

「市町村別発電年報」及び「市町村別需要年報」に係る記載要領

2026年4月
資源エネルギー庁
電力・ガス事業部
電力産業・市場室

1. 報告対象者

一般送配電事業者・配電事業者・特定送配電事業者

2. 報告期限

実績年度の翌年度6月末日

3. 報告先

資源エネルギー庁電力産業・市場室調査班 [〈bzl-denryokuteikihoukoku@meti.go.jp〉](mailto:bzl-denryokuteikihoukoku@meti.go.jp)

4. 注意事項

(ア) 報告書の調査期間は4月から翌年3月までの1年度であり、各月については一部調定月で整理する場合を除き、暦月の1ヶ月とする。

(イ) 調査期間中の累積を示すもの以外は原則としてその期間の終了日時点のものを報告する。

(ウ) 報告書には、自らが維持・運用をしている系統と別の系統との接続点の実績については記載しない。

(エ) 「年月」の項には半角数字で「西暦“月”」で記載する。

例：2024年4月の場合 → 「202404」

(オ) 「都道府県名」及び「市区町村名」の項には、各自治体名を都道府県、市区町村まで記載する。

(カ) 報告書に記載すべき数値については、本記載要領に特記した場合を除き、単位未満を四捨五入する。この結果、単位に満たない数値となる場合は「α」と記載する。

(キ) なお、様式第12の5（市町村別需要年報）の「需要電力量計」の入力は、特別高圧、高圧、低圧需要電力量の各実数を合計した後、単位未満の場合は「α」と記載する。

例：56,660kWhの場合 → 57と記載する。（単位1000kWh時）

例：420kWhの場合 → αと記載する。（単位1000kWh時）

例：実績値（特別高圧）3,800kWh（高圧）4,400kWh（低圧）400kWhの場合

→（特別高圧）4（高圧）4（低圧）α（計）9と記載する。（単位1000kWh時）

(ク) 備考欄に、必要に応じ一部内容の理解を助ける事項を記載することができる。

(ケ) 様式内の各シート内の黄色セルに必要事項を記載する。

5. 「提出情報」シート（共通）

(ア) 提出年月日

月報の提出日を記載する。同一実績月で複数回の提出がある場合、提出年月日のより新しい報告が公表情報に反映される。

(イ) 報告実績年度

年報の実績年度を記載する。記載情報をもとに集計対象年度が判定される。

(ウ) 報告対象事業者

報告対象事業者情報を記載する。名称変更しない限り、必ず他の年度で記載した事業者名と表記を統一する。

(エ) 報告担当者

報告担当者情報を記載する。年報に係る連絡に使用される。

(オ) 電気事業者区分

該当する事業者区分に○をつける。

(カ) ファイル名設定

上記（ア）～（オ）の項目の記載内容をもとに、提出時に設定すべきファイル名が自動表示される。年報提出時にこのファイル名を設定して提出する。提出後の年報はファイル名先頭位置の19桁の半角数字と末尾位置の「市町村別発電年報」もしくは「市町村別需要年報」の文言を用いて管理される。

6. 「発電」シート（市町村別発電年報）

(ア) 「電源種別」は、「水力」・「火力」・「原子力」・「風力」・「地熱」・「太陽光」・「バイオマス」・「蓄電池」・「その他」のいずれかを記載する。

(イ) 「契約地点数」、「最大受電電力」、「逆潮流量」の項は、月別の実績を自治体別に、発電種別の合計値を記載する。

(ウ) 発電設備が接続されている地点を1地点（発電量調整契約の契約地点数と同義）とし、各項目の合計値を記載する。

7. 「需要」シート（市町村別需要年報）

(ア) 各電圧別の「需要電力量」の項は、月別の実績を自治体別に、小売電気事業者別の合計値を記載する。

(イ) 小売電気事業者やその他事業者、地方自治体における自己託送の実績については、事業者名（または自治体名）を「小売電気事業者名」に記載し、「自己託送」と備考欄に記載する。

よくある問合せ

番号	問合せ	回答
1	提出するエクセルに開封用のパスワードを設定してよいか。	<p>以下のパスワードのみエクセル開封用のパスワードとして設定することを認めます。</p> <p>Nenpou10</p> <p>エクセル開封用にその他のパスワードを設定した場合、未提出扱いとなります。</p>
2	「提出情報」シートで指定されたファイル名以外を設定して提出してよいか。	<p>ファイル名先頭位置の19桁の半角数字と末尾位置の「市町村別発電年報」もしくは「市町村別需要年報」の文言はその位置と表記について指定されたファイル名と一致させてください。</p> <p>これらの間の位置の事業者名のみ指定外の略称の設定を認めます。</p> <p>上記の条件を満たしていない場合、未提出扱いとなります。</p>
3	提出済みの報告を修正する場合、どうすればよいか。	<p>該当するシートの数値を修正して、「提出情報」シートで同一実績年度の「提出回数」に「2」以上の数値を記載し、「修正報告」の欄で修正内容を説明してメールで再提出してください。電話連絡は不要です。</p>