4-1　登録申込

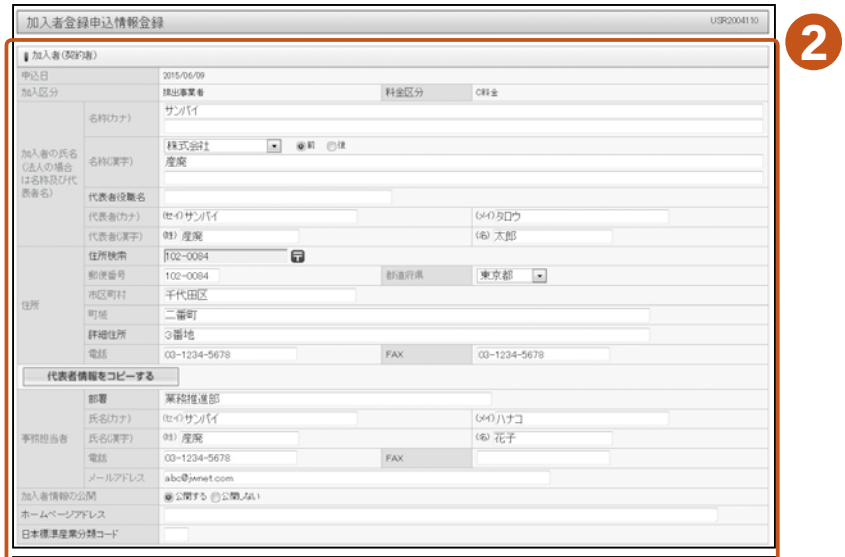
操作手順　注意

1 メニュー ▶加入者情報管理 から ››登録申込 (❶)をクリックします。

2 加入者登録申込情報登録画面が表示されます。登録画面は、登録内容ごとに４欄に分かれています。

「加入者(契約者)」欄
「加入証・パスワード送付先」欄
「請求書送付先」欄
「利用料金支払方法、その他」欄

マニフェスト登録画面に、
該当する内容を登録します。(❷)

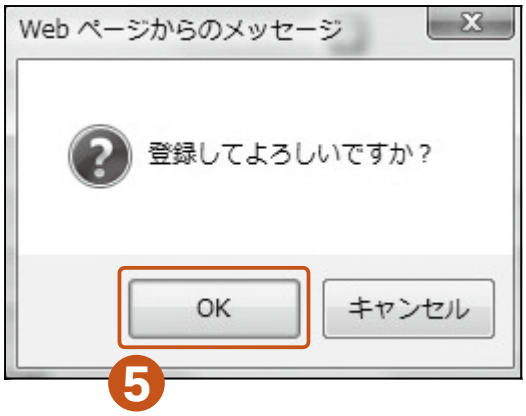


3 送付先の登録では(❸)
「加入者」欄に登録した内容と同じ場合は、該当項目欄にチェックすることで同じ内容が反映されます。
(入力欄はグレー表示され、入力欄の情報がリセットされます)
「全て」をクリックするとか「加入者」欄と同じ内容で登録されます。

4 情報登録が終わったら、
登録(❹)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 「登録してもよろしいですか」との
メッセージが表示されるので、
「OK」(❺)をクリックします



完了 「処理が正常終了しました」と
表示されたら、完了です。

※続いて登録する場合は
「続いて登録」(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。

加入者登録申込における入力項目
「加入者（契約者）」欄

入力項目	桁数等	内容
法人格区分 必	法人格マスターから選択	加入者の法人格をマスターから選択します。法人名が無い時（例：××クリニック）は、「その他の法人」を選ぶ。
加入者-名称（カナ） 必	全角カナ文字 60+60桁以内	加入者（会社名）の読みを入力します。
加入者-名称（漢字） 必	全角60＋60桁以内 （半角英数字は不可）	加入者（会社名）の名称を入力します。マニフェストの交付者欄に記載されます。
加入者-代表者役職 必	全角文字12桁以内	代表者の役職名を入力します。
加入者-代表者（カナ） 必	全角文字24桁以内	代表者指名の読みを入力します。
加入者-代表者（漢字） 必	全角文字12桁以内	加入者（会社名）の代表者の氏名を入力します。
加入者-郵便番号 必	ＸＸＸ－ＸＸＸＸ	郵便番号を入力します
加入者-都道府県 必	都道府県マスタから選択。全角20桁以内	都道府県名を選択して入力します。
加入者-市区町村 必	市区町村マスタから選択。全角40桁以内	市区町村名を選択して入力します
加入者-町域 必	町域マスタから選択全角40桁以内	町域を選択して入力します
加入者-詳細住所	全角50桁以内（半角英数可）で登録	詳細住所を入力します
加入者-電話 必	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	電話番号を「-」（ハイフン）「（　）」込みで入力します。
加入者-FAX	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	FAXを「-」（ハイフン）「（　）」込みで入力します。
事務担当者-部署	全角文字35桁以内	事務担当者の部署名を入力します。
事務担当者-氏名（カナ） 必	全角24文字以内	事務担当者指名の読み方を入力します
事務担当者-氏名（漢字） 必	全角12桁以内 （半角英数字は不可）	事務担当者の氏名を入力します。
事務担当者-電話 必	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	事務担当者の電話番号を「-」（ハイフン）「（　）」
事務担当者-ＦＡＸ	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	事務担当者のFAX番号を「-」（ハイフン）「（　）」
事務担当者-メールアドレス 必	半角255桁以内	事務担当者のメールアドレスを入力します。センターから連絡等はこのメールに届きます。
加入者情報の公開 必	○公開する○公開しない	JWNETに加入済であることを、ＨＰ等で記載するか、又はしないかを指定します
ホームページアドレス	半角100桁以内	加入者情報を公開するを選択した場合、同時に掲載される加入者のＨＰを入力します。
日本標準産業分類コード 必	半角数字2桁	総務省が定めた、日本国内の産業分類コードを入力します。
許可番号	半角6桁	産業廃棄物処理業者の許可番号下6桁を入力します。

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。

「加入証・パスワード送付先/請求書送付先」

入力項目	桁数等	内容
会社名-名称（カナ） 必	全角カナ文字60桁以内	郵送先（会社名）の読み方を入力します。
会社名- 必	マスターから選択	会社の種別（株式会社等）を選択し、名称の前表示/後表示を指定します。
会社名-名称（漢字） 必	全角60桁以内 （半角英数字は不可）	郵送先（会社名）の名称を入力します。
住所-郵便番号 必	ＸＸＸ－ＸＸＸＸ	郵便番号を入力します。
住所-都道府県 必	都道府県マスタから選択。全角20桁以内	都道府県名を入力します。
住所-市区町村 必	市区町村マスタから選択。全角20桁以内	市区町村名を選択して入力します。
住所-町域 必	町域マスタから 選択全角40桁以内	町域を選択して入力します
住所-詳細住所	全角50桁以内 （半角英数可）で登録	詳細住所を入力します。
住所-電話 必	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	加入者の電話番号を「-」（ハイフン）「（　）」込みで入力します
住所-FAX	半角15桁以内で入力「-」ハイフン「（　）」込み	加入者のＦＡＸ番号を「-」（ハイフン）「（　）」込みで入力します
担当者-部署	全角35桁以内	送付先担当者の部署名を入力します。
担当者-氏名（カナ） 必	全角24桁以内	送付先担当者指名の読み方を入力します。
担当者-氏名（漢字） 必	全角12桁以内 （半角英数字は不可）	送付先担当者の氏名を入力します。

「利用料金支払方法/その他」

入力項目	桁数等	内容
請求書に 代表者名を表示	○表示する ◎表示しない	料金支払請求書の請求先欄に、利用代表者の代表者名
請求書郵送	○希望する ◎希望しない	JWNETのマイページ機能から利用料金請求書の照会と印刷が可能です。書面の郵送を希望される場合は「○希望する」を選択ください。
加入証郵送	○希望する ◎希望しない	JWNETのマイページ機能から加入証の印刷が可能です。郵送を希望される場合は「○希望する」を選択ください。後日、請求書を発行します。
利用代表電子許諾	◎許可する ○許可しない	団体加入者が利用代表者に、団体加入者の入力情報変更することを許可します。但し、変更するには、団体加入者による「承諾」が前提となります。

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。