

ASRP22S01-05

(ASNITE公表用文書)

# 認定申請審査業務システム 使用マニュアル(ASNITE)

(第5版)

2026年4月1日

独立行政法人製品評価技術基盤機構  
適合性評価推進センター認定センター

## 目次

目次.....	2
0. はじめに.....	3
0.1 システムの使用条件.....	3
0.2 動作環境.....	3
0.3 情報セキュリティ.....	3
0.3 事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限.....	4
1. システムの使用(変更、廃止)申請.....	4
1.1 はじめての使用申請.....	4
1.2 担当者の変更申請(追加、削除含む).....	6
1.3 使用の廃止申請.....	6
2. ログイン、ログアウト及びシステムからの操作説明書の確認方法(操作説明書4.1.~4.3.参照).....	8
2.1 はじめてのログインの方法.....	8
2.2 ログアウトの方法.....	9
2.3 システムからの操作説明書の確認方法.....	9
3. 事業者ポータル画面(操作説明書4.4.参照).....	10
4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請(操作説明書4.5.参照).....	12
5. 事業者案件対応画面(操作説明書4.6.参照).....	15
6. 各種届出(操作説明書4.6.10.~4.6.12.参照).....	16
6.1 認定申請書等変更届.....	16
6.2 申請の取下げ並びに中断及び復活の届出.....	16
6.3 事業承継、事業廃止の届出.....	17
7. 各種連絡先.....	18
様式第1 認定申請審査業務システム使用(変更、廃止)申請書.....	18
様式第2 担当者一覧表.....	22
別紙1(添付資料のアップロード手順 試験所、製品認証機関編).....	23
別紙2(添付資料のアップロード手順及び標準物質生産者校正 編).....	26

## 0. はじめに

このマニュアルは、製品評価技術基盤機構認定制度(ASNITE)の各認定プログラムに基づく申請事業者又は認定事業者が、製品評価技術基盤機構 適合性評価推進センター 認定センター(以下、「IAJapan」という。)の認定申請審査業務システム(以下、「システム」という。)を用いて、下記の認定の取得と維持のための手引き(以下、「手引き」という。)に記載する各種申請及び届出(以下、「申請等」という。)を行うための方法を定めた文書です。

CARP22	ASNITE校正事業者認定の取得と維持のための手引き
TREP22	ASNITE試験事業者認定の取得と維持のための手引き
TIRP21	ASNITE試験事業者IT認定の取得と維持のための手引き
RMRP21	ASNITE標準物質生産者認定の取得と維持のための手引き
PCRP22	ASNITE製品認証機関認定の取得と維持のための手引き

### 0.1 システムの使用条件

システムを使用して申請等を行うにあたって、下記条件を満たしていただく必要があります。

- ① 次の基準を満たす電子計算機を有すること。
  - ・ ASNITEのWEBページ及びシステムと通信できる機能を有すること。
  - ・ システムを支障なく動作させる機能(電子ファイルのダウンロード及びアップロード含む)を有すること。
  - ・ ASNITEのWEBページ及びシステムからダウンロードした電子ファイルを開覧し、入力(入力が必要なものに限る)する機能を有すること。

(注意点)

ASNITEのWEBページ及びシステムから提供する電子ファイルのファイル形式(拡張子)は、主にPDFファイル(.pdf)、ワードファイル(.docx、.doc)、エクセルファイル(.xlsx、.xls)です。

- ② IAJapanに認定申請審査業務システム使用申請書を提出し、ID及び初期パスワードが発行されていること(1. 参照)。

### 0.2 動作環境

システムの動作環境については、「認定申請審査業務システム操作説明書(事業者向け)」(以下「操作説明書」という。)をご確認ください。操作説明書は、ASNITEのWEBページで公開しています。また、システム上から操作説明書のPDFファイルを保存、印刷することもできます(2.3参照)。

### 0.3 情報セキュリティ

申請事業者又は認定事業者のシステムご利用者様(以下、「担当者」という。)は、次の事項を遵守してください。

- ① ID及びパスワードの管理
  - 1) 自分に付与されたアカウントのID及びパスワードは他者に漏らさないこと。
  - 2) パスワード設定にあたり、以下に示す項目について注意すること(2.1参照)。
    - ・ パスワードは8文字以上かつ英数字混在とすること。
    - ・ IDと同一の文字列や、IDを逆から書いただけの文字列は使用しない。
    - ・ 人の名前、地名、一般名詞、電話番号、誕生日、組織名、全部同じ数字・記号、連続した数字・記号の使用は避け、容易に推測されないものとする。
- ② 異常発見時の連絡
 

システムに何らかの異常を発見した場合は、速やかに、申請等を行おうとする又は行っている「[7. 各種連絡先](#)」のASNITEの認定プログラムの担当(以下、「ASNITE担当」という。)に連絡すること。

### 0.3 事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限

システムの使用者と各使用者の事業所情報が登録されている画面へのアクセス権限は次のとおりです。

なお、ASNITE-Product(以下、「ASNITE-P」という。)においては、「事業所」を「事業者」に読み替えてください(以下、本マニュアルにおいて同じ。)

システムの使用者	事業所情報が登録されているシステム画面へのアクセス権限
申請事業者及び認定事業者	・【審査用】及び【管理用】の事業者案件対応画面(5. 参照)にアクセスすることができます。
審査員及び技術専門家 (IAJapan職員除く)	・各事業所から審査チーム編成の合意を得た審査案件に限り、当該審査の間、【審査用】の事業者案件対応画面の情報にアクセスすることができます。 ・事業者がアップロードしたファイルを編集したり、差替えたりする権限はございません。
評定委員及びIAJapanボード委員 (IAJapan職員除く)	・【審査用】及び【管理用】の事業者案件対応画面の情報にアクセスすることはできません。 ・事務局(IAJapan職員)が招集した評定委員会又はIAJapanボード(「委員会等」という。)に限り、招集から委員会等が終了するまでの間、委員用の画面にアップロードされている審議資料を閲覧することができます。
IAJapan職員	・IAJapan職員用の画面から【審査用】及び【管理用】の事業者案件対応画面並びに委員用の画面の情報にアクセスすることができます。 ・担当する事業所以外の事業者案件対応画面の編集権限はございません。また、担当する事業所の事業者案件対応画面であっても、接受した申請書類や届出書類を編集したり、差替えたりする権限はございません(システムの管理者権限を有する職員を除く。) ・委員用の画面は事務局を除き、審議資料を編集したり、差替えたりする権限はございません(システムの管理者権限を有する職員を除く。)

## 1. システムの使用(変更、廃止)申請

### 1.1 はじめての使用申請

- ① システムの使用を希望される場合は、ASNITE担当に次の書類をご提出ください。内容の適切性を確認でき次第、各担当者に対して、ID、初期パスワード、ログインURLをメールでお知らせしますので、「2.1 はじめてのログインの方法」に従ってパスワードを設定してください。

#### 【提出書類】

- 1) 認定申請審査業務システム使用申請書(様式第1)
- 2) 担当者一覧表(様式第2)

※担当者が複数名の場合にご提出ください。

#### (注意点)

様式第1及び様式第2末尾の注意書きをご覧ください。

#### 【提出先】

「ASNITE〇〇担当」は、システムの使用(変更、廃止)申請をされようとするASNITEの認定プログラムの担当となります。

担当の名称及び連絡先は、「7. 各種連絡先」をご確認ください。

## 【提出方法】

使用申請者の職員から上記提出先宛てへのメールに、提出書類一式を添付して送付してください。この際、次の事項を遵守してください。

- 1) 申請書類一式は、PDF形式としてください。  
また、PDF形式のファイル内の文字をコピーできるようにしていただくか、PDF形式のファイルに加え、ワード形式のファイルもご提供ください。
- 2) 使用申請者の法人ドメインのメールアドレスがある場合は、当該メールアドレスを用いて送付してください。
- 3) メール本文に、使用申請者の決裁(確認)文書であることの表明を記載してください。  
(例)添付の申請書類一式は、使用申請者である弊社 代表取締役 ○○の決裁(確認)を受けたものです。

なお、ラボラトリマネジメント(ASNITE-Pにあっては、トップマネジメント(以下、本マニュアルにおいて同じ。))からのメール又はラボラトリマネジメントを宛先(CC含む)に加えた下記の者からのメールで送付される場合、当該表明の記載は必要ございません。

- ・認定事業者にあつては、委任状に記載されている申請等の被委任者
- ・認定事業者にあつては、申請書添付書類に記載されている連絡先担当者

## (注意点)

ASNITEの認定プログラムごと、かつ、認定を受けようとする事業所又は認定を受けている事業所ごとにご提出いただく必要があります。これにより、複数の申請又は認定事業所に関係する担当者(品質管理を統括する担当者など)もASNITEの認定プログラムごと、かつ、認定を受けようとする事業所又は認定を受けている事業所ごとに別のIDと初期パスワードが付与されます。

② 認定事業所におかれましては、はじめての使用申請をされた後、使用申請された事業所ごとに、表左欄の場合に応じて右欄の内容に従って、最新の申請書類一式の電子ファイルを当該システムに省略することなく下記の点を考慮してアップロードしてください。

## (注意点)

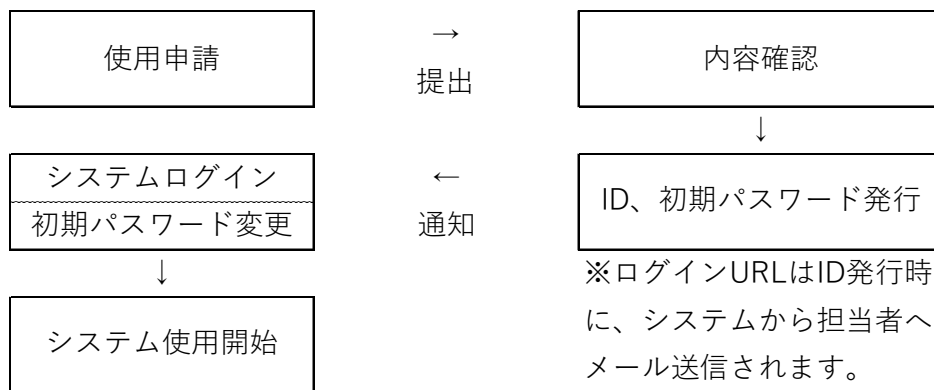
- 1) 紙をスキャンした電子ファイルをアップロードされる場合、解像度の目安は、原稿サイズをA4と想定したとき、200dpiから400dpi程度としてください。
- 2) ファイル形式(拡張子)は、PDFファイル(.pdf)、ワードファイル(.docx、.doc)、エクセルファイル(.xlsx、.xls)など、一般的に使用されている形式をご利用ください。実行ファイル(.exe)はご使用いただけません。
- 3) 上記の条件を満たす場合であっても解読が困難である場合は、解像度やファイル形式を変更した電子ファイルの提出を依頼する場合があります。
- 4) アップロードできる一つのファイルの上限サイズは300MBです。

どのような場合に	いつ・どのような方法で
各種審査を控えており、その申請に本システムを使用される場合	再認定等の申請時に、「 <a href="#">4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請</a> 」に記載の方法によってアップロード (注意点) 同時に変更の届出を提出される場合、上記アップロードとは別に、「 <a href="#">6. 各種届出</a> 」に従って認定プログラムに応じた届出書及びその添付書類をアップロードしてください。
各種審査の予定が当面なく、各種届出の提出に本システムを使用される場合	「 <a href="#">6. 各種届出</a> 」を行う前までに、【管理用】の事業者案件対応画面の「1. 申請受付・受理」に「 <a href="#">4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請</a> 」の【申請書・添付資料】に記載する方法によってアップロード (注意点) 上記アップロードとは別に、「 <a href="#">6. 各種届出</a> 」に従って認定プログラムに応じた届出書及びその添付書類をアップロードしてください。

現在、各種審査中(紙で申請済み)であり、途中から本システムを使用する場合	使用申請後に遅滞なく(ASNITE-C 及び ASNITE-R にあつては審査後に)、【管理用】の事業者案件対応画面の「1. 申請受付・受理」に「 <a href="#">4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請</a> 」の【申請書・添付資料】に記載する方法によってアップロード
--------------------------------------	---

### 担当者 (システムご使用者様)

### NITE



使用申請のフロー図

### 1.2 担当者の変更申請(追加、削除含む)

担当者の申請情報に変更があった場合、担当者を別の者に変更する場合、担当者を追加又は削除する場合は、ASNITE担当([1.1参照](#))に次の書類をご提出ください。

担当者を追加された場合、追加された担当者に対して、ID、初期パスワード、ログインURLをメールでお知らせしますので、システムの案内に従ってパスワードを設定してください。

認定申請審査業務システム使用申請書及び担当者一覧表の提出は、ラボラトリマネジメント(ASNITE-PIにあつては、トップマネジメント(以下、本マニュアルにおいて同じ。))からのメール又はラボラトリマネジメントを宛先(CC含む)に加えた下記の者からのメールに添付してご提出ください。申請書への押印は不要です。

- ・認定事業者にあつては、委任状に記載されている申請等の被委任者
- ・認定事業者にあつては、申請書添付書類に記載されている連絡先担当者
- ・変更申請前の様式第1又は様式第2に記載されている担当者

#### 【提出書類】

- 1) 認定申請審査業務システム使用変更申請書(様式第1)
- 2) 担当者一覧表(様式第2)

※担当者が複数名の場合にご提出ください。

#### (注意点)

様式第1及び様式第2末尾の注意書きをご覧ください。

### 1.3 使用の廃止申請

システムの使用を廃止する場合(事業の全部を廃止される場合を含む)は、ASNITE担当([1.1参照](#))に次の書類をご提出ください。

認定申請審査業務システム使用申請書及び担当者一覧表の提出は、ラボラトリマネジメント(ASNITE-PIにあつては、トップマネジメント(以下、本マニュアルにおいて同じ。))からのメール又はラボラトリマネジメントを宛先(CC含む)に加えた下記の者からのメールに添付してご提出ください。申請書への押印は不要です。

- ・認定事業者にあつては、委任状に記載されている申請等の被委任者
- ・認定事業者にあつては、申請書添付書類に記載されている連絡先担当者
- ・廃止申請前の様式第1又は様式第2に記載されている担当者

**【提出書類】**

- 1) 認定申請審査業務システム使用廃止申請書(様式第1)
- 2) 担当者一覧表(様式第2)

**(注意点)**

様式第1及び様式第2末尾の注意書きをご覧ください。

## 2. ログイン、ログアウト及びシステムからの操作説明書の確認方法(操作説明書4.1.~4.3.参照)

### 2.1 はじめてのログインの方法

- ① 使用申請に基づきASNITE担当で処理(ID、初期パスワードの発行)がされると、システムからログイン画面のURLが記載されたメールが送られます(1. 使用申請のフロー図参照)。ID及び初期パスワードは、別途ASNITE担当からメールでお知らせします。
- ② ログインURLからログイン画面に入ってください、IDと初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
- ③ パスワード変更画面に移動しますので、「現パスワード」に初期パスワード、「新パスワード」及び「新パスワード(確認)」に新たに設定するパスワード(半角英数字8文字以上、16文字以下)を入力し、「パスワード変更」ボタンを押してください。
- ④ 「パスワード変更」ボタンを押すと、ワンタイムパスワード入力画面に移動するとともに、システムから担当者のメールアドレス宛にワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されます。
- ⑤ メールが送信された時間から3分以内に、ワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押すと事業者ポータル画面にログインできます。

初期パスワード変更以降は、ログイン画面へのID及び新パスワードの入力と、④及び⑤のワンタイムパスワードの入力による2要素認証でログインすることができます。

ログイン画面

### パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。  
パスワード条件：半角英数、8文字以上16文字以下

パスワード入力

現パスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

初期パスワード変更画面

ワンタイムパスワード入力画面

## 2.2 ログアウトの方法

- ① 任意の画面 右上の担当者名(ご自身の名前)にマウスカーソルを合わせると「ログアウト」ボタンが表示されます。
- ② 「ログアウト」ボタンを押すとログアウトし、ログイン画面に戻ります。

(注意点)

システムが操作されない状態で1時間経過すると自動的にログアウトします。

## 2.3 システムからの操作説明書の確認方法

- ① 任意の画面 右上の担当者名(ご自身の名前)にマウスカーソルを合わせると「ヘルプ」ボタンが表示されます。
- ② 「ヘルプ」ボタンを押すと別ウィンドウで操作説明書のPDFファイルが開きます。

### 3. 事業者ポータル画面(操作説明書4.4.参照)

システムにログインすると、事業者ポータル画面に移動します。事業者ポータル画面からは、次の作業を行うことができます。

The screenshot shows the NITE Business Portal interface. At the top, there is a header with the NITE logo and the text 'National Institute of Technology and Evaluation 独立行政法人 製品評価技術基盤機構'. Below the header, the page title is '事業者ポータル画面'. On the right side, there is a user profile icon and the text '内藤茂雄'. The main content area is divided into several sections:

- 1) パスワードの変更**: A button labeled 'パスワード変更' is visible.
- 2) 申請登録**: A button labeled '申請登録' is visible.
- 3) 更新申請**: A button labeled '更新申請' is visible.
- 4) 審査の記録等の確認**: A button labeled '選択' is visible.
- 5) お知らせの確認**: A button labeled 'お知らせ' is visible.

Below the navigation steps, there is a table showing the status of applications. The table has columns for '審査の種類', '認定コース', '審査工程', '案件番号', '申請日', '認定日', '最終更新日', and '操作'. The first row shows '登録審査(初回審査)' with '認定コース' as 'JNLA-登録 JNLA-MRA', '審査工程' as '是正完了', '案件番号' as '123456', '申請日' as '2020/02/21', '認定日' as empty, and '最終更新日' as '2020/03/09 10:49...'. The '操作' column contains '更新申請' and '選択' buttons.

At the bottom of the screenshot, there is a table for 'お知らせ' with columns for '日付' and 'お知らせ内容'.

## 事業者ポータル画面

### 1) パスワードの変更

「パスワード変更」ボタンを押すとパスワード変更画面に移動します。システムの表示に従って変更してください。

### 2) 申請登録

「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面(4. 参照)に移動します。当該画面から、次の申請・届出を行うことができます。

なお、申請内容の変更の届出については、【管理用】の事業者案件対応画面(5. 参照)の「10. 記載事項変更」から行っていただくこととなります。

詳細は、「4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請」、「6. 各種届出」をご確認ください。

認定に関する申請・届出
認定審査(初回審査)
認定審査(区分追加審査)
認定審査(範囲拡大審査)
再認定審査
サーベイランス審査
臨時審査
事業承継届
事業廃止届

### 3) 更新申請(システムを初めて利用される場合は表示されません。)

「更新申請」ボタンを押すと、申請登録画面に移動します。当該ボタンから申請登録画面に移動すると、「関連案件番号」の項目が表示され、申請中に前回の審査の記録等を確認することができます。

詳細は、「4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請」をご確認ください。

### 4) 審査の記録等の確認

「選択」ボタンを押すと、事業者案件対応画面([5. 参照](#))に移動します。この画面からは現在受けている審査やこれまでに受けた審査の記録等を確認することができます。

#### 5) お知らせの確認

申請の差戻し連絡、システムに登録された書類の確認願いなどのお知らせが表示されます。

なお、表示される各種お知らせの内容は、システムから担当者宛てに送信されるメールによってもご連絡いたします。

4. 認定(追加、拡大、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請(操作説明書4.5.参照)

- ① 事業者ポータル画面(3.参照)から「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面に移動します。当該画面には、「申請登録」と「申請書・添付資料」の入力箇所がございます。以下に従って、それぞれ必要な情報を入力してください。
- ② 入力完了後、「登録」ボタンを押すと申請が行われます。ASNITE担当が内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、ASNITE担当からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

申請登録画面 内藤茂雄

[戻る](#)

↓ 申請登録の入力箇所

**申請登録**

プログラム

事業者名

事業所名

認定コース  JNLA-登録  JNLA-MRA

審査の種類1  審査の種類2

申請日

**申請書・添付資料**

申請書	備考	操作
ファイル名 <input type="text" value=""/> <a href="#">参照...</a> <a href="#">一括登録</a>	<input type="text" value=""/>	<a href="#">登録</a>

添付資料	備考	操作
ファイル名 <input type="text" value=""/> <a href="#">参照...</a> <a href="#">一括登録</a>	<input type="text" value=""/>	<a href="#">登録</a>

↑ 申請書・添付書類の入力箇所 [登録](#)

申請登録画面

## 【申請登録】

「申請登録中の各項目」に対して、下表のとおり情報を入力してください。

申請登録中の各項目	認定に関する申請
認定コース	ご申請されるASNITEの認定プログラムの左側にある口にチェックをつけてください。
審査の種類	<p>「審査の種類1」のドロップダウンリストから、申請する審査の種類を選択してください。</p> <p>●ドロップダウンリスト項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定審査(初回審査)</li> <li>・認定審査(区分追加審査)</li> <li>・認定審査(範囲拡大審査)</li> <li>・再認定審査</li> <li>・認定維持審査(※サーベイランス審査のときはこちら)</li> <li>・臨時審査</li> </ul> <p>(注意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ドロップダウンリスト中の事業承継届、事業廃止届については「6. 各種届出」をご確認ください。</li> <li>・ASNITE-Tなど、認定プログラムによっては、範囲拡大を変更の届出で受け付けている場合がございます。申請の対象について、各認定プログラムの手引きをご確認ください。</li> </ul>
申請日	各種申請書に記載の申請日を記入してください。

## 【申請書・添付資料】

このファイルを複写したファイルや、このファイルから印刷した紙媒体は非管理文書です。

操作説明書「4.5. 申請登録画面」に従って、次の書類をアップロードしてください。書類の各種様式は手引きをご確認ください。

#### 1) 申請書にアップロードする書類

審査の種類に応じて、次の書類をアップロードしてください。

- ・認定審査(初回審査)、認定審査(区分追加審査)、認定審査(範囲拡大審査)の申請を行う場合

提出書類
認定申請書
認定申請書別紙(認定を受けようとする範囲)

- ・再認定審査を行う場合

提出書類
再認定申請書
再認定申請書別紙(再認定を受けようとする範囲)

- ・維持審査の申請を行う場合

提出書類
サーベイランス審査申請書

- ・臨時審査の申請を行う場合のアップロード書類

提出書類
臨時審査申請書

#### 2) 添付資料にアップロードする書類

手引きをご確認のうえ、各種申請に応じてご提出いただく必要のある書類をアップロードしてください。

##### (注意点)

アップロードする書類のファイル名の付し方、ファイルの分け方に指定がある場合がございます。詳細は、ASNITEの認定プログラムごとの本マニュアルの[別紙](#)をご確認ください。

##### <参考:各種申請中に前回の審査案件の記録を確認する方法>

各種申請中に前回の審査案件の記録を確認されたい場合は、事業者ポータル画面(3. 参照)から、前回の審査案件の「更新申請」ボタンを押してください。

当該ボタンから、申請登録画面(下図)に移動すると、画面中に「関連案件番号」の項目が表示されます。項目内の番号を押すと、前回の審査案件の事業者案件対応画面(5. 参照)に移動し、当時の審査の記録等を確認することができます。また、事業者案件対応画面の右上の「戻る」ボタンを押すと、申請登録画面に戻ることができます。

## 申請登録画面

[戻る](#)

<b>更新申請</b>	
プログラム	JNLA
事業者名	
事業所名	
認定コース	<input checked="" type="checkbox"/> JNLA-登録 <input type="checkbox"/> JNLA-MRA *
審査の種類1	<input type="text"/> ▼ * (審査の種類1または2から1つ以上必須選択)
審査の種類2	<input type="text"/> ▼ * (審査の種類1または2から1つ以上必須選択)
申請日	<input type="text"/> 日 *
認定識別	0000JP
関連案件番号	S1122

← 関連案件番号

<b>申請書・添付資料</b>	
申請書	
ファイル名	備考
<input type="text"/> 参照... 一括登録	<input type="text"/> 登録
添付資料	
ファイル名	備考
<input type="text"/> 参照... 一括登録	<input type="text"/> 登録

[登録](#)

「更新申請」ボタンにより移動した申請登録画面

## 5. 事業者案件対応画面(操作説明書4.6.参照)

各審査工程に応じた項目の操作(ファイルのアップロード、ダウンロードやコメントの追加、表示など)を実施できます。使用方法は、操作説明書「4.6. 事業者案件対応画面」をご参照ください。

事業者案件対応画面には、【審査用】の事業者案件対応画面と【管理用】の事業者案件対応画面があります。

### ①【審査用】の事業者案件対応画面

審査チームやASNITE担当と審査に係る書類等の受け渡しを行うための画面です。

事業者ポータル画面(3.参照)から、案件番号が「Xxxx」となっている案件の「選択」ボタンを押すと、当該画面に移動できます。「Xxxx」は、申請ごとに付与される審査の案件番号で、認定プログラムに応じたアルファベット1文字と数字3桁の組み合わせとなります。

### ②【管理用】の事業者案件対応画面

各種届出(6.参照。ただし、6.2を除く)を行っていただくための画面です。IAJapanに提出済みの最新版の書類をご確認いただく場合にもご利用いただけます。

事業者ポータル画面(3.参照)から、案件番号が「管理」または「数字4桁+管+Xxxx」となっている案件の「選択」ボタンを押すと、当該画面に移動できます。

認定プログラム	認定コース	審査の種類	審査工程	案件番号	認定識別	事業者名	事業所名	操作
ASNITE	ASNITE-T(一般)	認定審査(初回審査)	認定の決定	T0123		テスト事業者	テスト事業者	更新申請 選択
ASNITE	ASNITE-C	認定審査(再認定)	申請	K0123		テスト事業者	テスト事業者	更新申請 選択
ASNITE	ASNITE-T(一般)	認定審査(初回審査)	申請受取・接受	管理T000		テスト事業者	テスト事業者	更新申請 選択
ASNITE	ASNITE-C	認定審査(初回認定)	申請	0123管K0000		テスト事業者	テスト事業者	更新申請 選択

【審査用】の事業者案件対応画面へ

【管理用】の事業者案件対応画面へ

### 事業者ポータル画面(事業者案件対応画面への移動選択例)

事業者案件対応画面 事業者 ▼

1. 申請受付・受理

GO

戻る

---

事業者名 株式会社ANKEN審査機構

事業所名 ANKEN審査事業所(JNLA)

案件番号 589

認定コース名 JNLA-登録/JNLA-MRA

審査の種類 登録審査(初回審査)

状態 担当者決定済

- 1. 申請受付・受理
- 2. チーム編成・通知
- 3. 書類審査
- 4. 現地審査
- 5. 呈正報告
- 6. 審査報告
- 7. 認定内容の確認
- 8. 認定証発行
- 9. 審査中断・再開、取下げ
- 10. 記載事項変更
- 11. その他届出

### 事業者案件対応画面

## 6. 各種届出(操作説明書4.6.10.~4.6.12.参照)

各種届出書の様式や記載例については、手引きをご確認ください。

## 6.1 認定申請書等変更届

- ① 事業者案件対応画面の「10. 記載事項変更」に「申請日」、「記載事項変更届」、「添付資料」の入力箇所があります。以下に従って、必要な情報を入力してください。
- ② 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。届出後、「通知」ボタンを押してください。ASNITE担当が内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、ASNITE担当からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

## (注意点)

ご申請されるASNITEの認定プログラムによって、ファイルのアップロードの方法に指定がある場合がございます。詳細は本マニュアルの別紙をご確認ください。

事業者案件対応画面「10. 記載事項変更」

入力項目	届出書類
申請日	下欄の届出に記載の届出日を入力
記載事項変更届	認定申請書等変更届
添付資料	<p>手引きをご確認のうえ、ご提出いただく必要のある変更された書類をアップロード</p> <p>(注意点)</p> <p>アップロード時の注意点について、「6.1の(注意点)」をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル内の一部のページのみを変更された場合、差分のファイルをアップロードするのではなく、元のファイルの修正ファイルをアップロードしてください。</li> </ul> <p>例えば、品質マニュアルの全ページを含むファイル中、履歴及び5ページ目のみを修正された場合であっても、品質マニュアルの全ページを含むファイルをアップロードしてください。</p>

## 6.2 申請の取下げ並びに中断及び復活の届出

- ① 事業者ポータル画面(3. 参照)から、申請の取下げ並びに中断及び復活を届け出る審査中の案件の「選択」ボタンを押し、【審査用】の事業者案件対応画面(5. 参照)に移動してください。
- ② 【審査用】の事業者案件対応画面の「9. 審査中断・再開・取下げ」に「変更種類」、「申請日」、「各種変更申請書」の入力箇所があります。以下に従って、必要な情報を入力してください。
- ③ 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。届出後、「通知」ボタンを押してください。ASNITE担当が内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、ASNITE担当からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

9. 審査中断・再開、取下げ

通知 変更種類 審査中断

申請日 2020/03/23

各種変更申請書

旧版	ファイル名	備考	登録日時	登録者	操作
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="登録"/>

各種変更通知書

旧版	ファイル名	備考	登録日時	登録者

事業者案件対応画面「9. 審査中断・再開・取下げ」

入力項目	届出書類
変更種類	ドロップダウンリストから、「申請中断」、「再開」、「取下げ」の何れかを選択
申請日	下欄の書類に記載の届出日を入力
各種変更申請書	認定(再認定)の申請(取下げ／手続き中断／手続き復活)願

### 6.3 事業承継、事業廃止の届出

- ① 事業承継の届出を行う場合は、ASNITE担当にご連絡ください。
- ② 事業者ポータル画面(3. 参照)から「申請登録」ボタンを押すと申請登録画面(4. 参照)に移動します。当該画面には、「申請登録」と「申請書・添付資料」の入力箇所がございます。以下に従って、事業承継又は事業廃止に必要な情報を入力してください。
- ③ 入力完了後、「登録」ボタンを押すと届出が行われます。ASNITE担当が内容を確認し、システムから差戻し又は接受の連絡をいたします。また、必要に応じて、ASNITE担当からメールにより差戻し理由等の連絡を行うことがあります。

#### 【申請登録】

「申請登録中の各項目」に対して、下表のとおり情報を入力してください。

申請登録中の各項目	認定に関する届出
認定コース	届出を提出されるASNITEの認定プログラムの左側にある口にチェックをつけてください。
審査の種類 (届出の種類)	「審査の種類1」のドロップダウンリストから、届出の種類を選択してください。 ●ドロップダウンリスト項目 ・事業承継届 ・事業廃止届
申請日 (届出日)	各種届出書に記載の届出日を記入してください。

#### 【申請書・添付資料】

操作説明書「4.5. 申請登録画面」に従って次の書類をアップロードしてください。

#### ● 申請書・添付資料にアップロードする書類

・事業承継届を行う場合

入力項目	届出書類
申請書	手引きをご確認のうえ、認定申請書等変更届 又は 事業承継届のいずれかをアップロード
添付資料	手引きをご確認のうえ、ご提出いただく必要のある書類をアップロード

## ・事業廃止届を行う場合

入力項目	届出書類
申請書	事業廃止届
添付資料	手引きをご確認のうえ、ご提出いただく必要のある変更された書類をアップロード

## (注意点)

ご申請されるASNITEの認定プログラムによって、ファイルのアップロードの方法に指定がある場合がございます。詳細は本マニュアルの別紙をご確認ください。

## 7. 各種連絡先

ご対応時間: 平日 9:00~18:00

各種ご連絡先: 申請等を行おうとする又は行っている下表のASNITEの認定プログラムの担当

認定プログラム	ASNITE担当	電話番号	メールアドレス
ASNITE-C ASNITE-C(NMI)	ASNITE校正事業者担当	03-3481-8242	jcsc-online@nite.go.jp
ASNITE-T (環境含む)	ASNITE試験事業者担当	03-3481-1939	asnite-t@nite.go.jp
ASNITE-T(IT)	ASNITE試験事業者IT担当	03-3481-1939	asnite-it@nite.go.jp
ASNITE-R ASNITE-R(NMI)	ASNITE標準物質生産者担当	03-3481-8242	asnite-r@nite.go.jp
ASNITE-P	ASNITE製品認証機関担当	03-3481-1938	asnite-p@nite.go.jp

以上

## 附則

(施行期日)

このマニュアルは、2021年4月1日から施行する。

## 附則

このマニュアルは、2021年7月2日から施行する。

## 附則

このマニュアルは、2026年4月1日から施行する。

認定申請審査業務システム使用マニュアル(ASNITE) 第5版改正のポイント

<主な改正内容>

◆ 組織改編に伴う名称の変更等

内容の変更を伴う改正か所には、下線を付しています。

以上

## 様式第1 認定申請審査業務システム使用(変更、廃止)申請書

## 認定申請審査業務システム使用(変更、廃止)申請書

年 月 日

独立行政法人製品評価技術基盤機構  
適合性評価推進センター認定センター  
 認定統括官 殿

住所  
 申請者の氏名又は名称及び  
 法人にあつては代表者の氏名

下記のとおり、認定申請審査業務システムの使用(変更、廃止)に係る事項を申請します。  
 また、下記(及び担当者一覧表)の担当者が役員又は従業員であることを証明します。

## 記

フリガナ		所属 及び 役職	
担当者氏名			
電話番号			
電子メールアドレス	メーリングリスト可		
備考			

ASNITEの 認定プログラム	ASNITE-C <input type="checkbox"/>
	ASNITE-T(一般) (G) <input type="checkbox"/> (ES) <input type="checkbox"/> (OIML) <input type="checkbox"/> (SMI) <input type="checkbox"/> (EHEDG) <input type="checkbox"/> (IECEX) <input type="checkbox"/> (抗ウイルス) <input type="checkbox"/>
	ASNITE-T(IT) <input type="checkbox"/>
	ASNITE-T(環境) <input type="checkbox"/>
	ASNITE-R <input type="checkbox"/>
	ASNITE-P <input type="checkbox"/>
	ASNITE-NMI <input type="checkbox"/>
事業所の名称(ASNITE-P除く)	
法人番号:有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/>	

備考 ASNITEの認定プログラムの欄については、認定を受けようとする又は認定を受けている認定プログラム名の右側の「」のいずれか一つにレ点等のしるしを付すこと。  
 (ASNITE-ProductはASNITE-Pを、ASNITE-C(NMI)及びASNITE-R(NMI)はASNITE-NMIをそれぞれ選択のこと。認定申請審査業務システム上でも同様。)  
 事業所の名称の欄に、ASNITE-Productを除く認定プログラムにおいて認定を受けようとする事業所又は認定を受けている事業所の名称を記入すること。  
 法人にあつては、上記「有り 」にレ点等のしるしを付し、13桁の法人番号を記載すること。法人でない場合は、「無し 」にレ点等のしるしを付すこと。

注(1) 不要の文字は、削除すること。

補足: 申請の内容に応じて「使用(変更又は廃止)」を、「使用」、「使用変更」又は「使用廃止」に

- 修正する。また、備考、注を削除する。
- (2) 担当者が複数の場合は、様式第2に記入し、添付すること。  
補足: 担当者は必要最小限の人数とする。使用廃止申請の場合は、使用申請されている全ての担当者の情報を記載する。
  - (3) 提出事項に変更があった場合には、備考欄に変更事項を記入すること。

## 様式第2 担当者一覧表

担当者一覧表

フリガナ ----- 担当者氏名		所属 及び 役職	
電話番号			
電子メールアドレス	メールリングリスト可		
備考			

フリガナ ----- 担当者氏名		所属 及び 役職	
電話番号			
電子メールアドレス	メールリングリスト可		
備考			

フリガナ ----- 担当者氏名		所属 及び 役職	
電話番号			
電子メールアドレス	メールリングリスト可		
備考			

担当者は必要最小限の人数としてください。使用廃止申請の場合は、使用申請されている全ての担当者の情報を記載してください。

注(1) 不要の文字は、削除すること。

(2) 提出事項に変更があった場合には、備考欄に変更事項を記入すること。

別紙1(添付資料のアップロード手順 試験所、製品認証機関編)

## 添付資料のアップロード手順

### 試験所、製品認証機関 編

(マニュアル本文 4.、6. 関連)

## 1. 認定(追加、再認定、サーベイランス、臨時審査含む。)の申請時の補足事項(本文4. 関連)

本文4. 2)で添付資料としてアップロードしていただく書類は、各認定プログラムの手引きに定めています。以下の表に従って、該当項目をご参照ください。

認定プログラム	手引き中の項目
ASNITE-T	第2章第3節 認定の申請 第5章第3節 <u>サーベイランス</u> 等に係る審査 第5章第4節 区分追加
ASNITE-T(IT)	2. 1 申請に必要な書類 4 <u>サーベイランス</u> 等に係る審査の申請手続き
ASNITE-P	2-2 申請に必要な書類 5-1(2) <u>サーベイランス</u> 等に係る審査の手続

(注意点)

・手引きに様式番号及び様式名が定められている書類については、アップロードする書類のファイル名の冒頭に様式番号を付してください。

(ASNITE-Tの例)

様式1a ASNITE認定申請書.pdf  
 様式1-2a ASNITE認定(再認定)申請書別紙.xlsx  
 様式1-4 試験事業の実績.pdf  
 様式1-5 試験所の組織的位置付けを含む全体の組織図.pdf  
 様式1-6 試験に用いる器具、機械又は装置類の一覧.xlsx  
 様式1-7 試験所の配置図.pdf  
 様式1-8 試験室等の機器の配置図.pdf  
 ・  
 ・  
 ・  
 品質マニュアル.pdf  
 ○○試験手順書.pdf  
 ○○年度○○技能試験.pdf

・添付ファイルは、様式ごと、文書ごとに1ファイルとしてください。例えば、ASNITE-Tでは、試験所の配置図(様式1-7)と試験室等の機器の配置図(様式1-8)は別ファイルとしてください。(アップロードは複数のファイルを一括で行えます。)

## 2. 各種届出時の補足事項(本文6. 関連)

## 2.1 認定申請書等変更届(本文6.1 関連)

認定申請書等変更届及び添付書類は、【管理用】の事業者案件対応画面(5. 参照)にアップロードしてください。

本文6.1の入力項目「添付資料」にアップロードしていただく書類は、各認定プログラムの手引きに定めています。以下の表に従って、該当項目をご参照ください。

アップロードする書類のファイル名の付し方、ファイルの単位は、別紙1「1. (注意点)」をご確認ください。

認定プログラム	手引き中の項目
ASNITE-T	第5章第2節 認定申請内容変更の届出

このファイルを複写したファイルや、このファイルから印刷した紙媒体は非管理文書です。

ASNITE-T(IT)	2. 6 認定申請中の申請内容の訂正 5 認定申請内容の変更の手続き
ASNITE-P	3-2 認定申請中の変更届 5-2 認定変更の手続き

## 2.2 事業承継、事業廃止の届出(本文 6.3 関連)

本文 6.3 の入力項目「添付資料」にアップロードしていただく書類は、各認定プログラムの手引きに定めています。以下の表に従って、該当項目をご参照ください。

アップロードする書類のファイル名の付し方、ファイルの単位は、別紙 1「1. (注意点)」をご確認ください。

認定プログラム	手引き中の項目	
	事業承継届を行う場合	事業廃止届を行う場合
ASNITE-T	第5章第5節 事業の承継	第5章第6節 事業の廃止
ASNITE-T(IT)	6 認定事業の承継の手続き	7 認定事業の廃止の手続き
ASNITE-P	5-3 認定を受けた製品認証事業の承継の手続き	5-4 認定を受けた製品認証事業の廃止の届出の手続き

以上

別紙2(添付資料のアップロード手順及び標準物質生産者校正 編)

# 添付資料のアップロード手順

## 校正機関及び標準物質生産者 編

(マニュアル本文 4項、6項) 関連)

## 1. 申請書類のアップロード(マニュアル 4.)

## 1) 添付資料としてアップロードする資料の準備

申請時に提出すべき添付資料は、認定プログラム及び審査の種類に応じて異なります。詳細は申請予定の各認定プログラムの手引きをご参照いただき、アップロード予定のファイルをご準備ください。

ASNITE-Cにおいては、「ASNITE校正事業者認定の取得と維持のための手引き」の第3節「認定の申請」を参照ください。

ASNITE-Rにおいては、「ASNITE標準物質生産者認定の取得と維持のための手引き」の別表1「申請に必要な書類」を参照ください。

## 2) アップロードする資料のファイル名

それぞれのファイルには、以下の例の情報を含むファイル名を付してください。また、適宜、識別に必要な情報を付してください(例:添付10-1\_A校正手順書、添付10-2\_B校正手順書)。

例1) ASNITE-C	添付8_品質マニュアル
認定申請書	添付9_トレーサビリティ体系図
認定申請書(別紙)	添付10_〇〇校正手順書
添付1-1_事業概況書	添付11-1_〇〇不確かさ評価手順書
添付1-2_登記事項証明書	添付11-2_〇〇校正バジェット表
添付2-1_技能試験結果	添付12_設備管理規定
添付2-2_事業実績	添付13_校正証明書発行規定
添付3_組織図	添付14_認定シンボル管理規定
添付4_従事者	添付15-1_〇〇校正証明書
添付5_機器・設備リスト	添付15-2_△△校正証明書
添付6_施設図	添付15-3_□□校正証明書 など
添付7_文書体系・文書リスト	

例2) ASNITE-R	添付7-1_文書体系・文書リスト
認定申請書	添付7-2_品質マニュアル
認定申請書(別紙)	添付7-3_生産手順書
添付1-1_事業概況書	添付7-4_設備管理規定
添付1-2_登記事項証明書	添付7-5_トレーサビリティ体系図
添付2-1_技能試験結果	添付7-6_不確かさ部ジェット表
添付2-2_事業実績	添付7-7_認定シンボル管理規定
添付3-1_組織図	添付8_RM文書発行規定
添付3-2_請負業者	添付9_生産RMリスト
添付4_従事者	添付10_校正証明書
添付5_機器・設備リスト	添付11_RM文書様式
添付6_施設図	添付12_連絡先担当者 など

注記1: 提出する電子ファイルの形式(拡張子)は、PDFファイル(.pdf)、ワードファイル(.docx、.doc)、エクセルファイル(.xlsx、.xls)など、一般的に使用されている形式をご利用ください。実行ファイル(.exe)はご使用いただけません。また、アップロードできる一つのファイルの上限サイズは300MBです。

注記2: システムには“一時保存”機能がないため、申請完了のための「登録」ボタンを押す前にログアウトした場合、資料の入力を初めから行う必要があります。ご注意ください。

注記3: 原則として書面での提出は認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、アップロードすべき資料の一部を書面にて提出することができます。その場合は

このファイルを複写したファイルや、このファイルから印刷した紙媒体は非管理文書です。

、必ず事前にご相談いただき、書面にて提出する資料に本システムの使用にかかるご担当者様IDを明記し、速やかに申請予定のASNITE認定プログラムの担当宛にご提出ください。

注記4: 電子ファイルにてアップロードされた資料について、解像度の低さ等により解読困難であると判断された場合は、解読できる状態のファイルのアップロードを依頼する場合があります。それでも改善されない場合(例、注記1のファイル上限サイズでも解読困難な場合)は、やむを得ず書面による提出を依頼する場合があります。

(注意点)

- ・添付ファイルは、様式ごと、文書ごとに作成してください。例えば、添付3\_組織図と添付4\_従事者は別ファイルとしてください。(アップロードは複数のファイルを一括で行えます。)

## 2. その他の書類のアップロードについて(マニュアル 6.)

マニュアルの6.1項(認定申請書等変更届)並びに校正業務報告(ASNITE-C)及び認定事業者の業務報告(ASNITE-R)におけるファイルのアップロード先(【管理用】の事業者案件対応画面)については以下従ってください。

これら以外の書類のアップロードについては、マニュアル6.2(申請の取下げ並びに中断及び復活の届出)及びマニュアル6.3(事業承継、事業廃止の届出)の手順に従ってください。

### 1) 認定申請書等変更届(マニュアル6.1項)

#### ①認定(又は再認定)審査中(申請後～認定の決定(審査終了)まで)

事業者ポータル画面(マニュアル3. 参照)から、現在進行中の認定(又は再認定)審査案件(案件番号:K〇〇〇〇[ASNITE-Cの場合]、R〇〇〇〇[ASNITE-Rの場合])の「選択」ボタンを押し、【審査用】の事業者案件対応画面(マニュアル5. 参照)に移動してください。

以降の操作は、マニュアル6.1①および②に従ってください。

(注) 案件番号は、審査案件ごとに割り当てられます。したがって、一旦認定(又は再認定)を受けた後に、その認定周期内に、別の認定申請(区分追加)又は認定申請(範囲拡大)をした場合、その審査期間中に発生する認定申請所等変更届は、それぞれの審査に割り当てられた案件番号の「選択」ボタンから手続をしてください。

#### ②認定(又は再認定)決定後(審査終了)～次の認定(又は再認定)申請までの期間

認定(又は再認定)決定後に、案件担当者より、書類管理案件(案件番号は、認定識別に含まれる数字4桁+管+当該終了審査案件番号 例:0123管K0000[ASNITE-Cの場合]、0123管R 0000[ASNITE-Rの場合])を案内します。

事業者ポータル画面から、案内された書類管理案件の「選択」ボタンを押し、【管理用】の事業者案件対応画面に移動してください。

以降の操作は、マニュアル6.1①および②に従ってください。

(注) 書類管理案件は、審査案件ごとに割り当てられるのではなく、認定事業所ごとにその認定周期に対して1件しか割り当てられません。したがって、認定周期の起点となった認定(又は再認定)を受けた後、その認定周期内に、別の認定申請(区分追加)又は認定申請(範囲拡大)を行って追加で認定を受けた場合、当該追加認定を受けた後に提出する認定申請書等変更届は、認定周期の起点となった認定(又は再認定)に対して割り当てられた書類管理案件の「選択」ボタンから手続をしてください。

### 2) 校正業務報告(ASNITE-C)及び認定事業者の業務報告(ASNITE-R)

事業者ポータル画面(マニュアル3. 参照)から、該当する(最新の)書類管理案件を選

択し、【管理用】の事業者案件対応画面の「11. その他届出」の「その他届出」に、校正業務報告(ASNITE-C)又は認定事業者の業務報告(ASNITE-R)を登録し、「通知」ボタンを押してください。