

フロン法電子報告システムの概要

2017年5月

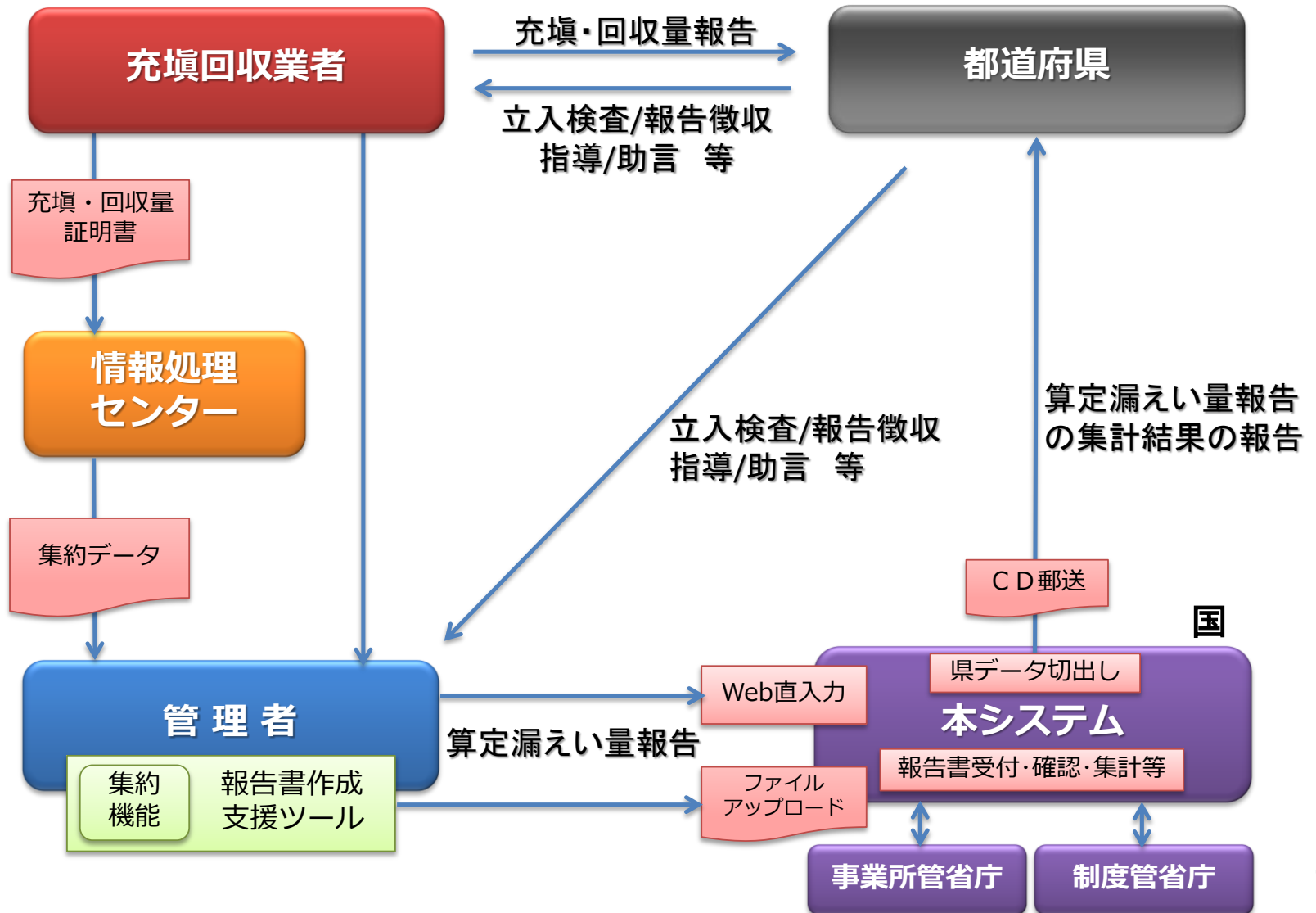
目次

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. 問い合わせ・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はブラウザから利用できるウェブシステムです。

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

- ・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（修正報告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

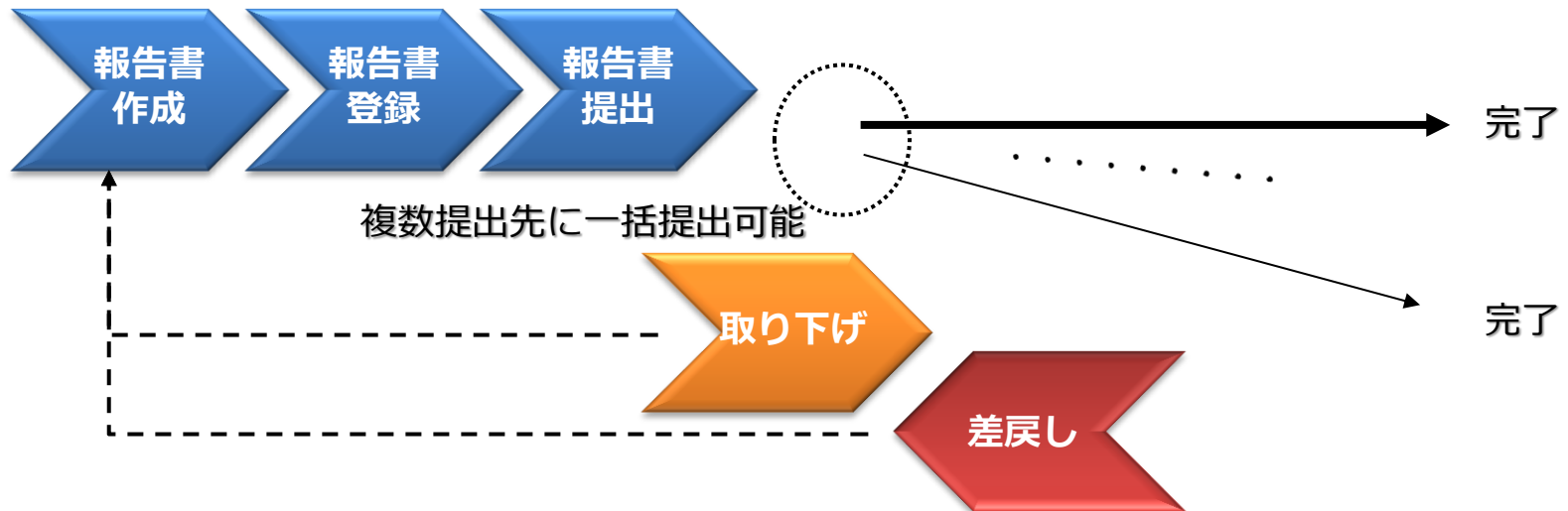
- ・CPU：2GHz 以上
- ・メモリ：2GB 以上
- ・HDD：10GB 以上
- ・ディスプレイ：（内蔵）14 インチ、解像度：1,366×768 ドット以上
（外部）19 インチ、解像度：1,280×1024 ドット以上
- ・OS：Windows 7（32bit, 64bit）以降
- ・ブラウザ：Internet Explorer8～11、Google Chrome 36.0.1985.125 m
- ・その他：Microsoft Office10、Adobe Reader X

1. ③利用の流れ

●利用開始時

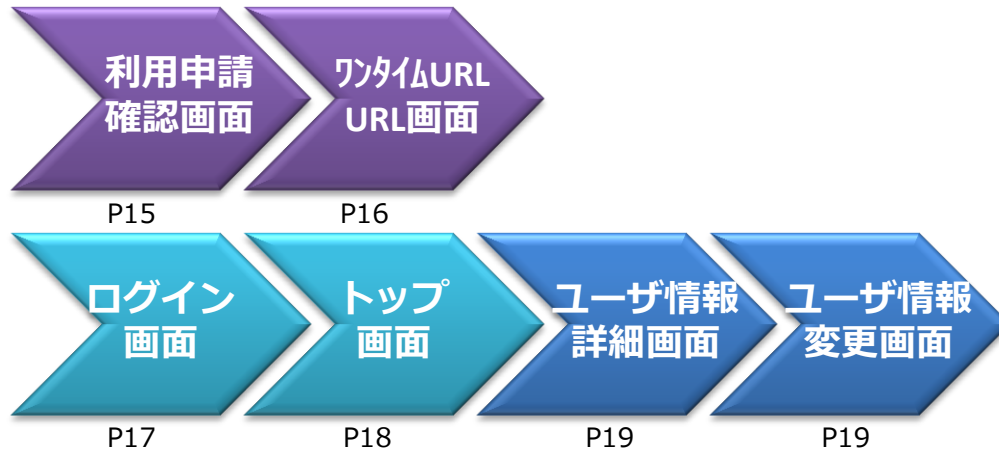


●本システム利用時



1. ④システム操作の流れ

(ユーザ管理)



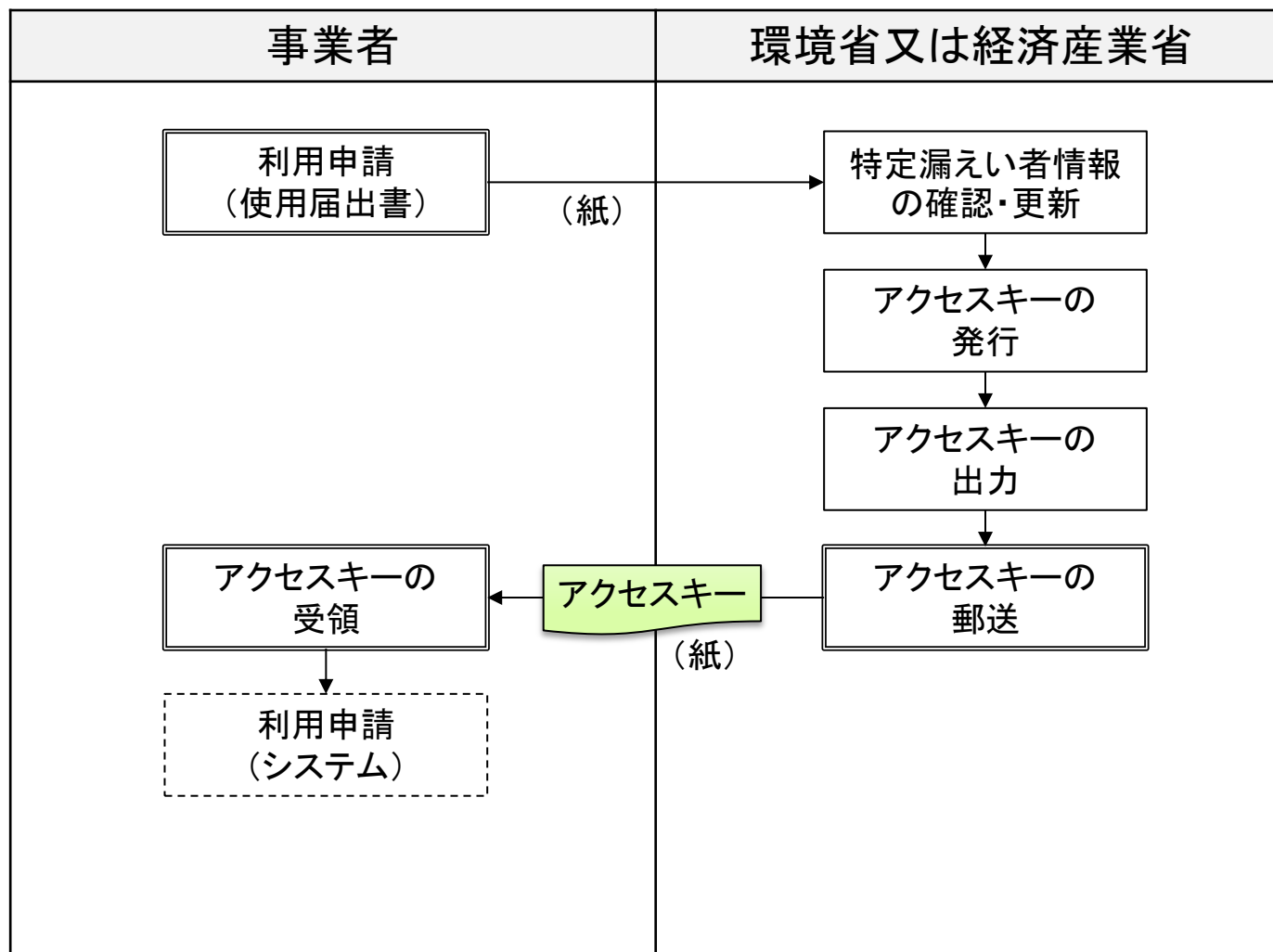
(報告書 - 提出)



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

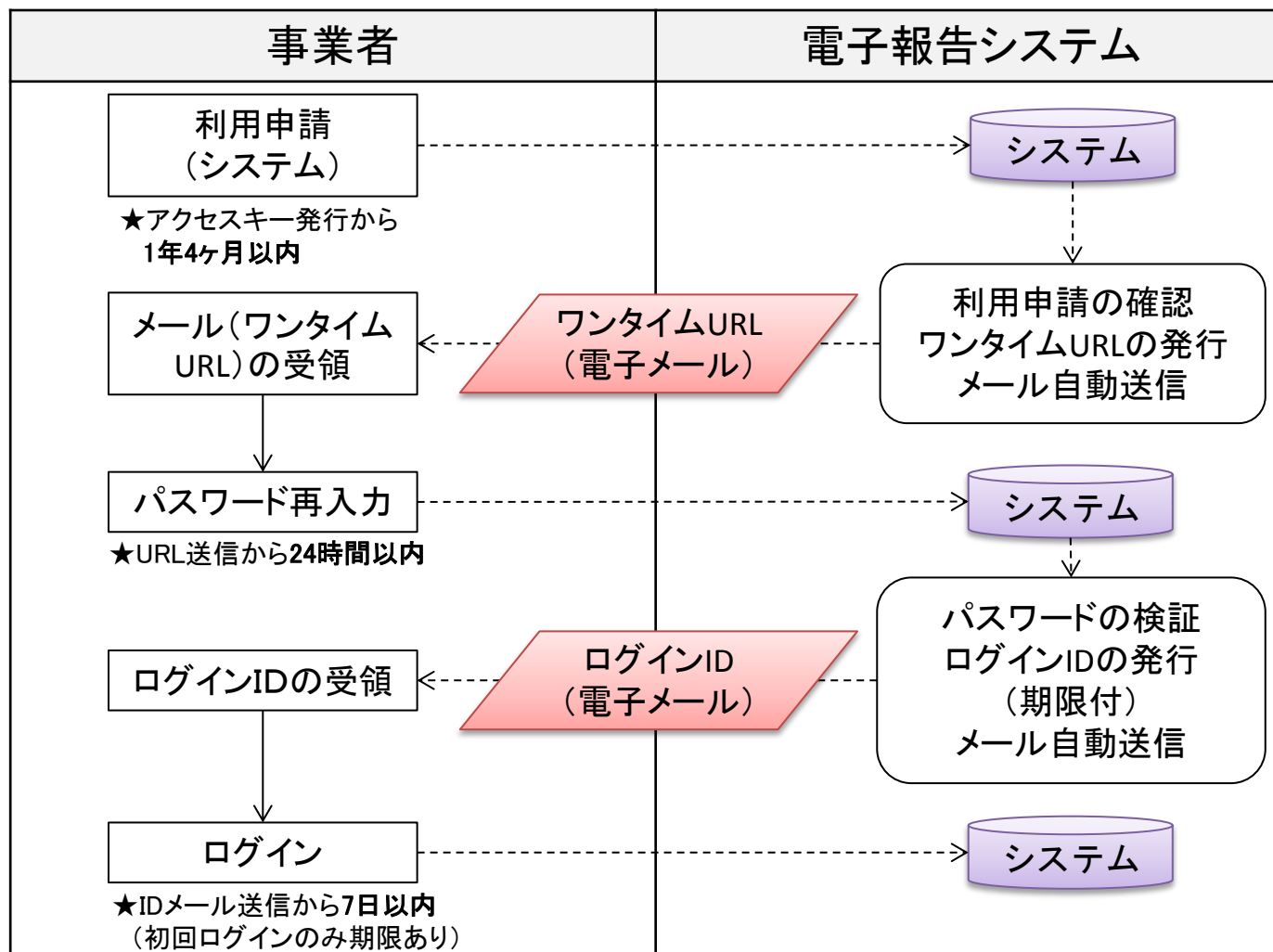


事業者は、環境省又は経済産業省へ紙で
使用届出書を提出し
ます。
環境省又は経済産業
省は、アクセスキー
を発行し、事業者へ
郵送します。

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。

2. 利用フロー (2 / 5)

■ 利用申請 (システム) ~ ログイン



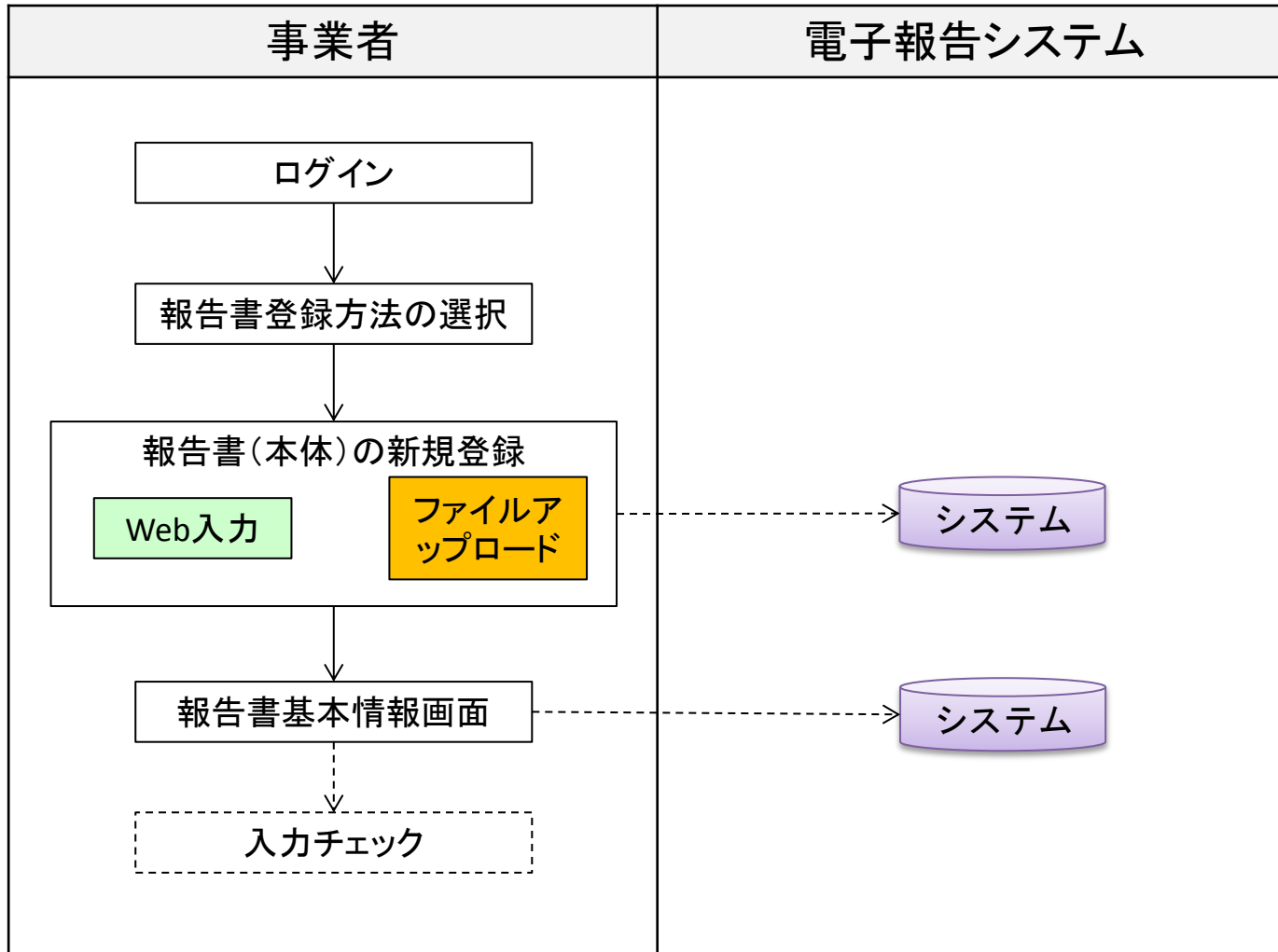
事業者は、アクセスキーを使って利用申請確認画面にログインしてパスワード等を設定します。

事業者は、ワンタイムURLにアクセスしパスワードを入力すると、ログインIDがメールで送信されます。

事業者は、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

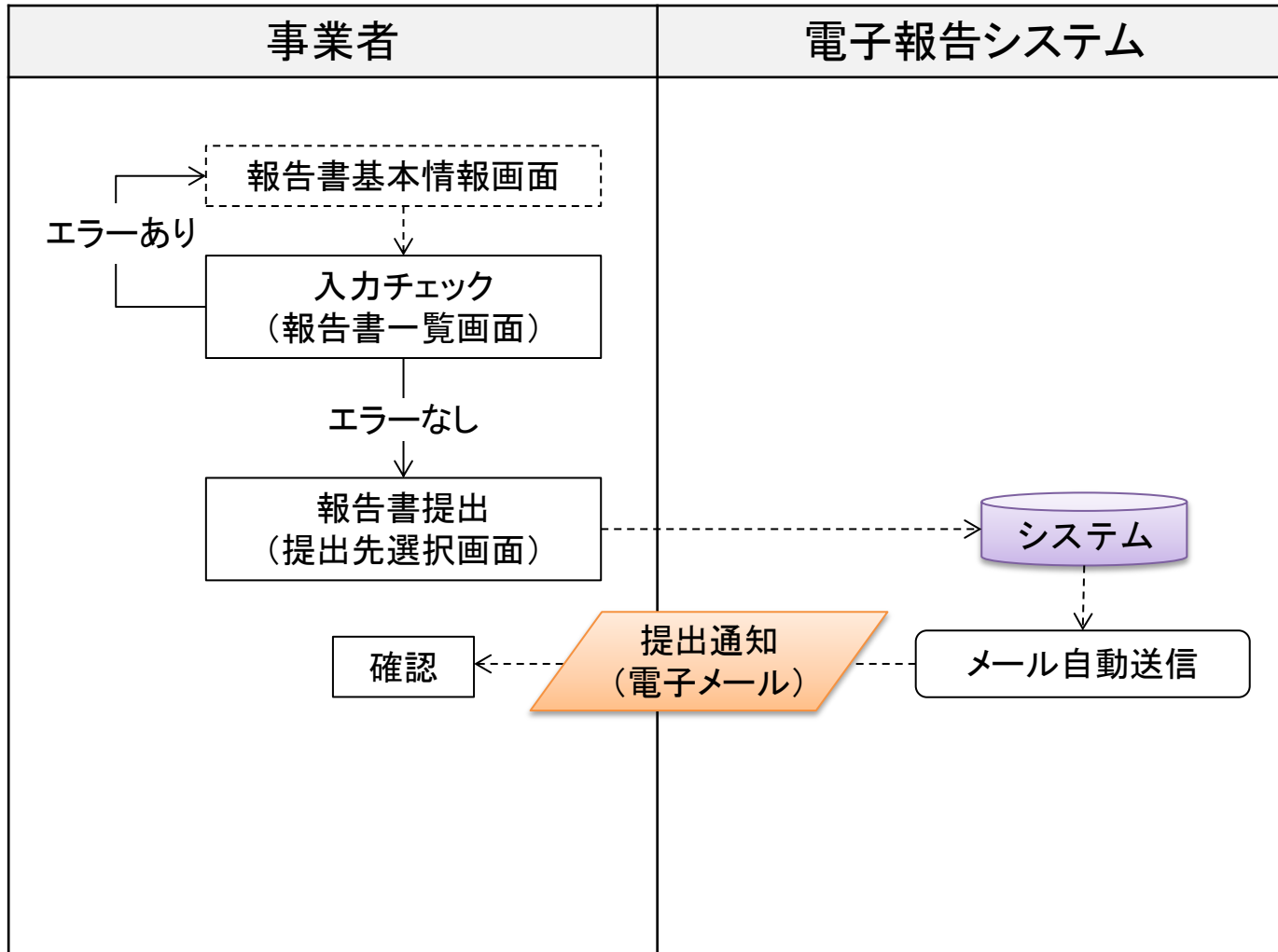


報告書登録方法を選択し、Web上で直接入力するか報告書ファイルをアップロードして新規に登録します。

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

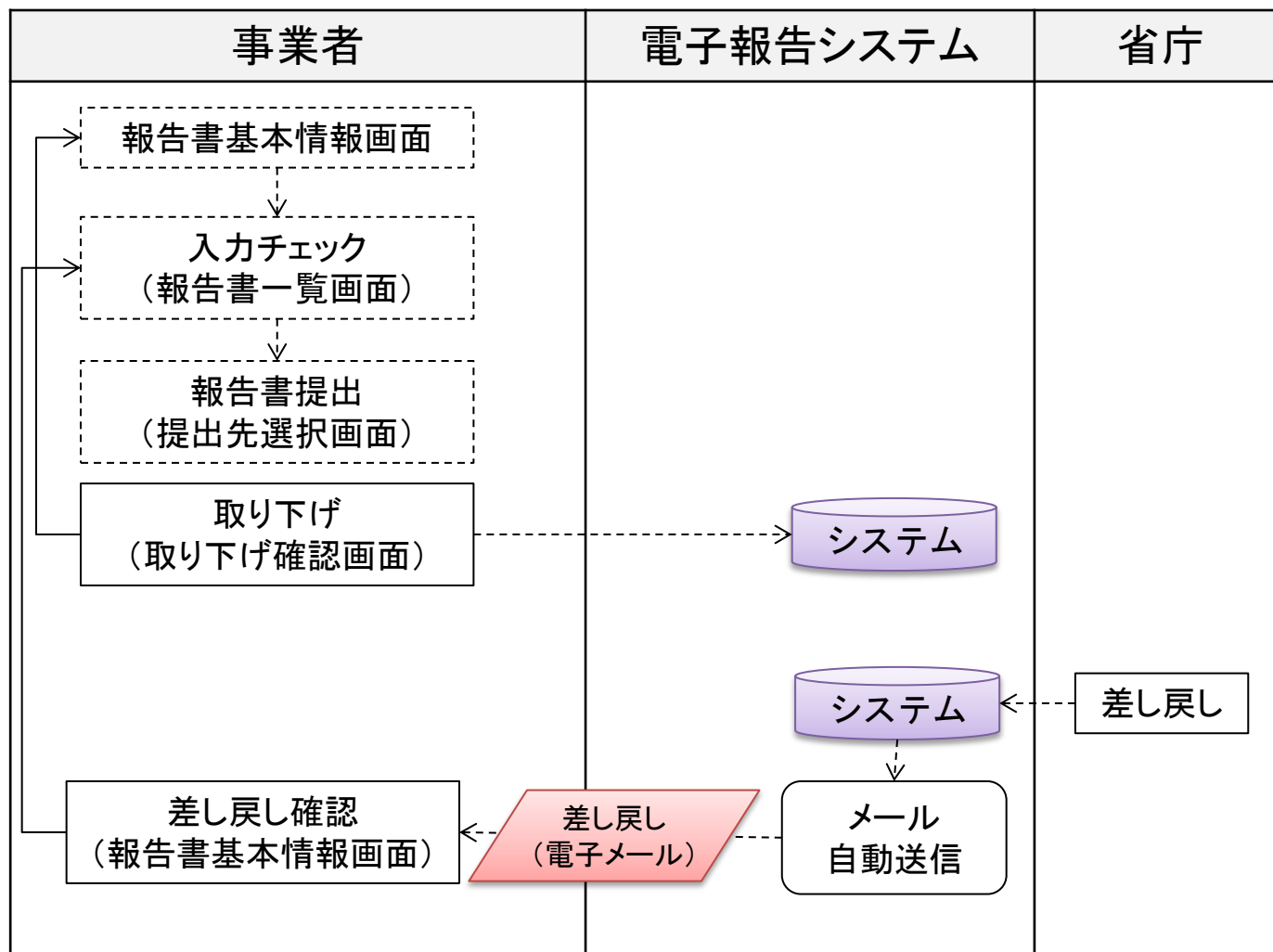


登録した報告書の入力チェックを行い、内容にエラーがないことを確認し、提出します。

提出後、提出通知のメールが送信されます。

2. 利用フロー (5 / 5)

■ 報告書提出後の修正



報告書の提出後に、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。取り下げが完了したら再提出します。

省庁が報告書を差し戻した場合、事由を確認の上、再提出します。

3. 画面操作

3. 画面操作 (1 / 1 3)

■ 利用申請確認画面

ユーザ情報管理: 利用申請

アクセス情報入力

アクセスキー	<input type="text"/>	<半角文字10文字まで>
特定漏えい者コード	<input type="text"/>	<半角数字9文字まで>

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

利用申請確認画面へ



パスワード

パスワードを設定します。

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	DTksizLL6D
--------	------------

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="しんせいびょうしや"/> <全角50文字以内> 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
事業者名(ふりがな)	<input type="text" value="しんせいびょうしや"/> <全角50文字以内> 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
都道府県名	(選択なし) ▾ 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
郵便番号	<input type="text" value="243-0302"/> <半角数字3-4文字> 例: 123-4567 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
住所	<input type="text" value="神奈川県 愛甲郡愛川町"/> <全角50文字以内> 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
住所(ふりがな)	<input type="text" value="かながわけん"/> <全角50文字以内> 本事項を修正する場合には、電子申請使用の事前届出を行った窓口で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。
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@aaa.jp
パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>

パスワード(※確認用)

入力したユーザ情報をご確認頂き、修正・追加する必要があれば入力してください。

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取得後ログイン後のメニューより行えます。

利用申請完了画面へ

郵送で受領したアクセスキーと特定漏えい者コードを入力します。

登録内容を確認し、パスワード等を設定します。

システムから事業者宛にメールが送信されましたら、ワンタイムURLを押下します。

利用申請確認画面のURLは、以下になります。
<https://ghgreport.env.go.jp/furon-report/user/userApp/doInit>
※平成29年度よりURLが変更されています。

3. 画面操作 (2 / 13)

■ 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 <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。

ログインID発行

パスワード

利用申請確認画面で設定したパスワードを入力します。

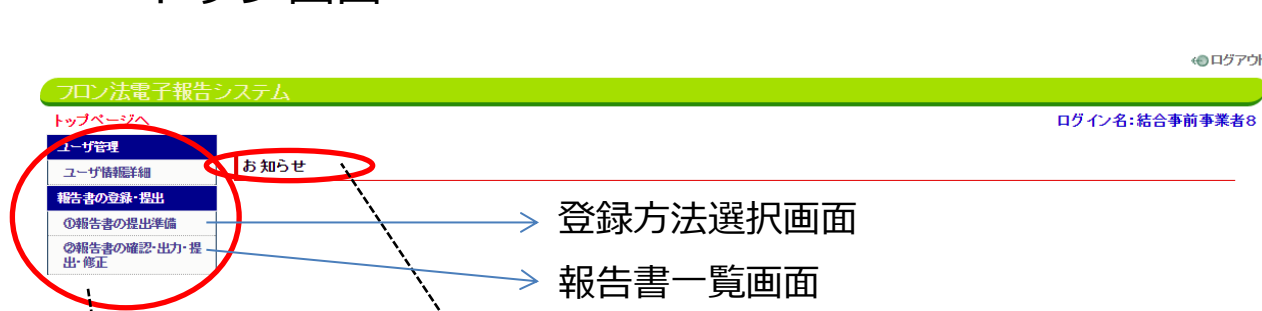
事業者は、利用申請確認画面で設定したパスワードを入力します。

システムから事業者宛にログイン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利用して、システムにログインします。

※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。

3. 画面操作 (4 / 13)

■ トップ画面



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・提出・出力・修正

機能メニュー

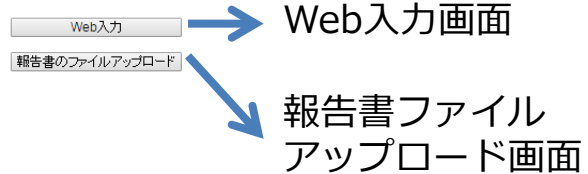
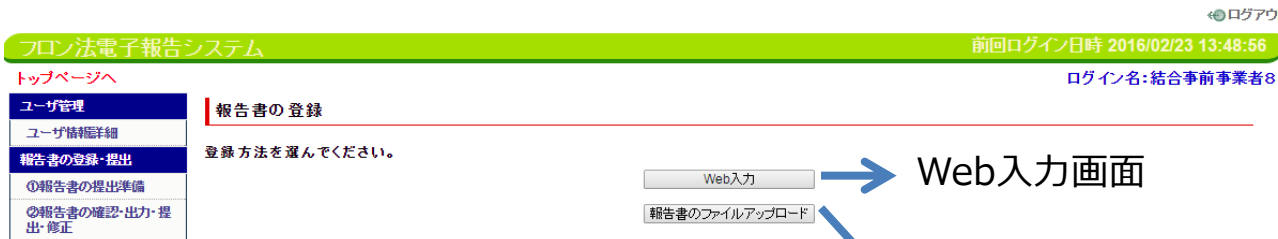
ユーザ情報の変更、報告書の登録など機能メニューを表示します。

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。

3. 画面操作 (6 / 13)

■ 報告書登録 – 登録方法選択画面



登録方法（Web入力／ファイルアップロード）を選択します。

Web選択時：
フロン法報告書Web入力画面に遷移します。
ファイルアップロード選択時
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 / 13)

■ フロン法報告書Web入力

↓ 確認画面を経て

表紙の情報を入力します。
また、第1表～第2表、(必要に応じて) 様式第2の情報を入力します。
記入内容については算定漏えい療法国マニュアルをご確認ください。

確認画面で内容を確認します。

フロン報告書Web入力の完了が表示されます。

※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。報告書基本情報画面より本画面に遷移し、再度、編集することも可能です。

※途中で入力を中断して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。

3. 画面操作 (8 / 13)

■ 報告書ファイルアップロード

◀ 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 13:48:56

トップページへ ログイン名: 結合事前事業者8

ユーザー管理	報告書アップロード
ユーザー情報詳細	
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	

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してください。

ファイル形式を入力します。

ファイルを選択ボタンを押下してPC端末上のファイルを選択します。

アップロードボタンを押下します。

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より出力
- ・ EXCEL：EXCEL報告様式（環境省HPよりダウンロード）

※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。

3. 画面操作 (9 / 13)

■ 報告書基本情報画面

フロン法電子報告システム ◀ ログアウト
前回ログイン日時 2016/02/23 15:02:15
ログイン名: 結合事前事業者11

[トップページへ](#)

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
特定漏えい種コード	00000011
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 (@: 主たる事業所管者庁)	差戻し名	差戻し事由
一時保存データあり	2016/02/23 15:10	--	--	--

報告書本体

Web編集 本体一括ダウンロード形式選択 (選択なし)

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 選択されていません

様式	再アップロード	ダウンロード	削除
様式第1	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="再アップロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="削除"/>

[報告書一覧画面へ](#)

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、追加ボタンを押下します。

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。

※Web入力した報告書は、本画面でダウンロードボタンの押下により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。

3. 画面操作 (10 / 13)

■ 報告書入力チェック・提出 (報告書一覧画面)

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B

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

報告書一覧

報告年度: 2015 年度
事業者名: 結合事前事業者B

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	
フロン類算定漏えい量等報告書	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	詳細	入力チェック	提出	取り下げ依頼	削除

報告書基本情報画面

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」ボタンを押下します。報告書基本情報に遷移し、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、提出ボタンが表示されます。

提出ボタンを押下します。

3. 画面操作 (1 1 / 1 3)

■ 報告書提出 (提出先選択画面)

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	提出先選択
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	

基本情報	
報告年度	2015年度
報告書	フロン類固定漏れ量等の報告書
特定漏れ者コード	000000008
報告書形式名	EXCEL

提出先選択						
追加!	(主)	省庁名	地方支分部局	担当課・室	説明	削除
<input checked="" type="checkbox"/>		経済産業省	産業技術環境局	環境政策課 環境経済室	報告書から抽出	行削除
<input type="checkbox"/>		内閣官房	内閣総務官室	内閣総務官室	ユーザが追加	行削除

主を必ず一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](#)

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必要があるため、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。

確認画面を経て

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](#)

追加ボタンを押下し、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定し提出ボタンを押下します。

報告書提出の完了が表示されます。

※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 (1 2 / 1 3)

■ 取り下げ依頼画面

取り下げ依頼事由を入力します。

取り下げ確認画面で内容を確認後、確定します。

取り下げ完了が表示されます。
(報告書が取り下げられます。)

報告書基本情報画面より、再度、報告書の登録を行います。

※提出先の全省庁が受理をする前の場合は、自動で取り下げられます。
※受理済みの省庁がある場合は、受理済みの省庁が取り下げの承認を行うことで取り下げが完了します。

3. 画面操作 (13 / 13)

■ 差戻し確認 (報告書基本情報画面)

◀ ログインアウト
前回ログイン日時 2016/02/23 15:16:04
ログイン名: 結合事前事業者11

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	フロン類固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	差戻し事由
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 [追加]

様式	再アップロード	ダウンロード	削除
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	ダウンロード [削除]

報告書一覧画面へ

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

- システムから自動送信されるメールは以下のとおりです。

No	メール種類	操 作
1	ワンタイムURL	利用申請(初回のシステムへのアクセス)
2	ログインID	利用申請(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
4	受理	省庁による報告書受理
5	差戻し	省庁による報告書差戻し
6	補正	省庁による報告書補正

※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

- お知らせ表示される内容は以下のとおりです。

No	お知らせ種類	操 作
1	報告書提出	報告書提出
2	受理	省庁による報告書受理
3	差戻し	省庁による報告書差戻し
4	補正	省庁による報告書補正

5. 本システムに関するお問合せ

- 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)
- 電子報告のための申請様式
http://www.env.go.jp/earth/ozone/cfc/law/kaisei_h27/denshi.html