

供給計画提出のフロー

2025年11月
電力広域的運営推進機関

- 供給計画の提出には広域機関システムへのログインが必要です。
- 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が必要であり、**1か月程度の手続期間が必要**となります。
- 手続きが済んでいない場合は、至急準備を進めてください。

参照ホームページ

・広域機関システム(各種手続き)・計画提出

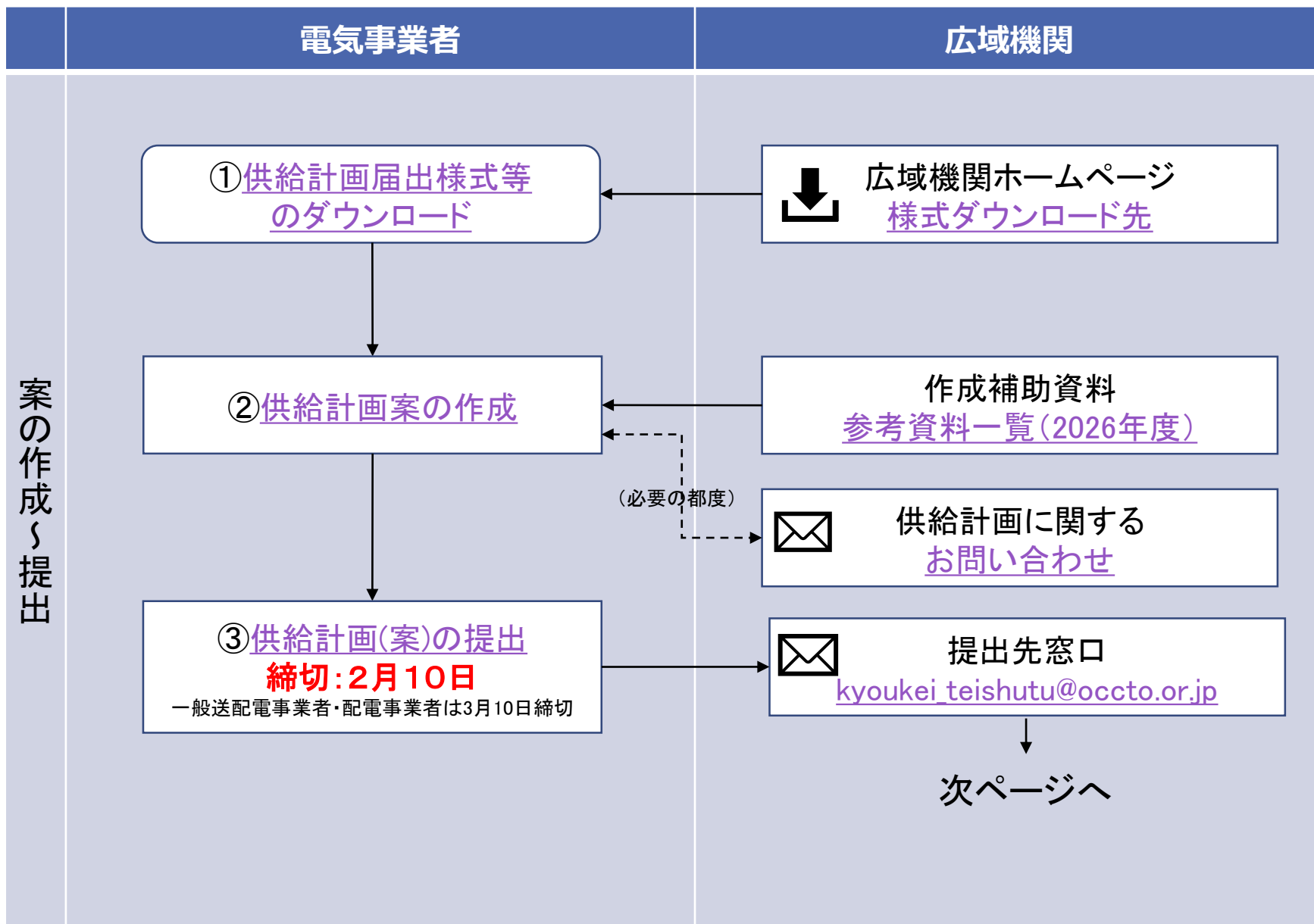
<https://www.occto.or.jp/various/occtosystem/index.html>

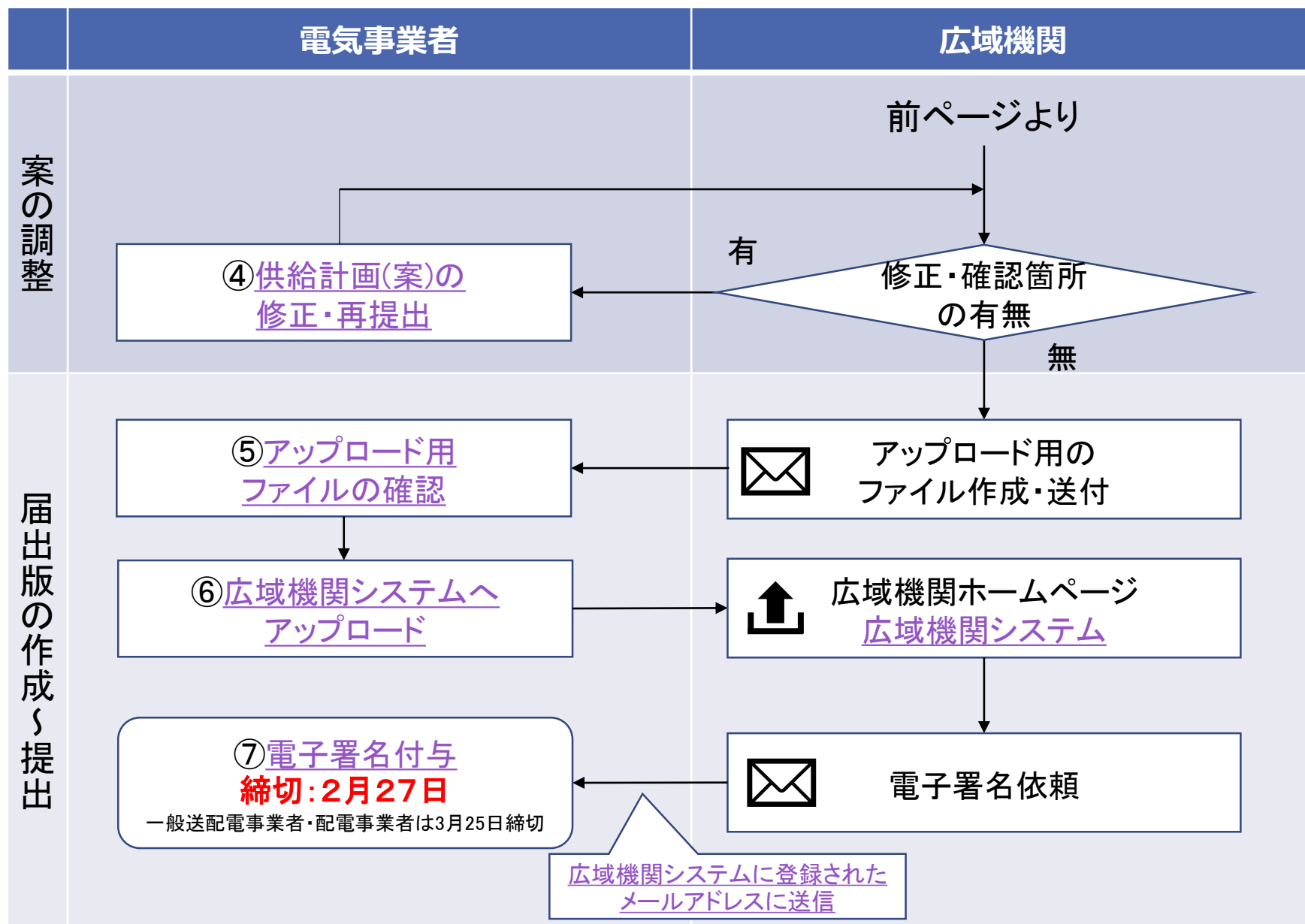
・クライアント証明書の取得

https://www.occto.or.jp/various/occtosystem/client_shoumeisho.html

・広域機関システムの利用申請

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





- 広域機関のHPの供給計画のページから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。

広域機関HP: <https://www.occto.or.jp/various/kyoukei/teishutsu/index.html>

- 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



ライセンスの区分に応じて
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

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](#)

■ 記載要領・参考資料等を参照し、各種事業者の届出様式(EXCEL)の「作成手順」シートに沿って供給計画を作成する。

■ 不明点があれば以下に問い合わせを実施する。

問い合わせ先：https://www.occto.or.jp/various/kyoukei/kyoukei_toiawase.html

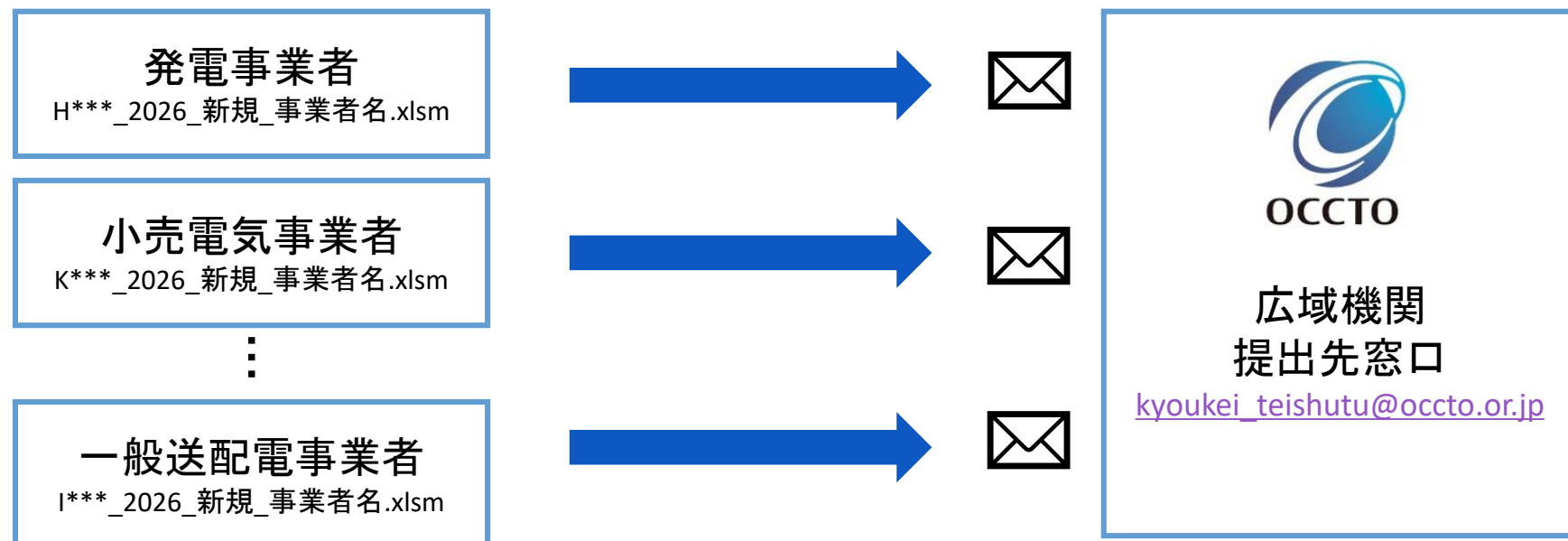
<供給計画届出様式内の「作成手順」シートの例>

●共通の注意事項					
<ul style="list-style-type: none"> 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捕捉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。） エクセル上で入力は小数点第一位（小数点第2位を切り捨て）までとする。（最終の届出書については弊機関でPDF化を実施し、その際に整数表記に変更する。） 自己託送を行う事業者は、その対象分について、供給電力（量）には含め、需要電力（量）には含めないこと。 記載対象でないエリアは、エリア表示切替シートにてエリアの表示／非表示を切り替えると作成が容易となる。 				凡例 ◎：必須 ○：必要により確認 △：□の場合に確認	
手順	保有設備ごとの対象項目 水力 火力 新エネ			●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
①	△	△	△	【前年度の供給計画から取込を行う場合】 前年度の供給計画のエクセルファイルを準備し、昨年度取込シートの「昨年度届出書からデータ取り込みを実行」ボタンを押下 供給計画届出書様式の「表紙」シートに住所・代表者名・供給計画用事業者コード・事業者コード・メールアドレスを記載	・ 取り込み箇所は風力・太陽光（全量）、太陽光（余剰）シートの送電相手先欄、各保有電源、自流水、揚水、蓄電池シートの基本情報等の欄、様式第32第5表、様式第32第7表。 ・ 供給計画用事業者コードは、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「事業者リスト一覧最新化」ボタンを押下し、事業者リスト一覧を最新化すること。 ・ メールアドレスは、広域機関担当者が記載内容の調整を行う際に使用するため、供給計画を作成する担当者のメールアドレスを記載すること。
①	◎	◎	◎		
②	◎	◎	○	水力・火力・原子力・新エネ（風力・太陽光以外）の保有している発電設備の基本情報及び供給電力等について、入力支援シート（「自流水」、「揚水」、「蓄電池」、「～保有電源シート」）に入力	・ 10万kW未満の発電設備については、電源種別ごとに一括記載することができる。 ・ 供給電力等については、記載要領の記載断面における安定的な供給電力を記載すること。（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しない） ・ 揚水、蓄電池、各保有電源シートは、補修期間、系統制約期間入力後、「補修等による減少量算出」ボタンを押下し補修等による減少量の計算をすること。減少量算出後、減少量を補正する場合は、その他補正欄に入力すること。 ・ 自流水、揚水、蓄電池は、各シートに入力し「保有電源シートへ転記」ボタンを押下すること。 様式第34表に転記対象の設備（発電所の認可出力が10万kW以上の設備※）を保有している場合、「様式第34表転記」ボタンを各保有電源シートごとに押下。 ※混焼設備である場合は、主たる燃料の種別にて記載すること。
③	◎	◎	○	水力・火力・原子力・新エネ（風力・太陽光以外）の保有している発電設備の供給電力量を入力支援シート（「保有電源電力量シート」）に入力、様式32第2表、第4表及び様式34表の供給電力量欄に転記されることを確認。	・ 様式第34表記載対象の設備（発電所の認可出力が10万kW以上の設備※）を保有している場合、34表記載対象合計欄に入力する。 ※混焼の場合は、主たる燃料の種別の表においてその混焼分を含め記載すること。（石炭が主のバイオマス混焼設備である場合、火力発電所欄にバイオマス分を含んだ送電端電力量を記載する。）
④			○	風力・太陽光設備の設備量及び送電端電力量等について、入力支援シートに記載	・ 所有設備諸元および送電相手先諸元を入力すること。 ・ 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、販売先を空白とすること。 ・ シート内の記載が完了したら、各シート内上部の「帳票作成」ボタンを押下しする。⇒「帳票作成」ボタンにより帳票を自動作成

③ 供給計画案の提出

7

- 作成した**供給計画案をライセンス毎に電子メールで提出**する。提出先は電力広域的運営推進機関の提出先窓口 (kyoukei_teishutu@occto.or.jp)
- **締切は2月10日(※一般送配電事業者・配電事業者は3月10日締切)。**
- ファイルサイズの制限によりメール送信できない事業者は、広域機関にその旨をメールすること。広域機関よりファイル転送システムによる提出を案内する。



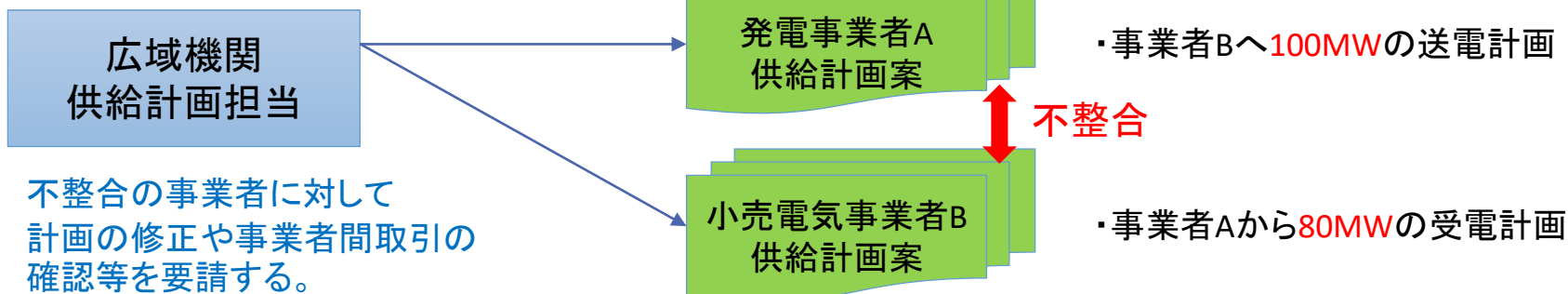
- 複数のライセンスを保有する場合は、**ライセンス毎**に分けて提出する。
- 供給計画様式のエクセルの「表紙」シートの「保存」ボタンを押下することで提出用のファイルが生成される。ファイル名に他の文字を追加することなく、「供給計画用事業者コード_2026_新規_事業者名.xlsx」のまま提出すること

- 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・確認事項の連絡を実施する。
- 供給計画案の内容確認、他の事業者計画との整合性等もチェックする。

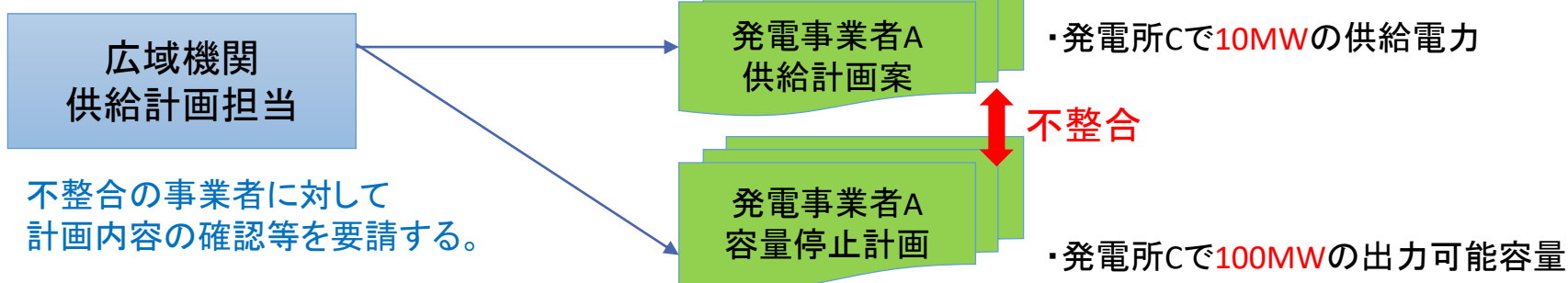
ご注意いただきたいポイント

- 広域機関では、供給計画案をもとに電気事業者間の計画や容量停止計画との不整合の確認を行う。
- そのため、電気事業者は、供給計画案の提出前に取引のある事業者間の計画に不整合がないこと、容量停止計画に不整合がないことを確認すること。

<計画間不整合チェックの例>

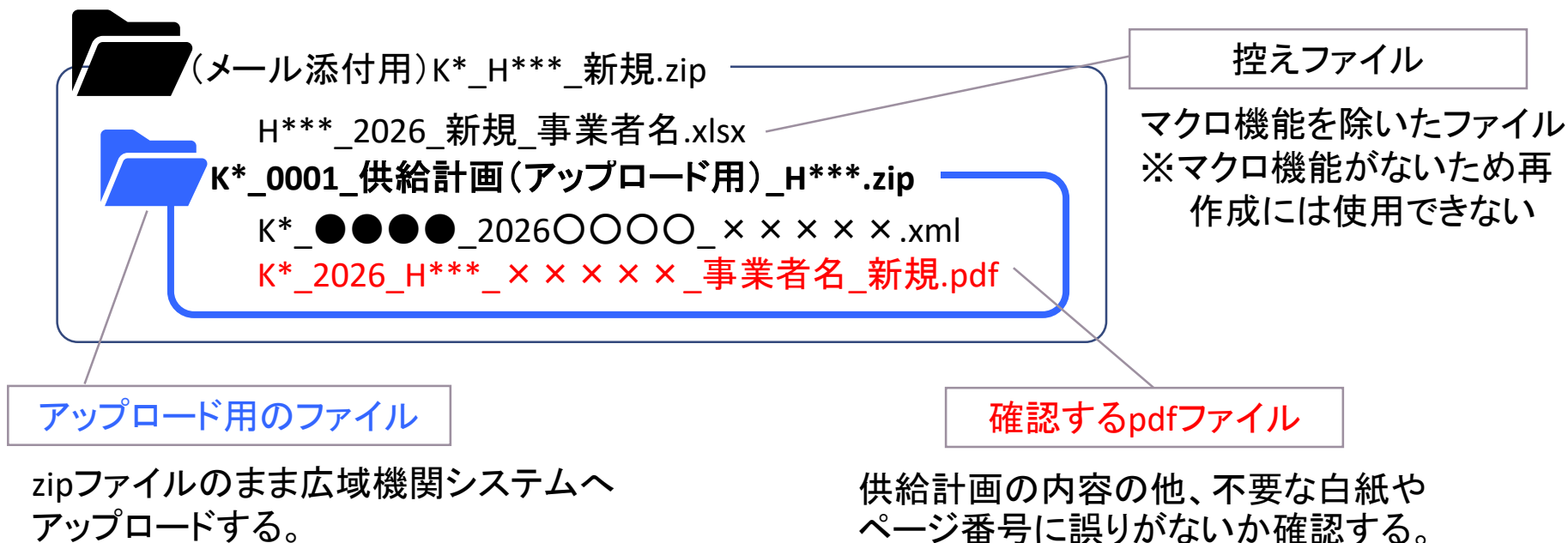


<容量停止計画との比較例>



- 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**を含むファイルを作成し、事業者へ電子メールで送付する。
- メール添付用ファイル解凍後のアップロード用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(参考ページ参照)。

<広域機関からのアップロード依頼メールの添付ファイル内容>



- 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>

中段の各種専用システムログインから広域機関システムを選択し、ログイン画面へ移動。

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。登録が済んでいない場合は以下から利用申請が必要。

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

広域機関システムへのログイン方法

各種専用システムログイン Login	クイックアクセス Quick link
会員情報管理システム →	システムの利用申請をする
広域機関システム →	各種手続き方法を確認する
スイッチング支援システム →	システム操作に関するマニュアルを見る
容量市場システム →	委員会・検討会に関する資料を見る
発電設備等の情報掲示板 →	直近の報告書を見る

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

Copyright OCCTO. All Rights Reserved.

3

画面表示

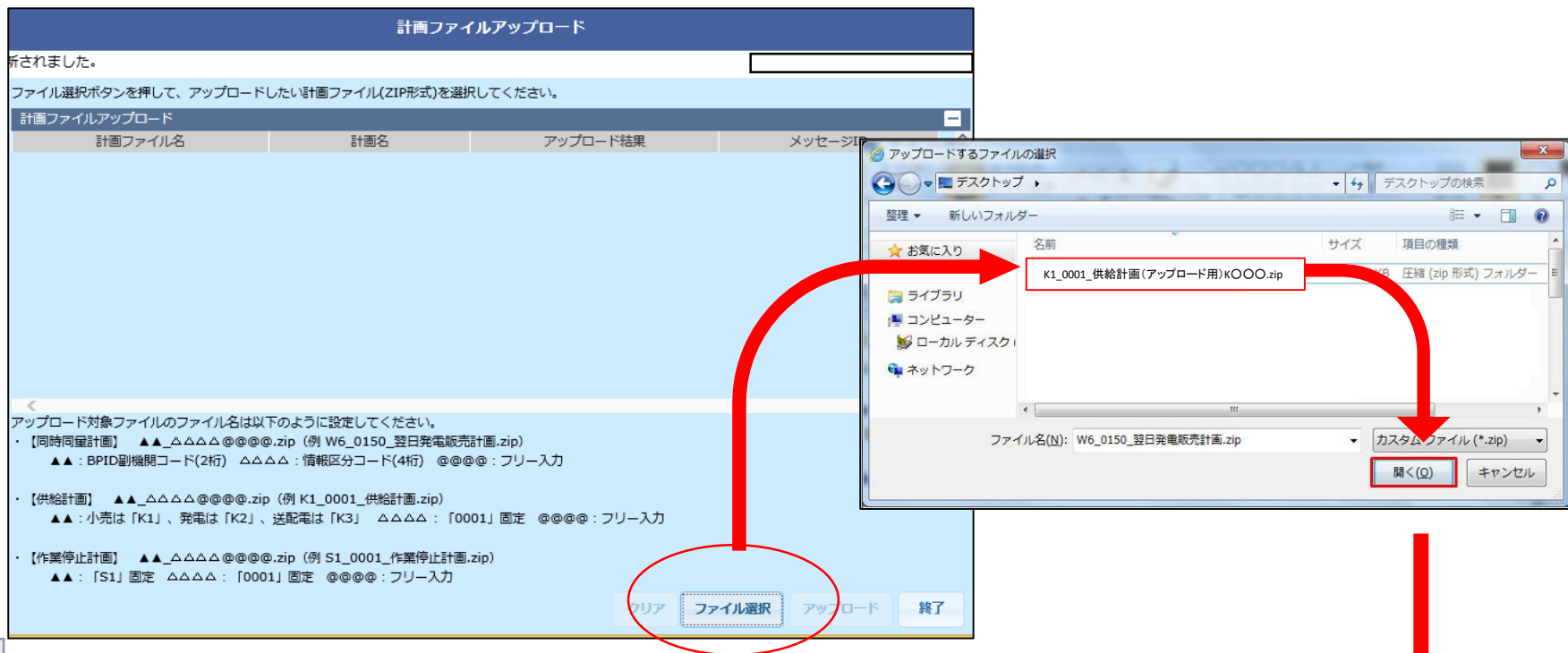
メニュー画面より、「計画受付」タブ→「計画管理」→「計画ファイルアップロード」をクリックする。

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
計画管理	各種計画作成／提出
マスダ管理	各種計画確認
ユーザ管理	融通指示支援
メンテナンス	メールアドレス登録
	各種計画作成／提出
	計画ファイルアップロード
	需要抑制計画受付(暫定)
	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

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。



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)		

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

- 広域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、事業者へ電子署名※¹の依頼メールを送付※²する。
- 事業者が電子署名をした時点で供給計画届出版の提出が完了となる。
- 締切は2月27日（※一般送配電事業者・配電事業者は3月25日締切）。

※¹ 電子署名は事業者が提出した当該供給計画の正当性を保証するために行うものであり、その効力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P20,21参照）。

<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

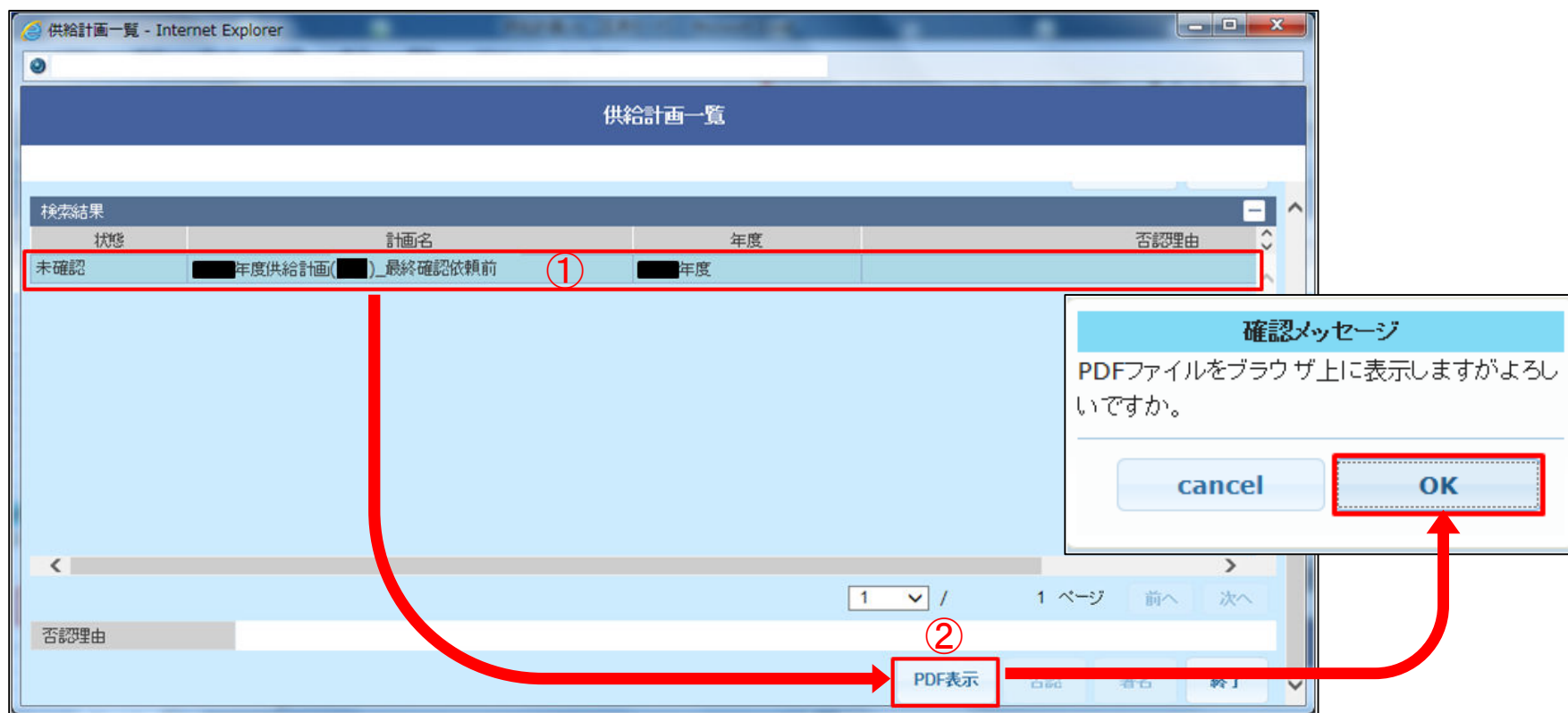
否認理由

PDF表示 否認 署名 終了

3

PDF表示・確認

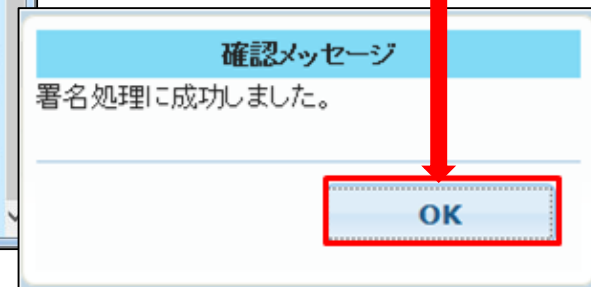
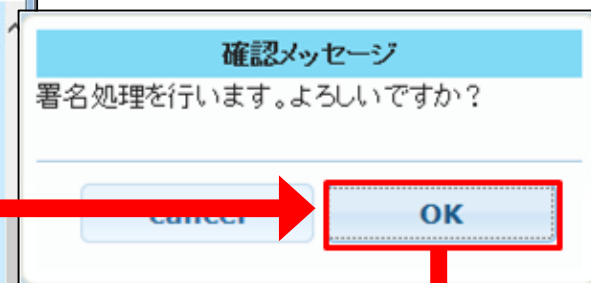
- 該当する計画名(①)を選択※し、「PDF 表示」ボタン(②)をクリックする。
※①の選択後、行の色が濃くなることを確認する。(下図は選択後)
- 確認ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、供給計画(PDF)が画面(ブラウザ)表示される。
- 表示された供給計画の内容を確認する。



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 - 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
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

※広域機関がエネ庁に提出後は「エネ庁提出済」の表示となる。

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。

供給計画一覧

検索結果	状態	計画名	年度	否認理由
未確認	年度供給計画	最終確認依頼前	2017年度	

否認理由: 内容不適切のため

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

- 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 『通告変更受付再開』	<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"/>

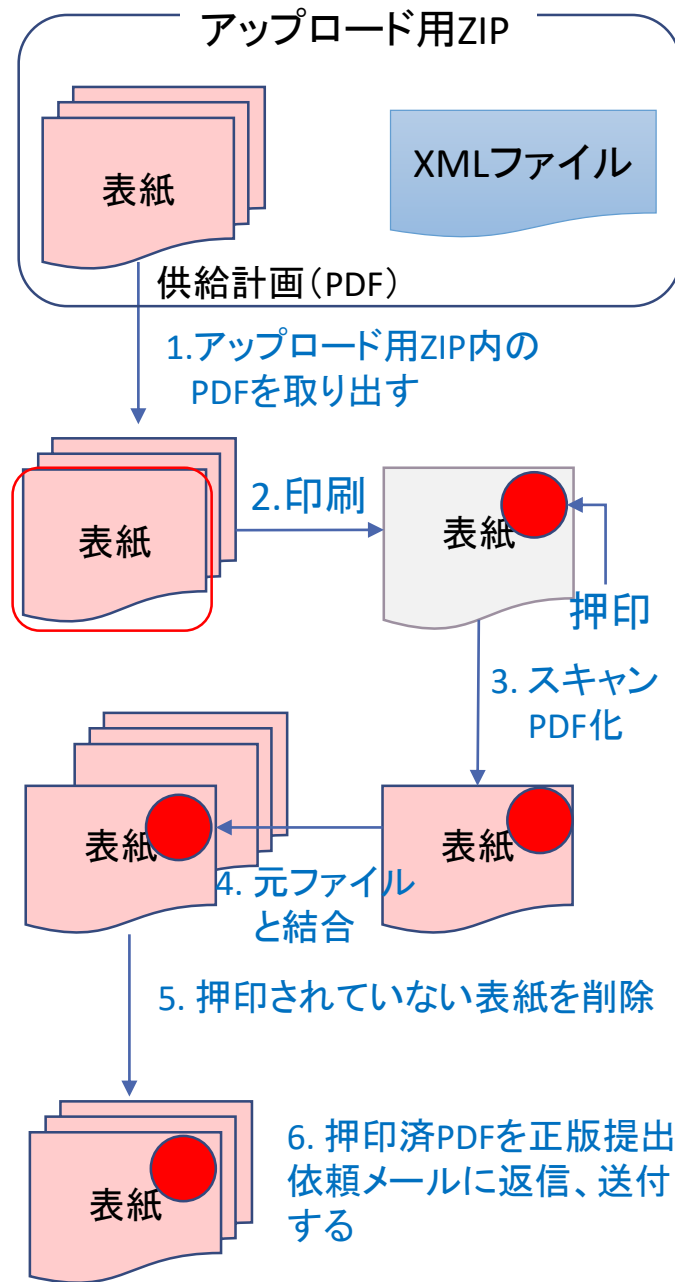
- 一部の特定卸ライセンス、休止中の事業者に限り供給計画電子データのメール送付でも提出可としている。
- 電子データでの提出の場合は、表紙へ押印が必要なため、以下の手順で行う。

※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。
6. 押印済みPDFを正版提出依頼メールに返信する形で送付する。

※注意 PDF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。



■ 供給計画表紙への押印は基本不要である。

(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。

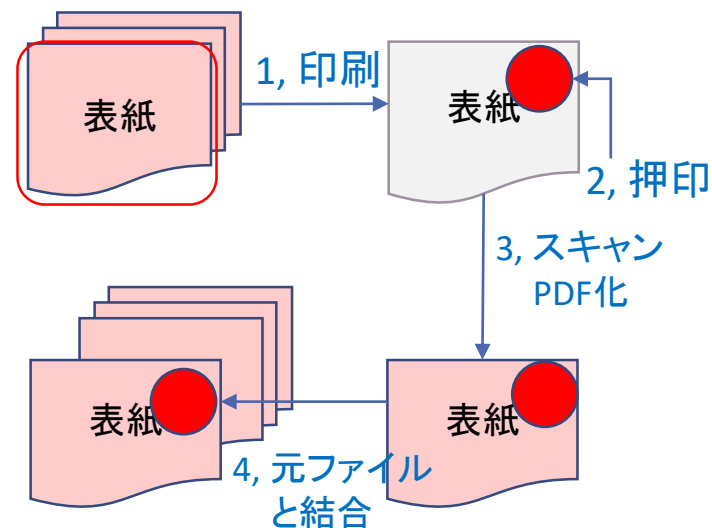
※操作は各自手持ちのPDF編集ソフトで行う。

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。

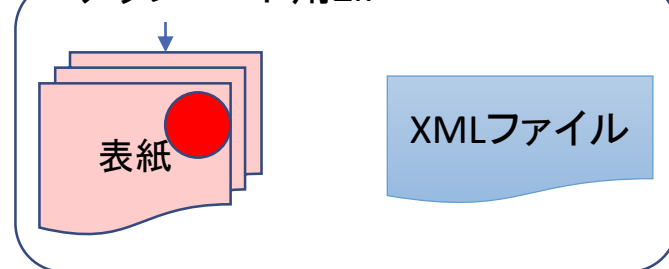
供給計画(PDF)



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



改定後のREV番号	改定日	改定の概要
0	2025.11	2026年度版として新規発行