

電子マニフェストシステム等に関するQ&A(よくある質問の対応)

NO	カテゴリー	質問	回答
1	登録日・引渡日	排出事業者のマニフェスト登録期限は3日以内と定められていますが、廃棄物を引き渡した当日も含まれますか。また、土日祝や連休(GW、お盆、正月)はどのような扱いとなりますか。	廃棄物を引き渡した当日は含まれません。土日は3日に含まれるほか、祝日や連休(お盆・正月等)も3日に含まれます。例えば、金曜日に廃棄物を引き渡した場合、3日後の月曜日までにマニフェスト登録する必要があります。
2	登録日・引渡日	明日が引渡し日のマニフェスト情報を今日、登録することはできませんか。	未来日のマニフェスト情報を登録(新規登録)することはできません。未来日のマニフェスト情報については、予約する方法があります。予約登録した場合は、排出事業者が予約情報を本登録に切り替える必要があります。
3	登録日・引渡日	登録日と引渡し日の違いを教えてください。	登録日は電子マニフェストシステムにマニフェストを登録した日付です。引渡し日は実際に廃棄物を引渡した日付です。
4	自己運搬	自己運搬(自己処分)の場合のマニフェスト登録はどのように操作したらよいですか。	自己運搬(自己処分)の場合のマニフェスト登録をするためには事前に設定する必要があります。メニューの「環境設定」の「表示項目設定」をクリックし、「確認事項」をクリックします。確認事項の内容を確認の上、「確認事項内容を承諾します」にチェックし、「確認」をクリックします。「自己運搬」の場合は「自ら運搬を行う」、「自己処分」の場合は「自ら処分を行う」にチェックし、「設定」をクリックすれば、設定は完了です。
5	積替保管	積替・保管施設を経由した場合のマニフェスト登録はどのように操作したらよいですか。	積替・保管を経由した場合のマニフェスト登録をするためには事前に設定する必要があります。メニューの「環境設定」の「表示項目設定」をクリックします。「区間委託」欄の数字の横の▼をクリックし、区間数を選択し、「設定」ボタンをクリックします。(最大5区間まで設定できます) 【積替・保管施設を経由する場合のマニフェスト登録】 マニフェストの「新規登録」、または「予約登録」画面の「運搬情報の「追加」をクリックします。1区間目の「収集運搬業者」と「運搬先積替保管施設」を入力し、「追加」をクリックします。「運搬先積替保管施設」は収集運搬業者があらかじめ設定した積替・保管施設より選択して入力)「新規登録」画面に戻ると「運搬情報」に1区間目の運搬情報が表示されます。続けて2区間目の情報を入力します。もう一度、「運搬情報」の「追加」をクリックします。2区間目の「収集運搬業者」を入力し、「追加」をクリックします。 ※ その際に「運搬先積替保管施設」は空欄とします。
6	積替・保管	収集運搬業者ですが、積替・保管施設設定はどのように操作したらよいですか。	メニュー「加入者サポート」の「積替・保管施設設定」をクリックします。「事業場コード」、「事業場名称」、「所在地」を入力して、「追加」をクリックします。「積替・保管施設一覧」に入力した内容が反映されれば、「積替・保管施設設定」は完了です。
7	荷姿	荷姿が違う廃棄物を1台のトラックで運送する場合に、マニフェスト登録の「荷姿」欄はどのように入力するのですか。	荷姿を「その他」にし、備考欄に両方を入力してください。
8	廃棄物の種類	廃棄物の種類で混合廃棄物としての設定はありますか。	あります。廃棄物の分類コードで混合廃棄物を選択します。ただし、混合廃棄物は、どうしても分別できない場合に入力します。その場合は廃棄物の名称欄にその内訳又はその廃棄物の一般的な名称を入力することが望ましいと考えられます。
9	廃棄物の種類	鉄くずと木くずなど2種類の廃棄物をまとめて登録することはできますか。	廃棄物処理法では、廃棄物の種類ごとにマニフェストを登録するようになっています。1種類ごと登録してください。
10	廃棄物の種類	複数の産業廃棄物を一度にマニフェスト登録することはできますか。	事前に設定することにより最大10品目まで一度の操作でマニフェスト登録をすることができます。ただし、1件のマニフェスト情報に10品目が記載されるのではなく、10件のマニフェスト情報(1件にマニフェスト情報に掲載される産業廃棄物の種類は1種類)を一度の操作で登録する形となります。メニューの「環境設定」の「表示項目設定」をクリックし、「確認事項」をクリックします。確認事項の内容を確認の上、「確認事項内容を承諾します」にチェックし、「確認」をクリックします。「産業廃棄物の複数品目入力を行う」にチェックし、「設定」をクリックすれば、設定は完了です。マニフェストの「新規登録」または「予約登録」画面の「産業廃棄物情報」の「追加」をクリックします。「産業廃棄物情報入力」画面で廃棄物の種類等の情報を入力の上、追加をクリックします。本操作を繰り返すことにより、最大10品目まで廃棄物の種類を入力することができます。
11	廃棄物の種類	廃棄物の種類、数量が全く同じ物を複数回に分けて処分場に引渡しされた後に電子マニフェストの登録を行います。その際に、複数回に分けて運搬した内容を1件のマニフェストで登録してよいですか。	廃棄物の引渡しされる都度にマニフェストの発行が必要であるため、運搬回数分のマニフェストの登録が必要です。環境省 産業廃棄物管理票制度の運用について(通知)

NO	カテゴリー	質問	回答
12	廃棄物の種類	同時に複数台のトラックで運搬する場合、1件のマニフェストで登録してよいですか。	「産業廃棄物管理票制度の運用についてマニフェスト」(平成13年3月22日付け環境省通知)によれば、「運搬受託者が複数の運搬車を用いて運搬する場合は、複数の運搬車に対して同時に引渡され、かつ、運搬先が同じであれば、1回の引渡しとして登録してもよい」と通知されていますので問題ありません。なお、自治体の判断により台数分のマニフェストが必要になる場合がありますので、都道府県・政令市に確認ください。
13	廃棄物の種類	「廃棄物の種類設定」に細分類の設定がありますが、細分類とは何ですか。	電子マニフェストの「廃棄物の種類」は、全業種の全ての産業廃棄物について、「廃棄物の分類コード」に基づいて、全業種のすべての産業廃棄物が分類されています。排出事業者が「廃棄物の分類コード」に基づいて、「廃棄物の種類」をさらに細かく分けて廃棄物管理をしたいという場合に、排出事業者が独自の廃棄物の名称を付けた上で「廃棄物の細分類」を設定することができます。廃棄物の細分類設定の操作方法メニュー「基本設定」の「廃棄物の種類設定」をクリックし、独自の名称を付けたい「種類設定」アイコンをクリックします。選択した廃棄物が「廃棄物の種類(細分類)の設定」欄に表示されますので、「細分類コード」欄に数値(001～999)を、「種類名称」に変更後の種類名称を入力し、「設定」ボタンをクリックします。入力した内容が「廃棄物の種類一覧」に反映され、「処理が完了しました」と表示されれば、「廃棄物の細分類」の設定は完了です。
14	運搬担当者・車両番号	運搬担当者や車両番号は、排出事業者が入力しなければなりませんか。	必須項目ではありません。運用上必要であれば入力してください。
15	処分方法	処分方法は排出事業者が入力する項目ですか。	処分方法の項目は、排出事業者の画面にしかありません。必須ではありませんが、必要に応じて入力してください。
16	処分方法	処分業者が処分方法を入力する欄はありますか。	ありません。必要であれば、備考欄に記入して下さい。
17	連絡番号	連絡番号はどのように利用するのですか。	特に決められていませんが、排出事業者、処理業者間で管理しやすい番号などを入れて活用ください。(半角英数20桁以内)
18	予約登録	予約登録により運用する場合、どの時点で課金されますか。	予約登録時に課金されます。なお、予約から本登録への切り替え、修正の際は、料金はかかりません。
19	予約登録	予約登録した情報の有効期限を教えてください。	予約登録日から1年間です。1年以内に本登録への切り替えがないと予約情報は自動的に取り消されます。
20	予約登録	排出事業者が予約登録したマニフェスト情報を収集運搬業者・処分業者が内容の確認することはできますか。	予約登録時に収集運搬業者・処分業者が登録されていれば、メニュー「マニフェスト」の「マニフェスト情報の照会」より確認することができます。照会した予約情報に関する 受渡確認票 を収集運搬業者・処分業者が印刷することができます。
21	予約登録	予約登録後に、入力した予約情報の内容の修正や予約情報の取消をすることはできますか。	排出事業者が予約登録後に、予約情報の修正や取消をすることはできます。予約情報の修正や取消の操作は以下のメニューより行います。 ●修正:メニュー「マニフェスト」→「予約情報の修正」 ●取消:メニュー「マニフェスト」→「予約情報の取消」 なお、「収集運搬業者」「処分業者」を修正することはできません
22	修正・取消	マニフェストの修正(取消)はできますか。	マニフェスト情報の「登録の状態」が「登録」となっているマニフェスト情報は修正(取消)ができます。「登録の状態」が「確定情報」となっているマニフェスト情報は修正(取消)ができません。「登録の状態」が「承認待ち」となっているマニフェスト情報は、修正(取消)の承認によって「登録の状態」が「登録」となれば修正(取消)ができるようになります。
23	修正・取消	マニフェスト情報を修正したのですが、修正した内容が反映されません。どのようにしたら反映されるのですか。	排出事業者がマニフェスト情報を修正した場合は報告済みの収集運搬業者、処分業者が、収集運搬業者や処分業者が終了報告を修正した場合は排出事業者が当該修正について承認した段階で修正内容が反映されます
24	修正・取消	マニフェスト情報を照会したところ登録の状態が「承認待ち」となっていますが、これはどのようなことですか。	「マニフェスト修正承認待ち」(「マニフェスト取消承認待ち」)は、排出事業者がマニフェスト情報を修正(取消)し、その内容について報告済みの収集運搬業者、処分業者から承認が得られていない状態です。「運搬終了報告修正承認待ち」(「運搬終了報告取消承認待ち」)は、収集運搬業者が運搬終了報告を修正(取消)し、その内容について排出事業者から承認が得られていない状態です。「処分終了報告修正承認待ち」(「処分終了報告取消承認待ち」)は、処分業者が処分終了報告を修正(取消)し、その内容について排出事業者から承認が得られていない状態です。「承認待ち」のマニフェスト情報は承認(または否認)されれば、登録の状態が「承認待ち」から「登録」になります。

NO	カテゴリー	質問	回答
25	修正・取消	排出事業者がマニフェスト登録(予約登録)後に修正可能(不可能)な項目はどれですか。	マニフェスト登録(予約登録)後に修正できる項目、修正できない項目は以下のとおりです。修正可能な項目・引渡し担当者・排出事業場・産業廃棄物情報(廃棄物の種類、数量、単位、荷姿、数量の確定者)・最終処分の場所 修正不可能な項目・運搬情報・収集運搬業者・積替保管施設(積替保管の登録を行う場合のみ)・処分情報(処分業者、処分事業場) 修正ができる場合とできない場合がある項目・引渡し日…マニフェスト登録後はマニフェスト情報の登録日より未来日への修正は不可能※ 予約登録の段階では特に制限なく引渡し日を修正可能
26	修正・取消	マニフェスト情報の修正(取消)をした場合、修正(取消)の承認作業をした場合に料金はかかりますか。	料金はかかりません。
27	修正・取消	マニフェスト情報を修正(取消)できる期間を教えてください。	登録の状態が「確定情報」になっていなければ修正(取消)できます。次の条件を全て満たす場合に「確定情報」として管理しています。【確定状態になる条件】マニフェスト情報登録日より180日以上経過している。・運搬終了報告、処分終了報告、最終処分終了報告のすべてが終了している。・修正・取消の要請状態ではない。・最終更新日より10日以上経過している。
28	修正・取消	確定情報になっているマニフェストを修正(取消)できますか。	「マニフェスト情報の照会」で「登録の状態」が「確定情報」となっているマニフェスト情報は修正(取消)することができません。
29	修正・取消	積替・保管施設を経由する2区間になりますが、直行用でマニフェスト登録してしまいました。直行用から2区間のマニフェスト情報に修正することはできますか。	マニフェスト情報の「収集運搬業者」欄、「処分業者」欄を修正することはできません。「マニフェスト情報の取消」をして、再度、マニフェスト登録をし直してください。
30	修正・取消	マニフェスト情報(または予約情報)を修正した場合、マニフェスト番号は変更されますか。	変更されません。
31	修正・取消	排出事業者が入力したマニフェスト情報の入力内容(数量や廃棄物の種類等)に誤りがあった場合、収集運搬業者・処分業者が修正することはできますか。	排出事業者が入力した内容を収集運搬業者、処分業者が修正することはできません。排出事業者自らが修正する必要があります。
32	修正・取消	運搬終了報告の修正や取消をしましたが、その後、何をしたらよいですか。	収集運搬業者が運搬終了報告を修正または取消をした場合、排出事業者が承認する必要があります。
33	修正・取消	運搬終了報告を修正(取消)しようとしたら、「承認待ち」となっており、修正(取消)ができません。どのようにしたらよいですか。	「承認待ち」とは、排出、収集、処分のいずれかが該当するマニフェスト情報を修正(取消)し、承認が得られていない状態です。承認待ちの場合、新たな修正(取消)をすることはできません。承認(または否認)され、登録の状態が「承認待ち」から「登録」になれば、修正(取消)できるようになります。
34	修正・取消	処分終了報告の修正や取消をしましたが、その後、何をしたらよいですか。	処分業者が処分終了報告を修正または取消をした場合、排出事業者が承認する必要があります。
35	有価物拾集量	運搬終了報告における『有価物拾集量』とはどのように使うのですか	収集運搬業者が行う運搬終了報告の『有価物拾集量、単位』欄は、積替え又は保管の場所において有価物(有償で譲渡できるもの)を拾集した場合に限り、収集運搬業者が、拾集した有価物量を単位とともに報告する必要があります。したがって、産業廃棄物に有価物が混入している場合であっても、排出事業場から処理施設に直接運搬する場合(積替え又は保管の場所を経由しない場合:直行)には適用されませんのでご注意ください。
36	処分終了報告	処分終了報告は運搬終了報告の前に報告できますか。	排出事業者のマニフェスト情報の登録後は、運搬終了報告と処分終了報告のどちらを先に報告しても構いません。運搬終了報告は、運搬終了後、3日以内に情報処理センターに報告する必要があります。同様に、処分終了報告も、処分終了後、3日以内に情報処理センターに報告する必要があります。
37	処分終了報告	処分終了報告の報告区分の「中間」「最終」の違いを教えてください。	受託した廃棄物の中間処理終了報告を行う場合は「中間」を選択して処分終了報告を行います。中間処理後の廃棄物を別の場所で最終処分する場合は中間処理業者が排出事業者の立場で2次マニフェストを登録(交付)することが必要となります。受託した廃棄物の最終処分終了報告を行う場合は「最終」を選択して処分終了報告を行います。中間処理後の廃棄物を最終処分ではなく有価物として売却する場合は「最終」を選択して処分終了報告を行います。なお、報告区分を「中間」として「処分終了報告」をした場合は、その後「最終処分終了報告」をすることが必要です。

NO	カテゴリー	質問	回答
38	加入者情報変更	公開確認番号(旧:公開パスワード)はどこから確認できますか。	収集運搬業者、処分業者の場合 電子マニフェストシステムにログインし、マイページの「加入者情報管理」メニューをクリックします。「加入者情報表示」画面に「公開確認番号」が掲載されています。 ※ 「加入者情報管理」メニューは加入者番号(7桁)でログインした場合に使用できる機能です。加入者サブ番号(9桁)で「加入者情報管理」機能を使用することはできません。 なお、排出事業者には「公開確認番号」はありません。
39	受渡確認票	受渡確認票を保存しておく必要はありますか。	法的な義務はありません。
40	受渡確認票	廃棄物の引渡日の前に受渡確認票を印刷しておくことはできますか。	引渡日の前に予約登録をしていれば、受渡確認票を印刷することはできます。 受渡確認票はマニフェスト登録(新規登録)、予約登録後の送信結果一覧画面より印刷することができます。 既に新規登録や予約登録をしているマニフェスト情報については、「マニフェスト情報の照会」の照会結果一覧画面より 受渡確認票を印刷 することができます。
41	受渡確認票	収集運搬業者ですが、携帯する書面を、独自で作成してもよいですか。	収集運搬業者が作成してもかまいません。 電子マニフェストの場合は、次の項目を記載した書面等が必要となります。(施行規則第7条の2第3項第4号) 運搬車両への携帯書面 ① 産業廃棄物収集運搬業の許可書(写し) ② 電子マニフェストの加入証(写し) ③ 以下の事項を記載した書面(電子情報でも可) ・運搬する産業廃棄物の種類および数量 ・その運搬を委託した者の氏名または名称・運搬する産業廃棄物を積載した日 ・積載した事業場の名称、連絡先・運搬先の事業場の名称、連絡先 ただし、これらの事項が携帯電話などで常に表示でき、確認できる状態であれば、③の書面は不要
42	受渡確認票	受渡確認票を印刷すると「運搬先の事業場」の情報が印字されません。	予約情報に関する受渡確認票を印刷した場合、「運搬先の事業場」の情報は印字されません。(収集運搬業者が1社で積替保管がない場合) 予約情報を登録した段階で受渡確認票を印刷すると、「運搬先の事業場」欄に「処分事業場」が印字されます。
43	受渡確認票	電子マニフェストで運用する場合、産業廃棄物の収集運搬車両への書面の備え付けはどのように対応するのですか。	電子マニフェストの場合は、次の項目を記載した書面等が必要となります。(施行規則第7条の2第3項第4号) 運搬車両への携帯書面 ① 産業廃棄物収集運搬業の許可書(写し) ② 電子マニフェストの加入証(写し) ③ 以下の事項を記載した書面(電子情報でも可) ・運搬する産業廃棄物の種類および数量 ・その運搬を委託した者の氏名または名称 ・運搬する産業廃棄物を積載した日 ・積載した事業場の名称、連絡先 ・運搬先の事業場の名称、連絡先(ただし、これらの事項が携帯電話などで常に表示でき、確認できる状態であれば、③ は不要) 電子マニフェストシステムからは「受渡確認票」、または排出事業者、処理業者で独自伝票で対応
44	マニフェスト情報照会	過去のマニフェスト情報はどのぐらい前のものまで照会できますか。	照会できる期間は、運搬終了報告・処分終了報告・最終処分終了報告のすべてが終了した日より5年間となります。 なお、一回の操作で照会できる期間は365日までとなります。
45	データダウンロード	電子マニフェストの情報を集計することはできますか。	メニュー「マニフェスト」の「マニフェスト情報の照会」より CSV 形式でデータをダウンロードすることができます。 ダウンロードしたデータはエクセルファイル 等を用いて、各種集計にご利用いただくことができます。
46	CSVデータの活用	CSVを活用してマニフェスト登録できる件数はどれくらいですか。	1回の登録件数は100件です。
47	通知情報	運搬終了報告確認期限切れ通知が届いています。どのように対応したらよいですか。	マニフェストを登録してから90日(特別管理産業廃棄物は60日)たっても運搬終了報告がされていない場合に通知されます。 排出事業者が処理状況を収集運搬業者に確認し、運搬が既に終了している場合は収集運搬業者が運搬終了報告を行う等の対応が必要です。 また、期限切れになった日から30日以内に都道府県政令市に措置内容等報告書(様式第5号)を提出する必要があります。(施行規則第8条の38項) 措置内容等報告書の提出方法については、都道府県政令市にご確認ください。
48	通知情報	処分終了報告確認期限切れ通知が届いています。どのように対応したらよいですか。	マニフェストを登録してから90日(特別管理産業廃棄物は60日)たっても処分業者から処分終了報告がない場合に通知されます。 排出事業者が処理状況を処分業者に確認し、処分が既に終了している場合は処分業者が処分終了報告を行う等の対応が必要です。 また、期限切れになった日から30日以内に都道府県政令市に措置内容等報告書(様式第5号)を提出する必要があります。(施行規則第8条の38項) 措置内容等報告書の提出方法については、都道府県政令市にご確認ください。
49	通知情報	最終処分終了報告期限切れ通知が届いています。どのように対応したらよいですか。	マニフェストを登録してから180日たっても最終処分終了報告されていない場合に通知されます。処理状況を処分業者に確認して処分終了報告を行っていただく必要があります。また、期限切れになった日から30日以内に都道府県政令市に措置内容等報告書(様式第5号)を提出する必要があります。(施行規則第8条の38項) 提出方法については、都道府県政令市にご確認ください。

NO	カテゴリー	質問	回答
50	通知情報	通知情報(終了報告通知、期限切れ(間近)通知、修正・取消通知など)を電子メールで受け取るためには、どのように操作したらよいですか。	メニュー「加入者サポート」の「通知情報設定」をクリックします。「メール受信設定」に受信希望先のメールアドレスを入力します。 ※ メールアドレスはパソコン用と携帯用の各1つを設定可能。
51	通知情報	通知情報設定でメールアドレスを2つ登録することはできますか。	できません。パソコン用のメールアドレスと携帯電話用のメールアドレスのそれぞれ1つずつの登録となります。
52	同時ログイン	1加入者番号で複数のパソコン(利用者)の同時利用はできますか。	同一の加入者番号で同時にログインできるユーザ数は1人のみですが、加入者サブ番号(加入者番号(7桁)+サブ番号(2桁):9桁)を作成することにより、同時に複数のユーザがログインできるようになります。 1加入で最大99個の加入者サブ番号を作成できます。 (1加入で最大100ユーザまで同時ログインが可能)
53	パスワード忘れ(パスワードリセット)	パスワードを忘れた場合どのように対応したらよいですか。	ログイン画面の「パスワードを忘れた方」より仮パスワードの再交付をしてください。なお、サブ番号(9桁)のパスワードを忘れた場合は加入者番号(7桁)でログインし、以下の手順にしたがって、サブ番号(9桁)のパスワードリセットの操作をしてください。【サブ番号の仮パスワード再発行】マイページの「加入者サポート」の「サブ番号設定」をクリックします。「パスワードリセット」欄にチェックし、「パスワードリセット」をクリックします。確認画面が表示されますので、「」をクリックしたら操作は完了です。その後、仮パスワード連絡先メールアドレスに再発行された仮パスワードが届きます。 ※ 既に設定している「仮パスワード連絡先メールアドレス」を変更し、変更後のメールアドレスにサブ番号の仮パスワードを送りたいという場合は、上記の「パスワードリセット」の操作の前に、「仮パスワード連絡先メールアドレス」の修正の操作をすることが必要です。(「仮パスワード連絡先メールアドレス」欄を修正→「設定」)
54	新規申込手続き	加入申込みから利用できるまでにどのくらい日数がかかりますか。	通常、お申込みの翌営業日から使用できます。
55	新規申込手続き	収集運搬業者と処分業者の二区分で同時に申し込む場合、自動引落の選択時に必要な書類「預金口座振替依頼書」の提出は、加入区分ごとの枚数が必要ですか。	各加入申込書を同封で送付していただければ、「預金口座振替依頼書」は1枚で結構です。
56	加入契約成立日	加入契約成立日と利用開始日の違いを教えてください。	加入契約成立日は当センターへ加入契約が成立し、加入者番号及び仮パスワードを付与した日です。利用開始日は加入契約成立後にログインして「利用開始の設定」をした日です。なお、利用開始日の月から、基本料が発生します。
57	加入契約成立日	加入契約成立日から「利用開始の設定」をするまでの期間に制限はありますか。	加入契約成立日から90日間です。加入契約成立日以降「利用開始の設定」をしないまま90日が経過した場合、加入契約成立日から90日後の日が自動的に利用開始日となります。
58	加入単位	加入の単位について教えてください。	【加入の単位】 ●排出事業者:任意 ※ 製造業の場合は排出事業場(工場)単位、建設業の場合は排出事業場(現場)を管轄する本社・支店・営業所単位でご加入いただく方法があります。 ※複数の排出事業場を一つの加入者番号で管理していただくことができます。 ●収集運搬業者:任意(業者単位、本社・支店・営業所単位での加入も可能) ●処分業者:処分事業場単位(同一敷地内に中間処理施設及び最終処分施設がある場合、1事業場とすることも可能) ※ 収集運搬業者、処分業者は、1加入(1加入分の料金)で、複数の排出事業者と、電子 manifests 情報を何件でも取り扱うことができます。
59	加入料金	排出事業者および処分業者の利用料金にA料金とB料金の2つの料金体系がありますが、その違いは何ですか。	排出事業者が1年間に登録する件数により、料金体系を選択できるものです。料金と料金の目安となる登録件数は1200件です。1年間の登録件数が1200件以上ならば 料金、1199件以下ならば 料金をおすすめします。 処分業者において2次登録に電子 manifests を利用する場合は700件が目安となります。1年間の登録件数が700件以上ならば 料金、699件以下ならば 料金をおすすめします。
60	加入料金	収集運搬業者と処分業者の両方の申込みをする場合、加入は1つでよいですか。	加入申込は収集運搬業者、処分業者ごとにお申し込みください。利用料金もそれぞれ発生します。
61	加入料金	処分業者ですすでに加入していますが、違う処分事業場を追加できますか。	処分業者は処分事業場毎に加入してください。
62	加入単位	排出事業者が排出した産業廃棄物を自社運搬し、処分のみを委託する場合、収集運搬業者として加入する必要はありますか。	排出事業者が 自社の廃棄物のみを運搬 という場合は「収集運搬業者」としての加入は不要です。
63	加入料金	基本料等の請求はいつになりますか。	利用開始の設定をした月の翌月中旬になります。なお、 料金(少量排出事業者団体加入料金)は、基本料はかかりません。

NO	カテゴリー	質問	回答
64	加入料金	年度途中に加入した場合の基本料はいくらですか。	年度途中に加入した場合の基本料は、利用開始の設定をした日の属する月を基準として、3月までの基本料を月割して請求します。請求金額は、下記の利用開始月別基本料早見表をご確認ください。
65	加入料金	請求はどのような頻度、時期になりますか。	当該年度の基本料は毎年4月中旬に請求します。ただし、料金の使用料は6月、9月、12月、3月の月末で締め、当該月及びその前々月までの3ヶ月分を、その翌月中旬に請求します。料金の使用料は、3月31日で締めて、登録(予約登録、取消を含む)件数66件(加入初年度は利用開始月によって件数が変わります。)を超えて使用された方のみ次年度の4月中旬に請求します。
66	加入料金	年度途中にB料金で加入した場合の、基本料に含まれる登録件数(無料登録件数)は何件ですか。	初年度の基本料に含まれる登録件数(無料登録件数)は、加入された月により異なります。初年度の基本料に含まれる登録件数を下記の利用開始月別基本料早見表よりご確認ください。
67	加入料金	支払い方法は変更できますか。	加入者情報変更申込書(様式2)に必要事項を記入の上、郵送してください。また、自動引落(自動口座振替)に変更される場合は、預金口座振替依頼書(加入者変更用)(様式8)が必要となりますので、併せて郵送してください。
68	加入料金	請求書はいつ頃確認できますか。	請求書は発行月の8日頃にマイページに掲載されます。(発行時には、登録のメールアドレスに発行をお知らせするメールが送信されます。)なお、郵送を利用している場合の発送日は、原則12日となります。
69	加入料金	請求書が複数枚届き、振込指定先の口座番号がそれぞれですが、1つの口座にまとめて支払いできますか。	請求は、加入単位毎を原則として、加入単位毎に振込口座が設けられています。複数の請求書の送付先を1カ所にまとめ、また、1口座に振り込むことを希望される場合は、「料金支払い代行者制度」をご利用ください。
70	加入料金	使用料の課金は、どの時点で行われますか。	使用料はマニフェスト情報の「登録」または「予約登録」後に課金されます。なお、予約情報の本登録、マニフェスト情報(予約情報)の修正時には、再度課金されることはありません。
71	加入料金	請求書/口座振替通知書は郵送されてきますか。	請求書 口座振替通知書の郵送については、支払方法により異なります。●指定口座振込の方 1) 加入が平成27年8月16日以前の場合、マイページで郵送停止の設定をされた場合を除いて、請求書が郵送されます。2) 加入が平成27年8月17日以降の場合、請求書の郵送は行っておりません。請求書の発行時には、ご登録のメールアドレスに発行をお知らせするメールが送信されますので、メールの受信後にマイページより印刷してください。●銀行自動口座振替の方 原則、口座振替通知書の郵送は行っておりません。なお、平成27年8月16日以前に加入された方で、平成28年3月18日までに郵送継続の申込みをしている場合は、郵送を行っています。現在の郵送の設定については、加入者情報表示にてご確認ください
72	加入料金	請求書の確認はどのようにすればよいですか。	以下の方法で確認できます。 ① JWNET にログインします。 ②【マイページ】⇒【加入証 登録証・請求書等印刷】をクリックし、【請求書作成依頼】の画面を表示します。 ③「対象年月」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。 ④請求書の作成処理が行われます。(通常、15分程度で完了) ⑤【マイページ】⇒【加入証 登録証・請求書等印刷】⇒【帳票印刷】の画面を表示します。本画面のファイル名をクリックすると、請求書を確認できます。
73	加入料金	利用代表者(料金支払代行)が、請求書の明細を確認するには、どのようにすればよいですか。	JWNETから請求書発行の通知(メール)が届いたら、以下の手順で請求書の明細を以下の方法で確認できます。 ①JWNETにログインします。 ②【加入者管理】⇒【利用代表者業務(料金支払代行業務)】をクリックします ③料金支払代行/利用代表者情報詳細画面下部の「請求情報」ボタンをクリックします。 ④請求情報照会画面で、「請求番号」をクリックします。 ⑤料金支払代行/利用代表者請求情報詳細画面に遷移します。 「CSV保存」ボタンをクリックすると、CSV形式で明細を確認できます。
74	加入料金	料金区分または利用機能区分を変更した場合、請求はいつになりますか。	料金区分又は利用機能区分の変更により基本料の差額等が発生する場合、変更を適用した月の請求となります。(発行時には、登録のメールアドレスに発行をお知らせするメールが送信されます。)例)10月に変更手続きを行い11月1日から変更後の区分となる場合、11月の請求となります。
75	変更・解約手続き	加入者情報(代表者名や担当者名、請求書送付先等)の変更はどのような手続きが必要ですか。	加入者情報は、jwnet にログインし、メニュー「加入者情報管理」の「変更申込」より変更してください。※ 加入者サブ番号(9桁)で「加入者情報変更」の機能を使用することはできません。加入者番号(7桁)により「加入者情報変更」の機能をご使用ください。変更が承認された後に作成するマニフェスト等には変更後の情報が反映されます。(代表者情報、加入者住所については反映されるまでに時間がかかる場合があります)

NO	カテゴリー	質問	回答
76	変更・解約手続き	会社名が変更になります。新しい会社で新規加入する必要がありますか。	合併に伴う社名変更の場合は、新規に加入する必要はありません。所定の変更手続きを行ってください。なお、加入者名称や代表者を変更する際には、新規加入が必要な場合もありますので、以下に留意した上で必要な手続きを行ってください。 1. 法人の加入者名称及び代表者の変更 加入者情報の変更手続きが必要です。 ※参考:変更の手続き ※ 譲渡や売却による社名変更の場合、債権・債務(過去のマニフェスト情報の責任)をすべて継承しない場合は解約及び新規の加入申込の手続きが必要となります。 2. 個人事業主の加入者名称及び代表者の変更 解約手続き及び新規の加入申込手続きが必要です。 ※ 法人格のない診療所、歯科技工所等は「個人」としての取り扱いとなります。医療法人等の法人格を有する場合は上記1が適用されます。 3. 個人から法人への変更 解約手続き及び新規の加入申込手続きが必要です。
77	変更・解約手続き	料金区分の変更方法を教えてください。	マイページより変更手続きができます。JWNET にログインし、マイページからメニュー「加入者情報管理」の「変更申込」から変更します。料金区分の変更方法 変更希望日指定欄から「変更希望日を指定する」又は「指定しない」のどちらかにチェックをします。「変更希望日を指定する」を選択した場合は、「変更希望日」を入力します。「指定しない」を選択した場合は、原則、翌月の1日より区分が変更されます。(21日以降に申込みいただくと、翌々月の変更となる場合がありますので、翌月を希望する場合は、お早めにお申し込みください。)「料金区分」を選択します。 なお、変更希望月が4月以外の場合は、「こちら」をクリックして注意事項等をご確認ください。
78	変更・解約手続き	料金区分の変更申込はいつまでに行えばよいですか。	利用機能区分は月の初日をもって変更することができます。できるだけ前月の20日までには申込を行ってください。
79	変更・解約手続き	料金区分A料金又はB料金の加入者(排出事業者または処分業者(報告・登録)が、C料金(団体加入料金)に変更する方法を教えてください。	利用代表者が JWNET にログインし、変更する加入者を登録後、加入者がマイページで承諾することで変更できます。 ○ 利用代表者による操作:JWNET にログインし、加入者管理メニューから「利用代表者業務」の「関連加入者追加」をクリックします。「加入者一覧」画面から「追加」をクリックします。 関連加入者の追加方法 追加する加入者の「加入者番号」と「利用代表公開確認番号」を入力し、「追加」をクリックします。 ※加入者番号と利用代表公開確認番号は加入者よりご確認ください。 利用代表者の操作は終了です。 加入者へ承諾依頼のメールが送信されます。加入者が14日以内に承諾を行うと手続きが完了します。○ 加入者による操作:JWNET にログインし、マイページから「承諾」をクリックします。チェックボックスをチェックし、「承諾」をクリックします。
80	変更・解約手続き	解約はどのようにすればよいですか。	解約手続きは ポータル画面のマイページ から行うことができます。 収集運搬業者、処分業者は、それぞれの処理終了報告が済んでから解約してください。
81	加入証再発行	加入証等の種類を紛失しました。再発行の手続きを教えてください。	ポータル画面のメニュー「加入証 登録証・請求書等印刷」から印刷できます。
82	EDI	EDIシステムを利用するメリットを教えてください。	EDIシステムは、加入者と情報処理センターサーバ間で電子マニフェスト情報のデータ授受を行うシステムで「多量のマニフェスト情報を取り扱える」「自由な設計で専用システムを構築できる」等のメリットがあります
83	EDI	ASPサービスを利用時に必要となる、EDI利用確認キーの確認方法を教えてください。	マイページの加入者情報表示から確認できます。
84	利用推奨環境	「Google Chrome」などの利用推奨環境以外のOSやブラウザを使用したJWNETを操作することはできますか。	利用推奨環境以外のブラウザを使用した場合、JWNETが正しく動作しないことがあります。(利用推奨環境以外のブラウザを用いた場合に生じた不具合はサポート対象外です。)
85	利用推奨環境	Microsoft Edgeを使用してJWNETを利用できますか。	Microsoft Edge を使用して、JWNETを利用することはできません。
86	行政報告	情報処理センターが都道府県・政令市に提出する報告書、加入者自らが提出する報告書をそれぞれ教えてください。	「電子マニフェスト登録等状況報告書」は廃棄物処理法第12条の5第8項に基づき情報処理センターから都道府県・政令市に報告します。 ○ 産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)運搬実績報告書 ○ 産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)処分実績報告書 ○ 特別管理産業廃棄物処理実績報告書は加入者自らが、都道府県・政令市に提出してください。
87	行政報告	行政報告システムよりダウンロードした「産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)運搬実績報告書」、「産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)処分実績報告書」等の様式は、都道府県・政令市で報告書として受理してもらえますか。	都道府県・政令市ごとに報告書の様式が異なる場合があります。各都道府県・政令市の報告様式や行政報告システムよりダウンロードした報告書の受理につきましては、事前に都道府県・政令市にご確認ください。 なお、行政報告システムよりダウンロードした報告書の様式と都道府県・政令市が求める報告書の様式が異なる場合は、記載内容の追加や修正等が必要となる場合があります。
88	行政報告	複数の都道府県・政令市に排出事業場(工場、建設現場等)が所在している場合、電子マニフェスト登録等状況報告は都道府県・政令市毎に作成されますか。	排出事業場の所在地を管轄する都道府県・政令市毎に報告書を作成いたします。
89	行政報告	「電子マニフェスト登録等状況報告書」の報告(集計)対象となるマニフェスト情報の期間はいつからいつまでとなりますか。	前年4月1日から本年3月31日までに登録したマニフェスト情報が電子マニフェスト登録等状況報告の対象となります。

NO	カテゴリー	質問	回答
90	行政報告	本年度の「電子マニフェスト登録等状況報告書」の対象となるマニフェスト情報に、誤ったデータがあることに気がつきました。このマニフェスト情報の修正や取消は可能ですか。	電子マニフェスト登録等状況報告書は、対象となるマニフェスト情報（前年4月1日～本年3月31日までに登録）を本年4月26日に集計いたします。4月25日までに修正・取消をしたマニフェスト情報は6月末までに提出される「電子マニフェスト登録等状況報告書」に修正・取消した内容が反映されます。4月26日以降にマニフェスト情報を修正・取消しても都道府県・政令市に提出される電子マニフェスト登録等状況報告書には反映されません。また、マニフェスト情報の「登録の状況」が「確定情報」となっている場合は修正・取消はできません。
91	行政報告	4月26日以降に報告対象のマニフェスト情報の誤りに気が付いた場合や登録の状況が「確定情報」となったマニフェスト情報の修正・取消をしたい場合はどのようにすればよいですか。	4月26日以降に報告対象のマニフェスト情報の修正等が必要となった場合や確定情報の修正等が必要となった場合は、管轄の都道府県・政令市にご相談ください。 なお、排出事業者が都道府県・政令市に変更について報告する際には、環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部産業廃棄物課から各都道府県・政令市産業廃棄物担当課宛に、平成20年3月31日付け事務連絡にて例示されている次の様式1を参考としてください。
92	行政報告	重量換算係数の設定をしましたが、行政報告用データに反映されるのはいつですか。	設定した重量換算係数は、設定日の翌日に行政報告用データに反映されます。
93	行政報告	電子マニフェストシステムの「マニフェスト情報照会」で検索した結果と行政報告システムで集計されている内容（登録件数、数量等）が一致しません。どのようなことが考えられますか。	電子マニフェスト登録等状況報告は、「登録日」が前年4月1日～本年3月31日のマニフェスト情報が対象です。検索条件の日付情報を「引渡し日」を選択して検索している場合、一致しない可能性があります。検索条件をご確認ください。【マニフェスト情報の照会の検索条件】○登録の状況：「登録」○日付情報：「登録日」を選択 ○日付範囲：「前年4月1日～本年3月31日」 また、行政報告システムの数量は4月26日時点で電子マニフェストシステムに登録されている確定数量を集計しております。4月26日以降にマニフェスト情報の修正や取消を行った場合は、各種報告書に反映されません。
94	システム全般	電子マニフェスト情報のバックアップ体制を教えてください。	電子マニフェスト情報は、データセンターに設置されたサーバに保存されます。サーバ機器は二重化しており、ハードウェアが故障しても継続してシステム運用することができます。また、データファイルは毎日磁気媒体に格納したうえで、データセンターとは異なる場所に搬送して保管しています。
95	スマートフォン・タブレット版	スマートフォン・タブレット版の利用推奨環境を教えてください。	①インターネットへ接続可能なスマートフォン・タブレット ②OS:iOS Ver8.0以上 Android Ver4.4.0以上 ③ブラウザ:機種搭載ブラウザ(標準ブラウザ) ④画面サイズ:5inch以上
96	スマートフォン・タブレット版	スマートフォン・タブレット版のログイン方法を教えてください。	①JWNETのログイン画面にアクセスいただき、画面左の「モバイル画面はこちら」を押してください。 ②スマートフォン・タブレット版のログイン画面に遷移するので、加入者番号とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押すと、ログインができます
97	スマートフォン・タブレット版	スマートフォン・タブレット版を利用するには、アプリをインストールする必要はありますか？	アプリのインストールは必要ありません。
98	トラブルシューティング	廃棄物の種類や事業場、担当者等の選択画面を開くことができません。どのようにしたらよいですか。	JWNETの利用推奨環境以外のブラウザである「Google Chrome」を使用した場合に、廃棄物の種類や事業場、担当者等の選択画面を開くことができないことがあります。 「Google Chrome」は使用せずに、JWNETの利用推奨環境のブラウザ(Internet Explorer 8～11)をご使用ください。 利用推奨環境以外のOSやブラウザを使用した場合、JWNETが正しく動作しないことがあります。(利用推奨環境以外のOSやブラウザを用いた場合に生じた不具合はサポート対象外です。)
99	トラブルシューティング	ブラウザの「新しいタブ」や「新しいウィンドウ」を使用し、同時に2画面以上を開いてJWNETを操作することはできますか。	JWNETを使用する際に「新しいタブ」または「新規ウィンドウ」を利用して操作した場合に、不具合が発生する可能性があります。 システム上で自動的に開くウィンドウ、ポップアップ画面(担当者選択、事業場選択、マニフェスト情報詳細、カレンダー等)を除き、同時に2画面以上を表示してJWNETを操作しないでください。 「新しいタブ」または「新規ウィンドウ」を利用して操作した際、下記のような画面が表示される場合があります。 別のウィンドウでポータル画面や操作画面が表示されている場合は、ログアウトもしくは閉じるボタンを押して、ブラウザを閉じた後、JWNETに再ログインしてください。
100	委託契約	産廃処理契約を支店で締結した場合、電子マニフェストの「排出事業者」に本店が記載されても問題ありませんか	問題ありません。電子マニフェストは1加入で複数の排出事業場の廃棄物を管理できるシステムであることから、例えば、電子マニフェスト上の排出事業者を本店として登録し、全ての支店(排出事業場)を管理することもできます。この場合、産廃処理契約を支店ごとに締結すると、産廃処理契約上の排出事業者が支店で、電子マニフェスト上の排出事業者が本店となり、一見すると問題があるようにも見えます。しかし、契約書は支店で工場長や支店長が締結した場合であっても、その契約は法人として締結するもので、法人全体が責任を負担します。同様に、電子マニフェストも排出事業者を法人として登録するものです。したがって、契約書の排出事業者欄とマニフェストの排出事業者欄は、同一の法人であれば、その所在地や責任者が同じである必要はありません。