

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)

1.17 版

2026 年 7 月 1 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) 4.2.2. 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わる文言・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 赤字に説明追加 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. ⑥⑪②②③③ 11. ③⑤～③⑧
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
1.12	2025 年 12 月 10 日	項目名変更に伴う画像、表の差し替え 表および画像差し替え	7.事業者情報管理 表 7.1.事業者情報の編集 ④画像 8.2.1. 事業者情報の登録・変更 ⑤画像、⑪画像、表 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) ④画像 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 ⑦画像 7. 事業者情報管理 16.3. 入力チェックエラー時の対応方法 ②
1.13	2026 年 3 月 31 日	年度更新(令和 8 年度版)	EEGS ポータルサイトにて公開されている、改版内容をご参照ください。
1.14	2026 年 4 月 15 日	一括で登録する事業所情報の CSV ファイルに項目を追加	8.4.1. 新規登録時の登録方法
1.15	2026 年 6 月 3 日	誤記修正	8.2.2.1.(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

目次

1. はじめに	7
1.1. 本操作マニュアルの用語の説明	7
1.2. 本操作マニュアルの概要	9
2. EEGS 動作環境	16
2.1. 動作の条件、注意事項	16
2.1.1. Java スクリプトの設定	16
2.1.2. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Microsoft Edge の場合）	17
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. 報告書提出後のアンケート	42
5.3.4. 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	49
5.4.3. エネルギー使用量の入力メニュー	50
5.4.4. その他：報告書情報の入力メニュー	52
5.4.5. 省エネ法：定期報告書メニュー	53
5.4.6. 省エネ法：中長期計画書	55

5.4.7. 省エネ法:届出書・申請書の入力	56
5.4.8. 温対法:報告書メニュー	57
5.4.9. フロン法報告メニュー	57
5.4.10. 報告書の提出メニュー.....	58
5.4.11. 外部連携・データ出力メニュー	59
5.4.12. 管理機能メニュー.....	59
5.4.13. 事業者管理メニュー.....	60
5.4.14. 事業所管理メニュー.....	61
5.4.15. 電子情報処理組織使用管理メニュー	62
5.4.16. その他メニュー.....	63
5.5. Gビズ ID でのログインのための準備	64
6. 各種手続き	66
7. 事業者情報管理	71
7.1. 事業者情報の編集	73
7.1.1. 事業者情報の登録・変更	73
7.1.2. エネルギー管理者情報登録・変更のための届出書提出(省エネ法(工場等)のみ).....	77
7.1.3. エネルギー管理者情報の登録・変更(省エネ法(工場等)のみ)	91
7.2. 事業者情報の一覧検索(認定管理統轄事業者のみ)	92
7.3. 事業者情報(荷主)の編集	100
8. 事業所情報管理(省エネ法(工場等)、温対法、フロン法のみ)	102
8.1. 事業所情報の一覧検索.....	103
8.2. 事業所情報の編集	108
8.2.1. 事業所情報の登録・変更	108
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)	115
8.2.3. エネルギー管理者情報の登録・変更(省エネ法(工場等)のみ).....	129
8.2.4. 事業所の報告対象外の設定変更	135
8.3. 事業所の削除.....	139
8.3.1. 事業所一覧からの削除	139
8.3.2. 指定工場が含まれる場合の削除方法	140
8.4. CSV ファイルによる事業所情報の一括登録	141
8.4.1. 新規登録時の登録方法.....	141
8.4.2. 変更／削除時の登録方法	146
8.4.3. CSV ファイルのフォーマットについて	146
8.5. 細分類番号の一括編集.....	147
9. 担当者情報管理	151
9.1. 担当者情報の一覧検索.....	152
9.2. 担当者情報の追加	154
9.3. 担当者情報の変更	157
9.4. 担当者情報の削除	160
9.5. CSV ファイルによる担当者情報の一括登録	162
9.5.1. 新規登録時の登録方法	162
9.5.2. 変更／削除時の登録方法	166

9.5.3. メールアドレス変更時の注意点	166
9.5.4. CSV ファイルのフォーマットについて	166
10. パスワードの管理とアカウントロックの解除	167
10.1. パスワードの変更	168
10.2. パスワードの再発行	170
10.3. アカウントロックの解除	172
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	175
12. 報告書一覧検索(ステータス確認、過年度データの参照)	195
12.1. 作成済・作成中の報告書の一覧検索	196
12.2. 報告書入力・提出状況のステータス確認	199
12.3. 過年度報告書データの PDF 出力	200
12.4. 報告書の提出形式確認	203
13. 報告書提出	204
13.1. 提出前の報告書内容チェック(入力チェック)	205
13.2. 入力チェックエラー時の対応方法	206
13.3. 提出先の登録・削除	207
13.4. 報告書提出と受領書ダウンロード	211
13.5. 提出先チェックエラー時の対応方法	217
14. 報告書出力	218
14.1. 報告書のダウンロード	219
14.1.1. 報告書データのダウンロード(PDF 形式)	223
14.1.2. 報告書データのダウンロード(CSV 形式)	225
14.1.3. 報告書データのダウンロード(XML 形式)	226
14.1.4. 報告書データのダウンロード(その他の形式)	227
14.1.5. 報告書データのダウンロード(Excel 形式)	228
14.2. 報告書のダウンロード(事業所別)	229
15. 報告書取り下げ	231
15.1. 提出後の取り下げ依頼	232
15.1.1. 省庁確認前の報告書の取り下げ依頼	232
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)	235
15.2. 取り下げ依頼の解除	239
16. 取り下げ／差戻しからの報告書再提出	242
16.1. 報告書の確認	243
16.2. 再提出前の入力チェック	244
16.3. 入力チェックエラー時の対応方法	245
16.4. 報告書の再提出	246
16.5. 報告書の再アップロード	249
16.5.1. 報告書ファイルの再アップロード	249
16.5.2. 添付資料の再アップロード	253
16.6. 報告書の削除	255
17. 受領書の再発行	256
18. お知らせ情報管理	257

18.1. お知らせ情報の新規登録	258
18.2. お知らせ情報の編集	261
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	263
19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出	264
19.2. 電子情報処理組織使用変更届出書の提出	273
19.3. 電子情報処理組織使用廃止届出書の提出	283
19.4. 提出済みの届出書の一覧表示	292
20. よくある質問.....	295
21. お問い合わせ	300

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)を提出することが可能です。
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)を提出することが可能です。
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 を利用するために、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

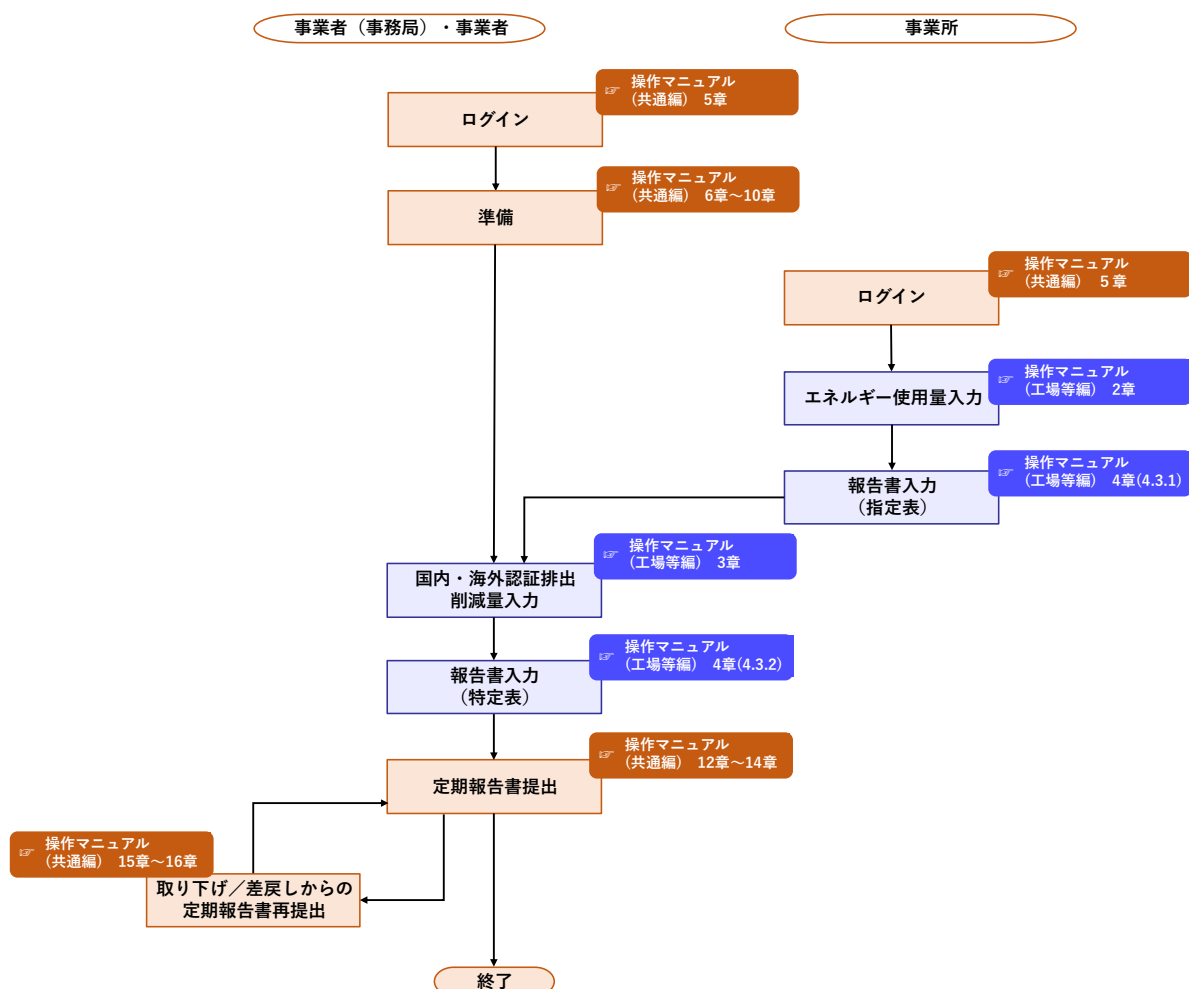
本操作マニュアルは、「省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム」(以下、EEGS)において、省エネ法(工場等、荷主、輸送)、温対法、フロン法に関する報告書等の提出を行う際の共通操作の説明となります。

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。

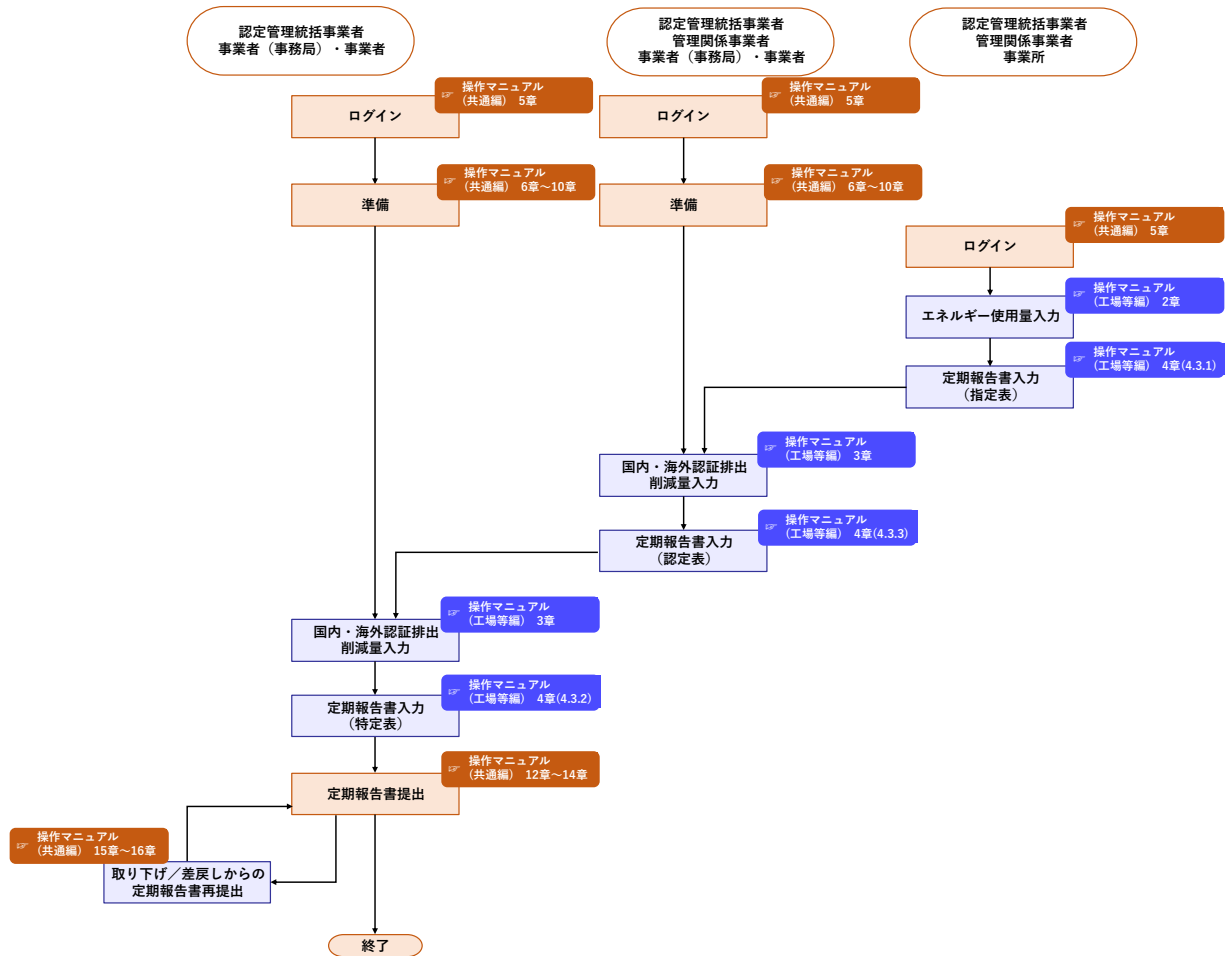
報告書の作成から提出までにおける手続きは、以下のとおりです。下記フロー図のうち、オレンジ色吹き出し「操作マニュアル(共通編)」が本マニュアルでの説明対象となります。なお、本マニュアルでは、報告書の作成にあたり、「エネルギー使用量入力」と「報告書入力」は分けて記載しています。「エネルギー使用量入力」「国内・海外認証排出削減量入力」で入力された内容が報告書に反映され、「報告書入力」でその他情報の入力を行って報告書を完成させます。

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

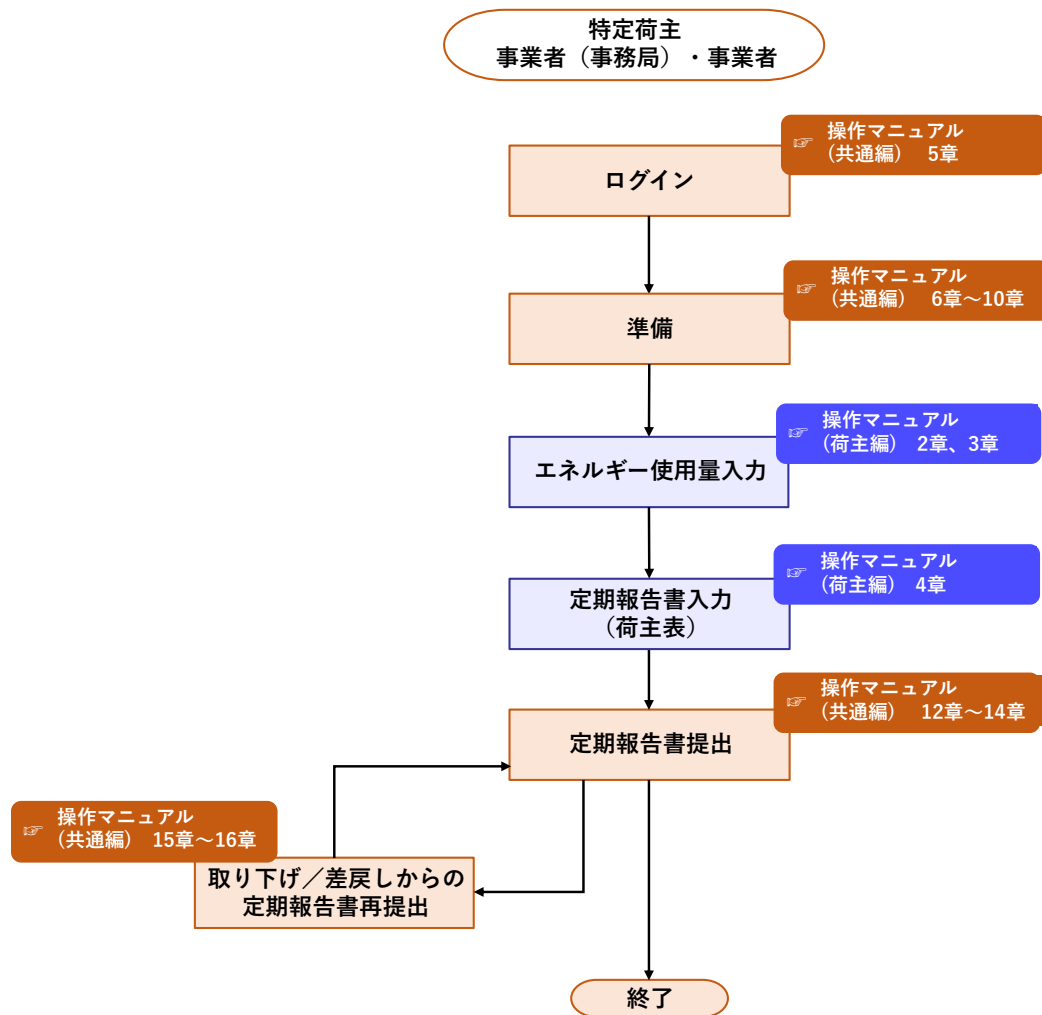


- ・ 認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括事業者、管理関係事業者として報告書を提出する場合

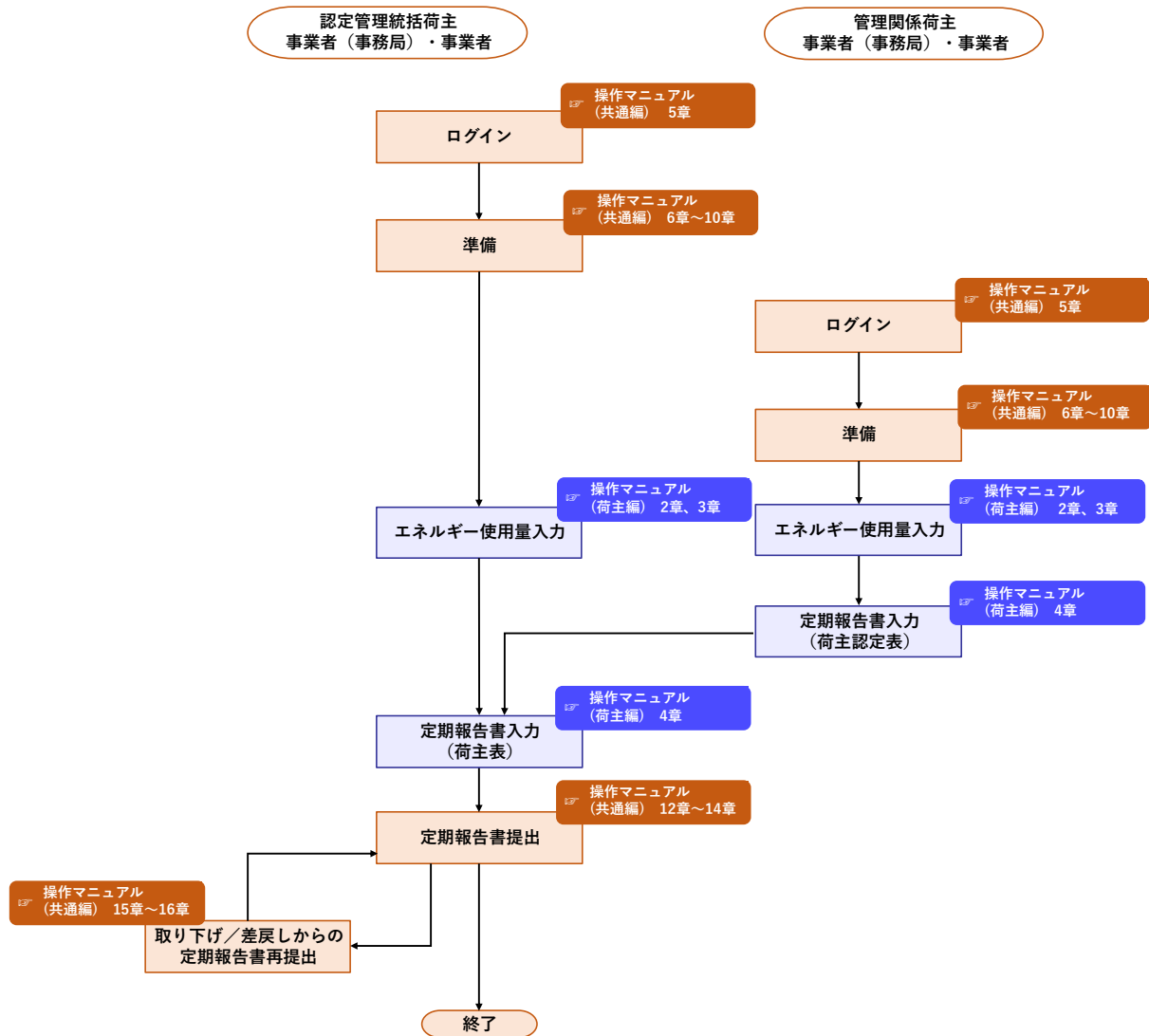


省エネ法(荷主)

- ・ 特定荷主として報告書を提出する場合



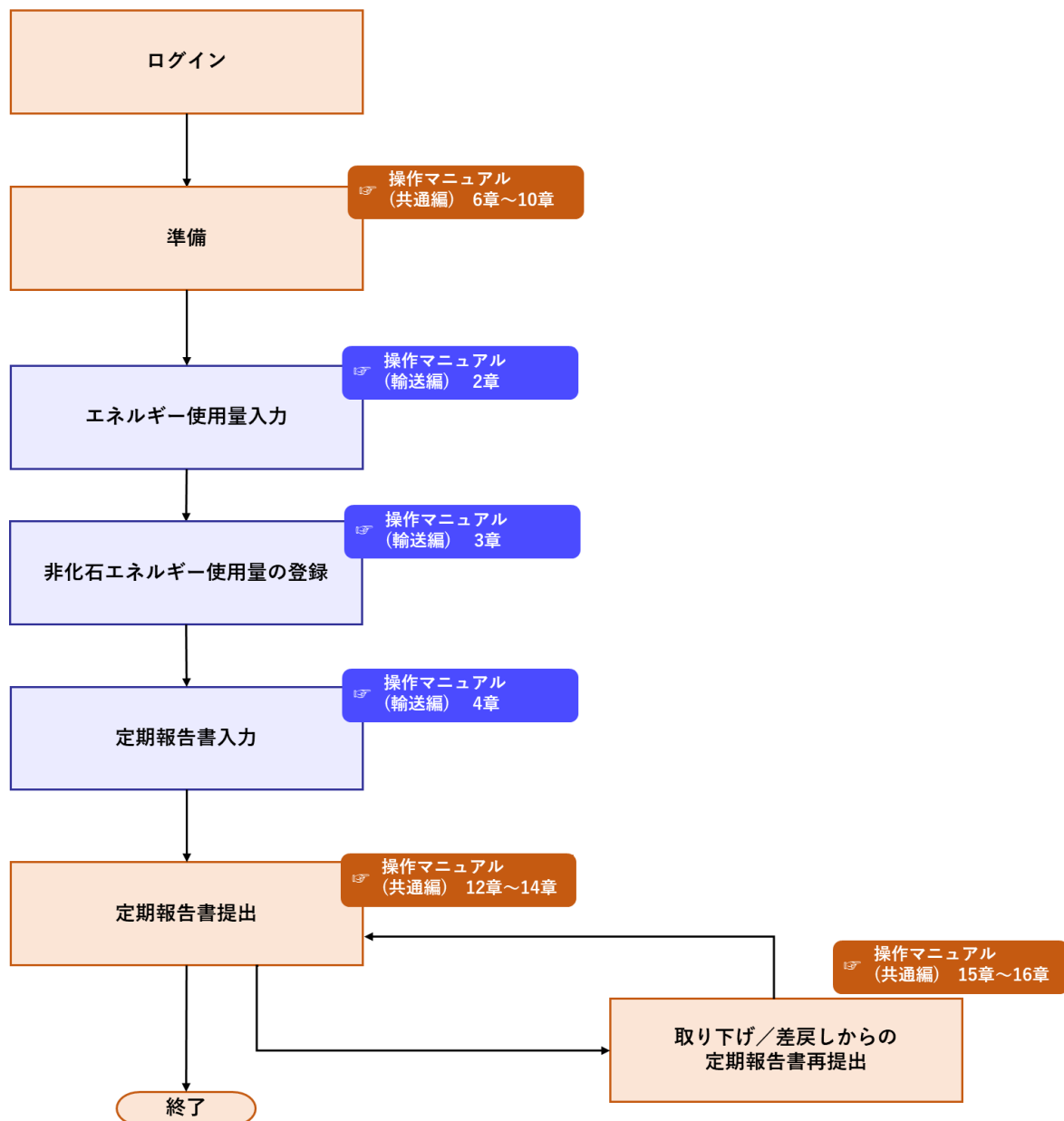
- ・ 認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括荷主、管理関係荷主として定期報告書を提出する場合



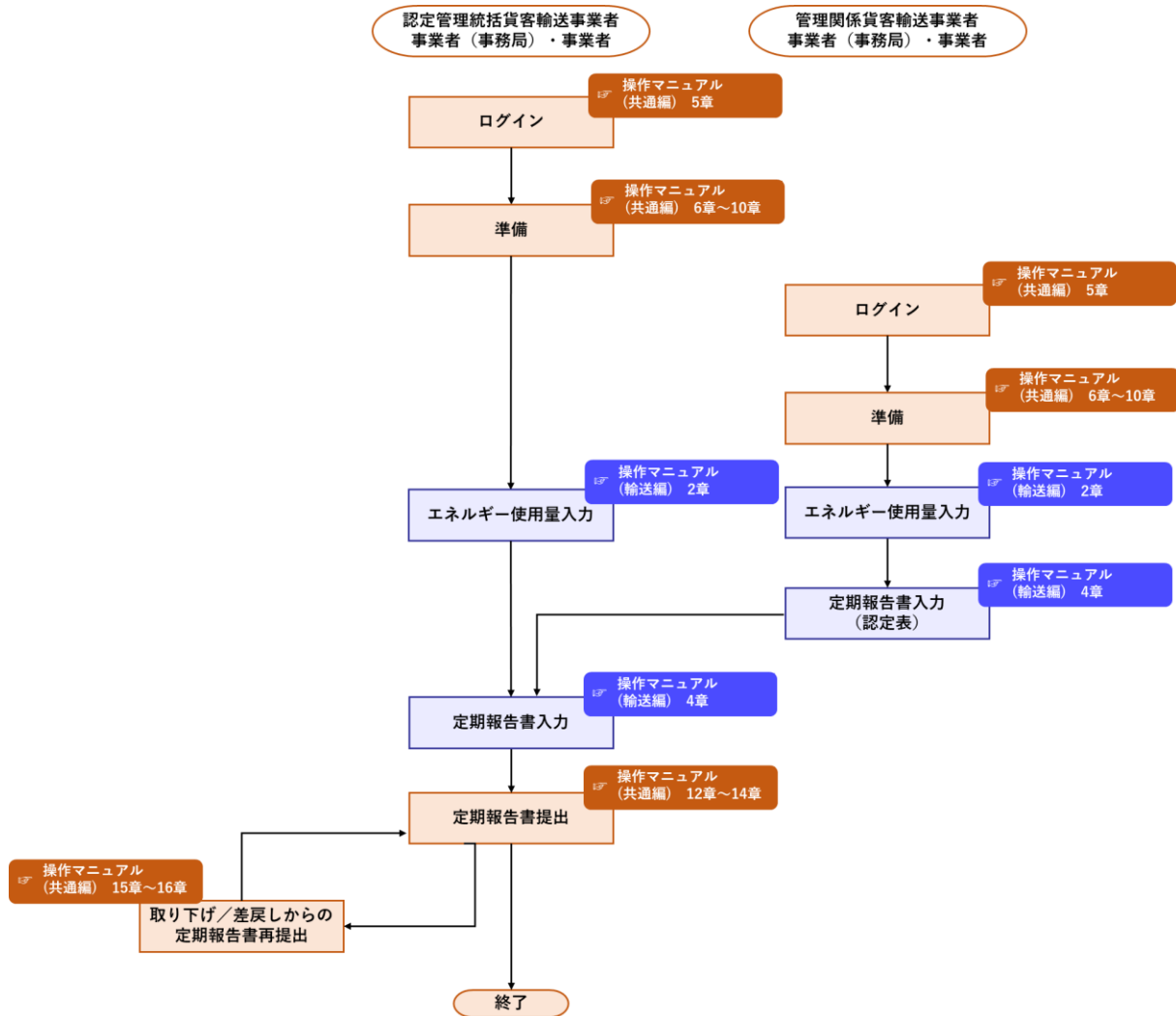
省エネ法(輸送)

- ・ 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

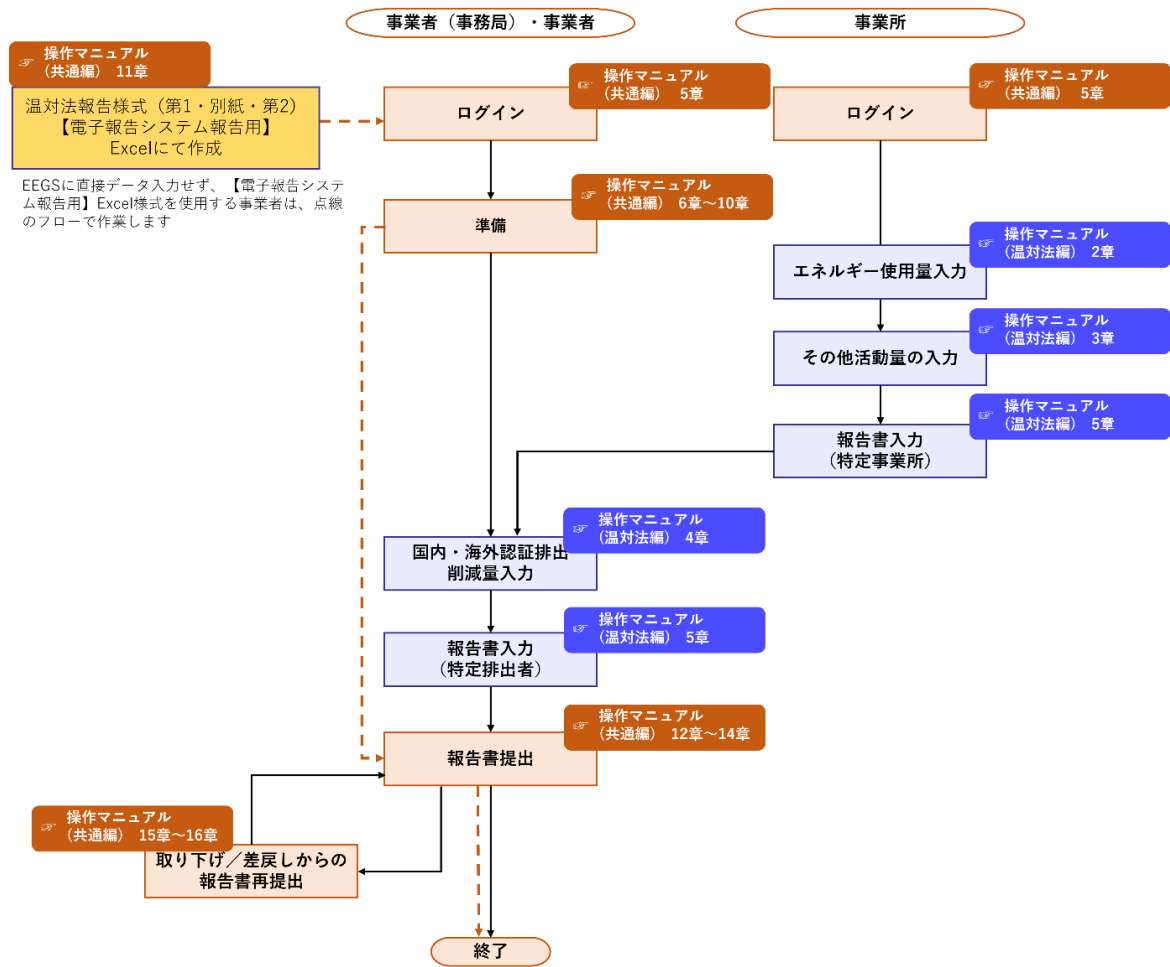
特定貨物・旅客・航空輸送事業者
事業者(事務局)・事業者



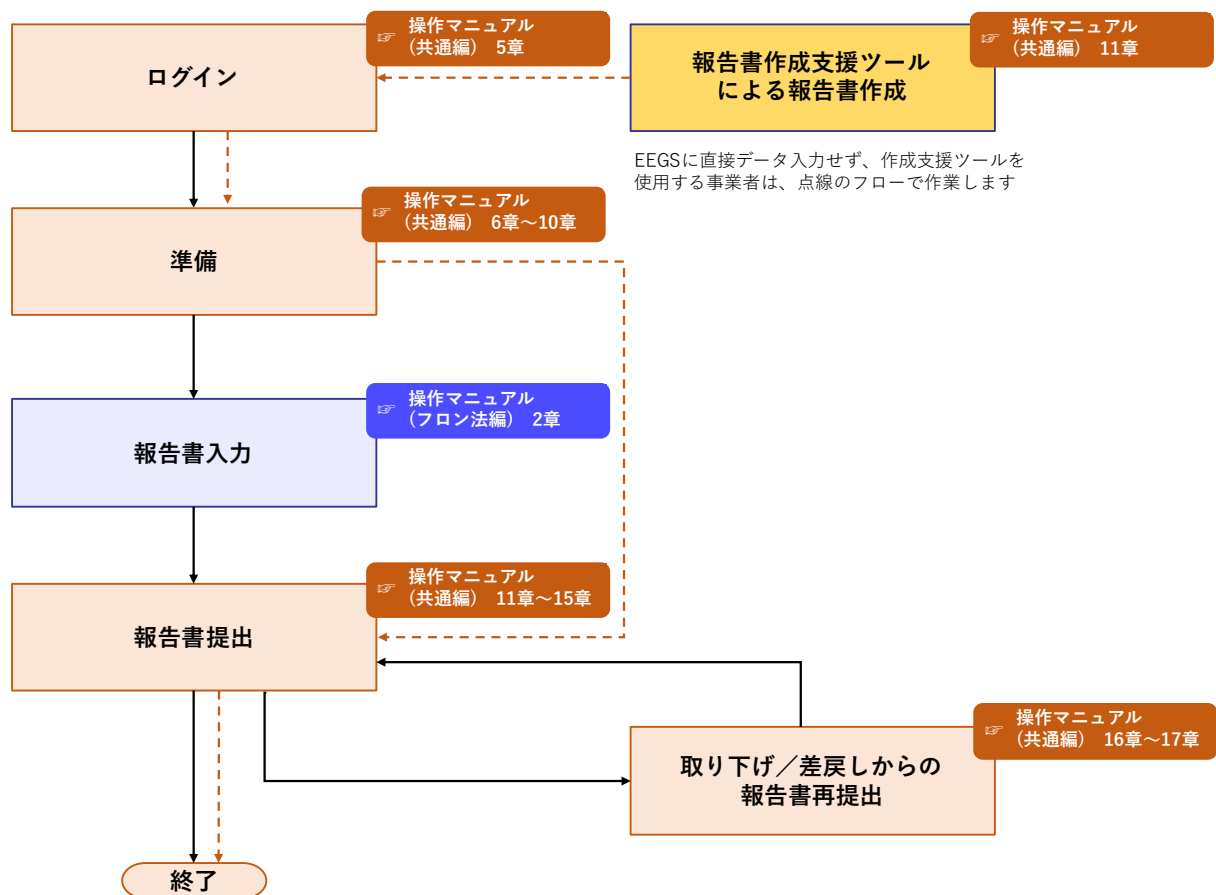
- ・ 認定管理統括事業者制度指定により、認定管理統括貨客輸送事業者、管理関係貨客輸送事業者として定期報告書を提出する場合



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 の動作に必要な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	Windows11 (64bit)
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 Google Chrome 最新版 Firefox 最新版
Microsoft Office	Microsoft Office 最新版 Microsoft 365
PDF	Acrobat Reader DC 最新版
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「2.1.1Java スクリプトの設定」から「2.1.5Adobe 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。

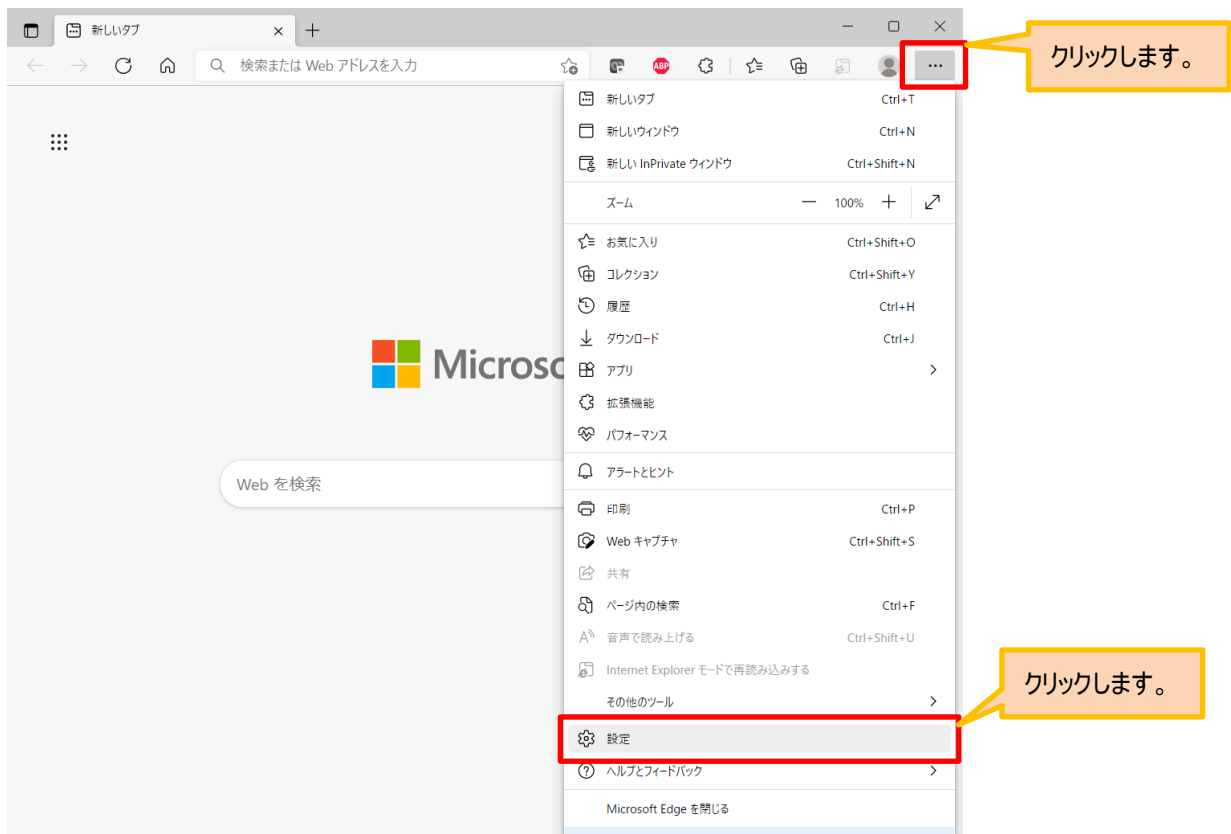
ご使用のブラウザで Java スクリプトが有効に設定されていない場合、正常にログインできない、正常に各ページが表示できない等、ブラウザの設定が正しくない可能性があります。これらの場合は、以下の設定をご確認ください。

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。

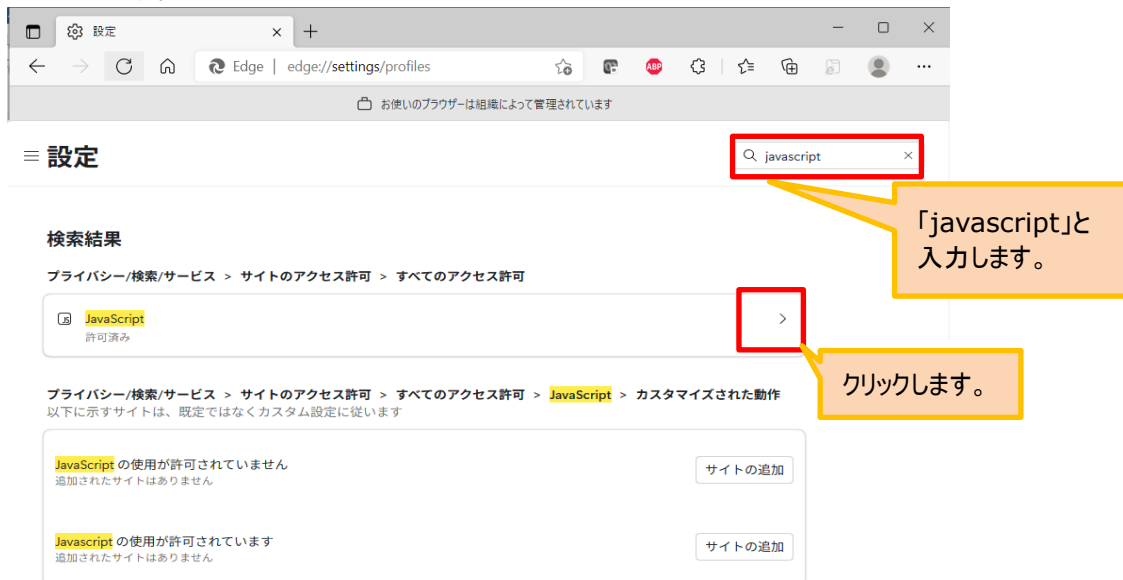
- ① ご使用のブラウザが「Microsoft Edge」の場合は、「2.1.2Java スクリプトの設定確認・変更方法 (Microsoft Edge の場合)」に従い、Java スクリプトを有効に設定してください。
- ② ご使用のブラウザが「Google Chrome」の場合は、「2.1.3Java スクリプトの設定確認・変更方法 (Google Chrome の場合)」に従い、Java スクリプトを有効に設定してください。
- ③ ご使用のブラウザが「Firefox」の場合は、「2.1.4Java スクリプトの設定確認・変更方法 (Firefox の場合)」に従い、Java スクリプト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

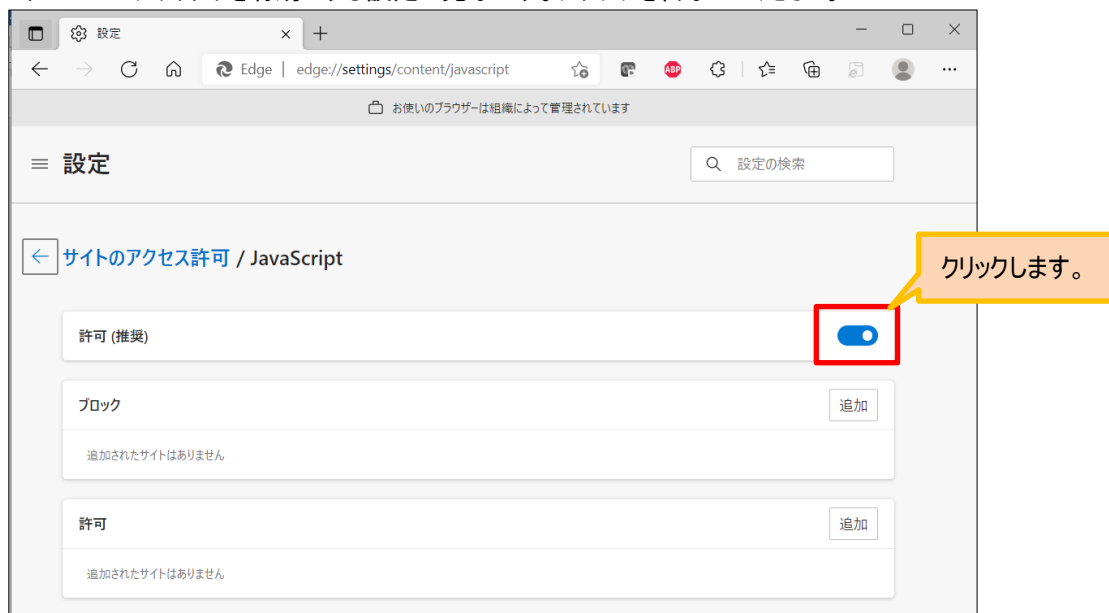


- ③ 「設定の検索」に「javascript」と入力すると検索結果が表示されます。
「プライバシー/検索/サービス」>「サイトのアクセス許可」>「すべてのアクセス許可」にある「javascript」をクリックします。



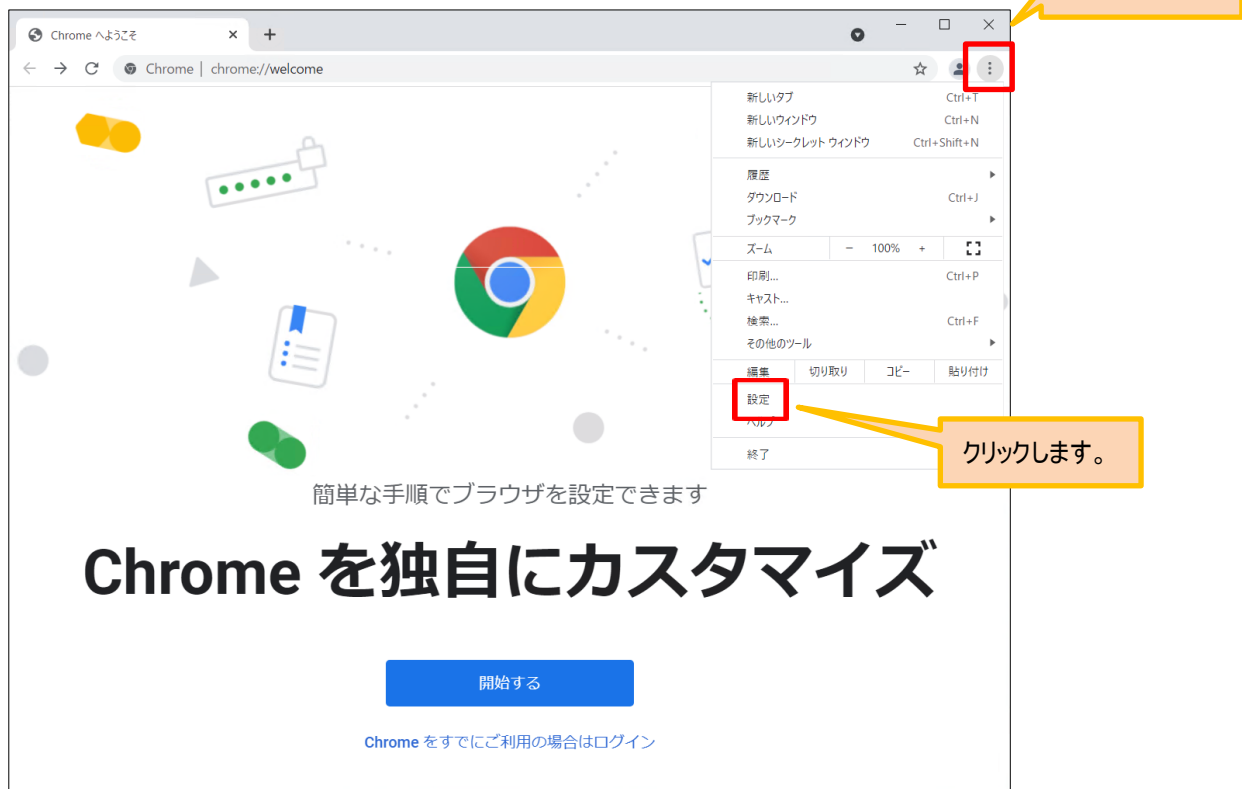
- ④ 「プライバシー/検索/サービス/サイトのアクセス許可/すべてのアクセス許可/JavaScript」設定にある「許可(推奨)」を「有効(右側ヘスライド)」にします。

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。

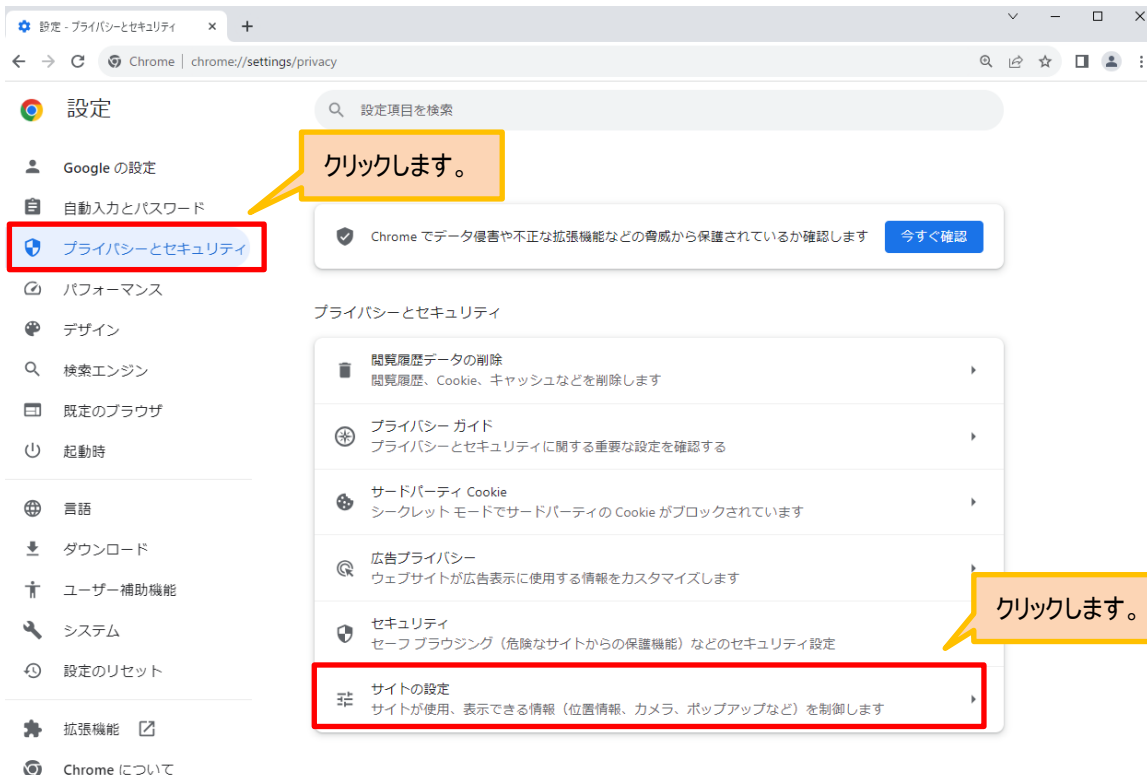


2.1.3. Java スクリプトの設定確認・変更方法（Google Chrome の場合）

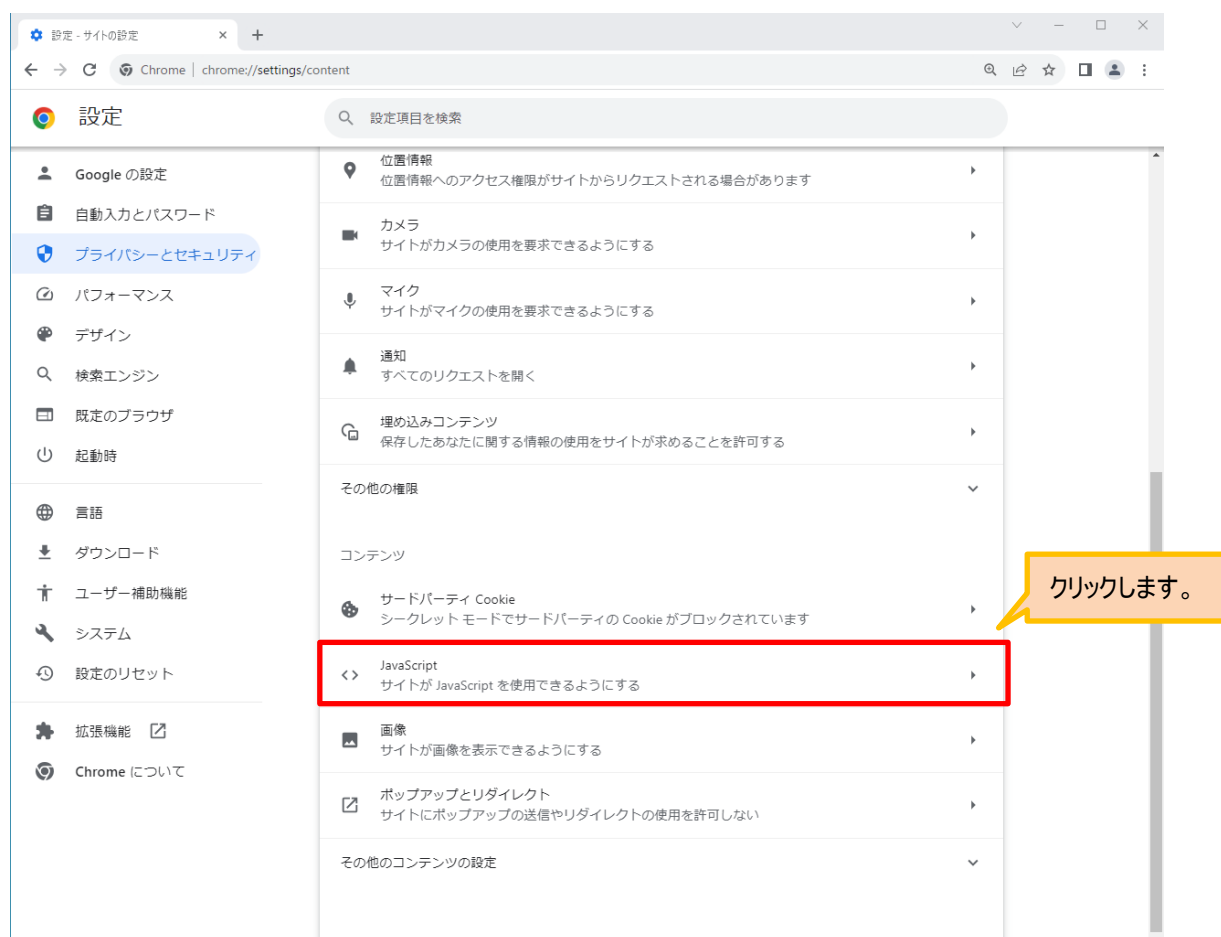
- ① Google Chrome を起動し、画面右上の「⋮」をクリックします。
- ② 下から3つ目の「設定」を選択します。



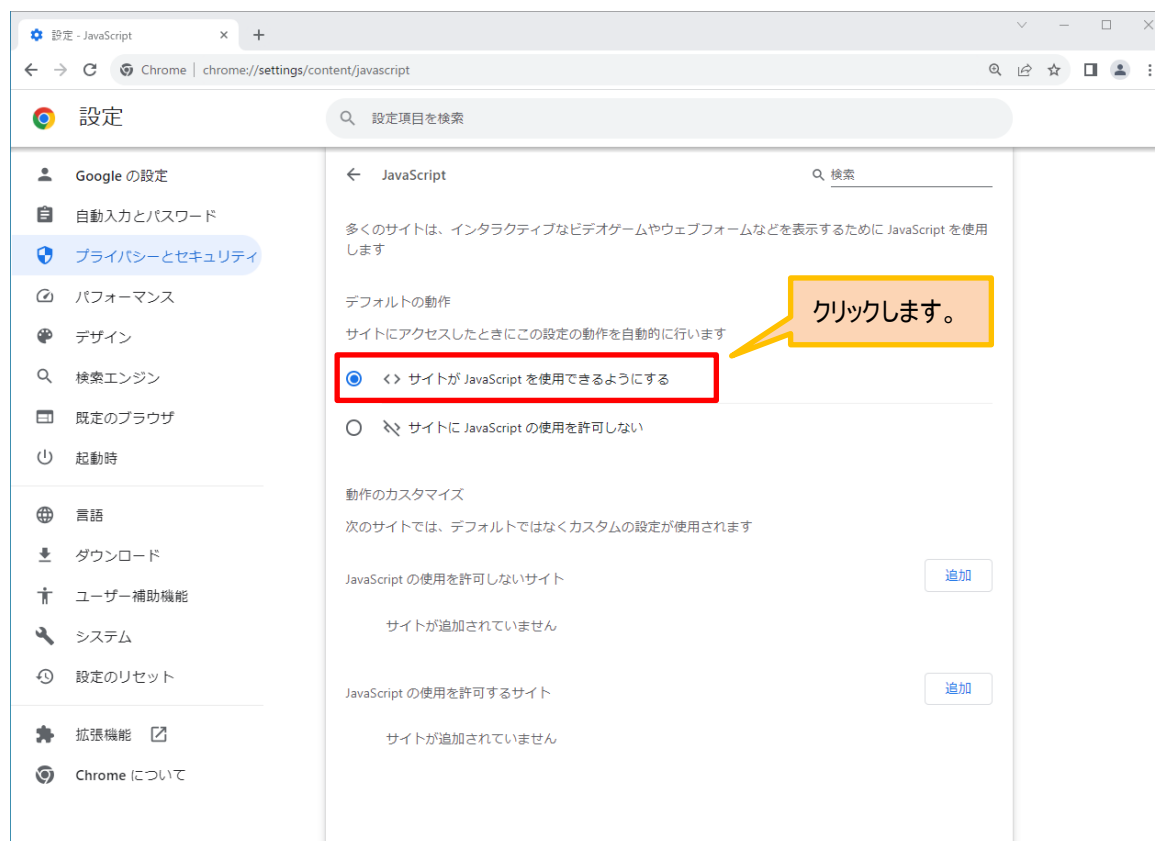
- ③ 設定のメニューから「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、「サイトの設定」をクリックします。



④ 「コンテンツ」にある「JavaScript」をクリックします。



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。



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

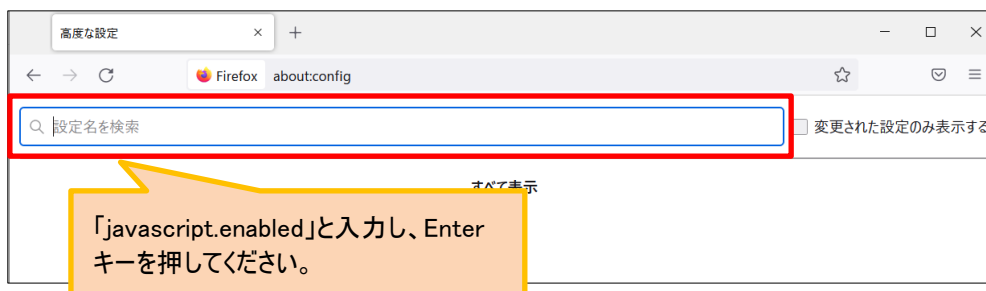
- ① Firefox を起動します。
- ② Firefox では Java スクリプトの設定に関するメニューは用意されていません。このため設定するにはアドレスバーに「about:config」と入力し、Enter キーを押してください。



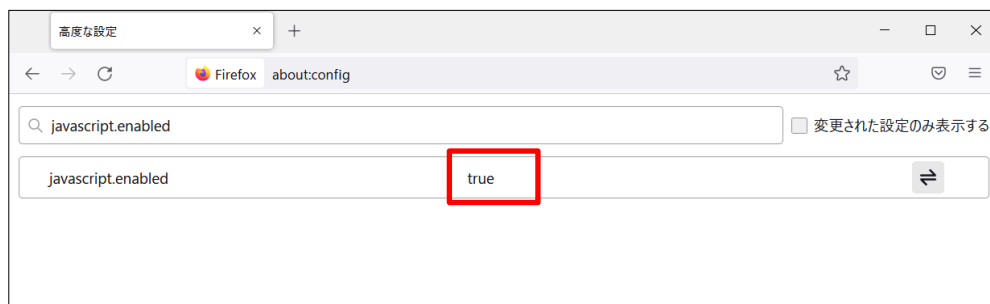
- ③ 画面に「注意して進んでください！」と表示されます。危険性等について了承できる場合は「危険性を承知の上で使用する」をクリックしてください。



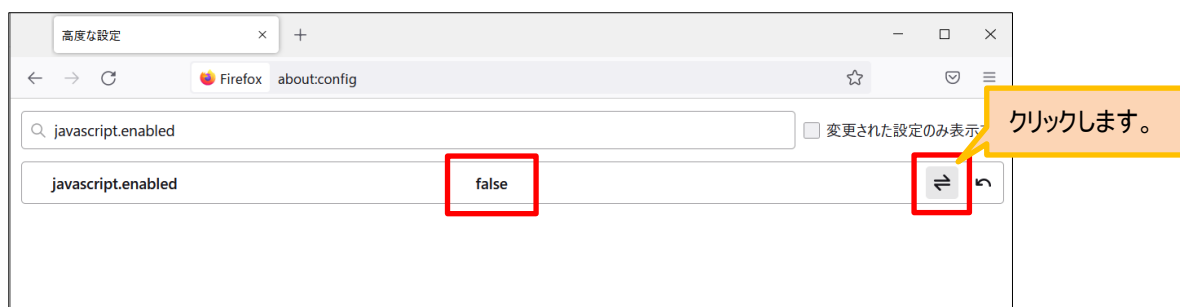
- ④ 左上の「設定名を検索」と表示されているボックスに「javascript.enabled」と入力してください。Firefox で Java スクリプトを有効にするか無効にするかを設定する画面が表示されます。



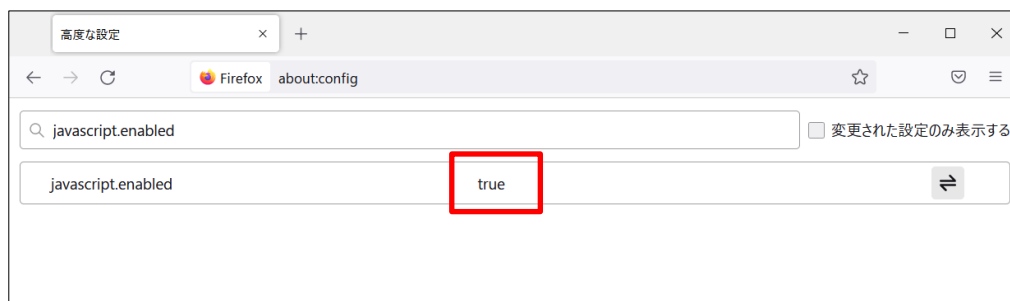
⑤ 「javascript.enabled」の値が「true」になっていた場合は Java スクリプトが有効になっています。ブラウザを終了してください。



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にお願いします。
- ・ 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. EECS について

① ログイン画面の URL

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

② EECS 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. EECS で利用するアイコンについて

EECS 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。
	事業所別帳票出力 アイコン	事業所別に報告書の帳票出力を行います。

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)	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。 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。 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。 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。
事業所	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。

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	gs://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 地方環境局
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/isshu_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、地方環境局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。

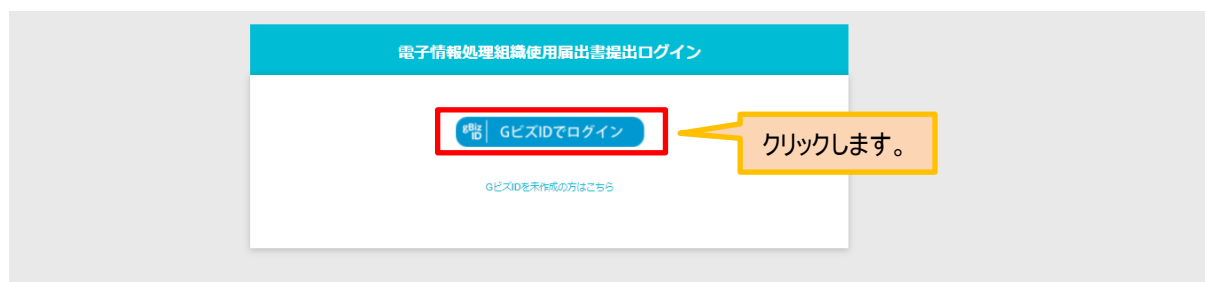
4.2. 利用申請手続き(システム)

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 EEES 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 Biz ID のログイン画面が表示されます。G Biz 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 image shows the gBizID login page. At the top, the 'gBizID' logo is displayed. Below it, a blue header bar contains a circular arrow icon and the text 'ログイン'. The main content area features a light blue background with a white login form. The form has two input fields: 'アカウントID (メールアドレス)' and 'パスワード'. Below these fields is a dark blue 'ログイン' button. Under the button, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and 'アカウントを持っていない方はこちら'. At the bottom of the page, a grey footer bar contains the text '▲ ページ先頭へ'.

gBizID	
🔄 ログイン	
アカウントID (メールアドレス)	
パスワード	
<button>ログイン</button>	
🔗 パスワードを忘れた方はこちら	
🔗 アカウントを持っていない方はこちら	

▲ ページ先頭へ

- ③ G Biz 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。

電子情報処理組織使用メニュー

報告が必要な制度についての様式を選択して、電子情報処理組織使用届出書を提出してください。

省エネ法・漏洩法	
省エネ法様式第43号を提出する場合（または既に提出済みの場合）、省エネ法様式第27号の提出は不要です。 省エネ法様式第43号もしくは省エネ法様式第27号を提出する場合（または既に提出済みの場合）、漏洩法様式第4号の提出は不要です。	
省エネ法（工電等、船主）	
対象事業者：特定事業者・特定通関事業者・認定管理統括事業者・特定船主・認定管理統括船主	省エネ法様式第43号
省エネ法（輸送事業者）	
対象事業者：特定輸送事業者・認定管理統括貨客輸送事業者	省エネ法様式第27号
漏洩法	
対象事業者：特定排出者	漏洩法様式第4号
フロン法	
省エネ法・漏洩法の様式の提出有無に関わらず、フロン法の報告を行う場合は、フロン法様式第4号の提出が必要です。	
フロン法	
対象事業者：特定漏えい者	フロン法様式第4号

いずれかの該当する様式をクリックします。

【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

電子情報処理組織使用届出書(様式第43(第104条関係))

* は必須項目です。

届出情報

* 宛名 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入れます。

届出者情報

* 住所(郵便番号) 郵便番号から住所を参照 郵便番号がわからない場合は [こちら](#)

* 住所(郵便府県)

* 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い場合、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。

作成担当若達様へ

* 特定届出番号

特定事業者番号

特定運輸事業者番号

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

認定管理統括貨物輸送事業者指定番号

「エネルギー使用状況届出書未提出」にチェックを入れない場合、いずれかを入力。

必須項目に入力し「提出」をクリックします。

旧姓を表記する場合は、「担当者の氏名」および「担当者の氏名(ふりがな)」欄において、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子/やまだ(すずき)はなこ

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

* 担当者の部署

* 担当者の氏名

* 担当者の氏名(ふりがな)

* 担当者の電話番号

* 担当者のメールアドレス

GビズID

備考

1 特定届出番号の欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定届出ごとに付された番号を記載する。

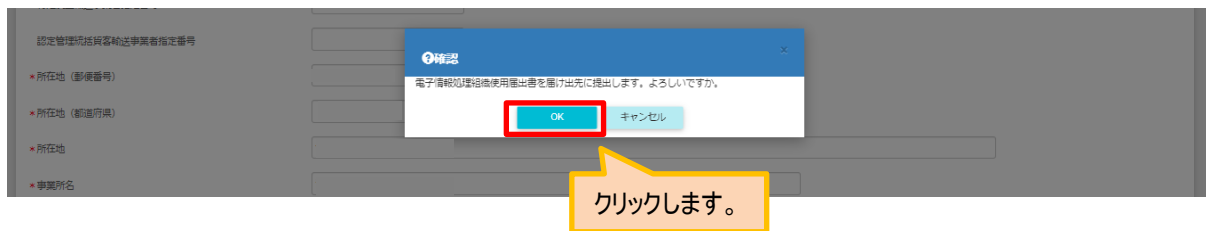
2 特定事業者番号、特定運輸事業者番号又は認定管理統括事業者番号及び特定荷主番号又は認定管理統括荷主番号の欄には、別添付の番号を記載すること。

3 特定輸送事業者指定番号又は認定管理統括貨物輸送事業者指定番号の欄には、別添付の番号を記載すること。

クリックします。

提出

- 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「地方環境局長」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 ☒ 地方環境局長 ☐ 経済産業局長

関東環境局長 殿

*提出先

*届出日 2025/06/24

提出者情報

選択します。

「地方環境局長」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 ☒ 地方環境局長 ☐ 経済産業局長

関東環境局長 殿

*提出先

*届出日 2025/06/24

提出者情報

入力します。

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。

【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 殿

*届出日 2024/03/06

提出者情報

選択します。

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>

② 利用申請(ワнта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。

「担当者名」および「担当者名(ふりがな)」欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。

(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

*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こちら](#)
 *都道府県
 *住所
 *住所(ふりがな)
 担当者情報
 *部署／役職名
 *担当者名
 担当者名(ふりがな)
 *電話番号
 FAX番号
 *メールアドレス
 GビスID
 *パスワード 以下の文字列で入力してください。
 *パスワード(確認用)

パスワードには、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。

[申請実行](#) 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。

省工ネ法・温対法・フロン法電子報告システム

利用申請(ワнта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нта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

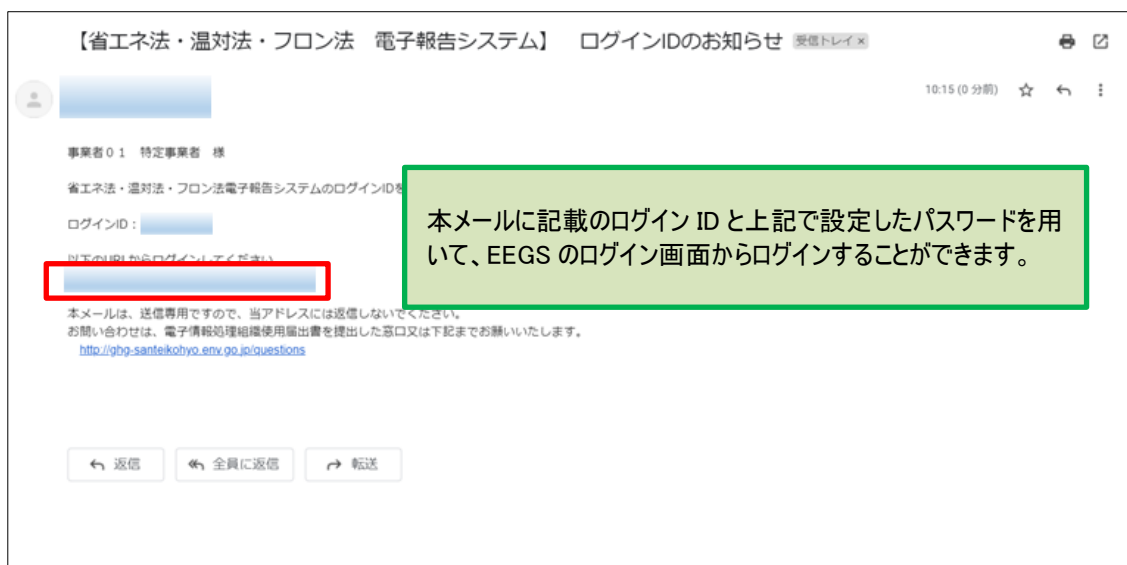
- ① 「4.4.1 利用申請情報の確認・入力」実施後、EEGS からワнтаム URL 発行メールが送信されます。



- ② ログイン ID 発行画面が表示されます。利用申請（ワнта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
- ・アンケート
- ・ホーム画面よりお問い合わせ

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
- ・省エネ法: 届出書・申請書の入力メニュー
- ・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
- ・その他メニュー

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. EECS 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、EECS のログイン画面が表示されます。
- ② EECS 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 EECS login interface. At the top are logos for the Agency for Natural Resources and Energy, Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism, and Ministry of the Environment. The title is '省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EECS)'. The main heading is 'EECSへログインをする'. Below this is a brief description of the system. The login form includes fields for 'ログインID' and 'パスワード', both highlighted with red boxes and labeled '入力します.' (Input). A link 'パスワードを忘れた方はこちら' is provided. A checkbox for '私はロボットではありません' is checked, labeled 'チェックします.' (Check). The 'ログイン' button is highlighted with a red box and labeled 'クリックします.' (Click). A 'GビスIDでログイン' button is also visible. The footer contains contact information and a copyright notice.

経済産業省
資源エネルギー庁
Agency for Natural Resources and Energy

国土交通省
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

環境省
Ministry of the Environment

省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EECS)

EECSへログインをする

EECS (イーグス) Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting systemとは、
省エネ法・温対法の同時報告、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。

「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。

入力します。

入力します。

ログインID

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

私はロボットではありません

チェックします。

ログイン

クリックします。

GビスIDでログイン

新着情報

2022/01/11 テスト
テスト

ログインに関するお問い合わせ

システム操作マニュアル <https://www.wwwww.wwwww/xxx.pdf>

システムヘルプデスク
XXXXXXXXXX株式会社
お問い合わせフォーム: <https://www.wwwww.wwwww>
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 © 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。

③ ホーム画面が表示されます。

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／パスワードを利用できるので、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 login interface for the EEGS (Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting System). At the top, logos for the Ministry of Natural Resources and Energy, Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism, and Ministry of the Environment are displayed. The main heading is '省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム（EEGS）'. Below this, the text 'EEGSへログインをする' is followed by a description of the system. The login form includes fields for 'ログインID' and 'パスワード', a link for 'パスワードを忘れた方はこちら', and a checkbox for '私はロボットではありません' with a reCAPTCHA icon. A blue 'ログイン' button is present. A red rectangular box highlights a button labeled 'G ビズIDでログイン'. An orange callout bubble with a pointer to this button contains the text 'クリックします。'. Below the login section, there is a '新着情報' section with a test announcement dated 2022/01/11, and a 'ログインに関するお問い合わせ' section with links to the system manual and helpdesk.

※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 EECS Home page. On the left is a blue sidebar menu with the following items: ホーム (Home), 報告書作成から提出までの流れ (Flow from report creation to submission), エネルギー使用量の入力 (Energy usage input), その他：報告書情報の入力 (Other: Report information input), 定期報告書の入力 (Regular report input), 中長期計画書の入力 (Medium/Long-term plan input), 届出書・申請書の入力 (Notification/Request input), 報告書の入力 (Report input), GHGプロトコル向け排出量 (GHG protocol emission), 報告書・充填回収量の入力 (Report/Fill/Recovery input), 過去の算定漏えい率の閲覧 (View past calculation/leakage rate), 報告書の提出 (Report submission), 外部連携・データ出力 (External collaboration/Data output), 管理機能 (Management function), and ログアウト (Logout). The main content area is titled 'ホーム' (Home) and contains a notice section. The notice states that reports from 2025/04/01 to 2026/01/01 are displayed. It includes checkboxes for '連絡事項' (Notice) and '報告書' (Report), and a date range selector set to 'From: 2025/04/01 To: 2026/01/01'. Below the notice, there are links to '省エネ法（工場等）報告書データの最新化手続（お知らせに【修正のお知らせ】が表示されている事業者が対象です）' and '環境省提出後のアンケートご回答のお願い（資源エネルギー庁 省エネルギー課）'. The page also includes a pagination bar at the bottom right showing '1ページあたりの行数: 10' and '1-1件目 / 1件'.

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。

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・廃棄物収量の入力

過去の算定間違い歴の閲覧

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

ホーム

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 < >

「非化石エネルギーの使用状況（%）」の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
省エネ法（工増等）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
省エネ法（特定廃止）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
都市ガスの入力の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
熱使用量の入力の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）

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、事業所情報等を追加で入力いただく必要がございます。
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（工増等）、進捗法のみ）

令和6年度産業分類改定に対応のお願い（事業者向け）

・令和5年経済産業省告示第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日付けで施行されました。
（告示の内容は経済産業省HPにてご確認ください。： https://www.soumu.go.jp/foulkei_toukatsu/index/seido/sangro/R05index.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ございます。
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（工増等）、進捗法、フロン法のみ）

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

管理機能

ログアウト

ホーム

お知らせ

～2025/03/06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: 2025/03/06

検索

2025/03/06	new 連絡事項	お知らせ情報
2025/02/07	連絡事項	全事業者向けお知らせテスト
2024/08/02	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2024/07/31	連絡事項	お知らせ情報
2024/07/30	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2024/07/29	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2024/07/28	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2024/07/27	連絡事項	【お願い】報告書等のPDF出力に時間を要する状況について
2024/07/26	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2024/07/25	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ

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

検索

表示期間の変更	From : yyyy/MM/dd	To : 2025/03/06
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」: 受理や差し戻し等の状態

「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. 報告書提出後のアンケート

ホーム画面では、報告書提出後アンケートの対象ユーザに対し、アンケートに関する案内を表示しています。未回答の場合は、表示されているリンクからアンケートにご回答ください。なお、回答済みの場合も案内は表示されます。

お知らせ

～2026/02/09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 : 2025/04/01 To : 2026/02/09 検索

2025/07/25	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ
2025/07/16	連絡事項	臨時メンテナンス実施のお知らせ

1ページあたりの行数: 10 1-2件目 / 2件 < >

省エネ法（工場等）_報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 温対法様式第1 報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）

報告書提出後のアンケートご回答のお願い（資源エネルギー庁 省エネルギー課）

・報告書提出後にアンケートへの回答がお済みでない場合は、以下リンクからアンケートにご回答ください。

XXXXアンケート(工場等)
 XXXXに関するアンケートです。
<https://form.example.jp/questionnaire/factory-tes/entry> クリックします。

XXXXアンケート(荷主)
 XXXXに関するアンケートです。
<https://form.example.jp/questionnaire/shipper-tes/entry> クリックします。

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

5.3.4. 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。

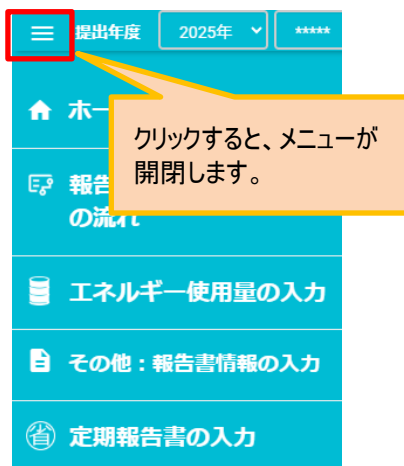
権限の追加・変更は、事業者(事務局)で行います。手順は「9.2 担当者情報の追加」「9.3 担当者情報の変更」を参照ください。

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	(事務局者)	事業所	事業者	(事務局者)	事業所	事業者	(事務局者)
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:定期報告書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
省エネ法:中長期計画書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
温対法:報告書の入力メニュー									
フロソ法:報告書の入力メニュー									
報告書の提出メニュー	○	○	○	○	○	○			
外部連携・データ出力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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			○			○			○
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:定期報告書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○
省エネ法:中長期計画書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○
省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー						
温対法:報告書の入力メニュー						
フロン法:報告書の入力メニュー						
報告書の提出メニュー	○	○	○	○		
外部連携・データ出力メニュー						
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		○		○		○
その他メニュー	○	○	○	○	○	○

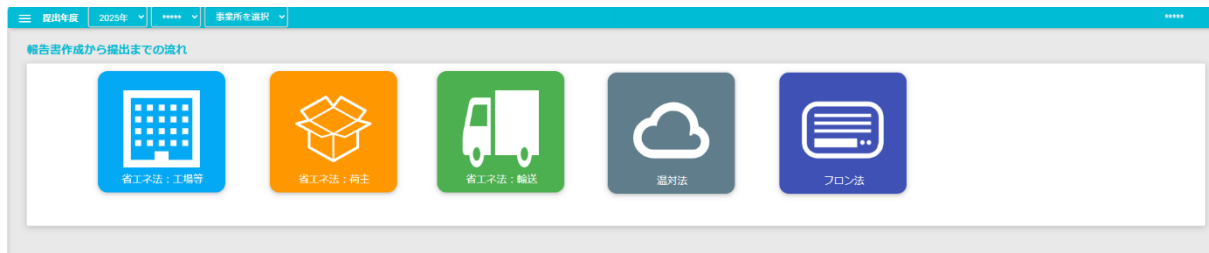
省エネ法(輸送)の定期報告が対象となるユーザの権限

メニュー名	特定輸送事業者 (貨物)					特定輸送事業者 (旅客)					認定管理統括 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)	(事業者 自動車)	(事業者 自動車)	事業者 (船舶)	(事業者 事務局)	事業者 (鉄道)	(乗合 自動車)	(乗用 自動車) (合以外)	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:定期報告書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
省エネ法:中長期計画書の入力メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー																
温対法:報告書の入力メニュー																
フロン法:報告書の入力メニュー																
報告書の提出メニュー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○
外部連携・データ出力メニュー																
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					○					○		○		○		○
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:定期報告書の入力メニュー						
省エネ法:中長期計画書の入力メニュー						
省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー						
温対法:報告書の入力メニュー	○	○	○			
フロン法:報告書の入力メニュー				○	○	○
報告書の提出メニュー		○	○		○	○
外部連携・データ出力メニュー	○	○	○			
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			○			○
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。

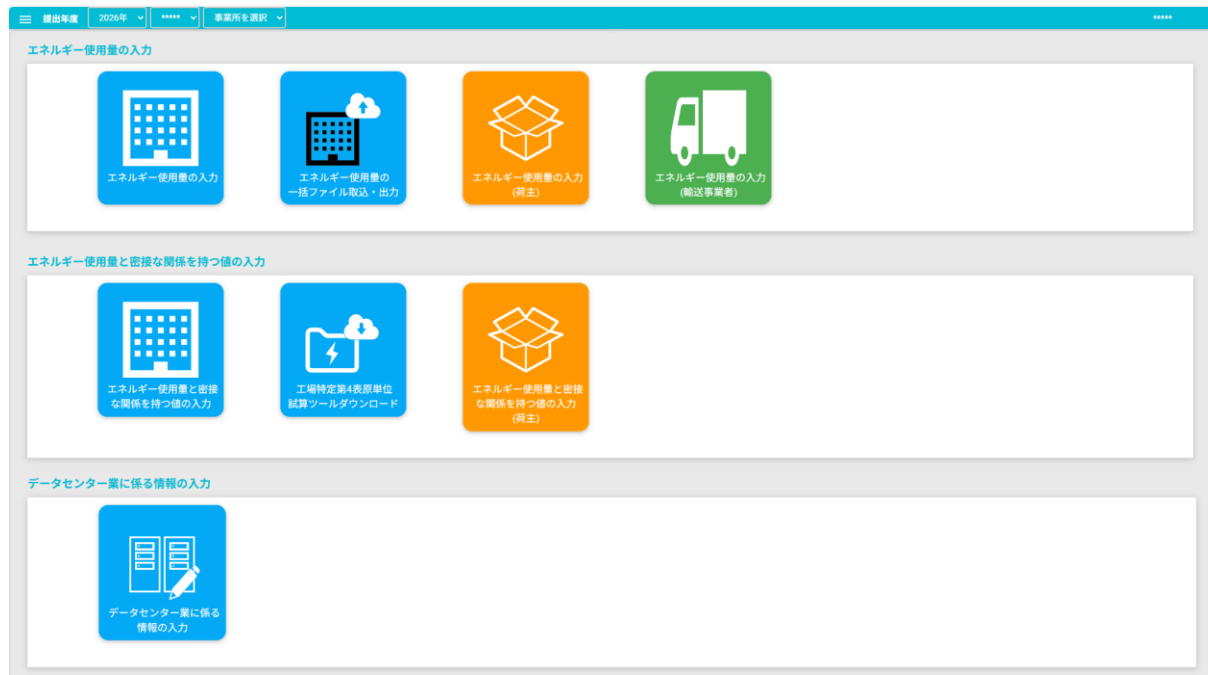
④ 温対法

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 工場特定第 4 表原単位試算ツールダウンロード

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。

工場特定第 4 表原単位試算ツールダウンロード画面に遷移ができます。

⑦ 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。

⑧ データセンター業に係る情報の入力

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者(事務局)、事業者、事業所ユーザかつ、事業者情報のベンチマーク指標設定が「はい」の場合にボタンが表示されます。

省エネ法(工場等)用のデータセンターに係る情報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。

⑮ 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。

⑯ 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. 省エネ法:届出書・申請書の入力

① 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(工場等)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。

エネルギー管理統括者／管理企画推進者選任・解任届出書作成画面に遷移ができます。

② エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書

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。

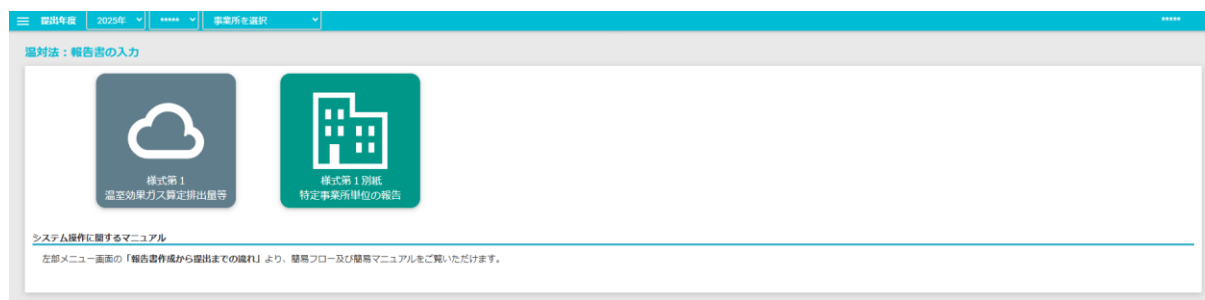
エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書作成画面に遷移ができます。

③ 作成済の選解任届出書を確認する場合はこちら

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にリンクが表示されます。

報告書(届出書等)一覧画面に遷移ができます。

5.4.8. 温対法: 報告書メニュー



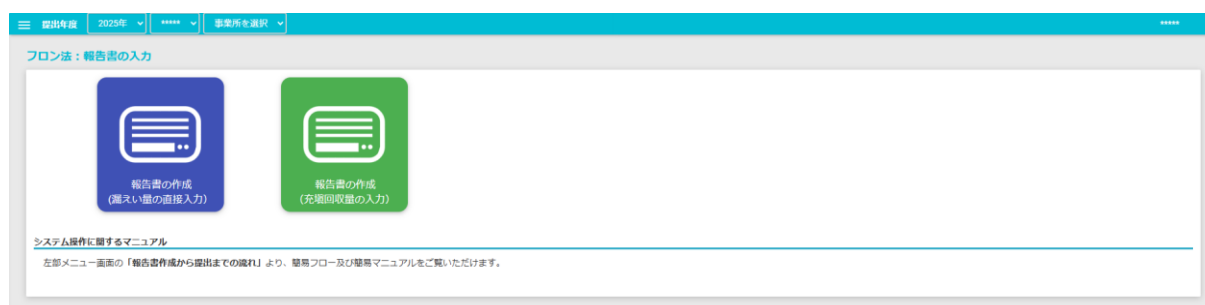
① 様式第1 温室効果ガス算定排出量等

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)

5.4.9. 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。

5.4.10. 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。

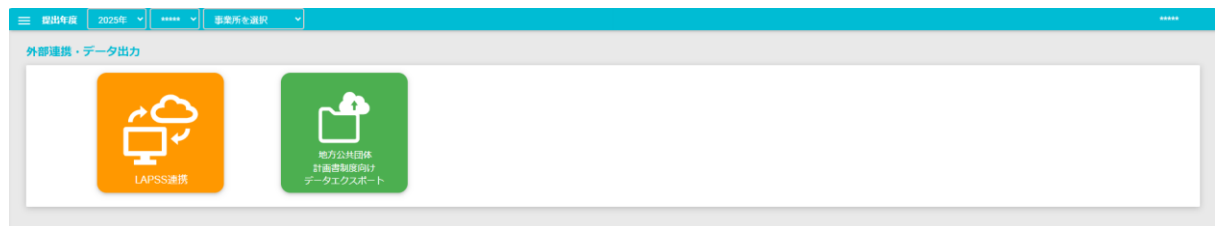
報告書（届出書等）ファイルアップロード画面に遷移ができます。

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。

5.4.11. 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。

5.4.12. 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。

「5.4.13 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。

「5.4.14 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。

「5.4.15 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。

「5.4.16 その他メニュー」に遷移ができます。

5.4.13. 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。

④ 省エネ法：事業者クラス分け評価結果

省エネ法(工場等)の権限を持つ事業者ユーザ(管理関係事業者を除く)の場合に事業者クラス分け評価結果が表示されます。

昨年度の報告書の評価結果を確認することができます。

5.4.14. 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。

5.4.15. 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。

5.4.16. 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。

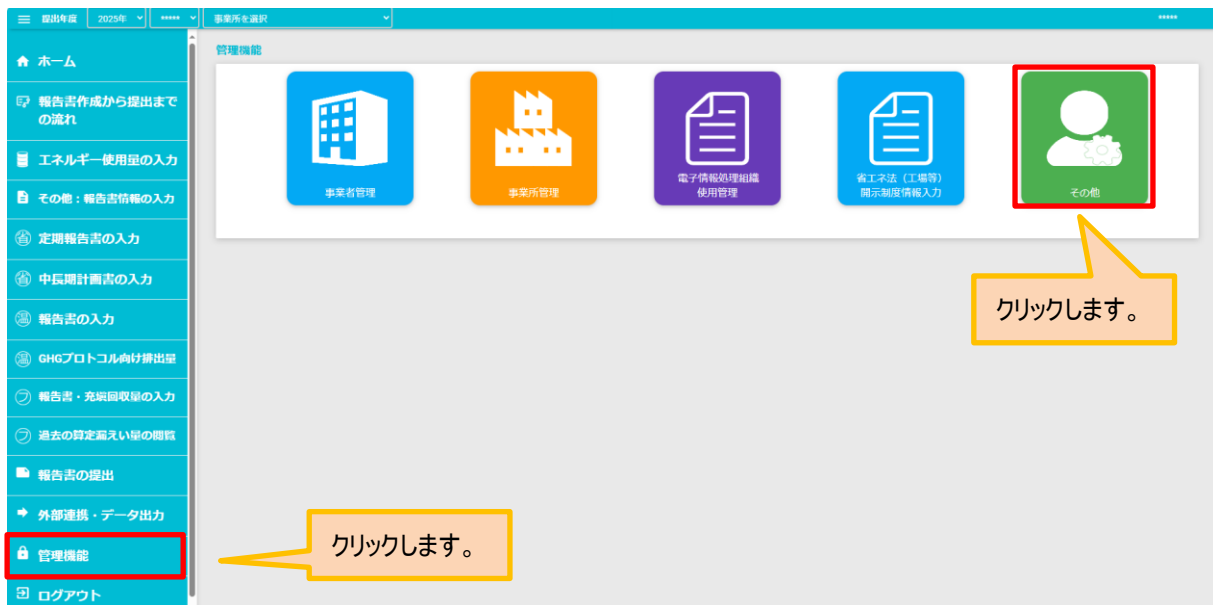
お知らせ情報管理画面に遷移ができます。

5.5. G ビズ ID でのログインのための準備

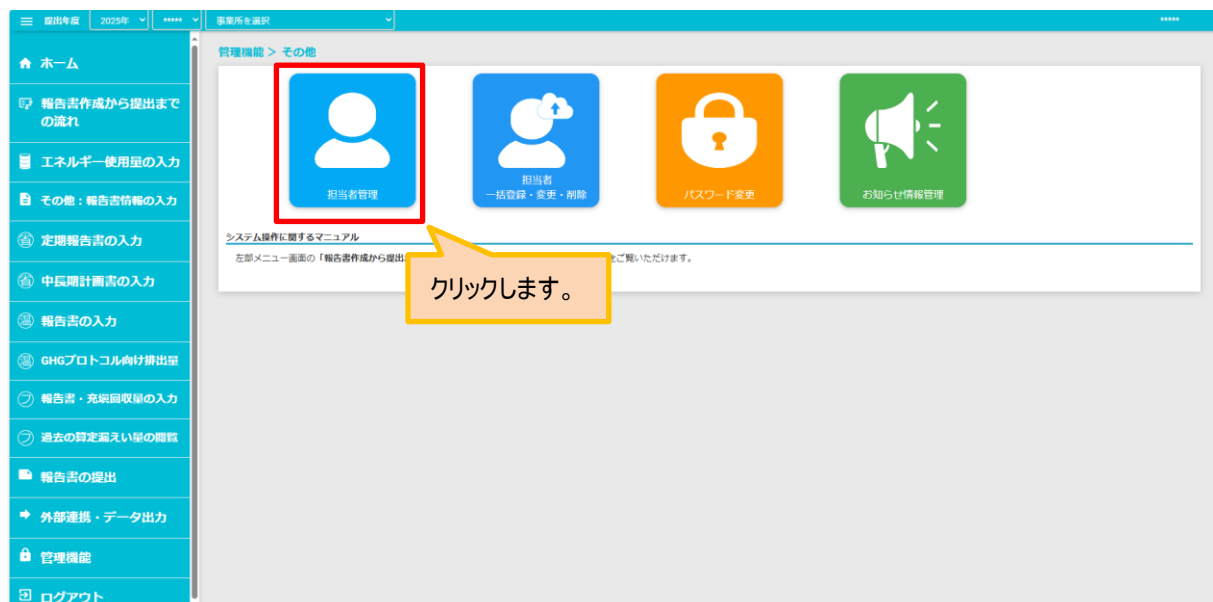
G ビズ ID を使用して EEGS にログインする場合、事前に G ビズ ID を EEGS に登録しておく必要があります。
EEGS のログインアカウントでログイン後、担当者変更画面の「G ビズ ID」に G ビズ ID を入力し登録してください。

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。

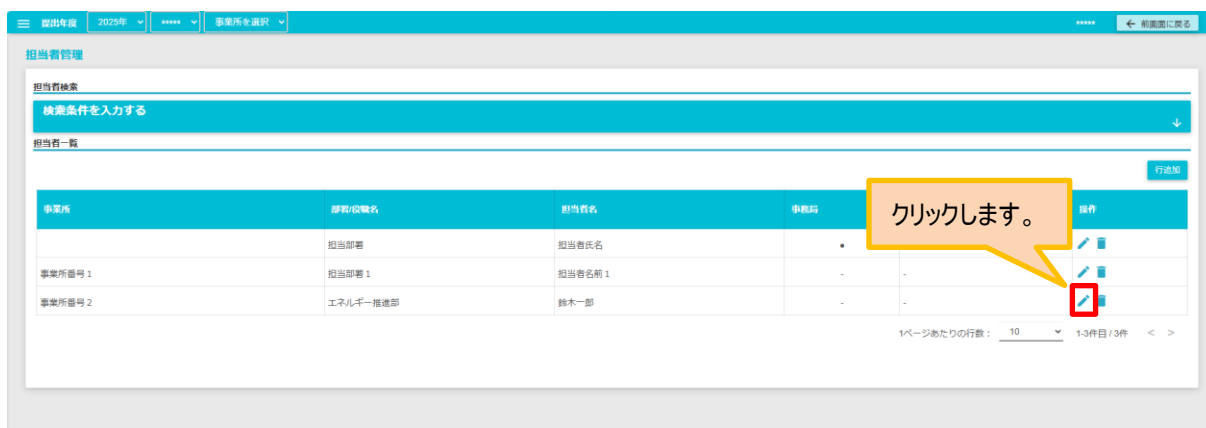
事業者(事務局)ユーザでログインし、ホーム画面の「管理機能」メニューから「その他」をクリックします。



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。



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

事業所

* 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

* 権限

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 2020/4/11 11:41:21

戻る

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。

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 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。

ホーム

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 < >

「非化石エネルギーの活用状況 (%)」の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（工増等）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（特定用途）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 都市ガスの入力修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 熱使用量の入力修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）

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、事業所情報等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） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工増等）、道庁法のみ）

変更が令和6年4月1日付けで施行されました。
 （告示 www.soumu.go.jp/toukei/index/seido/sangro/R05index.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、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（工増等）、道庁法、フロン法のみ）

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。

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
 左側メニュー画面の「報告書作成から提出までの流れ」をクリックしてください。

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。

印刷年度 2023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 中長期計画書への入力 報告書への入力 GHGプロトコル向け排出国 報告書・充満回収率の入力 過去の設定漏えい等の確認 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(届出書等)ファイルアップロード 必須項目です。 報告書の提出について - 省エネ法定定期報告書(工場等)の指定表、認定表を提出する場合は、まず下表で報告書種別「省エネ法定定期報告書(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「指定表」、「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構造定義書） https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/support-tools/index.html#aao1-4 - 省エネ法定定期報告書(特定廃棄物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。 ・省エネ法定定期報告書（廃主）のXML形式のファイルフォーマット（XML構造定義書） https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/transport/procedure/aao3 - 選択法報告書(様式第1号)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。 ・選択法報告書のXML形式のファイルフォーマット（XML構造定義書） ・選択法報告書のExcel形式のファイルフォーマット https://ghg.sanketokogyo.env.go.jp/manual - フロン計算と実入し量等報告書の別紙、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。 ・フロン燃費と実入し量等報告書のXML形式のファイルフォーマット（XML構造定義書） https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issuu_santei_2.html ・フロン排出抑制法ポータルサイトからダウンロードしたEXCEL報告様式 https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issuu_santei_4.html - 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します。 - 作成支援ツールは、ホームページの「制度等の報告様式・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、画面を入力させますとアップロードでの入力となります。 特定事業者番号／特定循環化事業者番号／認定管理試験事業者番号 特定廃主番号／認定管理試験廃主番号 特定輸送事業者指定番号／認定管理試験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 ※該当年度の(前)報告書(届出書等)は本システムからは提出できません。提出したいときは基幹システムへご相談ください。
---	---

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。

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)「7. 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)「6. 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

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	特定事業者 特定連鎖化事業	認定管理統括事業者	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	事業者	特定貨物輸送事業者	特定旅客輸送事業者	認定貨客輸送事業者	管理関係輸送事業者	特定航空事業者	
事業者情報	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(市区町村以降)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	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		△	△	△									△	△
	の当該事業者 と関係する エネルギー 設備	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												●	
	エネルギー 設備	値の名称					○	○							
		値の単位					○	○							
		値の数量					○	○							
	エネルギー 管理者情報	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(市区町村以降)	●	●	●										
		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	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

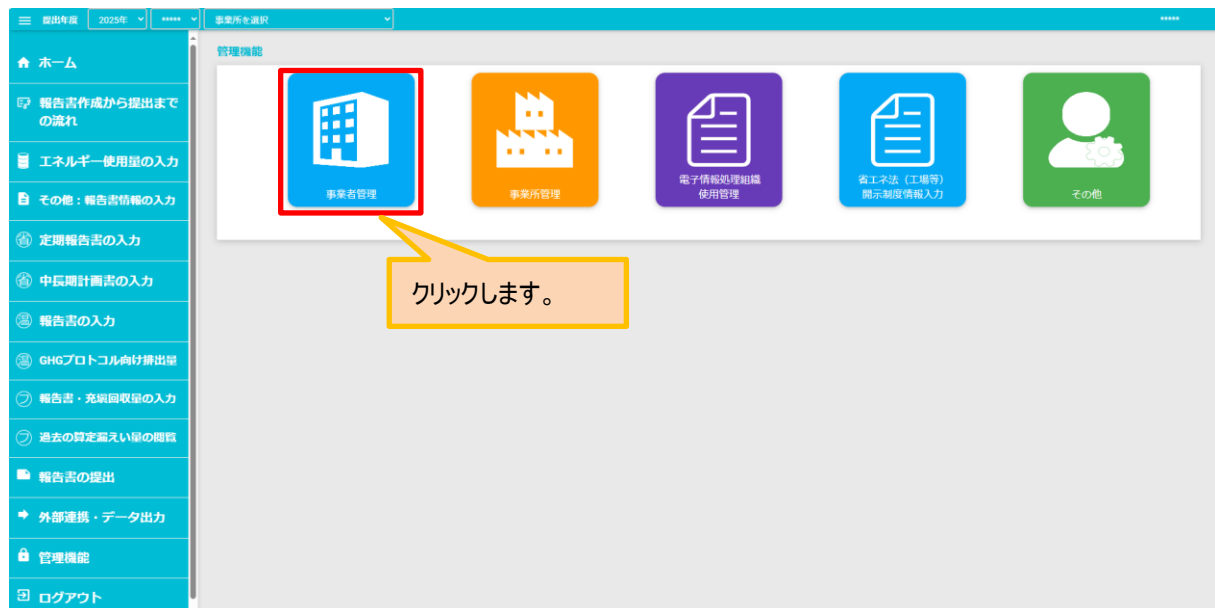
7.1.1. 事業者情報の登録・変更

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。

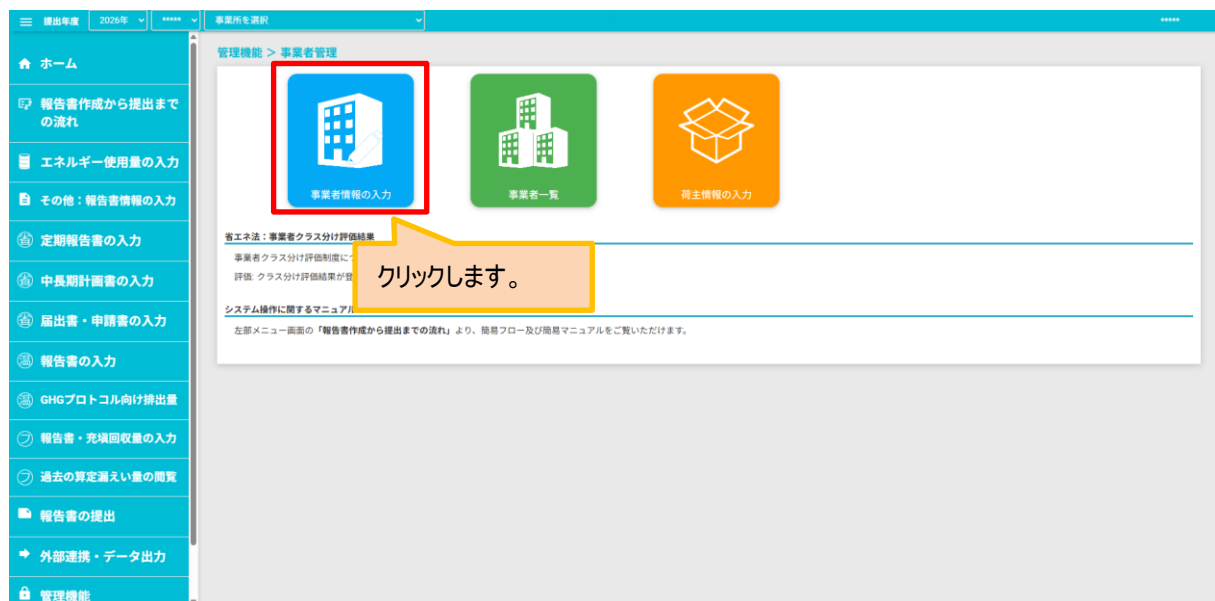
① 事業者情報を確認、編集するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



② 「事業者管理」をクリックします。



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

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。

(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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(市区町村以降)、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する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。

入力内容を保存

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)。

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

「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」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。

7.1.2.1. 届出書の提出手続き(ファイルアップロードの場合)

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。



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 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。

※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)の届出書、認定書を提出する場合は、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、特定書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「届定書」を選択し、届定書、認定書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構成認定書)
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/factory/support-tool/index.html#aad1-4
- 省エネ法定期報告書(商店)の届出書、認定書を提出する場合は、まず下表で報告書種別「省エネ法定期報告書(商店)」を選択し、特定書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「届定書」を選択し、届定書、認定書のファイルを追加します。
- 省エネ法定期報告書(商店)のXML形式のファイルフォーマット (XML構成認定書)
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/shop/support-procedure#aad3
- 送付先報告書(様式第1)の届出書、様式2を提出する場合も同様。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(届出)」、「様式2」を選択し、様式第1(届出)、様式2のファイルを追加します。
- 送付先報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML構成認定書)
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/shop/support-procedure#aad3
- フロンティア認定書(工場等)の届出書、様式2を提出する場合も同様。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(届出)」、「様式2」を選択し、様式第1(届出)、様式2のファイルを追加します。
- フロンティア認定書(工場等)のXML形式のファイルフォーマット (XML構成認定書)
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/shop/support-procedure#aad3
- フロンティア認定書(商店)の届出書、様式2を提出する場合も同様。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(届出)」、「様式2」を選択し、様式第1(届出)、様式2のファイルを追加します。
- フロンティア認定書(商店)のXML形式のファイルフォーマット (XML構成認定書)
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/shop/support-procedure#aad3

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いません。
 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、ホームページの「新設の報告書・認定マニキュア・作成支援ツール等へのリンク」より入ってください。
 一方、画面で入力されず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・特定通達事業者番号・認定管理統括事業者番号	9999999
特定項主番号・認定管理統括項主番号	999999
特定報告書指定番号・認定管理統括報告書指定番号	999999999
特定報告書コード・特定通達コード	999999999
提出年度	2026年度

※提出年度以外の報告書(届出書等)は本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。

報告書種別: (選択なし)

ファイル形式: (選択なし)

ファイル選択: ファイルの選択 (ファイルが選択されています)

次へ

- ④ 報告書種別とファイル形式をリストから選択し、「ファイルの選択」ボタンから登録するファイルを選択してください。
- 「次へ」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。*****印は必須入力項目です。
- ※報告書種別に「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」を指定して EECS に届出書を提出する場合、事前に経済産業局に許可を得る必要があるため「許可を得ている」チェックボックスにチェックを入れる必要があります。経済産業局に許可を得ている場合は「許可を得ている」チェックボックスにチェックを入れた後に「次へ」ボタンをクリックして下さい。
- 「届出書・申請書の入力画面」リンクを押下すると、「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に移移します。

提出年度: 2026年度

※提出年度以外の報告書(届出書等)は本システムからは提出できません。

*報告書種別: 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

※エネルギー管理統括者(管理企画推進者)選任・解任届出書はWeb入力対応しました。届出書・申請書の入力画面に移移後、「エネルギー管理統括者/管理企画推進者選任・解任届出書作成」から提出してください。なお、多くの指定工場の届出を提出する事業者は事前に経済産業局に許可を得ることでファイルアップロードで提出できます。許可を得ている場合は「許可を得ている」にチェックしファイルアップロードへお進みください。

*ファイル形式: WORD

*ファイル選択: ファイルの選択 エネルギー管理者...・解任届出書.docx

次へ

7.1.2.2. 届出書の提出手続き(Web 入力の場合)

「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」は Web から入力することができます。

※認定管理統括事業者ユーザの場合、ヘッダーの事業者プルダウンで認定管理統括事業者自身を選択してください。

※管理関係事業者の場合、「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」を Web から作成することができません。

① ホーム画面の「省エネ法:届出書・申請書の入力」メニューをクリックします。



② 「エネルギー管理統括者／管理企画推進者選任・解任届出書」ボタンをクリックします。



- ③ エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書作成画面が表示されます。＊印は必須入力項目です。

作成担当者連絡先の所在地(住所)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すると自動入力されます。

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。

(例) 山田(鈴木)花子

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

各一覧に行を追加したい場合は「行追加」ボタンをクリックします。

※エネルギー管理統括者の氏名等(解任)と(選任)合わせて 12 行まで追加できます。

※エネルギー管理企画推進者の氏名等(解任)と(選任)合わせて 12 行まで追加できます。

2020年 事業所を選択

エネルギー管理統括者/管理企画推進者選任・解任届出書作成

※提出日は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一所在地(郵便番号)は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一所在地(住所)は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一事業所名は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一氏名は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一電話番号は必ず入力してください。
※作成担当者連絡先一メールアドレスは必ず入力してください。

外部委託の場合は外部委託契約の写しの提出が必要です。ヘッダーの「添付資料アップロード」からアップロードし提出してください。

＊は必須項目です。

＊提出日

yyyyMMdd

エネルギー管理統括者の氏名等(解任)

＊氏名リストには現在選任されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに解任したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在選任されていない人物の氏名がある場合は該当人物を解任として漏け出てください。
＊PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	氏名	氏名	解任理由	備考	行追加

エネルギー管理統括者の氏名等(選任)

＊PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。

選任年月日	氏名	氏名	選任理由	備考	行追加

エネルギー管理企画推進者の氏名等(解任)

＊氏名リストには現在選任されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに解任したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在選任されていない人物の氏名がある場合は該当人物を解任として漏け出てください。
＊PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免許番号又は 講習修了番号	解任理由	備考	行追加

エネルギー管理企画推進者の氏名等(選任)

＊PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。
＊免許番号が「旧第12345号」の場合は「12345」、講習修了番号が「01-2020-5-12345」の場合は「2020512345」を記入してください。

選任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免許番号又は 講習修了番号	選任理由	備考	行追加

作成担当者連絡先

＊所在地

〒123-4567 郵便番号から住所を入力

＊事業所名

所属部署

＊氏名

＊電話番号

＊FAX番号

＊メールアドレス

備考

「郵便番号から住所を取得」をクリックすると入力されている郵便番号から住所が反映されます。

- ④ 追加済みのエネルギー管理統括者またはエネルギー管理企画推進者を削除したい場合は該当行の「削除」ボタンをクリックします。「削除」ボタンクリック後、一覧から対象のエネルギー管理統括者またはエネルギー管理企画推進者が削除されます。

The screenshot displays three tables, each with a header row and a data row. The first table is titled 'エネルギー管理統括者の氏名等 (解任)' (Energy Management Coordinator's Name etc. (Resignation)). The second table is titled 'エネルギー管理統括者の氏名等 (選任)' (Energy Management Coordinator's Name etc. (Appointment)). The third table is titled 'エネルギー管理企画推進者の氏名等 (解任)' (Energy Management Planning Promoter's Name etc. (Resignation)). Each table has a 'Delete' button highlighted with a red box. A callout bubble points to each 'Delete' button with the text 'クリックすると該当行が削除されます。' (Clicking will delete the corresponding row).

- ⑤ 情報を入力後、「入力内容を保存する」ボタンをクリックします。
「入力内容を保存する」ボタンを押下せずに画面を閉じると、入力内容が登録されません。

The screenshot shows the top navigation bar with the '入力内容を保存' (Save input content) button highlighted with a red box. A callout bubble points to the button with the text 'クリックします。' (Click).

- ⑥ 確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box. The title bar has a question mark icon and the word '確認' (Confirmation). The main text says '入力中の内容を保存します。よろしいですか。' (Save the content you are entering. Is it okay?). There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box. A callout bubble points to the 'OK' button with the text 'クリックします。' (Click).

- ⑦ 届出書に添付する資料をアップロードするには「添付資料アップロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the '添付資料アップロード' (Attach document upload) button highlighted with a red box. A callout bubble points to the button with the text 'クリックします。' (Click).

⑧ 添付資料アップロード画面が表示されます。

「ファイルの種類」と「ファイル形式」をリストから選択し、「ファイルの選択」ボタンからアップロード対象のファイルを選択してください。

添付資料アップロード

免状の写しは提出不要です。またエネルギー関係者の選解任は事前に経済産業局に許可を得ている場合を除きWeb入力から届出書の作成・提出をお願いいたします。

ファイルの種類 (選択なし) 新規アップロード

ファイル形式 (選択なし)

ファイル選択 **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

クリックします。

閉じる

⑨ 「新規アップロード」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。

添付資料アップロード

免状の写しは提出不要です。またエネルギー関係者の選解任は事前に経済産業局に許可を得ている場合を除きWeb入力から届出書の作成・提出をお願いいたします。

ファイルの種類 その他 新規アップロード

ファイル形式 PDF

ファイル選択 **ファイルの選択** 添付資料1.pdf

クリックします。

閉じる

- ⑩ アップロードが完了すると、ファイル選択の下に表示されます。

「閉じる」ボタンをクリックすると元の画面に戻ります。

- ⑪ エラーがない場合、「提出」ボタンで提出することができます。

「提出ボタン」をクリックすると確認ダイアログが表示されます。

- ⑫ 確認ダイアログで「OK」ボタンを押下後「提出先選択画面」に遷移します。

提出方法は「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。

- ⑬ 未提出の「エネルギー管理統括者／管理企画推進者選任・解任届出書」について修正を行うには「省エネ法：届出書・申請書の入力画面」の「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書」ボタンから「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書作成画面」へ遷移すると行うことができます。

※未提出の「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書」が複数ある場合は、最も新しく作成した届出書が表示されます。それ以前に作成した届出書を修正したい場合は、⑭の手順から修正可能です。

(ア) ホーム画面の「届出書・申請書の入力」メニューをクリックします。



(イ) 「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書」をクリックします。



- ⑭ 「エネルギー管理統括者／管理企画推進者選任・解任届出書」について確認を行うには「報告書基本情報画面」の「Web 編集」ボタンから「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書作成画面」へ遷移すると行うことができます。

(ア) ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



(イ) 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



※「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」のリンクからも「報告書(届出書等)の一覧画面」に遷移できます。



(ウ) 修正対象の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。



(エ) 報告書基本情報画面で「Web 編集」ボタンをクリックします。

「Web 編集」ボタンをクリックすると、「エネルギー管理統括者・管理企画推進者選任・解任届出書作成画面」に遷移します。



7.1.2.3. 届出書のダウンロード

「エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書」は Web から PDF 形式でダウンロードすることができます。

- 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。



- ② 「報告書（届出書等）の一覧」をクリックします。



- 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。



- 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。

The screenshot shows the 'Report List' page. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a search bar with '提出年度' (Submission Year) set to '2026年' and '報告書種別' (Report Type) set to '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'. A red box highlights the '検索' (Search) button, with a callout bubble saying 'クリックします。' (Click).

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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/01/15 13:44 (2026/01/15 13:44)	🔍 📄 🗑️ 📄 📄 📄
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	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		🔍 📄 🗑️
2026	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		🔍 📄 🗑️
2026	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	一時保存データあり	2026/02/12 15:13 (2026/02/12 15:12)	🔍 📄 🗑️ 📄 📄 📄
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/02/12 14:03 (2026/02/12 11:00)	🔍 📄 🗑️ 📄 📄 📄
2026	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		🔍 📄 🗑️

- ⑤ 「報告書一覧画面」で対象の届出書の「詳細」ボタン(鉛筆マーク)をクリックします。

The screenshot shows the 'Report List' page. A red box highlights the '詳細' (Details) button (pencil icon) for the report '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'. A callout bubble says 'クリックします。' (Click).

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
2026	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	一時保存データあり	2026/02/12 15:13 (2026/02/12 15:12)	🔍 📄 🗑️ 📄 📄 📄

- ⑥ 報告書基本情報画面にて、「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。

- ⑦ 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。

- ⑧ 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。

報告書基本情報

基本情報

提出年度: 2026

事業者名: [空欄]

特定提出者コード／特定漏えい者コード: [空欄]

報告書: 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

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 (○: 主たる事業所管省庁)	再提出
-------	----	-----------------------	-----

報告書本体

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** ダウンロードには数分かかります

添付資料

添付資料について

色紙のダウンロードはできません。色紙をエクスポートする際は、あらかじめ印刷用紙に印刷して提出してください。

- ⑨ 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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロードファイル作成状況

出力が済んでいない場合、報告書の提出操作は可能です。一度他の画面に移動したり、EEGSからログアウトしても、出力処理は継続されますので、時間を置いてから、ご確認ください。

一定期間経過すると、本一覧には表示されなくなり、ダウンロードできなくなります。PDF/Excel化操作したものは、ダウンロードして、お手元で保管ください。

ダウンロードした場合: ダウンロードの2日後

ダウンロードしていない場合: PDF/Excel化操作の30日後

Excel形式で作成した報告書は、ダウンロード直後は何も記載されていないように見えます。Excel上でCtrlキー、Altキー、F9キーを同時に押していただくことで内容が表示されるようになります。

ID	作成日	報告書名	状況	ファイル名
824595	2026/02/13 09:42:08	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	作成済	20260213094217_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.ZIP
824591	2026/02/12 19:17:21	省エネ法定期報告書（工場等）	作成済	20260212191730_報告書.ZIP
824590	2026/02/12 19:17:17	省エネ法定期報告書（工場等）	作成済	20260212191741_報告書.ZIP

7.1.3. エネルギー管理者情報の登録・変更(省エネ法(工場等)のみ)

「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」を EEGS で提出した後、エネルギー管理者情報を登録・変更します。

届出書の提出については「7.1.2 エネルギー管理者情報登録・変更のための届出書提出(省エネ法(工場等)のみ)」を参照してください。

エネルギー管理者情報の登録・変更は、事業者基本情報入力画面から行います。

入力方法については「7.1.1 事業者情報の登録・変更」を参照してください。

エネルギー管理者情報	
エネルギー管理統括者	
* 職名	
* 氏名	
氏名(ふりがな)	
エネルギー管理企画推進者	
職名	
* 氏名	☐ 作成業務者(未選任の場合)
氏名(ふりがな)	
* 免許番号/講習終了番号	
☐ 住所が本社と同じ	
* 郵便番号	(半角入力) 郵便番号から住所を取得 郵便番号がわからない場合はこちら
* 都道府県	
* 住所(市区町村以降)	
住所(ふりがな)	
* 電話番号	
FAX番号	
* メールアドレス	

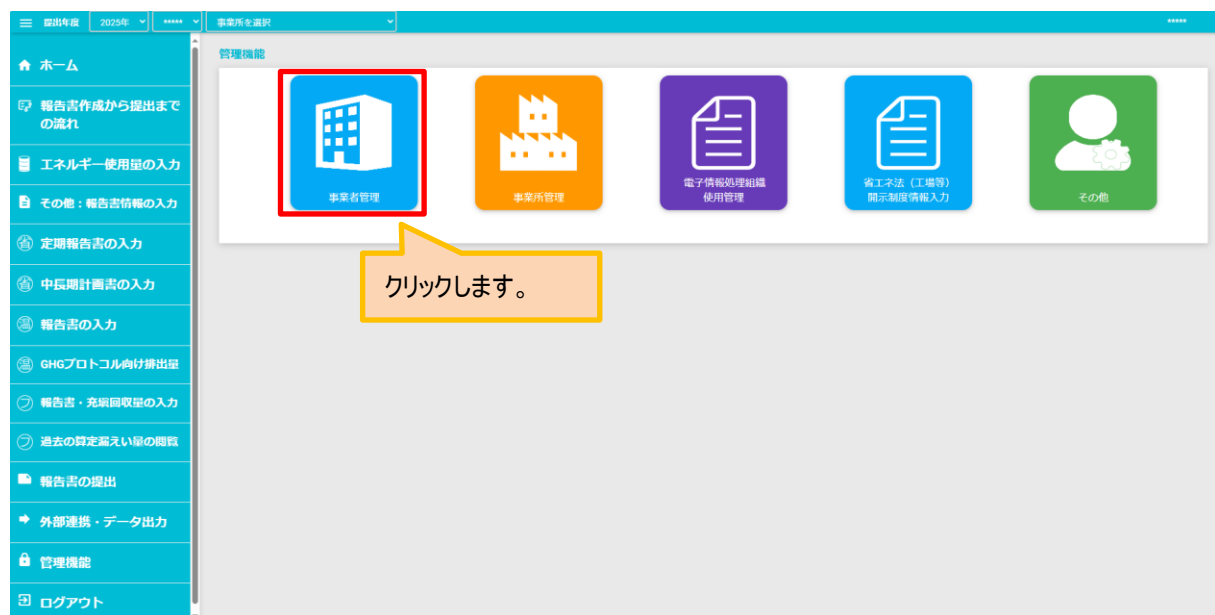
7.2. 事業者情報の一覧検索(認定管理統轄事業者のみ)

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。



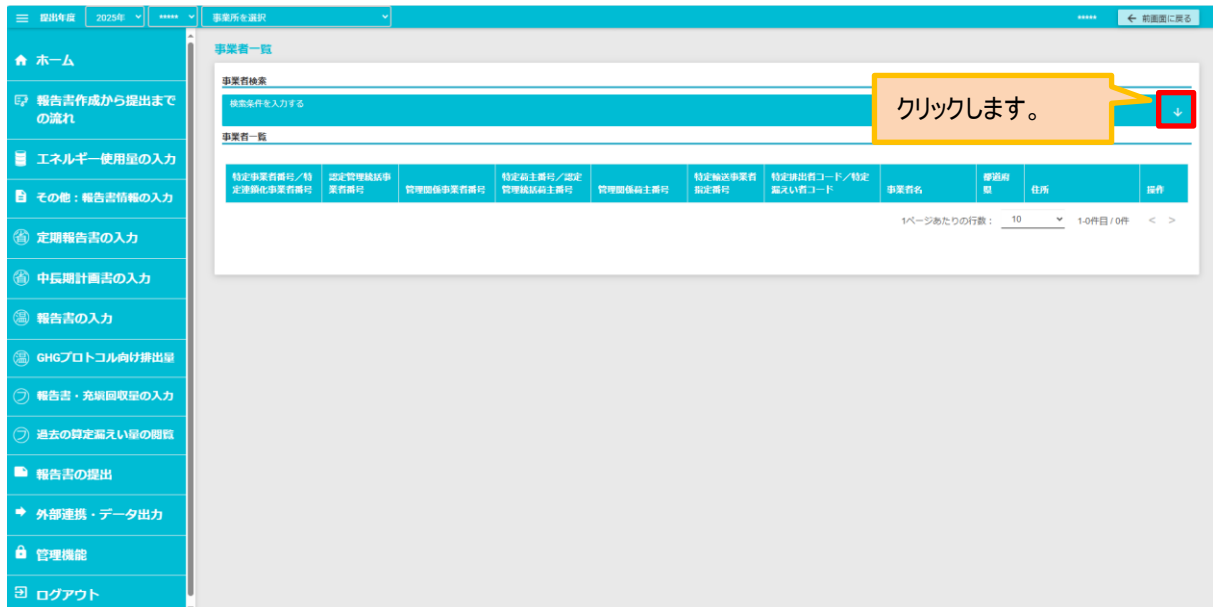
② 「事業者管理」をクリックします。



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。

2023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：報告書情報への入力

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量

報告書・廃棄物収量への入力

過去の算定間違い原の閲覧

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

事業者検索

検索条件を入力する

特定抽出者コード／特定廃えい者コード

特定事業者番号／特定連携事業者番号

認定管理統括事業者番号

管理統括事業者番号

特定廃主番号

認定管理統括廃主番号（一覧は特定廃主番号と併用）

管理統括廃主番号

特定輸送事業者指定番号

事業者名

事業者名(ふりがな)

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード

産業分類からの抽出番号を取得

検索

クリア

検索条件を入力後にクリックします。

事業者一覧

特定事業者番号／特定連携事業者番号	認定管理統括事業者番号	管理統括事業者番号	特定廃主番号／認定管理統括廃主番号	管理統括廃主番号	特定輸送事業者番号	特定抽出者コード／特定廃えい者コード	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 / 0件 < >										

- 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。

5、10、50、100 行から選択できます。

- 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。

クリックすると前後の検索結果が表示されます。

- 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。

事業所一覧

事業者検索

検索条件を入力する

事業者一覧

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	管理関係事業者番号	特定廃主番号／認定管理統括主番号	管理関係主番号	特定輸送事業者指定番号	特定排出者コード／特定搬入者コード	事業者名	都道府県	住所	操作
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	
							株式会社		住所	

1ページあたりの行数: 10 1-7件目 / 7件

- ⑨ 検索条件を入力する欄が表示されます。

事業所一覧

事業者検索

検索条件を入力する

特定排出者コード／特定搬入者コード

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

管理関係事業者番号

特定廃主番号

認定管理統括主番号（一貫は特定廃主番号と併用）

管理関係主番号

特定輸送事業者指定番号

事業者名

事業者名(ふりがな)

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード

産業分類から細分類番号を取得

☐ 削除した事業者を含む

検索 クリア

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	管理関係事業者番号	特定廃主番号／認定管理統括主番号	管理関係主番号	特定輸送事業者指定番号	特定排出者コード／特定搬入者コード	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

- 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。

クリックすると補助画面が表示されます。

- ⑪ 「大分類」「中分類」「小分類」「細分類」を順番に選択します。

リストから選択します。

- 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。

検索条件を入力する

特定排出者コード/特定漏えい者コード: 00000000000000000000

特定事業者番号/特定連絡化事業者番号: 00000000000000000000

認定管理統括事業者番号: 00000000000000000000

管理関係事業者番号: 00000000000000000000

特定荷主番号: 00000000000000000000

認定管理統括荷主番号（一覧は特定荷主番号と併用）: 00000000000000000000

管理関係荷主番号: 00000000000000000000

特定輸送事業者指定番号: 00000000000000000000

事業者名: 事業者名1

事業者名(ふりがな): じぎょうしゃめいいち

都道府県: 北海道

市区町村: 札幌市

主たる事業の事業コード: 0100

結果分限から細分限番号を取得

検索 クリア

事業者一覧

クリックします。

- ⑮ 検索条件と検索結果がクリアされました。

事業者一覧

事業者検索

検索条件を入力する

事業者一覧

特定事業者番号/特定連絡化事業者番号	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/認定管理統括品主番号	管理関係品主番号	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
--------------------	-------------	-----------	-------------------	----------	-------------	--------------------	------	------	----	----

1ページあたりの行数: 10 1-0件目 / 0件 < >

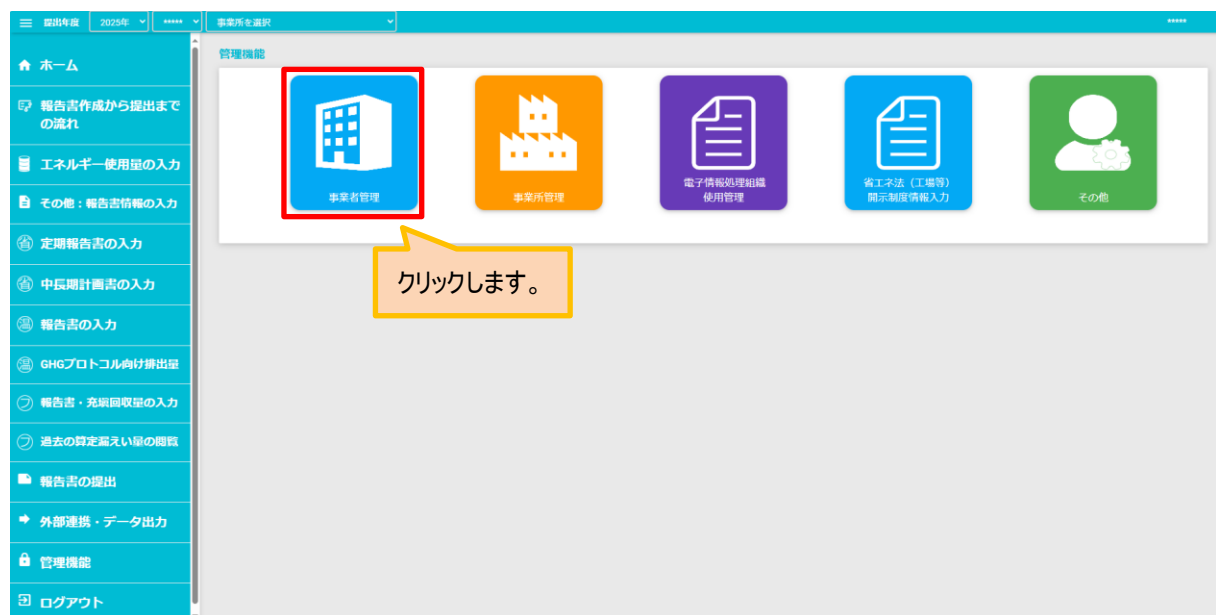
7.3. 事業者情報(荷主)の編集

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。

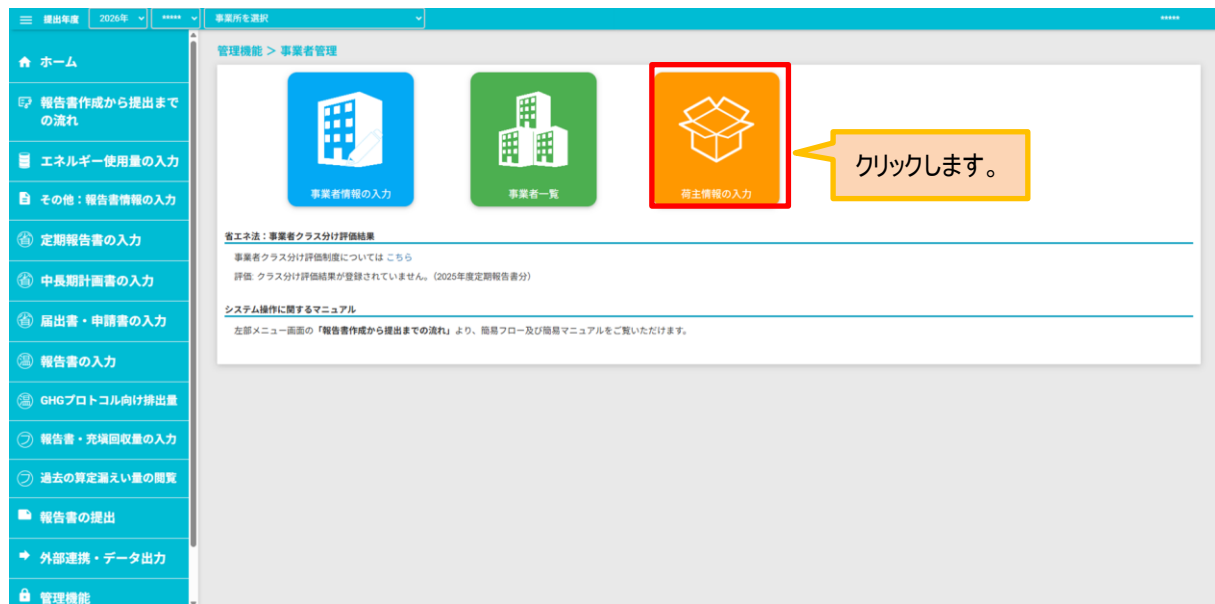
- ① 事業者情報(荷主)を確認、編集するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



- 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。

荷主情報入力

* は必須項目です。

事業者情報

特定排出コード／特定漏えい番号コード、特定事業者番号(特定連携事業者番号)、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。

特定排出コード／特定漏えい番号コード

特定荷主番号／認定管理統括荷主番号

* 法人番号
※ 事業者種類の選択がフロンティアのみの場合、任意入力項目です。

* 事業者名

* 事業者名(ふりがな)

* 郵便番号 (半角入力) 郵便番号から住所を取得 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)

* 代表者役職名

* 代表者氏名

当該事業者の主たる事業(日本標準産業分類分類)

* 細分類番号 高度分類から細分類番号を取得

* 事業の名称

* 当該事業を所管する大臣
※ 複数選択可

エネルギー使用量と密接な関係を持つ値

値の名称 売上高

値の単位 百万円

値の数値 684292

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。

ホーム

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 < >

「非化石エネルギーの使用状況(%)」の修正手順(お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です)

省エネ法(工場等)報告書データの新規化手順(お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です)

省エネ法(特定業主)報告書データの新規化手順(お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です)

都市ガスの入力の手順(お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です)

熱使用量の入力の手順(お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です)

初期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、事業所情報等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) 8. 事業所情報管理(省エネ法(工場等)、温対法のみ)

令和6年度産業分類改定に対応のお願い(事業者向け)

・令和5年経済産業省告示第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日付けで施行されました。
(告示の公表先は経済産業省のウェブサイト(www.soumu.go.jp/fukuei_toukatsu/index/seido/sangyo/R05index.html)です。)

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。
所情報を登録してください。

事業者
・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 「事業所管理」をクリックします。

管理機能

事業者管理

事業所管理

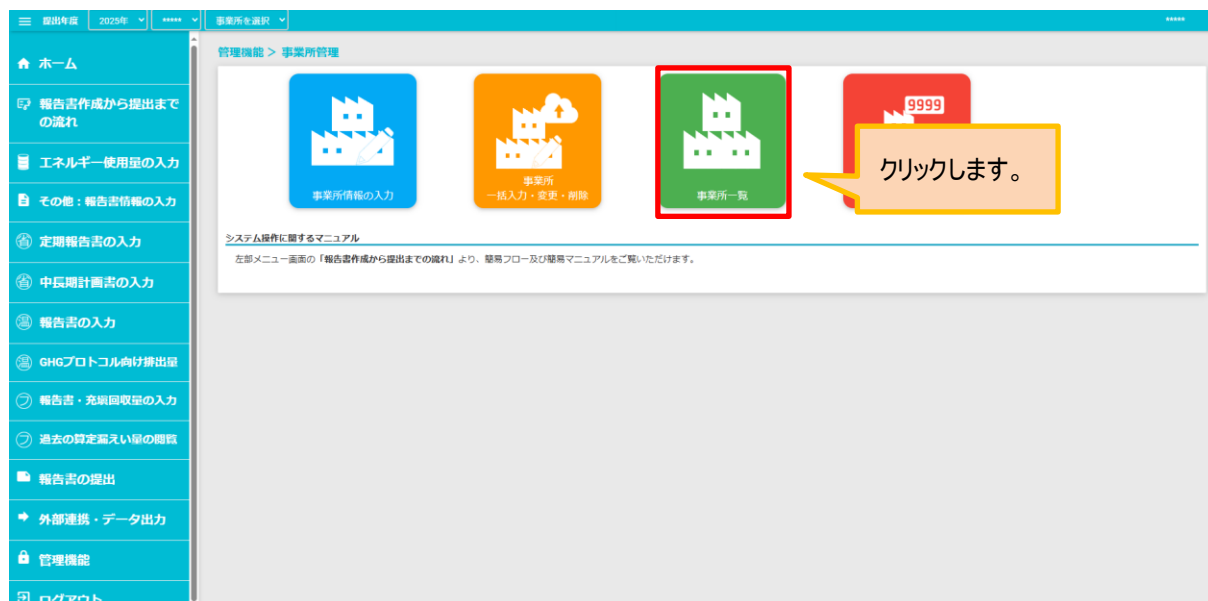
電子情報処理組織
使用管理

省エネ法(工場等)
開示制度情報入力

その他

クリックします。

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。

- 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。

- 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。

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) ※部分一致

都道府県

市区町村

主たる事業の事業コード ※完全一致 産業分類から紐付け番号を選択

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

データ入力状況
※複数選択時は何れかに該当するもの

☐ 省エネ法(工場)データ未入力の実業所のみを表示する

☐ 省エネ法データ未入力の実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。

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)指定表 富田法別紙 操作 報告対象外

事業所番号 1

省エネ法(工場等)指定表、富田法別紙の欄の●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 1-1件目 / 1件

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。

2025年

事業所1

入力内容の保存

前画面に戻る

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プロトコル向け排他

報告書・充填回収量の入力

過去の算定値の閲覧

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

事業所情報詳細登録

* は必須項目です。

事業所情報

事業所番号 1

事業所名(ふりがな)

郵便番号 (半角入力) [郵便番号から住所を取得](#) [郵便番号がわからない方はこちら](#)

都道府県

住所(市区町村以降)

住所(ふりがな)

前回の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(日本標準産業分類分類)

細分類番号

産業分類から細分類番号を取得

事業の名称

当該事業を所管する大臣

※複数指定可

※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、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」ではないものの、他者に供給する熱・電気を発生させるために使用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。

生産数量又は建築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」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以下を入力してください。

※経済産業省から通知された7桁の指定番号(第1桁の場合は下1桁が「1」、第2桁の場合は下1桁が「2」の番号)を入力(※半角)

※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 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が未入力の場合、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 ☒ いいえ

* 指定・第6表の1又は2のどちらを選択しますか ☒ 第6表 ☐ 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

備考

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

KEGのユーザアカウントと連携して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IDとパスワード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、0と123456789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、照準時に自動でログアウトしますので、手動でのログインと連携は不要です。

6桁IDでログイン

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(単一算出)、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(単一算出)」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(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。

(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 を超えている場合や省エネ法(工場等)でエネルギー使用量の合計(原油換算)が 1,500kl/年を超えている場合、もしくはフロン法で算定漏えい量が 1,000t-CO₂ を超えている場合には、「単一算出」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。)

⑦ 「細分類番号」は、補助画面から入力を行ってください。

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 EECS のユーザ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

EECSのユーザ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。

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。

GビズIDでログイン

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

EECSのユーザ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。

選択します。

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

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

EECSのユーザ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。

取り込みたい事業所を選択します。

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

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。

入力内容を保存

クリックします。

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。

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。

⑪ 入力内容が保存されます。

事業所情報詳細登録

事業所情報を更新しました。

事業所情報

事業所番号 1

事業所名(ふりがな)

郵便番号 (半角入力) 郵便番号から住所を判別 郵便番号がわからない方はこちら

都道府県

住所(市区町村以降)

住所(ふりがな)

前回の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。

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	算出単位の選択	算出単位(単一算出)	●	●	●	●	●
		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(市区町村以降)	●	●	●	●	●
		住所(ふりがな)	○	○	○	○	○
		事業所名(前回報告時)	○	○	○	○	○
	当該事業所を主管する事業主	細分類番号	●	●	●	●	●
		事業の名称	●	●	●	●	●
		事業所管大臣	●	●	●	●	●
	エネルギー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	●	●	●	●	
	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)	●	●	●	●	
	(エネルギー管理者追加画面で登録)	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。

8.2.2.1. 届出書の提出手続き(ファイルアップロードの場合)

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。



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 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。

	報告年度	報告書を選択	管理機能を選択
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：報告事情の入り			
定期報告書の入力			
中期計画書への入力			
届出中・申請書への入力			
報告書への入力			
GHPポータル向け届出量			
報告書・充填回収量への入力			
過去に算定済みの量の閲覧			
報告書の提出			
外部連携・データ出力			
管理機能			
ログアウト			

※は必須項目です。

報告書の提出について

- 省エネ法定定期報告書(工場等)の指定年度、認定書を提出する場合は、まず上で報告書情報「省エネ法定定期報告書(工場等)」を選択し、特定年度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「指定年度」「認定年度」を選択し、指定年度、認定年度のファイルを追加します。
 - 省エネ法定定期報告書(工場等)のXML形式のファイルフォーマット (XML構成定義書)
[http://www.eneco.mhl.go.jp/category/kasei_and_nenkaikogyo/energyfactory/support/tech/index.html#aad1-4](#)
 - 省エネ法定定期報告書(国土)のXML形式のファイルフォーマット (XML構成定義書)
[http://www.eneco.mhl.go.jp/category/kasei_and_nenkaikogyo/energyfactory/support/technical/aad3](#)
- 選択報告書(様式第1号)画面、様式2を提出する場合も同様、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号(国土地)」、「様式2」を選択し、様式第1号(国土地)、様式2のファイルを追加します。
 - 選択報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML構成定義書)
[http://quality-env.go.jp/ar/furukigyo-kankoriki/hyomanshu.html](#)
- フロロ・窒素固定量(1トン当り)報告書の確認、様式2を提出する場合も同様、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号(国土地)」、「様式2」を選択し、様式第1号(国土地)、様式2のファイルを追加します。
 - フロロ・窒素固定量(1トン当り)報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML構成定義書)
[https://www.env.go.jp/karufuru/furugijou/guide/shusho_sankei_2.html](#)
 フロン充填回収報告シートシステムよりダウンロードし、Excel報告書形式
[https://www.env.go.jp/karufuru/furugijou/guide/shusho_sankei_4.html](#)
- 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が完了していません。
 報告書の提出は、「報告書(届出書)」一覧画面、より提出内容の確認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、ホームページの「制度海の報告書様式・制作マニュアル・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、画面で入力をされずともトップロードでの入力は可能となります。

特定事業者番号／特定継続化事業者番号／認定管理続括事業者番号	99999999
特定自主番号／認定管理続括自主番号	999999
特定継続事業者指定番号／認定管理続括請求事業者指定番号	9999999999
特定担当者コード／特定課長用い者コード	9999999999
提出年度	2026年度

※提出年度以外の報告書(届出書等)は本システムからは提出できません。提出したいときは該当口へ転送ください。

●報告書種類

●ファイル形式

●ファイル選択 ファイルが選択されています

- 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「次へ」ボタンをクリックして完了です。

＊印は必須入力項目です。

※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。

※報告書種別に「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、事前に経済産業局に許可を得る必要があるため「許可を得ている」チェックボックスにチェックを入れる必要があります。詳細は、「（ 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。

https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/manual

(選択なし)

報告書（様式第1、様式第2）
報告書（様式第2）
積算定漏えい量等報告書
法定期報告書（工場等）
法定期報告書（特定荷主）
法定事業主（特定連絡化事業者）指定取消届出書
法定工場等指定取消届出書

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者（管理員）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届出書
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

クリックします。

(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。

提出年度 2026年度
※該当年度以外の報告書(届出書等)は本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。

*報告書種別 省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書

*対象事業所 (選択なし)

*申請対象者 (選択なし)

*ファイル形式

*ファイル選択

※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。

「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。

特定届出者コード/特定届えい者コード

提出年度 2025年度
※該当年度以外の報告書(届出書等)は本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。

*報告書種別 省エネ法エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書

*対象事業所 事業所番号 1

*申請対象者

*ファイル形式 (選択なし)

*ファイル選択 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

「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。

※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「選任・解任届出書」の「エネルギー管理指定工場等に関する事項」に該当する事業所を選択してください。

経済産業局に許可を得ている場合は「許可を得ている」チェックボックスにチェックを入れた後に「次へ」ボタンをクリックして下さい。

「届出書・申請書の入力画面」リンクを押下すると、「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に遷移します。

提出年度 2026年度
※該当年度以外の報告書(届出書等)は本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。

報告書種別 省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書

※エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書はWeb入力対応しました。本システムの届出書提出する事業所は事前に経済産業局に許可を得ることでファクトリーパスを取得する必要があります。

許可を得ている

対象事業所 未選択です

事業所番号 1
事業所番号 2
事業所番号 3
事業所番号 4
事業所番号 5
(選択可能)

ファイル形式

ファイル選択 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。
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。

チェックを入れます。

「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に遷移します。

「対象事業所」のプルダウンを開き、「選任・解任届出書」の「エネルギー管理指定工場等に関する事項」に該当する事業所を選択してください。

8.2.2.2. 届出書の提出手続き(Web 入力の場合)

「省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」は Web から入力することができます。

① ホーム画面の「省エネ法:届出書・申請書の入力」メニューをクリックします。

※管理関係事業者ユーザの場合、「省エネ法:届出書・申請書の入力」メニューは表示されません。認定管理統括事業者にて届出書の作成・提出を行う必要があります。



② ヘッダー部の事業所リストで対象の事業所を選択し「エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書」ボタンをクリックします。

※認定管理統括事業者の場合、管理関係事業者の届出書を作成する際は、ヘッダーの事業者プルダウンで管理関係事業者を選択してから「エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書」ボタンをクリックしてください。



- ③ エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書作成画面が表示されます。＊印は必須入力項目です。
- 作成担当者連絡先の所在地(住所)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すると自動入力されます。

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。

(例) 山田(鈴木)花子

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

各一覧に行を追加したい場合は「行追加」ボタンをクリックします。

※エネルギー管理者の氏名等(解任)と(選任)合わせて 12 行まで追加できます。

※エネルギー管理員の氏名等(解任)と(選任)合わせて 12 行まで追加できます。

2026年 4月 1日 事務局

エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書作成

※提出日は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一所在地(郵便番号)は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一所在地(住所)は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一事業所名は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一氏名は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一電話番号は必ず入力してください。
作成担当者連絡先一メールアドレスは必ず入力してください。

＊は必須項目です。

＊提出日

yyyyMMdd

エネルギー管理者の氏名等(解任)

氏名リストには現在選任されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに解任したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在選任されていない人物の氏名がある場合は該当人物を解任として選り出してください。
PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免状番号	解任理由	備考	行追加

エネルギー管理者の氏名等(選任)

PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。
免状番号が「認定12345号」の場合は「12345」、講習修了番号が「01-2025-3-12345」の場合は「2025312345」を記入してください。

選任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免状番号又は 講習修了番号	選任理由	備考	行追加

エネルギー管理員の氏名等(解任)

氏名リストには現在選任されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに解任したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在選任されていない人物の氏名がある場合は該当人物を解任として選り出してください。
PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免状番号又は 講習修了番号	解任理由	備考	行追加

エネルギー管理員の氏名等(選任)

PDF出力時は本項目の「備考」は様式上の「備考」にまとめて出力されます。
免状番号が「認定12345号」の場合は「12345」、講習修了番号が「01-2025-3-12345」の場合は「2025312345」を記入してください。

選任年月日	氏名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 免状番号又は 講習修了番号	選任理由	備考	行追加

作成担当者連絡先

＊所在地

〒123-4567 郵便番号から住所を入力

＊事業所名

所属部署

＊氏名

＊電話番号

FAX番号

＊メールアドレス

備考

「郵便番号から住所を取得」をクリックすると入力されている郵便番号から住所が反映されます。

- ④ 追加済みのエネルギー管理者またはエネルギー管理委員を削除したい場合は該当行の「削除」ボタンをクリックします。「削除」ボタンクリック後、一覧から対象のエネルギー管理者またはエネルギー管理委員が削除されます。

エネルギー管理者の氏名等（削除）
 ・氏名リストには現在登録されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに削除したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在登録されていない人物の氏名がある場合は該当人物を削除として届け出てください。
 ・PDF出力時は本欄は「備考」に形式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	職名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 資格番号	解任理由	備考	削除
yyyyMMdd		選択してください	yyyyMMdd				削除

エネルギー管理委員の氏名等（削除）
 ・PDF出力時は本欄は「備考」に形式上の「備考」にまとめて出力されます。
 ・氏名リストには現在登録されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに削除したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在登録されていない人物の氏名がある場合は該当人物を削除として届け出てください。
 ・PDF出力時は本欄は「備考」に形式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	職名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 資格番号又は 建設省登録番号	解任理由	備考	削除
yyyyMMdd		選択してください	yyyyMMdd				削除

エネルギー管理委員の氏名等（削除）
 ・PDF出力時は本欄は「備考」に形式上の「備考」にまとめて出力されます。
 ・氏名リストには現在登録されている人物の氏名を表示しています。氏名リストに削除したい人物の氏名が存在しない場合は「その他」を選択し「備考」に対象者の氏名を記載してください。また氏名リストに現在登録されていない人物の氏名がある場合は該当人物を削除として届け出てください。
 ・PDF出力時は本欄は「備考」に形式上の「備考」にまとめて出力されます。

解任年月日	職名	氏名	生年月日	エネルギー管理士 資格番号又は 建設省登録番号	解任理由	備考	削除
yyyyMMdd		選択してください	yyyyMMdd				削除

- ⑤ 情報を入力後、「入力内容を保存する」ボタンをクリックします。
 「入力内容を保存する」ボタンを押下せずに画面を閉じると、入力内容が登録されません。

提出年度: 2026年 | 事業所1

エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書作成

※は必須項目です。

提出日: 20260401

添付資料アップロード 入力内容を保存 提出

- ⑥ 確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

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

- ⑦ 届出書に添付する資料をアップロードするには「添付資料アップロード」ボタンをクリックします。

提出年度: 2026年 | 事業所1

エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書作成

※は必須項目です。

提出日: 20260401

添付資料アップロード 入力内容を保存 提出

⑧ 添付資料アップロード画面が表示されます。

「ファイルの種類」と「ファイル形式」をリストから選択し、「ファイルの選択」ボタンからアップロード対象のファイルを選択してください。

添付資料アップロード

免状の写しは提出不要です。またエネルギー関係者の選解任は事前に経済産業局に許可を得ている場合を除きWeb入力から届出書の作成・提出をお願いいたします。

ファイルの種類 (選択なし) 新規アップロード

ファイル形式 (選択なし)

ファイル選択 **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

クリックします。

閉じる

⑨ 「新規アップロード」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされます。

添付資料アップロード

免状の写しは提出不要です。またエネルギー関係者の選解任は事前に経済産業局に許可を得ている場合を除きWeb入力から届出書の作成・提出をお願いいたします。

ファイルの種類 その他 新規アップロード

ファイル形式 PDF

ファイル選択 **ファイルの選択** 添付資料1.pdf

クリックします。

閉じる

- ⑩ アップロードが完了すると、ファイル選択の下に表示されます。

「閉じる」ボタンをクリックすると元の画面に戻ります。

- ⑪ エラーがない場合、「提出」ボタンで提出することができます。

「提出ボタン」をクリックすると確認ダイアログが表示されます。

- ⑫ 確認ダイアログ「OK」ボタンを押下後「提出先選択画面」に遷移します。

提出方法は「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。

- ⑬ 未提出の「エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書」について修正を行うには「省エネ法：届出書・申請書の入力画面」の「エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書」ボタンから「エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書作成画面」へ遷移すると行うことができます。

※未提出の「エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書」が複数ある場合は、最も新しく作成した届出書が表示されます。それ以前に作成した届出書を修正したい場合は、⑭の手順から修正可能です。

(ア) ホーム画面の「届出書・申請書の入力」メニューをクリックします。



(イ) ヘッダー部の事業所リストで対象の事業所を選択し「エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書」ボタンをクリックします。



- ⑭ 「エネルギー管理者／管理員選任・解任届出書」について確認を行うには「報告書基本情報画面」の「Web編集」ボタンから「エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書作成画面」へ遷移すると行うことができます。

(ア) ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。



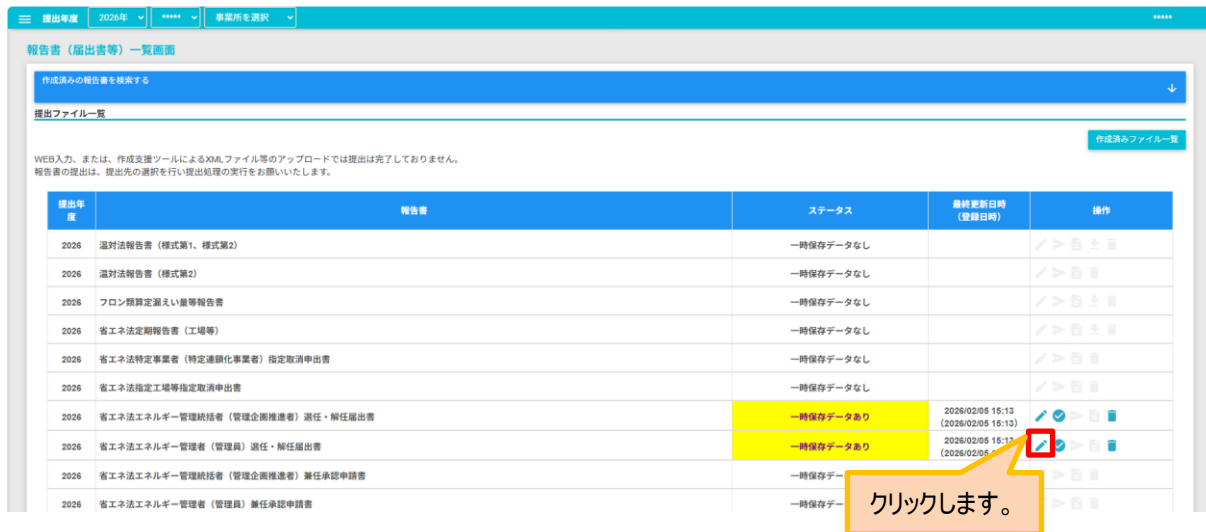
(イ) 「報告書（届出書等）の一覧」をクリックします。



※「省エネ法：届出書・申請書の入力メニュー画面」のリンクからも「報告書（届出書等）の一覧画面」に遷移できます。



(ウ) 修正対象の省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書の「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。



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
2026	選対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	選対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法特定事業者(特定通称化事業者)指定取消届出書	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法指定工場等指定取消届出書	一時保存データなし		鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/02/05 15:13 (2026/02/05 15:13)	鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/02/05 15:13 (2026/02/05 15:13)	鉛筆マーク、目録、削除
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/02/05 15:13 (2026/02/05 15:13)	鉛筆マーク、目録、削除
2026	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		鉛筆マーク、目録、削除
2026	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		鉛筆マーク、目録、削除

クリックします。

(エ) 報告書基本情報画面で「Web 編集」ボタンをクリックします。
「Web 編集」ボタンをクリックすると、「エネルギー管理者・管理員選任・解任届出書作成画面」に遷移します。



報告書基本情報

- 報告内容に間違いがあれば、「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」ボタンより提出にすることができます。

基本情報

提出年度	2026
事業者名	*****
特定届出者コード/特定漏えい者コード	999999999
報告書	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書
対象事業所	*****
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 (○:主たる事業所管官庁)	登録済	再提出
報告書本体				

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

クリックします。

8.2.2.3. 届出書のダウンロード

「エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書」は Web から PDF 形式でダウンロードすることができます。
ダウンロードの手順については、「7.1.2.3 届出書のダウンロード」をご確認ください。

- ① 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。

Report Basic Information

Basic Information

提出年度	2026
事業者名	
特定排出者コード/特定漏えい者コード	
報告書	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書
対象事業所	
報告書形式名	Web入力
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)	再提出
-------	----	-----------------------	-----

Report Body

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 ダウンロードには数分かります

添付資料
添付資料について

- ② 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。

Download File List

Download File Creation Status

出力が済んでいなくても、報告書の提出操作は可能です。
一度他の画面に移動したり、EEQSからログアウトしても、出力処理は継続されますので、
時間をおいてから、ご確認ください。

一定期間経過すると、本一覧には表示されなくなり、ダウンロードできなくなります。
PDF/Excel化操作したものは、ダウンロードして、お手元で保管ください。
ダウンロードした場合 : ダウンロードの2日後
ダウンロードしていない場合 : PDF/Excel化操作の30日後

Excel形式で作成した報告書は、ダウンロード直後は何も記載されていないように見えます。
Excel上でCtrlキー、Altキー、F9キーを同時に押していただくことで内容が表示されるようになります。

ID	作成日	報告書名	状況	ファイル名	ダウンロード日時
824603	2026/02/13 11:30:18	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	作成済	20260213113028_省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書.ZIP	
824602	2026/02/13 11:29:41	省エネ法定定期報告書(工場等)	作成済	20260213112946_報告書.ZIP	
824595	2026/02/13 09:42:08	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	作成済	20260213094217_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.ZIP	

8.2.3. エネルギー管理者情報の登録・変更(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 で提出した後、エネルギー管理者情報を登録・変更します。

届出書の提出については「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)」を参照してください。

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。



② 「事業所管理」をクリックします。



③ 「事業所情報の入力」をクリックします。



- 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(市区町村以降)、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すると自動入力されます。

- 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。

- 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。
- 「氏名」および「氏名(ふりがな)」欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ
- 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

- (ア) 「届出書・申請書の入力画面」リンクを押下すると、確認ダイアログが表示されます。

- (イ) 確認ダイアログで「OK」ボタンを押下すると、「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に遷移します。

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 'Energy Manager' section of the system. A table lists energy managers with columns for Name, Phone Number, and Email Address. A red box highlights the 'Edit' button (represented by a pencil icon) in the 'Action' column. A yellow callout bubble points to this button with the text: 「クリックすると編集画面が表示されます。」 (Clicking will display the edit screen).

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。

「氏名」および「氏名(ふりがな)」欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ
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。

The screenshot shows the 'Energy Manager Edit' form. It contains fields for Name, Surname (Kana), Email Address, Phone Number, and Fax Number. A red box highlights the '登録する' (Register) button at the bottom. A yellow callout bubble points to this button with the text: 「入力後、クリックします。」 (Click after input).

(ア) 「届出書・申請書の入力画面」リンクを押下すると、確認ダイアログが表示されます。

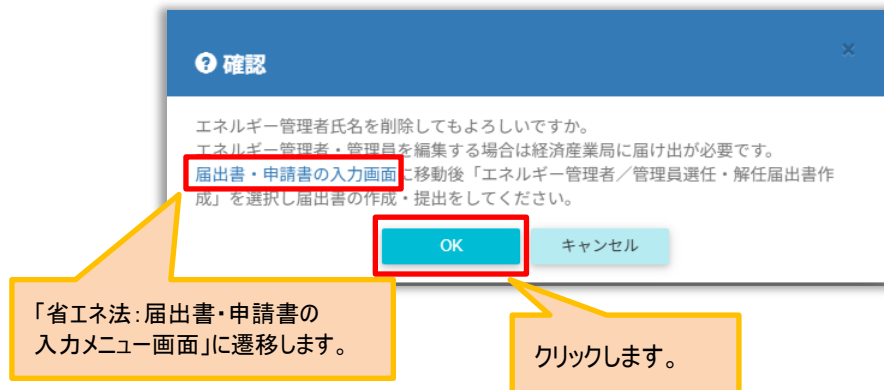
(イ) 確認ダイアログで「OK」ボタンを押下すると、「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に遷移します。



⑩ 入力済みのエネルギー管理者を削除する際は、「削除」ボタン(ゴミ箱マーク)をクリックします。

- ⑪ 確認メッセージが表示されるので、削除して問題ないか確認後、「OK」ボタンをクリックします。

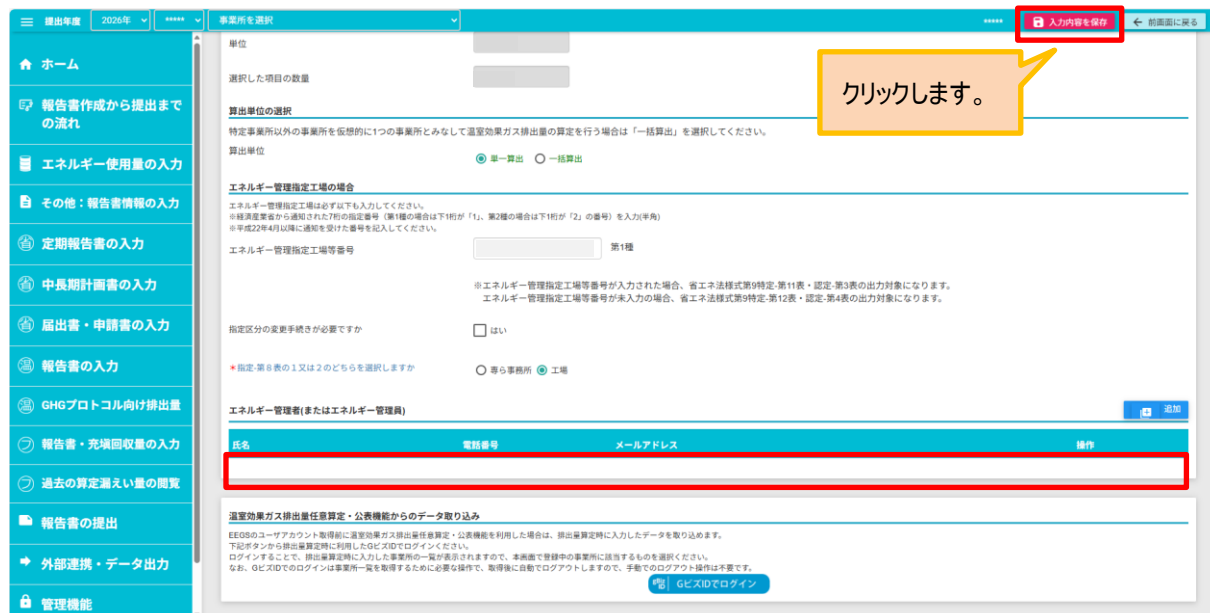
「届出書・申請書の入力画面」リンクを押下すると、「省エネ法:届出書・申請書の入力メニュー画面」に遷移します。



- ⑫ エネルギー管理者(またはエネルギー管理員)一覧から対象のエネルギー管理者情報が削除されます。

「入力内容を保存する」ボタンを押下し、削除した内容を登録します。

「入力内容を保存する」ボタンを押下せずに画面を閉じると、削除内容が登録されません。



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。

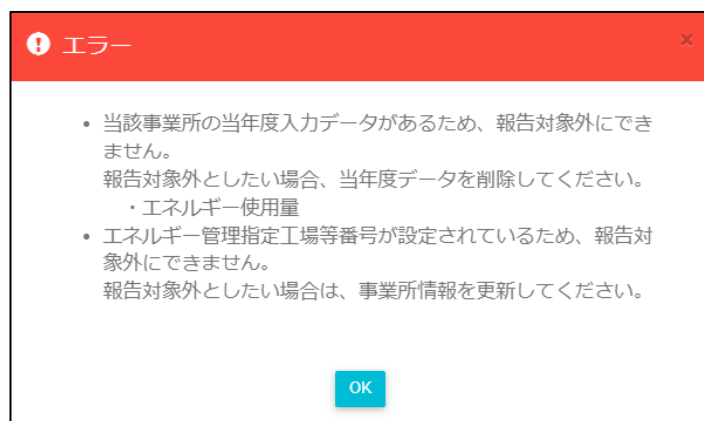
※使用量が少ない事業所を集約し、一括で入力する場合は、本機能ではなく、一括算出機能をご利用ください。

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。

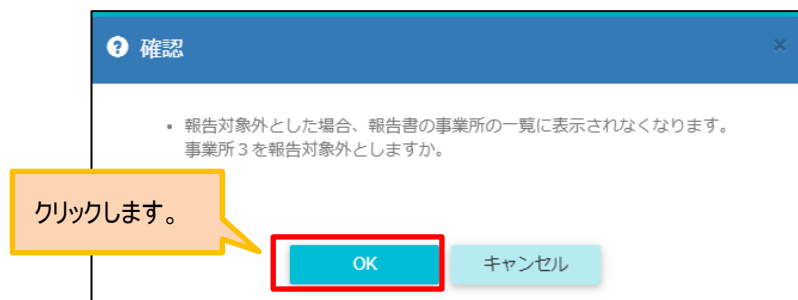
報告書対象外とする事業所の「報告対象外」ボタンをクリックします。



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。

事業所検索

検索条件
検索条件を入力する

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の番号	省エネ法（工場等）指定表	通知法関係	操作	報告対象外
110090874		東京都						報告対象外
110091227		東京都						報告対象外
110091228		東京都						報告対象

省エネ法（工場等）指定表、通知法関係の欄は、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 < >

「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 ☐ 連絡事項 ☐ 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 < >

「非化石証書の使用状況（%）」の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（工場等）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（特定廃止）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 都市ガスの入力の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 熱使用量の入力の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）

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所情報、事業所情報等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） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、通知法のみ）

令和6年度重要分野改正のお願い（事業者向け）

- 令和6年度重要分野改正のお願い（事業者向け）が令和6年4月1日付で施行されました。（告示の件は関係者へにてご告知ください。： https://www.soumu.go.jp/foshiki_kokutai/index/sido/sangyo/R05index.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ございます。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）、通知法、フロン法のみ）

- 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。

事業所検索画面の検索条件設定。検索条件として「報告対象外の事業所を含む」が選択されている。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る。

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	監査記録	案件	報告対象外
	事業所1	東京都						報告対象外
	事業所2	東京都						報告対象外
	事業所3	東京都						報告対象外

- 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。

事業所検索画面の検索結果一覧。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る。

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	監査記録	案件	報告対象外
	事業所1	東京都						報告対象外
	事業所2	東京都						報告対象外
	事業所3	東京都						報告対象外

確認ダイアログ。事業所3を報告対象としますか。

OK キャンセル

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。

画面構成: 2025年 | 事業所を選択 | 前画面に戻る

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	都道府県	住所	エネルギー管理 指定工場の番号	省エネ法（工場等） 指定表	監査記録紙	操作	報告対象外
	事業所 1	東京都					 	報告対象外
	事業所 2	東京都					 	報告対象外
	事業所 3	東京都					 	報告対象外

省エネ法（工場等）指定表、監査記録紙の欄の★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

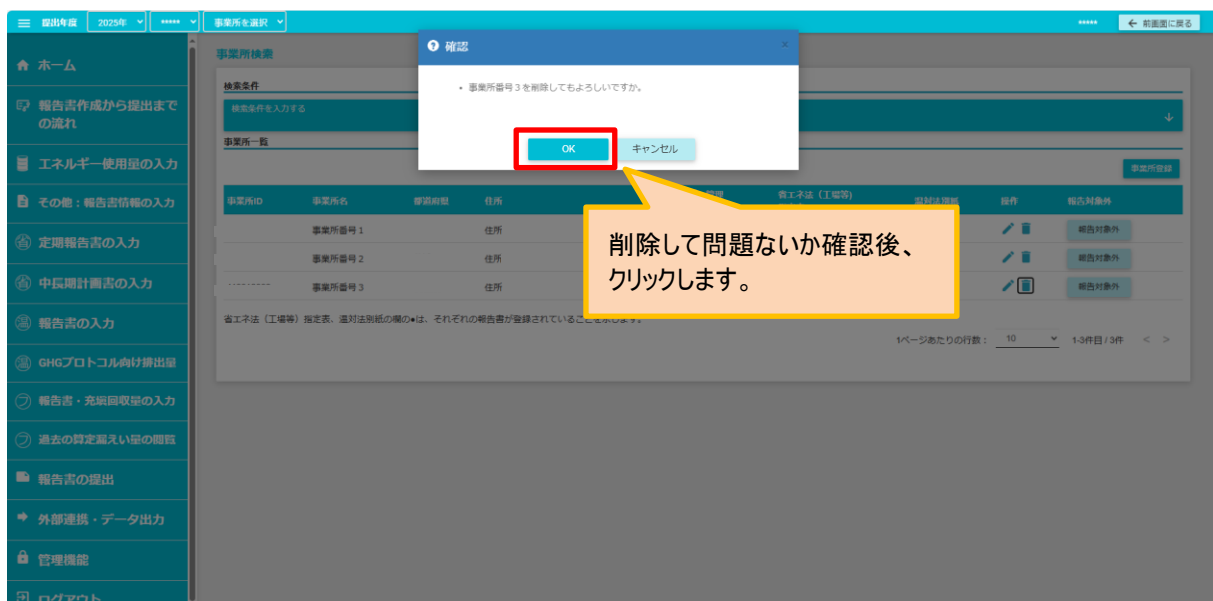
工場・事業場の閉鎖等により、事業所を削除する場合の手順となります。

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。



- 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。



③ 事業所一覧から対象の事業所情報が削除されます。

The screenshot shows a web application interface for facility management. On the left is a sidebar with navigation links: 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プロトコル向け排他, 報告書・充縮回収率の入力, 過去の設定編集履歴の閲覧, 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 '事業所検索' and includes a search bar with '検索条件' and '検索条件を入力する'. Below the search bar is a table titled '事業所一覧' with columns: 事業所ID, 事業所名, 登録形態, 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, 廃材処理, 操作, and 報告対象外. The table contains two rows of data. Below the table, there is a note: '省エネ法(工場等)指定表、廃材処理の欄の*は、それぞれの報告書が登録されていることを示します。' and a pagination control showing '1ページあたりの行数: 10' and '1-2件目 / 2件'.

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「'''」（ダブルクォーテーション）」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","電気・熱供給事業者の報告","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",""

- ・ 入力値はダブルクォーテーション「"」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ォーテーション「"」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。
12 番目	事業所名(前回報告時)		全半角	50	

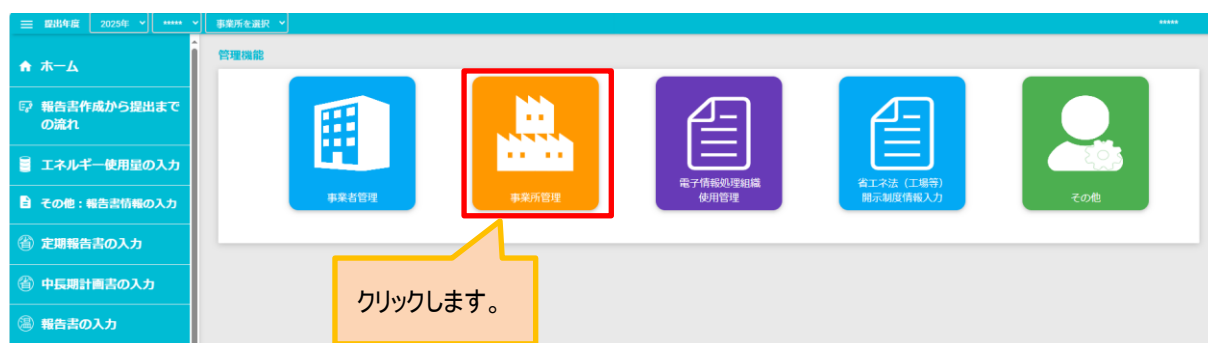
項目位置	項目名	必須	型	桁	備考
13 番目	細分類番号	○	半角数値	4	
14 番目	電気・熱供給事業者の報告		半角数値	1	1: 報告する、0: 報告しない
15 番目	項目		全半角	50	
16 番目	単位		全半角	20	
17 番目	数量		半角数値	10	
18 番目	エネルギー管理指定工場番号		半角数値	7	
19 番目	指定区分		半角数値	1	1: 第 1 種、2: 第 2 種、3: 未指定 いずれかの数値となります。
20 番目	指定区分の変更手続き		半角数値	1	1: はい、0: いいえ いずれかの数値となります。
21 番目	指定-第8表の選択		半角数値	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。
22 番目	当該事業を所管する大臣 1_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。
23 番目	当該事業を所管する大臣 1_名		全半角	100	
24 番目	当該事業を所管する大臣 2_コード		半角英数字	3	
25 番目	当該事業を所管する大臣 2_名		全半角	100	
26 番目	当該事業を所管する大臣 3_コード		半角英数字	3	
27 番目	当該事業を所管する大臣 3_名		全半角	100	
28 番目	エネルギー管理者 1_職名		全半角	20	
29 番目	エネルギー管理者 1_氏名		全半角	15	
30 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。
31 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。
32 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	
33 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。
34 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。
35 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。
36 番目	エネルギー管理者 2_職名		全半角	20	
37 番目	エネルギー管理者 2_氏名		全半角	15	
38 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。
39 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。
40 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	
41 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。
42 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。
43 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。
44 番目	エネルギー管理者 3_職名		全半角	20	
45 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
46 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。
47 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。
48 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	
49 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。
50 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。
51 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。
52 番目	エネルギー管理者 4_職名		全半角	20	
53 番目	エネルギー管理者 4_氏名		全半角	15	
54 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。
55 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。
56 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	
57 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。
58 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。
59 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。
60 番目	エネルギー管理者 5_職名		全半角	20	
61 番目	エネルギー管理者 5_氏名		全半角	15	
62 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。
63 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。
64 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	
65 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。
66 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。
67 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。
68 番目	事業所番号		半角数値	10	
69 番目	備考		全半角	100	
70 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ォーテーション" "で囲い、項目自体は留意してください。

- 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。



- ② 「事業所管理」をクリックします。



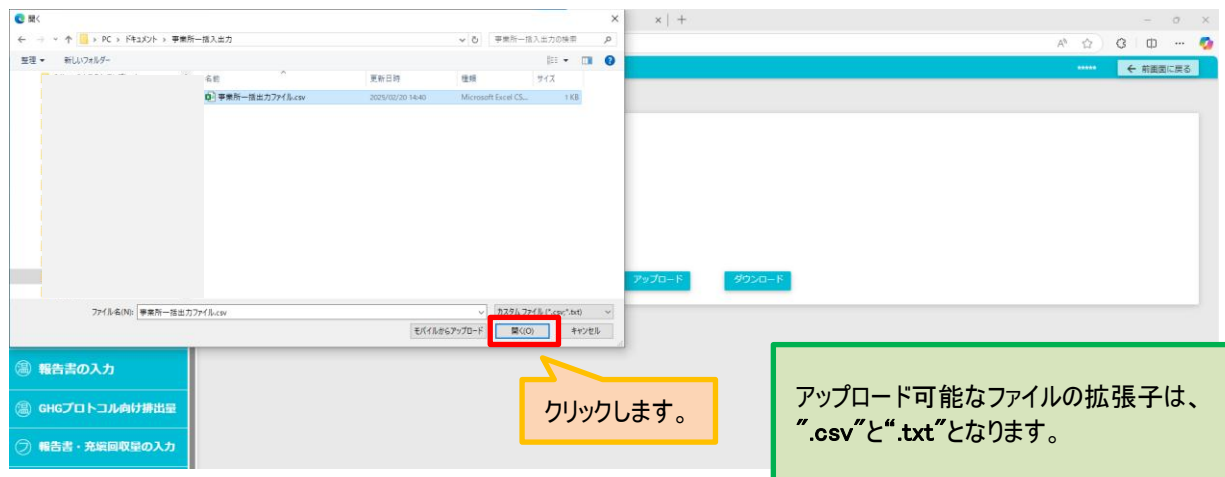
- ③ 「事業所一括入力・変更・削除」をクリックします。



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。

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。



② 「事業所管理」をクリックします。



③ 「産業細分類一括入力」をクリックします。



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。

更新する事業所をチェックします。

細分類番号を入力します。

クリックします。

事業所名	登録年度	住所	産業細分類	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			0211	育林業

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。

クリックします。

・ 反映してもよろしいですか。

OK キャンセル

⑥ 入力内容が反映されます。

産業細分類一括入力

検索条件

検索条件を入力する

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	産業細分類	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

産業細分類

産業分類から産業細分類を取得

反映

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。

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。

産業分類から産業細分類を取得

反映

- 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。

産業細分類一括入力

検索条件

検索条件を入力する

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	産業細分類	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

産業細分類

産業分類から産業細分類を取得

反映

- ⑨ 検索条件の入力後、「検索」ボタンをクリックします。

産業細分類一括入力

検索条件

検索条件を入力する

事業所名

事業所番号 1

都道府県

市区町村

住所

検索

クリア

検索条件を入力後、クリックします。

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	産業細分類	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

産業細分類

産業分類から産業細分類を取得

反映

- ⑩ 検索条件に一致した事業所が一覧に表示されます。

産業細分類一括入力

検索条件

検索条件を入力する

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	産業細分類	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

産業細分類

産業分類から産業細分類を取得

反映

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。

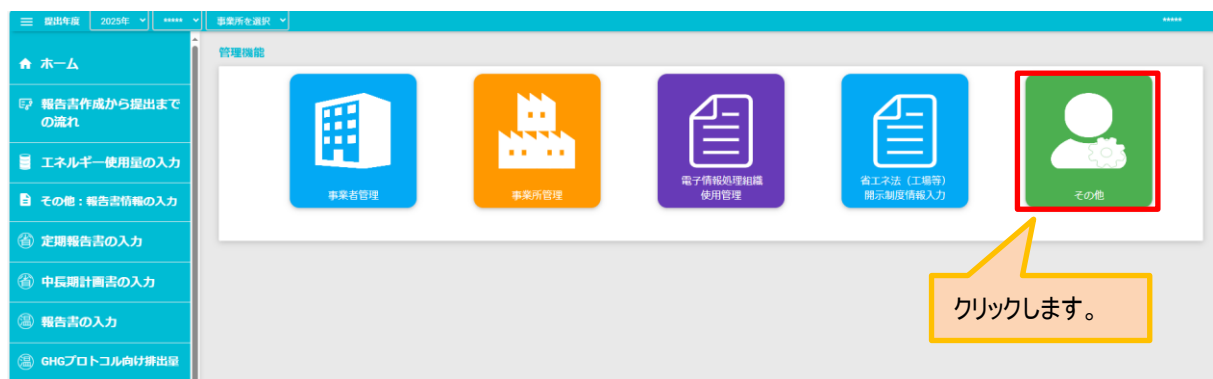
- ・新規登録時の登録方法
- ・変更／削除時の登録方法
- ・メールアドレス変更時の注意点

9.1. 担当者情報の一覧検索

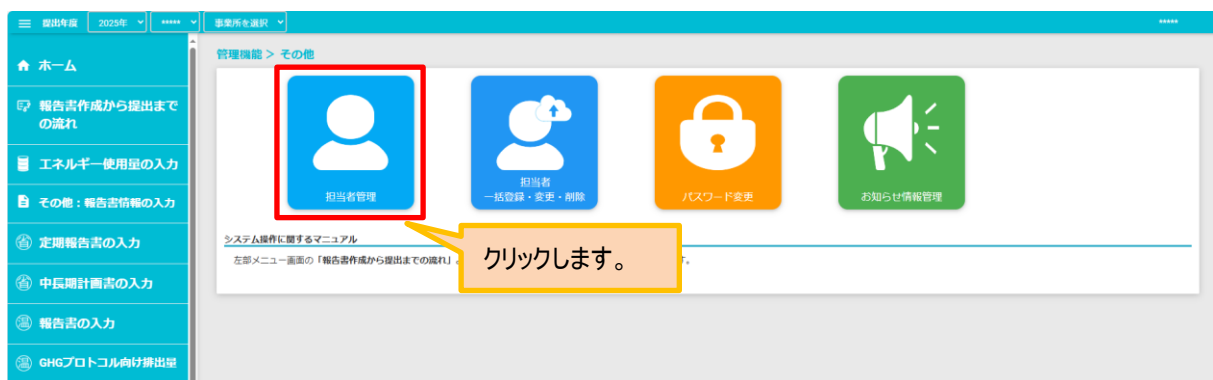
① 担当者情報の一覧を確認するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



② 「その他」をクリックします。



③ 「担当者管理」をクリックします。



- 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。



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
事業所番号 1	担当部署 1	担当者名前 1	-	-	編集 削除

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。

「担当者名」および「担当者名(ふりがな)」欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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。

担当者管理

担当者検索

検索条件を入力する

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 ☐

アカウントロック状況 ☒ (指定なし) ☐ ロック中

検索 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
*****	*****	氏名02			
*****	*****	氏名05			

クリックします。

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。

「担当者名」および「担当者名(ふりがな)」欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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

* 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。

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(ふりがな)

たんとうしゃしめい

* 電話番号

* メールアドレス

G.bizID

* 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

情報

担当者情報を変更しました。

OK

クリックします。

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。

担当者管理

検索条件を入力する

担当者一覧

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

1ページあたりの行数: 10 1-4件目 / 4件

クリックします。

- 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。

担当者管理

確認

担当者検索

検索条件を入力する

担当者一覧

担当者名前1を削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

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	-	-	

1ページあたりの行数: 10 1-4件目 / 4件 < >

担当者管理

担当者検索

検索条件を入力する

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 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	-	-	

1ページあたりの行数: 10 1-3件目 / 3件 < >

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”, “

- ・ 入力値はダブルクォーテーション「”」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ォーテーション「”」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ォーテーション「”」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。

② 「その他」をクリックします。

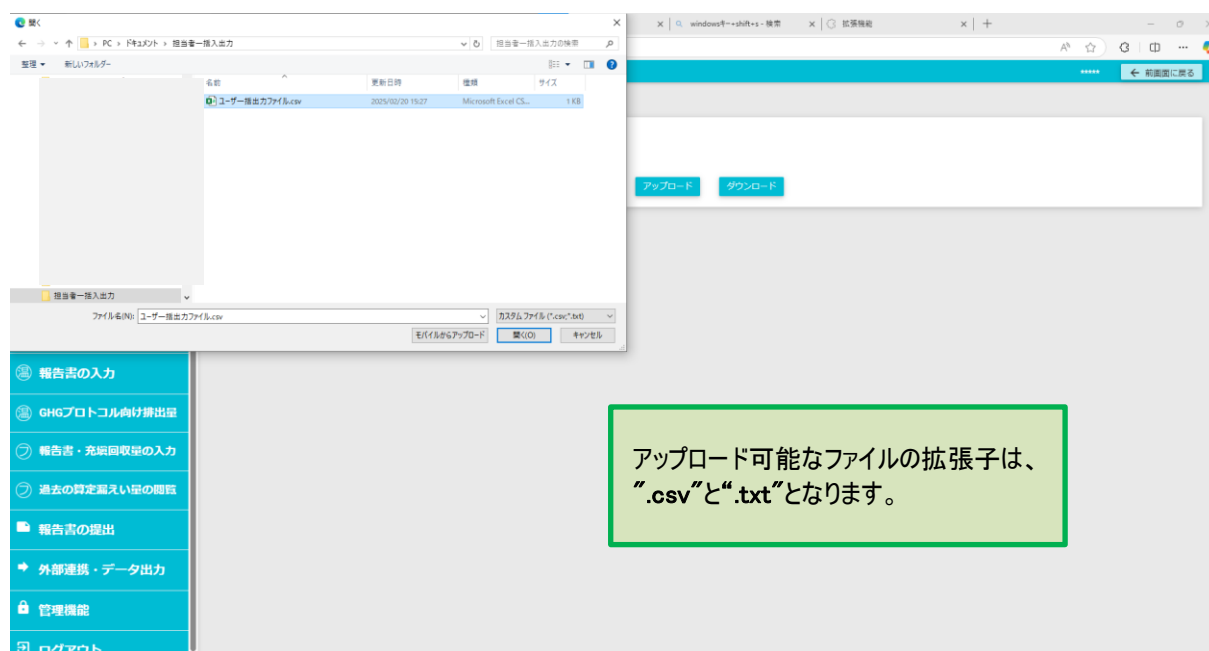
③ 「担当者一括登録・変更・削除」をクリックします。

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。



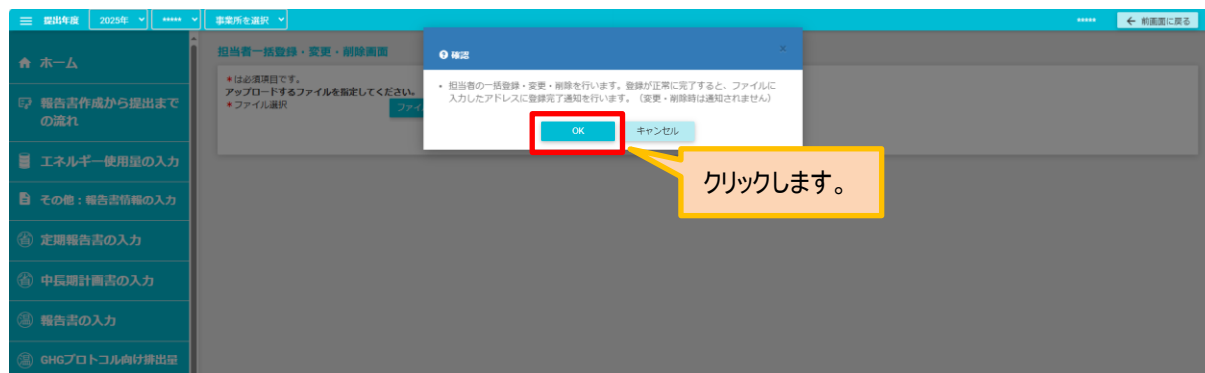
⑤ EEGS にアップロードする担当者情報一覧の CSV ファイルを選択します。



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。

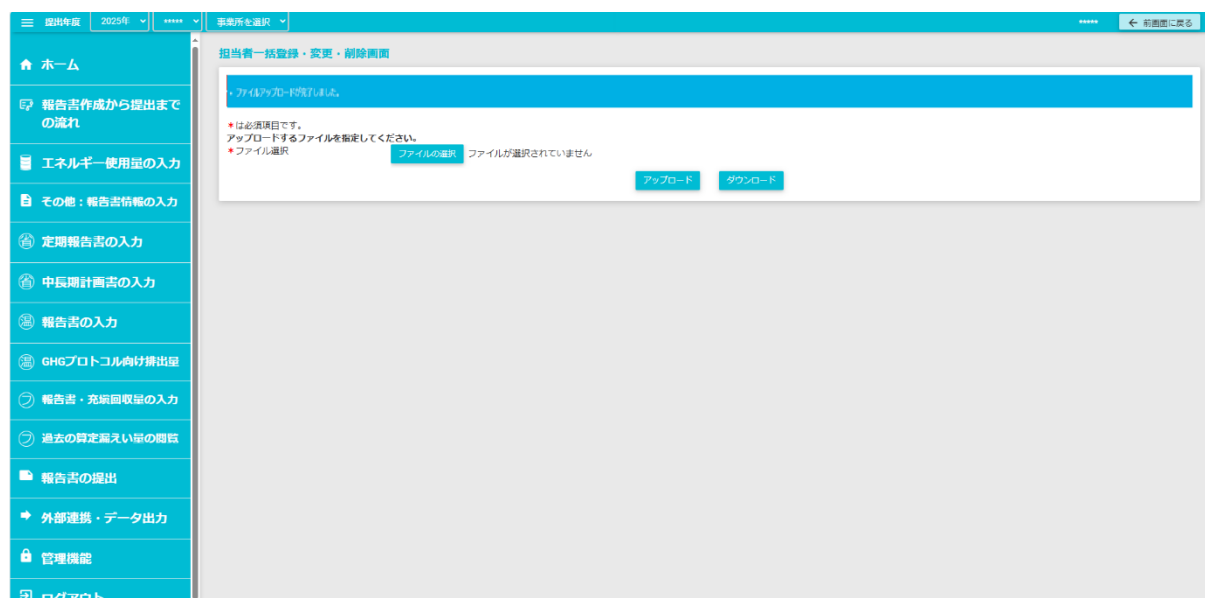


- ⑧ 担当者一括登録・変更・削除画面に戻ります。この操作と同時に、登録した担当者に登録完了のメールが送付されます。

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。

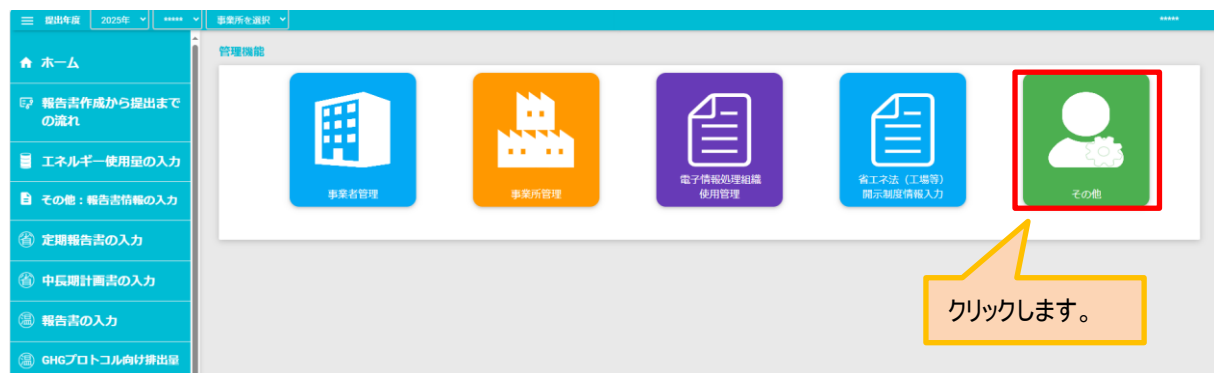
	事業者(事務局)	事業者・事業所
初回アクセスキー発行	制度所管省庁が発行して郵送orメールで通知(制度所管編5.1.3)	—
初回ログインID発行	自らEEGSで発行(共通編4.4.2) ※IDはEEGSが自動設定	事務局がEEGSで発行(共通編9.2) ※IDはメールアドレス
初回パスワード発行	自らEEGSで設定(共通編4.4.1)	初期パスワードがEEGSからメールで送られてくるので初回に自分で変更(共通編5.1.2)
アカウントがロックされた場合	制度所管省庁が解除(制度所管編4.6.1/5.3.3)	事務局が解除(共通編10.3)
アクセスキーを忘れた場合	制度所管省庁が再発行して郵送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 桁以上の文字列としてください。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) screen. On the left is a sidebar menu with options 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 content area has the title 'パスワード変更' and a list of required fields: '旧パスワード', '新パスワード', and '新パスワード(確認用)'. Below these fields is a note about password requirements. A red box highlights the three input fields. A yellow callout bubble points to the '変更' button with the text 'クリックします。' (Click). A pink callout bubble points to the password fields with the text '画面記載のルールに沿ったパスワードを設定してください。' (Please set a password following the rules on the screen).

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。

This screenshot shows the same 'パスワード変更' screen, but with a modal dialog box displayed in the center. The dialog box has a title '確認' (Confirmation) and a message 'パスワードを変更しました。' (Password has been changed). There is an 'OK' button in the dialog. A yellow callout bubble points to the 'OK' button with the text 'クリックします。' (Click).

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。

The screenshot shows the EEGS login page. At the top, there are logos for the Agency for Natural Resources and Energy, the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism, and the Ministry of the Environment. Below these is a blue header with the text "省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EEGS)". The main heading is "EEGSへログインをする". Below this, there is a paragraph explaining EEGS. A red box highlights the link "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)". A yellow callout bubble with the text "クリックします。" points to this link. Below the link, there is a checkbox for "私はロボットではありません" and a "ログイン" button.

- 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。

The screenshot shows the "パスワード再発行" (Password Recovery) form. The title is "パスワード再発行". Below the title, there is a paragraph explaining the process. A red box highlights the "再発行" button. A yellow callout bubble with the text "クリックします。" points to this button. The form also includes a text input field for the login ID, a "キャンセル" button, and a note that the login ID is a required field.

- 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 EECS 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。

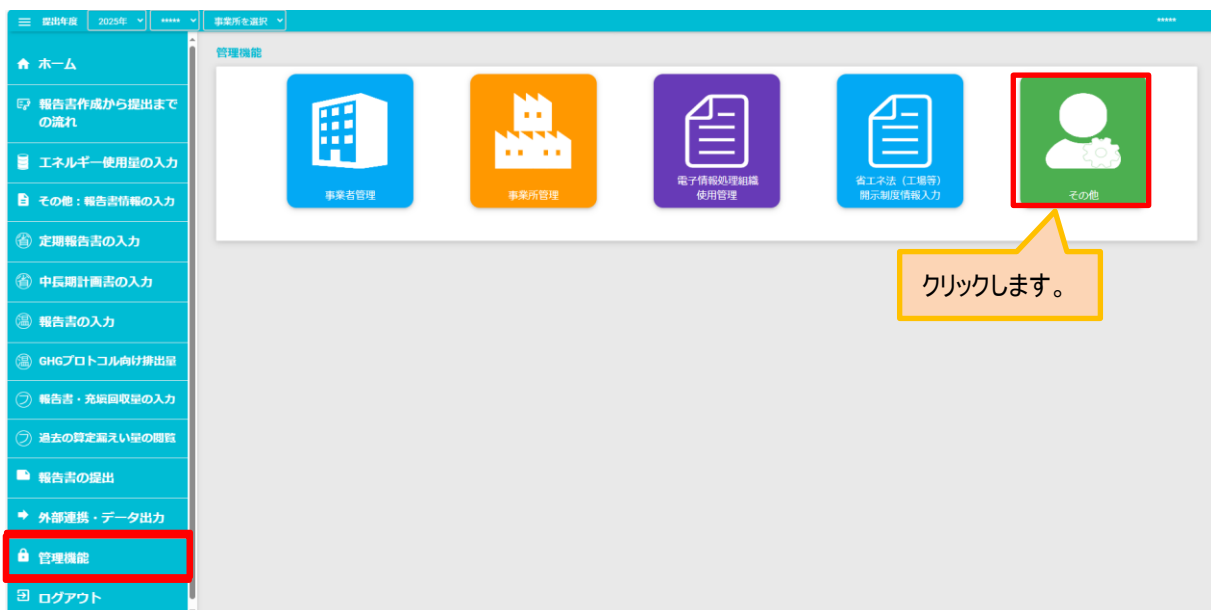
The screenshot shows the login page of the EECS (Energy Efficiency and Global Warming Countermeasures online reporting system). At the top, there are logos for the Ministry of Natural Resources and Energy, the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism, and the Ministry of the Environment. The page title is "省エネ法・温対法・フロン法電子報告システム (EECS)". Below the title, it says "EECSへログインをする". A red box highlights a message: "ログインエラーの回数が5回を超えたため、アカウントをロックしました。下部のリンクからパスワード再発行を行ってください。" (Due to the number of login errors exceeding 5, the account has been locked. Please use the link below to reset your password). Below this message are fields for "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password), a link "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password), a checkbox for "私はロボットではありません" (I am not a robot), and a "ログイン" (Login) button.

なお、

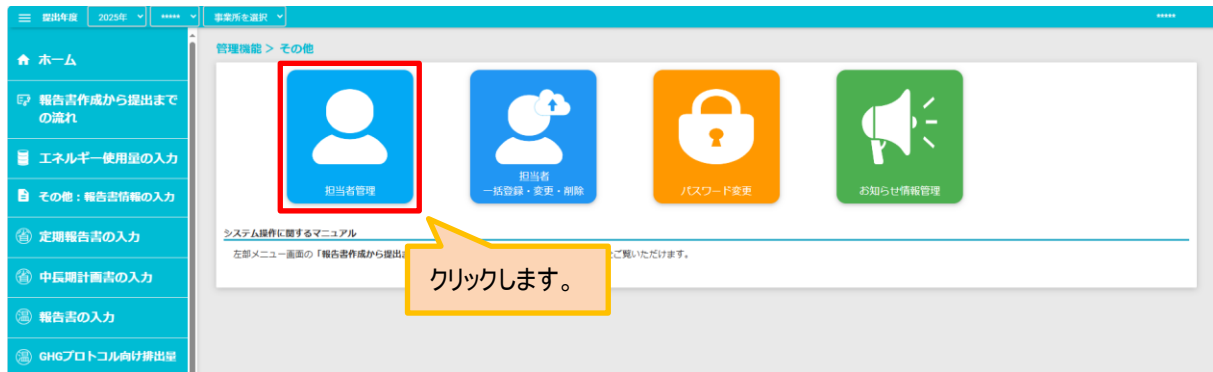
- ・事業者、事業所のアカウントロックに対する、事業者（事務局）によるアカウントロック解除
- ・事業者（事務局）のアカウントロックに対する、制度所管省庁によるアカウントロック解除

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。

担当者変更

※ 必須項目です。

担当者情報

※ 事業者

事業者

事業者番号 2

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

メールアドレス

GPIID

省エネ法 (工場等) 特定事業者 事業所

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

チェックを外します。

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。

担当者変更

※ 必須項目です。

担当者情報

※ 事業者

事業者

事業者番号 2

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

メールアドレス

GPIID

省エネ法 (工場等) 特定事業者 事業所

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

2025/02/20 16:02:41

変更 戻る

情報

担当者情報を変更しました。

OK

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可能です。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	認定管理統括貨客(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。

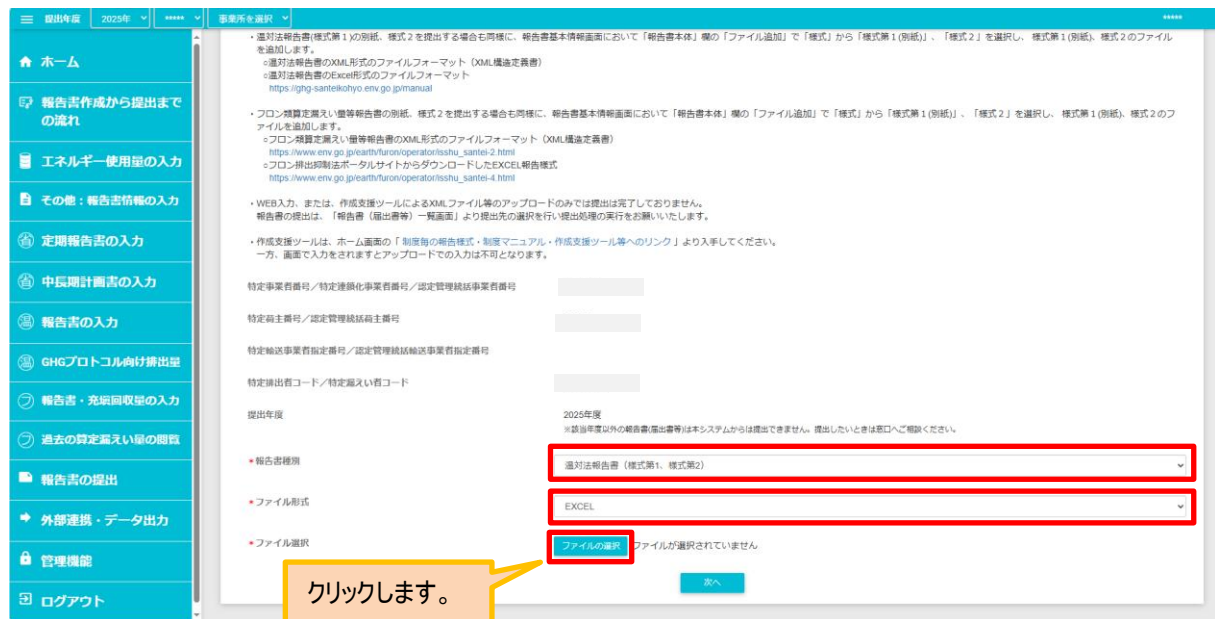
① ホーム画面の「報告書の提出」メニューをクリックします。

The screenshot shows the EEGS Home page. On the left sidebar, the '報告書の提出' (Report Submission) menu item is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it with the text 'クリックします。' (Click here). In the main content area, a pink callout box contains the text: '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。' (Uploaded items can be viewed in EEGS, but cannot be corrected). The page also displays a search bar for notices, a table of notices, and a footer with links to manuals and other resources.

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。

・通対法報告書(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。
 ・通対法報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML標準定義書)
<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/manual>
 ・通対法報告書のExcel形式のファイルフォーマット

・フロン類算定漏えい量等報告書の別紙、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。
 ・フロン類算定漏えい量等報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML標準定義書)
https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/sshu_santei-2.html
 ・フロン排出抑制法ポータルサイトからダウンロードしたEXCEL報告様式
https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/sshu_santei-4.html

・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いません。
 報告書の提出は、「報告書（提出書等）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、ホームページの「制度毎の報告様式・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、画面で入力されます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/特定産額化事業者番号/認定管理統括事業者番号

特定前主番号/認定管理統括前主番号

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 2025年度
※該当年度以外の報告書(提出書等)は本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。

・報告書種別 通対法報告書 (様式第1、様式第2)

・ファイル形式 EXCEL

・ファイル選択 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

次へ

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。

・通対法報告書(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。
 ・通対法報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML標準定義書)
<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/manual>
 ・通対法報告書のExcel形式のファイルフォーマット

・フロン類算定漏えい量等報告書の別紙、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。
 ・フロン類算定漏えい量等報告書のXML形式のファイルフォーマット (XML標準定義書)
https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/sshu_santei-2.html
 ・フロン排出抑制法ポータルサイトからダウンロードしたEXCEL報告様式
https://www.env.go.jp/earth/furon/operator/sshu_santei-4.html

・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いません。
 報告書の提出は、「報告書（提出書等）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、ホームページの「制度毎の報告様式・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、画面で入力されます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/特定産額化事業者番号/認定管理統括事業者番号

特定前主番号/認定管理統括前主番号

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 2025年度
※該当年度以外の報告書(提出書等)は本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。

・報告書種別 通対法報告書 (様式第1、様式第2)

・ファイル形式 EXCEL

・ファイル選択 ファイルの選択 houkoku_form1_denshi.xlsx

次へ

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。

提出年度

2025年

事業所を選択

← 前画面に戻る

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

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

報告書基本情報

基本情報

提出年度

2025

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

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

報告書ステータス履歴

ステータス	日時	提出先 (○：主たる事業所管官庁)	差戻し	再提出
提出済・確認済	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	--	--	--

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要していましたが、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 ③⑤」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。

報告書基本情報画面

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

※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。

アップロード様式 (選択なし)

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 (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 行追加

様式	エネルギー管理工電機種	事業者	事業所	再アップロード	ダウンロード	削除
様式第1				houkoku_form1_denshi_R07_	xlsx	

再アップロード ダウンロード 削除

添付資料
添付資料について

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。

事業所選択 (選択なし) クリックします。

《事業所を追加する》

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 追加

確認

・ 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。

OK キャンセル

クリックします。

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。

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

事業所名(ふりがな)

* 郵便番号

〒 (半角入力) [郵便番号から住所を取得](#) [郵便番号がわからない方はこちら](#)

* 都道府県

* 住所(市区町村以降)

住所(ふりがな)

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入力してください。※変更がない場合は空欄としてください。

事業所情報 (フロンティア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

[産業分類から細分類番号を取得](#)

* 事業の名称

* 当該事業を所管する大臣

※複数指定可
※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、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定方法

「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。

報告書基本情報

7月にPDF・EXCEL出力に非業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](#)

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

アップロード形式 (選択なし)

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。](#)

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 (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](#) [行追加](#)

様式	エネルギー管理工番番号	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				houkou_form1_denshi_R07	tsm	
				再アップロード	ダウンロード	削除

添付資料

添付資料について

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。

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 (選択なし) 本体一括ダウンロード形式選択 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

アップロード形式 (選択なし)

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。

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 (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 行追加

様式	エネルギー管理工番号	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				houkoku_form1_denshi_R07_	.xlsx	
				再アップロード	ダウンロード	削除

添付資料

添付資料について

⑨ アップロードするファイルを選択します。

報告書本体

本体一括ダウンロード形式選択 ダウンロード 作成済みファイル一覧

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。

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 (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 行追加

様式	エネルギー管理工番号	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				houkoku_form1_denshi_R07_	.xlsx	
				再アップロード	ダウンロード	削除

添付資料

- 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。

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を費しておりましたが、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 (選択なし) 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

アップロード形式 (選択なし) 事業所選択 (選択なし) ファイルの選択 (選択なし) 行追加

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。

様式	エネルギー管理士番号	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				houkoku_form1_denshi_R07_ .xism	再アップロード	ダウンロード	削除

添付資料

- 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。

様式	エネルギー管理士番号	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				houkoku_form1_denshi_R07_ .xism		
				<button>再アップロード</button>	<button>ダウンロード</button>	<button>削除</button>

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 ③⑤」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是「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。

- ＜添付先＞
- ・無効化通知書（複製後提出用の複製に使用したクレンジットがある場合）※添付必須
- ・移動を行ったことを確認できる資料（クレンジットの移動を行った場合）※添付必須
- ・回収した二酸化炭素と使用済の回収した二酸化炭素がある場合 ※添付必須
- ※上記は省エネ法様式9、添付先様式第1とにも共通です。
- ※添付資料のファイル形式はExcel（独自形式）・Word・PDFでお願いします。
- ・省エネ法様式の口頭説明書
- ・その他関連資料があれば添付ください。

選択します。

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	houkoku_form1_denshi_R06.xism	EXCEL（独自形式）	再アップロード	ダウンロード	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

⑬ 温対法報告書様式第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(⑬～⑳)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。



- ⑮ 「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。

提出年度

2026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

届出書・申請書の入力

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

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

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	  
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		  
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	  
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	  
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	   
2026	省エネ法定期報告書（貨物・家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	   
2026	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		  
2026	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		  
2026	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		  
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	  
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	  
2026	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		  
2026	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		  
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		  
2026	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	一時保存データなし		  

クリックします。



- 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。

提出年度

2026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

届出書・申請書の入力

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

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

2026年

報告書種別

省エネ法定期報告書（工場等）

検索

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	  
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		  
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	  
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	  
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	   
2026	省エネ法定期報告書（貨物・家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	   
2026	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		  
2026	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		  
2026	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		  
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	  

クリックします。

- ⑰ 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

作成済みファイル一覧

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
2026	省エネ法定報告書 (工場等)	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	  

クリックします。

- ⑱ 報告書基本情報画面が表示されます。



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。
- 報告内容に誤差があれば、「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」ボタンより提出に遷移することができます。

基本情報

提出年度: 2026

事業番号: [Input Field]

特定事業者番号/特定連携事業者番号/法定管理統括事業者番号: [Input Field]

特定届出番号コード/特定漏えい番号コード: [Input Field]

報告書: 省エネ法定報告書 (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 (o: 主たる事業所管官庁)	差しし	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	--	--	--

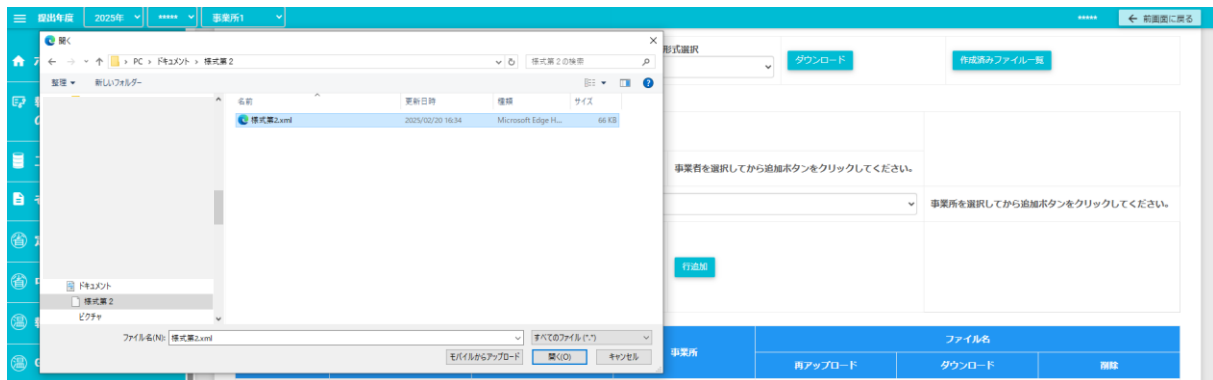
報告書本体

資料に誤差がある場合は「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。

⑱ 「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。



⑳ 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。

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

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

アップロード形式 (選択なし)

事業者選択 (選択なし) 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 (選択なし) ファイルの選択 様式第2.xml 行追加

クリックします。

㉒ 「温対法報告書様式第2」のアップロードが完了します。

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要していましたが、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

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

アップロード形式 (選択なし)

事業者選択 (選択なし) 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 (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 行追加

様式	エネルギー管理工場番号	事業者	事業所	再アップロード	ダウンロード	削除	
様式第2				houkoku_form1_genshi_R07_.....xlsx	再アップロード	ダウンロード	削除

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 ㉓」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。
 <温対法（様式第2）>
 ・関連資料があれば添付ください。

選択します。

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 温対法報告書様式第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（②④～③③）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。

ホーム

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
 表示範囲の変更 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 < >

「非化石証書の使用状況（%）」の修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（工等）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 省エネ法（特定廃止）報告書データの最新化手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 都市ガスの入力修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）
 熱使用量の入力修正手順（お知らせに【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です）

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、事業所情報等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） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工等）、温対法のみ）

令和4年12月1日より、日本経済産業省が発令した令和6年4月1日付けで施行されました。
 （告示の内容は経済審議会にてご参照ください。：https://www.soumu.go.jp/fukuei_toukatsu/index/sedo/sangyo/R05index.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、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（工等）、温対法、フロン法のみ）

クリックします。

- ②⑤ 「報告書（届出書等）の一覧」をクリックします。

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

クリックします。

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ください。

- 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

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定期報告書（貨物・家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理続括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	
2026	省エネ法エネルギー管理続括者（管理企画推進者）兼任承認申請書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	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: 2026年 報告書種別: 省エネ法定期報告書（工場等）

検索

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定期報告書（貨物・家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理続括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	

⑳ 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

作成済みファイル一覧

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
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	  

クリックします。

㉑ 報告書基本情報画面が表示されます。

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。
- 報告内容に間違いがあれば、「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:

特定事業者番号/特定連携事業者番号/法定管理統括事業者番号:

特定届出番号コード/特定漏えい番号コード:

報告書: 省エネ法定定期報告書（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 (o: 主たる事業所管轄庁)	差し戻し	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	--	--	--

報告書本体

㉒ 「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編集 Web編集 (選択なし) 本体一括ダウンロード形式選択 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

アップロード様式: 様式第1の2

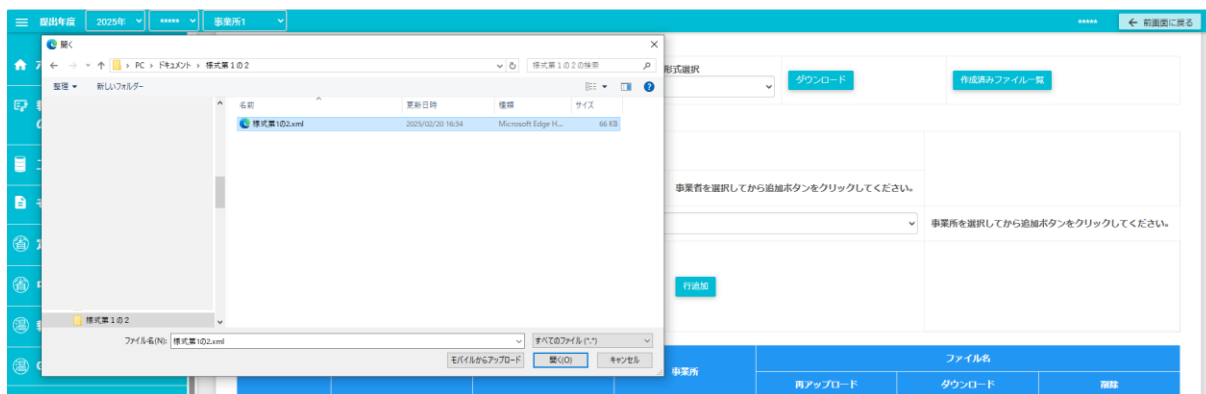
事業者選択:

事業所選択: (選択なし)

ファイル追加: 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。



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。



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。



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 ③⑤」以降、または「13 報告書提出」を参照ください。

- ③④ 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。
 <選対法>
 ・無効化通知書（調整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
 ・移転を行ったことを確認できる資料（クレジットの移転を行った場合）※添付必須
 ・回収した二酸化炭素と用途の証明書（回収した二酸化炭素がある場合）※添付必須
 ※上記は省エネ法様式9、選対法様式第1と共通です。
 ※添付資料のファイル形式はExcel（独自形式）・Word・PDFをお願いします。
 ・非化石証書の口座残高証明書
 ・その他関連資料があれば添付ください。

選択します。

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		

- ③⑤ 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

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

- ③⑥ 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

報告書基本情報

基本情報

提出年度

事業者名

情報

報告書の内容は、問題ありませんでした。

OK

- ③⑦ 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

事業所を選択

省エネ法：定期報告書(特定表)

事業所情報やエネルギー使用量の入力確認が完了した場合は、右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（数値）は1月から12月すべて報告してください。
 第3表：生産設備又は建築物（事務所）のエネルギー使用量と関連した事項を持つ欄について、Eを記載する場合、Z1を記載してください。
 第6表：電力供給量 A他種のエネルギー使用量が、登録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：石油火力電力供給量のエネルギー使用量が、登録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：データセンター等のエネルギー使用量が、登録済の使用量を超えています。[特定6表：14 kJ][特定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。

色付した下欄の項目は、「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

20250201

※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

クリックします。

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。

- ② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。

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。

提出年度

2026年

事業所を選択

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

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定定期報告書（貨物・自家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	省エネ法定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	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。

提出年度

2026年

事業所を選択

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

作成済みファイル一覧

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定定期報告書（貨物・自家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	省エネ法定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	

⑤ 検索条件に一致した報告書が表示されます。

提出年度

2026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

届出書・申請書の入力

報告書の入力

GHGプロトコル向け排出量

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

作成済みファイル一覧

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
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	   

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。

提出年度	2026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		
届出書・申請書の入力		
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		
過去の算定違い量の閲覧		
報告書の提出		
外部連携・データ出力		
管理機能		
ログアウト		

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	   
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		   
2026	フロン類算定違い量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	   
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	   
2026	省エネ法定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	    
2026	省エネ法定期報告書（貨物・自家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	    
2026	省エネ法特定事業者（特定連絡事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		   
2026	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		   
2026	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		   
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	   
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	   
2026	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		   
2026	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		   
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		   
2026	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	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' (報告書(届出書等)一覧画面) interface. The left sidebar contains navigation links. The main area has a search bar with '提出年度' (Fiscal Year) set to '2024年' and '報告書種別' (Report Type) set to '省エネ法定定期報告書 (特定廃主)'. A red box highlights the '2024年' dropdown, and a yellow callout bubble points to the '検索' (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
2026	道対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	道対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	省エネ法定定期報告書(特定廃主)	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷] [提出先]
2026	省エネ法定定期報告書(貨物・自家用自動車)	提出済・確認済	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷] [提出先]
2026	省エネ法定特定事業者(特定連鎖化事業者)指定取消申出書	一時保存データなし		[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	省エネ法定指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	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		[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷]

- 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' (報告書(届出書等)一覧画面) interface after a search for 2024. The '提出年度' (Fiscal Year) is set to '2024年'. The search results table shows one entry for '省エネ法定定期報告書 (特定廃主)' with a status of '提出済・確認済'.

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	省エネ法定定期報告書 (特定廃主)	提出済・確認済	2025/03/18 17:03 (2024/06/25 13:34)	[編集] [削除] [ダウンロード] [印刷] [提出先]

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。

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
2024	省エネ法定定期報告書(特定廃主)	提出済・確認済	2025/03/18 17:03 (2024/06/25 13:34)	編集 印刷 ダウンロード 提出先

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。

報告書基本情報画面

7月にPDF・EXCEL出力に非対応に時間を要しておりますが、
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閲覧 **本体一括ダウンロード形式選択** PDF作成 作成済のファイル一覧

PDF

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。
<省エネ法定定期報告書(特定廃主)>
・第1表のエネルギー使用量の算定範囲について説明した資料(算定範囲図)
※下記URLの「廃主の省エネ推進のてびき 第5版 (P.20)」をご参照下さい。
https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/transport/procedure/inehushi_tebiki.pdf
・無効化通知書(クレジットの無効化を行った場合)
・移動を行ったことを確認できる資料(クレジットの移動を行った場合)
・非化石証書の口座換算証明書
・追加説明資料(第4表・第6表・第8表等で、記入欄にコメントが書ききれない場合)
・その他、報告書の記載内容の説明等に必要と思われる資料があれば添付して下さい。

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		PDF	再アップロード	ダウンロード	削除

- 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 displays the ENECCHO reporting system interface. On the left is a sidebar menu with options 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', and '報告書の提出'. The main content area is titled '報告書本体' and contains a message about PDF/EXCEL output times. A yellow callout bubble points to the 'ダウンロード' button, with the text 'クリックします。'. A red box highlights the '作成済みのファイル一覧' section, which includes a warning: 'PDF出力には30時間ほどかかる場合があります。報告期限の迫りには、5日以上かかる可能性があります。'. Below this is the '添付資料' section, which lists attached files and provides a table for file management.

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		PDF	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 過年度報告書データの PDF 出力」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。
- 報告内容に問題がなければ、「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	
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	
特定排出者コード／特定漏えい者コード	
報告書	省エネ法定定期報告書（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。

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。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	温対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	温対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定定期報告書(特定荷主)	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	
2026	省エネ法定定期報告書(貨物・家用自動車)	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	
2026	省エネ法定エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	
2026	省エネ法定中期計画書(工場等)	一時保存データなし	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	
2026	省エネ法定中期計画書(特定荷主)	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。

メッセージダイアログがこちらに表示されます

報告書の内容は、問題ありませんでした。

報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026 温対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026 温対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		
2026 フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026 省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026 省エネ法定定期報告書(特定荷主)	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	
2026 省エネ法定定期報告書(貨物・家用自動車)	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	
2026 省エネ法定特定事業者(特定連鎖化事業者)指定取消申請書	一時保存データなし		
2026 省エネ法定指定工場等指定取消申請書	一時保存データなし		
2026 省エネ法定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		
2026 省エネ法定エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	
2026 省エネ法定エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	
2026 省エネ法定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		
2026 省エネ法定エネルギー管理者(管理員)兼任承認申請書	一時保存データなし		

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可能です。

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 '省エネ法：定期報告書(特定表)' (Energy Conservation Law: Regular Report (Specific Table)) input interface. A red box highlights the error messages at the top of the table input area:

- 第2表：月別の使用量（数値）は1月から12月すべて報告してください。
- 第3表：任意数値又は算術平均値等その他のエネルギー使用量と同等な数値を持つ値について、Eを記載する場合、Z1を記載してください。
- 第6表：電力供給量 A 施設別のエネルギー使用量が、登録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：石油火力電力供給量のエネルギー使用量が、登録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：データセンター等のエネルギー使用量が、登録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]

A green callout box points to the error messages with 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(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
2026	温対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	[編集] [削除] [提出]
2026	温対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		[編集] [削除] [提出]
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	[編集] [削除] [提出]
2026		一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	[編集] [削除] [提出]
2026		取り下げ済	2026/02/04 19:40 (2026/01/30 15:46)	[編集] [削除] [提出]
2026		届出済・確認済	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	[編集] [削除] [提出]
2026		一時保存データなし		[編集] [削除] [提出]
2026		一時保存データなし		[編集] [削除] [提出]
2026	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		[編集] [削除] [提出]
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	[編集] [削除] [提出]
2026	省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	[編集] [削除] [提出]
2026	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		[編集] [削除] [提出]
2026	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		[編集] [削除] [提出]

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、提出ボタンを押下してください。

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/特定運搬事業者番号/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
 特定届出番号コード/特定漏えい番号コード
 事業者名
 報告書形式 Web入力
 提出先選択

提出先

(主)	実行名	局	担当課・室	説明	削除
☐	経済産業省	(選択なし)	(選択なし)	報告書から抽出	[削除]

【必須】主たる事業を所管する省庁の左欄「(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管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区分番号から推定している提出先です。必要に応じ変更してください。

※省エネ法定期報告書(様式第9)及び温対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必ず選択してください。
 【報告書の該当箇所】
 ・省エネ法定期報告書(様式第9)：特定-第12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
 ・温対法報告書様式第1：第12表
 「特定届出書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

提出先を登録する

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。

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。

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。

※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、稟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。

提出年度

2023年度

事業所内

← 前画面に戻る

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

提出先選択

提出ボタンを押すと、以下の提出先（提出書等）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から、提出ボタンを押下してください。

基本情報

提出年度
報告書
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
特定親主番号／認定管理統括母主番号
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
事業者名
報告書形式

2023年度
省エネ法定定期報告書（工場等）

Web入

必須の提出先は「削除」ボタンが選択不可になっています。

提出先	報告書	届出先	届出先・室	説明	操作
☐ (主)	経済産業省	(選択なし)	(選択なし)	報告書から抽出	削除
☐	環境省	北海道地方環境事務所	環境対策課	追加	削除

【必須】 主たる事業を所管する省庁の左欄「(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管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随分種番号から選択している提出先です。必要に応じて修正して下さい。

※省エネ法定定期報告書（様式第9）及び選択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。
 【報告書の該当箇所】
 ・省エネ法定定期報告書（様式第9）：特定－第12頁1
 特定事業者全体欄にある「当該事業を所管する大臣」欄
 ・選択法報告書様式第1：表紙
 「特定排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。

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。

三 提出年度 2025年
***** 前画面に戻る

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

提出先選択

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（提出先）が送信されます。

※ 削除してもよろしいですか。

OK

キャンセル

基本情報

提出年度

報告書

特定事業番号/特定連絡事業番号/認定管理統括事業番号

特定業主番号/認定管理統括主番号

特定輸送事業指定番号/認定管理統括輸送事業者指定番号

特定送出番号コード/特定運送

事業者名

報告書形式

提出先選択

選択先	報告書	提出先	担当課・室	説明	削除
☐	経済産業省	(選択なし)	(選択なし)	報告書から抽出	削除
☐	塩田署	北海道地方塩田事務所	塩田対策課	追加	削除

【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管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随分前番号から複製している提出先です。必要に応じて修正して下さい。

※省エネ法定期報告書（様式第9）及び道対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。
 【報告書の担当箇所】
 ・省エネ法定期報告書（様式第9）：特定－第12表1
 特定事業書全体欄にある「当該事業を所管する大臣」欄
 ・道対法報告書様式第1：表紙
 「特定所出書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

⑥ 該当の提出先が削除されます。

提出年度

2025年

事業所1

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：報告書情報への入力

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

提出先選択

提出ボタンを押すと、以下の提出先に報告書（提出書等）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から、提出ボタンを押下してください。

基本情報

提出年度

2025年度

報告書

省エネ法定定期報告書（工場等）

特定事業番号／特定連携化事業者番号／認定管理統括事業者番号

特定廃止番号／認定管理統括廃止番号

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／特定廃止者コード

事業者名

報告書形式

Web入力

提出先選択

提出先

行追加

(主)	倉庫名	品	担当課・室	説明	削除
☐	経済産業省	(選択なし)	(選択なし)	報告書から抽出	削除

【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管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繰分種番号から推定している提出先です。必要に応じて修正して下さい。

※省エネ法定定期報告書（様式第9）及び道対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と、（主）のチェックが一致するようにして下さい。

【報告書の該当箇所】

- ・省エネ法定定期報告書（様式第9）：特定－第12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
- ・道対法報告書様式第1：表紙
- 「特定排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

- 210 -

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。

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。

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

昨年度差戻し事由

昨年度差戻し事由について
昨年度差戻し事由を表示する場合は、以下のボタンを押下してください。

昨年度差戻し事由を表示しない

日時	提出先 (※：主たる事業所管官庁)	差戻し
2024/11/18 11:49	◎経済産業省/近畿経済産業局/エネルギー対策課	詳細

差戻し詳細

差戻し名	差戻し事由
エネルギー対策課	

閉じる

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。

報告書を提出する

2025年度 省エネ法定定期報告書（工場等）

添付資料 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いが、エネルギー使用量が1,500kl以上となっている事業所がすべて指定-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相間違い、単位間違いはありませんか。
- ☒ 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ですか。

報告書を提出する

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 「省エネ法定定期報告書(工場等)」または「省エネ法定定期報告書(特定荷主)」を提出した場合、アンケートに関する案内を表示しています。表示されているリンクからアンケートにご回答ください。(※本項のアンケートは前項(④)に記載のアンケートとは異なります。)



⑥ 「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」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」の報告書を提出した場合、エネルギー管理者情報の更新が必要になるため「情報を更新する」ボタンで、「事業者管理メニュー画面」または「事業所管理メニュー画面」に遷移することができます。「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」を選択した場合は「(i)」「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」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。

(i) 「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」を選択した場合
「情報を更新する」ボタンをクリックすると、「事業者管理メニュー画面」に遷移します。
画面遷移後、必要に応じて「事業者情報の入力」からエネルギー管理者情報を更新してください。

2026年度 省エネ法エネルギー管理統括者(管理企画推進者)選任・解任届出書を提出しました。

受領書を以下よりダウンロードしてください。

[受領書をダウンロードする](#)

以下の情報更新ボタンを押下し事業者管理画面に移動後、「事業者情報の入力」からエネルギー管理者の情報を更新してください。

[情報を更新する](#)

「事業者管理メニュー画面」に遷移します。

(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
「情報を更新する」ボタンをクリックすると、「事業所管理メニュー画面」に遷移します。
画面遷移後、必要に応じて「事業所一覧」または「事業所一括入力・変更・削除」からエネルギー管理者情報を更新してください。

2026年度 省エネ法エネルギー管理者(管理員)選任・解任届出書を提出しました。

受領書を以下よりダウンロードしてください。

[受領書をダウンロードする](#)

以下の情報更新ボタンを押下し事業所管理画面に移動後、「事業所一覧」または「事業所情報一括登録・更新」からエネルギー管理者の情報を更新してください。

[情報を更新する](#)

「事業所管理メニュー画面」に遷移します。

⑦ 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可能です。

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

⑧ 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。

The screenshot shows the EEGS portal interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: 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. The main content area has a header with '2025年度 省エネ法定定期報告書(工場等)を提出しました。' and a message '受領書を以下よりダウンロードしてください。'. A red box highlights the '受領書をダウンロードする' button, with a yellow callout bubble saying 'クリックします。'. Below this is a '報告書一覧に戻る' button. A green-bordered box contains the following text: '本画面を閉じた後に受領書を取得したい場合、「17 受領書の再発行」をご参照ください。なお、受領書は EEGS に報告書を提出したことを証明するための書類となります。社内で報告書を提出したことを証明する書類としてご利用ください。'

⑨ 操作端末に受領書がダウンロードされます。

This screenshot is similar to the previous one, but with a download confirmation dialog box open in the top right corner. The dialog is titled 'ダウンロード' and shows a file icon, the filename '20250220180615_受領書.pdf', and the instruction 'で付与操作を記入してください'. It has buttons for '開く', '名前を付けて保存', and '保存'. A red box highlights the entire dialog. The background content is the same as in the previous screenshot.

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)

14.2 報告書のダウンロード(事業所別)

事業所個別の報告書をダウンロードできます。

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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定定期報告書（貨物・自家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	省エネ法定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:41 (2026/01/07 14:41)	
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法中長期計画書（特定荷主）	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: 2026年 報告書種別: 省エネ法定定期報告書（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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/03 13:15 (2026/02/03 13:15)	
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	フロン類算定漏えい量等報告書	一時保存データあり	2026/02/03 13:18 (2026/02/03 13:18)	
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/03 13:14 (2026/02/03 13:14)	
2026	省エネ法定定期報告書（特定荷主）	取り下げ済	2026/01/30 15:46 (2026/01/30 15:46)	提出先
2026	省エネ法定定期報告書（貨物・自家用自動車）	提出済・確認前	2025/12/15 17:43 (2025/12/15 17:43)	提出先
2026	省エネ法定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データあり	2026/01/07 14:39 (2026/01/07 14:39)	

- 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（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

作成済みファイル一覧

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	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2025/02/03 13:14 (2025/02/03 13:14)	  

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

事業名:

特定事業者番号/特定連携事業者番号/認定管理統括事業者番号:

特定届出番号コード/特定漏えい番号コード:

報告書: 省エネ法定定期報告書（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	届出先 (※: 主たる事業所管官庁)	差戻し	再提出
提出済・確認済	2025/02/20 18:04	〇経済産業省/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。

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

14.1.1.1. 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。

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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロードファイル名	作成日時	状況	ファイル名
～時保存データあり	2025/02/20 17:52	～	～
～時保存データあり	2025/02/20 17:52	～	～

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に異常に時間を要していましたが、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閲覧 Web閲覧 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**

PDF出力には30時間ほどかかる場合があります。報告期間の頃には、5日以上かかる可能性があります。

昨年度差戻し事由

昨年度差戻し事由について
昨年度差戻し事由を確認したい場合、以下のボタンを押下してください。
昨年度差戻し事由を表示する

添付資料

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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロードファイル作成状況

7月にPDF・EXCEL出力に異常に時間を要していましたが、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。

PDF出力が滞っていないでも、報告書の提出操作は可能です。
一度報告の画面に移動したり、EOSからログアウトしても、出力処理は継続されますので、時間を置いてから、ご確認ください。

一定期間経過すると、本一覧には表示されなくなり、ダウンロードできなくなります。
PDF化操作したものは、ダウンロードして、お手元で保管ください。
ダウンロードした場合 : ダウンロードの20日後
ダウンロードしていない場合 : PDF化操作の30日後

Excel形式で作成した報告書は、ダウンロード直後は何も記載されていないように見えます。
Excel上でCtrlキー、Altキー、F9キーを同時に押していただくことで内容が表示されるようになります。

ID	作成日	報告書名	状況	ファイル名
516852	2025/02/20 18:12:03	省エネ法定期報告書 (工機等)	作成中	
516851	2025/02/20 18:06:15	省エネ法定期報告書 (工機等)	作成済	20250220180615_受領書.pdf
516850	2025/02/20 18:05:37	省エネ法定期報告書 (工機等)	作成済	20250220180537_受領書.pdf
516849	2025/02/20 18:04:32	省エネ法定期報告書 (工機等)	作成済	20250220180432_受領書.pdf

14.1.1.2. 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。



- 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 a web application interface for downloading reports. On the left is a sidebar menu with options 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 content area has a table at the top with columns for status, date, and time. Below the table, there's a section titled '報告書本体' (Report Body) with a message about PDF/Excel output. A red box highlights the '本体一括ダウンロード形式選択' (Select report body download format) dropdown menu, which is currently set to 'XML'. Next to it is a 'ダウンロード' (Download) button, which is also highlighted with a red box and a yellow callout bubble saying 'クリックします。' (Click here). Other buttons like 'Web配信' and '作成済みファイル一覧' are also visible.

- 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ンロード(PDF 形式)」をご参照ください。

14.1.1.4. 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 Submission' (報告書提出) screen. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a header with 'Report Year' (報告年度) set to 2023 and 'Select Facility' (事業所を選択). Below this, a message states that PDF and Excel outputs are temporarily unavailable due to a system update, with a note that the issue is being resolved. The main content area contains a form with several sections:

- Web編集** (Web Editing) section: Includes a dropdown for 'Main Batch Download Form Selection' (本体一括ダウンロード形式選択) with '(Select None)' (選択なし) as the current option. A red box highlights this dropdown, and a yellow callout bubble points to the 'Download' (ダウンロード) button with the text 'Click here.' (クリックします。).
- 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 upload additional files, please add them from here): This section includes dropdowns for 'Report Form' (報告書形式), 'Facility Selection' (事業所選択), and 'File Format' (ファイル形式). It also has a 'File Selection' (ファイルの選択) button and a 'Cancel' (キャンセル) button.
- Table**: A table with columns for 'Form' (形式), 'Energy Management System ID' (エネルギー管理系統番号), 'Facility Name' (事業所), and 'File Name' (ファイル名). The 'File Name' column has sub-columns for 'Re-upload' (再アップロード), 'Download' (ダウンロード), and 'Delete' (削除). The table shows one row for 'Form 1' (形式第1).

- 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。

14.1.1.5. 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。

- 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。

14.2. 報告書のダウンロード(事業所別)

事業者ユーザは、EEGS に登録している事業所単位で、省エネ法(工場)、温対法、フロン法の報告書を Excel 形式でダウンロードすることができます。

① 出力する事業所を選択します。

なお、ダウンロードを行う「報告書(届出書等)一覧」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 EECS system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 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, 届出書・申請書の入力, 報告書の提出, 外部連携・データ出力, 管理機能, ログアウト. The main content area is titled '報告書(届出書等)一覧画面'. It features a search bar '作成済みの報告書を検索する', a '提出ファイル一覧' section, and a table of reports. The table has columns: 提出年度, 報告書, ステータス, 最終更新日時(登録日時), and 操作. A red box highlights the '事業所1' dropdown menu in the top header.

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/01/30 09:47 (2026/01/30 09:47)	[編集] [確認] [ダウンロード] [削除]

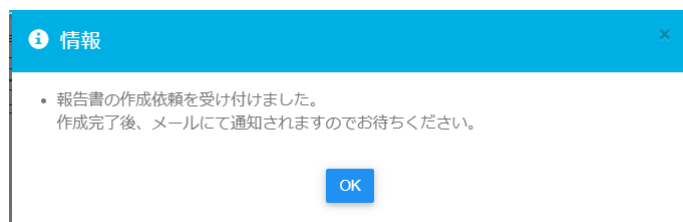
② 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'ダウンロード' (Download) button in the '操作' column of the table. A yellow callout bubble with the text 'クリックします。' (Click here.) points to the button.

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/01/30 09:47 (2026/01/30 09:47)	[編集] [確認] [ダウンロード] [削除]

- 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。



- ⑤ 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。

なお、フロン法は 2026 年度以降に WEB 入力しかつ、**報告書作成画面**にて「報告書として登録」を行った場合のみダウンロード可能となります。

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。

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	操作
2025	温対法報告書（様式第1、様式第2）	
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 2025/02/05 09:44 (2025/02/05 09:44)
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

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: []

報告書形式: Web入力

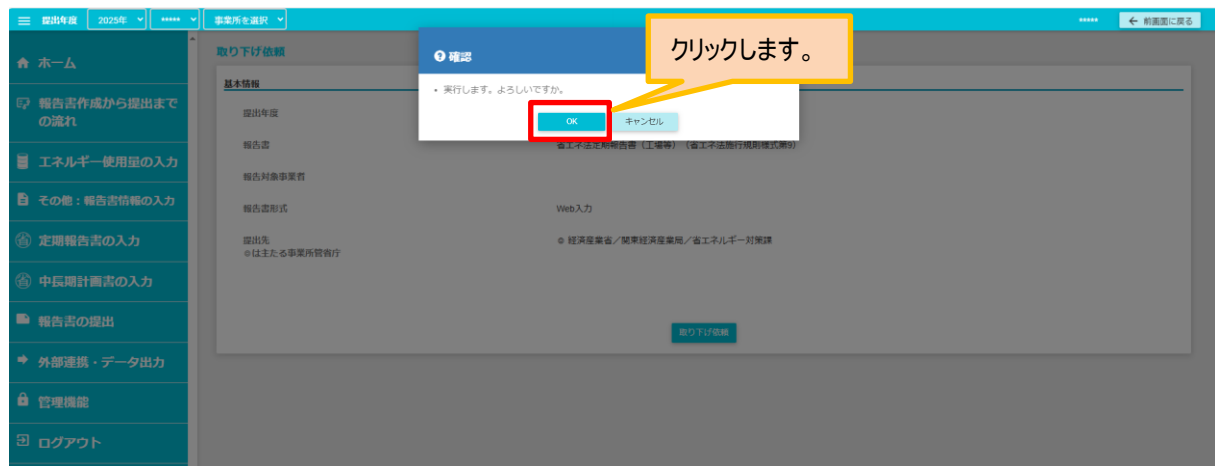
提出先: ◎ 経済産業省／関東経済産業局／省エネルギー対策課

◎ は主たる事業所管官庁

取り下げ依頼

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。

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	取り下げ済	2026/02/05 09:46 (2026/02/05 09:44)	🔍 📄 🗑️ 🔄 📄 🗑️ 提出先
2026	省エネ法定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	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		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法エネルギー管理員（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	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		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法エネルギー管理員（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		🔍 📄 🗑️
2026	省エネ法輸送能力届出書	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 取り下げを行う報告書の「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

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	操作
2025	還付法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし
2025	還付法報告書（様式第2）	一時保存データなし
2025	省エネ法定定期報告書（工場等）	提出済・確認済 2025/02/05 09:54 (2025/02/05 09:48)
2025	省エネ法定特定事業者（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	省エネ法定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	省エネ法定エネルギー管理者（管理員）選任・解任届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法定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	省エネ法定エネルギー管理者（管理員）兼任承認申請書	一時保存データなし
2025	省エネ法定中期計画書（工場等）	一時保存データなし
2025	省エネ法定貨物輸送量届出書	一時保存データなし
2025	省エネ法定輸送能力届出書	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。取り下げ依頼を行う理由を入力します。

取り下げ依頼

* は必須入力です。
取り下げ依頼理由を入力してください。

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 〇 経済産業省／北海道経済産業局／エネルギー対策課

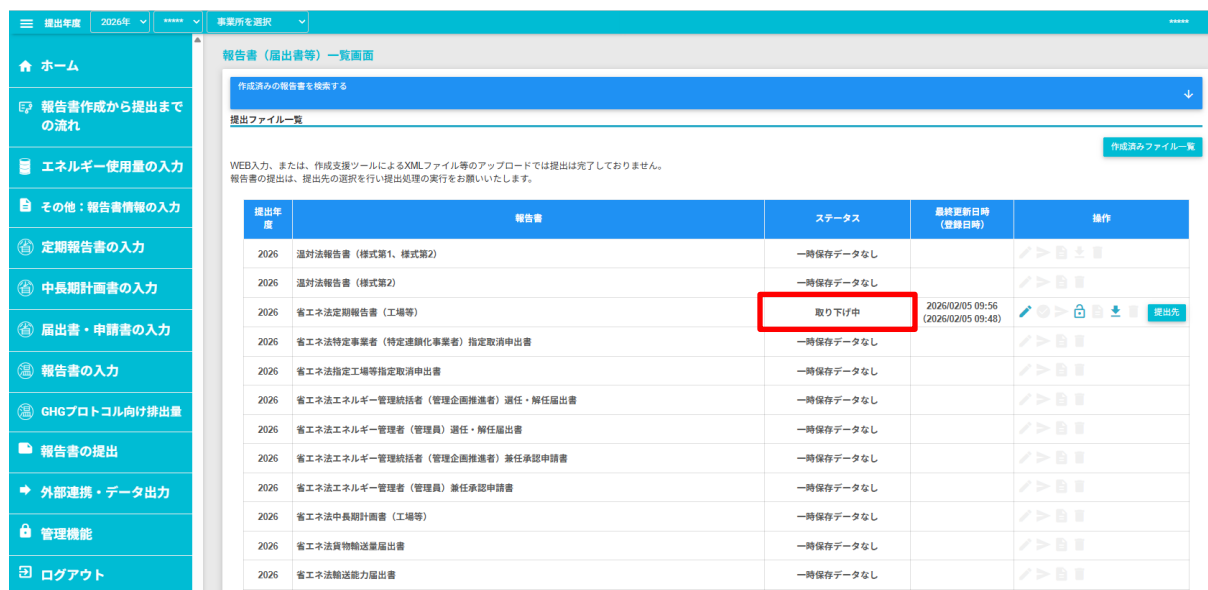
* 取り下げ依頼理由

取り下げ依頼

⑤ 「取り下げ依頼」ボタンをクリックします。

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う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。）



報告書（届出書等）一覧画面

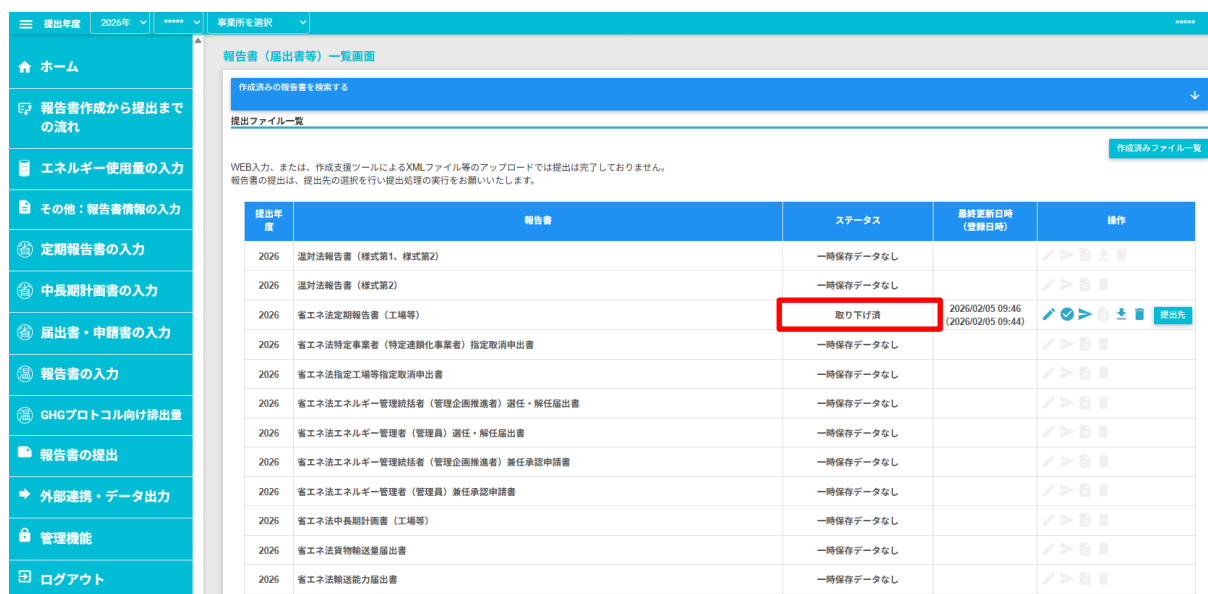
作成済みの報告書を検索する

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2026/02/05 09:56 (2026/02/05 09:48)	🔍 📄 📁 📧 📧 📧 提出先
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法輸送能力届出書	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（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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2026/02/05 09:46 (2026/02/05 09:44)	🔍 📄 📁 📧 📧 📧 提出先
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	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		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		🔍 📄 📁 📧
2026	省エネ法輸送能力届出書	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。

ホーム

お知らせ

～2025/02/20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: 2025/02/20

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 < >

「非省エネ法工場等」に【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です。
【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です。
【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です。
【修正のお願い】が表示されている事業者が対象です。

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、事業所情報等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） 8. 事業所情報管理（省エネ法（工場等）、道庁法のみ）

令和6年度産廃分別処理に関するお願い（事業者向け）

- 令和5年経済省告示第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日付けで施行されました。（告示の内容は経済省HPにてご確認ください。: <https://www.soumu.go.jp/foulie/tokatsu/index/seido/sangyo/R05index.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、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）、道庁法、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。

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

クリックします。

システム操作に関するマニュアル

左側メニュー画面の「報告書作成から提出までの流れ」より、懸念フロー及び懸念マニュアルをご覧ください。

③ 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。

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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2026/02/05 09:56 (2026/02/05 09:48)	編集 解除 提出先
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		

④ 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。

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

確認

取り下げ解除を行います。よろしいですか。

OK キャンセル

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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ中	2026/02/05 09:56 (2026/02/05 09:48)	編集 解除 提出先
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		

⑤ 取り下げ依頼を行う前のステータスに戻ります。

提出年度

2026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

届出書・申請書の入力

報告書の入力

GHGプロトコル向け排出量

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

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

作成済みファイル一覧

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。

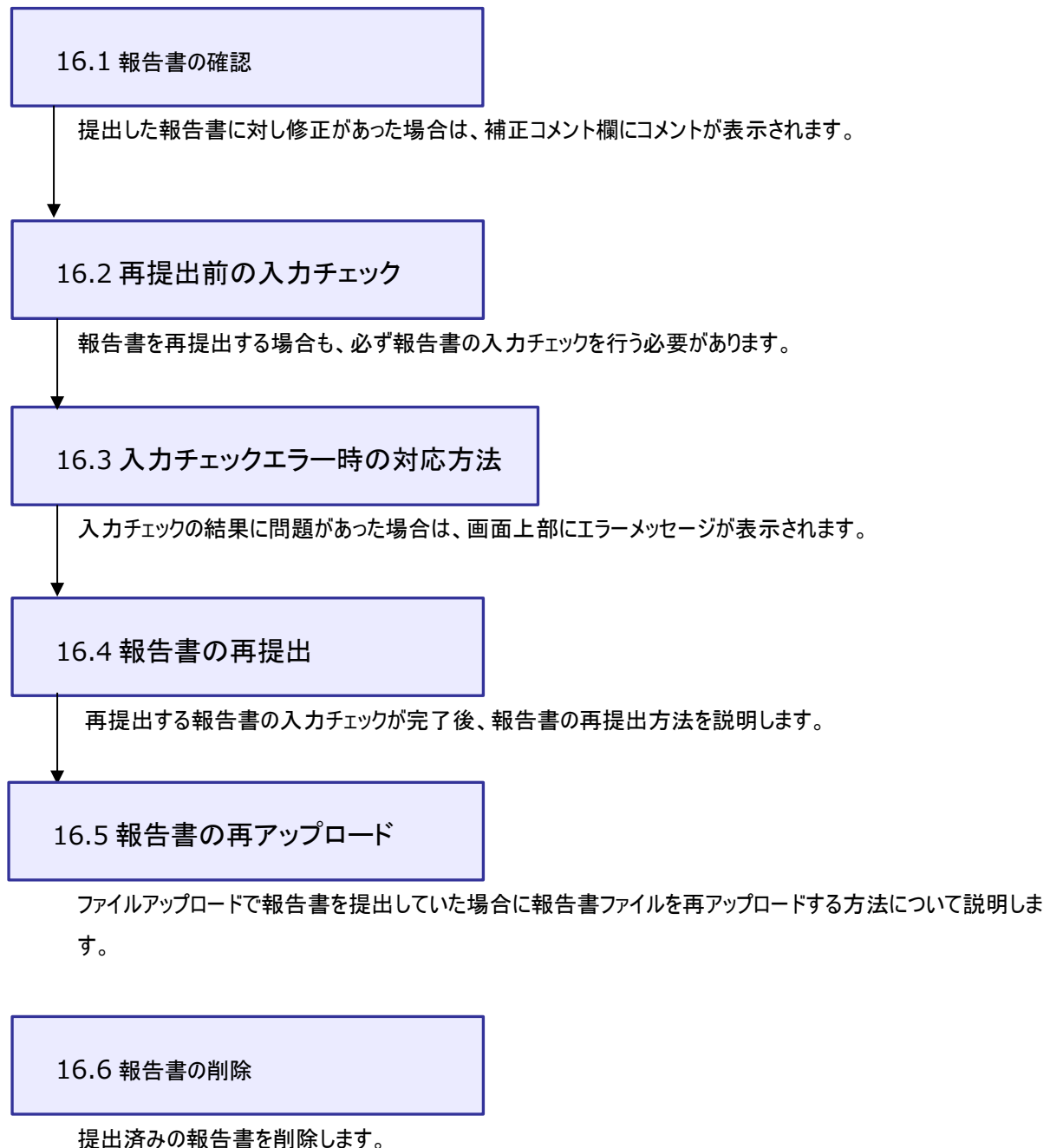
提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	還付法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		編集 削除
2026	還付法報告書（様式第2）	一時保存データなし		編集 削除
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認済	2026/02/05 09:54 (2026/02/05 09:48)	編集 削除 提出先
2026	省エネ法特定事業者（特定連鎖化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		編集 削除
2026	省エネ法指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		編集 削除
2026	省エネ法エネルギー管理統括者（管理企画推進者）選任・解任届出書	一時保存データなし		編集 削除
2026	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		編集 削除
2026	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		編集 削除
2026	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		編集 削除
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		編集 削除
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		編集 削除
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		編集 削除

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

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。

報告書ステータス一覧

ステータス	日時	提出先 (※: 主たる事業所管官庁)	戻戻し	再提出
提出済・確認済	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・確認済	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 08:36	--	--	--
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 15:58	--	--	--

報告書本体

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要していましたが、現在は、数分～十数分で出力される元の状況に戻っており、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

クリックします。

Web 編集 Web 確認 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

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(調整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。

報告書基本情報

* (ふりがな)

氏名又は商号

* 事業コード

特定排出量の主たる事業

* 特定排出量の主たる事業を所管する大臣

* 特定排出量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」が公開されることにより、当該特定排出量の権利、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判断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。

その他の関連情報の提供の有無

○ 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関す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。

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

確認します。

補正コメント

〇〇〇を修正しました。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。

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
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データなし		入力チェック
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	差異し済	2026/02/05 10:45 (2026/02/05 10:45)	入力チェック
2026	省エネ法定特定事業者（特定適格化事業者）指定取消申請書	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法定工場等指定取消申請書	一時保存データなし		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		入力チェック

作成済みのファイル一覧

クリックします。

- 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。

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。

メッセージダイアログがこちらに表示されます

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	温対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	入力チェック
2026	温対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法定定期報告書（工場等）	一時保存データあり	2026/02/05 11:01 (2026/02/05 10:45)	入力チェック
2026	省エネ法定特定事業者（特定適格化事業者）指定取消申請書	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法定工場等指定取消申請書	一時保存データなし		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	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		入力チェック
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		入力チェック
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		入力チェック

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。

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／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。

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
2026	道対法報告書(様式第1、様式第2)	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	
2026	道対法報告書(様式第2)	一時保存データなし		
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	一時保存データあり	2026/02/05 11:20 (2026/02/05 10:45)	
2026	省エネ法定特定事業者(特定連続化事業者)指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法定指定工場等指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法定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		
2026	省エネ法定エネルギー管理員(管理員)選任・解任届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法定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		
2026	省エネ法定エネルギー管理員(管理員)兼任承認申請書	一時保存データなし		
2026	省エネ法定中長期計画書(工場等)	一時保存データなし		
2026	省エネ法定貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法定輸送能力届出書	一時保存データなし		

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。

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、提出ボタンを押下してください。

基本情報

提出年度: 2025年度

報告書: 特定事業者番号/特定連続化事業者番号/認定管理統括事業者番号
特定廃主番号/認定管理統括廃主番号
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/特定廃棄物コード

事業番号: [選択欄]
報告書形式: [選択欄]

提出先選択

提出先	報告書	届	担当課・室	説明	確認
☒	経済産業省	北海道経済産業局	エネルギー対策課	本年度の最初の提出先を提出	実行

【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管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処分種別番号から推定している提出先です。必要に応じて修正して下さい。

※省エネ法定定期報告書(様式第9)及び道対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。
【報告書の該当箇所】
・省エネ法定定期報告書(様式第9): 特定-第12表1
・特定事業者全体系にある「当該事業を所管する大臣」欄
・道対法報告書様式第1: 表紙
・特定排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。

- 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。

2025年度 省エネ法定定期報告書（工場等）

所付資料 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いが、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、単位間違いはありませんか。
- ☐ 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みですか。

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。

2025年度 省エネ法定定期報告書（工場等）

所付資料 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いが、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、単位間違いはありませんか。
- ☒ 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みですか。

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。

2025年度 省エネ法定定期報告書（工場等）

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

クリックします。

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。

2025年度 省エネ法定定期報告書（工場等）を提出しました。

受領書を以下よりダウンロードしてください。

受領書をダウンロードする

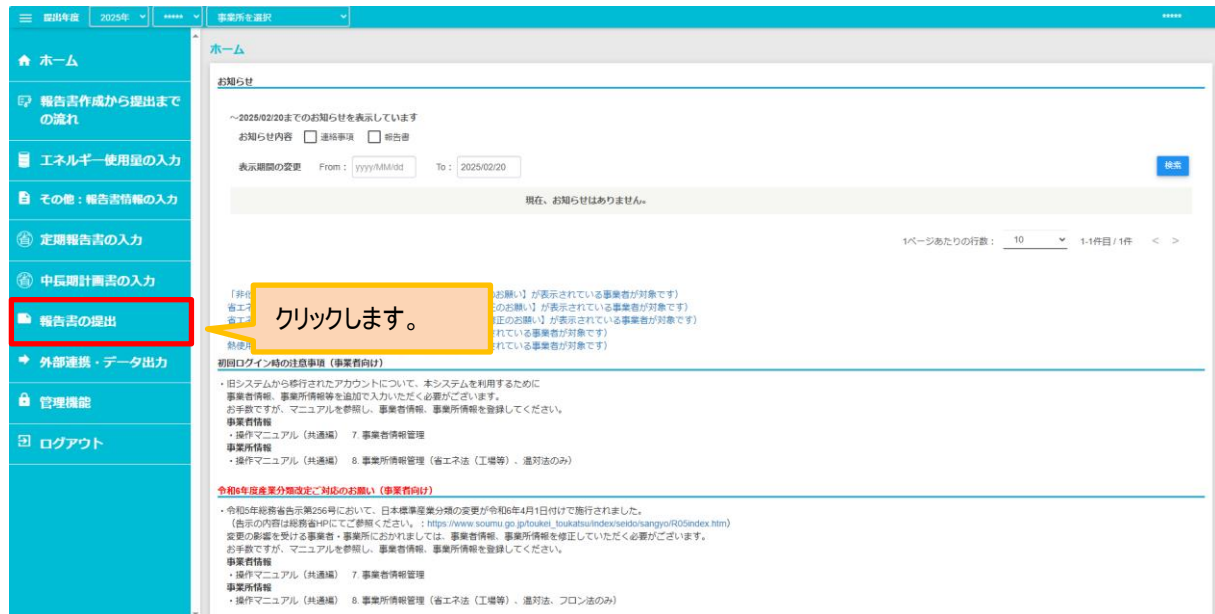
報告書一覧に戻る

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。



- ② 「報告書(届出書等)の一覧」をクリックします。



③ 取り下げた／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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2026/02/05 11:27 (2026/02/05 11:26)	提出先
2026	省エネ法特定事業者（特定選別化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法輸送能力届出書	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（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: 2026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
2026	選対法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	
2026	選対法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	取り下げ済	2026/02/05 11:27 (2026/02/05 11:26)	提出先
2026	省エネ法特定事業者（特定選別化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	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		

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《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

作成済みファイル一覧

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
2026	省エネ法定定期報告書(工場等)	取り下げ済	2026/02/05 11:27 (2026/02/05 11:26)	提出先

クリックします。

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。

報告書基本情報画面

7月にPDF・EXCEL出力に非常に時間を要していましたが、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 (選択なし) 本体一括ダウンロード形式選択 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

アップロード形式 (選択なし) 事業所選択 事業所選択 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 (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 行追加

種別	エネルギー管理工場番号	事業者	事業所	再アップロード	ダウンロード	削除
特定表				再アップロード	ダウンロード	削除

省エネ法定定期報告書(工場等)_特定表 .xml

再アップロード ダウンロード 削除

クリックします。

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出力に非常に時間を要していましたが、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 (選択なし) 本体一括ダウンロード形式選択 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

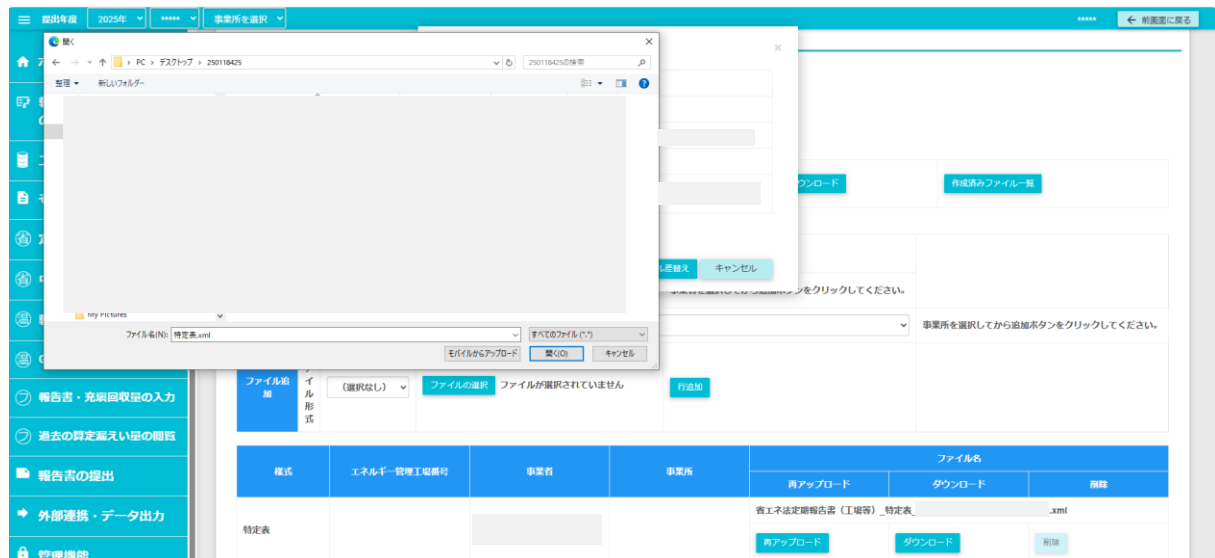
アップロード形式 (選択なし) 事業所選択 事業所選択 事業所を選択してから追加ボタンをクリックしてください。

ファイル追加 (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 行追加

ファイルの選択

クリックします。

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。

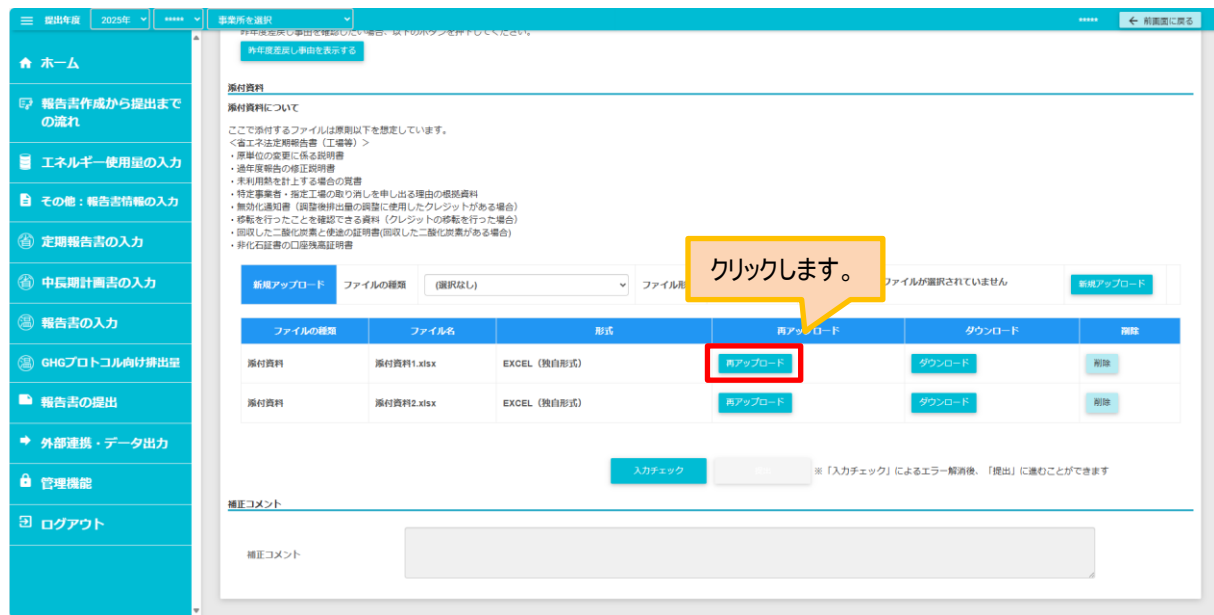


⑩ 再アップロードの完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



16.5.2. 添付資料の再アップロード

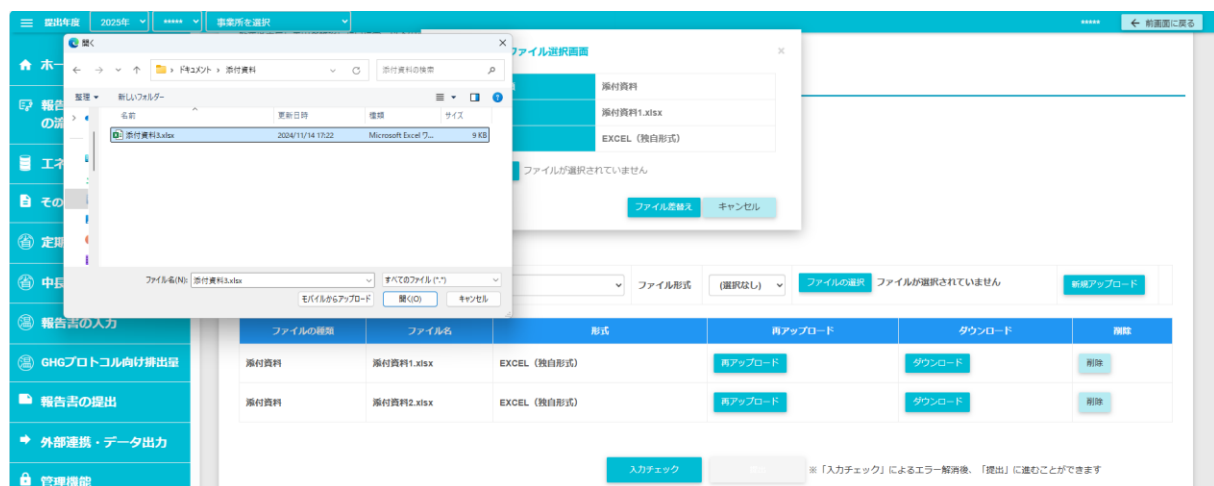
- ① 添付資料のアップロードが必要な場合は、報告書基本情報画面から該当の添付資料の「再アップロード」ボタンをクリックします。



- 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。



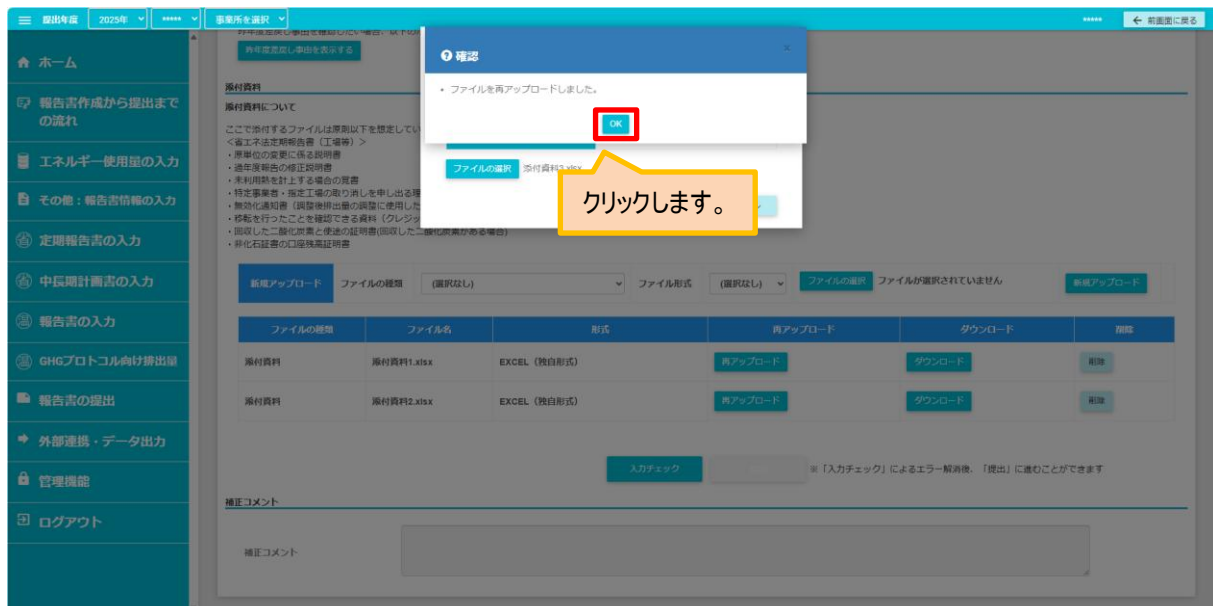
- ③ アップロードするファイルを選択します。



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。

提出年度	報告書	ステータス	最終更新日時 (登録日時)	操作
2026	進捗法報告書 (様式第1, 様式第2)	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	[trash icon] [edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	進捗法報告書 (様式第2)	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法定定期報告書 (工場等)	取り下げ済	2026/02/05 13:26 (2026/02/05 11:26)	[trash icon] [edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法定事業者 (特定連鎖化事業者) 指定取消申請書	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法定工場等指定取消申請書	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	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		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	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		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	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		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	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		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法中長期計画書 (工場等)	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		[edit icon] [refresh icon] [upload icon] [download icon] [print icon]

- 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。

削除確認

進捗法報告書 (様式第1, 様式第2) を削除してもよろしいですか。

OK キャンセル

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。

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
2026	選択法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	
2026	選択法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前	2026/02/05 13:30 (2026/02/05 13:30)	クリックします。
2026	省エネ法特定事業者（特定適罰化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法輸送能力届出書	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。

ダウンロード

20260205135227_受領書.pdf
77KB (48%)

もっと見る

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
2026	選択法報告書（様式第1、様式第2）	一時保存データあり	2026/02/05 11:18 (2026/02/05 11:10)	
2026	選択法報告書（様式第2）	一時保存データなし		
2026	省エネ法定期報告書（工場等）	提出済・確認前	2026/02/05 13:30 (2026/02/05 13:30)	
2026	省エネ法特定事業者（特定適罰化事業者）指定取消申出書	一時保存データなし		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	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		
2026	省エネ法中長期計画書（工場等）	一時保存データなし		
2026	省エネ法貨物輸送量届出書	一時保存データなし		
2026	省エネ法輸送能力届出書	一時保存データなし		

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。

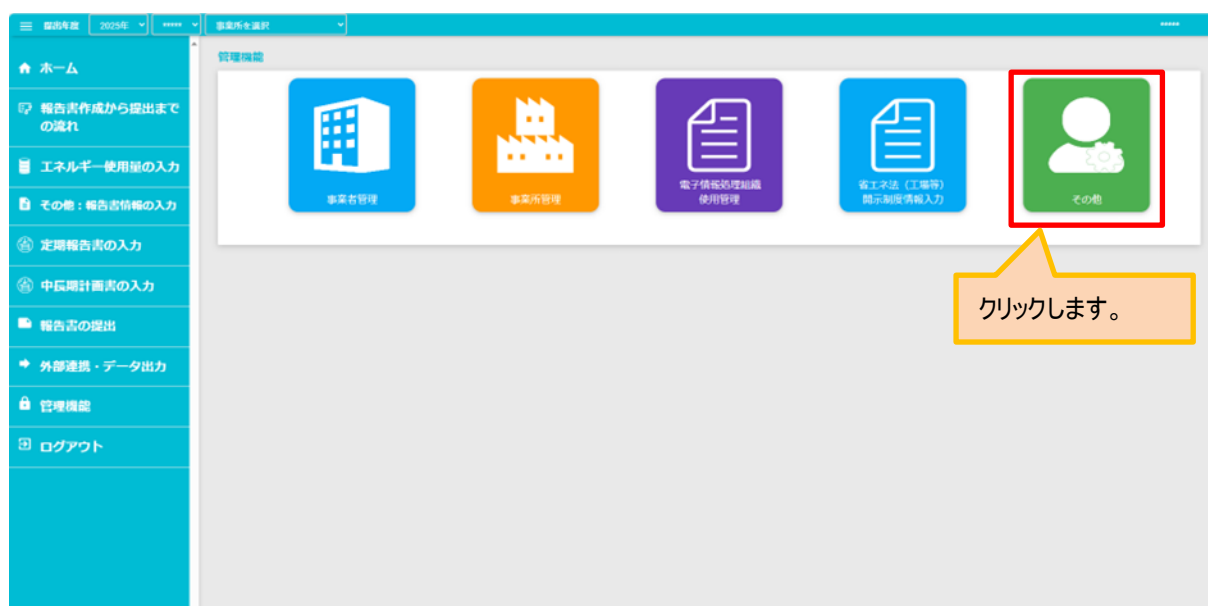
18.1. お知らせ情報の新規登録

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。

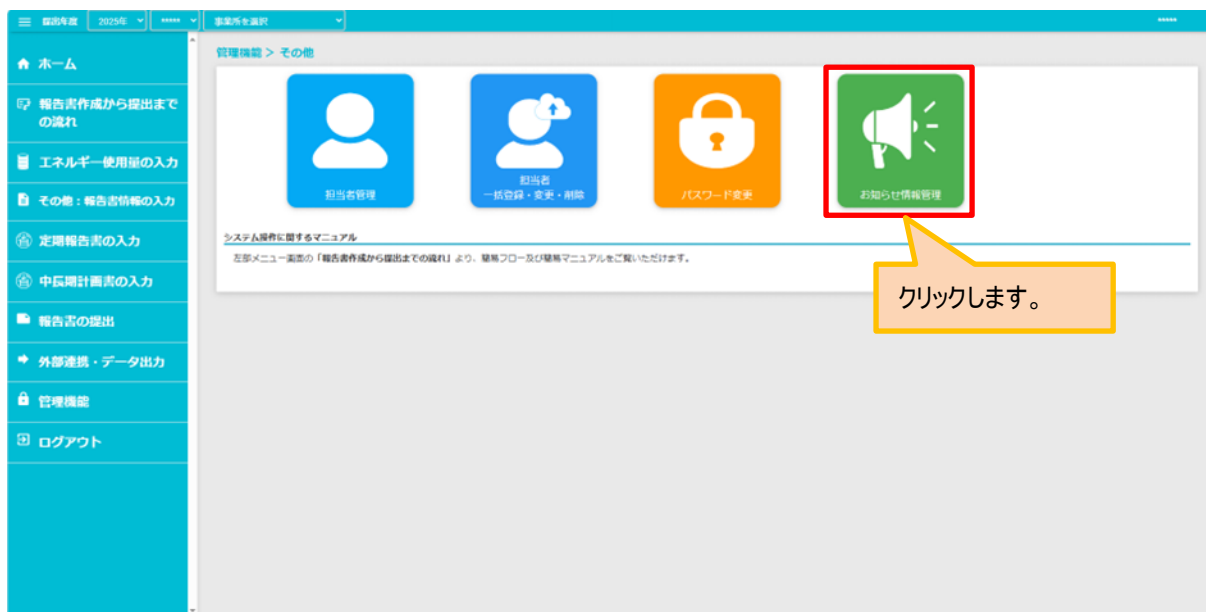
- ① EEGS のホーム画面にある「お知らせ情報」に連絡事項を登録するには、ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



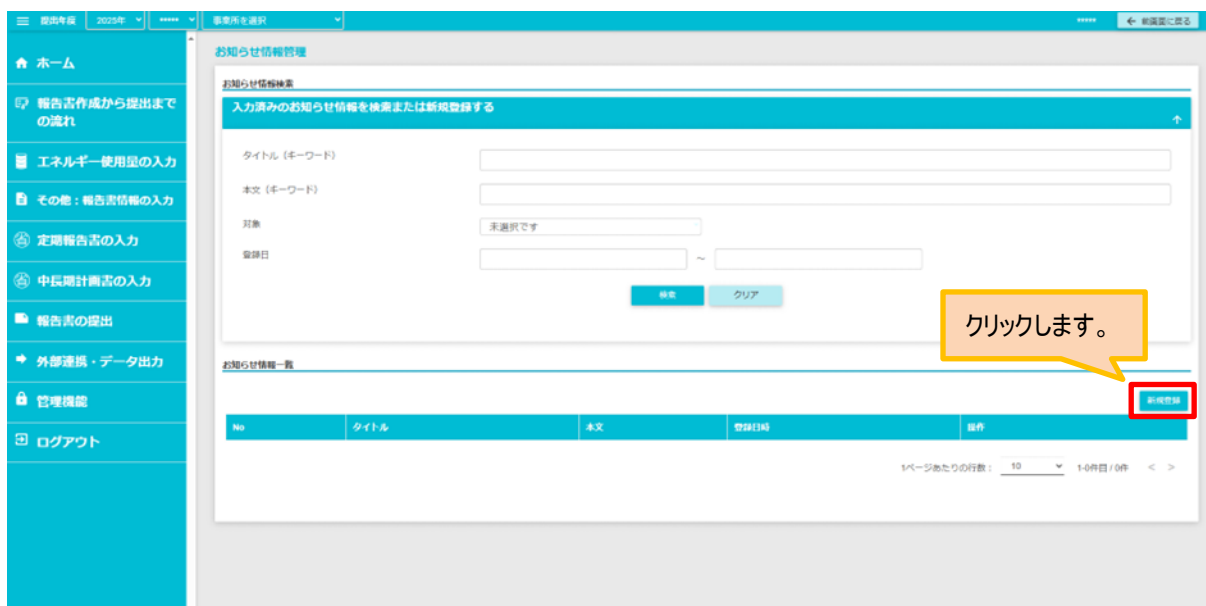
- ② 「その他」をクリックします。



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。

The screenshot shows the 'お知らせ情報登録' (Notice Information Registration) form. The form has the following fields:

- * 必須項目です。 (Required item)
- * タイトル (Title): お知らせ情報0000
- * 本文 (Content): 0000のお知らせです。
- * 対象 (Target): 全件（全事業所） (Selected)

The '対象' (Target) dropdown menu is open, showing the following options:

- 全件（全事業所） (Selected)
- 全件（全事業所）
- 個別の事業所

A red box highlights the '登録' (Register) button, and a yellow callout bubble points to it with the text 'クリックします。' (Click here).

- 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。

The screenshot shows the 'お知らせ情報登録' (Notice Information Registration) form with a confirmation message displayed. The message says: 'お知らせ情報を登録しました。' (Notice information has been registered).

A yellow callout bubble points to the 'OK' button with the text 'クリックします。' (Click here).

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。

お知らせ情報検索

入力済みのお知らせ情報を検索または新規登録する

タイトル (キーワード)

本文 (キーワード)

対象

登録日 ~

検索

お知らせ情報一覧

No	タイトル	本文	登録日時	操作
1ページあたりの行数: 10 1-0件目 / 0件 < >				

- 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。

お知らせ情報検索

入力済みのお知らせ情報を検索または新規登録する

タイトル (キーワード)

本文 (キーワード)

対象

登録日 ~

お知らせ情報一覧

No	タイトル	本文	登録日時	操作
188377	お知らせ情報〇〇〇〇	〇〇〇〇のお知らせです。	2025/02/21 07:49:50	編集

1ページあたりの行数: 10 1-1件目 / 1件 < >

- 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。

お知らせ情報詳細

お知らせ情報

※ 必須項目です。

No 188377

※ タイトル お知らせ情報0000

※ 本文 0000 (xx) のお知らせです。

※ 対象 未選択

登録日時 2025/02/21 07:49:50

更新日時 2025/02/21 07:49:50

変更 キャンセル

クリックします。

No	タイトル	本文	登録日時	操作
188377	お知らせ情報0000	0000 (xx) のお知らせです。	2025/02/21 07:49:50	編集 削除

- 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。

お知らせ情報

お知らせ情報を変更しました。

OK

クリックします。

No	タイトル	本文	登録日時	操作
188377	お知らせ情報0000	0000のお知らせです。	2025/02/21 07:49:50	編集 削除

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。

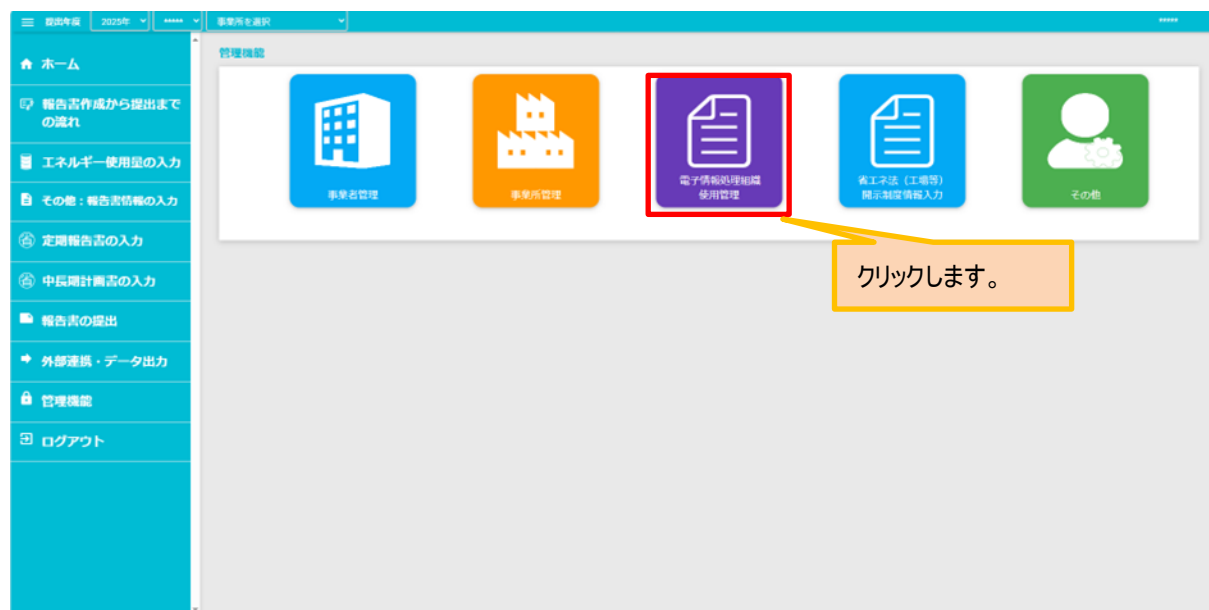
19.1. 電子情報処理組織使用届出書の追加提出

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。

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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。

【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。

氏名および氏名(ふりがな)欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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「地方環境局長」と「経済産業局長」のどちらかを選択します。「地方環境局長」を選択した場合、提出先の課室を選択します。

氏名および氏名（ふりがな）欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。（例）山田（鈴木）花子／やまだ（すずき）はなこ

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。

電子情報処理環境使用届出書温対法様式第4登録画面

電子情報処理環境使用届出書（様式第4（第22条の3第1項関係））

* は必須項目です。

届出情報

* 宛先 ☒ 地方環境局長 ☐ 経済産業局長

中務環境局長 殿

* 提出先

* 届出日 2025/02/21

作成担当者情報

* 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 ここに

* 住所（都道府県）

* 住所

* 住所（ふりがな）

* 法人名

* 法人名（ふりがな）

* 法人番号

* 代表者の役職名

* 代表者の役職名（ふりがな）

* 代表者の氏名

* 代表者の氏名（ふりがな）

地球温暖化対策の推進に関する法律第26条第1項の規定による報告及び第32条第1項の規定による提供に

作成担当者情報

* 特定排出者コード 特定排出者コードはここで検索できます

* 特定排出者の名称

* 特定排出者の名称（ふりがな）

* 所在地（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 ここに

* 所在地（都道府県）

* 所在地

* 所在地（ふりがな）

* 担当者の部署

* 担当者の氏名

* 担当者の氏名（ふりがな）

* 担当者の電話番号

* 担当者のメールアドレス

Gビジネス

備考
1 特定排出者コードの欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定排出者に割り当てられた番号を記載すること。

提出 印刷

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。

クリックします。

【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。

氏名および氏名（ふりがな）欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。（例）山田（鈴木）花子／やまだ（すずき）はなこ

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。

The screenshot shows the 'Fron Law' submission form. The left sidebar contains navigation links: Home, Report Creation, Energy Usage Input, Other Report Information Input, Regular Report Input, Mid-term Plan Report Input, Report Submission, External Link/Output, Management Tools, and Logout.

The main form area is titled '電子情報処理環境使用届出書フロン法様式第4登録画面' (Electronic Information Processing Environment Usage Declaration Form Fron Law Style Form 4 Registration Screen). It includes a header section for '提出情報' (Submission Information) with fields for '宛名' (Addressee) and '届出日' (Declaration Date).

The '提出者情報' (Submitter Information) section contains fields for '住所' (Address), '法人名' (Company Name), '代表者の氏名' (Representative Name), and '代表者の氏名（ふりがな）' (Representative Name (Kana)).

The '作成担当者情報' (Personnel Information) section contains fields for '特定調査コード' (Specific Investigation Code), '特定調査コードの名称' (Name of Specific Investigation Code), '特定調査コードの所在地' (Location of Specific Investigation Code), '特定調査コードの所在地（ふりがな）' (Location of Specific Investigation Code (Kana)), '担当者の氏名' (Name of Person in Charge), '担当者の氏名（ふりがな）' (Name of Person in Charge (Kana)), '担当者の電話番号' (Phone Number of Person in Charge), and '担当者のメールアドレス' (Email Address of Person in Charge).

Annotations include:

- A yellow callout box pointing to the '特定調査コード' field: '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。' (Clicking opens the search site for the specific discharge code.)
- A yellow callout box pointing to the '提出' (Submit) button: 'クリックします。' (Click.)

The '提出' button is highlighted with a red box.

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。

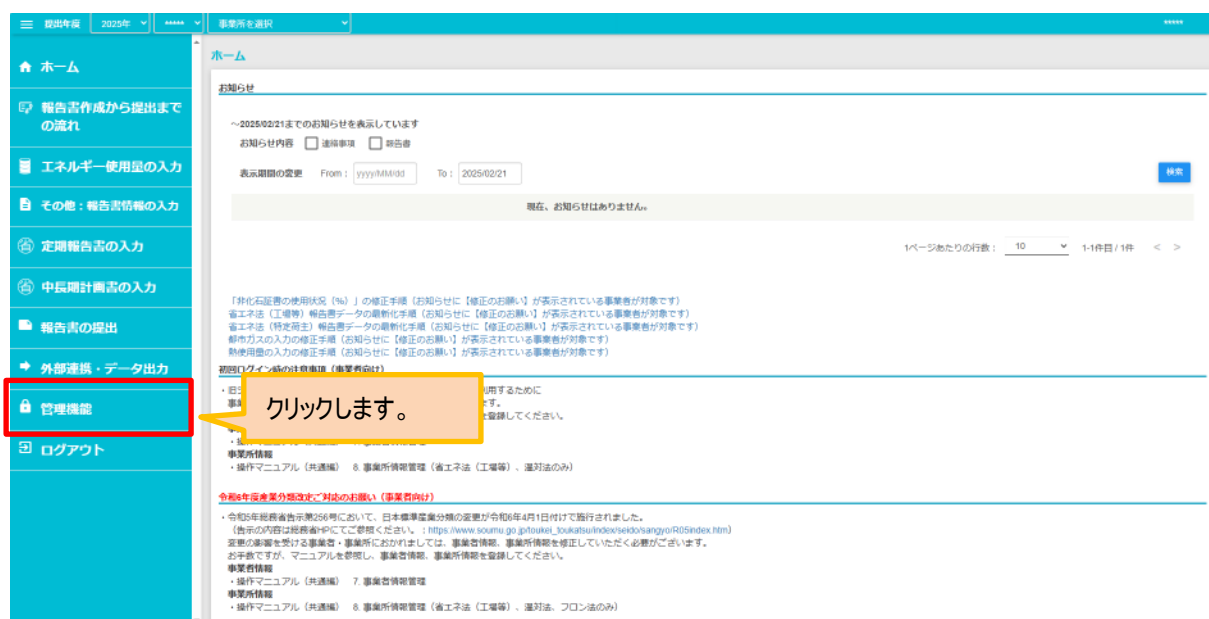
19.2. 電子情報処理組織使用変更届出書の提出

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。

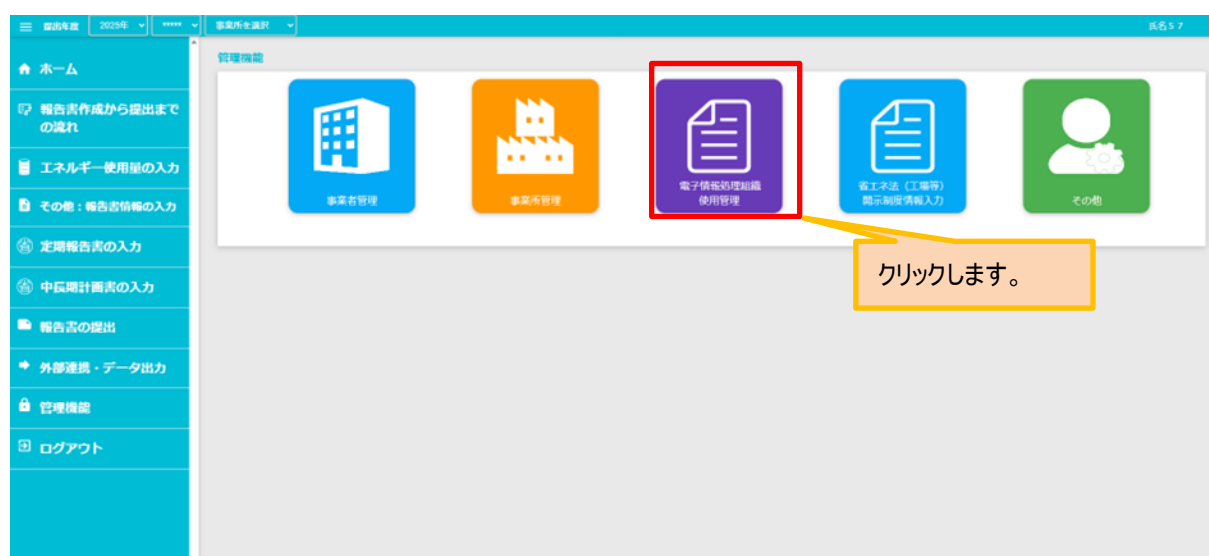
- ・事業者名、事業者名（ふりがな）
- ・特定排出者番号
- ・特定事業者番号、特定連鎖化事業者番号、認定管理統括事業者番号
- ・特定荷主番号、認定管理統括荷主番号
- ・特定輸送事業者指定番号、認定管理統括貨客輸送事業者指定番号

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。



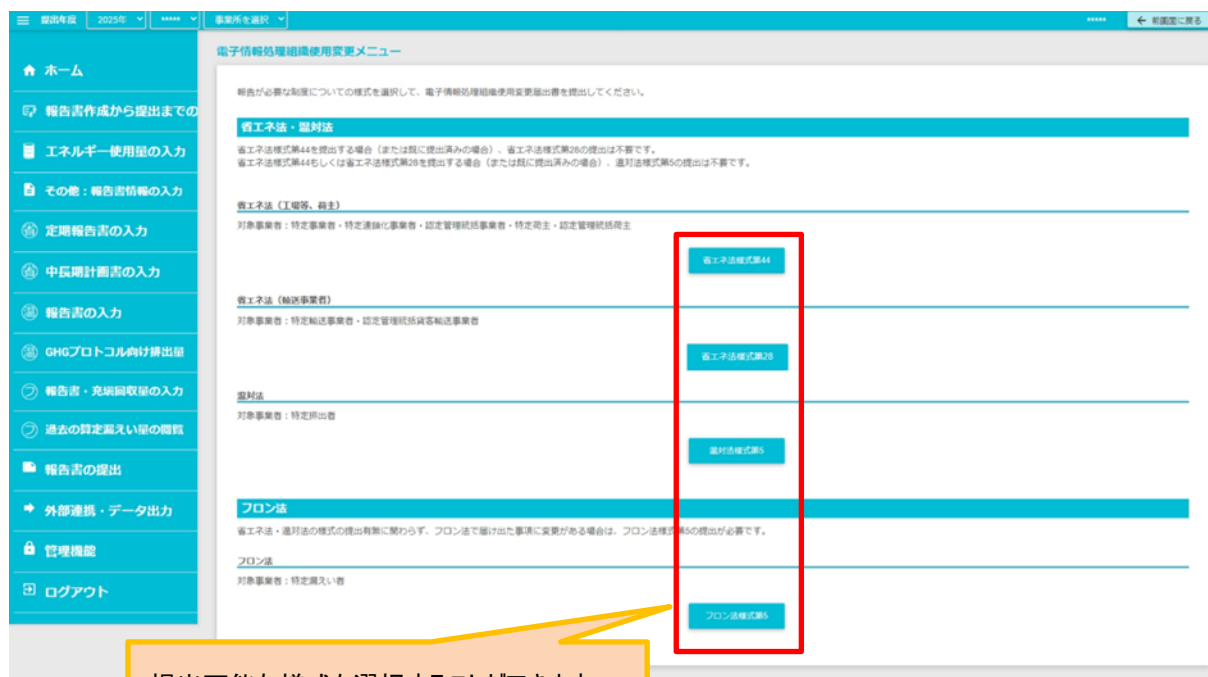
② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



③ 「電子情報処理組織使用変更」をクリックします。



⑤ 報告が必要な制度の様式を選択します。



⑥ 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。

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子

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。

電子情報処理機構使用実態調査報告書工本誌様式第44巻第1号

電子情報処理機構使用変更届出書（様式第44（第104条第3項関係））

※ は必須項目です。

提出情報	
* 町名	龍華経済産業局長 殿
* 提出日	2025-02-21
提出者情報	
* 住所（郵便番号）	〒100-0001
市区町村	東京都千代田区
* 住所 ※郵便用紙を入力せず、 市区町村から入力して下さい。	千代田区千代田1-1-1
* 法人名	株式会社ABC
* 法人番号	12345678901234
* 代表者の役職名	代表取締役
* 代表者の氏名	代表者 山田 太郎

エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律施行規則第104条第1項の規定に基づき、同条第1項の規定に基づいて届け出た電子情報処理組織の使用について、以下のとおり変更がありましたので届け出ます。

変更情報 「変更後」欄に変更内容を入力してください。登録していた内容を変更する場合は、「削除」欄にチェックを入れてください。

法人名	変更前		変更後		
法人名（50/52記）	変更前		変更後		
特定親山番番号	変更前		変更後		
特定事業番番号	変更前		変更後		☐
特定通称事業番番号	変更前		変更後		☐
認定管理技能事業番番号	変更前		変更後		☐
特定士番号	変更前		変更後		☐
認定管理技能士番号	変更前		変更後		☐
特定製造事業倉庫定番号 貨物、鉄道	変更前		変更後		☐
貨物、事業用自動車	変更前		変更後		☐
貨物、自家用自動車	変更前		変更後		☐
貨物、船舶	変更前		変更後		☐
航空、鉄道	変更前		変更後		☐
航空、乗合自動車	変更前		変更後		☐
航空、乗用自動車(乗合以外)	変更前		変更後		☐
航空、船舶	変更前		変更後		☐
航空	変更前		変更後		☐
認定管理技能貨物製造事業倉庫定番号	変更前		変更後		☐

有線動物體腔的起源

変更情報を入力します。

*特定禁止番号	
特定事業番号	
特定通商化事業番号	
認定管理状況事業番号	
特定周主番号	
認定管理状況周主番号	
特定輸送事業指定番号	貨物・鉄道
	貨物・事業用自動車
	貨物・自家用自動車
	貨物・船舶
	旅客・鉄道
	旅客・乗合自動車
以外)	旅客・乗用自動車（乗合）
	旅客・船舶
	航空
認定管理状況指定輸送事業指定番号	検索履歴から内容を転写 郵便番号がわからない場合は こちら
*所在地（郵便番号）	
*所在地（都道府県）	
*所在地	
*事業所名	
*所属部署	
*氏名	氏名フリガナ
*電話	
FAX	
*メールアドレス	

[illegible]

クリックします。

1999

変更情報を入力します。

【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。

氏名および氏名(ふりがな)欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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。

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

中長期計画表の入力

報告書の入力

GHGプロトコル向け導出値

報告書の提出

外部連携・データ出力

管理機能

ログアウト

電子情報処理機構使用実務届出書入力システム第20番種

電子情報処理機構使用実務届出書（様式第2号（第37条第3項関係））

※必須項目です。

届出情報

※氏名

国士交通大連

期

※提出日

2025/02/21

届出者情報

※住所（郵便局用）

市町村

市町村

※住所

※郵便局用を入力せず、市町村から入力して下さい。

※法人名

※代表者の組織名

代表者名9

※代表者の氏名

代表者名19

エネルギーの使用の形態及び平均エネルギーへの転換率に関する法律の規定に基づく転送事業書に係る届出書に関する省令第37条第3項の規定に基づき、同第37条の規定に基づいて届け出た電子情報処理機構の使用について、以下のとおり変更がありましたのでお知らせします。

変更情報「変更後」欄に変更内容を入力してください。登録していた内容も削除する場合、「削除」欄にチェックを入れてください。

事業書名	変更前	変更後	
事業書名（フリガナ）			
特定排出番号			
特定事業書番号			削除
特定通達事業書番号			削除
認定管理続行事業書番号			削除
特定廃止番号			削除
認定管理続行廃止番号			削除
特定転送事業書指定番号	資源・鉄道		削除
資源・事業用自動車			削除
資源・自家用自動車			削除
資源・船舶			削除
鉄道・鉄道			削除
鉄道・乗用自動車			削除
鉄道・乗用自動車（乗客以外）			削除
鉄道・船舶			削除
航空			削除
認定管理続行特定転送事業書指定番号			削除

作成履歴情報

※特定排出番号

特定事業書番号

特定通達事業書番号

認定管理続行事業書番号

特定廃止番号

認定管理続行廃止番号

特定転送事業書指定番号

資源・鉄道

資源・事業用自動車

資源・自家用自動車

資源・船舶

鉄道・鉄道

鉄道・乗用自動車

鉄道・乗用自動車（乗客以外）

鉄道・船舶

航空

認定管理続行特定転送事業書指定番号

※事業書名

事業書名（フリガナ）

※所在地（郵便局用）

※所在地（郵便局用）

※所在地

※所在地（フリガナ）

※届出者の部署

※届出者の氏名

※届出者の氏名（フリガナ）

※届出者の電話番号

※届出者のメールアドレス

備考

1 利用の場には、国士交通大連又は転送事業書の主たる事業所の所在地を記載する。

2 特定排出番号の欄には、廃棄大連及び経済産業大連が定めるところにより、特定排出番号を記載すること。

3 特定事業書番号、特定通達事業書番号又は認定管理続行事業書番号及び特定廃止番号又は認定管理続行廃止番号の欄には、国士交通大連が定めるところにより、特定事業書番号、特定通達事業書番号又は認定管理続行事業書番号及び特定廃止番号又は認定管理続行廃止番号を記載すること。

4 特定転送事業書指定番号又は認定管理続行特定転送事業書指定番号の欄には、国士交通大連が定めるところにより、特定転送事業書指定番号又は認定管理続行特定転送事業書指定番号を記載すること。

変更情報を入力します。

クリックします。

提出

【温対法の届出書を提出する場合】

宛名の「地方環境局長」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。「地方環境局長」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。

氏名および氏名（ふりがな）欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。（例）山田（鈴木）花子／やまだ（すずき）はなこ

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。

電子情報処理組織使用届出書（様式第5（第22条の3第3項関係））

※ 必須項目です。

届出情報

● 地方環境局長 ○ 経済産業局長

※ 宛名

地方環境局長

※ 提出先

※ 届出日

2025/03/21

届出者情報

※ 住所（郵便番号）

※ 住所（都道府県）

※ 住所

※ 住所（ふりがな）

※ 法人名

※ 法人名（ふりがな）

※ 法人番号

※ 代表者の役職名

※ 代表者の役職名（ふりがな）

※ 代表者の氏名

※ 代表者の氏名（ふりがな）

地球温暖化対策の推進に関する法律第26（条）第1項の規定による報告及び第32（条）第1項の規定による提供に係る電子情報処理組織の使用について、以下のとおり変更がありましたので届け出ます。

変更情報

特定届出者の名称	変更前	変更後
特定届出者の名称（ふりがな）	変更前	変更後
特定届出者コード	変更前	変更後

作成担当者情報

※ 特定届出者コード

※ 特定届出者の名称

※ 特定届出者の名称（ふりがな）

※ 所在地（郵便番号）

※ 所在地（都道府県）

※ 所在地

※ 所在地（ふりがな）

※ 担当者の部署

※ 担当者の氏名

※ 担当者の氏名（ふりがな）

※ 担当者の電話番号

※ 担当者のメールアドレス

備考

1. 宛先の欄には、特定届出者の主たる事業所の所在地を管轄する地方環境事務所又は経済産業省に提出すること。

2. 特定届出者コードの欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定届出者に付与された番号を記載すること。

提出

【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。

氏名および氏名（ふりがな）欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。（例）山田（鈴木）花子／やまだ（すずき）はなこ

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。

電子情報処理組織使用変更届出書フロン法様式第5号様式画面

電子情報処理組織使用変更届出書（様式第5号（第10条第3項関係））

※は必須項目です。

届出情報

※宛名 ☒ 環境大臣 ☐ 経済産業大臣 殿

※届出日 2025/02/21

届出詳細情報

※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こちら](#)

※住所（都道府県）

※住所

※住所（ふりがな）

※法人名

※法人名（ふりがな）

※代表者の役職名

※代表者の役職名（ふりがな）

※代表者の氏名

※代表者の氏名（ふりがな）

フロン法の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第19条第1項の規定による報告及び第23条第1項の規定による提供に係る電子情報処理組織の使用について、以下のとおり変更がありましたので届け出ます。

変更情報

特定届出書の名称	変更前	変更後
特定届出書の名称	株式会社	
特定届出書の名称（ふりがな）	かぶしきがいしゃ	
特定届出書コード		

作成担当者連絡先

※特定届出書コード

※特定届出書の名称

※特定届出書の名称（ふりがな）

※特定届出書の所在地（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こちら](#)

※特定届出書の所在地（都道府県）

※特定届出書の所在地

※特定届出書の所在地（ふりがな）

※担当者の部署

※担当者の氏名

※担当者の氏名（ふりがな）

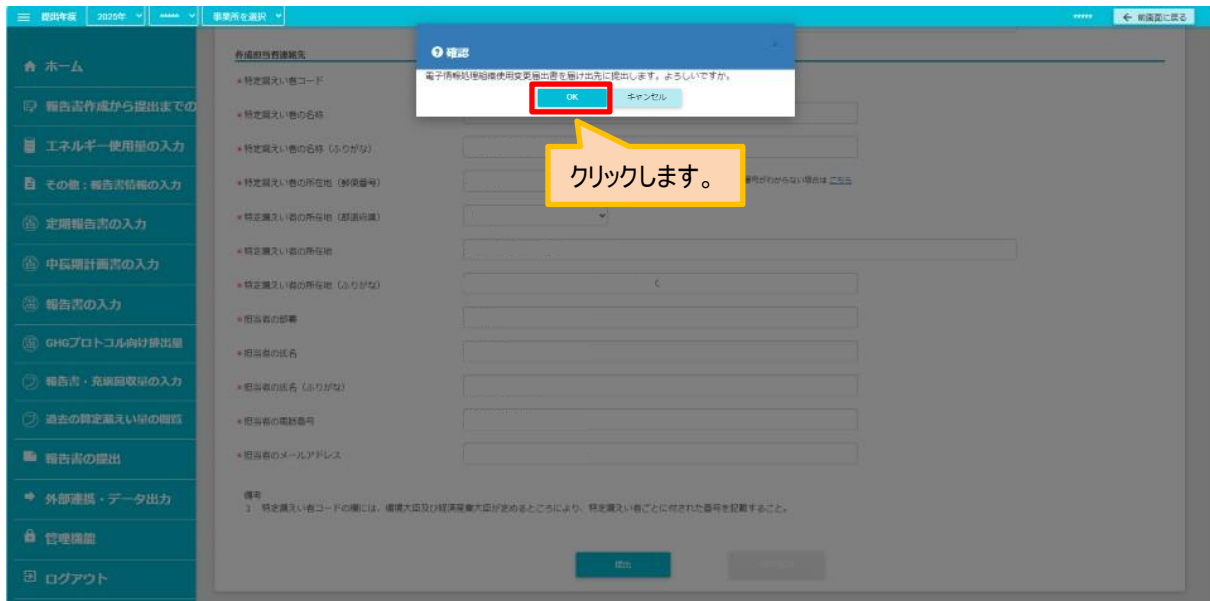
※担当者の電話番号

※担当者のメールアドレス

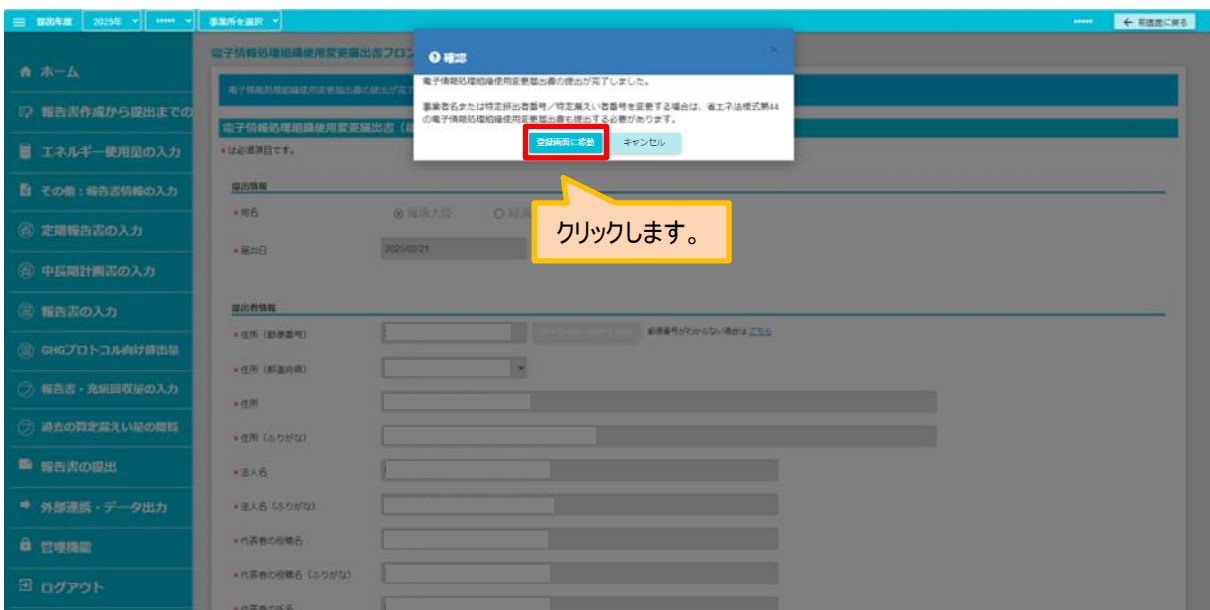
備考
1 特定届出書コードの欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定届出書に付された番号を記載すること。

提出

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。

航空・船舶

航空

認定管理統括報告書提出番号

* 所在地 (郵便番号)

* 所在地 (都道府県)

* 所在地

* 事業所名

* 所属国

* 氏名

* 電話

FAX

* メールアドレス

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ことにより、特定排出者ごとに付された番号を記載すること。

2 特定事業番号、特定減量化事業番号又は認定管理統括事業番号並びに特定農主番号又は認定管理統括農主番号の欄には、別途経済産業大臣が定めることにより、農主ごとに付された番号がある場合に記載すること。

3 特定輸送事業番号又は認定管理統括報告書提出番号の欄には、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。

PDF出力

クリックします。

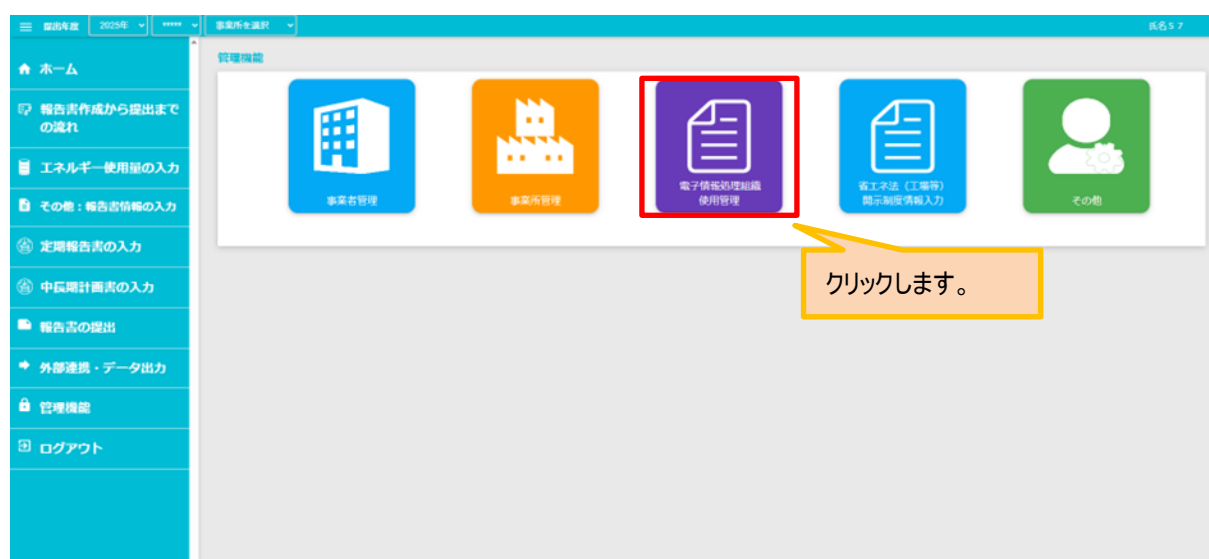
19.3. 電子情報処理組織使用廃止届出書の提出

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。

氏名欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子

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。

氏名および氏名(ふりがな)欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。(例) 山田(鈴木)花子／やまだ(すずき)はなこ

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。

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。

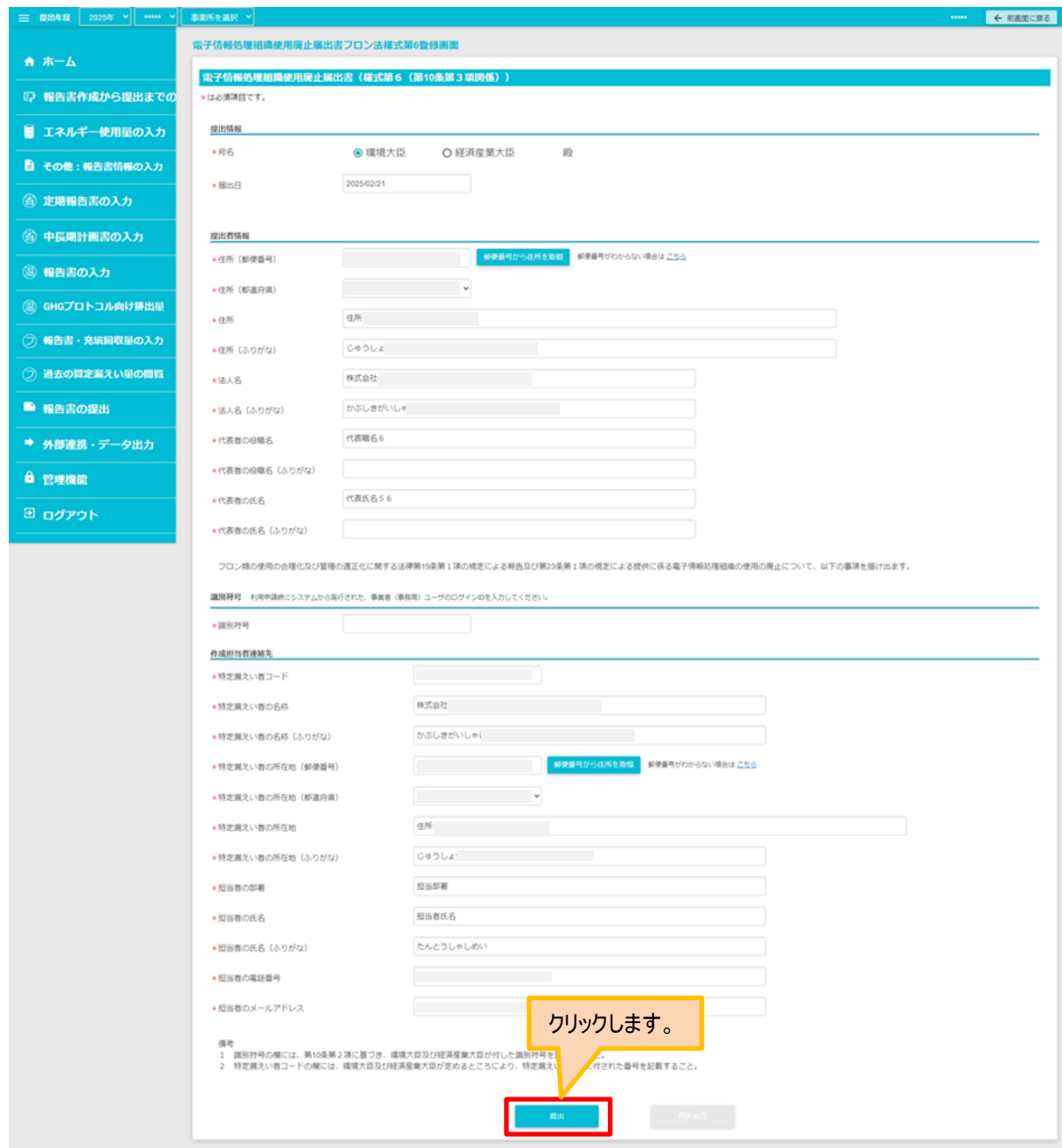
- 289 -

【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。

氏名および氏名（ふりがな）欄において旧姓を表記する場合は、現在の姓の後ろに括弧書きで旧姓を記入してください。（例）山田（鈴木）花子／やまだ（すずき）はなこ

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。



電子情報処理組織使用禁止届出書フロン法様式第6号（様式第6（第10条第3項関係））

* は必須項目です。

届出情報

* 宛名 ☒ 環境大臣 ☐ 経済産業大臣 殿

* 届出日 2025/02/21

届出者情報

* 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こちら](#)

* 住所（都道府県）

* 住所

* 住所（ふりがな）

* 法人名

* 法人名（ふりがな）

* 代表者の役職名

* 代表者の役職名（ふりがな）

* 代表者の氏名

* 代表者の氏名（ふりがな）

フロン法の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第10条第1項の規定による報告及び第23条第1項の規定による提供に係る電子情報処理組織の使用の禁止について、以下の事項を届け出ます。

識別符号 利用申請時にシステムから発行された、事業者（事業所）ユーザのログインの入力してください。

* 識別符号

作成担当者連絡先

* 特定調査コード

* 特定調査コードの名称

* 特定調査コードの名称（ふりがな）

* 特定調査コードの所在地（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こちら](#)

* 特定調査コードの所在地（都道府県）

* 特定調査コードの所在地

* 特定調査コードの所在地（ふりがな）

* 担当者の部署

* 担当者の氏名

* 担当者の氏名（ふりがな）

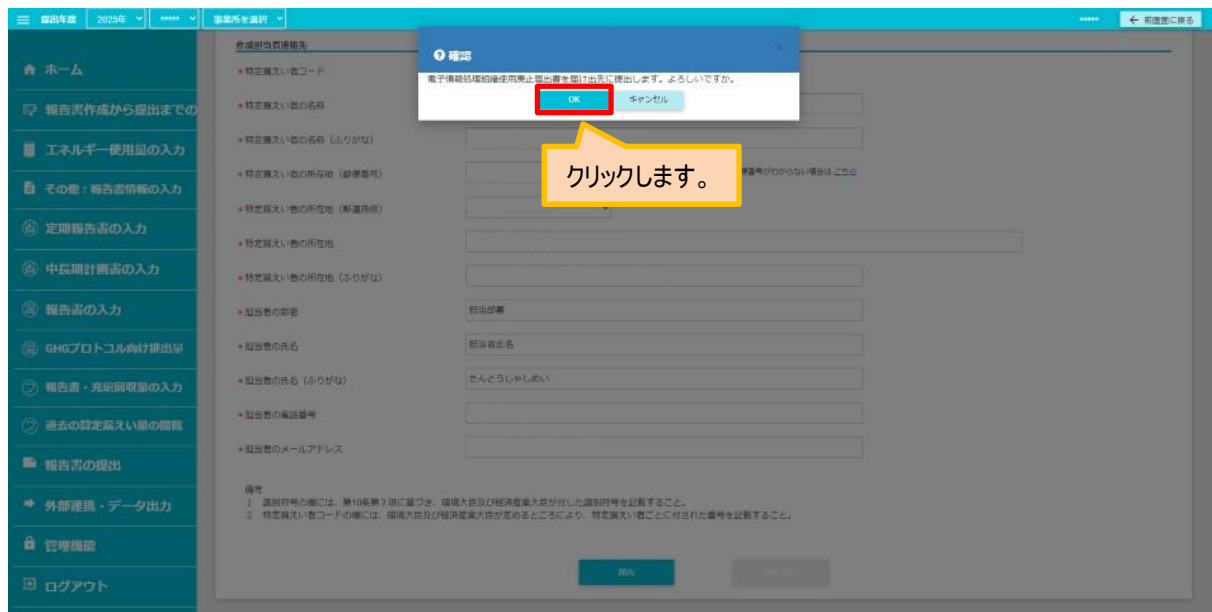
* 担当者の電話番号

* 担当者のメールアドレス

備考
1 識別符号の欄には、第10条第2項に基づき、環境大臣及び経済産業大臣が付した識別符号を
2 特定調査コードの欄には、環境大臣及び経済産業大臣が定めるところにより、特定調査コードを付した番号を記載すること。

提出

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。



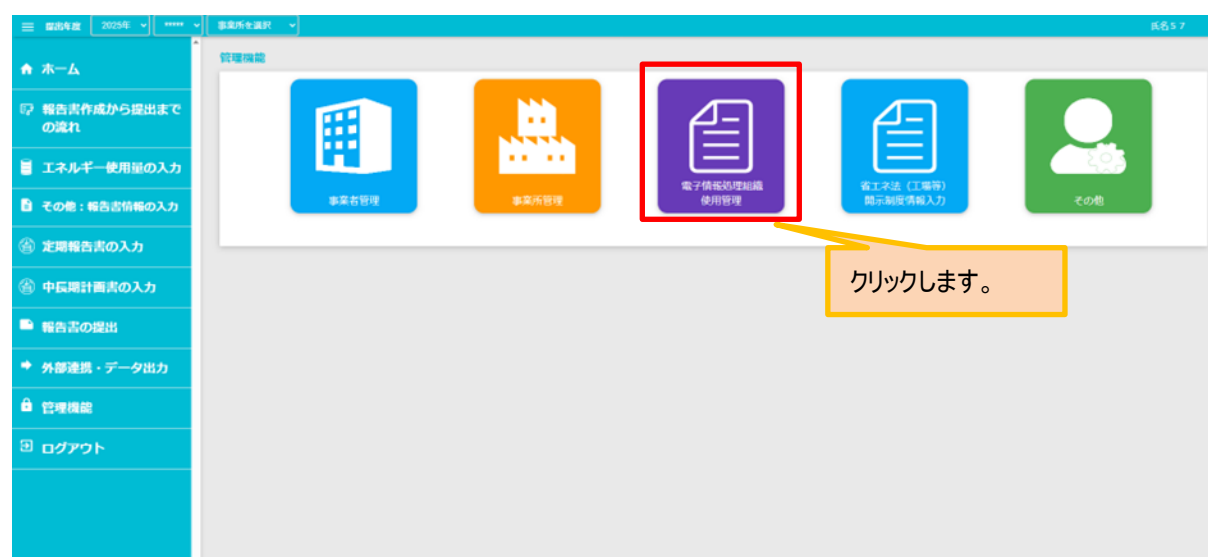
19.4. 提出済みの届出書の一覧表示

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。

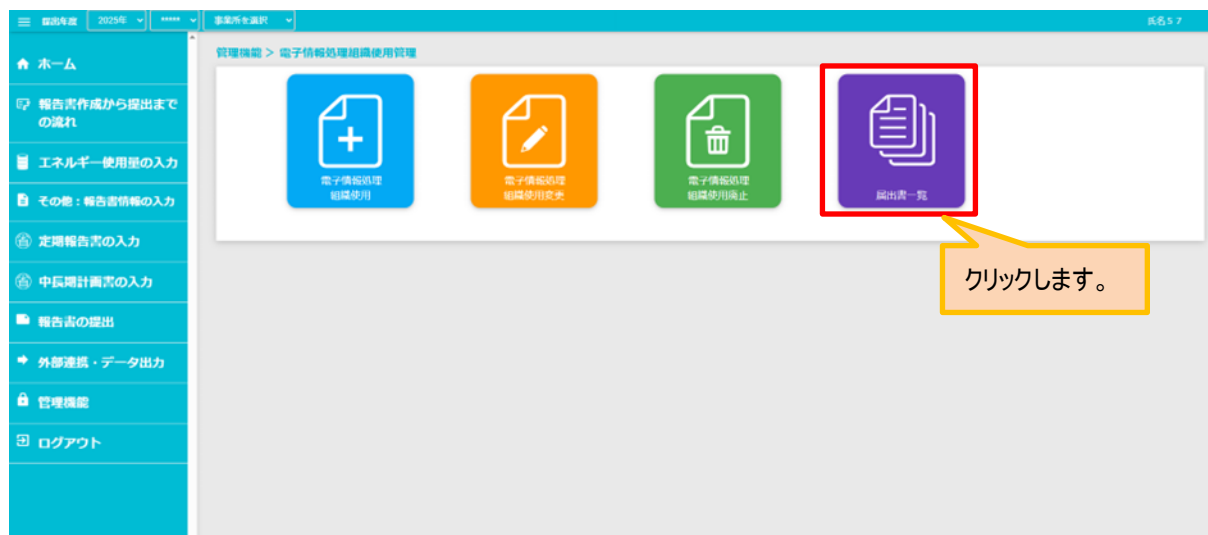
- ① ホーム画面の「管理機能」メニューをクリックします。



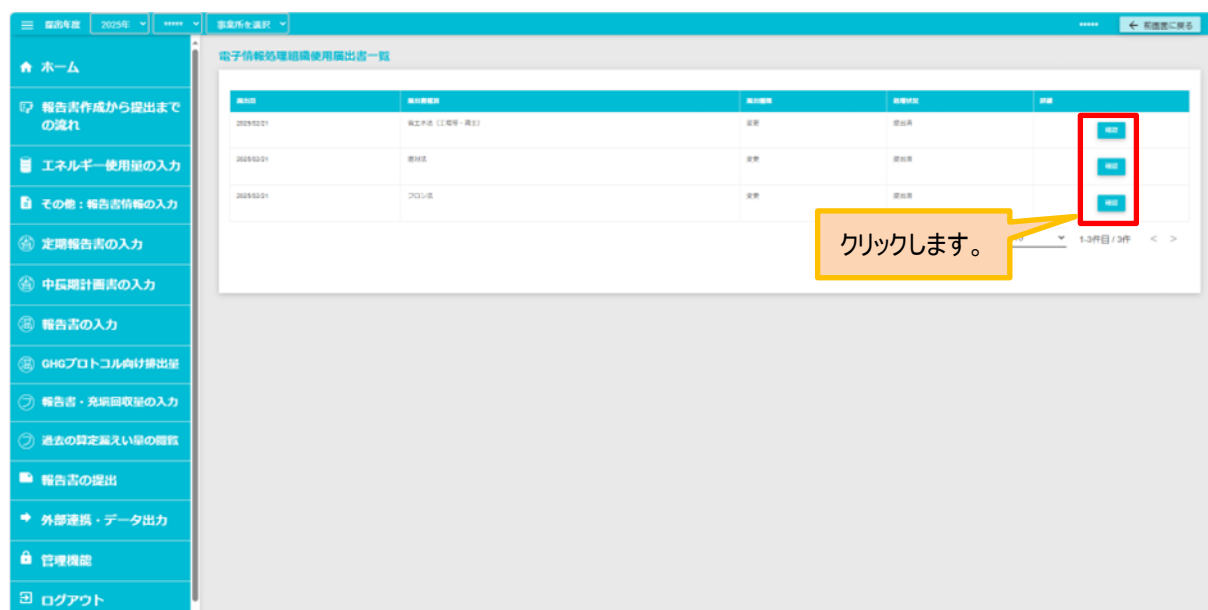
- ② 「電子情報処理組織使用管理」をクリックします。



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。

電子情報処理組織使用変更届出書（様式第5（第10条第3項関係））

届出情報

受理状況 提出済 受理番号

届出日 2025/02/21

届出受理日

届出処理日

宛先 環境大臣 局

届出者情報

住所（郵便番号）

住所（都道府県）

住所

住所（ふりがな） じゅうしよ

法人名 株式会社

法人名（ふりがな） かぶしきがいしや

代表者の役職名 代表者名 6

代表者の役職名（ふりがな） だいいしょうしゃのめいさく

代表者の氏名 代表者氏名 6

代表者の氏名（ふりがな） だいいしょうしゃのめいさく

変更情報

特定廃止の名称 変更前 株式会社 変更後 株式会社 2

特定廃止の名称（ふりがな） 変更前 かぶしきがいしや 変更後 かぶしきがいしや 2

特定廃止のコード 変更前 変更後

作成担当情報

特定廃止のコード

特定廃止の名称 株式会社

特定廃止の名称（ふりがな） かぶしきがいしや

特定廃止の所在地（郵便番号）

特定廃止の所在地（都道府県）

特定廃止の所在地

特定廃止の所在地（ふりがな） じゅうしよ

担当者の部署 担当部署

担当者の氏名 担当者氏名

担当者の氏名（ふりがな） たんとうしゃしめい

担当者の電話番号

担当者のメールアドレス

PDF出力

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ス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へアクセス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「アクセスキー」、アクセス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。	「アクセスキー」、「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。 ・アクセスキー : 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
	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った。	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ってもらい、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)になっ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://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/questions.html>

■フロン法

<https://www.env.go.jp/earth/furon/contact/index.html>