

# 電ガネット 操作マニュアル

ガス製造事業編

2025年12月更新

1. はじめに.....	2
1-1. 本マニュアルの位置付け.....	2
2. 電子申請の方法.....	3
2-1. 手続作成の流れと届出ごとの注意点.....	3
2-2. 製造計画届出.....	5
2-2-1. 提出.....	5
2-2-2. 問合せへの対応.....	7
2-2-3. 結果通知.....	7
2-3. 製造計画変更届出.....	8
2-3-1. 提出.....	8
2-3-2. 問合せへの対応.....	10
2-3-3. 結果通知.....	10
3. その他.....	11
3-1. 手続の検索／確認.....	11
3-2. 印刷.....	15
3-3. 操作履歴の確認.....	19
3-4. 添付書類の各種制限.....	20
3-5. 用語集.....	21
4. よくある質問.....	22
改訂履歴.....	29

#### 【最新の更新内容のお知らせ】

- よくある質問「質問 6」を更新

#### [4. よくある質問](#)

# 1. はじめに

## 1-1. 本マニュアルの位置付け

本マニュアルは、ガス事業法におけるガス製造事業の一部手続について、電ガネットを用いて提出する方法を整理したものです。「電ガネット操作マニュアル共通編」の内容を把握していることを前提として、ガス製造事業に関するものに特化して記述したものとなりますので、共通的な内容や基礎的な内容については「電ガネット操作マニュアル共通編」をご参照ください。

### 【本マニュアルの対象手続】

本マニュアルでは、以下の手続に関する電ガネットの操作方法について記載しています。

電ガネットにおける手続名	条文
製造計画届出	ガス事業法第 93 条第 1 項
製造計画変更届出	ガス事業法第 93 条第 2 項

## 2. 電子申請の方法

### 2-1. 手続作成の流れと届出ごとの注意点

#### 【手続作成の流れ（概要）】

これまで紙に記載し提出していた届出を、電ガネット上で必要項目を入力し、必要な電子ファイルを添付したうえで、提出することが可能になりました。手続の作成～提出までの流れは以下のとおりです。

#### 手続作成ステップ

- ▼ ホームページ
- ▼ 手続作成開始画面
- ▼ 基礎情報画面（ 手入力部分あり）
- ▼ 詳細情報画面（ 手入力部分あり）
- ▼ 書類添付画面（ 手入力部分あり）
- ▼ 提出前最終確認画面
- ▼ 提出完了画面

後述の [2-2.](#) 以降には製造計画届出、製造計画変更届出、問合せ対応、結果通知に関する操作の詳細を記載しています。なお、ご不明点等があれば、ヘルプデスクにお問い合わせください。

### 【各届出の提出時の注意点】

電ガネットで届出を提出いただく際のポイントは、以下のとおりです。

#### ➤ 製造計画届出

- (1) 当該年度の開始前（製造事業者となった日を含む年度にあつては、製造事業者となった後遅滞なく）に提出してください。また、年度の途中で製造計画を変更したときは、遅滞なく、製造計画変更届出書を提出してください。なお、本製造計画届出書の別表については、当該システムの添付書類としての扱いとします。
- (2) 添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を添付書類に記載し、紙で郵送してください。紙の添付書類の郵送が発生する場合は、画面下部の備考の"添付書類の郵送あり"にチェックを入れてください。

#### ➤ 製造計画変更届出

- (1) 年度の途中で製造計画を変更したとき、遅滞なく提出してください。
- (2) 添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を添付書類に記載し、紙で郵送してください。紙の添付書類の郵送が発生する場合は、画面下部の備考の"添付書類の郵送あり"にチェックを入れてください。

## 2-2. 製造計画届出

### 2-2-1. 提出

ガス製造事業者は、毎年度、当該年度以降経済産業省令で定める期間におけるガスの製造並びにガス工作物の設置及び運用についての計画を作成し、当該年度の開始前に（製造事業者となった日を含む年度にあっては、製造事業者となった後遅滞なく）、提出してください。

製造計画届出書の記載要領については、資源エネルギー庁ホームページに掲載されています。

#### ■ 供給計画及び製造計画届出書の記載要領（資源エネルギー庁ホームページ）

[供給計画及び製造計画届出書の記載要領 | 資源エネルギー庁](#)

「新規手続」メニュー> 新規手続選択画面（イメージ）



手続作成開始画面、基礎情報画面の入力操作については、「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-1.提出」を参照してください。

また、手続開始時に過去に提出した届出を複写して開始することが可能になります。複写方法は以下2通りになります。

※複写対象は、過年度の届出年度と添付チェックの項目情報のみである。

- ① 手続開始画面にて、「過去手続を複写して開始にチェックを入れて開始ボタン」を押下する。押下後に提出済の最新の手続内容が表示されるため、内容を確認して右上の複写ボタンを押下すると、過去に提出した最新の手続が複写された状態で手続開始となる。

※過去手続が存在しない場合、「過去手続を複写して開始にチェックを入れて開始ボタン」を押下後にエラーが表示されるため、表示内容に従って操作してください。

- ② 手続一覧画面（手続一覧の確認方法は、「[3-1.手続の検索/確認](#)」参照）にて、すべての手続一覧からステータスが完了を対象として複写を行う手続を選択する。選択後に提出済の手続内容が表示されるため、内容を確認して右上の複写ボタンを押下すると、過去に提出した手続が複写された状態で手続開始となる。

### 【詳細情報】

詳細情報画面では、「届出年度」を選択してください。添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、添付書類を紙で郵送してください。紙の添付書類の郵送が発生する場合は、「備考」の「添付書類の郵送あり」にチェックを入れてください。

#### 詳細情報画面（イメージ）

<b>届出情報</b>
届出年度 * <input type="text"/>
<b>備考</b>
<input type="checkbox"/> 添付書類の郵送あり

## 【添付書類】

詳細情報画面での入力が完了し、次に進むと、「添付書類」画面が表示されます。「新規追加」ボタンを押下し、添付したいファイルを選択することでファイル添付が可能です。ファイル添付後、カテゴリに該当するチェックボックスにチェックを入れてください。ただし、添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を郵送される添付書類に記載し郵送してください。

### 添付書類画面（イメージ）

添付書類

添付書類の容量サイズが10MBを超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を郵送される添付書類に記載し郵送してください。

詳細情報      添付書類      最終確認

添付書類

年度別のピーク時生産能力及び生産量の見通し(第1表)

年度別のピーク時調整力提供見通し(第2表)

ガス製造設備計画(第3表)

↑ 新規追加

カテゴリ	説明	サイズ	ファイル名
表示するデータがありません。			

添付が完了したら、〈次へ〉ボタンを押下してください。内容を確認し、問題がなければ〈提出〉ボタンを押下し、提出を完了してください。

## 2-2-2. 問合せへの対応

問合せへの対応については、ガス小売事業氏名等変更届出と同様です。「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-2.問合せへの対応」を参照してください。

## 2-2-3. 結果通知

結果通知については、ガス小売事業氏名等変更届出と同様です。「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-3.結果通知」を参照してください。

## 2-3. 製造計画変更届出

### 2-3-1. 提出

ガス製造事業者は、年度の途中で製造計画を変更したとき、遅滞なく提出してください。

「新規手続」メニュー> 新規手続選択画面（イメージ）



手続作成開始画面、基礎情報画面の入力操作については、「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-1. 提出」を参照してください。

また、手続開始時に過去に提出した届出を複写して開始することが可能になります。複写方法は、「[2-2-1. 提出](#)」を参照してください。

### 【詳細情報】

詳細情報画面では、「対象年度」を選択し、「変更の内容」を記載してください。添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、添付書類を紙で郵送してください。紙の添付書類の郵送が発生する場合は、「備考」の「添付書類の郵送あり」にチェックを入れてください。

詳細情報画面（イメージ）

届出情報

対象年度\*

変更の内容\*

備考

添付書類の郵送あり

### 【添付書類】

詳細情報画面での入力が完了し、次に進むと、「添付書類」画面が表示されます。「新規追加」ボタンを押下し、添付したいファイルを選択することでファイル添付が可能です。ファイル添付後、カテゴリに該当するチェックボックスにチェックを入れてください。ただし、添付書類の容量サイズが 10MB を超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を郵送される添付書類に記載し郵送してください。

## 添付書類画面（イメージ）

添付書類

添付書類の容量サイズが10MBを超える場合や、図面が大きく電子ファイル化が難しい場合は、手続の左上に表示されている管理番号を郵送される添付書類に記載し郵送してください。

詳細情報      添付書類      最終確認

添付書類

- 年度別のピーク時生産能力及び生産量の見通し(第1表)
- 年度別のピーク時調整力提供見通し(第2表)
- ガス製造設備計画(第3表)

↑ 新規追加

カテゴリ	説明	サイズ	ファイル名
表示するデータがありません。			

添付が完了したら、〈次へ〉ボタンを押下してください。内容を確認し、問題がなければ〈提出〉ボタンを押下し、提出を完了してください。

### 2-3-2. 問合せへの対応

問合せへの対応については、ガス小売事業氏名等変更届出と同様です。「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-2.問合せへの対応」を参照してください。

### 2-3-3. 結果通知

結果通知については、ガス小売事業氏名等変更届出と同様です。「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「2-2-3.結果通知」を参照してください。

# 3. その他

## 3-1. 手続の検索／確認

作成や提出した手続を確認するためには、トップページから「作成した手続を確認する」を押下する、もしくは「手続一覧」メニューを押下してください。

(左) メニューバー、(右) トップページ (イメージ)



手続一覧画面に遷移します。検索したい手続の状態が、作成途中かつ未提出の場合は「作成中の手続」、提出済かつ受理・審査完了前の場合は「受理・審査待ちの手続」、提出済かつ審査者より何らかの問合せが行われた場合は「差戻しの手続」のを参照してください。

手続一覧画面 (イメージ)

The image shows a table with three sections: '作成中の手続' (9020件), '受理・審査待ちの手続' (1236件), and '差戻しの手続' (33件). Each section has a table with columns: '作成日', '管理番号', '手続名', '事業者 氏名又は名称', '提出者氏名', '提出先', and '前回更新日時'. Red boxes highlight the search filters (②, ③, ④, ⑤) and the '手続名' column in the first table.



作成日	管理番号	手続名	事業者 氏名又は名称	提出者氏名	提出先	前回更新日時
2025/06/23	E-N01-00012852	発電事業届出	(その他)	---	---	2025/06/23 13:19
2025/06/19	E-N02-00005641	発電事業変更届出	---	---	---	2025/06/19 9:40
2025/06/18	E-N01-00012850	発電事業届出	---	---	北海道経済産業局長	2025/06/18 9:39

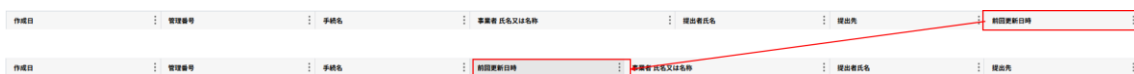
提出日	管理番号	手続名	事業者 氏名又は名称	提出者氏名	提出先	前回更新日時
2025/06/20	G-N04-00000047	(小売) 供給計画届出	---	---	経済産業大臣	2025/06/20 10:03
2024/12/04	E-N16-00000017	小売電気事業休止 (廃止) 届出	---	---	経済産業大臣	2025/06/18 13:55
2025/06/17	E-N11-00003326	小売電気事業変更届出	---	---	経済産業大臣	2025/06/18 12:38


差戻し発生日	管理番号	手続名	事業者 氏名又は名称	提出者氏名	提出先	前回更新日時
2025/02/19	G-N01-00002182	ガス小売事業氏名等変更届出	---	---	経済産業大臣	2025/02/19 17:23
2025/02/19	G-N02-00001693	ガス小売事業変更届出	---	---	経済産業大臣	2025/02/19 16:35
2025/02/12	G-N02-00001690	ガス小売事業変更届出	---	---	経済産業大臣	2025/02/12 19:45

手続一覧画面の表は、見た目（ビュー）をカスタマイズすることが可能です。例えば、項目列をドラッグ＆ドロップすることで、項目の位置を変更することが可能です。また、を押下し、「ソート昇順」を選択すると、↑が表示されます。これは、昇順表示になっていることを示しており、↑を押下すると今度は↓が表示され、降順表示に変更することができます。加えて、同じく  で「フィールド非表示」を選択することで、任意の列を非表示にすることも可能です。

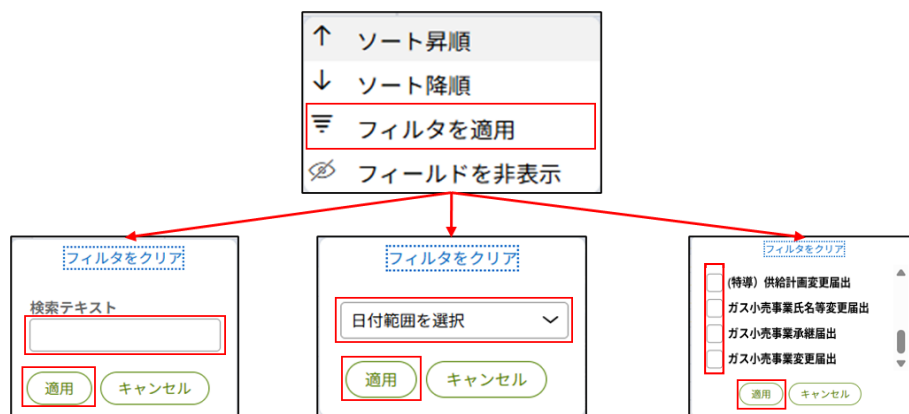
### 項目の位置の変更（イメージ）



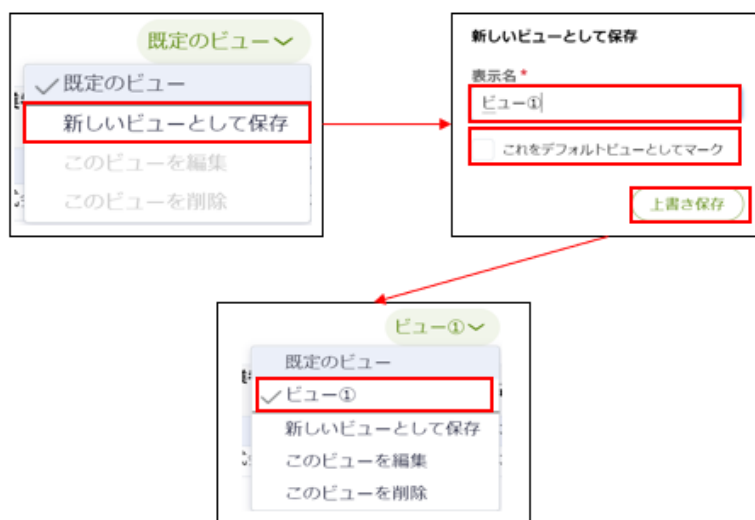
ビューをカスタマイズするための各ボタンの用途は次のとおりです。

- ① **フィルタ**：検索条件に該当する手続を絞り込んで表示することができます。を押下し、「フィルタを適用」を選択すると、フィルタ画面が表示されるので、検索条件を設定し、＜適用＞ボタンを押下してください。フィルタ画面には、「検索テキスト」に絞り込みたい値を直接入力するもの、日付範囲を設定するもの、チェックボックス形式のものがあります。

### フィルタ画面（イメージ）



- ② **既定のビュー**：カスタマイズしたビューを保存することや、既定（デフォルト）表示に設定できます。ビューを保存するときは、「新しいビューとして保存」を選択し、表示名を記入して「上書き保存」ボタンを押下してください。ビューは複数設定することが可能で、それぞれのビューの表示名が選択肢に記載されます。初期設定のビューに戻りたい場合は「既定のビュー」を選択してください。なお、ビューの保存時に「これをデフォルトビューとしてマーク」にチェックを入れると、保存したビューがデフォルト表示に設定され、以降ビューの選択を省略すること可能です。



- ③ **フィールド**：表に表示する項目を設定することが可能です。表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れるてください。なお、鍵マークがついている項目は必ず表示され、非表示にすることはできません。

The screenshot shows the "フィールド" (Fields) configuration screen. It lists several fields with checkboxes and lock icons:

- 作成日 (Creation Date) - checked and highlighted with a red box.
- 管理番号 (Management Number) - locked.
- 手続名 (Procedure Name) - locked.
- 事業者 商号又は名称 (Business Name/Trade Name) - locked.
- 提出者氏名 (Applicant Name) - locked.
- 提出先 (Submission Destination) - checked and highlighted with a red box.
- 前回更新日時 (Last Update Date/Time) - checked and highlighted with a red box.

- ④ **密度**：行の縦幅を調節することが可能です。
- ⑤ **最新表示**：手続情報を最新の状態に更新します。

また、手続の検索は、「すべての手続」欄においても実施が可能です。法令、手続、提出先を選択すると、該当する手続の一覧が表示されます。取下げられた手続を含めて一覧表示したい場合は、「取下げを含む」のチェックボックスにチェックを入れてください。参照したい手続の行を押下すると、手続の詳細画面に遷移します。なお、製造計画届出の手続を選択した場合、「手続選択」の右にバージョン選択の項目が表示されるため、対象のバージョンを選択してください。番号が大きい順に新バージョンとなります。バージョンとは手続の様式が変更になった際に番号が上がります。

手続一覧画面>「すべての手続」(イメージ)

ステータス	管理番号	手続名	初回提出日	受理日	施行日	事業者_氏名又は名称	提出者氏名	文書番号	提出先
作成中	G-N08-00000006	製造計画届出				資源エネルギー庁(保守アプリ)	本庁 太郎B(保守アプリ) 本庁 太郎B(保守アプリ)		経済産業大臣
作成中	G-N08-00000003	製造計画届出				東北(パワーA株式会社(保守アプリ))	東北 太郎A(保守アプリ) 太郎A(保守アプリ)		経済産業大臣

なお、「ステータス」列に表示される各種ステータスの説明は以下の表のとおりです。

ステータス	説明
作成中	届出を作成中に一時保存し、未提出の状態です。提出するには、編集を再開する必要があります。
確認中	届出提出後、審査者が内容を確認している状態です。
問合せ中	審査者から問合せされている状態です。問合せ内容を確認し、該当箇所を修正して再提出する必要があります。問合せ内容を踏まえて、手続を取下げすることも可能です。
完了	届出が受理され、手続が完了した状態です。届出の受理日を確認できます。
取下げ	提出した届出を取下げた状態です。

また、手続の CSV 出力の入力操作については、「04\_電ガネット操作マニュアル\_ガス小売事業.pdf」の「3-3.CSV 出力」を参照してください。

## 3-2. 印刷

印刷は、ブラウザの印刷機能で実施してください。

以下の方法で印刷ができます。(Google Chrome)

<Google Chrome>

印刷したい画面を開き、画面右上の Google Chrome の設定を押下してください。



設定を押下すると、下記のメニューバーが表示されます。

メニューバーの「印刷」または「Ctrl + P」を押下してください。

印刷プレビュー画面で印刷の内容を確認し、画面右下の「印刷」ボタンを押下してください。

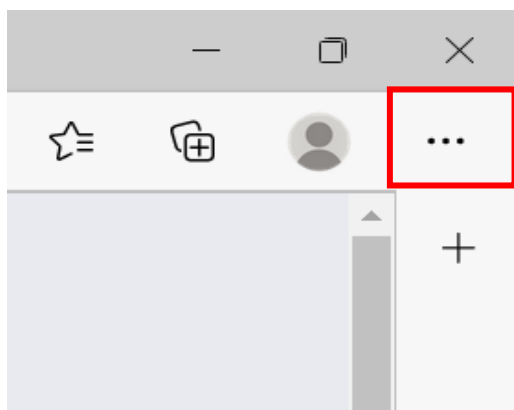
### Google Chrome 印刷 (イメージ)



<Microsoft Edge>

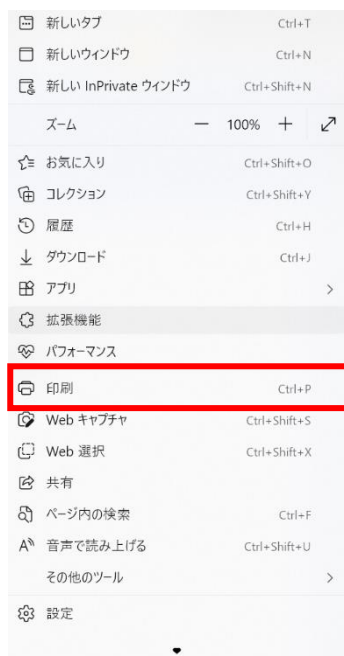
印刷したい画面を開き、画面右上の Microsoft Edge の設定を押下してください。

### Microsoft Edge 印刷 (イメージ)



設定を押下すると、下記のメニューバーが表示されます。

### Microsoft Edge 印刷 (イメージ)



メニューバーの「印刷」または「Ctrl + P」を押下してください。

印刷プレビュー画面で印刷の内容を確認し、画面右下の「印刷」ボタンを押下してください。

### Microsoft Edge 印刷（イメージ）

**印刷**  
合計: 4 枚の用紙

プリンター  
Microsoft Print to PDF

部数  
1

レイアウト  
 縦  
 横

ページ  
 すべて

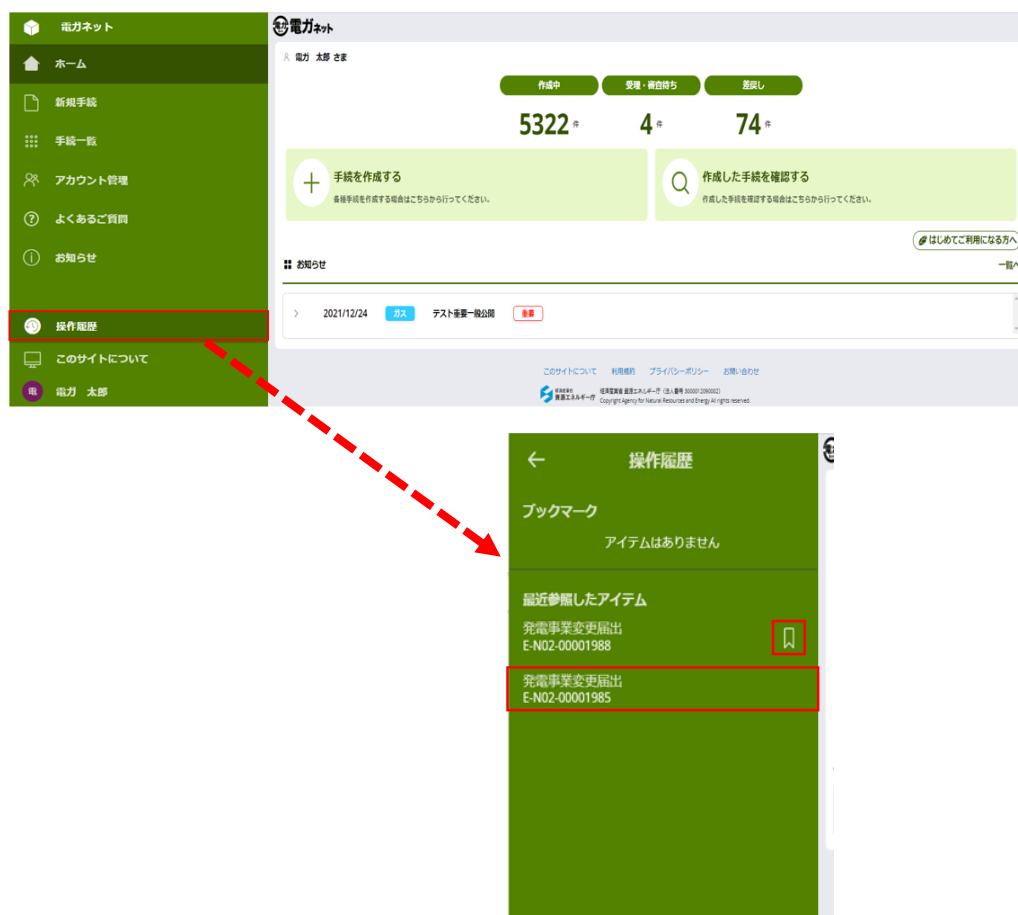
**印刷** キャンセル

事業者情報	事業者情報
<b>(変更前)</b> 法人番号 800000000117 <input type="checkbox"/> 法人番号がない方 氏名又は名称 カス小売株式会社 代表者役職 代表取締役社長 代表者氏名 (姓) 電力 代表者氏名 (名) 花子	<b>(変更後)</b> 法人番号 800000000117 <input type="checkbox"/> 法人番号がない方 氏名又は名称 カス小売株式会社 代表者役職 代表取締役社長 代表者氏名 (姓) 電力 代表者氏名 (名) 花子
<b>住所</b> 郵便番号 1234567 都道府県 東京都 市区町村以降住所 千代田区高が岡 1 丁目	<b>住所</b> 郵便番号 1234567 都道府県 東京都 市区町村以降住所 千代田区高が岡 1 丁目
<b>電子メールアドレス その他の連絡先 (事業者連絡先)</b> 電話番号 12345678901 メールアドレス dummy	<b>電子メールアドレス その他の連絡先 (事業者連絡先)</b> 電話番号 12345678901 メールアドレス dummy

### 3-3. 操作履歴の確認

メニューバーの〈操作履歴〉を押下すると、ログイン中に操作した手順の履歴が表示されます。

メニューバー→「操作履歴」(イメージ)



操作履歴に表示されている手順は、手順名の右にあるマークを押下することで、ブックマークに登録できます。操作履歴にある手順を再度確認・編集したい場合は、該当する手順名を押下してください。手順参照画面に遷移します。手順を編集する場合は、右上の〈編集〉ボタンを押下すると、編集することが可能です。

### 3-4. 添付書類の各種制限

各届出で提出する添付書類画面には、制限がございます。下記を確認してください。

- (1) 添付書類は、ファイルサイズ 10MB 以下のファイルの添付可能です。導管図面等のファイルサイズが大きくなる傾向にある画像ファイルは 10MB を超えないよう確認してください。ファイルサイズが 10MB 以上の場合は解像度やサイズを見直し、ファイルサイズを 10MB 以下に納めた上でアップロードください。なお、1 手続に添付可能な上限は 10 ファイルまでとなります。
- (2) アップロード可能な拡張子に限りがございます。確認の上、ご提出ください。

種類	アップロード可能な拡張子
画像関係	jpeg、jpg、tiff、tif、bmp、png
文書関係	pdf、xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、rtf、txt、csv、tsv、zip

### 3-5. 用語集

用語	意味
<b>あ行</b>	
アカウント	電ガネットを利用する際に利用者を識別するための識別情報。
委任	事業者が代理人として提出ができる状態のこと。
エラー	手続において、必須項目が入力されていない場合や、所定の条件が満たされていない場合など、誤りと判断した情報が検出されたことを知らせる機能。
<b>さ行</b>	
gBizID	デジタル庁が提供する1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るサービス。
gBizINFO	法人として登記されている約400万社を対象とし、法人番号、法人名、本社所在地等を一括検索、閲覧するサービス。電ガネットでは、gBizINFOの情報から検索した法人情報を自動入力して画面に反映することが可能。 URL : <a href="https://info.gbiz.go.jp/">https://info.gbiz.go.jp/</a>
ソート	昇順や降順など、一定の順序性に基づいて、順番を並び替える機能。
<b>た行</b>	
ダウンロード	自身のコンピューター（PC）およびモバイル端末にデータを保存する機能。
タブ	画面の切り替えを実施することが可能となる見出し。
<b>は行</b>	
プレビュー	電ガネットでアップロードした電子ファイルの中身を、画面上で表示する機能。
<b>ら行</b>	
ログイン	gBizIDを使用し、電ガネットにアクセスするための認証行為。利用開始するための契機。
ログアウト	gBizIDを使用し、電ガネットの利用を終了するための認証行為。
<b>わ行</b>	
警告画面	手続において、不適切・不正確と判断した情報が検出されたことを注意喚起する機能。

## 4. よくある質問

**質問 1：電ガネットで電子届出する場合はどのような事前準備が必要ですか。**

回答：下記をご準備ください。

- ①インターネットに接続可能なパソコン
- ②gBizID（ID/パスワード）
- ③届出・申請の提出に必要な情報
- ④メールアドレス（手順関連所管部署からご連絡させていただく際の宛先）

**質問 2：電ガネットの利用にあたって、どのブラウザを使用すればよいですか。**

回答：電ガネットのご利用にあたっては Google Chrome を推奨します。その他、サポート対象ブラウザとして、Edge、FireFox、Safari も利用可能ですが、画面が正しく表示されない可能性がありますので、ご注意ください。なお、IE(Internet Explorer)は利用できません。

**質問 3：電ガネットにはどうすればログインできますか。**

回答：事前に gBizID を取得ください。gBizID を取得後に電ガネットへのリンクをクリックすると gBizID ログイン画面が表示されますので、取得したアカウント ID、パスワードを使ってログインしてください。gBizID へのリンクはポータルサイト上にあります。詳しくは GBIZID の HP をご参照ください。gBizID の HP：<https://gbiz-id.go.jp/>

**質問 4：gBizID の取得の際、gBizID プライム、gBizID エントリーの 2 種類がありますが、どちらを申請すればよいですか。**

回答：電ガネットご利用の場合は gBizID プライムを選択ください。アカウントの種類によって、以下の通り電ガネット利用権限が異なるので、ご希望の権限のアカウントを申請してください。

- ・ gBizID プライム：同一法人及び個人事業主内の gBizID メンバーが提出した全手続内容を参照可能。
- ・ gBizID メンバー：gBizID プライム配下に設定可能なアカウント。同一グループ内の他メンバーが提出した手続内容を参照可能。同一法人の gBizID メンバーが提出した全手続内容の参照は不可。
- ・ gBiz エントリー：電ガネットの利用不可。

**質問 5 : gBizID の取得の際、複数の法令で申請・届出を行う場合は法令ごとにアカウントが必要ですか。**

回答 : 法令ごとのアカウントは必要ありません。電ガネット内の申請は、1 つのアカウントで複数の法令の申請・届出が実施できます。

**質問 6 : 電ガネットへのログイン時に利用可能な認証方法は何ですか。**

回答 : アプリ認証またはメール OTP 認証をご利用いただけます。認証方法の詳細は G ビズ ID の HP をご参照ください。

gBizID の HP : <https://gbiz-id.go.jp/>

**質問 7 : gBizID の取得の際、gBizID の委任申請は必要ですか。**

回答 : 代理申請を実施する場合は、gBizID 上で委任関係を結んでいただくことを推奨しております。電ガネットでは gBizID での委任関係がなくても代理申請は可能ですが、その場合、別途委任状の添付や委任関係の確認等を実施させていただく可能性があります。

**質問 8 : 法人ではなく個人で電子届出・申請をすることは可能ですか。**

回答 : 可能です。なお、個人で電子届出・申請をする場合も gBizID を取得いただくことが必要です。

**質問 9 : gBizID プライムの申請に時間がかかり、届出申請の期日に間に合わない場合の対応を教えてください。**

回答 : ヘルプデスクにご連絡ください。

**質問 10 : 電ガネットのログイン ID・パスワードが分からない場合の対応を教えてください。**

回答 : 電ガネットのログイン時は gBizID を利用します。gBizID の HP を参照の上、案内に従って操作を行ってください。詳しくは gBizID の HP をご参照ください。

gBizID の HP : <https://gbiz-id.go.jp/>

**質問 11：ログインパスワード再発行のためのメールが届かない場合の対応を教えてください。**

回答：メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。

<ケース 1> 登録メールアドレスの確認：登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。

<ケース 2> 迷惑メール設定、迷惑メールフォルダーの確認：受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。

上記で解決しない場合は、gBizID ヘルプデスクにお問い合わせください。

**質問 12：アカウント情報の編集は可能ですか。**

回答：アカウント情報の変更は電ガネット上ではできません。gBizID サイトのマイページにログイン後、メニューの「このアカウントの管理」内の「プロフィールの変更」より変更してください。

**質問 13：電子化対象の手続以外は、どのように提出するのですか。**

回答：従来通り、紙媒体やメールにて提出してください。なお、電子化対象の手続は将来的に拡大していくことも検討しています。

**質問 14：電子化対象手続は電子届出のみでの受付となりますか。**

回答：電子届出・申請が困難な場合は、従来通り紙媒体やメールでの提出が可能です。ただし、紙媒体で提出した手続については、電ガネットから提出した手続情報として履歴確認はできません。

**質問 15：代理で申請を行うことはできますか。**

回答：2024年4月時点ではガス小売事業に係る手続の代理申請は電子申請対象外となっております。従来通り、代理申請の場合は従来通り、紙媒体にて管轄機関へ手続を提出してください。

**質問 15：電ガネットでは、外字（環境依存文字）は使用できますか。**

回答：電ガネットでは、外字（環境依存文字）は使用できません。代替可能な常用漢字に置換して入力してください。

**質問 16：個人事業主の場合、代表者役職には何を記載すればよいですか。**

回答：特に決まりはございませんが、「代表」、「店長」などをご記入ください。

**質問 17：基礎情報画面の連絡先情報とは何ですか。**

回答：提出いただいた手続に関して、所管部署からご連絡させていただく際の宛先となります。なお、電ガネットからの通知や問合せのメールは提出者（gBizID 取得時に登録されているメールアドレス）にご連絡させていただきます。

**質問 18：添付ファイルのアップロードがうまくいかない場合の対応を教えてください。**

回答：PC がネットワークに接続されていることをご確認ください。次に、添付する項目に記載されている注意書きの条件（ファイル数、容量、形式）を満たしているかをご確認ください。それでもエラーが解消されない場合はお手数ですが、ヘルプデスクにご連絡ください。

**質問 19：添付ファイルのファイル名はどのようにしたら良いですか。**

回答：特に指定はございませんが、ファイルの内容がわかるようなファイル名としてください。

**質問 20：添付可能なファイルのデータ容量に制限はありますか。**

回答：アップロード可能な添付ファイルのデータ容量上限は 1 ファイルあたり 10MB です。

**質問 21：添付可能なファイル数はいくつですか。**

回答：1 手続につきアップロード可能なファイル数は 10 件までです。

**質問 22：一時保存した手続の編集方法を教えてください。**

回答：一時保存した手続は、下記のいずれかの方法で編集いただくことができます。いずれの場合も、編集することができる場合に限りです。

「手続一覧」画面の「作成中の手続」から編集する方法

1. 「手続一覧」画面の「作成中の手続」の表から、編集したい手続を選択します。

「手続一覧」画面の「すべての手続」から編集する方法

1. 「手続一覧」画面の「すべての手続」から、法令、手続、提出先を選択します。
2. 表から編集したい手続を選択します。
3. 手続画面の右上の〈編集〉ボタンを押下します。

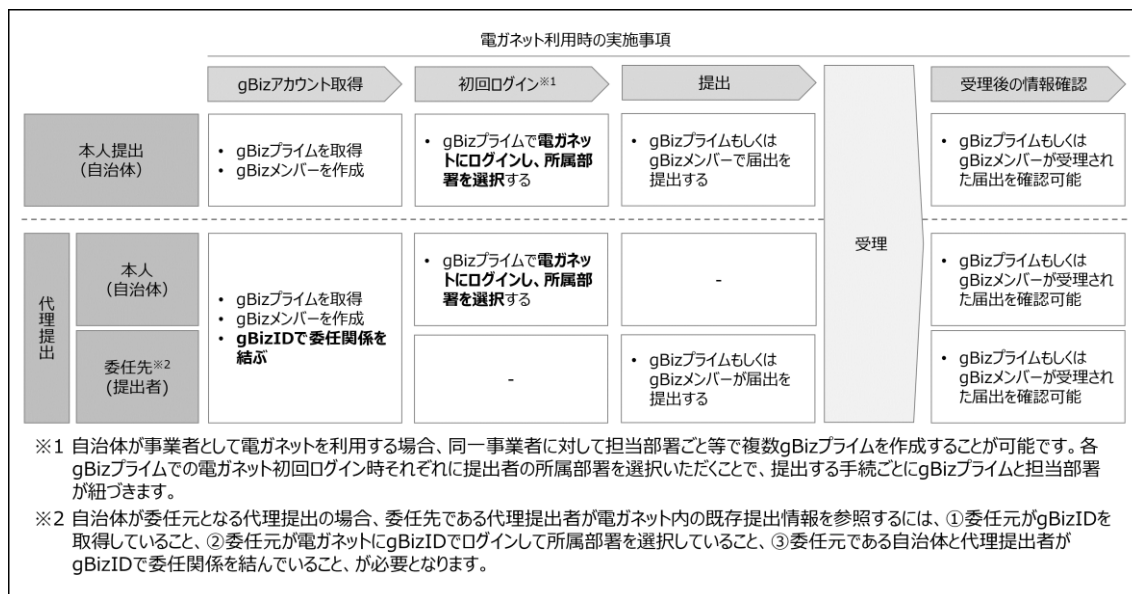
**質問 23：提出先を間違えて手続を提出してしまった場合の対応を教えてください。**

回答：ヘルプデスクにご連絡ください。

**質問 24：自治体が委任元となる代理申請についての注意点を教えてください。**

回答：委任元の gBizID プライムでの電ガネットへの初回ログインや所属部署の選択等が必要となります。詳しくは下記の参考イメージをご確認ください。

※2024 年 4 月時点で代理申請は電子申請の対象外となります。



**質問 25：届出・申請の提出が完了できているのか確認する方法はありますか。**

回答：「手続一覧」内の「すべての手続」から、法令、手続選択で、提出した届出・申請を検索し、該当手続のステータスが「作成中」「問合せ中」以外でしたら、その手続の提出は完了しております。受理・申請の審査が完了しているかの確認は、該当手続のステータスが「完了」となっていることを確認します。

**質問 26：作成した届出・申請を探す方法はありますか。**

回答：「手続一覧」内の「すべての手続」から、法令、手続、提出先を選択すると、対象となる届出・申請の一覧が表示されます。

**質問 27：提出済の届出・申請について、内容を確認する方法はありますか。**

回答：「手続一覧」内の「すべての手続」から、法令、手続、提出先を選択すると、対象となる届出・申請の一覧が表示されます。該当する届出・申請の行をクリックすると、詳細内容画面が表示され内容を確認できます。

**質問 28：提出済の届出・申請について、受理・審査されたことが分かる通知書を受領することはできますか。**

回答：受理・審査後の提出内容画面を印刷し、通知書の代替としてご使用いただくことが可能です。審査が完了すると、gBizID に登録されているメールアドレスに通知メールが届きます。当該メールに記載されている管理番号を基に、電ガネットにて受理・審査完了後の届出・申請の内容を確認できます。受理・審査完了後の届出・申請内容画面には、受理日と文書番号が記載されており、本画面を印刷して通知文書としてご利用いただく形になります。

**質問 29：電ガネットを利用する前に紙書類で提出した手続を電ガネットにて参照することはできますか。**

回答：電ガネットで参照可能な手続は、電ガネット上で提出された手続のみが参照可能です。

**質問 30：各種通知メールはどのメールアドレスに配信されますか。**

回答：提出者が gBizID に登録しているメールアドレスになります。電ガネット上では、「提出者情報」の「提出担当者」の「通知メール送付先メールアドレス」に記載されます。

**質問 31：通知が届いていない場合の対応を教えてください。**

回答：通知メールは、「提出者情報」の「提出担当者」の「通知メール送付先メールアドレス」欄に記載のメールアドレスに送信されます。メールアドレスを記載しているのに届かない場合は、受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。また、通知の内容は電ガネットの画面からも確認頂けます。「手続一覧」から対象手続を検索し、ご確認ください。

**質問 32：手続を印刷する際にズレが発生する場合の解消方法を教えてください。**

回答：電ガネットでは利用ブラウザとして Google Chrome を推奨しております。

Google Chrome をご利用ください。印刷の際は、印刷ボタンを押下後、用紙サイズを A4 に設定して印刷を実施してください。

**質問 33 : 印刷して紙媒体で保管したいのですが、印刷機能はありますか。**

回答 : ブラウザの印刷機能をご利用ください。電ガネットでは利用ブラウザとして Google Chrome を推奨しております。また、印刷の際は、印刷ボタンを押下後、用紙サイズを A4 に設定して印刷を実施してください。

**質問 34 : 電ガネットに関する問合せ先を教えてください。**

回答 : 問合せ先は下記のヘルプデスクとなります。

<電ガネットヘルプデスクお問い合わせ先>

050-2018-7696

<受付時間>

平日 9:00~18:00

**質問 35 : 電ガネットのマニュアルはどこから確認できますか。**

回答 : ポータルサイトや電ガネット上でご案内しています。ファイルをダウンロードし、ご確認ください。

**質問 36 : 何分で自動ログアウト（タイムアウト）になりますか。**

回答 : 無操作時間が 180 分経過すると自動的にログアウトされます。

**質問 37 : 同じ内容の手続を複数提出してしまった場合の対応を教えてください。**

回答 : 電ガネット上でひとつの手続を残してその他の手続を取下げいただくか、ヘルプデスクにご連絡ください。

**質問 38 : 画面をスクロールなしで確認する方法はありますか。**

回答 : ページサイズを縮小表示することで、スクロールの範囲を調整できます。ページサイズの調整は、「Ctrl」（Mac は「Command」）を押下しながら、「+」を押下すると拡大、「-」を押下すると縮小することが可能です。

## 改訂履歴

版	改訂内容	日付
初版	—	2025年7月22日
Ver1.01	よくある質問を更新。	2025年12月11日