第3章

収集運搬業者の操作

1.収集運搬業者の運用と機能
操作の流れ …… 1-3-2
2.収集運搬業者の機能メニュー …… 1-3-3
3.収集運搬業者の基本設定 …… 1-3-4
3-1　担当者設定（運搬担当者） …… 1-3-5
3-2　車両番号設定 …… 1-3-6
積替・保管施設設定（P7-3 第7章加入者サポート参照） …… 1-3-7
3-3　運搬終了報告の項目一覧 …… 1-3-8
4.運搬終了報告
4-1　マニフェスト情報を検索して報告（運搬終了報告） …… 1-3-9
4-2　マニフェスト番号を指定して報告（運搬終了報告） …… 1-3-11
5.マニフェスト情報照会・印刷・保存
5-1　マニフェスト情報の照会 …… 1-3-12
5-2　マニフェスト情報の印刷 …… 1-3-14
5-3　マニフェスト情報の保存 …… 1-3-15
6.運搬終了報告の修正・取消
6-1　運搬終了報告の修正・取消ルール …… 1-3-16
6-2　運搬終了報告の修正 …… 1-3-16
6-3　運搬終了報告の取消 …… 1-3-18
7.予約情報の修正
修正できる予約情報項目一覧 …… 1-3-19
8.収集運搬業者の通知情報 …… 1-3-20
8-1　修正・取消通知の承認・否認 …… 1-3-21
収集運搬業者の通知情報一覧 …… 1-3-24
9.マニフェスト修正・取消に関する連絡
9-1　マニフェスト修正・取消に関する連絡 …… 1-3-26
9-2　「マニフェスト修正・取消に関する連絡」を閲覧 …… 1-3-27

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3章　収集運搬業者の操作

1.収集運搬業者の運用と機能

収集運搬業者の主な操作は運搬終了報告を行うことです。

操作の流れ

運搬終了報告の操作の流れは、以下のようになります。

❶基本設定（P1-3-4参照）および環境設定（P1-6-2参照）

運搬終了報告に必要な各種一覧を設定する**「基本設定」**と日付チェックや期限間近通知等の動作環境に係る**「環境設定」**があり、これらの設定は運搬終了報告を行う前に設定する必要があります。

↓

❷運搬終了報告（P1-3-9参照）

運搬終了報告には**「マニフェスト情報を検索報告」**と**「マニフェスト番号を指定して報告」**の２つの方法があります。

方法１：マニフェスト情報を検索して報告

登録日、引渡し日を基準にマニフェスト情報を検索し、表示された一覧情報から運搬終了報告を行うマニフェスト情報を選択して運搬終了報告を行います。

方法２：マニフェスト番号を指定して報告

報告を行うマニフェスト番号がわかっている場合に、直接マニフェスト番号等の情報を入力して運搬終了報告を行います。

2.収集運搬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	予約情報の修正	排出事業者が登録した予約情報の修正を行う
	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
運搬終了報告	マニフェスト情報を検索して報告	マニフェスト情報を検索して運搬終了報告を行う
	マニフェスト番号を指定して報告	マニフェスト番号を指定して運搬終了報告を行う
	運搬終了報告の修正・取消	運搬終了報告済みのデータの修正・取消を行う
通知情報	重要な通知（報告）	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（報告）	
	修正・取消通知（報告）	
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	排出事業場設定	運搬終了報告時に入力する運搬担当者等を設定する機能
	担当者設定	
	車両番号設定	
	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	
	積替・保管施設設定　※	積替・保管施設を有する場合に施設の設定を行う
環境設定	一覧表示画面の表示項目設定	表示させる情報の項目を設定する
	日付チェック設定	運搬終了日より3日以内に報告していない場合などをチェックさせる
	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をする際の保存パターンの設定を行う
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をすることができる

※サブ番号でログインした時は表示されません。

3.収集運搬業者の基本設定

1）基本設定について

収集運搬業者の基本設定には、**「運搬終了報告に使用する基本設定」**と**「予約情報の修正に使用する基本設定」**があります。
「運搬終了報告に使用する基本設定」の**「担当者設定（運搬担当者）」**は運搬終了報告の必須項目ですので、事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。予約情報の修正を行わない場合、予約情報の修正に使用する基本設定は不要です。

運搬終了報告に使用する基本設定

基本設定メニュー		設定内容
必須項目	担当者設定	運搬担当者などを設定
任意項目	車両番号設定	運搬車両の車両番号を設定

予約情報の修正に使用する基本設定

基本設定メニュー		設定内容
任意項目	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
	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

［収集運搬業者］運搬終了報告等の 1 送信あたりの上限件数

運搬終了報告件数	1送信あたり　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
予約情報の修正件数	1送信あたり　最大　100件まで

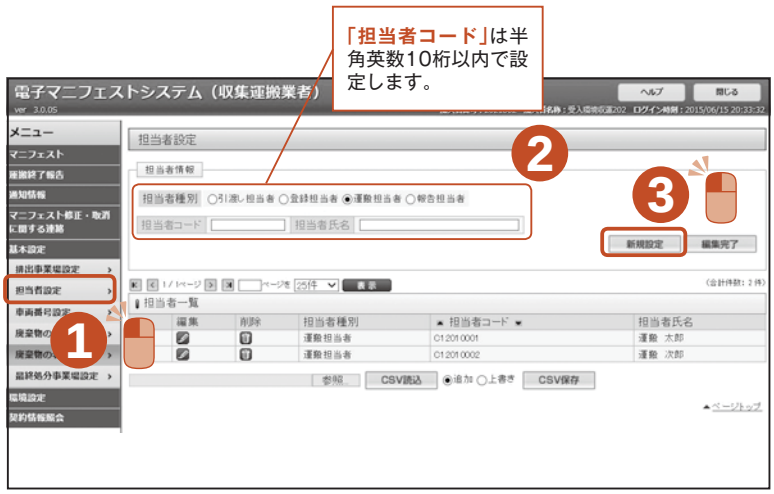
3-1 担当者設定（運搬担当者）

操作手順 注意

1 メニュー ▶基本設定 の ››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、報告担当者の中から選択します。（ここでは、運搬終了報告時の必須項目である運搬担当者を例に説明します。）
運搬担当者の［担当者コード］、［担当者名称］を入力(❷)します。

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。

【運搬担当者の入力】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。

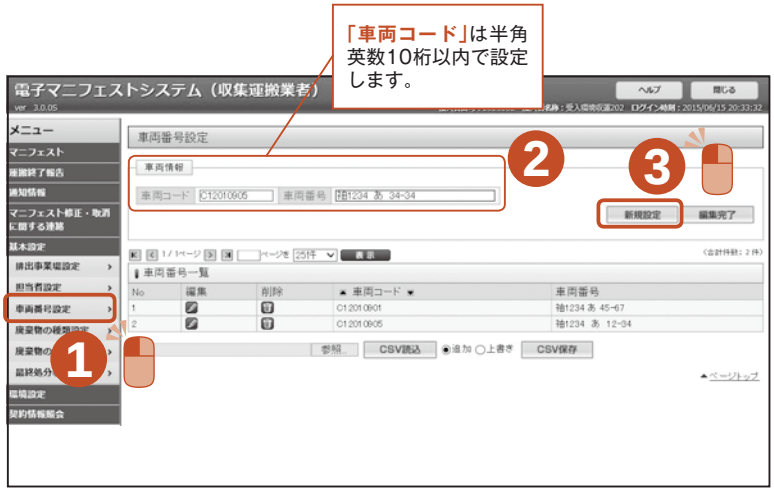
3-2 車両番号設定

操作手順 注意

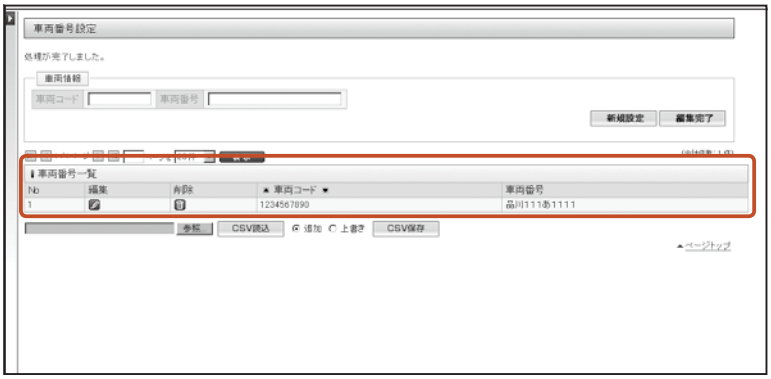
1 メニュー ▶基本設定 の ››車両番号設定 (❶)をクリックします。

2 [車両コード]、[車両番号]を入力(❷)します。

3 「新規設定」(❸)をクリックします。



完了 車両番号一覧に設定内容が表示されます。 ››車両番号設定 は完了です。



【車両番号の入力】入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
車両コード	半角英数10桁以内で入力	車両を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。）
車両番号	全角15桁以内（半角英数可）で入力	運搬車両の車両番号を入力します。

■「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。

積替・保管施設設定（収集運搬業者のみ）　※

※基本の加入番号（7桁）でログインした場合のみ表示される項目です。

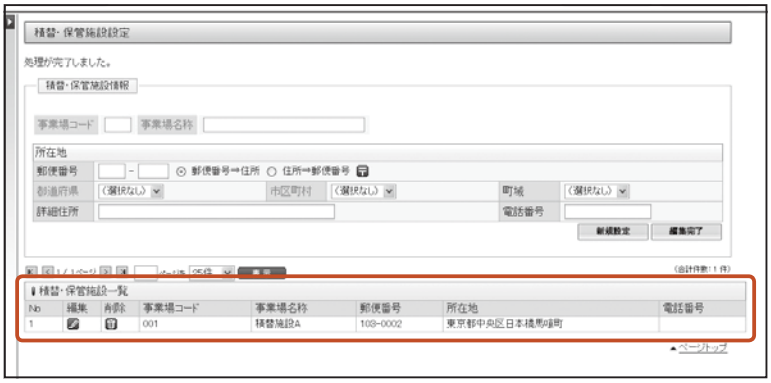
操作手順　注意

1 メニュー ▶加入者サポート の >>積替・保管施設設定（❶）をクリックします。

2 「事業場コード」、「事業場名称」、「所在地」を入力（❷）します。

3 「新規設定」（❸）をクリックします。

完了 積替・保管施設一覧に入力した積替・保管施設が追加されたら >>積替・保管施設設定 は完了です。



「積替・保管施設設定」入力項目の詳細

入力項目	桁数等	内容
事業場コード	半角数字3桁で入力	積替・保管施設をパソコン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	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	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

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 運搬終了報告

運搬終了報告には、次の2とおりの方法があります。

①マニフェスト情報を検索して報告

登録日、引渡日等を基準にマニフェスト情報を検索し、表示された一覧情報から運搬終了報告を行います。

②マニフェスト番号を指定して報告

報告を行うマニフェスト番号がわかっている場合は、マニフェスト番号を直接入力して運搬終了報告を行います。

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（必須項目）です。

入力項目	桁数等	内容
マニフェスト番号 必	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。）
運搬区間番号 必	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。）
運搬終了日 必	半角10桁（yyyy/MM/dd）	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。）
運搬担当者 必	全角12桁（半角英数可）	産業廃棄物を運搬する担当者
報告担当者	全角12桁（半角英数可）	産業廃棄物を報告する担当者
運搬量　※1	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　※2	整数部5桁、小数点3桁（半角）（99999.999）	積替保管施設において、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（半角英数可）	運搬車両を特定する番号
備考	全角128桁（半角英数可）	上記以外に加入者が自由に設定できる欄

※1運搬量
　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。
※2有価物拾集量
　受託した産業廃棄物に混入している物（有償で譲渡できるものに限る）の拾集を収集運搬業者が行った場合には、拾集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。

4-1 マニフェスト情報を検索して報告（運搬終了報告）

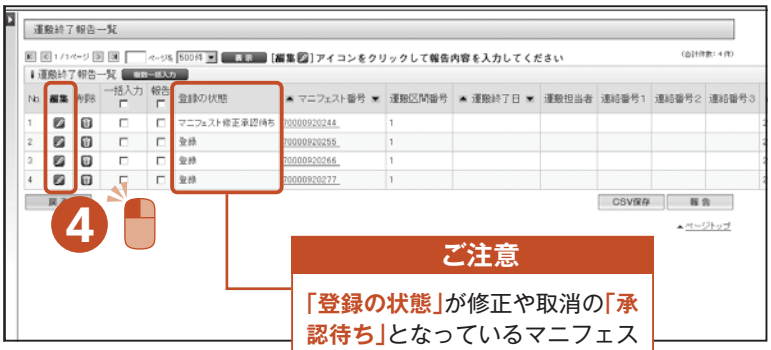
操作手順 注意

1 メニュー **▶運搬終了報告** の **>>マニフェスト情報を検索して報告**（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。

4 報告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。



ご注意

「登録の状態」が修正や取消の**「承認待ち」**となっているマニフェスト情報を運搬終了報告した場合、修正や取消は無効になります。

複数一括入力

「運搬終了報告一覧」画面で、マニフェスト情報を複数まとめて選択し報告することができます。
「一括入力」欄にチェックを入れるとすべてのデータが選択されます。個別にチェックを入れることもできます。
複数の報告情報を選択し、**「複数一括入力」**をクリックすると**「運搬終了報告（複数まとめて入力）」**画面が表示されます。
必須項目**「運搬終了日」**と**「運搬担当者」**に情報を入力すると、選択した情報すべてに対して同様の内容が入力されます。

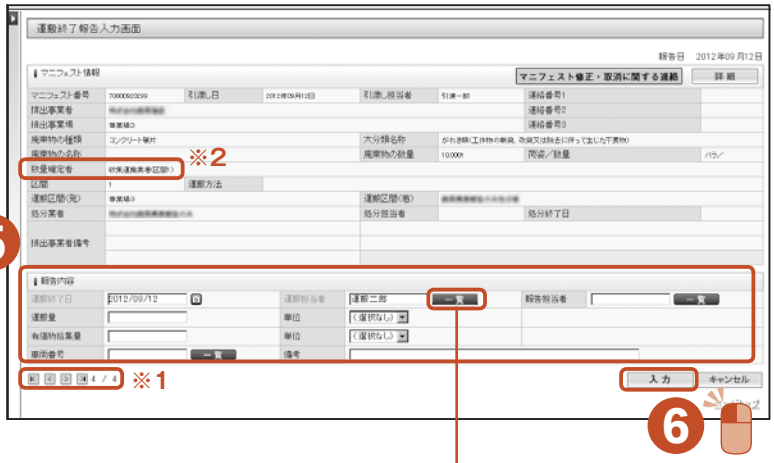
削除

「運搬終了報告」画面から表示されませんが、マニフェスト情報は取消されません。
再度検索すると表示されます。

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。

5 [報告内容]欄の必須項目
[運搬終了日]と[運搬担当者]に
情報を入力(❺)します。
※運搬終了日には、当日の年月日が初期登録されます

6 「入力」(❻)をクリックします。
他の項目は必要に応じて入力します。



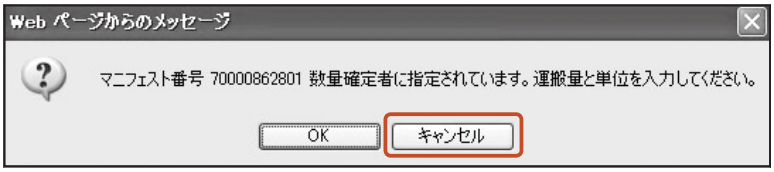
運搬担当者は、一覧から選ぶか、または運搬担当者を直接入力します。

ポイント

※1　報告一覧に複数の報告対象がある場合、画面左下にある矢印をクリックすることで次のマニフェスト情報に進むことができます。複数のマニフェスト情報に報告内容を入力して、最後に「入力」をクリックすると、入力したマニフェスト情報すべてに報告対象としてチェックが付きます。

※2　排出事業者から「数量確定者」に指定されている場合、運搬量の欄を入力せずに次のマニフェスト情報に進んだり、「設定」をクリックしたりすると警告が表示されます。運搬量を入力する場合には「キャンセル」をクリックし、「報告内容欄」で入力してください。「OK」をクリックすると未入力のまま次の画面に進みます。

<数量確定者の警告画面>



7 報告内容が入力済のマニフェスト情報には
「報告」欄(❼)にチェックが入ります。

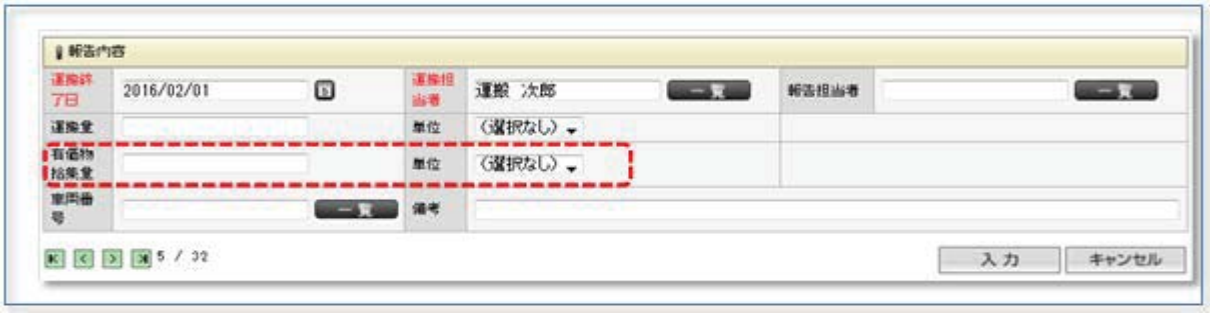
8 「報告」(❽)をクリックします。

完了 正常に報告されたことを確認して、
>>マニフェスト情報を検索して報告
は完了です。

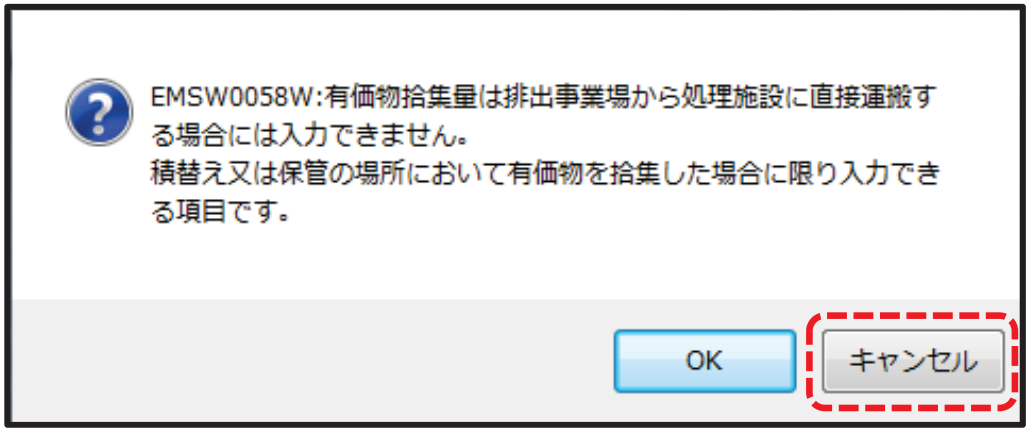
注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。

有価物拾集量の取扱について

- 「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。



- 排出事業場から処理施設に直接運搬する場合、有価物拾集量欄に設定されていますと、入力の際に警告メッセージが表示されますので、［ｷｬﾝｾﾙ］をクリックし「有価物拾集量」欄を削除してください。
  ［OK］をクリックすると次の画面に進むことができます。



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。

4-2 マニフェスト番号を指定して報告（運搬終了報告）

操作手順 注意

1 メニュー ▶運搬終了報告 の
>>マニフェスト番号を指定して報告
（❶）をクリックします。

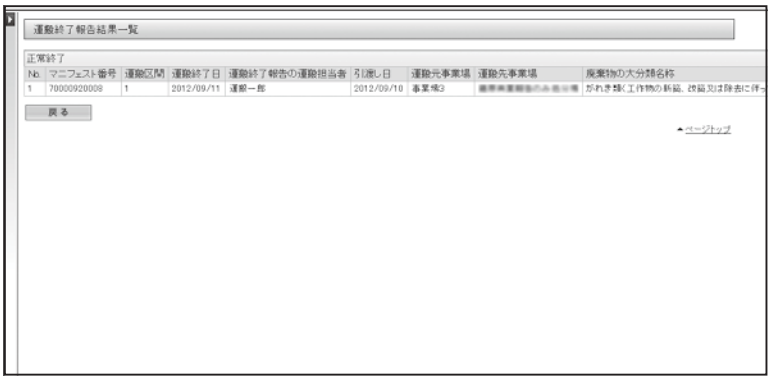
2 [マニフェスト番号]、
[運搬区間番号]、
[運搬終了日]、
[運搬担当者]を（❷）入力します。
※他の項目は、必要に応じて入力します

3 「追加」（❸）をクリックします。

4 運搬終了報告一覧に
報告内容が表示され、
「報告」欄（❹）にチェックが入ります。

5 「報告」（❺）をクリックします。

完了 正常に報告されたことを確認して、
>>マニフェスト番号を指定して報告
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。

5.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　　P1-3-14参照
- ●保存：　電子データ（CSV形式）で保存　　P1-3-15参照

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。

5-1マニフェスト情報の照会

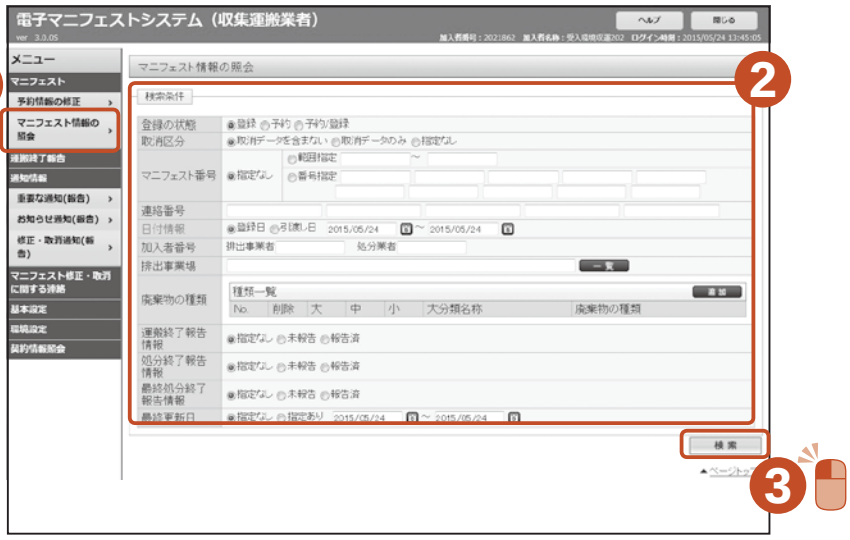
操作手順 注意

1 メニュー **▶マニフェスト** から **>>マニフェスト情報の照会**（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。

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すると（❹）、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。



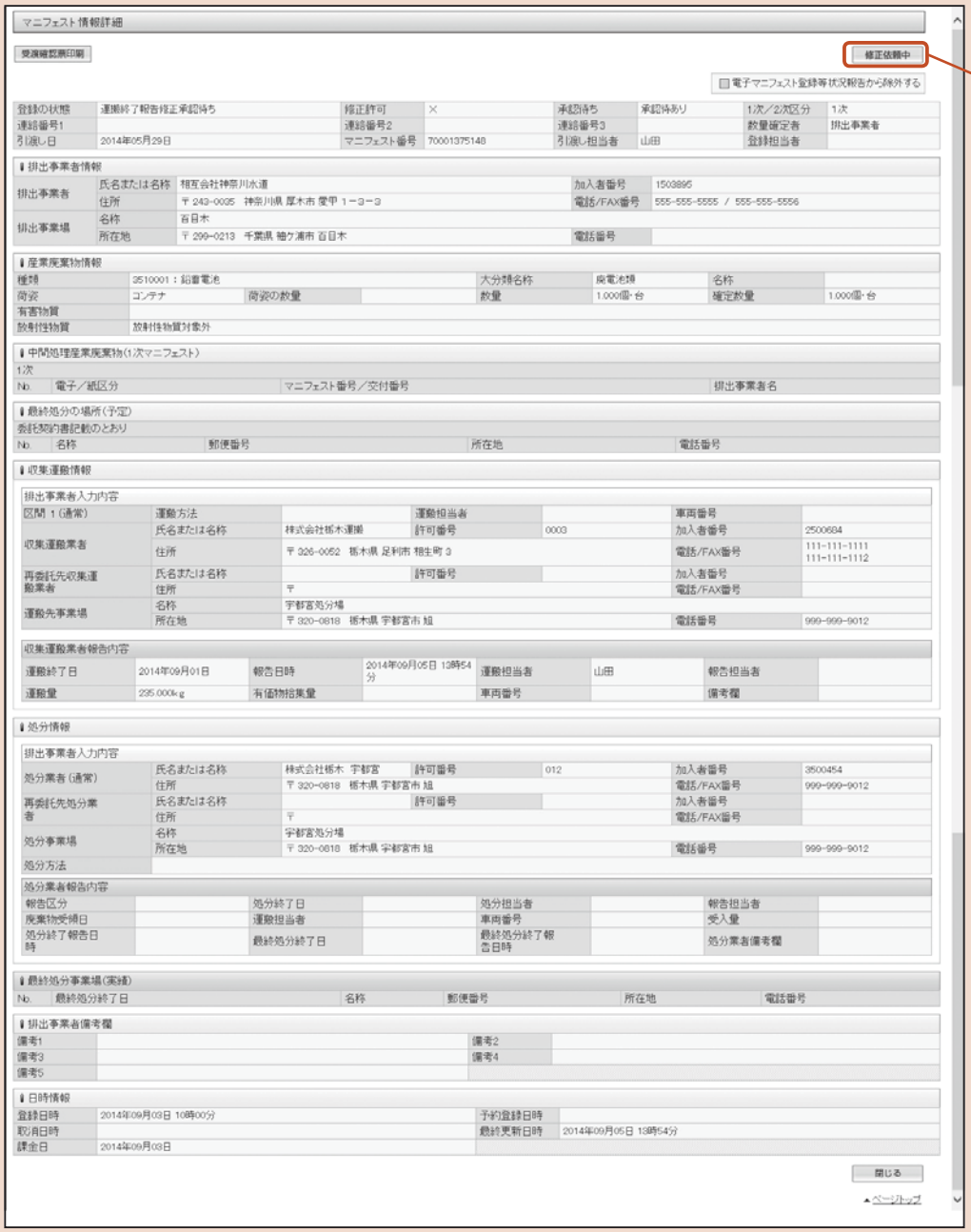
登録の状態
現時点の登録状態を表示します
報告期限
報告確認期限の間近や期限切れを赤字で表示します

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。

5-2 マニフェスト情報の印刷

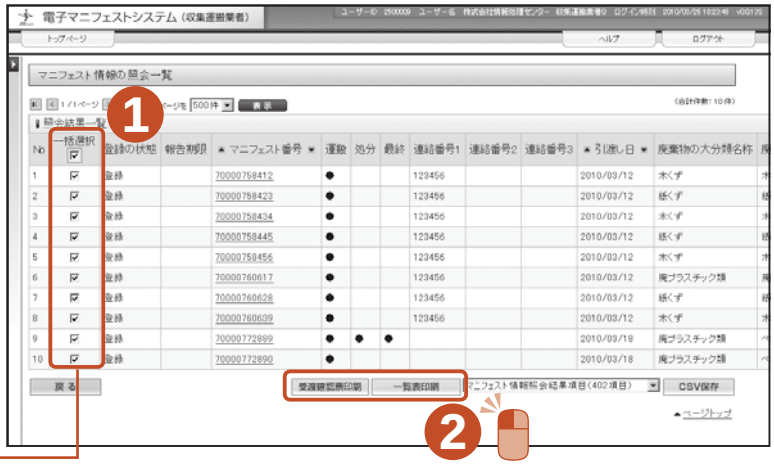
操作手順 注意

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。

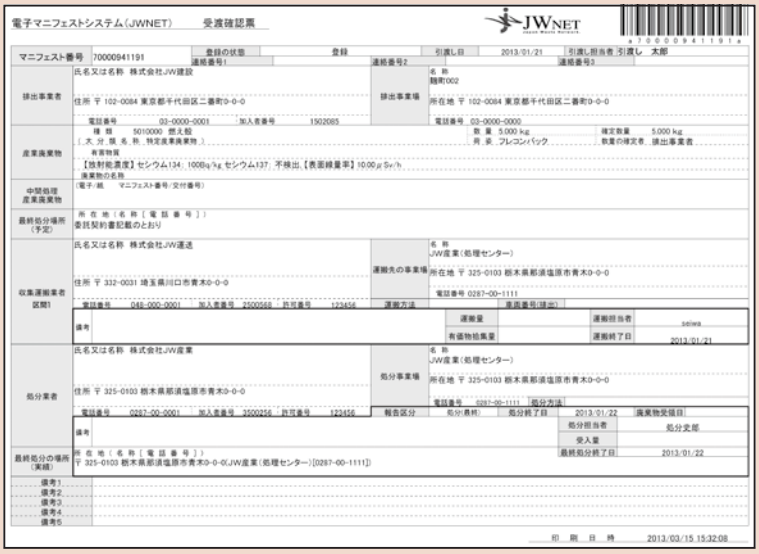
2 「受渡確認票印刷」または、「一覧表印刷」(❷)をクリックします。

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できます。

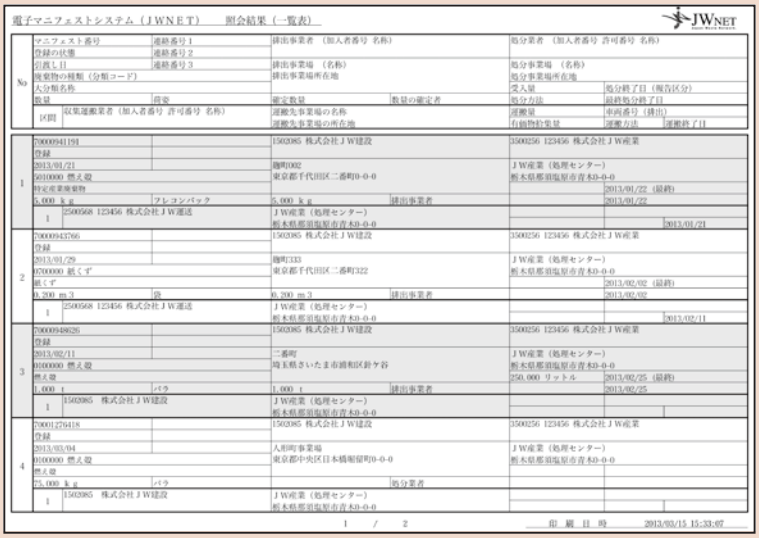


「一括選択」にチェックを入れるとすべてのデータが選択され、印刷・保存対象になります。

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。

5-3 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（❶）にチェックします。

2 「保存項目」（❷）を選択します。

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」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。

6.運搬終了報告の修正・取消

6-1 運搬終了報告の修正・取消ルール

1）収集運搬業者は運搬終了報告後に、運搬終了報告を修正・取消することができます。
2）運搬終了報告の修正・取消をした場合は、排出事業者から10日以内に承認を得ることが必要です。承認が得られなかった場合や、承認の前に処分業者により処分終了報告が行われた場合は、修正・取消は無効となります。
3）確定情報（P1-3-12を参照）となったマニフェスト情報の運搬終了報告を修正・取消することはできません。

	排出事業者	収集運搬業者	処分業者
運搬終了報告の修正・取消	承認が必要	修正者 （修正・取消の操作が必要）	承認は不要

修正の流れ

1. 運搬終了報告の修正・取消
2. 排出事業者に修正・取消要請通知
3. 排出事業者から承認
4. 修正・取消完了通知

完了 修正・取消内容が反映されます。

6-2 運搬終了報告の修正

操作手順 注意

1 メニューの ▶運搬終了報告 から ››運搬終了報告の修正（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。

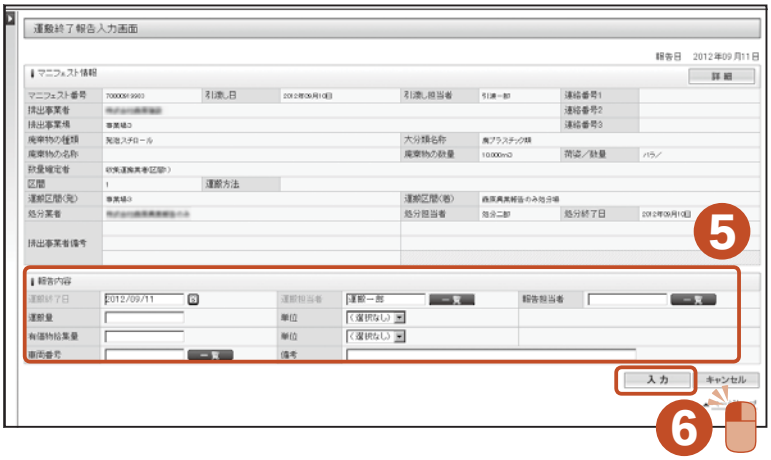
3 「検索」（❸）をクリックします。

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 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。

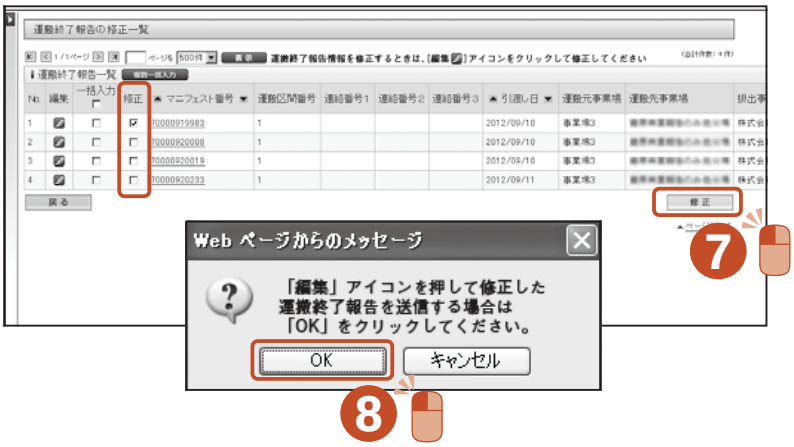
5 選択したマニフェスト情報が表示されます。
「報告内容」欄(❺)に修正する項目を
入力します。

6 「入力」(❻)をクリックします。
報告した運搬終了報告の運搬終了日は
運搬終了報告日より未来日への変更は
できません。



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、
運搬終了報告の修正は完了です。

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。

6-3 運搬終了報告の取消

操作手順 注意

1 メニューの ▶運搬終了報告 から ››運搬終了報告の取消（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。

4 取消すマニフェスト情報の「取消」欄（❹）にチェックを入れます。

5 「修正・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、運搬終了報告の取消は完了です。

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。

7.予約情報の修正

排出事業者が予約登録時に、収集運搬業者による修正を許可すると、▶マニフェスト ››予約情報の修正 にて収集運搬業者が予約情報を修正することができます。

予約情報の修正

・収集運搬業者が予約情報を修正した後、排出事業者がその情報を基に確定登録した時点で、マニフェスト情報になります。
・収集運搬業者によって修正された予約情報は、排出事業者に通知されませんのでご注意ください。

修正できる予約情報項目一覧

予約情報の修正時に修正できる項目は次のとおりです。

入力項目		可／不可
引渡し日		○
予約番号		×
引渡し担当場		○
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		○

8.収集運搬業者の通知情報

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、通知情報の内容について承認・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)期限切れ通知
確認期限日を過ぎても処理終了報告が行われていない場合に通知されます。

「お知らせ通知」

(1)登録通知
排出事業者がマニフェスト情報または予約情報を登録した場合に通知されます。

(2)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。

(3)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。(P2-5-8 加入者サポート**「マニフェスト情報登録証明申込」**参照)

(4)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。P2-5-12参照

「修正・取消通知」

(1)要請通知
排出事業者がマニフェスト情報の内容を修正・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
マニフェスト情報の修正・取消や運搬終了報告等の修正・取消が完了した場合に通知されます。修正・取消の要請通知に対して承認が行われた場合に通知されます。

(3)無効通知
マニフェスト情報の修正・取消要請や運搬終了報告等の修正・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。
(P2-5-3 加入者サポート**「通知情報設定」**参照)

8-1 修正・取消通知の承認・否認

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（P2-5-3「通知情報設定」参照）にお知らせが届きます。

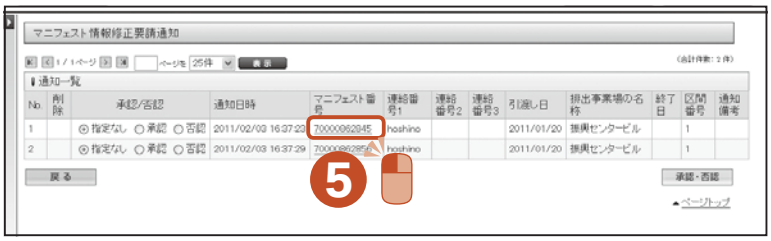
2 メニューの ▶通知情報 から ››修正・取消通知（報告）（❷）をクリックします。

3 修正・取消通知の一覧が表示されますので、承認・否認の操作をする要請通知を「選択」（❸）します。

4 「明細情報を表示」（❹）をクリックします。

※ここではマニフェスト情報修正要請通知の承認・否認方法を説明します。

5 マニフェスト情報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（❺）をクリックします。



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、【マニフェスト情報修正要請通知一覧】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。

6 マニフェスト情報詳細（修正後）が表示されます。

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。

※「修正前」をクリックすると修正がかかる前のマニフェスト情報が確認できます。

「承認」（❻）をクリックします。

7 「承認／否認」(❼)欄のチェックを確認します。

8 「承認／否認」(❽)をクリックします。

9 【OK】(❾)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
・修正・取消の承認要請中に、処理業者が運搬終了報告、処分終了報告等の報告を行った場合

「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、直接委託した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。P1-6-11参照

収集運搬業者の通知情報一覧

収集運搬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
226	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

お知らせ通知

通知コード	通知の種類名	内容
201	予約情報登録通知	排出事業者が予約情報を登録したときに通知されます。
202	マニフェスト情報登録通知	排出事業者がマニフェスト情報を登録したときに通知されます。
227	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 P1-6-11参照
232	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。
233	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。）

修正・取消通知（修正）

通知コード	通知の種類名	内容
203	マニフェスト情報修正要請通知 承認が必要	排出事業者がマニフェスト情報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マニフェスト情報の修正が確定します。
204	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。
205	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。
211	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。
212	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。
219	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。

修正・取消通知（取消）

通知コード	通知の種類名	内容
206	マニフェスト情報取消要請通知 承認が必要	排出事業者がマニフェスト情報の内容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マニフェスト情報の取消が確定します。
207	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。
208	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。
214	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。
215	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。
222	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。

9.マニフェスト修正・取消に関する連絡

運搬終了報告時（マニフェスト情報を検索して報告）に、排出事業者にマニフェスト情報の修正・取消の連絡を行えます。
また、自ら送信した情報の確認ができます。

9-1 マニフェスト修正・取消に関する連絡

操作手順 注意

1 メニューの
▶運搬終了報告 の
>>マニフェスト情報を検索して報告（❶）
をクリックし、運搬終了報告入力画面を表示します。（P1-3-9参照）

2 **「マニフェスト修正・取消に関する連絡」**（❷）をクリックします。

3 排出事業者に連絡したい内容（❸）を入力して**「送信」**（❹）をクリックし、確認画面が表示されたらOK（❺）をクリックします。

完了 **「連絡は正常に送信されました」**
が表示され、
「マニフェスト修正・取消に関する連絡」
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。

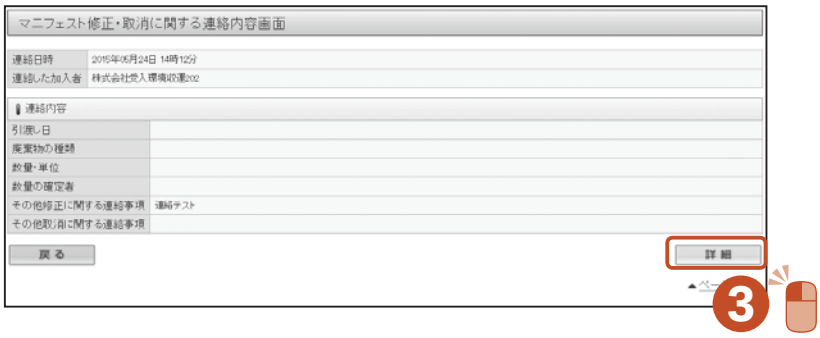
9-2 マニフェスト修正･取消に関する連絡を閲覧

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)をクリックします。

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」**(❷)をクリックします。

3 **「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」(❸)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。



4 排出事業者が一度**「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、**「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」**(❹)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。

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。