Jークレジット登録簿システム操作マニュアル(Jークレジット保有者・審査機関)

3.0 版

環境省

令和4年3月31日

版数	更新日	更新理由
1.0	2013.10.1	制定
1.1	2013.11.28	クレジット選択方法画面の修正。
		クレジット無効化機能の修正。
		償却通知書が出力される場合の説明を追加。
		無効化通知書出力時の注意事項を追加。
1.2	2014.1.24	用語集に「地域番号」を追加。
		新潟県版Jークレジットの通知書出力ができない旨の説明を追加。
		地域番号一覧を追加。
1.3	2014.5.30	1.2 ご利用環境より、Windows XP、Internet Explorer 6.0 を削除。
1.4	2015.3.16	1.2 ご利用環境に表計算ソフトと PDF 閲覧ソフトを追加。
		1.6 用語集に上乗せ排出量、クレジット利用法人、特定排出者コード、特定事業者等番
		号を追加。
		2.2 メニュー画面の各機能へのリンク部とお知らせ表示部を修正。
		2.3 印刷設定を修正。
		2.4 ブラウザのセキュリティ設定を追加。
		3.1 ログインにパスワードの新ルールを追加。
		3.3 無効化申請書を更新。
		3.4 口座情報参照結果に特定排出者コードと特定事業者等番号を追加。
		3.5 パスワードの新ルールを追加。
		3.6 トランザクション詳細表示の印刷設定方法を修正。
		3.7 通知書の出力方法および印刷方法を修正。
		3.8 残高照会結果表示の印刷方法の修正。
		3.9 上乗せ排出量の確認方法を追加。
		5.1 エラーメッセージおよびその対処方法を更新。
		5.5 ログイン完了時にメールが配信される旨の記述を追加。
1.5	2015.8.7	1.2 ご利用環境の OS、ブラウザを更新。
1.6	2016.7.28	1.6 用語集に「登録簿法人番号」、「法人番号(マイナンバー)」を追加。
		3.3 無効化申請書を更新。
		3.4 口座情報参照結果に法人番号(マイナンバー)を追加。
1.7	2017.1.30	1.4 本システムの URL を http から https に変更。
		5.2 トップページの URL を http から https に変更。
		5.6 お問合せ先を変更。
1.8	2017.4.1	5.6 お問合せ先を変更。
1.9	2017.8.28	5.6 お問合せ先を変更。
2.0	2017.10.12	1.2 URL を変更。
		1.4 URL を変更。
		5.2 URL を変更。

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル(Jークレジット保有者・審査機関)

版数	更新日	更新理由
2.1	2018.12.13	1.3 年末年始の期間を変更。
2.2	2020.6.8	1.2 ご利用環境の OS、ブラウザを更新。
		5.5 お問合せ先を変更。
2.3	2021.11.30	3.6 移転明細照会のステップ3に、補足を追加。
3.0	2022.3.31	3.1 口座開設を追加
		3.4 パスワードの再発行を追加
		3.5 プロジェクト計画書登録の申請を追加
		3.6 プロジェクト計画変更届の申請を追加
		3.7 クレジット認証の申請を追加
		3.8 口座保有者/申請代行者の申請の管理を追加
		3.15 口座情報の変更を追加
		3.17 プロジェクト計画書登録申請の承認依頼を追加
		3.18 クレジット認証情報の承認依頼を追加
		3.19 審査機関の申請管理を追加
		4.1 パスワードを忘れてしまった場合の対処方法を修正
		4.4 口座情報を変更する場合の対処方法を修正

目次

1 はじめに	1
1.1 本書の目的	1
1.2 ご利用環境	1
1.3 ご利用可能時間	1
1.4 本システムの URL	1
1.5 本システム利用上の注意事項	2
1.6 用語集	3
1.7 本システムの利用者	6
2 共通ルール	7
2.1 画面構成	7
2.2 メニュー画面	8
2.3 印刷設定	11
2.4 ブラウザ設定	14
3 操作マニュアル	17
3.1 口座を開設する(口座保有者、申請代行者向け)	17
3.2 ログインする	24
3.3 パスワードを変更する	
3.4 パスワードを再発行する	28
3.5 プロジェクト計画書登録を申請する(口座保有者、申請代行者向け)	31
3.6 プロジェクト計画変更届を申請する(口座保有者、申請代行者向け)	38
3.7 クレジット認証を申請する(口座保有者、申請代行者向け)	42
3.8 口座保有者/申請代行者の申請を管理する(口座保有者、申請代行者向け)	48
3.9 移転する(口座保有者向け)	52
3.10 無効化する(口座保有者向け)	62
3.11 移転結果を確認・印刷する(口座保有者向け)	68
3.12 通知書を確認・印刷する(口座保有者向け)	72
3.13 残高を確認する(口座保有者向け)	76
3.14 上乗せ排出量を確認する(口座保有者向け)	78
3.15 口座情報を変更する(口座保有者、申請代行者向け)	80
3.16 口座情報を参照する(口座保有者、申請代行者向け)	88
3.17 プロジェクト計画書登録申請を承認依頼する(審査機関向け)	89
3.18 クレジット認証情報を承認依頼する(審査機関向け)	93
3.19 審査機関の申請を管理する(審査機関向け)	96
3.20 ログアウトする	102
4 困ったときは?	103
4.1 パスワードを忘れてしまった。	103
4.2 ユーザ ID、パスワードを両方忘れてしまった。	103
4.3 移転情報がわからない。	103
4.4 口座情報を変更する場合は?	103

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル(Jークレジット保有者·審査機関)

4.5 間違って移転した場合は?	103
4.6 移転できない場合は?	103
4.7 メニュー画面のお知らせには何が表示されるのですか?	103
4.8 エラー画面が表示された。	104
4.9 最新のマニュアルがダウンロードできない。	104
5 その他	105
5.1 エラーメッセージ対処方法	105
5.2 エラー画面対処方法	
5.3 制度記号一覧	
5.4 地域番号一覧	117
5.5 処理完了メール	118
5.6 お問合せ先	118

1 はじめに

11本書の目的

本書は、Jークレジット登録簿システムの操作方法を説明します。Jークレジット登録簿システムとは、Jークレジット制度に基づいて温室効果ガスの排出削減量・吸収量を認証し、発行されるクレジットの保有、移転、無効化等を記録するためのシステムです。

1.2 ご利用環境

本システムのご利用にあたり、以下の環境を推奨しています。

OS・ブラウザ	Windows10 • Microsoft Edge
ディスプレイ	XGA (1280×1024) 以上
インターネット	インターネットに正常に接続できること
	https アクセス可能であること(※1)
表計算ソフト	Microsoft Excel 2013, Microsoft Excel 2016, Microsoft
	Excel 2019
PDF 閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

※1 本システムでは、強固なセキュリティを確保するため、通信には、SSL プロトコルを使用します。このため、貴社(または貴事業所)において、ファイアウォール等を導入している場合、またはルータ等でプロトコルのフィルタリング設定を行っている場合は、「https」の通信許可を設定する必要があります。設定状況について、貴社(または貴事業所)の情報システム部門に確認してください。

なお、https 通信は https://j-creditregistry.go.jp/となっております。

1.3 ご利用可能時間

本システムのご利用可能時間は以下の通りです。

平日 9 時~23 時

※土日祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日)はご利用いただけません。

なお、上記利用時間内であっても、本システムの保守等が必要な場合は、システムの運用の 停止、休止、中断等を行うことがありますので、あらかじめご承知ください。その際には、ホームページ上にてお知らせ致します。

1.4 本システムの URL

リークレジット登録簿システム

URL: https://j-creditregistry.go.jp/

1.5 本システム利用上の注意事項

- ブラウザの「戻る」 「進む」 「更新」 ボタンは使用しないでください。
- 前のページに戻る際にバックスペース(Back Space)ボタンは使用しないでください。
- ログイン後、処理を行わずに一定時間を過ぎた場合は、システムとの接続を切断します。 再度ログインし直してください。
- 同じユーザID で同時ログインはしないでください。
- ブラウザの JavaScript を有効にしてください。 有効でない場合は、「2.4 ブラウザ設定」を参照し、有効にしてください。
- ブラウザの Cookie を有効にしてください。有効でない場合は、「2.4 ブラウザ設定」を参照し、有効にしてください。
- ボタンのダブルクリック(2度押し)はしないでください。ダブルクリックをするとエラーになる場合があります。

1.6 用語集

本マニュアルで使用する用語を以下に示します。

用語	定義
クレジット	J-クレジット制度、国内クレジット制度、オフセットク
	レジット (J-VER) 制度により基づいて認証された温室効
	果ガスの排出削減・吸収量。
登録簿法人番号	J-クレジット登録簿システムを利用する法人を一意に特
	定するための番号。
	※2016年7月29日より、「法人番号」から「登録簿法
	人番号」に名称を変更。
トランザクション番号	移転・発行・無効化を完了した際の番号。
	取引を一意に特定する。
申請番号	移転の受付番号。
クレジット特定番号	クレジットを特定するための番号。クレジット 1t-CO ₂ 毎
	に付与される。
	(例) 000-000-000-001
シリアル番号	クレジット特定番号と同意だが、制度記号+クレジット特定
	番号の形式で表示される。
	(例) JP-000-000-000-001
ER	Jークレジット制度の排出削減プロジェクトに基づき発行
	されるクレジット。低炭素社会実行計画に利用できない。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
ERL	Jークレジット制度の排出削減プロジェクトに基づき発行
	されるクレジット。低炭素社会実行計画に利用できる。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
FM	Jークレジット制度の森林管理プロジェクトにより基づき
	発行されるクレジット。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
KC	国内クレジット制度のプロジェクトに基づき発行されるプ
	ログラム型ではないクレジット。
	1t-CO2の単位で表される。
KCP	国内クレジット制度のプロジェクトに基づき発行されるプ
	ログラム型のクレジット。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
JVR	オフセット・クレジット(J-VER)制度の削減プロジェク
	ト(エネルギー)に基づき発行されるクレジット。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
JRM	オフセット・クレジット(J-VER)制度の吸収プロジェク
	トに基づき発行されるクレジット。

J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル(J-クレジット保有者・審査機関)

	1t-CO2の単位で表される。
JIR	オフセット・クレジット (J-VER) 制度の削減プロジェク
Oii t	ト(工業プロセス)に基づき発行されるクレジット。
	1 t- CO_2 の単位で表される。
JLR	オフセット・クレジット (J-VER) 制度の削減プロジェク
OLI I	ト(家畜)に基づき発行されるクレジット。
	1t-CO ₂ の単位で表される。
JAR	オフセット・クレジット (J-VER) 制度の削減プロジェク
	ト(農業)に基づき発行されるクレジット。
	1t-CO₂の単位で表される。
KVR	オフセット・クレジット(J-VER)制度の削減プロジェク
	トに基づき各都道府県から発行されるクレジット。
	1t-CO2の単位で表される。
KRM	オフセット・クレジット(J-VER)制度の吸収プロジェク
	トに基づき各都道府県から発行されるクレジット。
	1t-CO2の単位で表される。
制度記号	クレジットを認証した制度を識別する記号。
	詳細は「5.3 制度記号一覧」参照。
発行約束期間	クレジットが発行された約束期間。
適用約束期間	クレジットが適用される約束期間。
クレジット認証番号	クレジット認証時にプロジェクト毎に付与される識別番
	号。
プロジェクト名	クレジットが発行された活動根拠となるプロジェクトの名
	称。
無効化	クレジットを他の用途に用いられることができない状態に
	すること。所定の無効化口座ヘクレジットを移転すること
	を指す。
	※国内クレジットの償却を実施する場合は、無効化を実施
	してください。
地域番号	クレジット特定番号の上3桁の数字。Jークレジットと地
	域版Jークレジットの区別に用いる。
	(例) <u>401</u> -000-000-001
1 7 111111	詳細は「5.4 地域番号一覧」参照。
上乗せ排出量	温室効果ガス算定排出量の報告において、調整後温室効果
	ガス排出量に対して加算するクレジット認証量。自身が創
	出したクレジットを移転(無効化)することで発生する。
クレジット利用法人 	クレジットをカーボンニュートラル行動計画の目標達成や カーボン・オフセットなどに利用する法人。

J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル (J-クレジット保有者・審査機関)

特定排出者コード	温対法に基づき、温室効果ガスを相当程度多く排出する者
	(特定排出者)に付与されるコード。
特定事業者等番号	省エネ法に基づき、年間のエネルギー使用量が一定以上で
	ある事業者に付与される番号。
法人番号(マイナンバー)	国税庁長官が、株式会社設立登記法人、国の機関、地方公
	共団体、その他の法人や団体に対して指定した13桁の番
	号。

J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル(J-クレジット保有者・審査機関)

1.7 本システムの利用者

利用者の種類	説明
口座保有者	Jークレジットに係る電子申請を提出し、Jークレジットの口座を保
	有する者
申請代行者	口座保有者に代わって、電子申請を提出する者
審査機関	電子申請を受け付けて審査する機関
登録簿管理者	Jークレジット登録簿システムの運用事業者
関係省庁	Jークレジット制度に係る関係省庁

2 共通ルール

2.1 画面構成

画面レイアウトは2種類の領域から構成されます。

画面上部を上部フレーム、画面下部の各機能の画面を下部フレームと呼びます。



- ① 上部フレーム全画面共通のヘッダー部が表示されます。
 - ② 下部フレーム 各機能の画面が表示されます。

2.2 メニュー画面



- ① ヘッダー部
- ② ログイン情報表示部
- ③ 各機能へのリンク部
- ④ お知らせ表示部

① ヘッダー部

ログイン後のすべての画面に表示されます。



メニュー	メニュー画面を表示します。
マニュアル	ユーザマニュアルを別ウィンドウに表示します。
お問合せ	お問合せ先を別ウィンドウに表示します。
FAQ	FAQ を別ウィンドウに表示します。
ログアウト	ログアウトします。

② ログイン情報表示部

ログイン情報を表示します。

ログイン情報

前回ログイン日時: 2013年08月28日13:53

ログインユーザ I D: 2000010874

前回ログイン日時	前回ログインした日時を表示します。
ログインユーザ ID	ログインしているユーザID を表示します。

③ 各機能へのリンク部

各機能へのリンクを表示します。

• □座保有者



• 申請代行者



• 審査機関



申請管理	申請情報を確認・更新できます。
プロジェクト登録-情報照会	プロジェクト計画書を登録できます。
クレジット認証-情報照会	クレジット認証を登録できます。
移転明細照会	移転日付を条件として、移転明細を検索・確認できます。
残高照会	保有クレジット残高を確認できます。
上乗せ排出量照会	保有口座の指定年度における上乗せ排出量を確認できます。
クレジット移転(国内移転)	クレジットを移転できます。
クレジットを使う(無効化)	クレジットを無効化できます。
□座情報更新	口座情報を更新できます。
□座情報参照	口座情報を参照できます。
パスワード変更	パスワードを変更できます。

④ お知らせ表示部

ログイン・ロ座開設・移転完了時等にお知らせを表示します。

お知らせ

登録日 通知内容

2015/02/05 Jークレジット登録簿担当者がシステムにログインしました。

2015/02/05 口座開設の手続きを完了しました。ID、パスワードは郵送にて通知されます。

2.3 印刷設定

帳票を印刷するための設定手順を以下に示します。

準備 以下をご確認ください。

♣ プリンタが利用可能であること。

ステップ1 PDF の印刷設定をします。



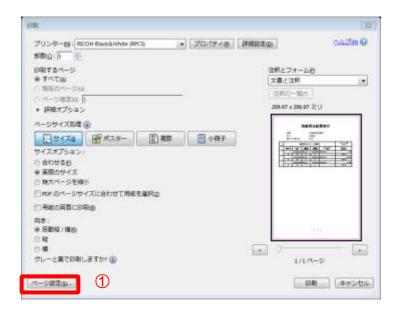
① メニューの【ファイル(F)】-【印刷(P)】をクリックします。

ステップ2 ページサイズ処理を設定します。



① サイズオプションは【実際のサイズ】を選択します。

ステップ3 ページ設定をします。



① 【ページ設定(<u>S</u>)】ボタンをク リックします。

ステップ4 用紙・印刷の向きを設定します。



- ① 以下の通り入力します。
- •「用紙」

「サイズ」 : A4

•「印刷の向き」 : 縦

② 【OK】ボタンをクリックしま す。

ステップ5 印刷します。

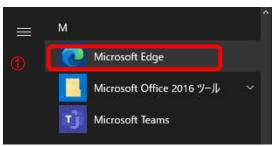


- ① プリンタを選択します。
- ② 【印刷(P)】ボタンをクリック します。

2.4 ブラウザ設定

本システムを利用するにあたり、ブラウザの以下設定が必要です。 すでに有効になっている場合、設定する必要はありません。

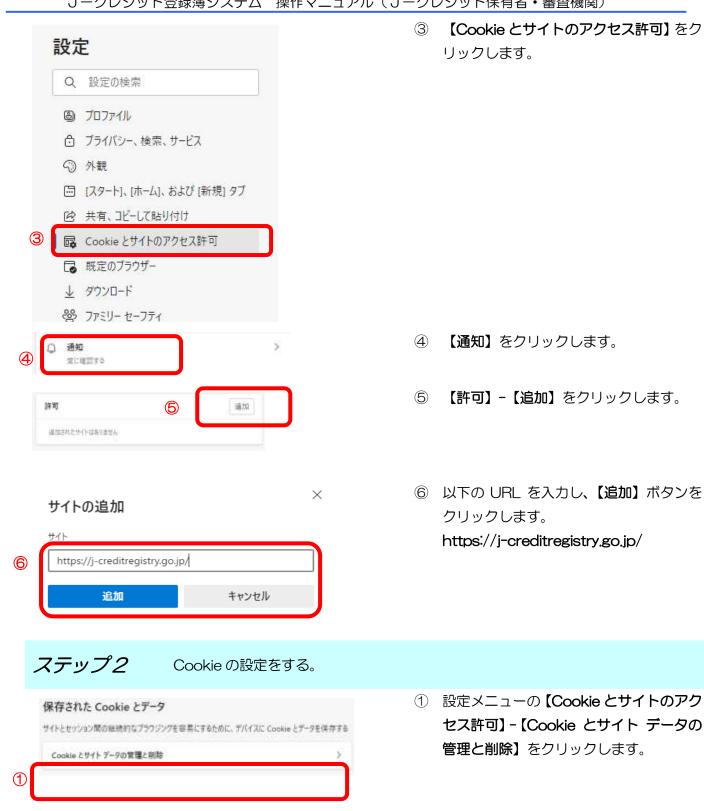
ステップ1 サイトのアクセスを許可する。



 スタートメニューから【Microsoft Edge】をクリックします。



② ブラウザ右上の「…」メニューから、【設定】をクリックします。



② 【Cookie データの保存と読み取りサイ トに許可する(推奨)】をオン(青)にし

ます。

Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する(推奨)

報的にすると、サイトでは Web 上でユーザーを追加する Cookie を使用できなくなります。一部のサイトの機能が適当される可能性があります。

サードバーナイの Cookie キブロックする

ステップ3 JavaScript とポップアップの設定をする。

- (1) 関 Cookie とサイトのアクセス計画 まべてのサイト 開発したサイトのアクセス計画
- ③ [] JavaScript
 許可(既定)

 ② イメージ
 許可(既定)

 ④
 ボップアップとリダイレクト

 計可
 〜
- ① 設定メニューの【Cookie とサイトのアクセス許可】-【すべてのサイト】をクリックします。
- ② 【j-creditregistry.go.jp】をクリックします。
- ③ 【JavaScript】で「許可」を選択します。
- ④ 【ポップアップとリダイレクト】で「許可」を選択します。

ステップ4 ダウンロードの設定をする。



- 第にPDFファイルをデジンロード FDF ファイルをデバインにデランロードします。Monroeft Edge が発売が予防 Reader の場合、PDF ファイルなデザンロード世界に自動 がご認定する。
- ① 設定メニューの【Cookie とサイトのアクセス許可】-【PDFドキュメント】をクリックします。
- ② 【常に PDF ファイルをダウンロード】を オン(青)にします。

ステップ5 既定ブラウザの設定をする。

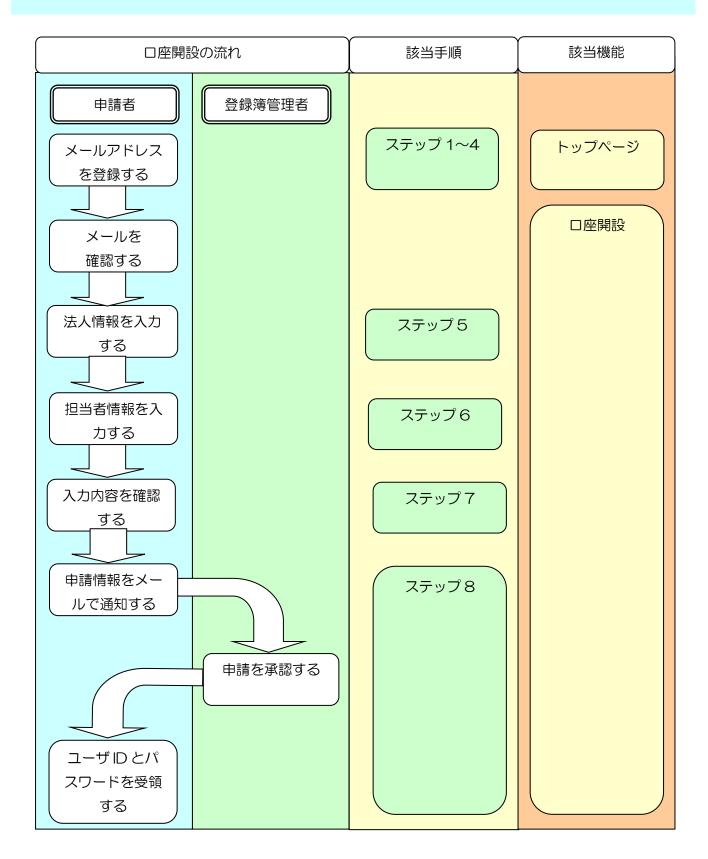




- ① 設定メニューの【既定のブラウザー】【Microsoft Edge を既定のブラウザー
 にする】の「既定に設定する」ボタンをク
 リックします。
- ② 【Microsoft Edge】を選択します。

- 3 操作マニュアル
 - 3.1 口座を開設する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れで口座を開設します。



ステップ1

Jークレジット登録簿システム HP にて**【新規利用の申込はこちら】**リンクをクリックします。



① **【新規利用の申込はこちら】**リンクをクリックします。

ステップ2

【メールアドレス】の登録をします。

【重要】コークレジッ



2017.10.12

- ① 【メールアドレス】を入力します。
- ② 【確認】ボタンをクリックします。

ステップ3 【メールアドレス】を確認します。



① 【送信】ボタンをクリックします。

ステップ4

受信メールに記載の URL リンクをクリックします。



① 登録したメールアドレスにURLが 送信されますので、リンクをクリックして法人情報の入力画面を表示します。

※URL の有効期限は 2 時間です。有 効期限を過ぎた場合は、再度「新規利 用の申込」から実施してください。

メール本文イメージ

リークレジット登録簿システムからのお知らせです。

下記のリンクから新規利用の詳細情報を入力して下さい。 http://i-credit.rexistry.go,ie/nrs/0108_1/4f2ce78d-f978-43d4-8550-db9e4f4de018

J − クレジット登録簿システムトップベージ URL:<u>https://j-creditregistry.go.ip/</u>

*本メールは送信専用となっております。

本メールへの返信はご達慮無います。 問い合わせについては下記掲載問い合わせ先にお願いします。

ステップ5 【法人情報】を入力します。



- ① 【法人名(漢字)】を入力します。 ※企業名と"株式会社"はスペースを空けずに入力してください。
- ② 【法人名(ふりがな)】を入力します。
- ③ 【郵便番号(半角)】を入力します。
- ④ 【住所(都道府県名)】を入力します。
- ⑤ 【住所(市区町村名)】を入力します。
- ⑥ 【住所(市区町村以下)】を入力します。
- ⑦ 【利用権限】を選択します。 クレジットを利用するユーザは 「口座保有者」、クレジットを利用 しないユーザは「申請代行者」を選 択してください。
- ⑧ 【特定排出者コード】を入力します。
- ⑨ 【特定事業者等番号】を入力します。
- ⑩ 【法人番号(マイナンバー)】を入力します。
- ① 【次ページへ】ボタンをクリック します。

ステップ6 【担当者情報】を入力します。



- ① 【担当部署名】を入力します。
- ② 【担当者名(漢字)】を入力します。
- ③ 【担当者郵便番号(半角)】を入力します。
- ④ 【担当者住所(都道府県名)】を入力します。
- ⑤ 【担当者住所(市区町村名)】を入 力します。
- ⑥ 【担当者住所(市区町村以下)】を 入力します。
- ⑦ 【担当者電話番号(半角)】を入力 します。
- ⑧ 【担当者電子メールアドレス(半角)】を入力します。
- ⑩ 【公開口座情報一覧表示】を選択します。
- ① 担当者電話番号を公開する場合 【担当者電話番号を公開】にチェックを入れます。
- ② 担当者メールアドレスを公開する 場合【担当者メールアドレスを公 開】にチェックを入れます。
- ③ 【確認】ボタンをクリックします。

ステップ7 入力内容を確認します。



- ① 利用規定を確認し【Jークレジット登録簿システム利用規定を遵守 します。】にチェックを入れます。
- ② 【確定】ボタンをクリックします。

ステップ8

利用申込完了通知画面を表示します。



利用申し込みの承認が完了後、登録したメールアドレスにユーザ ID とパスワードが送付されます。

■利用権限で「□座保有者」を希望された場合は、下記書類3点をJークレジット制度事務局宛てに郵送してください。

郵送いただいた書類を確認し、口座の 開設が完了しましたら、登録いただい たメールアドレス宛にユーザ ID とパ スワードをご連絡いたします。

- ① 履歴事項全部証明書(※)
- ② 印鑑証明書(※)
- ③ 口座開設申請書 (メール本文をプリントアウトしたもの)

※自治体の場合は首長名での「口座開設依頼書」(要押印。様式は任意)をご提出ください。

■利用権限で申請代行者を希望された 場合は、書類の郵送は不要です。

利用準備が完了次第、登録いただいた メールアドレス宛にユーザ ID とパス ワードをご連絡いたします。

3.2 ログインする

準備 以下のものをご用意ください。

◆ □座開設承認時に送付されたメール「新規利用登録完了の通知」 (ユーザ ID・初期パスワードが記載されています。)

\mathbf{Z} テップ $\mathbf{1}$ Jークレジット登録簿システムの URL にアクセスします。

- ◆ 利用できるブラウザについては、「1.2 ご利用環境」をご覧ください。
- **↓** URL は、「1.4 本システムの URL」をご覧ください。
- ♣「システムログイン」ボタンをクリックしてください。

ステップ2 ユーザ \mathbb{D} ・パスワードを入力します。

ユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して下さい。

1	ユーザID	
2	バスワード	
(3)	ロヴイン	

- ① 【ユーザID】を入力します。
- ② 【パスワード】を入力します。
- ③ 【ログイン】ボタンをクリックします。
- ※ パスワードは半角英数 6 桁以上 10 桁 以下で入力してください。
- ※ 複数回以上、ユーザ ID もしくはパスワードを間違えるとしばらくの間、ログインができなくなります。(アカウントロック) 一定時間経過後に、再度ログインし直してください。
- ♣ 初回ログイン時またはパスワードの有効期限超過時は、パスワード変更画面を表示します。(ステップ3へ)
- ♣2回目以降ログイン時は、メニュー画面を表示します。(ステップ4へ)
- ↓パスワードを忘れてしまった場合は、「3.4 パスワードを再発行する」をご覧ください。

ステップ3

【初回ログイン時またはパスワードの有効期限超過時】

パスワードを変更します。

現在のバスワード、新しいバスワードを入力し、「変更」ボタンを押して下さい。 ※バスワードは半角英数6桁以上10桁以下で入力してください。

1	現在のバスワード	
2	新しいバスワード	
3	新しいバスワードの確認入力「	
4)	変更	戻る

- ① 【現在のパスワード】に初回ログイン時には初期パスワードを、パスワード有効期限超過時には現在のパスワードを入力します。
- ② **【新しいパスワード】**に新しいパスワードを入力します。
- ③ **【新しいパスワードの確認入力**】にもう 一度新しいパスワードを入力します。
- ④ 【変更】ボタンをクリックします。
- ※ パスワードは半角英数 6 桁以上 10 桁以下で入力してください。
- ※ 過去所定回数以内に設定したパスワード と同じパスワードは、設定できません。
- ★変更後の新しいパスワードは、忘れないようにしてください。
- ◆【戻る】ボタンをクリックするとログイン画面に遷移します。

ステップ4 メニュー画面が表示されます。

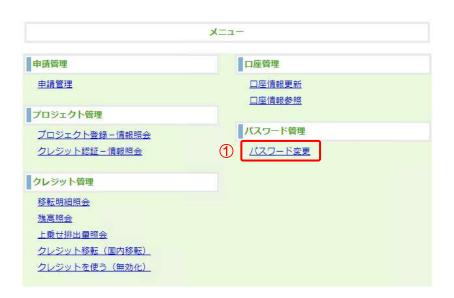


各種機能をご利用できます。

↓ メニュー画面については、「2.2 メニュー画面」をご覧ください。

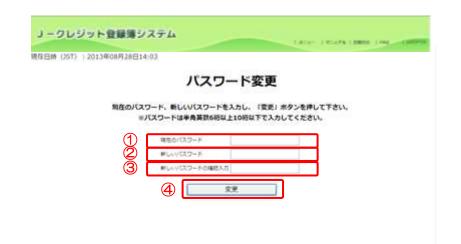
3.3 パスワードを変更する

ステップ1 メニュー画面にて、【パスワード変更】リンクをクリックします。



【パスワード変更】リンクをクリックする。

ステップ2 現在のパスワード・新しいパスワードを入力します。



- ① 【現在のパスワード】を入力します。
- ② 【新しいパスワード】を入力します。
- ③ 【新しいパスワードの確認入 力】に新しいパスワードを再入 力します。
- ④ 【変更】ボタンをクリックします。
- ※ パスワードは半角英数6桁以上 10桁以下で入力してください。
- ※ 過去所定回数以内に設定したパスワードと同じパスワードは、 設定できません。

♣ パスワードは、●で表示されます。

ステップ3

パスワード変更完了画面を表示します。



パスワードの変更が完了しました。

3.4 パスワードを再発行する

手順 以下の流れでパスワードを再発行します。

パスワード再発行の流れ	該当手順	該当機能
ユーザID情報入力画面を表示する ユーザIDとメールアドレスを入力する 入力情報を確認する 再発行用のメールを送信する	ステップ 1 ステップ 2 ステップ 3	パスワード再発行
メールを確認する	ステップ5	

ステップ1

Jークレジット登録簿システム HP にて【**パスワードをお忘れの方はこちら**】リンクをクリックします。

J-クレジット登録簿システム

(1) 【パスワードをお忘れの方はこちら】
 けンクをクリックします。



ステップ2 ユーザID・メールアドレスを入力します。



- ① 【ユーザID】を入力します。
- ② **【メールアドレス**】を入力しま す。
- ③ 【確認】ボタンをクリックします。

ステップ3 入力したユーザID・メールアドレスを確認します。



① 【確定】ボタンをクリックします。

※ユーザ ID・メールアドレスを修正する場合は【入力画面へ戻る】ボタンを クリックします。

ステップ4 パスワード再発行申込完了通知画面を表示します。



入力したメールアドレスにパスワー ド再発行用の URL を送信します。

メール本文イメージ

J - クレジット登録簿システムからのお知らせです。
下記のリンクからパスワード再発行を行って下さい。
http://j-creditregistry.so.jp/nrs/0TURL2/07b13b87-b922-43a6-851f-3be4cf7921a7

J - クレジット登録簿システムトップページ
URL: https://j-creditregistry.so.jp/

*本メールは送信専用となっております。
本メールへの返信はご遠慮願います。
問い合わせについては下記掲載問い合わせ先にお願いします。

ステップ5 パスワード再発行完了画面を表示します。

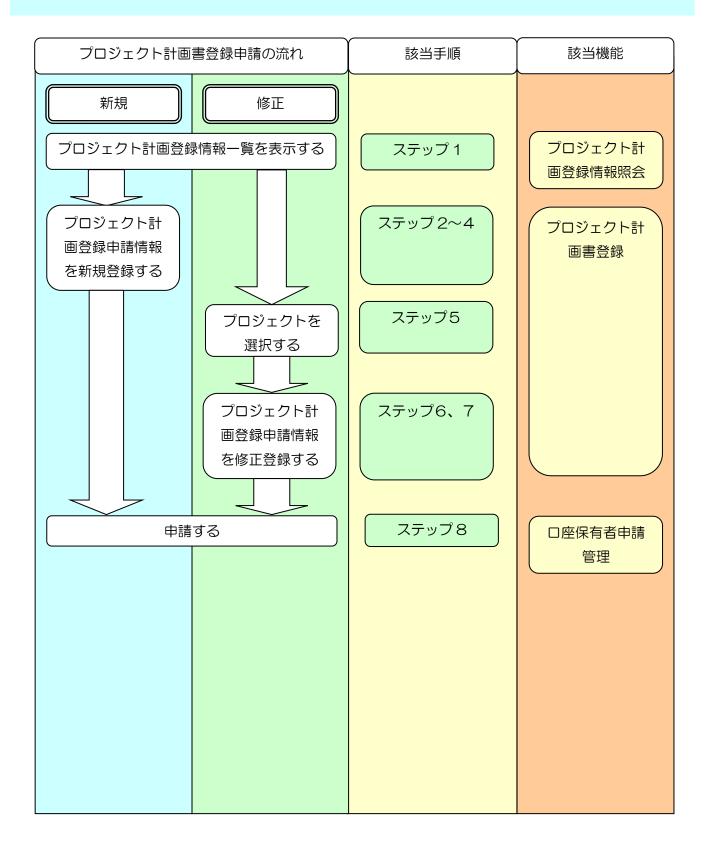


メールに記載された URL リンクをク リックすると、新しいパスワードが再 発行され、メールに送信されます。

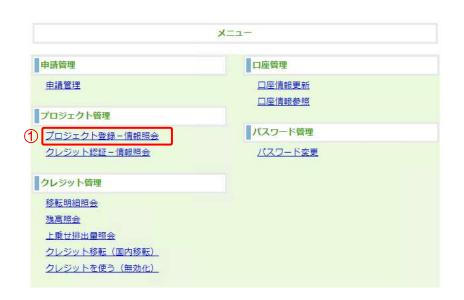
新しいパスワードでログインしてください。パスワード変更後にシステムを利用してください。

3.5 プロジェクト計画書登録を申請する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れでプロジェクト計画書登録を申請します。



ステップ1 メニュー画面にて、【プロジェクト登録-情報照会】リンクをクリックします。



① 【プロジェクト登録-情報照会】 リンクをクリックします。

- ◆ 新規の場合ステップ 2~4 をご覧ください。
- ♣ 修正の場合ステップ 5~7 をご覧ください。

ステップ2 【新規】を選択します。



(1) 【新規】ボタンをクリックします。

ステップ3 プロジェクト計画書を登録します。



- ① 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付するプロジェクト計画書を選択します。
- ※本紙は必ず選択してください。
- ② J-クレジット制度利用に係る約 款を確認し**【約款の内容に同意す** る。】にチェックを入れます。
- ※初めてプロジェクト計画書を登録 する場合のみ表示されます。
- ③ 審査費用支援を利用する場合、審 査費用支援に係る誓約事項を確 認し【誓約事項の内容に同意す る。】にチェックを入れます。
- ④ 【一時保存】ボタンをクリックします。

ステップ4 プロジェクト計画登録の申請情報を作成しました。

審査費用支援を利用する場合



審査費用支援を利用しない場合



プロジェクト登録申請情報の新規登録が完了しました。

審査費用支援を利用する場合、以下の申請種別の申請番号が表示されます。

プロジェクト登録申請 審査費用支援申請(妥当性確認)

【審査費用支援申請を実施する】ボ タンをクリックし、審査費用支援申 請を行ってください。

審査費用支援を利用しない場合、以下の申請種別の申請番号が表示されます。

プロジェクト登録申請

【妥当性確認申請を実施する】ボタンをクリックし、妥当性確認申請を 行ってください。

ステップ5 一覧から該当するプロジェクト情報を選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。

ステップ6 修正するプロジェクト計画書を登録します。



- 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、修正するプロジェクト計画書を選択します。
- ※本紙は必ず選択してください。
- ② 審査費用支援を利用する場合、審 査費用支援に係る誓約事項を確 認し【誓約事項の内容に同意す る。】にチェックを入れます。
- ③ 【一時保存】ボタンをクリックします。

ステップ7 プロジェクト計画登録の申請情報を修正しました。

審査費用支援を利用する場合



プロジェクト登録申請情報の修正登録が完了しました。

審査費用支援を利用する場合、【審査 費用支援申請を実施する】ボタンを クリックし、審査費用支援申請を行ってください。

審査費用支援を利用しない場合、【妥当性確認申請を実施する】ボタンを クリックし、妥当性確認申請を行ってください。

審査費用支援を利用しない場合



ステップ8 各申請を行う。

J - クレジット登録簿システム | メニュー | ザニュアル | ##804 | | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | 1997 | #898 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511 | #511

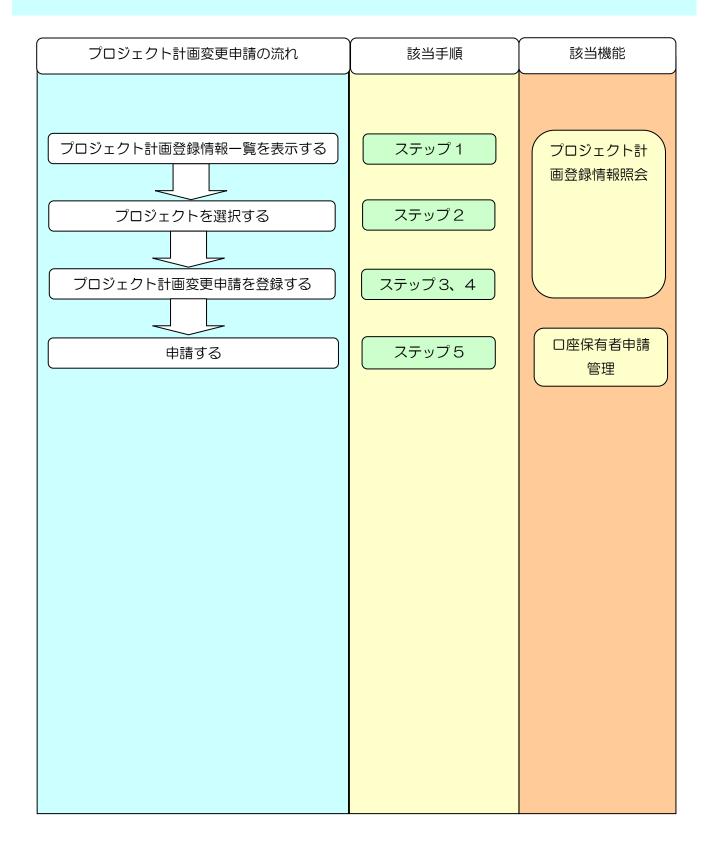
申請情報一覧

(申請) または「取り下げ」を行う場合は、右端のボダンを押して下さい。 申請内容の服务を行う場合は申請替与を押して下さい。

HWOTE	*1887	9891	- 神路が花	BOTINE	
#888/00/F7	C-DISTRICT RESIDENCE	國家與古史(第二四十年日)	87		
0822/06/67	20030107-00000000	725±01##	11.7		
1811/13/24	1-2011124-2000011A	プロジェクトを帰	非正 4 知其正 4		取り下げ
	2-20001024-0000A00W	プロシェクト作用変更	#MnEten		中語
11/12/11/10	200311111 00000004	MERSON CONSULT.	87		SCHOOL STREET
1881/11/21	2-20012271 000000000	プロジェクト教徒	87		
	D-20011221-00000004E	プロジェクト計画業務	*81210+		PIE
10/4/11	2-200-101-20000001E	703/2かりを乗	87		
10/41/1001	E-20011221-000080001	705±019#	47		
2111/11/03	E-200111115-900009000	708±018#	******	2.85+	
1011111111	2-20011210-0000001A	DENNER	A7		
1001/13/15	1-20111212-00000011E	DENN	87		

各申請を実施する場合、「3.8 口座保 有者/申請代行者の申請を管理する」 を参照してください。 3.6 プロジェクト計画変更届を申請する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れでプロジェクト計画書の変更届を申請します。



メニュー画面にて、**【プロジェクト登録-情報照会】**リンクをクリックします。



① 【プロジェクト登録-情報照会】 リンクをクリックします。

ステップ2

一覧から該当するプロジェクト情報を選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。

変更届が記載されたプロジェクト計画書を登録します。



- ① 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、変更届が記載されたプロジェクト計画書を選択します。
- ② 【一時保存】ボタンをクリックします。

ステップ4

プロジェクト計画変更の申請情報を作成しました。



プロジェクト計画変更の申請情報の登録が完了しました。

以下の申請種別の申請番号が表示されます。

プロジェクト計画変更

【妥当性確認申請を実施する】ボタン をクリックし、妥当性確認申請を行っ てください。

ステップ5 各申請を行う。



現在日時(15十) | 2022年01月24日20:21

申請情報一覧

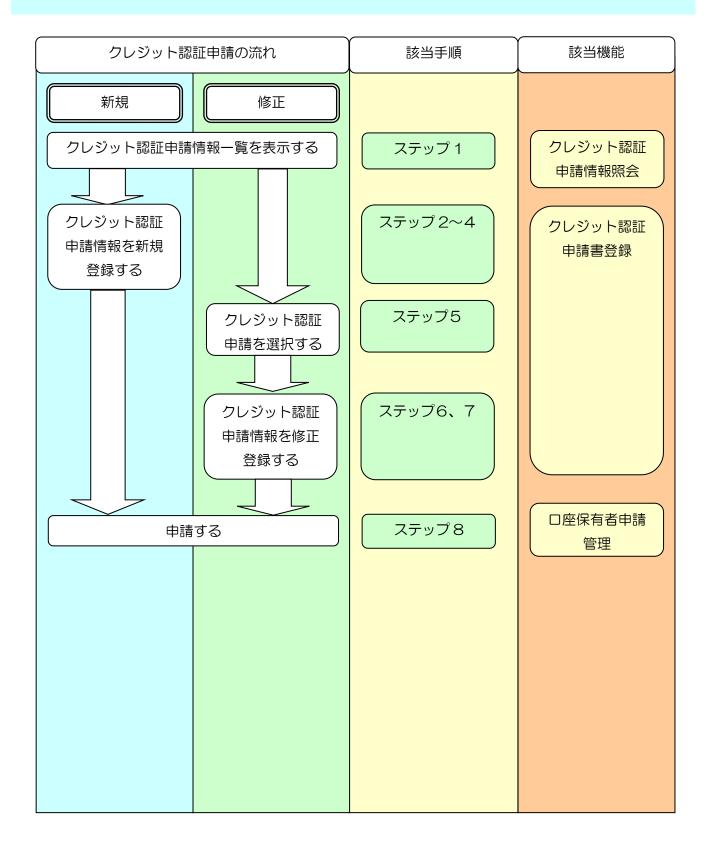
(申請) または (取り下げ) を行う場合は、右端のボタンを押して下さい。 申請内容の編集を行う場合は申請替与を押して下さい。

WADIE	*964	#890 81	(BOTINE	
####\TQ\$/#7	CONTRACT RESERVE	國首與有文庫 (同业市等的)	87		
0822/06/67	20020167-800000002	プロジェクトを使	14.7		
1811/13/24	CONTRACTOR STATE	プロジェクトを練	*****		取り下げ
	1-2000112H-20000400W	プロシェクト作用変更	4161E100		甲族
11/1/11/11	20111111 10001094	MERSON CONSTRU	87		-
1833/11/21	2-2001/2211 000000000C	プロジェクト教練	表子		
Constitution	0-200112211-00000000	705:0)Heam	*#12/10*		PIE
etstystest	2-2001-001-0000001E	7は3/15が1-数値	R7		
10/11/11/01	E-20011221-800088001	7051019#	47		
2511/11/63	E-200111115-900009003	700±01##	*****	7.85	
2011/11/00	2-20011110-E0000001A	DENHEW	A7		
	1-201111112-00000011E	COMM	F 7		

各申請を実施する場合、「3.8 口座保 有者/申請代行者の申請を管理する」 を参照してください。

3.7 クレジット認証を申請する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れでクレジット認証を申請します。



メニュー画面にて、【クレジット認証-情報照会】リンクをクリックします。



① **【クレジット認証-情報照会】**リンクをクリックします。

- ◆ 新規の場合ステップ 2~4 をご覧ください。
- ♣ 修正の場合ステップ5~7をご覧ください。

ステップ2

【新規】を選択します。



(1) 【新規】ボタンをクリックします。

クレジット認証申請書を登録します。



- ① 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付するクレジット認証申請書を選択します。
- ※クレジット認証申請書は必ず選択 してください。
- ② 審査費用支援を利用する場合、審 査費用支援に係る同意書を確認 し【同意書の内容に同意する。】に チェックを入れます。
- ③ クレジット認証申請と同時にプロジェクト計画書を変更する場合、【ファイルの選択】ボタンをクリックし、変更届が記載されたプロジェクト計画書を選択します。
- ④ 【一時保存】ボタンをクリックします。

クレジット認証申請情報を作成しました。

審査費用支援を利用する場合



審査費用支援を利用しない場合



クレジット認証申請情報の新規登録 が完了しました。

審査費用支援を利用する場合、以下の 申請種別の申請番号が表示されます。

クレジット認証申請(※)

審查費用支援申請(検証)

【審査費用支援申請を実施する】ボ タンをクリックし、審査費用支援申請 を行ってください。

審査費用支援を利用しない場合、以下の申請種別の申請番号が表示されます。

クレジット認証申請(※)

【検証申請を実施する】ボタンをク リックし、検証申請を行ってくださ い。

※プロジェクト計画書の変更届も登録した場合は、「クレジット認証(計画変更)」となります。

ステップ5

一覧から該当するクレジット認証申請情報を選択します。



【詳細】ボタンをクリックします。

クレジット認証申請書を登録します。



- ① **【ファイルの選択】**ボタンをクリックし、添付するクレジット認証申請書を選択します。
- ※クレジット認証申請書は必ず選択 してください。
- ② 審査費用支援を利用する場合、審 査費用支援に係る同意書を確認 し【同意書の内容に同意する。】に チェックを入れます。
- ③ クレジット認証申請と同時にプロジェクト計画書を変更する場合、【ファイルの選択】ボタンをクリックし、変更届が記載されたプロジェクト計画書を選択します。
- ④ 【一時保存】ボタンをクリックします。

クレジット認証申請情報を修正しました。

審査費用支援を利用する場合



クレジット認証申請情報の修正登録 が完了しました。

審査費用支援を利用する場合、【審査 費用支援申請を実施する】ボタンをク リックし、審査費用支援申請を行って ください。

審査費用支援を利用しない場合、【検 証申請を実施する】ボタンをクリック し、検証申請を行ってください。

審査費用支援を利用しない場合



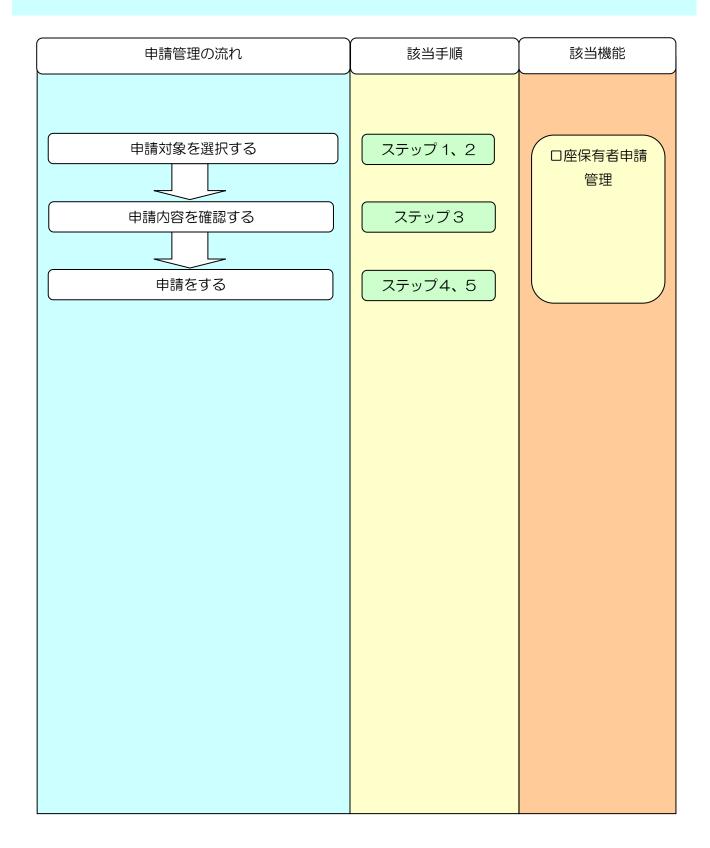
ステップ8 各申請を行う。



各申請を実施する場合、「3.8 口座保有者/申請代行者の申請を管理する」を参照してください。

※申請種別が「口座情報更新」、「クレジット認証」、「クレジット認証」、「クレジット認証 (計画変更)」の場合のみ認証コードの入力欄が表示されます。 3.8 口座保有者/申請代行者の申請を管理する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れで口座保有者の申請を管理します。



ステップ 1 メニュー画面にて、【申請管理】リンクをクリックします。



(1) 【申請管理】リンクをクリックします。

ステップ2 一覧から該当する申請を選択します。



① 作成した申請情報を申請する場合は、【申請】ボタンをクリックします。申請した申請情報を取り下げる場合は、【取り下げ】ボタンをクリックします。

※申請番号リンクをクリックすると 申請情報を確認できます。

↓以下の申請種別が「審査機関審査中」または「制度管理者確認中」の場合、口座情報更新の申請はできません。また、口座情報更新が「制度管理者確認中」の場合、以下の申請はできません。

プロジェクト登録

プロジェクト計画変更

クレジット認証

クレジット認証(計画変更)

◆以下の申請種別が「審査機関審査中」または「制度管理者確認中」の場合、対象のプロジェクトのプロジェクト計画変更は申請できません。また、プロジェクト計画変更が「審査機関審査中」または「制度管理者確認中」の場合、対象のプロジェクトに対して、以下の申請はできません。

クレジット認証

クレジット認証(計画変更)

ステップ3 申請内容を確認します。



- ① 【審査機関】を選択します。
- ※申請種別が「プロジェクト登録」、「クレジット認証」の場合のみ、審査機関の選択が必要となります。
- ② 申請内容に間違いがなければ、【申 請内容確認】ボタンをクリックし ます。
- ※申請種別が「口座情報更新」、「クレジット認証」、「クレジット認証(計画変更)」の場合、認証コードを記載したメールがシステムから送信されますので、受信後に次のステップに進みます。

ステップ4 申請内容を送信します。



- ① 受信したメールに記載されている 認証コードを入力します。
- ※申請種別が「口座情報更新」、「クレジット認証」、「クレジット認証(計画変更)」の場合のみ認証コードの入力欄が表示されます。また、申請種別が「プロジェクト登録」、「クレジット認証」の場合のみ審査機関が表示されます。
- ※取り下げの場合「手続き内容」は 「取り下げ」と表示されます。
- ② 【送信】ボタンをクリックします。

ステップ5 申請完了通知を表示します。

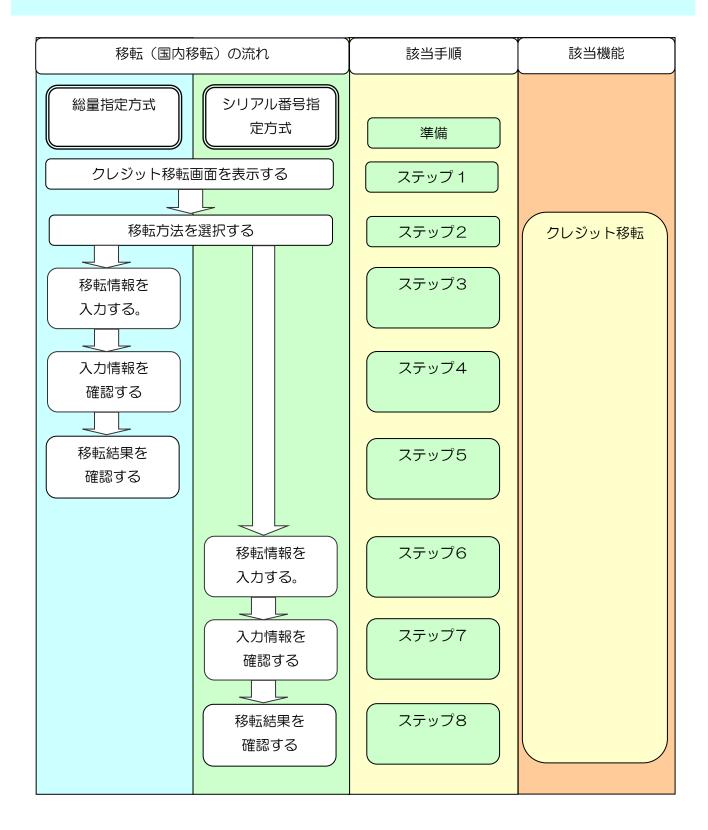


申請内容の送信が完了しました。 審査機関、または、登録簿管理者にメールが送信されます。

※申請種別が「プロジェクト登録」、「クレジット認証」の場合のみ審査機関が表示されます。

3.9 移転する(口座保有者向け)

手順 以下の流れで移転を実施します。



準備

以下の点をもう一度ご確認ください。

- ♣ クレジット移転について、当事者間での合意がされていること。
- ◆ 現在のクレジット情報については、「3.13 残高を確認する(口座保有者向け)」をご覧ください。

以下のものをご用意ください。

- ♣ 移転先□座番号
- ▲ 移転クレジット情報

移転元口座

クレジットを移転する

ステップ 1 メニュー画面にて、【クレジット移転(国内移転)】リンクをクリックする。



① 【クレジット移転(国内移転)】リンクをクリックします。

ステップ2 移転方法を選択する。

移転方法を選択し、「クレジット移転情報入力」ボタンを押して下さい。



- ① 【移転方法】を選択します。
- ② **【クレジット移転情報入力】**ボタンをクリックします。

- → 総量指定の場合、ステップ3~5をご覧ください。
- ◆ シリアル番号指定の場合、ステップ6~8をご覧ください。
- 4 移転方法について

クレジット総量指定方式:クレジット総量を指定し移転します。

(クレジットシリアル番号の小さい順に、指定した総量分、移転します。)

(例) ER 100 t-CO₂

クレジットシリアル番号指定方式:クレジットシリアル番号を指定し移転します。

(例) JP-000-000-000-001 ~ JP-000-000-000-100

【総量指定】移転情報を入力します。



- ① 【移転先口座番号入 力】(取引の買い手)を 入力します。
- ② 【移転クレジット情報入力】を入力します。
- ③ 【確認】ボタンをクリックします。

※認証コードを記載した メールがシステムから送 信されますので、受信後 に次のステップに進みま す。

- ◆ 移転元は、クレジットの売り手(貴社)を指します。
- ◆ 移転先は、クレジットの買い手を指します。

てください。

↓ 移転クレジット情報の入力について
「3.13 残高を確認する(口座保有者向け)」で参照したクレジット情報のとおりに入力し

. (7667 %				
	入力する値			
制度記号	移転するクレジットの制度記号(※1)			
クレジット種別	ER、ERL、FM、KC、KCP、JVR、JRM、JIR、			
	JLR、JAR、KVR、KRM			
発行約束期間	移転するクレジットの発行約束期間(※2)			
適用約束期間	移転するクレジットの適用約束期間(※2)			
クレジット認証番号	クレジット認証時にプロジェクト毎に付与される識別			
	番号。			
クレジット量	移転するクレジット量			

- ※1 制度記号は「5.3 制度記号一覧」を参照願います。
- ※2 発行/適用約束期間は当面の間、「01」となります。

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル (Jークレジット保有者・審査機関)

〈〈移転クレジット情報の追加・削除について〉〉

②移転クレジット情報入力

制度記号	クレジット 種別	発行 約束期間	適用 約束期間	クレジット 認証番号	クレジット量 (t-CO ₂)		
ЭС	JLR	01	01	1111111	100	削除	4
	~					追加	5

- ④ 追加した移転クレジット情報を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。
- ⑤ 次の移転クレジット情報を入力する場合は【追加】ボタンをクリックします。
- ◆ 制度記号、発行約束期間、クレジット認証番号が異なるクレジットを10件まで入力できます。

【総量指定】移転先・移転クレジット情報を確認し、移転を行います。



- ① 移転元口座情報(貴社)が正し いことを確認します。
- ② 移転先口座情報(排出量取引の 買い手)が正しいことを確認し ます。
- ③ 移転クレジット情報が正しいことを確認します。
- ④ 受信したメールに記載されている【認証コード】を入力します。
- ⑤ 【入力実行】ボタンをクリック します。
- ※ 【入力実行】ボタンをクリック すると移転が実行されます。
- ➡間違っている場合、【戻る】ボタンをクリックして、移転クレジット情報を訂正してください。 い。既に受信した認証コードを記載したメールについては破棄してください。

ステップ5 【総量指定】移転結果を確認します。



- ① 移転結果が正しいことを確認します。
- ② 申請番号をメモしてください。
- ※ 申請番号は、問い合わせ等で利用することがあります。

♣続けて移転をする場合は、【選択画面へ戻る】ボタンをクリックしてください。

ステップ6 【シリアル番号指定】移転情報を入力します。



- ① 【移転先口座番号入力】(クレジットの買い手)を入力します。
- ② 【移転クレジット情報入力】を入力します。

制度記号	クレジットの		
	制態号		
クレジット特定	クレジット		
番号(FROM)	の開始番号		
クレジット特定	クレジット		
番号(TO)	の終了番号		
クレジット量	移転量		

- ③ 【確認】ボタンをクリックします。 ※認証コードを記載したメールがシ ステムから送信されますので、受信後 に次のステップに進みます。
- → 移転クレジット情報は 10 件まで追加できます。

ステップ7 【シリアル番号指定】移転先・移転クレジット情報を確認し、移転を行います。



- ① 移転元口座情報(貴社)が正しいことを確認します。
- ② 移転先口座情報(クレジットの買い手)が正しいことを確認します。
- ③ 移転クレジット情報が正しいことを確認します。
- ④ 受信したメールに記載されているる【認証コード】を入力します。
- ⑤ 【入力実行】ボタンをクリックします。
- ※ 【入力実行】ボタンをクリックすると移転が実行されます。
- ◆間違っている場合、【戻る】ボタンをクリックして、移転クレジット情報を訂正してください。 既に受信した認証コードを記載したメールについては破棄してください。

ステップ8 【シリアル番号指定】移転結果を確認します。



- ① 移転情報が正しいか確認します。
- ② 申請番号をメモしてください。
- ※ 申請番号は、問い合わせ等で利 用することがあります。

♣続けて移転をする場合は、【選択画面へ戻る】ボタンをクリックしてください。

移転元口座 移転結果を印刷する

ステップタ 移転結果を印刷します。

- ↓「3.11 移転結果を確認・印刷する(口座保有者向け)」を参照し、印刷してください。
- ▲ 印刷物は大切に保管してください。

移転元口座 移転結果を通知する

ステップ 10 移転情報を移転先に通知します。

- → 移転が完了したことを、移転先に連絡してください。
- ◆ 連絡時には、必ず トランザクション番号 を伝えてください。トランザクション番号は移 転結果の印刷物に表示されています。

移転元口座 お知らせを確認する (任意)

ステップ11 一度ログアウトします。

↓ログアウトは、「3.20 ログアウトする」をご覧ください。

ステップ 12 再度ログインし、メニュー画面のお知らせを確認します。

- ↓ お知らせの通知内容にトランザクション番号が表示されます。
- ◆ お知らせは、移転完了後、一度ログインしなおすと表示されます。
- ↓ログインは、「3.2 ログインする」をご覧ください。

移転先口座 お知らせを確認する

ステップ 13 ログインし、メニュー画面のお知らせを確認します。



- 1 移転元から通知されたトラン ザクション番号が、お知らせに 表示されていることを確認し ます。
- ※ トランザクション番号は移転元 にお聞きください。

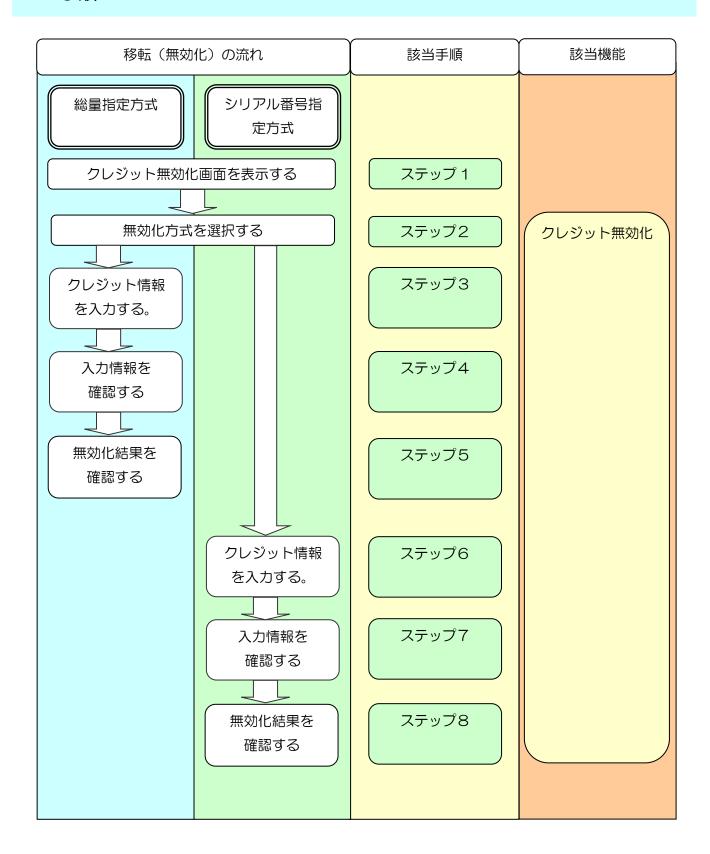
移転先口座 移転内容を確認する

ステップ 14 移転内容を確認します。

↓「3.11 移転結果を確認・印刷する(□座保有者向け)」をご覧ください。

3.10 無効化する(口座保有者向け)

手順 以下の流れで無効化を実施します。



ステップ1 メニュー画面にて、【クレジットを使う(無効化)】リンクをクリックします。



① 【クレジットを使う(無効化)】リンクをクリックします。

ステップ2 クレジット無効化方法を選択します。



- ① 無効化方法を選択します。
- ② 【クレジット無効化情報 入力】ボタンをクリック します。

- → 総量指定方式の場合ステップ3~5をご覧ください。
- ↓ シリアル番号指定方式の場合ステップ6~8をご覧ください。

ステップ3 【総量指定】クレジット無効化情報を入力します。



- 【クレジットの用途】を 選択します。
- ② **【クレジット利用者名】** を入力します。
- ③ 【特定排出者コード】を入力します。
- ④ 【クレジット利用期間】を入力します。
- ⑤ 【目的詳細】を入力します。
- ⑥ 【無効化クレジット情報】を入力します。無効化するクレジットを選択し、無効化するクレジット ト量を入力します。
- ⑦ 【確認】ボタンをクリックします。
- ※無効化方法を選択し直す 場合は【選択画面へ戻る】ボ タンをクリックします。
- ※認証コードを記載したメールがシステムから送信されますので、受信後に次のステップに進みます。

ステップ4 【総量指定】クレジット無効化情報を確認します。



移転先口座を確認します。

- 受信したメールに記載されている【認証コード】
 を入力します。
- ② 【入力実行】ボタンをク リックします。

ステップ5 【総量指定】クレジット無効化完了通知画面を表示します。



クレジット無効化が完了し ました。

ステップ6 【シリアル番号指定】クレジット無効化情報を入力します。



- 【クレジットの用途】を 選択します。
- ② **【クレジット利用者名】** を入力します。
- ③ 【特定排出者コード】を入力します。
- ④ 【クレジット利用期間】を入力します。
- ⑤ 【目的詳細】を入力します。
- ⑥ 【無効化クレジット情報】を入力します。無効化するクレジットを選択し、無効化するクレジット 十特定番号、クレジット 量を入力します。
- ⑦ 【確認】ボタンをクリックします。

※無効化方法を選択し直す場合は【選択画面へ戻る】ボタンをクリックします。

※認証コードを記載したメールがシステムから送信されますので、受信後に次のステップに進みます。

ステップ7 【シリアル番号指定】クレジット無効化情報を確認します。



選択したクレジット情報によって、移転先の無効化口座が決定されます。

- 受信したメールに記載されている【認証コード】
 を入力します。
- ② 【**入力実行**】ボタンをク リックします。

ステップ8 【シリアル番号指定】クレジット無効化完了通知画面を表示します。



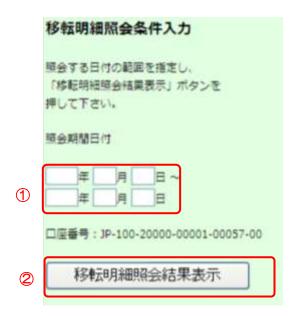
クレジット無効化が完了し ました。 3.11 移転結果を確認・印刷する(口座保有者向け)

ステップ1 メニュー画面にて、【移転明細照会】リンクをクリックします。



【移転明細照会】リンクをクリックする。

ステップ2 検索条件(照会期間日付)を入力します。



① 【照会期間日付】を入力します。 照会期間日付(年・月・日)は 4桁・2桁以下・2桁以下で入 力してください。

(例)

 2013年の場合
 : 2013

 1月の場合
 : 01か1

 12月の場合
 : 12

 1日の場合
 : 01か1

 31日の場合
 : 31

※照会期間日付(年・月・日)をいずれも未入力の場合は、全件検索を行います。

② 【移転明細照会結果表示】ボタンをクリックします。

※移転日を入力すると早く見つけることができます。

(例) 2013年1月1日に移転した場合 2013年01月01日~ 2013年01月01日

ステップ3 一覧から該当する明細を選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。

※移転明細照会の結果表示におけるクレジット量(転入と転出の履歴)は、J-クレジット制度開始前に取引されたクレジットを含んでいない場合があるため、「3.13 残高を確認する(口座保有者向け)」で表示されるクレジット量(残高)と、転入と転出の差が一致しないことがあります。詳細を確認したい場合は、制度事務局にお問い合わせ下さい。

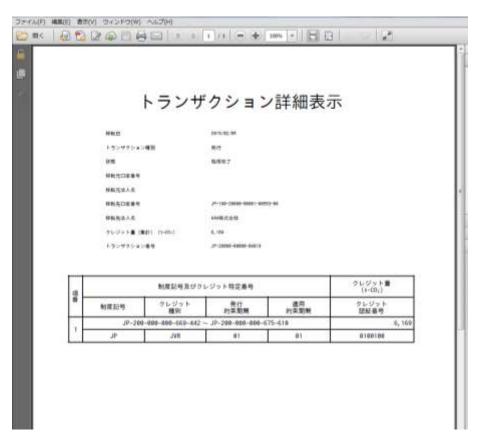
ステップ4 移転明細情報を表示します。



① 【印刷】ボタンをクリックします。

↓【戻る】ボタンをクリックすると、一覧画面を表示します。

移転明細情報を印刷します。



「2.3 印刷設定」を参照し、印刷してください。

3.12 通知書を確認・印刷する(口座保有者向け)

新潟県 J-VER および新潟県版 Jークレジットの無効化通知書は印刷できません。 新潟県 J-VER の無効化通知書が必要な場合は、新潟県 J-VER 窓口へお問い合わせ下さい。 新潟県版 Jークレジットの無効化通知書が必要な場合は、新潟県版 Jークレジット窓口へお 問い合わせ下さい。

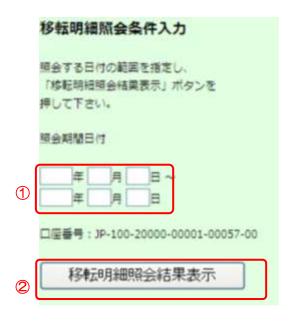
国内クレジット用償却口座へ無効化した場合は、償却通知書が出力されます。

ステップ1 メニュー画面にて、【移転明細照会】リンクをクリックします。



【移転明細照会】リンクをクリックする。

ステップ2 検索条件(照会期間日付)を入力します。



① 【照会期間日付】を入力します。

照会期間日付(年・月・日)は4桁・2桁 以下・2桁以下で入力してください。

(例)

 2013年の場合
 : 2013

 1月の場合
 : 01か1

 12月の場合
 : 12

 1日の場合
 : 01か1

 31日の場合
 : 31

※照会期間日付(年・月・日)をいずれも未入 力の場合は、全件検索を行います。

② 【移転明細照会結果表示】ボタンをクリックします。

J-クレジット登録簿システム 操作マニュアル (J-クレジット保有者・審査機関)

※移転日を入力すると早く見つけることができます。

(例) 2013年1月1日に移転した場合 2013年01月01日~ 2013年01月01日

ステップ3 - 覧から該当する無効化した移転明細を選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。

ステップ4 移転明細情報を表示します。



① 無効化の目的が記載された通知 書を印刷する場合には【通知書 印刷】ボタンをクリックします。

◆【戻る】ボタンをクリックすると、一覧画面を表示します。

通知書を印刷します。



「2.3 印刷設定」を参照し、印刷してください。

① 日付上部の識別番号は【**通知書 印刷**】ボタンをクリックするごとに発行されます。

3.13 残高を確認する(口座保有者向け)

ステップ 1 メニュー画面にて、【**残高照会**】リンクをクリックします。



【残高照会】リンクをクリックする。

ステップ2 保有クレジット残高を表示します。



① 【印刷】ボタンをクリックします。

保有クレジット残高を印刷します。



「2.3 印刷設定」を参照し、印刷してください。

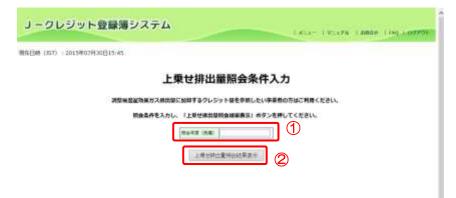
3.14 上乗せ排出量を確認する(口座保有者向け)

ステップ1 メニュー画面にて、【上乗せ排出量照会】リンクをクリックします。



① 【上乗せ排出量照会】リンクを クリックします。

ステップ2 照会年度を入力します。



① **【照会年度(西暦)**】を入力します。

照会年度(西暦)は4桁で入力 してください。

(例)2014 年度の上乗せ排出量を照会する場合

照会年度(西暦):2014

② 【上乗せ排出量照会結果表示】 ボタンをクリックします。

ステップ3 上乗せ排出量照会結果を表示します。



① 【印刷】ボタンをクリックします。

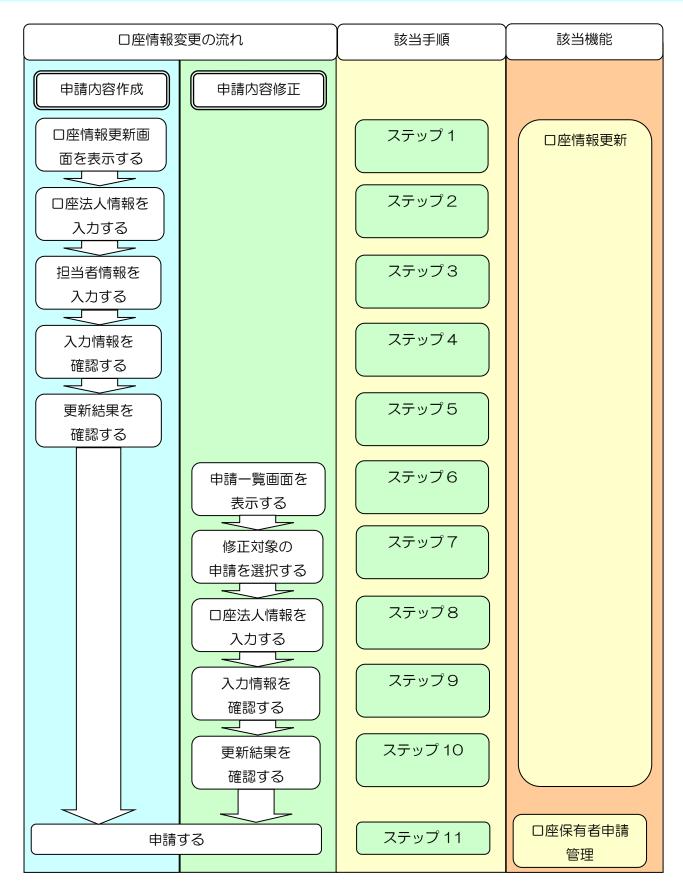
ステップ4 上乗せ排出量照会結果を印刷します。



「2.3 印刷設定」を参照し、印刷してください。

3.15 口座情報を変更する(口座保有者、申請代行者向け)

手順 以下の流れで口座情報を変更します。



ステップ 1 メニュー画面にて、【ロ座情報更新】リンクをクリックします。



① 【口座情報更新】リンクをクリックします。

ステップ2 更新する口座法人情報を入力します。



現在の法人情報が初期値として表示 されます。変更する項目を入力して ください。

法人名(漢字)、法人名(ふりがな)、 利用権限以外の変更については、即 時反映されるため申請処理はありま せん。

- ① 【法人名(漢字)】を入力します。
- ② 【法人名(ふりがな)】を入力します。
- ③ **【郵便番号(半角)**】を入力します。
- ④ 【住所(都道府県名)】を入力します。
- ⑤ 【住所(市区町村名)】を入力します。
- ⑥ 【住所(市区町村以下)】を入力 します。
- ⑦ 【利用権限】を選択します。
- (8) 【特定提出者コード】を入力します。
- ⑤ 【特定事業者等番号】を入力します。
- (1) 【法人番号 (マイナンバー)】を入力します。
- ① 【次ページへ】ボタンをクリックします。

※入力した内容を変更前の内容に戻す場合、【クリア】ボタンをクリックします。

※メニューへ戻る場合【メニューへ戻る】ボタンをクリックします。

ステップ3 更新する担当者情報を入力します。



現在の担当者情報が初期値として表示されます。変更する項目を入力してください。

- ① 【担当部署名】を入力します。
- ② 【担当者名(漢字)】を入力します。
- ③ 【担当者郵便番号(半角)】を入力します。
- ④ 【担当者住所(都道府県名)】を 入力します。
- ⑤ 【担当者住所(市区町村名)】を入力します。
- ⑥ 【担当者住所(市区町村以下)】 を入力します。
- ⑦ 【担当者電話番号(半角)】を選択します。
- (担当者電子メールアドレス (半角)】を入力します。
- ③ 【公開口座情報一覧表示】を選択します。
- ⑩ 担当者電話番号を公開する場合 【担当者電話番号を公開】にチェックを入れます。
- 1 担当者電子メールアドレスを公 開する場合【担当者電子メール アドレスを公開】にチェックを 入れます。
- ① 【参加形態】を選択します。
- ① 【確認】ボタンをクリックします。
- ※入力を取り消す場合【クリア】ボタンをクリックします。
- ※口座更新法人情報の入力内容を修正する場合【前ページへ】ボタンをクリックします。
- ※「法人名(漢字)」、「法人名(ふりがな)」、「利用権限」以外が変更とな

った場合認証コードを記載したメールがシステムから送信されますので、受信後に次のステップに進みます。

ステップ4 更新する口座情報を確認します。



- 受信したメールに記載されている
 【認証コード】を入力します。
- ※【認証コード】は「法人名(漢字)」、「法人名(ふりがな)」、「利用権限」以外が変更となった場合に表示されます。
- ② 更新する内容を確認し【確定】ボタンをクリックします。

※口座更新情報の入力内容を修正する場合【入力画面へ戻る】ボタンをクリックします。

ステップ5 口座情報更新完了通知画面を表示します。



口座情報の変更が完了しました。

※「法人名(漢字)」、「法人名(ふりがな)」、「利用権限」の変更が含まれる場合、申請が必要となります。

ステップ6 メニュー画面にて、【申請管理】リンクをクリックします。



【申請管理】リンクをクリックします。

ステップ7 一覧から修正したい【申請番号】のリンクをクリックします。



- (1) 【申請番号】リンクをクリックします。
- ※申請状況が「申請内容作成中」となっている申請を修正します。

ステップ8 更新する口座法人情報を入力します。



- ① 【法人名(漢字)】を入力します。
- ② **【法人名(ふりがな)】**を入力します。
- ③ 【利用権限】を選択します。
- ④ 【確認】ボタンをクリックします。

ステップ9 更新する口座情報を確認します。



- 【確定】ボタンをクリックします。
- ※□座法人情報を修正する場合【入力 画面へ戻る】ボタンをクリックします。

ステップ 10 口座情報更新完了通知画面を表示します。



口座情報の更新が完了しました。

※引き続き、申請が必要となります。

ステップ 11 申請を行う。

申請を実施する場合、「3.8 口座保有者/申請代行者の申請を管理する」を参照してください。

3.16 口座情報を参照する(口座保有者、申請代行者向け)

ステップ1

メニュー画面にて、【口座情報参照】リンクをクリックします。



【口座情報参照】リンクをクリックする。

ステップ2 □ □

口座情報を表示します。



◆ □座情報に変更がある場合は、「3.15 □座情報を変更する」をご覧ください。

3.17 プロジェクト計画書登録申請を承認依頼する(審査機関向け)

手順 以下の流れで妥当性確認報告書を登録します。

妥当性報告書登録の流れ	該当手順	該当機能
プロジェクト計画登録情報一覧を表示する 一覧からプロジェクトを選択する 妥当性確認報告書を登録する	ステップ1 ステップ2 ステップ3	プロジェクト計画登録情報照会
結果を確認する	ステップ 4	
ステータスを更新する	ステップ5	申請管理

メニュー画面にて、**【プロジェクト登録-情報照会】**リンクをクリックします。



① 【プロジェクト登録-情報照会】 リンクをクリックします。

ステップ2

一覧からプロジェクトを選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。

※プロジェクト登録が「審査機関審査中」の場合「妥当性確認報告書」を添付できます。

登録する妥当性確認報告書を選択します。



- ① プロジェクト計画書及び別添資料のリンクをクリックして申請内容を確認します。
- ② 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する妥当性確認報告書を選択します。

※必要に応じて「別添資料」の追加ができます。また、「削除」ボタンをクリックして削除ができます。

③ 【一時保存】ボタンをクリックします。

※申請管理の審査機関審査中一覧画面から本画面に遷移して操作をすることもできます。

ステップ4

妥当性確認報告書の登録が完了しました。



妥当性確認報告書の登録が完了しま した。

登録した妥当性確認報告書、別添資料のリンクをクリックして内容を確認することができます。

ステップ5 ステータス更新を行う。

現在日時 (JST) : 2021年12月14日13:43

審査機関審査中一覧

ステータスを更新する場合は、「ステータス更新」ボタンを押して下さい。

中諸田州	中請任性	三人名	中海维州	ステータス	取り下げ依頼	ステータス更新
2021/10/20	1-20211220-00000000 2	3.8 年—	プロジェクト登 録	等直线划卷直 中		ステータス更新
2021/10/22	1-20211203-00000000	き人名 第一書	プロジェクト他	824V82		ステータス更新

検索結果ページ:1

ステータスの更新は「3.19審査機関 の申請を管理する(審査機関向け)」 を参照してください。

3.18 クレジット認証情報を承認依頼する(審査機関向け)

手順 以下の流れで検証報告書を登録します。

検証報告書登録の流れ	該当手順	該当機能
クレジット認証申請情報一覧を表示する 一覧からクレジット認証申請を選択する	ステップ 1	クレジット認証 申請情報照会
検証報告書を登録する	ステップ3	
結果を確認する ステータスを更新する	ステップ 4	申請管理

メニュー画面にて、【クレジット認証-情報照会】 リンクをクリックします。



① **【クレジット認証-情報照会】**リンクをクリックします。

ステップ2

一覧からプロジェクトを選択します。



① 【詳細】ボタンをクリックします。 ※検証申請が「審査機関審査中」の場合、「検証報告書」を添付できます。

ステップ3

登録する検証報告書を選択します。



- ① プロジェクト計画書及びクレジット認証申請書のリンクをクリック して内容を確認します。
- ② 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する検証報告書を選択します。
- ③ 【一時保存】ボタンをクリックします。

※申請管理の審査機関審査中一覧画面から本画面に遷移して操作をすることもできます。

検証報告書の登録が完了しました。



検証報告書の登録が完了しました。

登録した検証報告書のリンクをクリックして内容を確認することができます。

ステップ5 ステータス更新を行う。

现在日時 (JST) : 2021年12月14日13:43

審査機関審査中一覧

ステータスを更新する場合は、「ステータス更新」ボタンを押して下さい。

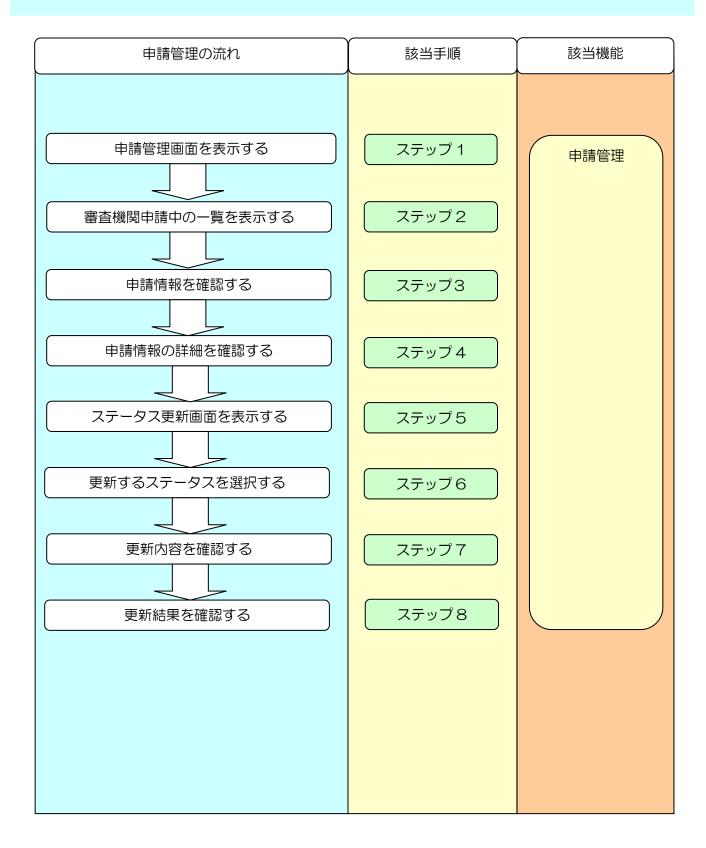
中諸日紀	中清香門		ā			ステータス更新
2021/10/20	1-20111210-00000000	西人名	=-	プロジェクト登 録	委員株関委員 中	ステータス更新
2021/10/22	1-20711203-00000000	8.48	物一物	プロジェクトを 使	824482	ステータス更新

検索結果ページ:1

ステータスの更新は「3.19審査機関の申請を管理する(審査機関向け)」を参照してください。

3.19 審査機関の申請を管理する(審査機関向け)

手順 以下の流れで申請を管理します。



ステップ 1 メニュー画面にて、【申請管理】リンクをクリックします。



① 【申請管理】リンクをクリックします。

ステップ2 審査機関審査中の一覧を表示します。

	申請	管理						
	(毎の申請一覧を表 表示ボタンを押して			áのステ				
	ステータス	申請件数	一覧表示					
1	審査機関審査中	2件	表示	1				
f	制度管理者確認中	5件	表示					
	完了処理中・完了	9件	表示					
				•				
最新の申請	最新の申請件数を表示する場合は、申請件数更新ボタン							
を押してく	(ださい。							
	申請件	数更新						

① 審査機関審査中の【表示】ボタンを クリックします。

ステップ3 申請情報を確認します。

现在日時 (JST) : 2021年12月14日13:43

審査機関審査中一覧

ステータスを更新する場合は、「ステータス更新」ボタンを押して下さい。

中諸田紀	中請任用	三人名	中語機能	ステータス	取り下げ依頼	ステータス更新
2021/10/20	1-20211210-00000000 2	3人名 年—	プロジェクト登 (数	委員株関委員 中		ステータス更新
2021.10/2	1-20211203-00000000	法人名 第一零	プロジェクト他 ほ	・		ステータス更新

検索結果ページ:1

 確認する申請情報の【申請番号】の リンクをクリックします。

※クリックする申請種別に応じて以下の画面を表示します。

- プロジェクト登録
- ・プロジェクト計画変更
- クレジット認証
- ・クレジット認証(計画変更)

ステップ4 申請情報の詳細を確認します。



申請種別が「プロジェクト登録」の場 合

- プロジェクト計画書のリンクをク リックし、プロジェクト計画書を 確認します。
- ② 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する妥当性確認報告書を選択します。
- ※本紙は必ず選択してください。
- ③ 【一時保存】ボタンをクリックします。



申請種別が「プロジェクト計画変更」 の場合

- ④ プロジェクト計画変更のリンクを クリックし、プロジェクト計画書 を確認します。
- ⑤ 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する妥当性確認報告書を選択します。
- ※本紙は必ず選択してください。
- ⑥ 【一時保存】ボタンをクリックします。



申請種別が「クレジット認証」の場合

- ⑦ クレジット認証申請書のリンクを クリックし、申請書を確認します。
- ⑧ 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する検証報告書を選択します。
- ③ 【一時保存】ボタンをクリックします。



申請種別が「クレジット認証(計画変更)」の場合

- ① クレジット認証申請書のリンクを クリックし、申請書を確認します。
- ① プロジェクト計画変更のリンクを クリックし、プロジェクト計画書 を確認します。
- ② 【ファイルの選択】ボタンをクリックし、添付する検証報告書を選択します。
- ③ 【一時保存】ボタンをクリックします。

審査中情報ステータス更新入力画面を表示します。

现在日時 (JST) : 2021年12月14日13:43

審査機関審査中一覧

ステータスを更新する場合は、「ステータス更新」ボタンを押して下さい。

申請日付	申請番号	三人名	中海维尔	ステータス	取り下げ依頼	ステータス更新	
2021/10/20	1-20211210-00000000 2	さんち 有一	プロジェクト登 録	委員株関委員 中	(ステータス更新	1
2021/10/22	1-20211203-00000000	き人名 第一書	プロジェクトを ほ	824V82		ステータス更新	

検索結果ページ: 1

 ステータスを更新する【ステータ ス更新】ボタンをクリックします。

ステップ6

審査中情報ステータス更新入力画面を表示します。

EM 0571 : 2021&					-03 - 27-5 Hbc
	審査	中情報ステー	ータス更新入力		
		网络爱莱莱尔多斯森住.	アータス更新構造! ボタンを押し 「富多! ボタンを押して下さい	2010225	
	**************************************	931,71,037 1-3031,233 (3031) 9-16 - Q -18	mito		
(1)	#34% 7:31:1+8d 29-51 #Ext#2+ 33-538 #FFERHT	1081,8U			
2	No. Tal.				

- ① 更新するステータス操作を選択します。
- ※登録簿管理者に承認を依頼する場合【制度管理者確認中】を選択します。 ※口座保有者に差し戻しをする場合 【差し戻し】を選択します。
- ② 差し戻す場合、【補足内容】に差し 戻し理由を入力します。
- ③ 【ステータス更新確認】ボタンを クリックします。

ステップア

審査中情報ステータス更新確認画面を表示します。



① 【更新完了】ボタンをクリックします。

ステップ8 審査中情報ステータス更新完了通知画面を表示します。



ステータスの更新が完了しました。 登録簿管理者にメールが送信されま す。

3.20 ログアウトする

ステップ1 メニュー画面にて、【ログアウト】をクリックします。



① 【ログアウト】をクリック します。

ステップ2 確認ダイアログが表示されます。



① 【OK】ボタンをクリックします。

※【キャンセル】ボタンをクリックするとログアウトしないで、 元の画面に戻ります。

ステップ3 ログアウト完了画面が表示されます。



ブラウザ画面の終了確認ダイアログが表示されます。

① 【OK】ボタンをクリック し、ブラウザを終了します。

4 困ったときは?

4.1 パスワードを忘れてしまった。

対処方法

パスワード再発行機能でパスワードを再発行できます。

「3.4 パスワードを再発行する」をご覧ください。

4.2 ユーザID、パスワードを両方忘れてしまった。

対処方法

ユーザID、パスワード再発行申請をしてください。

ユーザID、パスワードの再発行には、申請した日より1週間程度かかります。

申請様式は、制度HPからダウンロードしてください。

4.3 移転情報がわからない。

対処方法

移転明細照会機能で移転結果を検索することができます。

「3.11 移転結果を確認・印刷する(口座保有者向け)」をご覧ください。

44 口座情報を変更する場合は?

対処方法

口座情報更新機能で口座情報を変更できます。

「3.15口座情報を変更する」をご覧ください。

4.5 間違って移転した場合は?

移転間違いは、原則として、当事者間で解決してください。

<u>※無効化口座に間違って(誤って)移転したクレジットについては返却することができま</u> せん。十分ご注意下さい。

◆ 移転先□座を間違って移転してしまった場合。

対処方法

移転先口座担当者に連絡し、移転しなおしてもらってください。

◇ 移転量が足りなかった場合。

対処方法

移転量が足りなかった場合は、足りない分をもう一度移転してください。

移転を複数回実施した場合には、トランザクション番号も複数発行されます。

発行されたトランザクション番号すべてを移転先に通知してください。

◇ 移転量が多すぎた場合。

対処方法

移転しすぎてしまった場合は、移転先から多い分を移転しなおしてもらってください。

4.6 移転できない場合は?

対処方法

「3.13 残高を確認する(口座保有者向け)」を参照し、移転可能クレジット量を確認してください。

4.7 メニュー画面のお知らせには何が表示されるのですか?

対処方法

移転・口座情報変更などをすると、移転元・移転先口座のメニュー画面にお知らせが表示

されます。またシステムにログインした際にも、お知らせが表示されます。表示された場合は、内容をご確認ください。

4.8 エラー画面が表示された。

対処方法

「5.2 エラー画面対処方法」をご覧ください。

4.9 最新のマニュアルがダウンロードできない。

対処方法

利用者様の使用環境の設定により、最新のマニュアルがダウンロードできない場合があります。一定時間経過すると最新のマニュアルをダウンロードできますが、お急ぎの場合は以下に示すブラウザのキャッシュクリアを行うと、最新のマニュアルがダウンロードできるようになります。

【ブラウザのキャッシュクリア】

- 1. ブラウザ右上の「…」をクリックします。
- 2. メニュー下の「設定」をクリックします。
- 3.「プライバシー、検索、サービス」 をクリックします。
- 4.「閲覧データをクリア」の設定にある「クリアするデータの選択」をクリックします。
- 5. 「**閲覧データをクリア**」で「すべての期間」を選択し、「キャッシュされた画像とファイル」の項目をチェックし「今すぐクリア」をクリックします。

※消去したいデータだけにチェックをつけてください。

4.10 30 分以上経っても認証コード、URL の通知がされない。

対処方法

30 分経っても認証コードや URL の通知メールが届かない場合、しばらく時間をおいてから再度申請をしてください。

5 その他

5.1 エラーメッセージ対処方法

エラーメッセージへの対処方法を以下に示します。

パスワード変更

エラーメッセージ	パスワードが違います。
原因	現在のパスワードが違います。
対処方法	正しいパスワードを入力してください。
エラーメッセージ	新しいパスワードが未入力です。
原因	新しいパスワードが入力されていません。
対処方法	新しいパスワードを入力してください。
エラーメッセージ	新しいパスワードの確認入力が未入力です。
原因	新しいパスワードの確認入力が入力されていません。
対処方法	新しいパスワードの確認入力に新しいパスワードをもう一度入力
	してください。
エラーメッセージ	新しいパスワードに、まだ再利用できないパスワードが設定され
	ました。
原因	過去所定回数以内に設定したパスワードと同じパスワードは、設
	定できません。
対処方法	新しいパスワードに、過去に設定したパスワードとは異なるパス
	ワードを設定してください。

申請管理

エラーメッセージ	審査費用支援申請が未完了のため、本申請は行えません。審査費
	用支援申請の完了後に申請を行ってください。
原因	審査費用支援申請が有のプロジェクト登録、またはクレジット認
	証は、審査費用支援申請の申請が完了するまで申請できません。
対処方法	審査費用支援申請を申請していない場合は、申請してください。
	既に審査費用支援申請を申請中の場合は、審査機関の選定をお待
	ちください。
エラーメッセージ	XXXX が申請中のため、申請できません。
原因	該当する他の申請が申請中の場合、当申請は申請できません。
対処方法	該当する他の申請が完了するのをお待ちください。
	当申請を優先したい場合は、該当の他の申請に対して取り下げ申
	請を出して、承認されるのをお待ちください。

プロジェクト計画書登録

エラーメッセージ	XXXXX にウイルスに感染されている可能性があるため、アップ
	ロードできません。
原因	アップロードしようとしている申請書ファイルがウイルスに感染
	しています。

対処方法	申請書ファイルをホームページからダウンロードし直して、申請 内容を再度入力してアップロードしてください。
エラーメッセージ	XXXXX は XXXXXMB 以下のファイルでアップロードしてください。
原因 対処方法	該当の申請書ファイルのファイルサイズが上限を超えています。 申請書ファイルが上限ファイルサイズ内に収まるように入力して ください。難しい場合は、別添資料として複数ファイルに分割し てください。
エラーメッセージ	XXXXX は指定されたフォーマットのファイルをアップロードしてください。
原因	アップロード可能なファイルはホームページ上でダウンロードし たファイルのみになります。
対処方法	申請書ファイルをホームページからダウンロードして、申請内容 を入力してアップロードしてください。
エラーメッセージ	XXXXX のファイル名は 50 桁以下にしてください。
原因 対処方法	ファイル名の最大桁数は、拡張子を含めて 50 桁になります。 ファイル名の桁数が、拡張子を含めて 50 桁以内になるよう変更 してください。
エラーメッセージ	アップロードした申請書類の申請内容(プロジェクト計画登録またはプロジェクト計画変更)が指定されていないか、両方指定されています。申請内容を正しく設定して再度、申請書類のアップロードを行ってください。
原因	アップロードしようとしているプロジェクト計画書の申請区分が 指定されていません。
対処方法	プロジェクト計画書の申請区分を、プロジェクト登録またはプロジェクト計画変更のいずれかから選択してください。
エラーメッセージ	申請内容にプロジェクト計画変更が設定されていますが、本選択 箇所は申請内容(プロジェクト登録)のアップロードを指定する 箇所です。申請内容を確認・変更して再度操作を行うか、該当の 箇所で申請書類のアップロードを行ってください。
原因	該当の画面はプロジェクト登録のみ可能で、プロジェクト計画変 更は別の画面から実施してください。
対処方法	プロジェクト登録を行う場合は、申請書の申請区分をプロジェクト登録に変更してください。 プロジェクト計画変更を行う場合は、プロジェクト計画登録情報 一覧画面から該当するプロジェクトを選択して行ってください。
エラーメッセージ	申請内容にプロジェクト登録が設定されていますが、本選択箇所は申請内容(プロジェクト計画変更)のアップロードを指定する箇所です。申請内容を確認・変更して再度操作を行うか、該当の箇所で申請書類のアップロードを行ってください。

原因	該当の画面はプロジェクト計画変更のみ可能で、プロジェクト登録は別の画面から実施してください。
	録は別の画面から実施してください。
対処方法	プロジェクト計画変更を行う場合は、申請書の申請区分をプロジェクト計画変更に変更してください。
	プロジェクト登録を行う場合は、プロジェクト計画登録情報一覧
	画面から新規ボタンを押下して行ってください。
エラーメッセージ	審査費用支援を利用する場合は誓約事項への同意が必要です。誓
	約事項の内容を確認して、同意にチェックをしてください。
原因	審査費用支援を利用する場合は誓約事項への同意が必要です。
対処方法	審査費用支援を利用する場合は、誓約事項の内容を確認して、同
	意にチェックをしてください。
エラーメッセージ	申請書類に設定されているプロジェクト番号が不正です。プロジ
	ェクト番号を確認して、再度、操作を行ってください。
原因	異なるプロジェクトの情報を登録することはできません。
対処方法	同一のプロジェクト番号であることを確認してください。
	異なるプロジェクトの情報を変更する場合は、プロジェクト計画
	登録情報一覧画面から該当するプロジェクトを選択して行ってく
	ださい。
エラーメッセージ	アップロードしたファイルが登録済の書式(XXXX)と異なって
	います。
原因	登録済みのプロジェクトを、異なる種別のプロジェクトに変更す
	ることはできません。
対処方法	申請書ファイルの書式が、登録済みのプロジェクトの種別と一致
	していることをご確認ください。
	異なる種別のプロジェクトを登録する場合は、プロジェクト計画
	登録情報一覧画面から新規ボタンを押下して別途ご登録くださ
	ر ۱ _۰
エラーメッセージ	審査費用支援の利用が指定されていますが、プロジェクト計画変
	更申請では審査費用支援は利用できません。
原因	プロジェクト計画変更では審査費用支援申請を利用できません。
対処方法	プロジェクトは両妻の党本典の士授の送の玄無ち殴りしてくださ
	プロジェクト計画書の審査費用支援の活用で無を選択してくださ
	プロジェクト計画者の番負負用文法の活用で無を選択してください。

クレジット認証

エラーメッセージ	XXXXX にウイルスに感染されている可能性があるため、アップ
	ロードできません。
原因	アップロードしようとしている申請書ファイルがウイルスに感染
	しています。
対処方法	申請書ファイルをホームページからダウンロードし直して、申請
	内容を再度入力してアップロードしてください。

エラーメッセージ	XXXXX は XXXXXMB 以下のファイルでアップロードしてくだ
	さい。
対処方法	該当の申請書ファイルのファイルサイズが上限を超えています。 申請書ファイルが上限ファイルサイズ内に収まるように入力して ください。難しい場合は、別添資料として複数ファイルに分割し
	てください。
エラーメッセージ	XXXXX は指定されたフォーマットのファイルをアップロードしてください。
原因	アップロード可能なファイルはホームページ上でダウンロードし たファイルのみになります。
対処方法	申請書ファイルをホームページからダウンロードして、申請内容 を入力してアップロードしてください。
エラーメッセージ	XXXXX のファイル名は 50 桁以下にしてください。
原因	ファイル名の最大桁数は、拡張子を含めて 50 桁になります。
対処方法	ファイル名の桁数が、拡張子を含めて 50 桁以内になるよう変更してください。
エラーメッセージ	該当のプロジェクト番号は存在しません。
原因	クレジット認証申請書のプロジェクト番号が誤った値になってい
	ます。
対処方法	クレジットを発行するプロジェクトの番号をご確認ください。
エラーメッセージ	アップロードしたファイルが登録済の書式(XXXX)と異なって います。
原因	アップロードしようとしているクレジット認証申請書の書式が登
	録済みのプロジェクトの書式と異なるものになっています。
対処方法	該当の書式の申請書ファイルをホームページからダウンロードし
	て、申請内容を入力してアップロードしてください。
エラーメッセージ	指定された口座番号は存在しません。
原因	クレジットの発行先の口座番号が存在しない番号になっていま す。
対処方法	クレジットの発行先の口座番号をご確認ください。
エラーメッセージ	認証申請期間終了年月日は認証申請期間開始年月日以降を指定してください。
原因	認証申請期間終了年月日が認証申請期間開始年月日より前の日付で指定されています。
対処方法	認証申請期間終了年月日は認証申請期間開始年月日以降を指定してください。
エラーメッセージ	クレジット量は、1 以上を指定してください。
原因	発行するクレジット量が O 以下で指定されています。
対処方法	発行するクレジット量は、1以上となるようにしてください。
エラーメッセージ	クレジット認証申請書とプロジェクト計画変更届のプロジェクト

	番号が一致しません。
原因	クレジット認証と併せてプロジェクト計画変更を行う場合、それ
	ぞれの申請書のプロジェクト番号が一致している必要がありま
	ਰ .
対処方法	クレジット認証とプロジェクト計画変更届それぞれのプロジェク
	ト番号をご確認ください。
エラーメッセージ	審査費用支援を利用する場合は誓約事項への同意が必要です。誓
	約事項の内容を確認して、同意にチェックをしてください。
原因	審査費用支援を利用する場合は誓約事項への同意が必要です。
対処方法	審査費用支援を利用する場合は、誓約事項の内容を確認して、同
	意にチェックをしてください。
エラーメッセージ	認証対象期間または認証申請期間が発行済みクレジットと重複し
	ています。
原因	同じプロジェクトに対して、同じ認証申請期間でクレジットを発
	行することはできません。
対処方法	認証申請期間をご確認の上、クレジット認証申請書をアップロー
	ドください。

クレジット移転

エラーメッセージ	指定された口座番号は存在しません。
原因	移転先口座番号入力欄に入力した口座番号が存在しない番号にな
	っています。
対処方法	移転先の口座番号が正しいかご確認ください。
エラーメッセージ	保有口座にのみ移転できます。
原因	移転元、移転先の口座番号は保有している口座のみを指定できま
	す。
対処方法	保有口座をご指定ください。
エラーメッセージ	移転元に廃止状態の口座を指定できません。
原因	ご自身の口座が廃止状態となっております。既に廃止状態となっ
	た口座のクレジット移転を行うことはできません。
対処方法	ご自身の口座の状態をご確認ください。
エラーメッセージ	移転先に XXXX 状態の口座を指定できません。
原因	移転先の口座が廃止または停止状態となっております。既に廃止
	または停止状態となった口座に対してクレジット移転を行うこと
	はできません。
対処方法	移転先の口座の状態をご確認ください。
エラーメッセージ	移転元口座と移転先口座が同じです。
原因	移転先口座番号に自分の口座番号が入力されています。
対処方法	移転先口座番号は、自分以外の口座番号を入力してください。
エラーメッセージ	クレジット残高がない為、処理を行えません。

ご自身の口座にクレジットの残高がないため、移転を行うことが 原因 できません。 対処方法 ご自身の口座のクレジット残高をご確認ください。 エラーメッセージ 処理可能な最大件数を超えています。 原因 一度に移転できるクレジットの件数は10件以内になります。 対処方法 移転するクレジットを 10 件以内でご選択ください。 エラーメッセージ クレジットが重複しています。 クレジット特定番号の範囲が重複しているクレジットが入力され 原因 ています。 対処方法 入力したクレジット特定番号をご確認ください。 エラーメッセージ クレジットシリアル番号は存在しません。 入力されたクレジット特定番号(FROM)、クレジット特定番号 原因 (TO)のいずれかが存在しない番号になっています。 入力されたクレジット特定番号をご確認ください。 対処方法 エラーメッセージ クレジットが連続していません。 原因 以下のいずれかが考えられます。 ・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号 (TO)の指定が逆になっています。 ・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号 (TO)が、保有している複数のクレジットを跨いだ値になっていま す。 対処方法 以下をご確認ください。 ・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号 (TO)の指定が逆になっていないこと。 ・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号 (TO)が、保有している 1 つのクレジット内の値になっているこ وع エラーメッセージ 約束期間には現在または前約束期間を指定してください。 原因 入力された約束期間は現在または前約束期間である必要がありま す。 対処方法 移転対象のクレジット情報を残高照会から確認して、約束期間を 入力してください。 エラーメッセージ 移転クレジット情報は存在しません。 原因 移転するクレジットがありません。 対処方法 保有しているかご確認ください。

クレジット無効化

エラーメッセージ	移転元に廃止状態の口座を指定できません。
原因	ご自身の口座が廃止状態となっております。既に廃止状態となっ
	た口座のクレジットを無効化することはできません。

対処方法	ご自身の口座の状態をご確認ください。
エラーメッセージ	クレジット残高がない為、処理を行えません。
原因	ご自身の口座にクレジットの残高がないため、無効化を行うこと
	ができません。
対処方法	ご自身の口座のクレジット残高をご確認ください。
エラーメッセージ	処理可能な最大件数を超えています。
原因	一度に無効化できるクレジットの件数は 100 件以内になりま
	す 。
対処方法	無効化するクレジットを 100 件以内でご選択ください。
エラーメッセージ	クレジットの種類が複数指定されているため、無効化できませ
	h.
原因	クレジットの種類に応じて、無効化先の口座が異なるため、一度
	に処理することができません。
対処方法	クレジットの種類毎に無効化してください。
エラーメッセージ	クレジットシリアル番号は存在しません。
原因	入力されたクレジット特定番号(FROM)、クレジット特定番号
	(TO)のいずれかが存在しない番号になっています。
対処方法	入力されたクレジット特定番号をご確認ください。
エラーメッセージ	クレジットが連続していません。
原因	以下のいずれかが考えられます。
	・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号
	(TO)の指定が逆になっています。
	・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号
	(TO)が、保有している複数のクレジットを跨いだ値になっていま
	す。
対処方法	以下をご確認ください。
	・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号
	(TO)の指定が逆になっていないこと。
	・入力されたクレジット特定番号(FROM)とクレジット特定番号
	(TO)が、保有している 1 つのクレジット内の値になっているこ
	と。
エラーメッセージ	指定されたクレジットでは、CDP 質問書・SBT での報告を選択
	できません。
原因	電力係数及び熱係数が〇のクレジットを選択している場合、
	CDP 質問書・SBT での報告を選択できません。
対処方法	電力係数または熱係数が〇でないクレジットをご選択いただく
	か、CDP 質問書・SBT での報告以外の用途をご選択ください。
エラーメッセージ	指定されたクレジットでは、RE100 での報告を選択できませ
G.C.	h.
原因	電力係数が O のクレジットを選択している場合、RE100 での報

ひ フレフラー豆跡	サンハナム 床IF (ーュナル (O
	告を選択できません。
対処方法	電力係数が O でないクレジットをご選択いただくか、RE100 で
	の報告以外の用途をご選択ください。
エラーメッセージ	指定されたクレジットでは、カーボンニュートラル行動計画での
	目標達成を選択できません。
原因	制度記号が JCL 以外のクレジットを選択している場合、カーボ
	ンニュートラル行動計画での目標達成を選択できません。
対処方法	制度記号が JCL のクレジットをご選択いただくか、カーボンニ
	ュートラル行動計画での目標達成以外の用途をご選択ください。
エラーメッセージ	指定されたクレジットでは、省エネ法での報告を選択できませ
	h.
原因	省エネ係数が0のクレジットを選択している場合、省エネ法での
	報告を選択できません。
対処方法	省エネ係数が O でないクレジットをご選択いただくか、省エネ法
	での報告以外の用途をご選択ください。
エラーメッセージ	約束期間には現在または前約束期間を指定してください。
原因	該当するクレジットの約束期間は現在または前約束期間である必
	要があります。
対処方法	無効化対象のクレジット情報を残高照会からご確認ください。
エラーメッセージ	クレジット残高が不足しています。
原因	無効化しようとしているクレジット量が、保有している残高を上
	回っています。
対処方法	ご自身の口座のクレジット残高をご確認ください。

口座情報更新

エラーメッセージ	利用権限は、口座保有者から申請代行者に変更できません。
原因	口座保有者の場合、利用権限を申請代行者に変更することはでき
	ません。
対処方法	利用権限以外の情報を変更ください。
エラーメッセージ	公開口座情報一覧表示を非公開とした場合、担当者電話番号およ
	び担当者電子メールアドレスに「公開」の設定はできません。
原因	公開口座情報一覧表示を非公開とした場合は、担当者電話番号お
	よび担当者電子メールアドレスも「非公開」に設定する必要があ
	ります。
対処方法	公開口座情報一覧表示を非公開とした場合、担当者電話番号およ
	び担当者電子メールアドレスも「非公開」に設定ください。また
	は、公開口座情報一覧表示を「公開」に設定ください。
エラーメッセージ	既に法人名もしくは利用権限の更新について申請中のため法人名
	もしくは利用権限は変更できません。
原因	他の申請で法人名もしくは利用権限についての更新を申請中の場

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル(Jークレジット保有者・審査機関)

	合、法人名もしくは利用権限は変更できません。
対処方法	申請中の申請が承認されるのをお待ちください。
エラーメッセージ	申請する更新情報がありません。全ての項目を変更前の状態に戻
	すことはできません。
原因	変更内容が更新前の情報と同じになっています。
対処方法	更新前の情報をご確認の上、変更内容をご入力ください。

移転明細照会

指定された期間が不正です。
照会期間日付(終了日)に照会期間日付(開始日)よりも前の日付
が入力されています。
照会期間日付(終了日)は照会期間日付(開始日)以降の日付を入
カしてください。
照会期間日付(FROM)を指定する場合は、年月日全てを入力して
ください。
照会期間日付(FROM)の年月日が一部のみ入力されています。
年月日全てを入力するか、全てを未入力にして、検索を行ってくだ
さい。
照会期間日付(TO)を指定する場合は、年月日全てを入力してく
ださい。
照会期間日付(TO)の年月日が一部のみ入力されています。
年月日全てを入力するか、全てを未入力にして、検索を行ってくだ
さい。

5.2 エラー画面対処方法

以下のエラー画面が表示された場合は、対処方法に従ってください。

画面	対処方法
	複数回以上、ログインIDもしくはパスワードを間
エラー	違えるとしばらくの間、ログインができなくなりま
111,000 110,000	す。(アカウントロック)
ログイン失敗回数が、規定回数に達しています。 一定時間、アカウントをロックします。	9。(アカウンドロック) 一定時間経過後に、再度ログインし直してくださ
しばらくたってからログインしねおしてください。	
聞じる	
	(1) 【閉じる】ボタンをクリックし、ログアウトしま
	す。
7 ===	通知書の一日の最大発行数を超えると表示されま .
エラー	ਰ ੰ
一日の最大発行数を超えました。お手数ですが、日を改めて印刷してください。	日を改めて印刷してください。
	①【確認】ボタンをクリックし、ログアウトします。
ログアウトします。	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	ログイン後、処理を行わずに一定時間を過ぎた場合
エラー	は、システムとの接続を切断します。
一定時間を過ぎたのでシステムとの接続を切断しました。	再度ログインし直してください。
	① 【確認】ボタンをクリックし、ログアウトしま
ログアウトします。	ਰ 。
確認	
	ボタンをダブルクリック (2度押し) すると表示さ
エラー	れる場合があります。
- Implication	再度ログインし直してください。
エラーが発生しました。	
ログアウトします。	上記以外の場合、システム異常が発生しています。
存在 部分	① 画面右上の現在日時をメモしてください。
PERIO	② 【確認】ボタンをクリックし、ログアウトしま
	ਰ.
	③ お問合せ先までご連絡ください。
	※ 連絡する際にメモした時間をお伝えください。

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル (Jークレジット保有者・審査機関)

エラー データがすでに更新されています。 メニューへ戻ります。 確認	他ユーザにデータが更新されたため、更新できません。メニューから再度操作をやり直してください。① 【確認】ボタンをクリックし、メニューへ戻ります。
現在、サービス利用時間外です。 利用時間は平日9:00~23:00です。	利用時間外です。利用時間に再度接続してください。
トップページからリンクして下さい。	正しい操作で本システムに接続していません。 トップページ(https://j-creditregistry.go.jp/) から再度ログインしてください。

5.3 制度記号一覧

制度記号の一覧を以下に記します。

制度記号	制度種類	名称
JC	Jークレジット	1_71 ぶ…ト(10)
	(カーボンニュートラル行動計画利用不可)	Jークレジット(JC)
JCL	Jークレジット	Jークレジット(JCL)
	(カーボンニュートラル行動計画利用可能)	U-DDD9F(OCL)
KC	国内クレジット	国内クレジット(KC)
	(非プログラム型プロジェクト)	
KCP	国内クレジット	国内クレジット(KCP)
	(プログラム型プロジェクト)	
JP	J-VER	日本国
HOK	J-VER	北海道
AOM	J-VER	青森県
IWA	J-VER	岩手県
MYG	J-VER	宮城県
AKI	J-VER	秋田県
YMT	J-VER	山形県
FKS	J-VER	福島県
IBA	J-VER	茨城県
TOC	J-VER	栃木県
GUN	J-VER	群馬県
SAI	J-VER	埼玉県
CHI	J-VER	千葉県
TKY	J-VER	東京都
KAN	J-VER	神奈川県
NIG	J-VER	新潟県
TOY	J-VER	富山県
ISH	J-VER	石川県
FKI	J-VER	福井県
YMN	J-VER	山梨県
NGN	J-VER	長野県
GIF	J-VER	岐阜県
SZO	J-VER	静岡県
AIC	J-VER	愛知県
MIE	J-VER	三重県
SIG	J-VER	滋賀県
KYO	J-VER	京都府

Jークレジット登録簿システム 操作マニュアル(Jークレジット保有者・審査機関)

OSA	J-VER	大阪府
HYO	J-VER	兵庫県
NAR	J-VER	奈良県
WAK	J-VER	和歌山県
TOT	J-VER	鳥取県
SMN	J-VER	島根県
OKA	J-VER	岡山県
HIR	J-VER	広島県
YMC	J-VER	山口県
TKS	J-VER	徳島県
KGW	J-VER	香川県
EHI	J-VER	愛媛県
KOC	J-VER	高知県
FKO	J-VER	福岡県
SAG	J-VER	佐賀県
NGS	J-VER	長崎県
KUM	J-VER	熊本県
OIT	J-VER	大分県
MYZ	J-VER	宮崎県
KGS	J-VER	鹿児島県
OKI	J-VER	沖縄県

5.4 地域番号一覧

地域番号	名称
401	新潟県版Jークレジット
402	高知県版Jークレジット

5.5 処理完了メール

以下の処理が完了すると、登録されているメールアドレスに、メールによるお知らせが届きます。

- 新規利用申込
- ・ オンラインロ座開設申込
- ・ オンラインロ座開設申込の承認
- ログイン時
- ・ パスワード再発行申込
- ・ パスワード再発行
- 各種申請(申請や取り下げ)
- 審査機関による審査
- 登録簿管理者や審査機関による各種申請(申請や取り下げ)の承認
- 登録簿管理者や審査機関による各種申請の差し戻し
- 審査費用支援の審査機関選定
- 口座状態変更
- ・ 口座情報変更 ※法人名、利用権限以外の更新
- クレジット移転
- クレジット無効化

処理完了メールが届かない場合は、登録されているメールアドレスが正しいことをご確認いただくか、貴社の情報システム部門にセキュリティ設定をご確認ください。

5.6 お問合せ先

制度全般に関する問い合わせ

みずほリサーチ&テクノロジーズ(株)環境エネルギー第2部 Jークレジット制度事務局

TEL: 03-5281-7588 (平日 9:30~12:00、13:30~17:30)

E-mail: registry@icre.jp