

# **ABS 指針 (※) に基づく 報告の手引き**

～名古屋議定書国内措置の手続の進め方～

**2018 年 3 月**

**環境省**

(※) 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の  
公正かつ衡平な配分に関する指針

## 目次

はじめに.....	1
1. 用語 .....	2
2. 報告前の確認 .....	4
2-1 報告の対象と使用すべき様式の種類 .....	4
2-2 報告者 .....	4
3. 報告の手順 .....	6
3-1 報告書の記入 .....	6
【全般】 .....	6
【添付書類】 .....	7
【報告者】 .....	7
【代理人、連絡担当者及び通信欄】 .....	8
【一件の報告か複数件の報告かの選択】 .....	8
【国際クリアリングハウス等への提供を希望しない情報】 .....	8
【補足：環境省ウェブサイトと ABSCH の表示項目等の違いについて】 .....	9
3-2 オンライン申請の場合 .....	10
【パソコンの設定】 .....	11
【電子証明書の取得】 .....	11
【パーソナライズの開設】（任意） .....	11
【申請方法】 .....	12
【処理状況の確認と補正・取り下げ】 .....	12
3-3 書面による提出の場合 .....	13
【報告書作成上の注意】 .....	13
【別紙・別添を電子化する場合】 .....	13
【報告書の郵送】 .....	14
4. 環境省ウェブサイト及び ABSCH への掲載 .....	14
【環境省ウェブサイト】 .....	14
【ABSCH（国際クリアリングハウス）】 .....	15
別紙 1 <b>ABSCH</b> （国際クリアリングハウス）における情報の見方.....	16
別紙 2   指針における「遺伝資源」及び「遺伝資源の利用」の適用範囲...	17
別紙 3   様式第 1～3 記載要領. . . . .	19

## はじめに

日本は、平成 29（2017）年 5 月 22 日に、名古屋議定書（正式名称：生物の多様性に関する条約の遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する名古屋議定書）を締結しました。

同年 8 月 20 日には、議定書が国内において効力を発し、同時に国内措置である、「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針」（ABS 指針）が施行されました。

ABS 指針の施行により、名古屋議定書締約国から議定書の枠組みに則って遺伝資源を適法取得した際に、環境大臣への報告が必要となりました。

本手引きは、海外から遺伝資源を取得し国内に持ち込む方や、海外由来の遺伝資源を国内で利用する方に対し、ABS 指針に適切に対応していただくため、指針に基づく報告の具体的な手順を解説したものです。

本手引きは、ABS 指針の運用状況や利用者からの声を踏まえて、随時改訂していく考えです。ご不明な点等ございましたら、下記問い合わせ窓口までご連絡をお願いいたします。

### <お問い合わせ先>

環境省自然環境局自然環境計画課生物多様性主流化室

電話：03-5521-8150 FAX：03-35951-3228

電子メール：[bio-abs@env.go.jp](mailto:bio-abs@env.go.jp)

所在地：〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2 中央合同庁舎 5 号館

## 1. 用語

本書で用いる用語は次のとおりです。

[]内は、略語に対応する英語の正式名称を表しています。

用語	説明
ABS	遺伝資源の取得の機会（ <b>Access</b> ）及びその利用から生ずる利益の配分（ <b>Benefit-Sharing</b> ）を巡る国際的な問題領域。
名古屋議定書	生物多様性条約の3つ目の目的である「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分」の着実な実施を確保するための手続を定める国際文書として、平成22年10月に愛知県名古屋市で開催された生物多様性条約第10回締約国会議（ <b>COP10</b> ）において採択された、「生物の多様性に関する条約の遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する名古屋議定書」。
環境省ウェブサイト	名古屋議定書に関する情報を集約した環境省のウェブサイト（ <a href="https://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/index.html">https://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/index.html</a> ）。
ABS 指針	名古屋議定書の国内措置として平成29年8月20日に施行された「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針」の略称。
ABS 指針に基づく報告	ABS 指針の報告様式「遺伝資源の取得に係る報告書」（様式第1）、「遺伝資源の取得に係る許可証等に基づく報告書」（様式第2）、「遺伝資源の利用に関連する情報に係る報告書」（様式第3）により環境省に報告される情報。
提供国法令	遺伝資源の提供国が遺伝資源又は遺伝資源に関連する知識（以下「遺伝資源等」という。）のアクセス及び利益の配分について定めた法令等であって、 <b>ABSCH</b> （後述）に掲載されているもの。
許可証等	名古屋議定書第6条3(e)の規定により発給された許可証又はこれに相当するもの。遺伝資源等のアクセスに係る提供国政府の <b>PIC</b> （情報に基づく事前の同意 [ <b>Prior Informed Consent</b> ]) と、提供者との <b>MAT</b> （相互に合意する条件 [ <b>Mutually Agreed Terms</b> ]) の設定が確保されていることに基づき、権限のある当局（後述）が発給する。
<b>ABSCH</b> （国際クリアリングハウス）	生物多様性条約事務局が運営する名古屋議定書に関する国際的な情報交換サイト。 <b>ABS</b> 指針においては「国際クリアリングハウス」と表記される。 （ <a href="https://absch.cbd.int/">https://absch.cbd.int/</a> ） <b>[Access and Benefit-Sharing Clearing House]</b>
<b>NFP</b> （国の中央連絡先）	名古屋議定書に関する締約国の連絡窓口。日本の場合は外務省。 <b>[National Focal Point]</b>

用語	説明
CNA（権限のある当局）	提供国において、許可証等を発行する権限を持つ当局。国によっては複数存在する。なお、日本は提供国措置（国内の遺伝資源へのアクセスに対する規制等）を有しないため、CNAを持たない。 [Competent National Authority]
CP（確認のための機関）	利用国において、自国の利用者による遺伝資源の取得や利用の状況をモニタリングする当局。日本の場合は環境省。 [Checkpoint]
IRCC（国際遵守証明書）	名古屋議定書第 17 条 2 に規定する国際的に認められた遵守の証明書として ABSCH に提供された許可証等の情報。提供国政府が許可証等を発給した旨を ABSCH に登録することにより、ABSCH 上で発行・掲載される。掲載と同時に、遺伝資源の取得者に対して IRCC が発行された旨の通知が自動送信される（提供国が情報を登録する際に取得者に係る情報を秘匿にした場合を除く。） [Internationally Recognized Certificate of Compliance]
CPC（チェックポイントコミュニケ）	利用国の CP が確認した情報を ABSCH に掲載することで ABSCH 上に生成されるレコード。CPC が掲載されると、遺伝資源の提供国があらかじめ指定した当局に対して通知が自動送信され、自国が提供した遺伝資源に関して利用国の CP がチェックを行ったことが告知される。 [Checkpoint Communique]
ナショナルレコード（国の記録）	ABSCH に名古屋議定書の規定に基づき締約国政府が登録する公式なレコード。窓口情報（NFP や CNA）、ABS 関係法令等、IRCC、CPC、国別報告書等が含まれる。
レファレンスレコード（参考記録）	ABSCH に任意で投稿された、ナショナルレコード以外のレコード。ABS の実施に有用なものであれば、締約国政府に限らず、誰でも投稿できる。ABS の実施に資するツール（業界団体の作成した契約のひな型等）を国際的に発信する際に用いられている。
e-Gov（イーガブ）	総務省が運営する電子政府の総合窓口。法令情報の提供や行政手続を一括して行うプラットフォーム。（ <a href="https://www.e-gov.go.jp">https://www.e-gov.go.jp</a> ）
到達番号	e-Gov で行政手続を行った際に、手続情報が担当部署に到達すると同時に発番される番号。1 回の申請に対して 1 つ与えられる。（複数件分を一度の申請でまとめて報告した場合、番号は一つ発番される）
環境省管理番号	環境省が ABS 指針に基づく報告を受理した際に発番する番号。1 件の報告に対して 1 つ与えられる。（複数件分を一度の申請でまとめて報告した場合、案件の数だけ発番される）
識別記号	ABSCH において、IRCC や CPC 等のレコード毎に付与される固有の識別記号。レコードの更新があった場合は、末尾の枝番号が変わる。

## 2. 報告前の確認

### 2-1 報告の対象と使用すべき様式の種類

はじめに、ご自身が ABS 指針に基づく報告の対象であるかどうかを、ご確認ください。次頁の図1に従い、報告の要否、使用すべき様式、報告の区分を確認します。

必要に応じて、別紙1 (ABSCH (国際クリアリングハウス) の見方)、別紙2 (ABS 指針が適用される「遺伝資源」及び「遺伝資源の利用の範囲」) もご参照ください。

### 2-2 報告者

次に、報告者(報告の主体)を決定します。

基本的には、報告しようとしている遺伝資源を取得した(又は譲り受けた)際に、契約にサインをした方が報告者となることが想定されていますが、不都合がある場合は、報告者を別途設定していただくことができます。

例えば下の例のように、法人の構成員が個人として取得した遺伝資源について、法人単位で一括して報告することができます。

#### 【考えられる例】

契約にサインをした者	報告者
〇〇研究機構 理事長(法人契約)	〇〇研究機構が法人としてまとめて報告
〇〇研究機構 Aさん(個人契約)	
〇〇研究機構 Bさん(個人契約)	

また、報告者は、原則として法人又は個人としてください。契約者が法人格を持たない団体等の場合(法人の部署、研究グループ、コンソーシアム等)は、報告の責任者になる法人又は個人を、団体等の構成員又は構成員の所属組織の中から特定し、報告者としてください。

#### 【考えられる例】

契約にサインをした者	報告者
〇〇研究機構 国際研究部	〇〇研究機構が法人として報告
〇〇研究グループ	グループ長が個人として報告
〇〇研究コンソーシアム	代表が所属する組織が法人として報告

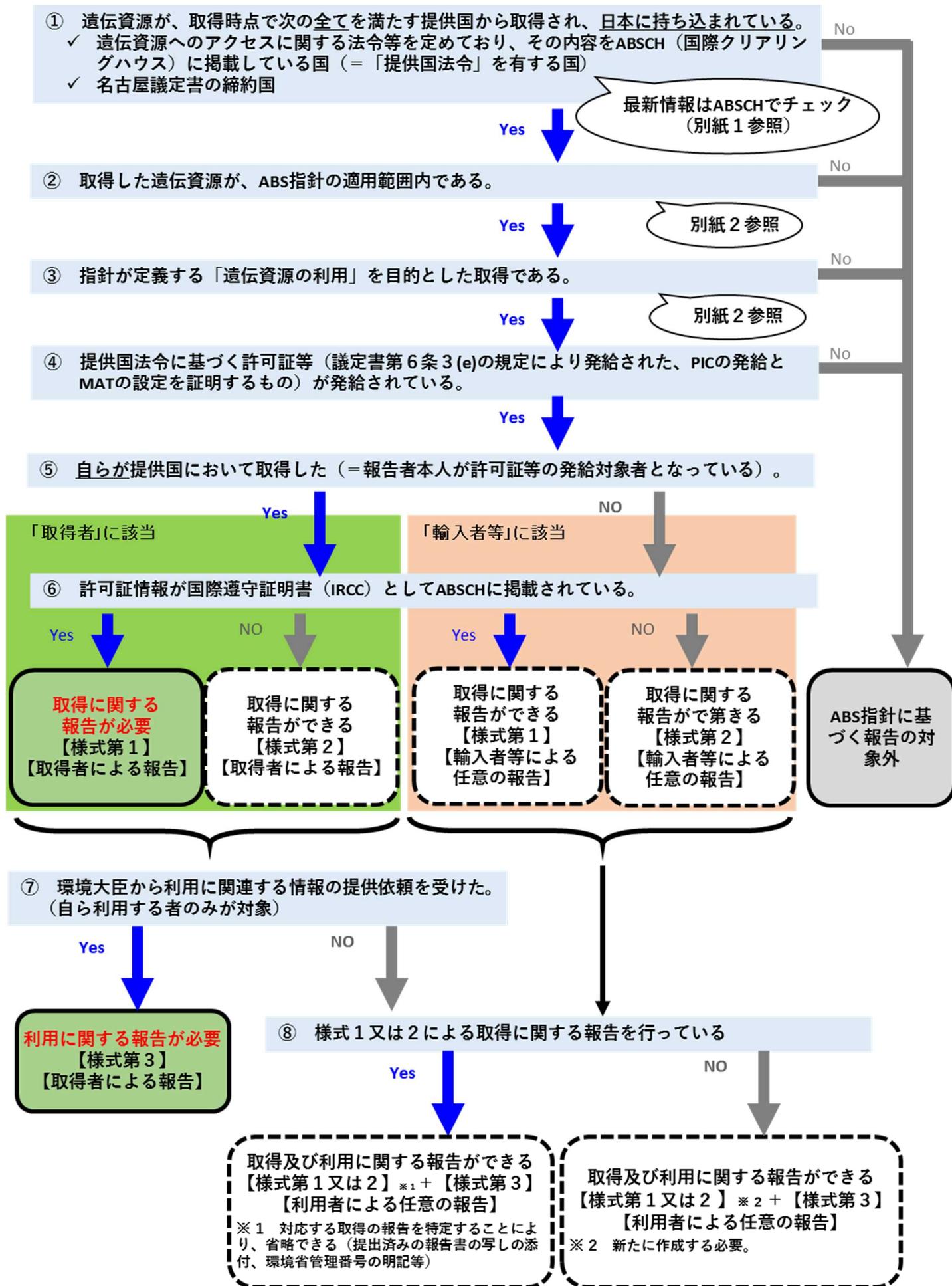


図1 報告の対象と使用すべき様式の種類

## 3. 報告の手順

電子政府の総合窓口（e-Gov）上の、手続のページにアクセスし、手続に関する情報と様式を入手します。手続のページへのアクセス方法は、次のいずれかの方法で行います。

- ・ ウェブブラウザのアドレス欄に URL（本頁下部注釈※<sup>1</sup>）を入力する。
- ・ 電子政府の総合窓口（e-Gov）（<https://www.e-gov.go.jp>）のトップページの行政手続検索メニューから、手続名称「遺伝資源の取得及び利用に関する報告」を検索する。キーワード「遺伝資源」のみでも検索可能。
- ・ 環境省の ABS ウェブサイトのメニュー「国内措置（ABS 指針）」（<http://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/consideration.html>）内、「ABS 指針に基づく報告の手続について」の、手続のページへのリンクをクリックする。

### 3-1 報告書の記入

手続のページの、「書面による手続に関する情報」表内に、記入用のエクセルファイル（様式第1～3）が掲載されています。該当する様式をダウンロードし、必要事項を記入してください。様式のダウンロードや印刷ができず、電子メール又は郵送を希望する場合は、P.1の〈お問い合わせ先〉までご連絡ください。

記入要領は、別紙3（様式第1～3の記入要領）をご覧ください。別紙3の右側に記載された注意事項は、記入用のエクセルファイルにコメントとして記載されておりますので、パソコンで記入する場合は、画面上で記入要領を見ながら作業ができます。以下に、特に注意していただきたい共通事項を解説します。

#### 【全般】

- ・ 電子媒体で提出する場合、報告書本体は、必ず指定のエクセル様式を使用してください。複数件分の一括報告を行う場合は、様式第1～3エクセルファイル内の「一括報告用別紙」のシートを使用してください。
- ・ 記入が必要な個所は、セルを赤枠にしています。赤枠以外の個所には記入できません。

<sup>1</sup> <http://shinsei.e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAEGOVMSDETAIL&id=1950000932600&fromGTAMSTL|ST=true&dspcnt=10&keyword=%88%E2%93%60%8E%91%8C%B9%82%CC%8E%E6%93%BE%8B%79%82%D1%97%98%97%70%82%C9%8A%D6%82%B7%95%F1%8D%90&keyword0r=0&HushoSeqNo=0000000051&denshiKahi=&keywordNameIn=0&displayHusho=1&frompos=1>

- ・ 行の挿入・削除はできません。ただし、一括報告用の別紙については、行の挿入が可能です。行が足りない場合は、空欄の行をコピーして挿入してください。
- ・ 行や列の幅、文字の大きさ、改ページ位置は調整することができます。
- ・ 書面による提出の場合、報告書本体は A4 サイズで印刷してください。複数件分を一括で報告する際の「一括報告用別紙」は A3 で印刷してください。IRCC や許可証等の写しについては、原則として A4 としますが、原本のサイズに応じて A3 も可とします。
- ・ 遺伝資源を利用する者による任意の報告の場合（＝環境大臣による報告の求めを受けていない者が、任意で様式第 3 による利用の報告を行う場合）は、様式第 1 又は 2 と 様式第 3 をセットで提出する必要がありますので、ご注意ください。ただし、過去に様式第 1 又は 2 を提出済みの場合は、当該報告の写しを添付するか、「報告に係る遺伝資源」に環境省管理番号を記載すれば、様式第 1 や 2 を新たに作成する必要はありません。

#### 【添付書類】

各様式の添付書類は以下の通りです。競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報については、添付書類から除く（黒塗り）ことができます。

◎様式 1： IRCC の写し（生物多様性条約事務局からの通知メールの写しも可）

◎様式 2： 許可証等の写し（複数件分を一括で報告する場合は、一覧表の各行と各許可証等の対応関係を明らかにすること）

◎様式 3： 添付書類は不要

◎その他： 代理人による申請の場合、委任状（委任者による押印が必要）

#### 【報告者】

- ・ 報告者が法人の場合、3 段のセルの 上から順に、法人名、代表者の役職、代表者氏名 を記入し、その下のセルに 法人番号 を記入してください。
- ・ 報告者が個人の場合、3 段のうちの 最上段のセルに氏名 を記入してください。2， 3 段目のセル及び法人番号は空欄です。
- ・ 報告者の名称の欄には、報告者の捺印（自筆署名又は電子申請の場合は省略可） が必要です。㊟のオブジェクトは、必要に応じて削除してください。
- ・ メールアドレスの欄には、本件に関する環境省からの連絡を受け取るアドレスをご記入ください。書類に不備があった際の連絡に使用するほか、当該案件に発番された環境省管理番号を通知する際に使用します。メール以外の方法による環境省管理番号の通知を希望する場合には、その方法を通信欄に具体的に記載してください。
- ・ メールアドレスについては、後述する「代理人による提出」や、「報告者と連絡担当者が異なる」に該当し、代理人又は連絡担当者の欄に記入する場合は、

省略することができます。

なお、環境省ウェブサイトに掲載するのは最上段のセルの内容（個人の氏名、法人の名称）のみですが、ABSCHに掲載する際には、住所、電話番号、メールアドレスの入力欄が用意されているため、後述する「国際クリアリングハウスへの掲載を希望しない情報」で指定された項目を除き、全ての情報を掲載します。

### 【代理人、連絡担当者及び通信欄】

枠内は、必要な場合に任意で記入する欄です。ここに記入された情報は、ABSCH及び環境省ウェブサイトには掲載しません。

- ・ 代理人による報告を行う場合は、「代理人による報告」にチェックのうえ、代理人情報を記載し、委任状（様式自由、委任者（＝報告者）の捺印が必要）を添付してください。代理の氏名の欄には、代理人の捺印（自筆署名の場合は省略可）が必要です。
- ・ 本報告による問い合わせ（例えば、記入漏れの指摘等）を受ける連絡担当者が報告者と異なる場合は、「連絡担当者の住所・氏名が報告者と異なる場合」にチェックのうえ、当該担当者の連絡先を記載してください。
- ・ 特に環境省担当者に伝えたい事項がある場合は、通信欄にご記入ください。通信欄に記入された内容は、原則として公表されません。

### 【一件の報告か複数件の報告かの選択】

報告期限を超えない範囲であれば、複数件分の報告を一括して行うことができます。様式第1～3全ての報告において、はじめに、一件分の報告か、複数件分の報告かをドロップダウンリストから選択（手書きの場合は、該当する欄にチェック）してください。

複数件分の報告を行う場合は、各様式のエクセルファイル中の「一括報告用別紙」のシートを使用し、報告事項を一覧表にまとめてください。この場合、報告書本体の、以降の項目は空欄で構いません。

紙で提出する場合であって、別添資料が複数存在する場合には、報告書本体と別紙の関連性が特定できるよう、資料番号その他の情報を記入してください。

### 【国際クリアリングハウス等への提供を希望しない情報】

環境大臣は、受け取った報告について、秘密情報を除き、環境省ウェブサイトに掲載するとともに、ABSCH（国際クリアリングハウス）に掲載することとなっています。ABSCHには、CPC（チェックポイントコミュニケ）という種類のレコードとして掲載されます。

本欄は、これらに掲載を希望しない情報を指定するためものです。

ABSCH及び環境省ウェブサイト、それぞれについて、掲載を希望しない情報が

ある場合は、該当する項目にチェックしてください。

項目のチェックで表現しきれない要望がある場合には、「特記事項」にチェックのうえ、その内容を具体的にご記入ください。

なお、様式第1の場合、既に主要な情報が **IRCC** として **ABSCH** に掲載されており、**CPC** を通じて新たに掲載する情報は報告者に係る情報のみであることから、報告者が秘匿を希望できるのは「報告者に係る情報」のみとなっています。

### 【補足：環境省ウェブサイトと ABSCH の表示項目等の違いについて】

前述のとおり、環境大臣は、**CPC** という種類のレコードとして **ABSCH** に情報を掲載しますが、**CPC** の様式は、生物多様性条約事務局が作成した定型のものです。**CPC** の様式の細部運用（項目の設定や入力システム）は、生物多様性条約事務局の裁量によるため、**ABS** 指針の報告様式や環境省ウェブサイト上での表示画面と、項目が一致しない点があります。このため、次の点に注意が必要です。

#### ◎報告者に係る情報の掲載項目の違い

環境省ウェブサイトにおいては、報告者の氏名（法人の場合は法人名）のみを掲載しますが、**CPC** の入力フォームには、住所、電話番号、メールアドレスの入力欄が含まれています。このため、報告者に係る全部又は一部の情報の、ABSCH への掲載を希望しない場合は、「国際クリアリングハウスに掲載を希望しない情報」として項目を指定してください。

#### ◎メールアドレスについて

遺伝資源の取得者のメールアドレス情報が含まれた **CPC** が **ABSCH** に掲載されると、掲載と同時に、当該メールアドレスに通知が送信される仕組みになっています。このため、**CPC** 掲載を知らせるメールを受信したい方は、メールアドレスを公開する必要があります。

また、**ABSCH** のシステムでは、個人又は法人に関する情報を登録する際に、メールアドレスが必須入力項目となっています。従って、メールアドレスを空欄にして報告者情報を登録すること（例えば、氏名のみ登録）が、技術的にできません。このため、報告者の氏名等の掲載は希望するがメールアドレスの掲載を希望しない、という場合は、ダミー文字列（confidential@confidential等）を入力して登録します。

#### ◎「許可証等を与えられた者に係る情報」及び「遺伝資源の取得日」（様式第2）

**CPC** においては、様式第2のケースについて、「許可証等を与えられた者に係る情報」及び「遺伝資源の取得日」という項目があります。これらは、**ABS** 指針に基づく報告の様式本体には記入欄がありませんが、添付された許可証等に記載されていることが想定されます。このため、許可証等の写しから情報が得られる場合には、ABSCH に当該情報を掲載します。これらのうち、**ABSCH** への掲載を希望しないものがある場合には、該当する項目をチェックして

ださい。

#### ◎遺伝資源の提供国（様式第2の場合）

CPCの入力フォームでは、「遺伝資源の提供国」が必須入力項目となっており、様式第2の情報を、提供国に係る情報を除いてCPCとしてABSCHに掲載することが、技術的にできません。現在、この点について、提供国を必須項目から外すようABSCH運営事務局に申し入れているものの、当面改善される予定はありません。このため、当面の対応として、「遺伝資源の提供国」をABSCHに掲載することを希望しない様式2の案件については、CPCではなくレファレンスレコード（※）として掲載することとします。

※名古屋議定書の規定に基づいて政府が投稿するナショナルレコード（国の公式な記録）に対して、誰でも任意で投稿できる参考資料群のことを、レファレンスレコード（参考記録）と呼びます。本来、ABS指針に基づく報告は、ナショナルレコードであるCPCとして登録すべきものですが、提供国情報を掲載しない場合は、技術的な制約により、レファレンスレコードになる点を、ご承知おきください。

記入が終わったら、e-Govによるオンライン申請又は書面による申請により、環境省に提出します。「3-2 オンライン申請の場合」又は「3-3 書面による提出の場合」に進んでください。

提出方法の選択は任意ですが、現在政府では、国民の利便性向上及び行政コストの観点から、行政手続のオンライン化に取り組んでおり、オンライン申請を推奨しています。別添資料（許可証等の写しなど）が大部の場合は、オンラインで本体資料を提出しつつ、添付資料を郵便で別送することも可能です。申請者にとっても以下のメリットがありますので、ぜひオンライン申請をご活用ください。

#### ＜オンライン申請のメリット＞

- ・ パーソナライズ機能（いわゆる、マイページのようなもの）を活用することにより、過去の報告をe-Govで確認することができる。
- ・ オンラインで報告の処理状況（到達、審査中、手続完了等）の確認、補正、取り下げ等ができる。
- ・ 印刷すると見づらい一括報告の別紙などを、レイアウト調整せずに電子データのまま提出できる。

### 3-2 オンライン申請の場合

オンライン申請の手順は、e-Govの「電子申請ご利用ガイド」(<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/index.html>)をご覧ください。特に、e-Gov電子申請講習会資料(<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/seminar.html>)には、スク

リーンショット付きの解説があり、便利です。講習会資料を参照する際は、**e-Gov 電子申請講習会(2018年1月19日開催)**資料「**実習編**」の「**2. 操作ボタンが1つしかないケース(健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届等)**」のパートをご覧ください。

以下に、手続の流れの概要と主な注意事項を記載します。

### 【パソコンの設定】

「**e-Gov 電子申請システムの利用準備をする** (<http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup/index.html>)」を参照しつつ、以下の設定を確認し、必要に応じて変更を行ってください。

- ・ お使いのパソコンの動作環境の確認
- ・ ポップアップブロックの解除
- ・ 信頼済サイトへの登録
- ・ **Java**の最新版のダウンロード
- ・ 電子申請用プログラムのインストール

### 【電子証明書の取得】

書面申請における捺印(又は自筆署名)に代わる証明として、電子証明書の取得が必要です。

- ・ 法人の場合、商業登記に基づく電子認証制度における電子証明書を取得してください。民間企業が運営する認証局の利用も可能です。他の行政手続で電子申請を利用している法人は取得済みですので、新規に取得する必要はありません。ご所属の法人の取得状況を確認してください。
- ・ 個人の場合、個人番号カード(通称、マイナンバーカード)に記録された電子証明を、ICカードリーダー(家電量販店等で購入可能)で読み込むことで、個人のパソコンから申請できます。個人番号カードは、作成時に「電子証明の記録を希望しない」にチェックをしていない限り、電子証明が記録されています。作成時に電子証明を記録していない場合でも、住民票のある市区町村役場において、無料で記録してもらうことができます。
- ・ 電子証明書をパソコンで利用するために必要なパソコンの設定は、証明書を発行する認証局ごとに異なります。お使いの証明書を発行する認証局のウェブサイト等を参照いただき、必要な設定を行ってください。(例：マイナンバーカードの場合は、認証団体である地方公共団体情報システム機構の提供する公的個人認証サービスが提供する、利用者クライアントソフトのインストールが必要。)

### 【パーソナライズの開設】(任意)

パーソナライズとは、よく利用する手続の情報や提出した申請の情報を管理することができる機能です。本ステップは必須ではありませんが、複数回申請を

行う場合に便利な機能ですので、開設をお勧めします。

#### 【申請方法】

1. ①ダウンロードした様式に必要な事項を記入した報告書、②添付書類（代理人申請の場合の委任状、様式第1又は2に添付する許可証等）、③電子証明、を準備します。この際、添付ファイルのファイル名に使用できる文字の種類には、一部制限（記号、機械依存文字等は不可）がありますので、ご注意ください。
2. 手続のページの「電子申請を開始する」をクリックすると、申請者情報を記入するページに遷移します。必要事項を記入したら、「進む」をクリックします。なお、進む前に、「ファイルに保存」を行えば、次回以降の申請において、保存したファイルを読み込むことで、申請者情報入力の手間が省けます。
3. 続いて申請情報の画面になりますので、必要事項を記入します。なお、画面の右下に現れる「署名して次へ進む」のボタンは、書類添付後の操作ボタンですので、この段階で誤ってクリックしないようご注意ください。署名に進む前に、次項の書類の添付を行います。
4. 左肩のメニュー「添付書類」をクリックし、①、②を添付書類としてアップロードします。添付ファイルの容量の上限（100メガバイト）を超える場合には、別途郵送する必要があります。この場合、「別送」にチェックのうえ、郵送する書類の名称を記入してください。別送する書類には、オンライン申請との関連性が分かるよう、6. で発番される到達番号とオンライン申請時に記入した別送書類名称を明記のうえ、環境省自然環境局自然環境計画課生物多様性主流化室（〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2）までお送りください。
5. 添付が完了したら、右下の「署名して次へ進む」をクリックしてください。電子署名を行って提出します。これで、申請完了となります。
6. 申請完了の画面では、到達番号と問い合わせ番号が発番されますので、これを控えてください。また、パーソナライズを開設した方は、ここで「パーソナライズ登録」をクリックし、申請案件に加えておきましょう。なお、申請完了（到達）に対するメールでの通知機能はありません。

#### 【処理状況の確認と補正・取り下げ】

1. パーソナライズを開設しており、当該申請をパーソナライズに登録した方は、パーソナライズにログインし、申請案件一覧を表示することで、処理状況が確認できます。パーソナライズに登録していない場合でも、電子申請メニューの[状況照会]のタブを開き、到達番号及び問い合わせ番号を入力すれば、状況照会ができます
2. 処理状況は、「到達」→「審査中」→「審査終了」→「手続完了」の4段

階です。「到達」はシステムが申請を受け取った状態、「審査中」は環境省が申請の到達を確認し、内容を審査（書類の不足等のチェック）していることを示しています。

3. 「到達」又は「審査中」の間に誤りに気付いた場合は、「状況確認」画面の[取下げ]ボタンから取り下げ依頼ができます。取り下げ依頼には、申請時と同様、電子証明による署名が必要です。環境省が取り下げ依頼を受け取り、承認を行うことで、取り下げが成立します。
4. 審査の段階で記入漏れ等があった場合には、環境省が補正を指示します。補正指示は、申請者情報画面で連絡先に登録したメールアドレスに通知されます。電話による問い合わせが必要と判断される場合には、連絡先に登録した電話番号に環境省担当者が問い合わせを行います。補正指示を受けたら、指摘事項を確認のうえ、資料の差し替えを行ってください。補正の際も、当初の申請と同様、電子署名が必要です。
5. 環境省による審査が終了し、受付処理が完了すると、「手続完了」になります。環境省側で、環境省ウェブサイト及び国際クリアリングハウス（以下「ABSCH」という。）への掲載を行います。なお、受付及び掲載の作業は、一定期間分をまとめて行うため、報告を提出してすぐに掲載されるわけではないという点を、ご承知おきください。

### **3-3 書面による提出の場合**

#### **【報告書作成上の注意】**

報告書の記入要領は、前述3-1のとおりですが、書面による提出の場合は特に次の点にご注意ください。

- ・ 報告書の記入は、手書き・パソコン入力のいずれも可ですが、氏名欄に自筆署名又は捺印が必要です。入力をパソコンで行う方はご注意ください。
- ・ 報告書本体は、**A4**サイズで印刷してください（白黒／カラー不問）。
- ・ 一括報告用の別紙は、**A3** 横向きを推奨します。すべての列が1ページに収まるように印刷してください。
- ・ 添付資料については、**A4** 又は **A3** で印刷してください。
- ・ ページ数に制限はありませんが、**2** ページ以上に及ぶ場合にはページ数を振って左上をホチキス止めしてください。
- ・ 印刷時にセル内の文字列が切れないよう、配置をよくご確認ください。

#### **【別紙・別添を電子化する場合】**

報告書本体に捺印又は自筆署名があれば、一括報告用の別紙や別添する許可

証等の写しを、DVD-R等の記録媒体により電子データで提出していただくことも可能です。この場合、次の点に注意してください。

- ・ 報告書本体と記録媒体が一体となっていること（同封するとともに、報告書本体の別紙情報の欄に、記録媒体のディスク名やファイル名等の関連性を明らかにするための情報を記載すること）。
- ・ 記録媒体は、書き換え不可能となるような処理を施すこと。
- ・ 必ず所定のエクセル様式を使うこと。

#### **【報告書の郵送】**

作成した報告書を、環境省自然環境局自然環境計画課生物多様性主流化室（〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2）宛てに郵送します。

## **4. 環境省ウェブサイト及び ABSCH への掲載**

受付を完了した報告書は、次の通り、環境省ウェブサイト及び **ABSCH** に掲載されます。環境省は、報告者が自身の報告を識別できるように、受付時に、環境省管理番号及び **ABSCH** 上での固有の識別記号を通知します。通知は、報告書にご記入いただいたメールアドレス宛に電子メールで通知します（他の方法を希望された場合は当該方法）。

通知された環境省管理番号及び **ABSCH** から、ご自身の案件を確認してください。万が一、提出した内容と掲載されている内容が異なる場合や、誤りに気付いた場合は、**P.1** の問い合わせ先に相談してください。

なお、環境省では、受付及び掲載の作業を一定期間ごとにまとめて行います。このため、提出から掲載までに時間を要する点を、あらかじめご了承ください。

#### **【環境省ウェブサイト】**

環境省ウェブサイト内、「**ABS** 指針に基づく報告」のメニュー（<http://www.env.go.jp/nature/biodic-abs/report.html>）に掲載されます。受付時に通知された環境省管理番号から、ご自身の案件を確認してください。

環境省ウェブサイト上では、報告1件分を1レコードとして扱います（n件分まとめて報告した場合も、n件のレコードとなる）。また、様式第3による報告（利用に関連する情報に係る報告）を行った場合、対応する取得に係る報告（様式第1又は2）と様式第3による報告は、両者の対応関係を明示しつつ、別々のレコードとして掲載します。

## 【ABSCH（国際クリアリングハウス）】

報告された情報は、**CPC** として **ABSCH** に掲載されます（ただし、様式 2 において提供国情報の掲載を希望しない場合は、**CPC** としてではなく、レファレンスレコードとして掲載。**P. 10** 参照）。**ABSCH** の検索画面（別紙 1（国際クリアリングハウス（**ABSCH**）の見方）参照）で **Record types** のタブを選択し、**National records** の **Checkpoint Communiqués** にチェックを付けると、**ABSCH** に掲載されている **CPC** の一覧が表示されます。受付時に通知された国際クリアリングハウスの固有の識別記号から、ご自身の案件を確認してください。

レファレンスレコードとして掲載されたデータを検索する際は、同じく検索画面から、**Record types** のタブを選択し、**Reference records** の **Virtual Library Resources** にチェックを付けると、レコード一覧が表示されます。受付時に通知された国際クリアリングハウスの固有の識別記号から、ご自身の案件を確認してください。

**ABSCH** に報告者のメールアドレスを掲載する場合は、**CPC** の掲載と同時に、報告者に対して **ABSCH** のシステムから自動通知メールが送信されるため、当該通知メールから掲載を確認することも可能です。**CPC** 掲載を知らせる自動通知メールは、提供国があらかじめ指定した機関に対しても送信されるため、当該情報は直ちに提供国側に把握されます。

**ABSCH** においても、基本的に報告 1 件分を 1 レコードとして扱います（**n** 件分まとめて報告した場合も、**n** 件のレコードとなる）が、様式第 3 によって報告された情報（利用に関連する情報）は、取得の報告時に生成したレコードを更新する形で掲載するため、新たなレコードは作成されません。この場合、取得の報告の際に与えられた **CPC** 識別記号の枝番号が更新されます。

① Searchのタブを選択

Search the ABSCH

CLOSE FILTERS Record type Keywords Country Regions Date

特定の期間内に掲載されたレコードをチェックするときはここをクリック

② Record typeのタブを選択し、絞り込みたい項目の■をチェック

**National Records**

ナショナルレコード: 各国政府が掲載する情報

**Party Status**

名古屋議定書締結状況

① National records are published by Governments and include national information relevant for the implementation of the Nagoya Protocol as well as information Parties are obliged to provide in accordance with the Protocol.

- ABS National Focal Point (NFP) ← 中央連絡先(相手国政府の窓口)
- Competent National Authorities (CNA) ← 権限のある当局(PICを発給する機関)
- Legislative, administrative or policy measures (MSR) ← ABSに関する法令等の掲載(提供国法令の確認)
- National Websites and Databases (NWD) ← 各国のABS関連ウェブサイト・データベース等
- Internationally Recognized Certificate of Compliance (IRCC) ← 国際遵守証明書(IRCC)の発行状況
- Checkpoints (CP) ← 確認のための機関(チェックポイント)
- Checkpoint Communiqués (CC) ← チェックポイントによる報告。ABS指針に基づき報告が掲載される場所(様式第2で提供国情報の掲載を希望しない場合を除く。)
- Interim National Report on the Implementation of the Nagoya Protocol (INR) ← 暫定国別報告書

- Party to the Nagoya Protocol
- Ratified, not yet Party to the Nagoya Protocol
- Not a Party to the Nagoya Protocol
- Signatory to the Nagoya Protocol

**Reference Records**

レファレンスレコード: 誰でも投稿できる、お役立ちツール

① Reference records include a number of ABS relevant resources and information. They can be submitted by any registered user of the ABS Clearing-House (Parties, Non-Parties, governments, international organizations, indigenous and local communities, and relevant stakeholders).

- Virtual Library Resources (VLR) ← 様式第2による報告で、提供国情報の掲載を希望しない場合に使用するレコードタイプ
- Model Contractual Clauses, Codes of Conduct, Guidelines, Best Practices and/or Standards (MCC)
- Community Protocols and Procedures and Customary Laws (CPCL)
- Capacity-building Initiatives (CI)
- Capacity-building Resources (CBR)

**SCBD Records**

SCBDレコード: ABSCH運営事務局からのお知らせ

① ABS related information from the SCBD

- News
- Notifications
- What's New
- Statements
- Meetings
- Press Releases

③ 絞り込みの結果一覧から必要な情報をクリック

絞り込み結果が、3つのタブに分かれて出力されるので、見たいタブをクリックする。この例では、項目を絞り込まずにNational recordのタブを選択しているため、全てのNational recordが表示されている。

National records 644 Reference records 203 SCBD records 1055

該当するタブを選択

**Afghanistan**

NON-PARTY

国名の右に、締約国かどうか/いつ締約国になったかを示すアイコン

レコードの種類。この場合、NFP(ナショナルフォーカルポイント)

レコード一覧をエクセルやcsvでダウンロード可能

ABS NATIONAL FOCAL POINTS (NFP)

**H.R.H. Prince Mostapha Zaher**

Director General/Member of the Cabinet/Member of the Council of Ministers National Environmental Protection Agency (NEPA) Central Post Office Box Number 209 Kabul

ABS NATIONAL FOCAL POINT | AFGHANISTAN | 08 SEP 2017

ABSCHレコード番号(固有の識別記号)

**Albania**

PARTY TO THE NAGOYA PROTOCOL

ENTRY INTO FORCE: 12 OCT 2014

ABS NATIONAL FOCAL POINTS (NFP)

**Ms. Elvana Ramaj** Head of Biodiversity Unit Department of Biodiversity and Protected Areas Ministry of Tourism and Environment Blvd. Zhan D'Ark, Norbert Jokl 23 Tirana

ABS NATIONAL FOCAL POINT | ALBANIA | 28 SEP 2017

CNA: 権限のある当局

COMPETENT NATIONAL AUTHORITY (CNA)

**Directorate of Biodiversity and Protected Areas at the Ministry of the Environment of Albania** Only designated competent national authority for the country

COMPETENT NATIONAL AUTHORITY | ALBANIA | ABSCH-CNA-AL-207100-1 | SINGLE CNA FOR THE COUNTRY | 27 APR 2016

LEGISLATIVE, ADMINISTRATIVE OR POLICY MEASURES (MSR)

**Law "On biodiversity protection", no. 9587, dated 20.7.2006**

This law aims to ensure the protection and the preservation of biological diversity and to regulate the sustainable use of the biological diversity components, through the integration of the key elements of b

LAW (MSR) | ALBANIA | ABSCH-MSR-AL-210778-1 | NATIONAL / FEDERAL | LAW | LEGALLY BINDING | ACCESS | 18 MAY 2017

**Law On the accession**

Law No. 113/2012 of 22.11.2012 "On the accession of the Republic of Albania to the Nagoya Protocol On Access to Genetic Resources and the Fair and Equitable Sharing of Benefits Arising from their Ut

LAW (MSR) | ALBANIA | ABSCH-MSR-AL-207101-1 | NATIONAL / FEDERAL | LAW | LEGALLY BINDING | COMPLIANCE | 27 APR 2016

**Algeria**

NON-PARTY SIGNATORY

ABS NATIONAL FOCAL POINTS (NFP)

**Melle Assia Azzi** Sous-directrice, Gestion et police forestière Direction Générale des Forêts Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural Chemin Doudou Mokhtar Ben Aknoun Alger

ABS NATIONAL FOCAL POINT | ALGERIA | 27 APR 2017

**Angola**

PARTY TO THE NAGOYA PROTOCOL

ENTRY INTO FORCE: 07 MAY 2017

ABS NATIONAL FOCAL POINTS (NFP)

**Ms. Elizabeth Cadizhe Calabrese**

④ レコードのタイトルをクリックして内容を確認

## ABS 指針が適用される「遺伝資源」及び「遺伝資源の利用の範囲」

ABS 指針における「遺伝資源」及び「遺伝資源の利用」の定義は、名古屋議定書の定義に準拠しており、これに該当しないもの（議定書適用外遺伝資源、議定書適用外遺伝資源利用）について、ABS 指針第 1 章第 3、施行通知第 3 に示しています。

### 「遺伝資源」の定義

遺伝の機能的な単位を有する植物、動物、微生物その他に由来する素材であって現実の又は潜在的な価値を有するもの

次に掲げるものは、適用範囲外である。

- 核酸の塩基配列等の遺伝資源に関する情報（遺伝資源に関連する伝統的な知識に該当するものを除く。）
- 人工合成核酸（生物から取り出された断片を含まないものに限る。）
- 遺伝の機能的単位を有しない生化学的化合物
- ヒトの遺伝資源
- 議定書が日本国について効力を生ずる日（2017 年 8 月 20 日）前に提供国から取得されたもの
- 一般に遺伝資源の利用の目的以外の目的のために販売されている遺伝資源であって、遺伝資源の利用を目的とせずに購入されたもの

### 「遺伝資源の利用」の定義

遺伝資源の遺伝的又は生化学的な構成に関する研究及び開発を行うこと

次に掲げる行為は、適用範囲外である。

- 食料及び農業のための植物遺伝資源に関する国際条約（ITPGR-FA）又はパンデミックインフルエンザ事前対策枠組み（PIPF）が適用されるもの
- 遺伝的又は生化学的構成に関する研究及び開発を伴わない培養、飼育又は栽培
  - ◇動物を愛玩用に飼育すること
  - ◇酵母菌をそのまま酒造やパン製造に使用すること
  - ◇植物を株分け、挿し木、実生等により増やし苗又は収穫物を販売すること
  - ◇新品種の開発等の遺伝的若しくは生化学的構成に関する新たな知見の創造を目的とせずに通常の営農行為として品種間の交雑を行うこと
- 遺伝的又は生化学的構成に関する研究及び開発を伴わない製品の製造
  - ◇生物資源の遺伝的又は生化学的構成に関する新たな知見の創造を伴わず、当該生物資源を原材料として用いて製品を製造すること
  - ◇既に成分又は製法が明らかとなっている漢方薬の原材料を輸入して、既承認若しくは文献等において既知の漢方処方又は加減処方を製造すること（一般的に商取引されている生薬を用いた生薬製剤（漢方薬に該当しない生薬含有製剤をいう。）を製造することを含む。）
  - ◇当該生物の遺伝的又は生化学的構成に関する新たな機能等について研究することなく、生物資源から抽出したエキス等の抽出物又は生物資源の粉末を、医薬品、化粧品、食品等に配合すること
  - ◇季節性インフルエンザウィルス株を原料として輸入し、生物資源の遺伝的又は生化学的構成に関する新たな知見を創造することなく、ワクチン製造に使用すること
- 遺伝的又は生化学的構成に関する研究及び開発を伴わない検査、研究、分析及び教育活動
  - ◇既に開発されている遺伝子検査手法を用いて特定の形質と遺伝子の関係を調べること

- ◇動植物等の生態を観察して、遺伝的又は生化学的構成に関する研究又は開発を伴わずに新たな知見を得ること
- ◇既に遺伝子解析がなされている生物につき、遺伝子解析を行うこと
- ◇既知の昆虫の標本作製すること
- ◇生物に含まれている既知の成分が確実に含まれていることを確認するために分析すること
- 検定、比較、遺伝子複製等のための生物の使用又は安全性試験のための実験動物の使用
  - ◇大腸菌等を微生物の検定菌として利用すること
  - ◇大腸菌等の微生物を、遺伝子組換え技術において、目的遺伝子を複製又は導入する若しくは目的のタンパク質を生産する場合の宿主として利用すること
  - ◇動植物を、医薬品、食料等の安全性試験等に用いること

様式第 1 (第 2 章第 1 及び第 2 又は第 5 の 1 (3) 関係)

選伝資源の取得に係る報告書

報告日

環境大臣 殿

住 所

〒  -  -

報告者 氏 名 (日本語)  (印)

法人番号 氏 名 (英語)

電話番号

電子メール

報告書提出日 (西暦 yyyy/mm/d 形式) を記入してください。

主たる事務所の所在地を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称で記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。氏名を自署で署名した場合及びオンライン申請の場合、押印不要です。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

法人の場合は法人番号(半角数字13桁)を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称で記載してください。(英語) 半角文字で記入してください。姓と名の間には半角スペースを入れてください。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。(英語)

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。(英語)

姓と名の間には半角スペースを入れてください。

ハイフン「-」区切りで記載してください。

半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

代理人による報告  代理人による報告(提出者が個人の代理又は法人の外部の者の場合等)の場合チェックし、住所、報告者との関係又は所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。また、委任状(委任者の押印がなされたもの)を別添してください。(オンライン申請の場合、委任者の押印がなされたものをスキャンして添付)

報告者との関係又は所属

氏 名  (印)

電話番号

電子メール

連絡担当者の住所・氏名が報告者と異なる  連絡担当者の住所・氏名が報告者と異なる

住 所

〒  -  -

報告者との関係又は所属

氏 名

電話番号

電子メール

本報告書内は、必要に応じて、該当する場合に記入してください。

特別に連絡すべき事項がある場合にはご記入ください。

連絡担当者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

ハイフン「-」区切りで記載してください。

半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

本報告書に関して連携省からの問い合わせに対応できる方が報告者と異なる場合(例:報告者が理事等、連絡担当者が庶務係)はチェックし、住所、報告者との関係又は所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。

特別に連絡すべき事項がある場合にはご記入ください。

複数件分の報告の場合、本ファイル中、「様式1-一括報告別紙」のシートにご記入ください。この場合、1-1は空欄で差し支えありません。なお、一括できるものは、それぞれの報告期限を越えない範囲においてとなります。

本体と別紙が一体となっていない場合は、ファイル名やヘッダ情報等を記入してください。

1件の報告/複数件の報告 を選んでください

↑ ドロップダウンリストから選択してください。選択すると、下のチェック欄に自動的にチェックが付されます。手書きの場合は、下のチェック欄の該当するものに「」にチェックしてください。

1件の報告

複数件の報告

別紙

↑ 別紙情報に補足がある場合は記入してください。

通信欄



備考

- 1 報告者が法人の場合にあっては、「報告者の氏名」については、法人の名称及び代表者の氏名を記載し、「報告者の住所」については、主たる事務所の所在地を記載すること。
- 2 報告者の氏名又は法人の名称及び代表者の氏名については、英語による表記を併記すること。
- 3 氏名（法人にあっては、その代表者の氏名）を記載し、押印することによって、本人（法人にあっては、その代表者）が署名することができる。
- 4 1. (2)の「当該遺伝資源の利用に併せて利用することを目的として当該遺伝資源に関連する伝統的な知識を取得して我が国に持ち込んだ場合」については、該当するものチェックすること。
- 5 2. の「遺伝資源の利用（研究及び開発）に係る事項」については、該当するものにチェックすること（複数回答可）。今後の予定の情報記載も可とする。
- 6 3. の「国際クリアリングハウスへの提供等を希望しない情報」については、遺伝資源の取得に係る情報のうち報告者に係る情報について、国際クリアリングハウスの提供を希望しない場合は、チェックすること。また、遺伝資源の取得に係る情報のうち環境省のウェブサイトの掲載を希望しないものがある場合は、希望しない情報を具体的に記載すること。
- 7 4. の「報告の区分」については、該当するものにチェックすること。
- 8 国際遵守証明書の写しを添付すること。ただし、当該個人又は法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報は除くことができる。
- 9 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

選伝資源の取得に係る許可証等に基づく報告書

環境大臣 殿

報告日

住所

報告者氏名 (日本語)  (印)

報告者氏名 (英語)

電話番号

電子メール

報告書提出日(西暦 yyyy/mm/d形式)を記入してください。

主たる事務所の所在地を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称を記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。氏名を自章で署名した場合はオンライン申請の場合、押印不要です。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

法人の場合は法人番号(半角数字13桁)を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称を記載してください。(英語) 半角文字で記入してください。姓と名の間には半角スペースを入れてください。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。(英語) 半角文字で記入してください。

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。(英語) 姓と名の間には半角スペースを入れてください。

ハイフン「-」区切りで記載してください。

半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

本件内は、必要に応じて、該当する場合に記入してください。

代理人による報告

住所

報告者との関係又は所属

氏名  (印)

電話番号

電子メール

連絡担当者の住所・氏名が報告者と異なる

住所

報告者との関係又は所属

氏名

電話番号

電子メール

通信欄

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

ハイフン「-」区切りで記載してください。

半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

本報告書に関して選伝者からの問い合わせに回答できる方が報告者と異なる場合(例:報告者が理事長、連絡担当者が監事等)はチェックし、住所、報告者との関係又は所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。

連絡担当者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

代理人による報告(提出者が個人の場合は法人の外部の者の場合等)の場合はチェックし、住所、報告者との関係又は所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。また、委任状(委任者の押印がなされたものを別添)を別添してください。(オンライン申請の場合、委任者の押印がなされたものをスキャンして添付)

代理人と報告者との関係、又は代理人の所属情報を記載してください。

代理人による提出の場合は、押印又は自署署名が必要ですが、ただし、オンライン申請の場合はこの限りではありません。(電子証明による署名)

ハイフン「-」区切りで記載してください。

半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。

半角文字で記入してください。

連絡担当者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

特別に連絡すべき事項がある場合にはご記入ください。

複数件の報告の場合、本ファイル中、「様式2一括報告別紙」のシートにご記入ください。この場合、1以下は空欄で差し支えありません。なお、一括できるものは、それぞれの報告期限を過ぎない範囲においてとなります。

本体と別紙が一体となっていない場合は、ファイル名やヘッダ情報等を記入してください。

1件の報告 / 複数件の報告 を選んでください

↑ ドロップダウンリストから選択してください。選択すると、下のチェック欄に自動的にチェックが付されます。手書きの場合は、下のチェック欄の該当するものにチェックしてください。

1件の報告

複数件の報告

↑ 別紙情報に補足がある場合は記入してください。

遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針第2章第1の1 (1) 若しくは3及び第2又は第5の1 (3) の規定により、遺伝資源の取得について報告します。

1. 遺伝資源の適法な取得に係る事項

(1) 国際遵守証明書の固有の識別記号に代わり、適法に取得したことを証する情報

①提供国	
②許可証等の発給機関	(日本語) (英語又は現地語)
③許可証等の発給日	
④許可証等の有効期限	
⑤提供者	(日本語) (英語又は現地語)
⑥遺伝資源	
⑦提供者と相互に合意する条件の有無	
⑧商業的又は非商業的な利用の別	

許可証等の写しの添付漏れがないよう、ご注意ください。  
リスト(アルファベット順、和名は「国リスト」シート参照)から選択してください。  
日本語と英語又は現地語の表記を併記してください。  
西暦 yyyy/mm/q形式で記載してください。  
西暦 yyyy/mm/q形式で記載してください。  
日本語と英語又は現地語の表記を併記してください。

商業的な利用と非商業的な利用の両方が予定されている場合は、「商業的な利用」を選択してください。

(2) 当該遺伝資源の利用に併せて利用することを目的として当該遺伝資源に関連する伝統的な知識を

取得して我が国に持ち込んだ場合

- 先住民の社会又は地域社会の情報に基づき事前の同意又は当該社会の承認及び関与によって当該知識を取得した。
- 先住民の社会又は地域社会と相互に合意する条件を設定し、当該知識を取得した。

2. 遺伝資源の利用(研究及び開発)に係る事項

- a)  報告者自らが遺伝資源を利用
  - b)  報告者から譲り受けた別の者が遺伝資源を利用
  - c)  その他 ( )
- ↑ 「その他」にチェックした場合は具体的に記入してください。

該当するもの全てにチェックをしてください。(複数選択可)  
今後の予定の記載も可となります。  
全くの未定の場合も、「その他」にチェックをし、その旨記載してください。

3. 国際クリアリングハウスへの提供等を希望しない情報

(1) 国際クリアリングハウス

- 報告者に関する情報
- 報告者の氏名 (法人名称)
- 代表者の役職・氏名 (法人の場合)
- 報告者の住所
- 報告者の電話番号
- 報告者の電子メール

国際遵守証明書に固有の識別記号に代わり、適法に取得したことを証する情報

- ①提供国
- ②許可証等の発給機関
- ③許可証等の発給日
- ④許可証等の有効期限
- ⑤提供者
- ⑥遺伝資源
- ⑦提供者との相互に合意する条件の設定の有無
- ⑧商業的又は非商業的な利用の別
- 遺伝資源に関連する伝統的な知識の取得に係る情報
- 遺伝資源の利用 (研究及び開発) に係る事項
- 許可証等を与えられた者に関する情報 (※)
- 遺伝資源の取得日 (※)
- 補足事項 (

↑ 「補足事項」にチェックした場合は具体的に記入してください。

(2) 環着者のウェブサイト

- 報告者に関する情報
- 国際遵守証明書に固有の識別記号に代わり、適法に取得したことを証する情報

- ①提供国
- ②許可証等の発給機関
- ③許可証等の発給日
- ④許可証等の有効期限
- ⑤提供者
- ⑥遺伝資源
- ⑦提供者との相互に合意する条件の設定の有無
- ⑧商業的又は非商業的な利用の別
- 遺伝資源に関連する伝統的な知識の取得に係る情報
- 遺伝資源の利用 (研究及び開発) に係る事項
- 報告者の区分
- 許可証等を与えられた者に関する情報 (※)
- 遺伝資源の取得日 (※)
- 補足事項 (

↑ 「補足事項」にチェックした場合は具体的に記入してください。

4. 報告の区分

a) ~c) から該当する区分を選んでください

↑ ドロップダウンリストから記号を選択してください。記号を選択すると、自動的に該当する記号にチェックが付されます。手書きの場合は、下のa) ~c)の該当する記号のチェック欄にチェックしてください。

- a) 第2章第1の1(1)に基づく報告 (取得者による報告)
- b) 第2章第1の3に基づく報告 (輸入者等による任意の報告)
- c) 第2章第5の1(3)に基づく報告 (遺伝資源を利用する者による任意の報告)

以下は、掲載を希望しない項目に全てにチェックしてください。これによりがたい場合は「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

国際クリアリングハウスの登録様式においては、報告者に関する情報として、氏名(又は法人の名義)に加えて、代表者の役職・氏名、電話番号、電子メールアドレスの入力欄があります。これらのうち、掲載を希望しない項目があれば、具体的に項目を指定してください。

電子メールの掲載を希望した場合、国際クリアリングハウスに情報が掲載されると同時に、当該電子メールアドレスに自動通知メールが届きます。また、掲載を希望しない場合、国際クリアリングハウス上ではダミー文字列 (Confidential@confidential) が表示されます。

1. (1)に相当

提供国の掲載を希望すると、国際クリアリングハウスへの情報の掲載と同時に、提供国政府が指定した当局に自動通知が送信されます。また、国際クリアリングハウスのシステムにおいて、提供国情報は、ナショナルレコード(国の公式な記録)として掲載する際の必須項目となっています。このため、提供国の掲載を希望しない場合は、レファレンスレコード(参考記録)の扱いになる点をあらかじめご了承ください。

1. (2)に相当

2. に相当

- 添付した許可証からの情報の掲載を希望しない場合はチェックしてください。
- 添付した許可証からの情報の掲載を希望しない場合はチェックしてください。
- 特記すべき事項がある場合、「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

環着者ウェブサイトにおいて、報告者に関する情報として掲載するのは、報告者の氏名(又は法人名称)のみです。

1. (1)に相当

1. (2)に相当

2. に相当

4. に相当

- 添付した許可証からの情報の掲載を希望しない場合はチェックしてください。
- 添付した許可証からの情報の掲載を希望しない場合はチェックしてください。
- 特記すべき事項がある場合、「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

該当する記号をドロップダウンリストから選択してください。自動的に該当する記号のチェック欄にチェックが付されます。手書きで記入する場合は、該当する記号1つのチェック欄にチェックしてください。

備考

- 1 「報告者が法人の場合にあつては、「報告者の氏名」については、法人の名称及び代表者の氏名を記載し、「報告者の住所」については、主たる事務所の所在地を記載すること。
- 2 「報告者の氏名又は法人の名称及び代表者の氏名」については、英語による表記を併記すること。
- 3 「氏名（法人にあつては、その代表者の氏名）」を記載し、押印することにより、本人（法人にあつては、その代表者）が署名することができる。
- 4 1. (1)の⑥の「遺伝資源」については、遺伝資源の学名が明らかなる場合には、学名を記載すること。また、②の「許可証等の発給機関」及び⑤の「提供者」については、英語による表記を併記すること。
- 5 1. (2)の「当該遺伝資源の利用に併せて利用することを目指すことを目的として当該遺伝資源に関連する伝統的な知識を取得して我が国に持ち込んだ場合」については、該当するものにチェックすること。
- 6 2. の「遺伝資源の利用（研究及び開発）」に係る事項については、該当するものにチェックすること（総数回答可）。今後の予定の情報の記載も可とする。
- 7 3. の「国際クリアリングハウスの提供等」については、遺伝資源の取得に係る情報のうち国際クリアリングハウスの提供又は環境省のウェブサイトに記載すること。
- 8 4. の「報告の区分」については、該当するものにチェックすること。
- 9 許可証等の写しを添付すること。ただし、当該個人又は法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報は除くことができる。
- 10 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

遺伝資源の利用に関する情報に係る報告書

環境大臣 殿

報告書提出日（西暦 yyyy/mm/d形式）を記入してください。

主たる事務所の所在地を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称を記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。氏名を自署で署名した場合及びオンライン申請の場合、押印不要です。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

法人の場合は法人番号（半角数字13桁）を記載してください。

報告者が個人の場合は氏名、法人の場合は法人の名称を記載してください。（英語）半角文字で記入してください。姓と名の間には半角スペースを入れてください。

法人の場合は代表者の役職を記載してください。（英語）

法人の場合は代表者の氏名を記載してください。（英語）

姓と名の間には半角スペースを入れてください。

ハイフン「-」区切りで記入してください。半角文字で記入してください。

電子メールアドレスを記載してください。半角文字で記入してください。

報告日

〒 [ ] - [ ] [ ]

住所

報告者 氏名 (日本語) (印)

法人番号 氏名 (英語)

電話番号

電子メール

本件内は、必要に応じて、該当する場合に記入してください。

代理人による報告

住所 〒 [ ] - [ ] [ ]

報告者との関係又は所属

氏名 (印)

電話番号

電子メール

連絡担当者の住所・氏名が報告者と異なる

住所 〒 [ ] - [ ] [ ]

報告者との関係又は所属

氏名

電話番号

電子メール

通信欄

特別に連絡すべき事項がある場合にはご記入ください。

連絡担当者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

報告者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

本報告書に際して連携者からの問い合わせに対応できる方が報告者と異なる場合（例：報告者が理事長、連絡担当者が庶務係）はチェックし、住所、報告者との関係又は所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載してください。

連絡担当者との関係、又は連絡担当者の所属情報を記載してください。

複数件分の報告の場合、本ファイル中、「様式3一括報告別紙」のシートにご記入ください。この場合、1以下は空欄で差し支えありません。なお、一括できるものは、それぞれの報告期限を過ぎない範囲においてとなります。

本体と別紙が一体となっていない場合は、ファイル名やヘッダ情報等を記入してください。

1件の報告/複数件の報告 を選んでください

↑ ドロップダウンリストから選択してください。選択すると、下のチェック欄に自動的にチェックが付されます。手書きの場合は、下のチェック欄の該当するものにチェックしてください。

1件の報告

複数件の報告

別紙情報に補足がある場合は記入してください。

遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針第2章第5の1(1)又は(3)の規定により、遺伝資源の利用に関連する情報について報告します。

1. 報告に係る遺伝資源 [ ]

2. 遺伝資源の利用の状況  
 a) [ ] から該当する区分を選んでください  
 b) [ ]  
 c) [ ]  
↑ ドロップダウンリストから記号を選択してください。記号を選択すると、自動的に該当する記号にチェックが付されます。手書きの場合は、下のa)~c)の該当する記号のチェック欄工つをチェックしてください。

3. 遺伝資源の利用の分野  
 a) [ ] 化粧品  
 b) [ ] 医薬品  
 c) [ ] 食料品又は飲料品  
 d) [ ] 植物育種  
 e) [ ] その他の製品や品種の開発 (分野: [ ])  
 f) [ ] 非商業的な目的的研究  
 g) [ ] その他 ( [ ] )  
↑ 「その他」にチェックした場合は具体的に記入してください。

4. 国際クリアリングハウスへの提供等を希望しない情報  
 (1) 国際クリアリングハウスの報告者に係る情報  
 報告者の氏名 (法人名称)  
 代表者の役職・氏名 (法人の場合)  
 報告者の住所  
 報告者の電話番号  
 報告者の電子メール  
 報告に係る遺伝資源  
 遺伝資源利用の状況  
 遺伝資源利用の分野  
 補足事項 ( [ ] )  
↑ 「補足事項」にチェックした場合は具体的に記入してください。

(2) 環境省のウェブサイト  
 報告者に係る情報  
 報告に係る遺伝資源  
 遺伝資源利用の状況  
 遺伝資源利用の分野  
 報告の区分  
 補足事項 ( [ ] )  
↑ 「補足事項」にチェックした場合は具体的に記入してください。

5. 報告の区分  
 a) [ ] から該当する区分を選んでください  
 b) [ ]  
↑ ドロップダウンリストから記号を選択してください。記号を選択すると、自動的に該当する記号にチェックが付されます。手書きの場合は、下のa)~c)の該当する記号のチェック欄工つをチェックしてください。  
 a) 第2章第5の1(1)に基づく報告 (取得者による報告)  
 b) 第2章第5の1(3)に基づく報告 (遺伝資源を利用する者による任意の報告)

様式1又は様式2により取得時に報告した遺伝資源名又は国際遵守証明書の固有の識別記号を記載してください。同じ名称の遺伝資源の取得の報告を複数回行っている場合は選擇者ウェブサイトで管理番号を付記する等、どの報告に相当するものを明示してください。

該当する記号をドロップダウンリストから選択してください。

自動的に該当する記号のチェック欄にチェックが付されます。手書きで記入する場合は、該当する記号工つのチェック欄をチェックしてください。

2. でa)又はb)と回答した場合、該当するものにチェックしてください。

e)又はf)の場合は、具体的な分野を記載してください。

以下は、掲載を希望しない項目に全てにチェックしてください。これにより該当する項目は「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

国際クリアリングハウスの登録様式においては、報告者に係る情報として、氏名(又は法人の名称)に加え、代表者の役職・氏名、電話番号、電子メールアドレスの入力欄があります。これらのうち、掲載を希望しない項目があれば、具体的に項目を指定してください。

1. に相当

2. に相当

3. に相当

特記すべき事項がある場合、「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

選擇者ウェブサイトにおいて、報告者に係る情報として掲載するのは、報告者の氏名(又は法人名称)のみです。

1. に相当

2. に相当

3. に相当

5. に相当

特記すべき事項がある場合、「補足事項」にチェックの上、具体的に記述してください。

該当する記号をドロップダウンリストから選択してください。

自動的に該当する記号のチェック欄にチェックが付されます。

手書きで記入する場合は、該当する記号工つのチェック欄をチェックしてください。

環境大臣による報告の求めを受けている場合はa)、自主的な報告はb)を選択してください。

b)の場合、様式第1又は第2を併せて提出してください。なお、様式第1又は第2を既に提出している場合は、「1. 報告に係る遺伝資源」の欄に、対応する様式1又は第2の環境省管理番号を明記することにより、添付を省略できます。

備考

- 1 報告者が法人の場合にあつては、「報告者の氏名」については、法人の名称及び代表者の氏名を記載し、「報告者の住所」については、主たる事務所の所在地を記載すること。
- 2 報告者の氏名又は法人の名称及び代表者の氏名については、英語による表記を併記すること。
- 3 氏名（法人にあつては、その代表者の氏名）を記載し、押印することに代えて、本人（法人にあつては、その代表者）が署名することができる。
- 4 1. (1) の⑥の「遺伝資源」については、遺伝資源の学名が明らかかな場合には、学名を記載すること。  
構式第1により報告した場合は、国際遵守証明書固有の識別記号の記載も可とする。
- 5 2. の「遺伝資源の利用の状況」とは、研究、開発、イノベーション、商業化前、商業化等のいずれかの段階にあること又はあったことをいい、a)、b)又はc)のうち該当するいずれかのものにチェックすること。  
c)の場合は、その具体的な状況を記載すること。なお、遺伝資源を廃棄したため利用していない場合にはその旨を記載すること。
- 6 3. の「遺伝資源の利用の分野」については、2. でa)又はb)と回答した場合、該当するものにチェックすること（複数回答可）。
- 7 4. の「国際クリアリングハウスへの提供等を希望しない情報」については、遺伝資源の取得に係る情報のうち国際クリアリングハウスへの提供又は環境省のウェブサイトにへの掲載を希望しないものがある場合は、希望しない情報をそれぞれ具体的に記載すること。
- 8 5. の「報告の区分」については、該当するものにチェックすること。
- 9 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。