

# 供給計画届出書 案作成から提出までのフロー

2022年11月  
電力広域的運営推進機関

# 供給計画届出書提出の流れ（その1）

2

電気事業者

広域機関

供給計画担当  
TEL: 03-6632-0903

広域機関HP  
「供給計画」のページ

広域機関システム  
(事業者専用IDでログイン要)

①

- 供給計画届出様式
- 事業者リスト一覧  
をダウンロード

- 供給計画届出様式
- 事業者リスト一覧

広域機関HP上から該当する  
様式等をダウンロードする

②

事業者リスト一覧を供給  
計画届出様式に取込み

③

供給計画案 作成

必要に応じ参照する

HPにアップされている  
資料等を参照

④

自己点検  
(チェックシートに  
“×”があるか)

※不明点があれば  
逐次、広域機関供  
給計画担当へ連絡

供給計画案の提出前に  
様式内の「チェックシート」で  
自己点検をし、エラーを解消する。

(重要) 供給計画の提出を進める上で、広域機  
関システムへのログインが必須です。ログインには、  
事業者コードの取得やクライアント証明書の取  
得等、概ね1カ月の手続期間が必要です。  
手続きが未だの場合は至急、準備を進めてくだ  
さい。

(以下、URLの4～6の手順を参照ください)  
[https://www.occto.or.jp/occtosystem2/index.h  
tml](https://www.occto.or.jp/occtosystem2/index.html)

エラー無し

エラー有り

エラー箇所を修正

⑤

(希望者のみ) ファイルサイ  
ズ制限により、メール送付が  
出来ない場合

⑥-1

供給計画案を  
電子メールで提出

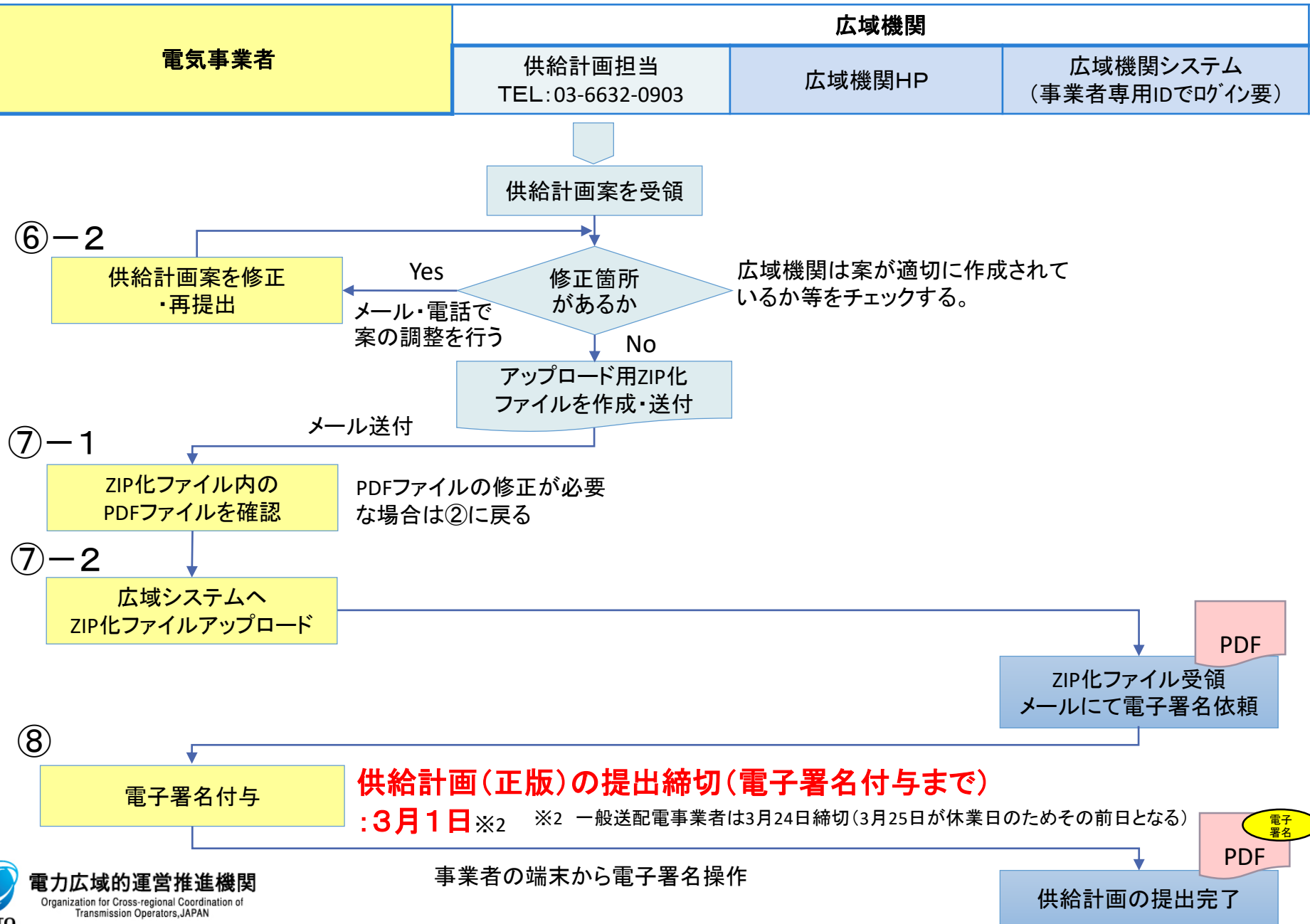
**供給計画(案)の提出締切: 2月10日** ※1

※1 一般送配電事業者は3月10日締切

供給計画担当  
([kyoukei@occto.jp](mailto:kyoukei@occto.jp))へ送付

# 供給計画届出書提出の流れ（その2）

3



# ①供給計画届出様式等のダウンロード

## ■ 広域機関のHPの供給計画のページから

( <http://www.occto.or.jp/kyoukei/teishutsu/index.html> )

該当する供給計画届出様式および事業者リスト一覧をダウンロードする。

### ● 様式(EXCEL形式)は以下の種類あり。

- ・発電事業者用
- ・発電事業者用(太陽光・風力のみ)※
- ・特定卸供給事業者
- ・特定送配電事業者用
- ・登録特定送配電事業者用
- ・送電事業者用
- ・小売電気事業者用
- ・一般送配電事業者用
- ・配電事業者用

自者の区分(事業形態等)に応じてダウンロードする。



※太陽光・風力のみ事業者は  
発電事業者用(太陽光・風力のみ)を使用すること

### ● 様式と同時に「事業者リスト一覧」をダウンロードする。

## 発電事業者の例

### 提出の流れ

#### 1. ダウンロード

- ・ [供給計画届出様式\(発電事業者用\)](#)  (7373KB)
- ・ [供給計画届出様式\(太陽光・風力設備のみ所有の発電事業者用\)](#)  (7378KB)
- ・ [事業者リスト一覧](#)

本手順は、P3でダウンロードした「供給計画届出様式」内に事業者（自社及び契約相手先）が存在する場合は対応不要。

- 最新の「事業者リスト一覧」を「供給計画届出様式」に取り込む。
- 取り込みは、様式ファイルの「表紙」シート内にある「事業者一覧最新化」ボタンを押下し、最新の「事業者リスト一覧」ファイルを選択する。

### 供給計画届出様式

同一エクセルファイル内のシート構成

計画表

旧 事業者リ  
スト一覧

最新のものに  
置き換え

最新版  
事業者リス  
ト一覧

ファイル名  
「日付\_jigyoshalist\_2023.xlsx」

- 各種事業者の届出様式（EXCEL）には「作成手順」シートがついているため、この手順に沿って記載を進めると作成しやすい。
- 必要に応じて、HPにアップした記載要領・参考資料等を参照する。

## <供給計画届出様式内の「作成手順」シートの例>

### ●共通の注意事項

- ・各帳票は、電源の接続エリア毎に分けて記載する。
- ・なお、供給計画では、一般送配電事業者の系統に送出される電力を補足する必要があることから、自家発の自家消費・特定供給がある場合は、それらを控除した記載とすること。
- ・設備がないまたは契約が無い部分については「空白」とすること（「0」と表記しないこと）。
- ・記載対象でないシート（記載対象がないシートも含む）は、帳票表示切替シートにてシートの表示／非表示を切り替えると作成が容易となる。
- ・青セル部分のうち対象箇所について入力する。（青セル部分以外は、他帳票からのリンク又は自動計算により入力対象外。）
- ・自己託送を行う事業者は、その対象箇所について、供給電力（量）には含め、需要電力（量）には含めないこと。

#### 凡例

- ◎：必須
- ：必要により確認
- △：混焼設備のみ

手順	保有設備ごとの対象項目			●発電事業者における基本的な作成手順	●各作成手順における注意事項
	水力	火力	新エネ		
①	◎	◎	◎	供給計画届出書様式の「表紙」シートに住所・事業者名・代表者名・事業者コード等を記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者名については、事業者リスト一覧から検索し選択すること。なお、事業者名がない場合は、最新の事業者リスト一覧を広域機関HPよりダウンロードし、「表紙」シートの「<b>事業者リスト一覧最新化</b>」ボタンを押下し、事業者リスト一覧を最新化すること。</li> <li>・「<b>保存</b>」ボタンは、ファイル名称を自動付与するためのボタンであり、自動作成されるファイル名称は変更しないこと。</li> <li>・「<b>保存</b>」ボタンは、手順の途中の仕掛保存で使用することも可能。</li> </ul>
②		△※1	◎	新エネ設備（風力・太陽光・地熱・バイオマス・廃棄物）について、入力支援シートに記載 ※1：火力発電設備について、バイオマスを混焼している場合は、入力支援シート「バイオマス」の「発電端電力量」欄にバイオマス相当分の発電端電力量を記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有設備諸元および送電相手先諸元を入力すること。</li> <li>・将来の開発電源で契約相手先が決定していない分については、一般送配電事業者への販売として記載すること。（FIT送電買取への移行に伴うもの）</li> <li>・シート内の記載が完了したら、各シート内上部の「<b>帳票作成</b>」ボタンを押下し、⑥以降に進む。（バイオマス・廃棄物において化石燃料を混焼している場合は、④も確認すること）⇒「<b>帳票作成</b>」ボタンにより手順⑥に記載の帳票を自動作成</li> </ul>
③	◎	◎		新エネ以外の設備について、供給計画届出書様式の「様式第32第1表～第4表」各シートの「保有電源」欄を記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第32第1表および第3表は、供給電力等の記載断面（記載要領P34）における安定的な供給電力を計上すること。（例：自家発余剰電力は、一般送配電事業者との契約最大電力を計上しない）</li> <li>・様式第32第1表（指定2）帳票は、北海道・東北エリアに電源を保有する事業者が様式第32第1表（指定1）の帳票に加えて記載する。</li> </ul>
④	◎	◎	△※1	新エネ以外の設備について、様式第32第1表の「年度末電源構成」欄および様式第32第2表の「発電端電力量」欄を記載 ※1：新エネ設備（バイオマス・廃棄物）において化石燃料を混焼している場合は、様式第32第2表の「発電端電力量－火力発電所」欄に化石燃料相当分の発電端電力量を記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第32第1表の年度末電源構成は、保有電源の年度末時点における設備容量を計上すること。（自家発余剰電力は、一般送配電事業者との接続最大電力を計上する）</li> <li>・様式第32第2表の発電端電力量は、③で計上した保有電源の供給電力量（送電端）に対する発電端の値を計上すること。（自家発余剰電力は送電端ベースでの記載も可）</li> <li>・火力発電設備で新エネ燃料（バイオマス・廃棄物）を混焼している場合は、様式第32第2表の「発電端電力量」欄に限り、新エネ混焼相当分の電力量を除いて記載すること。</li> </ul>

- 供給計画届出様式を記載した後、様式内の「チェックシート」を確認し、計画内不整合のチェックを行う。
- エラー箇所を解消してから案の提出を行う。

“×”の項目についてはエラーの解消を、“△”の項目については内容の確認と理由の記載を行う。  
“×”は原則修正を行い、“△”の場合は必ずしも修正が必要でないものがある。

### ＜チェックシートの例＞

チェック結果が  
○、△、×で表示

エラー内容が表示

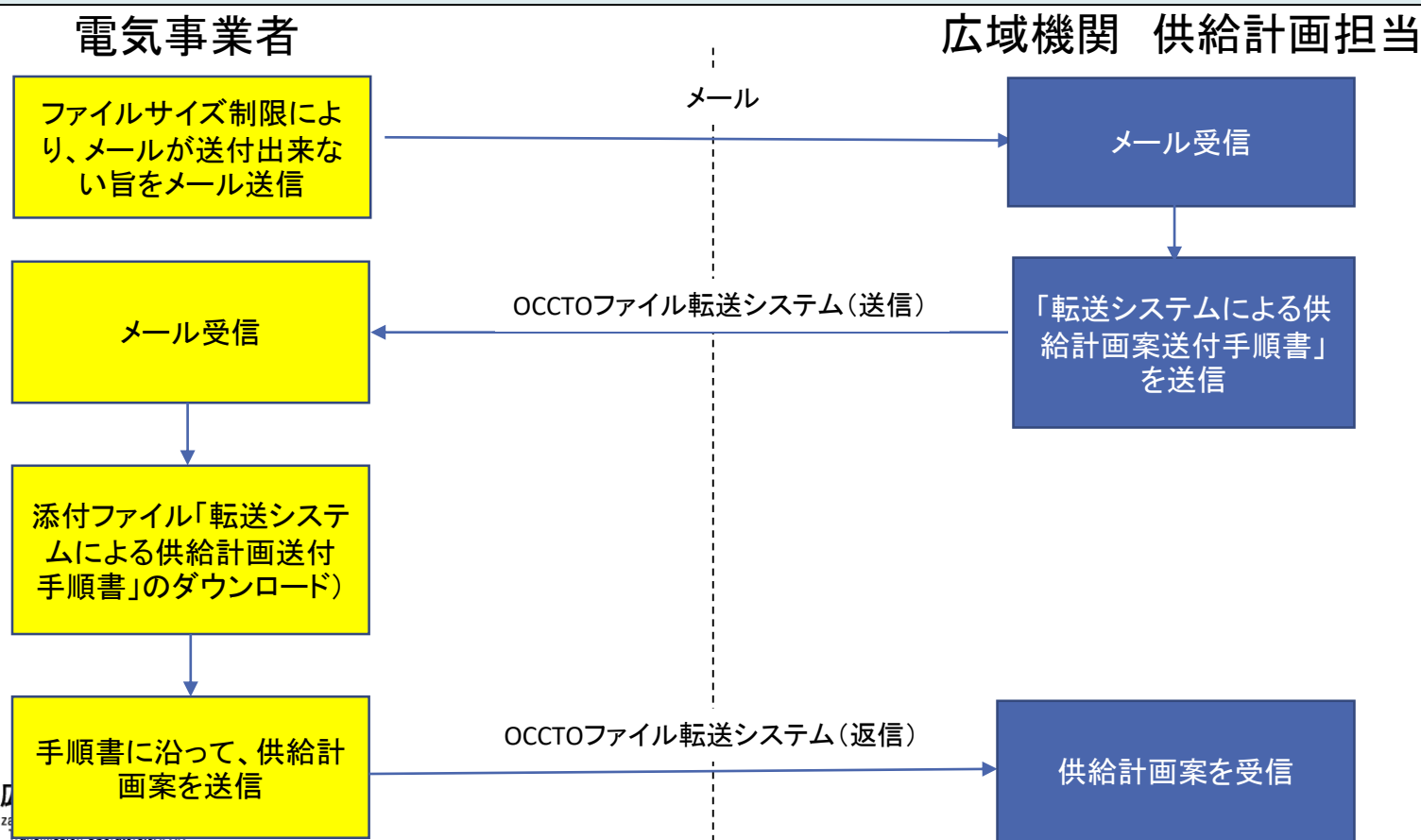
シート名 表紙	項目 表紙の記載	チェック	カテゴリ	内容	△or×の確認内容を記載
様式第32第1表 (指定1)	需要電力と供給電力の関係	×		住所・代表者名・事業者コード等必要事項を記入ください 供給予備力がマイナスとなっているので、調達先未定に 数値を入力し修正をお願いします。	
	保有電源の供給電力と 年度末電源構成の関係	○	水力発電所		
		○	火力発電所		
		○	原子力発電所		
様式第32第1表 (指定2)	指定2帳票の記載要否	○	再生エネルギー等発電所		
	需要電力と供給電力の関係	○			
	保有電源の供給電力と 年度末電源構成の関係	○	水力発電所		
		○	火力発電所		
様式第32第2表	需要電力量と 供給電力量の関係	△		確保済みの供給電力量に対し、需要電力量（販売電力 量）が大きくなっている計画ですが、間違いがないか確認 をお願いします。	
	供給電力量と 発電端電力量の関係	×		供給電力量>発電端電力量となっているエリア・年度が ありますので、修正してください。	
	非化石電源比率の記載	○			
	需要電力と需要電力量の関係	○			
様式第32第1表 (指定1) と 第2表	調達分の供給電力と 供給電力量の関係	64%	発電事業者		
		60%	発電事業者		
		243%	一般送配電事業者	負荷率が100%を超えています、単位等誤りがないか再 度確認をお願いします。	
		81%	小売電気事業者		
		73%	その他事業者		

△、×判定のもので、修正の必要がないものについては説明を記載する。  
例：負荷率100%を超える設備への△判定について「自然変動電源であるため」など

## ⑤. (希望者のみ) ファイルサイズ制限により、メール送付が出来ない場合 8

- ファイルサイズの制限によりメールが送付できない事業者さまは、広域機関宛てにその旨をメールし、広域機関からOCCTOファイル転送システムによるメール（添付：転送システムによる供給計画案送付手順書）を受信する。
- メールを受領した事業者さまは、添付ファイルをダウンロードし、OCCTOファイル転送システムの返信により供給計画案を広域機関に送付する。

※返信手順については、広域機関からのメール添付ファイル「転送システムによる供給計画案送付手順書」をダウンロードし、参照する。





# ⑥ー1.供給計画案を電子メールで提出

9

- 作成した供給計画案を電子メール（1ライセンス1メール）で提出する。
- 提出先は電力広域的運営推進機関の供給計画担当（[kyoukei@occto.or.jp](mailto:kyoukei@occto.or.jp)）まで。
- 締切は2月10日（※一般送配電事業者は3月10日締切）。

## 発電事業者

H\*\*\*\_2023\_新規\_事業者名.xlsm

電子メール  
供給計画案を添付

## 小売電気事業者

K\*\*\*\_2023\_新規\_事業者名.xlsm

電子メール  
供給計画案を添付

広域機関  
供給計画宛て

[kyoukei@occto.or.jp](mailto:kyoukei@occto.or.jp)

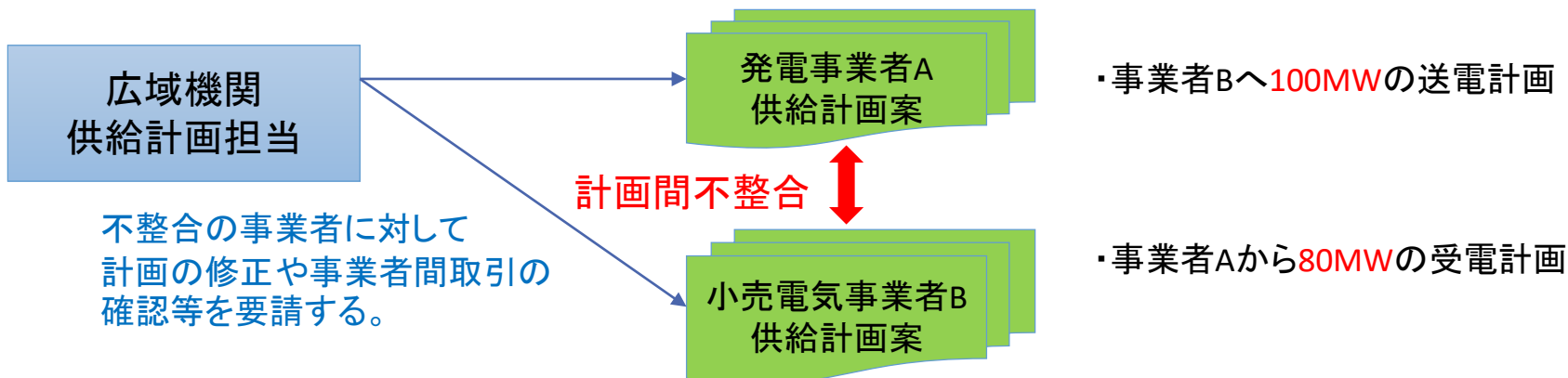
## 送配電事業者

I\*\*\*\_2023\_新規\_事業者名.xlsm

電子メール  
供給計画案を添付

- 提出された供給計画案に対し必要に応じて、広域機関供給計画担当から修正依頼の連絡をする。
  - 案の調整が完了するまで供給計画担当者とやり取りを行う。
- 案の提出後、広域機関では電気事業者間の計画の不整合も確認するため、案の提出前までに取引のある事業者間で、計画の不整合が無いように計画を整えておくこと。

### <計画間不整合チェックの例>



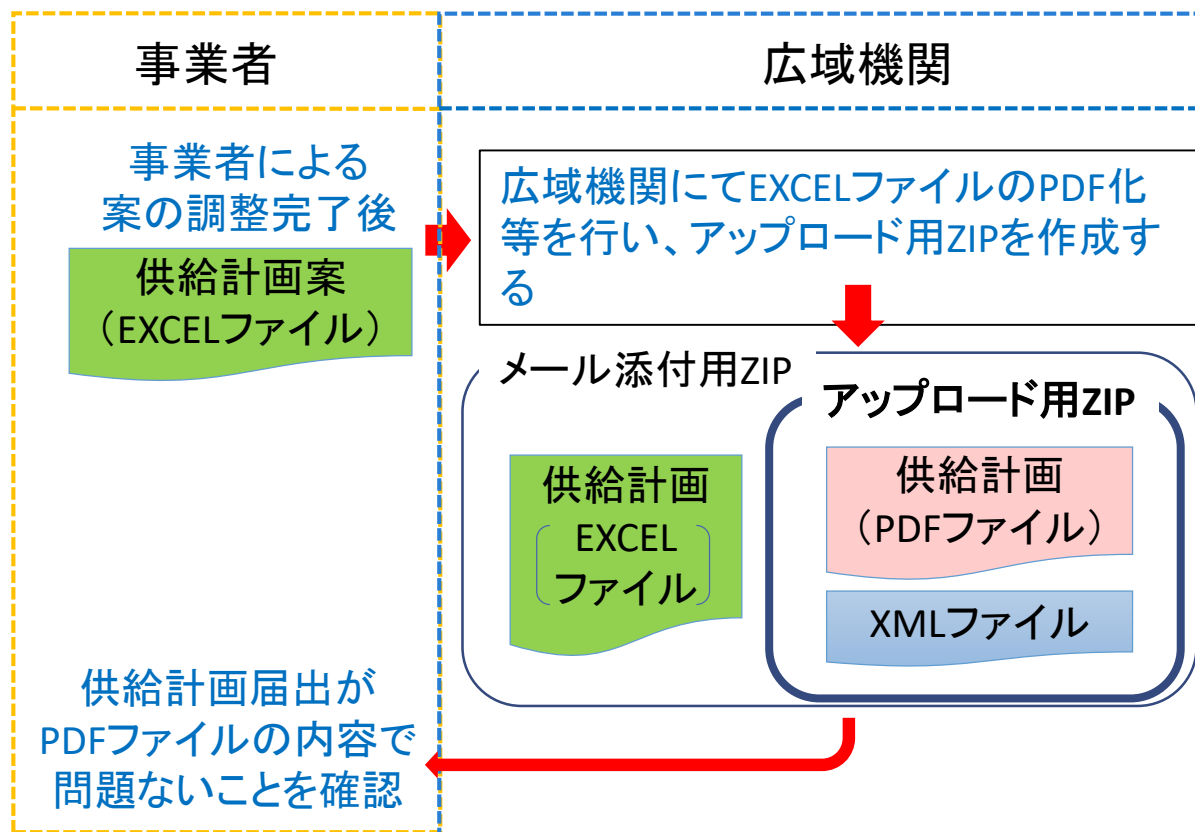
- 供給計画案の調整完了後、広域機関にて広域機関システムアップロード用のZIPファイルを作成し、事業者へ電子メールで送付する。
- アップロード用ZIP「K\*\_0001\_供給計画（アップロード用）\_\*\*\*.zip」には供給計画のPDFファイルとXMLファイルが収められている。
- 事業者はPDFファイルの内容に問題が無いことを確認する。
- 表紙への押印作業を施す場合はこの時点で行う（次ページ参照）。

●広域機関から送付されるメール添付用ZIPには以下のファイルがある。

1. アップロード用ZIP（PDF+XMLファイル）
  - ・ PDFファイル  
EXCEL形式の供給計画案にページ番号を振りPDF化したもの
  - ・ XMLファイル  
事業者コードやライセンス区分等の基本情報を記載したファイル（事業者は本ファイルの内容を意識する必要なし）

## 2. EXCELファイル

事業者から提出された供給計画案ファイルから記載のないシートや表を削除したもの。（次回の変更供給計画提出時等に活用するための参考用）



＜供給計画表紙へ押印を施す場合＞

- 供給計画表紙への押印は**任意**である。

（**電子署名**が紙ベースの押印に代わるものであり、押印の有無は問わない。）

- 表紙へ押印を施す場合は以下の手順で行う。

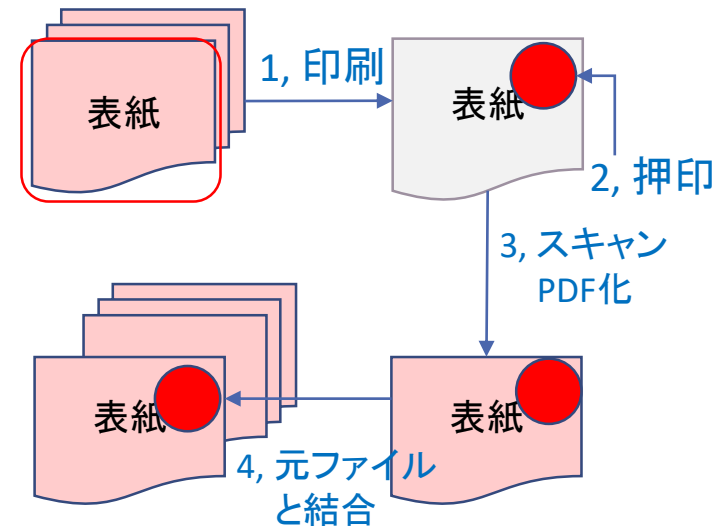
※操作は各自手持ちのPDF編集ソフトで行う。

1. アップロード用ZIP内のPDFファイルを開き、表紙を印刷する。
2. 印刷した表紙に押印をする。
3. 押印した表紙をスキャン等によりPDF化する。
4. 作成した表紙PDFファイルと、元のPDFを結合する。
5. 結合したPDFファイルから、押印されていない表紙を削除する。

※注意 PDFやZIPのファイル名は変えない。

PDF編集ソフトが使用できない場合、元のPDFファイルを全て印刷し、表紙に押印し、全てスキャンして再PDF化することで作成しても良い。

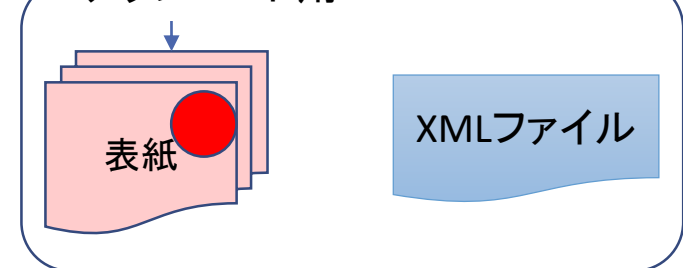
供給計画（PDF）



5, 押印されていない表紙を削除

6, アップロード用ZIPに収納する  
（押印付ファイルの名称は必ず元ファイルの名称と同一であること）

アップロード用ZIP



# ⑦ー2 広域機関システムへアップロード用ZIPアップロード 13

- PDFファイルに問題が無ければ、送付されたアップロード用ZIP（PDFとXMLファイルがZIP化されたもの）をそのまま広域機関システムにアップロードする。

## <アップロード方法抜粋>

1

広域機関HP

<http://www.occto.or.jp/index.html>

から広域機関システムログイン画面へいく。

2

ログイン画面からユーザーIDとパスワードを入力しログイン。

※ユーザーIDとパスワードはシステム登録の際に付与されるものであり、登録が済んでいない場合は先にシステム登録が必要となる。

<https://www.occto.or.jp/occtosystem2/riyoushinsei/index.html>

### 広域機関システムへのログイン方法



システムログインページ

パスワード変更はこちら

ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力して「送信」ボタンを押してください。  
終了する場合にはブラウザを閉じてください。

ユーザーID   
パスワード

送信 入力内容をクリア

Copyright OCCTO. All Rights Reserved.

3

## 画面表示

メニュー画面より、「計画受付」タブ→「計画管理」→「計画ファイルアップロード」をクリックする。

広域機関システム [ログインユーザ情報] [本システム]

公表	計画受付
<a href="#">計画管理</a> <a href="#">マスダ管理</a> <a href="#">ユーザ管理</a> <a href="#">メンテナンス</a>	<a href="#">各種計画作成／提出</a> <a href="#">各種計画確認</a> <a href="#">融通指示支援</a> <a href="#">メールアドレス登録</a>
	<a href="#">各種計画作成／提出</a> <a href="#">計画ファイルアップロード</a> <a href="#">需要抑制計画受付(暫定)</a> <a href="#">入力支援ツールダウンロード</a> <a href="#">計画受付ロック一覧</a> <a href="#">各種計画確認</a> <a href="#">計画受付／結果通知一覧</a> <a href="#">FIT計画登録一覧</a> <a href="#">供給計画一覧</a> <a href="#">作業停止計画一覧</a> <a href="#">クラウドログイン</a> <a href="#">融通指示支援</a> <a href="#">融通指示申出状況一覧</a> <a href="#">融通指示申出状況(訓練)一覧</a> <a href="#">メールアドレス登録</a> <a href="#">メールアドレス登録</a>

4

「ファイル選択」ボタンをクリックするとファイル選択のダイアログが表示されるので、対象のアップロード用ZIPを選択する。

計画ファイルアップロード

新されました。

ファイル選択ボタンを押して、アップロードしたい計画ファイル(ZIP形式)を選択してください。

計画ファイルアップロード

計画ファイル名	計画名	アップロード結果	メッセージID

アップロード対象ファイルのファイル名は以下のように設定してください。

- 【同時同量計画】 ▲▲\_△△△△@@@@.zip (例 W6\_0150\_翌日発電販売計画.zip)  
▲▲: BPID割機関コード(2桁) △△△△: 情報区分コード(4桁) @@@@: フリー入力
- 【供給計画】 ▲▲\_△△△△@@@@.zip (例 K1\_0001\_供給計画.zip)  
▲▲: 小売は「K1」、発電は「K2」、送配電は「K3」 △△△△: 「0001」固定 @@@@: フリー入力
- 【作業停止計画】 ▲▲\_△△△△@@@@.zip (例 S1\_0001\_作業停止計画.zip)  
▲▲: 「S1」固定 △△△△: 「0001」固定 @@@@: フリー入力

ファイル名(N): W6\_0150\_翌日発電販売計画.zip

開く(O) キャンセル

5

アップロード用ZIPを選択すると計画ファイルアップロード画面が更新されるのでアップロードされたファイル名と対応する計画名が表示されたことを確認する。

計画ファイルアップロード			
計画ファイル名	計画名	アップロード結果	メッセージID
k1_0001_供給計画(アップロード用)_kooo.zip	供給計画(小売)		

# ⑦ー2 広域機関システムへアップロード用ZIPアップロード 16

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

広域機関システム

公表 計画受付

計画管理  
マスタ管理  
ユーザ管理  
メンテナンス

計画ファイルアップロード

2017年12月22日翌日空容量が更新されました。

ファイル選択ボタンを押して、アップロードしたい計画ファイル(ZIP形式)を選択してください。

計画ファイルアップロード

計画ファイル名	計画名	アップロード結果	メッセージID
K3_0001_供給計画（アップロード用）_TT02.zip	供給計画（送配電事業者）		

6

アップロードボタンを押下する。「アップロードに成功しました」というメッセージを確認する。

アップロード対象ファイルのファイル名は以下のように設定してください。

- ・【同時同量計画】 ▲▲\_△△△△@.@.@.zip（例 W6\_0150\_翌日発電販売計画.zip）  
▲▲：BPID副機関コード(2桁) △△△△：情報区分コード(4桁) @.@.@：フリー入力
- ・【供給計画】 ▲▲\_△△△△@.@.@.zip（例 K1\_0001\_供給計画.zip）  
▲▲：小売は「K1」、発電は「K2」、送配電は「K3」 △△△△：「0001」固定 @.@.@：フリー入力
- ・【作業停止計画】 ▲▲\_△△△△@.@.@.zip（例 S1\_0001\_作業停止計画.zip）  
▲▲：「S1」固定 △△△△：「0001」固定 @.@.@：フリー入力

クリア ファイル選択 アップロード 終了



- 当機関は広域機関システムにアップロード用ZIPが正しくアップロードをされたことを確認した後、事業者さまへ電子署名の依頼メール※2を送付し、事業者さまは電子署名の付与を行う。
- 事業者さま側で電子署名をした時点で供給計画の提出が完了となる。
- 締切は3月1日 ※一般送配電事業者は3月24日締切。（3月25日が休業日のためその前日となる）

※1 電子署名は事業者さまが提出した当該供給計画の正当性を保証するために付けられる署名情報であり、その認証に関する規則は電子署名法による。

※2 依頼メール送付先は、広域機関システムに登録しているメールアドレス宛に送付（詳細はP23,24参照）。

<手順抜粋>

広域機関システムのログインまではアップロード手順と同様。

- 1 メニュー画面より「計画受付」タブをクリックし、「計画受付」→「計画管理」→「供給計画一覧」をクリックする。



2

検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックする。検索結果が表示される。

計画の  
ステータス

「最新」になっている  
ことを確認する。

計画の状態

未確認を選択。

供給計画一覧 - Internet Explorer

供給計画一覧

事業者名

検索条件

年度

最新/すべて ☒ 最新 ☐ すべて

状態 ☐ 未確認 ☐ 署名済 ☐ 否認

条件クリア 検索

検索結果

状態	計画名	年度	否認理由
----	-----	----	------

1 / 1 ページ 前へ 次へ

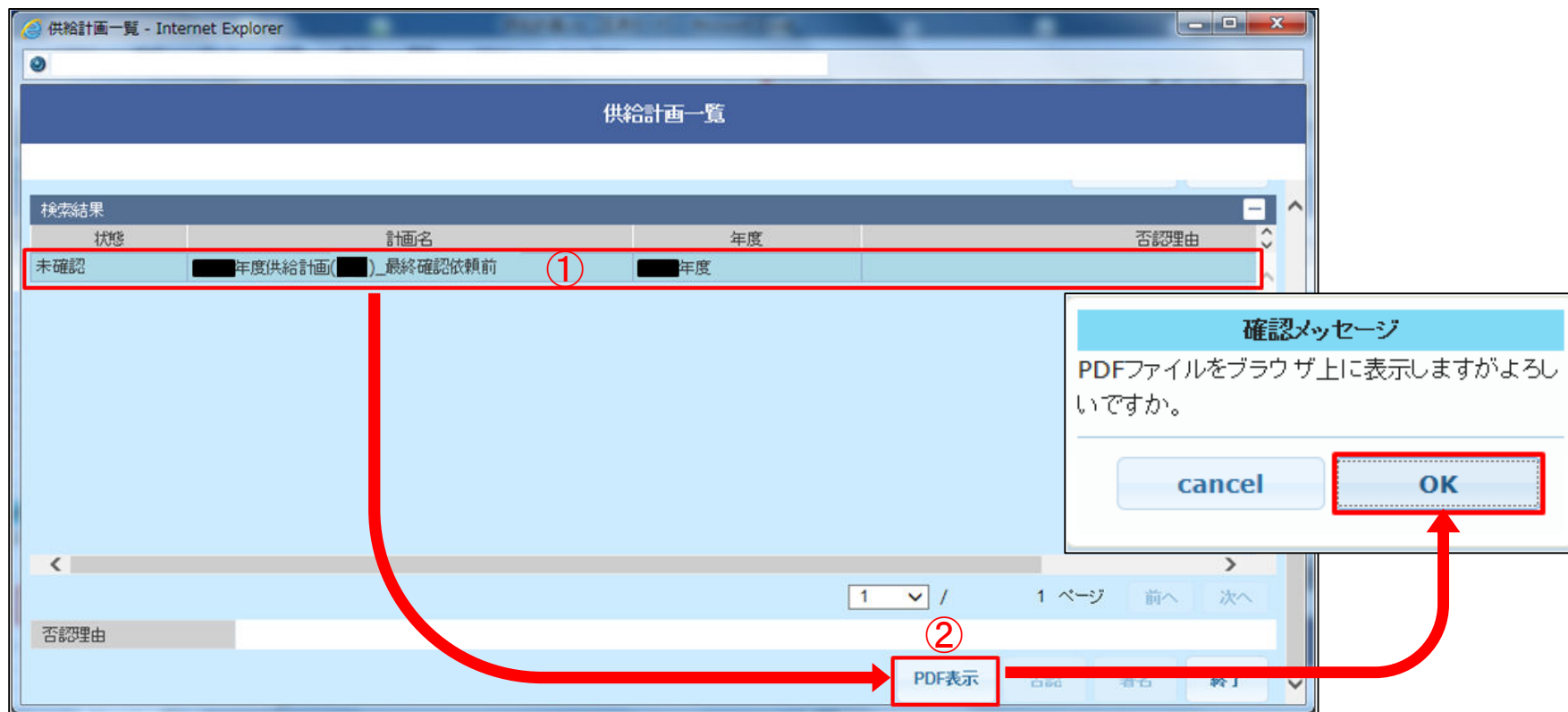
否認理由

PDF表示 否認 署名 終了

3

## PDF表示・確認

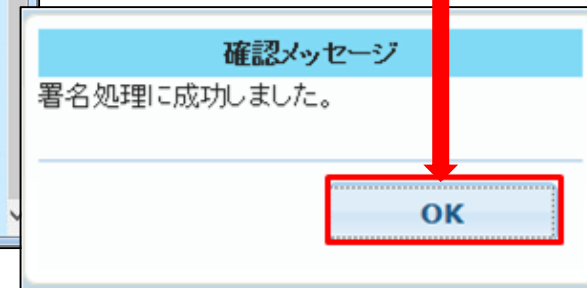
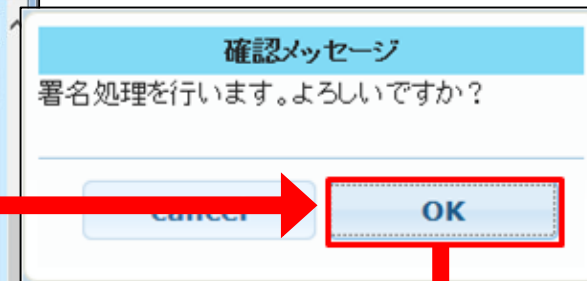
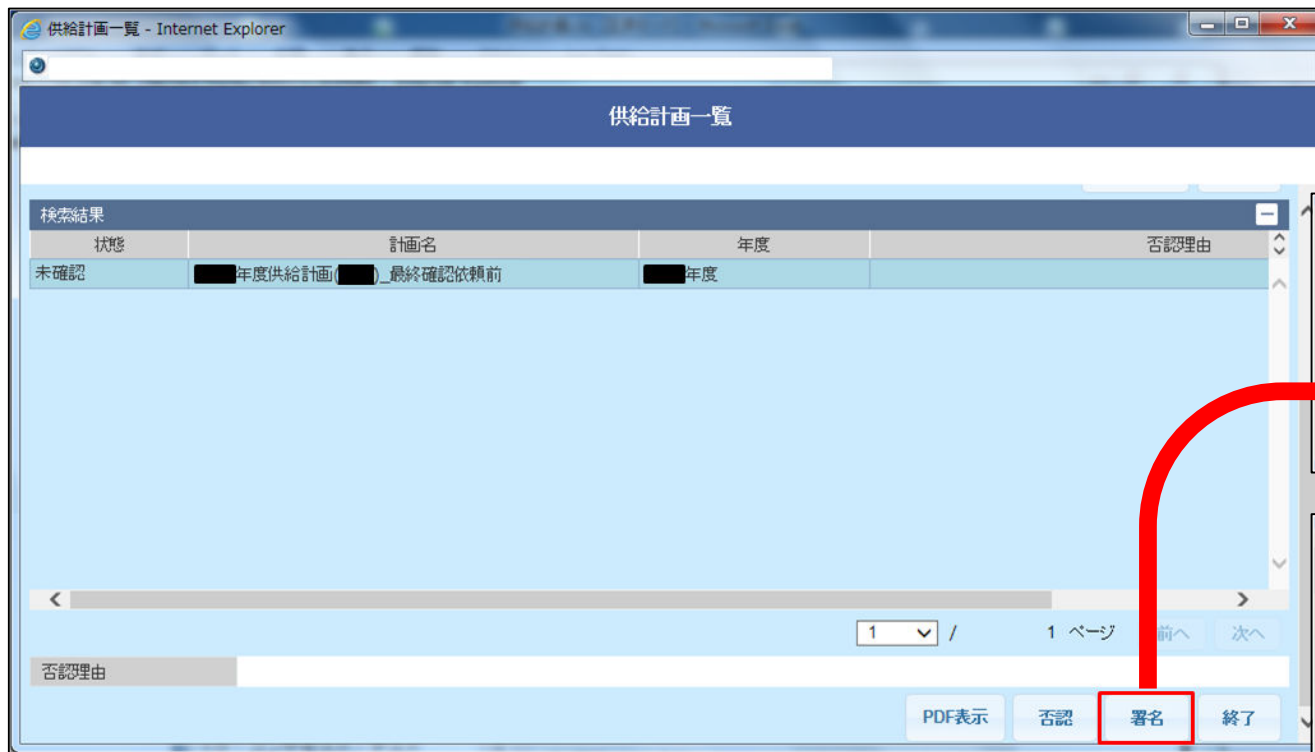
- 該当する計画名(①)を選択※し、「PDF 表示」ボタン(②)をクリックする。  
※①の選択後、行の色が濃くなることを確認する。(下図は選択後)
- 確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、供給計画(PDF)が画面(ブラウザ)表示される。
- 表示された供給計画の内容を確認する。



4

## 署名

- 表示された供給計画の内容を確認し、署名・否認操作を行う。
- 表示された供給計画の内容に問題ない場合、該当する計画名が選択されていることを確認し、「署名」ボタンをクリックする。
- 完了メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする。



5

## 確認

検索結果で、該当する計画の状態項目に「署名済」、計画名の末尾が「最終確認依頼済」と表示されることを確認する。

「署名済」の場合、広域機関への供給計画提出が完了となる。

供給計画一覧

事業者名

検索条件

年度

最新/すべて ☒ 最新 ☐ すべて

状態 ☐ 未確認 ☐ 署名済 ☐ 否認

条件クリア 検索

検索結果

状態	計画名	年度	否認理由
署名済	年度供給計画 最終確認依頼済	年度	

署名済 最終確認依頼済

1 / 1 ページ 前へ 次へ

否認理由

PDF表示 否認 署名 終了

## 4 の段階で「否認」をする場合

- ダウンロードした供給計画の内容に問題がある場合、「否認理由」項目に否認理由を記入し、「否認」ボタンをクリックする。
- 否認した場合、再度供給計画を作成し、広域機関に電子メールで提出～署名の流れを行う。

The screenshot shows a web application titled '供給計画一覧' (Supply Plan List) in Internet Explorer. The main content area displays a table with search results. The table has columns for '検索結果' (Search Results), '計画名' (Plan Name), '年度' (Fiscal Year), and '否認理由' (Reason for Denial). The first row shows '未確認' (Not confirmed) for the plan name, '年度供給計画' (Annual Supply Plan), '最終確認依頼前' (Before final confirmation request), and '2017年度' (2017 Fiscal Year). Below the table, there is a search criteria section with a dropdown for '1' and a button for '次へ' (Next). At the bottom, there are buttons for 'PDF表示' (PDF Display), '否認' (Deny), '署名' (Sign), and '終了' (End). A red box highlights the '否認理由' (Reason for Denial) field, which contains the text '内容不適切のため' (Due to inappropriate content).

Overlaid on the right side of the screenshot are two confirmation messages:

**確認メッセージ**  
否認処理を行います。よろしいですか？  
cancel OK

**確認メッセージ**  
否認処理に成功しました。  
OK

Red arrows indicate the flow from the '否認' button in the application to the first confirmation message, and then from the 'OK' button in the first message to the 'OK' button in the second message.

■ 電子署名依頼のメール送付先については、広域機関システムに登録されているメールアドレスでメール通知項目「供給計画の最終確認依頼通知『確認依頼』」にチェックのあるアドレス宛に送付される。

広域機関システム

[\[ログインユーザ情報\]](#) [\[本システムについて\]](#) [\[ログアウト\]](#)

公表 計画受付		
計画管理	各種計画作成／提出	各種計画作成／提出
マスタ管理	各種計画確認	計画ファイルアップロード
ユーザ管理	融通指示支援	需要抑制計画受付(暫定)
メンテナンス	メールアドレス登録	入力支援ツールダウンロード
		計画受付ロック一覧
		各種計画確認
		計画受付／結果通知一覧
		FIT計画登録一覧
		供給計画一覧
		作業停止計画一覧
		クラウドログイン
		融通指示支援
		融通指示申出状況一覧
		融通指示申出状況(訓練)一覧
		メールアドレス登録
		メールアドレス登録

次ページへ

メールアドレス							
NO	メールアドレス	説明					テストメール送信
1	〇〇@●●.jp	メールアドレス1					テストメール送信
2		メールアドレス2					テストメール送信
3		メールアドレス3					テストメール送信
4		メールアドレス4					テストメール送信
5		メールアドレス5					テストメール送信
6		メールアドレス6					テストメール送信
7							テストメール送信

メール通知項目							
NO	1	2	3	4	5	6	7
項目全チェック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
説明	メールアド ドレス1	メールアド ドレス2	メールアド ドレス3	メールアド ドレス4	メールアド ドレス5	メールアド ドレス6	メールアド ドレス7
融通指示組合せ連絡票の確認依頼通知 『融通指示発令』	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
融通指示終了に伴う通告変更受付再開通知 『通変受付再開』	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
融通指示組合せ連絡票の確認依頼通知 『融通指示変更発令』	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
供給計画の最終確認依頼通知 『確認依頼』	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マスタデータ登録完了通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マスタデータ申請エラー通知 『再提出依頼』	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マスタデータの確認・入力依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



改定後の REV番号	改定日	改定の概要
0	2022.11	2023年度版として新規発行