面 | パスワードを変更するための画面を表示する。<br>ハンバーガーメニューからユーザー自身(職員/事業者)のパスワードを変更する。 |
| 11 | 利用者管理 | | ○ | メール受信設定画面 | サブ画面 | メール受信要否と通知要否を選択する画面を表示する。 |
| 12 | 利用者管理 | ○ | | 事業者管理画面 | 通常画面 | 事業者、事業者ユーザーを管理するための画面を表示する。<br>GビズアカウントのGビズアカウントの種別・法人/個人事業主によって表示される情報が異なる。 |
| 13 | 利用者管理 | ○ | | 事業者情報入力画面 | サブ画面 | 事業者情報を入力する画面を表示する。<br>事業者の新規登録が可能な権限を持つ事業者ユーザーが操作可能な画面である。<br>事業者情報を入力し、登録ボタンを押下することで、事業者情報をシステムに登録する。届出はサブ画面を閉じた事業者管理画面から行う。<br>届出後、修正依頼に対する修正を行う場合は各項目の修正依頼理由を表示する。 |
| 14 | 利用者管理 | ○ | | 事業者情報参照画面 | サブ画面 | 事業者情報を参照するための画面を表示する。<br>事業者情報の参照が可能な権限を持つ事業者ユーザー向けに、事業者情報の参照を行う画面である。<br>事業者情報及び修正依頼内容を画面表示することが可能である。 |
| 15 | 利用者管理 | ○ | | 事業者利用届出確認画面 | サブ画面 | 事業者利用届出を行うための画面を表示する。<br>事業者管理画面から該当する事業者を選択し、届出ボタンを押下することで届出が可能である。 |
| 16 | 利用者管理 | ○ | | 事業者利用破棄依頼画面 | サブ画面 | 事業者利用破棄依頼を行うための画面を表示する。<br>事業者管理画面から該当する事業者を選択し、実行ボタンを押下し、依頼理由を入力すれば破棄依頼が可能である。 |
| 17 | 利用者管理 | ○ | ○ | 事業者ユーザー情報入力画面 | サブ画面 | 事業者ユーザーを入力する画面を表示する。<br>本画面は新規登録及び修正の際に利用する。ユーザー情報を入力、又は修正し、登録ボタンを押下することで登録が完了する。 |
| 18 | 利用者管理 | ○ | | 事業者ユーザー一括削除確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザーを一括削除する画面を表示する。<br>ユーザー情報を確認し、削除ボタンを押下することで削除が完了する。 |
| 19 | 利用者管理 | ○ | ○ | 事業者ユーザー情報参照画面 | サブ画面 | 事業者ユーザーを参照する画面を表示する。 |
| 20 | 利用者管理 | ○ | ○ | 事業者ユーザーパスワードロック解除確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザーのパスワードロックを解除するための画面を表示する。<br>実行ボタンを押下することで、事業者ユーザーのパスワードロックを解除する。 |
| 21 | 利用者管理 | ○ | | 事業者ユーザー一括アップロード画面 | 通常画面 | 事業者ユーザーを一括でアップロードするための画面を表示する。<br>ローカルフォルダに保持している一括アップロードファイルを選択/ドラッグ＆ドロップで輸出証明書システムへアップロードする。アップロードボタンを押下することでアップロードしたファイルのチェックを行う。 |
| 22 | 利用者管理 | ○ | | 事業者ユーザー一括アップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者ユーザーを一括アップロードした結果をページ下に表示するための画面である。<br>登録ボタンを押下することで、データベースに登録が完了する。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 23 | 利用者管理 | ○ | | 事業者ユーザー情報入力画面(セルフメンテナンス) | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、事業者ユーザー情報を修正する画面である。<br>本画面は一般権限の事業者ユーザーが自身のユーザー情報を修正する際に利用する。<br>事業者ユーザー情報を修正し、登録ボタンを押下することで、事業者ユーザー情報の修正を行う。 |
| 24 | 利用者管理 | ○ | ○ | 委託元事業者製造所一覧画面 | 通常画面 | 委託元事業者に届出されている製造所の一覧を表示する画面である。 |
| 25 | 利用者管理 | | ○ | 事業者管理画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、法人及び、法人に紐付く事業者及び、事業者に紐付くユーザーを管理するための画面を表示する。 |
| 26 | 利用者管理 | | ○ | 法人情報入力画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、法人情報を登録する画面を表示する。<br>本画面は新規の登録及び修正の際に利用する。法人情報を入力、又は修正し、登録ボタンを押下することで登録が完了する。 |
| 27 | 利用者管理 | | ○ | 法人情報参照画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、法人情報を参照するための画面を表示する。 |
| 28 | 利用者管理 | | ○ | 証明書発行業務停止・解除画面(法人) | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、法人の証明書発行業務を停止、停止状態を解除するための画面を表示する。<br>法人の証明書発行業務停止日を入力し、実行ボタンを押下することで、法人の証明書発行業務停止が完了する。<br>法人の証明書発行業務停止解除日を入力し、実行ボタンを押下することで、法人の証明書発行業務停止解除が完了する。 |
| 29 | 利用者管理 | | ○ | 事業者情報入力画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者情報を登録する画面を表示する。<br>本画面は新規の登録及び修正の際に利用する。事業者情報を入力、又は修正し、登録ボタンを押下することで登録が完了する。 |
| 30 | 利用者管理 | | ○ | 事業者情報参照画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者情報を参照するための画面を表示する。<br>事業者情報及び修正依頼理由を画面表示することが可能である。<br>前回届出確認時と異なる項目の背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合は対象外とする。 |
| 31 | 利用者管理 | | ○ | 事業者届出確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者届出の確認を行うために事業者情報を表示するための画面である。<br>事業者情報を確認し、事業者の承認、修正依頼が可能である。<br>前回届出確認時と異なる項目及び添付ファイルの背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合は対象外とする。 |
| 32 | 利用者管理 | | ○ | 事業者情報破棄画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者利用届出に対して、破棄を行う画面である。<br>破棄依頼された事業者情報について、本画面より、実行ボタンを押下することで、破棄を行う。 |
| 33 | 利用者管理 | ○ | ○ | 関連事業者一覧画面 | 通常画面 | 事業者に関連する参照事業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者の関連する参照事業者の一覧を表示する。<br>参照事業者の参照権限付与や参照権限解除を行う。 |
| 34 | 利用者管理 | ○ | ○ | 関連事業者設定画面 | サブ画面 | 事業者に参照権限付与するための画面を表示する。<br>関連先事業者コードとパスコードを入力し、参照権限付与ボタンを押下することで、参照権限の付与を行う。 |
| 35 | 利用者管理 | ○ | ○ | 委託元事業者一覧画面 | 通常画面 | 事業者、職員ユーザー向けに、事業者に関連する委託元事業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者の関連する委託元事業者の一覧を表示する。<br>委託元事業者の関連付けや関連付け解除、有効期限延長を行う。 |
| 36 | 利用者管理 | | ○ | 委託元事業者選択画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、事業者に関連する委託元事業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者を検索し、委託元事業者の関連付けを行う。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 37 | 利用者管理 | ○ | | 関連漁業者一覧画面 | 通常画面 | 事業者に関連する漁業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者の関連する漁業者の一覧を表示する。<br>漁業者の関連付けや関連付け解除、有効期限延長を行う。 |
| 38 | 利用者管理 | ○ | | 関連漁業者設定画面 | サブ画面 | 事業者に関連する漁業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者コードとパスコードを入力し、漁業者の関連付けを行う。 |
| 39 | 利用者管理 | | ○ | 代理事業者一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、事業者に関連する委託先事業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者の関連する委託先事業者の一覧を表示する。<br>委託先事業者の関連付けや関連付け解除、有効期限延長を行う。 |
| 40 | 利用者管理 | | ○ | 代理事業者選択画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、事業者に関連する委託先事業者のメンテナンスを行う画面である。<br>事業者を検索し、委託先事業者の関連付けを行う。 |
| 41 | 利用者管理 | | ○ | 証明書発行業務停止・解除画面(事業者) | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者の証明書発行業務を停止、停止状態を解除するための画面を表示する。<br>事業者の証明書発行業務停止日を入力し、実行ボタンを押下することで、事業者の証明書発行業務停止が完了する。<br>事業者の証明書発行業務停止解除日を入力し、実行ボタンを押下することで、事業者の証明書発行業務停止解除が完了する。 |
| 42 | 利用者管理 | ○ | ○ | 自由販売用事業者別製造所届出一覧画面 | 通常画面 | 事業者に対し、事業者別製造所を届出されている製造所の一覧を表示する画面である。<br>本画面から、複数の製造所の事業者別製造所を新規届出・届出解除・届出後変更を行う。 |
| 43 | 利用者管理 | ○ | ○ | 自由販売用事業者別製造所届出画面 | 通常画面 | 事業者に対し、新しく事業者別製造所の新規届出を行う画面である。<br>事業者別製造所の新規届出を行うには、製造所の検索を行い、事業者別製造所を新規届出が可能である。 |
| 44 | 利用者管理 | ○ | | 届出ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルをアップロードする画面である。<br>本画面から自由販売用事業者別製造所届出一覧画面で選択した届出ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>届出ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、届出ファイルにチェックを行う。<br>※複数の届出ファイルを一度にアップロードすることができる。 |
| 45 | 利用者管理 | ○ | | 届出ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の製造所の登録を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>※警告リストについては、本画面上に表示する。 |
| 46 | 利用者管理 | ○ | | 届出ファイル登録完了画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルの登録完了の概要を表示する画面である。<br>本画面から、ダウンロード、添付ファイルアップロード、届出、一括処理(※)を行うためのそれぞれの画面に遷移することが可能である。<br>※一括削除、一括届出 |
| 47 | 利用者管理 | | ○ | 登録ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録ファイルをアップロードする画面である。<br>本画面から自由販売用事業者別製造所届出一覧画面で選択した登録ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>登録ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、登録ファイルにチェックを行う。<br>※複数の登録ファイルを一度にアップロードすることができる。 |
| 48 | 利用者管理 | | ○ | 登録ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の製造所の登録(新規登録/変更)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 49 | 利用者管理 | | ○ | 輸出事業者証明書発行停止・解除画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者証明書の発行を停止/停止解除するための画面を表示する。<br>事業者証明書の発行停止日/解除日を入力し、実行ボタンを押下することで、事業者証明書の発行停止/停止解除が完了する。 |
| 50 | 利用者管理 | | ○ | 輸出事業者証明書画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、輸出事業者証明書情報の一覧を表示する画面である。<br>事業者証明書の発行停止や停止の解除を行う。 |
| 51 | 利用者管理 | ○ | | 事業者一括アップロード画面 | 通常画面 | 事業者を一括でアップロードするための画面を表示する。<br>ローカルフォルダに保持している一括アップロードファイルを選択/ドラッグ＆ドロップで輸出証明書システムへアップロードする。アップロードボタンを押下することでアップロードしたファイルのチェックを行う。 |
| 52 | 利用者管理 | ○ | | 事業者一括アップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者を一括アップロードした結果をページ下に表示するための画面である。<br>登録ボタンを押下することで、データベースに登録が完了する。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 53 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー一覧画面 | 通常画面 | 当該拠点における職員ユーザーの一覧を表示する画面である。<br>職員ユーザーの新規登録、修正、削除、参照、一括登録、パスワードロック解除、アカウント停止、アカウント停止解除を行うための画面に遷移することが可能である。 |
| 54 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー情報入力画面 | サブ画面 | 職員ユーザーを登録する画面を表示する。<br>本画面は新規の登録及び修正の際に利用する。ユーザー情報を入力、又は修正し、登録ボタンを押下することで登録が完了する。 |
| 55 | 利用者管理 | | ○ | 決裁者一覧画面 | サブ画面 | 拠点の決裁者の一覧を表示する。 |
| 56 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー一括削除確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザーを一括削除する画面を表示する。<br>ユーザー情報を確認し、削除ボタンを押下することで削除が完了する。 |
| 57 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー情報参照画面 | サブ画面 | 職員ユーザーを参照する画面を表示する。 |
| 58 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザーパスワードロック解除確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザーのパスワードロックを解除するための画面を表示する。<br>実行ボタンを押下することで、職員ユーザーのパスワードロックを解除する。 |
| 59 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー一括アップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザーを一括でアップロードするための画面を表示する。<br>ローカルフォルダに保持している一括アップロードファイルを選択/ドラッグ＆ドロップで輸出証明書システムへアップロードする。アップロードボタンを押下することでアップロードしたファイルのチェックを行う。 |
| 60 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー一括アップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザーを一括アップロードした結果をページ下に表示するための画面である。<br>登録ボタンを押下することで、データベースに登録が完了する。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 61 | 利用者管理 | | ○ | 職員ユーザー停止・解除画面 | サブ画面 | 職員ユーザーのアカウントを停止、停止を解除するための画面を表示する。<br>アカウント停止日を入力し、実行ボタンを押下することで、職員ユーザーのアカウントを停止する。<br>アカウント停止解除日を入力し、実行ボタンを押下することで、職員ユーザーのアカウント停止を解除する。 |
| 62 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 証明書申請状況一覧画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書申請状況を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、証明書の申請、添付ファイルのアップロード、各種ダウンロード、修正、破棄申請、手数料納付方法変更、手数料納付状況確認、連絡欄、一括処理を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順を指定して、検索することが可能である。 |
| 63 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書申請ファイルをアップロードする画面である。<br>申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、申請ファイルにチェックを行う。<br>修正の場合、本画面から証明書申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>※複数の申請ファイルを一度にアップロードすることができる。<br>※複数選択の際に、申請ファイルをそれぞれダウンロードする。<br>修正依頼の場合も、同様に証明書申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正依頼リストで修正依頼情報の一覧を表示し、CSV形式の修正依頼リストファイルをダウンロードすることが可能である。<br>輸出証明書システムへ登録完了後、申請前に修正する場合は本画面から再度ダウンロードが可能である。（申請番号を保持したまま） |
| 64 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書申請ファイルをアップロードした後、アップロード結果をページ下に表示するための画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、データベースに登録が完了する。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>※警告リストについては、本画面上に表示する。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 65 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイル登録完了画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、申請ファイル登録完了の画面を表示する。<br>本画面から申請ファイル等のダウンロード、添付ファイルのアップロード、申請、一括処理(※)が可能である。<br>※一括ダウンロード、一括削除、一括申請 |
| 66 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 検疫申請番号登録画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書の検疫申請番号を登録する画面を表示する。<br>検疫申請番号を入力し、登録ボタンを押下することで、検疫申請番号の登録を行う。 |
| 67 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>添付ファイル(運送情報、別添、統計証明書)、申請ファイル、申請書、分析試料明細書、送付票、証明書(参照用)、証明書(副)、電子交付証明書等をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 68 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 証明書申請先選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書申請の申請先を選択する画面である。<br>申請先は、事業者の住所、申請に関連する項目、及び当該申請書によって審査可能な拠点を表示し、選択することが可能である。<br>申請先の変更により、受領場所の所在地域が変更される。また、当該地域の変更により、受領場所の拠点も変更される。<br>申請番号を表示し、申請先、証明書受領場所、手数料納付方法の選択、誓約事項の確認を行う。<br>確認ボタンを押下することで、申請先、証明書受領場所の選択に関するチェックを行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 69 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 証明書申請先確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書の申請先情報を表示する画面である。<br>申請ボタンを押下することで、証明書の申請を行う。<br>別ウィンドウで証明書(参照用)のプレビューを表示する。<br>一括申請を行う際、全ての証明書(参照用)を結合して1ウィンドウで表示することが可能である。 |
| 70 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 証明書申請一括削除確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書を一括削除する画面を表示する。<br>申請状況一覧画面において、複数選択した申請を一括で削除することが可能である。<br>申請書の基本情報を確認し、削除ボタンを押下することで、申請データを削除する。 |
| 71 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請用日付登録画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書の申請に関する日付を登録する画面である。<br>証明書発行希望日を入力することが可能である。<br>申請書基本情報を確認し、複数の申請データに対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 72 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 破棄申請画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書の申請後、破棄申請する画面である。<br>破棄理由を入力し、実行ボタンを押下することで、申請データの破棄申請を行う。<br>複数の申請に対して一括処理が可能である。 |
| 73 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 手数料納付方法変更画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、申請後、手数料の納付方法を変更する画面である。<br>手数料納付方法を変更し、登録ボタンを押下することで、手数料納付方法を変更する。 |
| 74 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 手数料納付状況確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、手数料納付状況を確認する画面である。 |
| 75 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 参照事業者設定画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、証明書申請データに対して、参照可能とする事業者を選択する。 |
| 76 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード画面(汎用申請用) | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、各種汎用申請ファイルをアップロードする画面である。<br>汎用申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、汎用申請ファイルにチェックを行う。<br>修正の場合、本画面から証明書申請状況一覧画面で選択した汎用申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>※複数の汎用申請ファイルを一度にアップロードすることができる。<br>※複数選択の際に、汎用申請ファイルをそれぞれダウンロードする。<br>修正依頼の場合も、同様に証明書申請状況一覧画面で選択した汎用申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正依頼リストで修正依頼情報の一覧を表示し、CSV形式の修正依頼リストファイルをダウンロードすることが可能である。<br>輸出証明書システムへ登録完了後、申請前に修正する場合は本画面から再度ダウンロードが可能である。（申請番号を保持したまま） |
| 77 | 証明書申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード確認画面(汎用申請用) | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、各種汎用申請ファイルをアップロードした後、アップロード結果をページ下に表示するための画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、データベースに登録が完了する。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>※警告リストについては、本画面上に表示する。 |
| 78 | 証明書申請&代行申請 | ○ | | 輸出検疫証明書申請様式ダウンロード画面 | 通常画面 | 本システムで発行する輸出検疫証明書の申請様式をダウンロードする画面である。<br>輸出地域国・品目、様式の種類を選択、衛生証明書番号と事業者コードを入力し、一致した場合Excelの輸出検疫証明書申請様式をダウンロードすることが可能である。 |
| 79 | 証明書審査発行 | | ○ | 証明書申請状況一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、申請されている証明書申請を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、証明書の参照、審査、承認、起案、棄却、破棄承認、日付登録、ダウンロード、証明書印刷、受領可能通知、納付依頼通知、受領場所変更、受領書印刷、証明書アップロード、証明書表示、納付済登録、修正、連絡欄、一括処理を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順を指定して、検索することが可能である。 |
| 80 | 証明書審査発行 | | ○ | 申請情報参照画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の内容を確認する画面である。<br>1画面上に申請情報、申請書情報、申請書明細情報を表示する。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回審査時と異なる項目及び添付ファイルの背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合、又は職員補完入力を登録、更新した場合は対象外とする。<br>申請に関連する添付ファイルや分析書を別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、警告リスト確認、ダウンロード、修正履歴確認を行うための画面に遷移する。 |
| 81 | 証明書審査発行 | | ○ | 申請情報審査画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の内容を確認する画面である。<br>1画面上に申請情報、申請書情報、申請書明細情報を表示する。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回審査時と異なる項目及び添付ファイルの背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合、又は職員補完入力を登録、更新した場合は対象外とする。<br>申請に関連する添付ファイルや分析書を別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、証明書の起案、承認、棄却、ダウンロード、修正履歴確認、警告リスト確認、証明書の修正依頼、修正、職員補完入力を行うための画面に遷移する。 |
| 82 | 証明書審査発行 | | ○ | 修正履歴確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の修正履歴情報を確認する画面である。<br>証明書申請の修正履歴情報(修正前後の内容)を表示する。<br>※本画面に遷移する前に、申請情報参照画面/申請情報審査画面の修正履歴一覧から履歴時間、区分、修正項目が確認可能である。 |
| 83 | 証明書審査発行 | | ○ | 起案画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請に対して起案を行う画面である。<br>起案情報を入力し、登録ボタンを押下することで、電子決裁システム(easy)の連携を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 84 | 証明書審査発行 | | ○ | 承認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請に対して承認する画面を表示する。<br>証明書発行日、文書番号を入力し、登録ボタンを押下することで、証明書申請を承認する。<br>本画面で証明書番号と署名方法を選択できる。<br>一括処理が可能である。 |
| 85 | 証明書審査発行 | | ○ | 審査用日付登録画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の審査用日付登録を行う画面である。<br>日付登録項目として、事前審査日、一次審査日、二次審査日、証明書発行日、証明書交付日、完了日を入力することが可能である。<br>申請書基本情報を確認し、複数の申請データに対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 86 | 証明書審査発行 | | ○ | 証明書印刷確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書を印刷するための画面を表示する。<br>申請書基本情報を確認し、証明書印刷ボタンを押下することで、証明書を印刷する。<br>※特定拠点(日本食品検査)の場合、直筆署名を選択することが可能である。<br>一括処理が可能である。 |
| 87 | 証明書審査発行 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請ファイルを職員が修正し、修正した申請ファイルをアップロードする画面である。<br>本画面から、証明書申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正後の申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、申請ファイルにチェックを行う。<br>※複数の申請ファイルを一度にアップロードすることができる。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 88 | 証明書審査発行 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請ファイルを職員が修正し、修正した申請ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の証明書申請の修正を行う。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。 |
| 89 | 証明書審査発行 | | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>添付ファイル(運送情報、別添、統計証明書)、申請ファイル、申請書、宛名票、分析試料明細書、証明書(参照用)、分析書(押印前)、分析報告書、申請書チェック表、審査進行管理表等をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 90 | 証明書審査発行 | | ○ | 棄却画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の棄却を行う画面である。<br>理由を入力し、実行ボタンを押下することで、証明書申請を棄却する。 |
| 91 | 証明書審査発行 | | ○ | 破棄承認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の破棄申請に対する承認を行う画面である。<br>破棄申請された申請データに対して、実行ボタンを押下することで、破棄申請の承認が可能である。 |
| 92 | 証明書審査発行 | | ○ | 受領場所変更画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書の受領場所変更を行う画面である。<br>証明書の受領場所地域、受領場所拠点について、本画面より、変更を行う。 |
| 93 | 証明書審査発行 | | ○ | 受領書印刷確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、受領書を印刷する画面を表示する。<br>受領書印刷情報を確認し、受領書印刷ボタンを押下することで、受領書の印刷を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 94 | 証明書審査発行 | | ○ | 証明書アップロード画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、発行済み証明書の写しをアップロードする画面である。<br>証明書の写しファイル(PDFにスキャンしたもの)を選択し、アップロードボタンを押下することで、証明書アップロードを行う。<br>証明書申請状況一覧画面からポップアップする場合は、該当する申請データに対してのみ証明書の写しをアップロードすることが可能である。 |
| 95 | 証明書審査発行 | | ○ | 一括証明書アップロード画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、発行済み証明書の写しをアップロードする画面である。<br>証明書の写しファイル(PDFにスキャンしたもの)を選択し、アップロードボタンを押下することで、証明書アップロードを行う。<br>一括処理の場合は、複数件の証明書の写しをまとめてアップロードすることが可能である。 |
| 96 | 証明書審査発行 | | ○ | 納付済登録確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書申請の納付済登録を行う画面である。<br>納付方法が「その他納付」の場合、手数料受領後に「納付済」とする。<br>一括処理が可能である。 |
| 97 | 証明書審査発行 | | ○ | 処理取消画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、証明書審査の処理取り消しを行う画面である。<br>変更ボタンを押下することで、証明書審査の処理取り消しを行う。 |
| 98 | 証明書審査発行 | | ○ | 一括処理取消画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、原発酒類の証明書審査の一括処理取り消しを行う画面である。<br>変更ボタンを押下することで、複数の原発酒類の証明書審査の処理取り消しを行う。 |
| 99 | 証明書審査発行 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード画面(汎用申請用) | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、各種汎用申請ファイルを職員が修正し、修正した汎用申請ファイルをアップロードする画面である。<br>本画面から、証明書申請状況一覧画面で選択した汎用申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正後の汎用申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、汎用申請ファイルにチェックを行う。<br>※複数の汎用申請ファイルを一度にアップロードすることができる。 |
| 100 | 証明書審査発行 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード確認画面(汎用申請用) | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、各種汎用申請ファイルを職員が修正し、修正した汎用申請ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の汎用申請の修正を行う。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。 |
| 101 | 試料分析 | | ○ | 試料分析状況一覧画面 | 通常画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析状況を一覧に表示した画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、証明書の参照、ダウンロード、分析、日付登録、連絡欄、一括処理するための画面に遷移することが可能である。 |
| 102 | 試料分析 | | ○ | 分析情報参照画面 | 通常画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析情報の内容を確認する画面である。<br>申請書基本情報及び試料分析情報を画面に表示する。<br>添付ファイルや分析書を別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、修正履歴確認を行うための画面に遷移する。 |
| 103 | 試料分析 | | ○ | 分析履歴確認画面 | 通常画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析の修正履歴情報を確認する画面である。<br>試料分析の修正履歴情報(修正前後の内容)を表示する。<br>※本画面に遷移する前に、分析情報参照画面の修正履歴一覧から履歴時間、区分、修正項目が確認可能である。 |
| 104 | 試料分析 | | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 酒類総合研究所職員ユーザー向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>添付ファイル(運送情報、別添)、分析情報登録ファイル、分析試料明細書、分析書ファイル、申請書チェック表をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 105 | 試料分析 | | ○ | 分析情報登録ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析情報の登録ファイルをアップロードする画面である。<br>分析情報登録ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、分析情報登録ファイルにチェックを行う。<br>修正の場合、本画面から試料分析状況一覧画面で選択した情報に対して、登録が可能である。<br>本画面から、分析情報登録ファイルのダウンロードが可能である。 |
| 106 | 試料分析 | | ○ | 分析情報登録ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析情報の登録ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下で、試料分析情報の登録(新規登録/修正)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 107 | 試料分析 | | ○ | 分析用日付登録画面 | サブ画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、試料分析の分析用日付登録を行う画面である。<br>日付登録項目として、分析完了日を入力することが可能である。<br>申請書基本情報を確認し、複数の申請データに対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 108 | 試料分析 | | ○ | 分析用処理取消画面 | サブ画面 | 酒類総合研究所ユーザー向けに、分析情報登録の処理取り消しを行う画面である。<br>変更ボタンを押下することで、分析情報登録の処理取り消しを行う。 |
| 109 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 施設認定申請状況一覧画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請の状況を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、施設認定申請の修正、申請、削除、添付ファイルアップロード、ダウンロード、破棄申請、認定廃止、認定後変更、手数料納付方法変更、手数料納付状況確認、連絡欄、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順指定の場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括修正、一括削除、一括申請、一括破棄申請 |
| 110 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請ファイルをアップロードする画面である。<br>申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、申請ファイルにチェックを行う。<br>修正及び認定後変更の場合、本画面から施設認定申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>※複数の申請ファイルを一度にアップロードすることができる。<br>※複数選択の際に、申請ファイルをそれぞれダウンロードする。<br>修正依頼の場合も、同様に施設認定申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正依頼リストで修正依頼の情報を一覧で表示し、CSV形式の修正依頼リストファイルをダウンロードすることが可能である。 |
| 111 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の施設認定の登録(新規登録/修正)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>※警告リストについては、本画面上に表示する。 |
| 112 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 申請ファイル登録完了画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請データの概要を表示する画面である。<br>本画面から、ダウンロード、添付ファイルアップロード、申請、一括処理(※)を行うためのそれぞれの画面に遷移することが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括削除、一括申請 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 113 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>施設認定申請書、申請ファイル、添付ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 114 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 施設認定申請先選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請の申請先を選択する画面である。<br>申請先は、申請項目、及び当該施設認定申請書によって審査可能な拠点を表示し、選択することが可能である。<br>認定国がタイ(青果物)の場合、申請先の変更により、認定書受領場所の所在地域が変更される。また、当該地域の変更により、認定書受領場所の拠点も変更される。<br>申請番号を表示し、申請先、認定書受領場所、手数料納付方法の選択、誓約事項の確認を行う。<br>確認ボタンを押下することで、申請先、認定書受領場所の選択に関するチェックを行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 115 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 施設認定申請先確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請の申請先を確認する画面である。<br>申請先情報を表示し、申請ボタンを押下することで、施設認定の申請を行う。 |
| 116 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 破棄申請画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請後、破棄申請を行う画面である。<br>施設認定申請に対して、理由を入力し、実行ボタンを押下することで、施設認定の破棄申請を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 117 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 認定後廃止画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定後の廃止を申請する画面である。<br>施設認定の廃止理由を入力し、廃止ボタンを押下することで、施設認定の廃止申請を行う。 |
| 118 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 認定後変更画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定後の変更を行う画面である。<br>施設認定の変更理由を入力し、変更ボタンを押下することで、申請ファイルアップロード画面に遷移する。 |
| 119 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 手数料納付方法変更画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請の手数料納付方法を変更する画面である。<br>施設認定の手数料納付方法を変更し、登録ボタンを押下することで、手数料納付方法の変更を行う。 |
| 120 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 手数料納付状況確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請の手数料納付状況の確認を行う画面である。 |
| 121 | 施設認定申請&代行申請 | ○ | ○ | 施設認定申請一括削除確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー及び職員ユーザー(代行申請)向けに、施設認定申請を一括削除する画面を表示する。<br>申請状況一覧画面において、複数選択した申請を一括で削除することが可能である。<br>申請書の基本情報を確認し、削除ボタンを押下することで、申請データを削除する。 |
| 122 | 施設認定審査 | | ○ | 施設認定申請状況一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、施設認定申請の参照、事前審査、一次審査、二次審査、起案、承認、承認依頼、棄却、破棄承認、日付登録、ダウンロード、認定書印刷、受領可能通知、受領場所変更、受領書印刷、認定書アップロード、認定書表示、納付依頼通知、納付済登録、修正、連絡欄、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順指定の場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括審査、一括修正、一括起案、一括承認、一括承認依頼、一括日付登録、一括認定書印刷、一括受領書印刷、一括認定書アップロード、一括納付済登録 |
| 123 | 施設認定審査 | | ○ | 施設認定承認状況一覧画面 | 通常画面 | 本省職員ユーザー向けに、施設認定承認を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、施設認定承認の参照、起案、承認、日付登録、連絡欄、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順指定の場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括起案、一括承認、一括日付登録 |
| 124 | 施設認定審査 | | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>添付ファイル、施設認定申請書、申請ファイル、認定書(タイ向け)、申請書チェック表、審査進行管理表等をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 125 | 施設認定審査 | | ○ | 申請情報参照画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の内容を確認する画面である。<br>1画面上に施設認定申請情報、施設認定申請書情報を表示する。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回審査時と異なる項目及び添付ファイルの背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合は対象外とする。<br>申請に関連する添付ファイルを別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、警告リスト確認、ダウンロード、修正履歴確認を行うための画面に遷移する。 |
| 126 | 施設認定審査 | | ○ | 申請情報審査画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の内容を確認する画面である。<br>1画面上に施設認定申請情報、施設認定申請書情報を表示する。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回審査時と異なる項目及び添付ファイルの背景が赤色になること。<br>※職員より修正した場合は対象外とする。<br>申請に関連する添付ファイルを別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、施設認定申請の起案、承認、承認依頼、棄却、ダウンロード、警告リスト確認、施設認定申請の修正依頼、修正を行うための画面に遷移する。 |
| 127 | 施設認定審査 | | ○ | 修正履歴確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の修正履歴情報を確認する画面である。<br>施設認定申請の修正履歴情報(修正前後の内容)を表示する。<br>※本画面に遷移する前に、申請情報参照画面/申請情報審査画面にて、修正履歴を一覧で確認することが可能である。確認できる項目としては、履歴時間、区分、修正項目となる。 |
| 128 | 施設認定審査 | | ○ | 起案画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の起案を行う画面である。<br>起案情報を入力し、登録ボタンを押下することで、電子決裁システム(easy)へ連携を行う。<br>本画面にて、起案日、件名、決裁処理期限を入力することが可能である。<br>一括処理が可能である。 |
| 129 | 施設認定審査 | | ○ | 承認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の承認を行う画面である。<br>国や品目の違いに伴い、本画面に表示項目も異なる。以下の項目を入力し、登録ボタンを押下することで、施設認定申請の承認を行う。<br>・タイ向け青果物の場合、<br>認定書番号、認定書発行日、認定番号、監査日、有効期限、文書番号、有効確認申請期間、公印(複数の公印がある場合のみ表示する)<br>・タイ向け以外、及びタイ向け食品の場合、<br>認定番号、認定日<br>一括処理が可能である。<br>※タイ向け青果物(都道府県)の場合、認定番号は必須入力としない。<br>※また、食品の場合、認定番号は自動採番する。 |
| 130 | 施設認定審査 | | ○ | 承認依頼画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の承認依頼を本省の職員へ行う画面である。<br>施設認定申請基本情報を確認し、実行ボタンを押下することで、本省の職員へ施設認定申請の承認依頼を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 131 | 施設認定審査 | | ○ | 棄却画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の棄却を行う画面である。<br>理由を入力し、実行ボタンを押下することで、施設認定申請の棄却を行う。 |
| 132 | 施設認定審査 | | ○ | 破棄承認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の破棄申請に対する承認を行う画面である。<br>破棄申請された施設認定申請について、本画面より、破棄承認を行う。 |
| 133 | 施設認定審査 | | ○ | 審査用日付登録画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の審査用日付登録を行う画面である。<br>日付登録項目として、事前審査日、一次審査日、二次審査日、認定書発行日、認定日、認定書交付日、完了日を入力することが可能である。<br>施設認定基本情報を確認し、複数の施設認定申請に対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 134 | 施設認定審査 | | ○ | 認定書印刷確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、認定書の印刷を行う画面である。<br>認定書情報を確認し、認定書印刷ボタンを押下することで、認定書の印刷を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 135 | 施設認定審査 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請を職員が修正し、修正した申請ファイルをアップロードする画面である。<br>本画面から、施設認定申請状況一覧画面で選択した申請ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>修正後の申請ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、申請ファイルのチェックを行う。<br>※複数のファイルを一度にアップロードすることができる。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 136 | 施設認定審査 | | ○ | 職員修正用申請ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請を職員が修正し、修正した申請ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の施設認定申請の修正を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 137 | 施設認定審査 | | ○ | 受領場所変更画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、認定書の受領場所変更を行う画面である。<br>施設認定の受領場所地域、受領場所拠点について、本画面より、変更を行う。 |
| 138 | 施設認定審査 | | ○ | 受領書印刷確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、受領書の印刷を行う画面である。<br>受領書印刷情報を確認し、受領書印刷ボタンを押下することで、受領書の印刷を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 139 | 施設認定審査 | | ○ | 認定書アップロード画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、認定書のPDFファイルをアップロードする画面である。<br>認定書ファイルをアップロードし、アップロードボタンを押下することで、認定書アップロードを行う。 |
| 140 | 施設認定審査 | | ○ | 納付済登録確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の納付済登録を行う画面である。<br>納付方法が「その他納付」の場合、手数料受領後に「納付済」とする。<br>一括処理が可能である。 |
| 141 | 施設認定審査 | | ○ | 処理取消画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定審査の処理取り消しを行う画面である。<br>変更ボタンを押下することで、施設認定審査の処理取り消しを行う。 |
| 142 | 施設登録 | | ○ | 施設一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設のメンテナンスを行う機能の画面である。<br>施設の一覧を表示する。<br>本画面にて、施設の削除、一括処理用ファイルダウンロードを行う。<br>本画面から、認定施設の新規登録、参照登録、参照、修正、連絡欄などを行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。 |
| 143 | 施設登録 | | ○ | 施設登録ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定登録ファイルをアップロードする画面である。<br>登録ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、登録ファイルにチェックを行う。<br>修正及び認定後変更の場合、本画面から施設認定申請状況一覧画面で選択した登録ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>※複数の登録ファイルを一度にアップロードすることができる。 |
| 144 | 施設登録 | | ○ | 施設登録ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定登録ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の施設認定の登録(新規登録/修正)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 145 | 施設登録 | | ○ | 認定施設一括削除確認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、複数の登録済みの施設を一括削除してよいか確認する画面である。<br>施設基本情報を表示し、削除ボタンを押下することで、施設の一括削除を行う。 |
| 146 | 施設登録 | | ○ | 施設情報入力画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、施設のメンテナンスを行う機能の画面である。<br>本画面より、施設のHP公表日、利用可能日を登録することが可能である。 |
| 147 | 施設登録 | | ○ | 施設情報参照画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設のメンテナンスを行う機能の画面である。<br>施設情報を参照する画面である。<br>別添資料を別ウィンドウで表示することが可能である。 |
| 148 | 施設登録 | | ○ | 修正履歴確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、施設認定申請の修正履歴情報を確認する画面である。<br>施設認定申請の修正履歴情報(修正前後の内容)を表示する。<br>※本画面に遷移する前に、施設情報参照画面にて、修正履歴を一覧で確認することが可能である。確認できる項目としては、履歴時間、区分、修正項目となる。 |
| 149 | 製造所届出 | ○ | | 自由販売用製造所届出状況一覧画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出の状況を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、製造所届出の新規登録、修正、届出、削除、破棄依頼、添付ファイルアップロード、ダウンロード、連絡欄、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順指定の場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括削除、一括修正、一括届出、一括破棄依頼 |
| 150 | 製造所届出 | ○ | | 届出ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルをアップロードする画面である。<br>届出ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、届出ファイルにチェックを行う。<br>修正の場合、本画面から自由販売用製造所届出状況一覧画面で選択した届出ファイルをダウンロードすることが可能である。<br>※複数の届出ファイルを一度にアップロードすることができる。 |
| 151 | 製造所届出 | ○ | | 届出ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の製造所の登録(新規登録/修正)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。<br>※警告リストについては、本画面上に表示する。 |
| 152 | 製造所届出 | ○ | | 届出ファイル登録完了画面 | 通常画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出ファイルの登録完了の概要を表示する画面である。<br>本画面から、ダウンロード、添付ファイルアップロード、届出、一括処理(※)を行うためのそれぞれの画面に遷移することが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括削除、一括届出 |
| 153 | 製造所届出 | ○ | | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>届出ファイル、添付ファイル、届出書をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 154 | 製造所届出 | ○ | | 自由販売用製造所届出先選択画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所の届出先を選択する画面である。<br>届出先は、事業者の住所及び当該製造所によって確認可能な拠点を表示し、選択することが可能である。<br>届出番号を表示し、届出先を選択し、確認ボタンを押下することで、届出先の選択に関するチェックを行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 155 | 製造所届出 | ○ | | 自由販売用製造所届出先確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所の届出先を確認する画面である。<br>届出先情報を表示し、届出ボタンを押下することで、製造所の届出を行う。 |
| 156 | 製造所届出 | ○ | | 破棄依頼画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所の届出を取り下げる破棄依頼を行う画面である。<br>製造所の届出に対して、理由を入力し、実行ボタンを押下することで、破棄依頼を行う。<br>一括処理が可能である。 |
| 157 | 製造所届出 | ○ | | 製造所一括削除確認画面 | サブ画面 | 事業者ユーザー向けに、製造所届出を一括削除する画面を表示する。<br>製造所基本情報を表示し、削除ボタンを押下することで、製造所の一括削除を行う。 |
| 158 | 製造所確認 | | ○ | 製造所届出状況一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録届出の状況を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、製造所登録届出の参照、確認、承認、破棄、日付登録、食品衛生等情報確認、連絡欄、ダウンロード、一括処理(※)などを行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順指定の場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括確認、一括承認、一括日付登録 |
| 159 | 製造所確認 | | ○ | ダウンロードファイル選択画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、システムからダウンロード可能なファイルを表示する画面である。<br>届出ファイル、添付ファイル、届出書、届出書チェック表、確認進行管理表をダウンロードすることが可能である。<br>一括処理が可能である。<br>ダウンロード形式を選択することが可能である。 |
| 160 | 製造所確認 | | ○ | 届出情報参照画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録届出の確認を行うため、製造所情報の内容を表示する画面である。<br>1画面上に届出情報を表示する。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回届出確認時と異なる項目の背景が赤色になること。<br>届出に関連する添付ファイルを別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、警告リスト確認、ダウンロード、修正履歴確認を行うための画面に遷移する。 |
| 161 | 製造所確認 | | ○ | 届出情報確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録届出の確認を行うため、製造所情報の内容を表示する画面である。<br>修正を依頼している場合は、修正依頼理由を表示する。<br>前回届出確認時と異なる項目の背景が赤色になること。<br>届出に関連する添付ファイルを別ウィンドウで表示することが可能である。<br>本画面から、承認、ダウンロード、警告リスト確認、修正依頼、修正履歴確認、食品衛生等情報確認を行うための画面に遷移する。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 162 | 製造所確認 | | ○ | 修正履歴確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録届出の修正履歴情報を確認する画面である。<br>製造所登録届出の修正履歴情報(修正前後の内容)を表示する。<br>※本画面に遷移する前に、届出情報参照画面/届出情報確認画面にて、修正履歴を一覧で確認することが可能である。確認できる項目としては、履歴時間、区分、修正項目となる。 |
| 163 | 製造所確認 | | ○ | 承認画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者からの製造所登録届出を登録済にする画面である。<br>製造所基本情報を確認し、承認ボタンを押下することで、製造所を登録済とする。<br>一括処理が可能である。 |
| 164 | 製造所確認 | | ○ | 破棄画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者からの製造所登録届出の破棄依頼に対する承認を行う画面である。<br>事業者からの破棄依頼された製造所登録届出について、本画面より破棄を行う。 |
| 165 | 製造所確認 | | ○ | 確認用日付登録画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録届出の確認用日付登録を行う画面である。<br>日付登録項目として、食品衛生法保健所確認日、確認開始日、確認終了日等を入力することが可能である。<br>製造所基本情報を確認し、複数の製造所に対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 166 | 製造所確認 | | ○ | 食品衛生等営業許可情報画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、事業者からの製造所登録届出の食品衛生等営業許可情報を表示する。 |
| 167 | 製造所登録 | | ○ | 製造所一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所の登録と登録済みの製造所を確認するための画面である。<br>本画面から、検索条件設定、一覧表示項目設定、製造所の新規登録、修正、登録済事業者一覧、日付登録、連絡欄、一括処理(※)などを行うための画面に遷移することが可能である。<br>条件を指定して、検索することが可能である。<br>表示順を指定している場合、指定した表示順にソートすることが可能である。<br>※一括日付登録 |
| 168 | 製造所登録 | | ○ | 登録ファイルアップロード画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所の登録ファイルをアップロードする画面である。<br>登録ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、登録ファイルにチェックを行う。<br>修正の場合、製造所一覧画面で選択した登録データを本画面からダウンロードすることが可能である。<br>※複数選択時、登録データごとに登録ファイルをダウンロードする。 |
| 169 | 製造所登録 | | ○ | 登録ファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、製造所の登録ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数の製造所の登録(新規登録/修正)を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。<br>また、エラーが残っている場合は再度修正したファイルを再アップロードすることが可能である。 |
| 170 | 製造所登録 | | ○ | 登録用日付登録画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、製造所登録の登録用日付登録を行う画面である。<br>日付登録項目として、食品衛生法保健所確認日、停止日を入力することが可能である。<br>製造所基本情報を確認し、複数の製造所に対して一括で日付を登録することが可能である。 |
| 171 | 製造所登録 | | ○ | 登録済事業者一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、登録済みの製造所に対し、事業者別製造所を登録されている事業者の一覧を表示する画面である。<br>本画面から、複数の事業者の事業者別製造所を新規登録・削除を行う。 |
| 172 | 製造所登録 | | ○ | 登録事業者選択画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、登録済みの製造所に対し、新しく事業者別製造所の新規登録を行う画面である。<br>事業者別製造所の新規登録を行うには、事業者の検索を行い、事業者別製造所を新規作成する。 |
| 173 | システム管理 | | ○ | 申請データCSV出力画面 | 通常画面 | 検索条件を入力し、申請データをCSV形式で出力するための画面である。<br>検索条件としては、出力範囲、証明書区分、証明書発行日、輸出先国・地域、事業者である。<br>本画面から、申請データに出力する項目を設定するための画面に遷移することが可能である。 |
| 174 | システム管理 | | ○ | 申請データCSV出力項目設定画面 | サブ画面 | 申請データに出力する項目を設定する画面である。<br>表示/非表示する項目、表示順を設定することが可能である。 |
| 175 | システム管理 | | ○ | 証明書ファイル出力画面 | 通常画面 | 検索条件を入力し、証明書ファイルをダウンロードするための画面である。<br>検索条件としては、出力範囲、証明書直筆署名、証明書区分、証明書発行日、輸出先国・地域、事業者である。 |
| 176 | システム管理 | | ○ | 事業者ファイルダウンロード画面 | 通常画面 | 事業者情報をCSVで出力するための画面を表示する。<br>検索条件としては、事業者コード、事業者名、法人番号、都道府県、状態である。 |
| 177 | システム管理 | | ○ | マスターデータCSV出力画面 | 通常画面 | 検索条件を入力し、マスターデータをCSV形式で出力する画面である。<br>検索条件としては、システムに登録しているマスター、コードで管理している一覧を表示する。 |
| 178 | システム管理 | | ○ | マスターメンテナンス画面 | 通常画面 | 各マスターのメンテナンスを行う画面である。<br>選択ボックスで選択されたマスターについて、追加・修正を行う。<br>本画面から各マスターに対し、データの新規追加、修正、参照登録、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>※ダウンロード、一括アップロード(新規追加、修正) |
| 179 | システム管理 | | ○ | マスター登録画面 | サブ画面 | 選択されたマスターに対し、データを新しく追加する画面である。<br>データを入力し、登録ボタンを押下することで、データの登録を行う。 |
| 180 | システム管理 | | ○ | マスターファイルアップロード画面 | 通常画面 | マスターデータの一括アップロード用ファイルをアップロードする画面である。<br>マスターファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、マスターファイルにチェックを行う。 |
| 181 | システム管理 | | ○ | マスターファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | マスターデータの一括アップロード用ファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数のマスターデータの登録を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。 |
| 182 | システム管理 | | ○ | お知らせ管理画面 | 通常画面 | お知らせの表示内容を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、新規作成、修正、参照登録、削除を行うための画面に遷移することが可能である。 |
| 183 | システム管理 | | ○ | お知らせ入力画面 | サブ画面 | お知らせを登録する画面を表示する。<br>お知らせ内容を入力、又は修正し、登録ボタンを押下することで、お知らせを登録する。<br>NEWマークは、可変で設定することが可能である。 |
| 184 | システム管理 | | ○ | FAQ一覧管理画面 | 通常画面 | FAQの質問・回答内容を一覧で表示する画面である。<br>本画面から、新規追加、修正、削除、一括処理(※)を行うための画面に遷移することが可能である。<br>※一括ダウンロード、一括アップロード、一括削除 |
| 185 | システム管理 | | ○ | FAQ入力画面 | サブ画面 | FAQを新規追加、又は、登録しているFAQの内容を修正する画面である。<br>新規追加の場合、FAQ情報を入力し、登録ボタンを押下することで、FAQの登録を行う。<br>修正の場合、登録時のFAQの内容を表示し、修正して登録ボタンを押下することで、FAQの修正を行う。 |
| 186 | システム管理 | | ○ | FAQファイルアップロード画面 | 通常画面 | FAQの一括アップロード用ファイルをアップロードする画面である。<br>FAQファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、FAQファイルにチェックを行う。 |
| 187 | システム管理 | | ○ | FAQファイルアップロード確認画面 | 通常画面 | FAQの一括アップロード用のファイルをアップロード後、アップロード結果をページ下に表示する画面である。<br>ウィンドウの右上にアップロード結果をノーティフィケーションバナーで表示する。<br>登録ボタンを押下することで、複数のFAQの登録を行う。<br>エラーリストをサブ画面で確認することが可能である。 |
| 188 | システム管理 | | ○ | 拠点管理画面 | 通常画面 | 拠点の一覧を表示する画面である。<br>本画面から、新規追加、修正、適用期間の修正を行うための画面に遷移することが可能である。 |
| 189 | システム管理 | | ○ | 拠点追加画面 | サブ画面 | 拠点を新しく追加する画面である。<br>拠点情報を入力し、登録ボタンを押下することで、拠点情報を登録する。 |
| 190 | システム管理 | | ○ | 拠点情報修正画面 | サブ画面 | 登録している拠点情報を修正する画面である。<br>登録時の拠点情報を表示し、修正して登録ボタンを押下することで、拠点情報の修正を行う。 |
| 191 | システム管理 | | ○ | 適用期間修正画面 | サブ画面 | 登録している拠点の適用期間を修正する画面である。<br>登録時の適用期間を表示し、修正して登録ボタンを押下することで、適用期間の修正を行う。 |
| 192 | システム管理 | | ○ | 証明書様式一覧画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、証明書様式バージョンを一覧で表示する画面である。<br>本画面から、指定したバージョンの国品目証明区分申請様式メンテナンス、審査画面のプレビュー、証明書帳票テンプレートのアップロード、証明書出力メソッドファイルのアップロードを行うための画面に遷移することが可能である。<br>本画面から、指定したバージョンの汎用申請様式メンテナンスを行うための画面に遷移することが可能である。<br>※国品目証明区分申請様式の場合、国・品目・証明区分を指定して、検索することが可能である。<br>※汎用申請様式の場合、証明書タイトル・品目分類を指定して、検索することが可能である。 |
| 193 | システム管理 | | ○ | 証明書様式メンテナンス画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、指定したバージョンの証明書様式の項目情報を一覧で表示する画面である。<br>国品目証明区分申請様式の場合、本画面から、項目追加、項目情報修正、日付チェックルールメンテナンスを行うための画面に遷移することが可能である。<br>汎用申請様式の場合、本画面から、証明書区分項目追加、申請書と申請書明細項目追加、申請書と申請書明細項目修正を行うための画面に遷移することが可能である。 |
| 194 | システム管理 | | ○ | 輸出先国品目証明区分登録画面 | サブ画面 | 指定したバージョンの汎用申請様式において、証明書区分項目追加時に選択可能な輸出先国品目証明区分の一覧を表示する画面である。<br>輸出先国品目証明区分を選択し、登録ボタンを押下することで、該当区分に証明書区分項目情報を追加することが可能である。 |
| 195 | システム管理 | | ○ | 項目追加画面 | サブ画面 | 証明書様式の項目追加でコピーできる申請書項目の一覧を表示する画面である。<br>コピー元項目を選択し、追加ボタンを押下することで、証明書様式に項目情報を追加することが可能である。<br>国、品目、証明区分、項目名を指定して、検索することが可能である。 |

| No. | 画面分類 | ユーザー種別 | | 画面名 | 種類 | 画面概要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 事業者 | 職員 | | | |
| 196 | システム管理 | | ○ | 項目情報修正画面 | サブ画面 | 項目情報を修正する画面である。<br>項目のパラメーター情報を表示し、修正して登録ボタンを押下することで、項目情報の修正を行う。 |
| 197 | システム管理 | | ○ | 日付チェックルール一覧画面 | サブ画面 | 日付チェックルールを一覧で表示する画面である。<br>本画面から、チェックルールの修正、新規登録を行うための画面に遷移することが可能である。 |
| 198 | システム管理 | | ○ | 日付チェックルール入力画面 | サブ画面 | 日付チェックルールを新規追加、又は、登録している日付チェックルールを修正する画面である。<br>新規追加の場合、日付チェックルールを入力し、登録ボタンを押下することで、日付チェックルールの登録を行う。<br>修正の場合、登録時の日付チェックルールの内容を表示し、修正して更新ボタンを押下することで、日付チェックルールの修正を行う。 |
| 199 | システム管理 | | ○ | 申請情報審査プレビュー画面 | 通常画面 | 職員ユーザー向けに、指定したバージョンの証明書様式に基づいて、申請情報審査画面のプレビューを確認する画面である。 |
| 200 | システム管理 | | ○ | 証明書帳票テンプレートアップロード画面 | サブ画面 | Word帳票テンプレートをアップロードする画面である。<br>ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、指定したバージョンの証明書帳票テンプレートのアップロードを行う。 |
| 201 | システム管理 | | ○ | 証明書出力メソッドファイルアップロード画面 | サブ画面 | Word帳票テンプレートの出力メソッドデータをアップロードする画面である。<br>ファイルを選択後、アップロードボタンを押下することで、指定したバージョンの証明書出力メソッドデータに登録が完了する。 |
| 202 | システム管理 | | ○ | 適用開始日登録画面 | サブ画面 | 登録している証明書様式の適用開始日を登録する画面である。 |
| 203 | 電子印影管理 | | ○ | 電子印影管理画面 | 通常画面 | 検索条件を入力し、ページ下に検索結果（電子印影の押印回数、証明書の印刷履歴）を一覧で表示する画面である。<br>検索条件としては、押印年月の期間、印影の拠点である。<br>検索結果をExcel形式の電子印影管理一覧で出力することが可能である。 |
| 204 | 動物検疫所関連 | | ○ | 輸出検疫証明書番号管理画面 | 通常画面 | 動物検疫所ユーザー向けに、発行された衛生証明書の番号管理を行う画面である。<br>発行した衛生証明書、輸出検疫証明書を検索できる。<br>証明書のプレビューができる。<br>検疫証明書番号と発行日の入力ができる。 |
| 205 | 動物検疫所関連 | | ○ | 輸出検疫証明書(ひな形)・申請様式ダウンロード画面 | 通常画面 | 動物検疫所ユーザー向けに、輸出検疫証明書もしくは輸出検疫証明書申請様式を出力する画面である。<br>条件を指定し、衛生証明書番号を入力して該当条件に基づいたデータを出力する。<br>なお、出力データはWord又はExcelの形式で出力する。<br>また、TRACESへ連携する範囲の条件が指定された場合は、Excelの輸出検疫証明書申請様式をダウンロードすることが可能である。 |
| 206 | 動物検疫所関連 | | ○ | 証明書表示画面 | 通常画面 | 動物検疫所ユーザー向けに、証明書を表示する画面である。<br>証明書番号を入力して検索を行うことで、アップロードされた証明書を別ウィンドウで表示することが可能である。 |
| 207 | 証明書番号表示 | ※輸出先国政府 | | 証明書番号表示画面 | 通常画面 | 申請状況が「審査中」以降で、認証番号、証明書番号、メールアドレスのドメイン名を用いて証明書(正)を表示する画面である。<br>本画面はログインを必要とせず、認証番号、証明書番号、メールアドレスのドメイン名を入力して検索を行うことで、発行済みの証明書(正)ファイルを別ウィンドウで表示することが可能である。 |
| 208 | 共通 | ○ | ○ | 検索条件設定画面 | サブ画面 | 申請状況一覧画面の検索条件を設定する画面である。<br>検索条件のデフォルト値を設定することが可能である。 |
| 209 | 共通 | ○ | ○ | 一覧表示項目設定画面 | サブ画面 | 申請状況一覧画面の表示列を設定する画面である。<br>検索結果一覧の表示/非表示する項目、表示順を設定することが可能である。 |
| 210 | 共通 | ○ | ○ | エラーリスト画面 | サブ画面 | 申請ファイルのアップロードで発生したエラーを確認する画面である。<br>申請ファイルのアップロードで発生したエラー情報を一覧で表示する。<br>CSV形式のエラーリストをダウンロードすることが可能である。 |
| 211 | 共通 | | ○ | 警告リスト画面 | サブ画面 | 職員ユーザー向けに、申請ファイルのアップロードで発生した警告を確認する画面である。<br>審査時、申請ファイルのアップロードで発生した警告情報の一覧を表示する。<br>CSV形式の警告リストファイルをダウンロードすることが可能である。 |
| 212 | 共通 | ○ | ○ | 添付ファイルアップロード画面 | サブ画面 | 添付ファイルのアップロードを行う画面である。<br>ファイルを選択後、登録ボタンを押下することで、ファイルのアップロードを行う。<br>アップロードした添付ファイルの情報をページ下に表示することが可能である。<br>またアップロード後、添付ファイルの削除、別ウィンドウで表示することが可能である。<br>※複数のファイルを一度にアップロード、削除することができる。 |
| 213 | 共通 | ○ | ○ | 申請様式ダウンロード画面 | 通常画面 | 本システムで利用する各国の申請様式をダウンロードする画面である。<br>輸出地域国・品目、申請様式を選択後、Excelの申請様式をダウンロードすることが可能である。 |
| 214 | 共通 | ○ | ○ | 連絡欄表示・登録画面 | サブ画面 | 事業者と職員間でチャット形式で連絡内容を表示する画面である。<br>また連絡内容の登録が可能である。<br>CSV形式のチャット履歴をダウンロードすることが可能である。 |
| 215 | 共通 | ○ | ○ | 通知画面 | サブ画面 | システムからの重要なメッセージを表示する画面である。<br>ログイン後、ヘッダーの「通知」ボタンからメッセージ内容を確認することが可能である。 |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | アメリカ合衆国向け食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.168アメリカ合衆国向け食肉輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4横 | Word | PDF | | |
| 2 | アラブ首長国連邦向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 3 | アルゼンチン向け食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.177アルゼンチン向け食肉輸出検疫証明書 |
| 4 | インド向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 5 | インド向け養殖水産動物用飼料衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 6 | インド向け飼料用魚粉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 7 | インド向け農産物衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 8 | インドネシア向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 9 | インドネシア向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 10 | ウクライナ向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 11 | ウルグアイ向け食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 12 | オーストラリア向け食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.178オーストラリア向け食肉輸出検疫証明書の別紙1<br>No.178オーストラリア向け食肉輸出検疫証明書の別紙2 |
| 13 | オーストラリア向け水産食品(サケ科以外のもの)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 14 | オーストラリア向け輸出養殖等用飼料衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 15 | オーストラリア向け水産食品(サケ科)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 16 | カタール向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 17 | カタール向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 18 | カナダ向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 19 | サウジアラビア向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.179サウジアラビア向け牛肉輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 20 | サウジアラビア向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 21 | サウジアラビア向け牛肉家畜保健衛生所の確認書 | 確認書 | – | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 22 | シンガポール向け豚肉家畜保健衛生所の確認書 | 確認書 | – | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 23 | シンガポール向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 24 | シンガポール向け豚肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 25 | シンガポール向け牛肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 26 | シンガポール向け豚肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 27 | シンガポール向け家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰)原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 28 | シンガポール向け牛肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 29 | シンガポール向け豚肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 30 | シンガポール向け家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 31 | シンガポール向け家きん肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | シンガポール向け家きん肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 33 | シンガポール向け家きん卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 34 | シンガポール向け家きん肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 35 | シンガポール向け家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 36 | シンガポール向け水産食品(ふぐ)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 37 | シンガポール向け水産食品(かき)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 38 | シンガポール向け牛肉原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 39 | シンガポール向け豚肉原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 40 | シンガポール向け原料用の乳及び乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 41 | シンガポール向け牛肉製品原料食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 42 | シンガポール向け豚肉製品原料食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 43 | シンガポール向け家きん肉製品(レトルト食品又は缶詰)原料食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 44 | シンガポール向け家きん肉製品原料食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 45 | シンガポール向け家きん卵製品原料卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 46 | シンガポール向け家きん卵製品(レトルト食品及び缶詰)原料卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 47 | タイ向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 48 | タイ向け豚肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.172タイ向け豚肉輸出検疫証明書 |
| 49 | タイ向け青果物(国)施設認定の原本証明書 | 輸出証明書 | 施設認定の原本証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 50 | タイ向け青果物(都道府県)施設認定の原本証明書 | 輸出証明書 | 施設認定の原本証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 51 | タイ向け食品施設認定証明書 | 輸出証明書 | 施設認定証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 52 | ナイジェリア向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 53 | ニュージーランド向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.171ニュージーランド向け牛肉輸出検疫証明書 |
| 54 | ニュージーランド向け二枚貝衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 55 | ニュージーランド向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 56 | バーレーン向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 57 | フィリピン向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 58 | ブラジル向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.169ブラジル向け牛肉輸出検疫証明書<br>No.169ブラジル向け牛肉輸出検疫証明書の別紙<br>No.169ブラジル向け牛肉の添付ファイル輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 59 | ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課(水産担当) | No.62ブラジル向け水産食品(魚油)衛生証明書<br>No.64ブラジル向け水産食品(エビの粉末)衛生証明書<br>No.65ブラジル向け水産食品(養殖由来のカキ殻の粉末)衛生証明書<br>No.66ブラジル向け水産食品(養殖由来のキャビア及び魚卵)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 60 | ブラジル向け水産食品(天然)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.61ブラジル向け水産食品(天然の水産動物及びその加工品)衛生証明書<br>No.62ブラジル向け水産食品(魚油)衛生証明書<br>No.63ブラジル向け水産食品(養殖由来のマダラ属の粉末)衛生証明書<br>No.64ブラジル向け水産食品(エビの粉末)衛生証明書<br>No.67ブラジル向け水産食品(養殖由来の魚類及びその加工品)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 61 | ブラジル向け水産食品(天然の水産動物及びその加工品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.60ブラジル向け水産食品(天然)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 62 | ブラジル向け水産食品(魚油)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書<br>No.60ブラジル向け水産食品(天然)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 63 | ブラジル向け水産食品(養殖由来のマダラ属の粉末)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 64 | ブラジル向け水産食品(エビの粉末)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書<br>No.60ブラジル向け水産食品(天然)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 65 | ブラジル向け水産食品(養殖由来のカキ殻の粉末)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 66 | ブラジル向け水産食品(養殖由来のキャビア及び魚卵)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 67 | ブラジル向け水産食品(養殖由来の魚類及びその加工品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | No.59ブラジル向け水産食品(養殖)衛生証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 68 | ベトナム向け食鳥肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 69 | ベトナム向け牛肉及び牛の内臓衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 70 | ベトナム向け豚肉及び豚の内臓衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 71 | ベトナム向け水産動物(活以外)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 72 | ベトナム向け活水産動物衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 73 | マカオ向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 74 | マカオ向け豚肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 75 | マカオ向け家きん肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 76 | マレーシア向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 77 | マレーシア向け畜水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 78 | マレーシア向け牛肉監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 輸出証明書 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 79 | ミャンマー向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 80 | メキシコ向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 81 | メキシコ向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 82 | ロシア向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.180ロシア向け牛肉輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 83 | ロシア向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 84 | ロシア向け牛肉監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 輸出証明書 | 監視伝染病等の発生状況に係る確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 85 | 英国向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.188英国向け食肉輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86 | 英国向けケーシング衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.190英国向けケーシング輸出検疫証明書 |
| 87 | 英国向け乳製品家畜保健衛生所の確認書 | 輸出証明書 | 家畜保健衛生所の確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 88 | 英国向け食肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 89 | 英国向け食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.191英国向け食肉製品輸出検疫証明書 |
| 90 | 英国向け乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.192英国向け乳製品輸出検疫証明書 |
| 91 | 英国向け殻付き卵衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.193英国向け殻付き卵輸出検疫証明書 |
| 92 | 英国向け卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.194英国向け卵製品輸出検疫証明書 |
| 93 | 英国向けゼラチン衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 94 | 英国向けコラーゲン衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 95 | 英国向け家きん肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.189英国向け家きん肉輸出検疫証明書 |
| 96 | 英国向け殻付き卵家畜保健衛生所の確認書 | 輸出証明書 | 家畜保健衛生所の確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 97 | 英国向け水産食品(ラウンド)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 98 | 英国向け水産食品(その他_魚類加工品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 99 | 英国向け家きん肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 100 | 英国向け食肉製品原料食肉製品衛生証明書(加熱基準A) | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 101 | 英国向け食肉製品原料食肉製品衛生証明書(加熱基準B～D) | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 102 | 英国向け卵製品原料卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 103 | 英国向け乳製品原料乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 104 | 欧州連合等向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.181欧州連合向け食肉輸出検疫証明書 |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 105 | 欧州連合等向け家きん肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.182欧州連合向け家きん肉輸出検疫証明書 |
| 106 | 欧州連合等向けケーシング衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.183欧州連合向けケーシング輸出検疫証明書 |
| 107 | 欧州連合等向け乳製品家畜保健衛生所の確認書 | 輸出証明書 | 家畜保健衛生所の確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 108 | 欧州連合等向け食肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.184欧州連合向け食肉製品輸出検疫証明書 |
| 109 | 欧州連合等向け食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.184欧州連合向け食肉製品輸出検疫証明書 |
| 110 | 欧州連合等向け乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.185欧州連合向け乳製品輸出検疫証明書 |
| 111 | 欧州連合等向け殻付き卵衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.186欧州連合向け殻付き卵輸出検疫証明書 |
| 112 | 欧州連合等向け卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.187欧州連合向け卵製品輸出検疫証明書 |
| 113 | 欧州連合等向けゼラチン衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 114 | 欧州連合等向けコラーゲン衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 115 | 欧州連合等向け殻付き卵家畜保健衛生所の確認書 | 輸出証明書 | 家畜保健衛生所の確認書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 116 | 欧州連合等向け水産食品(魚類・甲殻類(第三国へ再輸出))衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 117 | 欧州連合等向け水産食品(魚類・甲殻類)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 118 | 欧州連合等向け水産食品(二枚貝(第三国へ再輸出))衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 119 | 欧州連合等向け水産食品(二枚貝)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ/<br>厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 120 | 欧州連合等向け混合食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 121 | 欧州連合等向け家きん肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 122 | 欧州連合等向け食肉製品原料食肉製品衛生証明書(加熱基準A) | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 123 | 欧州連合等向け食肉製品原料食肉製品衛生証明書(加熱基準B～D) | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 124 | 欧州連合等向け卵製品原料卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 125 | 欧州連合等向け乳製品原料乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 126 | EU向け輸出ゼラチン(EU向け原材料)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 127 | 香港向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 128 | 香港向け豚肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 129 | 香港向け家きん肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 130 | 香港向けアイスクリーム類等衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 131 | 香港向け乳、乳飲料、クリーム衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 132 | 香港向け牛肉原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 133 | 台湾向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.173台湾向け牛肉輸出検疫証明書 |
| 134 | 台湾向け乳及び乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.174台湾向け乳及び乳製品輸出検疫証明書 |
| 135 | 台湾向け殻付き卵及び卵製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.175台湾向け殻付き卵及び卵製品輸出検疫証明書 |
| 136 | 台湾向け牛肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 137 | 台湾向け牛肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.176台湾向け牛肉製品輸出検疫証明書 |
| 138 | 台湾向け貝類(活以外)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 139 | 台湾向け貝類(活)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 140 | 台湾向け水産動物(錦鯉)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 141 | 台湾向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 142 | 台湾向け水産動物(錦鯉以外)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 143 | 台湾向け豚肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 144 | 台湾向け豚肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 145 | 台湾向け缶詰家きん肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 146 | 台湾向け牛肉原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 147 | 台湾向け牛肉製品原料食肉製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 148 | 台湾向け豚肉製品原料食肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 149 | 大韓民国向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 150 | 大韓民国向け水産動物等衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 151 | 大韓民国向け畜産加工品(卵加工品及び卵含有加工品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 152 | 大韓民国向け畜産加工品(乳製品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 153 | 大韓民国向け畜産加工品(食肉加工品及び食肉含有加工品)衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 154 | 中華人民共和国向け乳及び乳製品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | No.170中華人民共和国向け乳及び乳製品輸出検疫証明書 |
| 155 | 中華人民共和国向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| 156 | 中華人民共和国向け活水産物衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 157 | 中華人民共和国向け錦鯉・金魚衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| 158 | アルメニア向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 159 | カザフスタン向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 160 | キルギス向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 161 | ベラルーシ向け牛肉衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 162 | ペルー向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 163 | ヨルダン向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 164 | イスラエル向け水産食品衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| ~~165~~ | ~~クウェート向け牛肉衛生証明書~~ | ~~輸出証明書~~ | ~~衛生証明~~ | ~~本文~~ | ~~A4縦~~ | ~~Word~~ | ~~PDF~~ | ~~厚生労働省　健康・生活衛生局　食品監視安全課~~ | |
| | | | | 別紙 | ~~A4縦~~ | ~~Excel~~ | ~~PDF~~ | | |
| ~~166~~ | ~~トルコ向け水産食品衛生証明書~~ | ~~輸出証明書~~ | ~~衛生証明~~ | ~~本文~~ | ~~A4縦~~ | ~~Word~~ | ~~PDF~~ | ~~農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ~~ | |
| | | | | 別紙 | ~~A4縦~~ | ~~Excel~~ | ~~PDF~~ | | |
| 167 | トルコ向け飼料用水産物衛生証明書 | 輸出証明書 | 衛生証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 168 | アメリカ合衆国向け食肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.1アメリカ合衆国向け食肉衛生証明書 |
| 169 | ブラジル向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | 8.5×11(レター)縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.58ブラジル向け牛肉衛生証明書 |
| | | 検疫証明書 | － | 別紙 | A4縦 | Excel | － | | |
| | | 検疫証明書 | － | 別紙 | A4縦 | Word | － | | |
| 170 | 中華人民共和国向け乳及び乳製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.154中華人民共和国向け乳及び乳製品衛生証明書 |
| 171 | ニュージーランド向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.53ニュージーランド向け牛肉衛生証明書 |
| 172 | タイ向け豚肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.48タイ向け豚肉衛生証明書 |
| 173 | 台湾向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4横 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.133台湾向け牛肉衛生証明書 |
| 174 | 台湾向け乳及び乳製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.134台湾向け乳及び乳製品衛生証明書 |
| 175 | 台湾向け殻付き卵及び卵製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.135台湾向け殻付き卵及び卵製品衛生証明書 |
| 176 | 台湾向け牛肉製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4横 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.137台湾向け牛肉製品衛生証明書 |
| 177 | アルゼンチン向け食肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.3アルゼンチン向け食肉衛生証明書 |
| 178 | オーストラリア向け食肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 別紙1 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.12オーストラリア向け食肉衛生証明書 |
| | | | | 別紙2 | A4横 | Excel | － | | |
| 179 | サウジアラビア向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.19サウジアラビア向け牛肉衛生証明書 |
| 180 | ロシア向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.82ロシア向け牛肉衛生証明書 |
| 181 | 欧州連合向け食肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.104欧州連合等向け食肉衛生証明書 |
| 182 | 欧州連合向け家きん肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.105欧州連合等向け家きん肉衛生証明書 |
| 183 | 欧州連合向けケーシング輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.106欧州連合等向けケーシング衛生証明書 |
| 184 | 欧州連合向け食肉製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.109欧州連合等向け食肉製品衛生証明書 |
| 185 | 欧州連合向け乳製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.110欧州連合等向け乳製品衛生証明書 |
| 186 | 欧州連合向け殻付き卵輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.111欧州連合等向け殻付き卵衛生証明書 |
| 187 | 欧州連合向け卵製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Word | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.112欧州連合等向け卵製品衛生証明書 |
| 188 | 英国向け食肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | |
| 189 | 英国向け家きん肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.95英国向け家きん肉衛生証明書 |
| 190 | 英国向けケーシング輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.86英国向けケーシング衛生証明書 |
| 191 | 英国向け食肉製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.89英国向け食肉製品衛生証明書 |
| 192 | 英国向け乳製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.90英国向け乳製品衛生証明書 |
| 193 | 英国向け殻付き卵輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.91英国向け殻付き卵衛生証明書 |
| 194 | 英国向け卵製品輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.92英国向け卵製品衛生証明書 |
| 195 | ロシア向け生産・加工された全ての食品・飼料検査証明書 | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 196 | ロシア向け生産・加工された全ての食品・飼料日付証明書 | 輸出証明書 | 日付証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 197 | 香港向け生産・加工された全ての食品・飼料検査証明書 | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 198 | 香港向け生産・加工された全ての食品・飼料事業者証明書 | 輸出証明書 | 事業者証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| ~~199~~ | ~~台湾向け生産・加工された全ての食品・飼料産地証明書~~ | ~~輸出証明書~~ | ~~産地証明~~ | ~~本文~~ | ~~A4縦~~ | ~~Word~~ | ~~PDF~~ | ~~農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ~~ | |

■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 別紙 | ~~A4横~~ | ~~Excel~~ | ~~PDF~~ | | |
| 200 | 大韓民国向け生産・加工された全ての食品・飼料産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 201 | 大韓民国向け生産・加工された全ての食品・飼料検査証明書 | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 202 | 大韓民国向け生産・加工された全ての食品・飼料日付証明書 | 輸出証明書 | 日付証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 203 | 中華人民共和国向け生産・加工された全ての食品・飼料産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 204 | ブラジル向け清涼飲料水原産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 205 | 中華人民共和国向けたばこ産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 財務省　理財局 | |
| 206 | 香港向け水産物検査証明書 | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 207 | 香港向け水産物事業者証明書 | 輸出証明書 | 事業者証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| ~~208~~ | ~~台湾向け水産物産地証明書~~ | ~~輸出証明書~~ | ~~産地証明~~ | ~~本文~~ | ~~A4縦~~ | ~~Word~~ | ~~PDF~~ | ~~農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ~~ | |
| | | | | ~~別紙~~ | ~~A4横~~ | ~~Excel~~ | ~~PDF~~ | | |
| 209 | 大韓民国向け水産物産地証明書(加工品) | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 210 | 大韓民国向け水産物検査証明書(加工品) | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 211 | 大韓民国向け水産物産地証明書(飼料用) | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 212 | 大韓民国向け水産物検査証明書(飼料用) | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 213 | 大韓民国向け水産物産地証明書(それ以外) | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 214 | 大韓民国向け水産物検査証明書(それ以外) | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 215 | 中華人民共和国向け水産物産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 216 | 中華人民共和国向け水産物検査証明書 | 輸出証明書 | 検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| 217 | その他国・政府向け水産物産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 218 | その他国・事業者向け水産物産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 219 | オーストラリア向けカキ産地証明書 | 輸出証明書 | 産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 220 | 複数国向け自由販売証明書(食品) | 輸出証明書 | 自由販売証明(食品) | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　輸出・国際局　規制対策グループ | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 221 | 複数国向け自由販売証明書(輸出を伴う飼料など) | 輸出証明書 | 自由販売証明(輸出を伴う飼料など) | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 222 | 複数国向け自由販売証明書(輸出を伴わない飼料など) | 輸出証明書 | 自由販売証明(輸出を伴わない飼料など) | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　畜水産安全管理課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 223 | オーストラリア向け酒類貯蔵年数証明書 | 輸出証明書 | 貯蔵年数証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 224 | ブラジル向け酒類原産地証明書 | 輸出証明書 | 原産地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 225 | ロシア向け酒類放射性物質検査証明書 | 輸出証明書 | 放射性物質検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 226 | ロシア向け酒類製造日証明書 | 輸出証明書 | 製造日証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |

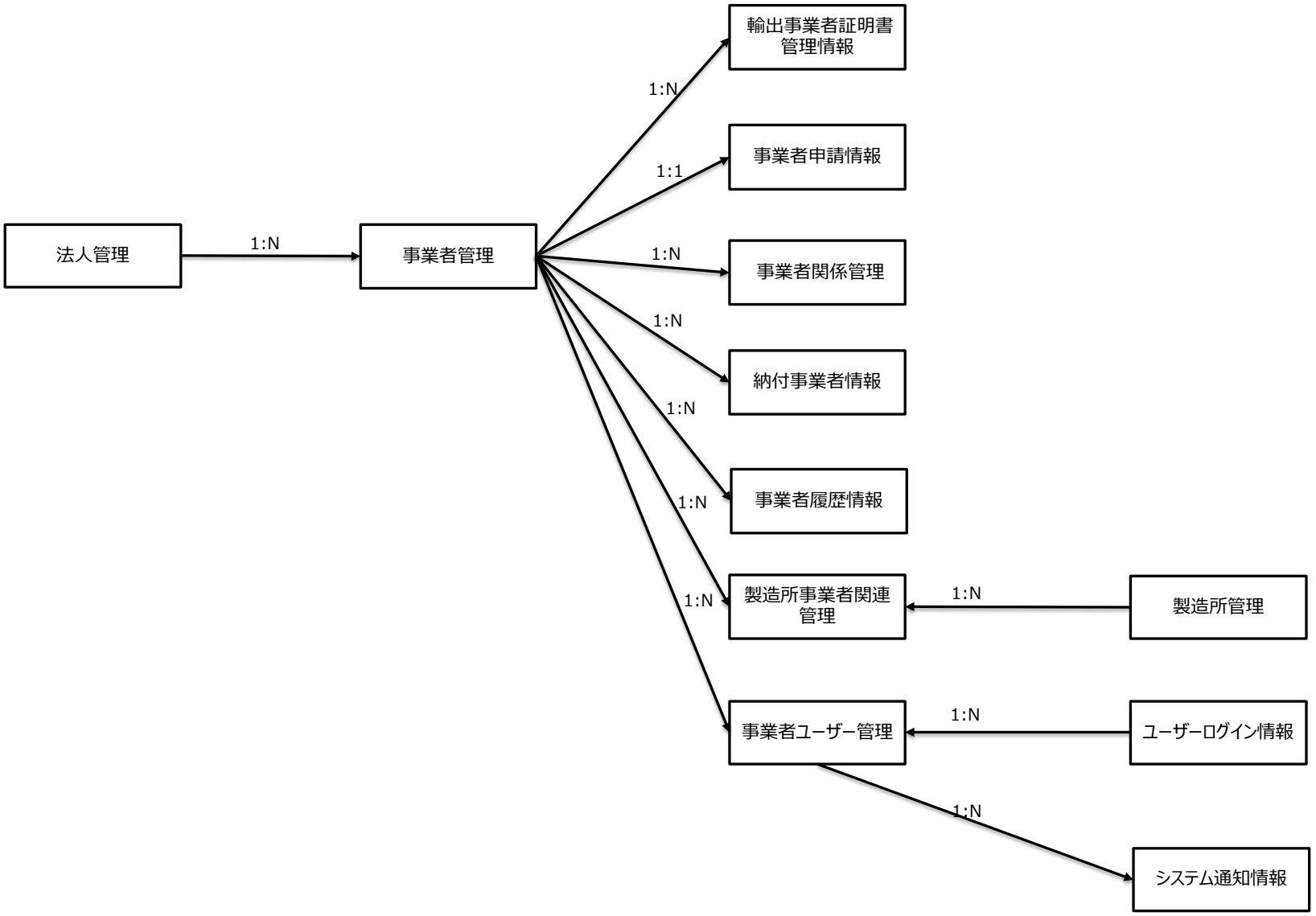
■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 227 | 大韓民国向け酒類製造地証明書 | 輸出証明書 | 製造地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Word | PDF | | |
| 228 | 大韓民国向け酒類放射性物質検査証明書 | 輸出証明書 | 放射性物質検査証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| | | | | 別紙 | A4横 | Excel | PDF | | |
| 229 | 大韓民国向け酒類製造日証明書 | 輸出証明書 | 製造日証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 230 | 中華人民共和国向け酒類製造地証明書 | 輸出証明書 | 製造地証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 231 | 分析試料明細書 | 分析試料明細書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 232 | 送付票 | 送付票 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 233 | 分析報告書 | 分析報告書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 234 | 分析書 | 分析書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 国税庁　酒税課 | |
| 235 | 宛名票 | 宛名票 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | 国税庁　酒税課 | |
| 236 | 中華人民共和国向けさけ類漁獲証明書 | 輸出証明書 | 漁獲証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 237 | アメリカ合衆国向けエビ製品原産証明書 | 輸出証明書 | 原産証明 | 本文 | 8.5×11(レター)縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 238 | アメリカ合衆国向け水産物(海産ほ乳類保護法(MMPA))認容証明書 | 輸出証明書 | 認容証明 | 本文 | 8.5×11(レター)縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 239 | くろまぐろ漁獲証明書 | 輸出証明書 | 漁獲証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 240 | くろまぐろ再輸出証明書 | 輸出証明書 | 再輸出証明 | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | PDF | PDF | | |
| 241 | みなみまぐろ輸出・再輸出証明書 | 輸出証明書 | 輸出・再輸出証明 | 本文 | A4縦 | Word、PDF | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 242 | めばちまぐろ統計証明書 | 輸出証明書 | 統計証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 243 | めばちまぐろ再輸出証明書 | 輸出証明書 | 再輸出証明 | 本文 | A4縦 | Word、PDF | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 244 | めかじき統計証明書 | 輸出証明書 | 統計証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 245 | めかじき再輸出証明書 | 輸出証明書 | 再輸出証明 | 本文 | A4縦 | Word、PDF | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 246 | 特定第一種水産動植物適法漁獲等証明書 | 輸出証明書 | 適法漁獲等証明 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Excel | PDF | | |
| 247 | タイ向け青果物(国)施設認定書 | 認定書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 248 | タイ向け青果物(都道府県)施設認定書 | 認定書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 249 | (共通)申請書 | 申請書 | － | － | － | Excel、Word | PDF | － | |
| 250 | 大韓民国向け酒類申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 251 | ロシア向け酒類申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 252 | 中華人民共和国向け酒類申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 253 | ブラジル向け酒類申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 254 | オーストラリア向け酒類申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 255 | 誓約書 | 誓約書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 256 | 受領書 | 受領書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | － | |
| 257 | 電子印影管理一覧 | 一覧 | － | 本文 | A4横 | Excel | － | － | |
| 258 | 電子納付額 | 電子納付額 | － | 本文 | A4縦 | Excel | － | － | |
| 259 | 届出書 | 届出書 | － | 本文 | A4縦 | Word | PDF | － | |
| 260 | 姫路市申請書 | 申請書 | － | 本文 | A4縦 | Excel | PDF | － | |
| 261 | 申請書チェック表(証明書) | 管理表 | － | － | － | Excel | PDF | － | |
| 262 | 申請書チェック表(施設認定) | 管理表 | － | － | － | Excel | PDF | － | |
| 263 | 申請書チェック表(分析) | 管理表 | － | － | － | Excel | PDF | － | |
| 264 | 届出書チェック表(製造所) | 管理表 | － | － | － | Excel | PDF | － | |
| 265 | 複数国向け特定第二種水産動植物等適法採捕証明書 | 輸出証明書 | 適法採捕証明書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 266 | 複数国向け特定第二種水産動植物等小型漁船用の簡易適法採捕証明書 | 輸出証明書 | 小型漁船用の簡易適法採捕証明書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 267 | 複数国向け特定第二種水産動植物等加工申告書 | 輸出証明書 | 加工申告書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |

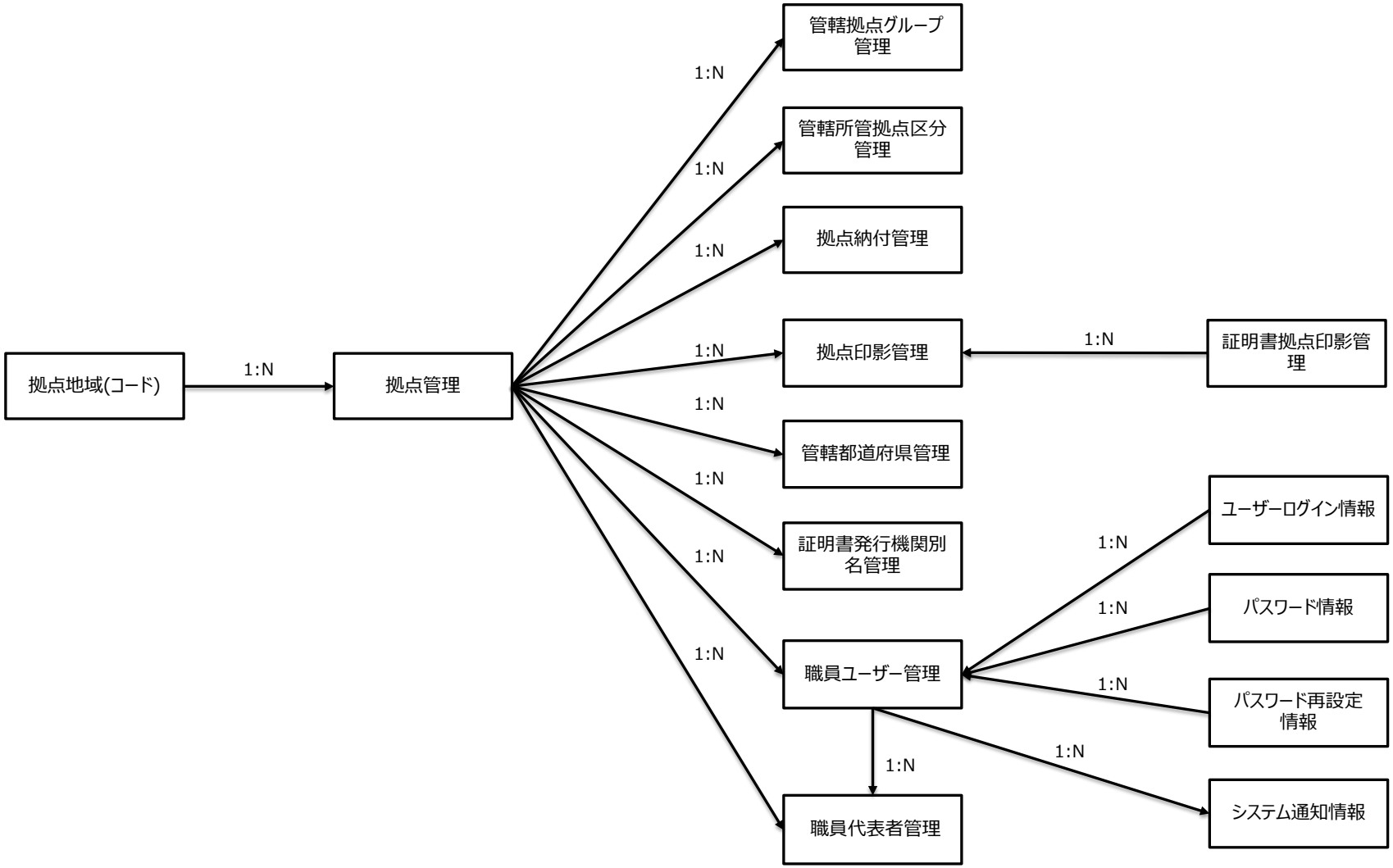
■別紙4-3_帳票一覧

| No. | 帳票名 | 帳票種別 | 証明区分 | 本文/別紙 | 形式 | 入力 | 出力 | 所管省庁 | 関連帳票No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 268 | 欧州連合・英国向け水産物漁獲証明書 | 輸出証明書 | 漁獲証明書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 269 | 欧州連合・英国向け水産物小型漁船用の簡易漁獲証明書 | 輸出証明書 | 小型漁船用の簡易漁獲証明書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| | | | | 別紙 | A4縦 | Word | PDF | | |
| 270 | 欧州連合・英国向け水産物加工証明書 | 輸出証明書 | 加工証明書 | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 水産庁　漁政部　加工流通課 | |
| 271 | 欧州連合向け牛肉輸出検疫証明書 | 検疫証明書 | – | 本文 | A4縦 | Word | PDF | 農林水産省　消費・安全局　動物衛生課・動物検疫所 | No.104欧州連合等向け食肉衛生証明書 |

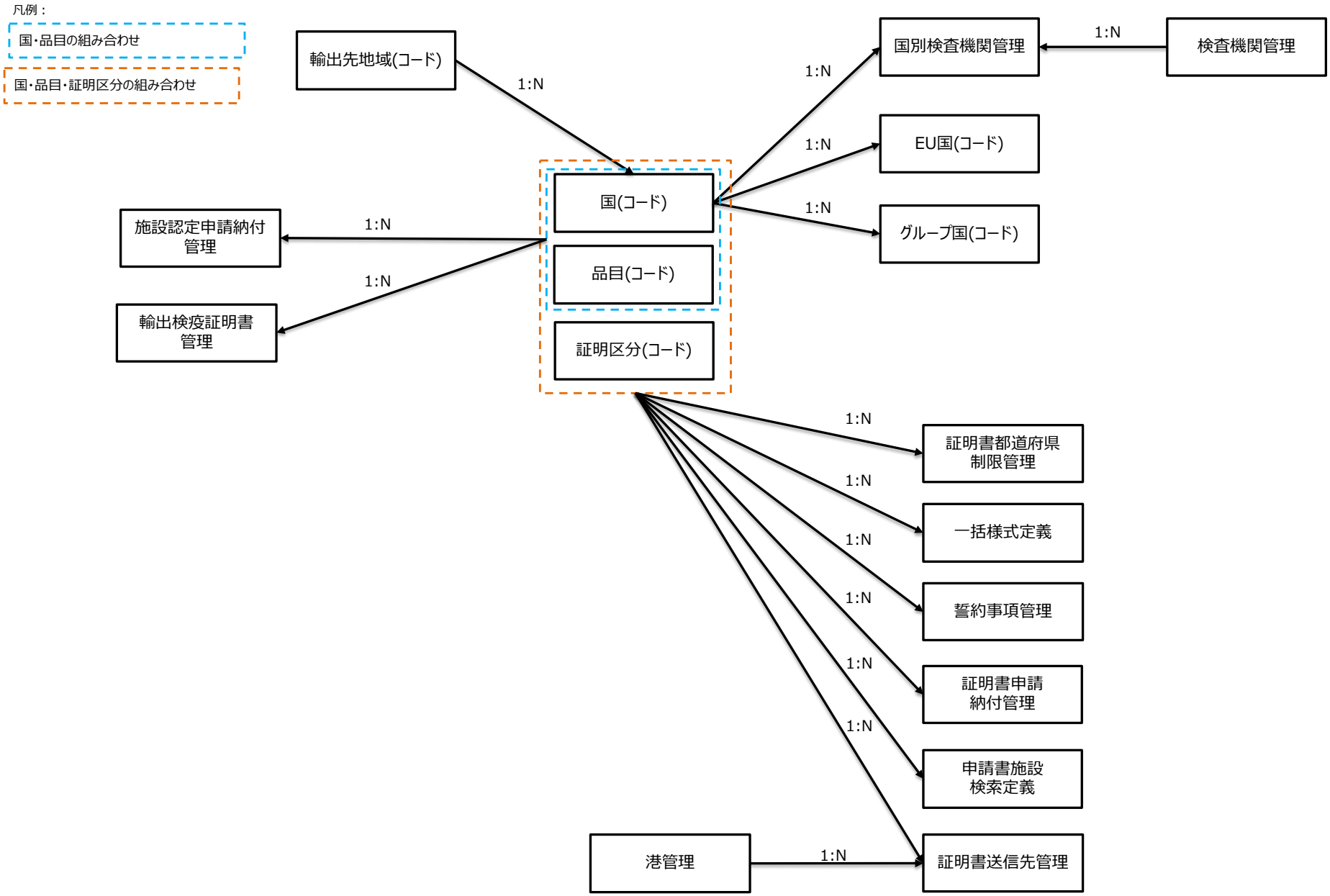
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(事業者関連)



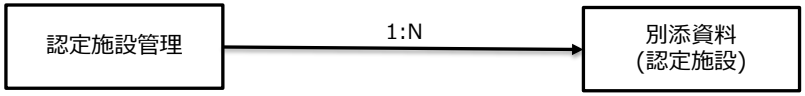
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(拠点職員関連)



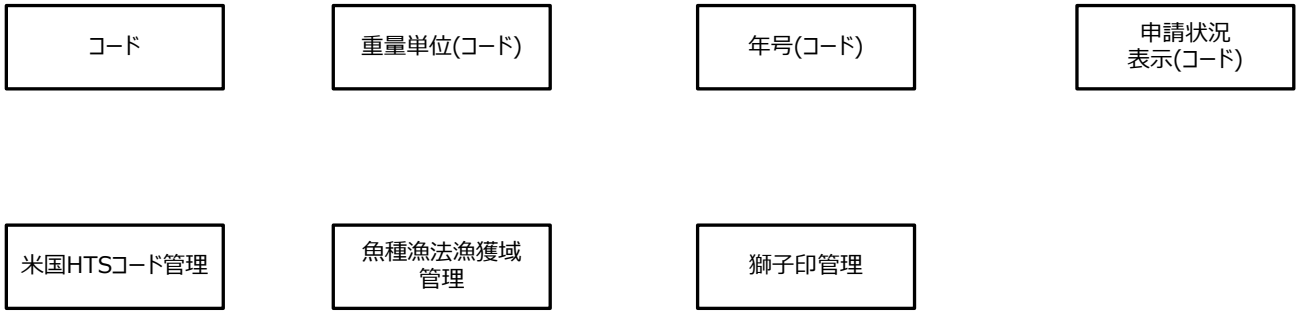
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(国情報関連)



**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(施設認定関連)

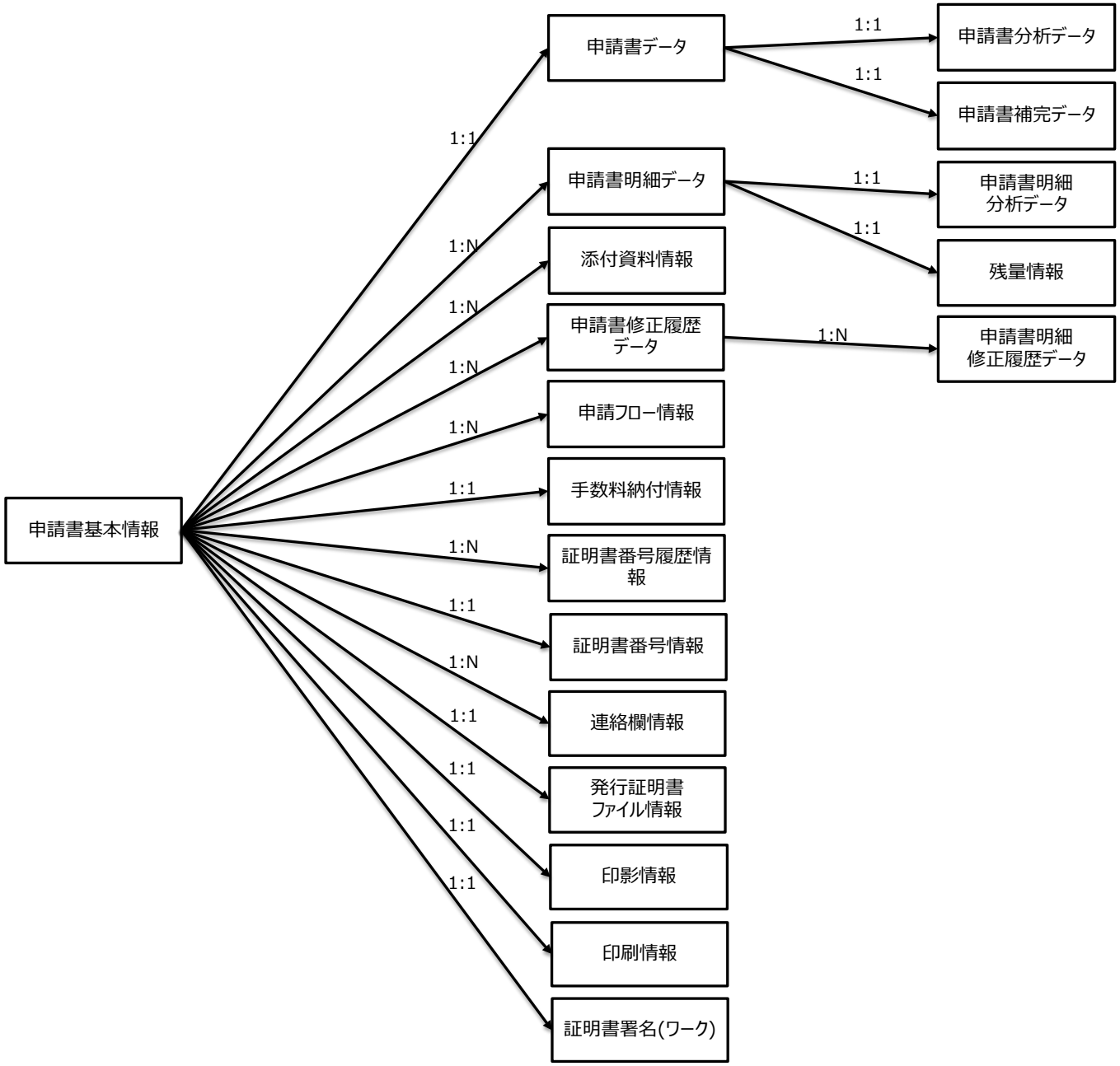


**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(その他関連)



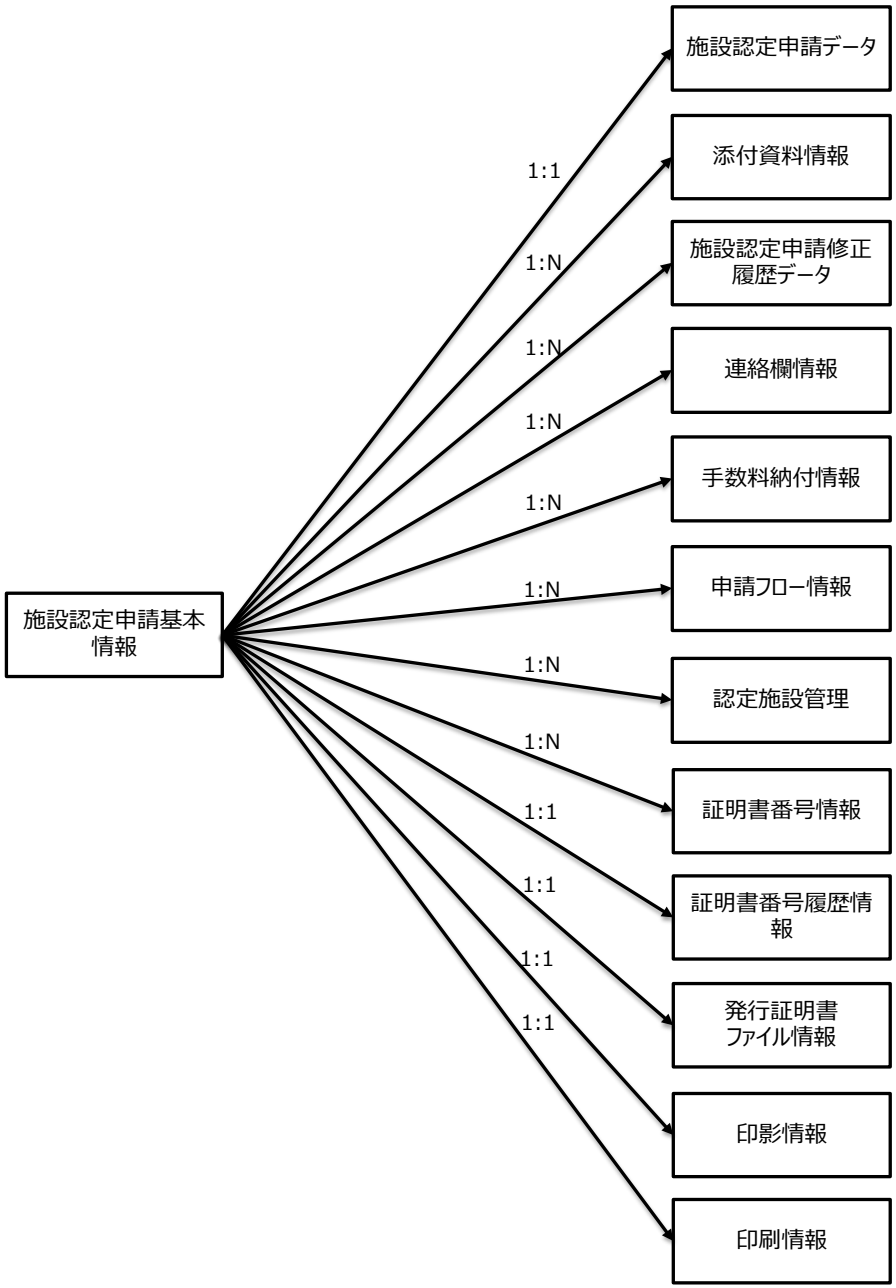
**別紙4-4_概念ER図**

概念ER図(申請書データ)

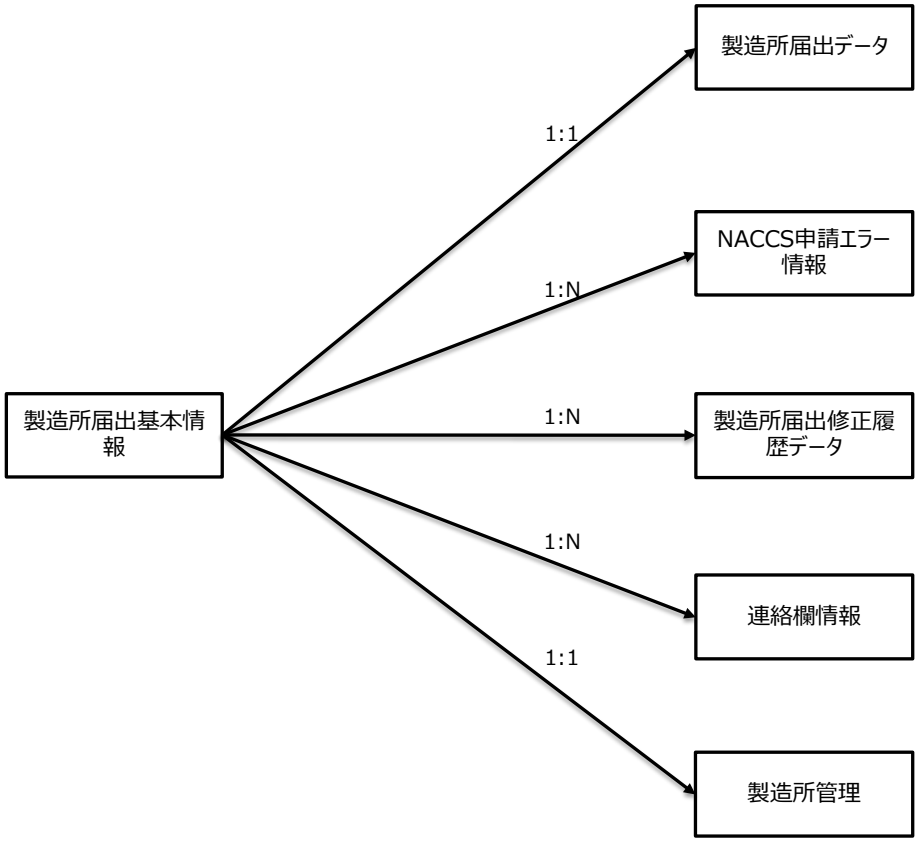


**別紙4-4_概念ER図**

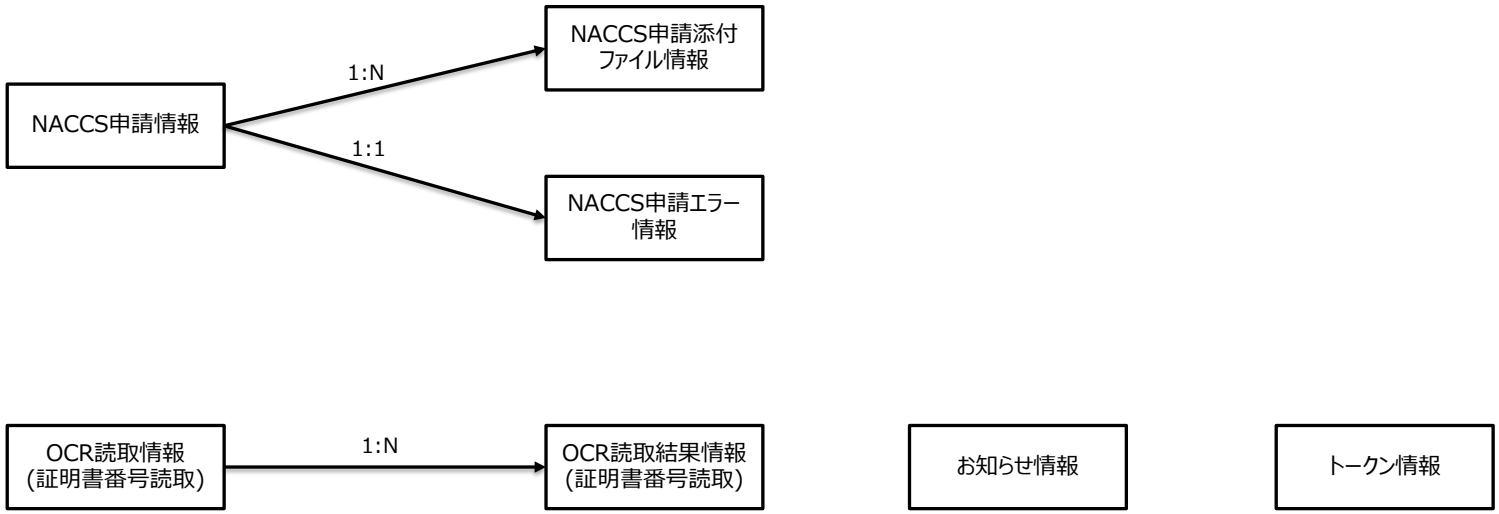
概念ER図(施設認定申請関連)



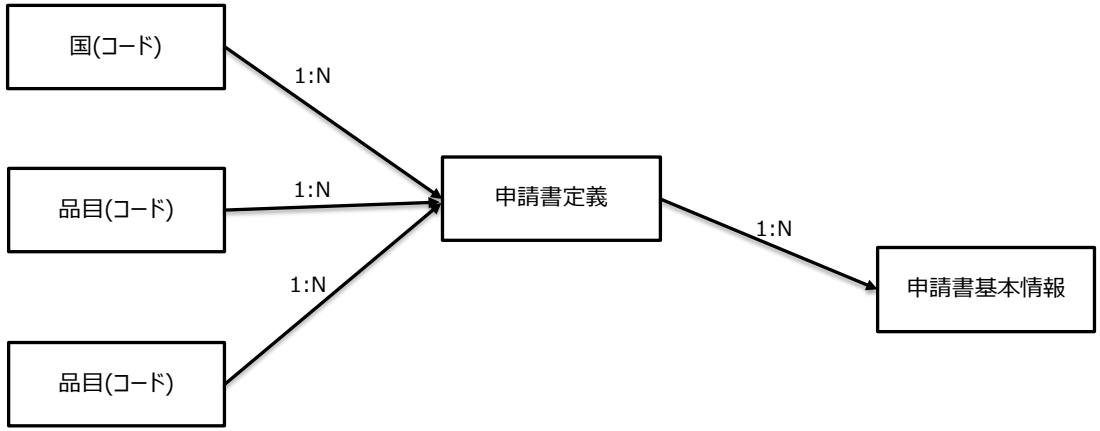
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(製造所届出関連)



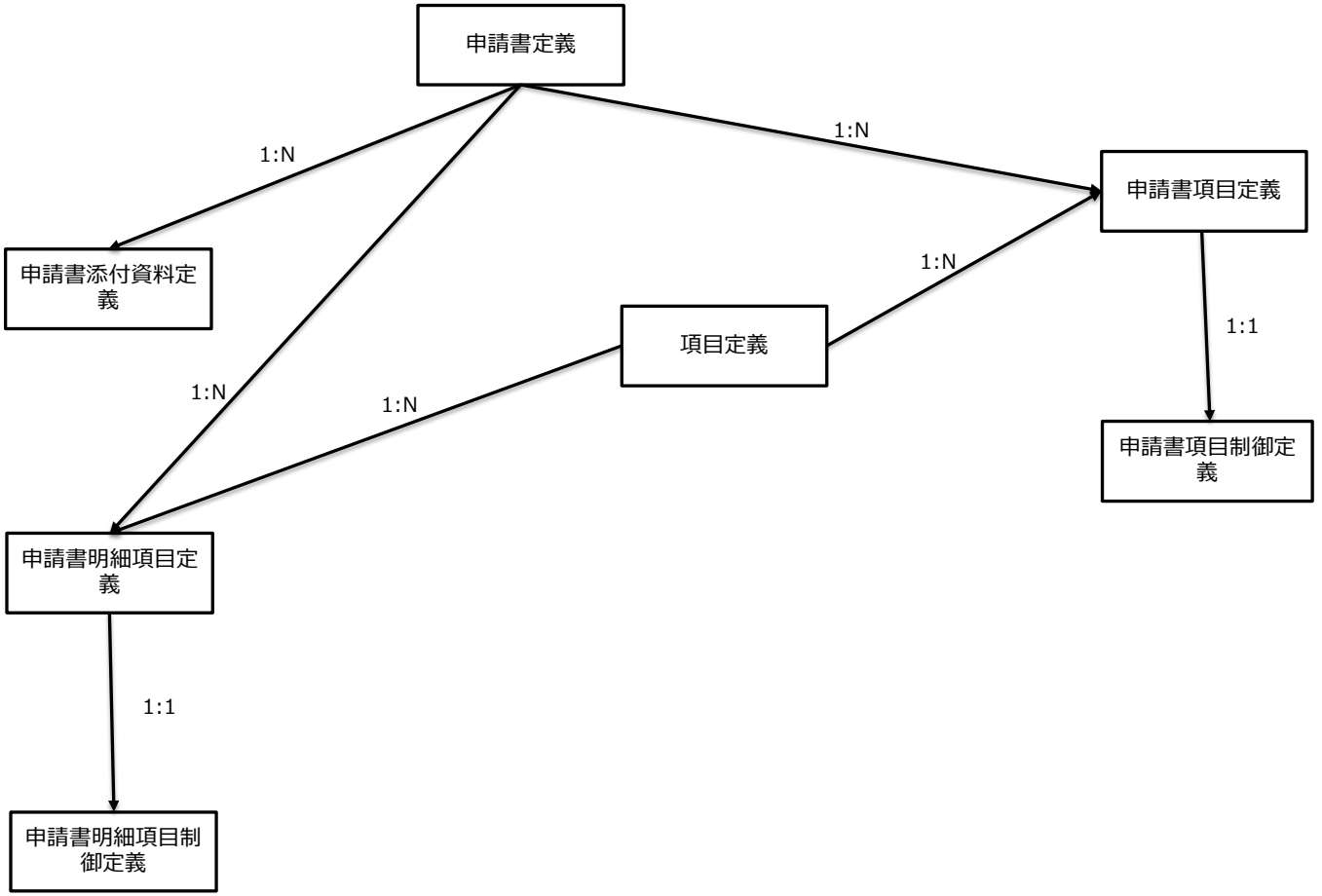
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(その他関連)



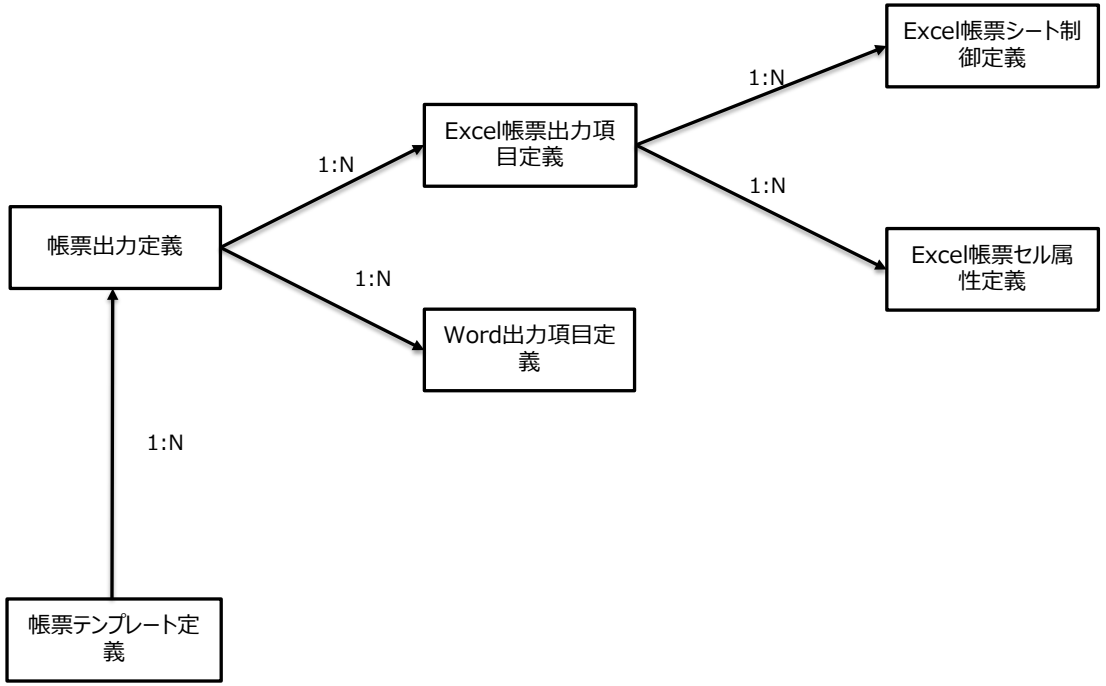
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(申請書バージョン管理)



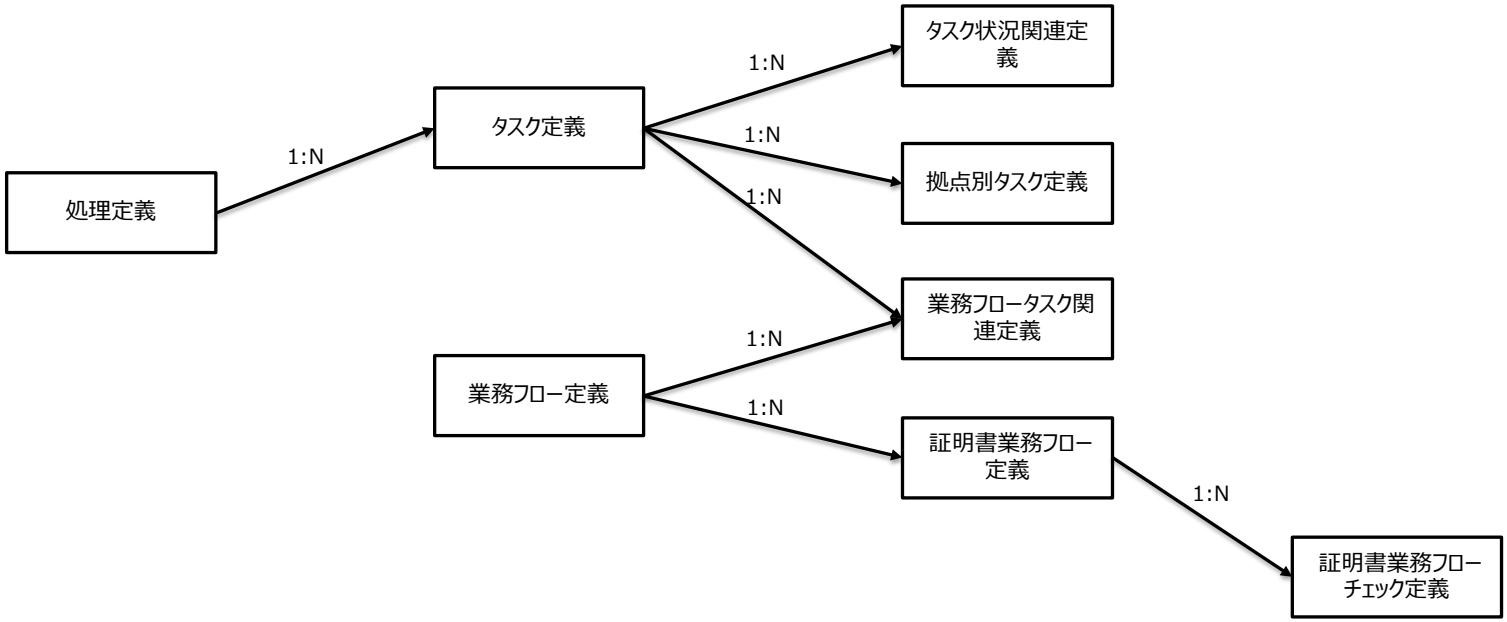
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(申請書表示定義)



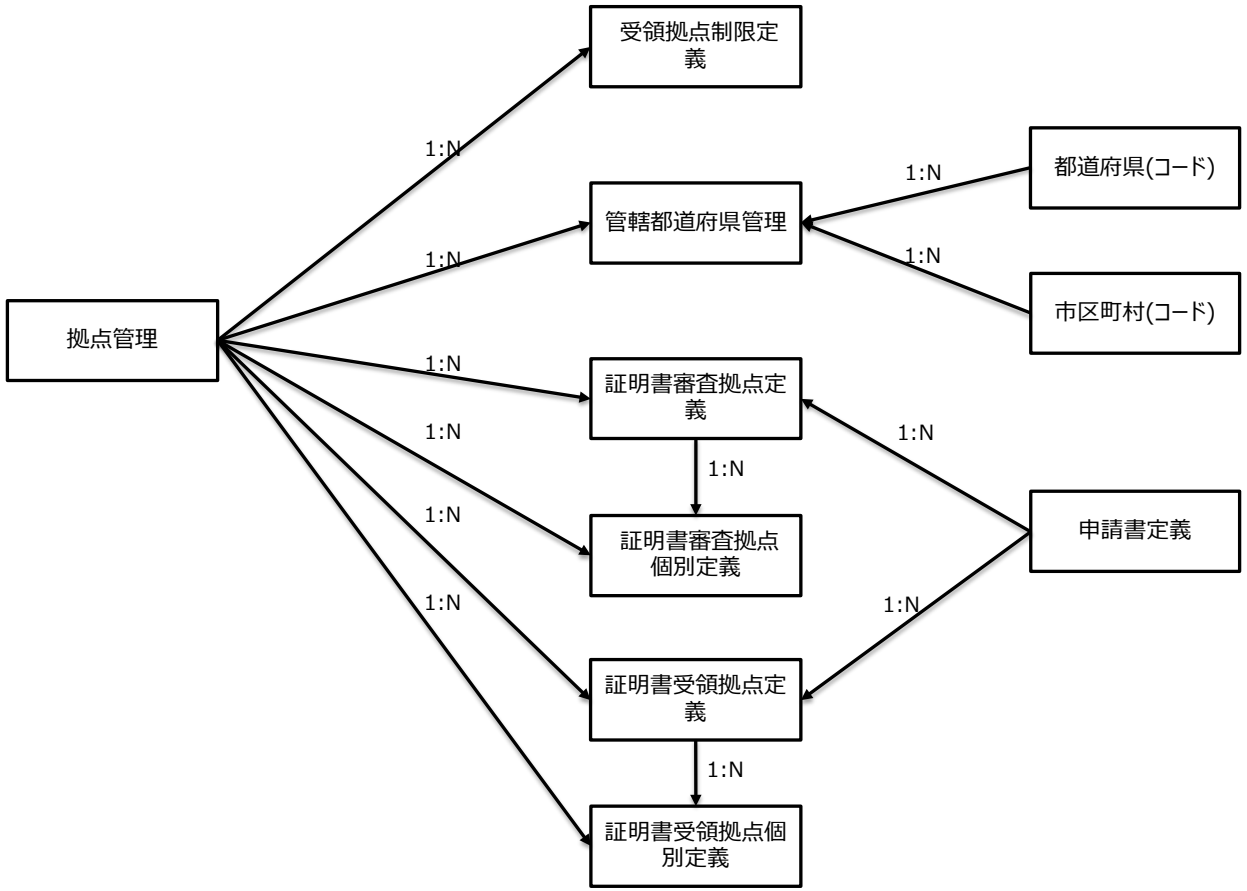
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(証明書出力)



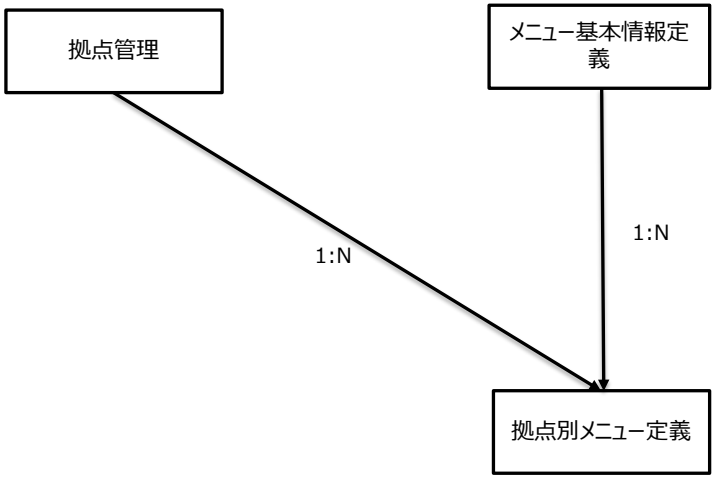
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(フロー関連)



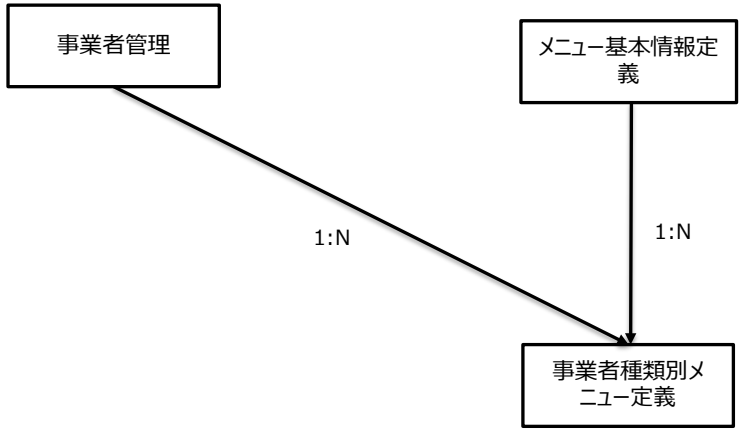
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(申請先関連)



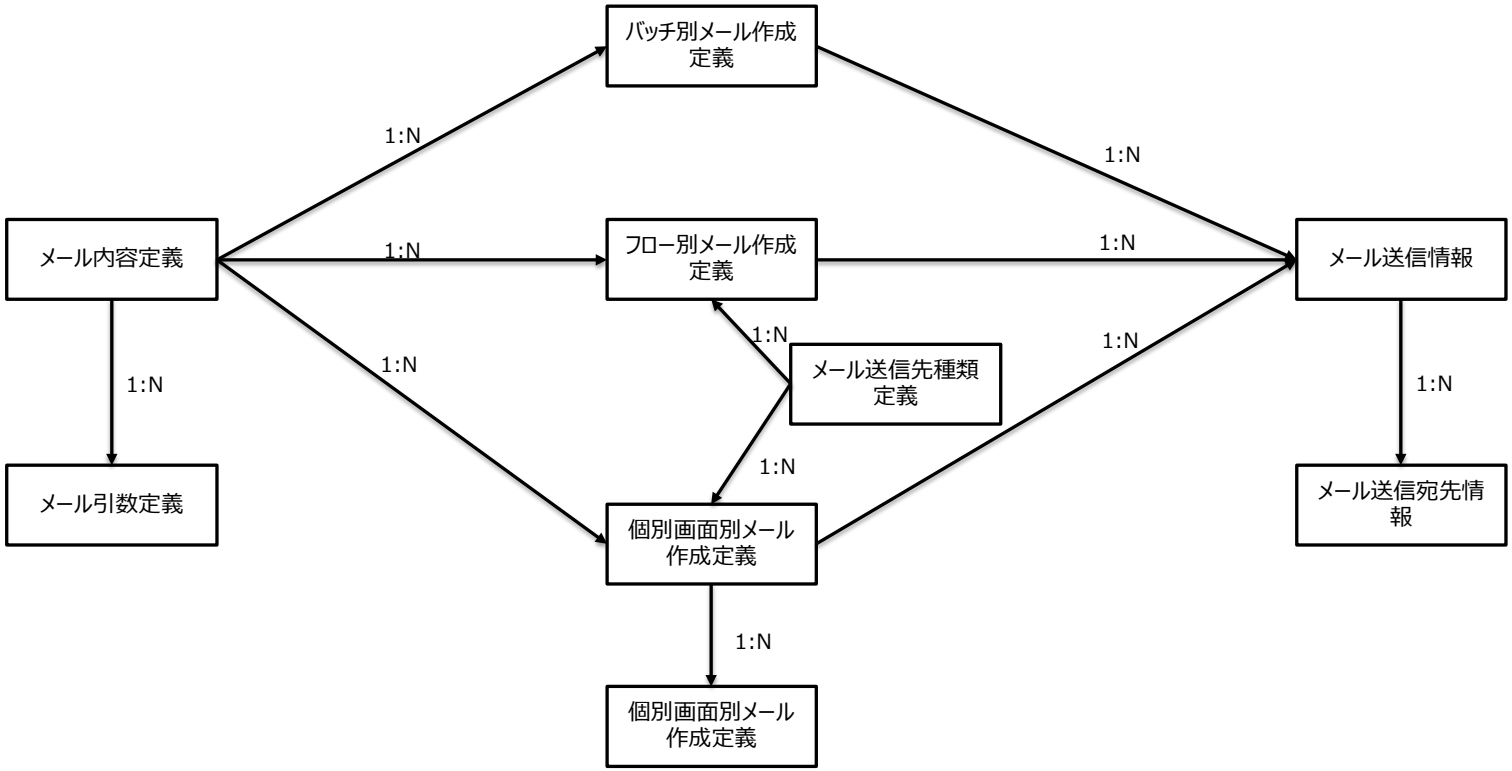
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(拠点権限関連)



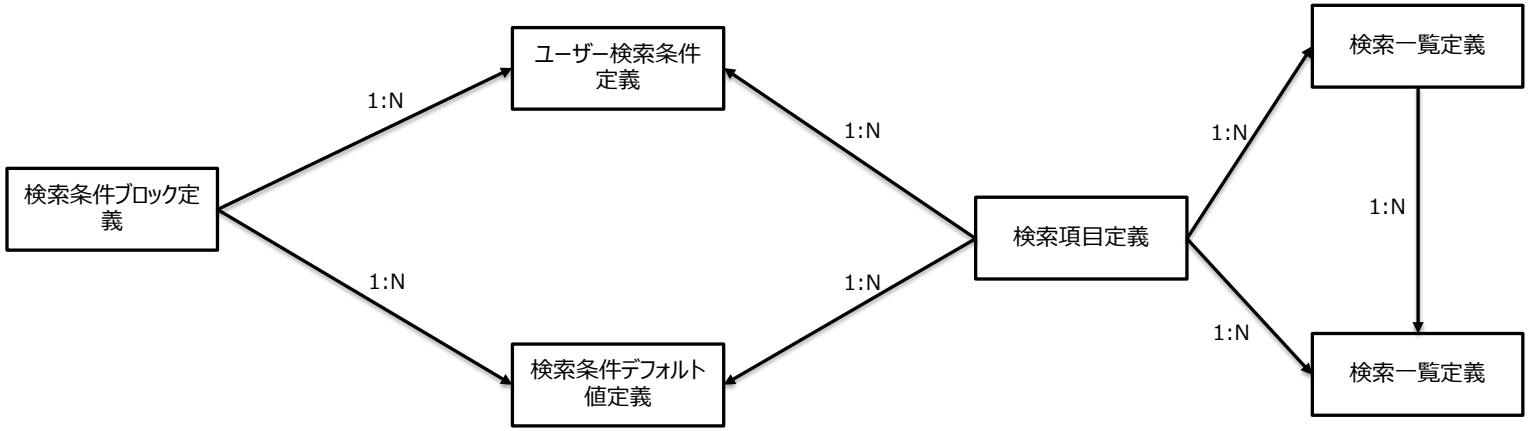
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(事業者権限関連)



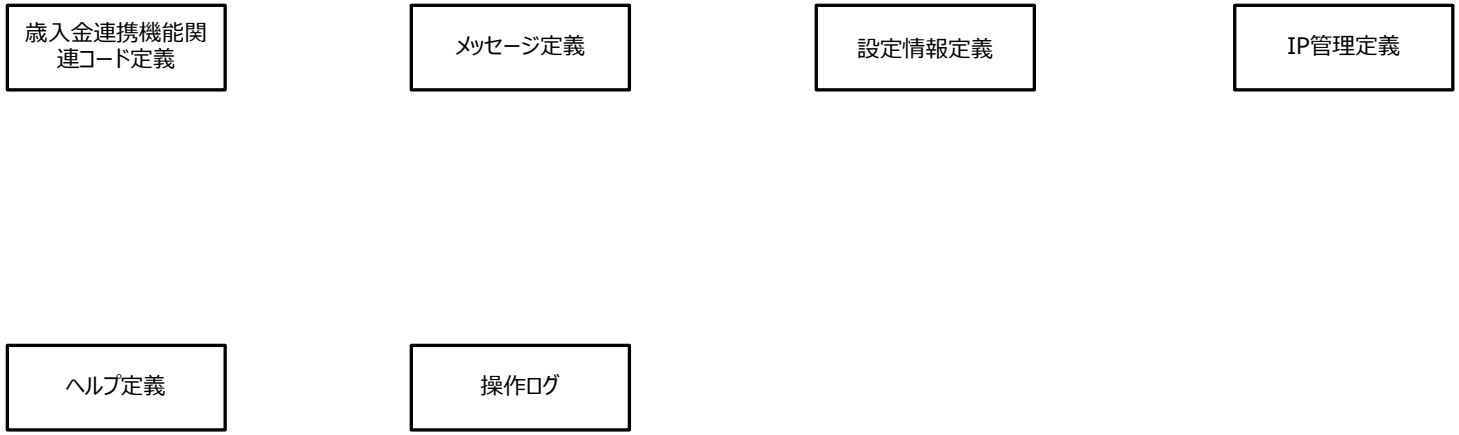
**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(メール関連)



**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(検索データ)



**別紙4-4_概念ER図**
概念ER図(その他関連)



■別紙4-5_データ一覧

| No. | 分類 | 業務 | データ名 | 概要･用途 | 管理主体 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 事業者ユーザー（管理者） | 事業者ユーザー（一般） | 職員ユーザー（管理者） | 職員ユーザー（一般） | システム管理者 |
| 1 | コード | システム管理 | コード | セレクトボックス選択項目やチェック項目などのコードと名称を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 2 | コード | システム管理 | 拠点地域(コード) | 拠点が属する管轄地域を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 3 | コード | システム管理 | 都道府県(コード) | 都道府県情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 4 | コード | システム管理 | 市区町村(コード) | 全国の市区町村情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 5 | コード | システム管理 | 国(コード) | 輸出先国の国名、略称、英語名、および輸出先国地域を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 6 | コード | システム管理 | EU国(コード) | 欧州連合(EFTAを含む)に含まれる国情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 7 | コード | システム管理 | グループ国(コード) | 自由販売や漁獲証明における輸出先国を定めないグループ国情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 8 | コード | システム管理 | 品目(コード) | 本システムで取り扱う輸出品目情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 9 | コード | システム管理 | 証明書区分(コード) | 証明区分情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 10 | コード | システム管理 | 輸出先地域(コード) | 世界の地域情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 11 | コード | システム管理 | 重量単位(コード) | 申請情報入力時に選択可能な重量単位情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 12 | コード | システム管理 | 年号(コード) | 和暦年号の名称、開始日/終了日を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 13 | コード | システム管理 | 申請状況表示(コード) | 申請一覧で使用する申請状況の表示名を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 14 | コード | システム管理 | FAQカテゴリー(コード) | FAQカテゴリー情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 15 | コード | システム管理 | 証明書タイトル(コード) | 畜産物汎用申請様式の証明書タイトル情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 16 | マスター | システム管理 | 検査機関管理 | 原発関連の検査機関情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 17 | マスター | システム管理 | 米国HTSコード管理 | 申請情報に含まれる米国HTSコード情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 18 | マスター | システム管理 | 魚種漁法漁獲域管理 | アメリカ向け認容証明申請時に指定する魚種・漁法・漁獲域情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 19 | マスター | システム管理 | 証明書都道府県制限管理 | 証明書ごとに制限された都道府県情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 20 | マスター | システム管理 | 誓約事項管理 | 証明書申請時に証明書ごとに誓約事項が異なるために証明書別に誓約事項を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 21 | マスター | 利用者管理 | 法人管理 | 事業者の法人情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 22 | マスター | 利用者管理 | 事業者管理 | システム利用の事業者情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 23 | マスター | 利用者管理 | 事業者関係管理 | 申請業務委託及び証明書公開権限の関係情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 24 | マスター | 利用者管理 | 事業者ユーザー管理 | システム利用の事業者に所属するユーザー情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 25 | マスター | 利用者管理 | スーパーシステム管理者管理 | スーパーシステム管理者情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 26 | マスター | 利用者管理 | 要確認申請者管理 | 要確認申請者情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 27 | マスター | 利用者管理 | 職員ユーザー管理 | システム利用の職員(民間事業者)のユーザー情報を一元管理するためのテーブル。 | | | ○ | | |
| 28 | マスター | 利用者管理 | 職員決裁者管理 | 拠点の証明書署名欄で選択可能な職員情報を一元管理するためのテーブル。 | | | ○ | | |
| 29 | マスター | 製造所管理 | 製造所管理 | 自由販売証明申請に必要な製造所情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 30 | マスター | 施設管理 | 認定施設管理 | 衛生証明書等の申請に必要な認定施設情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 31 | マスター | 施設管理 | 認定施設他追加品目管理 | 認定施設の他追加品目情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 32 | マスター | 施設管理 | 施設認定申請納付管理 | 施設認定申請ごとの納付手数料情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | | | | |
| 33 | マスター | システム管理 | 証明書申請納付管理 | 証明書申請ごとの納付手数料情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 34 | マスター | システム管理 | 管轄都道府県管理 | 拠点ごとの管轄可能な都道府県情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 35 | マスター | システム管理 | 管轄拠点グループ管理 | 上位拠点に対する管轄可能な拠点グループ情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 36 | マスター | システム管理 | 管轄所管拠点区分管理 | 上位拠点に対する管轄可能な所管拠点区分情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 37 | マスター | システム管理 | 拠点管理 | 本システムに参加する審査拠点、及び交付拠点（民間を含む）の情報を一元管理するためのテーブル。 | | | ○ | | |
| 38 | マスター | システム管理 | 証明書発行機関別名管理 | 証明書に出力する証明書発行機関名が拠点管理ではなく特別な場合、輸出先国・品目・証明区分別に拠点名(英語)などの情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 39 | マスター | システム管理 | 証明書拠点印影管理 | 審査拠点、証明書ごとに、印刷する印影の実ファイル名を、一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 40 | マスター | システム管理 | 拠点納付管理 | 審査拠点別に手数料納付取扱い要否情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 41 | マスター | システム管理 | 拠点印影管理 | 審査拠点に対する証明書の公印欄で印刷可能な印影の実ファイル名を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 42 | マスター | システム管理 | 拠点別証明書申請納付管理 | 拠点別証明書申請納付管理情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 43 | マスター | システム管理 | 拠点別施設認定申請納付管理 | 拠点別施設認定申請納付管理情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 44 | マスター | システム管理 | 獅子印管理 | 公印として必要な獅子印の印影ファイルを一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 45 | マスター | システム管理 | 証明書送信先管理 | 証明書を相手国に直接送付する場合の送信先メールアドレスを一元管理するテーブル。 | | | | | ○ |
| 46 | マスター | システム管理 | 港管理 | 相手国に直接輸出証明書を送付時、港別送付が必要な場合において、港名をコードで管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |

| | | | | | 管理主体 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 47 | マスター | システム管理 | 輸出検疫証明書管理 | 国別・品目別の選択可能な輸出検疫証明書情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 48 | マスター | システム管理 | リンク集管理 | リンク集管理情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 49 | マスター | システム管理 | FAQ管理 | FAQ管理情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 50 | マスター | システム管理 | 郵便番号住所管理 | 郵便番号と住所の対応情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 51 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 一括様式定義 | 証明書申請又は施設認定申請の一括様式定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 52 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 項目定義 | 画面に表示する項目部品情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 53 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書定義 | 申請書内容を入力するために申請書定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 54 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書項目定義 | 申請書項目の表示定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 55 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書項目制御定義 | 申請書項目の入力制御、イベント処理、相関チェックなどを定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 56 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書明細項目定義 | 申請書明細項目の表示定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 57 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書明細項目制御定義 | 申請書明細項目の入力制御、イベント処理、相関チェックなどを定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 58 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書施設検索定義 | 証明書ごとに検索可能な施設情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 59 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 申請書添付資料定義 | 申請書に対する添付可能な添付資料定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 60 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 証明書審査拠点定義 | 証明書申請時に申請可能な審査拠点グループなどを定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 61 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 証明書審査拠点個別定義 | 証明書審査拠点定義以外の特殊審査拠点がある場合、申請可能な個別拠点を定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 62 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 証明書受領拠点定義 | 証明書申請時に証明書が受領可能な拠点グループなどを定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 63 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 証明書受領拠点個別定義 | 証明書受領拠点定義以外の特殊な関連がある場合、審査拠点ごとに受領不可の拠点又は受領可能な個別拠点を定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 64 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 証明書審査拠点制限定義 | 審査拠点ごとに審査不可の拠点を定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 65 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 施設審査拠点定義 | 施設認定申請時に申請可能な審査拠点グループなどを定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 66 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 施設審査拠点個別定義 | 施設審査拠点定義以外の特殊審査拠点がある場合、申請可能な個別拠点を定義するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 67 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 歳入金連携機能関連コード定義 | 歳入金連携機能関連のコード情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 68 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 帳票出力定義 | 帳票出力定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 69 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 帳票出力ソート定義 | 帳票出力ソート定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 70 | パラメーター | 輸出証明書発行 | 帳票テンプレート定義 | 帳票テンプレート定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 71 | パラメーター | 輸出証明書発行 | Excel帳票シート制御定義 | Excel帳票シート制御情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 72 | パラメーター | 輸出証明書発行 | Excel帳票セル属性定義 | Excel帳票セル属性情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 73 | パラメーター | 輸出証明書発行 | Excel帳票出力項目定義 | Excel帳票出力項目定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 74 | パラメーター | 輸出証明書発行 | Word帳票出力項目定義 | Word帳票出力項目定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 75 | パラメーター | システム管理 | 証明書業務フロー定義 | 証明書業務フロー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 76 | パラメーター | システム管理 | 証明書業務フローチェック定義 | 証明書業務フローチェック定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 77 | パラメーター | システム管理 | 業務フロー定義 | 証明書申請又は施設認定申請の業務フロー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 78 | パラメーター | システム管理 | 業務フロータスク関連定義 | 業務フローに含まれるタスク情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 79 | パラメーター | システム管理 | タスク定義 | タスク情報及びタスクの前処理、後処理などを一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 80 | パラメーター | システム管理 | タスク状況関連定義 | タスクごとに利用可能な状況情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 81 | パラメーター | システム管理 | 処理定義 | タスクで呼び出される処理情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 82 | パラメーター | システム管理 | 拠点別タスク定義 | 拠点別タスク定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 83 | パラメーター | システム管理 | 施設認定業務フロー定義 | 施設認定業務フロー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 84 | パラメーター | システム管理 | 施設認定業務フローチェック定義 | 施設認定業務フローチェック定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 85 | パラメーター | システム管理 | 検索条件ブロック定義 | 初期検索条件設定可能な一覧画面の検索条件ブロック定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 86 | パラメーター | システム管理 | 検索条件デフォルト値定義 | 初期検索条件設定可能な一覧画面の検索条件デフォルト値定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 87 | パラメーター | システム管理 | ユーザー検索条件定義 | ユーザーごとに設定した検索条件情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 88 | パラメーター | システム管理 | 検索項目定義 | 検索項目定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 89 | パラメーター | システム管理 | 検索一覧定義 | 検索一覧定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 90 | パラメーター | システム管理 | ユーザー検索一覧表示定義 | ユーザーごとに設定した検索一覧表示情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 91 | パラメーター | システム管理 | メール内容定義 | メール内容定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 92 | パラメーター | システム管理 | メール引数定義 | メール引数定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 94 | パラメーター | システム管理 | バッチ別メール作成定義 | バッチ別メール作成定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 95 | パラメーター | システム管理 | 画面別メール作成定義 | 画面別メール作成定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 96 | パラメーター | システム管理 | 個別画面別メール作成定義 | 個別画面別メール作成定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 97 | パラメーター | システム管理 | テスト用メールドメイン定義 | テスト用メールドメイン定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 98 | パラメーター | システム管理 | メニュー基本情報定義 | メニュー基本情報定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 99 | パラメーター | システム管理 | 拠点別メニュー定義 | 拠点別メニュー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 100 | パラメーター | システム管理 | 事業者種類別メニュー定義 | 事業者種類別メニュー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 101 | パラメーター | システム管理 | 拠点グループ別メニュー定義 | 拠点グループ別メニュー定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 102 | パラメーター | システム管理 | 拠点グループ別処理状況定義 | 拠点グループ別処理状況定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 103 | パラメーター | システム管理 | 拠点グループ変換定義 | 拠点グループ変換定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 104 | パラメーター | システム管理 | 事業者種類別処理状況定義 | 事業者種類別処理状況定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 105 | パラメーター | システム管理 | メッセージ定義 | メッセージ定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 106 | パラメーター | システム管理 | ヘルプ定義 | ヘルプ定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 107 | パラメーター | システム管理 | IP管理定義 | IP管理定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 108 | パラメーター | システム管理 | アイテムチェック定義 | チェック機能で使用するチェック種別の一元管理を行うためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 109 | パラメーター | システム管理 | 画面入力項目定義 | チェック機能で使用する画面項目情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 110 | パラメーター | システム管理 | イベント定義 | チェック機能で使用するイベント情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 111 | パラメーター | システム管理 | 設定情報定義 | 設定情報定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 112 | パラメーター | システム管理 | システムメンテナンス定義 | システムメンテナンス定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 113 | パラメーター | システム管理 | テーブルカラム定義 | テーブルカラム定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |

| | | | | | 管理主体 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 114 | パラメーター | システム管理 | 申請データ出力項目定義 | 申請データ出力項目定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 115 | パラメーター | システム管理 | ユーザー申請データ出力項目表示定義 | ユーザー申請データ出力項目表示定義情報を一元管理するためのテーブル。 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 116 | パラメーター | システム管理 | テンプレートチェック定義 | テンプレートチェック定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 117 | パラメーター | システム管理 | フォントファミリー置換定義 | フォントファミリー置換定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 118 | パラメーター | システム管理 | 証明書別証明書種別定義 | 証明書別証明書種別定義情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 119 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書基本情報 | 申請書基本情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 120 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書データ | 申請書データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 121 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書明細データ | 申請書明細データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 122 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書分析データ | 申請書分析データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 123 | データ | 輸出証明書発行 | 和牛マスター情報 | 和牛マスターデータ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 124 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書明細分析データ | 申請書明細分析データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 125 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書補完データ | 申請書の職員補完データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | ○ | |
| 126 | データ | 輸出証明書発行 | 添付資料情報 | 添付資料情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 127 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書修正履歴データ | 申請書修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 128 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書明細修正履歴データ | 申請書明細修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 129 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書分析履歴データ | 申請書分析履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 130 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書明細分析履歴データ | 申請書明細分析履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 131 | データ | 輸出証明書発行 | 申請書参照権限情報 | 申請書参照権限情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 132 | データ | 輸出証明書発行 | 申請フロー情報 | 申請フロー操作履歴を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 133 | データ | 輸出証明書発行 | 納付事業者情報 | 申請業務の納付事業者情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 134 | データ | 輸出証明書発行 | 手数料納付情報 | 申請業務の手数料納付情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 135 | データ | 輸出証明書発行 | 発行証明書ファイル情報 | 発行済みの証明書ファイル情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 136 | データ | 輸出証明書発行 | 分析書ファイル情報 | 分析書ファイル情報を一元管理するためのテーブル。 | | | ○ | ○ | |
| 137 | データ | 輸出証明書発行 | 証明書番号情報 | 発行済みの証明書番号情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 138 | データ | 輸出証明書発行 | 証明書番号履歴情報 | 証明書番号の発番履歴情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 139 | データ | 輸出証明書発行 | 輸出事業者証明書管理情報 | 輸出事業者証明書管理情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 140 | データ | 輸出証明書発行 | 印影情報 | 電子印影管理のための印影使用情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | ○ | |
| 141 | データ | 輸出証明書発行 | 印刷情報 | 電子印影管理のための印影の印刷情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | ○ | |
| 142 | データ | 輸出証明書発行 | 施設認定申請基本情報 | 施設認定申請書基本情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 143 | データ | 輸出証明書発行 | 施設認定申請データ | 施設認定申請書データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 144 | データ | 輸出証明書発行 | 施設認定他追加品目申請データ | 施設認定他追加品目申請データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 145 | データ | 輸出証明書発行 | 施設認定申請修正履歴データ | 施設認定申請修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 146 | データ | 輸出証明書発行 | 施設認定他追加品目修正履歴データ | 施設認定他追加品目修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 147 | データ | 輸出証明書発行 | 認定施設別添資料情報 | 認定施設別添資料情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 148 | データ | 輸出証明書発行 | 認定施設修正履歴データ | 認定施設修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 149 | データ | 輸出証明書発行 | 認定施設他追加品目修正履歴データ | 認定施設他追加品目修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 150 | データ | 輸出証明書発行 | 製造所届出基本情報 | 製造所届出基本情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 151 | データ | 輸出証明書発行 | 製造所届出データ | 製造所届出データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 152 | データ | 輸出証明書発行 | 製造所届出修正履歴データ | 製造所届出修正履歴データ情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 153 | データ | 輸出証明書発行 | 製造所事業者別情報 | 製造所事業者別情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 154 | データ | 輸出証明書発行 | 営業許可情報 | 営業許可情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 155 | データ | 輸出証明書発行 | 事業者届出情報 | 事業者申請情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 156 | データ | 輸出証明書発行 | 事業者履歴情報 | 事業者履歴情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 157 | データ | 輸出証明書発行 | 連絡欄情報 | 職員間の連絡欄情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | ○ | |
| 158 | データ | 輸出証明書発行 | 検疫証明書番号管理情報 | 動検関連の証明書に対する残量情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | ○ | |
| 159 | データ | 輸出証明書発行 | NACCS申請エラー情報 | NACCS申請のエラー情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 160 | データ | 輸出証明書発行 | NACCS申請情報 | NACCS申請情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 161 | データ | 輸出証明書発行 | NACCS申請添付ファイル情報 | NACCS申請の添付ファイル情報を一元管理するためのテーブル。 | | ○ | | | |
| 162 | データ | 輸出証明書発行 | OCR読取情報(証明書番号読取) | 証明書番号を読み込むためのOCR読取状況情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 163 | データ | 輸出証明書発行 | OCR読取結果情報(証明書番号読取) | OCR読取結果(証明書番号読取)情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 164 | データ | 輸出証明書発行 | システム通知情報 | システム通知情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 165 | データ | 輸出証明書発行 | メール送信情報 | メール送信情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 166 | データ | 輸出証明書発行 | メール送信宛先情報 | メール送信宛先情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 167 | データ | 輸出証明書発行 | ユーザーログイン情報 | ユーザーログイン状況情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 168 | データ | 輸出証明書発行 | ユーザー受信設定情報 | ユーザー受信設定情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 169 | データ | 輸出証明書発行 | ログイン履歴情報 | ユーザーログイン履歴情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 170 | データ | 輸出証明書発行 | パスワード情報 | ローカルユーザーのパスワード情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 171 | データ | 輸出証明書発行 | パスワード再設定情報 | パスワード再設定のための認証情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 172 | データ | 輸出証明書発行 | トークン情報 | トークン情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 173 | データ | 輸出証明書発行 | お知らせ情報 | お知らせ情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 174 | バッチ | システム管理 | バッチ起動情報 | バッチ起動情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 175 | ログ | システム管理 | 操作ログ | 操作ログ情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |
| 176 | ワーク | システム管理 | 証明書署名(ワーク) | 起案又は承認を行う際にタブレット署名のワーク情報を一元管理するためのテーブル。 | | | | | ○ |

■別紙4-6_外部インターフェース一覧

| No. | 外部インターフェース名 | 外部インターフェース概要 | 相手先システム | 送受信区分 | 実装方式(連携方式) | 送受信データ | 送受信タイミング | 送受信の条件 | 補足 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 職員等利用者認証業務・システム(GIMA)連携<br>(関係省庁職員情報) | 審査側となる関係省庁職員ユーザーの情報を効率的に管理するため、職員等利用者認証業務・システム(GIMA)から、部署コード及び職員コード等を連携する。 | 職員等利用者認証業務・システム<br>(GIMA) | 受信 | 未定 | 未定 | 職員からのログイン要求時 | 職員のログイン | 本インターフェースは実装せず、<br>基礎検討に留めることとする。 |
| 2 | 法人共通認証基盤システム連携(ログイン認証) | 事業者ユーザーのログイン及び利用者認証について、デジタル庁が提供している「法人共通認証基盤サービス」を利用する。 | 法人共通認証基盤サービス(GビズID) | 送受信 | OpenID Connect<br>REST API | 【送信】<br>認可リクエストで返却された認可コード<br>【受信】<br>アカウント種別、基本情報、組織情報など。 | GビズIDでのログイン要求時 | GビズID利用者のログイン | – |
| 3 | 法人共通認証基盤システム連携(ログアウト) | 事業者ユーザーのログアウトについて、デジタル庁が提供している「法人共通認証基盤サービス」を利用する。 | 法人共通認証基盤サービス(GビズID) | 送信 | OpenID Connect | – | – | – | 対象外とする<br>(GビズID側にログアウトの仕様が無い) |
| 4 | マイナンバーポータル連携(ログイン認証) | 個人輸出者ユーザーのログイン及び利用者認証について、「マイナンバーポータル」を利用する。 | マイナンバーポータル | 送受信 | REST API | 未定 | 個人ユーザーからのログイン要求時 | 個人ユーザーのログイン | 本インターフェースは実装せず、<br>基礎検討に留めることとする。 |
| 5 | マイナンバーポータル連携(ログアウト) | 個人輸出者ユーザーのログアウトについて、「マイナンバーポータル」を利用する。 | マイナンバーポータル | 受信 | REST API | 未定 | 個人ユーザーからのログアウト要求時 | 個人ユーザーのログアウト | 本インターフェースは実装せず、<br>基礎検討に留めることとする。 |
| 6 | 農林水産省共通申請サービス(eMAFF)連携<br>(ログイン認証) | 事業者ユーザーのログイン及び利用者認証について、「eMAFFポータル」を利用する。 | 農林水産省共通申請サービス<br>(eMAFF) | 受信 | 未定 | – | – | – | 対象外とする |
| 7 | 農林水産省共通申請サービス(eMAFF)連携<br>(ログアウト) | 事業者ユーザーのログアウトについて、「eMAFFポータル」を利用する。 | 農林水産省共通申請サービス<br>(eMAFF) | 受信 | 未定 | – | – | – | 対象外とする |
| 8 | NACCSメール連携 | NACCSで申請された輸出証明書の発行申請データを、メール形式で受信し、受信内容をデータベースに保存する。 | 輸出入・港湾関連情報処理センター<br>(NACCS) | 受信 | メール(SMTP) | 申請先、申請書種別、申請者名など<br>※添付ファイルとして、以下の4点<br>申請書、添付申請書、運送情報添付資料、別添資料 | 随時 | NACCSからの申請 | – |
| 9 | e-Gov REPS連携API | 輸出証明書の発行を申請する際にe-Govを経由して歳入金電子納付システムに対して手数料等納付情報の登録依頼などを行う。 | e-Gov | 送受信 | REST API | 【送信】<br>認可コード、納付番号、確認番号など<br>【受信】<br>アクセストークン、手数料登録情報など | 輸出証明書申請時 | 全ての輸出証明書申請 | – |
| 10 | 食品衛生申請等システム連携(営業許可情報) | 輸出証明書の発行を申請する際に、厚生労働省が所管する食品衛生申請等システムから、営業許可情報等を連携する。 | 食品衛生申請等システム | 受信 | ファイル連携 | 営業許可情報 | 1回/月 | 運用で定期的に実施 | 本インターフェースは実装せず、<br>基礎検討に留めることとする。 |
| 11 | 歳入金電子納付システム(REPS)連携(納付)<br>(REPS連携基盤を経由した接続) | 国の審査機関に対して、輸出証明書の発行を申請する際に、歳入金電子納付システム(REPS)へ、審査手数料を電子納付する。 | – | – | – | – | – | – | e-Gov REPS連携APIと同一インターフェースのため、<br>『e-Gov REPS連携API』の項目に統合する。 |
| 12 | 地方自治体向け電子納付サービス連携(納付) | 地方自治体の審査機関に対して、輸出証明書の発行または施設認定を申請する際に、各自治体が運用する電子納付サービスへ、審査手数料を電子納付する。<br>※自治体の対応範囲は、要件定義において担当部署と協議のうえ、決定すること。 | ※電子納付サービス(地方自治体向け) | 送受信 | 未定 | – | – | – | 対象外とする |
| 13 | AI OCR文字認識サービス連携 | AI OCR文字認識サービスにPDFを送付してOCR読み取りを行った結果を取得する。 | AI OCR文字認識サービス | 送受信 | REST API | 【送信】<br>ユーザーID/パスワード、バッチID、画像データなど<br>【受信】<br>認識結果など | AI OCR文字認識サービスの利用時 | 証明書アップロード | – |
| 14 | 電子決裁システム(EASY)連携(起案) | 輸出証明書の発行申請に対する審査が完了したタイミングで、デジタル庁が管理する電子決裁システム(EASY)に「申請データ、証明書ファイル、別添資料ファイル、連送情報ファイル」を登録(起案)する。 | 電子決裁システム(EASY) | 送信 | REST API | 文書起案データ(添付ファイルデータ含む) | 証明書申請内容の審査完了時 | 電子決裁システムの利用 | – |
| 15 | 電子決裁システム(EASY)連携(ステータス取得) | デジタル庁が管理する電子決裁システム(EASY)から、「電子決裁システム(EASY)連携(起案)」で起案登録した文書データの決裁ステータスを取得する。 | 電子決裁システム(EASY) | 受信 | REST API | 文書ステータス、決裁年月日 | 定期的に確認 | 電子決裁システムの利用 | – |
| 16 | 電子決裁システム(EASY)連携(証明書登録) | 電子決裁システム(EASY)に署名済データを連携し、保存処理を行う。 | 電子決裁システム(EASY) | 送信 | REST API | 署名済証明書データ | JEXSで署名済証明書作成または証明書アップロード時 | 電子決裁システムの利用 | – |

| No. | 外部インターフェース名 | 外部インターフェース概要 | 相手先システム | 送受信区分 | 実装方式(連携方式) | 送受信データ | 送受信タイミング | 送受信の条件 | 補足 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | 輸出証明書電子連携 | ・現在、システムにより発行される輸出証明書は紙媒体であることが前提であるが、電子的に発行された輸出証明書を直接相手国に送付することで取引が成立している国もあるため、これに対応する電子的な情報共有機能の追加を行う。<br>※相手国の合意が得られれば、輸出証明書の電子送付が可能となり、事業者を介さずに、直接、当局間で情報共有することが可能となる。<br>・電子送付の方式としては以下の3つを想定している。いずれの方式を採用するか担当部署と協議のうえ、実現すること。<br>①相手国に対する輸出証明書ファイル(PDF等)の直接送付<br>②相手国に対する輸出証明書データ(XML等)の電子的送付<br>③QRコードによる輸出証明書表示 | ①メール送付（相手国職員） | 送信 | メール | 証明書PDF | 原発関連証明書(食品・水産物)、オーストラリア向け原産地証明書(カキ)、衛生証明書、漁獲証明書の最終確認完了時 | | – |
| | | | ②相手国システム<br>(TRACES、CATCH) | 送受信 | SOAP | 【送信】<br>認証情報、電子署名、申請情報など<br>【受信】<br>処理結果など | 衛生証明書、漁獲証明書の承認時 | TRACES、CATCH利用国 | – |
| 19 | 農林水産省共通申請サービス(eMAFF)連携<br>(認定施設情報) | 中国向けの輸出水産食品を扱う施設については農林水産省共通申請サービス(eMAFF)で認定手続きが行われており、当該システムに施設認定番号などの情報が蓄積されていることから、証明書発行に必要な情報取得のため、認定施設のデータを連携する。 | 農林水産省共通申請サービス<br>(eMAFF) | 受信 | 未定 | – | – | – | 対象外とする |
| 20 | BIツール連携 | 申請データの集計・出力を自動化するため、BIツールに対して、システムに登録された申請データ等を連携する。 | ※統計サービス | 送信 | ファイル連携 | 申請書基本情報、申請書データ、申請書明細データなど | 申請データの集計時 | BIツールを利用する職員ユーザー | 対象外とする |

■別紙5-1_ユーザビリティ・アクセシビリティ

| 分類1 No. | 分類１ | 分類2 No. | 分類２ | 要件 | 補足 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ユーザビリティ | 1-1 | 画面構成 | 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にする。 | |
| | | | | 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いる。 | |
| | | | | 利用者が現在どの作業を行っているか分かるよう、画面タイトル表示等を考慮する。 | |
| | | | | 誤操作を防止するため、データの削除を行う際は「削除」ボタンを押下時に確認メッセージを表示し、利用者に確認した上で削除処理を行う。 | |
| | | | | 画面階層は初期メニュー（ログイン画面等）を除き、3階層以内とする。 | |
| | | | | 利用者の作業効率が高まるよう、利用者が使いやすいインターフェースを設計する。 | |
| | | | | 全画面を対象に簡素で分かりやすい画面構成とする。 | |
| | | | | 共通的なヘッダーにてヘルプ、FAQを配置し、参照可能とする。 | |
| | | | | 色の印象を意識した配色とする。 | |
| | | 1-2 | 帳票設計 | 出力する帳票は代表的な印字装置における印刷マージンを考慮し、共用可能な配置とする。 | |
| | | | | 帳票は直接プリンタに出力せず、Excel、CSV、PDF等の形式で出力する。 | |
| | | | | 集計・分析等に使用する帳票のデータを表計算ソフト等で加工できるように、CSV形式で出力したExcelファイルが作成されるようにする。 | |
| | | | | 帳票レイアウトは、原則A4サイズの縦・横いずれかとする。ただし、見やすさを考慮して他のサイズの使用も可能とする。 | |
| 2 | アクセシビリティ | 2-1 | 基準の準拠 | JIS X 8341-3:2016の達成基準のA以上を目安にデザインを構成する。 | デジタル庁デザインシステムを参考にすること。 |
| | | 2-2 | 指示や状態の分かりやすさ | 色の違いを識別しにくい利用者を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示するなどとし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いない。 | |
| | | | | 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用する。必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにする。 | |
| | | 2-3 | エラーの防止と処理 | 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提案する。 | |
| | | | | 画面上での入力項目のエディットチェック（属性、桁数、必須、日付妥当性等）により、入力ミスを防止するためのしくみがある。 | |
| | | | | 出入力実行の際は確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取り消し、修正等が容易にできる。 | |
| | | | | 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促す。（対象となる処理内容等の詳細については、その要否も含めて設計工程で担当部署と協議の上決定する。） | |
| | | | | エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、わかりやすい情報提供をする。 | |
| | | | | 申請者が変更した変更個所が明確に確認できるような仕組みを実現する。 | |
| | | | | 修正依頼データは、修正後の最新情報と1世代前の情報のみ保持する。 | |
| | | 2-4 | 言語対応 | 輸出証明書システムは多言語の入力が可能な仕組みにする。 | |
| | | 2-5 | ヘルプ | 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにする。 | |

**■別紙5-2_応答時間**

| No. | 設定対象 | 指標名 | 条件 | 目標値 | 応答時間達成率 | 補足 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 輸出証明書システム<br>申請者、審査者操作画面 | レスポンスタイム | 同時アクセス数:10/sec<br>平均セッション秒数 :10sec | 3秒以内（回線影響を除く） | 90%以上 | 集計、一覧表作成などのデータ加工処理は除く。<br>性能目標を考慮した上で、業務処理のピーク時においてもレスポンスやスループットの極端な低下を招かないように十分な処理性能を確保する。<br>ただし、個別に達成が難しい機能については、設計工程で検討を行い、個別調整とする。 |
| 2 | 輸出証明書システム<br>申請者、審査者操作画面 | ターンアラウンドタイム | レスポンスタイムの条件、目標値、応答時間達成率に従う | | | |
| 3 | 輸出証明書システム<br>申請者、審査者操作画面 | サーバー処理時間 | レスポンスタイムの条件、目標値、応答時間達成率に従う | | | |

**■別紙5-3_情報セキュリティ対策**

| No. | 情報セキュリティ対策 | 対策に係る要件 |
|---|---|---|
| 1 | 通信経路の分離 | 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うコンピューティングリソースのネットワークと、内部のコンピューティングリソースのネットワークを分離する。 |
| 2 | 不正通信の遮断 | 通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信経路上にて遮断する機能を備える。 |
| 3 | 通信のなりすまし防止 | 輸出証明書システムのなりすましを防止するために、ログイン通知メール送信機能及びサーバーの正当性を確認できる機能（TLSよるサーバーの認証等）を備える。 |
| 4 | サービス不能化の防止 | サービスの継続性を確保するため、サービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用して輸出証明書システムを構築する。 |
| 5 | 不正プログラムの感染防止 | 不正プログラム（ウィルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能である。 |
| 6 | ログの蓄積・管理 | 輸出証明書システムに対する不正行為の探知、発生原因の特定に用いるために、輸出証明書システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、運用期間中保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備える。また、契約終了時に蓄積したログを運用保守業者又は担当部署のいずれか（担当部署が指定する）にデータにて提供する。 |
| 7 | ログの保護 | ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とする。 |
| 8 | 時刻の正確性確保 | 情報セキュリティインシデント発生時の原因追求や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備える。 |
| 9 | 侵入検知 | 不正行為に迅速に対処するため、外部と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備える。 |
| 10 | サービス不能化の検知 | サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスやサービスの異常による、コンピューティングリソース、ネットワークリソースの過負荷状態を検知する機能を備える。 |
| 11 | 主体認証 | 輸出証明書システムの利用を許可された者のみに提供するため、システムにアクセスする主体の識別コード（アカウント又はID）の認証を必須とする。 |
| 12 | | 認証方法はパスワード・PIN等による知識要素による方式と証明書やSMS等による所有要素による方式を組み合わせた多要素認証が望ましい。 |
| 13 | ライフサイクル管理 | 主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備える。 |
| 14 | アクセス権管理 | 輸出証明書システムの利用範囲を利用者区分に応じて制限するため、輸出証明書システムのアクセス権を利用者区分に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設定する。 |
| 15 | | システムやサービス全体の管理者権限をもつアカウントは最小数（可能であれば１つ）とする。 |
| 16 | | 管理者権限をもつアカウントは多要素認証を有効とし、管理者アカウントのセキュリティ強度を高めること 。 |
| 17 | | システムやサービスの設定変更作業には、作業の種類毎に作成した必要最低限度の権限を付与したアカウントを使用する。 |
| 18 | | 不要となったアカウントや権限を定期的に確認し、不要なアカウントや権限は随時削除する。 |
| 19 | 管理者権限の保護 | 特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備える。 |
| 20 | 通信経路上の盗聴防止 | 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信データを暗号化する機能を備える。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定する。 |
| 21 | 保存情報の機密性確保 | 輸出証明書システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備える。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能なリソースに保存しないことに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備える。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定する。 |
| 22 | 保存情報の完全性確保 | 情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備える。 |
| 23 | システムの構成管理 | 情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の輸出証明書システムの構成（サービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とし、加えて輸出証明書システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備える。 |

| No. | 情報セキュリティ対策 | 対策に係る要件 |
|---|---|---|
| 24 | 調達するシステムに不正プログラム等が組み込まれることへの対策 | 輸出証明書システムの構築時及び運用開始後において、農林水産省の意図しない変更が加えられないよう適切な措置をとり、当該措置を継続的に実施する。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出する。 |
| 25 | 情報セキュリティ水準低下の防止 | 輸出証明書システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供する。 |
| 26 | | システム構成診断サービスを用いて定期的にシステム全体を診断し、設定・構成の不備・セキュリティ上の懸念を検出できるようにする。 |
| 27 | | システム構成診断サービスは輸出証明書システムが稼働するクラウドサービスで提供されるサービスの利用が望ましいが、採用するクラウドサービスが当該サービスを提供していない場合には外部のサービスを使用することも可とする。 |
| 28 | プライバシー保護 | 輸出証明書システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにする。 |
| 29 | システムの可用性確保 | サービスの継続性を確保するため、輸出証明書システムの停止時間（計画停止を除く）が復旧目標時間として24時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備える。 |
| 30 | 構築時の脆弱性対策 | 輸出証明書システムを構成するソフトウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入する。 |
| 31 | 情報の物理的保護 | 物理的なサーバー機器等を導入する場合は、情報の漏えいを防止するため、記憶装置のパスワードロックを行う等により、物理的な手段による情報搾取を防止・検知するための機能を備える。 |
| 32 | 侵入への物理的対策 | 物理的なサーバー機器等を導入する場合は、物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、輸出証明書システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置する。 |
| 33 | コンピューティングリソースへの侵入対策 | コンピューティングリソースのあらゆるポートに対してインターネットから直接接続できないように構成する。 |
| 34 | | 内部のコンピューティングリソースにアクセスするための運用管理サーバー(所謂踏み台サーバー)にはクラウドサービスプロバイダーが提供するセキュリティを確保したゲートウェイサービス経由の通信のみを許可するように構成する。 |
| 35 | 運用時の脆弱性対策 | 運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、輸出証明書システムを構成するソフトウェア等の更新を行う方法（手順等）を備える。 |
| 36 | 委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策 | 輸出証明書システムの構築において、農林水産省が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないように、一貫した品質保証体制の下で管理する。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出する。本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、情報セキュリティ監査を受け入れる。 |
| 37 | クラウドの管理画面におけるアクセス制御、認証 | クラウドの管理画面において、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行う。また、管理画面にアクセスする際には主体認証（識別コード（ID）とパスワードの方式）を実施するとともに管理アカウントを不正に操作されないようにアカウントを制御し適正に管理する。 |
| 38 | クラウドの管理画面におけるログの蓄積・管理 | クラウドの管理画面において、不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、クラウドサービスの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、管理する機能を備える。なお、ログは1年間保管する。 |
| 39 | クラウド管理画面におけるログの保護 | クラウドの管理画面におけるログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とする。 |
| 40 | 証明書・コード類の管理 | 以下の証明書・コード類について、管理する。なお、ソースコードについては、開発段階から公表されることのないように、適切に管理する。<br>・TLS(SSL)証明書の期限、更新<br>・クラウドシステムのアクセスキー<br>・SSH鍵<br>・ソースコード |
| 41 | 不正プログラム対策の管理 | システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備える。 |

■別紙5-4_情報の取扱い

| No. | 主な情報 | 情報の機密性 | | その他(情報の完全性、可用性等) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 特徴 | 格付の区分 | 特徴 | 格付の区分 | 情報の取扱いで考慮すべき関連法令 |
| 1 | 輸出証明書発行申請書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。 | 機密性2情報 | － | － | 個人情報保護法など |
| 2 | 輸出証明書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。 | 機密性2情報 | 情報の改竄により業務に一定の影響を受けるおそれがある。(電子署名の付与等の対策が必要) | 完全性2情報 | 個人情報保護法など |
| 3 | 施設認定申請書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、利用者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。 | 機密性2情報 | － | － | 個人情報保護法など |
| 4 | 施設認定書 | 企業または個人事業主の情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。 | 機密性2情報 | 情報の改竄により業務に一定の影響を受けるおそれがある。(電子署名の付与等の対策が必要) | 完全性2情報 | 個人情報保護法など |

## ■別紙5-4_情報の取扱い(補足)

参照元　政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(第3版)解説書
A.1.2 解説書別添資料
A.1.2 本統一基準における情報の格付け一覧
発行元：内閣官房情報セキュリティセンター
文章ID：NISD−K303-072C

機密性

| 格付け | 分類基準 | 取扱制限 |
|---|---|---|
| 機密性3 | 行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報 | 例)<br><br>複製禁止<br>再配布禁止<br>暗号化必須 |
| 機密性2 | 行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報 | |
| 機密性1 | 機密性2情報又は機密性3情報以外の情報 | |

完全性

| 格付け | 分類基準 | 取扱制限 |
|---|---|---|
| 完全性2 | 行政事務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、改ざん、誤びゅうまたは破損により、国民の権利が侵害され又は行政事務の的確な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報 | 例)<br><br>〇〇〇〇年〇〇月〇〇日まで保存 |
| 完全性1 | 完全性2情報以外の情報(書面を除く。) | |

可用性

| 格付け | 分類基準 | 取扱制限 |
|---|---|---|
| 可用性2 | 行政事務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の的確な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報 | 例)<br><br>1時間以内復旧 |
| 可用性1 | 可用性2情報以外の情報(書面を除く。) | |

**■別紙5-5_ソフトウェア構成**

| No | ソフトウェア分類 | ソフトウェア名 | ソフトウェア要件 | 補足 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | サーバーOS、ミドルウェア、ソフトウェア | ソフトウェア要件を満たすソフトウェア | 『本システム要件定義書で定義した機能要件、非機能要件の実現にあたり必要となるソフトウェアを用意する。使用するソフトウェアは、社会的に広く稼働実績があり、既存セキュリティホールに対策がとれているものを用い、運用保守期間中サポートが継続可能と想定されるものを選定する。また、要件定義書「4.8. 中立性に関する事項」の記載に従ってソフトウェアを選定する。 | |
| 2 | クライアントOS | Windows | Windows 11 | |
| 3 | クライアントOS | macOS | macOS 14 以上 | デバイスのディスプレイサイズに応じて、画面表示を最適化することを必須とする。 |
| 4 | クライアントOS | iPadOS | iPadOS 17 以上 | デバイスのディスプレイサイズに応じて、画面表示を最適化することを必須とする。 |
| 5 | クライアントOS | iOS | iOS 17 以上 | デバイスのディスプレイサイズに応じて、画面表示を最適化することを必須とする。 |
| 6 | クライアントOS | Android | Android 13 以上 | デバイスのディスプレイサイズに応じて、画面表示を最適化することを必須とする。 |
| 7 | インターネットブラウザ | Microsoft Edge | 各OSで使用される最新のブラウザで動作すること。<br>対応バージョンについては、詳細設計着手時点の最新バージョンとする。 | Chromiumベース版 |
| 8 | インターネットブラウザ | Google Chrome | 各OSで使用される最新のブラウザで動作すること。<br>対応バージョンについては、詳細設計着手時点の最新バージョンとする。 | |
| 9 | インターネットブラウザ | Mozilla Firefox | 各OSで使用される最新のブラウザで動作すること。<br>対応バージョンについては、詳細設計着手時点の最新バージョンとする。 | |
| 10 | インターネットブラウザ | Apple Safari | 各OSで使用される最新のブラウザで動作すること。<br>対応バージョンについては、詳細設計着手時点の最新バージョンとする。 | |
| 11 | Officeソフトウェア | Excel | Excel 2021 以上<br>Microsoft 365 Apps | |

**■別紙5-6_利用するクラウド要件**

| No. | 要件 |
|---|---|
| 1 | 導入されるクラウドサービスは十分な稼働実績を有し、運用の自動化やサービスの高度化、情報セキュリティの強化、新機能の追加等に積極的かつ継続的な投資が行われているクラウドサービス提供者を選定する。 |
| 2 | ISO/IEC27001又はそれに基づく認証を取得しているクラウドサービスを採用する(当該認証の証明書等の写しを提出する)。 |
| 3 | クラウドサービスの情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出する。<br>・ISO/IEC 27017又はISMSクラウドセキュリティ認証制度に基づく認証<br>・セキュリティに係る内部統制の保証報告書(SOC報告書(Service Organization Control Report))<br>・情報セキュリティ監査により対策の有効性が適切であることを証明する報告書(クラウド情報セキュリティ監査制度に基づくCSマークが付されたCS言明書等) |
| 4 | クラウドサービスを提供するデータセンターは、日本データセンター協会制定のデータセンターファシリティスタンダード(JDCCFS)の、基準項目及び推奨項目の「ティア3」以上に準拠した施設を利用する。 |
| 5 | 本調達で整備するクラウドサービスは、5年以上継続して利用可能なサービスを選定する。 |
| 6 | クラウドサービスにおいて個人情報又は農林水産省における要機密情報が取り扱われる場合には、当該クラウドサービスのデータセンター(バックアップセンターを含む。)は国内に限る。 |
| 7 | 農林水産省の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わない。 |
| 8 | 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されない。 |
| 9 | クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものである。 |
| 10 | 契約の解釈が日本法に基づくものである。 |
| 11 | 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではない。 |
| 12 | 農林水産省が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができる。 |
| 13 | 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護する。 |
| 14 | クラウドサービスの廃止、サービス内容の変更等に伴い契約を終了する場合は、他のクラウドサービス等に円滑に移行できるよう、十分な期間をもって事前(サービス廃止等の1年以上前が望ましい。)に担当部署へ通知する。 |
| 15 | クラウドサービスの契約を終了する場合、クラウドサービス上に保存された農林水産省のデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、クラウドサービス上において復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告する。 |
| 16 | クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、担当部署からの要求があった場合は提供する。なお、証跡は1年間以上保存することが望ましい。 |
| 17 | インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視する。 |
| 18 | クラウドサービスに係る業務の一部がクラウドサービス事業者以外の事業者に外部委託されている場合は、当該クラウドサービス事業者以外の事業者に次の「業務の再委託における情報セキュリティの確保」に係る措置を講ずる。<br>受託者は、本業務の一部を再委託(再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者に委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。)する場合には、再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得る。<br>受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定める。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れる。<br>受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告する。 |
| 19 | クラウドサービスにおける脆弱性対策の実施内容を担当部署が確認できるようにする。 |
| 20 | クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替等の対策が講じられている。また、クラウドサービスに障害が発生した場合の復旧時点目標(RPO)等の指標を提示する。なお、農林水産省の要安定情報を取り扱う場合は、データセンターを地理的に離れた複数の地域に設置する等の災害対策が講じられている。 |
| 21 | クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行う。 |
| 22 | クラウドサービスの利用者が、自らの意思によりクラウドサービス上で取り扱う情報を確実に抹消できる。 |
| 23 | 本業務において、農林水産省に開示することとしているクラウドサービスに係る情報について、業務開始時に開示項目や範囲を明記した資料を提出する。 |

| No. | 要件 |
| --- | --- |
| 24 | 農林水産省に対して、クラウドサービスに係る機密性の高い情報を開示する場合は、農林水産省において、当該情報を審査又は本業務以外の目的で利用しないよう適切に取り扱うため、必要に応じて当該情報に取扱制限を明記する等の措置を講じる。 |

**■別紙5-7_テスト要件**

| No. | テストの種類 | テスト環境 | テストデータ | テストの目的、内容 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 単体テスト | 受注者が準備する開発環境を用いてテストを行う。 | テスト専用の擬似データを用意し、利用する。 | 1-1 | 開発したモジュール等の単位で、プログラムが正常に動作すること等のテストを行う。 |
| | | | | 1-2 | 作業開始前に単体テスト計画書を作成し、テストの目的、テスト観点、テスト内容、テスト環境、テストスケジュール、テスト体制、開始条件・終了条件等を定義時、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 1-3 | 作業開始前に単体テスト仕様書を作成し、詳細設計書に示した動作仕様に対し、プログラムが正常に動作するかを確認する。また、作成したプログラムの全ルートチェックを行う。 |
| | | | | 1-4 | 単体テストの結果は、単体テスト結果報告書として取りまとめ、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 1-5 | 輸出証明書システムのシステム基盤の全ての構成要素（ハードウェア、ソフトウェア製品、クラウドサービス環境のサービス等）について、構成要素単位でのテストを実施する。 |
| 2 | 結合テスト | 受注者が準備する開発環境を用いてテストを行う。 | テスト専用の擬似データを用意し、利用する。 | 2-1 | プログラム及びモジュールが、システム全体において正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、プログラム及びモジュールの結合が完全であることを確認する。 |
| | | | | 2-2 | 作業開始前に結合テスト計画書を作成し、テストの目的、テスト観点、テスト内容、テスト環境、テストスケジュール、テスト体制、開始条件・終了条件等を定義し、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 2-3 | 作業開始前に結合テスト仕様書を作成し、基本設計書に示した動作仕様に対し、プログラムが仕様とおりに動作するか確認する。また、作成プログラム間のインターフェース確認、業務観点での機能確認を行う。 |
| | | | | 2-4 | 結合テストの結果は、結合テスト結果報告書として取りまとめ、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 2-5 | 輸出証明書システムのシステム基盤を構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、クラウドサービス環境のサービス等が、設計どおりに接続・連携し動作することを確認する。 |
| 3 | インターフェース接続テスト | ステージング環境または本番環境を用いてテストを行う。 | テスト専用の擬似データを用意し、利用する。 | 3-1 | 輸出証明書システムと接続する外部サービスとが正常に接続できることを確認する。 |
| | | | | 3-2 | 作業開始前にインターフェース接続テスト計画書を作成し、テストの目的、テスト観点、テスト内容、テスト環境、テストスケジュール、テスト体制、開始条件・終了条件等を定義し、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 3-3 | 作業開始前にインターフェース接続テスト仕様書を作成し、基本設計書に示した動作仕様に対し、プログラムが仕様とおりに動作するか確認する。また、外部サービスとのインターフェース接続確認、業務観点での機能確認を行う。 |
| | | | | 3-4 | インターフェース接続テストの結果は、インターフェース接続テスト結果報告書として取りまとめ、担当部署の承認を受ける。 |
| 4 | 総合テスト | ステージング環境または本番環境を用いてテストを行う。 | テストデータは担当部署が提供するデータ等（疑似データ又は本番データを加工したデータ）を用いる。 | 4-1 | 輸出証明書システムが要件どおりに構築されていることを確認可能なテストを行い、輸出証明書システムが納品可能な状態（本番環境で利用可能な状態）であることを確認する。 |
| | | | | 4-2 | 性能及び負荷テストにおいては、本番環境又は同様な環境により負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認する。また、本番環境及びステージング環境において、システム動作に差異がないことを確認する。 |
| | | | | 4-3 | 総合テスト工程では、総合テスト仕様書を作成し、機能要件と非機能要件が満たされているかの確認を行う。 |
| | | | | 4-4 | 機能系の確認テストでは、要件定義書及び基本設計書に書かれている機能の確認、ユーザービリティ試験、入力エラー等の異常系試験を、通常運用状態を想定した運用手順に従って実施する。 |
| | | | | 4-5 | 非機能系のテストでは、情報セキュリティテスト、信頼性要件テスト、性能要件テスト、高負荷状況テスト、装着障害検知・復旧テストを行う。 |
| | | | | 4-6 | セキュリティ脆弱性診断を行うこと。システムの脆弱性について静的検査及び動的検査のいずれも実施する。<br>【セキュリティ脆弱性診断項目の概要】<br>A) セキュリティパッチの適用状況<br>B) サーバー上のアクセス制御設定<br>C) システム設定ファイル、ディレクトリのアクセス制限設定<br>D) Webアプリケーションの脆弱性<br>E) その他、必要なセキュリティ項目 |
| | | | | 4-7 | 総合テストの結果は、脆弱性診断結果報告及び品質評価の観点を含め、総合テスト結果報告書に取りまとめ、担当部署の承認を受ける。 |
| | | | | 4-8 | 総合テスト工程で発見された不具合については、総合テスト工程終了時までに対応を完了する。 |
| 5 | 受入テスト（支援） | ステージング環境または本番環境を用いてテストを行う。 | テストデータは担当部署が提供するデータ等（疑似データ又は本番データを加工したデータ）を用いる。 | 5-1 | 担当部署等が行う受入テストの円滑な実施のため、受入テスト計画書（案）を作成し、工程管理業者に提供する。 |
| | | | | 5-2 | 受入テスト仕様書（実施項目、合否判定基準等）の作成を支援するとともに、あらかじめ本番環境による動作確認を行うほか、環境整備、運用、問合せ等の支援を行う。 |
| | | | | 5-3 | 計画的かつ十分なテスト時間を確保する。 |

**<テスト要件全体に関わる事項>**

・実施場所は基本的に受注者が用意する。ただし、GSS端末等の実機を使用しなければ実施不可能な場合は、機器の借用について担当部署と調整を行う。
・テストにおいてプログラムや設定情報の修正が生じた際には、当該修正が他の機能等に影響を与えていないかを確認するための回帰テスト（リグレッションテスト）を実施する。
・総合テストにおいて応答性能の未達が判明した場合には、リソースの再配分・追加等の対応を実施する。
・テストの実施に当たって必要となるテストツール、スタブ、ドライバ等を用意する。
・基盤に関するテストは用意する各環境に対してテストを行う。

別記様式

農林水産省輸出・国際局
総務課長　宛

# 閲覧申請書

「輸出証明書システムの運用に係る運用環境提供及び運用保守業務」に係る資料閲覧を申請します。

申込日：　令和　　年　　月　　日

1　会　社　名：

2　住　　所：

3　部署名・担当者名：

4　電話番号：

5　E-mailアドレス

6　閲覧日時：第１候補日　令和　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
第２候補日　令和　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
第３候補日　令和　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分

7　閲覧者氏名：
：
：
：
：

別記様式

農林水産省輸出・国際局
総務課長　宛

# 機密保持誓約書

「輸出証明書システムの運用に係る運用環境提供及び運用保守業務」に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

１　農林水産省の情報セキュリティに関する規定等を遵守し、農林水産省が開示した情報（公知の情報等を除く。）を本調達の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩することのないよう、必要な措置を講じます。

２　閲覧資料については、複製及び撮影を行いません。

３　本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、守秘義務を負います。

４　上記１～３に反して、情報の開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより農林水産省が被った一切の損害を賠償します。また、その際には秘密保持に関する農林水産省の監査を受けることとし、誠実に対応します。

令和　　年　　月　　日

住　　所

会 社 名

代表者名

別記様式

農林水産省輸出・国際局
総務課長　宛

# みどりチェック実施状況報告書

| | |
|---|---|
| 事業名 | |
| 事業者名 | |
| 担当者・連絡先 | |

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア　環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。 | □ | □ |
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。 | □ | □ |
| ・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。 | □ | □ |
| ・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | | |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

イ　エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。 | □ | □ |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。 | □ | □ |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。 | □ | □ |
| ・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。 | □ | □ |
| ・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | | |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

ウ　臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。 | □ | □ |
| ・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。 | □ | □ |
| ・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | | |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

エ　廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。 | □ | □ |
| ・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。 | □ | □ |
| ・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | ／ | ／ |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

オ　工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。 | □ | □ |
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。 | □ | □ |
| ・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | ／ | ／ |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）

カ　みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|---|---|
| ・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 －民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 | □ | □ |
| ・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。 | □ | □ |
| ・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。 | □ | □ |
| ・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。 | □ | □ |
| ・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。 | □ | □ |
| ・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。 | □ | □ |
| ・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。 | □ | □ |
| ・その他（　　） | | |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（　　）