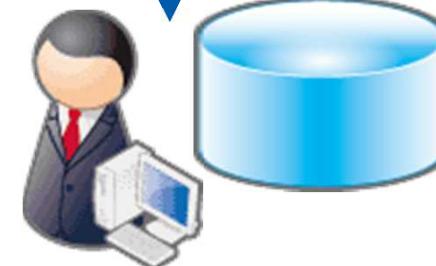


# 一括届出・一括廃止の業務フロー

届出者

都道府県担当者

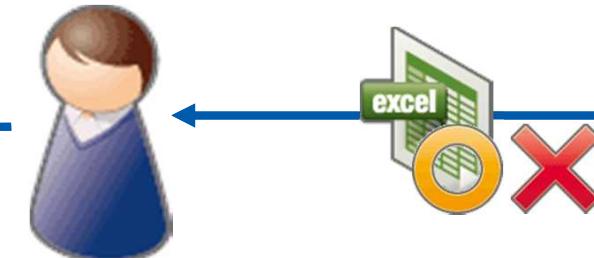
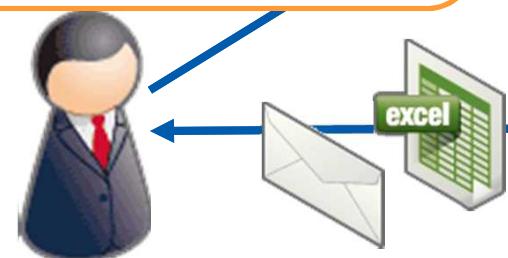
ヘルプデスク



① 申請ソフトHPから取得したExcelファイル「一括届出・一括廃止添付資料」に販売名等を記載し、書面の届書と共に都道府県担当者へ提出する。

② 届出者から提出された「一括届出・一括廃止添付資料」の内容を確認し、メールでヘルプデスクに「事前チェック」の作業依頼を行う。

作業依頼 (事前チェック)

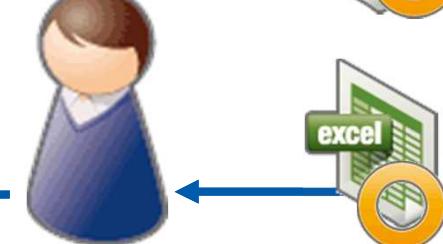
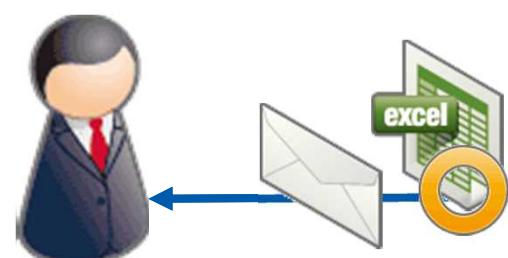


③ 「一括届出・一括廃止添付資料」の中から都道府県が「対象外」とした品目を除いて、移行可能かチェックを行い、結果をメールで報告する。

⑤ エラーを修正して「一括届出・一括廃止添付資料」を再提出する。(②へ)

④ ヘルプデスクから返却された結果を確認し、エラーとなった品目は届出者に修正指示等する。(⑤へ) エラーが無ければメールでヘルプデスクに「正式移行」の作業依頼を行う。

作業依頼 (正式移行)



⑥ 都道府県が「対象外」とした品目を除いて正式移行を行い、結果をメールで報告する。

⑦ ヘルプデスクから返却された結果を確認し、届出者へメールで報告する。