

経済産業省 G ビズフォーム

価格差に着目した支援の申請に関する手続

－ 操作マニュアル（申請・届出者用） －

改定履歴			
版	章	日付	変更内容
1.0	すべて	令和6年11月22日	初版
1.1	2-3, 2-5 2-7 3	令和7年11月27日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2-3, 2-5 結果通知書等における公印の押印省略に関する案内を追記 ・ 2-7 削除機能を追加 ・ 3 担当者変更機能を追加 ・ その他文言、画像の修正
			.

目次

1. はじめに	4
1-1. 操作マニュアルの構成	4
1-2. G ビズフォームとは	4
1-3. オンラインでの手続には、G ビズ ID（プライム、メンバー）が必要	5
1-4. 用語	5
1-5. 入力可能な文字	5
2. 価格差に着目した支援の申請に関する手続の流れ	6
2-1. 手続の流れ	6
2-2. 申請・届出ステータス	7
2-3. 申請までの手順	8
2-4. 申請済みデータの確認手順	12
2-5. 下書きや、差戻しの際の編集手順	13
2-6. 取下げの手順	15
2-7. 削除の手順	16
3. 担当者変更	18
4. 申請フォームの入力についての特記事項	20
4-1. 添付書類について	20
添付の方法	20
添付に当たっての注意事項	20
4-2. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う	21
入力した内容を一時保存し、省庁に申請・届出を行わない場合	21
5. G ビズフォームからのメール通知サンプル	22

1. はじめに

本書は、価格差に着目した支援の申請に関する手続きをオンラインで行うための事業者向けのマニュアルです。オンラインでの手続きは、G Bizフォーム申請ポータルサイト（<https://form.gbiz.go.jp/>）で行い、G Biz ID アカウントが必要です。



[経済産業省 G Bizフォーム申請ポータルサイト](https://form.gbiz.go.jp/)

- 画面イメージや画面遷移は、本操作マニュアルを作成時点のもののため、変更される場合があります。
- 画面イメージは一部開発中の画面があり、実際の画面と異なる場合があります。

1-1. 操作マニュアルの構成

本書の他、[G Bizフォーム共通 操作マニュアル](#)の2部構成です。G Bizフォーム共通 操作マニュアルでは、以下の情報をご案内しています。

- G Biz ID 概要
- G Bizフォームのサインイン方法
- 動作推奨環境 等

1-2. G Bizフォームとは

G Bizフォームとは、経済産業省が受け付ける各種申請・届出をオンラインで行う、行政手続オンラインシステムです。また、一部の手続きは、他省庁や地方公共団体との共管手続きにも対応しています。

1-3. オンラインでの手続には、G ビズ ID (プライム、メンバー) が必要

G ビズフォームから手続を行うには、事前に [G ビズ ID](#) (デジタル庁が提供する法人・個人事業主向け共通認証システム) を取得する必要があります。

本手続では、**G ビズ ID プライム**または**メンバー**が必要です。また、G ビズ ID のログインの際には [G ビズ ID アプリによる二要素認証](#)が必要です。

G ビズ ID について詳しくは「[G ビズフォーム共通 操作マニュアル](#)」をご参照ください。

1-4. 用語

本マニュアル上で使用する用語は以下に示す用法に従います。

用語	用法
ポータルサイト	G ビズフォーム申請ポータルサイト (https://form.gbiz.go.jp/) を示す。
申請	承認、許可など省庁による処分 (通知) を求めて行う手続。
届出	省庁が受理することで完結する手続。
申請者	申請や届出を行う事業者側のユーザーを示す。申請型・届出型の手続問わず、共通して「申請者」と呼称する。
担当者	省庁の担当者を示す。申請型・届出型の手続問わず、共通して「担当者」と呼称する。
申請フォーム (届出フォーム)	申請や届出を行う入力フォームを示す。申請型・届出型の手続問わず、共通して「申請フォーム」と呼称する。
申請データ (届出データ)	入力作成した申請や届出データを示す。申請型・届出型の手続問わず、共通して「申請データ」と呼称する。

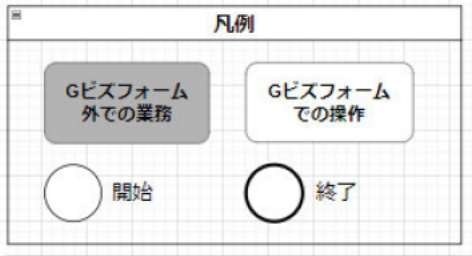
1-5. 入力可能な文字

本システムでは、政府システム統一ガイドライン「政府相互運用性フレームワーク (GIF)」に則り、以下の文字環境で運用を行っています。

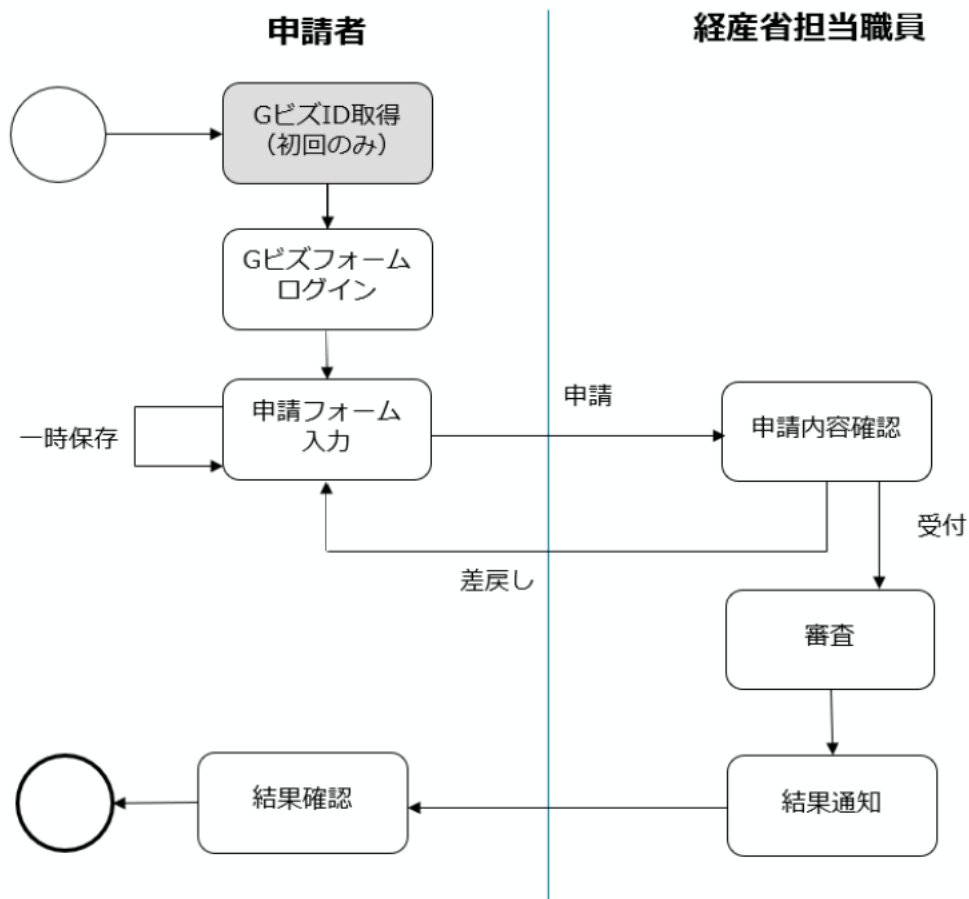
- 日本語符号化文字集合 : **JIS X 0213**
- 符号化方式(文字コード) : **UTF-8**
- ✓ JIS X 0213 には日本語漢字第一水準～第四水準が含まれます。
- ✓ 外字・環境依存文字等には対応しておりませんので、入力されないようお願いします。
- ✓ 法人名、氏名等に JIS X 0213 に含まれない外字が含まれる場合、JIS X 0213 に置き換えた代替文字での入力をお願いします。

2. 価格差に着目した支援の申請に関する手続の流れ

2-1. 手続の流れ



価格差に着目した支援申請フロー






2-2. 申請・届出ステータス


本システムには、以下の申請・届出ステータスがあります。

申請ステータス	申請データの編集	説明
下書き中	可	申請データを提出する前の状態を示す。何度でも編集が可能。
申請・届出済み	不可	申請・届出の提出を行い、経済産業省側がまだ未処理なもの。
差戻し	可	提出された申請データが省庁の担当者によって差戻された状態を示す。編集及び取り下げが可能。
審査・確認中	不可	経済産業省側で、形式確認や内容審査、確認を行っている。
承認・受理	不可	全工程の確認が終了し、審査・確認完了。
不承認・不受理	不可	手続に対して、申請・届出内容が適していない。
取下げ	不可	申請・届出者が自身で申請・届出を取下げ。

- 申請データに不備があった場合には、担当者が「差戻し」を行うことがあります。差戻しがあった場合は内容をご確認ください。
- 申請ステータスが「差戻し」時に、申請データの「取下げ」が可能です。

2-3. 申請までの手順

<p>1) ポータルサイト https://form.gbiz.go.jp/ にアクセスし、G Biz ID にてサインインをします。</p> <p>サインイン方法の詳細は、 「G Bizフォーム共通 操作マ ニュアル」をご参照ください。</p>	
<p>2) 「手続一覧を見る」を押下し ます。 ※画面中央の「サインイン」 から G Biz ID のサインインを 行った場合は、「手続一覧」 へ自動遷移します。</p>	
<p>3) 「G Bizフォーム手続一覧」 ページに遷移します。 「水素社会推進法の手続」 を押下します。</p>	

<p>4) 「小規模手続のオンライン申請・届出」ホームページに遷移します。</p> <p>ページ下部の「手続へ進む」を押下します。</p>	
<p>5) 「申請・届出一覧」ページに遷移します。</p> <p>「+新規」を押下します。</p>	
<p>6) 「新規申請・届出(1/4)」ページに遷移します。</p> <p>Step1.手続選択欄の虫メガネアイコンを押下します。</p> <p>レコードの検索から、「低炭素水素等供給等事業計画の申請（法第7条関係）」にチェックを入れ、「選択」を押下します。</p> <p>「情報入力画面へ」を押下します。</p>	

7) 「新規申請・届出 (2/4)」ページに遷移します。

申請者の情報を入力します。
必須項目は必ず入力したうえで、入力内容を確認し、「申請・届出書類の添付画面へ」を押下します。

新規申請・届出 (2/4)

Step2.情報入力

法人情報

法人名 **必須***
全角で入力ください
資源エネルギー庁

法人番号
半角数字13桁、個人事業主は横を削除ください
3000012090002

申請・届出者住所

郵便番号 **必須***
1008001
ハイフンなしの半角数字で入力ください

都道府県 **必須***
東京都
全角で入力ください (例: 東京都)

市区町村 **必須***
千代田区
全角で入力ください (例: 千代田区)

町域・番地・建物名等 **必須***
森が関1-3-1
(例: 森が関1-3-1 ○○ビル101号室)

[Step3.申請・届出書類の添付画面へ](#)

8) 「新規申請・届出 (3/4)」ページに遷移します。

「申請・届出書類の添付」欄からそれぞれ必要な書類を添付します。

書類の添付は各申請・届出書類名右端の「v」ボタンを押下し、「申請・届出書類の添付追加」から行います。
※添付書類の追加方法は添付書類について [4-1. 添付書類について](#) を参照してください。

必要な書類を全て添付したら、「内容確認画面へ」を押下します。

新規申請・届出 (3/4)

Step3.申請・届出書類の添付

必要書類を確認し添付してください

手続名
申請の提出 (法第7条関係)

申請・届出先
資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課

申請・届出書類の添付

申請・届出書類の添付は、各申請・届出書類名の右端「v」ボタンを押下して、「申請・届出書類の添付追加」ボタンから行えます

申請・届出書類名 ↑	添付有無	申請・届出者コメント	審査・承認拒否者コメント
01_様式第一 (別表含む)	<input type="checkbox"/>		
02_添付書類 1 - (1)	<input type="checkbox"/>		
03_添付書類 1 - (2)	<input type="checkbox"/>		
04_添付書類 2 - (1)	<input type="checkbox"/>		
05_添付書類 2 - (2)	<input type="checkbox"/>		
06_添付書類 2 - (3)	<input type="checkbox"/>		
07_添付書類 3	<input type="checkbox"/>		
08_添付書類 4	<input type="checkbox"/>		
09_添付書類 5	<input type="checkbox"/>		
10_添付書類 6	<input type="checkbox"/>		

[Step4.内容確認画面へ](#)

9) 「新規申請・届出 (4/4)」ページに遷移します。

公印の押印が必要な場合は、紙による書面交付になります。

「申請・届出における備考欄」に“公印の押印による結果通知等交付希望”と入力し、その理由も入力します。また、「結果通知書等のオンライン受け取りを希望されない場合はチェックを外してください」のチェックを外してください。

※確認項目については、オンライン化にご協力いただく趣旨からご協力のほどお願いします。

新規申請・届出 (4/4)

Step4.内容確認

申請・届出情報

申請・届出番号 必須*
MA-0001212

ステータス
下書き中

申請・届出における備考欄

申請・届出における備考欄

確認項目 (オンライン化を促進するために、紙媒体を不要とすることを目的としています)

2025年6月25日以降の通知書は、公印を原則省略しております。
公印の押印が必要な場合は、紙による書面交付となります。下記のチェックを外すことに加えて、様式添付画面「申請・届出者コメント」に公印が必要な理由を入力してください。

結果通知書等のオンライン受け取りを希望されない場合はチェックを外してください

10) 申請の内容を最終確認し、入力内容に誤りが無ければ、申請・届出前の確認チェックボックスにチェックをいれ、「下書き保存 または 申請・届出を行う」ボタンを押下し、申請します。

下書き保存の方法は [4-2. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う](#) をご参照ください。

申請・届出前の確認 (下書き保存を行う場合は、チェックしないでください)

申請・届出の準備が整いましたので、正式に申請・届出を行います。(必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。)

下書き保存 または 申請・届出を行う

11) 「申請・届出一覧」に遷移します。
 申請・届出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知が行われます
 (下書きの場合は、メール通知はされません)。



2-4. 申請済みデータの確認手順

1) 「申請・届出一覧画面」にて、参照したいデータの下向き矢印ボタンから「詳細ボタン」または「申請・届出番号リンク」を押下します。



3) 「編集 (3/3)」ページに遷移します。

公印の押印が必要な場合は、紙による書面交付になります。

「申請・届出における備考欄」に“公印の押印による結果通知等交付希望”と入力し、その理由も入力します。また、「結果通知書等のオンライン受け取りを希望されない場合はチェックを外してください」のチェックを外してください。

※確認項目については、オンライン化にご協力いただく趣旨からご協力のほどお願いします。

4) 申請の内容を最終確認し、入力内容に誤りが無ければ、申請・届出前の確認チェックボックスにチェックをいれ、「下書き保存 または 申請・届出を行う」ボタンを押下し、申請します。

下書き保存の方法は [4-2. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う](#)をご参照ください。

申請・届出番号 必須*	ステータス
MA-0001212	下書き中

申請・届出における備考欄

申請・届出における備考欄

確認項目 (オンライン化を促進するために、紙媒体を不要とすることを目的としています)

2025年6月25日以降の通知書は、公印を原則省略しております。公印の押印が必要な場合は、紙による書面交付となります。下記のチェックを外すことに加えて、様式添付画面「申請・届出者コメント」に公印が必要な理由を入力してください。

結果通知書等のオンライン受け取りを希望されない場合はチェックを外してください

申請・届出前の確認 (下書き保存を行う場合は、チェックしないでください)

申請・届出の準備が整いましたので、正式に申請・届出を行います。 (必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。)

下書き保存 または 申請・届出を行う

- 5) 「申請・届出一覧」に遷移します。
- 申請・届出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知が行われます（下書きの場合は、メール通知はされません）。

ホーム > 各システムメニュー一覧 > 申請・届出一覧

申請・届出一覧

申請・届出や、閲覧ができます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規届出手順

1. 「+新規」ボタンを押下してオンライン届出を開始します。
2. フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
3. 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をします。お待ちください。

■内容の確認/編集/取下げ手順

申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細/編集/取下げのいずれかを押下します。

1. [詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細を確認できます。差戻しの理由等も確認できます。
2. [編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。
3. [取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001213	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	取下げ	2024-11-19 19:42	
MA-0001212	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	不承認・不受理	2024-11-19 20:18	2024-11-19
MA-0001211	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	差戻し	2024-11-19 22:10	
MA-0001209	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	承認・受理	2024-10-15 20:16	2024-10-15

2-6. 取下げの手順

- 1) ステータスが「差戻し」の場合のみ、申請・届出データの「取下げ」が可能です。「申請・届出一覧画面」にて、取下げをしたいデータの下向き矢印ボタンから、「取下げボタン」を押下します。

申請・届出一覧

申請・届出や、閲覧ができます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。

■新規届出手順

1. 「+新規」ボタンを押下してオンライン届出を開始します。
2. フォームに必要事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。
3. 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をします。お待ちください。

■内容の確認/編集/取下げ手順

申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細/編集/取下げのいずれかを押下します。

1. [詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細を確認できます。差戻しの理由等も確認できます。
2. [編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。
3. [取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。

申請・届出番号	選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
MA-0001213	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	取下げ	2024-11-19 19:42	
MA-0001212	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	不承認・不受理	2024-11-19 20:18	2024-11-19
MA-0001211	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	差戻し	2024-11-19 22:10	
MA-0001209	申請の提出 [法第7条関係]	資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課	承認・受理	2024-10-15 20:16	2024-10-15

詳細
編集
取下げ

2) 「取下げ画面」に遷移します。取下げを行う申請・届出内容を確認し、「取下げ確認チェックボックス」をチェックし、「取下げボタン」を押下してください。



3) 「申請・届出一覧」へ遷移します。提出をした場合、申請・届出者のメールアドレス宛に、メール通知が行われます。



2-7. 削除の手順

1) ステータスが「下書き中」または「取下げ」の場合のみ、申請・届出データの「削除」が可能です。「申請・届出一覧画面」にて、削除したいデータの下向き矢印ボタンから、「削除ボタン」を押下します。



<p>2) 「削除ポップアップ」が開きます。「削除ボタン」を押下します。</p>						
<p>3) 削除処理完了後、削除完了バナーが表示されます。</p>	 <p>ホーム > 各システム手続一覧 > 小規模申請ホーム > 申請・届出一覧</p> <p>レコードが削除されました。 X</p> <h3>申請・届出一覧</h3> <p>申請・届出や、閲覧ができます。下記の手順にしたがって手続を進めてください。</p> <p>■新規提出手順</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「+新規」ボタンを押下してオンライン提出を開始します。 2. フォームに必要な事項を入力後、必要書類を添付をし、送信ボタンを押下してください。 3. 申請・届出先担当者が、内容確認や審査を行います。ご登録をいただいたメールアドレスにご連絡をしますので、お待ちください。 <p>■内容の確認/編集/取下げ手順 申請・届出一覧の右端「v」ボタンを押下して、詳細/編集/取下げのいずれかを押下します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [詳細]: 申請・届出内容や申請・届出書類の詳細が確認できます。差戻しの理由等も確認できます。 2. [編集]: 申請・届出内容や申請・届出書類の編集をして提出ができます。ステータスが「下書き中」または「差戻し」の場合のみ有効です。 3. [取下げ]: 申請・届出を行ったデータの取下げができます。ステータスが「差戻し」の場合のみ有効です。 <p>+新規</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請・届出種別 ↓ 選択手続</th> <th>申請・届出先</th> <th>ステータス</th> <th>申請・届出日時</th> <th>審査・確認日</th> </tr> </thead> </table>	申請・届出種別 ↓ 選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日
申請・届出種別 ↓ 選択手続	申請・届出先	ステータス	申請・届出日時	審査・確認日		

3. 担当者変更

G ビズ ID 担当者変更を行います。変更は手続のステータスに関わらずいつでも行うことができます。

- 担当者は主担当者 1 名に加えて、副担当者を 2 名まで設定可能です。
- 設定できる担当者は同一組織内の G ビズ ID プライムまたはメンバー担当者のみで、事前に G ビズフォームに一度以上ログインしておく必要があります。
- 主担当者と副担当者の権限は変わりません。主担当者は必須登録となり、副担当者は任意となります。
- 変更後、現在の担当者は対象手続の閲覧ができなくなります。

1) 「申請・届出一覧画面」にて、担当者の変更を実施したいデータの下向き矢印ボタンから、「担当者変更」を押下します。



2) 「担当者変更画面」にて「新しい主担当者/副担当者 1/副担当者 2」の右側にある虫眼鏡マークを押下します。

同じ自組織のユーザーの G ビズ ID アカウントが表示されるので、担当を引き継ぐアカウントにチェックを入れ「選択」ボタンを押下します。



3) 「新しい主担当者/副担当者 1 /副担当者 2」に変更後の担当者を設定します。設定が完了したら「変更」ボタンを押下します。

反映に数分かかることがありますが、まもなく権限が譲渡されます。

この手順を実施したアカウントが、変更後に主担当と副担当の両方から外れている場合、対象の手続を閲覧できなくなります。

編集

担当者変更

この手続レコードの閲覧権限を変更するには、新しい担当者を指定して、変更ボタンを押してください。

<注意事項>

- 同一組織内のGビズIDプライムまたはメンバー担当者へのみ変更できます。
- 新担当者は、事前にGビズフォームに一度以上ログインしておく必要があります。
- 変更後、現在の担当者は手続を今後閲覧できなくなります。

現在の担当者 必須*	新しい担当者 必須*
<input type="text"/>	<input type="text"/> x Q
現在の副担当者 1	新しい副担当者 1
-	<input type="text"/> x Q
現在の副担当者 2	新しい副担当者 2
-	<input type="text"/> x Q

変更

4. 申請フォームの入力についての特記事項

4-1. 添付書類について

添付の方法

申請・届出書類の添付欄の各書類名の右端「v」ボタンより添付します。

「v」ボタンを押下すると、編集タブが開きますので、「ファイルを選択」ボタンから、添付するファイルを追加してください。

添付するファイルは一つの項目に容量の上限の範囲までなら何個でも添付できます。

全て追加したら、「申請・届出書類を登録」ボタンを押下してください。

申請・届出書類の添付

申請・届出書類の添付は、各申請・届出書類名の右端「v」ボタンを押下して、「申請・届出書類の添付追加」ボタンから行えます

申請・届出書類名 ↑	添付有無	申請・届出者コメント	審査・確認担当者コメント
01_様式第一（別表含む）	<input type="checkbox"/>		
02_添付書類1 - (1)	<input type="checkbox"/>		
03_添付書類1 - (2)	<input type="checkbox"/>		
04_添付書類2 - (1)	<input type="checkbox"/>		
05_添付書類2 - (2)	<input type="checkbox"/>		



編集

審査・確認担当者コメント

メモのテキスト

※申請・届出書類の変更・削除について
登録した申請・届出書類を削除する場合、添付ファイル右端「v」ボタンから行えます

1分未満

申請者向けマニュアル（サンプル手続）.docx (9.37 MB)

ファイルの添付 必須*

ファイルを選択 選択されていません

申請・届出書類を登録

添付に当たっての注意事項

- ・1つの項目の中に複数のファイルを添付することが可能です。
- ・添付できるファイルの容量の上限は100MBです。
- ・添付可能なファイル形式はMicrosoft Word、Excel、PDFです。
- ・様式第一に記載の添付書類1～10については、申請・届出書類名のそれぞれに対応する項目に添付してください
(例：定款の写し又はこれに準ずるものは添付書類1-(1)に添付)。
- ・計画書記載内容を補完する資料については、その他資料に添付してください。
- ・記載を補完する書類については、ファイル名に計画書のどの項目に対応した書類かを明記してください。

ファイル名の設定の仕方

様式 1_4(1)(□)_○○○○.pdf

別表 1_2(1)_ ○○○○.pdf

4-2. 申請データの一時保存と、正式に申請・届出を行う

入力した内容を一時保存し、省庁に申請・届出を行わない場合

申請・届出前の確認チェックボックスを**チェックせず**「下書き保存 または 申請・届出を行う」ボタンを押下してください。
一時保存データは、申請・届出一覧ページから「V ボタン-編集」から再度、編集が可能です。

申請・届出前の確認（下書き保存を行う場合は、チェックしないでください）

申請・届出の準備が整いましたので、正式に申請・届出を行います。（必要な情報を入力・添付をしたことを確認してください。）

下書き保存 または 申請・届出を行う

5. G ビズフォームからのメール通知サンプル

申請者の方へのご案内は、下記のようなメールが発出されます。

登録したメールアドレスが正しく、メールが受け取れない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

迷惑メールフォルダでも確認が取れない場合は、自組織内のシステム担当部門にご相談ください。

差出人名：G ビズフォーム no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com

From: 検証環境 G ビズフォーム <dev-no-reply-gbizform@gbizform.onmicrosoft.com>

Sent: Tuesday, November 19, 2024 7:41 PM

To: 〇〇〇〇

Subject: 【G ビズフォーム】オンライン申請・届出完了（申請の提出（法第7条関係））

本メールはHTML メールをテキスト化しているため、レイアウトが乱れる、リンクが削除される場合があります。
このような場合は、送信者にテキストメールで再送していただくようご対応をお願いいたします。

資源エネルギー庁

G ビズフォームへ下記の通り申請・届出が提出されましたのでお知らせいたします。
申請・届出内容の確認が完了しましたら再度通知いたしますので、しばらくお待ちください。
なお、不備がありましたら、差戻しの連絡をいたします。

【申請・届出内容】

【選択手続】 申請の提出（法第7条関係）

【申請・届出先】 資源エネルギー庁 省エネルギー・新エネルギー部 水素・アンモニア課

【申請・届出番号】 MA-0001207

【参照画面 URL】

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。