

フロン法電子報告システムの概要

2018年5月

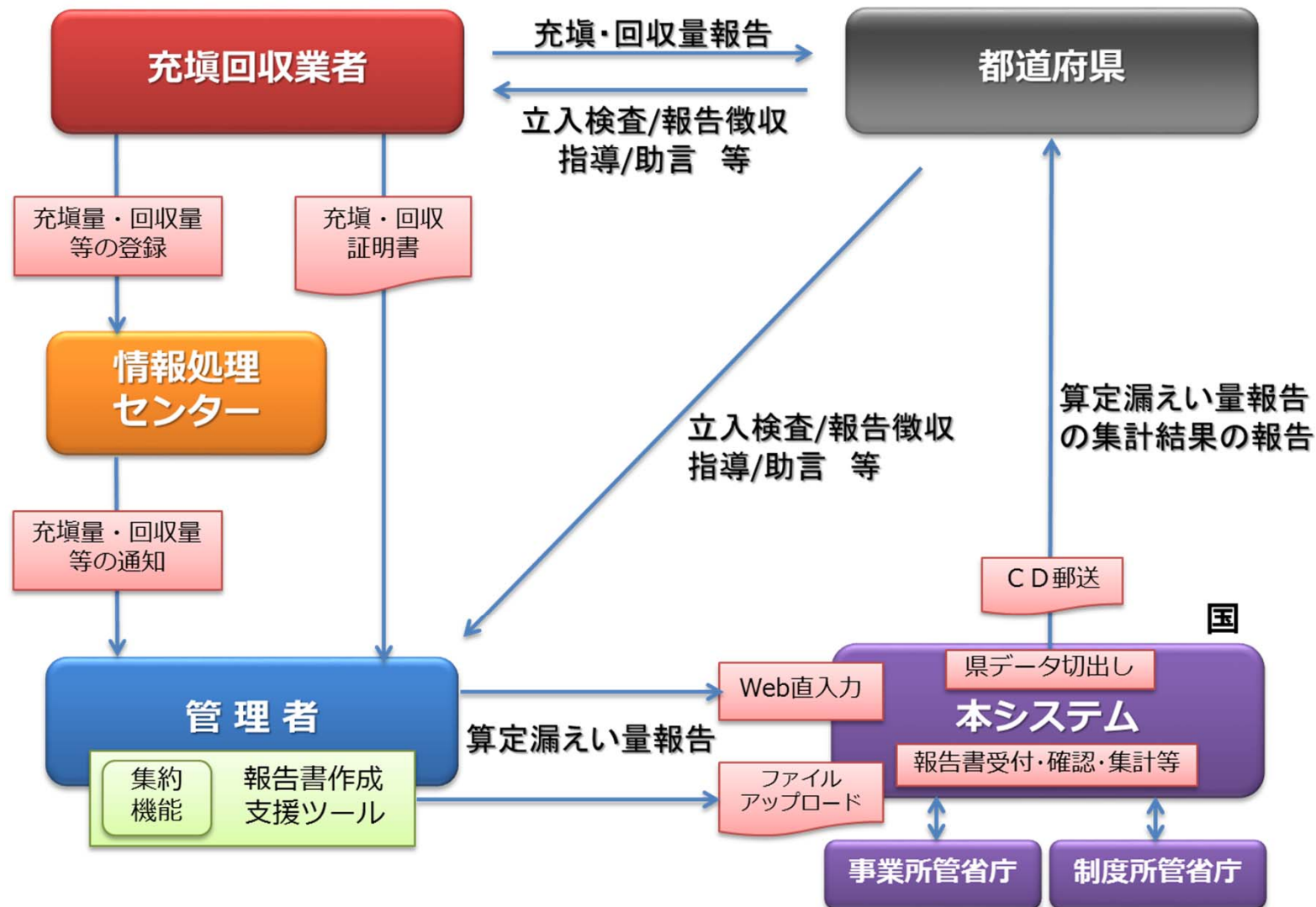
目次

1. フロン法電子報告システムの概要
2. 利用フロー
3. 画面操作
4. メール送信・お知らせ表示について
5. お問い合わせ先・関連資料

1. フロン法電子報告システムの概要

1. ①システムの全体概要

フロン法電子報告システム



1. ②システムの特徴

フロン法電子報告システムとは、フロン類算定漏えい量等の報告書等を、インターネット上で提出することができる全省庁共通のWebシステムです。

画面種別	URL
利用申請確認画面	https://ghgreport.env.go.jp/furon-report/user/userApp/doInit
ログイン画面	https://ghgreport.env.go.jp/furon-report/

■ 利用のメリット (※電子報告システムの登録及び利用には費用はかかりません)

- ・紙の提出は不要。電子ファイルのアップロードのみ。
- ・事業者のPCから提出可能
- ・複数省庁へも1回の操作で提出可能
- ・提出時に内容確認を実施 (誤入力等の可能性が下がります)
- ・前年度までの報告内容の確認が可能

■ 推奨するPC利用環境

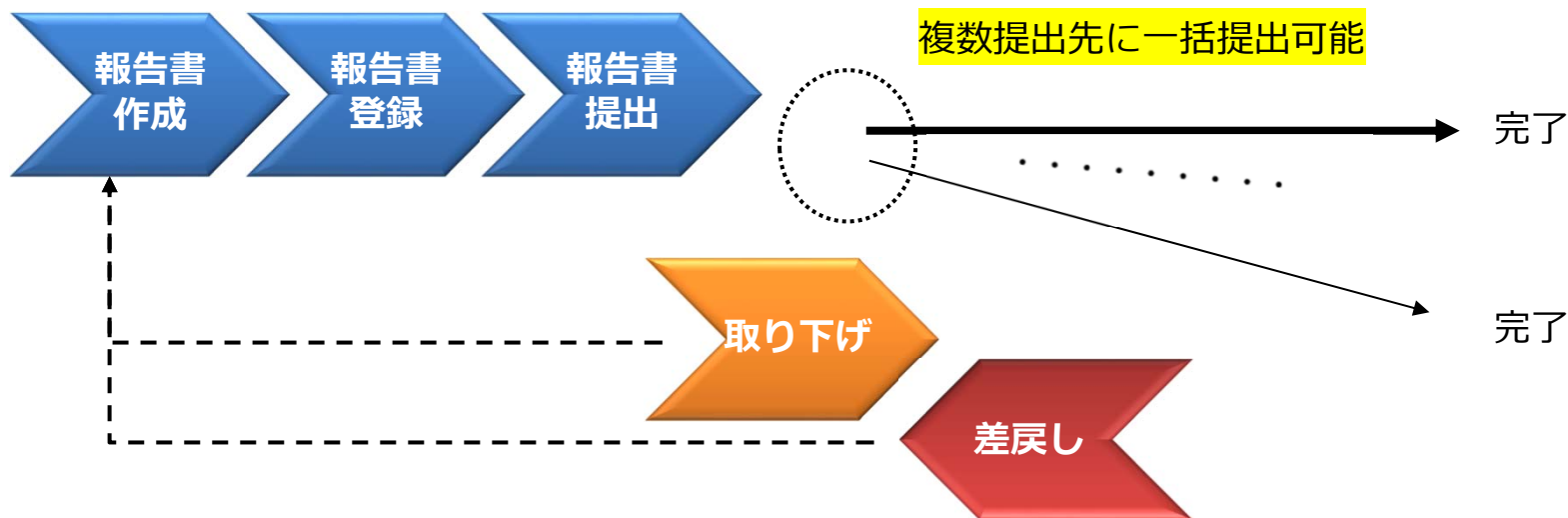
- ・CPU：2GHz 以上
- ・メモリ：2GB 以上
- ・HDD：10GB 以上
- ・ディスプレイ：(内蔵) 14 インチ、解像度：1,366×768 ドット以上
(外部) 19 インチ、解像度：1,280×1024 ドット以上
- ・OS：Windows 7 (32bit, 64bit) 以降
- ・ブラウザ：Internet Explorer8~11、Google Chrome 36.0.1985.125 m
- ・その他：Microsoft Office10、Adobe Reader X

1. ③利用の流れ

●利用開始時



●本システム利用時



1. ④システム操作の流れ

(ユーザ管理)



(報告書提出)



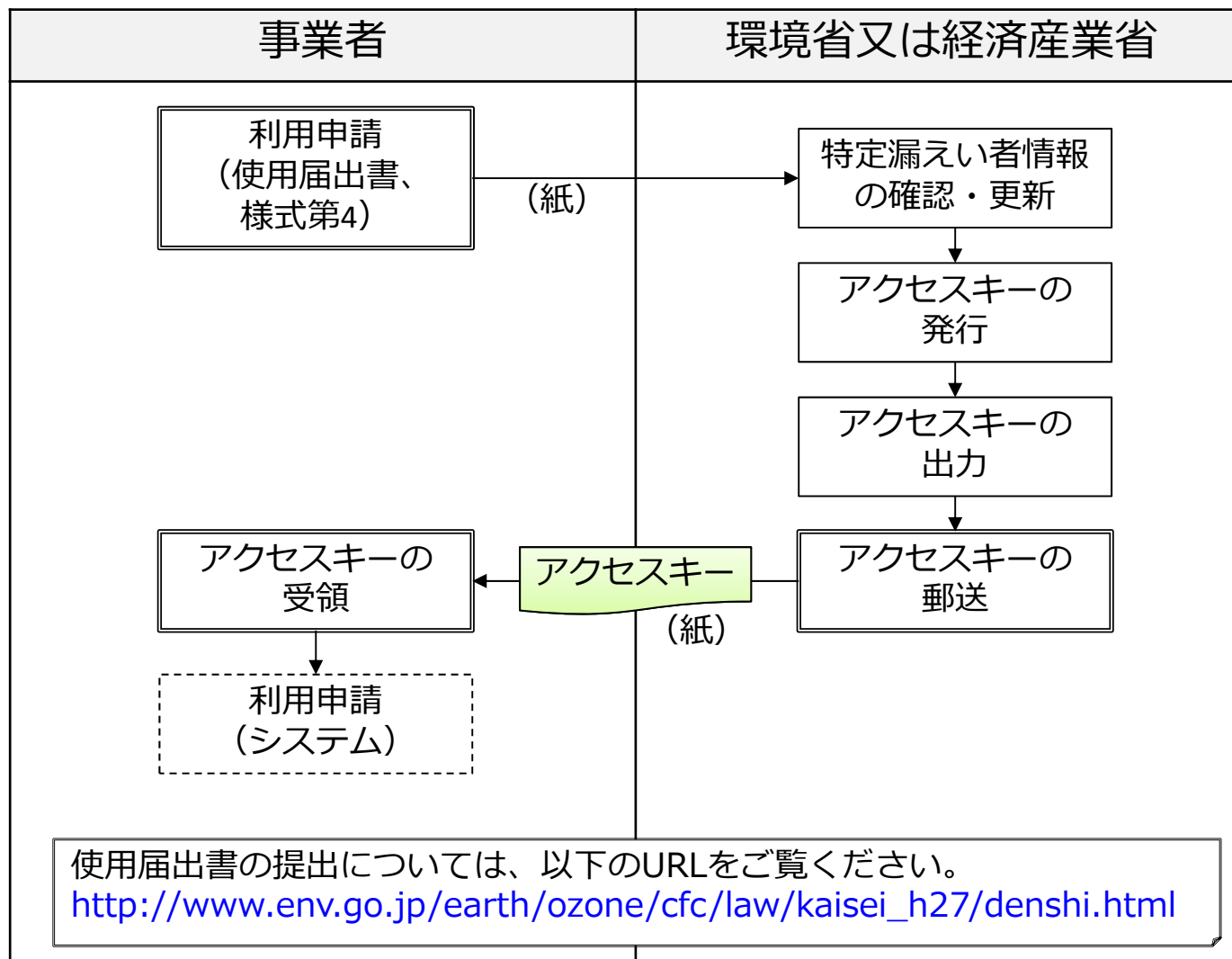
(報告書提出後)



2. 利用フロー

2. 利用フロー（1 / 5）

■ 利用申請（使用届出書）～アクセスキーの受領



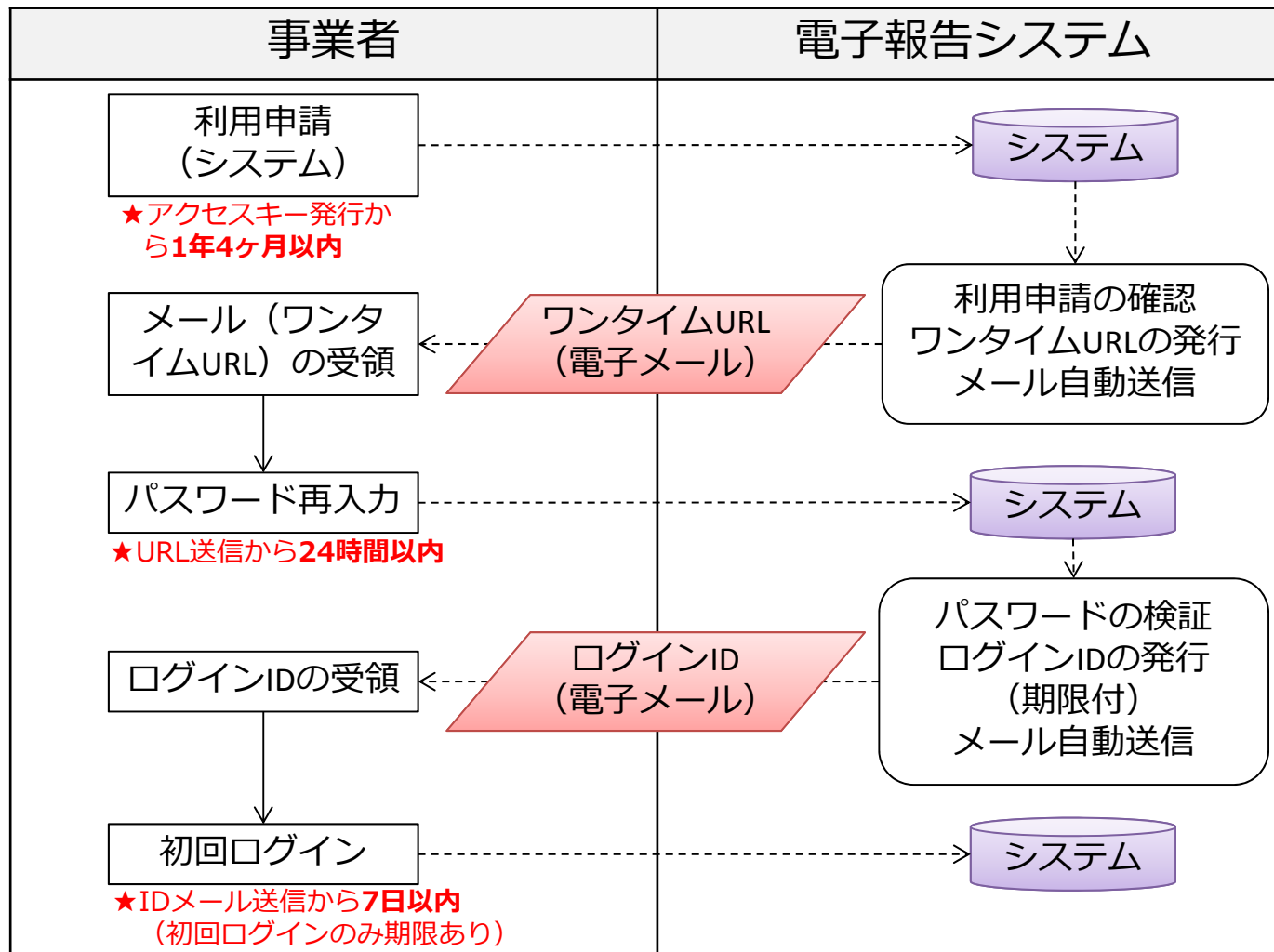
(1)事業者は、環境省または経済産業省へ紙で使用届出書を提出します。

(2)環境省または経済産業省は、アクセスキーを発行し、事業者へ郵送します。

(3)事業者は、受け取ったアクセスキーをシステムの利用申請確認画面に入力します（**アクセスキー発行から1年4ヶ月以内**）。

2. 利用フロー (2 / 5)

■ 利用申請 (システム) ~ログイン



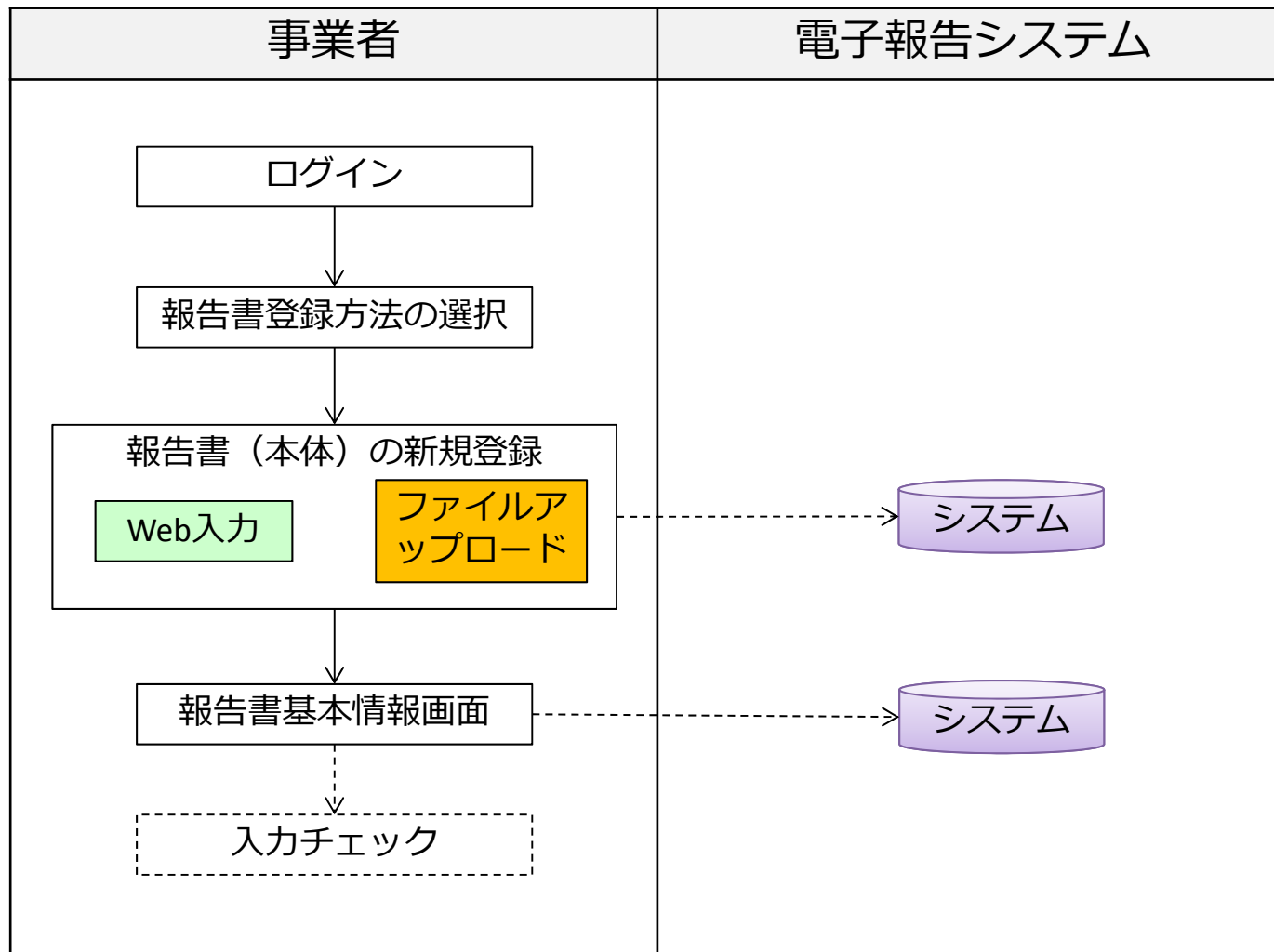
(4)事業者が、アクセスキーを使って利用申請確認画面にログインし、パスワード等を設定すると、システムからワンタイムURLがメールで自動送信されます。

(5)事業者が、**URL送信から24時間以内**にワンタイムURLにアクセスし、パスワードを入力すると、システムからログインIDがメールで自動送信されます。

(6)事業者は、**IDメール送信から7日以内**にログインIDとパスワードを使ってシステムにログインします。

2. 利用フロー (3 / 5)

■ ログイン～報告書提出準備

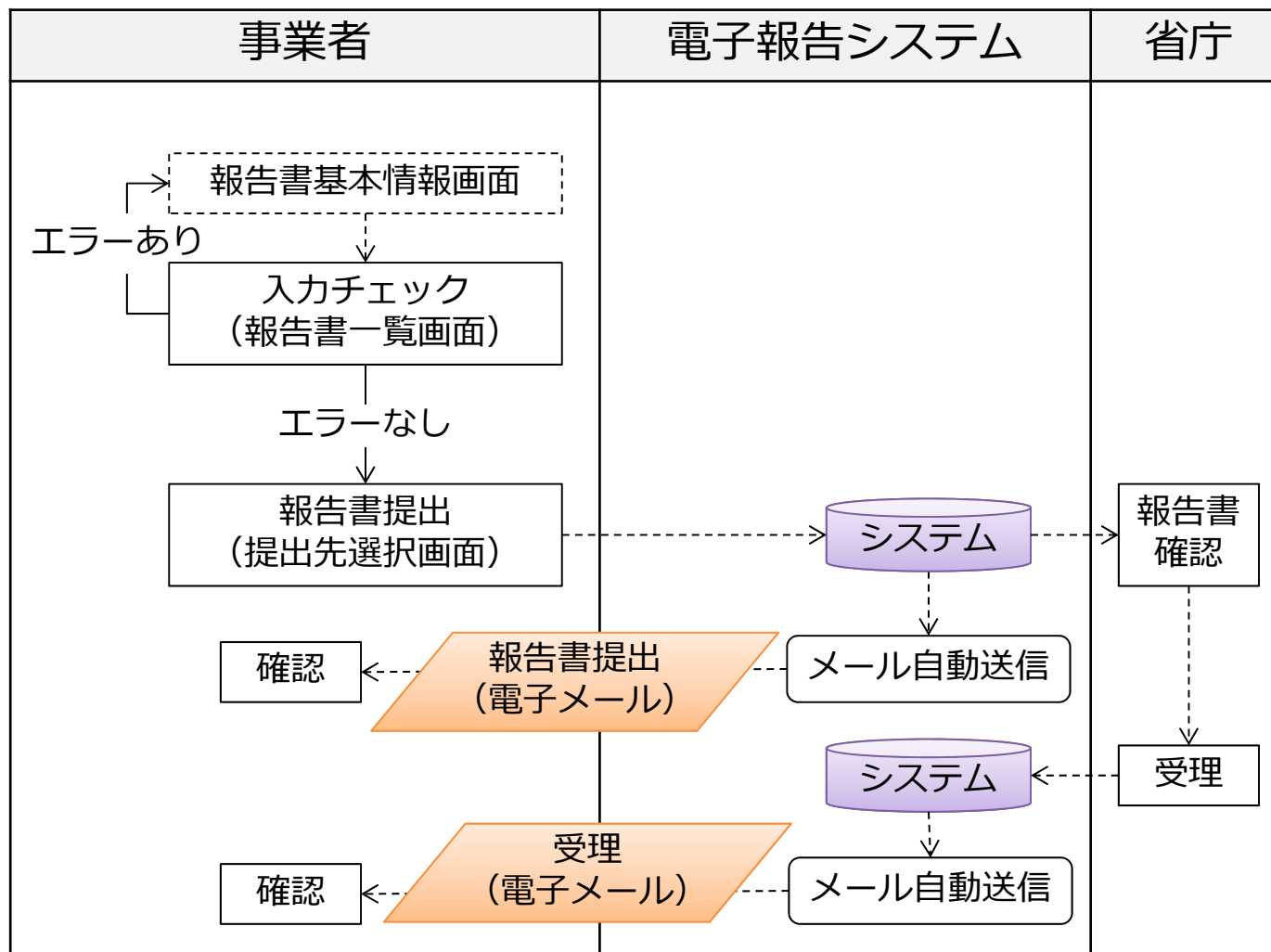


(7)報告書登録方法を選択し、Web上での直接入力または報告書ファイルのアップロードにより新規に登録します。

(8)必要な場合には様式第1別紙、様式第2も登録します。報告書を登録した後に報告書の内容をチェックします。

2. 利用フロー (4 / 5)

■ 報告書入力チェック～報告書提出



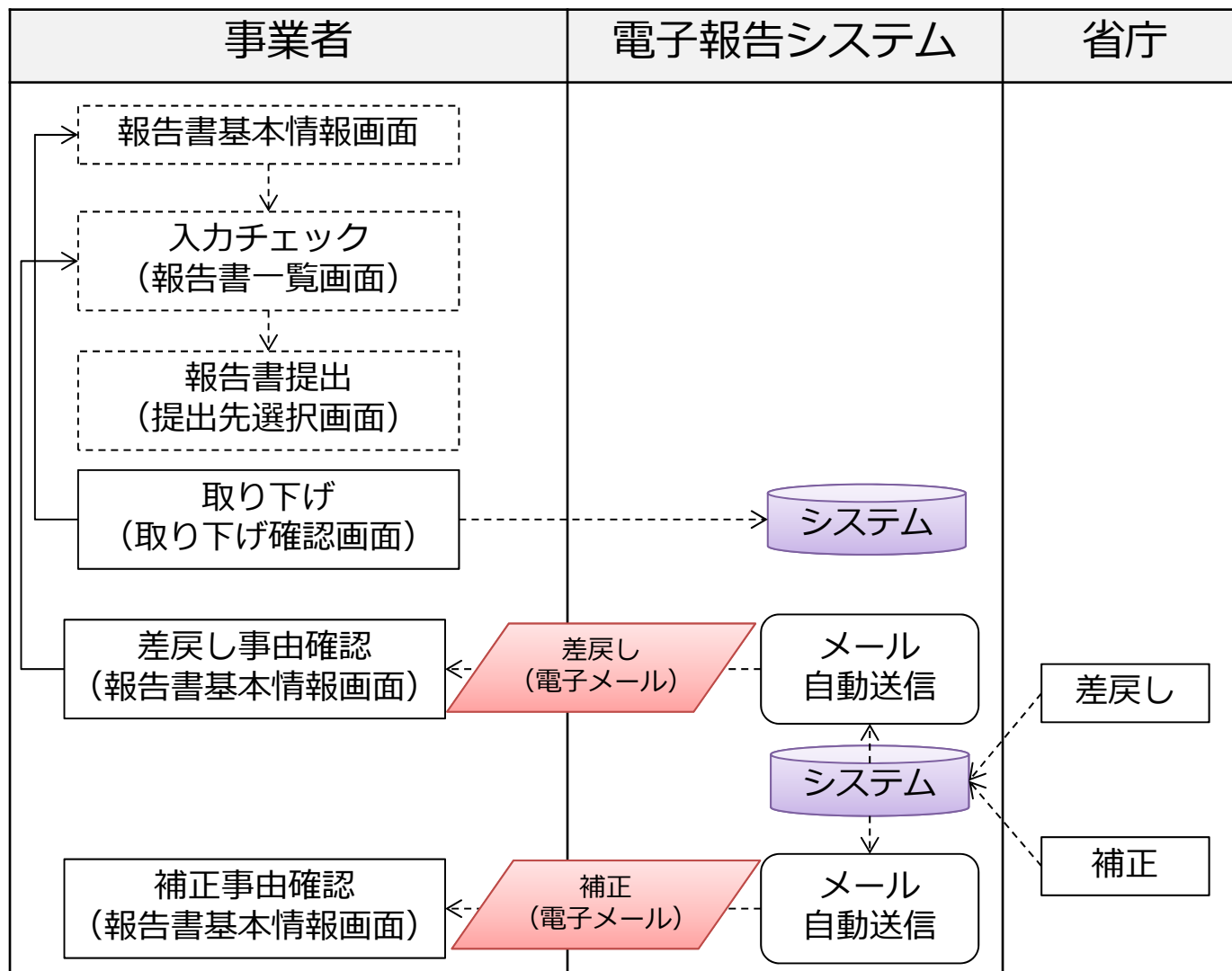
(9)登録した報告書の入力チェックを行い、内容にエラーがないことを確認し、提出します。

(10)提出後、報告書が提出されたことを通知するメールが自動送信されます。

(11)省庁が、報告書を受理すると、受理されたことを通知するメールが自動送信されます。

2. 利用フロー (5 / 5)

■ 報告書提出後



(※1)事業者は、報告書の提出後に、報告書を修正したい場合等、提出した報告書を取り下げることができます。

(※2)省庁が報告書を差戻した場合、事由を確認の上、修正後の報告書を再提出します。

(※3)省庁で報告書を補正（修正処理）した場合、事由を確認しません（再提出不要）。

3. 画面操作

- ①利用申請確認
- ②ワンタイムURL画面
- ③ログイン画面
- ④トップ画面
- ⑤ユーザ情報変更
- ⑥報告書の登録方法選択
- ⑦報告書Web入力
- ⑧報告書アップロード
- ⑨報告書基本情報
- ⑩報告書入力チェック・提出
- ⑪報告書提出先選択
- ⑫取り下げ依頼
- ⑬差戻し確認

3. 画面操作 (①利用申請確認)



本操作は有効期限内 (**アクセスキー発行後1年4ヶ月以内**) に行ってください。

3. 画面操作 (①利用申請確認：続き)

ユーザ情報管理: 利用申請確認

アクセス情報

アクセスキー DTksizL6D

ユーザ情報入力

*ユーザ種別	事業者
特定漏えい者コード	700000031
*事業者名	<input type="text" value="申請事業者"/> <全角50文字以内> <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
*事業者名(ふりがな)	<input type="text" value="しんせいじぎょうしゃ"/> <全角50文字以内> <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
都道府県名	(選択なし) ▾ <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
*郵便番号	<input type="text" value="243-0302"/> <半角数値3-4文字> 例: 123-4567 <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
*住所	<input type="text" value="神奈川県 愛甲郡愛川町"/> <全角50文字以内> <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
*住所(ふりがな)	<input type="text" value="かながわけん"/> <全角50文字以内> <small>本事項を修正する場合は、電子申請使用の事前届出を行った窓口に書面で電子情報処理組織使用変更届出書の提出が必要です。</small>
*部署役職名	<input type="text" value="主担当部署"/> <全角20文字以内>
⋮	
メールアドレス	<input type="text" value=""/> <全角254文字以内> 例: aaa@aa.jp
*パスワード	<input type="password" value=""/> ①
*パスワード(※確認用)	<input type="password" value=""/>

入力したユーザ情報をご確認頂き、修正・追加する必要がある場合は入力してください。

よろしければ、「利用者申請完了画面へ」ボタンを押してください。

また、登録内容を再修正する場合は、ログインID取得後にログイン後のメニューより行えます。

② [利用者申請完了画面へ](#)

利用申請確認画面で登録内容を確認するとともにパスワード(①)を設定します。また、必要に応じて担当者等を追加します。

「利用者申請完了画面へ」ボタン(②)を押下します。

パスワードは、大文字・小文字・数字・記号を含む8文字以上で設定してください。

3. 画面操作 (②ワンタイムURL画面)

ワンタイムURL

パスワード入力

パスワード ① <半角英数字10文字まで>

パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号の4種類の文字を含む8桁以上の文字列とすること。
パスワードを入力し、「ログインID発行」ボタンを押して下さい。
ご登録されているメールアドレスへ、発行されたログインIDが送信されますので、ご確認の上、TOP画面よりログインを行って下さい。

② ログインID発行

本操作はワンタイムURLの有効期限内（URL送信から24時間以内）に行ってください。

※ワンタイムURLの有効期限（24時間）を超過した場合は、使用届出書を提出した窓口へ連絡し、アクセスキーの再発行を依頼してください。

システムから自動送信されたメールに記載されているワンタイムURLを押下すると、ワンタイムURL画面が開きます。

利用申請確認画面で設定したパスワード(①)を入力します。

「ログインID発行」ボタン(②)を押下します。

- パスワードによる認証が完了すると、システムから「ログインID」をお知らせするメールが送信されます。
- メールに記載されたログインIDと、利用申請確認画面で設定したパスワードを用いてシステムにログインします。


初回のログインは有効期限内（メール送信後7日以内）に行ってください。

3. 画面操作 (③ログイン画面)

フロン法電子報告システム

ログイン

本システムの稼働時間は7:00~23:00です。

ログインID	<input type="text"/>	①
パスワード	<input type="password"/>	②
キャプチャ認証		③

画像で表示されるのは、5文字の英数字です（例では、x67mg）。わかりにくい時は、画面を更新してください。

パスワードを忘れた場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口へ連絡してください。

④

新着情報

新着情報
メンテナンスの予告などの案内情報を表示します。

関連情報

・フロン排出抑制法 http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei_h27/index.html

関連情報
関連WebサイトのURL等を掲示します。

ログインID(①)を入力します。

利用申請確認画面で設定したパスワード(②)を入力します。

キャプチャ認証欄(③)に画像表示されている文字を入力します。

「ログイン」ボタン(④)を押下します。

ログイン成功時、トップ画面に遷移します。

※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になります。解除するには、使用届出書を提出した窓口へ連絡し、アカウントロックの解除を依頼してください。

平成30年5月現在、ログイン画面のURLは以下になります。
<https://ghgreport.env.go.jp/furon-report/>
※平成29年度よりURLが変更されています。

3. 画面操作 (④ トップ画面)

フロン法電子報告システム

トップページへ

ユーザ管理
ユーザ情報詳細
報告書の登録・提出
①報告書の提出準備
②報告書の確認・出力・提出・修正

お知らせ

登録方法選択画面

報告書一覧画面

機能メニュー

ユーザ情報の変更、報告書の登録など機能メニューを表示します。

お知らせ
報告書の受理や差戻しなど本システムにおける業務に関する案内を表示します。

画面左側の機能メニューを選択します。

選択した機能画面に遷移します。

● 機能メニュー内容

<事業者向け>

- ユーザ情報詳細
- 報告書の提出準備
- 報告書の確認・出力・提出・修正

3. 画面操作 (⑤ユーザ情報変更)

フロン法電子報告システム
トップページへ

ユーザ管理	ユーザ情報管理 : ユーザ情報詳細(事業者)
ユーザ情報詳細	
報告書の登録・提出	
①報告書の提出準備	
②報告書の確認・出力・提出・修正	

ユーザ情報		
特定漏えい者コード	999999998	
事業者名	フロン法管理者	
事業者名(ふりがな)	ふるんほうかんりしゃ	
都道府県名	東京都	
郵便番号	123-4567	
住所	千代田区歳ヶ間0-0-0	
住所(ふりがな)	ちよたくかずみがせき	
主担当者	部署/役職名	部署
	担当者名	担当者
	担当者名(ふりがな)	たんとうしゃ
	電話番号	03-1234-5678
	メールアドレス	aaa@aa.jp
担当者1	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	
...	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	
パスワード	*****	

ユーザ情報詳細画面で「ユーザ情報変更」ボタン(①)を押下します。

ユーザ情報変更画面で変更内容を入力し、下部にある「ユーザ情報変更確認画面へ」ボタンを押下します。

確認画面でユーザ情報の変更内容を確認し、「ユーザ情報変更確定」ボタンを押下し、確定させます。

- ユーザ情報変更可能項目
 - 事業者名
 - 事業者名(ふりがな)
 - 都道府県コード
 - 郵便番号
 - 住所
 - 住所(ふりがな)
 - 主担当者(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)
 - 担当者1~担当者5

① ユーザ情報変更

3. 画面操作 (⑥報告書の登録方法選択)



登録方法（Web入力／報告書のファイルアップロード）を選択します。

Web入力

画面上に報告書の内容を直接入力します。
フロン法報告書Web入力画面に遷移します。

報告書のファイルアップロード

- ・ 報告書作成支援ツールから出力したXMLファイル
http://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issu_santei-2.html#tool
- ・ 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
http://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issu_santei-4.html

のアップロードにより提出します。

報告書ファイルアップロード画面に遷移します。

3. 画面操作 (⑦報告書Web入力)

フロン法電子報告システム

※記入内容については、フロン類算定漏えい量報告マニュアルをご確認ください。
<http://www.env.go.jp/earth/furon/document/index.html>

トップページへ

ユーザ管理
ユーザ情報詳細
報告書の登録・提出
①報告書の提出準備
②報告書の確認・出力・提出・修正

フロン類算定漏えい量報告書Web入力

表面 裏面 第1表 第2表 様式第2

フロン類算定漏えい量等の報告書 本報告書は、特定漏えい者ごとに作成してください
*は必須項目です。

*あて先
複数省庁に報告書を提出する場合は通名で記載してください。

*報告年月日
日付の型式(yyyyMMdd)で入力してください。

*郵便番号
〒
郵便番号の型式(NNN-NNNN)で入力してください。

* (ふりがな)
*住所
* (ふりがな)
*法人名
* (ふりがな)
*代表者役職・氏名
(ふりがな)
代理人役職・氏名

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号。以下「法」という。）
第18条第1項及び第2項の規定により、フロン類算定漏えい量等に関する事柄について、次のとおり報告します。

*特定漏えい者コード 999999998 特定漏えい者コード検索 ※温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度

表面、裏面、第1表、第2表、様式第2の情報（必要に応じて）を入力します。

※途中で入力を中断して内容確認画面へ進むことも可能です。その場合、入力情報は一時保存され、次回、入力中断時の状態から入力を再開することが可能です。

「確認画面」ボタンを押下し、内容確認画面で内容を確認します。

↓ 確認画面を経て

フロン法電子報告システム

トップページへ

ユーザ管理
ユーザ情報詳細
報告書の登録・提出
①報告書の提出準備
②報告書の確認・出力・提出・修正

フロン類算定漏えい量報告書Web入力完了

フロン類算定漏えい量報告書の入力が完了しました。

報告書業主情報へ戻る

内容確認画面で「登録」ボタンを押下すると、報告書Web入力完了画面が表示されます。

3. 画面操作 (⑧報告書アップロード)

ログアウト
前回ログイン日時 2016/02/23 13:48:56

フロン法電子報告システム

トップページへ

- ユーザ管理
- ユーザ情報詳細
- 報告書の登録・提出
 - ①報告書の提出準備
 - ②報告書の確認・出力・提出・修正

報告書アップロード

アップロードするファイルを指定してください。
提出前のエラーチェックが可能な以下の様式での提出へご協力をお願いします。
・XML・EXCEL

特定漏えい者コード	000000008
報告年度	2015 <small>※当該年度以外の報告書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。</small>
報告書種別	フロン類算定漏えい量等報告書
ファイル形式	(指定なし)
ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません

戻る アップロード

本画面でアップロードしても提出とはなりません。報告書一覧から提出をお願いします。

報告年度
報告書提出は、当該年度分のみ行えます。

選択できるファイル形式

- ・XML : 報告書作成支援ツールから出力したXMLファイル
- ・EXCEL : 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

※本画面での登録では、報告書が入力チェック前の状態で登録されます。
報告書基本情報画面に遷移し、様式第1別紙、様式第2があれば登録します。

ファイル形式を入力します。

「ファイルを選択」ボタン(①)を押下してPC端末上のファイルを選択します。

「アップロード」ボタン(②)を押下します。

3. 画面操作 (⑨報告書基本情報)

[トップページへ](#)

ログイン名: 結合事前事業者11

- ユーザ管理
- ユーザ情報詳細
- 報告書の登録・提出
- ①報告書の提出準備
- ②報告書の確認・出力・提出・修正

報告書基本情報

基本情報

報告年度	2015
報告書	フロン類算定漏えい量等報告書
特定漏えい者コード	000000011
報告書形式名	EXCEL

様式第1別紙、様式第2を提出する場合、当該ファイルを選択し、「追加」ボタン(①)を押下します。

報告書ステータス履歴

ステータス	日時	提出先 (@:主たる事業所管名庁)	差異し名	差異し事由
一時保存データあり	2016/02/23 15:10	--	--	--

報告書本体

Web編集	<input type="button" value="Web編集"/>	本体一括ダウンロード形式選択	(選択なし)	<input type="button" value="ダウンロード開始"/>					
ファイル追加	様式	様式第1(別紙)	ファイル形式	EXCEL	ファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません	<input type="button" value="追加"/>	①
様式	再アップロード			ダウンロード	削除				
様式第1	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません	<input type="button" value="再アップロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	②	<input type="button" value="削除"/>		

[報告書一覧画面へ](#)

※Web入力した報告書は、本画面で「ダウンロード」ボタン(②)の押下によりXML、Excel、PDFファイルのいずれかの形式でダウンロードすることが可能です。

ファイル追加後は、登録したファイルが追加された形で、本画面が再表示されます。本画面での登録では、報告書が入力チェック前の状態で登録されます。

3. 画面操作（⑩報告書入力チェック・提出）

◀ ログアウト

フロン法電子報告システム 前回ログイン日時 2016/02/23 13:53:57

トップページへ ログイン名: 結合事前事業者8

ユーザ管理	報告書一覧
ユーザ情報詳細	
報告書の登録・提出	
①報告書の提出準備	
②報告書の確認・出力・提出・修正	

報告年度	2015 ▼ 年度
事業者名	結合事前事業者8

提出ファイル一覧

報告書	ステータス	登録日時	最終更新日時	詳細	提出先			
					提出	取り下げ依頼	削除	
フロン類算定漏れい量等報告書	一時保存データあり	2016年02月23日 14:08:23	2016年02月23日 14:08:23	② 詳細	① 入力チェック	③ 提出	取り下げ依頼	削除

② 報告書基本情報画面

③ 取り下げ依頼画面

登録済みの報告書データの一覧が表示されます。

ステータスが提出前の報告書について「**入力チェック**」ボタン(①)を押下します。

入力チェックでエラーが発生した場合には、「**詳細**」ボタン(②)を押下します。
報告書基本情報画面に遷移し、Web入力による修正又は修正ファイルの再アップロードにより、報告書の再登録を行います。その後、再度、入力チェックを行います。

入力チェックでエラーが無くなると、「**提出**」ボタン(③)が表示されます。

「**提出**」ボタン(③)を押下します。

3. 画面操作 (⑪報告書提出先選択)

ログアウト

フロン法電子報告システム

[トップページへ](#)

ユーザ管理	提出先選択
ユーザ情報詳細	基本情報
報告書の登録・提出	報告年度
①報告書の提出準備	報告書
②報告書の確認・出力・提出・修正	特定漏えい者コード
	報告書形式名

提出先選択			
①追加	(主)	省庁名	地方支分部局
<input checked="" type="checkbox"/>		経済産業省	産業技術環境局
<input type="checkbox"/>		内閣官房	内閣総務官室
		担当課・室	
		環境政策課 環境経済室	
		内閣総務官室	

主を必ず1つは選択するようにして下さい。

[報告書一覧に戻る](#) [確認画面へ](#)

「追加」ボタン(①)を押下し、提出先を追加します。

追加した提出先から「主」(主たる事業所管省庁)を選択します。

提出先確認画面で内容を確認し「提出」ボタンを押下します。

報告書提出完了画面が表示されます。

確認画面を経て

主たる事業を所管する省庁の提出先課室を選択

追加ボタン
 全ての提出先を選択するため、提出先を追加する際に使用します。ボタン押下で提出先省庁が1行追加され、プルダウンメニューより提出先を選択します。

報告書提出完了

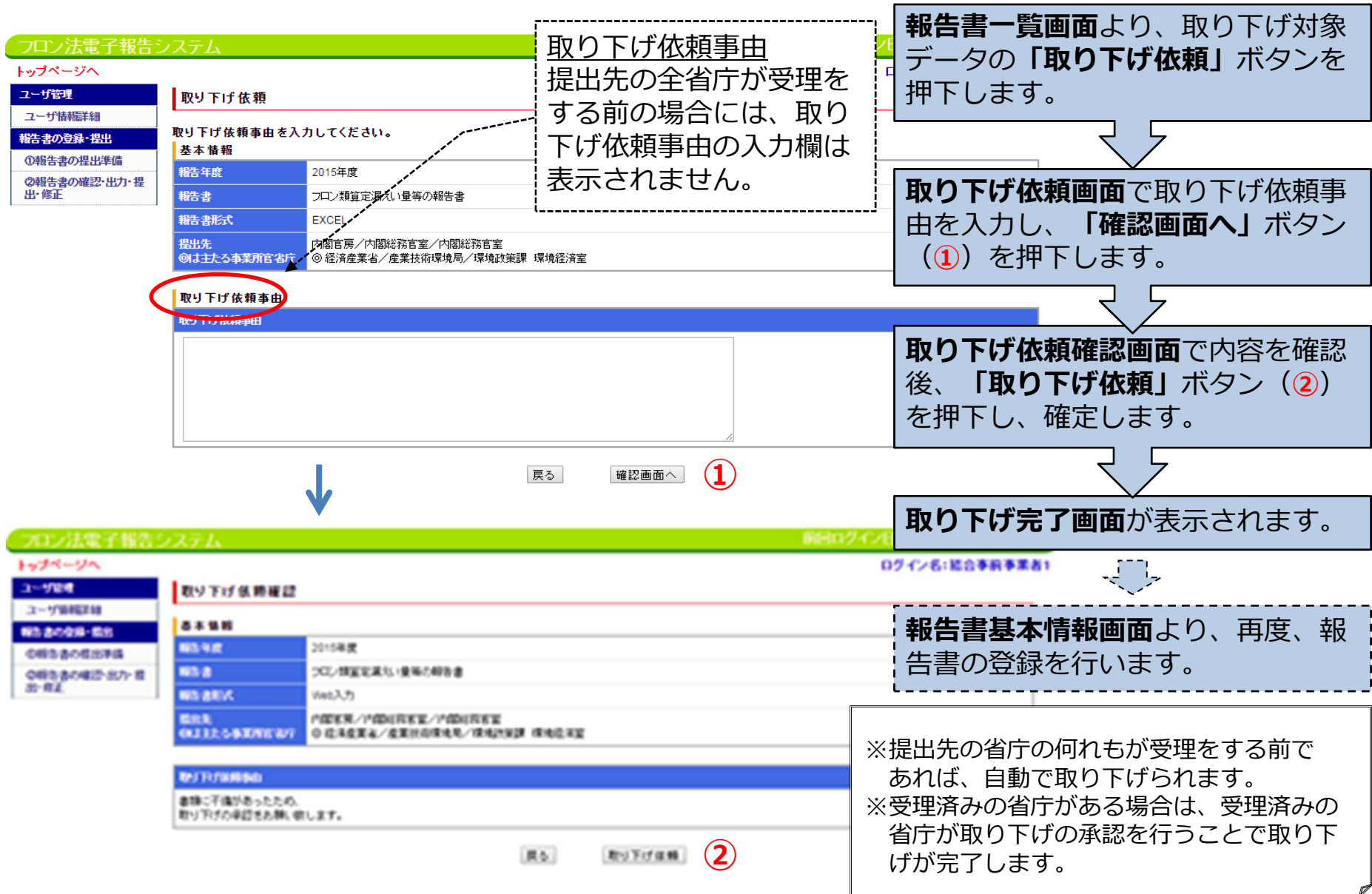
報告書の提出が完了しました。

[報告書\(届出書等\)一覧へ戻る](#)

※報告書提出を行うと、当該事業者、提出先全省庁の稟議ルート上の担当課室に対して、報告書が提出されたことを通知するメール送信及びトップ画面へのお知らせ表示を行います。

3. 画面操作 (⑫取り下げ依頼)

※報告書の提出後に修正が必要となった場合



3. 画面操作 (⑬差戻し確認)

※報告書が省庁から差し戻された場合

フロン法電子報告システム

トップページへ

- ユーザ管理
- ユーザ情報詳細
- 報告書の登録・提出
 - ①報告書の提出準備
 - ②報告書の確認・出力・提出・修正

報告書基本情報

基本情報

報告年度	2015
報告書	フロン類算定漏えい量等報告書
特定漏えい者コード	000000011
報告書形式名	EXCEL

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)	差戻し名	
差戻し済	2016/02/23 15:26	◎経済産業省/産業技術環境局/環境政策課 環境経済室	経済産業省/産業技術環境局/環境政策課/環境経済室	不許可
提出済・確認前	2016/02/23 15:18	◎経済産業省/産業技術環境局/環境政策課 環境経済室	--	--
		内閣官房内閣総務官室内閣総務官室	--	--
一時保存データあり	2016/02/23 15:10	--	--	--

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) ダウンロード開始

ファイル追加 様式 (選択なし) ファイル形式 (選択なし) ファイル選択 ファイルを選択 選択されていません

再アップロード

様式第1 ファイル選択 ファイルを選択 選択されていません 再アップロード

報告書一覧画面へ ①

差戻し事由
差戻し事由を登録した全省庁の差戻し事由が表示されます。

省庁側の差戻し操作により、メールが送信され、お知らせが表示されます。

報告書一覧画面より、差戻し対象データの「詳細」ボタンを押下します。

差戻し事由を確認します。

本画面よりWeb入力による修正又は修正ファイルの再アップロードにより、報告書の再登録を行います。

「報告書一覧画面へ」リンク(①)を押下し、報告書一覧画面に遷移します。

報告書入力チェック及び提出の操作を再度実施します。

4. メール送信・お知らせ機能

4. ①メール送信

- 以下の場合に、システムからメールが自動送信されます。

No	メール種類	送信されるタイミング
1	ワンタイムURL	利用申請実施時（初回のシステムへのアクセス）
2	ログインID	利用申請実施時（二回目のシステムへのアクセス）
3	報告書提出	報告書提出時
4	受理	省庁による報告書受理時
5	差戻し	省庁による報告書差戻し時
6	補正	省庁による報告書補正時

※上記のメールは、**ユーザ情報詳細画面**の「主担当者」、「担当者1」～「担当者5」のメールアドレス欄に入力されているメールアドレス宛に、システムから自動で送信されます。

4. ②お知らせ表示について

- 以下の場合に、トップページに「お知らせ」として表示されます。

No	お知らせ種類	表示されるタイミング
1	報告書提出	報告書提出時
2	受理	省庁により報告書受理時
3	差戻し	省庁による報告書差戻し時
4	補正	省庁による報告書補正時

5. お問い合わせ先・関連資料

■フロン類算定漏えい量報告・公表制度ヘルプデスク

株式会社三菱総合研究所 環境・エネルギー事業本部内

メール： furon-helpdesk@mri.co.jp

TEL 03-6705-6143（平日9:30-17:30）

■本システムに関する問い合わせ・制度所管課室

環境省地球環境局地球温暖化対策課フロン対策室

TEL 03-3581-3351（6753）

経済産業省製造産業局化学物質管理課オゾン層保護等推進室

TEL 03-3501-1511（3711）

■ フロン法電子報告システムについて

http://www.env.go.jp/earth/furon/operator/issu_santei-3.html