第2章

排出事業者の操作

1.排出事業者の運用と機能
操作の流れ …… 2-2
2.排出事業者の機能メニュー …… 2-3
3.排出事業者の基本設定 …… 2-5
3-1 収集運搬業者設定 …… 2-6
委託契約情報の設定 …… 2-7
3-2 処分業者設定 …… 2-8
3-3 排出事業場設定 …… 2-9
3-4 担当者設定 …… 2-11
3-5 廃棄物の種類設定 …… 2-12
3-6 廃棄物の名称設定 …… 2-15
3-7 最終処分事業場設定 …… 2-16
3-8 自己積替・保管施設設定 …… 2-17
3-9 自己処分事業場設定 …… 2-19
3-10 報告不要業者設定 …… 2-21
3-11 公共積替・保管施設設定 …… 2-24
4.マニフェスト情報の登録
4-1 新規登録 …… 2-26
4-2 入力パターンを活用してマニフェスト登録 …… 2-39
4-3 CSVデータを活用して新規登録 …… 2-40
4-4 積替保管施設等を経由する場合の登録 …… 2-41
4-5 自己運搬の登録 …… 2-43
4-6 自己処分をする場合の登録 …… 2-45
4-7 複数品目入力の登録 …… 2-46
4-8 再委託業者の登録 …… 2-47
5.予約登録と予約情報を活用して登録
5-1 予約登録（内容を入力してマニフェスト番号を取得） …… 2-48
5-2 マニフェスト番号のみ取得 …… 2-49
5-3 予約情報を検索して登録 …… 2-51
5-4 予約情報を読込んで登録 …… 2-53
6.マニフェスト情報の照会・印刷・保存
6-1 マニフェスト情報の照会 …… 2-54
6-2 マニフェスト情報の印刷 …… 2-56
6-3 マニフェスト情報の保存 …… 2-57
7.マニフェスト情報の修正・取消
7-1 マニフェスト情報の修正・取消ルール …… 2-58
7-2 マニフェスト情報の修正 …… 2-59
7-3 マニフェスト情報の取消 …… 2-61
8.予約情報の修正・取消
8-1 予約情報の修正 …… 2-62
8-2 予約情報の取消 …… 2-65
9.排出事業者の通知情報 …… 2-66
9-1 通知情報の確認 …… 2-67
9-2 修正・取消通知の承認・否認 …… 2-69
排出事業者の通知情報一覧 …… 2-71
10.マニフェスト修正・取消に関する連絡 …… 2-73
10-1 「マニフェスト修正・取消に関する連絡」の閲覧 …… 2-73

電子マニフェストシステムの各画面の内容については予告なく変更されることがあります。

第2章　排出事業者の操作

排出事業者の主な操作は排出時のマニフェスト情報の登録と確認期間内の廃棄物処理の確認です。

1.排出事業者の運用と機能

操作の流れ

マニフェスト情報の登録から終了報告の確認までの操作の流れは、以下のようになります。

❶基本設定（P2-5参照）および環境設定（P6-2 第6章参照）

マニフェスト登録に必要な各種一覧を設定する「基本設定」と運用に係る「環境設定」があり、
これらの設定をマニフェスト情報の登録の前に設定する必要があります。

❷マニフェスト情報の登録（P2-26参照）

システムにマニフェスト情報を入力し情報処理センターに送信して登録します。

（1）マニフェスト情報の作成

次の２方法のうちのどちらかによりマニフェスト情報を作成します。

新規登録

法で定められた項目をすべて入力し1回のアクセスでマニフェスト情報の登録を行う方法。

予約情報を活用した登録

事前に予約登録した情報を呼び出してマニフェスト情報の登録を行う方法。

（2）マニフェスト情報の送信

作成したマニフェスト情報もしくは予約情報を活用して登録した情報を情報処理センターに送信することで登録が行われます。

（3）登録の確認

正常にマニフェスト情報の登録が行われたことを確認します。

❸各種終了報告の確認（P2-66 参照）

法で定められた確認期限内に運搬終了、処分終了、最終処分終了報告を確認します。

（１）重要な通知の確認

・運搬終了報告通知：収集運搬業者が運搬終了報告を行ったときに通知されます。

・処分終了報告通知：処分業者が処分終了報告を行ったときに通知されます。

※処分終了報告通知には（中間）と（最終）があり、（中間）は中間処理の終了の報告であり、（最終）は中間処理後の廃棄物が最終処分まで終了したことの報告です。

・最終処分終了報告通知：処分業者により最終処分終了報告が行われたことをお知らせする通知です。

（2）マニフェスト情報の照会からの確認

・照会条件によりマニフェスト情報を抽出してデータ上で確認できます。

2. 排出事業者の機能メニュー

	メニュー名	メニュー内容
マニフェスト	新規登録	法で定められたすべての事項を入力し、一回のアクセスでマニフェスト情報の登録を行う
	予約登録	入力内容が確定している情報のみを入力して仮のマニフェスト情報（「予約情報」といいます）の登録を行う
	マニフェスト情報の修正	マニフェスト情報の修正を行う
	マニフェスト情報の取消	マニフェスト情報の取消を行う
	予約情報の修正	予約登録にて登録した予約情報の修正を行う
	予約情報の取消	予約登録にて登録した予約情報の取消を行う
	マニフェスト情報照会	マニフェスト情報、予約情報を照会して、情報の確認や一覧表・受渡確認票の印刷、照会データの保存等を行う
通知情報	重要な通知	処理終了報告通知や確認期限切れ間近および期限切れ通知、承認・否認の対応が必要な修正要請通知などの照会を行う
	お知らせ通知	
	修正・取消通知	
マニフェスト修正・取消に関する連絡		排出事業者と収集運搬業者、処分業者の間で、マニフェスト情報の修正や取消に関する連絡ができる
基本設定	収集運搬業者設定	マニフェスト情報登録時に利用する基本情報（廃棄物の種類、排出事業場、処分業者等の情報）を設定する機能 初回だけの設定で、次回からは、新たに設定が必要になった場合や設定を変更する場合のみ行う
	処分業者設定	
	排出事業場設定	
	担当者設定	
	廃棄物の種類設定	
	廃棄物の名称設定	
	最終処分事業場設定	
	自己積替・保管施設設定	
	自己処分事業場設定	
	報告不要業者設定	
	公共積替・保管施設設定	

	メニュー名	メニュー内容
環境設定	表示項目設定	複数品目入力機能やマニフェストを要しない場合の入力の設定など詳細な入力ルールを設定
	一覧表示画面の表示項目設定	表示させる画面情報の項目を設定する
	入力パターン設定	新規登録、予約登録する際の登録情報をパターンとして設定できる
	日付チェック設定	引渡し日より3日以内に登録していない場合をチェックさせる
	期限間近通知設定　※	確認期限日の何日前に期限間近通知を表示させるか設定する
	基本設定の保存･復元	基本設定のバックアップや、バックアップデータの復元を行う
	保存パターン設定	マニフェスト情報抽出申込、マニフェスト情報抽出申込（課金用）をする際の保存パターンの設定を行う
加入者サポート	通知情報設定　※	通知情報を指定したメールアドレスに送信する設定をする
	サブ番号設定　※	サブ番号の設定を行う（最大99件まで）
	加入者情報変更　※	加入内容の確認と一部の情報の変更ができる
	パスワード変更	パスワードの変更ができる
	電子媒体提供サービス利用申込（有料）	マニフェスト情報を情報処理センターが有料にて抽出しCD-Rに収録して提供するサービス
	マニフェスト情報登録証明申込	マニフェスト情報のデジタル署名入りのPDFファイルが作成できる
	マニフェスト情報抽出申込	マニフェスト情報を３ヶ月ごとにまとめて抽出することができる
	マニフェスト情報抽出結果	
	課金対象マニフェスト照会	課金対象のマニフェストデータの件数が確認できる
	マニフェスト情報抽出申込（課金用）	課金対象のマニフェスト情報を３ヶ月ごとにまとめて抽出することができる
	マニフェスト情報抽出結果（課金用）	
	行政報告システム　※（利用期間限定）	重量換算係数の設定、行政報告用データダウンロードすることができる

※サブ番号でログインした場合は表示されません。

3. 排出事業者の基本設定

排出事業者の基本設定には以下のようなメニューがあります。
必須項目は、マニフェスト情報を登録する前に必ず設定しておく必要があります。
基本設定は一度設定すると、情報処理センターのサーバに保存されますので毎回設定する必要はありません。

	メニュー名	設定内容
必須項目	収集運搬業者設定	委託先の収集運搬業者を設定
	処分業者設定	委託先の処分業者を設定
	排出事業場設定	排出事業場の名称や所在地などを設定
	担当者設定	引渡し担当者名などを設定
	廃棄物の種類設定	委託する廃棄物の種類を設定
任意項目 ※	廃棄物の名称設定	委託する廃棄物の名称を設定
	最終処分事業場設定	最終処分事業場の名称や所在地などを設定
	自己積替・保管施設設定	自己積替・保管施設がある場合に設定
	自己処分事業場設定	自己処分事業場がある場合に設定
	報告不要業者設定	報告不要業者に委託する場合に設定
	公共積替・保管施設設定	公共積替・保管施設に委託する場合に設定

※マニフェスト登録に必要な場合のみ任意で設定してください。

マニフェスト情報登録等の 1 送信あたりの上限件数

マニフェスト情報登録件数	1送信あたり　最大　100件まで
予約情報登録件数	1送信あたり　最大　100件まで
予約情報登録時　発行件数	1登録につき　最大　100件まで
マニフェスト情報の照会	1回の検索で　最大　5000件まで

3-1 収集運搬業者設定

委託先の収集運搬業者の「加入者番号」および「公開確認番号」を事前に確認しておく必要があります。
「公開確認番号」は、収集運搬業者が加入した際に情報処理センターより送付される書類「JWNET加入内容のお知らせ（その1）」に記載されています。

操作手順 注意

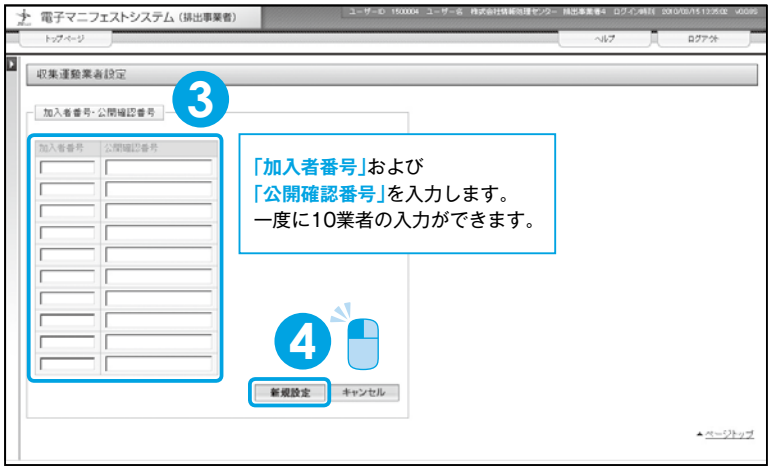
1 メニュー ▶基本設定 から ››収集運搬業者設定 (❶)を クリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

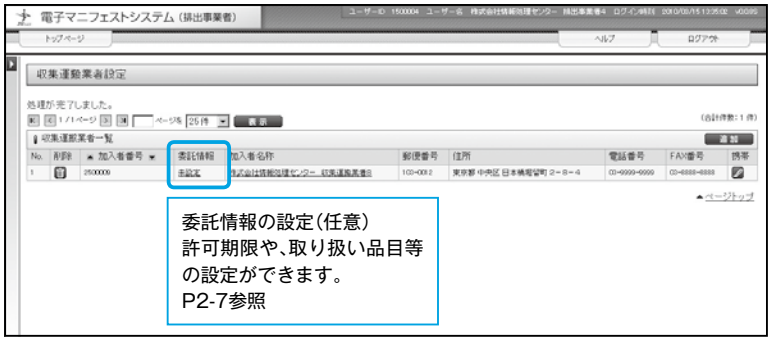
2 「追加」(❷)をクリックします。

3 委託先の収集運搬業者の [加入者番号]と[公開確認番号](❸)を 入力します。

4 「新規設定」(❹)をクリックします。



完了 取得した収集運搬業者の情報が 表示されます。内容を確認して ››収集運搬業者設定 は完了です。



ポイント

設定した収集運搬業者の加入者名称をクリックすると、所有している積替保管施設を確認することができます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

委託契約情報の設定

※必要に応じて設定します。(任意項目)

収集運搬業者設定、処分業者設定の際、「委託情報」(契約期間、廃棄物の種類(取り扱い可能な産業廃棄物))を設定することができます。

委託契約情報を設定した場合、設定内容と異なるマニフェスト情報を登録する際に警告が表示されます。

例　「収集運搬業者が取り扱い可能な産業廃棄物ではありません。」というメッセージが表示され、その後、「OK」をクリックして登録を続けることができます。

※任意項目ですので、必要に応じて設定してください。

操作手順　注意

1 収集運搬業者を設定後に、「委託情報」欄の「未設定」(❶)をクリックします。

2 [契約期間]、[廃棄物の種類](❷)を設定します。

[廃棄物の種類]は、事前に

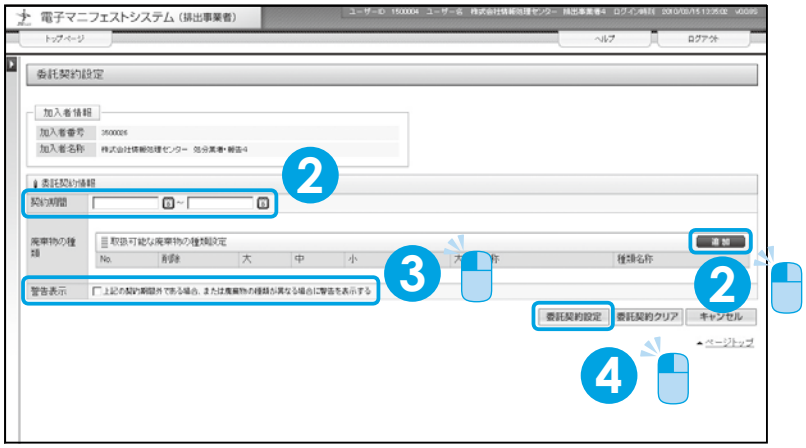
▶基本設定　>>廃棄物の種類

にて設定が必要です。

P2-12参照

3 警告表示欄(❸)の□にチェックを入れます。

4 「委託契約設定」(❹)をクリックします。



完了 「委託情報」欄が設定済みになったら委託情報の設定は完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-2 処分業者設定

委託先処分業者の「加入者番号」と「公開確認番号」を事前に確認しておく必要があります。
「公開確認番号」は処分業者が加入した際に情報処理センターより交付される「JWNET加入内容のお知らせ（その1）」に記載されています。

操作手順 注意

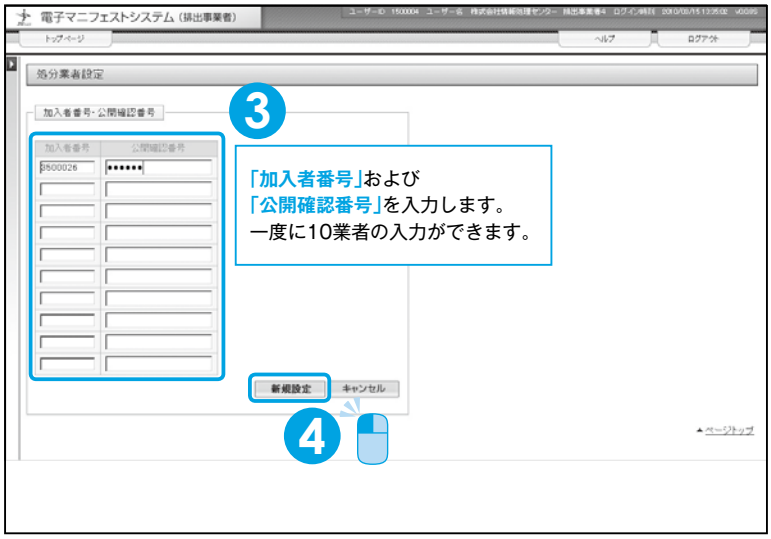
1 メニュー ▶基本設定 から ››処分業者設定 (❶)を クリックします。

2 「追加」(❷)をクリックします。

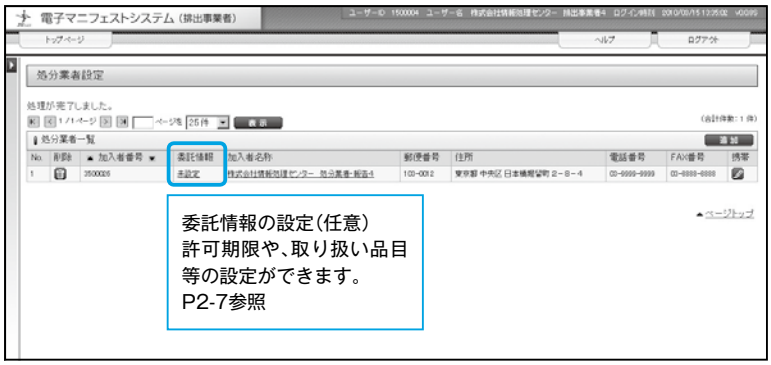
※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 委託先の処分業者の「加入者番号（7桁）」と「公開確認番号（6桁）」を入力(❸)します。

4 「新規設定」(❹)をクリックします。



完了 取得した処分業者の情報が 表示されます。内容を確認して ››処分業者設定 は完了です。



ポイント

設定した処分業者欄の加入者名称をクリックすると、処分事業場を確認することができます。

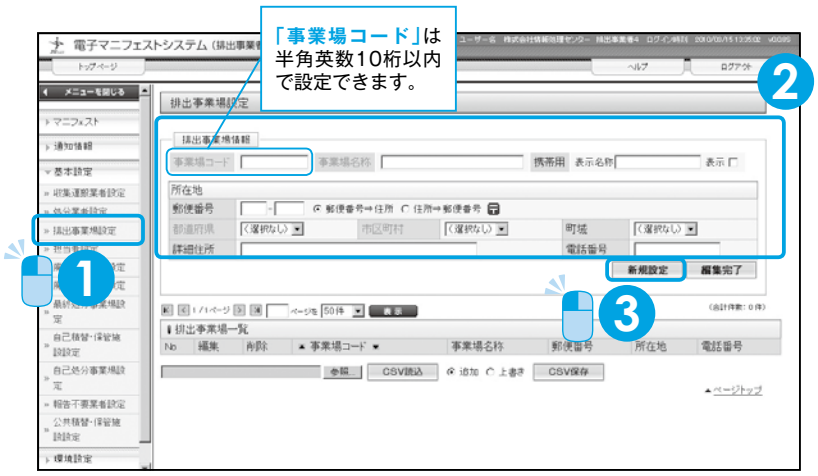
注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-3 排出事業場設定

操作手順 注意

1 メニュー ▶基本設定 から ››排出事業場設定 (❶)を クリックします。

2 「排出事業場情報」に、[事業場コード]、[事業場名称]、[都道府県]、[市区町村]を入力(❷)します。

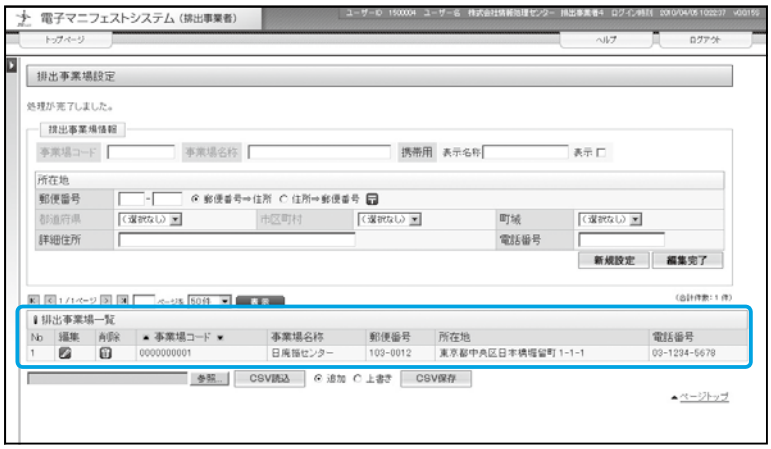


3 「新規設定」(❸)をクリックします。

住所入力

◎「郵便番号→住所」……郵便番号を入力して、「〒」ボタンをクリックすると、住所(町域まで)が入ります。
◎「住所→郵便番号」……住所(町域まで)を入力して、「〒」ボタンをクリックすると、郵便番号が入ります。

完了 排出事業場一覧に 設定内容が表示されます。
››排出事業場設定 は完了です。



■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ ››操作マニュアル ››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

排出事業場の登録項目一覧

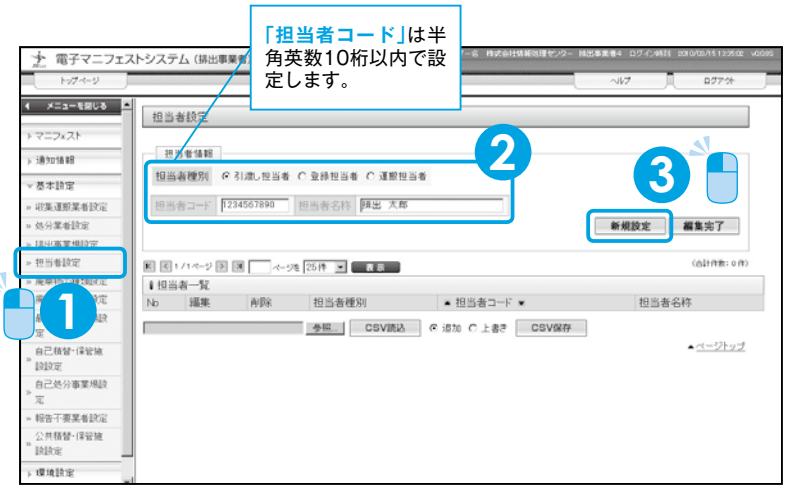
入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角英数10桁以内で入力	排出事業場をシステム上で管理するコードを入力します。 （コードは自由に設定できます。）
事業場名称	全角60桁以内（半角英数可）で入力	排出事業場の名称を入力します。
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内（半角英数可）で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「 - 」ハイフン「（　）」込み	排出事業場の電話番号を「 - 」ハイフン「（　）」込みで入力します。 例：03-1234-5678　03（1234）5678

3-4 担当者設定

操作手順 注意

1 メニュー ▶基本設定 から ››担当者設定 (❶)を クリックします。

2 「担当者情報」を入力します。
「担当者種別」を、引渡し担当者、登録担当者、運搬担当者の中から選択します。
(ここでは、マニフェスト登録時の必須項目である引渡し担当者を例に説明します)
引渡し担当者の
[担当者コード]、[担当者名称]
を入力(❷)します。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 「新規設定」(❸)をクリックします。

完了 担当者一覧に
設定内容が表示されます。
››担当者設定 は完了です。

【担当者情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
担当者コード	半角英数10桁以内で入力	担当者をシステム上で管理するコードを入力します。(コードは自由に設定できます。)
担当者名称	全角12桁以内(半角英数可)で入力	担当者の名称を入力します。

■「CSV読込」、「CSV保存」
「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ ››操作マニュアル ››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-5 廃棄物の種類設定

操作手順 注意

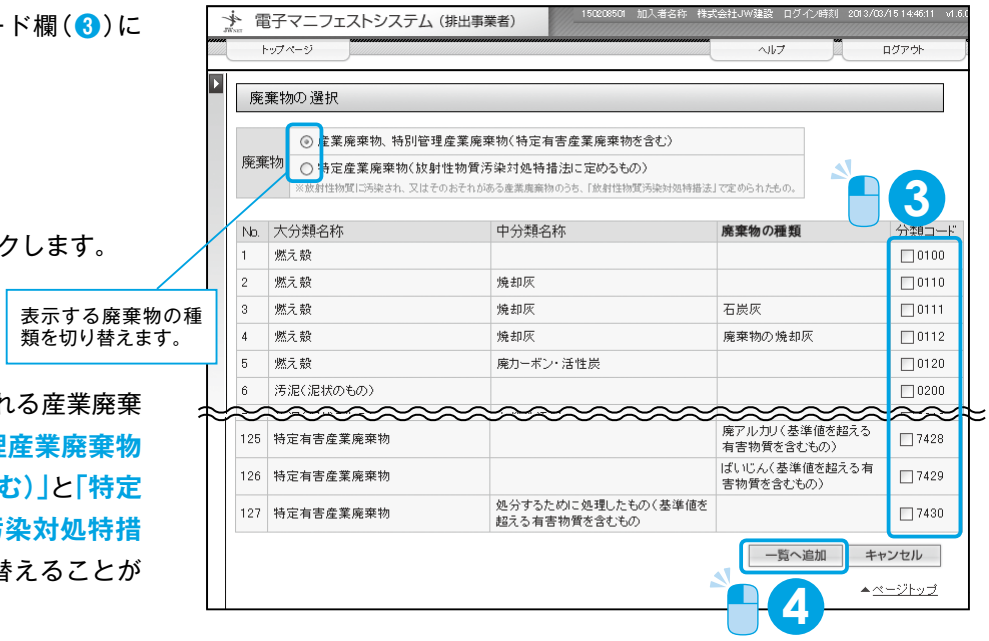
1 メニュー ▶基本設定 から ››廃棄物の種類設定 (❶)を クリックします。

2 「追加」(❷)をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 該当する廃棄物の分類コード欄(❸)に チェックを入れます。
※複数選択ができます。

4 選択後、ページ下部の、 「一覧へ追加」(❹)をクリックします。



廃棄物の選択画面に表示される産業廃棄物は「産業廃棄物、特別管理産業廃棄物（特定有害産業廃棄物を含む）」と「特定産業廃棄物（放射性物質汚染対処特措法に定めるもの）」を切り替えることができます。

ポイント

「特定産業廃棄物」(分類コード:5010～5340、7510～7565)とは、放射性物質汚染対処特措法で規定されたもの(福島第一原発の周辺地域で排出されたものなど)が該当します。
それ以外の産業廃棄物について「特定産業廃棄物」を選択することがないよう、ご注意ください。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

完了

選択した**廃棄物の種類一覧**画面が表示されます。

>>廃棄物の種類設定 は完了です。

ポイント

廃棄物の種類名称は、加入者で独自の名称を付けることができます。
（次ページ参照）

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

種類名称(細分類)の設定

※必要に応じて設定します。(任意項目)

3-5で設定した廃棄物の種類設定を独自の名称に設定できます。

操作手順 注意

1 独自の名称をつける廃棄物の
種類設定アイコン(❶)をクリックします。

2 選択した、内容が表示されます。
細分類コード(001～999)と、
種類名称を入力(❷)します。

3 「編集完了」(❸)をクリックします。

完了 種類名称の変更は完了です。

■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ　››操作マニュアル　››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

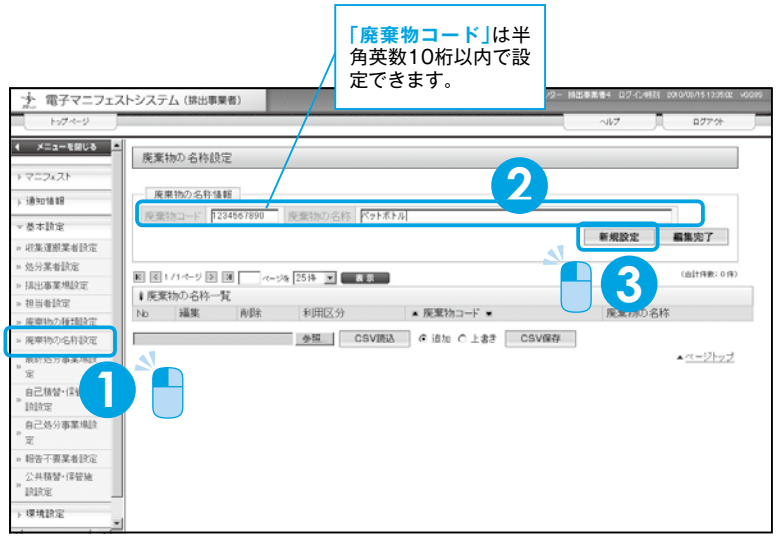
3-6 廃棄物の名称の設定

操作手順 注意

1 メニュー ▶基本設定 から ››廃棄物の名称設定 (❶)を クリックします。

2 [廃棄物コード]と[廃棄物の名称](❷)を 入力します。

3 「新規設定」(❸)をクリックします。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

完了 廃棄物の名称一覧に表示されます。 ››廃棄物の名称設定 は完了です。

【廃棄物の名称情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
廃棄物コード	半角英数10桁以内で入力	廃棄物の名称をシステム上で管理するコードを入力します。(コードは自由に設定できます。)
廃棄物の名称	全角30桁以内(半角可)で入力	廃棄物の名称を入力します。

■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ ››操作マニュアル ››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-7 最終処分事業場設定

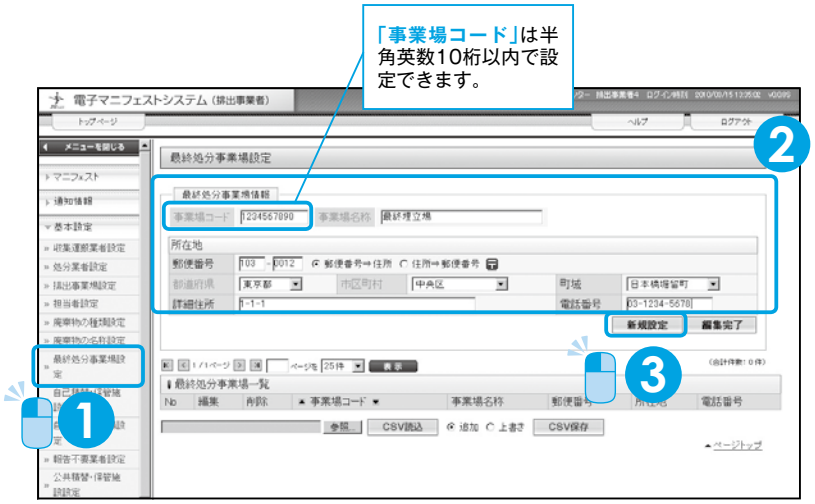
操作手順 注意

1 メニューの ▶基本設定 の ››最終処分事業場設定 (❶)を クリックします。

2 「最終処分事業場情報」に、[事業場コード]、[事業場名称]、[都道府県]、[市区町村] を入力(❷)します。

3 「新規設定」(❸)をクリックします。

完了 最終処分事業場一覧に 設定内容が表示されます。 ››最終処分事業場設定 は完了です。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

【最終処分事業場情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角英数10桁以内で入力	最終処分事業場をシステム上で管理するコードを入力します。(コードは自由に設定できます。)
事業場名称	全角60桁以内(半角可)で入力	最終処分事業場の名称を入力します。
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内(半角可)で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「-」ハイフン「(　)」込み	最終処分事業場の電話番号を「-」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-8 自己積替・保管施設設定

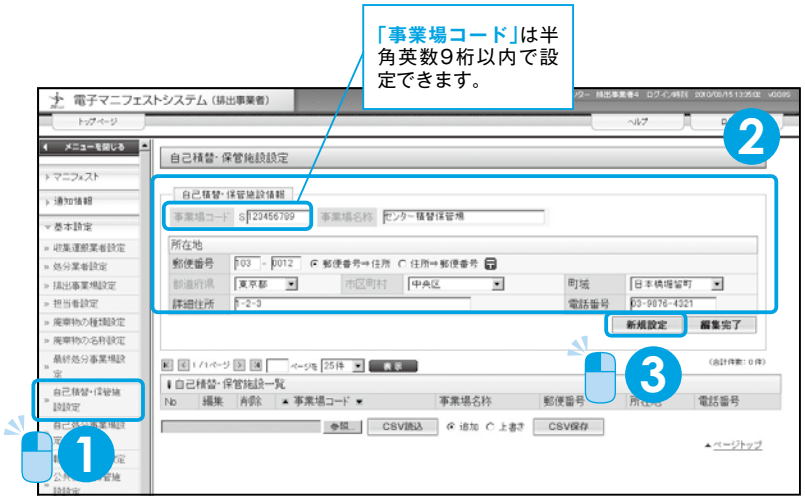
操作手順 注意

1 メニューの **▶基本設定** の **>>自己積替・保管施設設定** (❶)をクリックします。

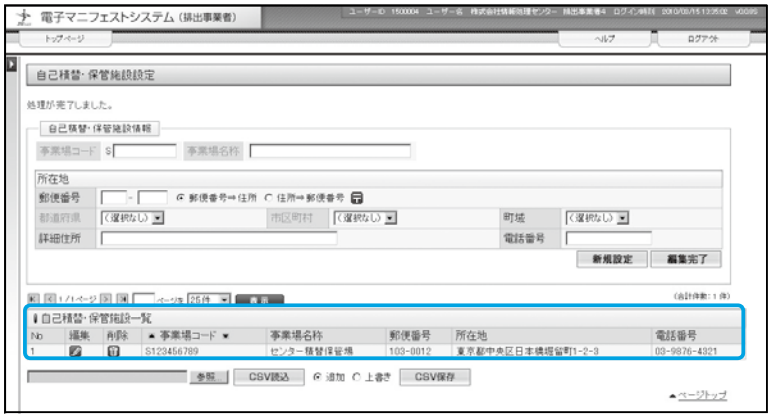
2 **「自己積替・保管施設情報」**に、**【事業場コード】**、**【事業場名称】**、**【都道府県】**、**【市区町村】**の内容を入力(❷)します。

3 **「新規設定」**(❸)をクリックします。

完了 **自己積替・保管施設一覧**に設定内容が表示されます。**>>自己積替・保管施設設定** は完了です。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

【自己積替・保管施設情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角英数9桁以内で入力 (固定番号「S」を含む10桁以内)	自己積替・保管施設をシステム上で管理するコードを入力します。 (コードは自由に設定できます)
事業場名称	全角60桁以内(半角英数可)で入力	自己積替・保管施設の名称を入力します。
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内(半角可)で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「-」ハイフン「(　)」込み	自己積替・保管施設の電話番号を「-」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678

■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ　››操作マニュアル　››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-9 自己処分事業場設定

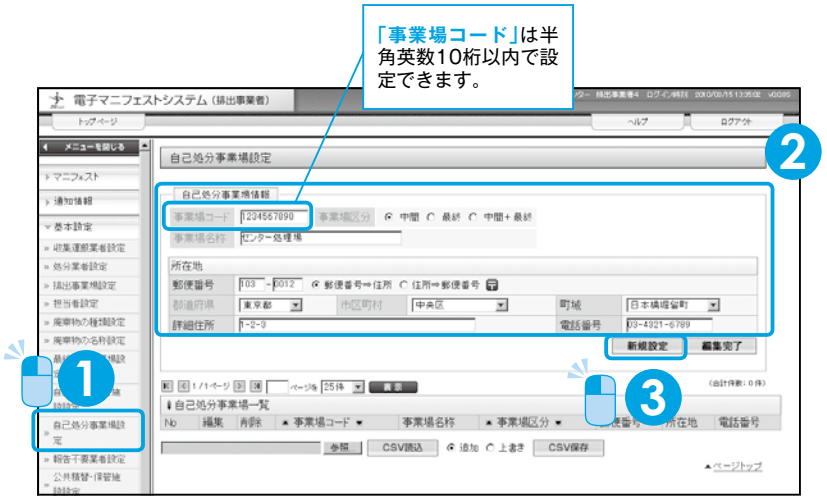
操作手順 注意

1 メニューの **▶基本設定** の **>>自己処分事業場設定** (❶)を クリックします。

2 「自己処分事業場情報」の、[事業場コード]、[事業場区分]、[事業場名所]、[都道府県]、[市区町村] を入力(❷)します。

3 「新規設定」(❸)をクリックします。

完了 自己処分事業場一覧に 設定内容が表示されます。 **>>自己処分事業場設定** は完了です。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

【自己処分事業場情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角英数10桁以内で入力	自己処分事業場をシステム上で管理するコードを入力します。(コードは自由に設定できます)
事業場区分	[中間]・[最終]・[中間+最終]から選択	自己処分事業場の区分([中間]→中間処理施設・[最終]→最終処分場・[中間+最終]→両方の施設)を選択して入力します。
事業場名称	全角60桁以内(半角英数可)で入力	自己処分事業場の名称を入力します
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内(半角可)で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「 - 」ハイフン「(　)」込み	自己処分事業場の電話番号を「 - 」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678

■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ　››操作マニュアル　››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-10 報告不要業者設定

収集運搬または処分のいずれかが①～⑨に該当する場合は、収集運搬業者または処分業者を「報告不要業者」として、マニフェスト情報を登録します。

①排出事業者自らが収集運搬または処分する場合
②国、都道府県または市町村に産業廃棄物の処理を委託する場合
③廃油処理事業を行う港湾管理者または漁港管理者に廃油の処理を委託する場合
④古紙や鉄くずなど専ら再生利用の目的となる産業廃棄物（専ら物）の処理を行う業者に専ら物の処理を委託する場合
⑤再生利用認定制度や広域認定制度により環境大臣の認定を受けた者に、その認定品目にある産業廃棄物の処理を委託する場合
⑥再生利用に係わる都道府県知事の指定を受けた者に、その指定品のある産業廃棄物の処理を委託する場合
⑦運搬用パイプラインや、これに直結する処理施設を用いて産業廃棄物の処理を行う者に処理を委託する場合
⑧産業廃棄物を輸出するため運搬を行う者に、わが国から相手国までの運搬を委託する場合
⑨海洋汚染防止法の規定により許可を受けて廃油処理事業を行う者に、外国船舶から発生した廃油の処理を委託する場合

（収集運搬及び処分の両方が①～⑨に該当する場合や、有価物、事業系一般廃棄物のマニフェスト登録は、
P2-36　電子マニフェスト登録等状況報告から除外する　を参照）

操作手順 注意

1 メニューの **▶基本設定** の **>>報告不要業者設定**（❶）をクリックします。

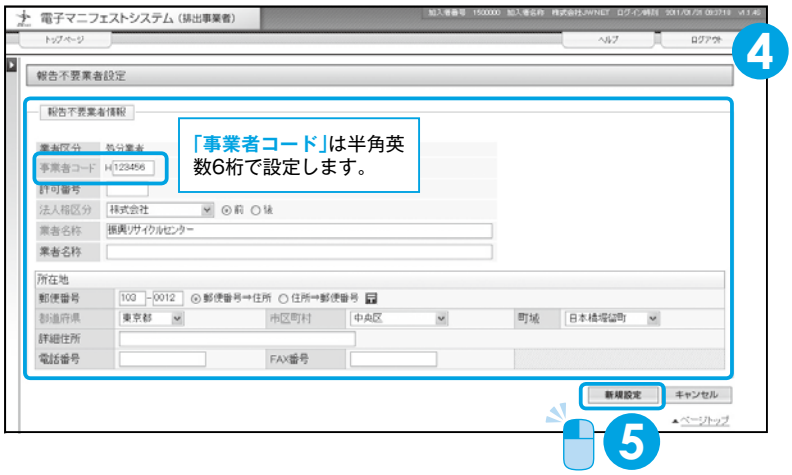
2 「業者区分」（❷）から登録する業者を選び、
※ここでは処分業者を例に説明します。

3 「追加」（❸）をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P12を参照

4 「報告不要業者情報」の
[事業者コード]、[法人格区分]、
[業者名称]、[都道府県]、[市区町村]
を入力（❹）します。

5 「新規設定」（❺）をクリックします。

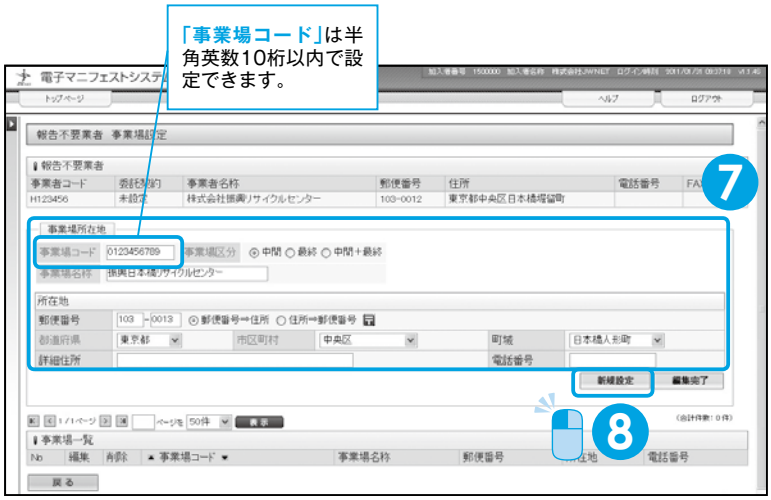


6 報告不要業者一覧に設定内容が表示されます。続いて、事業場の設定を行いますので、「名称」欄に表示された名称（❻）をクリックします。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7 「事業場設定」が表示されますので、
[事業場コード]、
[事業場区分]、
[事業場名所]、
[都道府県]、
[市区町村]を入力(❼)します。

8 「新規設定」(❽)をクリックします。



完了 事業場一覧に設定内容が表示されます。
>>報告不要業者設定 は完了です。

報告不要業者の事業場所在地の設定

業者区分が収集運搬業者のとき、積替保管施設を設定します。積替保管施設がない場合、設定は不要です。
業者区分が処分業者のとき、事業場所在地を設定します。(必須)

■「CSV読込」、「CSV保存」
「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ　>>操作マニュアル　>>CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

【報告不要業者情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
業者区分	[収集運搬業者]・[処分業者]から選択	業者区分を選択して入力します。
事業者コード	半角英数6桁で入力 (固定番号「H」を含む7桁)	報告不要業者をシステム上で管理するコードを入力します。 (コードは自由に設定できます。)
許可番号	半角6桁で入力	産業廃棄物処理業者の許可番号下6桁を入力します。
法人格区分	法人格マスタから選択。前後区分は法人格の位置を選択。	例)株式会社○○○商事　法人格マスタから“株式会社”を選択し、法人格区分“前”を選択
業者名称	全角30桁以内(半角英数可)で入力	報告不要業者の名称を入力します。
業者名称	全角30桁以内(半角英数可)で入力	支店名、営業所名等必要な場合に入力します。
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内(半角英数可)で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「-」ハイフン「(　)」込み	報告不要業者の電話番号を「-」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678
FAX番号	半角15桁以内で入力 「-」ハイフン「(　)」込み	報告不要業者のFAX番号を「-」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678
事業場コード	半角英数10桁以内で入力	報告不要事業場をシステム上で管理するコードを入力します。(コードは自由に設定できます)
事業場区分	[中間]・[最終]・[中間+最終]から選択	報告不要事業場の区分([中間]→中間処理施設・[最終]→最終処分場・[中間+最終]→両方の施設)を選択にて入力します。
事業場名称	全角60桁以内(半角英数可)で入力	報告不要事業場の名称を入力します。

※1 業者区分の処分業者を選択した場合は、必ず事業場所在地の設定を行います。
※2 業者区分の収集運搬業者を選択した場合は、“積替・保管施設”を設定する場合だけ事業場所在地の設定を行います。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3-11 公共積替・保管施設設定

公共積替・保管施設について

貨物駅や港湾のターミナルなど、公共的な場所を積替・保管施設として利用する場合に設定します。

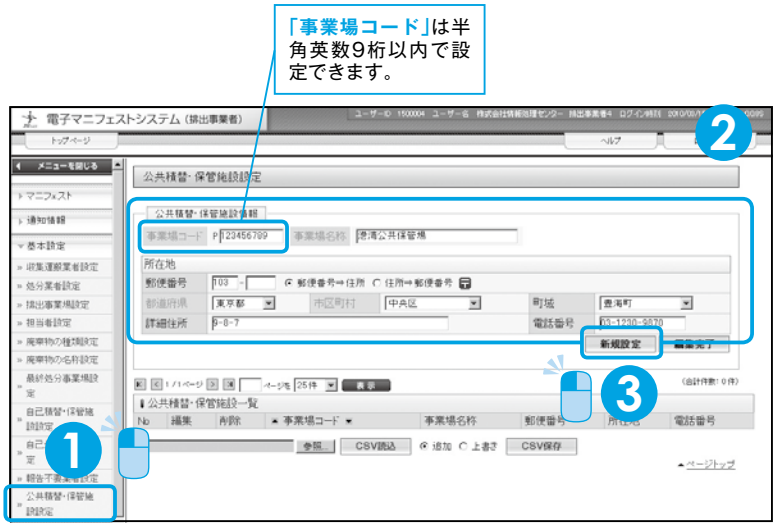
操作手順 注意

1 メニュー **▶基本設定** の **>>公共積替・保管施設設定** (❶)を クリックします。

2 「公共積替・保管施設情報」に、[事業場コード]、[事業場名称]、[都道府県]、[市区町村] を入力(❷)します。

3 「新規設定」(❸)をクリックします。

完了 公共積替・保管施設一覧に 設定内容が表示されます。 **>>公共積替・保管施設設定** は完了です。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

【公共積替・保管施設情報】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角英数9桁で入力 (固定番号「P」を含む10桁以内)	公共積替・保管施設をシステム上で管理するコードを入力します。 (コードは自由に設定できます。)
事業場名称	全角60桁以内(半角英数可)で入力	公共積替・保管施設の名称を入力します。
郵便番号	XXX-XXXX	郵便番号を入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
都道府県	都道府県マスタから選択	都道府県名を選択して入力します。 辞書機能を使って入力することもできます。
市区町村	市区町村マスタから選択	市区町村名を選択して入力します。
町域	町域マスタから選択	町域を選択して入力します。
詳細住所	全角50桁以内(半角英数可)で入力	詳細住所を入力します。
電話番号	半角15桁以内で入力 「 - 」ハイフン「(　)」込み	公共積替・保管施設の電話番号を「 - 」ハイフン「(　)」込みで入力します。 例:03-1234-5678　03(1234)5678

■「CSV読込」、「CSV保存」

「CSV読込」……CSV形式のファイルを読込んで設定することもできます。
「CSV保存」……設定した情報を、CSV形式データで保存できます。
CSVレイアウトは、JWNETホームページをご参照ください。

▶加入者ページ　››操作マニュアル　››CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4.マニフェスト情報の登録

排出事業者は次のいずれかの方法によりマニフェスト情報を情報処理センターに登録します。

マニフェスト情報の登録

産業廃棄物を引渡し後、マニフェスト情報を新規登録します。

予約情報を活用したマニフェスト情報の登録 …… P2-48参照

事前にマニフェスト情報(「予約情報」といいます)を「予約登録」にて登録します。

その後、「予約情報を検索して登録」または「予約情報を読込んで登録」にて以前登録した予約情報を基にマニフェスト情報の登録を行います。

①予約情報を検索して登録…… P2-51参照

②予約情報を読込んで登録…… P2-53参照

いろいろな運用方法の登録

4-2　入力パターンを活用してマニフェスト登録 …… P2-39参照

4-3　CSVデータを活用して新規登録…… P2-40参照

4-4　積替・保管施設等を経由する場合の登録 …… P2-41参照

4-5　自己運搬の登録 …… P2-43参照

4-6　自己処分をする場合の登録 …… P2-45参照

4-7　複数品目入力の登録 …… P2-46参照

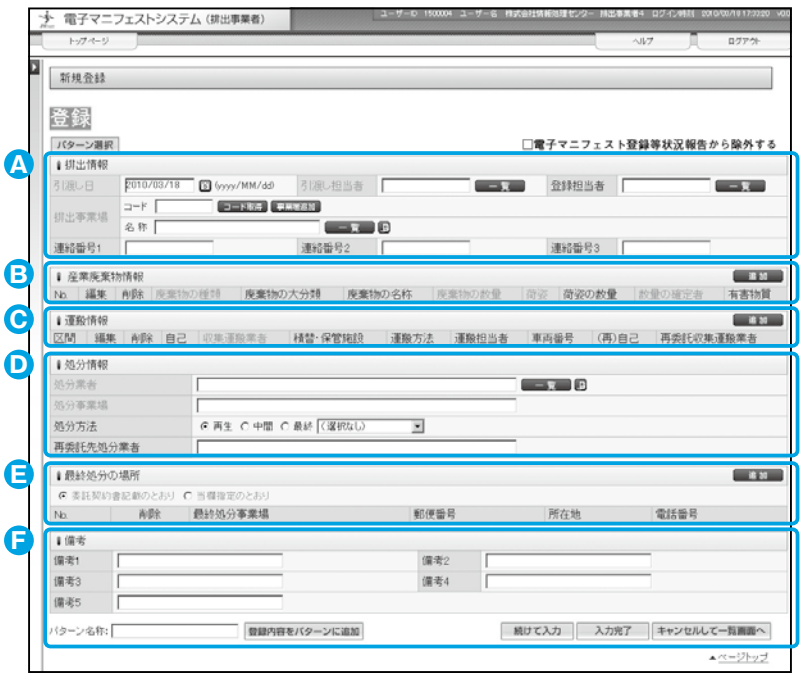
4-8　再委託業者の登録 …… P2-47参照

4-1 新規登録

操作手順 注意

1 メニュー ▶マニフェスト から ››新規登録 を クリックします。

2 詳細項目を入力します。
入力は、Ⓐ排出情報、Ⓑ産業廃棄物情報、Ⓒ運搬情報、Ⓓ処分情報、Ⓔ最終処分の場所、Ⓕ備考他別に説明します。

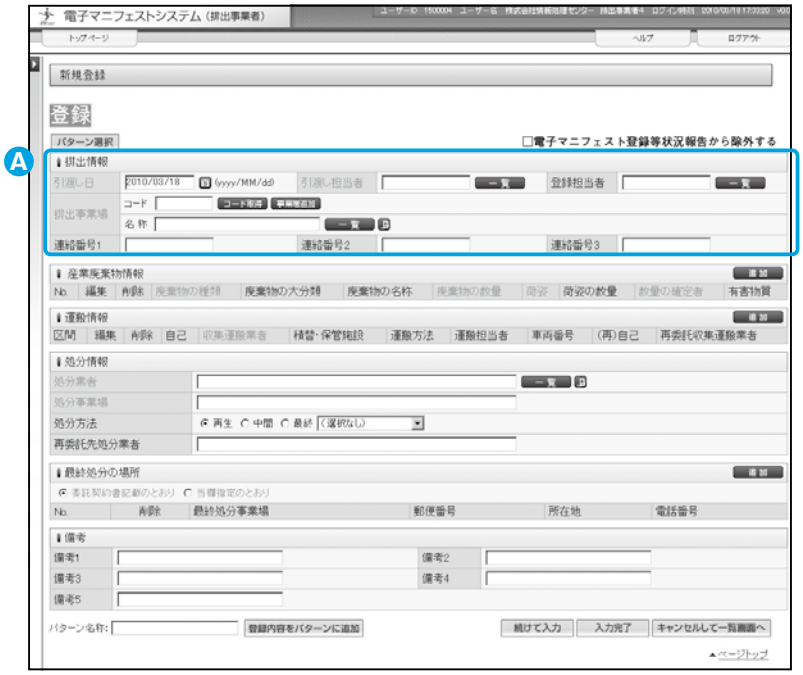


※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

2

Ⓐ排出情報について詳細項目を入力します。



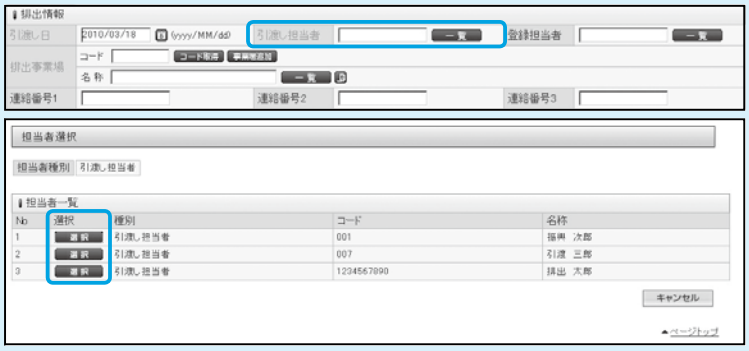
Ⓐ 排出情報の入力

引渡し日

カレンダーアイコンをクリックして、
表示されたカレンダーから
該当する月日をクリックします。
キーボードから直接入力もできます。
（yyyy/MM/dd）

引渡し担当者

「一覧」をクリックして表示された、
「担当者一覧」から該当の担当者欄の
「選択」をクリックします。
キーボードから直接入力もできます。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

排出事業場

「一覧」をクリックして表示された、
「排出事業場一覧」から
該当の排出事業場の
「選択」をクリックします。
または、直接、事業場コードに、
該当の排出事業場コードを入力して、
「コード取得」をクリックします。

※ 1 ポイント

「検索条件」欄に、コード、名称を入れて検索することができます。

「連絡番号」(任意)

マニフェストを管理する番号として、
排出事業者が任意の番号(半角英数20桁)を
入力できます。
マニフェストを照会するときの
検索条件にも活用できます。

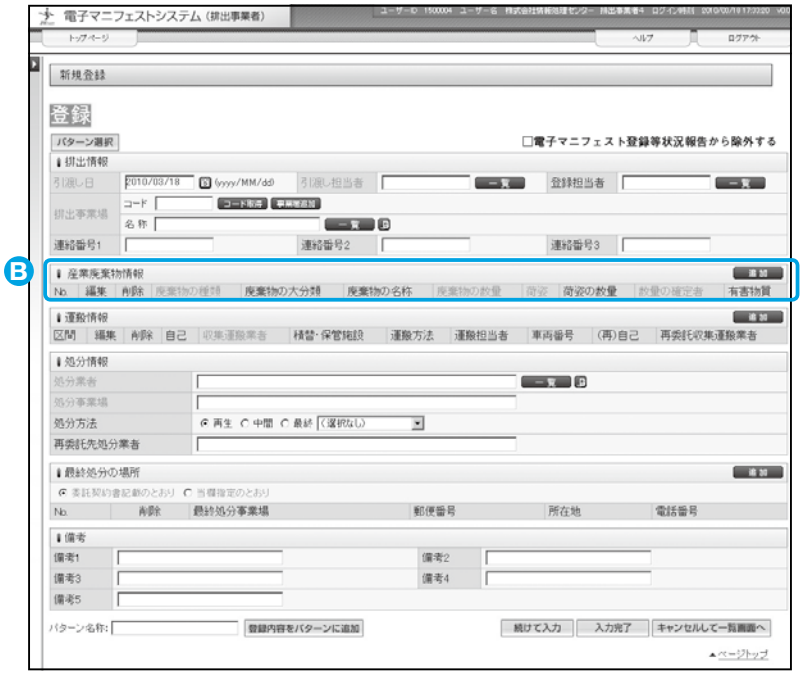
「登録担当者」(任意)

「一覧」をクリックして表示された、
「担当者一覧」から該当の担当者欄の
【選択】をクリックします。
キーボードから直接入力もできます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

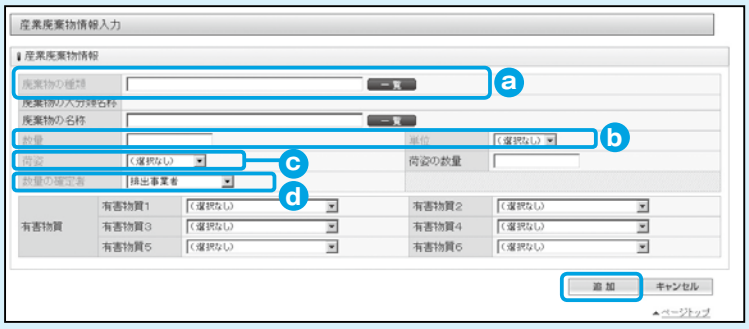
2

Ⓑ産業廃棄物情報について
詳細項目を入力します。



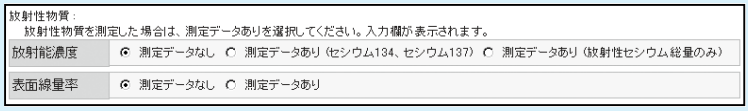
Ⓑ 産業廃棄物情報の入力

登録画面Ⓑ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」入力画面が表示されます。
必須項目の
ⓐ[廃棄物の種類]、
ⓑ[廃棄物の数量・単位]、
ⓒ[荷姿]、ⓓ[数量の確定者]を
入力します。



他の項目（任意項目）は必要に応じて入力します。各項目の入力後、「追加」をクリックし、「産業廃棄物情報」の入力は完了です。

「特定産業廃棄物（放射性物質汚染対処特措法に定めるもの）」を選択した場合は、放射性物質の入力欄が表示されます。



ⓐ 廃棄物の種類（必須）

「一覧」をクリックして表示された、廃棄物の種類一覧から該当の廃棄物の「選択」をクリックします。
廃棄物の種類が表示されます。

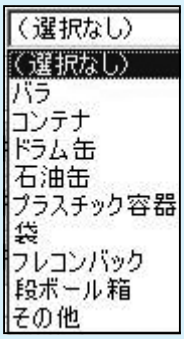
ⓑ 廃棄物の数量・単位（必須）

（数量と単位は、併せて１つの情報であるため、必ず両方を入力してください。）
数量は直接入力します。
単位はプルダウンメニューをクリックして、表示された「単位」から選びます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

ⓒ 荷姿(必須)

荷姿はプルダウンメニューをクリックして、
表示された「荷姿」から選びます。



ⓓ 数量の確定者(必須)

数量の確定者は
プルダウンメニューをクリックして、
表示された「確定者」から選びます。

数量の確定者について

電子マニフェストの廃棄物の数量の入力欄は、排出事業者の「数量」、収集運搬業者の「運搬量」、処分業者の「受入量」の3つがあります。
排出事業者がマニフェスト登録の際に「数量の確定者」を選択すると、「数量の確定者」が入力した廃棄物の数量が当該マニフェスト情報の確定数量となります。

数量の確定者	確定数量に出来る項目	注意点
排出事業者	産業廃棄物情報の数量(排出量)	マニフェスト情報を登録する際に、廃棄物の数量を**必ず入力**します。(容量等、概算の数量でも可)
収集運搬業者(区間1～5)	運搬量	運搬終了報告を行う際、**任意で運搬量**が入力できます。運搬量を入力しないで運搬終了報告を行った場合、排出事業者が登録した排出量が廃棄物の数量として確定されます。
処分業者	受入量	処分終了報告を行う際、**任意で受入量**を入力できます。受入量を入力しないで処分終了報告を行った場合、排出事業者が登録した排出量が廃棄物の数量として確定されます。

廃棄物の名称(任意)

「一覧」をクリックして表示された廃棄物の名称一覧から該当の名称の「選択」をクリックします。廃棄物の名称が表示されます。

荷姿の数量(任意)

数量は直接入力します。

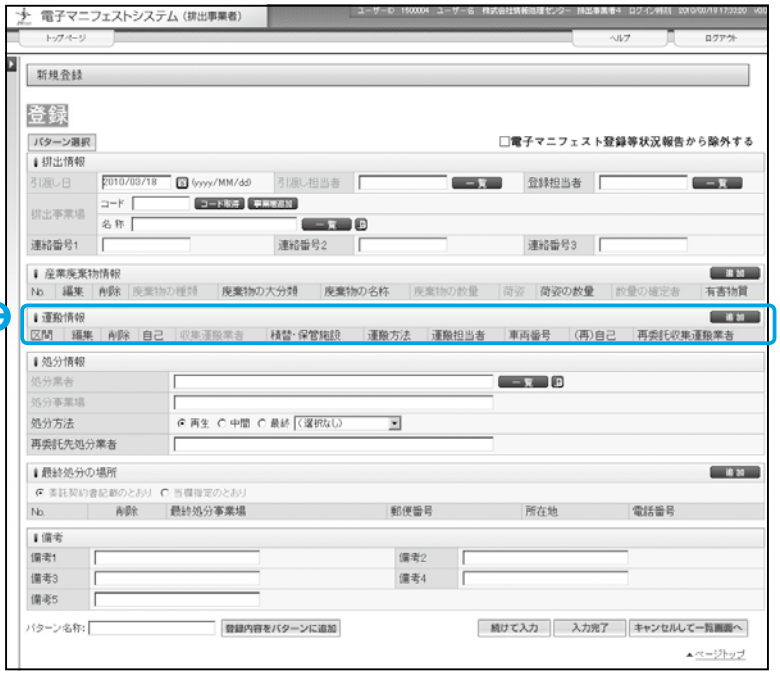
有害物質(任意)

「廃棄物の種類」に特別管理産業廃棄物を指定したときに入力します。最大6種類まで入力できます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

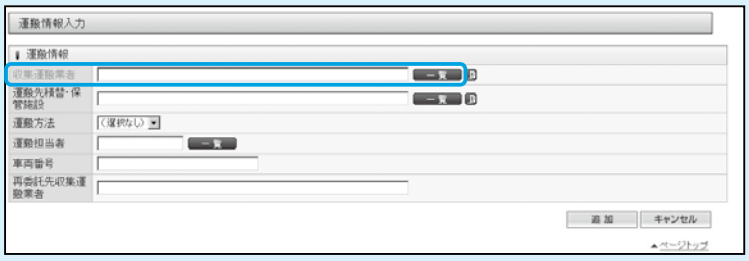
2

Ⓒ運搬情報について詳細項目を入力します。



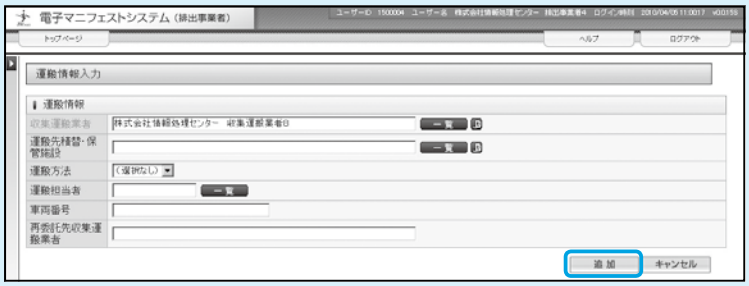
Ⓒ 運搬情報の入力

運搬情報の「追加」をクリックします。
「運搬情報入力」画面が表示されます。
収集運搬業者欄の「一覧」をクリックします。



収集運搬業種別から
「収集運搬業者」にチェックして
該当の収集運搬業者の
「選択」をクリックします。

運搬情報の収集運搬業者に表示されます。
「追加」をクリックします。
収集運搬業者の入力は完了です。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

運搬先積替・保管施設
積替・保管施設を経由する区間運搬の場合に設定します。
積替・保管施設を経由する場合のマニフェスト登録は、P2-41「4-4　積替・保管施設等を経由する場合の登録」を参照ください。

運搬方法
運搬方法はプルダウンメニューをクリックして、表示された**「運搬方法」**から選びます。

運搬担当者
「一覧」をクリックして表示された、**「担当者一覧」**から該当の担当者欄の**「選択」**をクリックします。
キーボードから直接入力もできます。

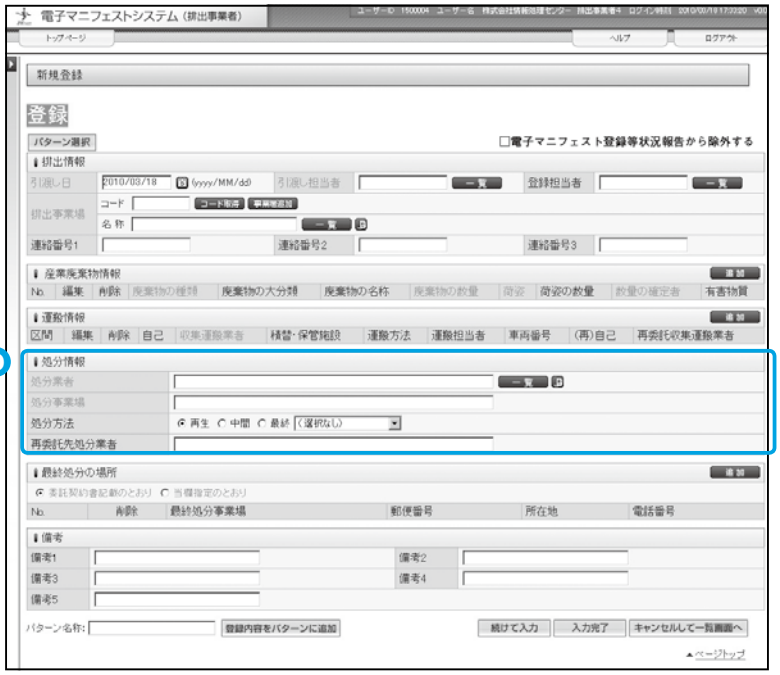
車両番号
キーボードから直接入力します。

再委託先収集運搬業者
収集運搬業者を再委託する場合に入力します。(P2-47参照)

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

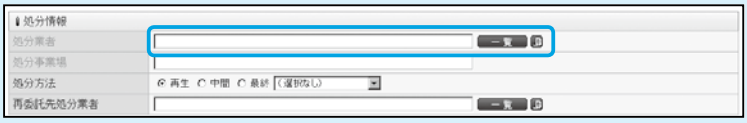
2

Ⓓ処分情報について詳細項目を入力します。



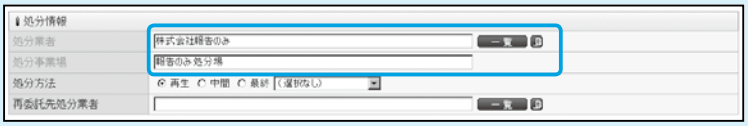
Ⓓ 処分情報の入力

処分業者の「一覧」をクリックします。



処分業者種別から「処分業者」にチェック(❶)して該当の処分業者と事業場を確認し「選択」(❷)をクリックします。

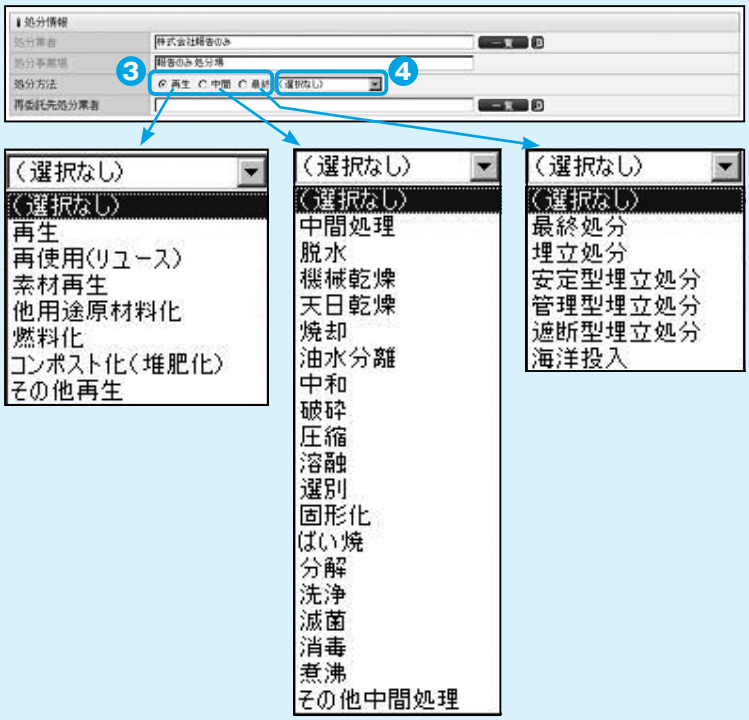
「選択」した結果が処分情報の処分業者と処分事業場に表示され、処分業者の入力は完了します。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

処分方法（任意）

再生、中間、最終のいずれかを選択（❸）し、プルダウンメニューをクリックして、表示された「処分方法」（❹）から選びます。
再生、中間、最終のいずれかを選択してもプルダウンメニューが「選択なし」の場合は処分方法はデータに反映されません。



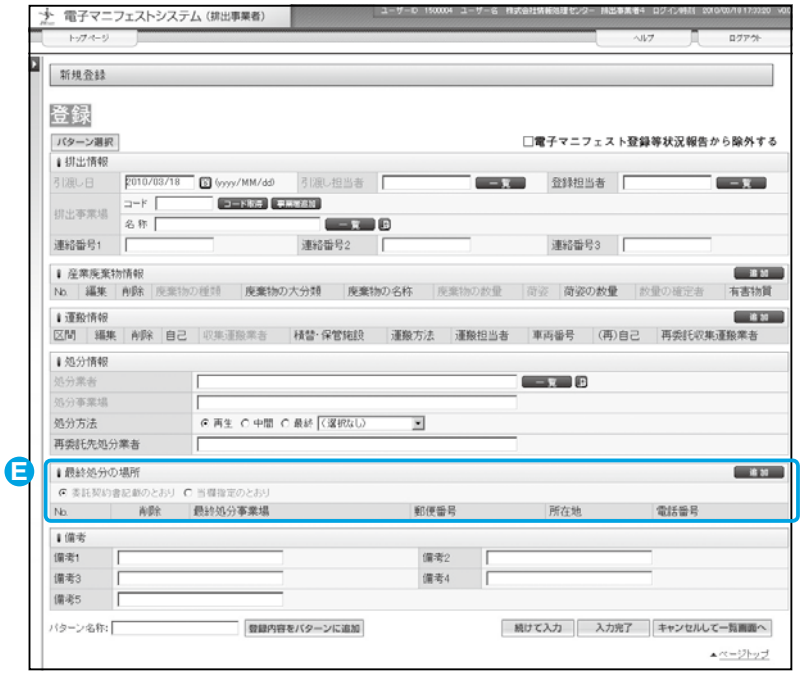
再委託先処分業者

処分業者を再委託する場合に入力します。（P2-47参照）

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

2 Ⓔ最終処分の場所について
詳細項目を入力します。

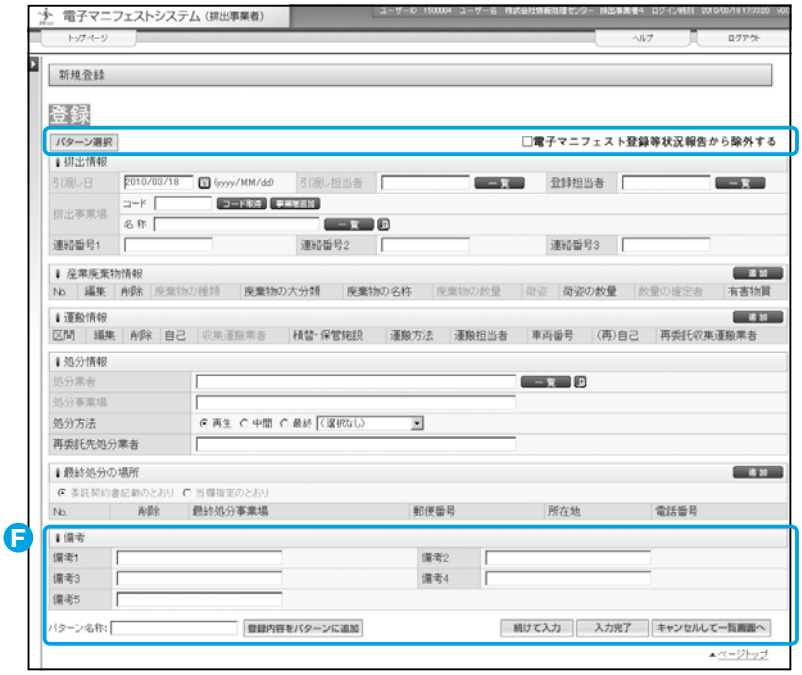


Ⓔ 最終処分の場所の入力

ここでは、委託契約書記載のとおりに
チェックします。
当欄指定のとおりを選んだ場合は、
基本設定の3-7最終処分事業場設定（P2-16）
が必要になります。
最終処分の場所の入力は完了です。

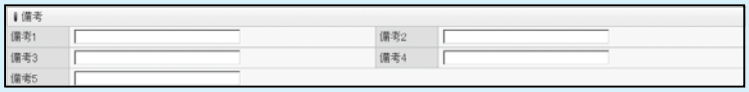
注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

2 必要に応じて備考を入力します。



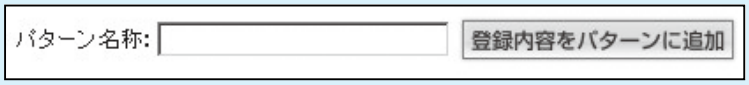
F 備考他

備考（任意）
キーボードから直接入力します。



パターン選択
事前に作成した入力パターンを選び、
設定されている各項目内容が入力されます。

登録内容をパターンに追加
入力している内容を
直接入力パターンに設定できます。

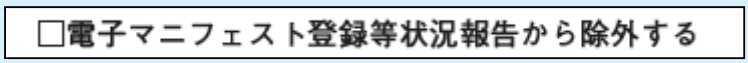


入力完了
マニフェスト情報の入力を終え、マニフェスト登録の操作へ移ります。

続けて入力
マニフェスト情報を連続して
入力ができます。

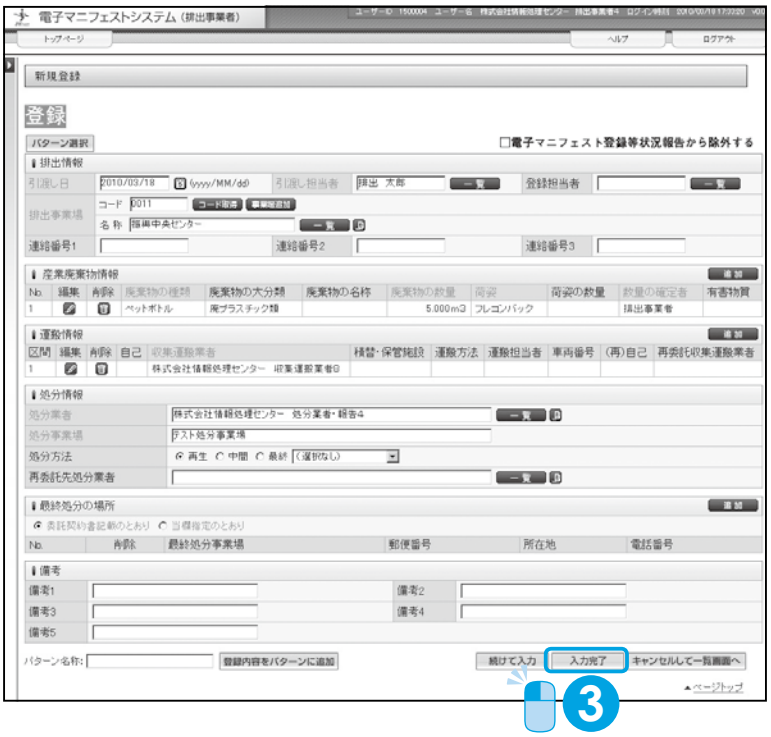
キャンセルして一覧画面へ
入力中のマニフェスト情報を破棄して一覧画面へ移ります。

電子マニフェスト登録等状況報告から除外
広域認定、事業系一般廃棄物等を電子マニフェストで管理した際は、マニフェスト情報を毎年6月末の
「電子マニフェスト情報登録等状況報告」
から除外します。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

3 各項目欄の入力後、
「入力完了」(❸)をクリックします。
※連続してマニフェスト情報を入力する場合は、
「続けて入力」をクリックします。



4 情報入力一覧画面が表示されます。
内容を確認して、
「登録」(❹)をクリックします。

完了 送信結果画面が表示されます。
正常に登録されたことを確認して、マニフェスト情報の登録は完了です。
※この時点で、マニフェスト番号が付けられます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

マニフェスト情報の登録項目一覧

マニフェスト情報を登録する場合の入力項目は下表のとおりです。

必の項目は、必ず登録しなければならない項目（必須項目）です。

入力項目名称		桁数等	内容
引渡し日 必		yyyy/MM/dd	産業廃棄物を引渡した年月日
引渡し担当者 必		全角12桁（半角英数可）	産業廃棄物の引渡しを担当した者の氏名
登録担当者		全角12桁（半角英数可）	登録を担当した者の氏名
排出事業場 必		リストから選択	産業廃棄物を排出した事業場の名称及び所在地
連絡番号		半角英数20桁	独自の番号で管理する場合などに使用できる欄
産業廃棄物にかかわる情報	廃棄物の種類 必	リストから選択	産業廃棄物の種類
	廃棄物の名称	全角30桁（半角英数可）	産業廃棄物の一般的な名称
	数量 必	整数部5桁、小数点3桁（半角）（99999.999）	数量
	単位 必	マスタから選択	単位
	数量の確定者 必	マスタから選択	数量の確定者
	荷姿 必	マスタから選択	産業廃棄物の荷姿
	荷姿の数量	整数5桁（半角）（99999）	荷姿の数量
	有害物質	マスタから選択	産業廃棄物が有害物質を含む場合の有害物質名称
運搬情報	収集運搬業者 必	リストから選択	収集運搬業者の氏名または名称および住所
	運搬方法	マスタから選択	産業廃棄物を運搬する方法
	運搬担当者	全角12桁（半角英数可）	産業廃棄物を運搬する担当者
	車両番号	全角15桁（半角英数可）	運搬車両を特定する番号
積替・保管施設 必（積替・保管の登録を行う場合のみ）		リストから選択	積替えまたは保管を行う名称および所在地
処分情報	処分業者 必	リストから選択	処分業者の氏名または名称および住所
	処分事業場 必	リストから選択	処分事業場の名称および所在地
	処分方法	マスタから選択	産業廃棄物の処分方法
最終処分の場所 必		委託契約書とおりまたはリストから選択	産業廃棄物にかかる最終処分を行う場所の名称および所在地
備考1～5		各全角25桁（半角英数可）	上記以外に加入者が自由に入力できる欄

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4-2 入力パターンを活用してマニフェスト登録

入力パターンを活用するには、事前に「入力パターン設定」が必要です。P6-8 第6章 環境設定参照
※予約登録の時にも入力パターンを活用できます。

操作手順 注意

1 メニュー ▶マニフェスト から ››新規登録 (❶)を クリックします。

2 パターン選択(❷)を クリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 入力パターン一覧の、「選択」(❸)をクリックします。

完了 入力パターンで設定した内容が、入力されます。未入力項目を入力して、マニフェストの登録を完了させます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4-3 CSVデータを活用して新規登録

操作手順 注意

1 メニュー ▶マニフェスト から ››新規登録 をクリックします。

2 登録画面の、「キャンセルして一覧画面へ」(❷)をクリックします。

3 確認画面の、「OK」(❸)をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 「参照」(❹)をクリックして、CSVファイルの保存先から、読込むデータを選択します。

5 「CSV読込」(❺)をクリックします。

6 入力情報一覧に読込んだデータが表示されます。
「登録」(❻)をクリックします。

完了 送信結果画面が表示されます。
正常に登録されたことを確認して
マニフェストの登録を完了させます。

■CSV形式ファイルレイアウト

JWNETホームページを参照ください。

▶加入者ページ　>>操作マニュアル　>>CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4-4 積替･保管施設等を経由する場合の登録

積替･保管施設等を経由する場合は、区間運搬の設定が必要になります。

▶環境設定 の **››表示項目設定** にて設定を行ってください。P6-2 第6章 環境設定参照

（最初の状態では、積替･保管施設等を経由する区間運搬の登録はできません）

区間を区切った運搬を委託する場合は、運搬情報の「運搬区間」欄へ区間ごとに運搬情報を登録して運用します。運搬区間は最大５区間まで設定できます。

区間を区切った収集運搬の委託をする場合は、すべての区間の収集運搬業者が電子マニフェストに加入している必要があります。

運搬区間を2区間とする場合の登録

運搬区間を２区間に分ける場合

区間	収集運搬業者	積替･保管施設
1	収集運搬業者　A	積替･保管施設
2	収集運搬業者　B	設定しない　※

※区間の一番下（最終区間）には、積替保管施設は設定しません。

操作手順 注意

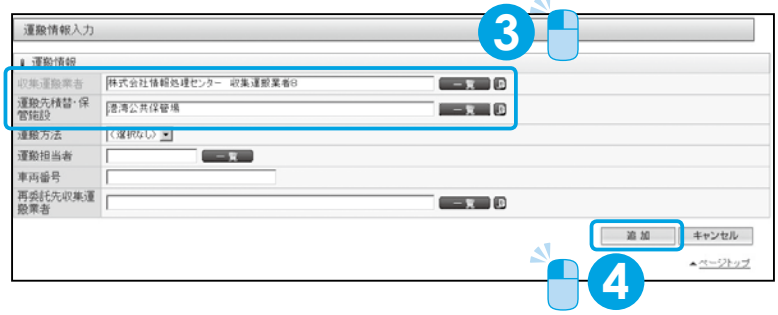
1 メニュー **▶マニフェスト** から **››新規登録**（❶）をクリックします。

2 運搬情報の「追加」（❷）をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

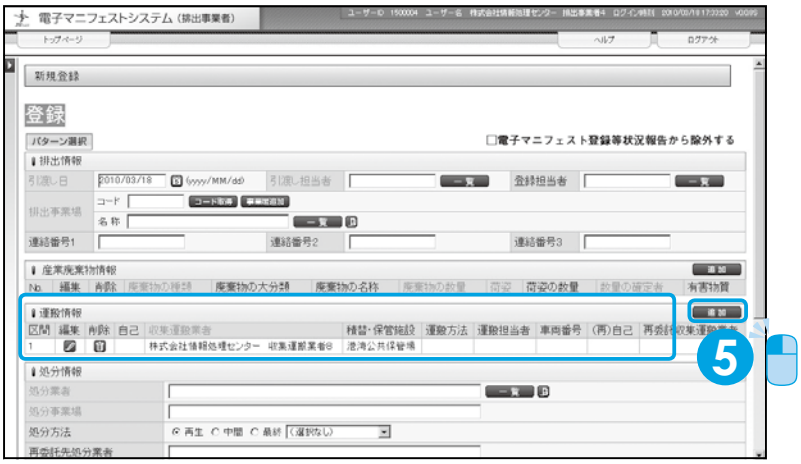
3 1区間目の収集運搬業者と運搬先積替･保管施設を入力（❸）します。

4 「追加」をクリックします。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

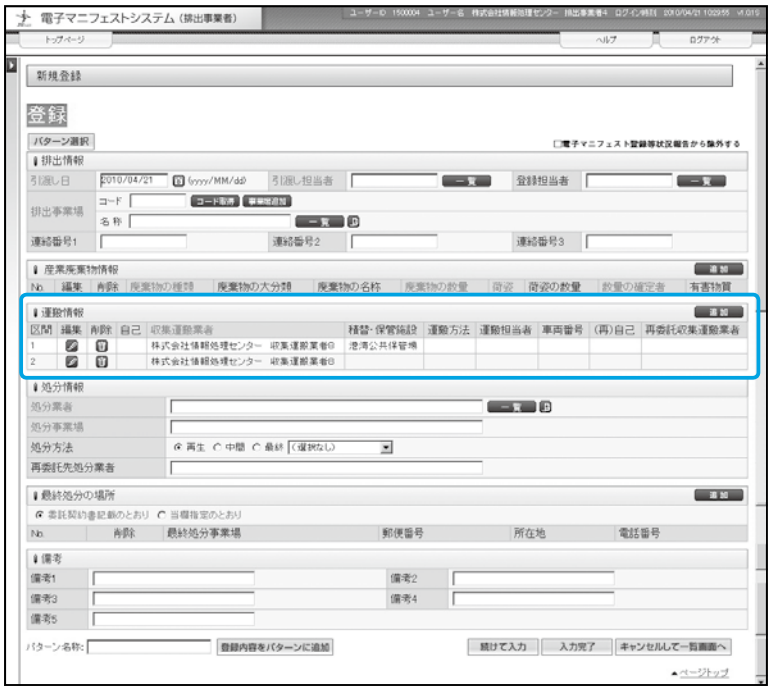
5 1区間の運搬情報が表示されますので、
続いて2区間目を登録します。
運搬情報の、「追加」(❺)をクリックします



6 2区間目の収集運搬業者を入力(❻)します。

7 「追加」(❼)をクリックします。

完了 2区間目が表示されます。
処分事業場については、
下の処分情報欄で入力します。
未入力項目を入力して、
マニフェストの登録を完了させます。
※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照



※区間の一番下に積替・保管施設を入れた場合、「運搬情報の最終区間には積替・保管施設を設定しないでください」というエラーメッセージが出ます。

エラーメッセージ　：　「運搬情報の最終区間には積替・保管施設を設定しないでください」

区間の一番下（最終区間）の「積替・保管施設」欄を空欄にしてください。（前ページ参照）
最終区間の運搬先は、処分事業場となるため運搬先積替・保管施設は設定しないでください。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

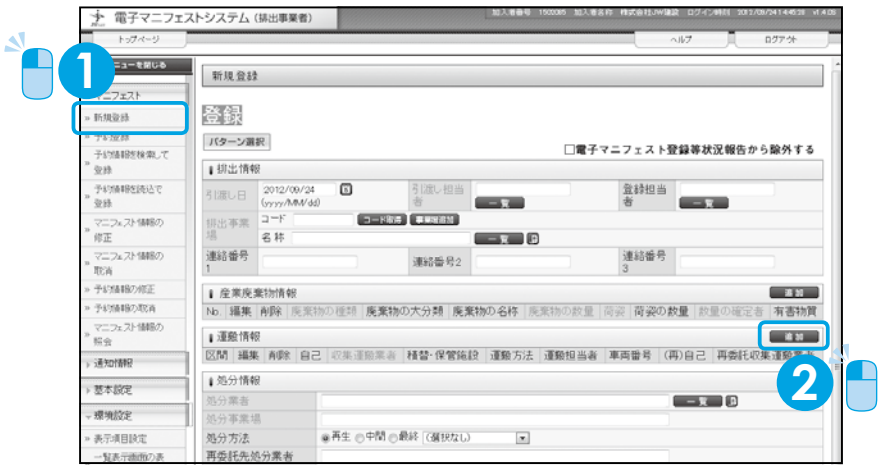
4-5 自己運搬の登録

排出事業者が自ら産業廃棄物を運搬する場合は、自己運搬の設定が必要になります。
事前に ▶環境設定 の ››表示項目設定 にて設定を行ってください。P6-2 第6章 環境設定参照

操作手順 注意

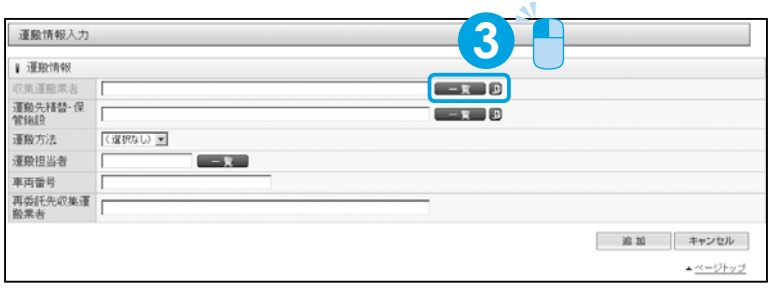
1 メニュー ▶マニフェスト から ››新規登録 (❶)を クリックします。

2 運搬情報の「追加」(❷)を クリックします。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 運搬情報入力画面の 収集運搬業者「一覧」(❸)を クリックします。



4 「収集運搬業者種別」の 「自己運搬」(❹)にチェックを入れます。

5 収集運搬として、自社名称が表示されますので、 「選択」(❺)をクリックします。

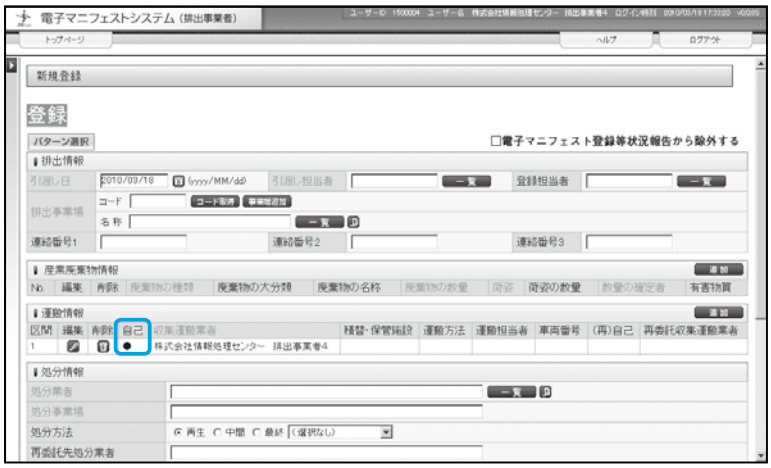
6 「運搬情報入力」の「収集運搬業者」に、 自社名称が表示されます。 「追加」(❻)をクリックします。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

完了

「運搬情報」欄に自社名称が表示され、
「自己」に●印が付きます。
未入力項目を入力して、
マニフェストの登録を完了させます。

※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照



注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

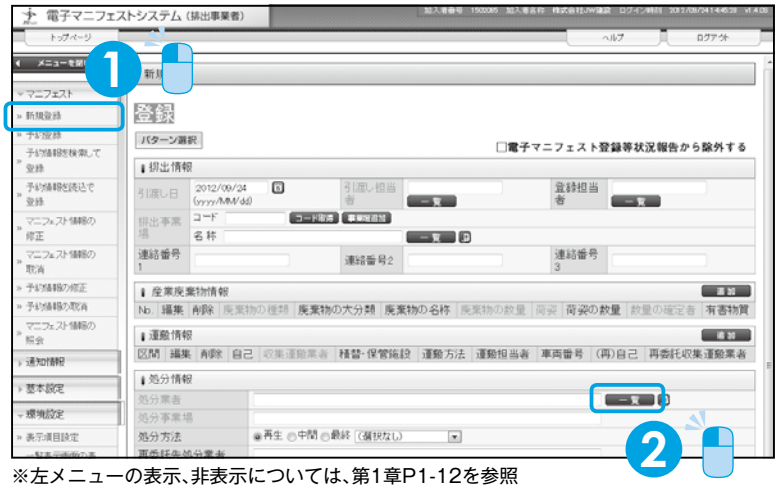
4-6 自己処分の登録

排出事業者が自ら産業廃棄物を処分する場合は、自己処分の設定が必要になります。
事前に ▶環境設定 の ››表示項目設定 （P6-2 第6章 環境設定参照）
及び ▶基本設定 の ››自己処分事業場の設定 を行ってください。

操作手順 注意

1 メニュー ▶マニフェスト から ››新規登録 (❶)を クリックします。

2 「処分情報」欄の「一覧」(❷)を クリックします。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

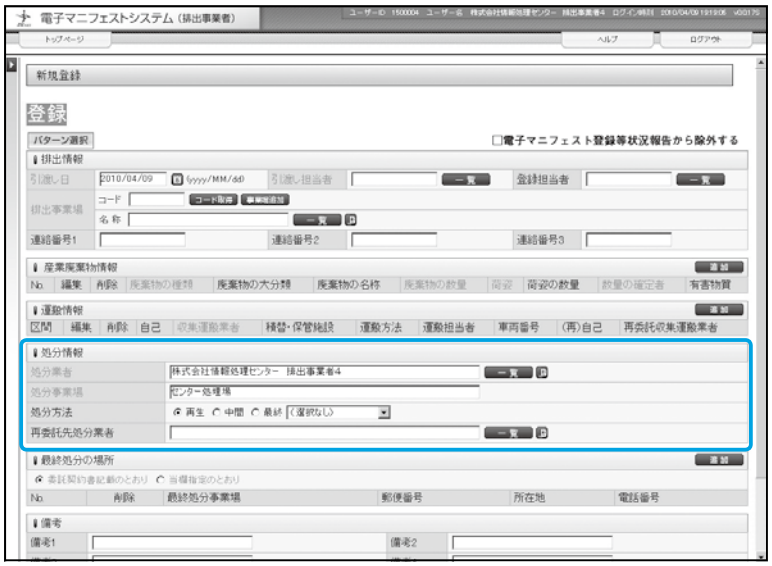
3 「処分業者種別」の 「自己処分」(❸)を選びます。

4 該当の処分場を確認し、「選択」(❹)します。

5 「処分情報」欄に自己処分場が表示されます。

完了 未入力項目を入力し、 マニフェストの登録を完了させます。

※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4-7 複数品目入力の登録

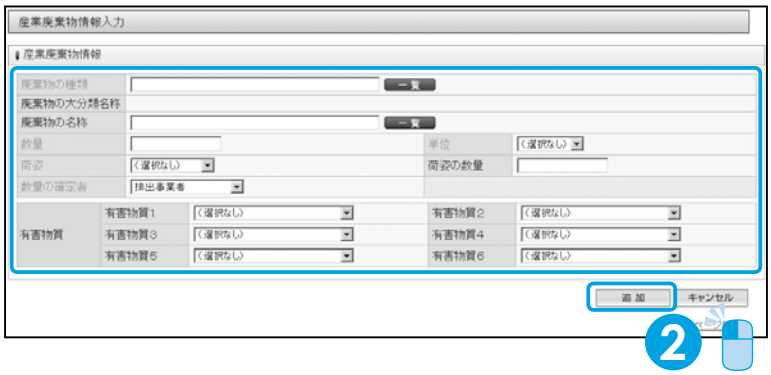
複数の産業廃棄物を1台の車両で同一処分場に運搬する場合に、一括して複数のマニフェスト登録ができます。(10品目まで)
複数品目入力する場合は、事前に環境設定の表示項目の設定を行ってください。P6-2 第6章 環境設定
※入力した品目数のマニフェストが別々のマニフェストとして登録され、それぞれ課金対象となります。

操作手順 注意

1 「産業廃棄物情報」欄の
「追加」(❶)をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

2 産業廃棄物情報を入力し、
「追加」(❷)をクリックします。
1 2 を繰り返し、
最大10品目まで入力できます。



完了 未入力項目を入力し、
マニフェストの登録を完了します。
※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照

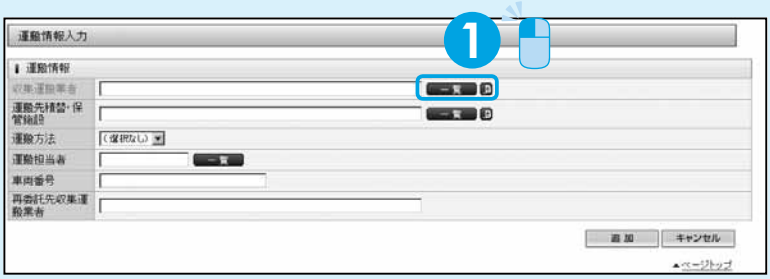
注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

4-8 再委託業者の登録

再委託の場合は、再委託する事業者も電子マニフェストに加入している必要があります。
収集運搬を再委託する場合は、「基本設定」であらかじめ再委託先の収集運搬業者を設定する必要があります。
処分を再委託する場合も同様に「基本設定」で再委託先の処分業者を設定する必要があります。
事前に ▶環境設定 の ››表示項目設定 にて設定を行ってください。P6-2 第6章 環境設定参照

収集運搬業者の再委託の登録

収集運搬業者を「一覧」から選択(❶)します。

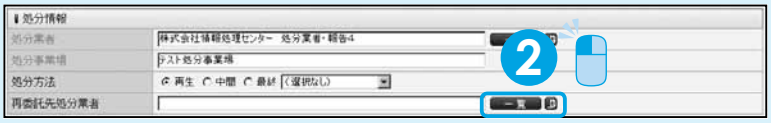


再委託先収集運搬業者の欄に
「一覧」ボタン(❷)が表示されます。
「一覧」から選択して設定します。

処分業者の再委託の登録

処分業者を「一覧」から選択(❶)します。

「一覧」ボタン(❷)が表示されます。
「一覧」から選択して設定します。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5.予約登録と予約情報を活用して登録

事前に収集運搬業者･処分業者情報などを予約登録し、排出事業場･産業廃棄物の種類･数量などを補完してマニフェスト情報の登録を完了させる方法です。

予約情報の有効期限

予約情報の有効期限（予約登録してから、マニフェスト情報に（確定）登録するまでの期間）は、予約登録を行った日から1年間となります。1年を経過した予約情報は取消されます。

予約情報を登録する

予約情報の登録には、次の二通りの方法があります。

5-1情報を入力しマニフェスト番号を取得……確定している情報のみを入力し予約を登録します。（P2-48）

5-2マニフェスト番号のみ取得…すべての情報が空の予約情報を登録します。（P2-49）

5-1予約登録（情報を入力しマニフェスト番号を取得）

操作手順 注意

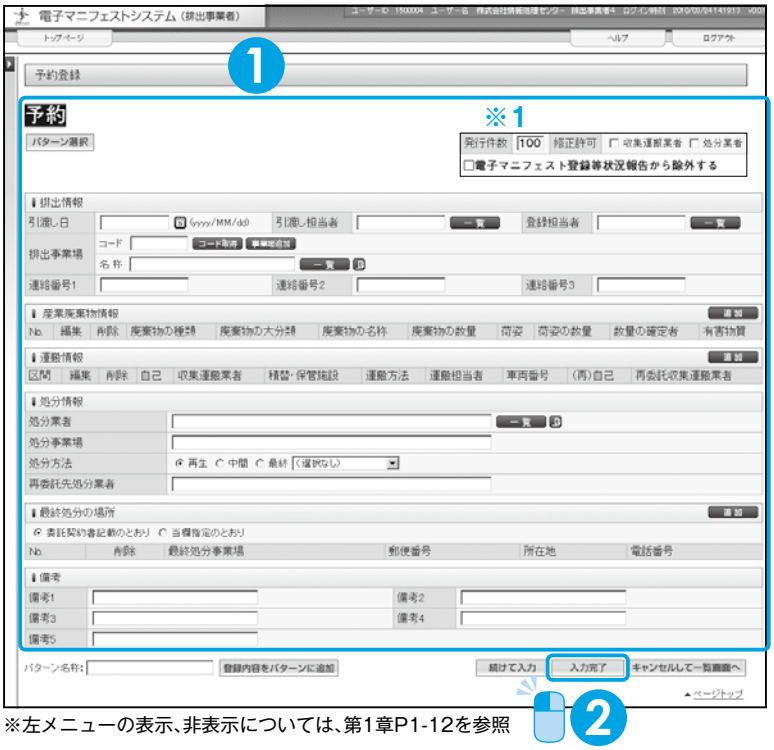
1 メニュー ▶マニフェスト から ››予約登録 を クリックします。

2 予約登録に必要な情報を入力します。（❶）

※1発行件数欄に、必要数を入力すると、同じ情報の予約登録が複数登録できます。（発行件数は最大100件）

「入力完了」（❷）をクリックします。

※予約登録時にはマニフェスト情報の必須項目（P2-38）をすべて入力する必要はありません。
※予約登録したマニフェスト情報は廃棄物の引き渡しから3日以内に登録（P2-51）します。
※予約情報を登録（P2-51）する際に必須項目をすべて入力することが必要です。
※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

3 「予約登録入力情報一覧」画面が表示されます。

入力された予約情報を確認して、「登録」（❸）をクリックします。

完了 正常に登録されたことを確認して、 ››予約登録 は完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5-2 マニフェスト番号のみ取得

操作手順 注意

1 発行件数欄に、必要件数を入力(❶)します。
※発行件数は最大100件

2 すべての内容を入力せずに
「入力完了」(❷)をクリックします。

3 「登録」(❸)をクリックします。
※ 1 で入力した発行件数が表示されます。

完了 発行件数分のマニフェスト番号が
取得できます。

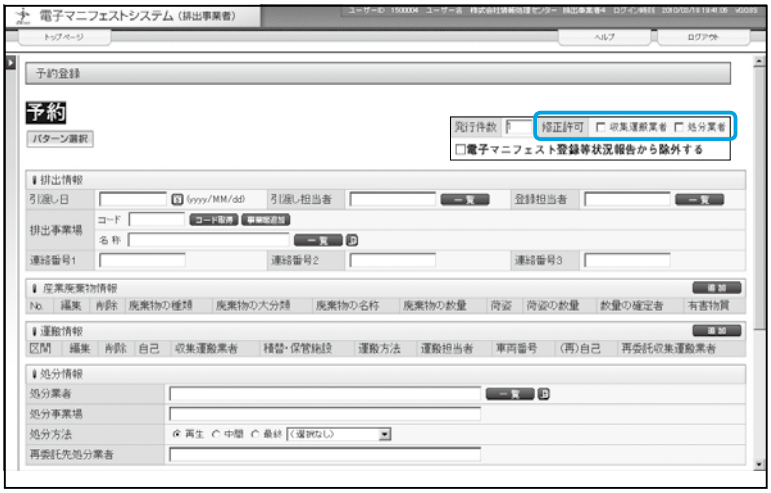
注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

収集運搬業者、処分業者による予約情報の修正許可の設定

排出事業者が予約登録したマニフェスト情報を、収集運搬業者や処分業者が修正することを**[許可]**することができます。
通常は、**[許可しない]**設定になっています。
（予約登録時に登録されている委託業者のみ修正できます。）

※事前に環境設定の表示項目の設定を行ってください。P6-2 第6章 環境設定参照

予約登録時に、修正許可する場合は、「修正許可」欄の収集運搬業者・処分業者の□チェックを入れます。



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5-3 予約情報を検索して登録

予約登録をしたマニフェスト情報は、実際に産業廃棄物を収集運搬業者に引き渡した後に、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。

本登録への切替えには、次の二通りの方法があります。

5-3予約情報を検索して登録……予約情報を検索して登録します。

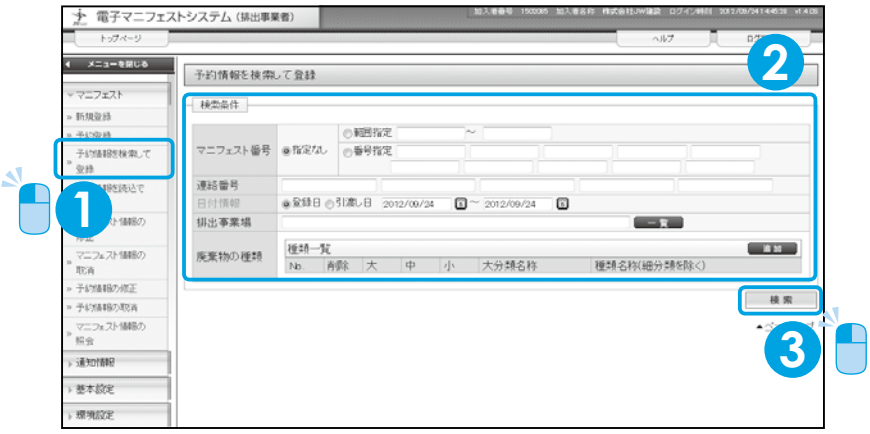
5-4予約情報を読込んで登録……CSVファイルを読込んで登録します。

操作手順 注意

1 メニュー▶マニフェスト から ››予約情報を検索して登録 (❶)を クリックします。

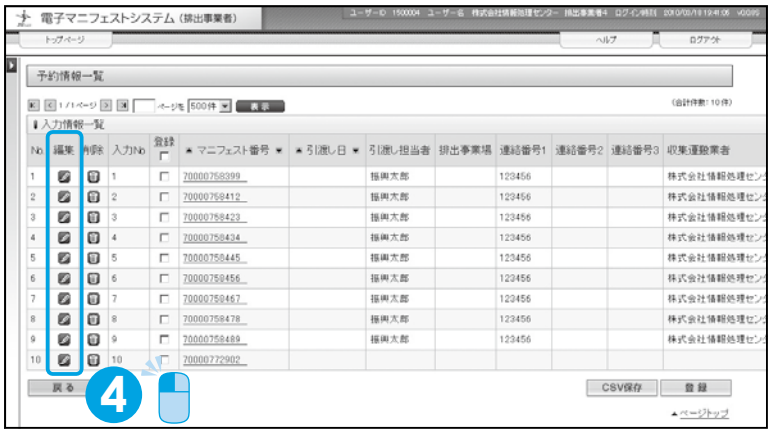
2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報は必須項目です。

3 「検索」(❸)をクリックします。



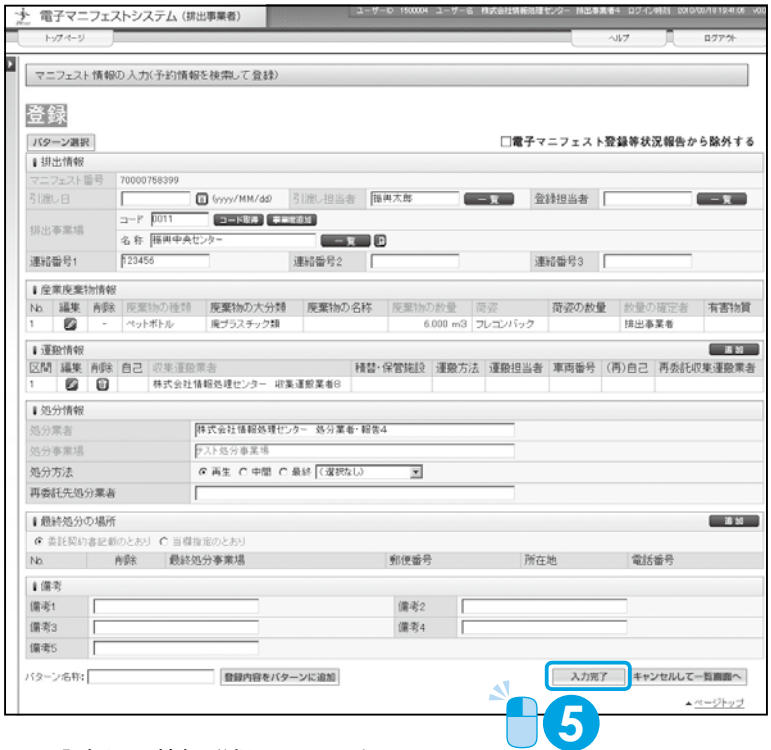
※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 マニフェスト情報として登録する 予約情報の「編集」アイコン(❹)を クリックします。



5 予約時に入力しなかった項目を入力して、 「入力完了」(❺)をクリックします。

※必須項目(P2-38)をすべて入力する必要があります。
※入力方法は、P2-26「マニフェスト情報の登録」参照



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

6 登録準備のできた
マニフェスト情報の「登録」欄(❻)には
自動的にチェックが入ります。

7 「登録」(❼)をクリックします。

完了 正常に登録されたことを確認して、
››予約情報を検索して登録 は
完了です。

ポイント

予約登録時にすべての必須項目(P2-38)を入力している場合は、
直接「登録」欄のチェックボックス(❻)にチェックを入れ、「登録」(❼)をクリックしてください。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5-4 予約情報を読込んで登録

CSVファイル形式で作成した予約情報を読み込んで登録する。

操作手順 注意

1 メニュー **▶マニフェスト** から **››予約情報を読込んで登録** (❶)を クリックします。

2 「参照」(❷)から、 読込むCSVファイルを選択します。

3 「CSV読込」(❸)をクリックします

※CSVデータに不備があると読み込んだ時点でエラーに なりますので、レイアウトを見直してください。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 読込が完了した マニフェスト情報の「登録」欄(❹)には 自動的にチェックが入ります。

5 入力情報が表示されますので、確認をして 「登録」(❺)をクリックします。

完了 正常に登録されたことを確認して完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

6 マニフェスト情報の照会･印刷･保存

▶マニフェスト **››マニフェスト情報の照会** では、登録したマニフェスト情報の内容や処理状況を確認することができます。照会した情報は、次のとおり、印刷、保存することがきます。

●印刷:　受渡確認票、一覧表の印刷　　P2-56参照

●保存:　電子データ(CSV形式)で保存　P2-57参照

マニフェスト情報を照会できる期間

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

確定情報

マニフェスト情報のうち、次の条件を満たす場合**「確定情報」**となります。

「確定情報」となったマニフェスト情報は、照会することができますが、修正または取消を行うことはできません。

●運搬終了報告、処分終了報告、最終処分終了報告のすべての報告が行われている。

●マニフェスト情報登録日より180日経過している。

●修正または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。

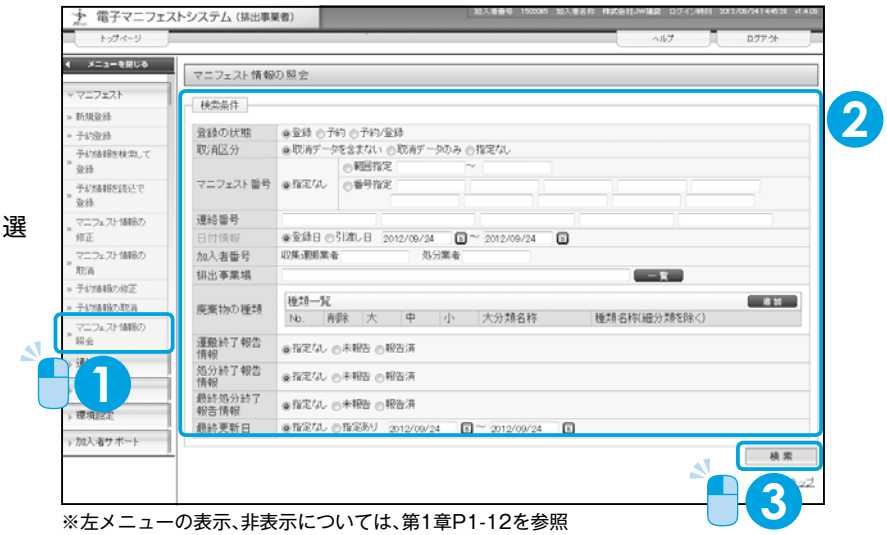
6-1 マニフェスト情報の照会

操作手順 注意

1 メニュー**▶マニフェスト**から**››マニフェスト照会**(❶)をクリックします。

2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報の**「登録日」**または**「引渡し日」**を選択し、期間を設定します。(必須項目)
期間は、最長1年間で設定してください。

3 目的により、その他の検索条件を入力し、**「検索」**(❸)をクリックします。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

完了 マニフェスト情報が表示されます。
終了報告等が、一目で確認できます。
※マニフェスト番号をクリック(❹)すると、マニフェスト詳細情報が表示されます。
修正承認待ちマニフェストの場合は修正内容を確認できます。

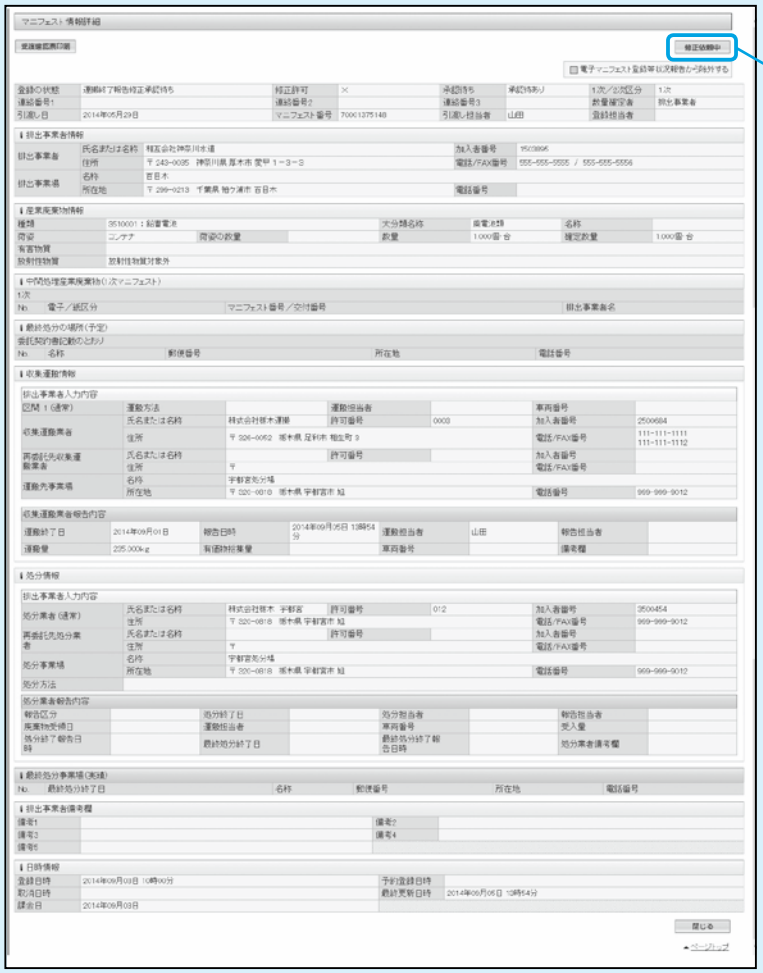
登録の状態
現時点の登録状態を表示します
報告期限
報告確認期限の間近や期限切れを赤字で表示します

詳細情報の表示
マニフェスト番号をクリックすると、マニフェスト詳細情報が表示されます

運搬･処分･最終
運搬(全ての区間)･処分･最終処分が終了報告されると●印が表示されます

注意
●ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
●入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

「マニフェスト情報詳細」画面



「修正承認待ち」の
マニフェストの場合に
表示されます。

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

6-2 マニフェスト情報の印刷

操作手順 注意

注:「受渡確認票」「一覧表」を表示・印刷するには「Adobe Reader」が必要です。
「Adobe Reader」はアドビシステムズ株式会社のホームページから無償で提供されています。

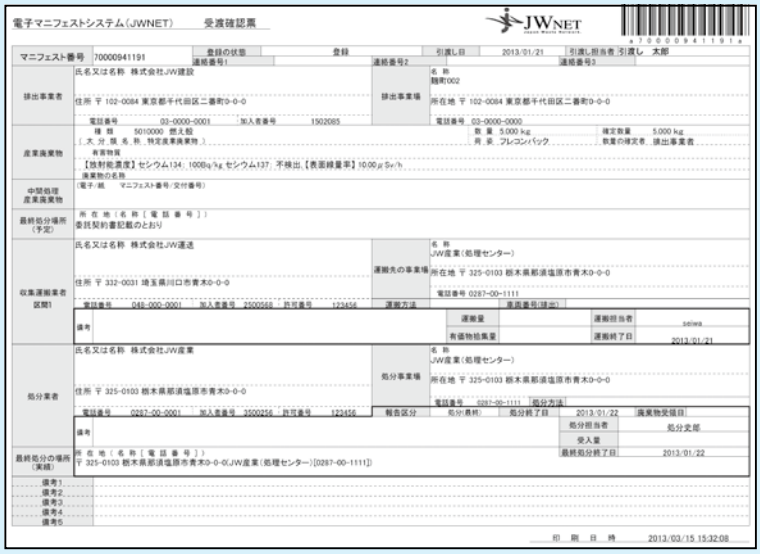
1 印刷する場合は表示された情報の「選択」欄(❶)にチェックします。

2 「受渡確認票印刷」または「一覧表印刷」(❷)をクリックします。

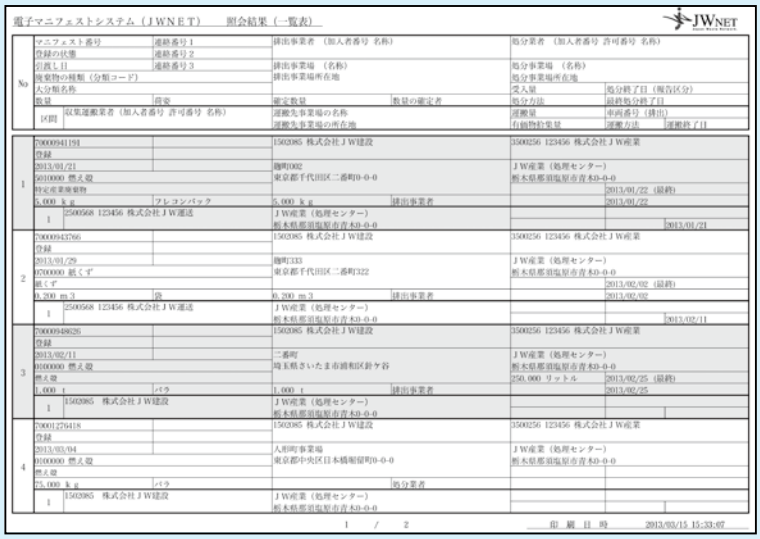
完了 印刷イメージが表示されますので、ブラウザの印刷アイコンをクリックすると印刷ができます。

「一括選択」の欄にチェックを入れるとすべてのデータが選択され、印刷・保存対象になります。

受渡確認票



一覧表



注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

6-3 マニフェスト情報の保存

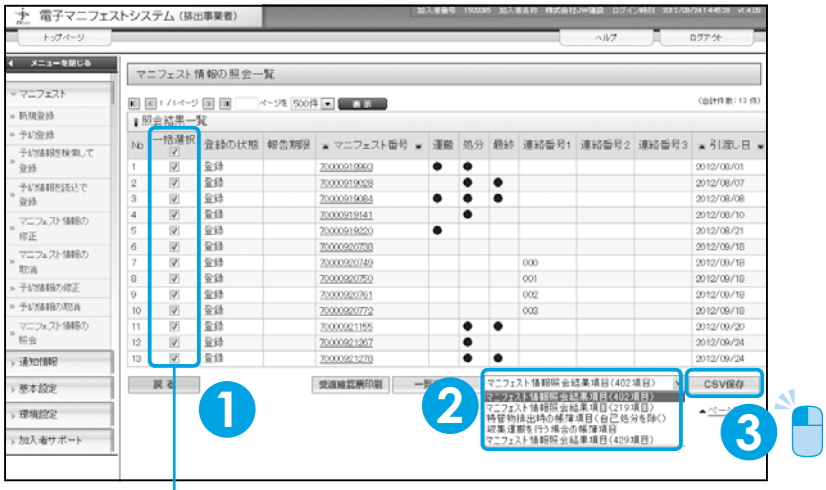
操作手順 注意

1 電子データ(CSV形式)で保存する場合は、表示された情報の「選択」欄にチェック(❶)します。

2 「保存項目パターン」を選択(❷)します。

3 「CSV保存」(❸)をクリックします。
(パソコン側のデータ保存設定にしたがって、任意の場所に保存してください。)

完了 マニフェスト情報の電子データ保存は完了です。



「一括選択」の欄にチェックを入れるとすべてのデータが選択され、印刷・保存対象になります。

保存項目	用途
マニフェスト情報照会結果項目(402項目)	マニフェスト情報の集計等に利用(全項目)
マニフェスト情報照会結果項目(219項目)	マニフェスト情報の集計等に利用(標準的な項目)
特管物排出時の帳簿項目(自己処分を除く)	特別管理産業廃棄物を排出する排出事業者が帳簿として利用
収集運搬を行う場合の帳簿項目	収集運搬業者が帳簿として利用
マニフェスト情報照会結果項目(429項目)	マニフェスト情報の集計等に利用(全項目)※放射性物質情報含む

■保存項目のCSV形式ファイルレイアウト
JWNETホームページを参照ください。

▶加入者ページ >>操作マニュアル >>CSVレイアウト、コード表、換算係数
【URL】http://www.jwnet.or.jp/jwnet/members/manual/data.html

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7 マニフェスト情報の修正･取消

7-1 マニフェスト情報の修正･取消ルール

1）排出事業者が登録したマニフェスト情報に対して、既に処理終了報告が行われている場合、それぞれの収集運搬業者、処分業者から、承認が必要です。

2）確定情報（P2-54を参照）となったマニフェスト情報を修正･取消することはできません。

3）排出事業者が修正･取消を行ってから、10日以内に収集運搬業者･処分業者が承認処理を行わない場合、修正･取消は反映されません。

	排出事業者	収集運搬業者	処分業者
マニフェスト情報の修正･取消	修正者 （修正･取消の操作が必要）	**報告済みの場合は承認が必要** （未報告の場合は不要）	**報告済みの場合は承認が必要** （未報告の場合は不要）

修正･取消の流れ

収集運搬業者、処分業者から処理終了報告が行われていない場合

1. 排出事業者によるマニフェスト情報の修正・取消
2. 修正・取消完了通知
（修正・取消完了通知は排出事業者、収集運搬業者、処分業者のすべてに通知されます）
3. 完了 修正・取消内容が反映されます

収集運搬業者、処分業者から処理終了報告が行われている場合

1. 排出事業者によるマニフェスト情報の修正・取消
2. 収集運搬業者、処分業者に修正・取消要請通知
（報告を行った業者のみ）
3. 収集運搬業者、処分業者による承認（両方の業者が報告を行っている場合、両者からの承認が必要です。どちらか一方が否認した場合でも修正・取消は無効となります。また通知後、10 日以内に承認しない場合も修正・取消は無効です）
4. 修正・取消完了通知
（修正・取消完了通知は排出事業者、収集運搬業者、処分業者のすべてに通知されます）
5. 完了 修正・取消内容が反映されます

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7-2 マニフェスト情報の修正

操作手順 注意

1 メニューの ▶マニフェスト から ››マニフェスト情報の修正 (❶) をクリックします

2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報の「登録日」または「引渡し日」を選択し、期間を設定します。(必須項目)
期間は、最長1年間で設定してください。
その他の検索条件を入力します。

3 「検索」(❸)をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 修正するマニフェスト情報の「編集」アイコン(❹)をクリックします。

5 修正する項目を入力(❺)します。

6 「修正」(❻)をクリックします。

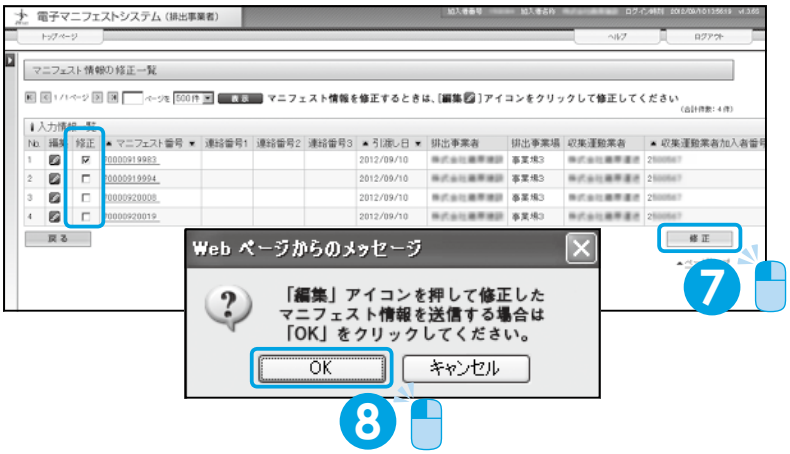
ポイント

収集運搬業者、処分業者の修正はできません。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7 修正したマニフェストの
「修正」欄にチェックが入ります。
「修正」(❼)をクリックします。

8 「OK」(❽)をクリックします。



完了 正常に修正されたことを確認して、
››マニフェスト情報の修正 は
完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7-3 マニフェスト情報の取消

操作手順 注意

1 メニューの ▶マニフェスト から ››マニフェスト情報の取消 (❶) をクリックします

2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報の「登録日」または「引渡し日」を選択し、期間を設定します。(必須項目)
期間は、最長1年間で設定してください。
その他の検索条件を入力します。

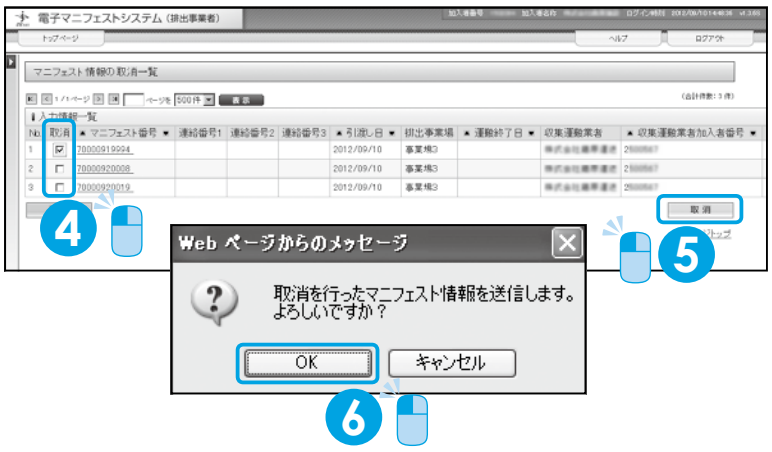
3 「検索」(❸)をクリックします。
※日付情報は必須項目です。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 取消すマニフェスト情報の「取消」欄(❹)にチェックをします。

5 「取消」(❺)をクリックします。

6 「OK」(❻)をクリックします。



完了 正常に取消されたことを確認して、 ››マニフェスト情報の取消 は完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

8.予約情報の修正・取消

8-1 予約情報の修正

操作手順 注意

1 メニューの ▶マニフェスト から ››予約情報の修正 (❶)を クリックします

2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報の「登録日」または「引渡し日」を選択し、期間を設定します。(必須項目)
期間は、最長1年間で設定してください。
その他の検索条件を入力します。

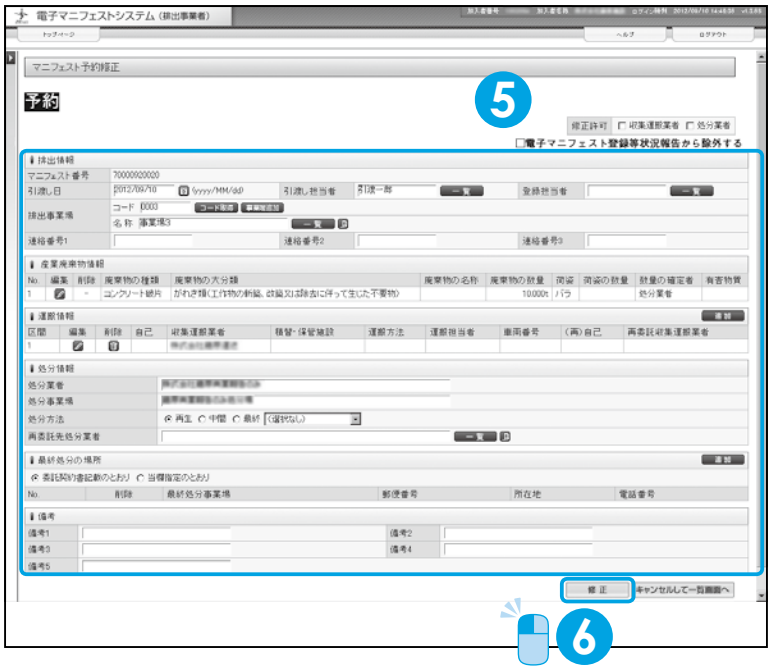
3 「検索」(❸)をクリックします。
※日付情報は必須項目です。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 修正するマニフェスト情報の
「編集」アイコン(❹)をクリックします。

5 修正する項目を入力(❺)します。

6 「修正・取消」(❻)をクリックします。



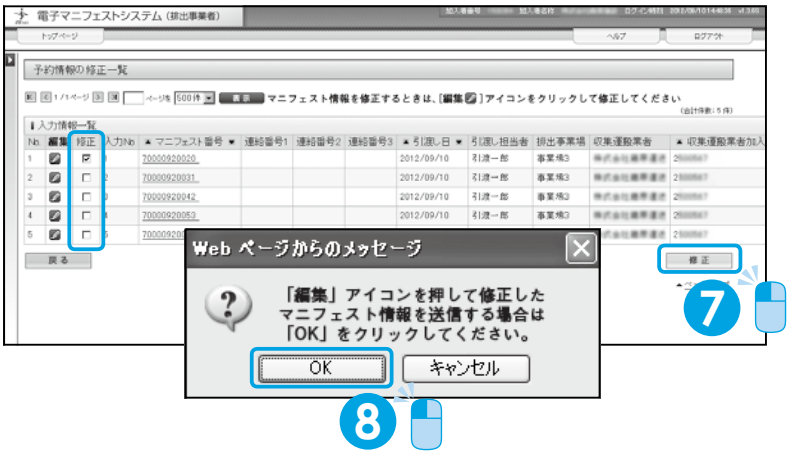
ポイント

収集運搬業者、処分業者の修正は
できません。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

7 修正したマニフェストの
「修正」欄にチェックが入ります。
「修正」(❼)をクリックします。

8 「OK」(❽)をクリックします。



完了 正常に修正がされたことを確認して、
予約情報の修正は完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

修正できるマニフェスト情報及び予約情報項目一覧

マニフェスト情報及び予約情報の修正時に修正できる項目は次のとおりです。

保存項目名称		可○／不可×
引渡し日※		○
引渡し担当者		○
登録担当者		○
排出事業場		○
連絡番号		○
産業廃棄物にかかわる情報	廃棄物の種類	○
	廃棄物の名称	○
	数量	○
	数量の確定者	○
	荷姿	○
	荷姿の数量	○
	有害物質	○
運搬情報	収集運搬業者	×
	運搬方法	○
	運搬担当者	○
	車両番号	○
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	×
	処分方法	○
最終処分の場所		○
備考		○

※登録したマニフェスト情報の引渡し日は、登録日より未来日への変更はできません。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

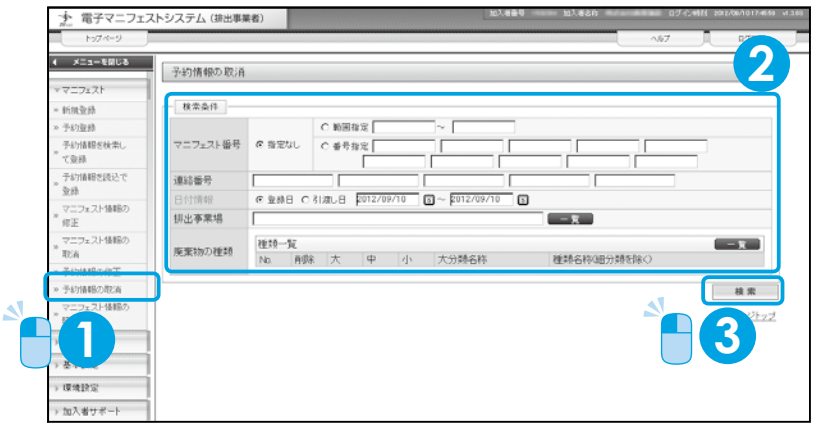
8-2 予約情報の取消

操作手順 注意

1 メニューの▶マニフェスト から ››予約情報の取消 (❶)を クリックします。

2 検索条件を入力(❷)します。
日付情報の「登録日」または「引渡し日」を 選択し、期間を設定します。(必須項目)
期間は、最長1年間で設定してください。
その他の検索条件を入力します。

3 「検索」(❸)をクリックします。

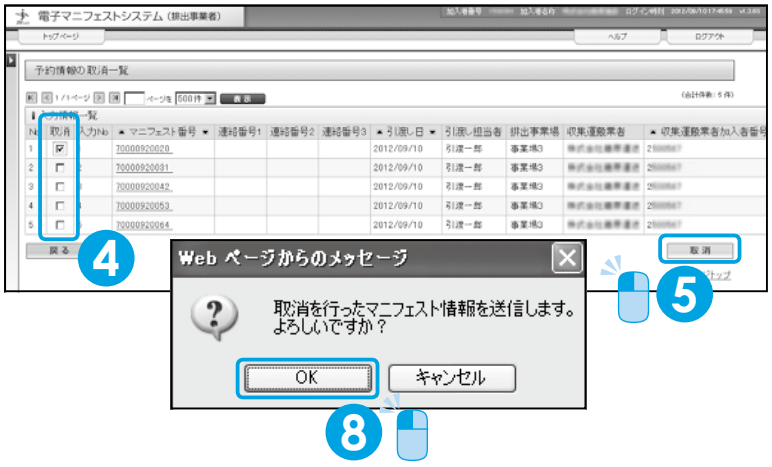


※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

4 取消する予約情報の「取消」欄(❹)に チェックをします。

5 「取消」(❺)をクリックします。

6 「OK」(❻)をクリックします。



完了 正常に取消がされたことを確認して、
予約情報の取消は完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

9.排出事業者の通知情報

マニフェスト情報の修正や取消、報告などの処理をした場合は、関係事業者に情報処理センターより通知情報が送られます。
「重要な通知」、「修正・取消に関する通知」を受取ると、ログイン時に通知情報があることをインフォメーションでお知らせします。「修正・取消に関する通知」が届いている場合は、通知情報から承認・否認の処理をすることが必要です。

ポイント

通知情報には、「重要な通知」、「お知らせ通知」、「修正・取消通知」の３種類があり、▶通知情報 からいつでも確認することができます。

「重要な通知」

(1)報告通知
収集運搬業者、処分業者が処理終了報告を行った場合に通知されます。

(2)期限切れ通知
確認期限日を過ぎても処理業者からの終了報告が行われていない場合に通知されます。通知を受け取った排出事業者は、廃棄物処理法施行規則第8条の38に規定のとおり、生活環境の保全上の支障の除去または発生の防止のために必要な措置を講ずるとともに、通知を受け取ってから30日以内に、様式第5号による報告書を都道府県知事に提出する必要があります。

「お知らせ通知」

(1)期限切れ間近通知
確認期限日から一定期間前になっても終了報告が行われていない場合に通知されます。

(2)マニフェスト情報登録証明作成完了通知
マニフェスト情報登録証明のPDFファイルの作成が完了すると通知されます。マニフェスト情報登録証明は通知情報からダウンロードして受け取ります。(「マニフェスト情報登録証明申込」P7-17 第7章 加入者サポート参照)

(3)マニフェスト情報抽出完了通知、マニフェスト情報抽出(課金用)完了通知
マニフェスト情報がダウンロードできる状態になると通知されます。P7-22、7-26　第7章参照

「修正・取消通知」

(1)要請通知
処理終了報告を行った業者(収集運搬業者、処分業者)が処理終了報告の内容を修正・取消した場合に通知されます。本通知が届いた場合は、内容を確認して承認または否認を行う必要があります。

(2)完了通知
排出事業者が自身で登録したマニフェスト情報を修正・取消した場合に通知されます。
マニフェスト情報が処理終了報告済みの場合、処理業者に修正・取消の要請通知が届き、それに対して承認が行われた場合にも通知されます。

(3)無効通知
マニフェスト情報の修正・取消要請や処理終了報告の修正・取消要請が否認された場合、一定期間経過した場合などで無効となった場合に通知されます。

通知情報の保存期限とメールによる配信機能

・通知情報の保存期間は、通知作成日より30日間です。確認した通知は削除できます。
・通知情報が届いたことをメール配信(一回のみ)によりお知らせすることもできます。
(「通知情報設定」P7-4 第7章 加入者サポート参照)

注意
●ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
●入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

「確認期限切れ間近通知」および「確認期限切れ通知」を作成するタイミングについて

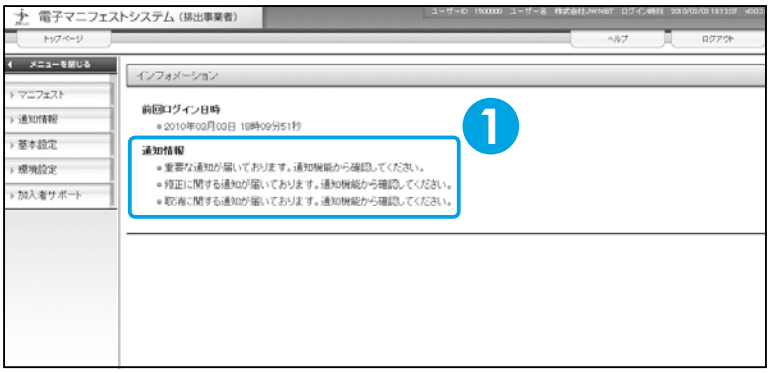
“確認期限日”とは排出事業者が運搬終了報告・処分終了報告が行われたことを確認する期限を指します。
収集運搬業者から受ける運搬終了報告と、処分業者から受ける処分終了報告（中間および最終）を確認する期限は、マニフェスト情報を登録してから90日（委託した廃棄物が特別管理産業廃棄物の場合は60日）以内となります。
また、中間処理を委託した場合、中間処理後の廃棄物が最終処分されたことを確認する期限は、マニフェスト情報を登録してから180日以内となります。
情報処理センターが通知する**「確認期限切れ間近通知」**、**「確認期限切れ通知」**は、情報処理センターが夜間に実施するチェックにて該当するマニフェスト情報への通知が作成されます。
「確認期限切れ間近通知」が確認期限日の何日前に通知されるかは **▶環境設定** の **>>期限間近通知設定** にて設定することができます。P6-11 第6章 環境設定参照

9-1 通知情報の確認

重要な通知の確認方法

操作手順 注意

1 通知情報があるときはトップ画面のインフォメーションに表示され、
また配信先に指定したメールに
お知らせが届きます。
（**「通知情報設定」**P7-4 第7章 加入者サポート参照）



2 メニュー **▶通知情報** の
>>重要な通知（登録）（❷）を
クリックします。
重要な通知の一覧が表示されます。
通知のある項目には件数が表示されます。

3 確認したい通知の種類を**「選択」**（❸）します。

4 **「明細情報を表示」**（❹）をクリックします。
※ここでは運搬終了報告通知を確認します。
他の通知も同じように確認できます。

通知の種類ごとに現在通知されている件数を表示

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5 運搬終了報告通知の一覧が表示されます。
マニフェスト番号(❺)をクリックすると
詳細情報が確認できます。

マニフェスト番号をクリックすると詳細情報が確認できます。

6 「マニフェスト情報詳細」画面が
表示されます。
「閉じる」(❻)をクリックすると
一覧画面に戻ります。

収集運搬業者の報告内容の詳細が確認できます。

7 確認済みの通知は
「削除」(❼)をクリックすると
一覧から削除できます。

完了 報告内容の確認ができたら
完了です。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

9-2 修正・取消通知の承認・否認

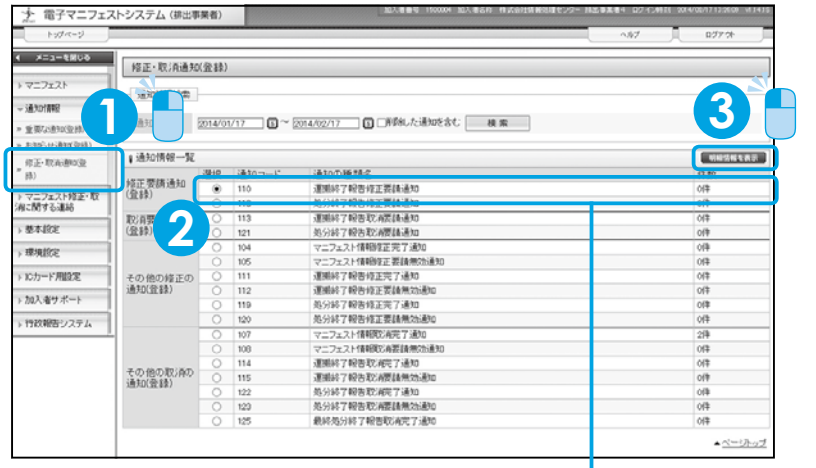
操作手順 注意

1 メニュー **▶通知情報** の **>>修正・取消通知(登録)** (❶)を クリックします。

2 修正・取消通知の一覧が表示されますので、承認・否認の作業をする要請通知を **「選択」**(❷)します。

3 **「明細情報を表示」**(❸)をクリックします。

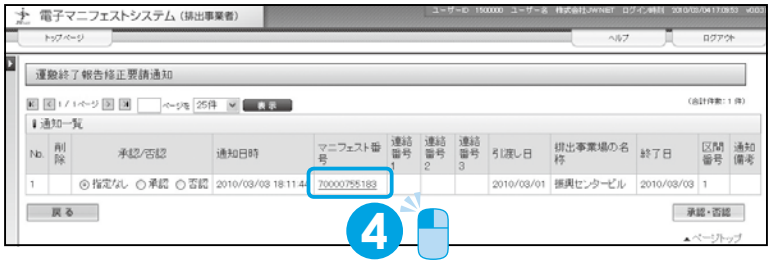
※ここでは運搬終了報告修正要請通知の承認・否認方法を説明します。他の通知も同じように承認・否認できます。



※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

通知の種類ごとに現在通知されている件数を表示

4 運搬終了報告修正要請通知一覧が表示されます。マニフェスト情報の修正の詳細内容を確認する場合は、マニフェスト番号(❹)をクリックします。



ポイント

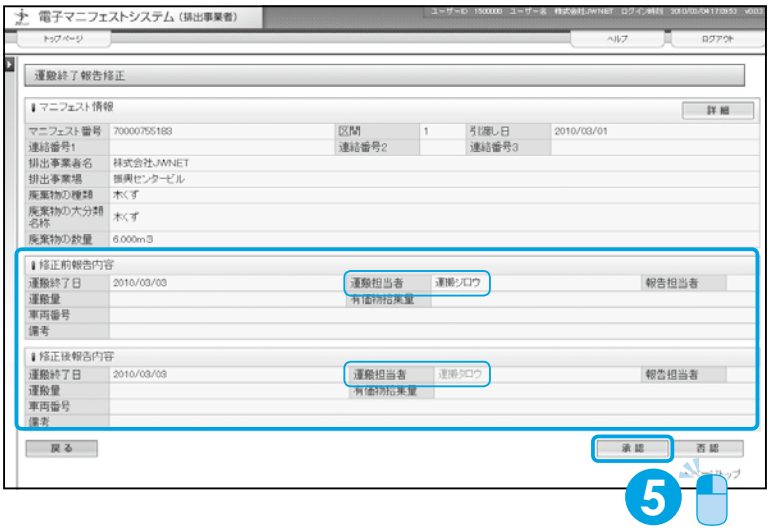
通知情報の内容確認について

修正の詳細内容の確認をしなくてもよい場合は、

「運搬終了報告修正要請通知一覧」画面の**「承認/否認」**欄のどちらかにチェックを入れて、**「承認・否認」**をクリックして完了してください。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

5 修正前報告内容と、修正後報告内容が表示され、変更箇所が一目で確認できるように、変更箇所は赤文字で表示されます。
「承認」(❺)をクリックします。
※修正内容に不備がある場合は「否認」をクリックします。



6 「承認/否認」欄(❻)のチェックを確認します。

7 「承認・否認」(❼)をクリックします。

8 「OK」(❽)をクリックします。

完了 正常に処理が行われたことが確認できたら「通知情報の承認・否認」は完了です。

修正・取消要請通知が自動的に無効になる場合

・10日間以内に、修正・取消に関する通知の承認・否認の作業を行わなかった場合
・収集運搬業者が修正等をして承認要請中に、処分業者が処分終了報告をするなど承認要請中に別の業者が報告を行った場合

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

排出事業者の通知情報一覧

排出事業者に通知される通知情報には、以下の種類があります。

重要な通知

通知コード	通知の種類名	内容
109	運搬終了報告通知	収集運搬業者が運搬終了報告を行ったときに通知されます。
116	処分終了報告(中間)通知	処分業者が処分終了報告(中間)を行ったときに通知されます。
117	処分終了報告(最終)通知	処分業者が処分終了報告(最終)を行ったときに通知されます。
124	最終処分終了報告通知	処分業者が最終処分終了報告を行ったときに通知されます。
126	運搬終了報告 確認期限切れ通知	マニフェスト情報を登録してから90日(特別管理産業廃棄物の場合60日)を経過しても運搬終了報告が行われない場合に通知されます。
128	処分終了報告 確認期限切れ通知	マニフェスト情報を登録してから90日(特別管理産業廃棄物の場合60日)を経過しても処分終了報告が行われない場合に通知されます。
130	最終処分終了報告 確認期限切れ通知	マニフェスト情報を登録してから180日を経過しても最終処分終了報告が行われない場合に通知されます。

お知らせ通知

通知コード	通知の種類名	内容
127	運搬終了報告確認 期限切れ間近通知	確認期限の間近になっても運搬終了報告が行われないときに通知されます。※通知日(確認期限日の何日前)は環境設定で設定可能 P6-11 第6章 環境設定参照
129	処分終了報告確認 期限切れ間近通知	確認期限の間近になっても処分終了報告が行われないときに通知されます。※通知日(確認期限日の何日前)は環境設定で設定可能 P6-11 第6章 環境設定参照
131	最終処分終了報告確認 期限切れ間近通知	確認期限の間近になっても最終処分終了報告が行われないときに通知されます。※通知日(確認期限日の何日前)は環境設定で設定可能 P6-11 第6章 環境設定参照
132	マニフェスト情報 登録証明作成完了通知	マニフェスト情報登録証明のPDFファイルの作成が完了すると通知されます。ファイルは通知情報からダウンロードします。
133	マニフェスト情報抽出 完了通知	マニフェスト情報がダウンロードできる状態になると通知されます。(ダウンロード期間は通知日から7日以内です。)
134	マニフェスト情報抽出 (課金用)完了通知	課金対象のマニフェスト情報がダウンロードできる状態になると通知されます。(ダウンロード期間は通知日から7日以内です。)

修正・取消通知（修正）

通知コード	通知の種類名	内容
104	マニフェスト情報 修正完了通知	マニフェスト情報の修正が完了したときに通知されます。
105	マニフェスト情報 修正要請無効通知	マニフェスト情報の修正要請が処理業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。
110	運搬終了報告修正 要請通知 **承認が必要**	収集運搬業者が運搬終了報告の内容を修正したときに通知されます。本内容を承認することで運搬終了報告の修正が確定します。
111	運搬終了報告修正 完了通知	運搬終了報告の修正が完了したときに通知されます。
112	運搬終了報告修正 要請無効通知	運搬終了報告修正要請が排出事業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。
118	処分終了報告修正 要請通知 **承認が必要**	処分業者が、処分終了報告の内容を修正したときに通知されます。本内容を承認することで処分終了報告の修正が確定します。
119	処分終了報告修正 完了通知	処分終了報告の修正が完了したときに通知されます。
120	処分終了報告修正 要請無効通知	処分終了報告修正要請が排出事業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。

修正・取消通知（取消）

通知コード	通知の種類名	内容
107	マニフェスト情報 取消完了通知	マニフェスト情報の取消が完了したときに通知されます。
108	マニフェスト情報 取消要請無効通知	マニフェスト情報の取消要請が処理業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。
113	運搬終了報告取消 要請通知 **承認が必要**	収集運搬業者が、運搬終了報告を取消したときに通知されます。本内容を承認することで運搬終了報告の取消が確定します。
114	運搬終了報告 取消完了通知	運搬終了報告の取消が完了したときに通知されます。
115	運搬終了報告 取消要請無効通知	運搬終了報告取消要請が排出事業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。
121	処分終了報告取消 要請通知 **承認が必要**	処分業者が、処分終了報告を取消したときに通知されます。本内容を承認することで処分終了報告の取消が確定します。
122	処分終了報告 取消完了通知	処分終了報告の取消が完了したときに通知されます。
123	処分終了報告 取消要請無効通知	処分終了報告取消要請が排出事業者に否認されるか一定期間の経過などにより要請が無効となったときに通知されます。
125	最終処分終了報告 取消完了通知	最終処分終了報告の取消が完了したときに通知されます。

10 マニフェスト修正･取消に関する連絡

「マニフェスト修正･取消に関する連絡」の閲覧

収集運搬業者、処分業者から排出事業者に「マニフェスト修正･取消に関する連絡」の情報を送信できる機能と、送信情報を排出事業者、収集運搬業者、処分業者が閲覧･確認できます。

操作手順 注意

1 メニューの**▶マニフェスト修正･取消しに関する連絡**から**「マニフェスト修正･取消に関する連絡」**(❶)またはインフォメーションの**「収集運搬業者、処分業者からの修正･取消」**に関する連絡」の**「新しい連絡が届いています」**(❷)をクリックします。

※左メニューの表示、非表示については、第1章P1-12を参照

2 排出事業者がまだ閲覧していない**「マニフェスト修正･取消に関する連絡一覧」**が表示されますので、閲覧したい連絡の**「表示」**(❸)をクリックします。

3 収集運搬業者･処分業者からの**「マニフェスト修正･取消に関する連絡内容」**が表示されます。

「詳細」(❹)をクリックすると、当該マニフェスト情報の詳細が表示されます。

マニフェスト情報を修正する場合は**「修正」**、取消する場合は**「取消」**(❺)をクリックすると、マニフェストの修正･取消画面がそれぞれ表示されます。

4 一度**「マニフェスト修正･取消に関する連絡内容」**を表示したものは、再度、**「マニフェスト修正･取消に関する連絡一覧」**を表示した場合には非表示となります。再度、一覧に表示する場合は、**「閲覧済みも再表示する」**をチェックし、**「表示」**(❻)をクリックします。

排出事業者が一度閲覧した連絡も表示されます。