第8章

ケイタイ版の操作

1.はじめに …… 8-2

2.ケイタイ版の操作概要 …… 8-3

3.ケイタイ版の基本設定

3-1 基本設定画面の表示方法 …… 8-4

3-2 収集運搬業者設定 …… 8-5

3-3 処分業者設定 …… 8-7

3-4 排出事業場設定 …… 8-9

【排出事業場情報】画面入力項目の詳細 …… 8-10

3-5 廃棄物の種類設定 …… 8-11

4.排出事業者の操作

4-1 新規登録 …… 8-12

ケイタイ版で操作できる機能一覧 …… 8-13

4-2 予約情報を検索して登録 …… 8-14

4-3 予約登録 …… 8-15

4-4 修正 …… 8-16

4-5 取消 …… 8-17

4-6 照会 …… 8-18

4-7 通知情報 …… 8-19

通知情報一覧 …… 8-20

5.収集運搬業者の操作

5-1 運搬終了報告 …… 8-22

運搬終了報告の項目一覧 …… 8-23

5-2 運搬終了報告の修正 …… 8-24

5-3 運搬終了報告の取消 …… 8-25

5-4 予約情報の修正 …… 8-26

6.処分業者の操作

6-1 処分終了報告 …… 8-27

処分終了報告の項目一覧 …… 8-28

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8章　ケイタイ版の操作

1.はじめに

JWNETでは、携帯電話を利用してマニフェスト情報の登録、運搬終了報告、処分終了報告等の操作を行うことができます。(ケイタイ版では、一部操作できない機能があります。また、スマートフォンではケイタイ版を利用することはできません。)
ケイタイ版を利用する際は、事前にJWNET(Web方式パソコン版)により基本設定を行う必要があります。

利用可能携帯電話

ケイタイ版は、iモード、Yahoo!ケータイ、ezweb対応の携帯電話でアクセス可能です。

接続先

ケイタイ方式アドレス
https://mobile.jwnetweb.jp/mobile/JWNETKeitaiEmsWeb/TO_LOGINAction.doにアクセスします。
(×http／○https)

加入者認証・パスワード

ケイタイ版で利用する加入者番号・パスワードは、Web方式と同じものです。
(加入者番号とパスワードは、加入時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」に記載されています。)
※初回ログイン時の仮パスワードの変更をケイタイ版ですることはできません。

ケイタイ版で操作できる機能

機能区分	内容		参照ページ
排出事業者	マニフェスト情報の登録	新規登録※	→P8-12
		予約情報を検索して登録※	→P8-14
	予約登録※		→P8-15
	修正・取消※		→P8-16、8-17
	照会		→P8-18
	通知情報		→P8-19
収集運搬業者	運搬終了報告	マニフェスト情報を検索して報告	→P8-22
	報告の修正・取消		→P8-24、8-25
	予約情報の修正※		→P8-26
	照会		→P8-18
	通知情報		→P8-19
処分業者(報告機能)	処分終了報告	マニフェスト情報を検索して報告	→P8-27
	報告の修正・取消		→P8-24、8-25
	予約情報の修正※		→P8-26
	照会		→P8-18
	通知情報		→P8-19
処分業者(登録機能)	予約登録※		→P8-15
	修正・取消		→P8-16、8-17
	照会		→P8-18
	通知情報		→P8-19

※の機能を利用する場合は、あらかじめ基本設定(委託先処理業者、排出事業場、廃棄物の種類などデータ入力に使用する一覧の設定)をJWNET(Web方式パソコン版)で行なう必要があります。またJWNET(Web方式パソコン版)は携帯電話でのアクセスに対応していないため、パソコンのブラウザソフトを使って設定を行います。

2.ケイタイ版の操作概要

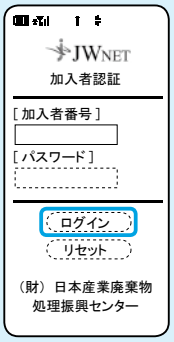
1 基本設定（JWNET（Web方式パソコン版）にログインして設定します）（→P 1-7 第1章 JWNETの使用方法参照）

・ケイタイ方式で使用する基本設定は必ず行ってください。
・収集運搬業者、処分業者、排出事業場、廃棄物の種類などのリストを設定します。

2 ログイン

ケイタイ版アドレス（https://mobile.jwnetweb.jp/mobile/JWNETKeitaiEmsWeb/TO_LOGINAction.do）に接続して、**[加入者番号]**、**[パスワード]**欄に入力します

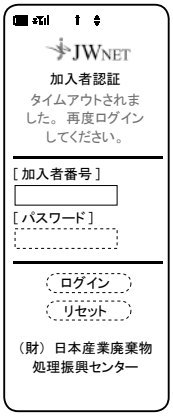
ログインを押します



コラム

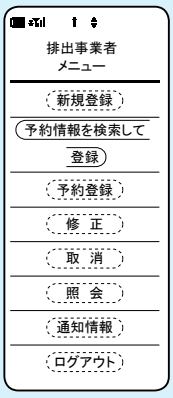
タイムアウトの発生

加入者が、ケイタイ方式にログインしてから一定時間以上通信しないと、タイムアウトが発生します。タイムアウトが発生した場合は、再度ログインしてください。



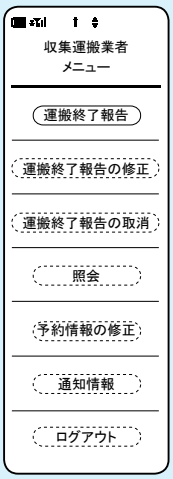
3 機能メニュー

排出事業者



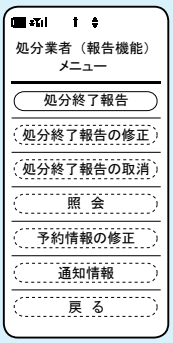
→P8-12
→P8-14
→P8-15
→P8-16
→P8-17
→P8-18
→P8-19

収集運搬業者



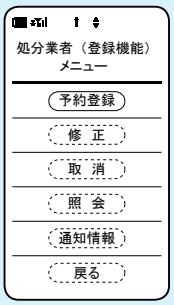
→P8-22
→P8-24
→P8-25
→P8-18
→P8-26
→P8-19

処分業者（報告）



→P8-27
→P8-24
→P8-25
→P8-18
→P8-26
→P8-19

処分業者（登録）



→P8-15
→P8-16
→P8-17
→P8-18
→P8-19

3.ケイタイ版の基本設定

ケイタイ版を使用する場合、初回使用の前にパソコンからJWNET（Web方式パソコン版）にアクセスし、ケイタイ関連情報設定の各設定を行なわなければなりません。
この設定は初回だけの設定で、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います。

3-1 基本設定画面の表示方法

操作手順 注意

1 ブラウザソフト（Internet Explorer等）で、**JWNET（Web方式パソコン版）**にログインします。第1章 P1-7参照
Web方式パソコン版アドレス
https://www.jwnetweb.jp/wusr/index.html

2 **JWNET（Web方式パソコン版）**画面で
加入者番号とパスワードを入力して
ログイン（❷）をクリックします。

3 **電子マニフェストシステム**画面で
設定する基本設定の項目をクリックします。

完了

事業者別基本設定項目一覧

設定項目		排出事業者	収集運搬業者	処分業者（報告）	処分業者（報告・登録）
基本設定	収集運搬業者設定	○	ー	ー	○
	処分業者設定	○	ー	ー	○
	排出事業場設定	○	○※	○※	○
	廃棄物の種類設定	○	○※	○※	○

※予約情報の修正機能を利用する方のみ設定してください。P8-26参照
※収集運搬業者、処分業者で報告機能のみを利用する場合は基本設定は必要ありません。

3-2 収集運搬業者設定

ポイント

・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。
操作手順3で必要になります。
・「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交付される「JWNET加入内容のお知らせ」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。
収集運搬業者設定画面が表示されます。

2 「追加」(❷)をクリックします。

3 [加入者番号]、[公開確認番号]を入力して、「新規設定」(❸)をクリックします。

4 収集運搬業者一覧に
収集運搬業者が表示されます。
「携帯」(❹)をクリックします。

5 【携帯用表示名称編集】画面が
表示されます。携帯用表示名称を入入し、
「表示」欄にチェックを入れます。(❺)

6 「編集完了」(❻)をクリックします。

完了 収集運搬業者設定画面に戻り
設定は完了です。

ポイント

表示名称はケイタイ画面で見やすくするために省略名称を入力します。

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。

3-3 処分業者設定

ポイント

・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。
操作手順3で必要になります。
・「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」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。
処分業者設定画面が表示されます。

2 「追加」(❷)をクリックします。

3 [加入者番号]、[公開確認番号]を入力して、「新規設定」(❸)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。

4 処分業者一覧に処分業者が表示されます。
「携帯」(❹)をクリックします。

5 **【携帯用表示名称編集】**画面が
表示されます。携帯用表示名称を入力し、
「表示」欄にチェックを入れます。(❺)

6 **「編集完了」**(❻)をクリックします。

完了 **処分業者設定**画面に戻り
設定は完了です。

ポイント

表示名称はケイタイ画面で見やすくするために省略名称を入力します。

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。

3-4 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。
排出事業場設定画面が表示されます。

2 排出事業場情報を入力(❷)します。
P8-9参照

3 携帯用表示名称を入力し、
「表示」欄にチェックを入れます。(❸)

4 「新規設定」(❹)をクリックします。
排出事業場一覧に設定内容が表示されます。

完了 排出事業場の設定は完了です。

ポイント

表示名称はケイタイ画面で見やすくするために省略名称を入力します。

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。

【排出事業場情報】画面入力項目の詳細

ケイタイ版

入力項目	桁数等	内容
排出事業場コード	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することができます。)
排出事業場名	全角60桁(半角可)以内で入力	排出事業場の名称を入力します。
携帯用表示名称	全角40桁(半角可)以内で入力	携帯で見やすいように排出事業場の省略名称を入力します。
表示	チェックで表示可否を指定します	携帯画面で表示させる場合にはチェックを入れます。
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。
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「(　)」カッコ込みで入力	排出事業場の電話番号を「-」ハイフン「(　)」カッコ込みで入力します。 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。

3-5 廃棄物の種類設定

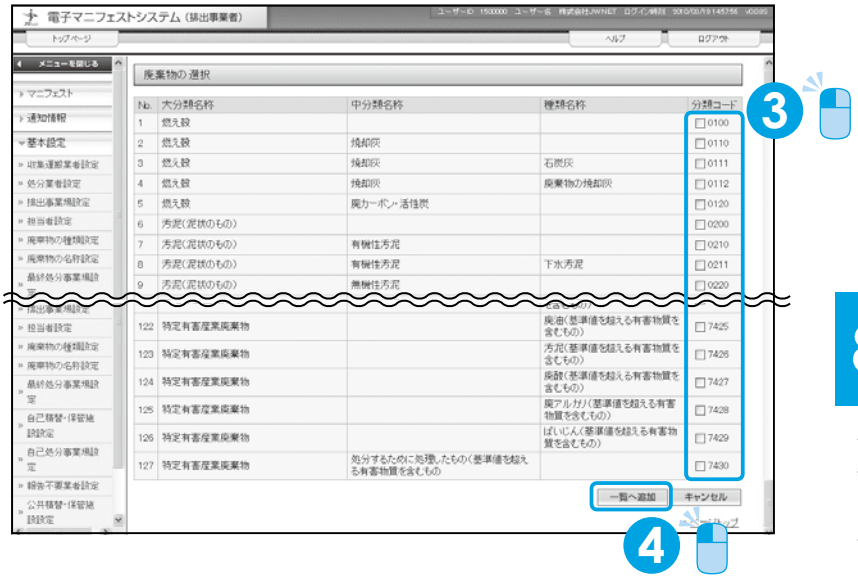
操作手順 注意

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。
廃棄物の種類設定画面が表示されます。

2 「追加」(❷)をクリックします。

3 廃棄物の選択画面が表示されます。
「分類コード」欄(❸)にチェックを入れます。

4 「一覧へ追加」(❹)をクリックします。



5 「種類設定」アイコン(❺)を クリックします。

6 携帯用表示名称を入力し、
「表示」欄(❻)にチェックを入れます。

7 「編集完了」(❼)をクリックします。

完了 「処理が完了しました」と表示されたら
廃棄物の種類設定は完了です。

ポイント

・「上へ」、「下へ」をクリックすると表示順番を入れ替えることができます。
・表示名称はケイタイ画面で見やすくするために省略名称を入力します。

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。

4.排出事業者の操作

4-1 新規登録

マニフェスト情報の登録を行います。

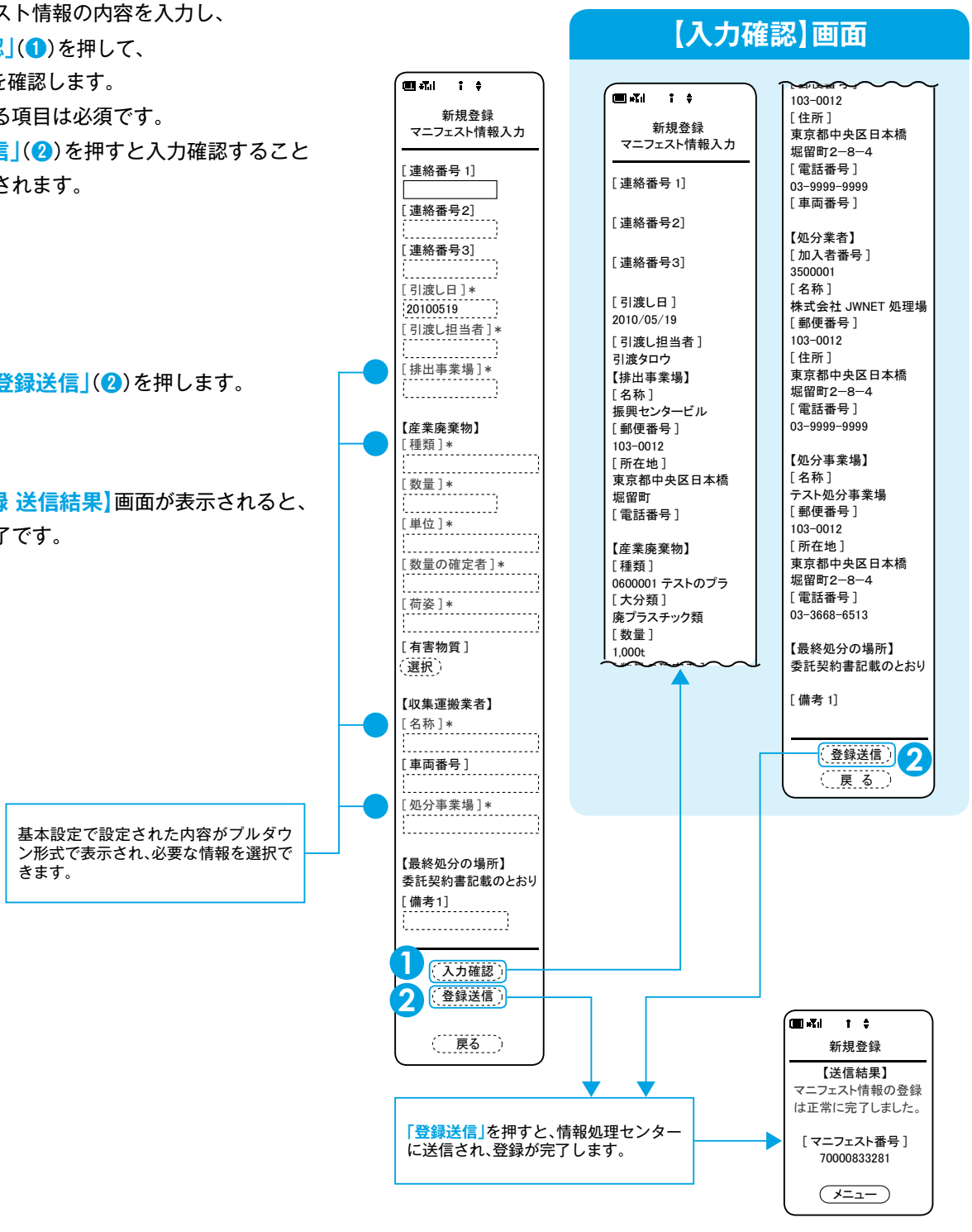
操作手順 注意

1 【排出事業者メニュー】画面で「新規登録」を押します。【マニフェスト情報入力】画面が表示されます。
【排出事業者メニュー】画面の表示方法についてはP8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。

2 マニフェスト情報の内容を入力し、
「入力確認」(❶)を押して、
入力情報を確認します。
＊印のある項目は必須です。
「登録送信」(❷)を押すと入力確認することなく登録されます。

3 確認後、「登録送信」(❷)を押します。

完了 【新規登録 送信結果】画面が表示されると、登録は完了です。



ケイタイ版で操作できる機能

必の項目は、必ず登録しなければならない項目（以下「必須項目」という。）です。

入力項目名称		桁数等	内容
必 引渡し日		yyyyMMdd	産業廃棄物を引渡した年月日
必 引渡し担当者		全角12桁（半角可）	産業廃棄物の引渡しを担当した者の氏名
必 排出事業場		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	必 廃棄物の種類	リストから選択	産業廃棄物の種類
	必 数量	整数部5桁、小数点3桁（半角）（99999.999）	数量
	必 単位	マスタから選択	単位
	必 数量の確定者	マスタから選択	数量の確定者
	必 荷姿	マスタから選択	産業廃棄物の荷姿
	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	必 収集運搬業者	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
	車両番号	全角15桁（半角可）	運搬車両を特定する番号
処分情報	必 処分事業場	リストから選択	処分事業場の名称および所在地
必 最終処分の場所		委託契約書とおり	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		全角25桁（半角可）	上記以外に加入者が自由に入力できる欄

4-2 予約情報を検索して登録

予約登録されている情報をもとにマニフェスト情報の登録を行います。

操作手順 注意

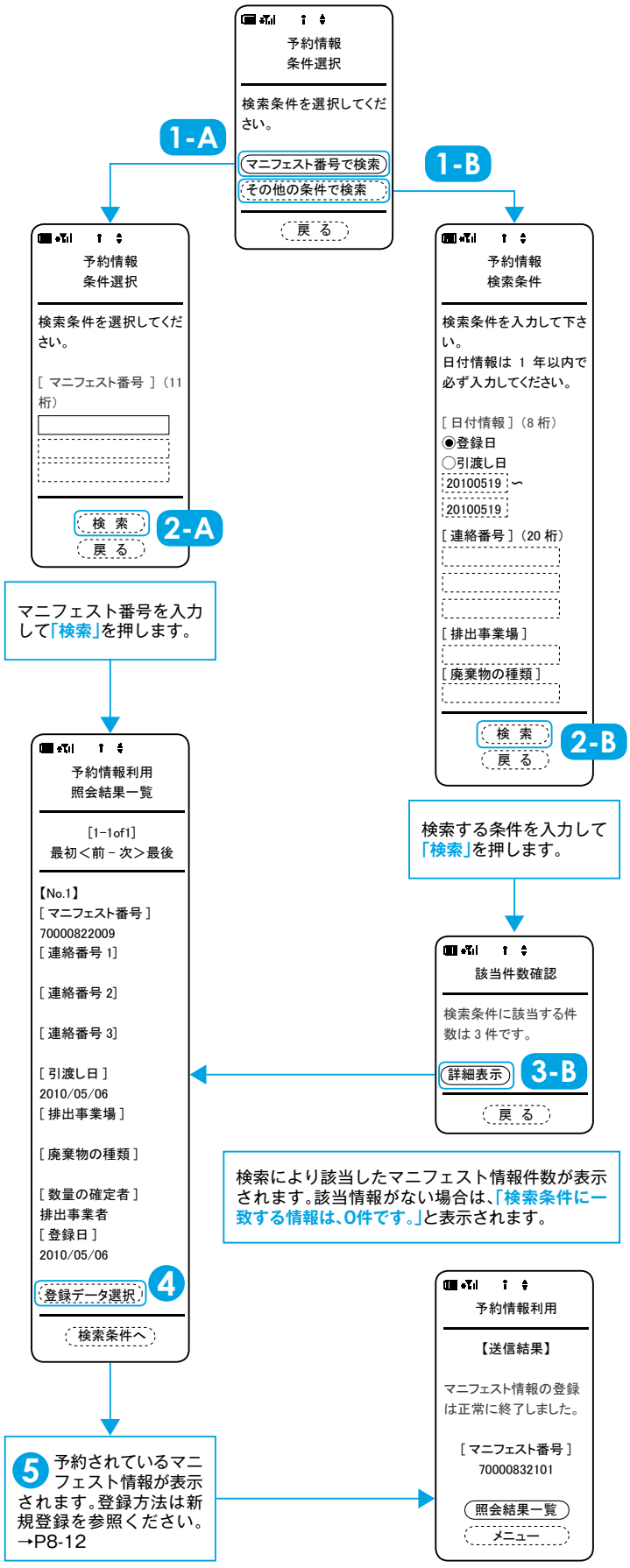
1 【排出事業者メニュー】画面で
「予約情報を検索して登録」を押します。
【マニフェスト情報入力】画面が
表示されます。
【排出事業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

2 検索条件を入力して、
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【予約情報利用 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【予約情報利用 照会結果一覧】画面が
表示されます。予約情報の詳細表示可能最大
件数は、10件です。
登録する予約情報を確認して、
「登録データ選択」(4)選択を押します。

4 不足している情報を追加して、
「登録送信」(5)を押します。

完了 【予約情報利用 送信結果】画面が
表示されると、マニフェスト情報の登録は
完了です。



4-3 予約登録

事前に収集運搬業者･処分業者情報などを予約登録する方法です。予約登録した情報を利用して、排出事業場･産業廃棄物の種類･数量などの必須項目を補完して、マニフェスト情報の登録を完了させます。

確定登録する方法については･･･　P8-14「予約情報を検索して登録」参照

操作手順　注意

1 【排出事業者メニュー】画面で
予約登録を押します。
【予約情報入力】画面が表示されます。
【排出事業者メニュー】画面の表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。

2 予約情報の内容を入力し「入力確認」(❶)を押して、入力情報を確認します。
【入力確認】画面が表示されます。
「登録送信」(❷)を押すと入力確認することなく登録します。

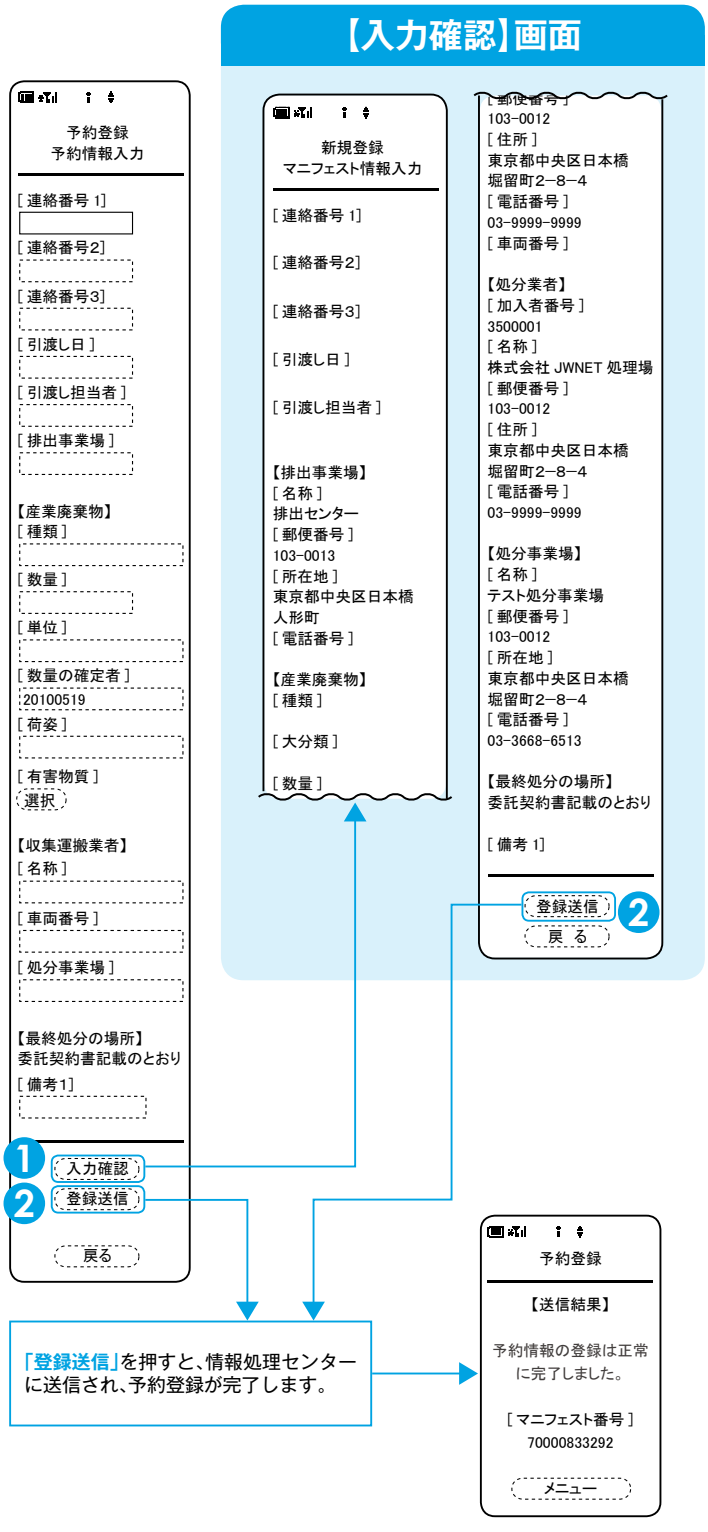
3 「登録送信」(❷)を押します。

完了 【予約登録 送信結果】画面が表示されると予約登録は完了です。

ポイント

予約登録の必須項目について

予約登録では、必須項目はありません。



4-4 修正

登録されたマニフェスト情報／予約情報の修正を行う機能です。登録されたマニフェスト情報の修正は、廃棄物処理の状況により、関係事業者の承認が必要になる場合があります。排出事業者のマニフェスト情報の修正・取消ルールについてはP2-58第2章 7.マニフェスト情報の修正・取消を参照ください。

操作手順 注意

1 【排出事業者メニュー】画面で
「修正」を押します。
【マニフェスト/予約情報条件選択】画面が表示されます。
【排出事業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
[マニフェスト情報]または
[予約情報]をチェック(●)して(❶)、
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

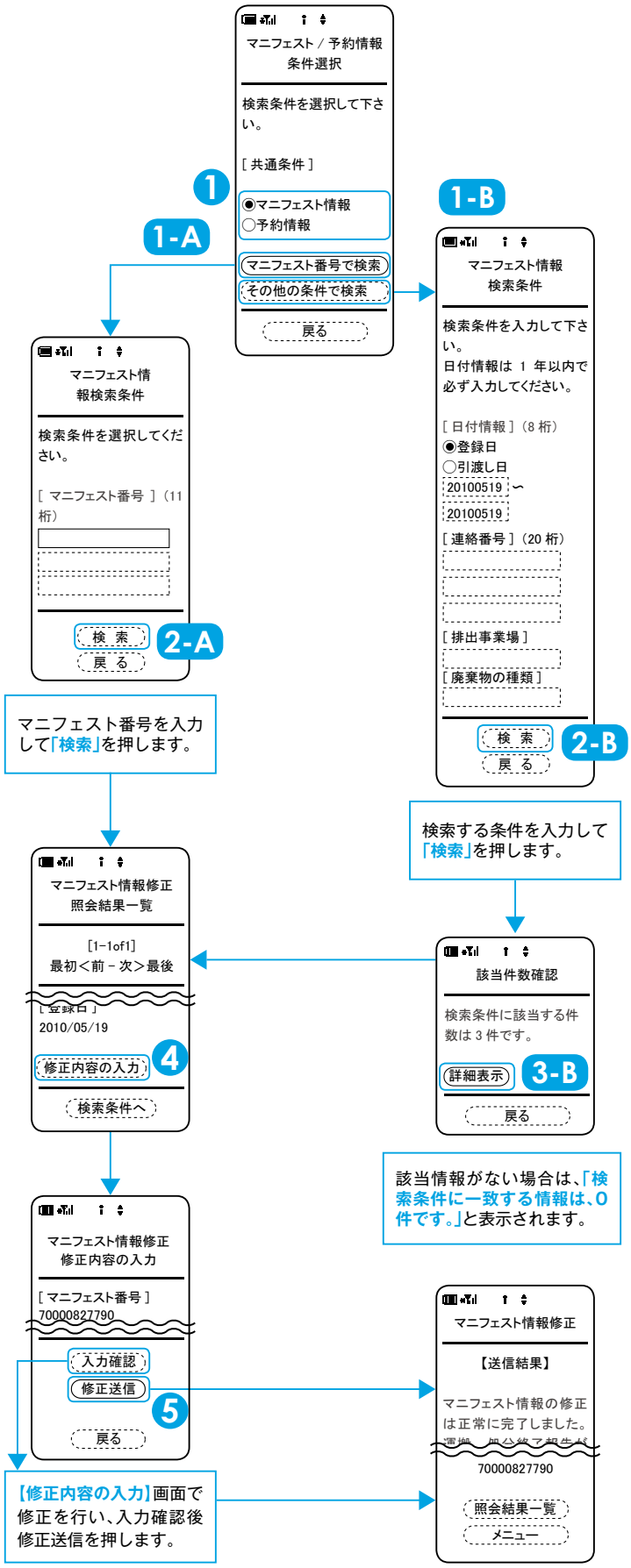
2 検索条件を入力して、
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【マニフェスト情報修正 照会結果一覧】
画面が表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【マニフェスト情報修正 照会結果一覧】
画面が表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数は、10件です。
修正するマニフェスト情報を確認して、
「修正内容の入力」(❹)を押します。

4 【修正内容の入力】画面で修正を行い、
入力確認後「修正送信」(❺)を押します。

完了 【マニフェスト情報修正 送信結果】画面が表示されると修正は完了です。
修正内容の入力については
P8-12「新規登録」を参照ください。

[共通条件]で「予約情報」を
選択した場合はマニフェスト情報→
予約情報に読み替えてください。



4-5 取消

登録されたマニフェスト情報／予約情報の取消しを行う機能です。登録されたマニフェスト情報の取消は、廃棄物処理の状況により、関係事業者の承認が必要になります。排出事業者のマニフェスト情報の修正・取消ルールについては下記を参照ください。 P2-58 第2章 7.排出事業者の修正・取消ルール

操作手順 注意

1 【排出事業者メニュー】画面で
「取消」を押します。
【マニフェスト/予約情報条件選択】
画面が表示されます。
【排出事業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
[マニフェスト情報]または
[予約情報]をチェック(●)して(1)、
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

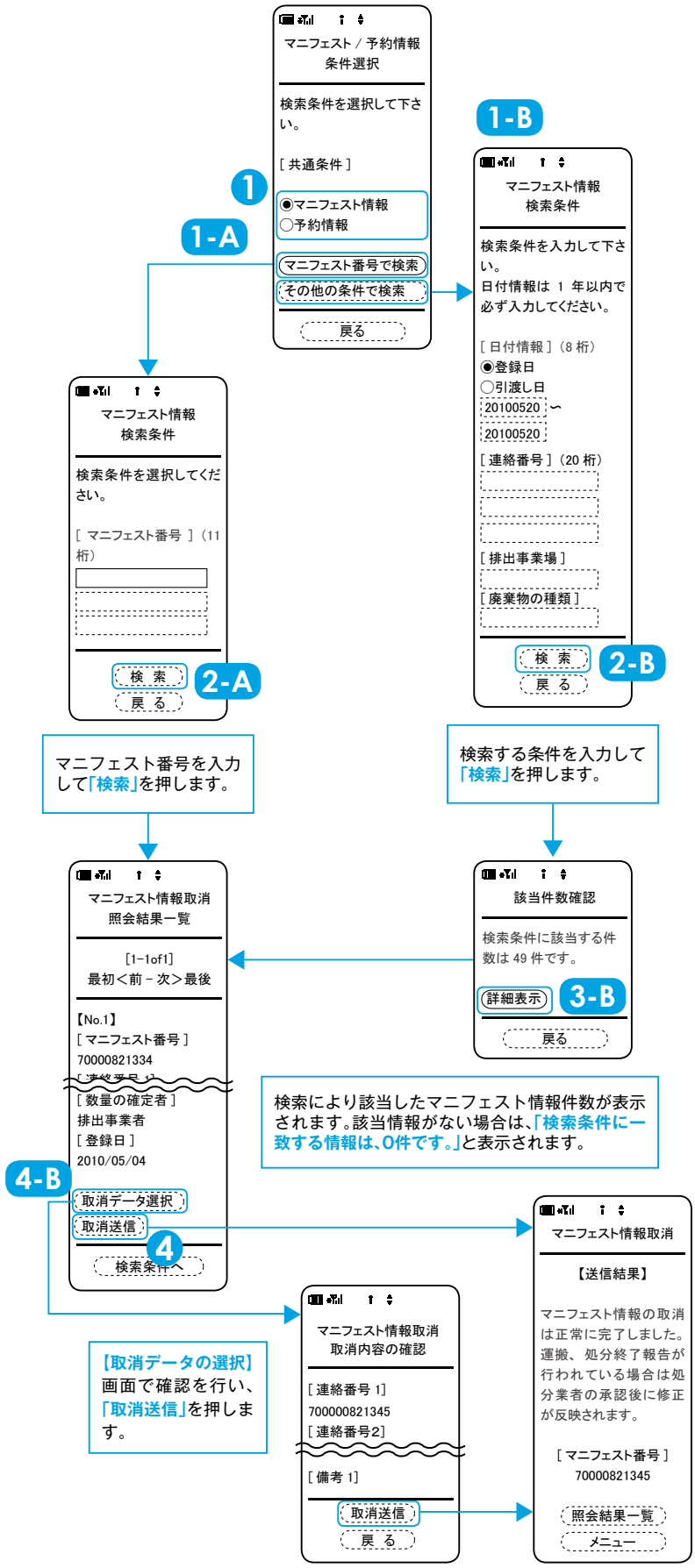
2 検索条件を入力して
「検索」(2-A)(2-B)を押します
マニフェスト番号で検索した場合は、
【マニフェスト情報取消 照会結果一覧】
画面が表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【マニフェスト情報取消 照会結果一覧】
画面が表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数は、10 件です。

4 取消するマニフェスト情報を確認する場合は、
「取消データ選択」(4-B)を押すと
【取消内容の確認】画面が表示されますので、
確認して「取消送信」(4)を押します。

完了 【マニフェスト情報取消 送信結果】画面が表示されると取消は完了です。

[共通条件]で「予約情報」を
選択した場合はマニフェスト情報→
予約情報に読み替えてください。



4-6 照会

登録したマニフェスト情報／予約情報を照会する機能です。登録したマニフェスト情報／予約情報の内容を確認することができます。

操作手順 注意

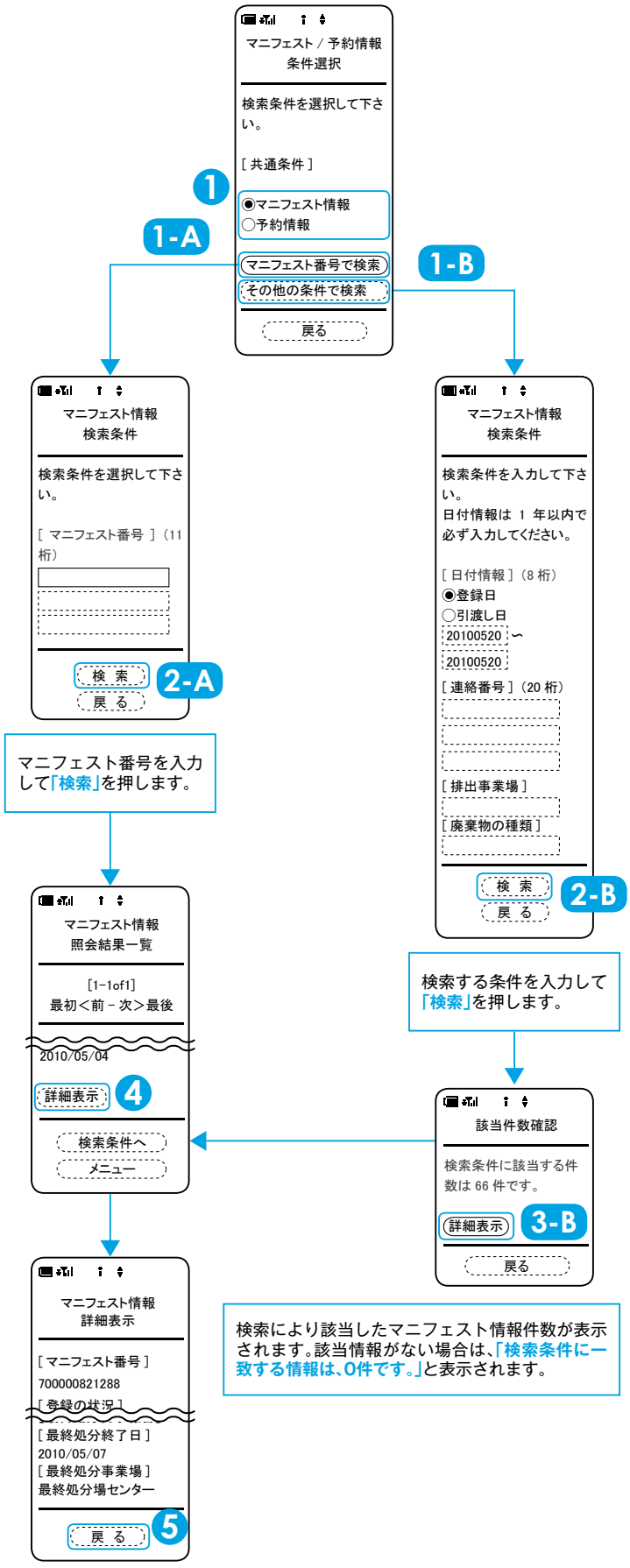
1 【各事業者メニュー】で
「照会」を押します。
【マニフェスト/予約情報条件選択】画面が表示されます。
【メニュー】画面の表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
[マニフェスト情報]または
[予約情報]をチェック(●)して(❶)、
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

2 検索条件を入力して
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は
【マニフェスト情報 照会結果一覧】画面が表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【当該件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【マニフェスト情報 照会結果一覧】画面が表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数は、10 件です。
「詳細表示」(❹)を押すと、
【マニフェスト情報 詳細表示】画面が表示されます。

完了 「戻る」(❺)を押すと
【照会結果一覧】画面が表示されましたら完了です。

[共通条件]で「予約情報」を
選択した場合はマニフェスト情報→
予約情報に読み替えてください。



4-7 通知情報

「重要な通知」、「修正・取消に関する通知」を受け取るとログインした画面に通知情報があることを表示します。「修正・取消に関する通知」が届いている場合は、通知情報の内容について承認・否認の処理をすることが必要です。
各事業者の通知情報については下記をご参照ください。
P2-71 2章 排出事業者の通知情報一覧、P3-23 3章 収集運搬業者の通知情報一覧、P4-29 4章 処分業者の通知情報一覧

操作手順 注意

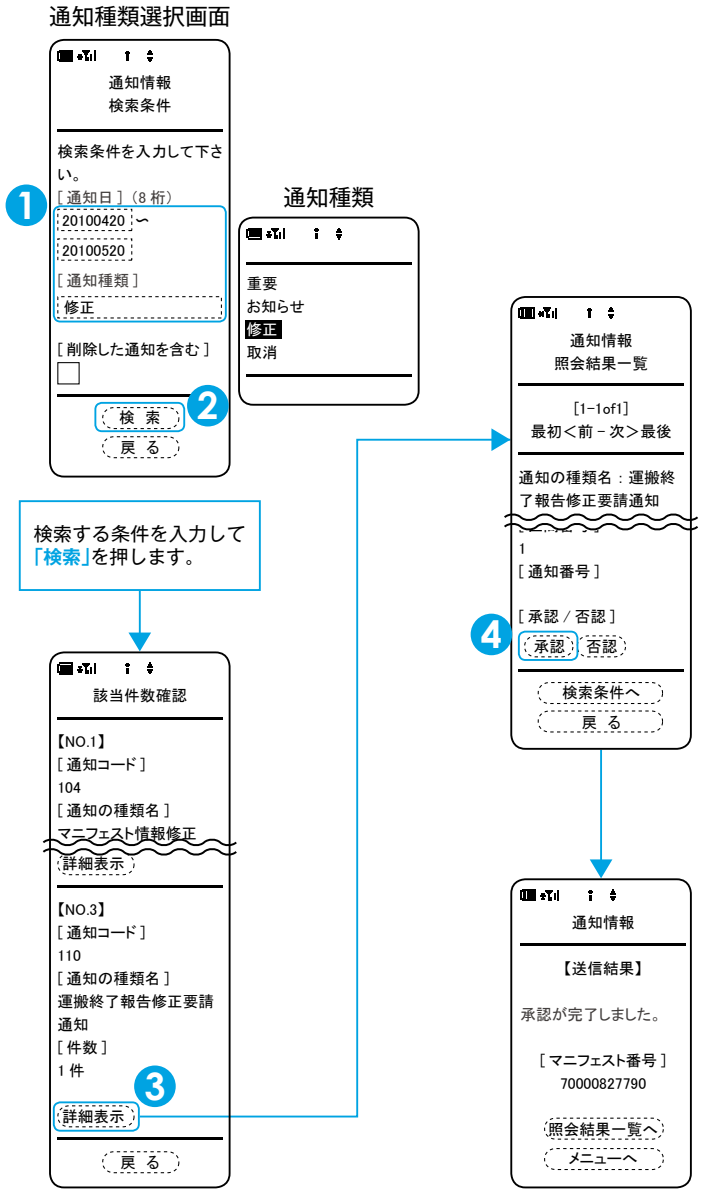
1 【各事業者メニュー】で
「通知情報」を押します。
【通知情報検索条件】画面が表示されます。
【メニュー】画面の表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「通知日」「通知種類」(❶)を入力します。
通知種類は通知選択画面から選びます。

2 「検索」(❷)を押します。
※「削除した通知を含む」にチェックを入れると一度削除した通知を再表示できます。

3 確認したい通知の種類の
「詳細表示」(❸)を押します。

4 【通知情報照会結果一覧】画面が表示されます。
※要請通知が届いている場合は承認が必要です。ここでは「運搬終了報告 修正要請通知」を例に説明します。
通知の内容を確認して
「承認」(❹)を押します。

完了 「承認が完了しました」
と表示されたら完了です。



ポイント

通知情報の保存期限とメールによる通信機能
・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。
(「通知情報の設定」第7章 P7-4 加入者サポート参照)

修正・取消要請通知が自動的に否認される場合
・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など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

通知情報一覧

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。また、修正・取消などを行うと、通知情報の内容について承認処理が発生します。
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	お知らせ表示※
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	お知らせ表示※
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。)	

※お知らせ表示とは･･･該当の通知が存在する場合、ログイン後の画面に通知がある旨を表示します。

修正・取消通知（修正）

通知コード	通知の種類名	内容	お知らせ表示※
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	お知らせ表示※
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。	

※お知らせ表示とは･･･該当の通知が存在する場合、ログイン後の画面に通知がある旨を表示します。

5.収集運搬業者の操作

5-1 運搬終了報告

収集運搬業者は運搬終了後に運搬終了報告を行います。

操作手順 注意

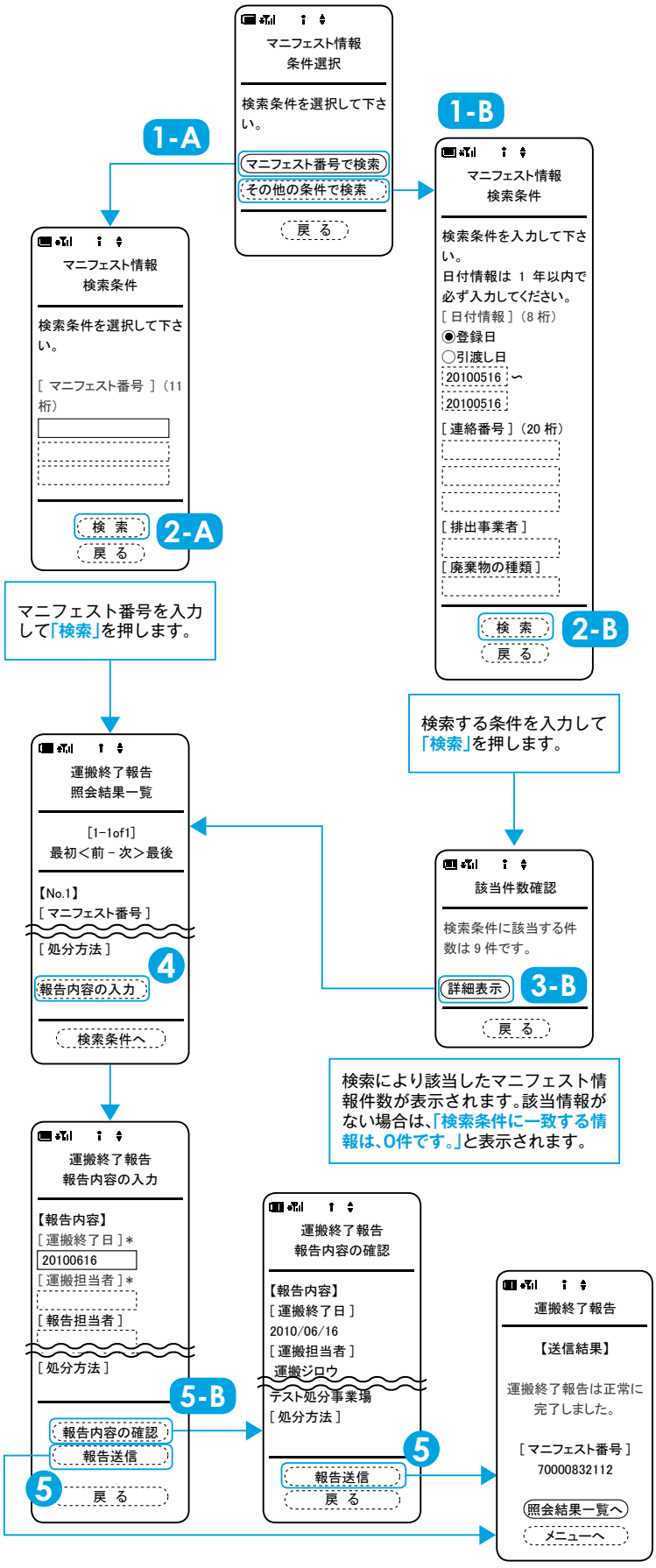
1 【収集運搬業者メニュー】画面で
「運搬終了報告」を押します。
【マニフェスト情報 条件選択】画面が
表示されます。
【収集運搬業者メニュー】画面の表示方法
については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

2 検索条件を入力して、
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
【該当件数確認】画面が表示されます。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【運搬終了報告 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【運搬終了報告 照会結果一覧】画面が
表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数
は、10件です。
運搬終了報告するマニフェスト情報を確認
して、「報告内容の入力」(4)を押します。
【運搬終了報告 報告内容の入力】画面が
表示されます。

4 報告内容を入力して、
「報告送信」(5)を押します。
入力した内容を確認したい場合は
「報告内容の確認」(5-B)
を押します。
＊印は必須入力項目を表します。

完了 【運搬終了報告 送信結果】画面が
表示されると運搬終了報告は完了です。



運搬終了報告の項目一覧

必の項目は、必ず登録しなければならない項目（以下「必須項目」という。）です。

入力項目	桁数等	内容
必 マニフェスト番号	半角11桁	マニフェスト番号を11桁の半角数字で入力（マニフェスト情報を検索して報告の場合は自動入力されます。）
必 運搬区間番号	半角1桁	収集運搬業者を区間委託した場合、運搬区間を指定（マニフェスト情報を検索して報告の場合は自動入力されます。）
必 運搬終了日	半角10桁（yyyyMMdd）	運搬作業が終了した日（未来の日付を入力することはできません。また引渡し日より過去の日付を入力することはできません。）
必 運搬担当者	全角12桁（半角可）	産業廃棄物を運搬する担当者
報告担当者	全角12桁（半角可）	産業廃棄物を報告する担当者
運搬量※	整数部5桁、小数点3桁（半角）（99999.999）	運搬する産業廃棄物の数量
運搬量の単位（コード）	数量単位マスタから選択	運搬する産業廃棄物の単位（t,m3,kg,リットル,個・台）
有価物拾集量	整数部5桁、小数点3桁（半角）（99999.999）	有価物を収集した場合の数量
有価物拾集量の単位（コード）	数量単位マスタから選択	運搬する産業廃棄物の単位（t,m3,kg,リットル）※個・台は選択できません。
車両番号	全角15桁（半角可）	運搬車両を特定する番号
備考	全角128桁（半角可）	上記以外に加入者が自由に設定できる欄

※運搬量
排出事業者が数量の確定者に選ばれている場合は、運搬量の入力が必要です。

5-2 運搬終了報告の修正

運搬終了報告の修正を行います。運搬終了報告の修正は、排出事業者の承認が必要になります。
各事業者の修正・取消ルールについては下記を参照ください。

P3-15　3章 運搬終了報告の修正・取消
P4-20　4章 処分終了報告の修正・取消

操作手順 注意

1 【収集運搬業者メニュー】画面で
運搬終了報告の修正を押します。
【マニフェスト情報 条件選択】画面が
表示されます。
【収集運搬業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

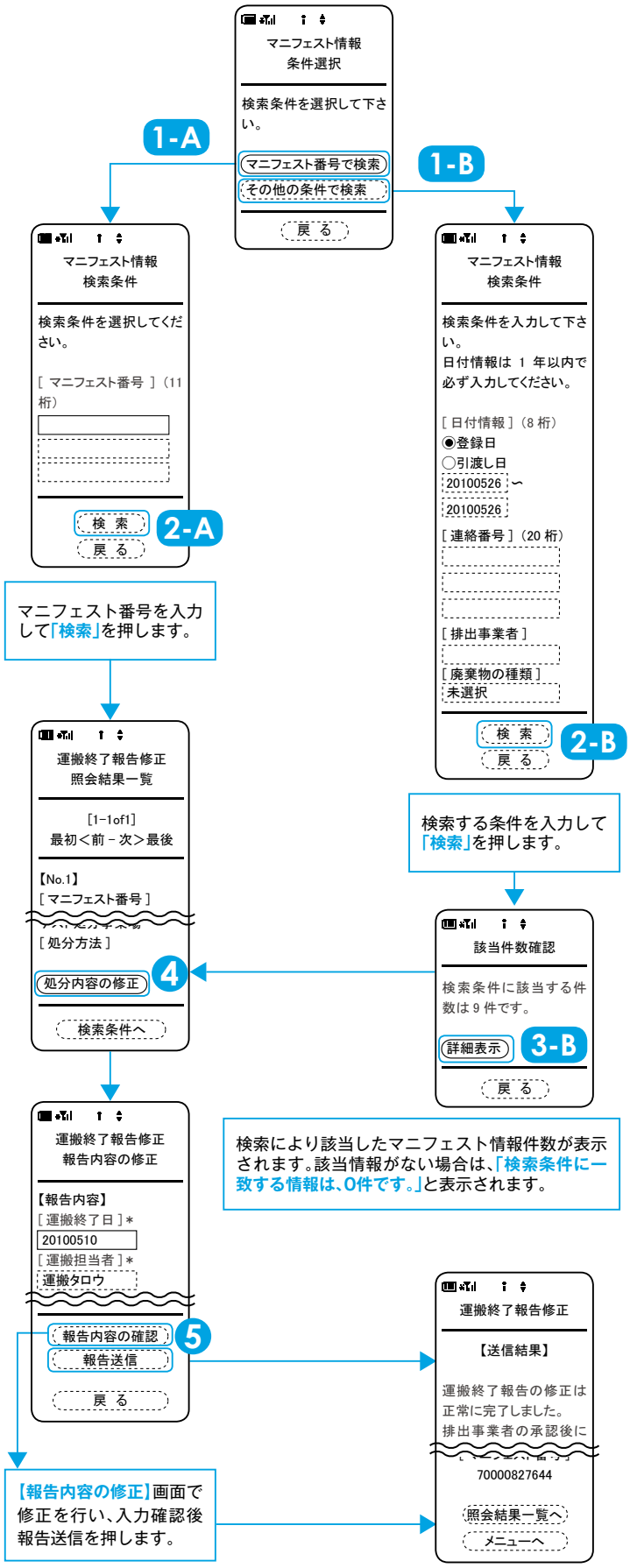
2 検索条件を入力して
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【運搬終了報告修正 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【運搬終了報告修正 照会結果一覧】画面が
表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数
は、10件です。
修正する運搬終了報告を確認して、
「報告内容の修正」(❹)を押します。

4 【報告内容の修正】画面で修正を行い、
入力確認後、
「報告送信」(❺)を押します。

完了 【運搬終了報告修正 送信結果】画面が表示
されると修正は完了です。

処分業者の場合は
・収集運搬業者→処分業者
・運搬終了報告→処分終了報告
に読み替えてください。



5-3 運搬終了報告の取消

運搬終了報告の取消を行います。運搬終了報告の取消しは、排出事業者の承認が必要になります。
各事業者の修正・取消ルールについては下記を参照ください。

P3-15　3章 運搬終了報告の修正・取消
P4-20　4章 処分終了報告の修正・取消

操作手順 注意

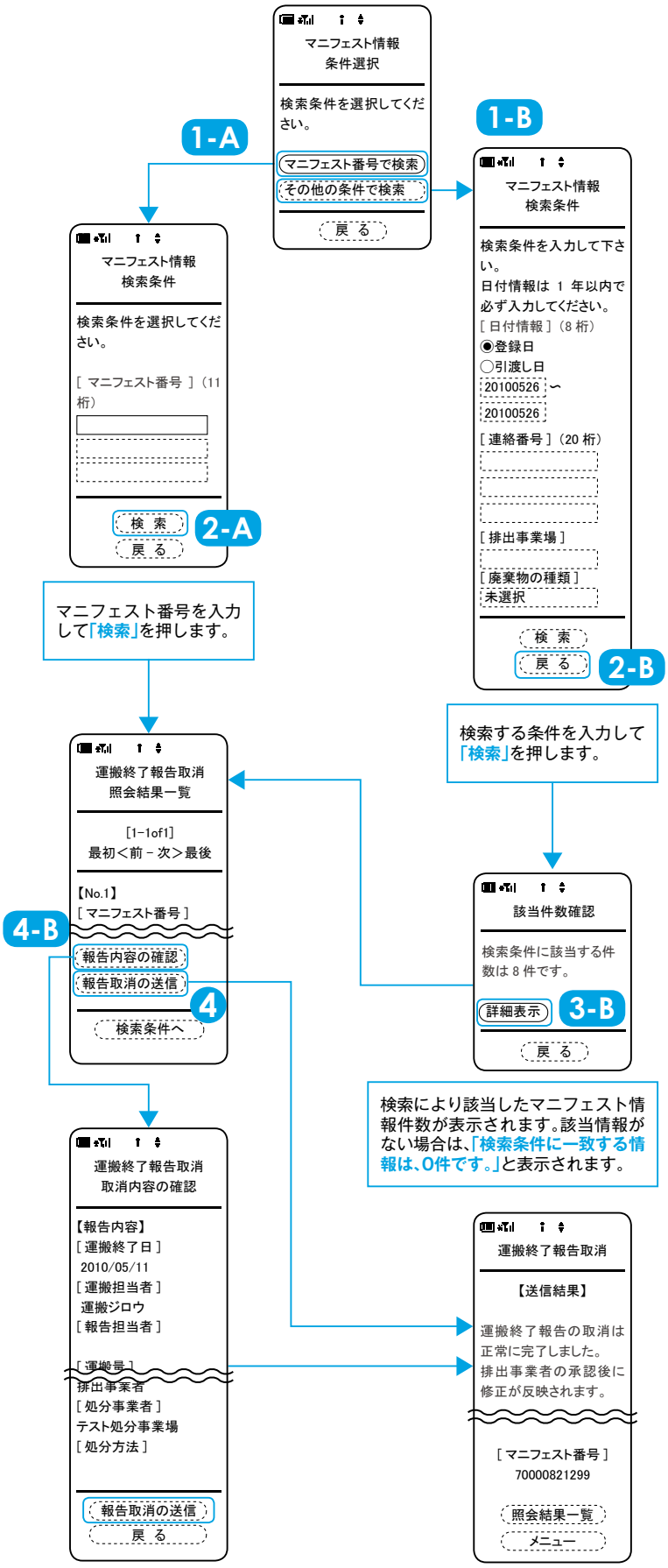
1 【収集運搬業者メニュー】画面で
運搬終了報告の取消を押します。
【マニフェスト情報 条件選択】画面が
表示されます。
【収集運搬業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

2 検索条件を入力して
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【運搬終了報告取消 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【運搬終了報告取消 照会結果一覧】
画面が表示されます。
マニフェスト情報の詳細表示可能最大件数
は、10 件です。
「報告取消の送信」(4)を押すと
【送信結果】画面が表示されます。
取消するマニフェスト情報を確認する場合は
「報告内容の確認」(4-B)を押すと
【取消内容の確認】画面が表示されますので、
内容確認後「報告取消の送信」を押します。

完了 【運搬終了報告取消 送信結果】画面が
表示されると取消は完了です。

処分業者の場合は
・収集運搬業者→処分業者
・運搬終了報告→処分終了報告
に読み替えてください。



5-4 予約情報の修正

予約情報の修正は、排出事業者が予約登録時に収集運搬業者または処分業者に修正許可を与えた場合のみ修正ができます。また修正許可を与える操作は、Web方式パソコン版のメニューで行います。 P2-62　2章　排出事業者の操作参照

操作手順 注意

1 【収集運搬業者メニュー】画面で
予約情報の修正を押します。
【予約情報 条件選択】画面が表示されます。
【収集運搬業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

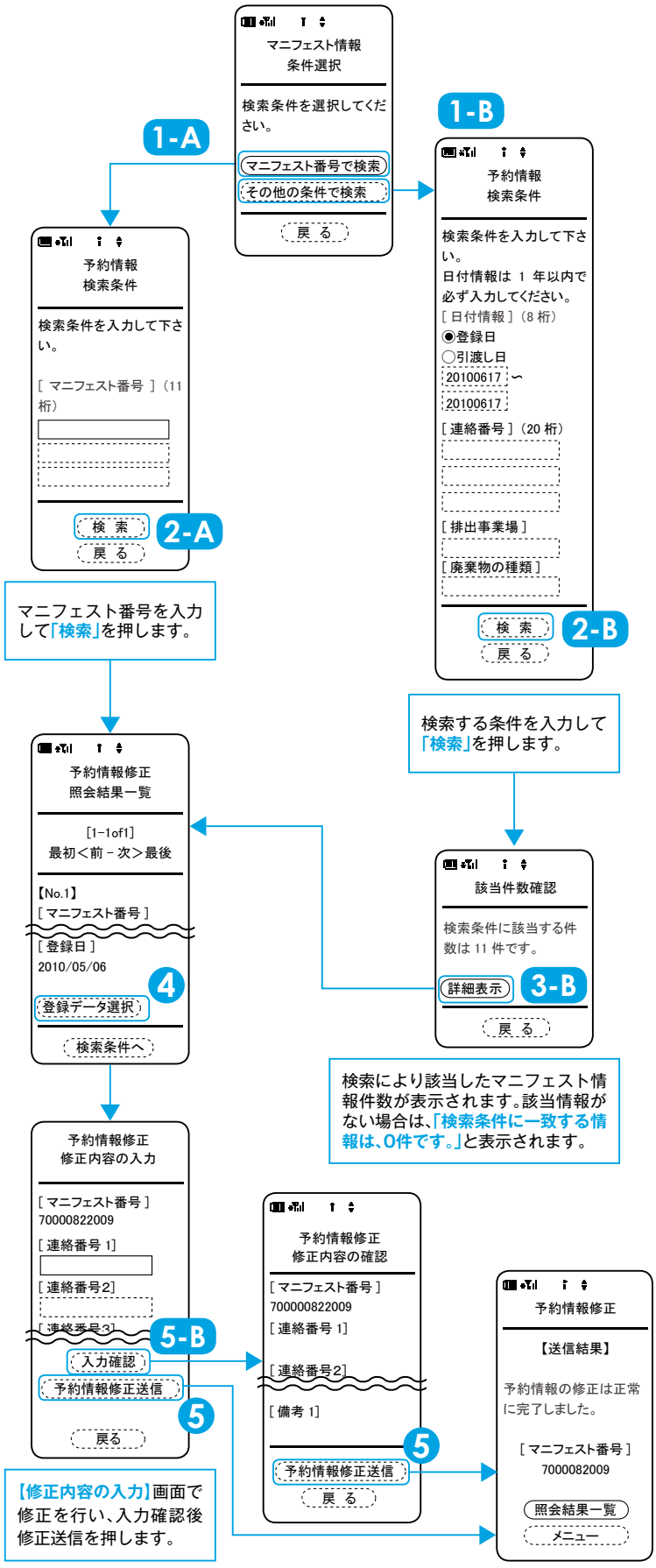
2 検索条件を入力して、
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【予約情報修正 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【予約情報修正 照会結果一覧】画面が
表示されます。予約情報の詳細表示可能最大
件数は、10件です。
修正する予約情報を選択して、
「登録データ選択」(4)を押します。
【予約情報修正 修正内容の入力】画面が
表示されます。

4 内容を修正して、
「予約情報修正送信」(5)を押します。

完了 「予約情報の修正は完了しました」と
表示されると、予約情報の修正は完了です。

処分業者の場合は
・収集運搬業者→処分業者
・運搬終了報告→処分終了報告
に読み替えてください。



6.処分業者の操作

6-1 処分終了報告

処分業者は処分終了後に処分終了報告を行います。

操作手順 注意

1 【処分業者メニュー】画面で
「処分終了報告」を押します。
【マニフェスト情報 条件選択】画面が
表示されます。
【処分業者メニュー】画面の
表示方法については
P8-3「ケイタイ版の操作概要」を参照ください。
「マニフェスト番号で検索」(1-A)または
「その他の条件で検索」(1-B)を押します。
【検索条件】画面が表示されます。

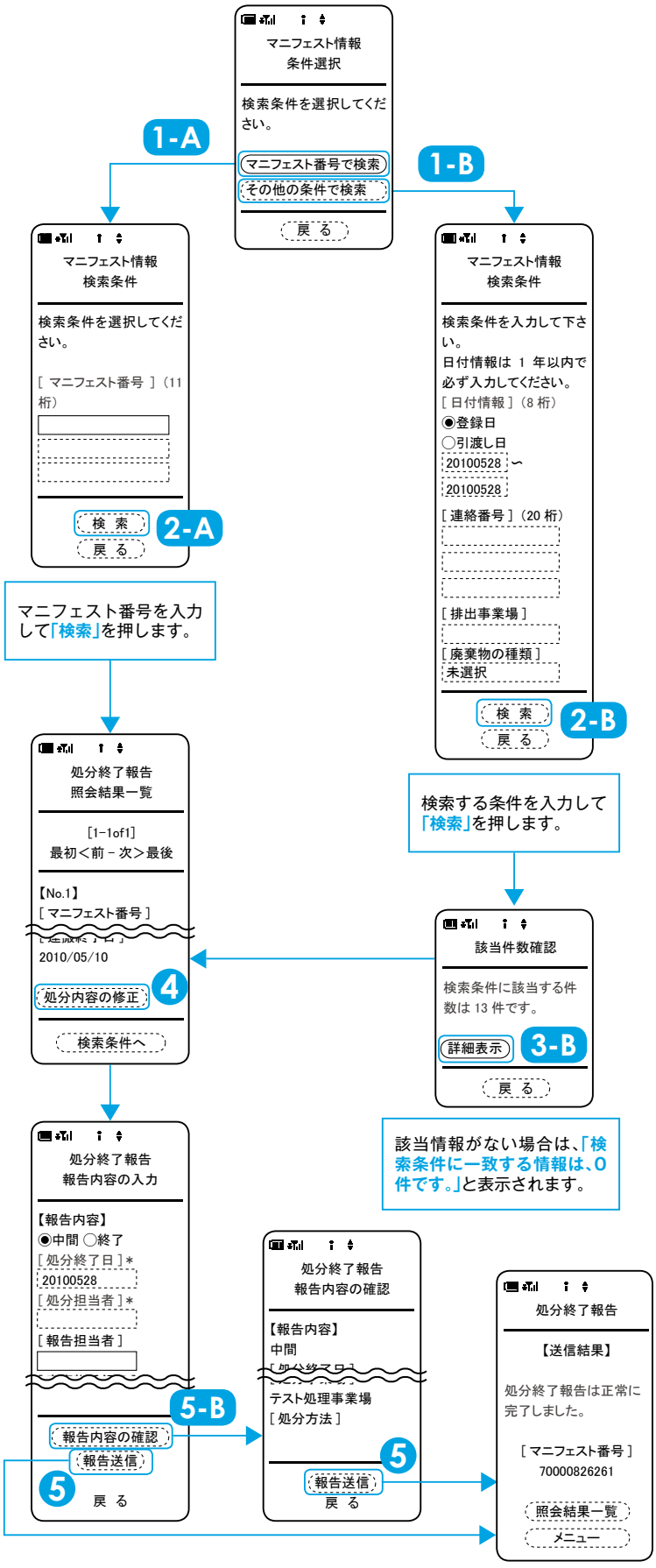
2 検索条件を入力して、
「検索」(2-A)(2-B)を押します。
マニフェスト番号で検索した場合は、
【処分終了報告 照会結果一覧】画面が
表示されます。
その他の条件で検索した場合は、
【該当件数確認】画面が表示されますので、
「詳細表示」(3-B)を押します。

3 【処分終了報告 照会結果一覧】画面が
表示されます。マニフェスト情報の詳細表示
可能最大件数は、10件です。
処分終了報告するマニフェスト情報を確認
して、「処分内容の修正」(4)を押します。
【処分終了報告 報告内容の入力】画面が
表示されます。

4 報告内容を入力して、
「報告送信」(5)を押します。

入力した内容を確認したい場合は
「報告内容の確認」(5-B)を押します。
＊印は必須入力項目を表します。

完了 【処分終了報告 送信結果】画面が
表示されると処分終了報告は完了です。



処分終了報告の報告項目一覧

必の項目は、必ず登録しなければならない項目（以下「必須項目」という。）です。

入力項目	桁数等	内容
必 マニフェスト番号	半角11桁	マニフェスト番号を11桁の半角数字で入力 （マニフェスト情報を検索して報告の場合は、自動入力されます。）
必 報告区分	「中間」か「最終」を選択	中間処理後の残さを更に別の処分場に委託する場合は「中間」を、売却、再生等ですべての処理が終了する場合は「最終」を選択します。
必 処分終了日	半角8桁 （yyyyMMdd）	処分が終了した日 （未来の日付を入力することはできません。また引渡し日より過去の日付を入力することはできません。）
必 処分担当者	全角12桁（半角可）	産業廃棄物を処分する担当者
報告担当者	全角12桁（半角可）	産業廃棄物を報告する担当者
廃棄物受領日	半角8桁 （yyyyMMdd）	産業廃棄物を受領した日 （未来の日付を入力することはできません。また引渡し日より過去の日付を入力することはできません。）
運搬担当者	全角12桁（半角可）	産業廃棄物を運搬する担当者
車両番号	全角15桁（半角可）	運搬車両を特定する番号
受入量※	整数部5桁、小数点3桁 （半角）（99999.999）	受け入れた廃棄物の数量
受入量の単位（コード）	数量単位マスタから選択	処分する産業廃棄物の単位 （t,m3,kg,リットル,個・台）
備考	全角128桁（半角可）	上記以外に加入者が自由に設定できる欄

※受入量
数量の確定者に選ばれている場合は、受入量の入力が必要です。

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。