

省エネ法・温対法・フロン法 電子報告システム

操作マニュアル

(共通編)

1.11 版

2025 年 8 月 19 日

改訂履歴

版数	日付	改訂内容	改訂箇所
1.00	2022年3月31日	初版作成	—
1.01	2022年3月31日	STEP2 改版	STEP2 機能反映
1.02	2023年5月10日	STEP3 改版	STEP3 機能反映
1.03	2024年4月1日	STEP4 改版	STEP4 機能反映
1.04	2024年4月24日	旧制度に関する記載を削除。 表記揺れを修正。 フロン法について事業所に関する記載を追記。 温対法権限を持つユーザも利用可能な旨を追記。 エネルギー使用量算定に関する説明を追記。一部文言修正。画像の視認性向上のため差し替え。 不明瞭な記載を修正。 不明瞭な記載を修正。 誤記修正。不明瞭な記載を修正。 不要な記載を削除 不明瞭な記載を修正。 EEGS ポータルサイトの URL を追記。	4.1. 利用申請手続き(書面) 4.2. 届出書の提出 5.4.1. メニューについて 5.4.9. 外部システム連携メニュー 8.2.1. 事業所情報の登録・変更 8.2.2. エネルギー管理者(管理員)情報の登録・変更(省エネ法(工場等)のみ) 9.5.1. 新規登録時の登録方法 9.5.4. CSV ファイルのフォーマットについて 11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 13.4. 報告書提出と受領書ダウンロード 21. お問い合わせ
1.05	2024年5月9日	温対法報告対象チェック時のデータ取り込みについて追記	8.2.1.⑧
1.06	2024年5月30日	報告対象チェック機能との連携に関する文言・キャプチャ修正 温対法報告様式(第1・別紙・第2) 【電子報告システム報告用】Excel を用いたアップロード例を追記輸送対応の改版(先発)	8.2.1.⑧ 11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 14.1. 報告書のダウンロード
1.07	2024年8月29日	輸送対応の改版(後発)	5.4.1. メニューについて 5.4.5. 省エネ法:中長期計画書
1.08	2025年3月31日	STEP5 改版	STEP5 機能反映
1.09	2025年4月30日	文言の修正	13.3. 提出先の登録・削除 13.4. ⑤ 15.1.2 ④
1.10	2025年6月4日	用語と説明の修正 リンクの修正 タイトルの変更 文言の修正 赤枠に説明追加 報告書基本情報画面の機能追加	1.1 4.1. 8.2.2. 8.2.3. 5.4.10 ①② 11. ⑥⑪⑫⑬ 11. ⑯~⑰
1.11	2025年8月19日	画面の差し替え	7.1 事業者情報の編集

目次

1. はじめに	6
1.1. 本操作マニュアルの用語の説明	6
1.2. 本操作マニュアルの概要	8
2. EEGS 動作環境	15
2.1. 動作の条件、注意事項	15
2.1.1. Java スクリプトの設定	15
2.1.2. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Microsoft Edge の場合）	16
2.1.3. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Google Chrome の場合）	19
2.1.4. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Firefox の場合）	21
2.1.5. Adobe Reader のダウンロードとインストール	23
2.1.6. ブラウザでの操作上の注意事項	23
2.1.7. EEGS について	23
2.1.8. EEGS で利用するアイコンについて	23
3. 操作概要	24
3.1. 担当者ごとの権限	24
4. EEGS 利用申請	25
4.1. 利用申請手続き(書面)	26
4.2. 利用申請手続き(システム)	26
4.2.1. ログイン	26
4.2.2. 届出書の提出	28
4.3. アクセスキーの受領	32
4.4. ログイン ID の発行	32
4.4.1. 利用申請情報の確認・入力	32
4.4.2. ログイン ID の発行手続き	34
5. EEGS ログイン	35
5.1. ログイン	37
5.1.1. EEGS のログイン方法	37
5.1.2. ログイン時のパスワード変更	39
5.2. G ビズ ID でのログイン方法	39
5.3. ホーム画面とお知らせ情報の確認	40
5.3.1. メニュー	40
5.3.2. お知らせ情報	41
5.3.3. ホーム画面よりお問い合わせ	43
5.4. メニュー	45
5.4.1. メニューについて	46
5.4.2. 報告書作成から提出までの流れメニュー	48
5.4.3. エネルギー使用量の入力メニュー	49
5.4.4. その他：報告書情報の入力メニュー	50
5.4.5. 省エネ法：定期報告書メニュー	51
5.4.6. 省エネ法：中長期計画書	53
5.4.7. 温対法：報告書メニュー	54

5.4.8. フロン法報告メニュー	54
5.4.9. 報告書の提出メニュー	55
5.4.10. 外部連携・データ出力メニュー	56
5.4.11. 管理機能メニュー	56
5.4.12. 事業者管理メニュー	57
5.4.13. 事業所管理メニュー	58
5.4.14. 電子情報処理組織使用管理メニュー	59
5.4.15. その他メニュー	60
5.5. G ピズ ID でのログインのための準備	61
6. 各種手続き	63
7. 事業者情報管理	68
7.1. 事業者情報の編集	70
7.2. 事業者情報の一覧検索(認定管理統轄事業者のみ)	74
7.3. 事業者情報(荷主)の編集	82
8. 事業所情報管理(省エネ法(工場等)、温対法、フロン法のみ)	84
8.1. 事業所情報の一覧検索	85
8.2. 事業所情報の編集	90
8.2.1. 事業所情報の登録・変更	90
8.2.2. エネルギー管理者(管理員)情報登録・変更のための届出書提出(省エネ法(工場等)のみ)	97
8.2.3. エネルギー管理者情報の入力手続き(省エネ法(工場等)のみ)	101
8.2.4. 事業所の報告対象外の設定変更	105
8.3. 事業所の削除	109
8.3.1. 事業所一覧からの削除	109
8.3.2. 指定工場が含まれる場合の削除方法	110
8.4. CSV ファイルによる事業所情報の一括登録	111
8.4.1. 新規登録時の登録方法	111
8.4.2. 変更／削除時の登録方法	116
8.4.3. CSV ファイルのフォーマットについて	116
8.5. 細分類番号の一括編集	117
9. 担当者情報管理	121
9.1. 担当者情報の一覧検索	122
9.2. 担当者情報の追加	124
9.3. 担当者情報の変更	127
9.4. 担当者情報の削除	130
9.5. CSV ファイルによる担当者情報の一括登録	132
9.5.1. 新規登録時の登録方法	132
9.5.2. 変更／削除時の登録方法	136
9.5.3. メールアドレス変更時の注意点	136
9.5.4. CSV ファイルのフォーマットについて	136
10. パスワードの管理とアカウントロックの解除	137
10.1. パスワードの変更	138
10.2. パスワードの再発行	140

10.3. アカウントロックの解除	142
11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出	145
12. 報告書一覧検索(ステータス確認、過年度データの参照)	164
12.1. 作成済・作成中の報告書の一覧検索	165
12.2. 報告書入力・提出状況のステータス確認	168
12.3. 過年度報告書データの PDF 出力	169
12.4. 報告書の提出形式確認	172
13. 報告書提出	173
13.1. 提出前の報告書内容チェック(入力チェック)	174
13.2. 入力チェックエラー時の対応方法	175
13.3. 提出先の登録・削除	176
13.4. 報告書提出と受領書ダウンロード	180
13.5. 提出先チェックエラー時の対応方法	185
14. 報告書出力	186
14.1. 報告書のダウンロード	187
14.1.1. 報告書データのダウンロード(PDF 形式)	191
14.1.2. 報告書データのダウンロード(CSV 形式)	193
14.1.3. 報告書データのダウンロード(XML 形式)	194
14.1.4. 報告書データのダウンロード(その他の形式)	195
14.1.5. 報告書データのダウンロード(Excel 形式)	196
15. 報告書取り下げ	197
15.1. 提出後の取り下げ依頼	198
15.1.1. 省庁確認前の報告書の取り下げ依頼	198
15.1.2. 省庁確認済の報告書の取り下げ依頼(省エネ法工場等・荷主制度は対象外)	201
15.2. 取り下げ依頼の解除	205
16. 取り下げ／差戻しからの報告書再提出	208
16.1. 報告書の確認	209
16.2. 再提出前の入力チェック	210
16.3. 入力チェックエラー時の対応方法	211
16.4. 報告書の再提出	212
16.5. 報告書の再アップロード	215
16.5.1. 報告書ファイルの再アップロード	215
16.5.2. 添付資料の再アップロード	219
16.6. 報告書の削除	221
17. 受領書の再発行	222
18. お知らせ情報管理	223
18.1. お知らせ情報の新規登録	224
18.2. お知らせ情報の編集	227
19. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出・内容の変更・廃止	229
19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出	230
19.2. 電子情報処理組織使用変更届出書の提出	239
19.3. 電子情報処理組織使用廃止届出書の提出	249

19.4. 提出済みの届出書の一覧表示	256
20. よくある質問	259
21. お問い合わせ	264

1. はじめに

1.1. 本操作マニュアルの用語の説明

以下に、本操作マニュアルで使う用語を表します。

用語	説明
省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)	省エネ法・温対法電子報告システム、フロン法電子報告システムの2つが統合されたものであり、省エネ法・温対法・フロン法の同時報告、及び、温室効果ガス排出に関する情報の統合管理を可能とするシステムです。
温対法(特定排出者)向け 報告書作成支援ツール(Excel)	温対法報告書の作成を支援するために、環境省より提供されているツールです。 EEGSに、定期報告書作成支援ツール(Excel)を提出することができます。
フロン法(特定漏えい者)向け 報告書作成支援ツール(Excel)	フロン法報告書の作成を支援するために、環境省より提供されているツールです。 EEGSに、報告書作成支援ツール(Excel)を提出することができます。
G ビズ ID	法人(個人事業主も含む)のための「共通認証システム」です。 1つの G ビズ ID アカウントで、複数の行政サービスを利用することができます。 EEGSにおいても、G ビズ ID アカウントが利用可能です。
ユーザ	EEGSを利用するため、ログイン ID を付与された利用者を指します。
事業者(事務局)	電子情報処理組織使用届出書を提出した際に発行されたアカウント ID を持つユーザとなります。 EEGSでは管理者として登録が行われ、事業者の情報として登録されている情報の登録、変更、削除が可能です。また、後述の事業者と同様に、事業者全体の報告内容、事業者内の事業所(工場、事業場)の報告内容のすべての情報について登録、変更、削除が可能です。 なお、管理者のユーザの追加もできます。
事業者	EEGSを利用する際、報告に係る事業者の報告内容について登録、変更、削除が可能なユーザとなります。 事業者全体の報告内容、事業者内の事業所(工場、事業場)の報告内容のすべての情報について登録、変更、削除が可能です。

用語	説明
事業所	省エネ法(工場等)及び温対法の報告でのみ使用します。EEGSを利用する際、事業所(工場、事業場)の報告内容について登録、変更、削除が可能なユーザとなります。なお、このユーザは、他拠点の事業所(工場、事業場)の報告内容の確認はできません。
担当者	事業者(事務局)、事業者、事業所の総称です。
事業者情報	法人格を有する、制度ごとの報告を行う者の「会社名」「住所」等の情報の総称です。

1.2. 本操作マニュアルの概要

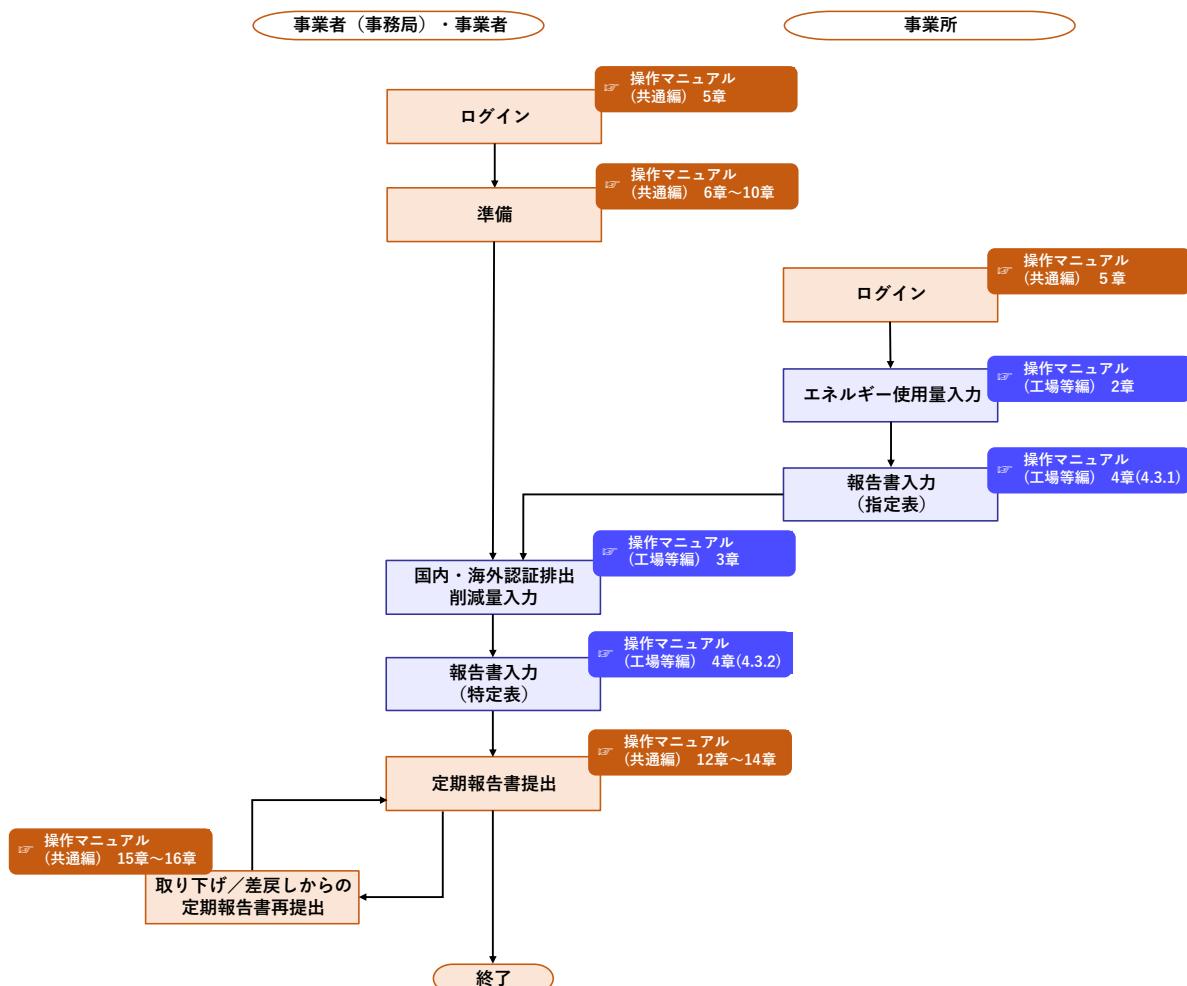
本操作マニュアルは、「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム」(以下、EEGS)において、省エネ法(工場等、荷主、輸送)、温対法、フロン法に関する報告書等の提出を行う際の共通操作の説明となります。

報告書作成支援ツールで作成した報告書を EEGS で提出する際の操作についても本操作マニュアルで説明します。本操作マニュアルでは、省エネ法(工場等、荷主、輸送)に関する定期報告書及び、温対法、フロン法に関する報告書を「報告書」と呼びます。

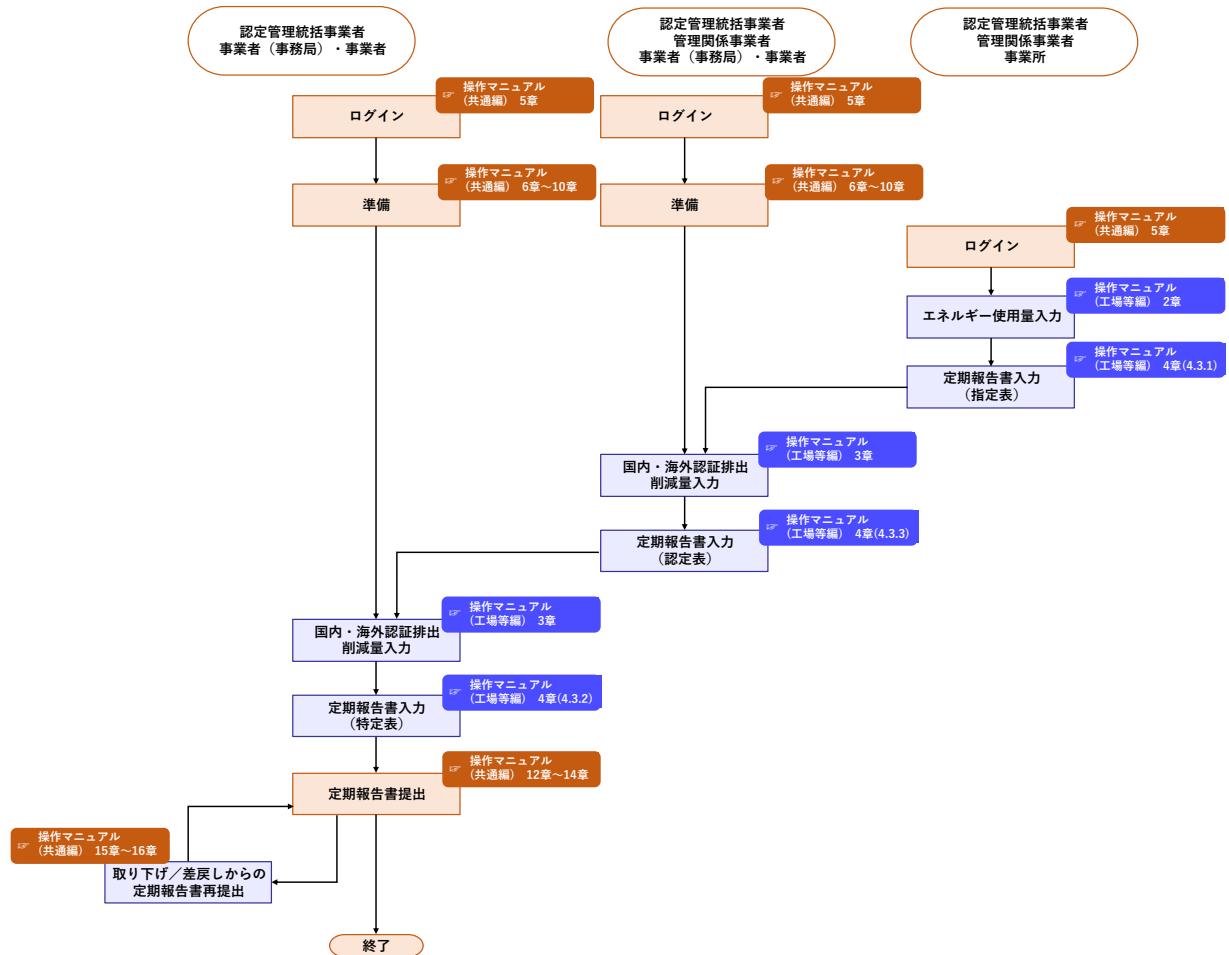
報告書の作成から提出までにおける手続きは、以下のとおりです。下記フロー図のうち、オレンジ色吹き出し「操作マニュアル(共通編)」が本マニュアルでの説明対象となります。なお、本マニュアルでは、報告書の作成にあたり、「エネルギー使用量入力」と「報告書入力」は分けて記載しています。「エネルギー使用量入力」「国内・海外認証排出削減量入力」で入力された内容が報告書に反映され、「報告書入力」でその他情報の入力を行って報告書を完成させます。

省エネ法(工場等)

- 特定事業者、特定連鎖化事業者として報告書を提出する場合

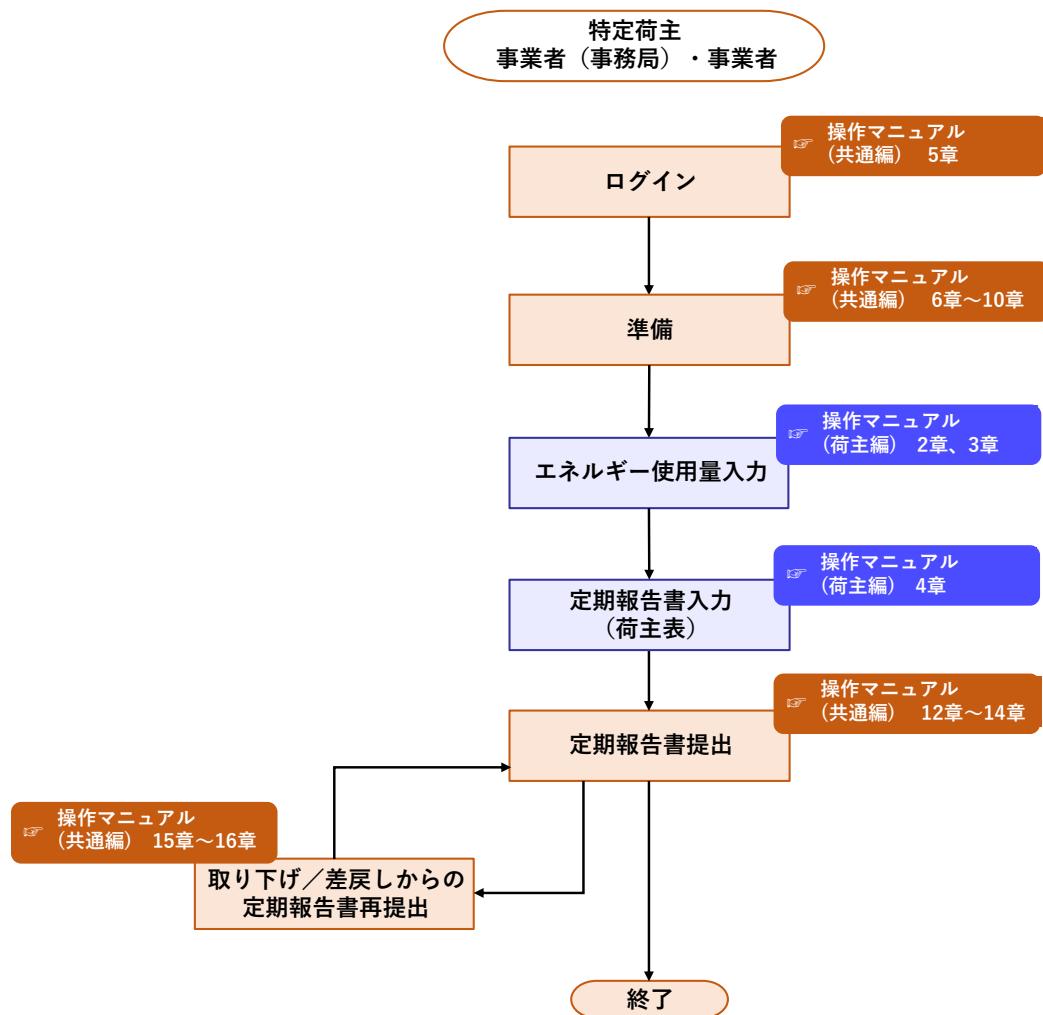


- ・認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括事業者、管理関係事業者として報告書を提出する場合

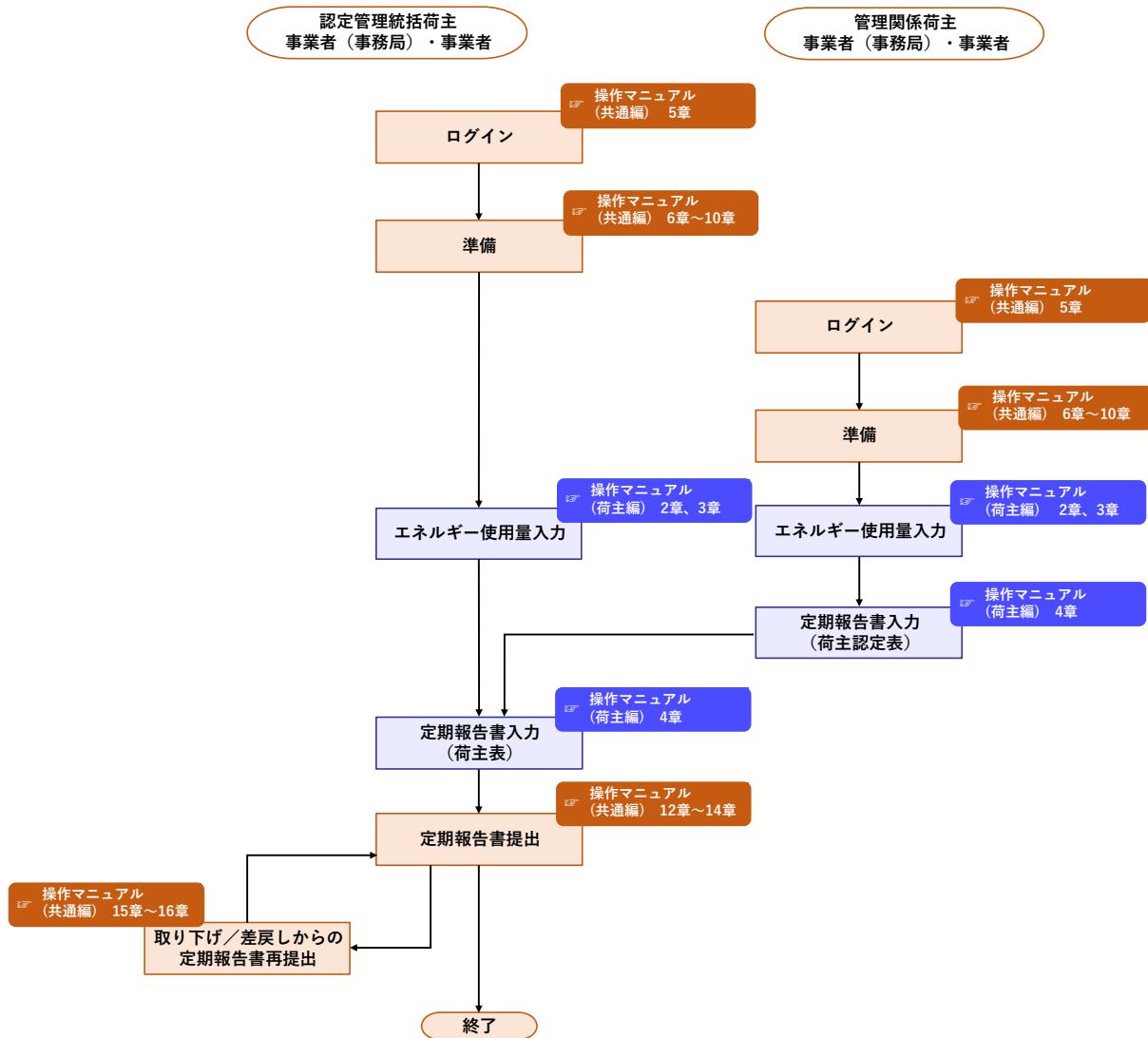


省エネ法(荷主)

- 特定荷主として報告書を提出する場合



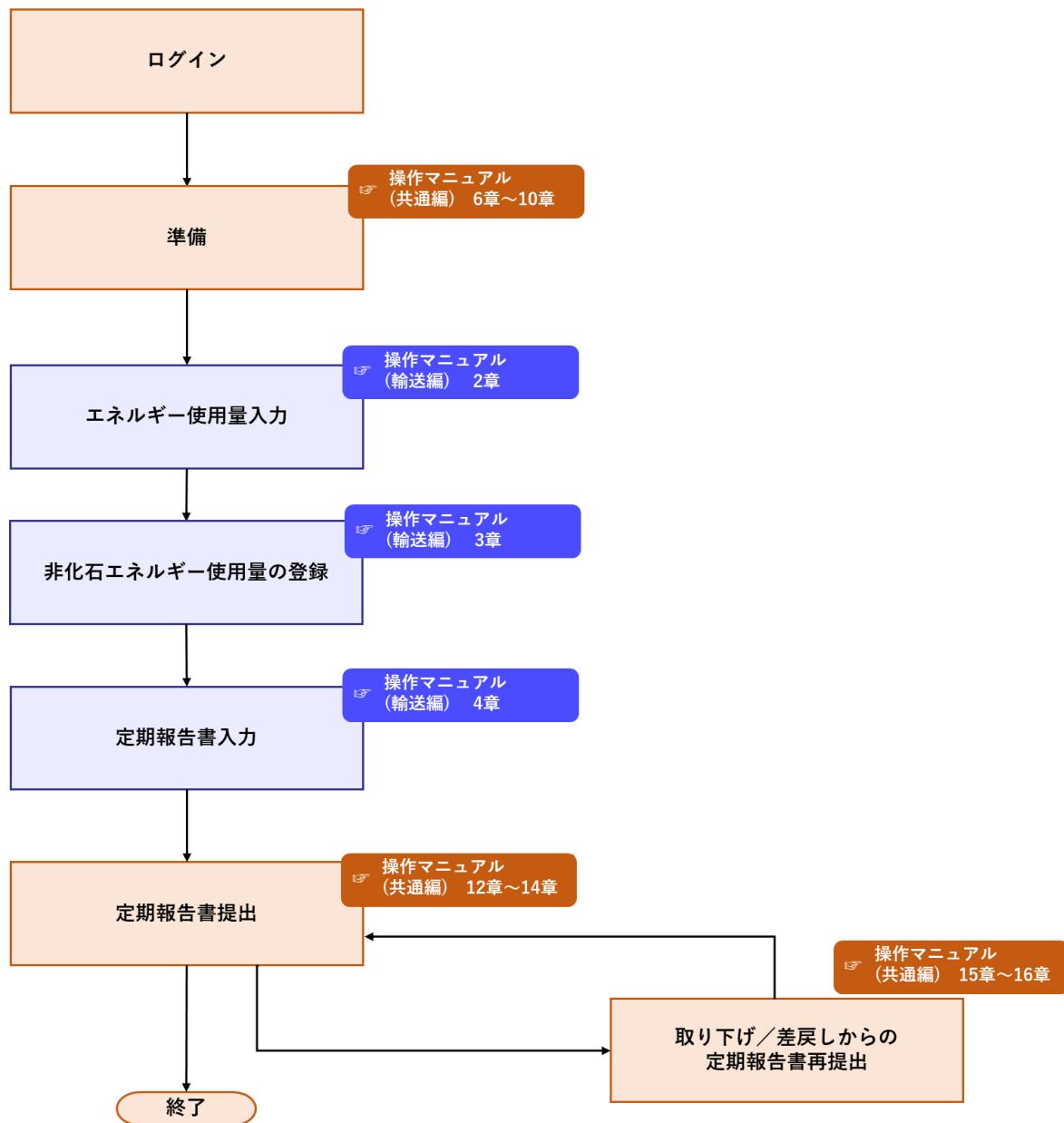
- 認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括荷主、管理関係荷主として定期報告書を提出する場合



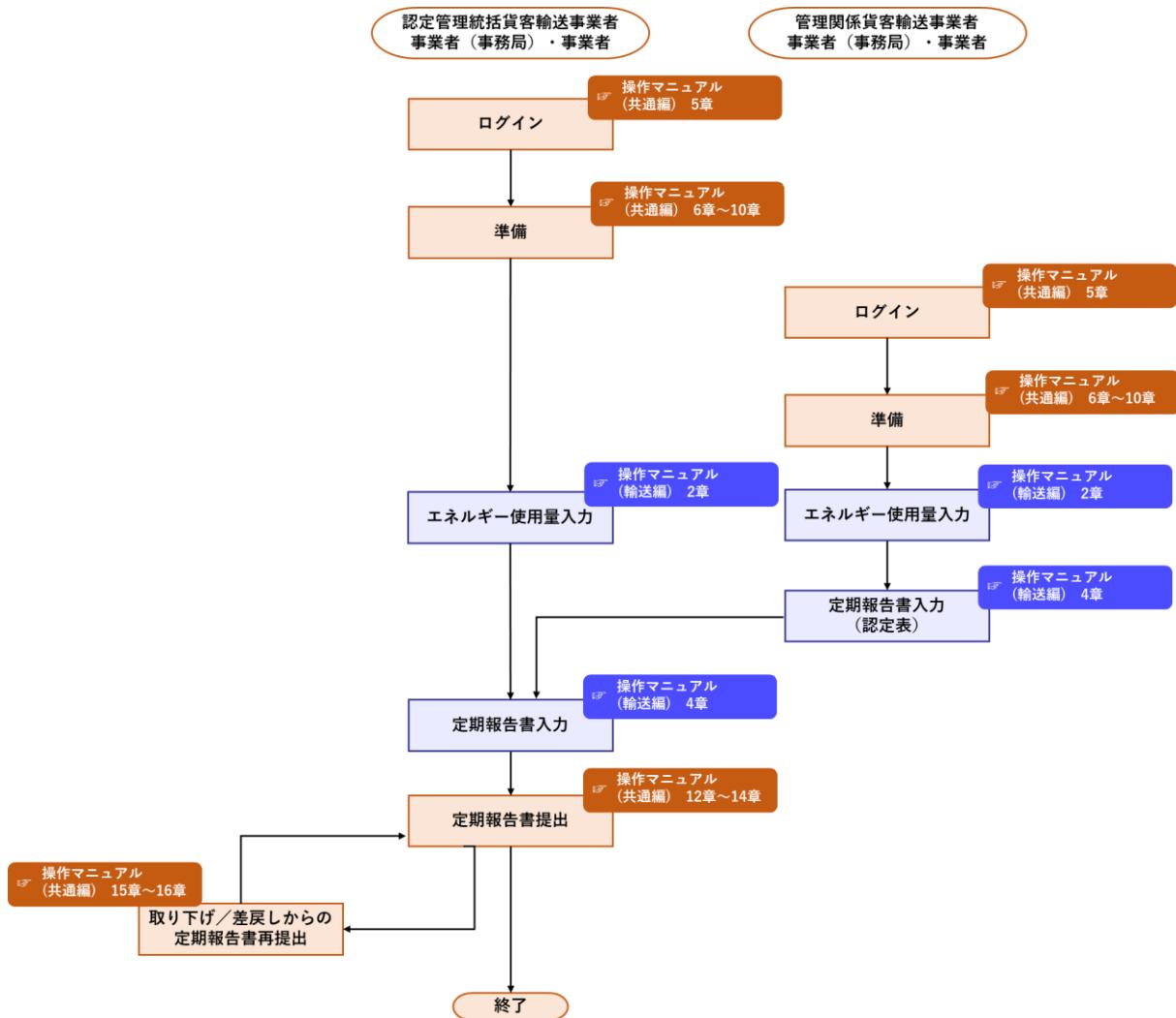
省エネ法(輸送)

- 特定貨物輸送事業者、特定旅客輸送事業者、特定航空輸送事業者として定期報告書を提出する場合

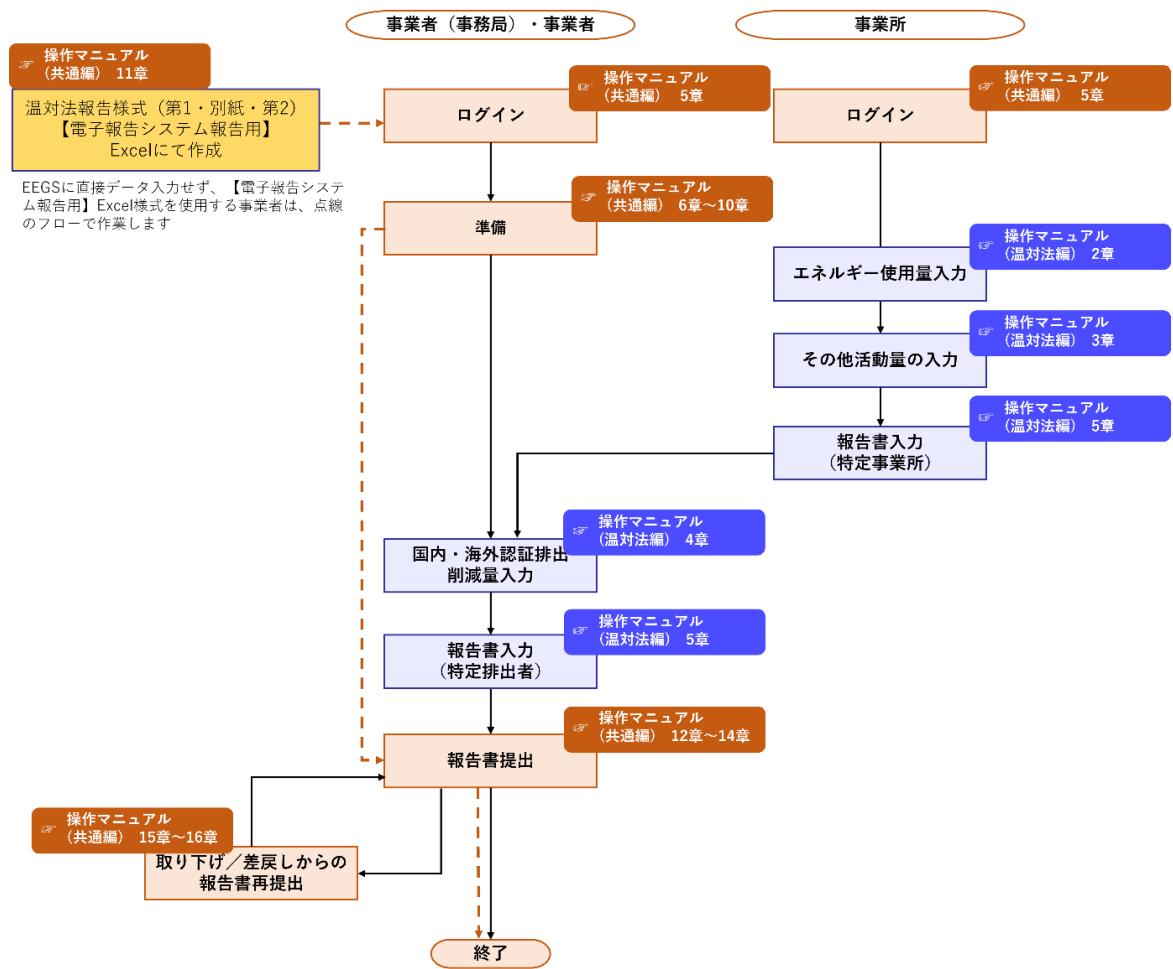
特定貨物・旅客・航空輸送事業者
事業者（事務局）・事業者



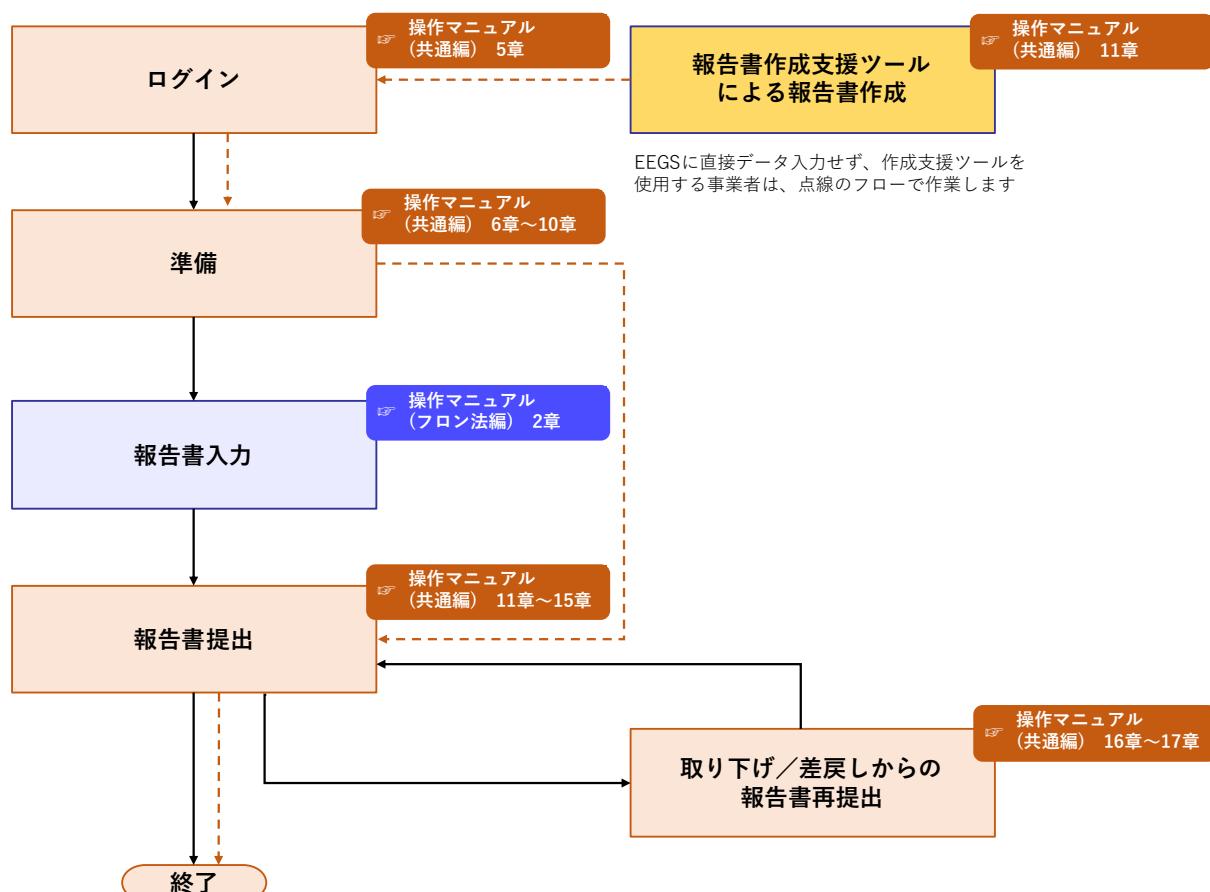
- 認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括貨客輸送事業者、管理関係貨客輸送事業者として定期報告書を提出する場合



温対法



フロン法



2. EEGS 動作環境

2.1. 動作の条件、注意事項

EEGS は、インターネットブラウザ（以下、「ブラウザ」と呼ぶ）により、ページを表示します。
EEGS の動作に必要となる環境は以下に示すものとします。

表 2-1 動作環境

分類	推奨環境
OS	Windows10（64bit）
ブラウザ	Microsoft Edge（Blink） Google Chrome ver.90 Firefox ver.88
Microsoft Office	Microsoft Office 2013, 2016, 2019
PDF	Acrobat Reader DC 2020
ディスプレイ	1920×1080 ドット相当

EEGS では PDF 形式のファイルを扱うため、Adobe Reader が必要です。
ブラウザ側で「2.1.1.Java スクリプトの設定」から「2.1.5.Adobe Reader のダウンロードとインストール」の設定をしてください。
これらの設定が正しく行われていないと、EEGS にログインできない、正常に各ページが表示できない等の事象が生じる場合がございます。

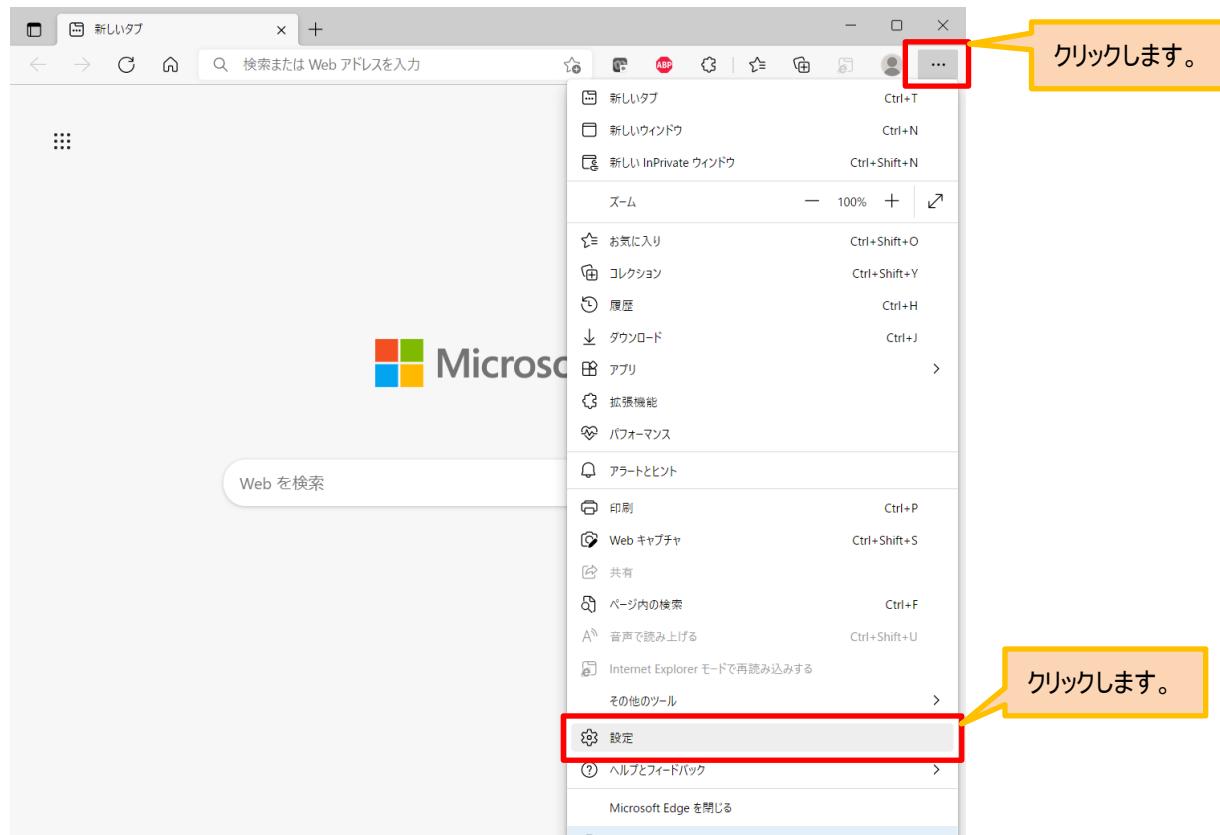
2.1.1. Java スクリプトの設定

EEGS では、一部ページで Java スクリプトを利用しています。
このため、ご使用のブラウザで Java スクリプトが有効になるよう設定する必要があります。
ご使用のブラウザで Java スクリプトが有効に設定されていない場合、正常にログインできない、正常に各ページが表示できない等、ブラウザの設定が正しくない可能性があります。これらの場合は、以下の設定をご確認ください。
なお、ブラウザの初期設定では、Java スクリプトは有効になっています。

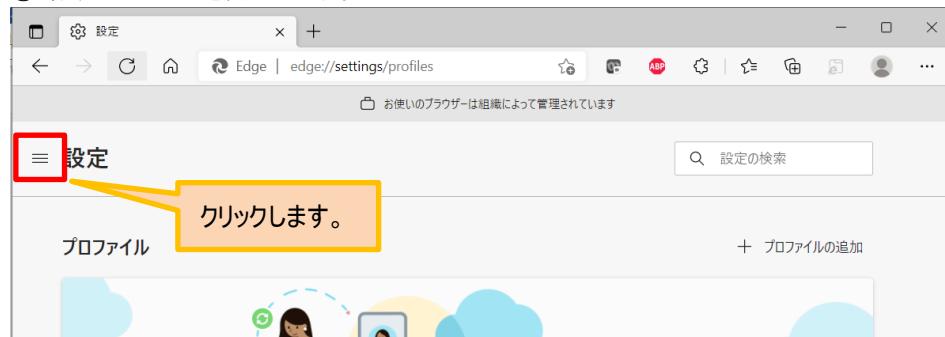
- ① ご使用のブラウザが「Microsoft Edge」の場合は、「2.1.2.Java スクリプトの設定確認・変更方法（Microsoft Edge の場合）」に従い、Java スクリプトを有効に設定してください。
- ② ご使用のブラウザが「Google Chrome」の場合は、「2.1.3.Java スクリプトの設定確認・変更方法（Google Chrome の場合）」に従い、Java スクリプトを有効に設定してください。
- ③ ご使用のブラウザが「Firefox」の場合は、「2.1.4.Java スクリプトの設定確認・変更方法（Firefox の場合）」に従い、Java スクリプトを有効に設定してください。

2.1.2. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Microsoft Edge の場合）

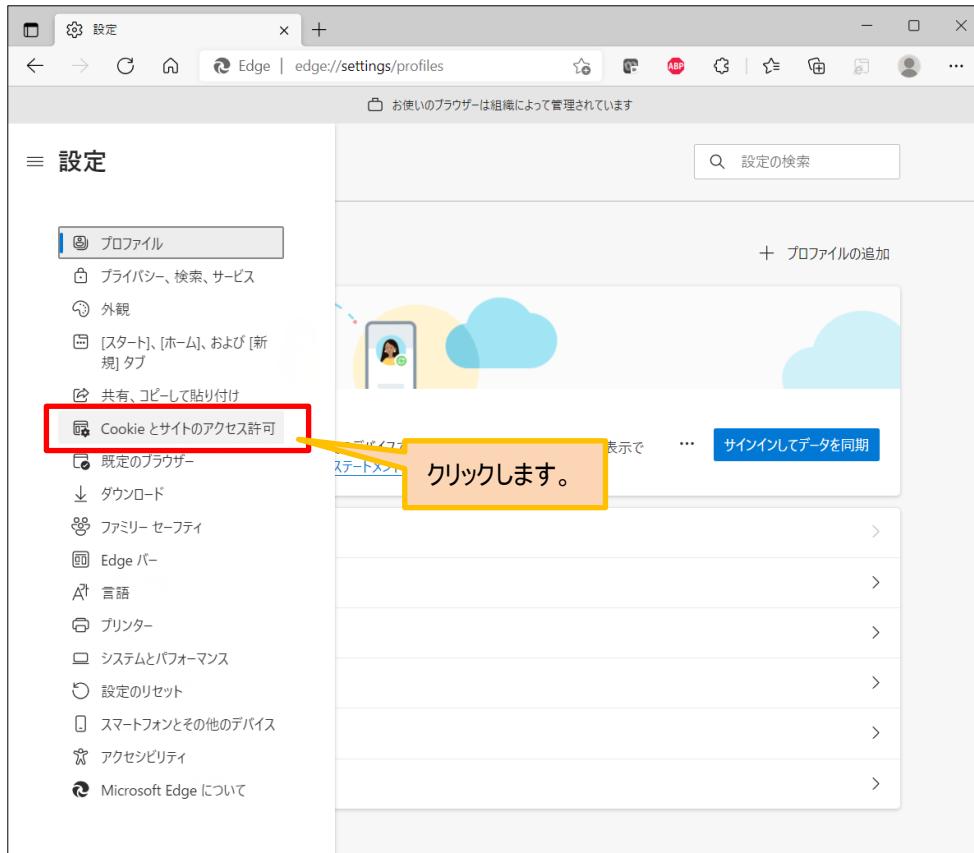
- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「…」をクリックします。
- ② 「メニュー」から「設定」をクリックします。



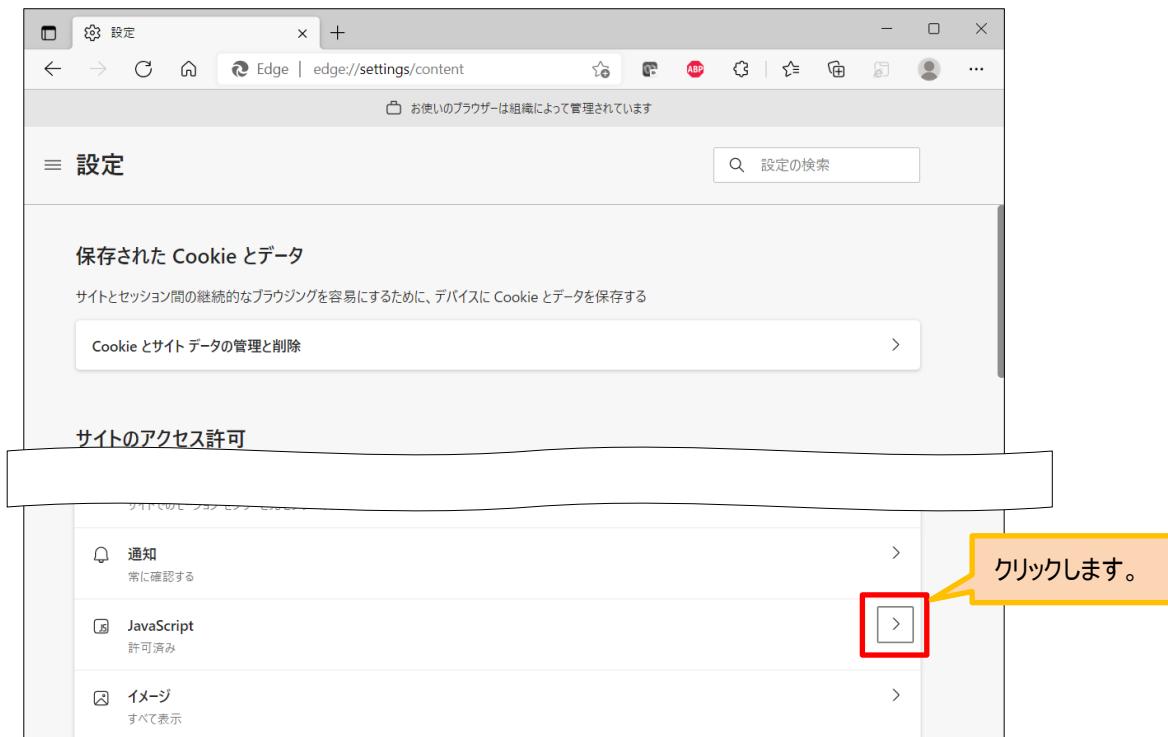
- ③ 設定のメニューを表示します。



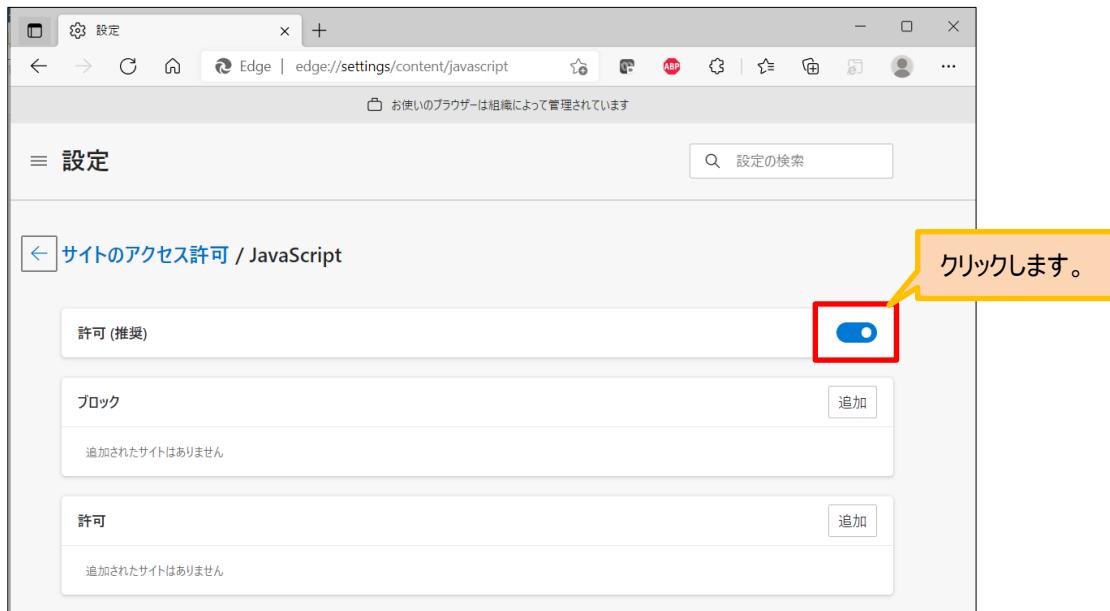
④ 設定のメニューから「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。



⑤ 「サイトのアクセス許可」にある「JavaScript」をクリックします。



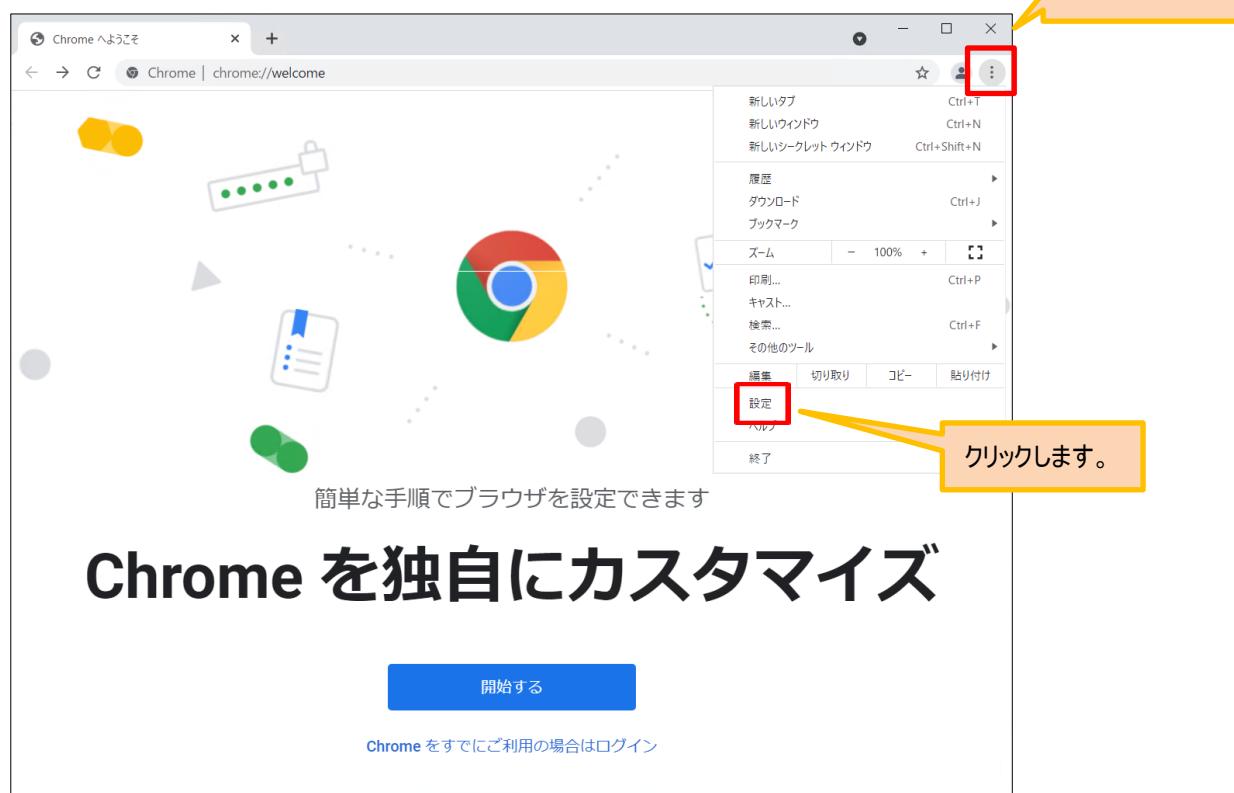
- ⑥ 「サイトのアクセス許可 / JavaScript」設定にある「許可(推奨)」を「有効(右側へスライド)」にします。
これで Java スクリプトを有効にする設定は完了です。ブラウザを終了してください。



2.1.3. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Google Chrome の場合）

① Google Chrome を起動し、画面右上の「⋮」をクリックします。

② 下から 3 つ目の「設定」を選択します。

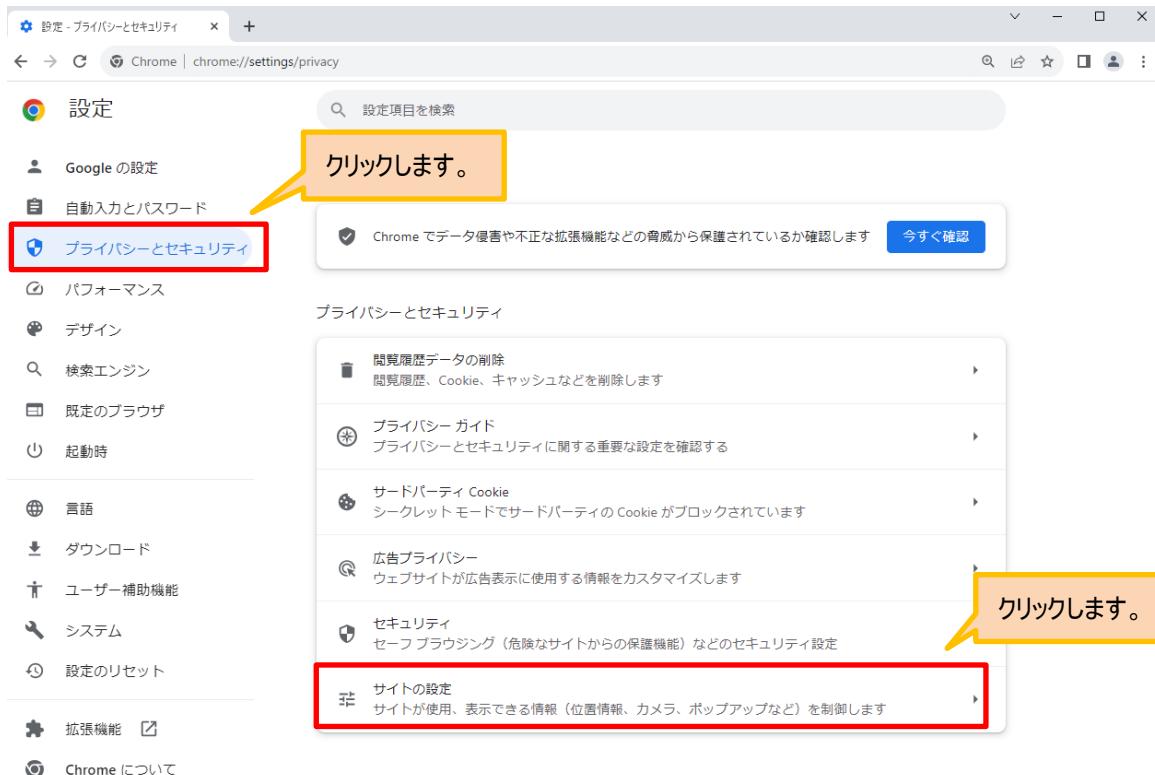


Chrome を独自にカスタマイズ

開始する

Chrome をすでにご利用の場合はログイン

③ 設定のメニューから「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、「サイトの設定」をクリックします。



④ 「コンテンツ」にある「JavaScript」をクリックします。

The screenshot shows the 'Settings' page in Google Chrome. The left sidebar has 'Privacy & security' selected. The main area is titled 'Content'. It lists several permissions: Location, Camera, Microphone, Notifications, Embedded content, and Other permissions. Under 'Content', there is a section for 'JavaScript' with the sub-option 'Allow sites to use JavaScript to run scripts'. A red box highlights this option. A yellow callout bubble with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'JavaScript' section.

⑤ 「デフォルトの動作」にある「<> サイトが JavaScript を使用できるようにする」をクリックします。
これで Java スクリプトを有効にする設定は完了です。ブラウザを終了してください。

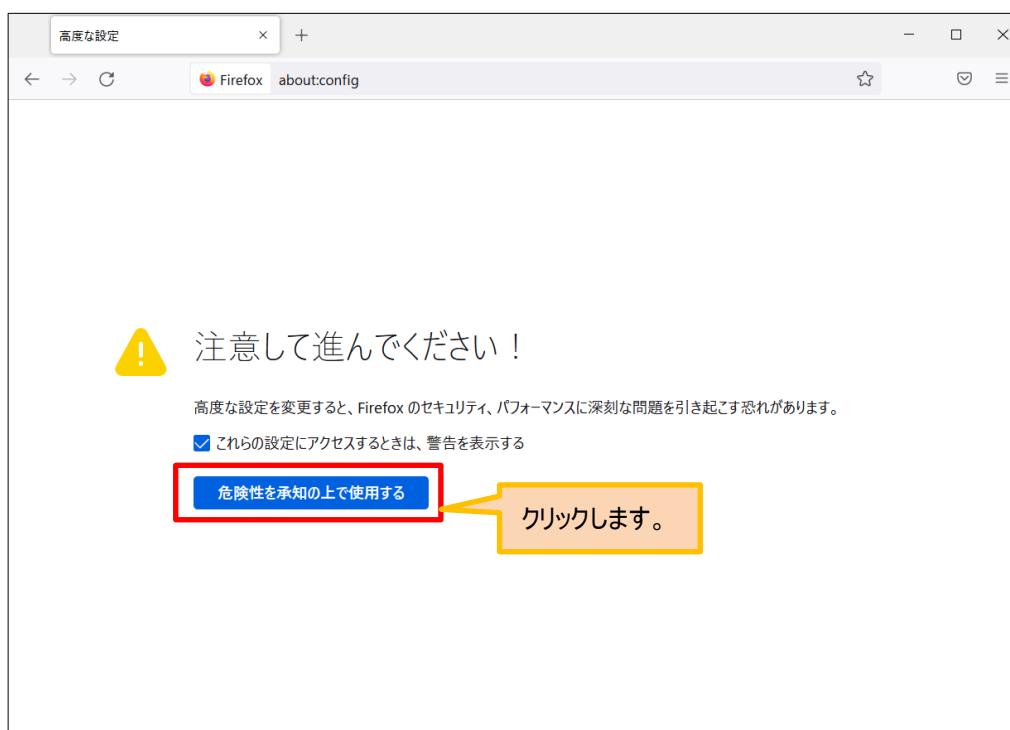
The screenshot shows the 'Settings' page in Google Chrome, specifically the 'Default actions' section under 'JavaScript'. It includes options for 'Image' and 'Pop-up and redirect'. The 'Allow sites to use JavaScript to run scripts' option is selected (radio button is checked). A red box highlights this selected option. A yellow callout bubble with the text 'クリックします。' (Click here) points to the selected radio button. Below this, there are sections for 'Customize actions' and 'JavaScript settings for individual sites'.

2.1.4. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Firefox の場合）

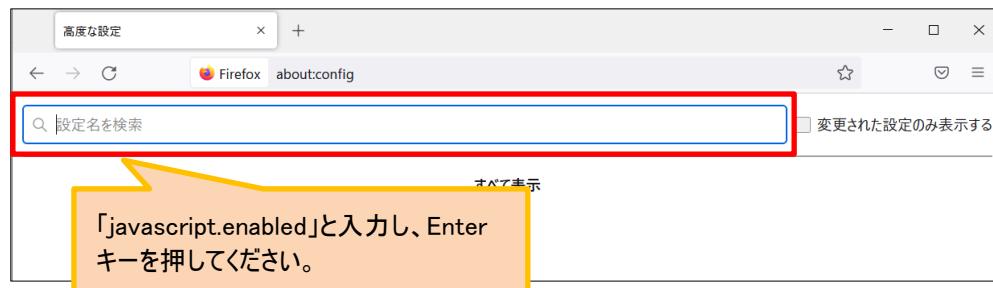
- ① Firefox を起動します。
- ② Firefox では Java スクリプトの設定に関するメニューは用意されていません。このため設定するにはアドレスバーに「about:config」と入力し、Enter キーを押してください。



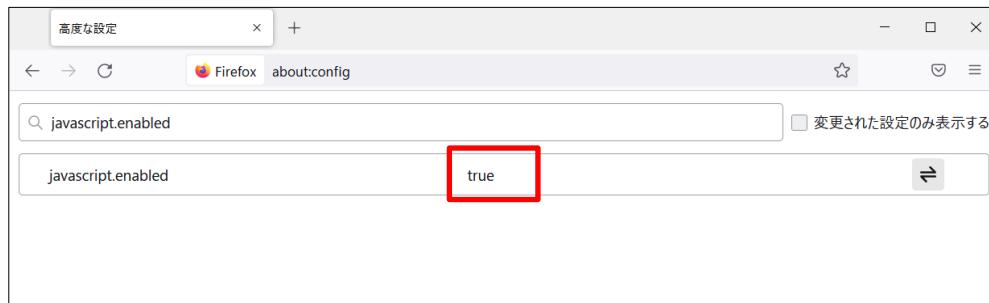
- ③ 画面に「注意して進んでください！」と表示されます。危険性等について了承できる場合は「危険性を承知の上で使用する」をクリックしてください。



- ④ 左上の「設定名を検索」と表示されているボックスに「javascript.enabled」と入力してください。Firefox で Java スクリプト有効にするか無効にするかを設定する画面が表示されます。



⑤ 「javascript.enabled」の値が「true」になっていた場合は Java スクリプトが有効になっています。ブラウザを終了してください。

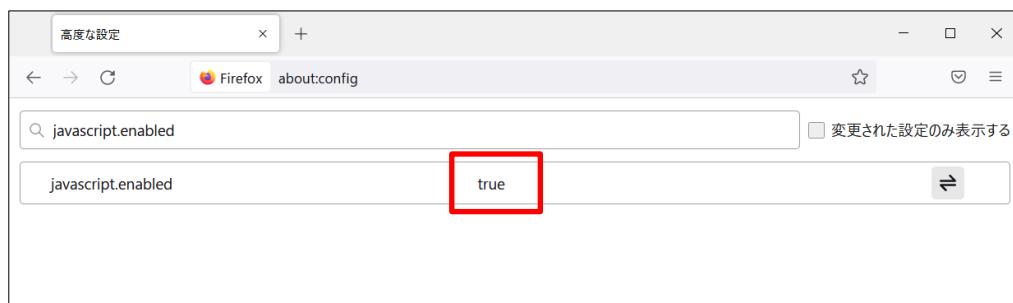


⑥ 「javascript.enabled」の値が「false」になっていた場合は Java スクリプトが無効になっています。右側の赤枠で囲ったボタンをクリックして有効化します。



⑦ 「javascript.enabled」の値が「true」になったことを確認します。

これで Java スクリプトを有効にする設定は完了です。ブラウザを終了してください。



2.1.5. Adobe Reader のダウンロードとインストール

EEGS では PDF 形式のファイルを扱うため、ご利用の操作端末で PDF 形式のファイルを利用できるようにする必要があります。

ご利用の操作端末で PDF 形式のファイルを利用できない場合は、以下のアドビ社のサイトより、Adobe Reader をダウンロードおよびインストールしてください。

<https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html>

2.1.6. ブラウザでの操作上の注意事項

- ・ ブラウザの「戻る」ボタンや各種画面の操作ボタンをダブルクリックすると画面遷移エラーが発生する可能性があります。
ブラウザの「戻る」ボタンや各種画面の操作ボタンのダブルクリックは使用しないようお願いします。
- ・ 180 分操作がないと自動でログアウトします。その場合、保存していない情報は破棄されます。

2.1.7. EEGS について

① ログイン画面の URL

<https://eegs.env.go.jp/eegs-report/login>

② EEGS 稼働時間

4月～8月：土日祝日を含む 24 時間

9月～3月：平日 7:00～23:00

2.1.8. EEGS で利用するアイコンについて

EEGS の画面で表示するアイコンについて説明します。

	編集・詳細アイコン	表示されている行の内容の編集を行います。 表示されている行の詳細画面に遷移します。
	削除アイコン	表示されている行の削除、報告書が不要の場合の削除を行います。
	PDF 出力アイコン	受領書等の PDF 出力を行います。
	提出アイコン	報告書の提出を行います。
	入力チェックアイコン	報告書の入力チェックを行います。
	取り下げ依頼アイコン	報告書の取り下げ依頼を行います。
	取り下げ依頼解除 アイコン	報告書の取り下げ依頼の解除を行います。

3. 操作概要

3.1. 担当者ごとの権限

担当者	権限
事業者(事務局)	<p>電子情報処理組織使用届出書を提出した際に発行されたログイン ID を持つユーザとなります。</p> <p>EEGS では管理者として登録が行われ、事業者の情報の変更、削除が可能です。</p> <p>事業者内の事業所(工場、事業場)の情報の登録、変更、削除が可能です。また、EEGS を利用するためのユーザの登録、変更、削除が可能です。後述の「事業者」と同様に、事業者全体の報告内容、事業者内の事業所(工場、事業場)の報告内容のすべての情報について登録、変更、削除が可能です。</p> <p>なお、管理者のユーザの追加もできます。</p>
事業者	<p>EEGS を利用する際、報告に係る事業者の報告内容について登録、変更、削除が可能なユーザとなります。</p> <p>事業者全体の報告内容、事業者内の事業所(工場、事業場)の報告内容のすべての情報について登録、変更、削除が可能です。</p>
事業所	<p>EEGS を利用する際、事業所(工場、事業場)の報告内容について登録、変更、削除が可能なユーザとなります。他拠点の事業所(工場、事業場)の報告内容の確認はできません。</p>

4. EEGS 利用申請

EEGS の利用申請について説明します。

4.1. 利用申請手続き（書面）

「電子情報処理組織使用届出書」に必要事項を記入して提出します。

4.2. 利用申請手続き（システム）

ログインして、「電子情報処理組織使用届出書」に必要事項を入力して提出します。

- ・ログイン
- ・届出書の提出

4.3. アクセスキーの受領

省庁で届出書を確認後、1ヶ月程でアクセスキーが郵送、メール等により通知されます。

4.4. ログイン ID の発行

利用申請するためのログイン ID を発行します。

- ・利用申請情報の確認・入力
- ・ログイン ID の発行手続き

4.1. 利用申請手続き(書面)

「電子情報処理組織使用届出書」に必要事項を記入して提出します。

対象事業者	届出様式	様式ダウンロード URL	届出先*1
省エネ法(特定事業者、特定連鎖化事業者、認定管理統括事業者、特定荷主又は認定管理統括荷主)*2	省エネ法様式第 43	https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/download/	経済産業局
温対法(特定排出者)*3	温対様式第 4	https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/manual.html	経済産業局 または 地方環境事務所
省エネ法(特定輸送事業者 又は認定管理統括貨客輸送事業者)	省エネ法様式第 27	https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/environment/sosei_environment_tk_000002.html	国土交通省 または 地方運輸局
フロン法(特定漏えい者)*4	フロン法様式第 4	https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/ishu_santei-4.html	経済産業省 または 環境省

*1:事業者の主たる事業所の所在地を管轄する経済産業局、地方環境事務所または地方運輸局等に提出してください。ただし、フロン法については、経済産業省又は環境省の本省に提出してください。

*2:経済産業省へ省エネ法定期報告書等を提出するために、e-Gov を用いて電子報告を行っている場合は、ID 番号の付与を受けた経済産業局窓口へご相談ください。

*3:省エネ法による電子申請の使用届出を既に行っている場合は、改めて届出する必要はありません。

*4:省エネ法又は温対法において使用届出書を提出済であっても、フロン法の使用届出書の提出が必要です。

省庁で届出書を確認後、1ヶ月程でアクセスキーが郵送により通知されます。

4.2. 利用申請手続き(システム)

G ビズ ID をお持ちの場合は、システム上で利用申請を行うことが可能です。G ビズ ID でログインし、「電子情報処理組織使用届出書」に必要事項を入力して提出します。すでに EEGS のログイン ID を取得済みで、追加で電子情報処理組織使用届出書を提出する場合の手順は「19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出」をご参照ください。

4.2.1. ログイン

- ① ご使用のブラウザから<https://eegs.env.go.jp/eegs-request/notification>と入力し、Enter キーを押すと、電子情報処理組織使用届出書を提出するためのログイン画面が表示されます。
「G ビズ ID でのログイン」をクリックします。



② Gビズ ID のログイン画面が表示されます。Gビズ ID のアカウントとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the gBizID login interface. At the top, there is a logo and the text "gBizID". Below it is a blue header bar with the text "ログイン" (Login). The main form consists of two rows of input fields. The first row has a light blue background and contains the label "アカウントID (メールアドレス)" followed by a text input field. The second row has a white background and contains the label "パスワード" followed by a text input field. Below the input fields is a dark blue button labeled "ログイン" (Login). At the bottom of the form, there are two links: "● パスワードを忘れた方はこちら" (For users who forgot their password) and "● アカウントを持っていない方はこちら" (For users who do not have an account).

③ G ビズ ID によるスマホアプリ認証、又はワンタイムパスワード認証を実施します。

4.2.2. 届出書の提出

- ① 届出書提出のメニュー画面が表示されます。報告が必要な制度の様式を選択します。



【省エネ法(工場等、荷主)の届出書を提出する場合】

② 省エネ法(工場等、荷主)を選択した場合、省エネ法様式第43の画面が表示されます。GビズIDに登録済みの内容が初期表示されます。

提出情報欄のエネルギー使用状況届出書を未提出の場合、「エネルギー使用状況届出書未提出」のチェックボックスにチェックを入れます。

※省エネ法(輸送事業者)、温対法、フロン法は、⑥～⑧を参照。

電子情報処理組織使用届出書(省エネ法様式第43登録)

●は必須項目です。

提出情報

* 実名 関東経済産業局長 殿
* 届出日 2024/03/06

エネルギー使用状況届出書未提出 未提出の場合はチェックをいれます。

提出者情報

* 住所 (郵便番号) 郵便番号から住所を取得 郵便番号がわからない場合は 二五点
* 住所 (都道府県)
* 住所
* 法人名
* 法人番号
* 代表者の役職名
* 代表者の氏名

「エネルギー使用状況届出書未提出」にチェックを入れなかった場合、必須項目以外に「特定事業者番号」から「認定管理統括荷主番号」までのいずれかの入力が必要となります。

作成担当者連絡先

* 特定排出者番号
* 特定連携化事業者番号
* 認定管理統括事業者番号
* 特定荷主番号
* 認定管理統括荷主番号

特定貨物輸送事業者指定番号
特定旅客輸送事業者指定番号
特定航空輸送事業者指定番号
認定管理統括荷主輸送事業者指定番号

必須項目に入力し「提出」をクリックします。

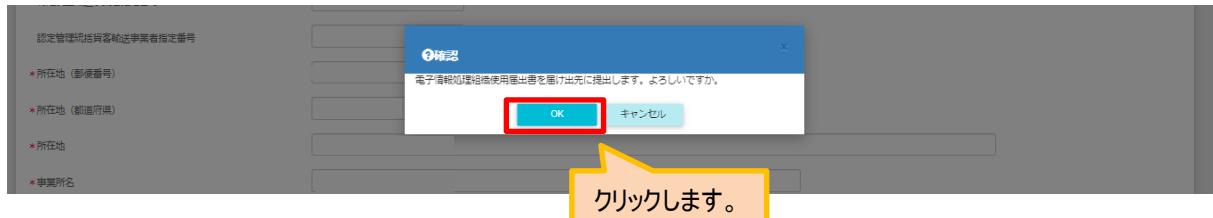
電話番号・FAX番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

所在地
事業所名
所属部署
氏名
電話
FAX
メールアドレス
GビズID

備考
1. 特定排出者番号の欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定排出者ごとに付された番号を記載すること。
2. 特定事業者番号、特定連携化事業者番号又は認定管理統括事業者番号の欄及び特定荷主番号又は認定管理統括荷主番号の欄には、別途経済産業大臣が付した番号がある場合に記載すること。
3. 特定輸送事業者指定番号又は認定管理統括荷主輸送事業者指定番号の欄には、別途国土交通大臣が付した番号がある場合に記載すること。

提出 内容入力

③ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



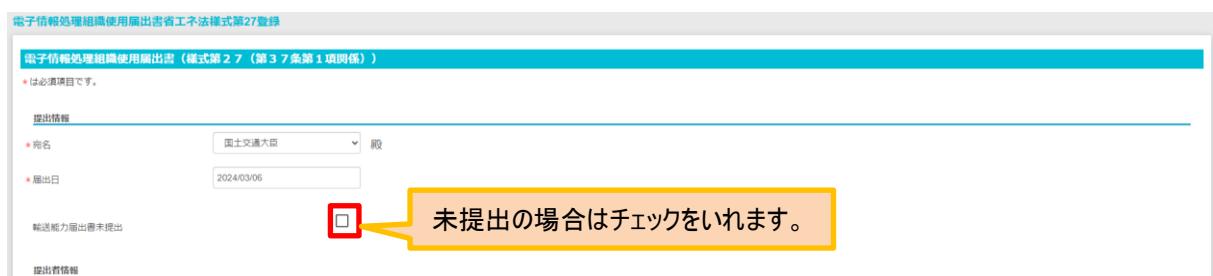
④ 届出書の提出が完了すると、「PDF 出力」ボタンが活性化されます。提出した届出書をファイル形式でダウンロードする必要がある場合、「PDF 出力」ボタンをクリックします。



⑤ ファイルがダウンロードされます。

【省エネ法(輸送事業者)の届出書を提出する場合】

⑥ 宛名をプルダウンで選択します。輸送能力届出書を未提出の場合は「輸送能力届出書未提出」チェックボックスにチェックを入れます。必須項目に入力の上「提出」をクリックします。以降は③～⑤を参照。



【温対法の届出書を提出する場合】

- ⑦ 宛名の「地方環境事務所長」か「経済産業局長」のどちらかを選択します。

電子情報処理組織使用届出書温対法様式第4登録画面

電子情報処理組織使用届出書（様式第4（第22条の3第1項関係））

* は必須項目です。

提出情報

* 宛名 地方環境事務所長 経済産業局長 選択します。

提出先 殿

* 届出日

提出者情報

「地方環境事務所長」を選択した場合、提出先の課室を選択する。

電子情報処理組織使用届出書温対法様式第4登録画面

電子情報処理組織使用届出書（様式第4（第22条の3第1項関係））

* は必須項目です。

提出情報

* 宛名 地方環境事務所長 経済産業局長

提出先 殿 入力します。

* 届出日

提出者情報

必須項目に入力の上「提出」をクリックします。以降は③～⑤を参照。

【フロン法の届出書を提出する場合】

- ⑧ 宛名を「環境大臣」「経済産業大臣」のどちらかを選択してください。必須項目に入力の上「提出」をクリックします。以降は③～⑤を参照。

電子情報処理組織使用届出書フロン法様式第4登録画面

電子情報処理組織使用届出書（様式第4（第10条第1項関係））

* は必須項目です。

提出情報

* 宛名 環境大臣 経済産業大臣 選択します。

* 届出日

提出者情報

4.3. アクセスキーの受領

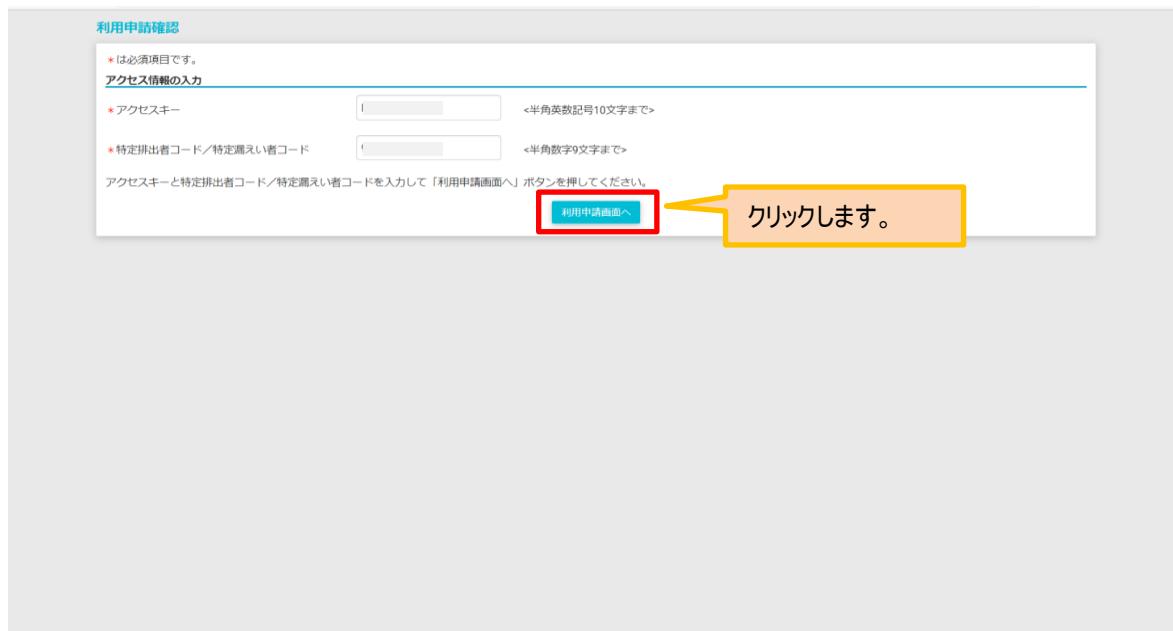
省庁で届出書を確認後、1ヶ月程でアクセスキーが郵送により通知されます。

4.4. ログイン ID の発行

4.4.1. 利用申請情報の確認・入力

① 利用申請サイトにアクセスし、「アクセスキー」および「特定排出者コード／特定漏えい者コード」を入力し、「利用申請画面へ」ボタンをクリックします。なお、旧省エネ法・温対法電子報告システムおよび旧フロン法電子報告システムにて既に発行済みの「アクセスキー」が有効です。あらためて取得し直す必要はありません。そのまま入力してください。

利用申請サイトの URL : <https://eegs.env.go.jp/eegs-request/application>



利用申請確認

*は必須項目です。

アクセス情報の入力

* アクセスキー

* 特定排出者コード／特定漏えい者コード

アクセスキーと特定排出者コード／特定漏えい者コードを入力して「利用申請画面へ」ボタンを押してください。

利用申請画面へ

クリックします。

② 利用申請(ワンタイム URL)画面で情報を入力し、「申請実行」ボタンをクリックします。



省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム

利用申請(ワンタイムURL)

アクセスキー
*は必須項目です。

事業者種類

省エネ法

事業分野
指定区分

工場等

特定事業者

事業者情報

特定排出者コード／特定漏えい者コード

特定事業者番号／特定連絡化事業者番号
※省エネ法(特定事業者・特定連絡化事業者)のみ

法人番号

事業者名

*事業者名(ふりがな)

*郵便番号

*都道府県

*住所

郵便番号から住所を取得

* 郵便番号 郵便番号がわからない場合は[こちら](#)

* 都道府県

* 住所

* 住所(ふりがな)

担当者名

* 部署

* 担当者名

担当者名

* 電話番号

FAX番号

* メールアドレス

GビズID

* パスワード 任意で設定した英大文字、英小文字、数字、記号の4種類を含む8桁以上の文字列を設定してください。

* パスワード(確認用)

入力後、クリックします。

③ 利用申請の登録完了メッセージが表示されます。

省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム

利用申請(ワンタイムURL)

ご指定のユーザ情報を登録しました。入力されたメールアドレスにワンタイムURLが送信されましたので、アクセスしてログインID発行を行ってください。

4.4.2. ログイン ID の発行手続き

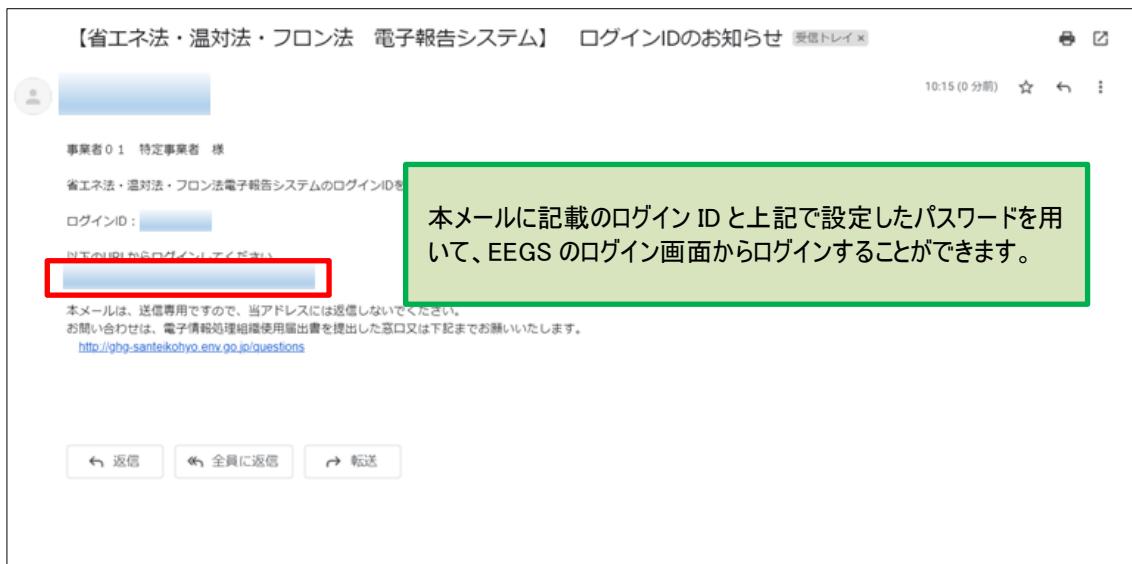
①「4.4.1. 利用申請情報の確認・入力」実施後、EEGS からワンタイム URL 発行メールが送信されます。



② ログイン ID 発行画面が表示されます。利用申請(ワンタイム URL)画面で登録したパスワードを入力してください。



③ ログイン ID 発行後、EEGS からログイン ID 発行メールが送信されます。



5. EEGS ログイン

EEGS のログインについて説明します。

既に、省エネ法・温対法電子報告システム、フロン法電子報告システムを利用していた方は、こちらの手順より手続を行ってください。

5.1.ログイン

ログインの方法を説明します。

- ・EEGS のログイン方法
- ・ログイン時のパスワード変更

5.2.G ビズ ID でのログイン方法

EEGS では、G ビズ ID を利用してログインすることもできます。

5.3.ホーム画面とお知らせ情報の確認

ホーム画面での表示について説明します。

- ・メニュー
- ・お知らせ情報

5.4.メニュー

EEGS にログインを行った際に表示されるメニューは、利用するユーザの担当者情報に登録される権限により制御されます。

- ・メニューについて
- ・エネルギー使用量の入力メニュー
- ・その他：報告書情報の入力メニュー
- ・省エネ法：定期報告書メニュー
- ・省エネ法：中長期計画書メニュー
- ・温対法：報告書メニュー
- ・フロン法：報告書メニュー
- ・報告書の提出メニュー
- ・外部システム連携メニュー
- ・管理機能メニュー
- ・事業者管理メニュー
- ・事業所管理メニュー
- ・電子情報処理組織使用管理メニュー

5.5.G ビズ ID でのログインのための準備

G ビズ ID を使用して EEGS にログインする場合、事前に G ビズ ID を EEGS に登録する必要があります。

5.1. ログイン

5.1.1. EEGS のログイン方法

- ① ご使用のブラウザから「<https://eegs.env.go.jp/eegs-report/login>」と入力し、Enter キーを押すと、EEGS のログイン画面が表示されます。
- ② EEGS のログイン画面から「ログインID」と「パスワード」を入力し、「私はロボットではありません」にチェックを入れて「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインができます。

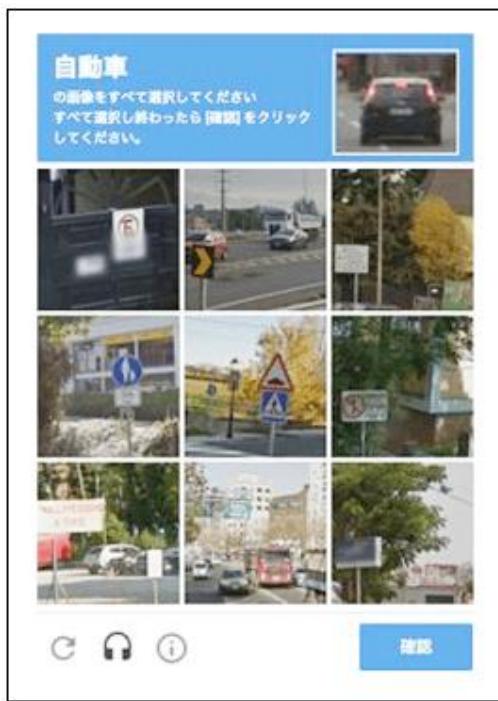
The screenshot shows the EEGS login page with several annotations:

- 入力します。** (Input) points to the "ログインID" (Login ID) field.
- 入力します。** (Input) points to the "パスワード" (Password) field.
- チェックします。** (Check) points to the checkbox labeled "私はロボットではありません" (I am not a robot).
- クリックします。** (Click) points to the "ログイン" (Login) button.

The page also includes:

- Logos for 経済産業省 資源エネルギー庁 (Ministry of Economy, Trade and Industry), 国土交通省 (Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism), and 環境省 (Ministry of the Environment).
- A title bar: 省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EEGS)
- A sub-section: EEGSへログインをする
- A note about the system: EEGS (イーグス) Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting Systemとは、省エネ法・温対法・フロン法の同時報告、及び、温室効果ガス排出に関する情報の統合管理を可能とするシステムです。
- A note about accounts: 「旧 省エネ法・温対法電子報告システム」「旧 フロン法電子報告システム」のアカウントは、そのままご利用いただけます。
- A "Forgot password?" link.
- A reCAPTCHA area.
- A "New information" section with a timestamp: 2022/01/11 テスト テスト.
- A "Contact for login inquiries" section with a link: システム操作マニュアル <https://wwwwwwwwwwwwwww/xxx.pdf>.
- A "System help desk" section with contact information: XXXXXXXXX株式会社
お問い合わせフォーム：<https://wwwwwwwwwwwwwww>
Eメール：xxxxxx@xx.co.jp
電話番号：00-0000-0000 (受付時間 平日 09:30～17:30)
※年末年始（12/XX～1/XX）はお休みさせていただきます。
- Copyright notice: Copyright © Ministry of the Environment Government of Japan. All Rights Reserved.

なお、「私はロボットではありません」をチェックした際に、下記のような補助画面が表示される場合があります。
画面の指示に従って操作を行ってください。操作後、「ログイン」ボタンをクリックすると、EEGS にログインすることができます。



また、パスワード変更画面が表示されることがあります。その場合は、「5.1.2.ログイン時のパスワード変更」に従って、パスワードを変更する必要があります。

次回以降 EEGS にログインした場合は、「5.1.2.ログイン時のパスワード変更」の操作は不要です。

② ホーム画面が表示されます。

お知らせ

~2025/02/18までのお知らせを表示しています

お知らせ内容 連絡事項 報告書

表示期間の変更 From: yyyy/MM/dd To: 2025/01/01

現在、お知らせはありません。

1ページあたりの行数: 10 1-1件 / 1件 < >

初回ログイン時の注意事項 (事業者向け)

・旧システムから移行されたアカウントについて、本システムを利用するために事業者情報を事業所情報を追加で入力いただく必要があります。
お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報を登録してください。
事業者情報
操作マニュアル (共通端) 7. 事業者情報管理
・操作マニュアル (共通端) 8. 事業所情報管理 (省エネ法 (工場等)、温対法のみ)

令和6年度産業分類改定ご対応のお願い (事業者向け)

・令和6年総務省告示第256号において、日本標準産業分類の変更が令和6年4月1日付で施行されました。
(当時の内容は総務省にてご参照ください。: https://www.soumu.go.jp/toukei_teikatsui/index/seido/sangyo/R05/index.htm)
変更の影響を受ける事業者、事業所におかれましては、事業者情報、事業所情報を修正していただく必要があります。
お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報を登録してください。
事業者情報
操作マニュアル (共通端) 7. 事業者情報管理
・操作マニュアル (共通端) 8. 事業所情報管理 (省エネ法 (工場等)、温対法、フロン法のみ)

5.1.2. ログイン時のパスワード変更

パスワードの有効期限が切れた場合、パスワードを再発行する場合、事業者(事務局)ユーザにより新規でユーザ登録を行った場合には、パスワード変更が必要となります。

なお、省エネ法・温対法電子報告システム、フロン法電子報告システムを利用していたユーザは、引き続き、そのユーザID／パスワードを利用してるので、この手順は不要です。

パスワード変更については、「10.1.パスワードの変更」をご参照ください。

5.2. GビズIDでのログイン方法

① EEGSでは、GビズID(※)を利用してログインすることもできます。

EEGSにGビズIDでログインする場合は、ログイン画面から「GビズIDでログイン」をクリックします。

The screenshot shows the EEGS login page. At the top, there are logos for the Ministry of Economy, Trade and Industry (経済産業省), the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism (国土交通省), and the Ministry of the Environment (環境省). Below these, a teal header bar reads "省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EEGS)". The main content area has a light gray background. It features a heading "EEGSへログインをする" and a sub-instruction: "EEGS(イーグス) Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting Systemとは、省エネ法・温対法・フロン法の同時報告、及び、温室効果ガス排出に関する情報の統合管理を可能とするシステムです。" Below this, there are input fields for "ログインID" and "パスワード", with a link "パスワードを忘れた方はこちら". There is also a reCAPTCHA checkbox labeled "私はロボットではありません". A blue "ログイン" button is located below these fields. To the right of the "ログイン" button, a red rectangular box highlights a blue button labeled "Gbiz ID | GビズIDでログイン". An orange callout bubble points to this "Gbiz ID" button with the text "クリックします。". At the bottom of the page, there is a "新着情報" section with a single entry: "2022/01/11 テスト テスト". Below that is a "ログインに関するお問い合わせ" section with a "システム操作マニュアル" link and a URL "https://wwwwwwwwwwwwwwwxx.pdf". Further down, there is a "システムヘルプデスク" section with contact information: "お問い合わせフォーム: https://wwwwwwwwwwww", "Eメール: xxxxxxxx@xx.co.jp", "電話番号: 00-0000-0000 (受付時間 平日 09:30~17:30)", and a note "※年末年始(12/XX~1/XX)はお休みさせていただきます。". At the very bottom, a copyright notice reads "Copyright © Ministry of the Environment Government of Japan. All Rights Reserved."

※GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

GビズIDを取得すると、一つのID・パスワードで、様々な行政サービスにログインできます。

詳細は「<https://gbiz-id.go.jp/top/>」をご確認ください。

5.3. ホーム画面とお知らせ情報の確認

EEGSにログインすると、ホーム画面が表示されます。

5.3.1. メニュー

この「ホーム画面の左側のメニュー」から様々な手続きを行います。メニューの説明は「5.4.メニュー」をご参照ください。

The screenshot shows the EEGS Home Page. The left sidebar contains a vertical menu with the following items:

- ホーム
- 報告書作成から提出までの流れ
- エネルギー使用量の入力
- その他：報告書情報の入力
- 定期報告書の入力
- 中長期計画書の入力
- 報告書の入力
- GHGプロトコル向け抽出用
- 報告書・充填回収量の入力
- 過去の算定漏えい量の閲覧
- 報告書の提出
- 外部連携・データ出力
- 管理機能
- ログアウト

The main content area is titled "お知らせ" (Announcements) and displays the following message:

～2025/02/18までのお知らせを表示しています
お知らせ内容 選択登録 報告書
表示期間の変更 From : yyyy/MM/dd To : 2025/01/01 検索

現在、お知らせはありません。

1ページあたりの行数: 10 1-1件目 / 1件 < >

初回ログイン時の注意事項(事業者向け)

- 旧システムから移行されたアカウントについて、本システムを利用するためには事業者情報、事業所情報を追加で入力いただく必要があります。
- お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報、事業所情報を登録してください。

事業者情報

- 操作マニュアル（共通編） 7. 事業者情報管理
- 操作マニュアル（共通編） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、対象のみ）

令和5年度報告書分類改正ご対応のお願い（事業者向け）

- 令和5年3月報告書分類第25号において、日本標準産業分類の変更が令和5年4月1日付で施行されました。
(表示の内容は経済省HPにてご参照ください。 : https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsuindex/sendo/sangyo/R05/index.htm)
事業の変更を受けた事業者は、事業所にわかりましては、事業者情報、事業所情報を修正していただく必要があります。
- お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報、事業所情報を登録してください。

事業者情報

- 操作マニュアル（共通編） 7. 事業者情報管理
- 操作マニュアル（共通編） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、対象法、フロン法のみ）

5.3.2. お知らせ情報

ホーム画面にはお知らせ情報や各種お問い合わせに関する情報が掲載されています。

お知らせ情報は通常、受理や差し戻し等の状態、および省庁からのお知らせが表示されます。表示されるお知らせ情報はお知らせ情報管理で登録することも可能です。お知らせ情報を登録する際は「18.1.お知らせ情報の新規登録」をご参照ください。

なお、事業者(事務局)、事業者ユーザの場合は、同じ事業者内の事業者、事業所ユーザに対する連絡事項が登録でき、事業所ユーザであれば、同じ事業所内の事業所ユーザに対する連絡事項が登録できます。

The top screenshot shows the announcement list for the period from 2025/02/18 to 2025/02/18. It includes search filters for 'お知らせ内容' (Announcement Content), '連絡事項' (Communication Item), and '報告書' (Report). The results table shows one entry: '現在、お知らせはありません' (No announcements available). The bottom screenshot shows the announcement list for the period from 2025/03/06 to 2025/03/06. It includes search filters for 'お知らせ内容' (Announcement Content), '連絡事項' (Communication Item), and '報告書' (Report). The results table lists several entries, such as '連絡事項' (Communication Item) dated 2025/03/06, '全事業者向けお知らせテスト' (Test announcement for all companies) dated 2025/02/07, and various entries related to maintenance notices.

現在表示しているお知らせ表示の期間

※お知らせ内容を選択

クリックします。

表示の期間を選択

表示期間の変更 From : yyyy/MM/dd To : 2025/03/06 検索

日付	種別	内容
2025/03/06	連絡事項	お知らせ情報
2025/03/06	報告書	報告書受理のお知らせ
2025/03/05	報告書	報告書差戻しのお知らせ
2025/03/03	連絡事項	お知らせ情報
2025/02/28	報告書	報告書受理のお知らせ
2025/02/28	報告書	報告書差戻しのお知らせ
2025/02/28	報告書	報告書受理のお知らせ
2025/02/19	連絡事項	自省庁（経産省）担当事業者向けお知らせテスト
2025/02/13	報告書	報告書受理のお知らせ
2025/02/19	連絡事項	自省庁担当事業者向けお知らせテスト

※お知らせ内容

「報告書」: 受理や差戻し等の状態

「連絡事項」: 省庁からのお知らせ、や事業者ユーザ、事業所ユーザが登録したお知らせ

5.3.3. ホーム画面よりお問い合わせ

ホーム画面ではお問い合わせに関する情報を案内しております。

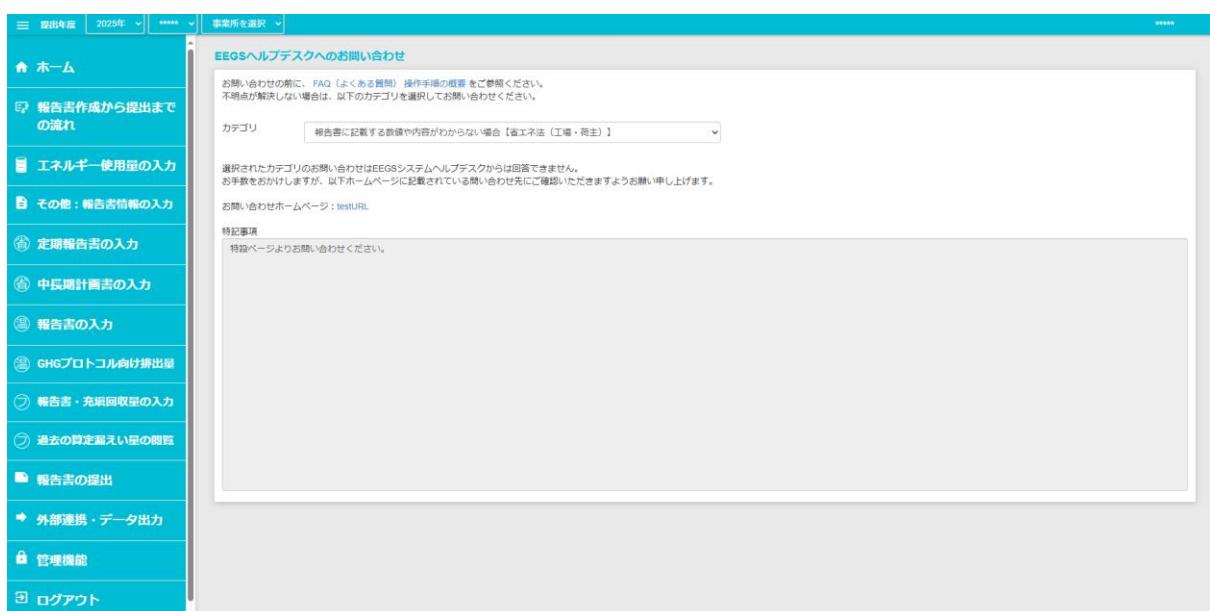
- ① ホーム画面の「お問い合わせはこちら」ボタンをクリックします。



- ② お問い合わせの必要なカテゴリを選択します。



選択したカテゴリに合わせて、問い合わせ先の URL やメールアドレス及びメールテンプレートが表示されます。



- ③ 送信先メールアドレスとメールテンプレートが表示されている場合、メールでのお問い合わせが可能です。
- 「メールアプリを起動」ボタンをクリックするとメールアプリが起動します。画面に表示されているメールテンプレートをコピーしてメール本文に貼り付け、メールテンプレートに沿って必要な情報を記入の上、送信を行ってください。送信先メールアドレスとメールテンプレートは、□をクリックするとコピーすることができます。
- なお、ご利用の環境によっては「メールアプリを起動」ボタンが動作しない場合があります。その場合は、ご使用されているメールアプリで新規メールを作成し、画面のメールテンプレートをコピーしてメール本文に貼り付け、メールテンプレートに沿って必要な情報を記入の上、画面の送信先メールアドレス宛てに送信してください。



5.4. メニュー

画面左に表示されるメニューは、ログインするユーザの権限により、表示されるメニューの制御を行います。

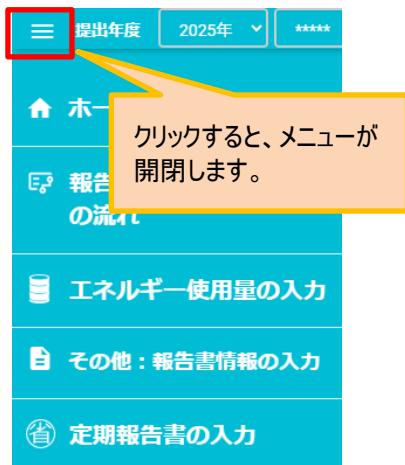
権限の追加・変更は、事業者(事務局)で行います。手順は「9.2.担当者情報の追加」「9.3.担当者情報の変更」を参照ください。

以下、すべてのメニューに表示される内容を表しています。実際の画面では権限により、示されていない場合があります。



画面左上にある「☰」ボタンのクリックにより、メニューを閉じることができます。

メニューが閉じた状態から、もう一度「☰」ボタンをクリックすると、メニューが開きます。



5.4.1. メニューについて

EEGSにログインを行った際に表示されるメニューは、利用する担当者の権限により制御されます。

担当者への権限登録については「9.2. 担当者情報の追加」を参照ください。

以下、制度ごとに示した表の「○」のあるメニューが表示されるようになります。なお、複数の制度で報告書を提出する場合は、いずれかに「○」があればメニューが表示されます。

省エネ法(工場等)の定期報告が対象となるユーザの権限

メニュー名	特定連鎖化事業者 特定事業者			認定管理 統括事業者			管理関係 事業者		
	事業所	事業者	(事 務 業 局)	事業所	事業者	(事 務 業 局)	事業所	事業者	(事 務 業 局)
メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
報告書作成から提出までの流れメニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
エネルギー使用量メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他：報告書メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
省エネ法：定期報告書メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
温対法：報告書メニュー									
フロン法：報告書の入力メニュー									
報告書の提出メニュー		○	○		○	○			
外部システム連携メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
管理機能メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業者管理メニュー			○			○			○
事業所管理メニュー			○			○			○
電子情報処理組織使用管理メニュー			○			○			○
省エネ法：中長期計画書メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○

省エネ法(荷主)の定期報告が対象となるユーザの権限

メニュー名	特定荷主		認定管理 統括荷主		管理関係荷主	
	事業者	(事 務 業 局)	事業者	(事 務 業 局)	事業者	(事 務 業 局)
メニュー	○	○	○	○	○	○
報告書作成から提出までの流れメニュー	○	○	○	○	○	○
エネルギー使用量メニュー	○	○	○	○	○	○
その他：報告書メニュー						
省エネ法：定期報告書メニュー	○	○	○	○	○	○
温対法：報告書メニュー						
フロン法：報告書の入力メニュー						
報告書の提出メニュー	○	○	○	○		
外部システム連携メニュー						
管理機能メニュー	○	○	○	○	○	○
事業者管理メニュー		○		○		○
事業所管理メニュー						
電子情報処理組織使用管理メニュー		○		○		○
省エネ法：中長期計画書メニュー	○	○	○	○	○	○
その他メニュー	○	○	○	○	○	○

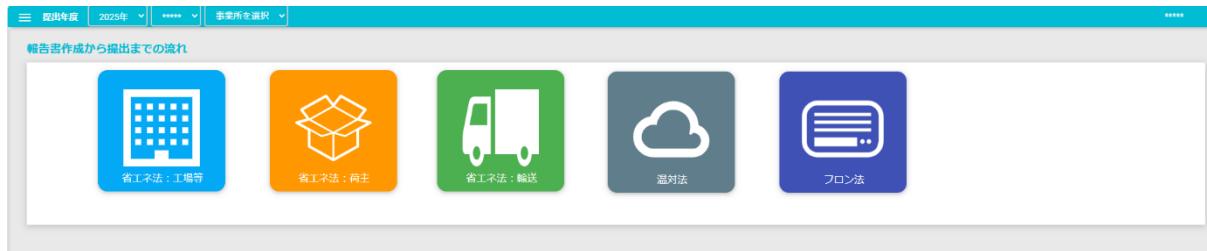
省エネ法(輸送)の定期報告が対象となるユーザの権限

メニュー名	特定輸送事業者 (貨物)					特定輸送事業者 (旅客)					認定管理関係 貨客輸送事業者		管理関係 貨客輸送事業者		特定輸送事業者 (航空)	
	事業者 (鉄道)	(事業用 自動車)	(自家用 事業者 自動車)	事業者 (船舶)	(事業者 事務局)	事業者 (鉄道)	(乗合 事業者 自動車)	(乗用 事業者 自動車 車両 以外) 乗	事業者 (船舶)	(事業者 事務局)	事業者	(事業者 事務局)	事業者	(事業者 事務局)	事業者	(事業者 事務局)
メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
報告書作成から提出までの流れメニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
エネルギー使用量メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他：報告書メニュー																
省エネ法：定期報告書メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
温対法：報告書メニュー																
フロン法：報告書の入力メニュー																
報告書の提出メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外部システム連携メニュー																
管理機能メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業者管理メニュー																
事業所管理メニュー																
電子情報処理組織(使用)管理メニュー																
省エネ法：中長期計画書メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

温対法の報告が対象となるユーザ、フロン法の報告が対象となるユーザの権限

メニュー名	温対法			フロン法		
	事業所	事業者	(事業者 事務局)	事業所	事業者	(事業者 事務局)
メニュー	○	○	○		○	○
報告書作成から提出までの流れメニュー	○	○	○	○	○	○
エネルギー使用量メニュー	○	○	○			
その他：報告書メニュー	○	○	○			
省エネ法：定期報告書メニュー						
温対法：報告書メニュー	○	○	○			
フロン法：報告書の入力メニュー				○	○	○
報告書の提出メニュー	○	○	○		○	○
外部システム連携メニュー	○	○	○			
管理機能メニュー	○	○	○		○	○
事業者管理メニュー				○	○	○
事業所管理メニュー				○		
電子情報処理組織(使用)管理メニュー				○		
省エネ法：中長期計画書メニュー					○	
その他メニュー	○	○	○		○	○

5.4.2. 報告書作成から提出までの流れメニュー



① 省エネ法(工場等)

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(工場等)報告書の作成から提出までの操作フローを表示する画面に遷移ができます。

② 省エネ法(荷主)

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(荷主)報告書の作成から提出までの操作フローを表示する画面に遷移ができます。

③ 省エネ法(輸送)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(輸送)報告書の作成から提出までの操作フローを表示する画面に遷移ができます。

④ 温対法

温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

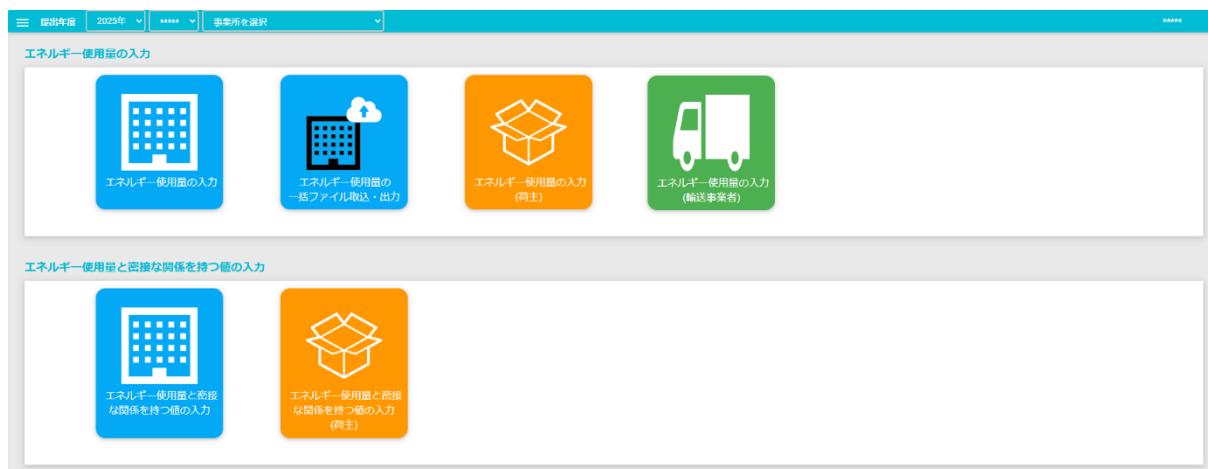
温対法報告書の作成から提出までの操作フローを表示する画面に遷移ができます。

⑤ フロン法

フロン法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

フロン法報告書の作成から提出までの操作フローを表示する画面に遷移ができます。

5.4.3. エネルギー使用量の入力メニュー



① エネルギー使用量の入力

省エネ法(工場等)及び、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(工場等)用のエネルギー使用量の入力画面に遷移ができます。

② エネルギー使用量の一括ファイル取込・出力

省エネ法(工場等)及び、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(工場等)用のエネルギー使用量一括ファイル取込・出力画面に遷移ができます。

③ エネルギー使用量の入力(荷主)

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(荷主)用のエネルギー使用量の入力画面に遷移ができます。

④ エネルギー使用量の入力(輸送事業者)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(輸送)用のエネルギー使用量の入力画面に遷移ができます。

⑤ エネルギー使用量と密接な関係を持つ値の入力

省エネ法(工場等)及び、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(工場等)用のエネルギー使用量と密接な関係を持つ値の入力画面に遷移ができます。

⑥ エネルギー使用量と密接な関係を持つ値の入力(荷主)

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法(荷主)用のエネルギー使用量と密接な関係を持つ値の入力画面に遷移ができます。

5.4.4. その他：報告書情報の入力メニュー



① 認証排出削減量・認証等による非化石エネルギーの使用量の入力

省エネ法(工場等)、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者の場合にボタンが表示されます。

認証排出削減量・認証等による非化石エネルギーの使用量の入力画面に遷移ができます。

② その他活動量の入力

省エネ法(工場等)、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

温対法報告を行うための活動量の入力画面に遷移ができます。

※エネルギー起源 CO₂ 以外の温室効果ガスについて報告する場合のみ入力が必要となります。

③ その他活動量の一括ファイル取込・出力

省エネ法(工場等)、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

温対法報告を行うための活動量の入力を、ファイル取込によって一括で行う、その他活動量一括ファイル取込・出力画面に遷移ができます。

※エネルギー起源 CO₂ 以外の温室効果ガスについて報告する場合のみ入力が必要となります。

5.4.5. 省エネ法:定期報告書メニュー



① 工場等(特定表)

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定事業者、特定連鎖化事業者、認定管理統括事業者に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第9(工場等)表紙画面に遷移ができます。

② 工場等(認定表)

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、認定管理統括事業者、管理関係事業者に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第9(工場等)認定-第1表画面に遷移ができます。

③ 工場等(指定表)

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合で、特定事業者、特定連鎖化事業者、認定管理統括事業者、管理関係事業者に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第9(工場等)指定-第1表画面に遷移ができます。

④ 荷主(特定荷主)

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定荷主に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第30(荷主)表紙画面に遷移ができます。

⑤ 荷主(荷主認定表)

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定荷主、管理関係荷主に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第30(荷主)荷主認定-第1表画面に遷移ができます。

⑥ 特定輸送事業者(貨物-鉄道)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定貨物輸送事業者(鉄道)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第4(特定輸送事業者(貨物))表紙画面に遷移ができます。

⑦ 特定輸送事業者(貨物-事業用自動車)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定貨物輸送事業者(事業用自動車)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第4(特定輸送事業者(貨物))表紙画面に遷移ができます。

⑧ 特定輸送事業者(貨物-自家用自動車)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定貨物輸送事業者(自家用自動車)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第4(特定輸送事業者(貨物))表紙画面に遷移ができます。

⑨ 特定輸送事業者(貨物-船舶)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定貨物輸送事業者(船舶)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第4(特定輸送事業者(貨物))表紙画面に遷移ができます。

⑩ 特定輸送事業者(旅客-鉄道)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定旅客輸送事業者(鉄道)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第8(特定輸送事業者(旅客))表紙画面に遷移ができます。

⑪ 特定輸送事業者(旅客-乗合自動車)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定旅客輸送事業者(乗合自動車)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第8(特定輸送事業者(旅客))表紙画面に遷移ができます。

⑫ 特定輸送事業者(旅客-乗用自動車(乗合以外))

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定旅客輸送事業者(乗用自動車(乗合以外))に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第8(特定輸送事業者(旅客))表紙画面に遷移ができます。

⑬ 特定輸送事業者(旅客-船舶)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定旅客輸送事業者(船舶)に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第8(特定輸送事業者(旅客))表紙画面に遷移ができます。

⑭ 特定輸送事業者(認定管理統括貨客)認定統括

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、認定管理統括貨客に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第13(特定輸送事業者(認定管理統括貨客))表紙画面に遷移ができます。

⑯ 認定輸送事業者(認定管理統括貨客)管理関係

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、認定管理統括貨客、管理関係貨客に指定される場合にボタンが表示されます。

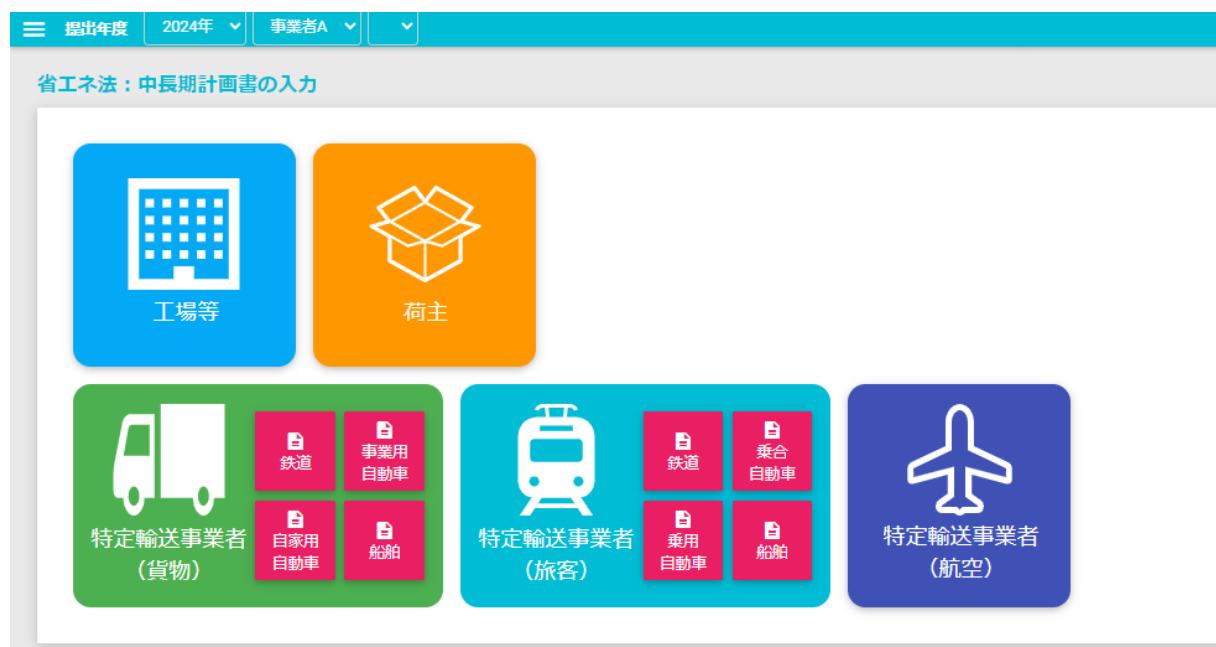
省エネ法定期報告書様式第13(特定輸送事業者(認定管理統括貨客))認定第1表画面に遷移ができます。

⑰ 特定輸送事業者(航空)

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定航空輸送事業者に指定される場合にボタンが表示されます。

省エネ法定期報告書様式第25(特定輸送事業者(航空))表紙画面に遷移ができます。

5.4.6. 省エネ法:中長期計画書



① 工場等

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法中長期計画書様式第8(工場等)表紙画面に遷移ができます。

② 荷主

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

省エネ法中長期計画書様式第29(荷主)表紙画面に遷移ができます。

③ 輸送

省エネ法(輸送)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

ボタンに応じて省エネ法中長期計画書様式第3(貨物)表紙画面、省エネ法中長期計画書様式第7(旅客)表紙画面、省エネ法中長期計画書様式第24(航空)表紙画面に遷移ができます。

5.4.7. 温対法:報告書メニュー



① 様式第1 温室効果ガス算定排出量等

温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、認定管理統括事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

温対法報告書様式第1表紙画面に遷移ができます。(認定管理統括事業者の場合、閲覧のみとなります)

② 様式第1別紙 特定事業所単位の報告

温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所、認定管理統括事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

温対法報告書様式第1別紙表紙画面に遷移ができます。(認定管理統括事業者の場合、閲覧のみとなります)

5.4.8. フロン法報告メニュー



① 報告書の作成(漏えい量の直接入力)

フロン法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

フロン法報告書様式第1表紙画面に遷移ができます。

② 報告書の作成(充填回収量の入力)

フロン法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザ、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

報告書の作成(充填回収量の入力)メニューに遷移が出来ます。

5.4.9. 報告書の提出メニュー



① 報告書(届出書等)のファイルアップロード

省エネ法(工場等)、省エネ法(荷主)、省エネ法(輸送)、温対法、フロン法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

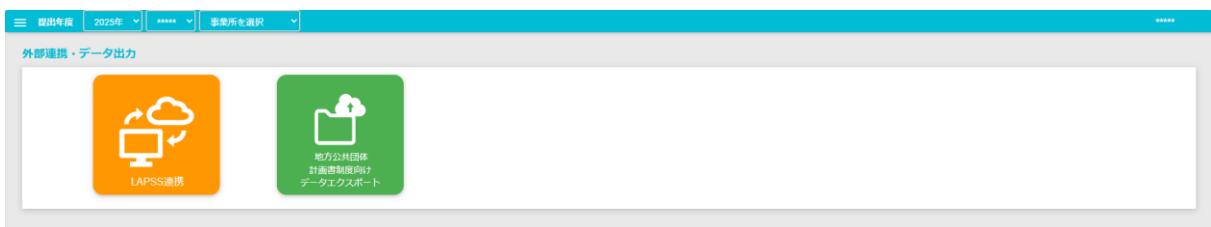
報告書(届出書等)ファイルアップロード画面に遷移ができます。

② 報告書(届出書等)の一覧

省エネ法(工場等)、省エネ法(荷主)、省エネ法(輸送)、温対法、フロン法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合にボタンが表示されます。

報告書(届出書等)一覧画面に遷移ができます。

5.4.10. 外部連携・データ出力メニュー



① LAPSS 連携

省エネ法(工場)もしくは、温対法の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

LAPSS 連携画面に遷移します。但し、初回実行時には、LAPSS のユーザ ID パスワード入力画面に遷移します。

② 地方公共団体計画書制度向けデータエクスポート

温対法の権限を持つ事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

地方公共団体計画書制度向けデータエクスポート画面に遷移します。

5.4.11. 管理機能メニュー



① 事業者管理

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

「5.4.12.事業者管理メニュー」に遷移ができます。

② 事業所管理

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

「5.4.13.事業所管理メニュー」に遷移ができます。

③ 電子情報処理組織使用管理

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

「5.4.14. 電子情報処理組織使用管理メニュー」に遷移ができます。

④ 省エネ法(工場等)開示制度情報入力

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者ユーザの場合で、特定事業者、特定連鎖化事業者、認定管理統括事業者に指定されている場合にボタンが表示されます。

開示制度情報入力 — 省エネ法(工場)画面に遷移ができます。

⑤ その他

事業者(事務局)ユーザ、事業者ユーザ、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

「5.4.15.その他メニュー」に遷移ができます。

5.4.12. 事業者管理メニュー



① 事業者情報の入力

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

事業者基本情報入力画面に遷移ができます。

② 事業者一覧

認定管理統括制度の認定を受けた事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

事業者一覧画面に遷移ができます。

③ 荷主情報の入力

省エネ法(荷主)の権限を持つ事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

荷主情報入力画面に遷移ができます。

5.4.13. 事業所管理メニュー



① 事業所情報の入力

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

事業所情報詳細登録画面に遷移ができます。

② 事業所一括入力・変更・削除

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

事業所情報一括登録・更新画面に遷移ができます。

③ 事業所一覧

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

事業所検索画面に遷移ができます。

④ 産業細分類一括入力

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

産業細分類一括入力画面に遷移ができます。

5.4.14. 電子情報処理組織使用管理メニュー



① 電子情報処理組織使用

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

電子情報処理組織使用メニュー画面に遷移ができます。

② 電子情報処理組織使用変更

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

電子情報処理組織使用変更メニュー画面に遷移ができます。

③ 電子情報処理組織使用廃止

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

電子情報処理組織使用廃止メニュー画面に遷移ができます。

④ 届出書一覧

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

電子情報処理組織使用届出書一覧事業者用画面に遷移ができます。

5.4.15. その他メニュー



① 担当者管理

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

担当者管理画面に遷移ができます。

② 担当者一括登録・変更・削除

事業者(事務局)ユーザの場合にボタンが表示されます。

担当者一括登録・変更・削除画面に遷移ができます。

③ パスワード変更

事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

パスワード変更画面に遷移ができます。

④ お知らせ情報管理

事業者(事務局)ユーザ、事業者ユーザ、事業所ユーザの場合にボタンが表示されます。

お知らせ情報管理画面に遷移ができます。

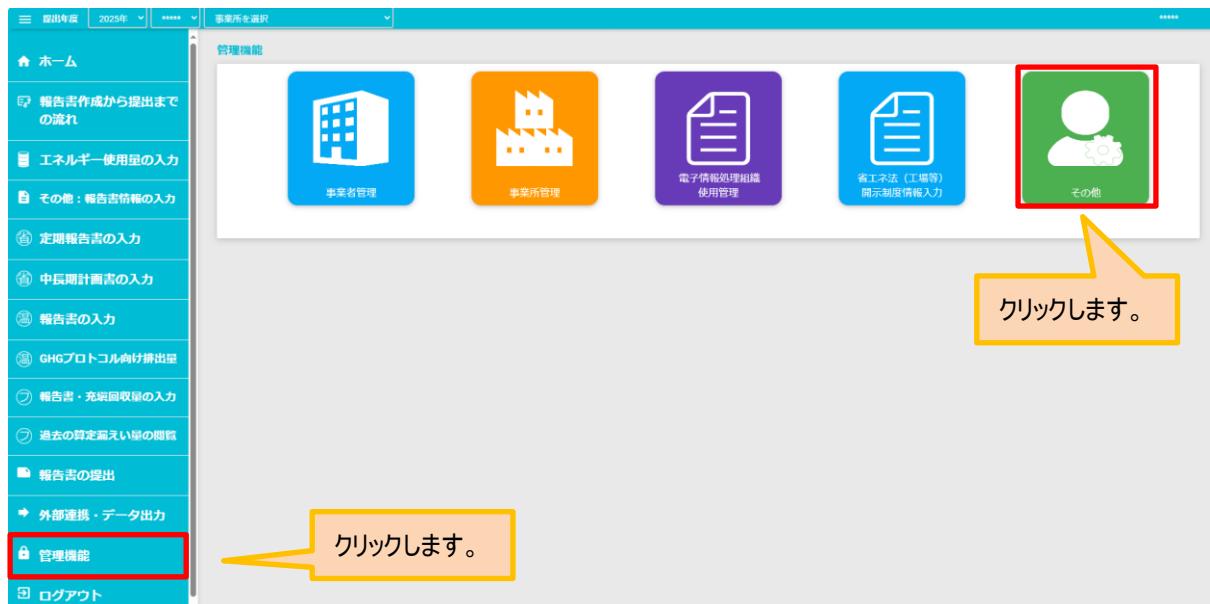
5.5. G ビズ ID でのログインのための準備

G ビズ ID を使用して EEGS にログインする場合、事前に G ビズ ID を EEGS に登録しておく必要があります。

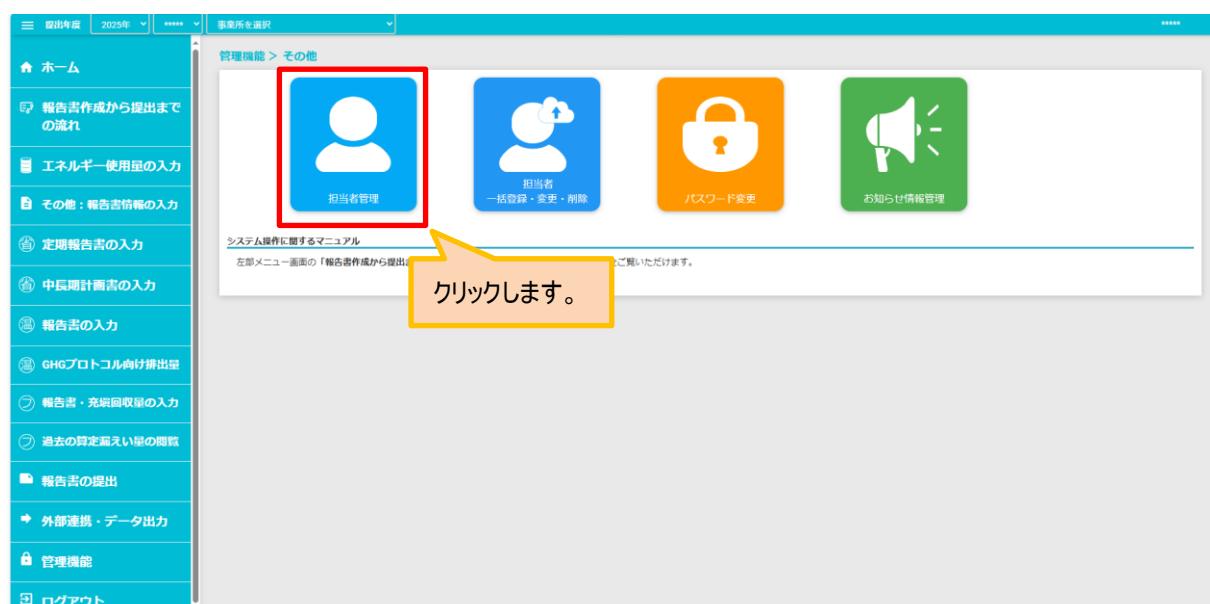
EEGS のログインアカウントでログイン後、担当者変更画面の「G ビズ ID」に G ビズ ID を入力し登録してください。

- ① 事業者(事務局)ユーザは、G ビズ ID を登録することができます。

事業者(事務局)ユーザでログインし、ホーム画面の「管理機能」メニューから「その他」をクリックします。



- ② 「担当者管理」をクリックします。



- ③ 担当者管理画面が表示されます。G ビズ ID を登録するユーザを選択し、「操作」から「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

事業所	部署/役職名	担当者名	事務局	操作
事業所番号 1	担当部署	担当者氏名	-	
事業所番号 2	担当部署 1 エネルギー推進部	担当者名前 1 鈴木一郎	-	

- ④ 担当者変更画面の「G ビズ ID」に、G ビズ ID システムに登録されているログイン ID を入力し、「変更」ボタンをクリックします。これ以降、G ビズ ID を利用して EEGS にログインできるようになります。

担当者変更
* は必須項目です。

担当者情報

事業者: 株式会社

事業所:

* 部署／役職名: エネルギー推進部

* 担当者名: 鈴木一郎

* 担当者名(ふりがな): すずきいちろう

* 電話番号: 03-XXXX-XXXX

* メールアドレス: suzuki-ichiro@test.jp

G ビズ ID: XXXXXXXX

* 権限:

ログイン情報

* 有効／無効: 有効 (radio button selected)

アカウントロック: ロック中

ロック日時: 2020/4/11 11:41:21

G ビズ ID のログイン ID を入力します。

アカウントロックされている場合はチェックを外し、アカウントロックを解除します。

戻る **変更** クリックします。

6. 各種手続き

この操作は、事業者(事務局)が実施します。

EEGSで提出できる書類は以下の通りです。省エネ法定期報告書、温対法報告書、フロン法報告書の作成方法は各制度編のマニュアル、提出方法は共通編「13.報告書提出」を参照してください。また、報告書作成支援ツールを使って作成した報告書ファイルの提出方法は「11.報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出」を参照してください。

省エネ法(特定事業者、特定連鎖化事業者又は認定管理統括事業者)

対象となる報告書・届出書等	届出先
定期報告書 中長期計画書	経済産業省及び事業所管省庁*1
エネルギー使用状況届出書 特定事業者、特定連鎖化事業者指定取消申出書 管理統括者、管理企画推進者兼任承認申請書 管理統括者、管理企画推進者選任解任届出書 指定工場等指定取消申出書 管理者、管理員兼任承認申請書 管理者、管理員選任解任届出書 認定管理統括事業者に係る認定申請書 連携省エネルギー計画認定申請書 連携省エネルギー計画変更申請書 連携省エネ実施の非特定事業者定期報告書 確認調査報告書	経済産業省

*1：「事業所管省庁」は、提出する事業者が行っている事業を所管する全ての事業所管省庁です。

省エネ法(特定荷主又は認定管理統括荷主)

対象となる報告書・届出書等	届出先
定期報告書 中長期計画書	経済産業省及び事業所管省庁*1
貨物の輸送量届出書 特定荷主指定取消申出書 認定管理統括荷主に係る認定申請書 荷主連携省エネルギー計画認定申請書 荷主連携省エネルギー計画変更申請書 荷主連携省エネ実施の非特定荷主定期報告書 連携省エネ実施の非特定事業者定期報告書 確認調査報告書	経済産業省

*1：「事業所管省庁」は、提出する事業者が行っている事業を所管する全ての事業所管省庁です。

省エネ法(特定輸送事業者又は認定管理統括貨客輸送事業者)

対象となる報告書・届出書等	届出先
定期報告書 中長期計画書	国土交通省
輸送能力届出書 特定輸送事業者指定取消申出書 認定管理統括貨客輸送事業者に係る認定申請書 連携省エネルギー計画認定申請書 連携省エネルギー計画変更申請書 連携省エネルギー計画の軽微な変更の届出書 連携省エネ実施の非特定事業者定期報告書	国土交通省

温対法(全事業者)

対象となる報告書・届出書等	届出先
温対法報告書(様式第1、様式第2) 権利利益保護請求	事業所管省庁*1

*1:「事業所管省庁」は、提出する事業者が行っている事業を所管する全ての事業所管省庁です。

フロン法(全事業者)

対象となる報告書・届出書等	届出先
フロン法報告書(様式第1、様式第2)	事業所管省庁*1

*1:「事業所管省庁」は、提出する事業者が行っている事業を所管する全ての事業所管省庁です。

① 届出書を提出するには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

The screenshot shows the homepage of the reporting system. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items. One item, 'Report Submission' (報告書の提出), is highlighted with a red box and has an orange callout bubble pointing to it with the text 'クリックします。' (Click here). The main content area displays a search form for notifications and some system messages.

② 「報告書(届出書等)のファイルアップロード」をクリックします。

The screenshot shows the 'Report Submission' page. It features two large buttons: 'Report Submission File Upload' (報告書(届出書等)のファイルアップロード) and 'Report List' (報告書(届出書等)の一覧). The first button is highlighted with a red box and an orange callout bubble pointing to it with the text 'クリックします。' (Click here).

③ 報告書(届出書等)ファイルアップロード画面から提出を行います。

報告書(届出書等)ファイルアップロード

*は必須項目です。

報告書の提出について

- ・省エネ法定期報告書(工場等)の認定表、認定表を提出する場合は、まず下表で報告書種別「省エネ法定期報告書(工場等)」を選択し、特定表のファイルをアップロードします。続いて、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「認定表」を選択し、指定表、認定表のファイルを追加します。
 - 省エネ法定期報告書(工場等)のXML形式のファイルフォーマット (XML認定表)
 - https://www.enecho.mext.go.jp/category/saving_and_news/saving/enterprise/factory/support-tools/index.htm#aa01-4
- ・省エネ法定期報告書(特定荷主)の認定表を提出する場合も同様に、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「特定第1(別紙)」、「特定第2」を選択し、特定第1(別紙)、特定第2のファイルを追加します。
 - 省エネ法定期報告書(特定荷主)のXML形式のファイルフォーマット (XML認定表)
 - https://www.enecho.mext.go.jp/category/saving_and_news/saving/enterprise/transport/procedure/#aa01-4
- ・温排水報告書(様式第1)の別紙、様式2を提出する場合も同様に、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「様式第1(別紙)」、「様式2」を選択し、様式第1(別紙)、様式2のファイルを追加します。
 - 温排水報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML構造化表)
 - <https://www.env.go.jp/earth/tunro/operator/santei-2.html>
- ・温排水報告書(様式第2)の別紙を提出する場合は、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「様式第2(別紙)」を選択し、様式第2(別紙)のファイルを追加します。
 - 温排水報告書のExcel形式のファイルフォーマット
 - <https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/manual>
- ・WEBA入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードのみでは提出は完了しておりません。報告書の提出は、「報告書(届出書等)一覧画面」より提出先の選択を行って提出処理の実行をお願いいたします。
- ・作成支援ツールは、ホーム画面の「制度毎の操作様式・制度マニュアル・作成支援ツール等へのリンク」より入手してください。一方、画面に入口をされるとアップロードでの入力は不可となります。

特定事業者番号／特定連携化事業者番号／認定管理統括事業者番号

特定商主番号／認定管理統括商主番号

特定輸送事業者指定番号／認定管理統括輸送事業者指定番号

特定提出者コード／特定送り手コード

提出年度

※該当年度以外の報告書(届出書等)はシステムからは提出できません。提出したいときは窓口へご相談ください。

④ 「報告書種別」のリストから、提出を行う届出書の名前を選択します。

⑤ 提出するファイルの「ファイル形式」を選択します。

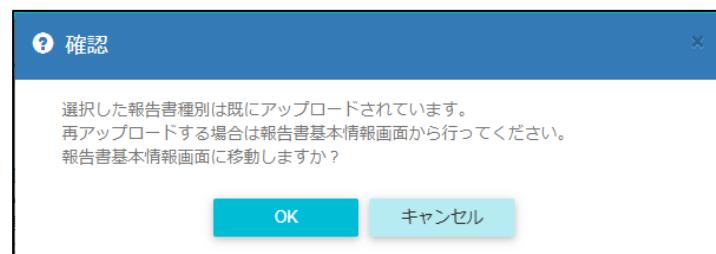
⑥ 「ファイルの選択」ボタンをクリックし、提出するファイルを選択します。

⑦「アップロード」ボタンをクリックすることで、報告書(届出書等)のファイルアップロードが完了します。

なお、*印の項目は必須入力項目です。

The screenshot shows the reporting system's main menu on the left with various options like 'Home', 'Report Submission', 'Energy Use Input', etc. The central area is titled 'Report Submission' and shows a list of file types and URLs for report submission. A yellow box highlights the instruction: 'Select the file information from the list and click the "File Selection" button to register the selected file.' Below this, a red box highlights the 'Upload' button. A yellow arrow points to the 'Upload' button with the text 'Click here.'

既にアップロード済の報告書がある場合は以下のダイアログが表示されます。



報告書を再アップロードする場合は、OK ボタンを選択して報告書基本情報画面に移動した後、「16.5 報告書の再アップロード」の⑥以降の手順を参考に再アップロード操作を行ってください。

中長期計画書については、ファイルアップロードでの提出が行えません。WEB 入力で報告書を作成してください。詳しい操作方法は、操作マニュアル(工場等編)「5. 中長期計画書の作成(中長期計画書項目の補完)」、もしくは操作マニュアル(荷主編)「5. 中長期計画書入力」をご参照ください。

7. 事業者情報管理

この操作は、事業者(事務局)が実施します。
登録されている事業者情報の管理を行います。

7.1. 事業者情報の編集

下記事業者情報の編集について説明します。

- ・事業者基本情報(法人名、住所等)
- ・事業者詳細情報(主たる事業、エネルギー管理者(管理員)等)

7.2. 事業者情報の一覧検索（認定管理統轄事業者のみ）

認定管理統括事業者による管理関係事業者の一覧検索を説明します。

7.3. 事業者情報（荷主）の編集

荷主の事業者情報の編集について説明します。

事業者が提出した「電子情報処理組織使用届出書」に基づき省庁で事業者情報が登録されています。EEGS に初めてログインした際に、事業者情報に誤りがないか確認するとともに EEGS 画面上の * 印の必須入力項目を入力してください。

「省エネ法・温対法電子報告システム」「フロン法電子報告システム」を利用していた事業者は、「省エネ法・温対法電子報告システム」「フロン法電子報告システム」から事業者情報が引き継がれて登録されています。EEGS の利用にあたり、事業者情報に誤りがないか確認するとともに EEGS 画面上の * 印の必須入力項目を入力してください。

届出がされている制度、指定区分により、事業者情報の入力する内容が変わります。

報告制度、事業分野、指定区分による事業者基本情報入力画面の表示項目

<凡例>
 ●:必須入力
 △:任意入力
 ○:値が表示され、入力不可
 空白:非表示

	省エネ法(工場等)					省エネ法(荷主)		省エネ法(輸送)					温対法	フロン法		
	特定事業者	特定定連鎖化事業者	事業認定管理統括	管理関係事業者	特定荷主	主認定管理統括荷主	管理関係荷主	特定貨物輸送	事業者特定旅客輸送	貨物輸送	特定客貨輸送	認定管轄事業者	輸送管理者	特定航空事業者		
法人番号	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	△
事業者名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
事業者名(ふりがな)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
法人名(英語表記)	△	△	△	△												
郵便番号	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
都道府県	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
住所	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
住所(ふりがな)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
主たる事務所 郵便番号	△	△	△	△					△	△						△
主たる事務所 都道府県	△	△	△	△					△	△						△
主たる事務所 住所	△	△	△	△					△	△						△
主たる事務所 住所(ふりがな)	△	△	△	△					△	△						△
代表者役職名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
代表者氏名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
代表者氏名(ふりがな)	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
商標又は商号	△	△	△	△												△
の当主該事業者	細分類番号	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
事業の名称	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
当該事業を所管する大臣	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
常時使用される従業員の数															●	
事業者情報	数量ギーク	値の名称							○	○						
	持つ保密値	値の単位							○	○						
	接用	値の数量							○	○						
エネルギー管理情報	エネルギー管理統括者	職名	●	●	●											
	エネルギー管理統括者	氏名	●	●	●											
	エネルギー管理統括者	氏名(ふりがな)	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	職名	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	氏名	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	作成実務者	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	氏名(ふりがな)	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	免状番号/講習終了番号	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	郵便番号	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	都道府県	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	住所	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	住所(ふりがな)	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	電話番号	●	●	●											
	エネルギー管理企画推進者	FAX番号	△	△	△											
	エネルギー管理企画推進者	メールアドレス	△	△	△											
	ベンチマーク指標設定	●	●	●												
	省エネ効果報告	●	●	●												
	法定外の算定方法または係数を使用した報告	●	●	●	●	●	●	●	●	●						
	電気使用量の報告種別	●	●	●	●						●	●			●	●
	変更前の名称	△	△	△	△	△	△	△	△	△						△
	変更前の住所	△	△	△	△	△	△	△	△	△						△

7.1. 事業者情報の編集

EEGS を初めて利用する場合は、事業者情報の登録内容を必ず確認し、必要な内容を記入してください。

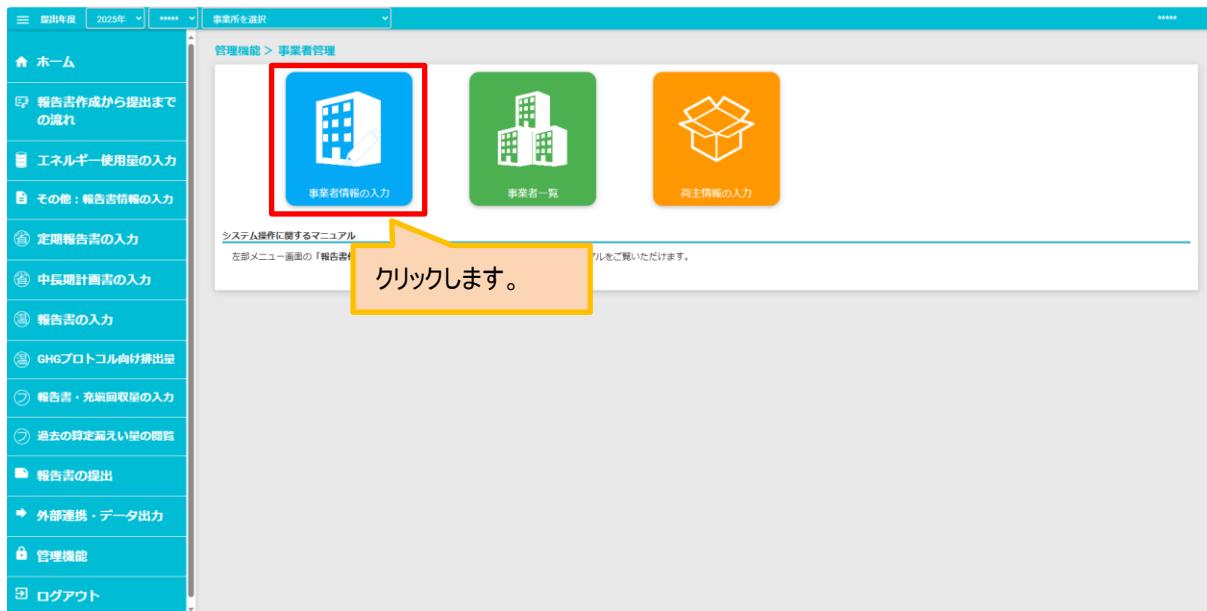
- ① 事業者情報を確認、編集するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the EEKS home page. On the left sidebar, under the 'Management Functions' section, the 'Business Operator Management' icon (blue square with a white building) is highlighted with a red box. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here.) points to this icon.

- ② 「事業者管理」をクリックします。

The screenshot shows the EEKS home page. The 'Business Operator Management' icon (blue square with a white building) is highlighted with a blue box. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here.) points to this icon.

③ 「事業者情報の入力」をクリックします。



④ 事業者基本情報入力画面が表示されるので、内容を変更します。

なお、*印の項目は必須入力項目です。電話番号・FAX番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

下図のように背景がグレーの項目は変更できません。

事業者情報の都道府県、住所、住所(ふりがな)は郵便番号を入力して「郵便番号から住所を取得」のボタンをクリックしますと自動入力されます。

電子情報処理組織使用届出書で提出した内容(事業者名等)に変更がある場合は、届出書を提出した省庁に「電子情報処理組織使用変更届出書」を提出してください。提出方法は「19.2.電子情報処理組織使用変更届出書の提出」をご参照ください。

⑤ 内容の変更を入力後、「入力内容を保存」ボタンをクリックします。

事業者基本情報入力

*は必須項目です。

事業者種類の選択
どの制度について報告しますか。該当するもの全て選択してください。

省エネ法 温対法 フロン法

省エネ法
事業分野を選択してください。

工場等 荷主 認定事業者

指定区分を選択してください。

工場等 認定管理統括事業者

荷主 特定荷主

事業者情報
特定排出者コード／特定漏えい者コード、特定事業者番号(特定法人化事業者番号)、特定荷主番号、特定輸送事業者指定番号、事業者名に変更がある場合は、「電子情報処理組織使用変更届出書」の提出が必要です。

特定排出者コード／特定漏えい者コード

認定管理統括事業者番号 ※経済産業局から通知された7行の指定番号を入力

管理関係事業者番号 ※経済産業局から通知された7行の指定番号を入力

特定荷主番号／認定管理統括荷主番号 ※経済産業局から通知された6行の指定番号を入力

法人番号 事業者種別の選択がフロン法のみの場合、任意入力項目です。

事業者名

事業者名(ふりがな)

法人名(英語表記)

法人情報検索

クリックします。

⑥ 入力内容の保存の確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

確認

・入力中の内容を保存します。よろしいですか。

OK キャンセル

クリックします。

⑦ 変更が完了しました。

- ⑧ 事業者情報のうち、事業者種類の選択及び(省エネ法の場合は)事業分野の選択によって編集可能となる項目が異なります。詳しくは「7. 事業者情報管理」の「事業者基本情報画面の表示項目」をご参照ください。また、事業者種類及び事業分野ごとに入力が必要な項目については、各報告制度のマニュアルをご参照ください(下図は事業者種類が「省エネ法」、事業分野が「工場等」の場合)。

7.2. 事業者情報の一覧検索(認定管理統轄事業者のみ)

条件を指定し、認定管理統括制度の認定を受けた事業者が管理関係事業者を検索することができます。

- ① 事業者情報の一覧を検索するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the home page of the system. On the left, there is a vertical navigation menu with various options like 'Report Submission Flow', 'Energy Use Input', etc. At the bottom of this menu, 'Management Functions' is highlighted with a red box. To the right of the menu, there is a search bar and some status information. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'Management Functions' menu item.

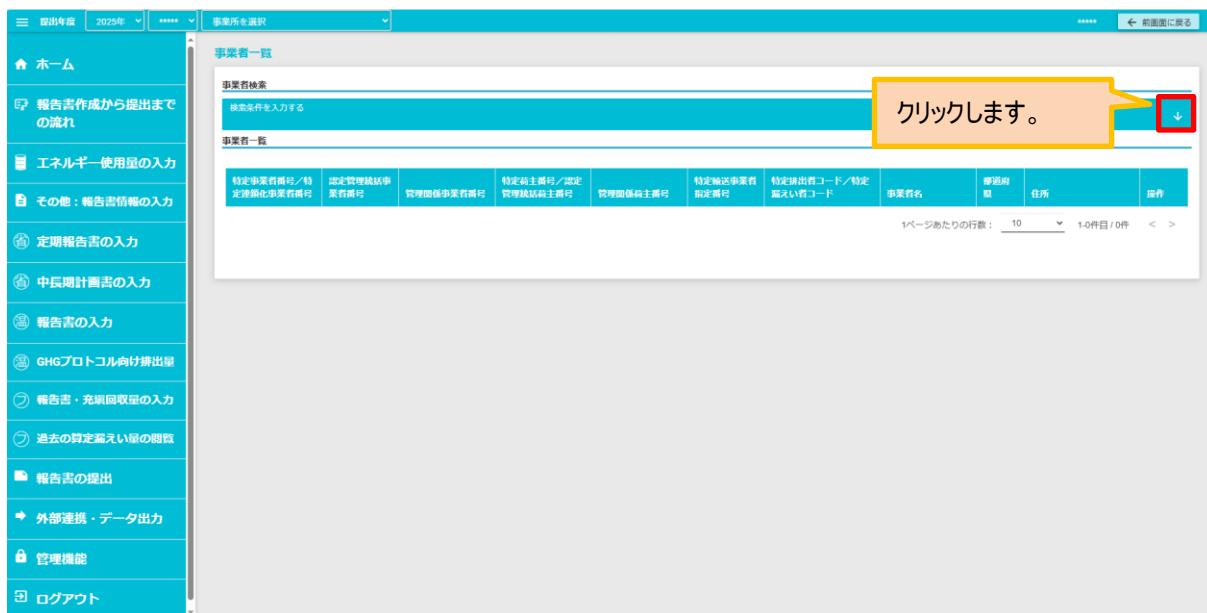
- ② 「事業者管理」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Functions' page. It features five icons: 'Business Operator Management' (blue), 'Facility Management' (orange), 'Information Disclosure System Usage Management' (purple), 'Information Disclosure System Input' (blue), and 'Others' (green). The 'Business Operator Management' icon is highlighted with a red box. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the same icon.

③ 「事業者一覧」をクリックします。



④ 「入力済みの事業者を検索する」欄の右端の「矢印」をクリックします。



⑤ 検索条件を入力する欄が表示されるので、必要な項目を入力して「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Business Operator Search' page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has several input fields for business operator information, including codes, names, and location details. A large orange callout box points to the 'Search' button at the bottom right of the form. The 'Search' button is highlighted with a red border.

検索条件を入力後にクリックします。

検索

- ⑥ 検索結果一覧が表示されます。「1ページあたりの行数」を変更すると1ページに表示する検索結果の行数を変更できます。なお、1ページに表示する検索結果の行数は、5、10、50、100 行から選択できます。

The screenshot shows the 'Business Operator List' page. On the left is a sidebar with various navigation links. The main area displays a table of business operators. At the bottom right of the table, there is a dropdown menu labeled '1ページあたりの行数' (Items per page) with the value '10' selected. A yellow arrow points from this dropdown to a callout box containing the text '5、10、50、100 行から選択できます。' (You can select 5, 10, 50, or 100 items).

- ⑦ 指定している行数より検索結果が多い場合は、「<」「>」アイコンをクリックすると前後の検索結果を表示することができます。

The screenshot shows the same 'Business Operator List' page as the previous one. A yellow arrow points from the '<' and '>' navigation icons at the bottom right of the table to a callout box containing the text 'クリックすると前後の検索結果が表示されます。' (Clicking will display the previous and next search results).

⑧ 検索結果が表示されているときは、検索条件を入力する欄が非表示になっています。

検索をやり直す場合は「入力済みの事業者を検索する」欄の右端の「矢印」をクリックします。

The screenshot shows a search results table for business operators. The search condition input field is highlighted with a red box. A yellow callout box with the text "クリックします。" (Click here) points to the downward arrow icon at the right end of this field.

⑨ 検索条件を入力する欄が表示されます。

The screenshot shows the expanded search condition input field. The entire input field area is highlighted with a red box. The input fields include: Specific Issuer Code / Specific Recipient Code, Specific Business Operator ID / Specific Consolidated Business Operator ID, Specific Management Organization Business Operator ID, Specific Management Organization Business Operator ID, Specific Carrier Business Operator ID, Specific Carrier Business Operator ID, Specific Business Operator Name, Specific Business Operator Address, and Specific Business Operator Operation Status.

- ⑩ 検索条件の「主たる事業の事業コード」は直接入力することもできますが、「産業分類から細分類番号を取得」ボタンをクリックし、補助画面から入力することも可能です。

The screenshot shows the 'Business Operator Search' interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a search form for 'Business Operator'. A red box highlights the 'Select from industry classification' button. A yellow callout box points to this button with the text: 'クリックすると補助画面が表示されます。' (A callout box pointing to the button: 'Clicking it will display the auxiliary window'). Below the search form is a table of results.

特定事業者番号／特定連絡事業者番号	認定管理統括事業者番号	管理關係事業者番号	特定商主番号／認定管理統括商主番号	管理關係商主番号	特定輸送事業者番号	特定排出者コード／特定漏えい者コード	事業者名	都道府県	住所	操作

1ページあたりの行数: 10 1-0件目 / 0件 < >

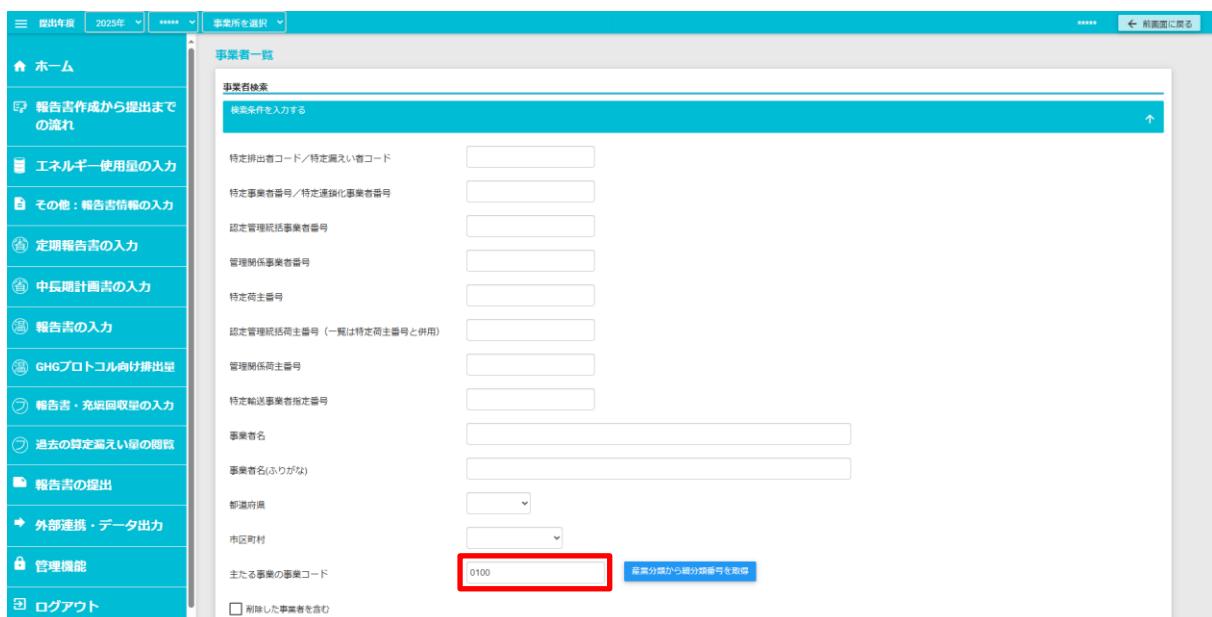
- ⑪ 「大分類」「中分類」「小分類」「細分類」を順番に選択します。

The screenshot shows the 'Business Operator Search' interface with the 'Select from industry classification' dropdown menu open. The menu lists four levels of industry classification: 大分類 (Major Category), 中分類 (Middle Category), 小分類 (Sub-category), and 細分類 (Detailed Category). Each level has a dropdown menu with the placeholder 'Select please'. A yellow callout box points to this menu with the text: 'リストから選択します。' (A callout box pointing to the menu: 'Select from the list').

- ⑫ すべての分類を選択すると、該当する「細分類番号」が表示されるので、「この内容で入力する」ボタンをクリックします。



- ⑬ 検索条件を入力する欄に、「主たる事業の事業コード」が反映されます。



⑭ 「クリア」ボタンをクリックすると、検索条件と検索結果がクリアされます。

The screenshot shows a search form with various input fields and dropdown menus. A yellow callout box points to the 'クリア' (Clear) button at the bottom right of the search area. The search bar contains placeholder text '検索条件を入力する'.

Specific fields shown include:

- 特定排出者コード／特定漏えい者コード
- 特定事業者番号／特定連携化事業者番号
- 認定管理統括事業者番号
- 管理関係事業者番号
- 特定荷主番号
- 認定管理統括商主番号（一覧は特定荷主番号と併用）
- 管理関係商主番号
- 特定輸送事業者指定番号
- 事業者名
- 事業者名(ひりがな)
- 都道府県
- 市区町村
- 主たる事業の事業コード
- 別途記載した事業者を含む

At the bottom right, there is a '検索' (Search) button and a red-bordered 'クリア' (Clear) button. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here.) is positioned above the 'クリア' button.

⑮ 検索条件と検索結果がクリアされました。

The screenshot shows the search results page. The search bar now displays '事業者一覧' (List of Businesses). The main area shows a table with columns for business codes and names, along with a '操作' (Operation) column. At the bottom, there is a pagination message: '1ページあたりの行数: 10 1-0件目 / 0件'.

特定事業者番号／特定連携化事業者番号	認定管理統括事業者番号	管理関係事業者番号	特定荷主番号／認定管理統括商主番号	管理関係商主番号	特定輸送事業者指定番号	特定排出者コード／特定漏えい者コード	事業者名	都道府県	住所	操作

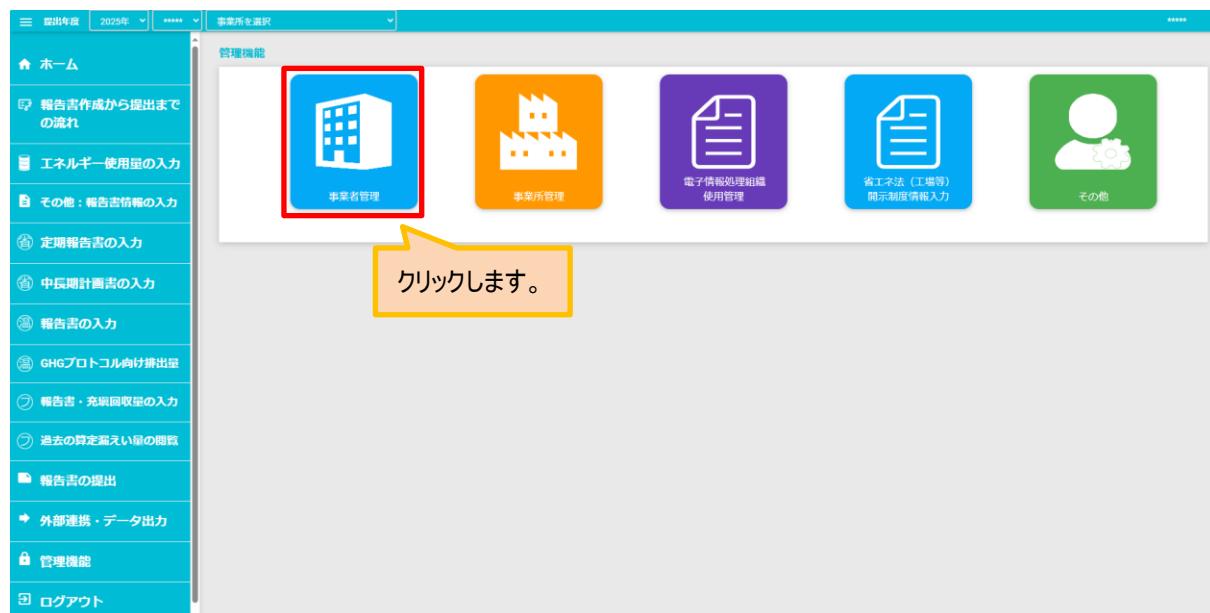
7.3. 事業者情報(荷主)の編集

荷主の報告に必要な事業者情報については、事業者基本情報入力画面だけでなく荷主情報入力画面でも入力できます。事業者基本情報入力画面の必須項目で荷主の担当者が入力できない項目がある場合は、荷主情報入力画面をご利用ください。

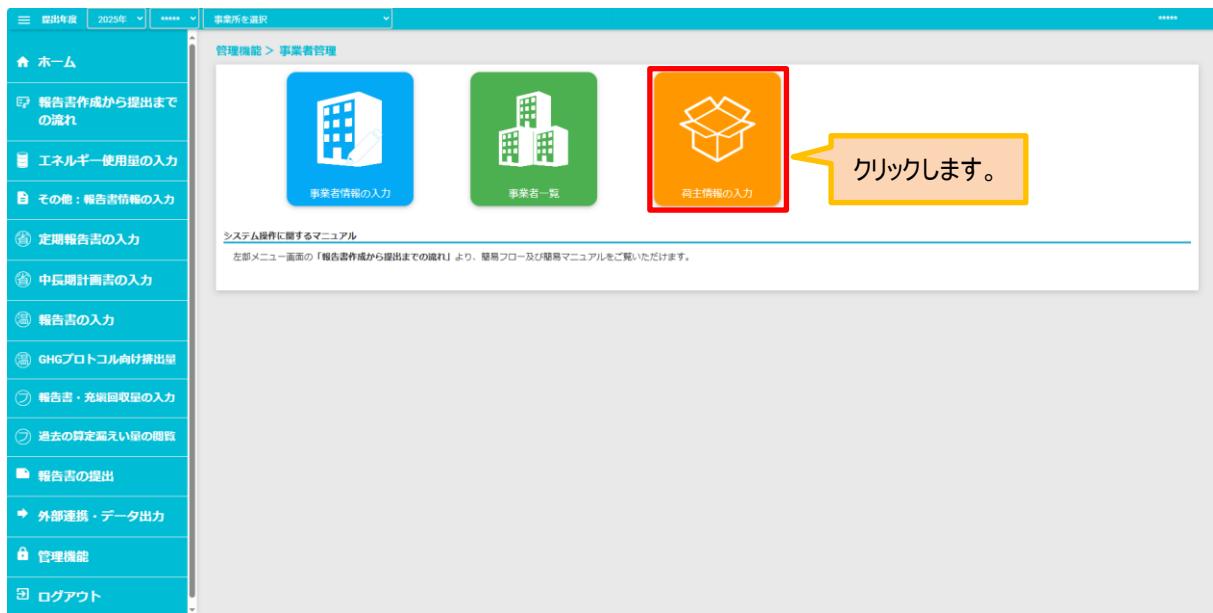
- ① 事業者情報(荷主)を確認、編集するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



- ② 「事業者管理」をクリックします。



③ 「荷主情報の入力」をクリックします。



④ 荷主情報入力画面が表示されるので、内容を変更します。荷主情報入力画面での操作は事業者基本情報入力画面と同じです。入力方法は「7.1.事業者情報の編集」をご参照ください。

特定運送事業者コード/特定運送事業者名	<input type="text"/>	※経済産業省から通知された6桁の指定番号を入力
法人番号	<input type="text"/>	<input type="button" value="法人情報検索"/>
事業者名	<input type="text"/>	
事業者名(ふりがな)	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	(半角入力) <input type="button" value="郵便番号から住所を取得"/> 郵便番号がわからない場合は二五点
都道府県	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>	
住所(ふりがな)	<input type="text"/>	
代表者役職名	<input type="text"/>	
代表者氏名	<input type="text"/>	
当該事業者の主たる事業(日本標準産業分類分類)	<input type="text"/>	
分類番号	<input type="text"/>	
事業の名称	<input type="text"/>	
当該事業を所管する大臣	<input type="text"/>	
エネルギー使用量と密接な関係を持つ値		
値の名称	<input type="text"/>	
値の単位	<input type="text"/>	
値の数量	<input type="text"/>	

8. 事業所情報管理(省エネ法(工場等)、温対法、フロン法のみ)

この操作は、事業者(事務局)が実施します。

事業所情報の管理を行います。

8.1.事業所情報の一覧検索

登録済みの事業所を一覧表示する際の操作について説明します。

8.2.事業所情報の編集

事業所情報の一覧で以下の操作を行う場合について説明します。

- ・事業所情報の登録・変更
- ・エネルギー管理者(管理員)情報の登録・変更(省エネ法(工場等)のみ)
- ・事業所の報告書対象外設定変更

8.3.事業所の削除

事業所情報の一覧で以下の操作を行う場合について説明します。

- ・事業所一覧からの削除
- ・指定工場が含まれる場合の削除方法

8.4.CSVファイルによる事業所情報の一括登録

CSV形式のテキストファイルを用いて事業所情報を一括して登録する手順を説明します。

- ・新規登録時の登録方法
- ・変更／削除時の登録方法

8.5.細分類番号の一括編集

複数の事業所情報の細分類番号をまとめて入力する場合について説明します。

- ・事業所情報の細分類番号の変更

8.1. 事業所情報の一覧検索

条件を指定し、事業所情報を検索することができます。

EEGSでは、工場・事業場（いわゆる「工場等」）の情報を事業所情報として登録します。

なお、EEGSを初めて利用する場合、登録済みの事業所情報が正しいか、登録済みの事業者情報に不足がないか必ず確認をお願いします。（旧省エネ法・温対法電子報告システムで提出した場合はすでに情報が入っています。）認定管理統括事業者として認定を受けている場合、管理関係事業者の情報の検索ができます。

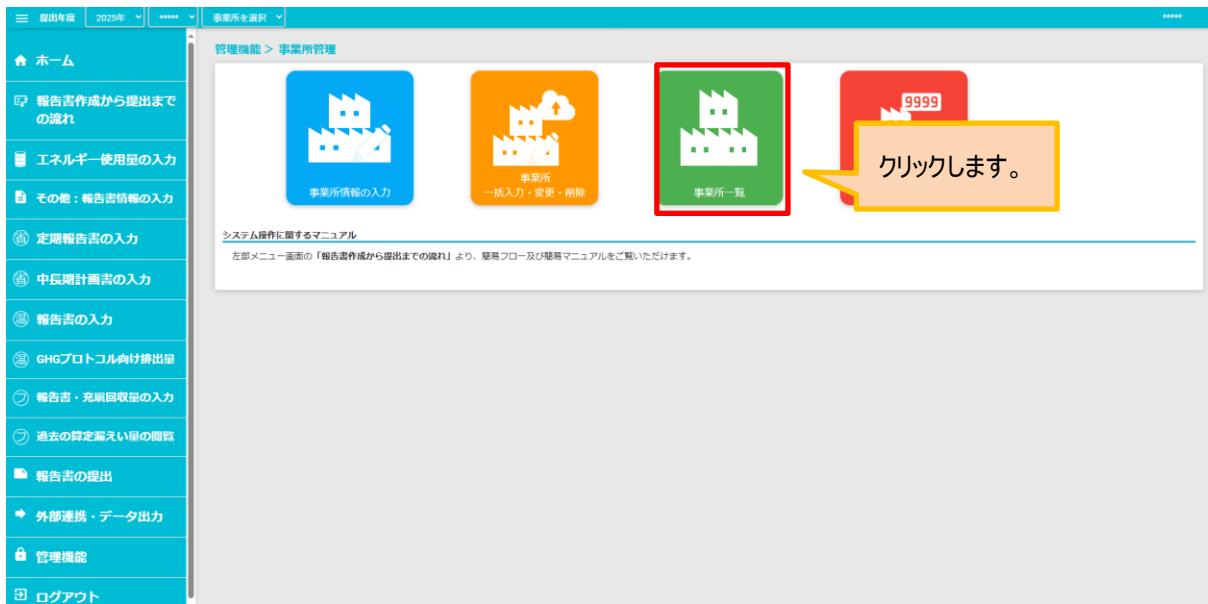
- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the EEGS home page. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items. The 'Management Functions' item is highlighted with a red box and has a yellow callout pointing to it with the text 'クリックします。' (Click here). Other menu items include Home, Report Submission Flow, Energy Use Input, Other Reports, Periodic Report Input, Long-term Plan Report Input, Report Input, GHG Protocol Submission, Report Submission, External Integration - Data Output, Management Functions, and Logout.

- ② 「事業所管理」をクリックします。

The screenshot shows the EEGS home page again. This time, the 'Business Premises Management' icon (an orange square with a factory building icon) is highlighted with a red box and has a yellow callout pointing to it with the text 'クリックします。' (Click here). The other icons in the row are for Business Operator Management, Electronic Information Processing Organization Usage Management, Disclosure System Information Input, and Others.

③ 「事業所一覧」をクリックします。



④ 事業所を検索する条件の入力欄を表示させるために「矢印」をクリックします。



- ⑤ 検索条件の入力のうち、「主たる事業の事業コード」は直接入力することもできますが、補助画面から入力することも可能です。補助画面から入力する場合は、以下の操作を行ってください。

事業所検索

検索条件

事業所名

事業所名（ひらがな）

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード

※完全一致

エネルギー管理指定工場等番号

※完全一致

報告対象外の事業所を含む

都市生活データ未入力の事業所のみを表示する

対象選択時は何れかに該当するもの

適対法データ未入力の事業所のみを表示する

検索 クリア

事業所一覧

事業所ID 事業所名 都道府県 住所 エネルギー管理指定工場等番号 都工不法（工場等）指定表 適対法類似 操作 報告対象外

- ⑥ 産業分類を選択するための、補助画面が表示されます。

「大分類」「中分類」「小分類」「細分類」を順番に選択します。

事業所検索

検索条件

事業所名

事業所名（ひらがな）

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード

※完全一致

エネルギー管理指定工場等番号

※完全一致

産業分類から検索する

大分類
選択してください

中分類
選択してください

小分類
選択してください

細分類
選択してください

検索 クリア

リストから選択します。

- ⑦ すべての分類を選択すると、該当する「細分類番号」が表示されるので、「この内容で入力する」ボタンをクリックします。

- ⑧ 検索条件を入力する欄に、「細分類番号」が反映されています。

- ⑨ 事業所毎のデータ入力状況で検索を行う場合は、「データ入力状況」にチェックを付けてください。

⑩ 検索条件の入力後、「検索」ボタンをクリックします。

提出年度 2025年 前画面に戻る

事業所を選択

事業所検索

検索条件

検索条件を入力する

事業所名 事業所番号 1 ※部分一致

事業所名（ふりがな）

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード

エネルギー管理指定工場等番号

エネルギー管理指定工場等番号

報告対象外の事業所を含む

データ入力状況

※確認選択時は何れかに該当するもの

省エネ法(工場)データ未入力の事業所のみを表示する

温暖化データ未入力の事業所のみを表示する

検索 クリア

検索条件を入力後、クリックします。

⑪ 検索条件に一致した事業所が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'Business Location Search' screen of the GHG Protocol Kiretsu System. The top navigation bar includes links for 'Report Submission', '2023 Year', 'Business Locations', and 'Report Submission Status'. The main search area has a 'Search Conditions' section with a placeholder 'Enter search conditions' and a 'Business Location List' section. A large table displays business location details: ID 11001, Name 事業所番号 1, Address 〒所, Management Number 98765, and Status ● (indicated by a red dot). Buttons for 'Business Location Registration' and 'Report Submission Status' are visible. Below the table, a note states 'Report submission status (Business Location) is registered if there is a red dot in the box'. The bottom right shows pagination controls for '1 page per page' (10), '1 item per item' (1/1), and navigation arrows.

8.2. 事業所情報の編集

8.2.1. 事業所情報の登録・変更

事業所情報の修正を行う場合、以下の手順で行います。

事業所を検索して選択すること(①)も、ヘッダー部で事業所を選択すること(②～④)もできます。いずれかの方法で事業所を選択した上で、⑤以降の手順で事業所情報を編集します。

※指定工場を211件以上登録した場合、エラーになります。211件以上の登録が必要な場合は、お問い合わせください。

- ① 事業所の検索から編集する場合、「8.1. 事業所情報の一覧検索」の手順で事業所を検索し、「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。⑤以降を実施してください。

ヘッダー部で事業所を選択して編集する場合は、②以降を実施してください。

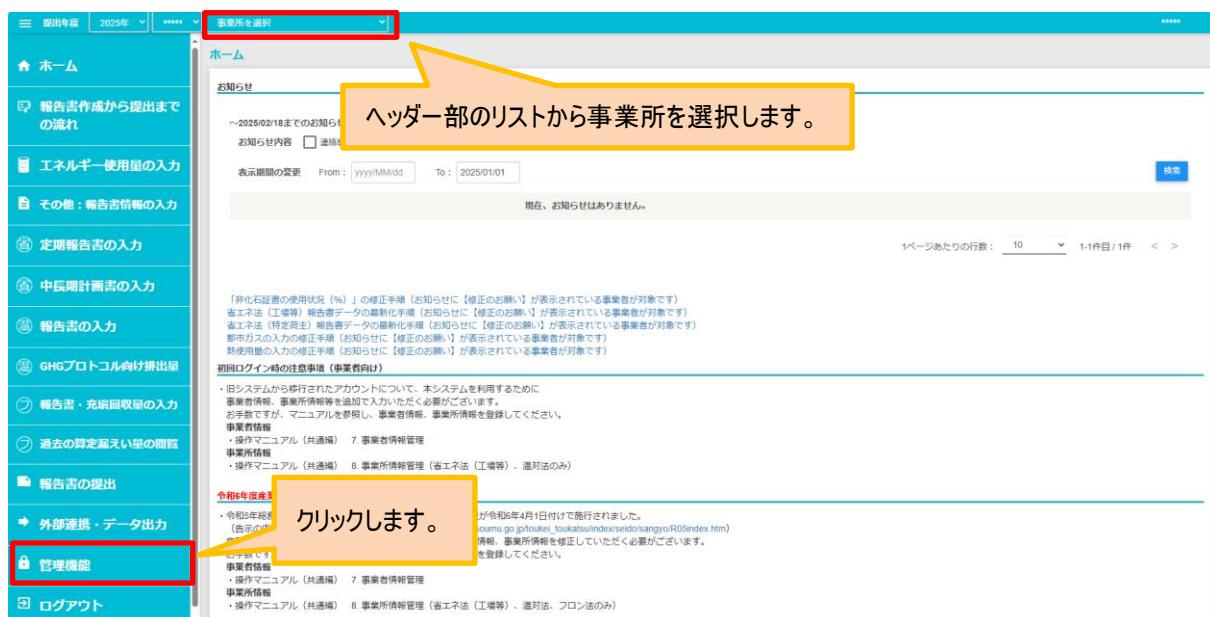


- ② ヘッダー部のリストから事業所を選択します。

- 事業所情報を変更する場合、ヘッダー部のリストから変更する事業所を選択してください。
- 事業所情報を新規登録する場合、ヘッダー部のリストを空白にしてください。

変更・登録手順は⑤を参照してください。

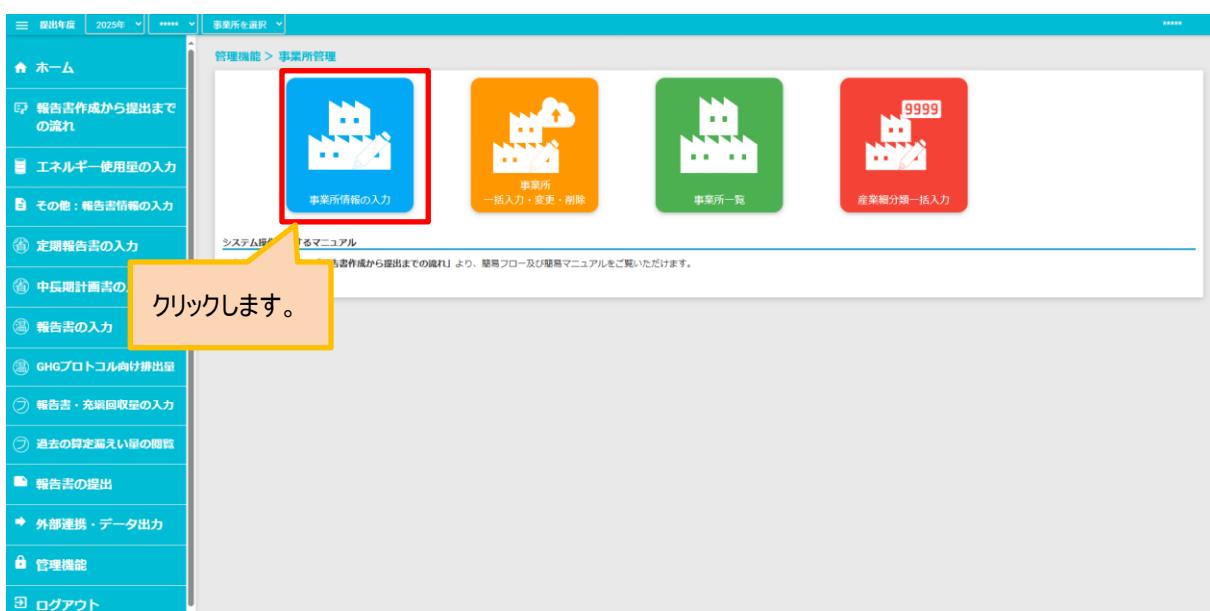
ヘッダー部の設定後、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



③ 「事業所管理」をクリックします。



④ 「事業所情報の入力」をクリックします。



⑤ 「事業所情報」を入力し、登録または変更します。なお、*印は必須入力項目です。

事業所情報詳細登録

* は必須項目です。

事業所情報

事業所名	事業所番号 1			
事業所名(ふりがな)	かわらし			
郵便番号	310-82	入力	郵便番号から住所を検索	郵便番号がわからない方はこちら
都道府県	茨城県			
住所	住所 1 じゅう			
住所(ふりがな)	じゅう			

前回報告から事業所の名称が変更になっている場合は以下に記入してください。※変更がない場合は空欄としてください。

事業所情報 (フロン法での報告時のみに使用)

事業所番号	
備考	

当該事業所の主たる事業(日本標準産業分類細分類)

細分類番号	6099	産業分類から細分類番号を検索
事業の名称	他に分	
当該事業を所管する大臣	○ はい () いいえ	
※該当事業は、事業所の主要な経済活動によって決定します。この場合の主たる経済活動については、当該事業所で生産されるため、取り扱われる商品又は提供されるサービスに帰属する付加価値等、日本標準産業分類に決まり方で準拠します。		

熱または電気の供給事業者として回答する
○ はい () いいえ

※省エネ法定期報告書〔工場等〕で、主たる事業が「発電業：3511」又は「熱供給業：3511」ではないものの、他者に供給する熱・電気を発生させるために使用的した燃料について報告する場合は、「はい」を選択してください。

生産数量又は建物床面積その他のエネルギーの使用量と密接な関係を持つ箇

項目	売場面積
単位	m ²
選択した項目の数量	59679

算出単位の選択

特定事業所以外の事業所を想定的に1つの事業所とみなして温湿度換算枚数の算定を行う場合は「一括算出」を選択してください。

算出単位

単一算出 一括算出

エネルギー・管理指定工場の場合

エネルギー・管理指定工場は必ず下記に入力してください。
※経済産業省から通知された工場番号を入力してください。
※平成22年4月以降に通知を受けた番号を記入してください。

エネルギー・管理指定工場等番号	987654	B1種
-----------------	--------	-----

※エネルギー・管理指定工場等番号が入力された場合、省エネ法様式第9特定・第10表・認定・第3表の出力対象になります。
エネルギー・管理指定工場等番号未入力の場合、省エネ法様式第9特定・第11表・認定・第4表の出力対象になります。

指定区分の変更手続きが必要ですか
 はい

指定:第 8 表の 1 又は 2 のどちらを選択しますか
 審査事務所 工場

エネルギー・管理者(またはエネルギー・管理員)

氏名	電話番号	メールアドレス	操作
氏名	9991		

温室効果ガス排出量任意算定・公表機能からのデータ取り込み

EEGのユーザーフレント画面から温室効果ガス排出量を算定・公表機能を利用した場合は、排出量算定時に入力したデータを取り込みます。
下記のように、算定結果を算定用紙と一緒に表示されますので、本画面で算定中の事業所に該当するものを選択してください。
※インпутする上で、計算式計算式に入力した事業所の一つが表示されますので、本画面で算定中の事業所に該当するものを選択してください。
なお、EEGでのログインは事業所一覧を取得するために必要な操作で、取得後に自動でログアウトしますので、手動でのログアウト操作は不要です。

Gビズ助 ログイン

- ⑥ 「温対法様式第1別紙」「省エネ法定期報告書(工場等)指定表」「フロン法様式第1別紙」の作成にあたる算出単位(单一算出)、算出単位(一括算出)の制御
- (ア) 「温対法様式第1別紙」「省エネ法定期報告書(工場等)指定表」「フロン法様式第1別紙」の作成にあたる「算出単位(单一算出)」がチェックされた場合
- ・6.5ガスが3,000tCO₂以上の排出量の事業所である場合、「温対法様式第1別紙」を作成します。
 - ・エネルギー使用量の合計(原油換算)が1,500kl/年以上の事業所である場合、「省エネ法定期報告書(工場等)指定表」を作成します。
 - ・算定漏えい量が1,000tCO₂以上の事業所である場合、特定事業所とみなして「フロン法様式第1別紙」を作成します。

選択します。

選択した項目の数値
算出単位の選択
特定事業所以外の事業所を仮想的に1つの事業所とみなして温室効果ガス排出量の算定を行う場合は「一括」
算出単位
エネルギー・管理指定工場の場合
エネルギー・管理指定工場は必ず下記に入力してください。
※経済産業省から通知された下記の番号(第1種の場合は下1桁が「1」、第2種の場合は下1桁が「2」の番号)を入力(半角)
※平成22年4月以後に通知を受けた番号を記入してください。
エネルギー・管理指定工場等番号
第1種
※エネルギー・管理指定工場等番号が入力された場合、省エネ法様式第9別定-第10表・認定-第3表の出力対象になります。
エネルギー・管理指定工場等番号が未入力の場合、省エネ法様式第9別定-第11表・認定-第4表の出力対象になります。
□ はい
□ いいえ
指定区分の変更手続きが必要ですか

- (イ) 「温対法様式第1別紙」「省エネ法定期報告書(工場等)指定表」「フロン法様式第1別紙」の作成にあたる「算出単位(一括算出)」がチェックされた場合

「温対法様式第1別紙」「省エネ法定期報告書(工場等)指定表」「フロン法様式第1別紙」は作成しません。

「一括算出」とは、温対法報告のために6.5ガス(エネルギー起源CO₂以外)の排出量を算定する、もしくは省エネ法(工場等)の報告でエネルギー使用量を算定する際に、複数の事業所を仮想的に1つの事業所としてまとめて排出量またはエネルギー使用量の算定を行う機能です。また、フロン法報告書作成のために充填回収量の入力を行う際、複数の事業所を仮想的に1つの事業所としてまとめて漏えい量の算定を行うことも可能です。

温対法で排出量が3,000t-CO₂を超える場合や省エネ法(工場等)でエネルギー使用量の合計(原油換算)が1,500kl/年を超える場合、もしくはフロン法で算定漏えい量が1,000t-CO₂を超える場合には、「单一算出」を選択してください。(「一括算出」が選択されている場合には、排出量が3,000t-CO₂か、エネルギー使用量が1,500kl/年、もしくは算定漏えい量が1,000t-CO₂を超えていても、特定事業所と見なされません。)

選択します。

選択した項目の数値
算出単位の選択
特定事業所以外の事業所を仮想的に1つの事業所とみなして温室効果ガス排出量の算定を行う場合は「一括」
算出単位
エネルギー・管理指定工場の場合
エネルギー・管理指定工場は必ず下記に入力してください。
※経済産業省から通知された下記の番号(第1種の場合は下1桁が「1」、第2種の場合は下1桁が「2」の番号)を入力(半角)
※平成22年4月以後に通知を受けた番号を記入してください。
エネルギー・管理指定工場等番号
第1種
※エネルギー・管理指定工場等番号が入力された場合、省エネ法様式第9別定-第10表・認定-第3表の出力対象になります。
エネルギー・管理指定工場等番号が未入力の場合、省エネ法様式第9別定-第11表・認定-第4表の出力対象になります。
□ はい
□ いいえ
指定区分の変更手続きが必要ですか

- ⑦ 「細分類番号」は、補助画面から入力を行ってください。

当該事業所の主たる事業(日本標準産業分類別分類)

● 細分類番号 **産業分類から細分類番号を検索**

● 事業の名称

● 当該事業を所管する大臣
※指名指定期

※主たる事業は、事業所の主要な経済活動によって決定します。この場合の主たる経済活動については等、日本標準産業分類に決定方法に準拠します。

熱または電気の供給事業者として報告する はい いいえ
※省エネ法定期報告書(工場等)で、主たる事業が「発電業：3311」又は「熱供給業：3511」ではない「はい」を選択してください。

生産数量又は建物床面積その他のエネルギーの使用量と密接な関係を持つ値

項目
単位
選択した項目の数量

産業分類から細分類番号を検索する場合、クリックします。
事業所検索画面の細分類番号検索画面と同じです。「8.1.事業所情報の一覧検索」をご参照ください。

- ⑧ EEGS のユーザーアカウント取得前に温室効果ガス排出量任意算定を実施している場合、G ビズ ID でログインすることで排出量算定時に入力したデータを取り込むことができます。なお、温室効果ガス排出量任意算定で入力した事業所 1 つが本画面で作成する事業所 1 つに対応します。そのため、温室効果ガス排出量任意算定で入力した全事業所分、④からの手順で事業所情報を作成ください。

温室効果ガス排出量任意算定・公表機能からのデータ取り込み

EEGSのユーザーアカウント取得前に温室効果ガス排出量任意算定・公表機能を利用した場合は、排出量算定時に利用したGビズIDでログインください。

ログインすることで、排出量算定時に入力した事業所の一覧が表示されますので、本画面で登録中の事業所に該当するものを選択ください。
なお、GビズIDでのログインは事業所一覧を取得するために必要な操作で、取得後に自動でログアウトしますので、手動でのログアウト操作は不要です。

GビズID | GビズIDでログイン

事前に温室効果ガス排出量任意算定で入力した情報を取り込む場合、クリックします。

温室効果ガス排出量任意算定・公表機能からのデータ取り込み

EEGSのユーザーアカウント取得前に温室効果ガス排出量任意算定・公表機能を利用した場合は、排出量算定時に入力したデータを取り込みます。
下記ボタンから排出量算定時に利用したGビズIDでログインください。

ログインすることで、排出量算定時に入力した事業所の一覧が表示されますので、本画面で登録中の事業所に該当するものを選択ください。
なお、GビズIDでのログインは事業所一覧を取得するために必要な操作で、取得後に自動でログアウトしますので、手動でのログアウト操作は不要です。

GビズID | GビズIDでログイン

提出年度 **2024**

排出量算定時に入力した事業所のうち該当する事業所を選択 **A事業所**

選択します。

温室効果ガス排出量任意算定・公表機能からのデータ取り込み

EEGSのユーザーアカウント取得前に温室効果ガス排出量任意算定・公表機能を利用した場合は、排出量算定時に入力したデータを取り込みます。
下記ボタンから排出量算定時に利用したGビズIDでログインください。

ログインすることで、排出量算定時に入力した事業所の一覧が表示されますので、本画面で登録中の事業所に該当するものを選択ください。
なお、GビズIDでのログインは事業所一覧を取得するために必要な操作で、取得後に自動でログアウトしますので、手動でのログアウト操作は不要です。

GビズID | GビズIDでログイン

提出年度 **2024**

排出量算定時に入力した事業所のうち該当する事業所を選択 **A事業所**

取り込みたい事業所を選択します。

⑨ 情報を入力後、「入力内容を保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Energy Use Report Input' interface. On the right side, there is a large orange callout bubble with the text 'クリックします。' (Click here) pointing towards the top right corner where the '入力内容を保存' (Save Input Content) button is located. The button has a red border.

⑩ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) with the message '入力中の内容を保存します。よろしいですか。' (Do you want to save the input content?). There are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel). An orange callout bubble with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'OK' button.

⑪ 入力内容が保存されます。

The screenshot shows the 'Business Premises Detailed Record' screen. It displays a list of fields for updating business premises information, such as '事業所名' (Business Premises Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '住所(ふりがな)' (Address Katakana). A blue callout bubble with the text '前回報告から事業所の名称が変更になっている場合は以下に記入してください。※変更がない場合は空欄としてください。' (If the name of the business premises has changed from the previous report, enter it below. If there is no change, leave it blank.) is positioned at the bottom of the form area.

報告制度、事業分野、指定区分の事業所情報詳細画面の表示項目

		省エネ法(工場等)				温対法
		特定事業者	特定連鎖化事業者	認定管理統括事業者	管理関係事業者	
事業所情報	の選択単位	算出単位(单一算出)	●	●	●	●
		算出単位(一括算出)	●	●	●	●
		事業所名	●	●	●	●
		事業所名(ふりがな)	○	○	○	○
		郵便番号	●	●	●	●
		都道府県	●	●	●	●
		住所	●	●	●	●
		住所(ふりがな)	○	○	○	○
		事業所名(前回報告時)	○	○	○	○
	主担当する事業者主所たが	細分類番号	●	●	●	●
関用工量ネットル持密ギつ接1値な使	事業の名称	●	●	●	●	●
	事業所管大臣	●	●	●	●	●
	選択した項目の数量	●	●	●	●	
エネルギーの工場管理指定工場	エネルギー管理指定工場番号	○	○	○	○	
	第1種	「●*1」	「●*1」	「●*1」	「●*1」	
	第2種	「●*1」	「●*1」	「●*1」	「●*1」	
	指定区分の変更手続き	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	
	指定-第8表の選択(専ら事務所)	●	●	●	●	
	指定-第8表の選択(工場)	●	●	●	●	
(エネルギーの工場管理指定工場番号で登録)	職名	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	
	氏名	「●*1」	「●*1」	「●*1」	「●*1」	
	作成実務者	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	
	氏名(ふりがな)	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	
	免状番号/講習終了番号	「●*1」	「●*1」	「●*1」	「●*1」	
	電話番号	「●*1」	「●*1」	「●*1」	「●*1」	
	FAX番号	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	
	メールアドレス	「○*2」	「○*2」	「○*2」	「○*2」	

記号の説明
 ○:表示
 ●:表示、必須入力
 空白:非表示

※1:「エネルギー管理指定工場番号」が入力された場合、表示、必須入力となる。

※2:「エネルギー管理指定工場番号」が入力された場合、表示となる。

8.2.2. エネルギー管理者(管理員)情報登録・変更のための届出書提出(省エネ法(工場等)のみ)

「エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書」・「エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」をEEGSで届出し受理された後、EEGSでエネルギー管理者情報を登録・変更します。

届出書の提出手続き

- ① ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

The screenshot shows the EEGS Home page. On the left sidebar, under the 'Report Submission' section, there is a red box around the 'Report Submission' menu item. A yellow callout with the text 'クリックします。' (Click here) points to this menu item. The main content area displays a message about修正手順 (Revision Procedure) and a search bar.

- ② 「報告書(届出書等)のファイルアップロード」をクリックします。

The screenshot shows the 'Report Submission' page. In the center, there are two large blue buttons: one for 'Report Submission (Report etc.) File Upload' and one for 'Report Submission (Report etc.) Summary'. A yellow callout with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'File Upload' button.

③ 報告書(届出書等)ファイルアップロード画面が表示されます。

提出年度		事業所を選択	
2023年	▼	…	▼
<h3>報告書(届出書等)ファイルアップロード</h3> <p>* は必須項目です。</p> <p>報告書の選択について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省エネ定期報告書(工場等)の指定表、認定表を提出する場合は、まずは下で「報告書選択」「省エネ定期報告書(工場等)」を選択し、特定表のファイルをアップロードします。続いて、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「認定表」を選択し、認定表のファイルを追加します。 ・省エネ定期報告書(工場等)の「認定表」を選択後、指定表、認定表のファイルを追加します。 ・省エネ定期報告書(工場等)のXML形式のファイルフォーマット(XML構造認定書) <p>https://www.enecho.mext.go.jp/categories/saving_and_new-saving/enterprise/factory/support-tools/index.html#aa01-4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省エネ定期報告書(特定荷主)の認定表を提出する場合も同様に、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「認定表」を選択し、認定表のファイルを追加します。 ・省エネ定期報告書(荷主)のXML形式のファイルフォーマット(XML構造認定書) <p>https://www.enecho.mext.go.jp/categories/saving_and_new-saving/enterprise/transport/procedure/kaa03</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運送法報告書(様式第1(別紙)、様式2を提出する場合も同様に、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「様式第1(別紙)」、「様式2」を選択し、様式第1(別紙)、様式2のファイルを追加します。 ・運送法報告書のXML形式のファイルフォーマット(XML構造認定書) ・運送法報告書のExcel形式のファイルフォーマット <p>https://jtg-santeikohyo.enr.gov.jp/manual</p> <ul style="list-style-type: none"> ・FCN-認定規定編成い體等報告書の様式、様式2を提出する場合も同様に、報告書基本情報画面において「報告書本体」欄の「ファイル追加」で「様式」から「様式第1(別紙)」、「様式2」を選択し、様式第1(別紙)、様式2のファイルを追加します。 ・FCN-認定規定編成い體等報告書のXML形式のファイルフォーマット(XML構造認定書) <p>https://www.enr.gov.jp/earth/furu/operator/rsshu_santei-2.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> ・FCN-認定規定編成い體等報告書のEXCEL形式のファイルフォーマット <p>https://www.enr.gov.jp/earth/furu/operator/rsshu_santei-4.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> ・WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードのみでは提出は完了しておりません。 報告書の提出は、「報告書」(届出書等)一覧画面より提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。 ・作成支援ツールは、ホーム画面の「認定規定の概要様式」、「認定マニアル」、「作成支援ツール等へのリンク」より入手してください。 一方、画面に入力をされることはアップロードでの入力は不可となります。 			
報告書の提出	025	特定事業者番号/特定連鎖化事業者番号/認定管理統括事業者番号	
外部連携・データ出力	045	特定雇主番号/認定管理統括雇主番号	
管理機能		特定輸送事業者指定番号/認定管理統括輸送事業者指定番号	
ログアウト	2025年度	提出年度	

④ 登録するファイルの情報をリストから選択し、登録するファイルを選択後に「アップロード」ボタンをクリックして完了です。*印は必須入力項目です。

※温対法のみ報告権限がある事業者で、様式第2を提出する必要のある場合はこちらのアップロード機能を利用して提出可能です。

※報告書種別に「省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書」または「省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」を指定してEEGSに届出書を提出する場合、受理された際に通知されるメールにおいて、対象となる事業所が判別できるように以下の情報を指定する必要があります。「省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書」を選択した場合は「(i)「省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書」を選択した場合」を、「省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」を選択した場合は、「(ii)「省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」を選択した場合」を参照してください。

登録するファイルの情報をリストから選択し、「ファイルを選択」ボタンをクリックして、登録するファイルを選択します。

作成支援ツールは、ホーム画面の「制度等」
一方、画面に入力をされますとアップロードでの入力
アリります。

特定事業者番号／特定連鎖化事業者番号／認定管理統括事業者番号
特定荷主番号／認定管理統括荷主番号
特定輸送事業者指定番号／認定管理統括輸送事業者指定番号
特定排出者コード／特定漏えい者コード
提出年度
＊報告書種別
＊ファイル形式
＊ファイル選択

(選択なし)

報告書（様式第1、様式第2）
報告書（様式第2）
損害定漏えい量等報告書
去定期報告書（工場等）
去定期報告書（特定荷主）
去特定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書
去指定工場等指定取消申出書

省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書
省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書
省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書
省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書
省エネ法特定荷主指定取消申出書
省エネ法輸送能力届出書
省エネ法輸送能力届出書（航空）
省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書
省エネ法連携者エネルギー計画認定申請書
省エネ法連携者エネルギー計画変更申請書
省エネ法連携者エネルギー計画の軽微な変更の届出書
省エネ法認定管理統括荷主に係る認定申請書

(選択なし)

(選択なし)

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

次へ

(i) 「省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書」を選択した場合

「対象事業所」で「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする工場等」に該当する事業所を選択し、「申請対象者」に「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする者」の「氏名」を入力してください。

特定排出者コード／特定漏えい者コード

提出年度

* 報告書種別

* 対象事業所

* 申請対象者

* ファイル形式

* ファイル選択

2025年度
※該当年度以外の報告書(届出書等)は

省エネ法エネルギー管理者（管工場） 東江浩介[4009]

事業所番号 1

(選択なし)

「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする者」の「氏名」を入力してください。

ファイルが選択されていません

次へ

※ 1 「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする工場等」に該当する事業所を選択してください。
※ 2 「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする者」の「氏名」を入力してください。

(ii) 「省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」を選択した場合

「対象事業所」で「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする工場等」に該当する事業所を選択してください。

特定輸送事業者指定番号／認定管理統括輸送事業者指定番号
提出年度
報告書種別
対象事業所
ファイル形式
ファイル選択

2025年度
※該当年度以外の年
省エネ法エネルギー
主導権です
 株式
 株式
 株式
 事業所番号 1
 事業所番号 2

※ 1 「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする工場等」に該当する事業所を選択してください。
複数の工場分提出する場合は、提出対象の事業所をすべて選択してください。

「対象事業所」のプルダウンを開き、「管理者、管理員兼任承認申請書」の「兼任させようとする工場等」に該当する事業所を選択してください。

8.2.3. エネルギー管理者情報の入力手続き(省エネ法(工場等)のみ)

エネルギー管理者(管理員)情報の登録・変更は、事業所情報詳細登録画面から補助画面を表示して行います。

- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



The screenshot shows the 'Management Functions' menu item highlighted with a red box. A yellow box with the text 'クリックします。' (Click here) is placed over the '事業所管理' (Facility Management) icon.

- ② 「事業所管理」をクリックします。



A yellow box with the text 'クリックします。' (Click here) is placed over the '事業所情報の入力' (Facility Information Input) button.

- ③ 「事業所情報の入力」をクリックします。



A yellow box with the text 'クリックします。' (Click here) is placed over the '事業所情報の入力' (Facility Information Input) button.

④ 事業所情報詳細登録画面が表示されます。なお、*印は必須入力項目です。

事業所情報の都道府県、住所、住所(ふりがな)は郵便番号を入力して「郵便番号から住所を取得」のボタンをクリックしますと自動入力されます。

クリックすると入力されている郵便番号から住所、住所(ふりがな)が反映されます。

⑤ 画面を下にスクロールすると「エネルギー管理者(またはエネルギー管理員)」欄があります。

⑥ 「追加」ボタンをクリックすると、エネルギー管理者追加画面が表示されます。

クリックすると追加画面が表示されます。

- ⑦ 追加したいエネルギー管理者の情報を入力後、「登録する」ボタンをクリックします。事業所情報詳細登録画面に「エネルギー管理者(またはエネルギー管理員)」が追加されます。電話番号・FAX 番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

The screenshot shows the 'Energy Manager Addition' section of the registration form. It includes fields for name, address, phone number, fax number, and email. A yellow box surrounds the 'Register' button at the bottom right.

- ⑧ 「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックすると、エネルギー管理者編集画面が表示されます。

The screenshot shows the same registration form, but the 'Edit' button (with a pencil icon) in the 'Energy Manager' section is highlighted with a red box. A yellow box with the text 'クリックすると編集画面が表示されます。' (Click to display the edit screen) is positioned below it.

- ⑨ 事業所情報詳細登録画面の「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックすると、エネルギー管理者編集画面が表示されます。編集したいエネルギー管理者の情報を入力後、「登録する」ボタンをクリックします。

電話番号・FAX 番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789,
012-3456-7890

事業所情報詳細登録画面の「エネルギー管理者(またはエネルギー管理員)」が編集内容に応じて変更されます。

8.2.4. 事業所の報告対象外の設定変更

事業所検索画面(事業所一覧画面)で、事業所を報告対象外にする場合、以下の手順で行います。

※使用量が少ない事業所を集約し、一括で入力する場合は、本機能ではなく、一括算出機能をご利用ください。

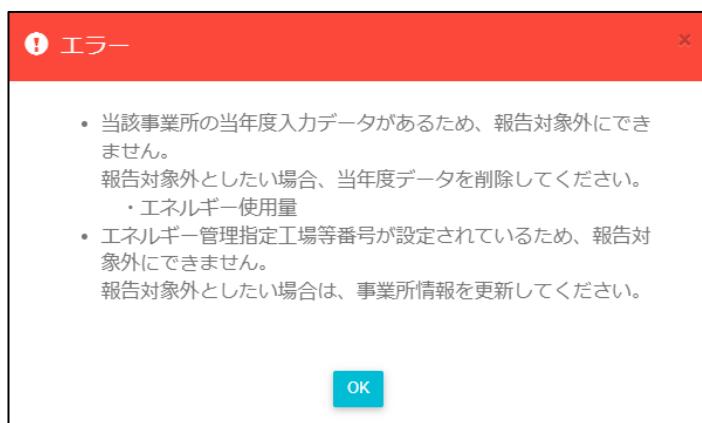
- ① 「8.1. 事業所情報の一覧検索」の手順で事業所検索画面(事業所一覧画面)を表示させます。

報告書対象外とする事業所の「報告対象外」ボタンをクリックします。

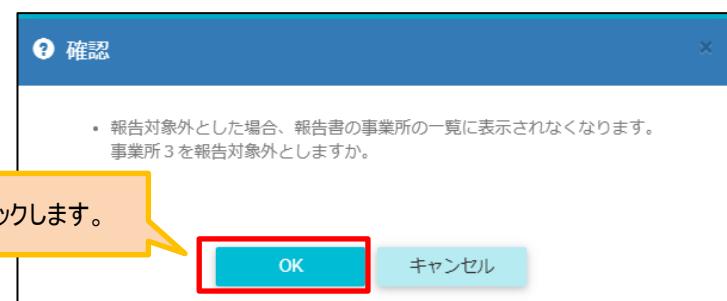
The screenshot shows the 'Business Location Search' page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of business locations with columns for ID, Name, Address, Energy Management System Number, and Reporting Status. A yellow speech bubble points to the 'Report Out' button for the third location. A red box highlights the 'Report Out' button in the table row.

事業所ID	事業所名	都道府県	住所	エネルギー管理 指定工場等番号	省エネ法（工場等） 指定表	報告対象外
事業所 1	東京都	渋谷区渋谷				<input type="checkbox"/>
事業所 2	東京都	渋谷区渋谷				<input checked="" type="checkbox"/>
事業所 3	東京都	渋谷区神宮前				<input type="checkbox"/>

- ② 選択した事業所に対して、本年度の入力データがある場合や、エネルギー指定工場等番号が設定されている場合は、以下のエラーダイアログが表示されます。



本年度未入力、エネルギー指定工場等番号が設定されていない場合は、確認ダイアログが表示されます。



③ 確認ダイアログで「OK」ボタンを押下すると、事業所が「報告対象外」となります。

事業所ID	事業所名	都道府県	住所	エネルギー管理 指定期間等備考	省エネ法（工場等） 指定表	温対法規則	操作	報告対象外	
110090874	店所1	東京都	渋谷区渋谷						報告対象外
110091227	店所2	東京都	渋谷区渋谷						報告対象外
110091228	店所3	東京都	渋谷区神宮前						報告対象

「報告対象外」とした事業所については、事業所選択プルダウン上に表示されなくなります。

事業所を選択

- 事業所1
- 事業所2

~2025/03/10までのお知らせを表示しています
お知らせ内容 温対申請 報告書
表示期間の変更 From: yyyy/MM/dd To: 2025/03/10

現在、お知らせはありません。

1ページあたりの行数: 10 1-1件目 / 1件 < >

- ④ 事業所検索画面(事業所一覧画面)の検索条件として、「報告対象外の事業所を含む」をチェックして、「検索」ボタンをクリックすると、報告対象外の事業所も一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'Business Premises Search' page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a search form with fields for business name, address, city/town/village, and energy management system registration number. A checkbox labeled 'Check for reporting business premises' is checked. Below the form are two checkboxes for filtering results based on missing or mismatched data. A large orange callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'Search' button, which is highlighted with a red border.

- ⑤ 報告対象外となっている事業所の「報告対象」ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。

The screenshot shows the 'Business Premises List' page. It displays a table of business premises with columns for ID, name, address, energy management system registration number, and reporting status. One row for '事業所 3' is selected. A green callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'Report Target' button (report target) in the row details. A large green arrow points downwards from this button towards a confirmation dialog box at the bottom. The dialog box is titled '確認' (Confirmation) and contains the question '事業所 3 を報告対象としますか。' (Do you want to set business premise 3 as a reporting target?). It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

⑥ 確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、当該事業所が報告対象となります。

事業所検索

検索条件
検索条件を入力する

事業所一覧

事業所登録

事業所ID	事業所名	郵便番号	住所	エネルギー管理 指定工場等登録	省エネ法（工場等） 指定表	省エネ法別紙	操作	報告対象外	
事業所 1		100-00-00	渋谷区渋谷						報告対象外
事業所 2		100-00-00	渋谷区渋谷						報告対象外
事業所 3		100-00-00	渋谷区神宮前						報告対象外

省エネ法（工場等）指定表、省エネ法別紙の場合は、それぞれの報告書が登録されていることを示します。

1ページあたりの行数： 10 1-3件目 / 3件 < >

8.3. 事業所の削除

工場・事業場の閉鎖等により、事業所を削除する場合の手順となります。

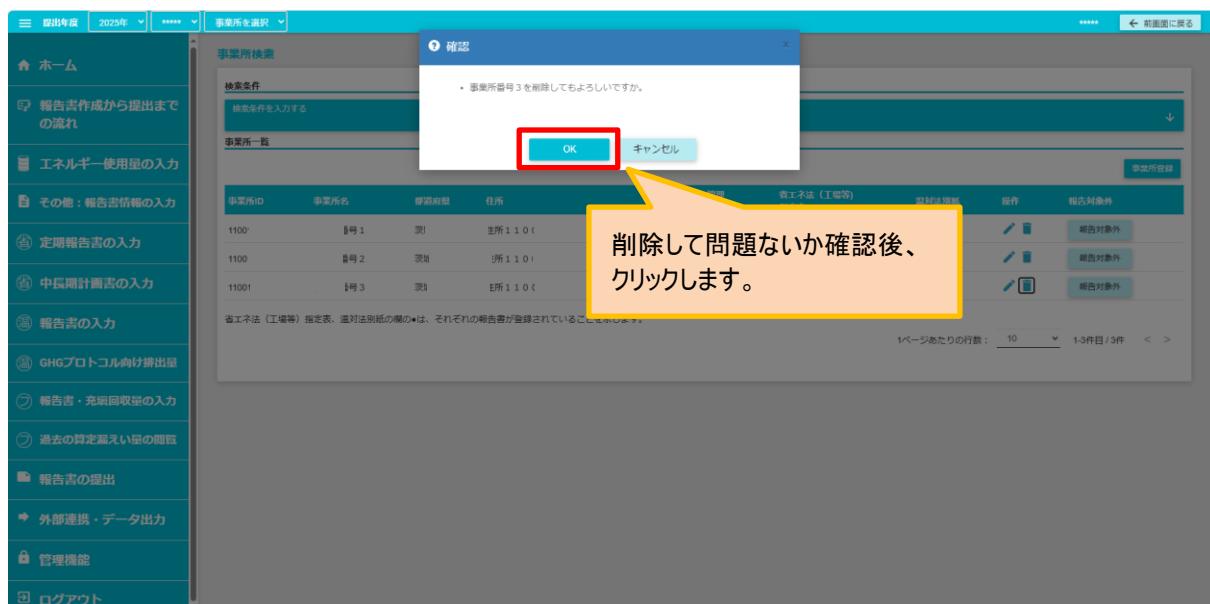
8.3.1. 事業所一覧からの削除

- ① 事業所検索画面で削除する事業所の「削除」ボタン(ゴミ箱マーク)をクリックします。



事業所検索画面の使用方法は「8.1.事業所情報の一覧検索」をご参照ください。

- ② 確認メッセージが表示されます。削除して問題なければ、確認後「OK」ボタンをクリックします。



削除して問題ないか確認後、
クリックします。

- ③ 事業所一覧から対象の事業所情報が削除されます。

事業所ID	事業所名	都道府県	住所	エネルギー管理 指定工場等番号	省エネ法（工場等） 指定表	温対法別紙	操作	報告対象外
110012	番号 1	京	〒110-0001	98765	●			
110012	番号 2	京	〒110-0001					

8.3.2. 指定工場が含まれる場合の削除方法

- ① 削除したい事業所に指定工場が含まれる場合は、「指定工場等指定取消申出書」を提出し、省庁の承認を受けてください。
- ② 省庁より取り消した旨の通知があった後、「8.3.1.事業所一覧からの削除」の手順で事業所情報を削除してください。

ただし、指定工場の取消だけの場合は、「事業所情報詳細登録」画面で「エネルギー管理指定工場等番号」を空白にして事業所情報を変更してください。事業所情報の削除は不要です。

なお、事業所情報の変更手順は「8.2.1.事業所情報の登録・変更」を参照してください。

8.4. CSV ファイルによる事業所情報の一括登録

8.4.1. 新規登録時の登録方法

CSV 形式のテキストファイルを用いて事業所情報を一括して登録することができます。

1 行ごとに 1 つの事業所情報を指定できます。

区分(※)に「1」を指定したデータは登録、「2」を指定したデータは変更、「3」を指定したデータは削除を行います。

エラーが発生した場合はすべての処理は中断され、一括登録の内容は反映されません。その場合はエラーファイルが出力されますので、その内容を確認し修正を行った後、再度一括登録を行ってください。

※「区分」とは、CSV ファイルを開いたときに左端の「”(ダブルクオーテーション)」のことを指します。

CSV の構成は以下の通りです。(長いので分けて記載していますが、すべて 1 行の構成です。)

“区分”, “算出単位”, “事業者 ID”, “事業者名”, “事業所 ID”, “事業所名”, “事業所名（ふりがな）”, “郵便番号”, “都道府県コード”, “住所”, “住所（ふりがな）”, “事業所名（前回報告時）”, “細分類番号”, “項目”, “単位”, “数量”, “エネルギー管理指定工場番号”, “指定区分”, “指定区分の変更手続き”, “指定-第 8 表の選択”, “当該事業を所管する大臣1_コード”, “当該事業を所管する大臣1_名”, “当該事業を所管する大臣2_コード”, “当該事業を所管する大臣2_名”, “当該事業を所管する大臣3_コード”, “当該事業を所管する大臣3_名”, “エネルギー管理者1_職名”, “エネルギー管理者1_氏名”, “エネルギー管理者1_氏名（ふりがな）”, “エネルギー管理者1_作成実務者”, “エネルギー管理者1_免状番号/講習修了番号”, “エネルギー管理者1_電話番号”, “エネルギー管理者1_FAX番号”, “エネルギー管理者1_メールアドレス”, “エネルギー管理者2_職名”, “エネルギー管理者2_氏名”, “エネルギー管理者2_氏名（ふりがな）”, “エネルギー管理者2_作成実務者”, “エネルギー管理者2_免状番号/講習修了番号”, “エネルギー管理者2_電話番号”, “エネルギー管理者2_FAX番号”, “エネルギー管理者2_メールアドレス”, “エネルギー管理者3_職名”, “エネルギー管理者3_氏名”, “エネルギー管理者3_氏名（ふりがな）”, “エネルギー管理者3_作成実務者”, “エネルギー管理者3_免状番号/講習修了番号”, “エネルギー管理者3_電話番号”, “エネルギー管理者3_FAX番号”, “エネルギー管理者3_メールアドレス”, “エネルギー管理者4_職名”, “エネルギー管理者4_氏名”, “エネルギー管理者4_氏名（ふりがな）”, “エネルギー管理者4_作成実務者”, “エネルギー管理者4_免状番号/講習修了番号”, “エネルギー管理者4_電話番号”, “エネルギー管理者4_FAX番号”, “エネルギー管理者4_メールアドレス”, “エネルギー管理者5_職名”, “エネルギー管理者5_氏名”, “エネルギー管理者5_氏名（ふりがな）”, “エネルギー管理者5_作成実務者”, “エネルギー管理者5_免状番号/講習修了番号”, “エネルギー管理者5_電話番号”, “エネルギー管理者5_FAX番号”, “エネルギー管理者5_メールアドレス”, “事業所番号”, “備考”, ””

- ・ 入力値はダブルクオーテーション「”」で囲い、項目ごとにカンマ「,」で区切ってください。
- ・ 入力値が無い場合もダブルクオーテーション「”」で囲い、カンマ「,」で区切って項目自体は用意してください。
- ・ 必須項目が○の項目は必ず入力してください。
- ・ 必須項目が△の項目は他の項目によって必須となる場合がありますので備考をご参照ください。

項目位置	項目名	必須	型	桁	備考
1 番目	区分	○	半角数値	1	1:登録、2:変更、3:削除 いずれかの数値となります。
2 番目	算出単位	○	半角数値	1	1:単一算出、2:一括算出 いずれかの数値となります。
3 番目	事業者 ID	△	半角数値	10	区分が 2(変更)、3(削除)の場合、必須です。
4 番目	事業者名	○	全半角	50	
5 番目	事業所 ID	△	半角数値	10	区分が 2(変更)、3(削除)の場合、必須です。
6 番目	事業所名	○	全半角	50	
7 番目	事業所名(ふりがな)		全角かな	50	※全角スペースも入力可能です。
8 番目	郵便番号	○	半角英数記号	8	NNN-NNNN の形式で入力してください。
9 番目	都道府県コード	○	半角数値	2	
10 番目	住所	○	全半角	50	
11 番目	住所(ふりがな)		全角かな	50	※全角スペースも入力可能です。

項目位置	項目名	必須	型	桁	備考
12 番目	事業所名(前回報告時)		全半角	50	
13 番目	細分類番号	○	半角数値	4	
14 番目	項目		全半角	50	
15 番目	単位		全半角	20	
16 番目	数量		半角数値	10	
17 番目	エネルギー管理指定工場番号		半角数値	7	
18 番目	指定区分		半角数値	1	1:第1種、2:第2種、3:未指定 いずれかの数値となります。
19 番目	指定区分の変更手続き		半角数値	1	1:はい、0:いいえ いずれかの数値となります。
20 番目	指定-第8表の選択		半角数値	1	1:専ら事務所、2:工場、3:未指定 いずれかの数値となります。
21 番目	当該事業を所管する大臣_コード	○	半角英数字	3	機関省庁コードを入力してください。
22 番目	当該事業を所管する大臣_名		全半角	100	
23 番目	当該事業を所管する大臣_2_コード		半角英数字	3	
24 番目	当該事業を所管する大臣_2_名		全半角	100	
25 番目	当該事業を所管する大臣_3_コード		半角英数字	3	
26 番目	当該事業を所管する大臣_3_名		全半角	100	
27 番目	エネルギー管理者_1_職名		全半角	20	
28 番目	エネルギー管理者_1_氏名		全半角	15	
29 番目	エネルギー管理者_1_氏名(ふりがな)		全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
30 番目	エネルギー管理者_1_作成実務者		半角数値	1	1:あり、0:なし いずれかの数値となります。
31 番目	エネルギー管理者_1_免状番号/講習修了番号		半角数値	20	
32 番目	エネルギー管理者_1_電話番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
33 番目	エネルギー管理者_1_FAX番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
34 番目	エネルギー管理者_1_メールアドレス		半角英数記号	254	※メールアドレスの形式で入力して下さい。
35 番目	エネルギー管理者_2_職名		全半角	20	
36 番目	エネルギー管理者_2_氏名		全半角	15	
37 番目	エネルギー管理者_2_氏名(ふりがな)		全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
38 番目	エネルギー管理者_2_作成実務者		半角数値	1	1:あり、0:なし いずれかの数値となります。
39 番目	エネルギー管理者_2_免状番号/講習修了番号		半角数値	20	
40 番目	エネルギー管理者_2_電話番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
41 番目	エネルギー管理者_2_FAX番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
42 番目	エネルギー管理者_2_メールアドレス		半角英数記号	254	※メールアドレスの形式で入力して下さい。
43 番目	エネルギー管理者_3_職名		全半角	20	
44 番目	エネルギー管理者_3_氏名		全半角	15	

項目位置	項目名	必須	型	桁	備考
45 番目	エネルギー管理者 3_氏名(ふりがな)		全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
46 番目	エネルギー管理者 3_作成実務者		半角数値	1	1:あり、0:なし いずれかの数値となります。
47 番目	エネルギー管理者 3_免状番号/講習修了番号		半角数値	20	
48 番目	エネルギー管理者 3_電話番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
49 番目	エネルギー管理者 3_FAX 番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
50 番目	エネルギー管理者 3_メールアドレス		半角英数記号	254	※メールアドレスの形式で入力して下さい。
51 番目	エネルギー管理者 4_職名		全半角	20	
52 番目	エネルギー管理者 4_氏名		全半角	15	
53 番目	エネルギー管理者 4_氏名(ふりがな)		全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
54 番目	エネルギー管理者 4_作成実務者		半角数値	1	1:あり、0:なし いずれかの数値となります。
55 番目	エネルギー管理者 4_免状番号/講習修了番号		半角数値	20	
56 番目	エネルギー管理者 4_電話番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
57 番目	エネルギー管理者 4_FAX 番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
58 番目	エネルギー管理者 4_メールアドレス		半角英数記号	254	※メールアドレスの形式で入力して下さい。
59 番目	エネルギー管理者 5_職名		全半角	20	
60 番目	エネルギー管理者 5_氏名		全半角	15	
61 番目	エネルギー管理者 5_氏名(ふりがな)		全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
62 番目	エネルギー管理者 5_作成実務者		半角数値	1	1:あり、0:なし いずれかの数値となります。
63 番目	エネルギー管理者 5_免状番号/講習修了番号		半角数値	20	
64 番目	エネルギー管理者 5_電話番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
65 番目	エネルギー管理者 5_FAX 番号		半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
66 番目	エネルギー管理者 5_メールアドレス		半角英数記号	254	※メールアドレスの形式で入力して下さい。
67 番目	事業所番号		半角数値	10	
68 番目	備考		全半角	100	
69 番目	エラーメッセージ		全半角	500	アップロード時のエラーメッセージを出力するための項目。入力値は必要ありませんが、項目自体は必要なでダブルクオーテーション「"」で囲い、項目自体は用意してください。

① CSVファイルを用いて、事業所情報を一括で登録するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the 'Home' page of a web application. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: ホーム, 報告書作成から提出までの流れ, エネルギー使用量の入力, その他: 報告書情報の入力, 定期報告書の入力, 中長期計画書の入力, 報告書の入力, GHGプロトコル向け排出量, 報告書・発送回収履歴の入力, 過去の算定漏えい量の閲覧, 報告書の提出, 外部連携・データ出力, 管理機能 (highlighted with a red box), and ログアウト. The main content area displays a message about notifications and a link to a manual. A yellow callout box points to the '管理機能' button.

② 「事業所管理」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Functions' page. It features a grid of icons: 事業者管理 (blue), 事業所管理 (orange, highlighted with a red box), 電子情報処理組織 使用管理 (purple), 省エネ法 (工場等) 開示制度情報入力 (blue), and その他 (green). A yellow callout box points to the '事業所管理' icon.

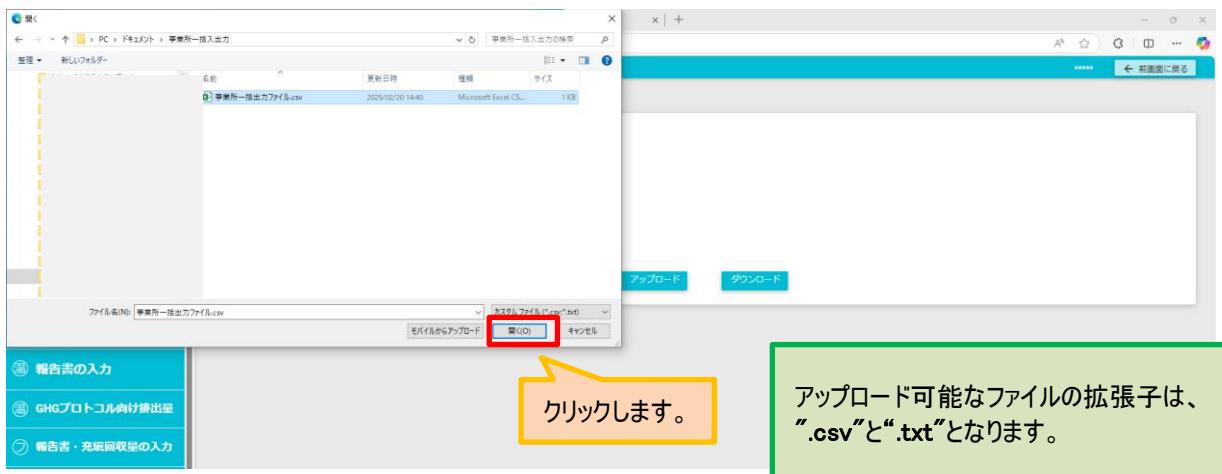
③ 「事業所一括入力・変更・削除」をクリックします。

The screenshot shows the 'Facility Management' page. It features a grid of icons: 事業所情報の入力 (blue), 事業所一括入力・変更・削除 (orange, highlighted with a red box), 事業所一括 (green), and 産業廃分類一括入力 (red). Below the icons, a note says 'システム操作に関するマニュアル' and '左部メニュー画面の' and '右部画面' and '及び横幅マニュアルをご覗いただけます。'. A yellow callout box points to the '事業所一括入力・変更・削除' icon.

- ④ 一括登録でアップロードするファイルを選択するため、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



- ⑤ アップロードファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックします。



- ⑥ アップロードするファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。



8.4.2. 変更／削除時の登録方法

EEGS に登録されている事業所情報を一括で変換、削除を行うことができます。

- ①EEGS に登録されている事業所情報の CSV ファイルをダウンロードして、編集を行います。
- ②事業所情報の変更、削除を行った CSV ファイルを「8.4.1.新規登録時の登録方法」の手順に従って EEGS にアップロードすることで、事業所情報を一括で変更、削除することができます。

※CSV ファイルにて既存事業所の情報がない場合は、事業所情報の画面では情報が残り削除もされません。変更/削除が行われるのは、CSV ファイルに記載されている情報のみです。

8.4.3. CSV ファイルのフォーマットについて

事業所情報の一括登録で使用する CSV ファイルフォーマットは、本画面の「ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードすることが出来ます。

ダウンロードしたフォーマットへの入力方法につきましては、8.4.1.新規登録時の登録方法を参照してください。

事業所情報一括登録・更新画面

本画面では、以下の操作が可能です。
・CSVファイル・TXTファイルを用いた事業所情報の一括登録
・EEGSに登録されている事業所情報をTXTファイルでダウンロード
・ダウンロードしたTXTファイルを編集・アップロードすることで、事業所情報を一括して更新、削除

詳細は以下をご参照ください。
操作マニュアル（共通版）
ファイルアップロードによる事業所情報の一括登録
＊は必須項目です。
アップロードするファイルを指定してください。
＊ファイル選択

アップロード ダウンロード

クリックします。

ダウンロードされるファイルの拡張子は、".csv.txt" となります。

8.5. 細分類番号の一括編集

複数の事業所情報の細分類番号をまとめて入力できます。

- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the 'Home' page of the system. On the left, there is a vertical navigation menu with various options like 'Report Submission Flow', 'Energy Use Input', etc. A red box highlights the 'Management Functions' option, which is also circled with a yellow arrow pointing to the text 'クリックします。' (Click here).

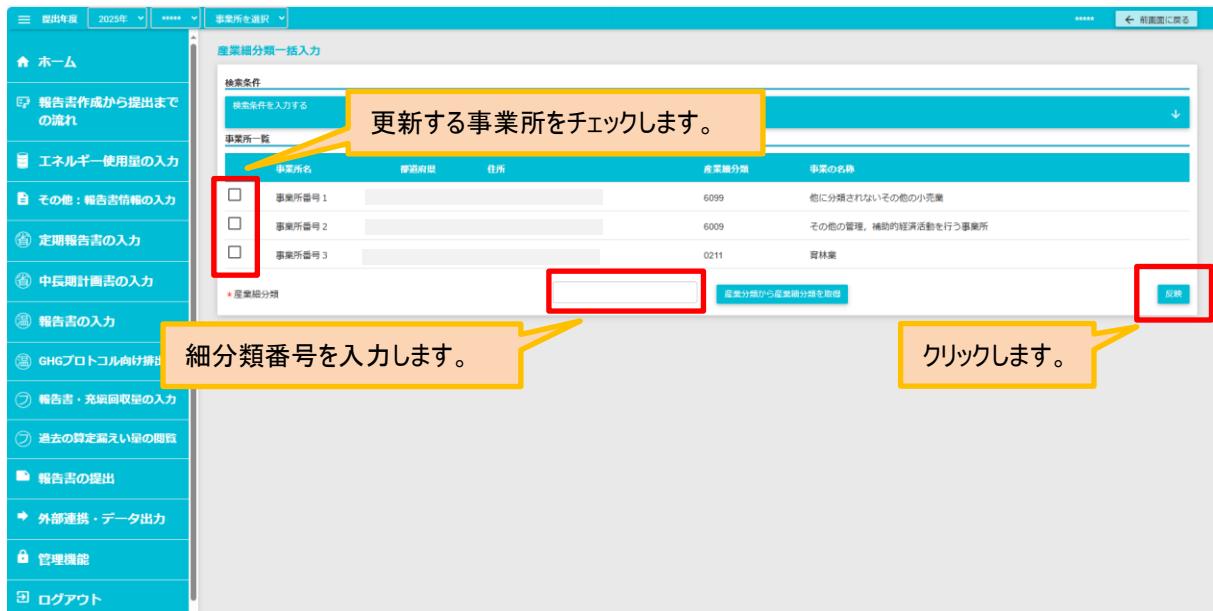
- ② 「事業所管理」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Functions' page. It features several icons: 'Business Entity Management' (blue), 'Facility Management' (orange, circled with a red box and a yellow arrow pointing to the text 'クリックします。'), 'Electronic Information Processing Organization Usage Management' (purple), 'Business Entity Law Disclosure System Input' (blue), and 'Others' (green). A yellow box highlights the 'Facility Management' icon.

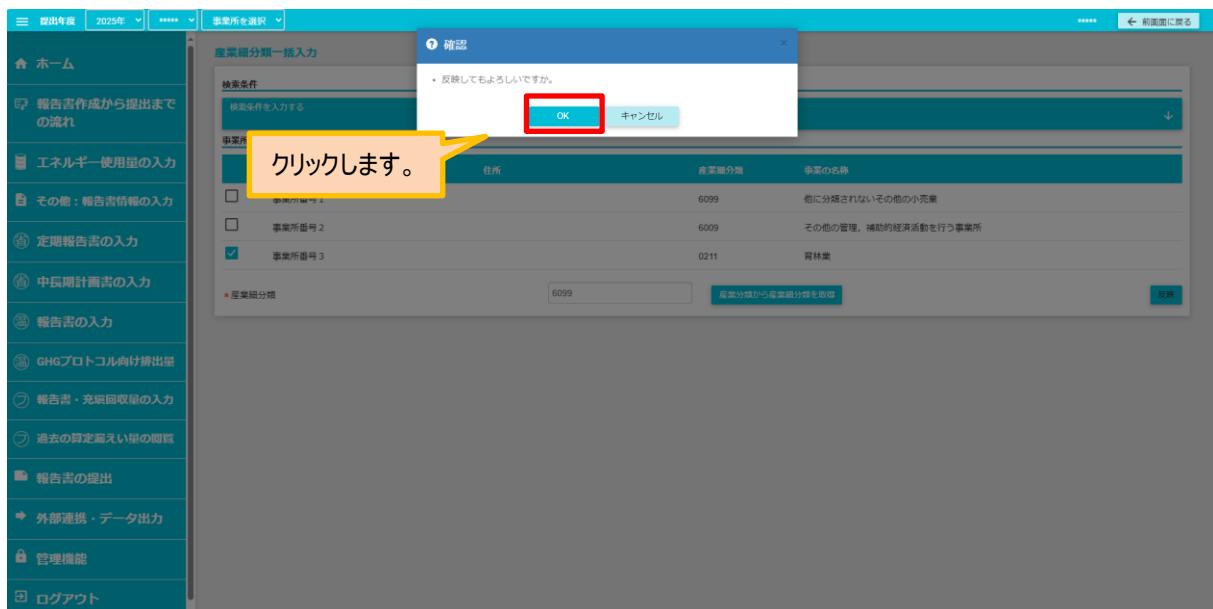
- ③ 「産業細分類一括入力」をクリックします。

The screenshot shows the 'Facility Management' page. It displays four icons: 'Facility Information Input' (blue), 'Facility Bulk Input / Change / Deletion' (orange), 'Facility List' (green), and 'Industrial Category Bulk Input' (red, circled with a red box and a yellow arrow pointing to the text 'クリックします。'). A yellow box highlights the 'Industrial Category Bulk Input' icon.

- ④ 更新する事業所にチェックを入れ、「産業細分類」を入力し、「反映」ボタンをクリックします。



- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑥ 入力内容が反映されます。

報告書作成から提出までの流れ

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	事業種分類	事業の名称
事業所番号 1			6099	他に分類されないその他の小売業
事業所番号 2			6009	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
事業所番号 3			6099	他に分類されないその他の小売業

⑦ 「産業細分類」は直接入力することもできますが、補助画面から入力することも可能です。

報告書作成から提出までの流れ

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	事業種分類	事業の名称
事業所番号 1			6099	他に分類されないその他の小売業
事業所番号 2			6009	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
事業所番号 3			6099	他に分類されないその他の小売業

産業分類から産業細分類を検索する場合、クリックします。
事業所検索画面の細分類番号検索画面と同じです。「8.1.事業所情報の一覧検索」をご参照ください。

事業分類から産業細分類を検索

- ⑧ 一覧に表示する事業所は条件を指定して検索することができます。検索条件の入力欄を表示させるために「矢印」をクリックします。

The screenshot shows the 'Business Premises Search' page. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there's a search form titled 'Business Premises Search'. A yellow box highlights the 'Search Conditions' section, which contains a dropdown menu with the option 'Select business premises classification'. A red box highlights the downward-pointing arrow of this dropdown menu. Below it is a table titled 'Business Premises List'.

Business Premises Name	Prefecture/City	Address	Business Premises Classification	Business Name
Business Premises No. 1	[Redacted]	[Redacted]	6099	Other small-scale business
Business Premises No. 2	[Redacted]	[Redacted]	6009	Other management, auxiliary economic activities
Business Premises No. 3	[Redacted]	[Redacted]	6099	Other small-scale business

- ⑨ 検索条件の入力後、「検索」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same 'Business Premises Search' page as above, but with a yellow box highlighting the 'Search Conditions' section where the 'Business Premises Name' field contains 'Business Premises No. 1'. A red box highlights the 'Search' button. Another yellow box highlights the 'Business Premises List' table, with the text 'Search conditions entered after, click here' pointing to it.

Business Premises Name	Prefecture/City	Address	Business Premises Classification	Business Name
Business Premises No. 1	[Redacted]	[Redacted]	6099	Other small-scale business
Business Premises No. 2	[Redacted]	[Redacted]	6009	Other management, auxiliary economic activities
Business Premises No. 3	[Redacted]	[Redacted]	6099	Other small-scale business

- ⑩ 検索条件に一致した事業所が一覧に表示されます。

This screenshot shows the 'Business Premises Search' page with the search results. The 'Business Premises Name' field now contains 'Business Premises No. 1'. The 'Search' button has been clicked, and the results are displayed in the 'Business Premises List' table. A yellow box highlights the first row of the table, which corresponds to the search term.

Business Premises Name	Prefecture/City	Address	Business Premises Classification	Business Name
Business Premises No. 1	[Redacted]	[Redacted]	6099	Other small-scale business

9. 担当者情報管理

この操作は、事業者(事務局)が実施します。

担当者情報の管理を行います。

9.1. 担当者情報の一覧検索

登録済みの担当者を一覧表示する際の操作について説明します。

9.2. 担当者情報の追加

所属する事業者内の担当者を登録する操作について説明します。

事業者(事務局)以外の事業者、事業所ユーザの作成、および事業者(事務局)ユーザの追加が行えます。

9.3. 担当者情報の変更

登録されている担当者の部署、権限等を変更する操作について説明します。

事業者(事務局)以外の事業者、事業所ユーザ、及び事業者(事務局)ユーザ情報の変更が行えます。

9.4. 担当者情報の削除

EEGS の利用が不要になった担当者を削除する操作について説明します。

9.5. CSV ファイルによる担当者情報の一括登録

EEGS では、CSV 形式のテキストファイルを用いて事業所情報を一括して登録する手順を説明します。

- ・新規登録時の登録方法
- ・変更／削除時の登録方法
- ・メールアドレス変更時の注意点

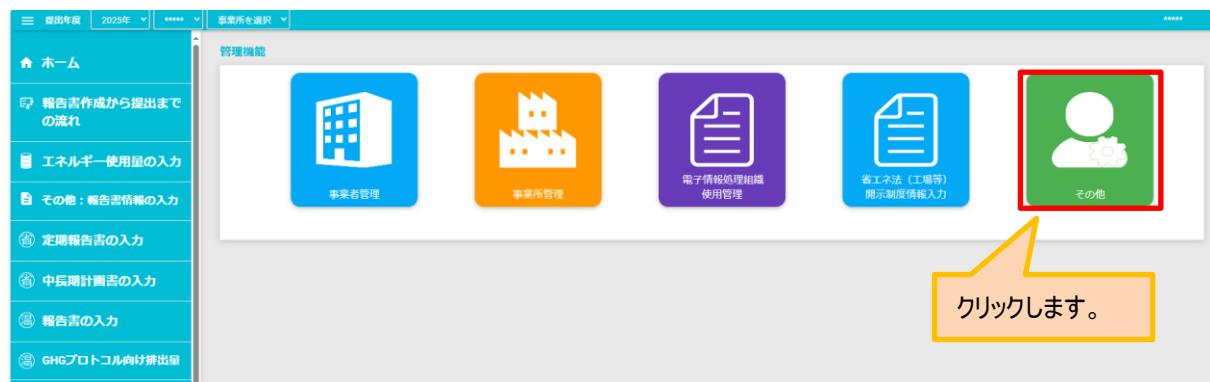
9.1. 担当者情報の一覧検索

- ① 担当者情報の一覧を確認するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



The screenshot shows the 'Home' page of the system. On the left, there is a vertical navigation menu with various options like 'Report Submission Flow', 'Energy Use Input', etc. In the center, there is a section titled 'お知らせ' (Announcements) with a message about修正手順 (Correction Procedure). At the bottom of this section, there is a note about the implementation of the 'Initial Release of the Management Function' on April 1, 2018. On the right, there is a search bar and a message stating 'No announcements are available at the moment.' A yellow box highlights the 'Management Functions' menu item in the left sidebar.

- ② 「その他」をクリックします。



The screenshot shows the 'Home' page again. The 'Management Functions' menu has been expanded, showing five options: '事業者情報' (Business Operator Information), '事業所管理' (Facility Management), '電子情報処理組織 使用管理' (Management of Electronic Information Processing Organization), '省エネ法 (工場等) 開示制度情報入力' (Input of Disclosure System Information under the Energy Conservation Law (Factories)), and 'その他' (Others). A yellow box highlights the 'その他' option, and a yellow callout bubble points to it with the text 'クリックします。' (Click here).

- ③ 「担当者管理」をクリックします。



The screenshot shows the 'Other' management function page. It displays four icons: '担当者管理' (Employee Management), '担当者一括登録・変更・削除' (Batch Registration, Change, and Deletion of Employees), 'パスワード変更' (Password Change), and 'お知らせ情報管理' (Management of Announcement Information). A red box highlights the '担当者管理' icon, and a yellow callout bubble points to it with the text 'クリックします。' (Click here). Below the icons, there is a note about the manual for the system functions.

- ④ 担当者管理画面から検索する担当者情報を検索条件に入力し、「検索」ボタンをクリックすると画面下部に検索結果一覧が表示されます。

画面説明：担当者検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックします。

事業所名	※部分一致
事業所名(ふりがな)	※部分一致
部署／役職名	※部分一致
担当者名	※部分一致
担当者名(ふりがな)	※部分一致
事務局ユーザ	<input type="checkbox"/>
アカウントロック状況	<input checked="" type="radio"/> (未定なし) <input type="radio"/> ロック中
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	

担当者一覧					
事業所	部署/役職名	担当者名	事務局	アカウントロック状況	操作
	担当部署	担当者氏名	*	-	
事業所番号 1	担当部署 1	担当者名前 1	-	-	

画面説明：検索結果一覧が表示されました。

事業所	部署/役職名	担当者名	事務局	アカウントロック状況	操作
	担当部署	担当者氏名	*	-	
事業所番号 1	担当部署 1	担当者名前 1	-	-	

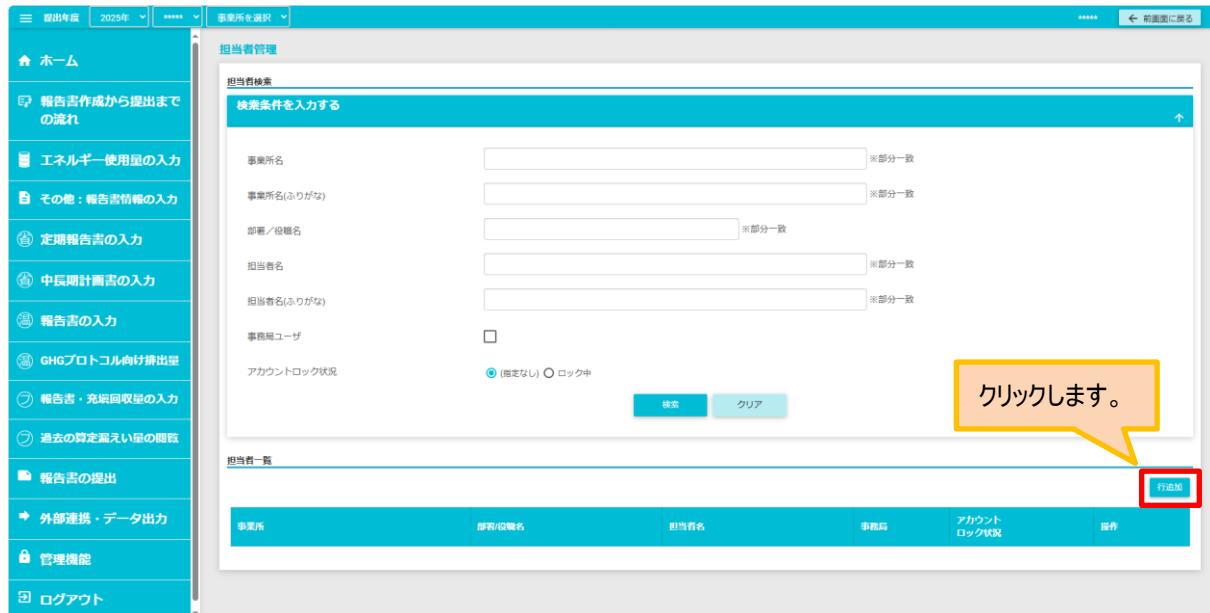
9.2. 担当者情報の追加

- ・担当者情報を登録するとメールが発信されます。
- ・担当者情報を登録時に、事業所を選択すると、その事業所の担当者として登録されます。
- ・最後にログインしてから3年以上経過した担当者は自動的に削除されますのでご注意ください。

以下の手順を実施することで EEGS を利用できるアカウントを作成できます。

- ① 担当者情報を追加するには、担当者管理画面から「追加」ボタンをクリックします。

なお、担当者管理画面への遷移方法は「9.1. 担当者情報の一覧検索」をご確認ください。



- ② 担当者追加画面が表示されます。追加したい担当者情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。なお、*印の項目は必須入力項目です。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例)

0123456789, 012-3456-7890



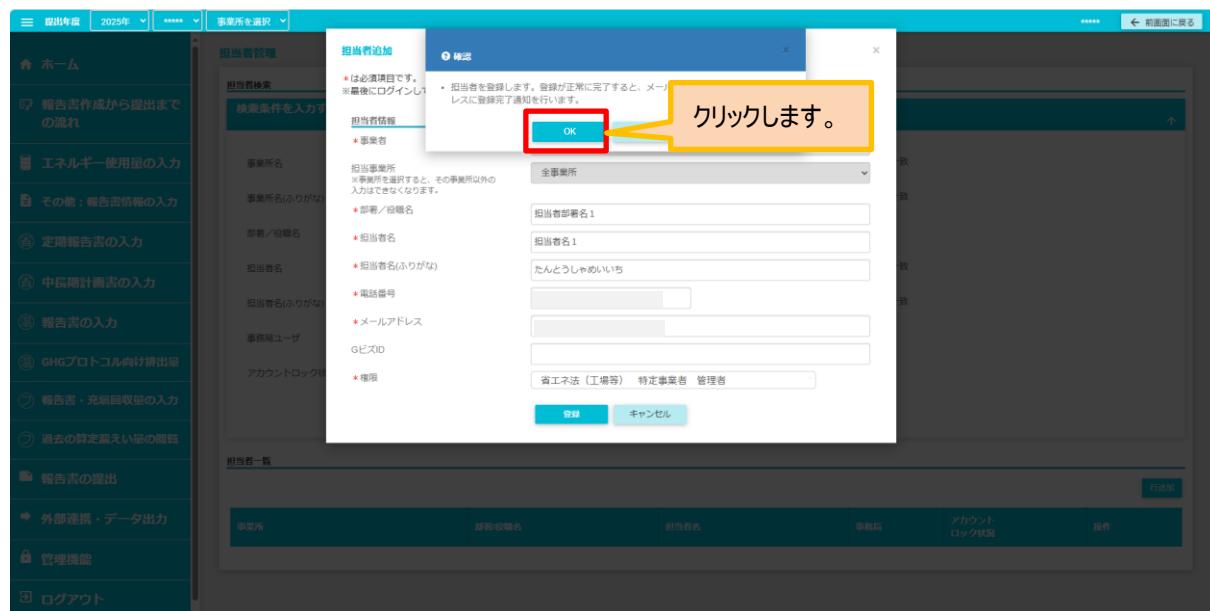
「権限」の選択肢として表示されるのは以下の表のとおりです。○(丸)印の権限を選択(設定)することができますので、電子情報処理組織使用届出書の提出内容にあわせて、担当者の権限を選択(設定)してください。設定された権限に応じて、メニューの表示等が変わります。

なお、事業者と事業所を同時に選択(設定)しないようにしてください。同時に設定すると意図しない挙動になります。

担当者権限一覧表

事業者情報管理の報告制度・事業分野	事業者情報管理の指定区分(省エネ法の場合)	担当者の権限		
		事業者(事務局)	事業者	事業所
省エネ法(工場等)	特定事業者	○	○	○
	特定連鎖化事業者	○	○	○
	認定管理統括事業者	○	○	○
	管理関係事業者	○	○	○
省エネ法(荷主)	特定荷主	○	○	
	認定管理統括荷主	○	○	
	管理関係荷主	○	○	
省エネ法(輸送)	特定貨物輸送事業者	○	○	
	特定旅客輸送事業者	○	○	
	認定管理統括貨客輸送事業者	○	○	
	管理関係貨客輸送事業者	○	○	
	特定航空輸送事業者	○	○	
温対法			○	○
フロン法			○	○

- ③ 「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。入力内容に問題がないか確認後「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 登録完了のメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



- ⑤ 担当者管理画面に戻ります。

この操作と同時に、登録した担当者に登録完了のメールが送付されます。

9.3. 担当者情報の変更

以下の手順を実施することで EEGS のアカウント情報を編集できます。

報告制度、事業分野、指定区分に追加、変更があった場合、担当者の権限の変更を実施してください。この変更により、メニューの表示が変更されます。ただし、アクセスキーをもとに最初に登録された担当者の権限は変更できません。なお、担当者権限の詳細は、「9.2. 担当者情報の追加」の「担当者権限一覧表」を参照ください。

- ① 担当者情報を変更するには、担当者管理画面で変更したい担当者の「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

なお、担当者管理画面への遷移方法は「9.1. 担当者情報の一覧検索」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Employee Management' section of the EEGS system. At the top, there is a search form with fields for '事業所名' (Business Location Name), '部署／役職名' (Department/Position Name), '担当者名' (Employee Name), and '担当者名(ふりがな)' (Employee Name Katakana). Below the search form is a table titled '担当者一覧' (List of Employees) with columns: '事業所' (Business Location), '部署/役職名' (Department/Position Name), '担当者名' (Employee Name), '事務員' (Office Worker), 'アカウントロック状況' (Account Lock Status), and '操作' (Operations). The first row of the table is highlighted with a yellow box containing the text 'クリックします。' (Click here.) and a red box around the 'Edit' button (pencil icon) in the 'Operations' column.

事業所	部署/役職名	担当者名	事務員	アカウントロック状況	操作
事業所番号 1	担当部署 1	担当者名 1	担当者名前 1	(描画なし) ○ ロック中	

② 担当者変更画面が表示されます。

変更したい「担当者情報」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。なお、*印の項目は必須入力項目です。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

担当者変更
*は必須項目です。

担当者情報

*事業者 株式

担当事業所 全事業所

*部署／役職名 担当部署

*担当者名 担当者氏名

*担当者名(ひりがな) たんとうしゃしめい

*電話番号 001

*メールアドレス use

GビズID

*権限 省工安法（工場等） 認定管理統括事業者 管理者, 省工安法（荷主） 特定荷主 管理者, 温対法 管理者, フロント管理者

ログイン情報

*有効／無効 有効 無効

アカウントロック ロック中

ロック日時

クリックします。

「有効／無効」で有効が選択されているアカウントは EEGS を利用できる状態です。無効が選択されているアカウントは EEGS を利用できない状態です。

変更 戻る

確認

管理者を選択すると担当事業所を「全事業所」に変更します。よろしいですか。

OK キャンセル

担当者変更
*は必須項目です。

担当者情報

*事業者 株式会社

担当事業所 全事業所

*部署／役職名 担当部署

*担当者名 担当者名

*担当者名(ひりがな) たんとうしゃしめい

権限にて管理者権限を選択すると、ダイアログを表示し、担当事業所が「全事業所」に変更されます。

権限
省工安法 (工場等) 特定事業者 事業所, 省工安法 (工場等) 特定事業者 管理者, 省工安法 (工場等) 認定管理統括事業者 事業所
省工安法 (工場等) 特定事業者 事業者
省工安法 (工場等) 特定事業者 管理者
省工安法 (工場等) 特定連鎖化事業者 事業所
省工安法 (工場等) 特定連鎖化事業者 事業者

ログイン情報

*有効／無効

アカウントロック

ロック日時

担当者情報の変更完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

担当者変更
* は必須項目です。

・ 担当者情報を変更しました。

OK クリックします。

担当者情報
* 事業者

担当事業所
※事業所を選択すると、その事業所以外の
入力はできなくなります。

* 部署／役職名

* 担当者名

* 担当者名(ひりがな)

* 電話番号

* メールアドレス

GビズID

* 権限

省エネ法（工場等） 認定管理統括事業者 管理者, 省エネ
法（荷主） 特定荷主 管理者, 温対法 管理者, フロン法
管理者

ログイン情報

* 有効／無効 有効 無効

アカウントロック ロック中

ロック日時

変更 **戻る**

9.4. 担当者情報の削除

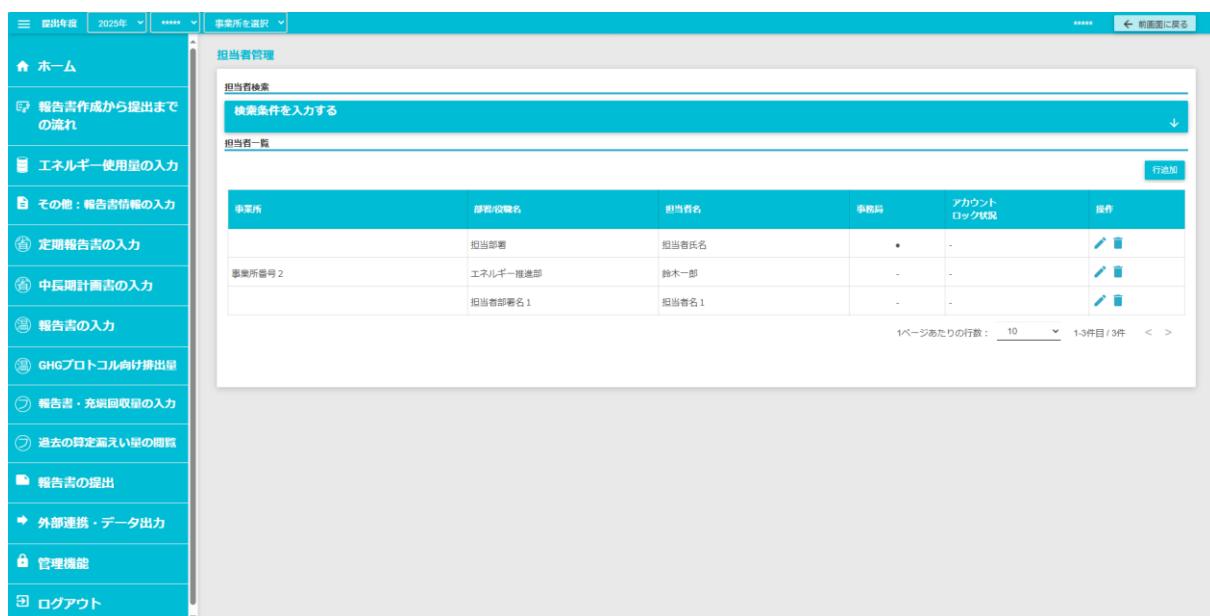
以下の手順を実施することで EEGS のアカウントを削除できます。

- ① 担当者情報を削除するには、担当者管理画面で削除したい担当者の「削除」ボタン(ゴミ箱マーク)をクリックします。なお、担当者管理画面への遷移方法は「9.1.担当者情報の一覧検索」をご確認ください。

クリックします。

事業所	部署/役職名	担当者名	事務局	アカウント ロック状況	操作
	担当部署	担当者氏名	*	-	
事業所番号 1	担当部署 1	担当者名前 1	-	-	
事業所番号 2	エネルギー推進部	鈴木一郎	-	-	
	担当者部署名 1	担当者名 1	-	-	

- ② 確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると担当者情報が削除されます。



9.5. CSV ファイルによる担当者情報の一括登録

9.5.1. 新規登録時の登録方法

CSV 形式のテキストファイルを用いて担当者情報を一括して登録することができます。

1 行ごとに 1 つの担当者情報を指定できます。

区分(※)に「1」を指定したデータは登録、「2」を指定したデータは変更、「3」を指定したデータは削除を行います。

エラーが発生した場合はすべての処理は中断され、一括登録の内容は反映されません。その場合はエラーファイルが出力されますので、その内容を確認し修正を行った後、再度一括登録を行ってください。

※「区分」とは、CSV ファイルを開いたときの左端の要素のことを指します。

CSV の構成は以下の通りです。

["区分", "事業者ID", "事業者名", "事業所ID", "事業所名", "部署/役職名", "担当者名", "担当者名(ふりがな)", "電話番号", "メールアドレス", "GビズID", "ロールコード", "ユーザID", ""]

- ・ 入力値はダブルクオーテーション「」で囲い、項目ごとにカンマ「,」で区切ってください。
- ・ 入力値が無い場合もダブルクオーテーション「」で囲い、カンマ「,」で区切って項目自体は用意してください。
- ・ 必須項目が○の項目は必ず入力してください。
- ・ 必須項目が△の項目は他の項目によって必須となる場合がありますので備考をご参照ください。

項目位置	項目名	必須	型	桁	備考
1 番目	区分	○	半角数値	1	1:登録、2:変更、3:削除いずれかの数値となります。
2 番目	事業者 ID	△	半角数値	10	区分に 2(変更)、3(削除)を指定した場合、必須となります。
3 番目	事業者名	○	全半角	50	
4 番目	事業所 ID		半角数値	10	区分に 2(変更)を指定した場合のみ、担当者の事業所 ID をここで指定した値で更新します。区分に 1(登録)を指定した場合は、ヘッダー部の事業所の ID を使用して登録を行う(※1)ので、ここで指定した値は登録されません。 (※1) 区分に 1(登録)を指定し、かつロールコードに末尾が 1 のロールコードが指定されていて、そのロールコードが事業者ユーザで登録されている場合にのみ、ヘッダー部の事業所の ID で登録します。この場合以外で事業所 ID は登録されません。
5 番目	事業所名		全半角	50	
6 番目	部署/役職名	○	全半角	15	
7 番目	担当者名	○	全半角	15	
8 番目	担当者名(ふりがな)	○	全角かな	15	※全角スペースも入力可能です。
9 番目	電話番号	○	半角数値	13	※ハイフンの入力が可能です。
10 番目	メールアドレス	○	半角英数記号	254	
11 番目	Gビズ ID		半角英数記号	254	
12 番目	ロールコード	△	半角数値記号	279	ロールコードを追加する場合、必須です。ロールコードの変更や削除はできません。ロールコードを複数指定する場合はセミコロン(:)で連結してください。 (例: "4111;4112;4113")
13 番目	ユーザ ID	△	半角英数	10	区分で 2(変更)、3(削除)を指定した場合、必須となります。
14 番目	エラーメッセージ		全半角	500	アップロード時のエラーメッセージを出力するための項目。入力値は必要ありませんが、項目自体は必要なのでダブルクオーテーション「」で囲い、項目自体は用意してください。

① 担当者情報を一括で登録するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。

The screenshot shows the 'Home' page of the system. On the left, there is a vertical navigation menu with various options like 'Report Submission Flow', 'Energy Use Input', etc. In the center, there is a section titled 'Notice' with some text and a search bar. At the bottom of the page, there is a section titled 'Initial Click on Management Functions (Business Operator)' with detailed instructions. A red box highlights the 'Management Functions' menu item in the navigation bar.

② 「その他」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Functions' page. It features several icons representing different management modules. One of the icons, labeled 'Other' (その他), is highlighted with a red box and has an orange callout bubble pointing to it with the text 'Click here.' (クリックします。)

③ 「担当者一括登録・変更・削除」をクリックします。

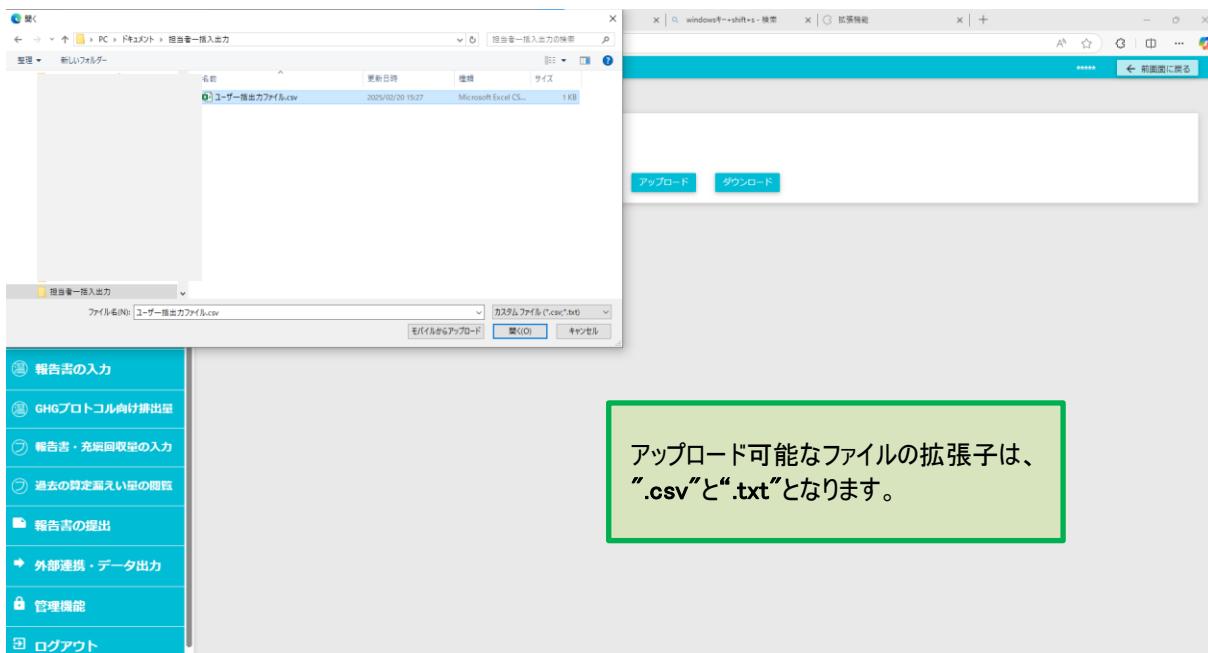
The screenshot shows the 'Other' management functions page. It has four main buttons: 'User Management' (担当者管理), 'One-click Registration, Change, and Deletion' (担当者一括登録・変更・削除), 'Password Change' (パスワード変更), and 'Notice Information Management' (お知らせ情報管理). The second button, 'One-click Registration, Change, and Deletion', is highlighted with a red box and has an orange callout bubble pointing to it with the text 'Click here.' (クリックします。)

④ EEGS に担当者情報を一括登録するための CSV ファイルを選択します。

「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



⑤ EEGS にアップロードする担当者情報一覧の CSV ファイルを選択します。



⑥ アップロードする CSV ファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。



- ⑦ 「アップロード」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。内容に問題がないか確認後「OK」ボタンをクリックします。

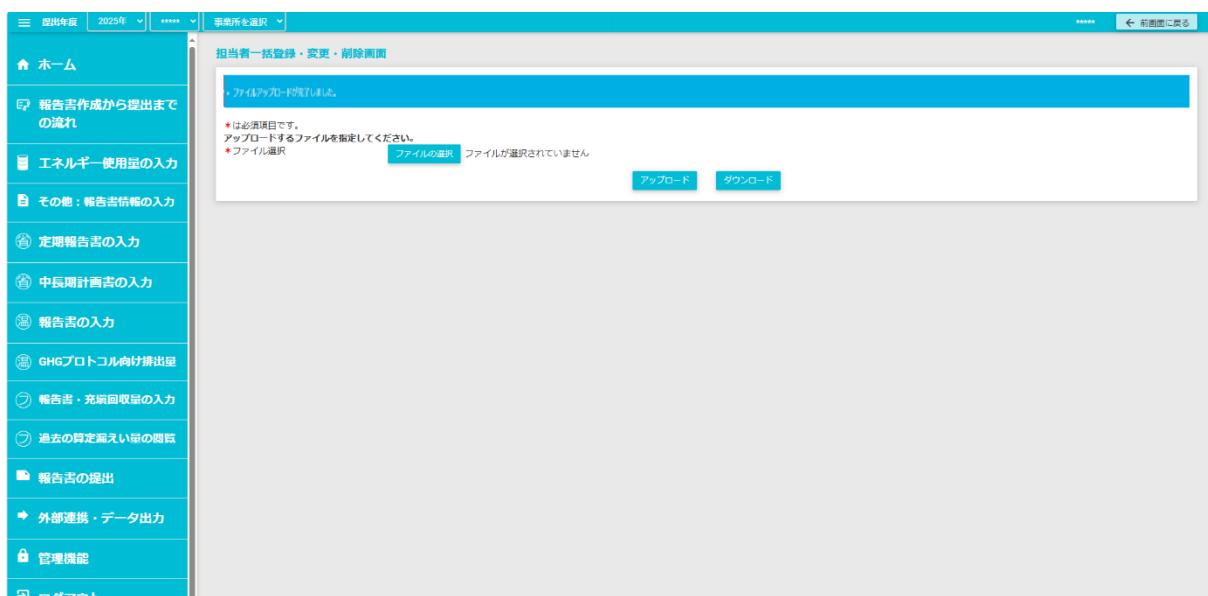


- ⑧ 担当者一括登録・変更・削除画面に戻ります。この操作と同時に、登録した担当者に登録完了のメールが送付されます。

アップロードした CSV ファイルに取り込めない値がある場合は、エラーファイルがダウンロードされます。

エラーがあった場合は、エラーファイルを確認し CSV ファイルを修正して、再度アップロードしてください。

アップロードが完了すると、担当者情報が一括で EEGS に登録されます。



また、EEGS に登録されている担当者情報一覧を CSV ファイルでダウンロードすることができます。

- ⑨ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、EEGS に登録されている担当者情報の一覧が CSV ファイルでダウンロードされます。



9.5.2. 変更／削除時の登録方法

EEGS に登録されている担当者情報を一括で変更、削除を行うことができます。

- ① EEGS に登録されている担当者情報一覧の CSV ファイルをダウンロードして、編集を行います。
- ② 担当者情報の変更、削除を行った CSV ファイルを「9.5.1.新規登録時の登録方法」の手順に従って EEGS にアップロードすることで、担当者情報を一括で変更、削除することができます。

※CSV ファイルにて既存担当者の情報がない場合は、担当者情報の画面では情報が残り削除もされません。変更／削除が行われるのは、CSV ファイルに記載されている情報のみです。

9.5.3. メールアドレス変更時の注意点

CSV ファイルによる担当者情報の一括登録では、メールアドレスの変更がログイン ID に反映されません。ログイン ID とメールアドレスが異なると、正常なログインおよびメール受信ができなくなります。
メールアドレスの変更を伴う担当者情報の変更は、「9.5.2. 変更／削除時の登録方法」の手順により行ってください。

9.5.4. CSV ファイルのフォーマットについて

担当者情報の一括登録で使用する CSV ファイルは、「9.5.1.新規登録時の登録方法」および「ダウンロード」ボタンをクリックして取得できる登録済担当者一覧の CSV ファイルを参照して作成してください。



10. パスワードの管理とアカウントロックの解除

10.1. パスワードの変更

パスワード変更について説明します。

10.2. パスワードの再発行

パスワードの再発行について説明します。

10.3. アカウントロックの解除

アカウントロックの解除について説明します。

アクセスキー、ログインID、パスワードに関する手続きを以下の通り示します。

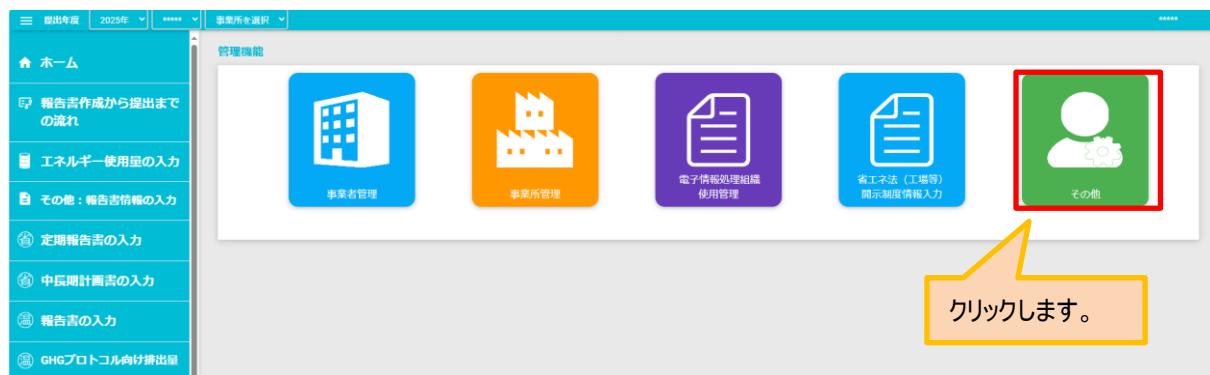
	事業者(事務局)	事業者・事業所
初回アクセスキー発行	制度所管省庁が発行して郵送orメールで通知(制度所管編5.1.3)	-
初回ログインID発行	自らEEGSで発行(共通編4.4.2) ※IDはEEGSが自動設定	事務局がEEGSで発行(共通編9.2) ※IDはメールアドレス
初回パスワード発行	自らEEGSで設定(共通編4.4.1)	初期パスワードがEEGSからメールで送られてくるので初回に自分で変更(共通編5.1.2)
アカウントがロックされた場合	制度所管省庁が解除(制度所管編4.6.1/5.3.3)	事務局が解除(共通編10.3)
アクセスキーを忘れた場合	制度所管省庁が再発行して郵送orメールで通知(制度所管編5.3.4)	-
ログインIDを忘れた場合	制度所管省庁がEEGSで確認して回答(制度所管編4.7・事業所管編4.7)	事務局がEEGSで登録されているメールアドレスを確認して回答(共通編9.1)
パスワードを忘れた場合	自らEEGSで再発行(共通編10.2)	自らEEGSで再発行(共通編10.2)
パスワードの有効期限が切れた場合	自らEEGSで再発行(共通編5.1.2)	自らEEGSで再発行(共通編5.1.2)

10.1. パスワードの変更

- ① 自分のアカウントの変更を行うには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



- ② 「その他」をクリックします。



- ③ 「パスワード変更」をクリックします。

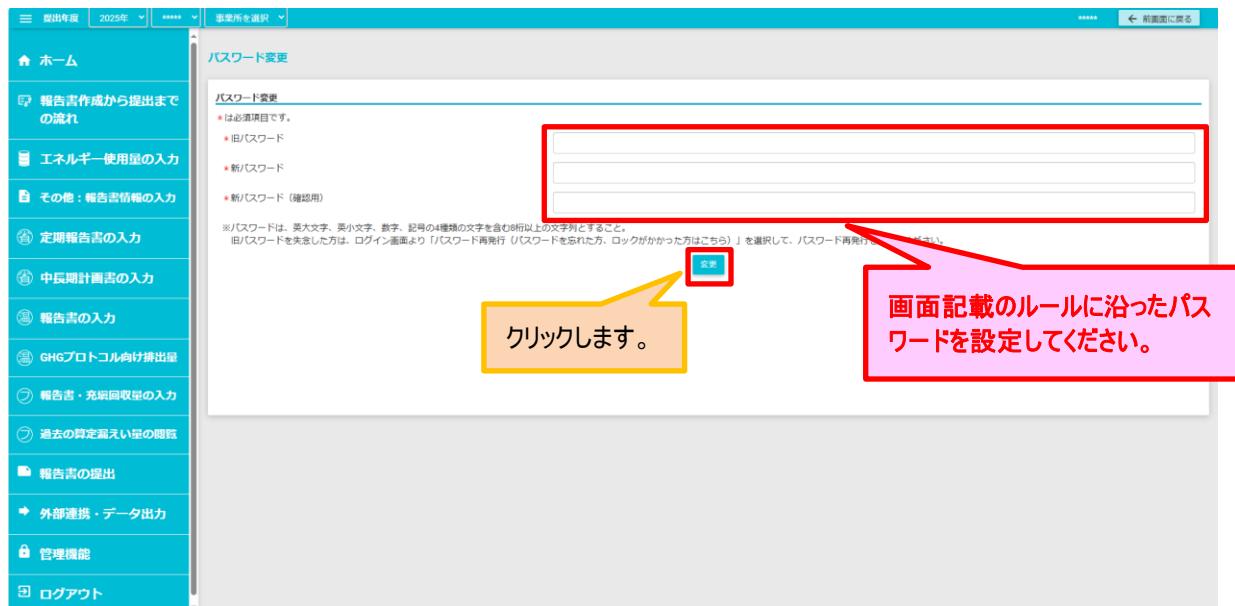


④ パスワード変更画面が表示されます。

パスワードを変更するには、変更前のパスワードを「旧パスワード」に入力し、変更後のパスワードを「新パスワード」、

「新パスワード(確認用)」に入力し、「変更」ボタンをクリックします。

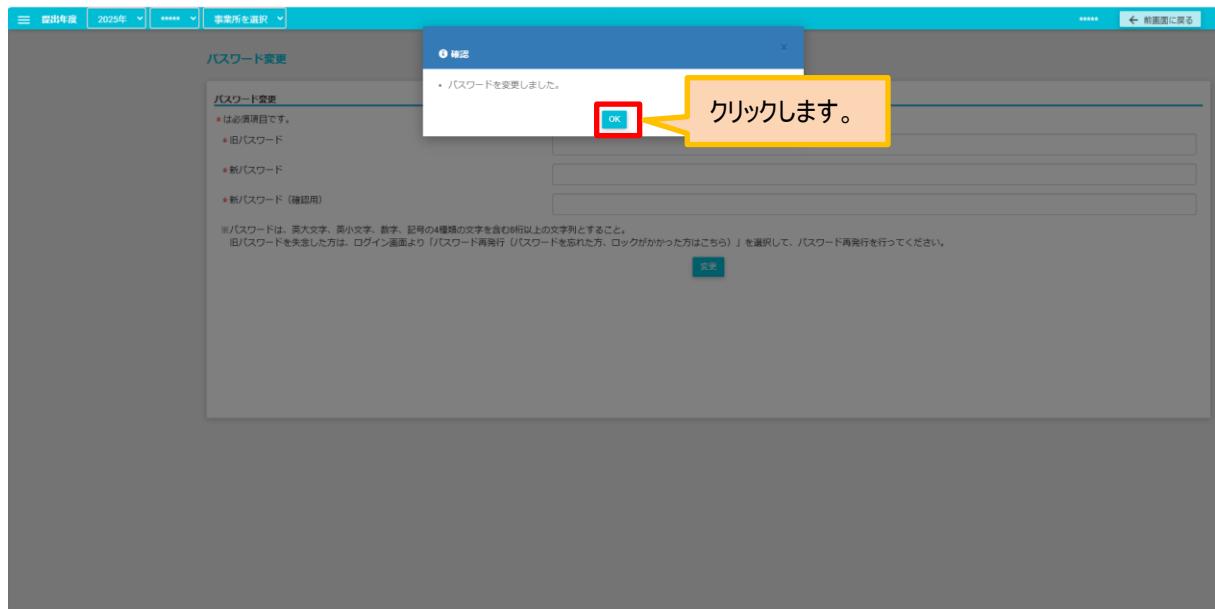
「新パスワード」、「新パスワード(確認用)」で設定するパスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号の 4 種類の文字を含む 8 衝以上の文字列としてください。



※パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字を含む8桁以上の文字列とすること。
旧パスワードを失した方は、ログイン画面より「旧パスワード再発行（パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら）」を選択して、パスワード再発行を行ってください。

※パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字を含む8桁以上の文字列とすること。
旧パスワードを失した方は、ログイン画面より「旧パスワード再発行（パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら）」を選択して、パスワード再発行を行ってください。

パスワード変更の完了メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



※パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字を含む8桁以上の文字列とすること。
旧パスワードを失した方は、ログイン画面より「旧パスワード再発行（パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら）」を選択して、パスワード再発行を行ってください。

10.2. パスワードの再発行

- ① パスワードを忘れた場合は、ログイン画面から「パスワード再発行（パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら）」をクリックします。



- ② パスワードを再発行するログイン ID を入力し、「再発行」ボタンをクリックします。

これにより、登録されたメールアドレス宛に、EEGS から初期パスワードがメールで送付されます。



③ メールで送られた初期パスワードで改めて EEGS にログインし、「5.1.2.ログイン時のパスワード変更」に従ってパスワード変更を行ってください。



10.3. アカウントロックの解除

EEGS では、ログインに 5 回失敗するとアカウントがロックされます。アカウントがロックされると、ログイン画面に下記のメッセージが表示され EEGS にログインすることができなくなります。

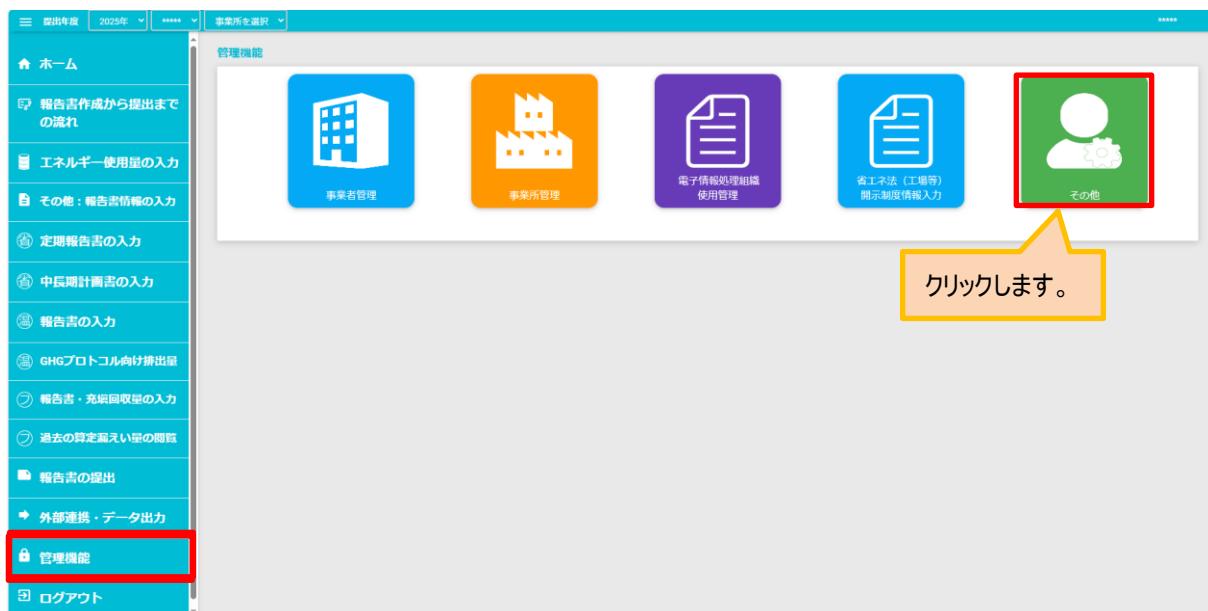
「10.2 パスワードの再発行」の手続きにおいて、アカウントのロックがかかったログイン ID を指定することにより、アカウントロックが解除された状態でパスワードが再発行されます。再発行されたパスワードを使ってログインをやり直してください。



なお、

- ・事業者、事業所のアカウントロックに対する、事業者(事務局)によるアカウントロック解除
 - ・事業者(事務局)のアカウントロックに対する、制度所管省庁によるアカウントロック解除
- の対応を取ることも可能です。その場合は以下の手続きを行ってください。

- ① 事業者、事業所のアカウントのロックを解除する場合は、事業者(事務局)ユーザでログインし、ホーム画面の「管理機能」メニューから「その他」をクリックします。



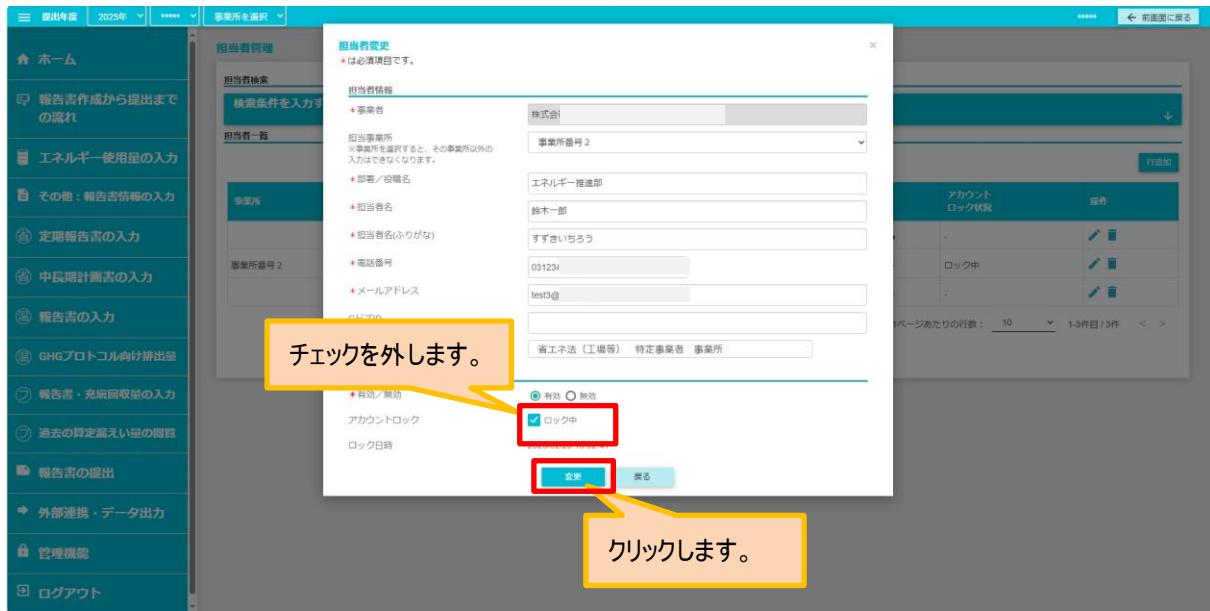
② 「担当者管理」をクリックします。



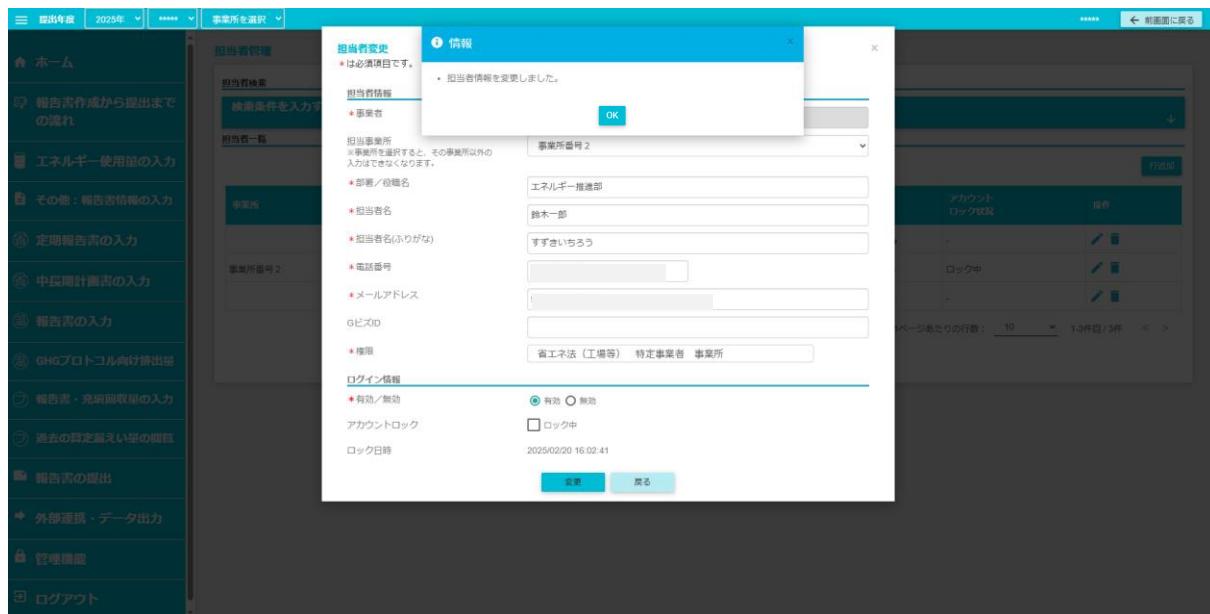
③ 担当者管理画面が表示されます。アカウントがロックされたユーザを選択し、「操作」から「編集」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。



- ④ 担当者変更画面の「ログイン情報」から「アカウントロック」の「ロック中」のチェックを外し、「変更」ボタンをクリックします。



- ⑤ 変更されたことが分かるメッセージが表示されます。これでアカウントロックが解除されます。



11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

EEGS では環境省から公開される報告書作成支援ツールを利用した報告書の提出が可能です。報告書作成支援ツールで報告書ファイルを作成する際は、事業者情報の「特定排出者コード／特定漏えい者コード」及び「法人番号」を、また事業所情報のエネルギー管理指定工場等番号を EEGS に登録されている情報と一致させてください。上記が異なるとアップロード時にエラーが発生する場合がございます。

報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルを EEGS で提出する場合、事前に「7. 事業者情報管理」「8. 事業所情報管理(省エネ法(工場等)、温対法、フロン法のみ)」を実施してください。

なお、アップロードされた報告書は、入力欄が表示される一部の項目のみ EEGS の画面を利用して修正することができます。数値など入力欄が表示されない項目を修正する場合は報告書作成支援ツールで修正を行い、再アップロードをします。

※省エネ法定期報告書(工場等)を EEGS で作成する場合、温対法報告書(様式第 1)を作成支援ツール等の外部ツールを用いて作成することは推奨していません。省エネ法定期報告書(工場等)と温対法報告書(様式第 1)は、報告内容の元となる活動量情報が一部重複しているため、EEGS と外部ツール双方に同じ情報を入力する必要があり、手間が増えるだけでなく報告書間で誤差が発生する原因となります。

EEGS で提出可能な報告書作成支援ツールの一覧

制度	支援ツール名	提出可能な形式
温対法	温対法報告様式(第 1・別紙・第 2) 【電子報告システム報告用】Excel	Excel ファイル
フロン法	漏えい量報告書様式(第 1・別紙・第 2) Excel	Excel ファイル
省エネ法	認定管理統括販客(作成支援ツール)	Excel ファイル

以下、温対法報告様式(第1・別紙・第2)【電子報告システム報告用】Excelを用いて作成した報告書ファイルの提出方法を示します。なお、他の制度での報告書作成支援ツールを利用した報告書の提出についても、同様の手順となります。

① ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

The screenshot shows the EECS (Electronic Reporting System) interface. The left sidebar has a red box around the 'Report Submission' menu item. A yellow arrow points from this menu to a yellow box containing the text 'Click here'. A red box highlights this yellow box. To the right of the yellow box is a pink box containing the text: 'Uploading files is possible via EECS, but modification is not possible.' At the bottom of the page, there is a note about the revision of the reporting form.

アップロードされたものは、EEGSで閲覧することは可能ですが、修正することはできません。

クリックします。

今和6年度産業分類改定ご対応のお願い（事業者向け）

令和6年度報告書示表25号において、日本標準産業分類の変更が令和6年4月1日付で施行されました。
（表示内容は経済省HPにてご参照ください。：https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/sangyo/R05index.htm）
事業の事業を受ける事業者・事業所におかれましては、事業者情報・事業所情報を修正していただく必要があります。
お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報・事業所情報を登録してください。

事業者情報

・操作マニュアル（共通版） 7. 事業者情報管理

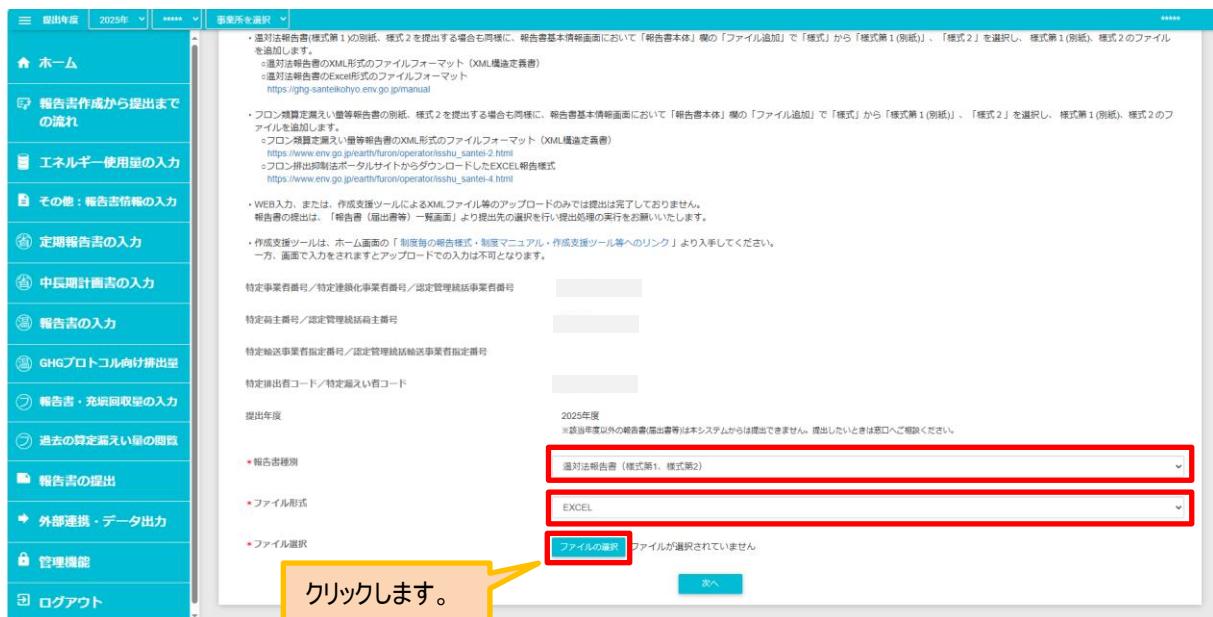
事業所情報

・操作マニュアル（共通版） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、温対法のみ）

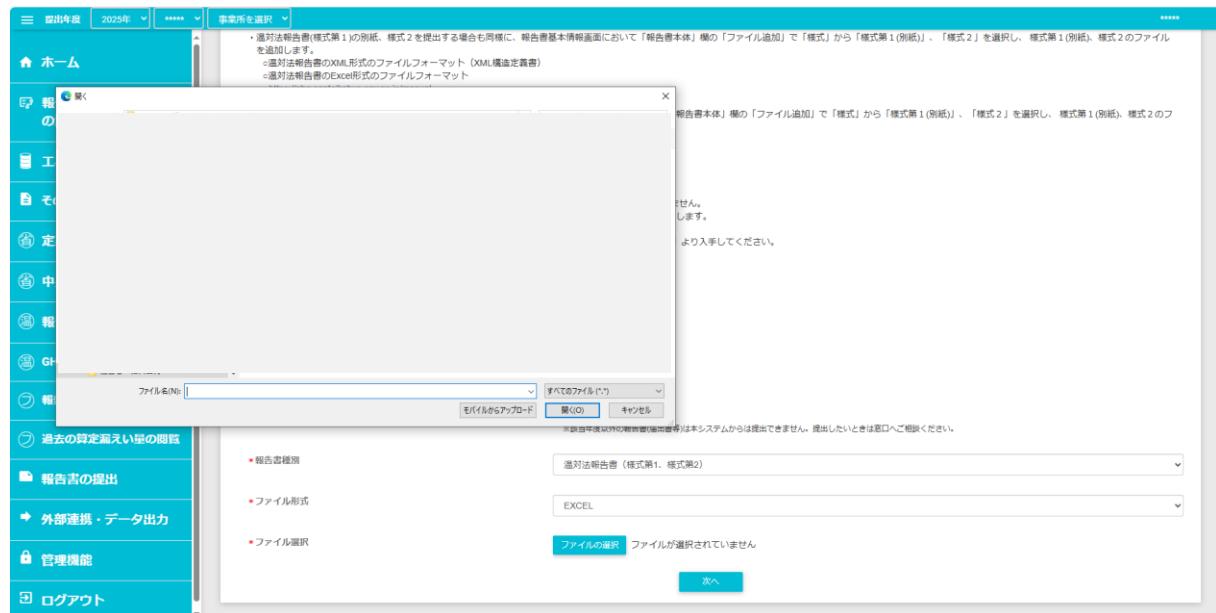
② 「報告書(届出書等)のファイルアップロード」をクリックします。



③ 該当する「報告書種別」を選択し、「ファイル形式」は Excel 選択してください。「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



④ アップロードする報告書ファイルを選択します。



⑤ ファイルが指定された状態になるので「アップロード」ボタンをクリックします。



⑥ アップロードが完了すると、報告書基本情報画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' page. On the left is a vertical sidebar with navigation links. The main area displays basic report information and a history table. A red box highlights the status of the last entry in the history table.

Report Basic Information

Basic Information

提出年度	2025年	事業所を選択	*****	前画面に戻る
事業者名	特定排出者の名称			
特定排出者コード／特定漏えい者コード	0101E			
報告書	温対法報告書（様式第1、様式第2）			
報告書形式名	EXCEL			
提出方法	事業者入力			

Report Status History

ステータス	日時	提出先 (※:主たる事業所管省庁)	差戻し	再提出
提出済・確認前	2025/02/27 18:11	○経済産業省／関東経済産業局／省エネルギー対策課	--	--
一時保存データあり	2025/02/27 18:00	--	--	--

Report Body

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要しておりました。現在は、数分～十数分で出力される元の状況に戻っています。
ご不便をおかけし、申し訳ございません。
PDF出力に時間を要することについて、次年度以降の改善を予定しています。

Web編集 Web編集 本体一括ダウンロード形式選択 (選択なし) ダウンロード 作成済みファイル一覧

システムへのファイルアップロードが終了した状態であり、提出まで終了している状態ではありません。
提出対象の全てのファイルアップロードの完了後、提出手続きを行ってください。
提出手続きについては、「11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 ⑮」以降、または「13.報告書提出」を参照ください。

- ⑦ 報告書基本情報画面の下側に移動し、様式第1(別紙)等を続けてアップロードします。
 「アップロード様式」で提出する報告書の様式を選択し、「事業所選択」で「提出先に該当する事業所」を選択します。

The screenshot shows the 'Report Form Body' screen. At the top, there are buttons for 'Web版' and 'Web版'. Below them are dropdown menus for '本体一括ダウンロード形式選択' (Select format for bulk download of main body), 'ダウンロード' (Download), and '作成済みファイル一覧' (List of created files). The 'Report Form Body' section contains fields for 'アップロード様式' (Upload format) and '事業者選択' (Business location selection), both of which are highlighted with red boxes. A note below these fields says '追加でファイルをアップロードする場合はこちらから追加してください' (If you want to add files, please add them from here). Below these are '事業所選択' (Business location selection) and 'ファイル追加' (File addition) sections, also highlighted with red boxes. A note for '事業所選択' says '事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください' (Please click the add button after selecting the business location). The bottom part of the screen shows a table for '様式' (Format) with columns for '事業者' (Business location) and '事業所' (Business location). A file named 'houkoku_form1_denshi_R07_.xlsm' is listed with options to '再アップロード' (Re-upload), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete).

新しく事業所を追加したい場合は、「《事業所を追加する》」を選択してください。確認のダイアログが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、事業所情報詳細登録画面へ遷移します。

The screenshot shows the 'Business Location Selection' screen. On the left, there are two dropdown menus: '事業所選択' (Business location selection) and 'ファイル形式' (File format). Below these is a button labeled '《事業所を追加する》' (Add business location), which is highlighted with a red box. A speech bubble points to this button with the text 'クリックします' (Click here). To the right, there is a file selection area with a dropdown menu '(選択なし)' (None selected), a 'ファイルの選択' (Select file) button, and a message 'ファイルが選択されていません' (No file selected). Next to it is a '追加' (Add) button. A confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) is overlaid on the screen. It contains the text '事業所を追加するため、事業所情報詳細登録画面へ移動します。よろしいですか。' (To add a business location, we will move to the business location detailed registration screen. Is it okay?). It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' being highlighted with a red box. A speech bubble points to the 'OK' button with the text 'クリックします' (Click here).

事業所情報詳細登録画面で追加したい事業所の情報を登録し、「入力内容を保存」ボタンをクリックしてください。

事業所情報の登録方法については、「8.2.1. 事業所情報の登録・変更」⑤以降を参照してください。

The screenshot shows the 'Business Establishment Information Detailed Registration' page. At the top right, there is a red box around the 'Save Input Content' button. An orange callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to this button. The page contains various input fields for business establishment information, including fields for name, address, and industry.

「入力内容を保存」ボタンをクリックすると、報告書基本情報画面に戻ります。「事業所選択」の欄には追加した事業所が選択された状態になります。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' page. Under the 'Report Body' tab, a red box highlights the 'Business Establishment Selection' dropdown menu. An orange callout box with the text '事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください。' (Please click the add button after selecting the business establishment) points to this dropdown. Below the dropdown, there is a table showing file attachments, with one row highlighted by a red box.

⑧ 事業所選択後、「ファイル追加」欄において「ファイル形式」を選択し、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Generation' interface. At the top, there are tabs for 'Web版' and 'Web版'. Below them is a message about PDF and EXCEL output performance. The main area has sections for 'Report Generation' and 'File Attachment'. In the 'File Attachment' section, there are dropdowns for 'Business Operator Selection' and 'Business Location Selection', both set to '(Selection not made)'. Under 'File Attachment', there is a 'File Format Selection' dropdown set to '(Selection not made)' and a 'Select File' button. A yellow box surrounds the 'File Format Selection' dropdown and the 'Select File' button. A callout from a yellow arrow points to the 'Select File' button with the text 'クリックします。' (Click here). To the right of the file attachment section, there is a note: 'Select business location after selecting business operator, then click the add button.' Below this is a table for 'Report Generation' with columns for 'Format', 'Business Operator Name', 'Business Operator', 'Business Location', and 'File Name'. The table shows one entry: 'Format 1' with 'Energy Management System' as the business operator name, 'Model No.' as the business operator, and 'houkoku_form1_denshi_R07...' as the file name. Buttons for 'Upload Again', 'Download', and 'Delete' are available for each row.

⑨ アップロードするファイルを選択します。

The screenshot shows the 'Report Generation' interface with the 'File Attachment' section. A file selection dialog box is overlaid on the screen, showing a directory path 'ドキュメント' and a file name 'houkoku_form1_denshi_R07...'. The dialog includes buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Mobile Upload'. The background interface shows 'Business Operator Selection' and 'Business Location Selection' dropdowns, both set to '(Selection not made)'. The 'File Format Selection' dropdown is also set to '(Selection not made)'. A note says 'Select business operator after selecting business location, then click the add button.' Below is a table for 'Report Generation' with columns for 'Format', 'Business Operator Name', 'Business Operator', 'Business Location', and 'File Name'. The table shows one entry: 'Format 1' with 'Energy Management System' as the business operator name, 'Model No.' as the business operator, and 'houkoku_form1_denshi_R07...' as the file name. Buttons for 'Upload Again', 'Download', and 'Delete' are available for each row.

⑩ アップロードするファイルを選択後、「追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the reporting tool's interface. At the top, there are dropdown menus for '提出年度' (Submission Year) set to '2025年', '事業所選択' (Select Office), and a button to 'New Page'. Below this is a note about PDF and EXCEL output. The main area has tabs for 'Web編集' (Web Edit) and 'Web閲覧' (Web View). A dropdown menu for '本体一括ダウンロード形式選択' (Select Download Format) is open, showing '(選択なし)' (Not Selected). There are buttons for 'ダウンロード' (Download) and '作成済みファイル一覧' (List of Completed Files). A large orange callout box points to a red-bordered '追加' (Add) button in the '事業所選択' section, which is highlighted with a red box. Below this is a table for '事業所選択' with columns for '様式' (Format), 'エネルギー管理工場番号' (Energy Management Factory Number), '事業者' (Operator), '事業所' (Office), 'ファイル名' (File Name), '再アップロード' (Re-upload), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete). A file named 'houkoku_form1_denshi_R06.xlsm' is listed. A note at the bottom right says '事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください' (Please click the add button after selecting the office).

⑪ 提出する報告書の分だけ、⑧～⑩を繰り返します。ファイルアップロードしたものは、表として表示されます。

The screenshot shows the reporting tool's interface. It displays a table of uploaded files. The columns are '様式' (Format), 'エネルギー管理工場番号' (Energy Management Factory Number), '事業者' (Operator), '事業所' (Office), and 'ファイル名' (File Name). A single file 'houkoku_form1_denshi_R06.xlsm' is listed under '様式第1'. Below the table are buttons for '再アップロード' (Re-upload), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete).

システムへのファイルアップロードが終了した状態であり、提出まで終了している状態ではありません。
提出対象の全てのファイルアップロードの完了後、提出手続きを行ってください。
提出手続きについては、「11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 ⑯」以降、または「13. 報告書提出」を参照ください。

⑫ 添付資料を添付する場合は、プルダウンにて「ファイルの種類」「ファイル形式」を選択し、「ファイルの選択」でアップロードしたいファイルを選択後、「新規アップロード」ボタンをクリックすることでアップロードすることができます。
また、アップロードしたファイルの再アップロードやダウンロード、削除をする場合はアップロードしたファイルの横の各種ボタンより実行してください。再アップロードの詳しい操作方法は「16.5.2 添付資料の再アップロード」をご参照ください。

The screenshot shows the reporting tool's interface for attaching documents. At the top, there are dropdown menus for '添付資料' (Attached Document) and '添付資料について' (About Attached Document). Below this is a note about attachments. The main area has tabs for '新規アップロード' (New Upload) and 'ファイルの選択' (File Selection). A dropdown menu for 'ファイルの種類' (File Type) is open, showing '(選択なし)' (Not Selected). There are buttons for '新規アップロード' (New Upload), 'ファイル形式' (File Format), 'ファイルの選択' (File Selection), and '新規アップロード' (New Upload). A large orange callout box points to the 'ファイルの選択' button, which is highlighted with a red box. Below this is a table for '添付資料' with columns for 'ファイルの種類' (File Type), 'ファイル名' (File Name), '形式' (Format), '再アップロード' (Re-upload), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete). A file named 'houkoku_form1_denshi_R06.xlsm' is listed. At the bottom, there are buttons for '入力チェック' (Input Check) and '提出' (Submit), with a note: '※「入力チェック」によるエラー解消後、「提出」に進むことができます' (After resolving errors through 'Input Check', you can proceed to 'Submit').

- ⑬ 溫対法報告書様式第2は、報告書に紐づけて提出する必要があります。報告書に、温対法様式第2のXML形式ファイルを添付する場合には、以下の手順(⑯～⑰)によりアップロードしてください。

ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



- ⑭ 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



⑯ 「温対法報告書様式第2」を添付する報告書を検索します。検索条件を入力するために下矢印をクリックします。

報告書（提出書等）一覧画面

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり (2025/02/20 16:26)	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	>
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		>
2025	フロン類定量漏えい量等報告書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり (2025/02/06 18:30)	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	>
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり (2025/01/30 17:52)	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	>
2025	省エネ法特定事業者（特定連絡化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり (2025/01/30 14:11)	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	>
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		>
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		>

⑯ 検索したい条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

報告書（提出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出年度	報告書種別
2025年	省エネ法定期報告書（工場等）

提出ファイル一覧

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり (2025/02/20 16:26)	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	>
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		>
2025	フロン類定量漏えい量等報告書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり (2025/02/06 18:30)	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	>
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり (2025/01/30 17:52)	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	>
2025	省エネ法特定事業者（特定連絡化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり (2025/01/30 14:11)	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	>
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		>
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		>

⑯ 提出ファイル一覧から該当する報告書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

報告書（提出書等）一覧画面

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	

⑰ 報告書基本情報画面が表示されます。

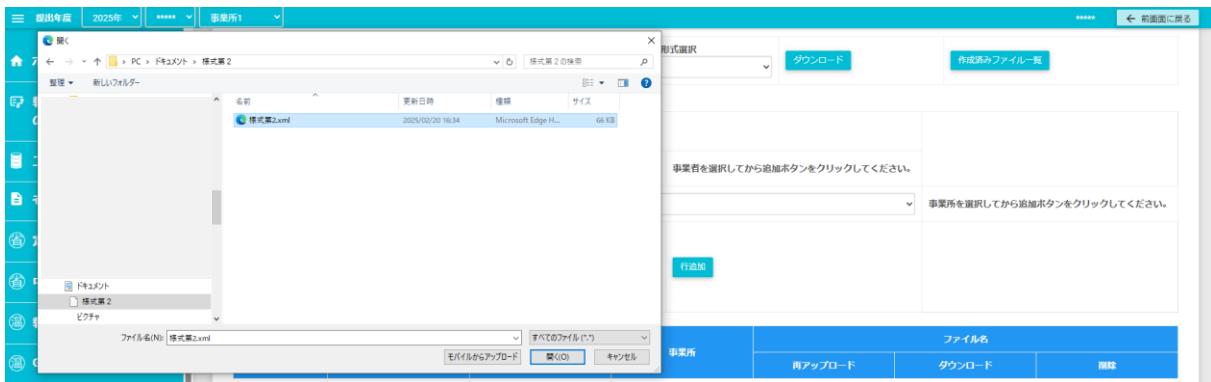
報告書基本情報

ステータス	日時	提出先 (※:主たる事業所管轄)	差稿し	再提出
一時保存データあり	2025/02/10 10:20	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/06 18:32	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/06 18:30	--	--	--

- ⑯ 「アップロード様式」や「ファイル形式」を選択します。事業所単位の場合は「事業所選択」も選択します。選択後、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



- ⑰ アップロードする「温対法報告書様式第2」のファイルを選択します。



㉑ アップロードするファイルを選択後、「追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the reporting system's file upload interface. A red box highlights the '追加' (Add) button in the bottom right corner of the main form area. A yellow callout points to this button with the text 'クリックします。' (Click).

㉒ 「温対法報告書様式第2」のアップロードが完了します。

The screenshot shows the reporting system's file list after upload. A red box highlights the file entry in the table, which is labeled 'houkoku_form1_denshi_R07_.....xlsm'. Below the table are three buttons: '再アップロード' (Upload Again), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete).

システムへのファイルアップロードが終了した状態であり、提出まで終了している状態ではありません。

提出対象の全てのファイルアップロードの完了後、提出手続きを行ってください。

提出手続きについては、「11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 ⑯」以降、または「13. 報告書提出」を参照ください。

- ㉓ 添付資料を添付する場合は、プルダウンにて「ファイルの種類」「ファイル形式」を選択し、「ファイルの選択」でアップロードしたいファイルを選択後「新規アップロード」ボタンをクリックすることでアップロードすることが出来ます。また、アップロードしたファイルの再アップロードやダウンロード、削除をする場合はアップロードしたファイルの横の各種ボタンより実行してください。再アップロードの詳しい操作方法は「16.5.2 添付資料の再アップロード」をご参照ください。

添付資料

添付資料について

ここで添付するファイルは原則以下を想定しています。
・関連資料があれば添付ください。

新規アップロード	ファイルの種類	(選択なし)	ファイル形式	(選択なし)	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	新規アップロード
ファイルの種類	ファイル名	形式		再アップロード	ダウンロード	削除	
添付資料	添付資料1.xlsx	EXCEL (独自形式)		再アップロード	ダウンロード	削除	

- ㉔ 溫対法報告書様式第1の2は、報告書に紐づけて提出する必要があります。報告書に、温対法様式第1の2のXML形式ファイルを添付する場合には、以下の手順(㉔～㉖)によりアップロードしてください。

ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

中山年報 2025年 | 事業所を選択

ホーム

報告書作成から提出までの流れ

エネルギー使用量の入力

その他：報告書情報の入力

定期報告書の入力

中長期計画書の入力

報告書の入力

GHGプロトコル向け排出量

報告書・充填回収量の入力

過去の算定漏れい量の閲覧

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

お知らせ

~2025年2月18までのお知らせを表示しています

お知らせ内容 連絡事項 報告書

表示期間の変更 From: yyyy/MM/dd To: 2025/01/01

現在、お知らせはありません。

1ページあたりの行数: 10 1-1件目 / 1件 < >

初回ログイン時の注意事項（事業者向け）

- 旧システムから慣行されたアカウントについて、本システムを利用するためには事業者情報を、事業所情報を追加で入力いただく必要があります。
- お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報、事業所情報を登録してください。
- 事業者情報
 - 操作マニュアル（共通編） 7. 事業者情報管理
 - 事業所情報
 - 操作マニュアル（共通編） 7. 事業者情報管理
 - 操作マニュアル（共通編） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、温対法のみ）

- ㉕ 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。

提出書類 2025年 | 事業所を選択

ホーム

報告書作成から提出までの流れ

エネルギー使用量の入力

その他：報告書情報の入力

定期報告書の入力

中長期計画書の入力

報告書の入力

GHGプロトコル向け排出量

報告書の提出

報告書（届出書等）のファイルアップロード

報告書（届出書等）の一覧

システム操作に関するマニュアル

左部メニュー画面の「報告書作成から提出までの流れ」より、簡易フロー及び簡易マニュアルをご覧いただけます。

㉖ 「温対法報告書様式第1の 2」を添付する報告書を検索します。検索条件を入力するために下矢印をクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出ファイル一覧

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	フロンティア定期報告書等報告書	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		

㉗ 検索したい条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出年度: 2025年

報告書種別: 省エネ法定期報告書（工場等）

検索

提出ファイル一覧

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	フロンティア定期報告書等報告書	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		

㉘ 提出ファイル一覧から該当する報告書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出ファイル一覧

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	

クリックします。

㉙ 報告書基本情報画面が表示されます。

報告書基本情報

提出年度: 2025年

事業者名: 株式会社

特定事業者番号/特定登録化事業者番号/認定管理統括事業者番号: 02945

特定提出者コード/特定漏えい者コード: 250116

報告書: 省エネ定期報告書 (工場等)

報告書形式名: XML (その他 自社システムからの出力)

提出方法: 事業者入力

報告書ステータス履歴

ステータス	日時	提出先 (○:主たる事業所管轄)	差扱し	再提出
一時保存データあり	2025/02/06 10:20	…	…	…
一時保存データあり	2025/02/06 18:32	…	…	…
一時保存データあり	2025/02/06 18:30	…	…	…

報告書基本情報

㉚ 「アップロード様式」や「ファイル形式」を選択します。事業所単位の場合は「事業所選択」も選択します。選択後、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

※「温対法報告書様式第1の2」の追加は、ファイル形式「XML」のみ選択できます。

Web版集

Web版集

本体一括ダウンロード形式選択
(選択なし)

ダウンロード

作成済みファイル一覧

追加でファイルをアップロードする場合はこちらから追加してください

アップロード用フォルダ
[Format第1の2]

事業者選択

事業所選択
(選択なし)

事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください。

ファイル追加

ファイル形式
XML

ファイルの選択
ファイルが選択されていません

行追加

クリックします。

㉛ アップロードする「温対法報告書様式第1の2」のファイルを選択します。

様式第1の2

新規フォルダ

様式第1の2

ファイル名(N): 様式第1の2.xml

モバイルからアップロード

選択

すべてのファイル(*)

キャンセル

形式選択

ダウンロード

作成済みファイル一覧

事業者を選択してから追加ボタンをクリックしてください。

事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください。

行追加

事業所

ファイル名

再アップロード

ダウンロード

削除

③② アップロードするファイルを選択後、「追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the reporting system's file upload interface. A yellow callout bubble points to the '追加' (Add) button, which is highlighted with a red box.

③③ 「温対法報告書様式第1の2」のアップロードが完了します。

The screenshot shows the reporting system's file list after upload. Two files are listed: 'hokoku_form1_denshi_R07_.xlsx' and 'hokoku_form1_2.xml'. Both files have '再アップロード' (Upload Again), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete) buttons next to them. The entire file list table is highlighted with a red box.

システムへのファイルアップロードが終了した状態であり、提出まで終了している状態ではありません。
提出対象の全てのファイルアップロードの完了後、提出手続きを行ってください。
提出手続きについては、「11. 報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出 ⑤」以降、または「13. 報告書提出」を参照ください。

④ 添付資料を添付する場合は、プルダウンにて「ファイルの種類」「ファイル形式」を選択し、「ファイルの選択」でアップロードしたいファイルを選択後「新規アップロード」ボタンをクリックすることでアップロードすることが出来ます。
また、アップロードしたファイルの再アップロードやダウンロード、削除をする場合はアップロードしたファイルの横の各種ボタンより実行してください。再アップロードの詳しい操作方法は「16.5.2 添付資料の再アップロード」をご参考ください。

The screenshot shows the reporting system's file upload interface. A yellow callout bubble points to the '選択' (Select) button, which is part of the 'File Selection' section. The entire 'New Upload' section is highlighted with a red box.

③ 報告書を提出する前に報告書の内容をチェックするには、「入力チェック」ボタンをクリックします。

添付資料

添付資料について

ここで添付するファイルは原則以下を想定しています。
<省エネ法中長期計画書（特定輸送事業者）>
・関連資料があれば添付ください。

新規アップロード ファイルの種類 (選択なし) ファイル形式 (選択なし) ファイルの選択 ファイルが選択されていません **新規アップロード**

ファイルの種類	ファイル名	形式		ダウンロード	削除
---------	-------	----	--	--------	----

クリックします。

入力チェック 提出 ※「入力チェック」によるエラー解消後、「提出」に進むことができます

⑯ 入力チェックの結果、問題がない場合は「報告書の内容は、問題ありませんでした。」とメッセージダイアログが表示されます。

提出年度 2025年 **** 前画面に戻る

報告書基本情報

情報

報告書の内容は、問題ありません。

OK

③ 入力チェックの結果に問題があった場合は報告書入力画面に遷移し、エラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージの内容に従って、報告書の内容修正後、再度入力チェックを実施してください。

提出年度 2025年

事業所選択

***** 付添資料アップロード 削除 入力内容を保存

ホーム

報告書作成から提出までの流れ

エネルギー使用量の入力

その他：報告書情報の入力

定期報告書の入力

中長期計画書の入力

報告書の入力

省エネ法：定期報告書(特定表)

事業者情報やエネルギー使用量の入力履歴の修正が行われた場合は、この報告書データの更新ボタンを押してください。➡️ [報告書データの更新](#)

第2表：月別の使用量（概算）は1月から12月すべて報告してください。
 第3表：生産数量又は建物床面積その他のエネルギー使用量と密接な関係を持つ値について、Eを記載する場合、Z1を記載してください。
 第6表：電力供給業者指標のエネルギー使用量が、登録済の使用量を超えていません。（例）6表：12用意2表：0 kJ
 第6表：右記火力発電供給のエネルギー使用量が、登録済の使用量を超えていません。（例）6表：11用意2表：0 kJ
 第6表：データセンター等のエネルギー使用量が、登録済の使用量を超えていません。（例）6表：14 kJ用意2表：0 kJ

表紙	第1表	第2表	第3表	第4表	第5表	第6表	第7表	第8表	第9表	第10表	第11表	第12表	添付資料
表紙	●は必須項目です。												
色付き下線の項目は、「報告書データの更新」で最新の入力内容が反映される項目です。													
提出先	※提出先の選択を行う画面にて登録してください。												
提出日	※日付の形式(yyyyMMdd)で入力してください。(例) 2022年7月20日に提出の場合 : 20220720												

③8) 入力チェックのエラーを解消した後、「提出」ボタンをクリックしてください。

(以降の提出操作については、13.3.提出先の登録・削除②～を参照ください)

添付資料

添付資料について

ここで添付するファイルは原則以下を想定しています。
<省エネ法中長期計画書（特定輸送事業者）>
・関連資料があれば添付ください。

新規アップロード	ファイルの種類	(選択なし) ▾	ファイル形式	(選択なし) ▾	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	新規アップロード
ファイルの種類	ファイル名	形式	再アップロード			削除	
			入力チェック	提出			※「入力チェック」によるエラー解消後、「提出」に進むことができます

12. 報告書一覧検索(ステータス確認、過年度データの参照)

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

12.1.作成済・作成中の報告書の一覧検索

作成中および作成済みの報告書を確認する方法を説明します。

12.2.報告書入力・提出状況のステータス確認

報告書の入力および提出の状況は、提出ファイル一覧の「ステータス」で確認できます。

12.3.過年度報告書データの PDF 出力

EEGS で提出された過年度の報告書は、報告書(届出書等)一覧で過年度のデータを検索して確認できます。

12.4.報告書の提出形式確認

報告書の提出形式は、「基本情報」の「報告書形式名」で確認できます。

12.1. 作成済・作成中の報告書の一覧検索

- ① 作成中および作成済みの報告書を確認するには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



The screenshot shows the left sidebar with various menu items. The 'Report Submission' item is highlighted with a red box and has a yellow arrow pointing to it from the text 'クリックします。' (Click here).

ホーム

- 報告書作成から提出までの流れ
- エネルギー使用量の入力
- その他：報告書情報の入力
- 定期報告書の入力
- 中長期計画書の入力
- 報告書の入力
- GHGプロトコル向け排出量
- 報告書・充填回収履歴の入力
- 過去の算定漏えい率の閲覧
- 報告書の提出** (highlighted with a red box)
- 外部連携・データ出力
- 管理機能
- ログアウト

お知らせ

~2025/02/18までのお知らせを表示しています

お知らせ内容 連絡事項 報告書

表示期間の変更 From : yyyy/MM/dd To : 2025/01/01 検索

現在、お知らせはありません。

1ページあたりの行数: 10 1-1件目 / 1件 < >

初回ログイン時の注意事項 (事業者向け)

- 旧システムから移行されたアカウントについて、新システムを利用するため事業者情報を、事業所情報を追加で入力いただく必要があります。
お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報、事業所情報を登録してください。

事業者情報

- 登録
- 登録
- 登録

今後は、日本標準産業分類の変更が令和6年4月1日付で施行されました。
(電子の場合は総務省HPにてご参照ください。): <https://www.mlit.go.jp/tokuzaiken/taikusu/index/seido/kyouyou/R05/index.htm>
変更の影響を受ける事業者、事業所にあれば、事業者情報、事業所情報を修正していただく必要があります。

お手数ですが、マニュアルを参照し、事業者情報、事業所情報を登録してください。

事業者情報

- 操作マニュアル（共通編） 7 事業者情報管理
- 事業所情報
- 操作マニュアル（共通編） 8 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、温対法、フロン法のみ）

- ② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



The screenshot shows the 'Report Submission' page. A yellow arrow points to the '報告書(届出書等)の一覧' button, which is highlighted with an orange box.

報告書の提出

報告書(届出書等)のファイルアップロード

報告書(届出書等)の一覧

システム操作に関するマニュアル

左部メニュー画面の「報告書作成から提出までの流れ」より、簡易フロー及び簡易マニュアルをご覧いただけます。

- ③ 確認したい報告書を検索するための検索条件を入力するには、下矢印をクリックします。

報告書（提出書等）一覧画面

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	>
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		>
2025	フロン類質定漏えい量等報告書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	>
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	>
2025	省エネ法特定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	>
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		>
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		>

- ④ 検索したい条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

報告書（提出書等）一覧画面

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	>
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		>
2025	フロン類質定漏えい量等報告書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	>
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	>
2025	省エネ法特定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法エネルギー・管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		>
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	>
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		>
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		>

⑤ 検索条件に一致した報告書が表示されます。

The screenshot shows a software interface for managing reports. On the left is a vertical sidebar with various menu items. The main area is titled 'Report List' (報告書) and displays a single report entry in a table format.

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	

12.2. 報告書入力・提出状況のステータス確認

① 報告書の入力および提出の状況は、「提出ファイル一覧」の「ステータス」で確認できます。

なお、提出ファイル一覧を確認するための報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「12.1.作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご確認ください。

提出年月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	監対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 16:26 (2025/02/20 16:26)	
2025	監対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	フロン類監定漏えい樹等報告書	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/08 18:30)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	
2025	省エネ法特定事業者（特定進化化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー一般技術者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー一般技術者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		

② 表示される報告書ステータスと内容は以下の通りです。

報告書ステータス	内容
一時保存データなし	報告書が未登録。
一時保存データあり	報告書の作成またはアップロードが完了。 提出はされていない。
提出済・確認前	報告書の提出が完了し、提出先による確認待ち。
提出済・確認済	報告書の提出及び提出先による確認が完了。
取り下げ中	提出先に報告書の取り下げを依頼中。 提出先の承認待ち。
取り下げ済	取り下げ依頼が受理され報告書の修正が可能。
差戻し済	提出先から差戻され報告書の修正が可能。 差戻し事由を要確認。

提出期限が近い、あるいは過ぎている報告書が一時保存データありのステータスで未提出の場合、該当報告書の提出を促す旨のメールが送信されることがあります。

12.3. 過年度報告書データの PDF 出力

EEGS や旧電子報告システムで提出された過年度の報告書は、報告書(届出書等)一覧で過年度のデータとして検索し、PDF として出力することができます。

- ① 提出年度欄に参照したい過年度の年を設定し、「検索」ボタンをクリックします。報告書(届出書等)一覧画面を表示するまでの手順は「12.1. 作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご参照ください。

The screenshot shows the 'Report List (Submission Form etc.)' search interface. A red box highlights the 'Search' button. A yellow callout points to the 'Search' button with the text 'クリックします。' (Click here).

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2024	省エネ定期報告書 (特定荷主)	一時保存データあり	2024/02/20 16:26 (2024/02/20 16:26)	
2025	省エネ定期報告書 (特定荷主)	一時保存データなし		
2025	省エネ定期報告書 (特定荷主)	一時保存データなし		
2025	省エネ定期報告書 (特定荷主)	一時保存データあり	2025/02/13 10:23 (2025/02/06 18:30)	
2025	省エネ定期報告書 (特定荷主)	一時保存データあり	2025/02/05 20:39 (2025/01/30 17:52)	
2025	省エネ法指定事業者 (特定運営化事業者) 指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者 (管理企画推進者) 選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者 (管理者) 選任・解任届出書	一時保存データなし		

- ② 検索した過年度の「提出ファイル一覧」が表示されます。

The screenshot shows the 'Report List (Submission Form etc.)' search interface with the results for the selected year. One item is listed in the table.

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2024	省エネ定期報告書 (特定荷主)	提出済・確認前	2024/10/29 16:32 (2024/10/29 16:32)	

③ 「報告書(届出書等)一覧画面」で確認対象の報告書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックすると、当該報告書の「報告書基本情報画面」に遷移します。

The screenshot shows the 'Report List' screen. A specific report entry is highlighted with a yellow box and a callout bubble containing the text 'クリックします。' (Click here). The report details are as follows:

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2024	省エネ法定期報告書（特定荷主）	提出済・確定前	2024/10/29 16:32 (2024/10/29 16:32)	

④ 「報告書基本情報画面」の「Web 編集」欄にある「本体一括ダウンロード形式選択」で「PDF」を選択します。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' screen. A dropdown menu for '本体一括ダウンロード形式選択' (Body One-click Download Format Selection) is open, with 'PDF' selected. A red box highlights the 'PDF' option, and a yellow box with the text '選択します。' (Select) points to it.

- ⑤ 「PDF 作成」ボタンをクリックすると、PDF 出力が開始します。詳しい操作方法については、「14.1.1. 報告書データのダウンロード(PDF 形式)」を参照してください。

The screenshot shows a reporting system interface. On the left is a vertical sidebar with navigation links. The main area displays a table of data with two rows highlighted in yellow. Below the table is a section titled '報告書本体' (Report Body) containing a message about PDF and EXCEL output performance. A callout bubble points to the 'ダウンロード' (Download) button in a red box. To the right of the download button is a note about PDF output taking up to 30 hours. At the bottom, there's a file attachment section for '添付資料' (Attached Materials) with a single file listed.

クリックします。

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要しておりましたが、現在は、数分~十数分で出力される元の状況に戻っております。
ご不便をおかけし、申し訳ございません。
PDF出力に時間がかかる場合があります。
報告期間の場合は、5日以上かかる可能性があります。

添付資料

ファイルの種類	ファイル名	形式	再アップロード	ダウンロード	削除
添付資料	算定手順.p	:	再アップロード	ダウンロード	削除

12.4. 報告書の提出形式確認

- ① 報告書の提出形式は、「基本情報」の「報告書形式名」で確認できます。

なお、基本情報を確認するための報告書基本情報画面への遷移方法は「12.3.過年度報告書のデータ参照」をご確認ください。

報告書基本情報

• 追加でアップロードするファイルがある場合は「報告書本体」より追加してください。
• 報告内容に問題なければ、「入力チェック」ボタンより入力チェックを行いエラーを解消してください。
• 添付資料がある場合は、「添付資料」の「新規アップロード」より追加してください。
• エラー解消後、「提出」ボタンより提出に進むことができます。

基本情報

提出年度	2025
事業者名	[Redacted]
特定事業者番号／特定連鎖化事業者番号／認定管理統括事業者番号	[Redacted]
特定排出者コード／特定漏えい者コード	[Redacted]
報告書	省エネ法定期報告書（工場等）
報告書形式名	XML（その他 自社システムからの出力）
提出方法	事業者入力

13. 報告書提出

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

13.1. 提出前の報告書内容チェック（入力チェック）

報告書を提出するには、必ず入力チェックを行う必要があります。

省エネ法、温対法、フロン法の報告書を対象に入力チェックの方法を記載します。

13.2. 入力チェックエラー時の対応方法

入力チェックの結果に問題があった場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

13.3. 提出先の登録・削除

報告書の提出先を登録するには、提出する報告書を選択し、提出します。

13.4. 報告書提出と受領書ダウンロード

報告書提出と受領書ダウンロードについて説明します。

13.5. 提出先チェックエラー時の対応方法

報告書の提出先チェックの結果に問題があった場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

13.1. 提出前の報告書内容チェック(入力チェック)

報告書を提出するには、必ず入力チェックを行う必要があります。

- ① 報告書を提出する前に報告書の内容をチェックするには、該当する報告書の「入力チェック」ボタン(チェックマーク)をクリックします。

なお、入力チェックを行う報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「12.1.作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご確認ください。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/20 19:18 (2025/02/20 19:18)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/21 10:42 (2025/02/20 19:15)	<input checked="" type="checkbox"/>
2025	省エネ法特定事業者（特定連絡化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		

- ② 入力チェックの結果、問題がない場合は「報告書の内容は、問題ありませんでした。」とメッセージダイアログが表示されます。これで報告書を提出することができます。

● 情報

報告書の内容は、問題ありませんでした。

OK

なお、エラーと警告は以下の通りに使い分けをしています。

エラー: 報告書等の作成と提出を進めるうえで支障がある誤りです。指摘箇所の入力値を修正ください。

警告: 誤りの可能性のある事象です。警告メッセージ及び、入力内容をご確認いただき問題なければ手続きを進めることができます。

13.2. 入力チェックエラー時の対応方法

入力チェックの結果に問題があった場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

- ① エラーメッセージの内容に従って、報告書の入力内容を修正してください。
- ② 報告書の内容修正後、再度入力チェックを実施してください。

The screenshot shows the reporting system's main menu on the left with various options like Home, Report Submission Flow, Energy Use Input, etc. The central area displays a specific report form titled '省エネ法：定期報告書(特定表)'. A red box highlights an error message at the top of the form:

- ・第2表：月別の使用量（熱量）は1月から12月すべて報告してください。
- ・第3表：生産数量又は被用物送り面積その他のエネルギー使用量と密接な関係を持つ値について、Eを記載する場合、Z-1を記載してください。
- ・第6表：電力供給業 A商標のエネルギー使用量が、容積済の使用量を超えています。[特定6表 : 12 kJ][特定2表 : 0 kJ]
- ・第6表：石油火力能力の結果のエネルギー使用量が、容積済の使用量を超えています。[特定6表 : 11 kJ][特定2表 : 0 kJ]
- ・第6表：データセンターのエネルギー使用量が、容積済の使用量を超えています。[特定6表 : 1.4 kJ][特定2表 : 0 kJ]

Below the error message, there are sections for 'Form' (Form 1, Form 2, Form 3, Form 4, Form 5, Form 6, Form 7, Form 8, Form 9, Form 10, Form 11, Form 12, Attached Documents), 'Table' (with a note about required fields), 'Submission Source' (选择する提出先), and 'Submission Date' (提出日). A green callout box on the right side of the error message area contains the following text:

入力チェックのエラー内容が表示されます。
報告書の入力画面の詳細については制度ごとの操作マニュアルの報告書入力をご参照ください。

13.3. 提出先の登録・削除

- ① 報告書の提出先を登録するには、提出する報告書を選択し、「提出」ボタン(横矢印マーク)をクリックします。なお、報告書を提出することが可能な報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「12.1.作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご確認ください。

報告書の検索方法は「12.1.作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご参照ください。

クリックします。

- ② 提出先選択画面が表示されます。各項目のプルダウンから提出先を設定できます。

なお、省エネ法(工場等)、省エネ法(荷主)の定期報告書を提出する場合、初期設定として経済産業省が設定されています。

省エネ法(輸送)の定期報告書を提出する場合、初期表示として国土交通省が設定されています。

提出年度: 2023年 前画面に戻る

提出先選択

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（届出書等）が提出されます。社内決算等が終了していることを確認してから、提出ボタンを押してください。

基本情報

提出年度	2025年度
報告書	省エネ法定期報告書（工場等）
特定事業者番号 / 特定送達化事業者番号 / 認定管理紙持運送事業者番号	[遮示]
特定事業者番号 / 認定管理紙持運送事業者番号	[遮示]
特定輸送事業者指定番号 / 認定管理紙持輸送事業者指定番号	[遮示]
特定代理番号コード / 特定漏えい者コード	[遮示]
事業者名	Web入力
報告書形式	[遮示]
提出先選択	[遮示]

提出先

(主)	省庁名	局	担当課・室	説明	行記録
<input type="checkbox"/>	経済産業省	(選択なし)	(選択なし)	告書から抽出	[削除]

【必須】主たる事業所を所管する省庁の左端「(主)」にチェックを入れて下さい。
 (主たる事業者が複数ある場合は複数選択可。)
 自動認識された提出先は、通常年の報告書又は総括分類番号から推測している提出先です。必要に応じて手動で変更して下さい。

※省エネ法定期報告書（様式第9）及び遅延法報告書においては報告書に記載した主たる事業の所管省庁を「報告書の担当省庁」とします。

・省エネ法定期報告書（様式第9）：特定第一・第二表1
 特定事業者全体欄にある「当該事業を所管する大臣」欄
 ・遅延法報告書様式第1：表紙
 「特定報告者の主たる事業を所管する大臣」欄

経済産業省以外の事業所管省庁についてはこちらを参照

提出先の登録は「省庁名」「局」「担当課・室」を設定し、「(主)」「(主たる省庁)」を1件以上選択します。

報告書を提出する

③ 複数の提出先を登録する場合は、「行追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Submission' section of the reporting system. At the top, there are fields for 'Submission Year' (2025年), 'Business Type' (事業所1), and a 'Back to Previous Page' button. The main area is titled 'Report Submission Selection' (提出先選択). It displays basic information like submission year (2025年度), report type (省エネ法定期報告書 (工場等)), and company details (特定事業者番号, 特定管理統括事業者番号, 特定輸送事業者指定番号, 特定出荷者コード, 事業者名, 報告書形式). Below this is a table for selecting recipients (提出先). The first row is selected for '經濟産業省' (Ministry of Economy, Trade and Industry). The second row is highlighted with a red border and has '(複数なし)' (None) in all columns. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'Add Row' button ('行追加') in the top right corner of the table header.

④ 提出先の登録行が追加されるので、提出先を選択します。

This screenshot shows the same 'Report Submission' section after adding a new row. The second row in the recipient table is now highlighted with a red border and has '(複数なし)' in all columns. The rest of the interface remains the same, including the basic information at the top and the table for selecting recipients below.

※同じ省庁の提出先を複数登録したい場合について

提出先選択時、同じ省庁で提出先を複数登録することはできません。

ただし、裏議上同じ省庁の別部局、別課室への確認が必要な場合、提出先の省庁内で調整可能であれば、同じ省庁の別部局、別課室で確認を実施するように設定することができます。

同じ省庁の別部局、別課室での確認をご希望の場合は、提出前に提出先省庁へご連絡とご確認をお願いします。

⑤ 提出先を削除したい場合は、削除する提出先の「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the reporting system's main menu on the left and a detailed view of reporting entities on the right. A green callout box highlights the 'Delete' button in the top right corner of the reporting entity table. A yellow callout box points to the same button with the text 'クリックします。' (Click).

必須の提出先は「削除」ボタンが選択不可になっています。

クリックします。

提出先削除の確認メッセージが表示されます。削除して問題ないか確認後、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the reporting system's main menu on the left and a detailed view of reporting entities on the right. A blue callout box highlights the 'OK' button in the confirmation dialog box. A yellow callout box points to the same button with the text 'クリックします。' (Click).

確認

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（届出書等）が提出されます。社内決裁等が終了していることを確認してください。提出ボタンを押下してください。

・削除してもよろしいですか。

OK キャンセル

OK

クリックします。

⑥ 該当の提出先が削除されます。

The screenshot shows a web-based reporting system. On the left is a vertical sidebar menu with various options like Home, Report Submission Flow, Energy Use Input, etc. The main area is titled 'Recipient Selection' and contains fields for basic information (Year: 2025, Location: 事業所1) and recipient details (Recipient ID: 0123, Name: 告知書 (工場等), Type: 株式会社, Format: Web Input). Below this is a table for selecting recipients, with one row highlighted for '経済産業省' (Ministry of Economy, Trade and Industry). A note at the bottom of the table states: '【必須】主たる事業を所管する省庁の左端「(主)」にチェックを入れて下さい。' (Check the box next to '(主)' at the end of the line for the ministry in charge of the main business). At the bottom right of the page is a blue button labeled '報告書を提出する' (Submit Report).

13.4. 報告書提出と受領書ダウンロード

- ① 報告書を提出するには、「報告書を提出する」ボタンをクリックします。

提出先チェックの結果に問題があった場合は、「13.5. 提出先チェックエラー時の対応方法」をご確認ください。

なお、報告書を提出する提出先選択画面への遷移方法は「13.3.提出先の登録・削除」をご確認ください。

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（届出書）が提出されます。社内決裁等が終了していることを確認してから、提出ボタンを押してください。

提出先選択

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（届出書）が提出されます。社内決裁等が終了していることを確認してから、提出ボタンを押してください。

提出先

(主)	責任者名	局	担当課・室	説明	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 経済産業省	関東経済産業局	資源エネルギー対策課	報告書から提出		提出

**【必須】主たる事業を所管する省庁の左端「(主)」にチェックを入れて下さい。
（主たる事業が複数省庁による共同の場合は複数選択可。）
自動設定された提出先は、過年度の報告書又は細分類番号から推奨している提出先です。必要に応じて修正して下さい。**

※省エネ定期報告書（様式第9）及び対応報告書においては報告書に記載した主たる事業の所管省庁と、(主)のチェックが一致するようにしてください。
【報告書の添付範囲】
・省エネ定期報告書（様式第9）：特定-第1・2表1
・報告書に記載する「主たる事業を所管する大臣」欄
・対応報告書様式第1：表紙
「特定提出者の主たる事業を所管する大臣」欄
経済産業省以外の事業所管省庁についてはこちらを参照

報告書を提出する **クリックします。**

- ② 報告書の提出画面が表示されます。報告書を提出するにあたっての確認事項が、チェック項目として表示されます。チェック項目が該当するか確認し、抜け漏れがあった場合は、「前画面に戻る」ボタンをクリックし、再度報告書の内容を確認してください。

前画面に戻る場合、
クリックします。

報告書を提出する

2025年度 省エネ定期報告書（工場等）

報告書提出確認

上記の報告書を提出します。
以下の項目を確認し、チェックしてください。

指定しているすべての事業所を登録していますか。
 すべてのエネルギー管理指定工場等について、指定-第1表～第9表を作成していますか。または、エネルギー管理指定工場等の登録し忘れはありませんか。
 現在、エネルギー管理指定工場等の指定は受けっていないが、エネルギー使用量が1,500kWhとなっている事業所がすべて特定-第1表に記載されていますか。（該当する事業所がない場合につきましてもチェックをお願いします。）
 エネルギー使用量の入力に桁間違い、単位間違えはありませんか。
 作成した定期報告書には、必要事項がすべて入力されていますか。
 すべての提出先を登録していますか。（事業者が行っている事業が経済産業省以外の官庁の所管事業の場合は、当該官庁への提出も必要です。）
 昨年度差戻し事由は確認済ですか。

報告書を提出する

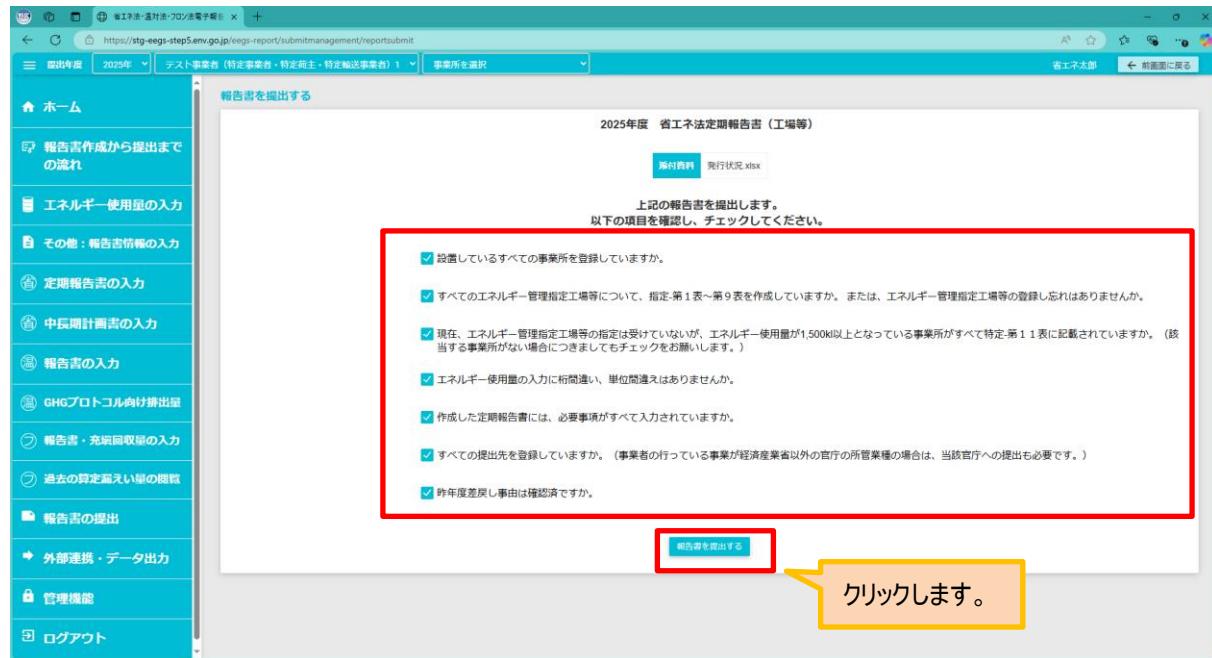
2025年2月25日
火曜日

昨年度差戻し事由は、「報告書基本情報画面」の「昨年度差戻し事由を表示する」ボタンをクリックし、「詳細」ボタンをクリックすることで確認可能です。



③ 報告書を提出するにあたっての確認事項を確認し、チェック項目にチェックを入れます。

全てのチェック項目にチェックを入れた後、「報告書を提出する」ボタンをクリックします。



④ 報告書の提出が完了しました。

提出した報告書がアンケート回答の対象である場合、報告書を提出したタイミングでアンケート案内メールが届くことがあります。本システムに対して、どのような感想やご意見を持っているかをお伺いするためのアンケートとなります。

今後のサービス向上のため、アンケート案内メールには所要時間の目安が記載されておりますが、お時間やご都合が許すようであれば、案内メールに記載の URL からアンケートにご回答いただきますようお願いいたします。

なお、アンケートには、個人情報を取得するような設問はなく、省庁プライバシーポリシー従い取り扱われます。

- ⑤ EEGS にて報告書の提出を受け付けたことを確認するため、提出された書類の表紙に受領日を記載した PDF ファイルを、受領書として出力することができます。

受領書作成対象の報告書(届出書)は以下の通りです。

温対法報告書(様式第 1、様式第 2)

温対法報告書(様式第 2)

省エネ法特定事業者(特定連鎖化事業者)指定取消申出書

省エネ法指定工場等指定取消申出書

省エネ法エネルギー管理統括者(管理企画推進者)選任・解任届出書

省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書

省エネ法エネルギー管理統括者(管理企画推進者)兼任承認申請書

省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書

省エネ法中長期計画書(工場等)

省エネ法確認調査結果報告書

省エネ法貨物輸送量届出書

省エネ法中長期計画書(特定荷主)

省エネ法特定荷主指定取消申出書

省エネ法輸送能力届出書

省エネ法特定輸送事業者指定取消申出書

省エネ法中長期計画書(貨物)

省エネ法中長期計画書(旅客)

省エネ法中長期計画書(航空)

省エネ法エネルギー使用状況届出書

省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書

省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書

省エネ法連携省エネルギー計画変更申請書

省エネ法連携省エネルギー計画の軽微な変更の届出書

省エネ法連携省エネ実施の非特定事業者定期報告書

省エネ法認定管理統括荷主に係る認定申請書

省エネ法荷主連携省エネルギー計画認定申請書

省エネ法荷主連携省エネルギー計画変更申請書

省エネ法荷主連携省エネルギー計画の軽微な変更の届出書

省エネ法連携省エネ実施の非特定荷主定期報告書

省エネ法認定管理統括貨客輸送事業者に係る認定申請書

省エネ法中長期計画書(認定管理統括貨客輸送事業者)

省エネ法貨客輸送連携省エネルギー計画認定申請書

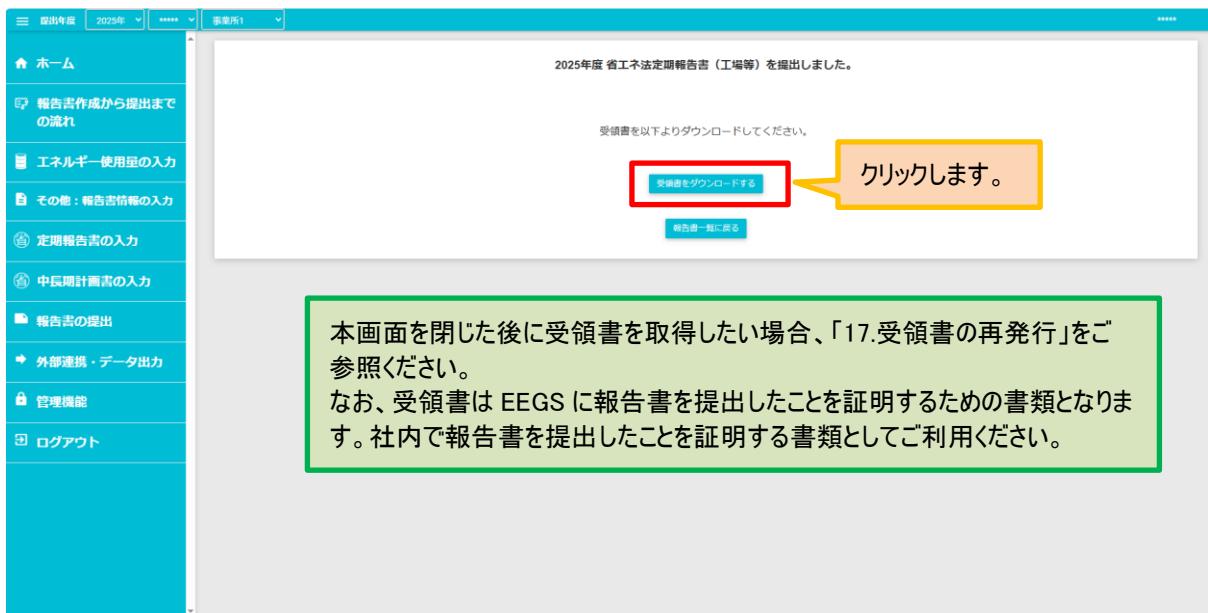
省エネ法定期報告書(連携省エネ計画_非特定貨物)

省エネ法定期報告書(連携省エネ計画_非特定旅客)

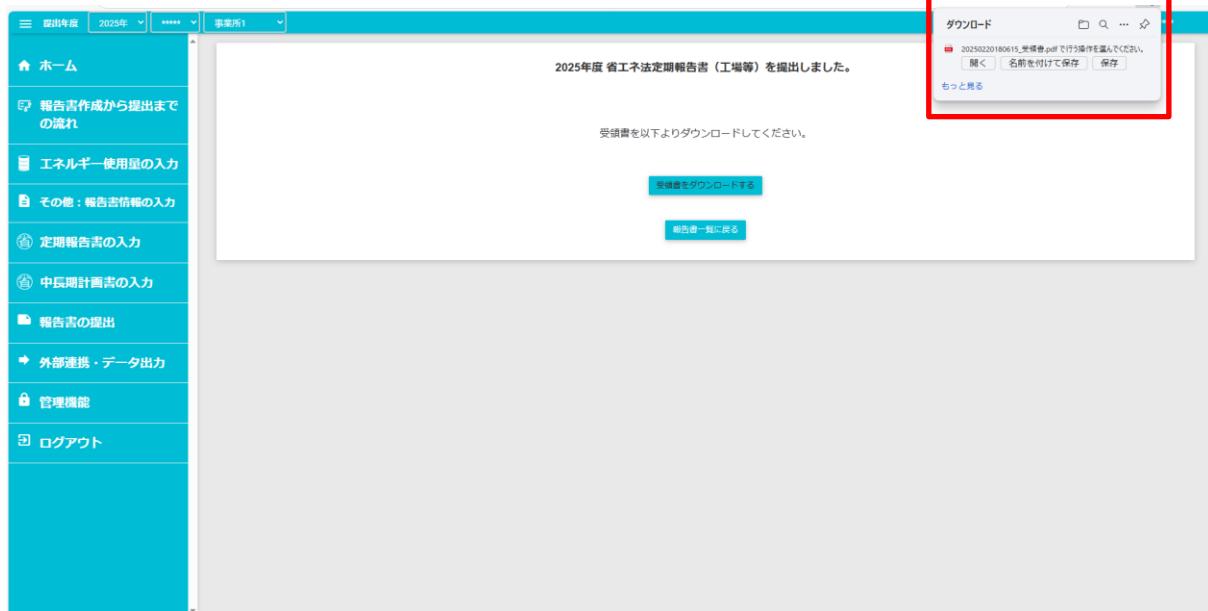
省エネ法貨客輸送連携省エネルギー計画変更申請書

省エネ法貨客輸送連携省エネルギー計画の軽微な変更の届出書

- ⑥ 受領書をダウンロードするには、「受領書をダウンロードする」ボタンをクリックします。



- ⑦ 操作端末に受領書がダウンロードされます。



13.5. 提出先チェックエラー時の対応方法

ファイルアップロードで報告書を提出する場合、報告書に入力した提出先(宛先)と提出先選択画面で設定した提出先が異なるとエラーメッセージが表示されます。

- ① 報告書に入力した提出先(宛先)と、提出先選択画面で設定した提出先が同じになるよう修正してください。
- ② 報告書の入力内容を修正する場合、修正後に再度ファイルアップロードを行ってください。
- ③ 提出先の内容修正後、再度「報告書を提出する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Report Submission Selection' screen. A red box highlights an error message: '提出情報がアップロードファイルの提出先（宛先）と異なります。内容を確認し、必要があれば後述のテキストを提出先（宛先）欄に貼り付け、再度アップロードしてください。【提出先】関東経済学生局長・厚生労働大臣・関東経済産業局長・経済産業大臣' (The submitted information does not match the recipient in the uploaded file. Please check the information and if necessary, paste the text below into the recipient field and re-upload.). A green box highlights a note: '報告書に入力した提出先(宛先)と、画面で設定した提出先が異なる場合はエラーメッセージが表示されます。必要があれば【提出先】以降のテキストをコピーし、報告書の提出先(宛先)欄に貼り付けてください。' (If the recipient entered in the report differs from the one set in the screen, an error message will be displayed. If necessary, copy the text after [Recipient] and paste it into the recipient field of the report.). Below this is a table for selecting recipients:

提出先	行追加			
(主) <input checked="" type="checkbox"/> 省庁名 経済産業省	局 北	担当課・室 工	説明 本年度の前回の提出先を抽出	削除 削除

※報告書作成支援ツール Excel 版修正時の注意点

(報告書作成支援ツール Excel 版とは、「11.報告書作成支援ツールで作成した報告書ファイルの提出」内の「EEGS で提出可能な報告書作成支援ツールの一覧」における提出形式が Excel ファイルの報告書作成支援ツールを指します。)

報告書作成支援ツールの提出先のプルダウンリストに、エラーメッセージで表示されている提出先が無い場合、提出先のセルを選択した状態で次のいずれかの操作を行ってください。

・F2 キーを押して、手入力

・Excel 画面上部の数式バーをクリックし、手入力

The screenshot shows the '定期報告書' (Periodic Report) tool interface. A red box highlights a dropdown menu. A green callout points to the formula bar at the top of the screen with the text: 'F2 キー押下または Excel 画面上部の数式バーをクリックすると手入力ができます。' (Pressing F2 or clicking the formula bar at the top of the Excel window allows you to enter text).

14. 報告書出力

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

14.1. 報告書のダウンロード

EEGS で入力した報告書を ZIP ファイルにまとめてダウンロードできます。

- ・ 報告書データのダウンロード(PDF 形式)
- ・ 報告書データのダウンロード(CSV 形式)
- ・ 報告書データのダウンロード(XML 形式)
- ・ 報告書データのダウンロード(その他の形式)
- ・ 報告書データのダウンロード(Excel 形式)

14.1. 報告書のダウンロード

EEGS に登録した報告書を ZIP ファイルにまとめてダウンロードできます。

- ① 提出した報告書をダウンロードするには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



- ② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



③ ダウンロードしたい報告書を検索するための検索条件を入力するには、下矢印をクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出ファイル一覧

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出範囲の実行をお願いいたします。

提出年 月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	迎対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前	2025/02/20 18:04 (2025/02/20 18:04)	[提出先]
2025	省エネ法特定事業者（特定連絡化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者による認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

クリックします。

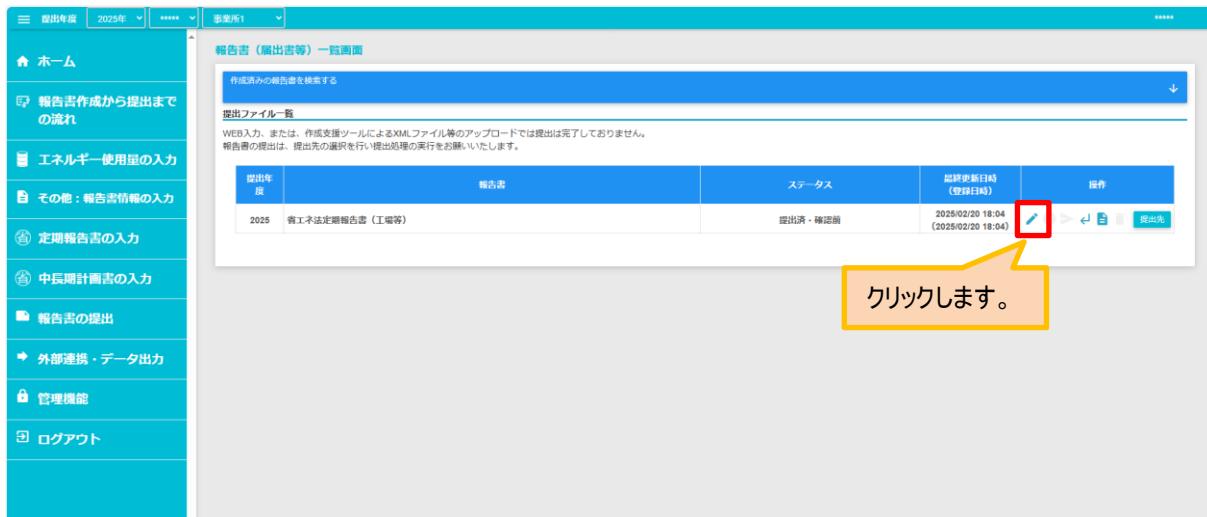
④ 検索したい条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

提出年度
2025年
報告書種別
省エネ法定期報告書（工場等）

検索
クリックします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作					
2025	省エネ法報告書（様式第2）	一時保存データなし							
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前	2025/02/20 18:04 (2025/02/20 18:04)						
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし							
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし							
2025	省エネ法エネルギー管理実行者（管理実行推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし							
2025	省エネ法エネルギー管理実行者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし							
2025	省エネ法エネルギー管理実行者（管理実行推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし							
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし							
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし							

⑤「提出ファイル一覧」から該当する報告書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。



報告書（提出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前	2025/02/20 18:04 (2025/02/20 18:04)	

クリックします。

⑥ 報告書基本情報画面が表示されます。



報告書基本情報

基本情報	
提出年度	2025
事業者名	[Redacted]
特定事業者番号／特定登録化事業者番号／認定管理統括事業者番号	[Redacted]
特定提出者コード／特定電子いわゆりコード	[Redacted]
報告書	省エネ法定期報告書（工場等）
報告書形式名	Web入力
提出方法	事業者入力

報告書ステータス履歴

ステータス	日時	提出先 (○：主たる事業所管轄)	差戻し	再提出
提出済・確認前	2025/02/20 18:04	○経済産業省／関東経済産業局／省エネルギー対策課	--	--
一時保存データあり	2025/02/20 17:54	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/20 17:54	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/20 17:54	--	--	--

- ⑦ 「報告書本体」の「本体一括ダウンロード形式選択」からファイルの形式を選択します。選択するファイルの形式によって、以下の⑧から⑪のいずれかを参照してください。
- ⑧ 「本体一括ダウンロード形式選択」で「PDF」を選択した場合は、「14.1.1 報告書データのダウンロード(PDF 形式)」をご参照ください。
- ⑨ 「本体一括ダウンロード形式選択」で「CSV」を選択した場合は、「14.1.2 報告書データのダウンロード(CSV 形式)」をご参照ください。
- ⑩ 「本体一括ダウンロード形式選択」で「XML」を選択した場合は、「14.1.3 報告書データのダウンロード(XML 形式)」をご参照ください。
- ⑪ 「本体一括ダウンロード形式選択」で「アップロードファイル(自動選択)」を選択した場合は、「14.1.4 報告書データのダウンロード(その他の形式)」をご参照ください。
- ⑫ 「本体一括ダウンロード形式選択」で「Excel」を選択した場合は、「14.1.5 報告書データのダウンロード(Excel 形式)」をご参照ください。

The screenshot shows the 'Report Generation' interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of report generation logs and a 'Report Generation Body' section. In the 'Report Generation Body' section, there is a 'Format Selection' dropdown menu with a red box around the 'Select All' option. Below the dropdown are two buttons: 'Download' and 'Completed File List'.

なお、下記条件を満たす時、「ダウンロード」ボタン押下はできません。

「ダウンロード」ボタン押下できない条件一覧

制度	事業分野	条件
省エネ法	工場等	特定表が未作成の状態
	荷主	特定荷主が未作成の状態
	輸送(貨客)	認定統括表が未作成の状態
温対法	—	第1表が未作成の状態

14.1.1. 報告書データのダウンロード(PDF 形式)

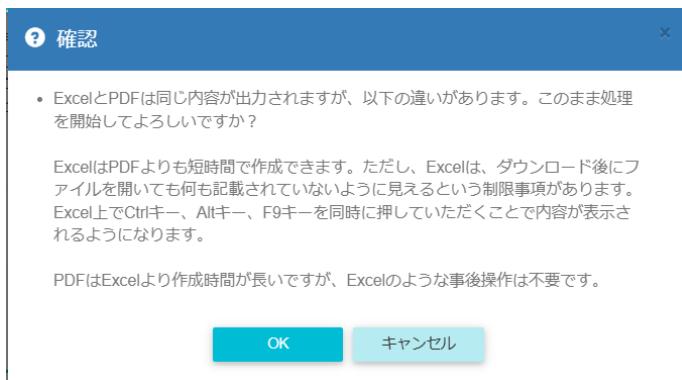
省エネ法、温対法、フロン法の報告書は PDF 形式でダウンロードできます。

- ① 「本体一括ダウンロード形式選択」で「PDF」を選択し、「PDF 作成」ボタンをクリックします。

なお、ダウンロードを行う報告書基本情報画面への遷移方法は「14.1 報告書のダウンロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' screen. On the left is a sidebar with various menu items. In the center, there's a table of data with several rows highlighted in yellow. Below the table, there's a section titled 'Report Body'. At the bottom of this section, there's a 'One-click Download Format Selection' dropdown menu with 'PDF' selected, and a 'Create PDF' button next to it. A yellow callout box with the text 'クリックします。' (Click here) points to the 'Create PDF' button.

- ② 確認ダイアログが表示されます。続行する場合は「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 作成受付の情報ダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

作成が完了しますと、登録済みのメールアドレスに通知が送信されます。作成が完了している報告書はダウンロードファイル一覧画面からダウンロードできます。



- ④ ダウンロードファイル一覧画面を表示するには「作成済みファイル一覧」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Submission Status' screen. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a table with two rows, both of which are highlighted in yellow. At the bottom right of the screen, there is a button labeled '作成済みファイル一覧' (Completed Reports) with a red box around it. A yellow speech bubble points to this button with the text 'クリックします。' (Click here).

- ⑤ ダウンロードファイル一覧画面が表示されます。状況が「作成済」になった後にファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。

The screenshot shows the 'Download File List' screen. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of download files. One row in the table is highlighted with a red box around the file name '20250220180615_受領書.pdf'. A yellow speech bubble points to this file name with the text 'クリックします。' (Click here).

14.1.2. 報告書データのダウンロード(CSV 形式)

省エネ法、温対法の報告書は CSV 形式でダウンロードできます。

- ① 「本体一括ダウンロード形式選択」で「CSV」を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

なお、ダウンロードを行う報告書基本情報画面への遷移方法は「14.1 報告書のダウンロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' screen. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of data with several rows highlighted in yellow. Below the table is a note about PDF and EXCEL output times. At the bottom, there is a control panel with two tabs ('Web版集' and 'Web版別') and a dropdown menu labeled '本体一括ダウンロード形式選択' which is set to 'CSV'. To the right of this dropdown is a blue 'ダウンロード' button. A yellow speech bubble with the text 'クリックします。' points to the 'ダウンロード' button.

事業所	登録年月日	登録時間	状況
一時保存データあり	2025/02/20 17:54	--	
一時保存データあり	2025/02/20 17:53	--	
一時保存データあり	2025/02/20 17:52	--	
一時保存データあり	2025/02/20 17:52	--	
一時保存データあり	2025/02/20 17:52	--	

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間が要りましたが、
現在は、数分～十数分で出力される元の状況に戻っています。
ご不便をおかけし、申し訳ございません。
PDF出力に時間を要することについて、次年度以降の改善を予定しています。

本体一括ダウンロード形式選択

CSV

ダウンロード

作成済みファイル一覧

- ② CSV 形式での報告書がダウンロードされます。ダウンロードファイル一覧画面については「14.1.1 報告書データのダウンロード(PDF 形式)」をご参照ください。

14.1.3. 報告書データのダウンロード(XML 形式)

省エネ法(工場等・荷主・輸送)、温対法第2の報告書は XML 形式でダウンロードできます。

- ① 「本体一括ダウンロード形式選択」で「XML」を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

なお、ダウンロードを行う報告書基本情報画面への遷移方法は「14.1 報告書のダウンロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report Basic Information' page. On the left is a sidebar with navigation links like Home, Report Generation Flow, Energy Use Input, etc. The main area displays a table of data with columns for 'Name' and 'Last Modified'. Below the table is a section titled 'Report Body' with a note about PDF/EXCEL output times. A red box highlights the dropdown menu 'Download Format Selection' set to 'XML', and a blue box highlights the 'Download' button. An orange callout bubble points to the 'Download' button with the text 'クリックします。' (Click here).

- ② XML 形式で報告書がダウンロードされます。ダウンロードファイル一覧画面については「14.1.1 報告書データのダウ
- ウンロード(PDF 形式)」をご参照ください。

14.1.4. 報告書データのダウンロード(その他の形式)

省エネ法、温対法、フロン法の報告書は「報告書提出時にアップロードを行ったファイル」をダウンロードできます。

- ① 「本体一括ダウンロード形式選択」で「アップロードファイル(自動選択)」を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

なお、ダウンロードを行う報告書基本情報画面への遷移方法は「14.1 報告書のダウンロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report Form Submission' screen. On the left is a sidebar with various report categories. The main area has a message about PDF and EXCEL output performance. A red box highlights the '本体一括ダウンロード形式選択' dropdown set to '(選択なし)' and the 'ダウンロード' button. An orange callout points to the 'ダウンロード' button with the text 'クリックします。'. Below this, there's a section for adding files with a 'File Selection' button and a 'File not selected' message. At the bottom, a table lists a file entry with columns for 'Form', 'Energy Management System ID', 'Business Operator', 'Business Location', and 'File Name'. Buttons for 'Upload Again', 'Download', and 'Delete' are shown under the file name.

形式	エネルギー管理工場番号	事業者	事業所	ファイル名			
				再アップロード	ダウンロード	削除	
様式第1		株式会社豊月		houkoku_form1_denshi_R07_010189230.xls	<button>再アップロード</button>	<button>ダウンロード</button>	<button>削除</button>

- ② 報告書提出時にアップロードを行ったファイルがダウンロードされます。ダウンロードファイル一覧画面については「14.1.1 報告書データのダウンロード(PDF 形式)」をご参照ください。

14.1.5. 報告書データのダウンロード(Excel 形式)

省エネ法(輸送)の報告書は Excel 形式でダウンロードできます。

- ① 「本体一括ダウンロード形式選択」で「Excel」を選択し、「Excel 作成」ボタンをクリックします。

なお、ダウンロードを行う報告書基本情報画面への遷移方法は「14.1 報告書のダウンロード」をご確認ください。



報告書基本情報

報告書データ

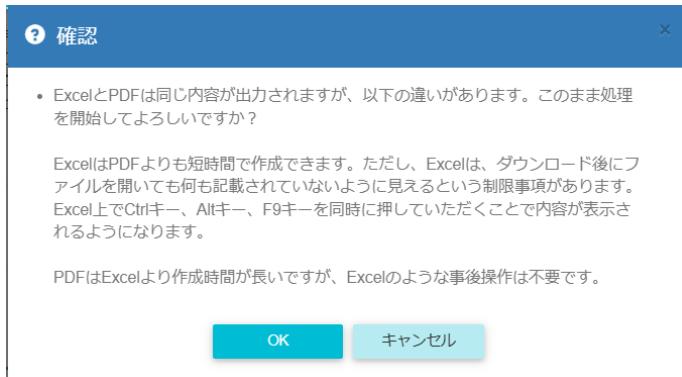
本体一括ダウンロード形式選択

Excel

Excel作成

作成済みファイル一覧

- ② 確認ダイアログが表示されます。続行する場合は「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 作成受付の情報ダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

作成が完了しますと、登録済みのメールアドレスに通知が送信されます。作成が完了している報告書はダウンロードファイル一覧画面からダウンロードできます。



- ④ ダウンロードファイル一覧画面については「14.1.1 報告書データのダウンロード(PDF 形式)」をご参照ください。

15. 報告書取り下げ

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

※ 締切後に取り下げ/再提出をした場合は、提出遅延者として取り扱います。

15.1. 提出後の取り下げ依頼

省庁により報告書を確認中でない、または「差戻し」が行われていない場合、「取り下げ中」「取り下げ済」の状態でない場合は「取り下げ」が可能です。

- ・省庁確認前の報告書の取り下げ依頼
- ・省庁確認済の報告書の取り下げ依頼(省エネ法工場等・荷主制度は対象外)

15.2. 取り下げ依頼の解除

省庁により「取り下げ承認」が行われていない場合、「取り下げ解除」が可能です。

15.1. 提出後の取り下げ依頼

省庁により「差戻し」(「差戻し中」を含む)が行われていない場合、「取り下げ中」「取り下げ済」の状態でない場合は「取り下げ」が可能です。

15.1.1. 省庁確認前の報告書の取り下げ依頼

提出した報告書を取り下げるには、省庁が確認前か確認後かにより手順が異なります。

省庁が確認前か確認後かは「報告書の提出メニュー>報告書(届出書等)の提出の一覧」における「ステータス」情報で確認できます。

省庁確認前の報告書の取り下げを行う場合には、報告書を提出した省庁に電話等で連絡した上で操作を行ってください。

① 省庁が確認前に提出した報告書を取り下げるには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



③ 取り下げを行う報告書の「矢印」をクリックします。

提出年 月	報告書	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前 2025/02/20 18:04 (2025/02/20 18:04)
2025	省エネ法特定事業者（特定達成化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし
2025	省エネ法貨物輸送届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし
2025	省エネ法認定管理経営事業者に係る認定申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法運営者エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし

④ 取り下げ依頼を行う報告書の確認画面が表示されます。「取り下げ依頼」ボタンをクリックします。

取り下げ依頼

基本情報

提出年度: 2025年度

報告書: 省エネ法定期報告書（工場等）（省エネ法施行規則様式第9）

報告対象事業者: [Redacted]

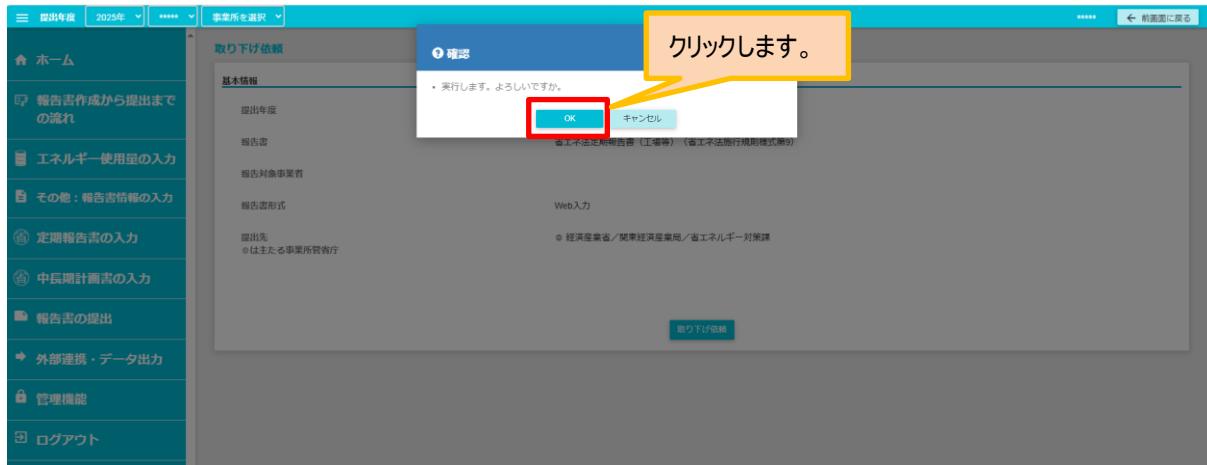
報告書形式: Web入力

提出先: ○ 経済産業省／関東経済産業局／省エネリレー対策課

クリックします。

提出先で報告書が既に受理されている場合は、
取り下げ事由の入力が必要です。

⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑥ 取り下げ依頼が行われると「ステータス」が「取り下げ済」に変わります。報告書の修正を行い再提出してください。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2025/02/20 18:25 (2025/02/20 18:04)	
2025	省エネ法特定事業者（特定連携事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理経営事業者による認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

15.1.2. 省庁確認済の報告書の取り下げ依頼(省エネ法工場等・荷主制度は対象外)

① 省庁が確認後に提出した報告書を取り下げるには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

なお、省エネ法(工場等・荷主)については、本手続きを受け付けていません。



② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



③ 取り下げる報告書の「矢印」をクリックします。



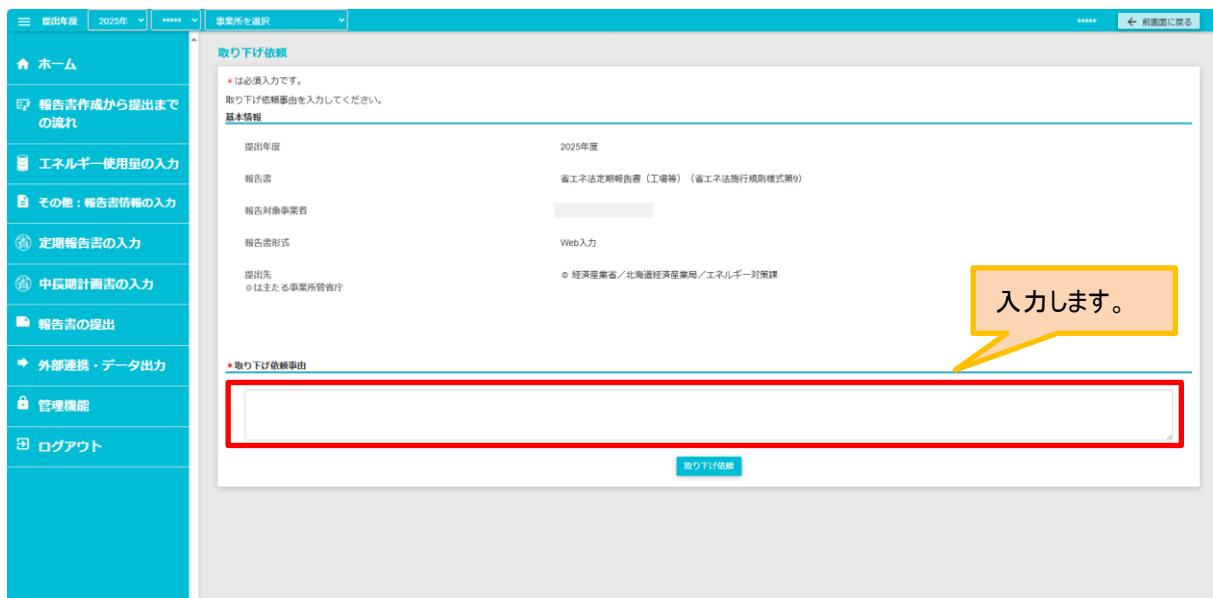
報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

WEB入力、または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年 月	報告書	操作
2025	省エネ法報告書（様式第2）	一時保存データなし
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認済 (2025/02/20 18:28) (2025/02/20 18:27)
2025	省エネ法特定事業者（特定低炭素化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任・解任届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし
2025	省エネ法荷物輸送量届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし
2025	省エネ法認定管理統括事業者による認定申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし

④ 取り下げる依頼を行う報告書の確認画面が表示されます。取り下げる依頼を行う理由を入力します。



報告書作成から提出までの流れ

エネルギー使用量の入力

その他：報告書情報の入力

定期報告書の入力

中長期計画書の入力

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

事業所を選択

取り下げる依頼

*は必須入力です。
取り下げる依頼事由を入力してください。

提出年度
2025年度

報告書
省エネ法定期報告書（工場等）（省エネ法施行規則様式第9）

報告対象事業者

報告書形式
Web入力

提出先
○は主たる事業所管轄

◎経済産業省／北海道経済産業局／エネルギー対策課

*取り下げる依頼事由

取り下げる依頼

⑤ 「取り下げ依頼」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Request Removal' page. On the left is a vertical menu bar with various options like Home, Report Submission Flow, Energy Use Input, etc. The main area has sections for basic information (Report Year: 2025, Report Type: Periodic Report (Industrial), etc.) and a note about removal requests. At the bottom, there's a section for removal reasons with a text input field containing '〇〇〇〇〇〇〇のため、取り下げます。ます。' and a 'Request Removal' button. A yellow callout with the text 'クリックします。' points to the 'Request Removal' button.

⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑦ 取り下げ依頼が行われると「ステータス」が「取り下げ中」に変わります。省庁が取り下げ依頼に対する承認を行ふまでお待ちください。(承認されるとホーム画面のお知らせやメールで通知されます。)

三 報出席帳 2025年 ⏪ ⏩ 事業所を選択

ホーム 報告書作成から提出までの流れ エネルギー使用量の入力 その他:報告書情報の入力 定期報告書の入力 中長期計画書の入力 報告書の提出 外部連携・データ出力 管理機能 ログアウト

報告書(提出書類)一覧画面

作成済みの報告書を検索する
提出ファイル一覧

WEBA入力、または成歩録ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年 度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	監査対話報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2025/02/20 18:33 (2025/02/20 18:27)	提出先
2025	省エネ法特定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理団）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送履歴提出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者による認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

⑧ 省庁による報告書取り下げの承認が行われると「ステータス」が「取り下げ済」に変わります。報告書の修正を行い再提出してください。

報告書 (提出書等) 一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出用ファイル一覧

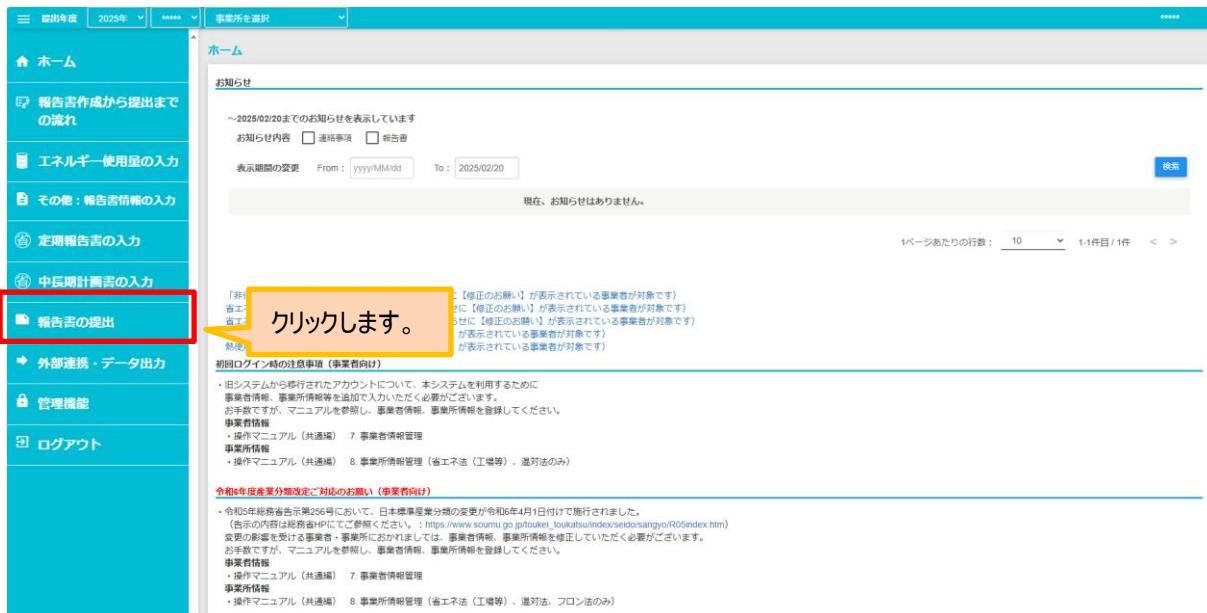
WEB入力、または作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了しておりません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温帯法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2025/02/20 18:35 (2025/02/20 18:27)	提出先
2025	省エネ法特定事業者（待定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理団）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送履歴届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネルギー一計画認定申請書	一時保存データなし		

15.2. 取り下げ依頼の解除

省庁により「取り下げ承認」が行われていない場合、「取り下げ解除」が可能です。

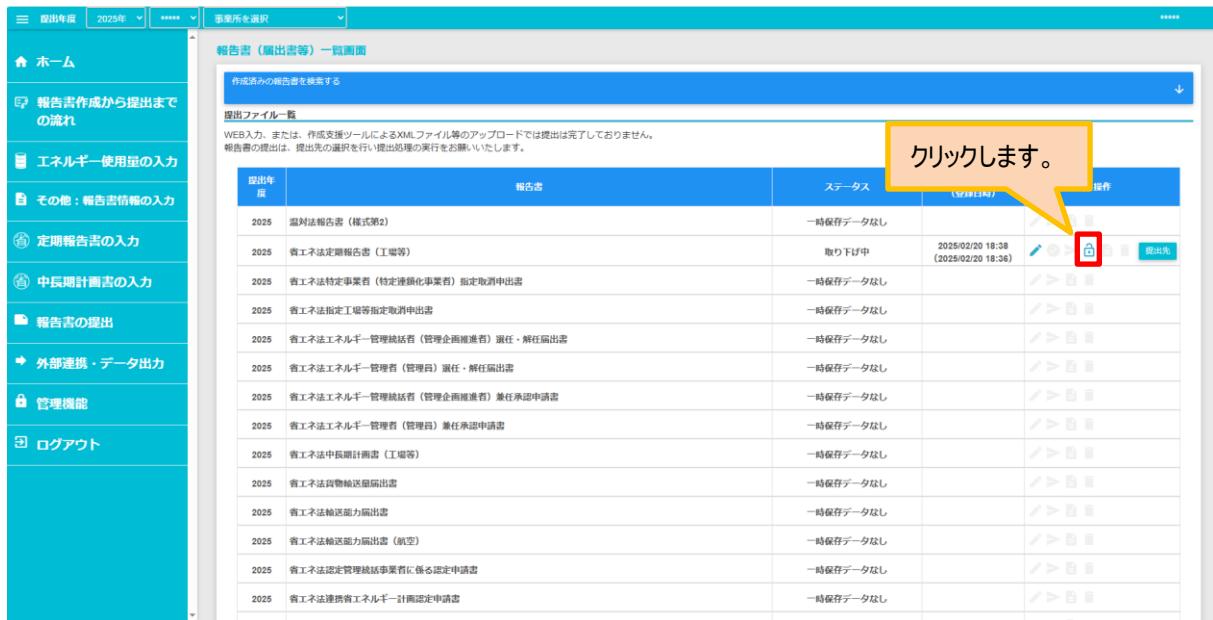
- ① 「15.1.2 省庁確認済の報告書の取り下げ依頼(省エネ法工場等・荷主制度は対象外)」を行った後、事業所管省庁による承認前に取り下げ依頼を解除したい場合は、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



- ② 報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



取り下げ依頼の解除を行う報告書の「鍵」ボタン(鍵マーク)をクリックします。



The screenshot shows a list of reports from February 2025. One specific report is highlighted with a yellow box and a red square around its lock icon. A yellow callout bubble with the text "クリックします。" (Click here) points to this icon.

提出年 月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2025/02/20 18:38 (2025/02/20 18:36)	
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法と物販送量届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the same report list as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the message: "取り下げ解除を行います。よろしいですか。" (Cancel release. Is it okay?) with two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). A yellow callout bubble with the text "クリックします。" (Click here) points to the "OK" button.

提出年 月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2025/02/20 18:38 (2025/02/20 18:36)	
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法と物販送量届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

取り下げ依頼を行う前のステータスに戻ります。

The screenshot shows a web-based reporting system interface. On the left is a vertical navigation menu with items like 'ホーム', '報告書作成から提出までの流れ', 'エネルギー使用量の入力', etc. The main area is titled '報告書(届出書等)一覧画面'. It includes a search bar for '作成済みの報告書を検索する' and a note about file upload. A table lists reports with columns for '提出年月' (Submission Month), '報告書' (Report), 'ステータス' (Status), '提出登録日時(登録日時)' (Submission Registration Date/Time), and '操作' (Actions). One specific report in the table is highlighted with a red border: '省エネ法定期報告書(工場等)' from February 2025, status '提出済・確認済' (Submitted and Checked), registration date/time '2025/02/20 18:39 (2025/02/20 18:36)', and actions including edit, view, and download.

提出年月	報告書	ステータス	提出登録日時(登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認済	2025/02/20 18:39 (2025/02/20 18:36)	提出先
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理統括事業者に係る認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

16. 取り下げ／差戻しからの報告書再提出

この操作は、事業者(事務局)、事業者、事業所のユーザが実施します。

※ 締め切り後に取り下げ、報告書を削除し再提出をした場合は、提出遅延者として取り扱います。

報告書を削除しない限り、取り下げ／差戻し前の提出日が保持されます。

16.1. 報告書の確認

提出した報告書に対し修正があった場合は、補正コメント欄にコメントが表示されます。

16.2. 再提出前の入力チェック

報告書を再提出する場合も、必ず報告書の入力チェックを行う必要があります。

16.3. 入力チェックエラー時の対応方法

入力チェックの結果に問題があった場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

16.4. 報告書の再提出

再提出する報告書の入力チェックが完了後、報告書の再提出方法を説明します。

16.5. 報告書の再アップロード

ファイルアップロードで報告書を提出していた場合に報告書ファイルを再アップロードする方法について説明します。

16.6. 報告書の削除

提出済みの報告書を削除します。

16.1. 報告書の確認

省エネ法(輸送)、温対法及びフロン法の報告書に限り、提出した報告書に対して修正があった場合は、下記の補正コメント欄にコメントが表示されます。

① 報告書基本情報の「Web 編集」をクリックします。



報告書ステータス履歴

ステータス	日時	提出先 (※:主たる事業所管轄)	差戻し	再提出
提出済・確定前	2025/02/20 19:06	○経済産業省／北海道経済産業局／エネルギー対策課	--	--
提出済・確定前	2025/02/04 08:37	○経済産業省／北海道経済産業局／エネルギー対策課	--	--
一時保存データあり	2025/02/04 08:36	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/04 08:36	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/04 08:36	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/04 08:35	--	--	--
一時保存データあり	2025/02/03 16:58	--	--	--

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要しておりましたが、
現在は、数分～十数分で出力される元の状況に戻つ
て不便をおかけし、申し訳ございません。
PDF出力に時間を要することについて、次年度以降

本体一括ダウンロード形式選択
(選択なし) ダウンロード 作成済みファイル一覧

Web編集 Web編集

添付資料

添付資料について

ここで添付するファイルは原則以下を想定しています。
<温対法>
・無効化通知書（同様後排出量の調整に使用したクレジットがある場合）※添付必須

② 省庁ユーザからの補正コメントを確認します。



事業所を選択

*ふりがな
商標又は商号等
事業コード
特定提出者の主たる事業
特定提出者の主たる事業を所管する大臣
特定提出者において常時使用される従業員の数
権利利益の保護に係る請求の有無
○ 1. 有(別添のとおり) ○ 2. 無
※法律第27条第1項に定める「温室効果ガス算定排出量の情報が公にされることにより、当該特定提出者の権利、競争上の地位その他の正当な利益が害される恐れがあると想するとき」の請求に係るものである場合は、「1：有(別添のとおり)」を選択し、「様式第102」の内容を入力してください。
○ 1. 有(別添のとおり) ○ 2. 無
※法律第32条第1項の規定によるエネルギーの使用に伴って発生する二酸化炭素の排出量の増減の状況に応ずる情報等の提供を行う場合は、「1：有(別添のとおり)」を選択し、「様式第2」の内容を入力してください。

その他的情報の提供の有無
担当者(問い合わせ先)
部署
(ふりがな)
氏名
電話番号
メールアドレス

補正コメント
○〇〇〇を補正しました。確認をお願いします。

16.2. 再提出前の入力チェック

報告書を再提出する場合も、必ず報告書の入力チェックを行う必要があります。

- ① 報告書を再提出する前に報告書の内容をチェックするには、該当する報告書の「入力チェック」ボタン(チェックマーク)をクリックします。

なお、入力チェックを行う報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「16.5 報告書の再アップロード」をご確認ください。

The screenshot shows a list of reports from February 2025. The second report in the list has a yellow background and a checkmark icon in the 'Operation' column. An orange callout with the text 'クリックします。' (Click here) points to this checkmark.

提出年 月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温排水報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		
2025	温排水報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/21 11:06 (2025/02/20 19:18)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	差戻し済	2025/02/21 11:27 (2025/02/21 11:21)	提出先
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		

- ② 入力チェックの結果、問題がない場合は「報告書の内容は、問題ありませんでした。」とメッセージダイアログが表示されます。これで報告書を提出することができます。

The screenshot shows a list of reports from February 2025. A message dialog box is displayed in the center, stating '報告書の内容は、問題ありませんでした。' (The content of the report is problem-free). The dialog box has an 'OK' button. A yellow callout with the text 'メッセージダイアログがこちらに表示されます' (The message dialog box is displayed here) points to the dialog box.

提出年 月	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法特定事業者（特定連携化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし	2025/02/21 11:06 (2025/02/20 19:18)	
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）選任・解任届出書	差戻し済	2025/02/21 11:28 (2025/02/21 11:21)	提出先
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		

16.3. 入力チェックエラー時の対応方法

入力チェックの結果に問題があった場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

- ① エラーメッセージの内容に従って、報告書の入力内容を修正してください。
- ② 報告書の内容修正後、再度入力チェックを実施してください。

The screenshot shows the reporting system's input screen for a specific report form. At the top, there are several tabs and buttons, including '報告書作成から提出までの流れ' (Flow from Report Creation to Submission) which is currently selected. Below this, a red error message box contains two items:

- 表紙：提出年月日は必ず入力して下さい。
- 第6表：いずれかの事業に対して、ベンチマーク指標の状況と対象事業のエネルギー使用量の両方を記入しないと特定-6表は出力できません。

Below the error box, there is a green callout box containing the text:

入力チェックのエラー内容が表示されます。
報告書の入力画面の詳細については制度別の操作マニュアルの報告書入力をご参照ください。

On the right side of the screen, there are input fields for '提出日' (Submission Date), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '法人名' (Organization Name), '法人名(英語表記)' (Organization Name (English)), '法人番号' (Organization Number), and '統括コード' (Overall Code). There are also buttons for '郵便番号から住所を入力' (Enter address by postal code) and '報告書データの更新' (Update report data).

16.4. 報告書の再提出

- ① 再提出する報告書の入力チェックが完了後、報告書を再提出するには、報告書(届出書等)一覧画面で取り下げる／差戻しの報告書の「提出」ボタン(横矢印マーク)をクリックします。
- なお、報告書を提出することが可能な報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「16.5 報告書の再アップロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report Submission List' screen. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of reports with columns for 'Submission Year', 'Report Name', 'Status', 'Last Update Date (Registration Date)', and 'Actions'. A red box highlights the 'Send' button (horizontal arrow icon) next to the first report in the list.

クリックします。

- ② 提出先選択画面が表示されます。「提出先」を選択後、「報告書を提出する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Submission Location Selection' screen. It includes a note about selecting the correct submission location and a table for selecting the main submission location. A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right.

提出先の登録については「13.3 提出先の登録・削除」をご参照ください。

クリックします。

- ③ 報告書の提出画面が表示されます。報告書を提出するにあたっての確認事項が、チェック項目として表示されます。

報告書を提出する

2025年度 省エネ定期報告書（工場等）

■ 告書資料 発行状況.xlsx

上記の報告書を提出します。
以下の項目を確認し、チェックしてください。

設置しているすべての事業所を登録していますか。

すべてのエネルギー管理指定工場等について、指定-第1表～第9表を作成していますか。または、エネルギー管理指定工場等の登録し忘れはありませんか。

現在、エネルギー管理指定工場等の指定は受けていなげ、エネルギー使用量が1,500kWh以上となっている事業所がすべて特定-第1表に記載されていますか。（該当する事業所がない場合につきましてもチェックをお願いします。）

エネルギー使用量の入力に桁間違い、単位間違えはありませんか。

作成した定期報告書には、必要事項がすべて入力されていますか。

すべての提出先を登録していますか。（事業者の行っている事業が経済産業省以外の官庁の所管業種の場合は、当該官庁への提出も必要です。）

昨年度差戻し事由は確認済ですか。

再提出コメント

提出先に、補足事項等あれば以下にご記入ください。

報告書を提出する

- ④ 報告書を提出するにあたっての確認事項を確認し、チェック項目にチェックを入れます。

報告書を提出する

2025年度 省エネ定期報告書（工場等）

■ 告書資料 発行状況.xlsx

上記の報告書を提出します。
以下の項目を確認し、チェックしてください。

設置しているすべての事業所を登録していますか。

すべてのエネルギー管理指定工場等について、指定-第1表～第9表を作成していますか。または、エネルギー管理指定工場等の登録し忘れはありませんか。

現在、エネルギー管理指定工場等の指定は受けていなげ、エネルギー使用量が1,500kWh以上となっている事業所がすべて特定-第1表に記載されていますか。（該当する事業所がない場合につきましてもチェックをお願いします。）

エネルギー使用量の入力に桁間違い、単位間違えはありませんか。

作成した定期報告書には、必要事項がすべて入力されていますか。

すべての提出先を登録していますか。（事業者の行っている事業が経済産業省以外の官庁の所管業種の場合は、当該官庁への提出も必要です。）

昨年度差戻し事由は確認済ですか。

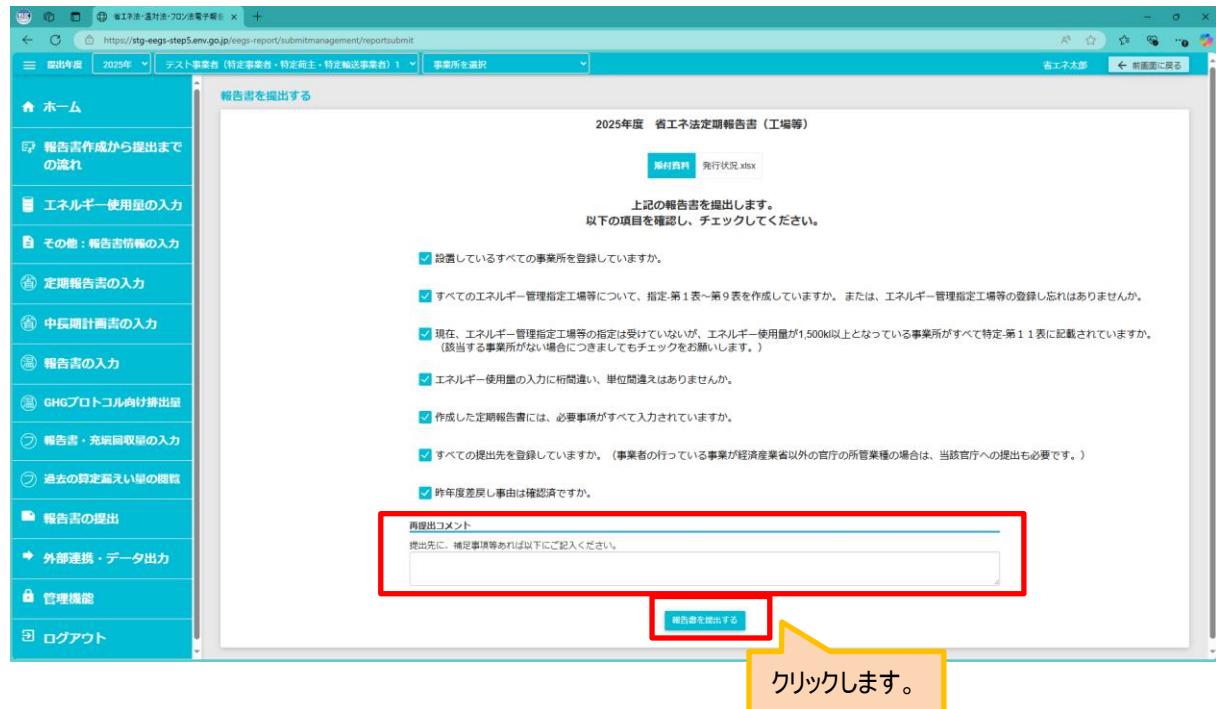
再提出コメント

提出先に、補足事項等あれば以下にご記入ください。

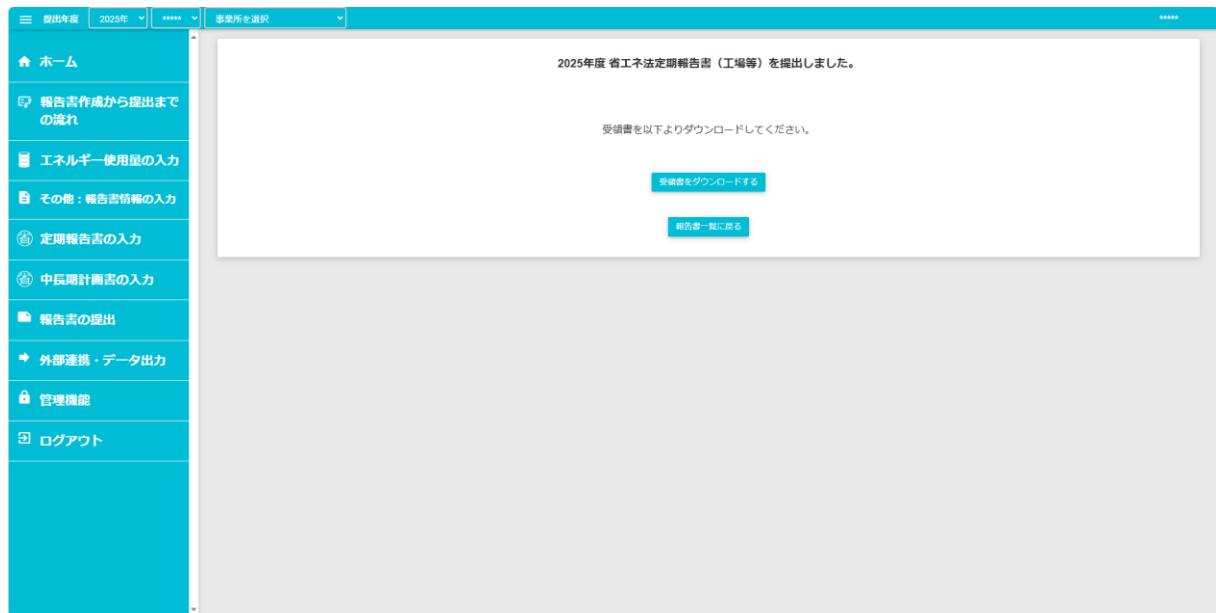
報告書を提出する

⑤ 全てのチェック項目にチェックを入れた後、「報告書を提出する」ボタンをクリックします。

提出先に伝える補足事項等がある場合は、「再提出コメント」欄に記入してください。



⑥ 報告書の再提出が完了したことを知らせる画面が表示されます。



16.5. 報告書の再アップロード

本章はファイルアップロードで報告書を提出していた場合に報告書ファイル、添付資料を再アップロードする方法です。
対象の報告書の報告書基本情報画面から行うことができます。

16.5.1. 報告書ファイルの再アップロード

- ① 提出した報告書の取り下げを行った後、報告書を修正し再提出を行うには、ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



The screenshot shows the main navigation menu on the left with several items like 'Home', 'Report Submission', 'Energy Use Input', etc. The 'Report Submission' item is highlighted with a red box. The central area displays a message about notifications and a search bar. Below that is a section titled 'Initial Log-in Note (Business Operator)' with detailed instructions. A yellow callout box points to the 'Report Submission' menu item with the text 'クリックします。' (Click here).

- ② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



The screenshot shows the 'Report Submission' page with two large buttons: 'Report Submission' (blue icon) and 'Report List' (orange icon). The 'Report List' button is highlighted with a red box and a yellow callout box pointing to it with the text 'クリックします。' (Click here). Below the buttons is a note about system buttons.

③ 取り下げる／差戻された報告書を検索する検索条件を入力するには、「下矢印」をクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出ファイル一覧

WEB入力。または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了していません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2025/02/21 12:47 (2025/02/20 19:33)	✓ ✎ > 🗑️ 提出先
2025	省エネ法特定事業者（特定達成化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理経営事業者に係る認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法運搬省エネルギー計画認定申請書	一時保存データなし		

④ 検索したい条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

提出年度: 2025年

報告書種別: 省エネ法定期報告書（工場等）

検索

報告書（届出書等）一覧画面

作成済みの報告書を検索する

WEB入力。または、作成支援ツールによるXMLファイル等のアップロードでは提出は完了していません。
報告書の提出は、提出先の選択を行い提出処理の実行をお願いいたします。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2025/02/21 12:47 (2025/02/20 19:33)	✓ ✎ > 🗑️ 提出先
2025	省エネ法特定事業者（特定達成化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		

⑤ 「報告書一覧画面」で取り下げ／差戻しの報告書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

報告書一覧画面

提出年 度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2025/02/1 12:47 (2025/02/09 19:33)	提出先

⑥ 報告書基本情報画面で「再アップロード」ボタンをクリックします。

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間が要しておりましたが、現在は、数分~十数分で出力される状況に戻っています。
ご不便をおかけし、申し訳ございません。
PDF出力に時間がかかることについて、次年度以降の改善を予定しています。

再アップロード

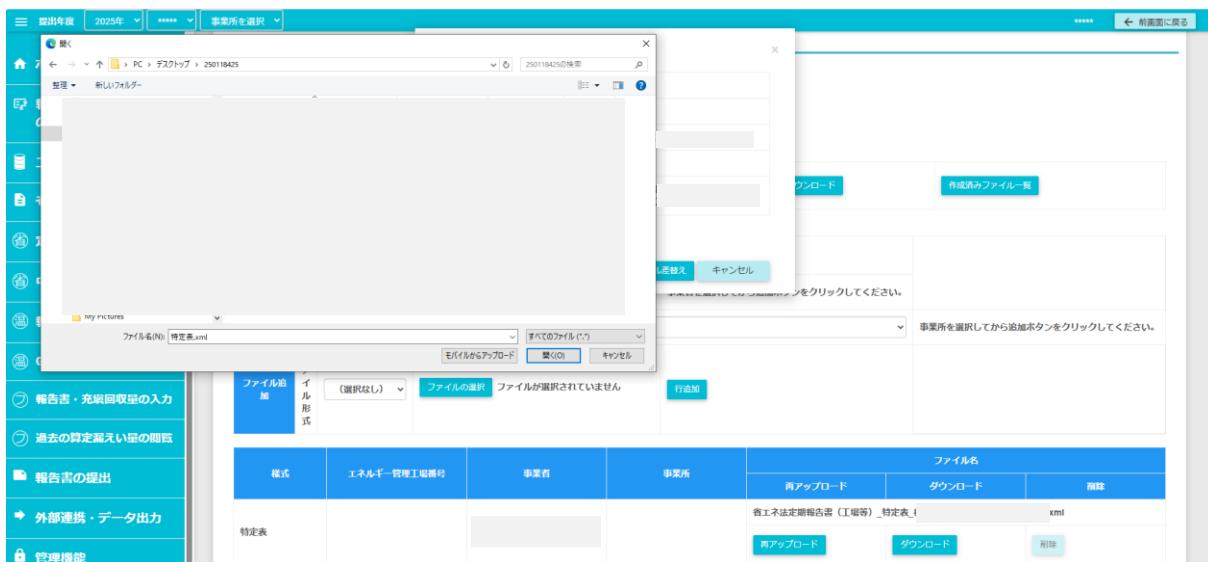
⑦ 再アップロードファイル選択画面で「ファイル選択」ボタンをクリックします。

再アップロードファイル選択画面

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間が要して
います。現在は、数分~十数分で出力される状況
に不都合をおかけし、申し訳ございません。

ファイル選択

⑧ アップロードするファイルを選択します。



⑨ ファイルを選択後、「ファイルの差替え」ボタンをクリックします。



⑩ 再アップロードの完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



16.5.2. 添付資料の再アップロード

- ① 添付資料のアップロードが必要な場合は、報告書基本情報画面から該当の添付資料の「再アップロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Submission Basic Information' screen. On the right side, there is a table listing attachments. The first attachment, '添付資料1.xlsx', has its 'Resubmit' button highlighted with a yellow box and the text 'クリックします。' (Click here) above it. The table columns are: ファイルの種類 (File Type), ファイル名 (File Name), 形式 (Format), 再アップロード (Resubmit), ダウンロード (Download), and 刪除 (Delete). Below the table, there is a note: '※「入力チェック」によるエラー解消後、「提出」に進むことができます' (After resolving errors from 'Input Check', you can proceed to 'Submit').

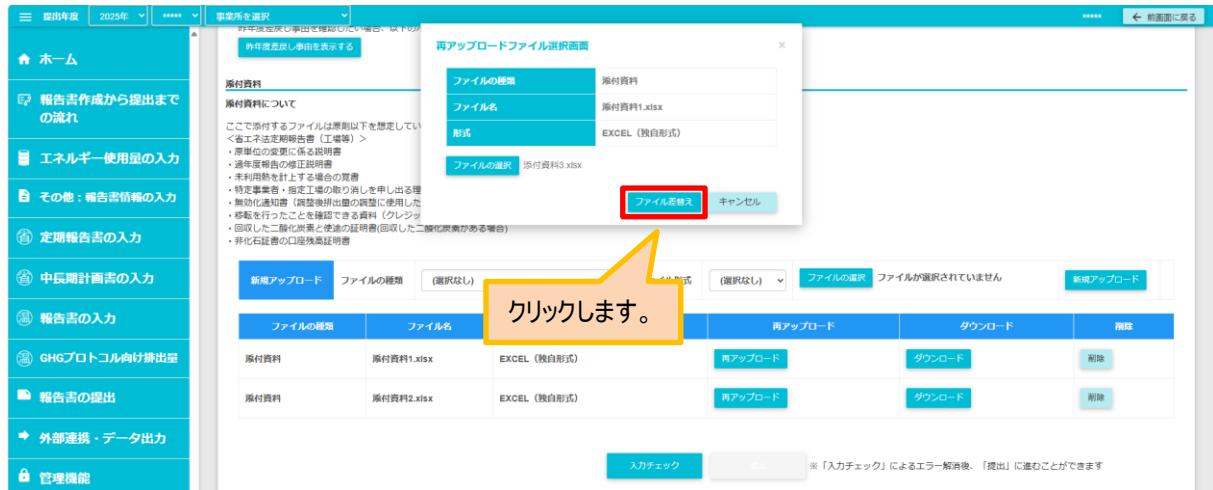
- ② 再アップロードファイル選択画面で「ファイル選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Resubmit File Selection' dialog box. It contains fields for 'File Type' (添付資料), 'File Name' (添付資料1.xlsx), and 'Format' (EXCEL (独自形式)). Below these fields, the 'Select File' button is highlighted with a red box and the text 'クリックします。' (Click here) above it. At the bottom of the dialog box, there are 'File Selection' and 'Cancel' buttons.

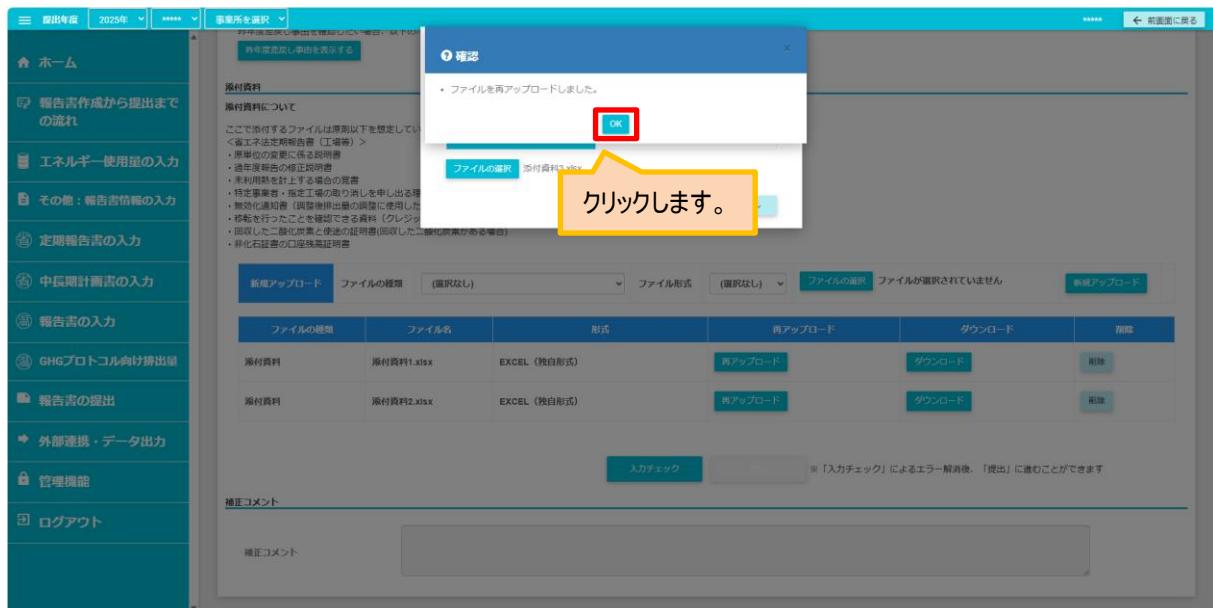
- ③ アップロードするファイルを選択します。

The screenshot shows a file selection interface. A file named '添付資料3.xlsx' is selected and highlighted with a blue box. The file details are shown: 名前 (Name): 添付資料3.xlsx, 更新日時 (Last Updated): 2024/11/14 19:22, 備考 (Notes): Microsoft Excel ワークブック, サイズ (Size): 9 KB. The 'File Selection' button at the bottom of the dialog box is also highlighted with a blue box and the text 'クリックします。' (Click here) above it.

④ ファイルを選択後、「ファイルの差替え」ボタンをクリックします。



⑤ 再アップロードの完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



16.6. 報告書の削除

EEGSでは、報告書作成支援ツールで出力した報告書のアップロード、またはEEGSによる報告書の作成のいずれかの方法を選択できます。ただし、報告書のアップロード、もしくは作成開始後に、もう一方の方法に切り替える場合は、報告書の削除を行う必要があります。なお、報告書作成支援ツールで作成した報告書、または、EEGSで作成した報告書の削除は、いずれも同様の手順となります。

※一度提出した報告書を削除すると、提出日が変更されます。

- ① 提出済みの報告書を削除するには、報告書(届出書等)一覧画面で削除する報告書を選択し、「削除」ボタン(ゴミ箱マーク)をクリックします。「削除」ボタン(ゴミ箱マーク)は「ステータス」が「一時保存データあり」・「取り下げ済」・「差戻し済」の場合のみ使用できます。

なお、報告書を削除することが可能な報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「16.5 報告書の再アップロード」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report List (Submission Form)' screen. On the left is a sidebar with various report categories. The main area displays a table of reports with columns for 'Year', 'Report', 'Status', 'Last Update Date (Registration Date)', and 'Operations'. The second row from the top has a yellow background and contains a trash can icon in the 'Operations' column. A yellow callout with the text 'クリックします。' (Click here.) points to this trash can icon.

提出年 度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2025/02/20 17:25 (2025/02/20 16:26)	
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2025	フロン類質定題えい植等報告書	一時保存データなし		
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/20 17:25 (2025/02/20 16:30)	
2025	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データあり	2025/02/20 20:39 (2025/01/30 17:52)	
2025	省エネ法特定事業者（特定津貼化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理経営者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理責任者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データあり	2025/01/30 14:11 (2025/01/30 14:11)	
2025	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		
2025	省エネ法特定荷主指定取消申出書	一時保存データなし		

- ② 削除して問題ないか確認後、「OK」ボタンをクリックします。クリックすると削除されます。

The screenshot shows a 'Delete Confirmation' dialog box overlying the report list screen. The dialog box contains the text '省エネ法定期報告書（特定荷主）を削除してもよろしいですか。' (Do you want to delete the 'specific carrier' entry?) and two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). A yellow callout with the text 'クリックします。' (Click here.) points to the 'OK' button.

17. 受領書の再発行

受領書は報告書を提出した際にEEGSから自動で発行される書類です。この受領書を再発行するには、以下の手順で行います。

なお、報告書の取り下げ、差戻しからの再提出については、「16 取り下げ／差戻しからの報告書再提出」をご確認ください。

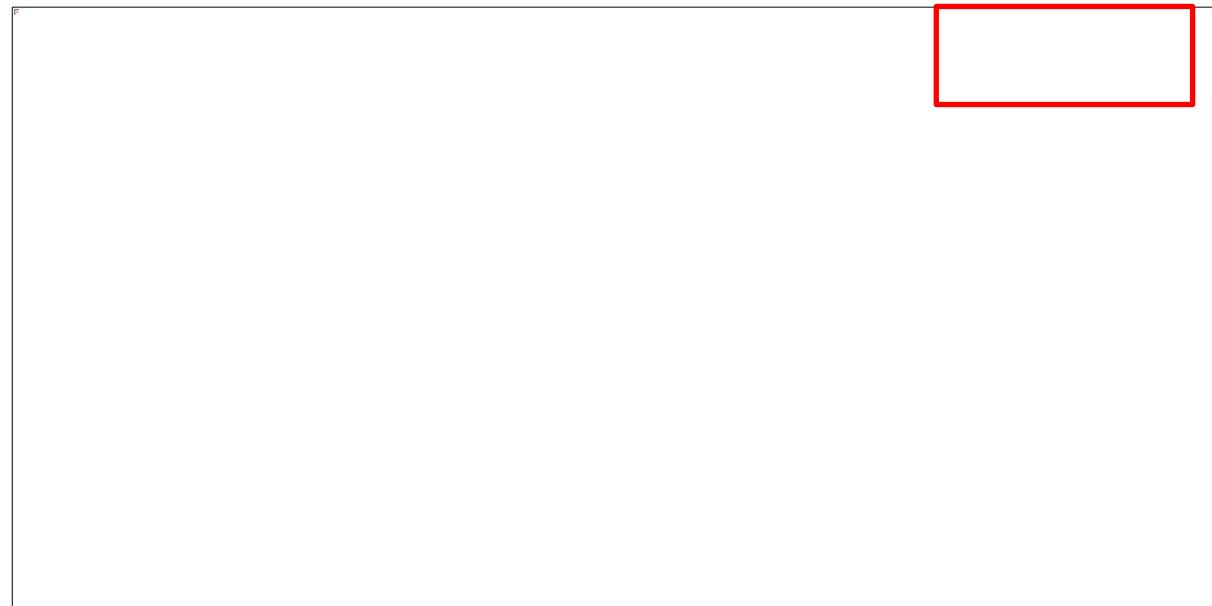
- ① 受領書の再発行を行うには、報告書(届出書等)一覧画面から該当する報告書の「ダウンロード」ボタン(書類マーク)をクリックし、受領書をダウンロードします。

なお、提出ファイル一覧を確認するための報告書(届出書等)一覧画面への遷移方法は「12.1 作成済・作成中の報告書の一覧検索」をご確認ください。

The screenshot shows the 'Report List (Submission Forms)' screen. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of reports with columns for 'Submission Year' (提出年), 'Report Name' (報告書), 'Status' (ステータス), 'Last Update Date (Registration Date)' (最終更新日時(登録日時)), and 'Actions' (操作). One row in the table has its 'Actions' column highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to the download icon (represented by a document icon) with the text 'クリックします。' (Click here).

提出年	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2025	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし	2025/02/20 19:33 (2025/02/20 19:33)	
2025	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確定前		
2025	省エネ法特定事業者（特定温排水化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2025	省エネ法貨物輸送機関届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		
2025	省エネ法輸送能力届出書（航空）	一時保存データなし		
2025	省エネ法認定管理制度事業者による認定申請書	一時保存データなし		
2025	省エネ法連携省エネギー計画認定申請書	一時保存データなし		

- ② 操作端末に受領書がダウンロードされます。



18. お知らせ情報管理

この操作は、事業者(事務局)、事業者のユーザが実施します。

18.1.お知らせ情報の新規登録

EEGS のホーム画面にあるお知らせ情報に、情報を登録することができます。

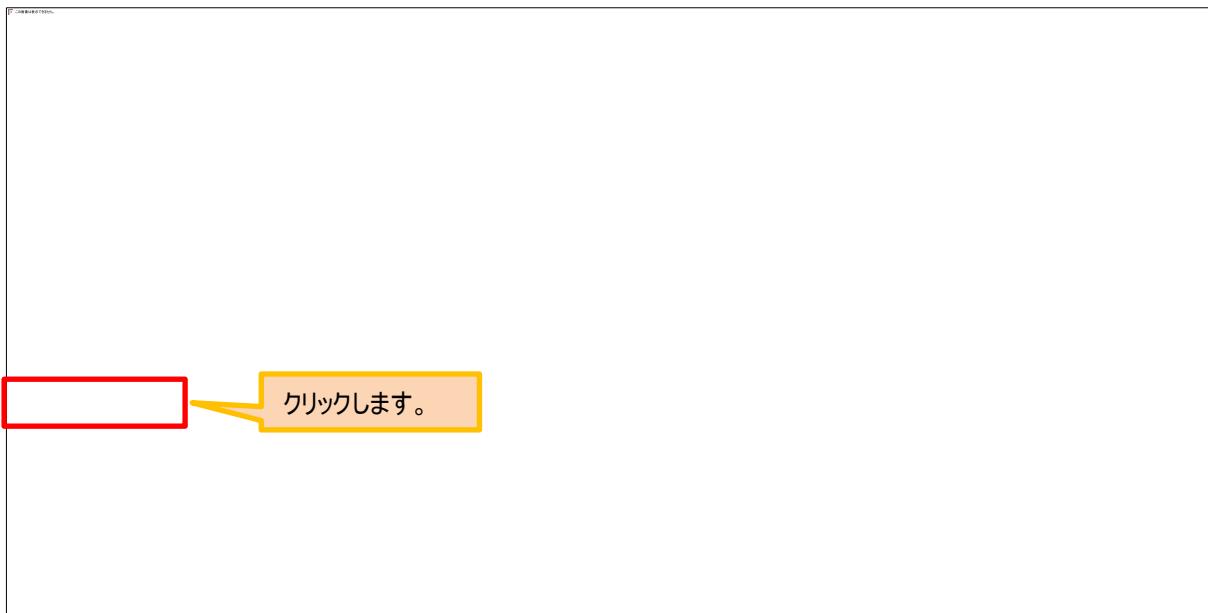
18.2.お知らせ情報の編集

お知らせ情報の編集を説明します。

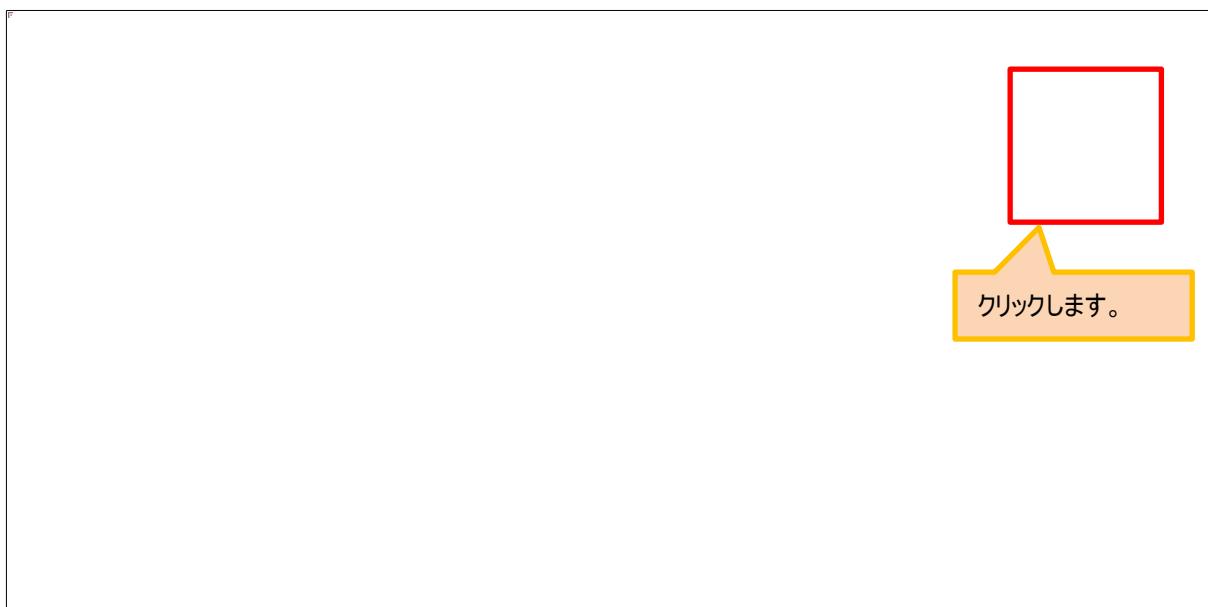
18.1. お知らせ情報の新規登録

EEGS のホーム画面にある「お知らせ情報」に、事業者内への連絡事項を登録することができます。

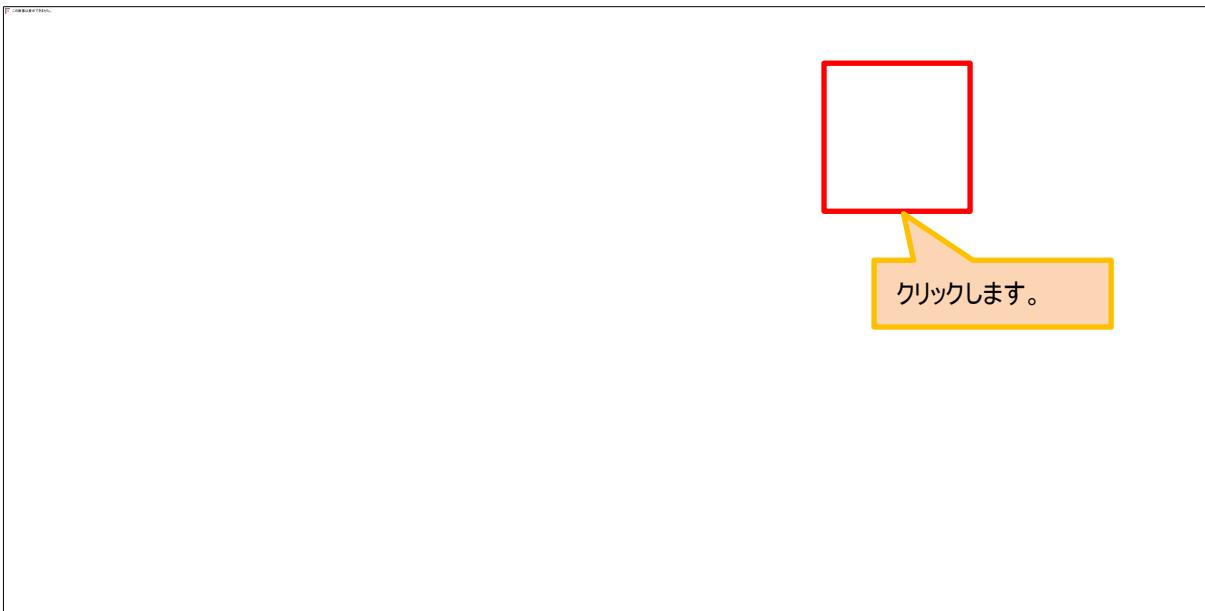
- ① EEGS のホーム画面にある「お知らせ情報」に連絡事項を登録するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



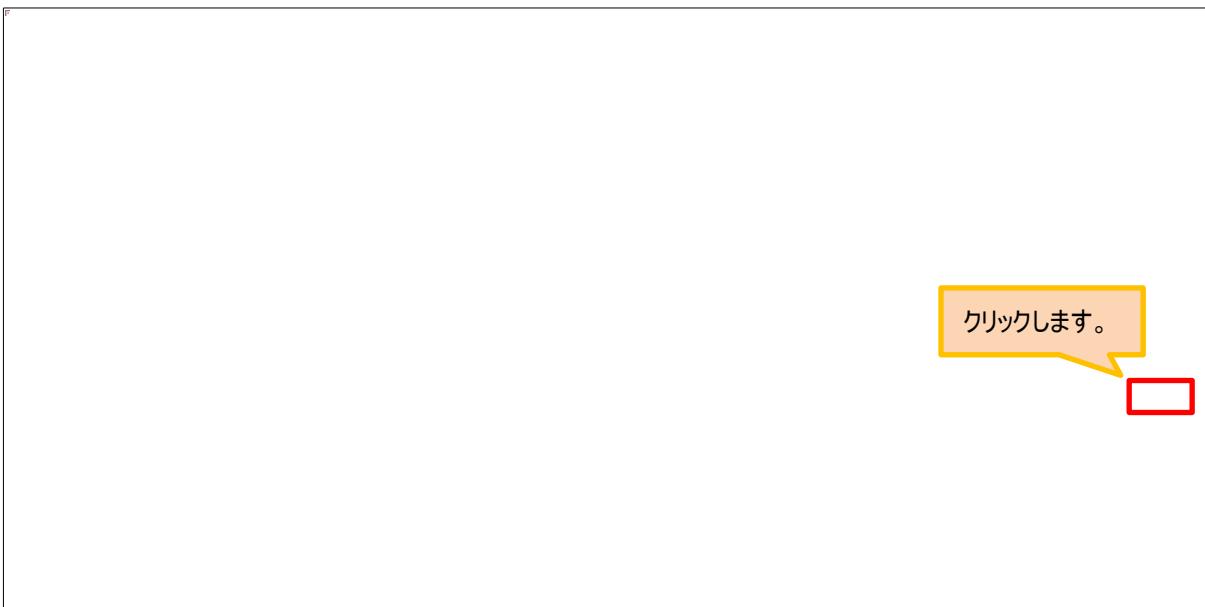
- ② 「その他」をクリックします。



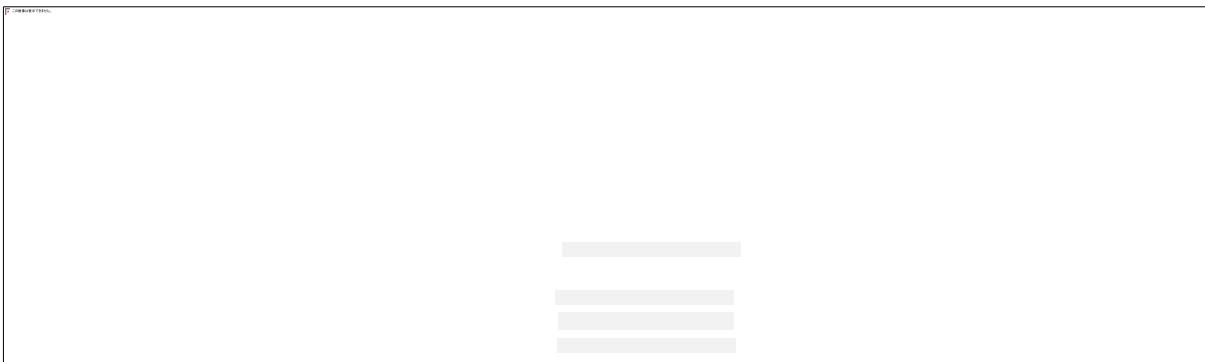
③ 「お知らせ情報管理」をクリックします。



④ お知らせ情報を登録するには、「お知らせ情報一覧」から「新規登録」ボタンをクリックします。



- ⑤ お知らせ情報登録画面が表示されます。登録するお知らせ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
お知らせ情報を表示する対象は、事業者、全件(全事業所)、個別の事業所を選択して登録ができます。



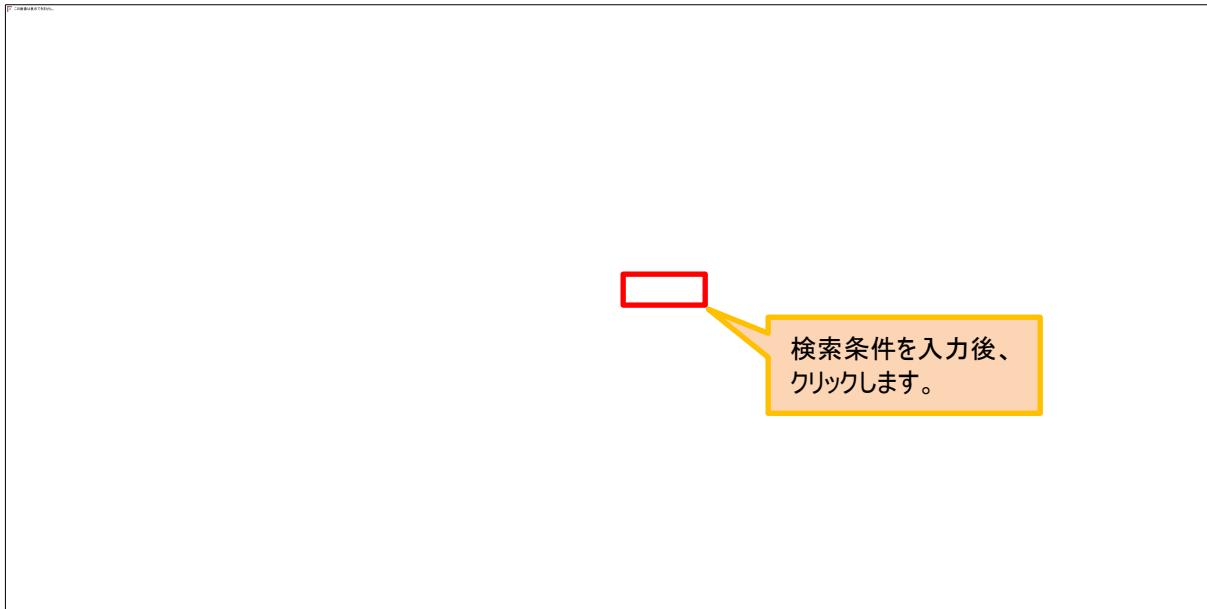
- ⑥ お知らせ情報の登録完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



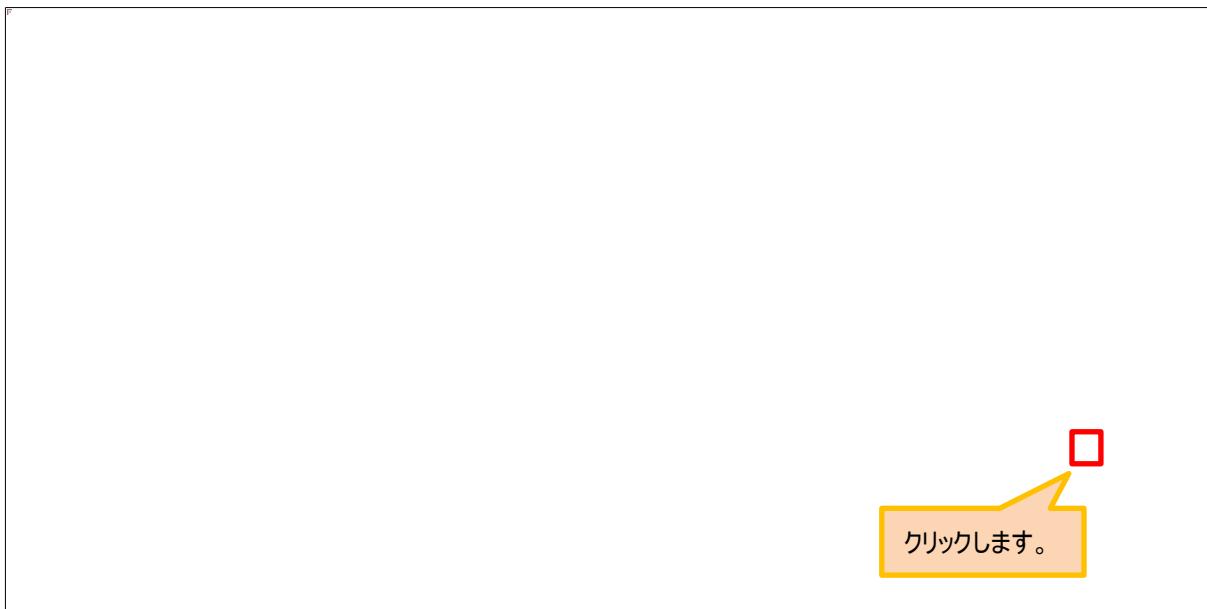
18.2. お知らせ情報の編集

お知らせ情報を編集するには、該当のお知らせ情報を検索します。

- ① 編集したいお知らせ情報の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



- ② 編集するお知らせ情報の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。



- ③ お知らせ情報詳細画面が表示されます。変更する内容を入力後、「変更」ボタンをクリックします。



- ④ お知らせ情報の変更完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



19. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出・内容の変更・廃止

この操作は、事業者(事務局)が実施します。

電子情報処理組織使用届出書、電子情報処理組織使用変更届出書、電子情報処理組織使用廃止届出書の提出を行います。また、提出済みの届出書の閲覧を行うことができます。

19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出

電子情報処理組織使用届出書の追加提出について説明します。

19.2. 電子情報処理組織使用変更届出書の提出

電子情報処理組織使用変更届出書の提出について説明します。

19.3. 電子情報処理組織使用廃止届出書の提出

電子情報処理組織使用廃止届出書の提出について説明します。

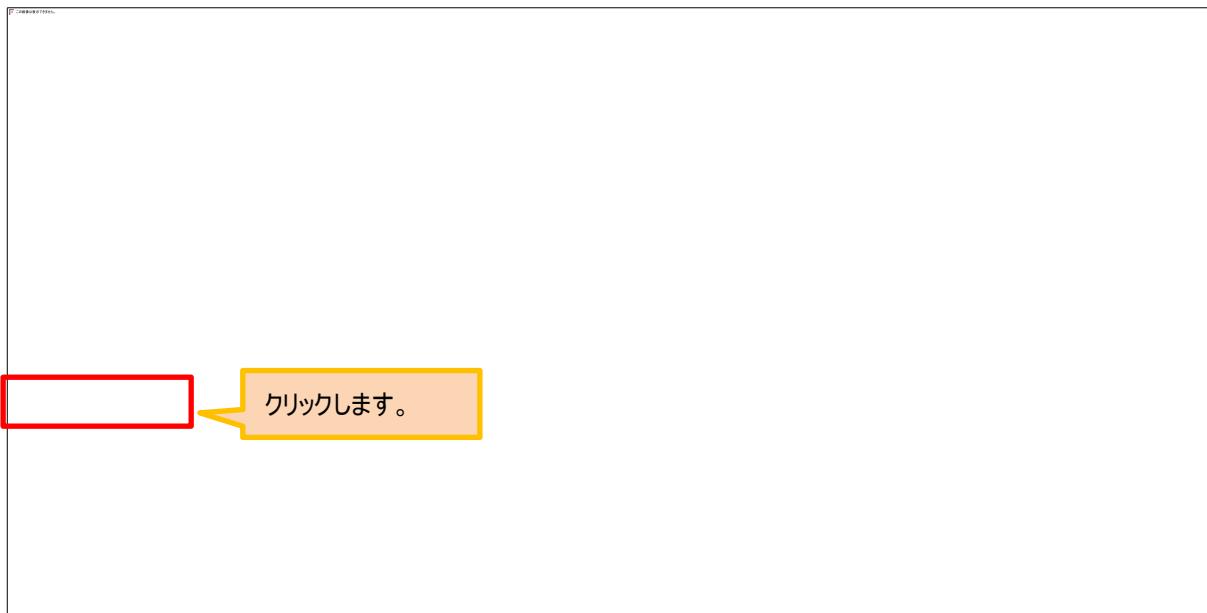
19.4. 提出済みの届出書の一覧表示

提出済みの届出書の一覧表示について説明します。

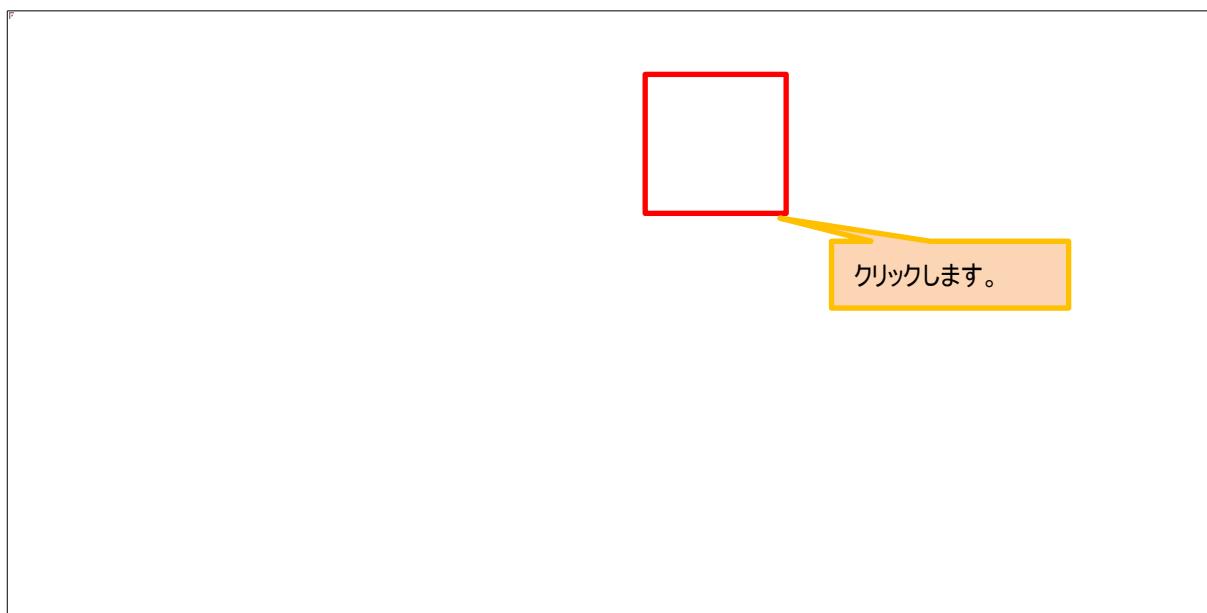
19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出

EEGS 利用申請時に提出した届出書と異なる制度での報告を行いたい場合は、電子情報処理組織使用届出書を追加で提出する必要があります。以下に、その方法について説明します。

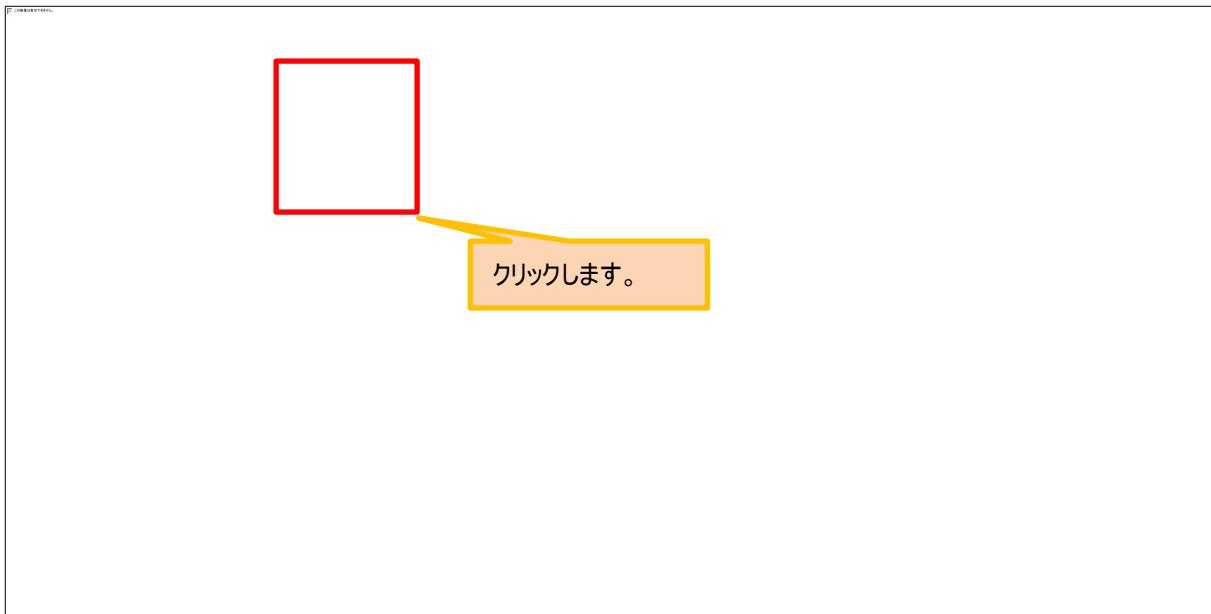
- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



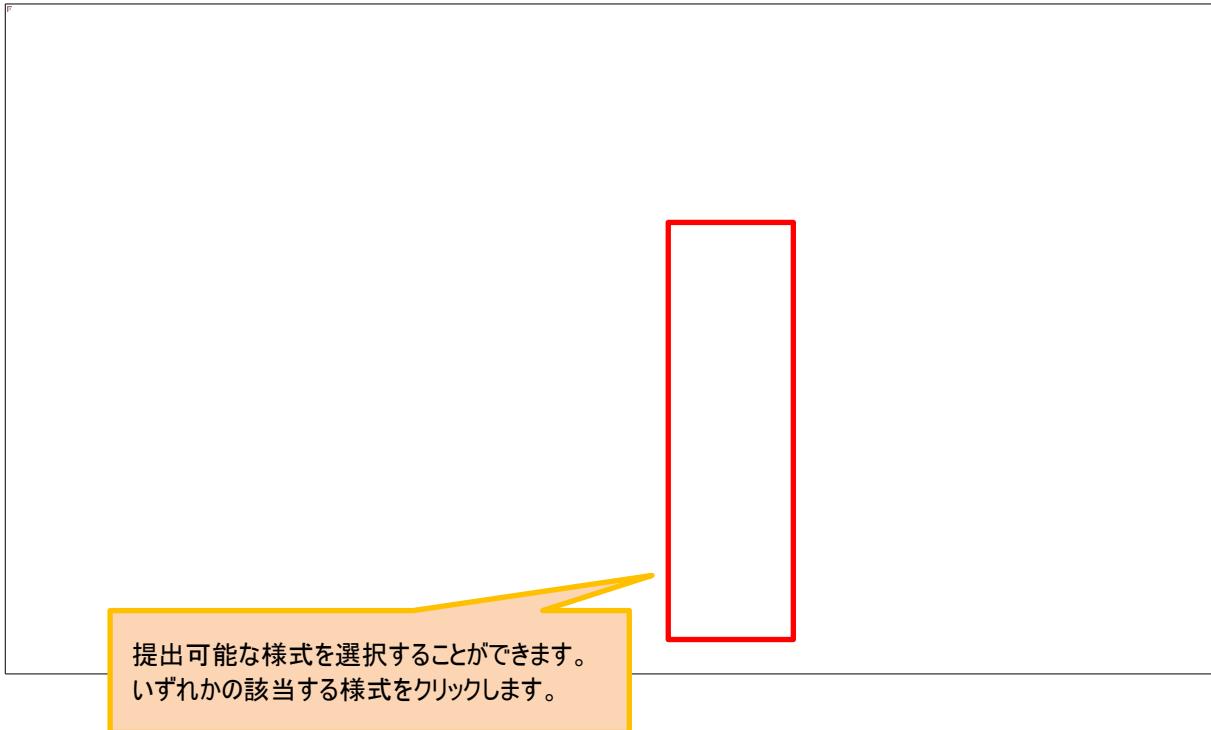
- ② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



③ 「電子情報処理組織使用」をクリックします。



④ 報告が必要な制度の様式を選択します。



⑤ 選択した様式の入力画面に、EEGS に登録済みの内容が初期表示されます。

【省エネ法(工場等、荷主)の届出書を提出する場合】

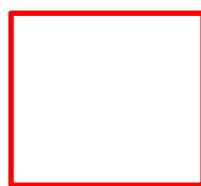
宛名をプルダウンで選択します。エネルギー使用状況届出書を未提出の場合、提出情報欄の「エネルギー使用状況届出書未提出」のチェックボックスにチェックを入れます。「エネルギー使用状況届出書未提出」にチェックを入れなかつた場合、必須項目以外に「特定事業者番号」から「認定管理統括荷主番号」までのいずれかの入力が必要となります。電話番号・FAX 番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



未提出の場合はチェックをいれます。

クリックすると特定排出者コードの
検索サイトが開きます。



「エネルギー使用状況届出書未提出」にチェック
を入れなかった場合、いずれかを入力します。

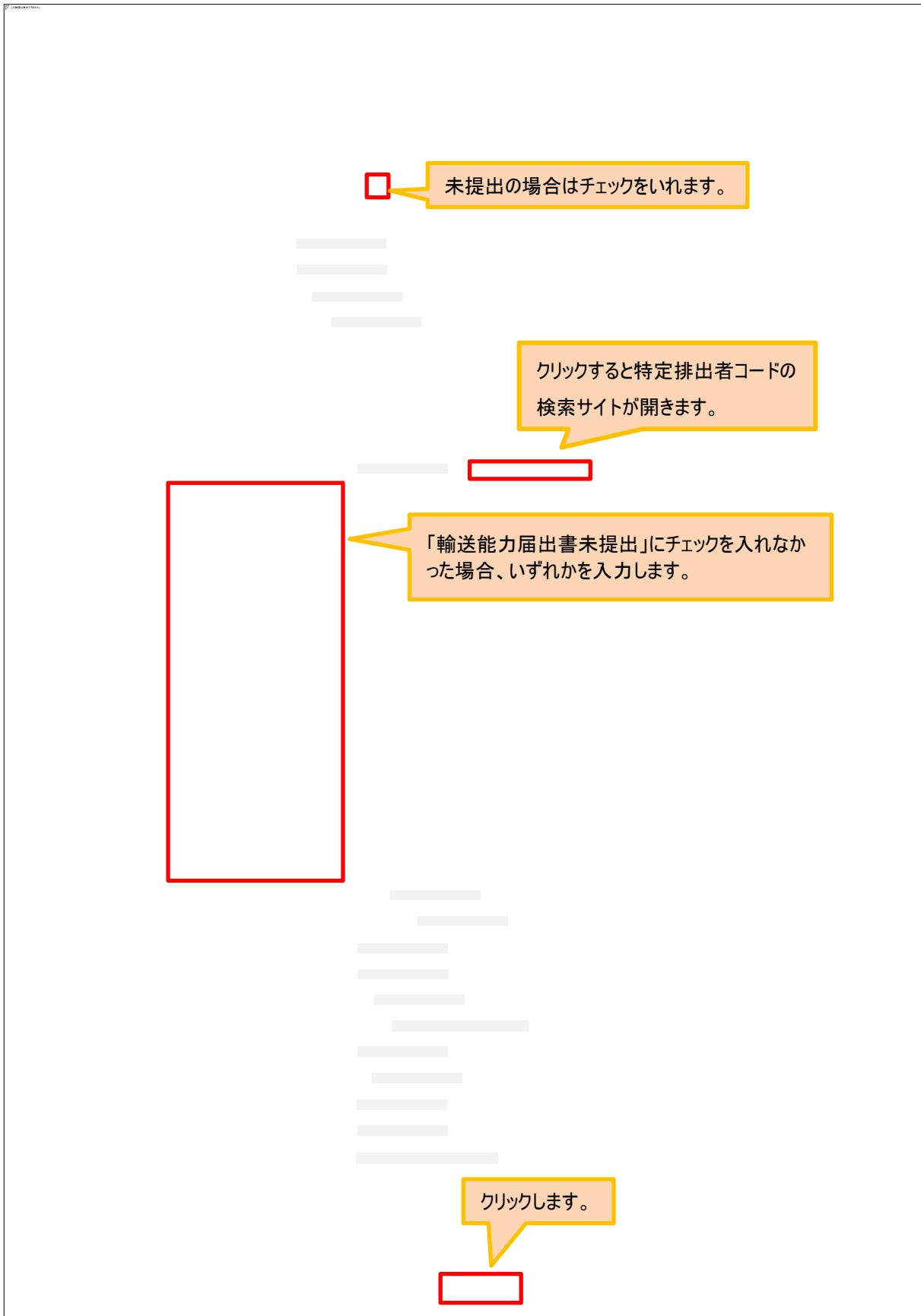
クリックします。



【省エネ法(輸送事業者)の届出書を提出する場合】

宛名をプルダウンで選択します。輸送能力届出書を未提出の場合は「輸送能力届出書未提出」のチェックボックスにチェックを入れます。「輸送能力届出書未提出」にチェックを入れなかった場合、必須項目以外に「特定輸送事業者指定番号」と「認定管理統括貨客輸送事業者指定番号」のいずれかの入力が必要となります。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



【温対法の届出書を提出する場合】

宛名の「地方環境事務所長」と「経済産業局長」のどちらかを選択します。「地方環境事務所長」を選択した場合、提出先の課室を選択します。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例)

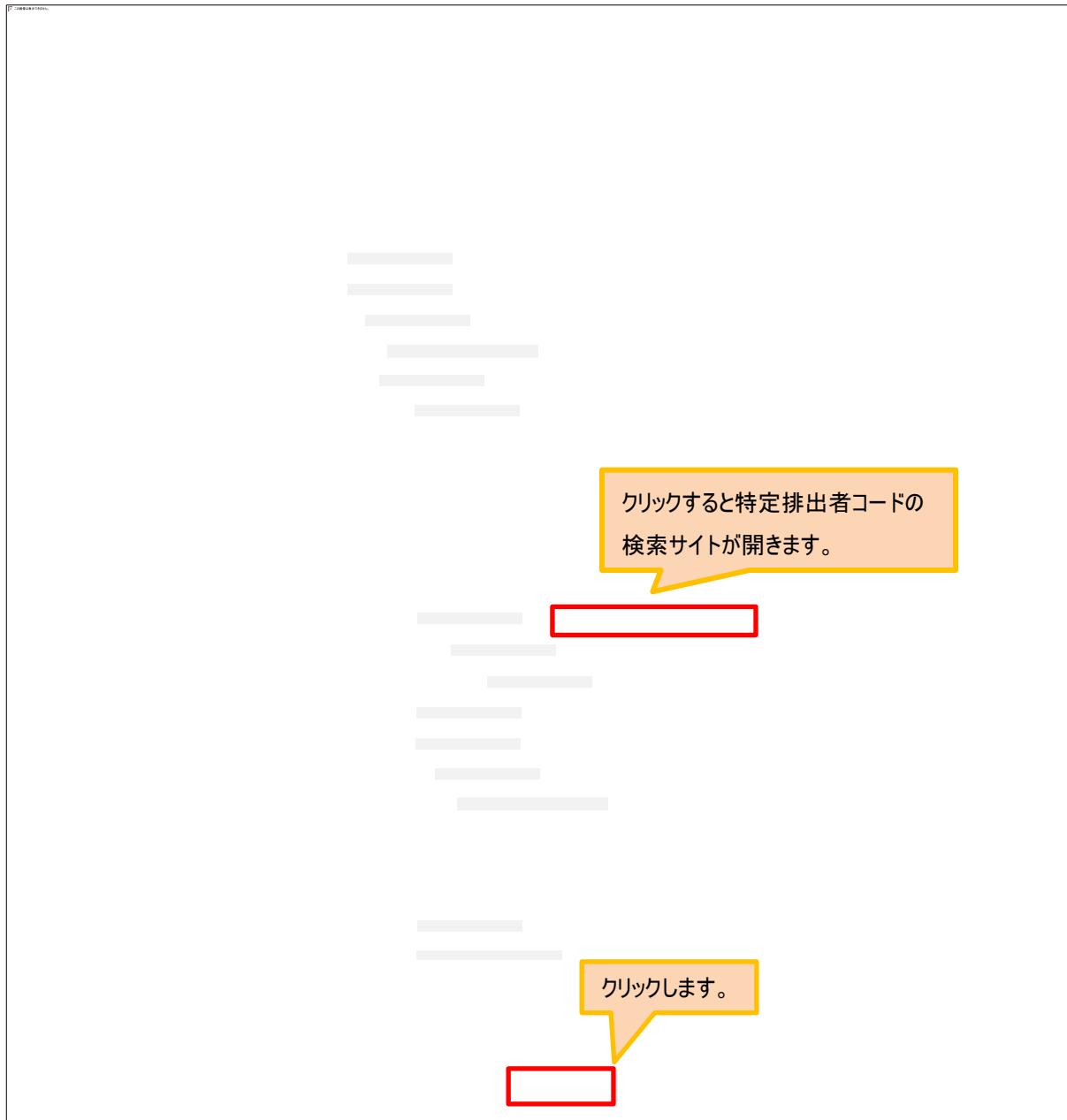
0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。

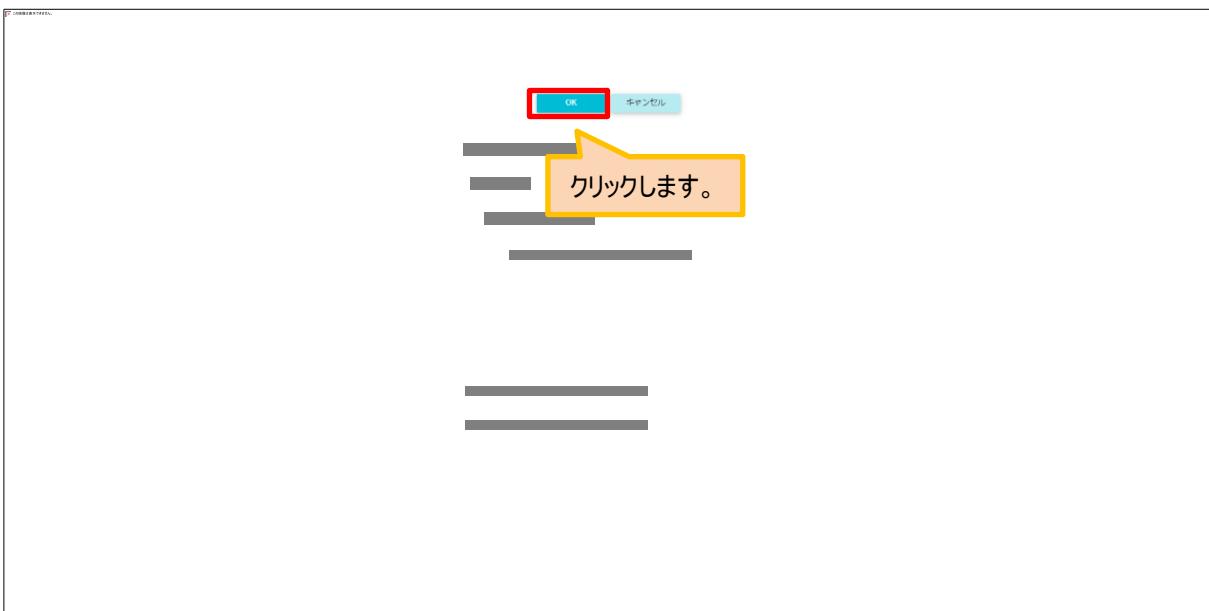


【フロン法の届出書を提出する場合】

宛名の「環境大臣」と「経済産業大臣」のどちらかを選択します。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890
必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑦ 届出書の提出が完了すると、「PDF 出力」ボタンが活性化されます。提出した届出書をファイル形式でダウンロードする必要がある場合、「PDF 出力」ボタンをクリックします。



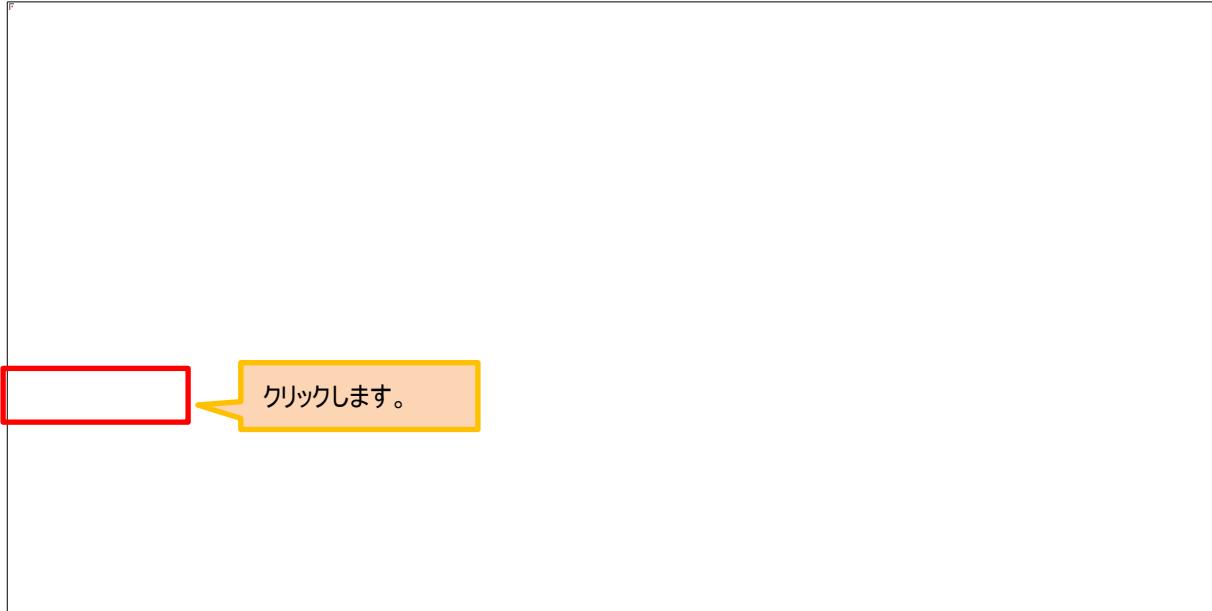
19.2. 電子情報処理組織使用変更届出書の提出

電子情報処理組織使用届出書で届け出た以下の項目に変更が生じた場合は、電子情報処理組織使用変更届出書を提出する必要があります。

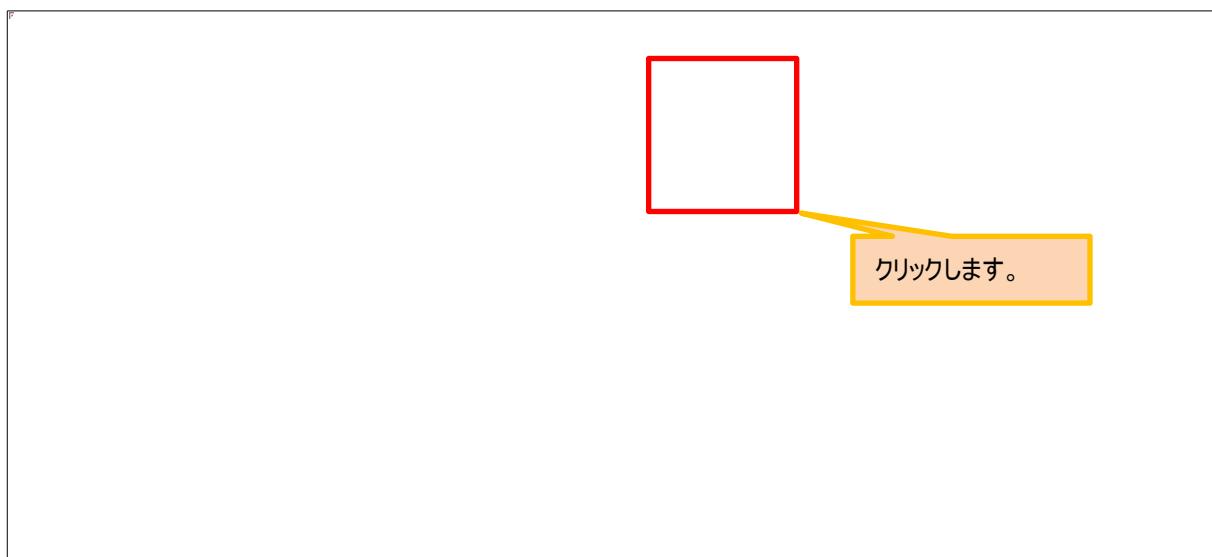
- ・事業者名、事業者名(ふりがな)
- ・特定排出者番号
- ・特定事業者番号、特定連鎖化事業者番号、認定管理統括事業者番号
- ・特定荷主番号、認定管理統括荷主番号
- ・特定輸送事業者指定番号、認定管理統括貨客輸送事業者指定番号

以下に、その方法について説明します。

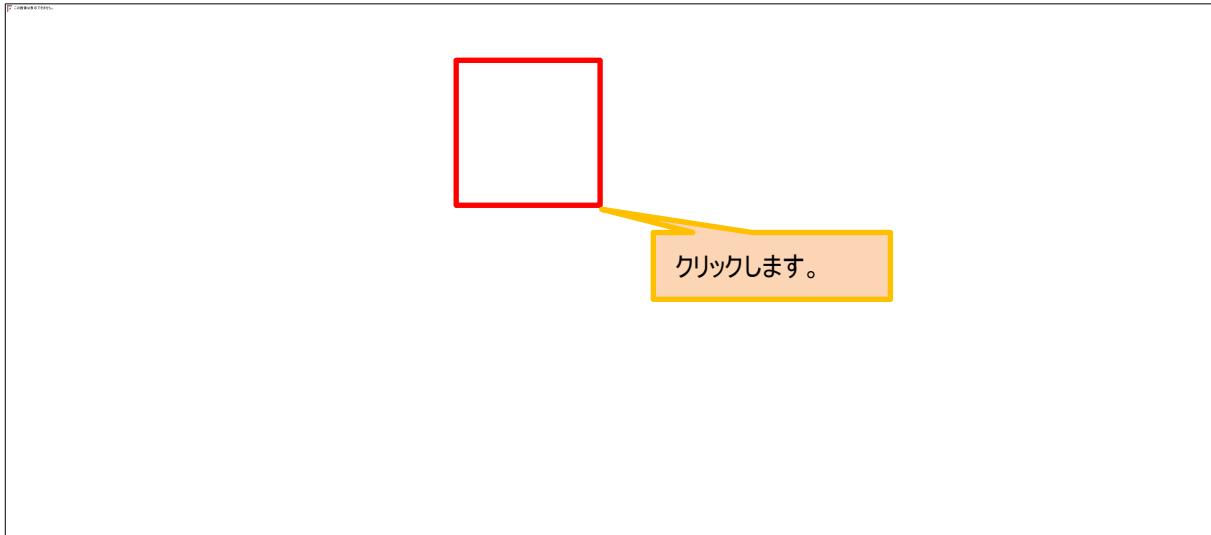
- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



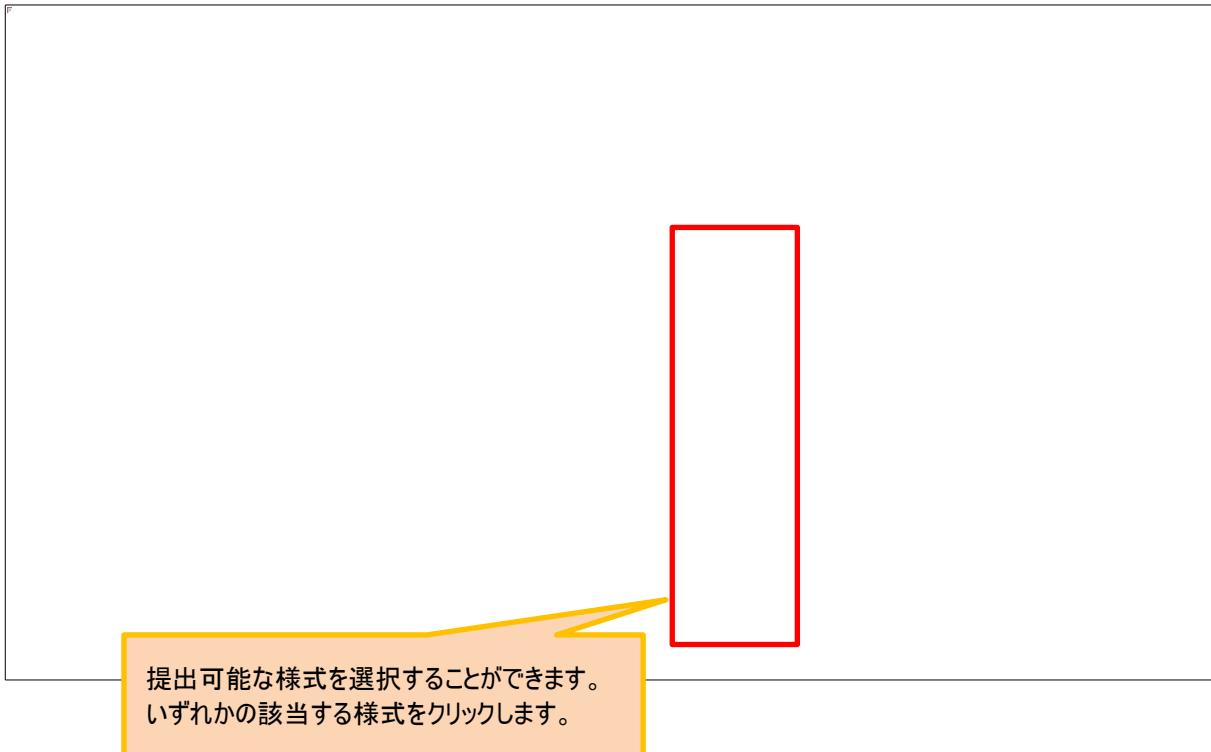
- ② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



③ 「電子情報処理組織使用変更」をクリックします。



④ 報告が必要な制度の様式を選択します。



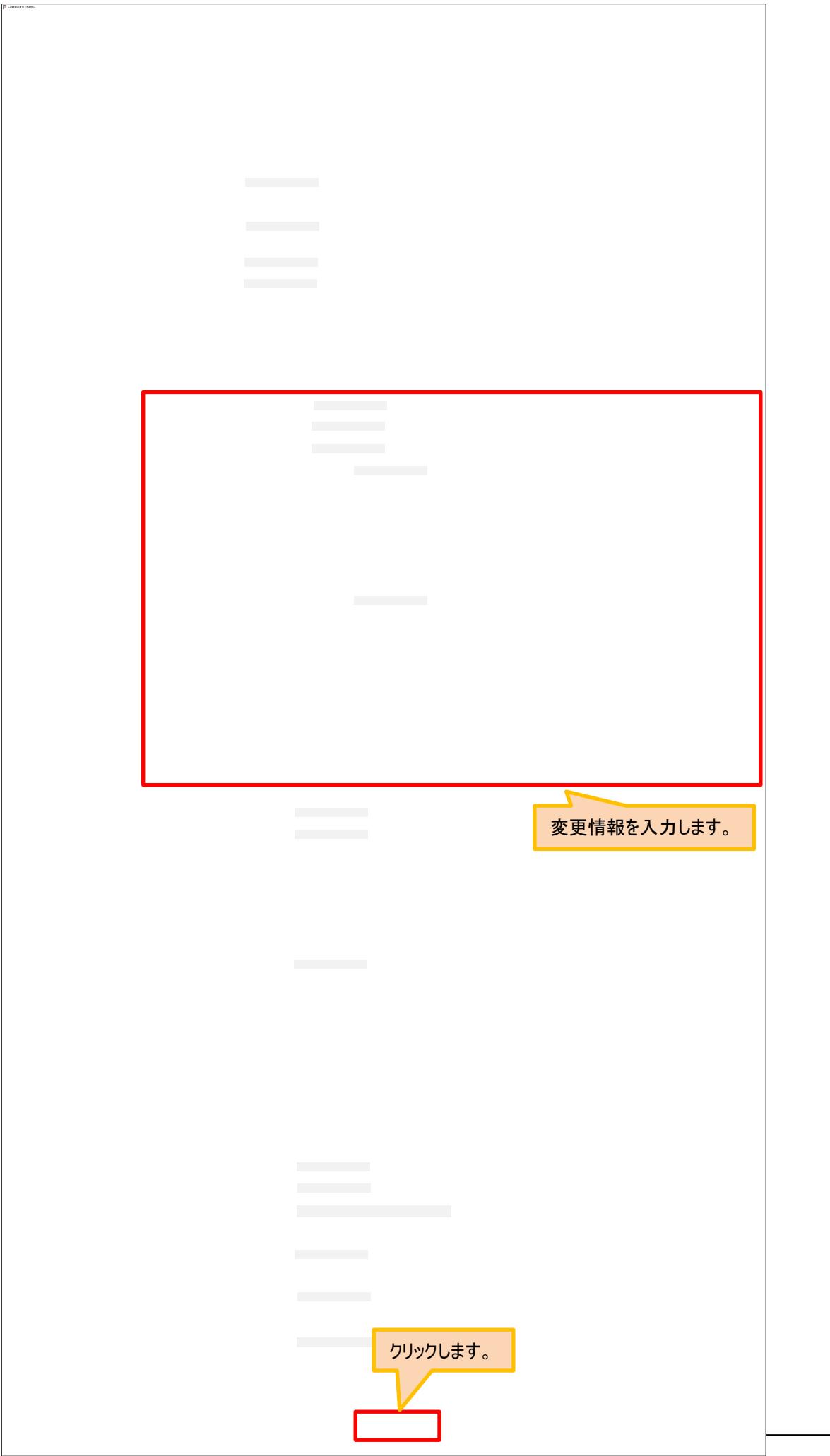
⑤ 選択した様式の入力画面に、EEGS に登録済みの内容が初期表示されます。

【省エネ法(工場等、荷主)の届出書を提出する場合】

宛名をプルダウンで選択します。変更したい項目の「変更前」と「変更後」欄に、変更前後の内容を入力します。届け出た項目の内容を削除したい場合は、「変更前」欄に変更前の内容を入力した上で、「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。電話番号・FAX 番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例)

0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



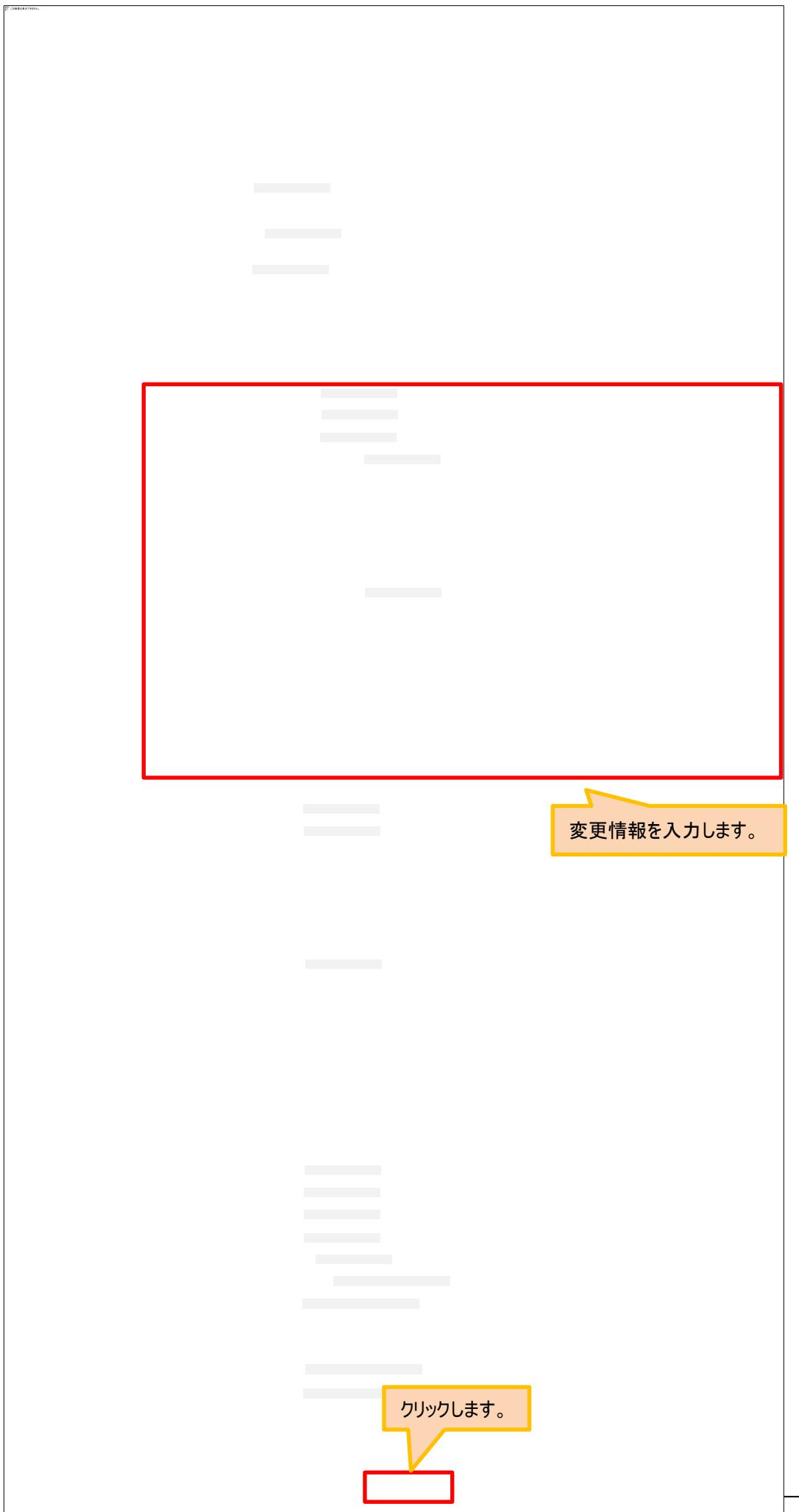
変更情報を入力します。

クリックします。

【省エネ法(輸送事業者)の届出書を提出する場合】

宛名をプルダウンで選択します。変更したい項目の「変更前」と「変更後」欄に、変更前後の内容を入力します。届け出た項目の内容を削除したい場合は、「変更前」欄に変更前の内容を入力した上で、「削除」のチェックボックスにチェックを入れます。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



【温対法の届出書を提出する場合】

宛名の「地方環境事務所長」と「経済産業局長」のどちらかを選択します。電子情報処理組織使用届出書を提出した先と同じ宛名を選択してください。「地方環境事務所長」を選択した場合、提出先の課室を選択します。変更したい項目の「変更前」と「変更後」欄に、変更前後の内容を入力します。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参考ください。



【フロン法の届出書を提出する場合】

宛名の「環境大臣」と「経済産業大臣」のどちらかを選択します。電子情報処理組織使用届出書を提出した先と同じ宛名を選択してください。変更したい項目の「変更前」と「変更後」欄に、変更前後の内容を入力します。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890
必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑦ 複数の様式を提出する必要がある場合は、確認メッセージが表示されます。「登録画面に移動」ボタンをクリックすると、提出が必要な様式の入力画面に遷移します。



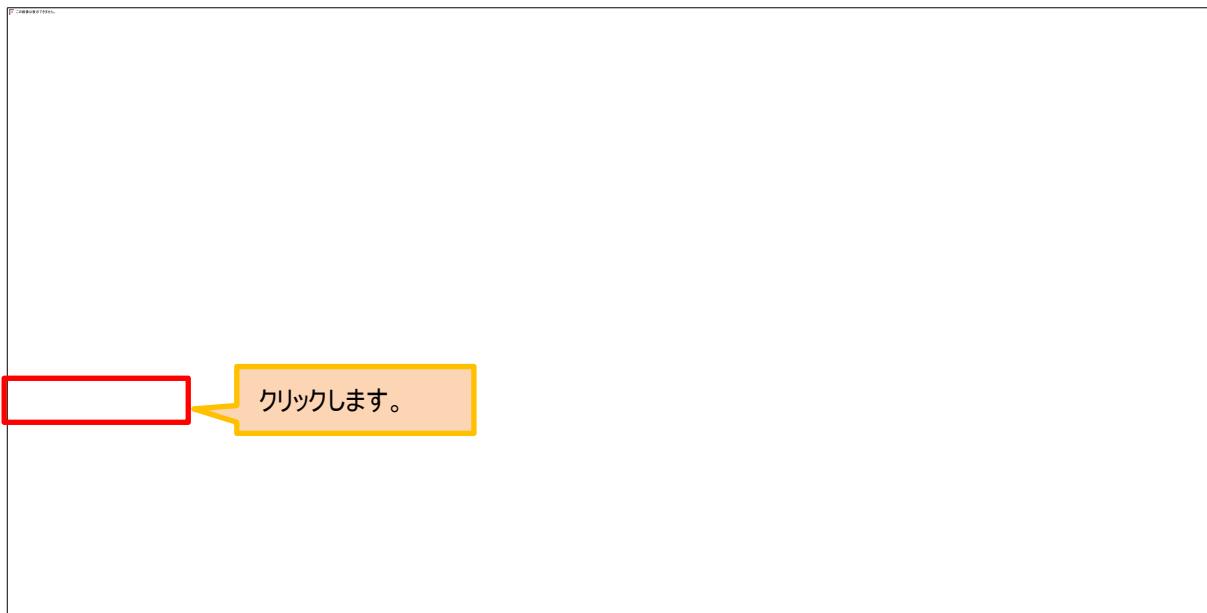
- ⑧ 届出書の提出が完了すると、「PDF 出力」ボタンが活性化されます。提出した届出書をファイル形式でダウンロードする必要がある場合、「PDF 出力」ボタンをクリックします。⑦で他の様式の入力画面に遷移した場合は、届出書一覧から提出済みの届出書を表示させることで、PDF 出力を行うことができます。方法は「19.4 提出済みの届出書の一覧表示」をご参照ください。



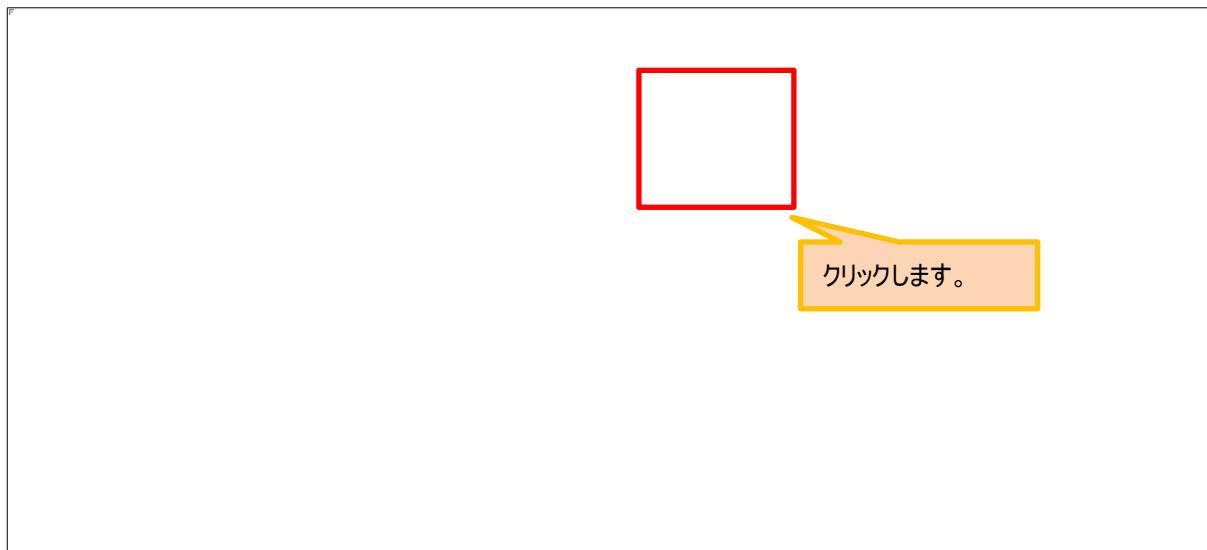
19.3. 電子情報処理組織使用廃止届出書の提出

電子情報処理組織使用届出書を提出した後にシステムの使用を廃止する場合は、電子情報処理組織使用廃止届出書を提出する必要があります。以下に、その方法について説明します。

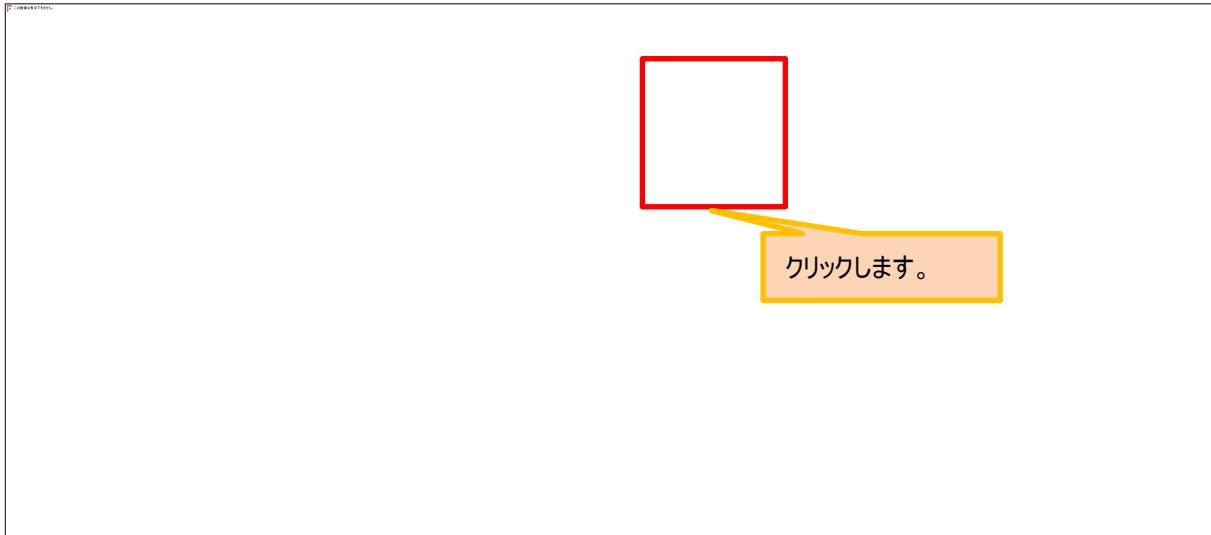
- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



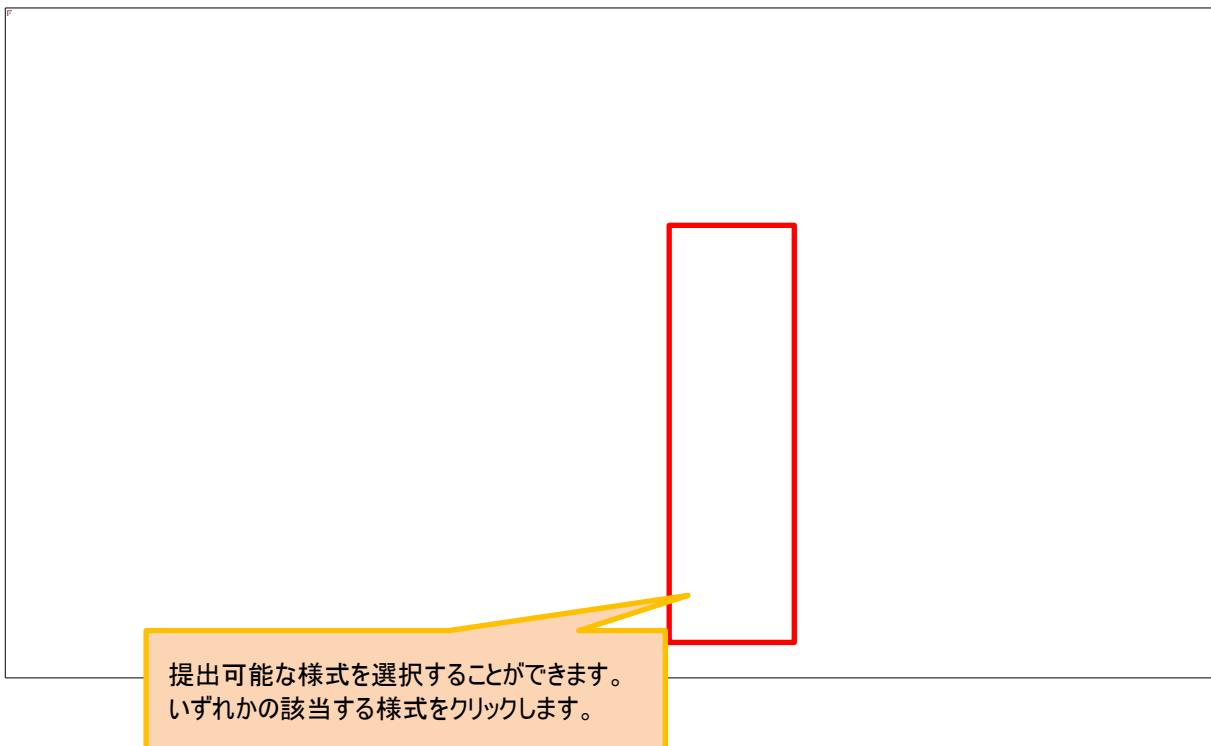
- ② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



③ 「電子情報処理組織使用廃止」をクリックします。



④ 報告が必要な制度の様式を選択します。



⑤ 選択した様式の入力画面に、EEGS に登録済みの内容が初期表示されます。

【省エネ法(工場等、荷主)の届出書を提出する場合】

宛名をプルダウンで選択します。必須項目を入力し「提出」をクリックします。電話番号・FAX 番号は、半角英数字で
入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890
以降は⑥をご参照ください。



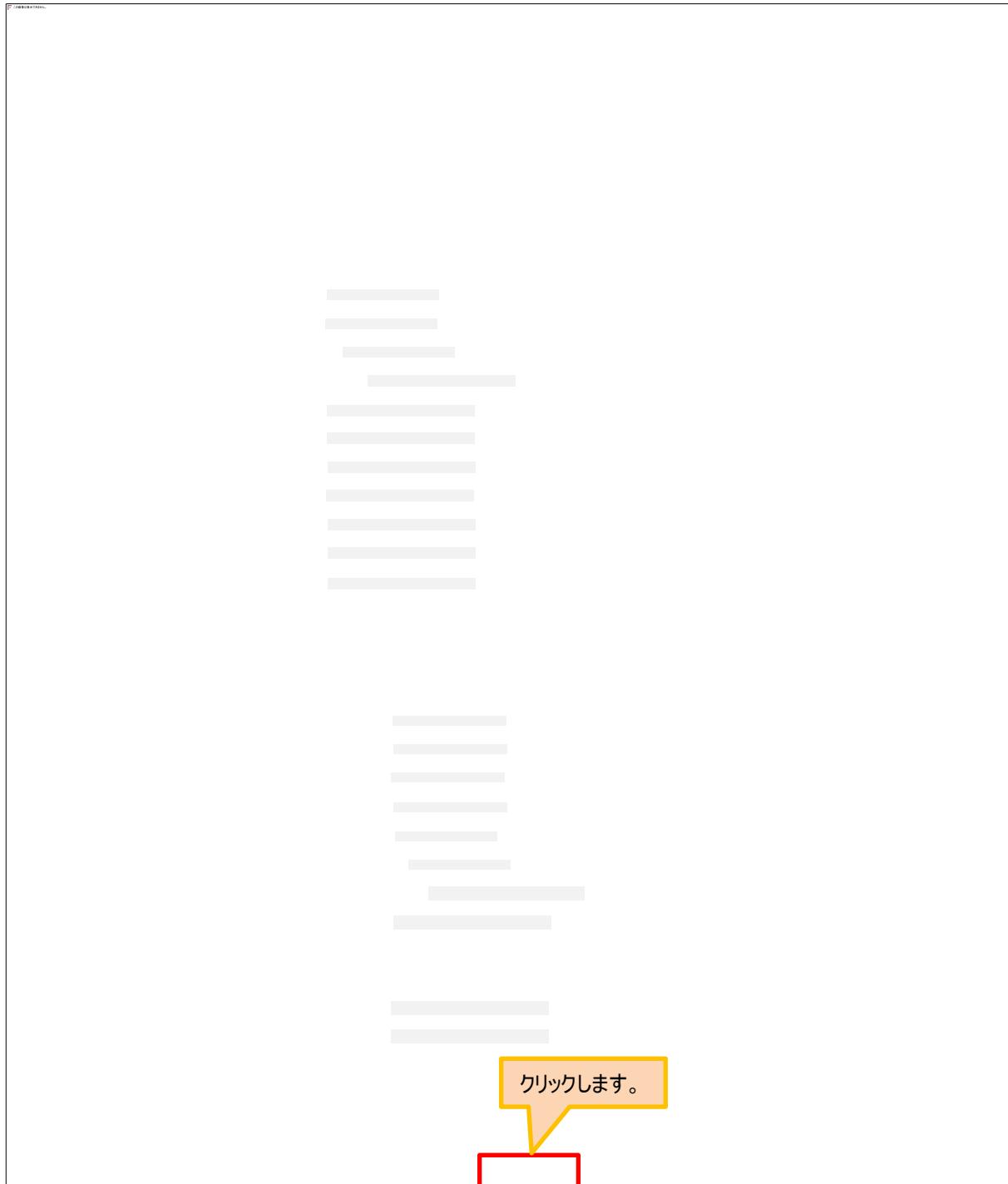
【省エネ法(輸送事業者)の届出書を提出する場合】

宛名をプルダウンで選択します。必須項目を入力し「提出」をクリックします。電話番号は、半角英数字で入力してください。
ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890
以降は⑥をご参照ください。



【温対法の届出書を提出する場合】

宛名の「地方環境事務所長」と「経済産業局長」のどちらかを選択します。電子情報処理組織使用届出書を提出した先と同じ宛名を選択してください。「地方環境事務所長」を選択した場合、提出先の課室を選択します。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例) 0123456789, 012-3456-7890
必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



【フロン法の届出書を提出する場合】

宛名の「環境大臣」と「経済産業大臣」のどちらかを選択します。電子情報処理組織使用届出書を提出した先と同じ宛名を選択してください。電話番号は、半角英数字で入力してください。ハイフンの有無は問いません。(例)

0123456789, 012-3456-7890

必須項目を入力し「提出」をクリックします。以降は⑥をご参照ください。



⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



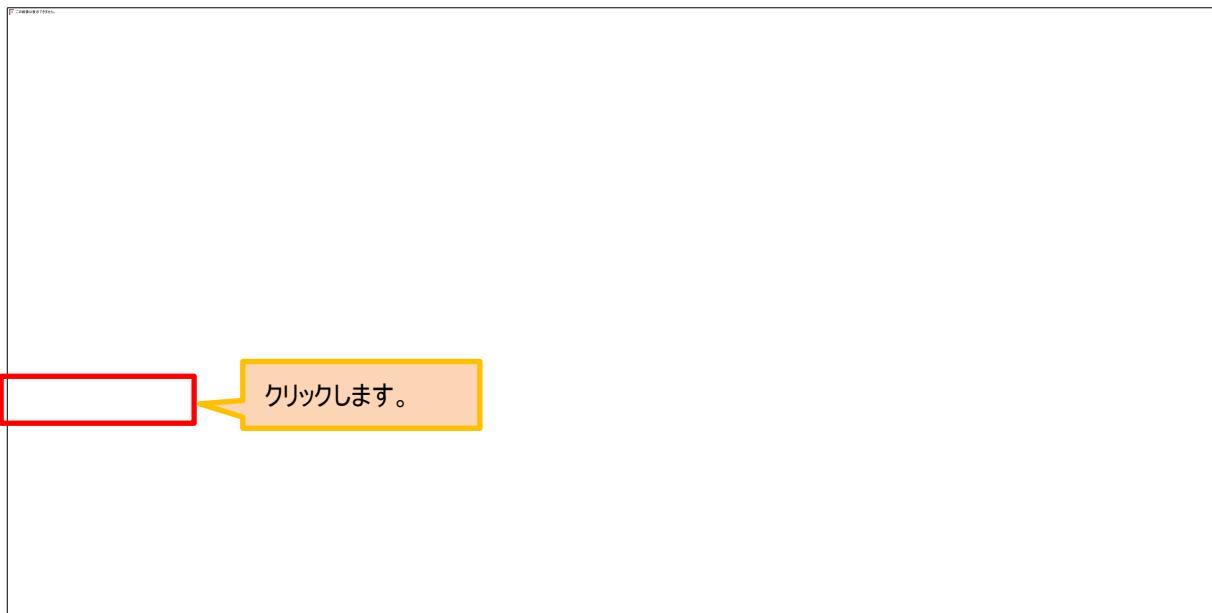
⑦ 届出書の提出が完了すると、「PDF 出力」ボタンが活性化されます。提出した届出書をファイル形式でダウンロードする必要がある場合、「PDF 出力」ボタンをクリックします。



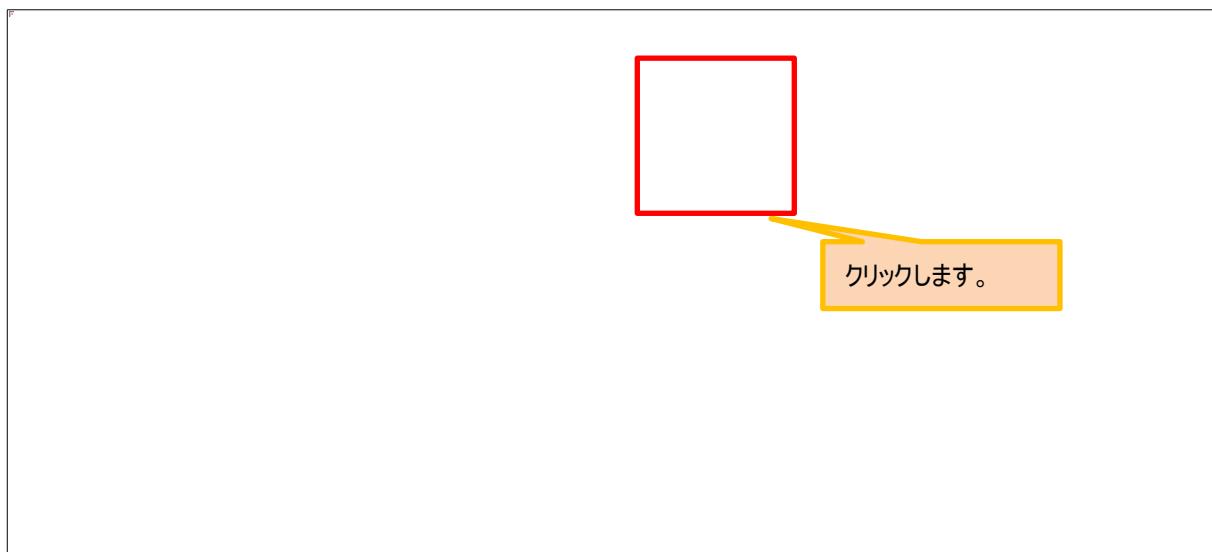
19.4. 提出済みの届出書の一覧表示

提出済みの電子情報処理組織使用届出書の一覧を表示することができます。以下に、その方法について説明します。

- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



- ② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



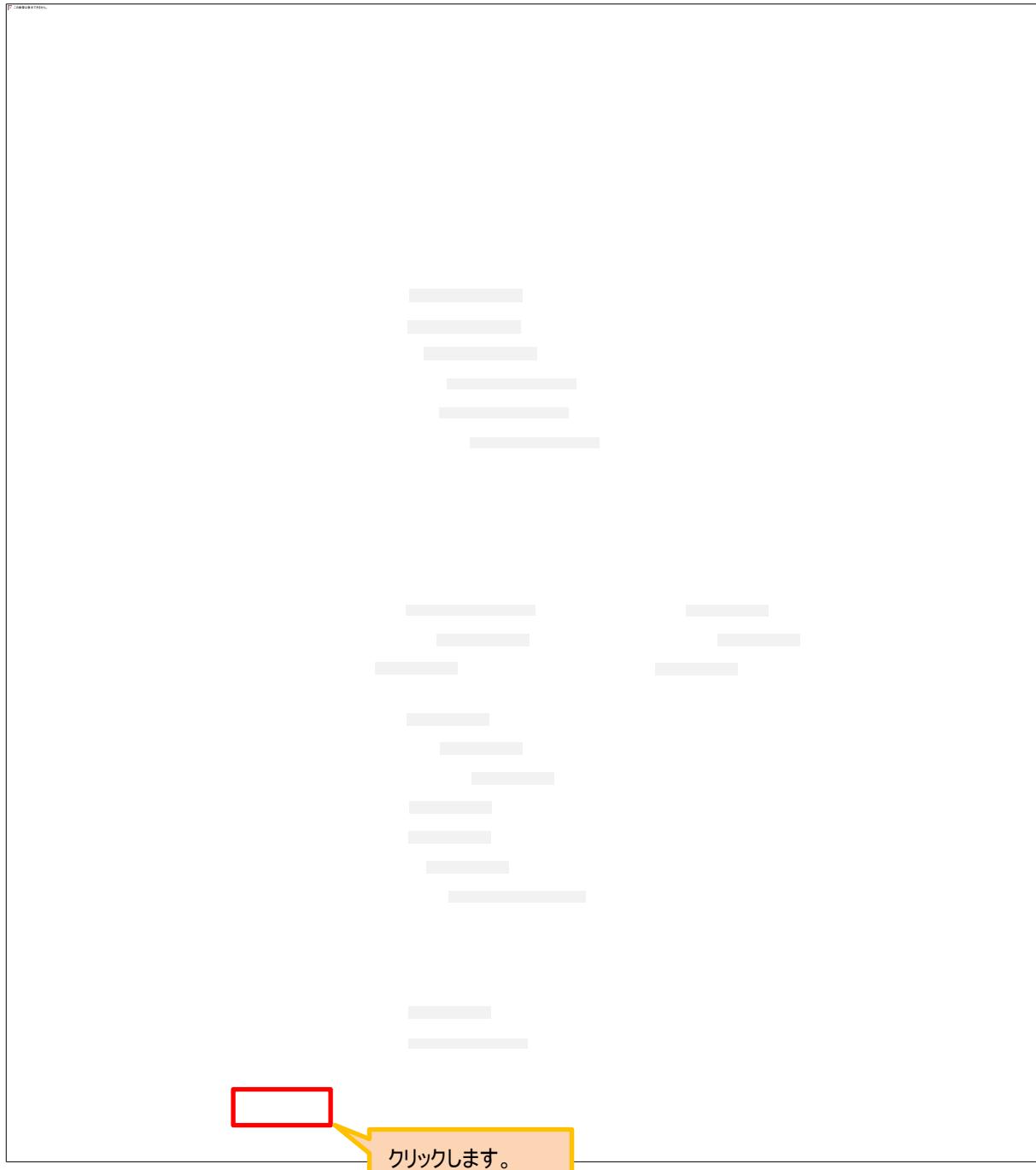
③ 「届出書一覧」をクリックします。



④ 提出済みの電子情報処理組織使用届出書の一覧が表示されます。電子情報処理組織使用変更届出書で特定排出者コード／特定漏えい者コードを変更した場合は、変更以降に提出した届出書のみが表示されます。詳細を確認したい場合は「確認」ボタンをクリックします。



⑤ 提出した届出書をファイル形式でダウンロードしたい場合は、「PDF 出力」ボタンをクリックします。



20. よくある質問

カテゴリ	質問	回答
システム ID	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)の ID は、1 事業者に 1 つしか付与されないのか。	ご理解の通り、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)に関し、1 事業者に付与される ID は 1 つとなります。 なお、事業者内では、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)を利用していただくためのユーザを自由に追加していただけます。
	「e-Gov 電子申請システムの ID 番号を既に有している場合は、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)利用のために改めて届出する必要はありません。」とされていますが、e-Gov 電子申請システムと省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)では ID とパスワードは同じか。	e-Gov 電子申請システムと省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)の ID 番号は異なりますので、新たに省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)の利用を開始する場合は、e-Gov 電子申請システムの ID 番号の付与を受けた経済産業局窓口にご相談ください。
	ワンタイム URL 画面で「ログイン ID が発行できません。ワンタイム URL の有効期限が切れているか、パスワードが不正な可能性があります」と表示されるのですが、どのように対応すれば良いか。	ワンタイム URL の有効期限が切れた場合、利用申請時に発行されるアクセキーが無効となってしまいます。使用届出書の提出を行った制度所管省庁の窓口にアクセキーの再発行を依頼していただき、再度、利用申請から実施してください。
	使用届出書の提出を行った際に郵送される「アクセキー」、アクセキーでの認証を行った後にメールで送られる「ワンタイム URL」、パスワード認証後に送られる「ログイン ID」については、受領後の処理期間が決められているのか。	「アクセキー」、「ワンタイム URL」及び「ログイン ID」の受領後は、それぞれ次の期間内に必要な情報の登録処理を行ってください。 <ul style="list-style-type: none"> ・アクセキー : 123 日以内 ・ワンタイム URL : 送信日時から 24 時間以内 ・ログイン ID : システムからのログイン ID メールが発行後 7 日

カテゴリ	質問	回答
ユーザ管理	アカウントロックを解除したい。	5回連続してログインに失敗すると、アカウントロック状態となりログインができなくなります。 事業者事務局のユーザは、アカウントロックを解除する権限が付与されております。なお、事業者事務局のユーザのアカウントロックを解除するには、ログイン画面の「パスワード再発行(パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら)」から操作してください。
	パスワードがわからなくなつた。	パスワードを忘れてしまった場合はログイン画面の「パスワード再発行(パスワードを忘れた方、ロックがかかった方はこちら)」より、パスワードを再発行してください。
	ログイン ID を忘れた。	「電子情報処理使用届出書」を提出し発行されたアカウントをご利用の場合は、提出先の省庁様にログイン ID をご確認ください。 事業者内で発行されたアカウントをご利用の場合は、メールアドレスがログイン ID になっております。事務局ユーザ(ログイン ID が数字の大元のアカウント)にて担当者管理からご確認ください。
ユーザ管理	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)に登録された事業者情報を変更したい。	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)へログインして、「管理機能」→「事業者管理」から、一覧検索を行い、事業者情報を変更してください。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)に登録された事業所情報を変更したい。	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)へログインして、「管理機能」→「事業所管理」から、一覧検索を行い、事業所情報の追加、変更、削除してください。 なお、事業所情報は省エネ法(工場等)、温対法の報告を行う場合に登録が必須となります。

カテゴリ	質問	回答
省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)に関する質問	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)に登録された担当者情報を変更したい。	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)へログインして、「管理機能」→「その他」→「担当者管理」から、一覧検索を行い、担当者情報の追加、変更、削除してください。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)から自動送信されるメールの送信先を変更したい。	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)から自動送信されるメールは、担当者情報に登録されたメールアドレスに送信されます。担当者情報のメールアドレスを変更してください。
	「入力されたメールアドレスは既に登録されています。」と表示される。	メールアドレスは、ユーザIDとしても利用されるため、システム全体で一意である必要がございます。そのため、同じメールアドレスをご利用いただくことができません。他のメールアドレスをご用意ください。
	法人番号がない場合は何を入力したら良いか。	法人番号を持たない事業者の場合は「0」を13桁ご入力ください。
	「XXX-XXXXはマスタに登録されていない郵便番号です。入力誤りではないか、ご確認ください。」と表示される。	警告メッセージのため、確認して正しければ対応不要です。
報告書(届出書等)の登録	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)では、作成中の報告書の一時保存は可能か。	一時保存は可能です。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)では、各事業所からのデータ入力は可能か。	各事業所からのデータ入力は可能です。新規で利用するユーザを登録していただき、ユーザごとに各事業所のデータ入力を行います。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)では複数事業所で同時作業は可能か。	複数事業所で同時入力は可能です。
	これまでエクセルで指定工場分を作つてもらい、それを受け取ってから特定表を作っていた。省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)になつても従来と同様になるのか。それとも、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)で指定表を作れば特定表に反映されるようになるのか。	各事業所でエネルギー使用量入力画面に入力することで、特定表に合算された数値が反映されます。

カテゴリ	質問	回答
報告書(届出書等)の提出	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)では、企画推進者の届け出等の書類提出は可能か。	提出可能です。
	提出されたデータは何年間保管されるのか。	提出されたデータは5年間保管されます。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)になると従来の報告書作成支援ツールは使えなくなるのか。	温対法、フロン法以外の作成支援ツールは廃止されます。今後は省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)を利用して報告書作成をお願いいたします。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)には印刷機能があるか。社内稟議で決済する時に必要。	報告書を印刷することは可能です。 なお、印刷した内容による窓口提出は行わず、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)を利用して電子提出をしてください。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)は複数の省庁に同時に提出できるか。	複数の省庁に同時に提出が可能です。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)からのPDF提出可能か。	省エネ法定期報告書、温室効果ガス算定排出量等報告書、フロン類算定漏えい量報告書につきましては、PDF提出はできません。 なお、報告書に添付する補足資料につきましては、PDFでの提出は可能です。
	現在e-Govで提出しているが、次年度から省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)での提出がよいか。	できる限り、省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)を利用して提出をお願いします。過去に提出された報告書の情報が、確認できるようになります。
	該当箇所を修正したのにエラーメッセージが消えない。	エラーメッセージは、該当箇所の修正が完了し「入力内容を保存」をクリックし、エラーが解消されたと判断されるまで表示され続けます。 「入力内容を保存」を押してエラーが消えるかご確認ください。
	提出後、受領書が出力できる報告書と出来ない報告書がある。	「受領書」が発行される対象については、「13.4 報告書提出と受領書ダウンロード」を参照してください。

カテゴリ	質問	回答
システム利用 環境	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)を利用するに当たり、新たに新規のプログラムをPCにインストールする必要はあるか。	WEBブラウザ(Edge、Chrome、Firefoxのいずれか)とAdobe Readerが必要になります。 また、WEBブラウザでJAVAスクリプトが利用できるように設定が必要です。
	省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム(EEGS)からの提出の際に電子署名は必要か。	電子署名は必要ありません。

21. お問い合わせ

- EEGS の操作に関するご質問は、EEGS ヘルプデスクにて対応いたします。

<https://eegs.env.go.jp/eegs-portal/>

- 制度に関するお問い合わせ先は、以下をご参照ください。

■省エネ法(特定事業者)

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/support-tools/

■省エネ法(特定荷主)

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/transport/procedure/

■省エネ法(特定輸送事業者)

https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/environment/sosei_environment/fr_000002.html

■温対法

<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/questions>

■フロン法

<https://www.env.go.jp/earth/furon/contact/index.html>