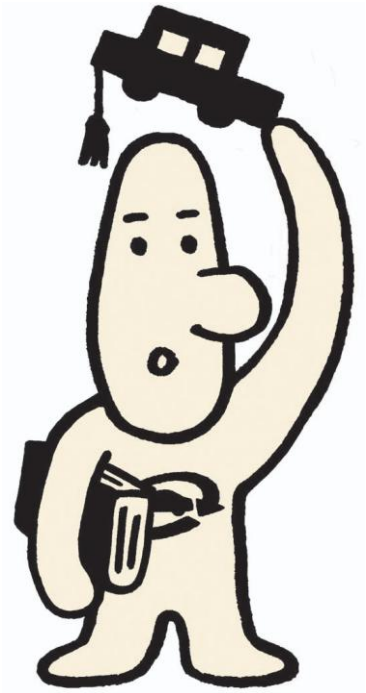
電子マニフェストシステム
詳細マニュアル

フロン類回収工程編



目次

1. フロン類回収業者の実務概要 1-1

1.1 フロン類回収業者の役割 1-2

1.2 フロン類回収業者のメニュー一覧 1-5

2. 引取報告 2-1

2.1 使用済自動車の引取報告 2-2

3. 使用済自動車の引渡報告 3-1

3.1 使用済自動車の引渡報告 3-2

4. フロン類の引渡報告 4-1

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告 4-2

4.1.1 フロン類の引渡報告の流れ 4-3

4.1.2 荷姿の作成 4-4

4.1.3 荷姿内容（ボンベ・パレット情報等）の変更 4-6

4.1.4 ボンベ・パレットの集荷依頼 4-9

4.1.5 フロン類の引渡報告 4-13

4.2 自社でフロン類を再利用する場合 4-16

4.2.1 フロン類再利用車台の連絡 4-16

5. 確認通知 5-1

5.1 確認通知の発生時期および通知発生時に必要な対応 5-2

5.2 確認通知の閲覧 5-3

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧 5-3

目次

6. 車台・荷姿閲覧 6-1

6.1 車台・荷姿閲覧の概要 6-2

6.2 引渡報告未実施車台の閲覧 6-3

6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧 6-5

6.3.1 自社の移動報告実績を年月を指定して閲覧する場合 6-6

6.3.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合 6-7

6.4 荷姿に関する移動報告状況の閲覧 6-10

7. フロン類年次報告 7-1

7.1 フロン類年次報告とは 7-2

7.2 フロン類年次報告 7-3

8. 報告取消 8-1

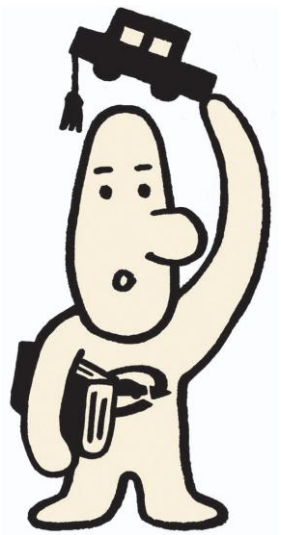
8.1 各種報告の取消が必要になるケース 8-2

8.2 各種報告の取消 8-3

9. 各種情報のダウンロード 9-1

9.1 各種明細書のダウンロード 9-2

1 フロン類回収業者の実務概要



目次へ戻る

1.1 フロン類回収業者の役割

【役割1】使用済自動車の引取と引取報告の実施

- 引取業者から使用済自動車の引取を求められた時は、他のゴミの混入等の正当な理由がある場合を除き、使用済自動車を引き取る必要があります。
- 使用済自動車を引き取った時は、車台番号を確認して、電子マニフェストシステムによりすみやかに情報管理センターに引取報告を行う必要があります。

【役割2】回収基準に従ったフロン類の回収

- フロン類回収業者は、回収基準に従ってフロン類を回収する必要があります。
- フロン類を回収した時は、その都度車台ごとに、自動車メーカー等に引き渡すものか、再利用するものか、を選択して電子マニフェストシステムに入力します。

ポイント

- 回収の都度の入力状況（%表示）が、電子マニフェストシステムのメニュー画面上で表示されますので、これが低い場合には適宜状況を確認し、必要な都度入力等を実施してください。
- なお、再利用を行ったフロン類の量等については、フロン類年次報告のために各事業所において把握しておくことが必要です。

【役割3】フロン類の引渡と引渡報告の実施

- 回収したフロン類は、再利用する場合を除き、自動車メーカー等が定める「引取基準（性状・荷姿・引取方法）」に従って、自動車メーカー等が指定する指定引取場所に引き渡す必要があります。
- フロン類を回収したボンベ・専用パレットの運搬についてはフロン類運搬基準に従うことが必要ですが、フロン類回収業者の業務負荷を軽減するため、「指定着払い方式」を用意しておりますのでご利用ください。
- フロン類を回収したボンベ・専用パレットを自動車メーカー等に引き渡した時は、電子マニフェストシステムによりすみやかに情報管理センターに引渡報告を行う必要があります。
- フロン類の引渡報告を前提として、自動車メーカー等からフロン類回収料金が支払われます。

ポイント

引取基準に適合しない場合、原則として引取拒否となります。フロン類回収料金は支払われませんので、ご注意ください。

ポイント

フロン類回収業者の業務に関連するマニュアルとして、「フロン類回収工程の実務詳細マニュアル」がありますので、必要に応じて参照ください。

1.1 フロン類回収業者の役割

【役割4】使用済自動車の引渡と引渡報告の実施

- フロン類を回収した後、使用済自動車を都道府県知事または保健所設置市長の許可を受けた解体業者に引き渡す必要があります。
- 使用済自動車を引き渡した時は、電子マニフェストシステムによりすみやかに情報管理センターに引渡報告を行う必要があります。

ポイント

引渡時は、使用済自動車と移動報告車両情報等をあわせて引き渡してください。

【役割5】フロン類年次報告の実施

毎年度終了後1ヶ月以内（4月末まで）に、事業所ごとに前年度の自動車メーカー等への引渡量、再利用量、保管量について、電子マニフェストシステムによりフロン類年次報告を行う必要があります。

ポイント

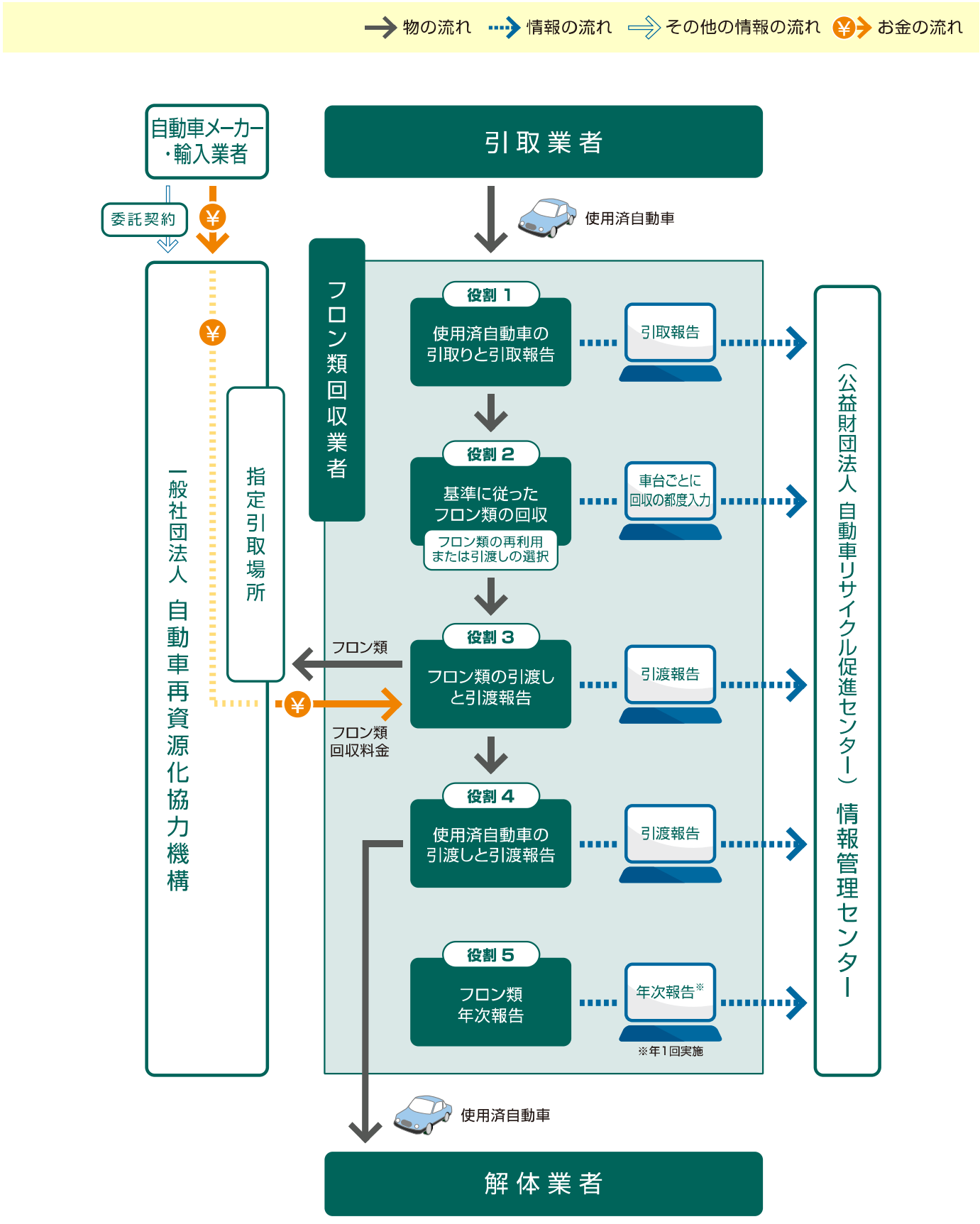
フロン類回収業者の業務に関連するその他のマニュアルとして、「フロン類回収工程の実務詳細マニュアル」がありますので、必要に応じて参照ください。

注意

フロン類回収業者としての役割を果たさなかった場合、都道府県知事等からの勧告・命令を受けたり、フロン類回収業者の登録を取り消される場合があります。

1.1 フロン類回収業者の役割

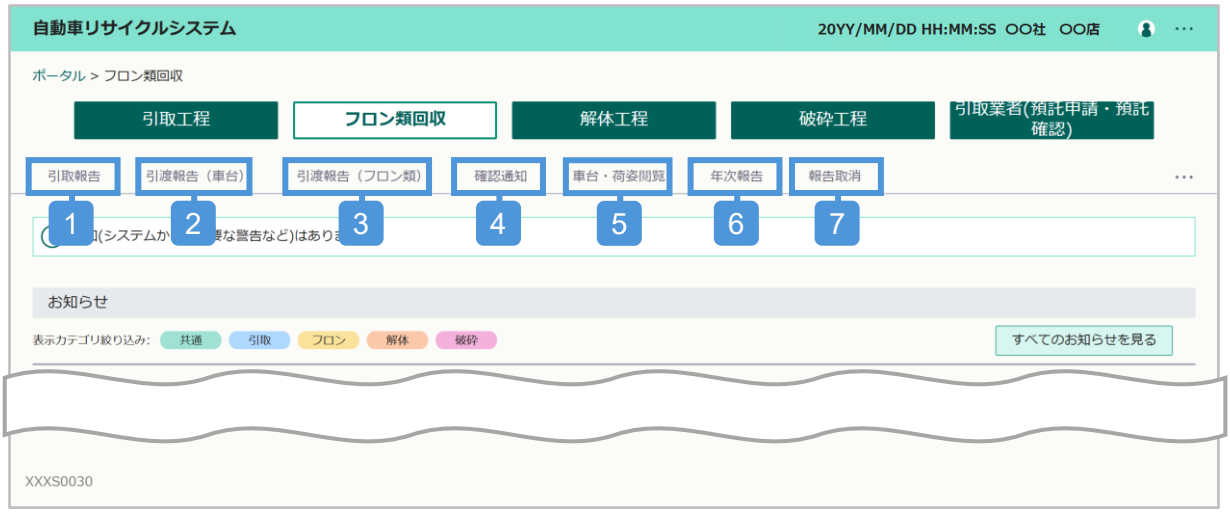
フロン類回収業者の業務の流れ



1.2 フロン類回収業者のメニュー一覧

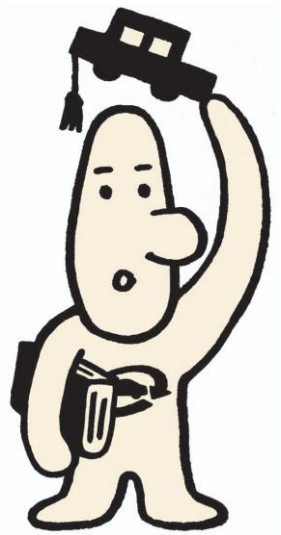
ここでは、フロン類回収業者（フロン類回収工程）のメニューについて説明します。

画面説明



番号	メニュー名	説明	本マニュアルの説明章
1	引取報告	使用済自動車の引取報告を実施します。	2章 引取報告
2	引渡報告（車台）	使用済自動車の引渡報告を実施します。	3章 使用済自動車の引渡報告
3	引渡報告（フロン類）	荷姿（フロン類）の作成、集荷依頼、およびフロン類の引渡報告を実施します。	4章 フロン類の引渡報告
4	確認通知	対象車台の確認通知の詳細を確認します。	5章 確認通知
5	車台・荷姿閲覧	引渡報告未実施車台、使用済自動車に関する移動報告状況、荷姿（フロン類）に関する移動報告状況等を閲覧します。	6章 車台・荷姿閲覧
6	年次報告	フロン類年次報告を実施します。	7章 フロン類年次報告
7	報告取消	各種引取報告、引渡報告の取消を実施します。	8章 報告取消
8	支払明細書閲覧	フロン類回収業者支払明細書をダウンロードします。 なお、本メニューは事業者ユーザーでログインした場合にのみ表示されます。	9章 各種情報のダウンロード

2 引取報告



目次へ戻る

2.1 使用済自動車の引取報告

引取業者から使用済自動車を引き取った時は、すみやかに引取報告を実施します。

注意

引取報告の実施前に次を確認してください。

- 引き取った使用済自動車の車台番号
- 実車の装備情報を確認した結果と、システム上のフロン類の種別（CFC／HFC）が一致していること

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［引取報告］をクリックすると、情報管理センターへの報告画面が表示されます。

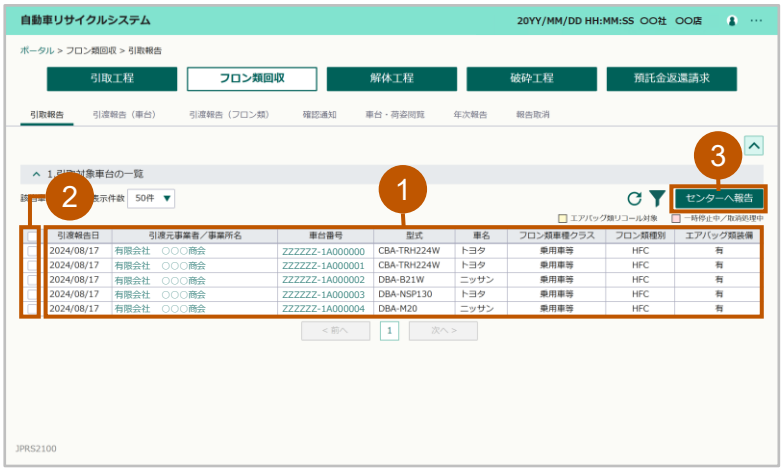
画面説明

番号	エリア名	説明
1	引取対象車台の一覧	引取対象の車台が一覧で表示されるエリア

2.1 使用済自動車の引取報告

操作説明

1 **［1.引取対象車台の一覧］に引き取った車台の情報があること、また表示された情報が正しいことを確認します。**

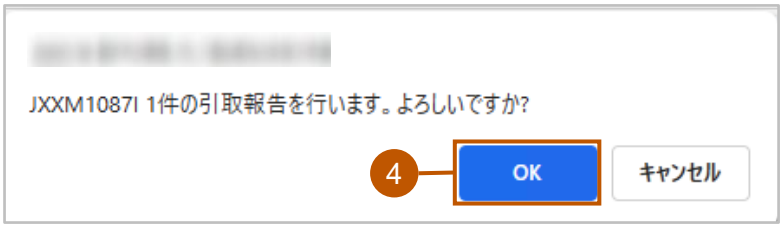


2 **引取報告する車台のチェックボックスをチェックします。**

3 **［センターへ報告］ボタンをクリックします。**

引取報告を実施してよいかどうかのダイアログボックスが表示されます。

4 **［OK］ボタンをクリックします。**



注意

引き取った車台を確認した結果、フロン類装備がない場合

引取報告を行わず、すみやかに前工程の引取業者に連絡し、移動報告の修正を依頼してください。

引き取った車台の情報が異なる場合

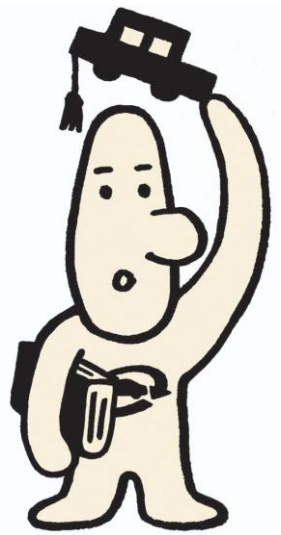
引き取った使用済自動車の情報と一覧に表示された情報が次のように異なる場合は、前工程の引取業者の報告が誤っているおそれがあります。すみやかに前工程の事業者に連絡し、必要に応じて移動報告の修正を依頼してください。

ケース1	引き取った使用済自動車と、移動報告の情報が異なる。 例：使用済自動車の車台番号と、画面に表示された同じ型式車両の車台番号が異なる。
ケース2	引き取った使用済自動車にフロン類がない、またはフロン類種別が異なる。

引き取った車台の情報が一覧にない場合

前工程の引取業者が引渡報告を実施していないおそれがあります。移動報告を実施したかについて、すみやかに前工程の引取業者に確認してください。

3 使用済自動車の引渡報告



目次へ戻る

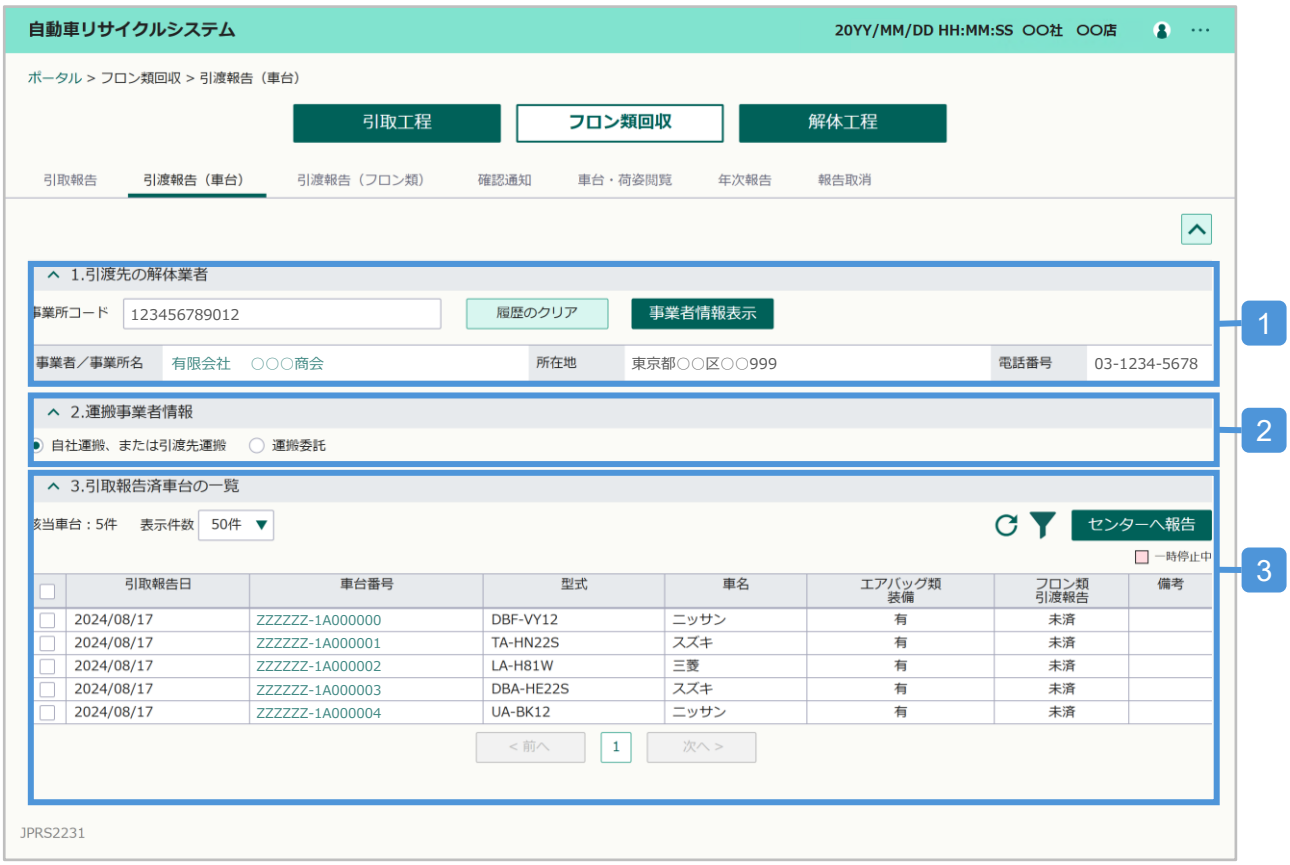
3.1 使用済自動車の引渡報告

フロン類回収後、使用済自動車を解体業者に引き渡した時は、すみやかに引渡報告します。
引渡報告を行うには、引渡先の解体業者の事業所コードが必要です。引渡報告前に引渡先の解体業者に確認してください。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［引渡報告（車台）］をクリックすると、解体業者への使用済自動車の引渡報告画面が表示されます。

画面説明

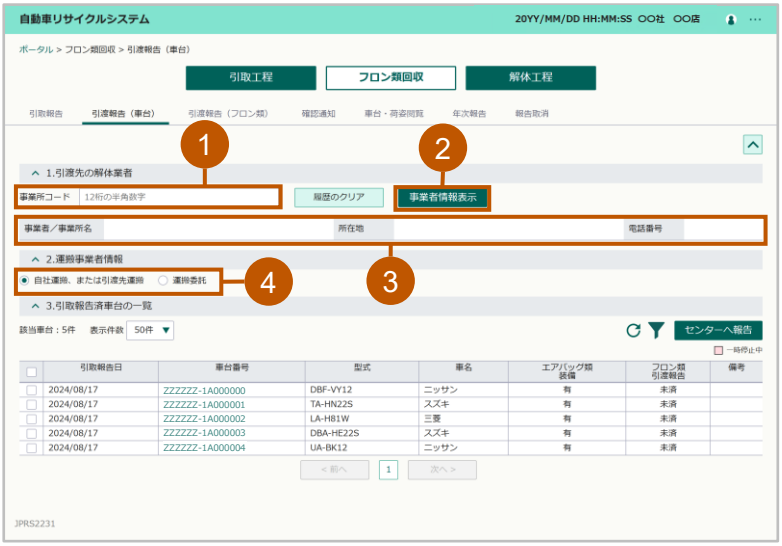


番号	エリア名	説明
1	引渡先の解体業者	引渡先の解体業者を検索するエリア
2	運搬事業者情報	運搬事業者の区分（自社運搬または引渡先運搬とするか、別の事業者に運搬を委託するか）を選択するエリア
3	引取報告済車台の一覧	引取報告済の車台が一覧で表示されるエリア

3.1 使用済自動車の引渡報告

操作説明

1 **［1.引渡先の解体業者］の［事業所コード］に引渡先解体業者の事業所コードを入力します。**



2 **［事業者情報表示］ボタンをクリックします。**

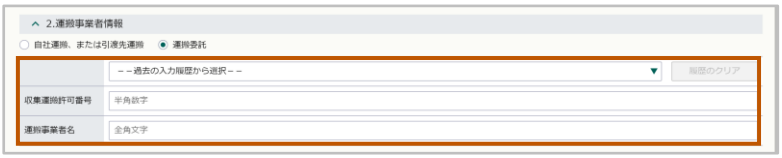
引渡先解体業者の情報が表示されます。

3 **引渡先解体業者の情報を確認します。**

表示された情報が引渡先解体業者と異なっている場合は、❶、❷をやり直してください。

4 **［2.運搬事業者情報］で使用済自動車を解体業者に引き渡す際の運搬方法を選択します。**

［運搬委託］を選択した場合は、［収集運搬許可番号］と［運搬事業者名］を入力してください。過去に運搬委託を選択したことがある場合は、［過去の入力履歴から選択］で選択できます。



ポイント

過去の入力履歴がある場合、［履歴のクリア］ボタンをクリックすると、過去の入力履歴をクリアできます。

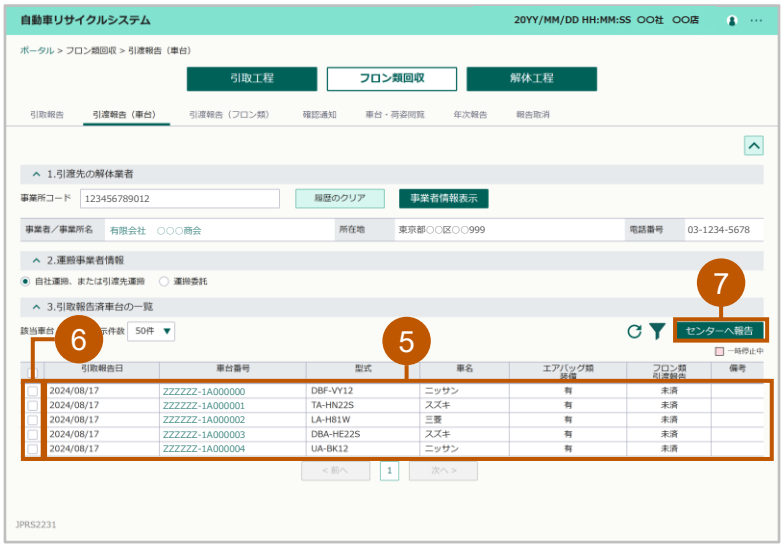
注意

自社と引渡先事業者を管轄する自治体が異なる場合、運搬業者は双方の自治体の収集運搬許可を有することが必要です。複数の収集運搬許可番号を入力する場合、半角スペースで区切って入力します。複数の運搬事業者名を入力する場合、任意の全角文字区切りで入力します。

3.1 使用済自動車の引渡報告

操作説明

5 **［3.引取報告済車台の一覧］に引渡報告を行う車台が表示されているかを確認します。**



ポイント

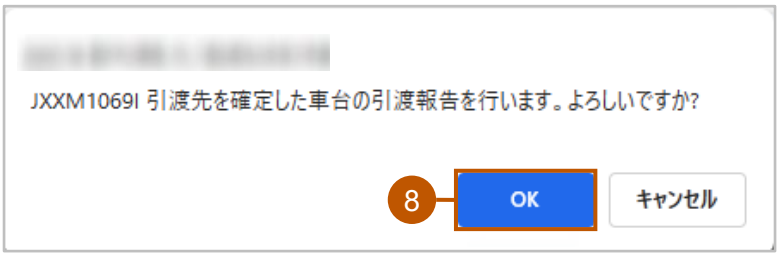
［フロン類引渡報告］が［未実施］の場合は、先にフロン類について、荷姿作成や再利用連絡等を実施してください。

6 **引渡報告する車台のチェックボックスをチェックします。**

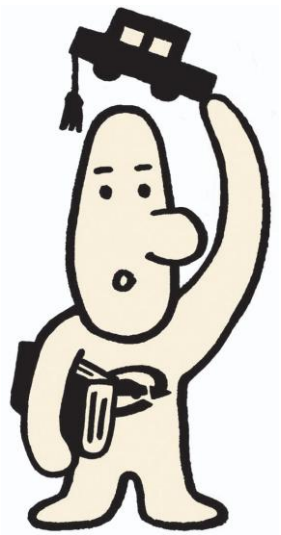
7 **［センターへ報告］ボタンをクリックします。**

引渡報告を実施してよいかどうかのダイアログボックスが表示されます。

8 **［OK］ボタンをクリックします。**



4 フロン類の引渡報告



目次へ戻る

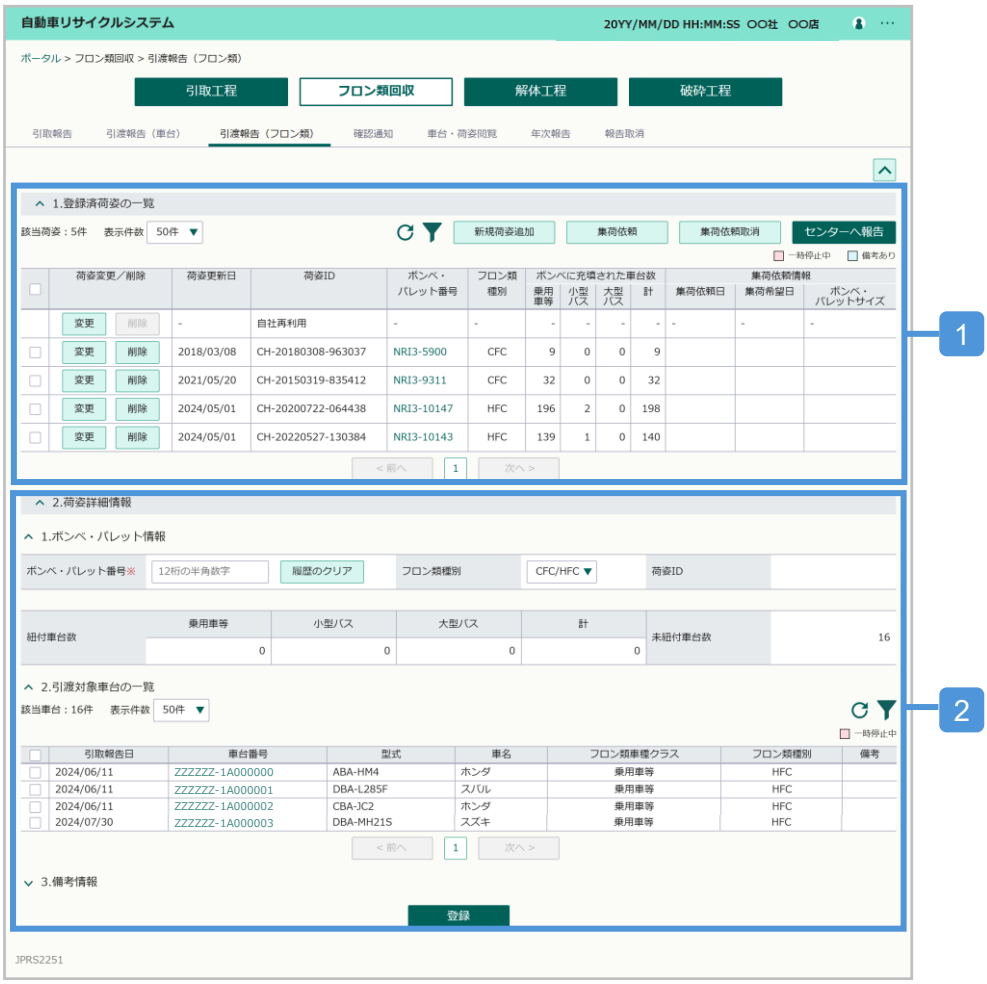
4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

フロン類回収業者は、回収したフロン類をボンベに充てんし、必要に応じてボンベを専用パレットに積載して指定引取場所に引き渡します。フロン類を引き渡した後は、引渡報告を実施する必要があります。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［引渡報告（フロン類）］をクリックすると、フロン類引渡報告画面が表示されます。

画面説明

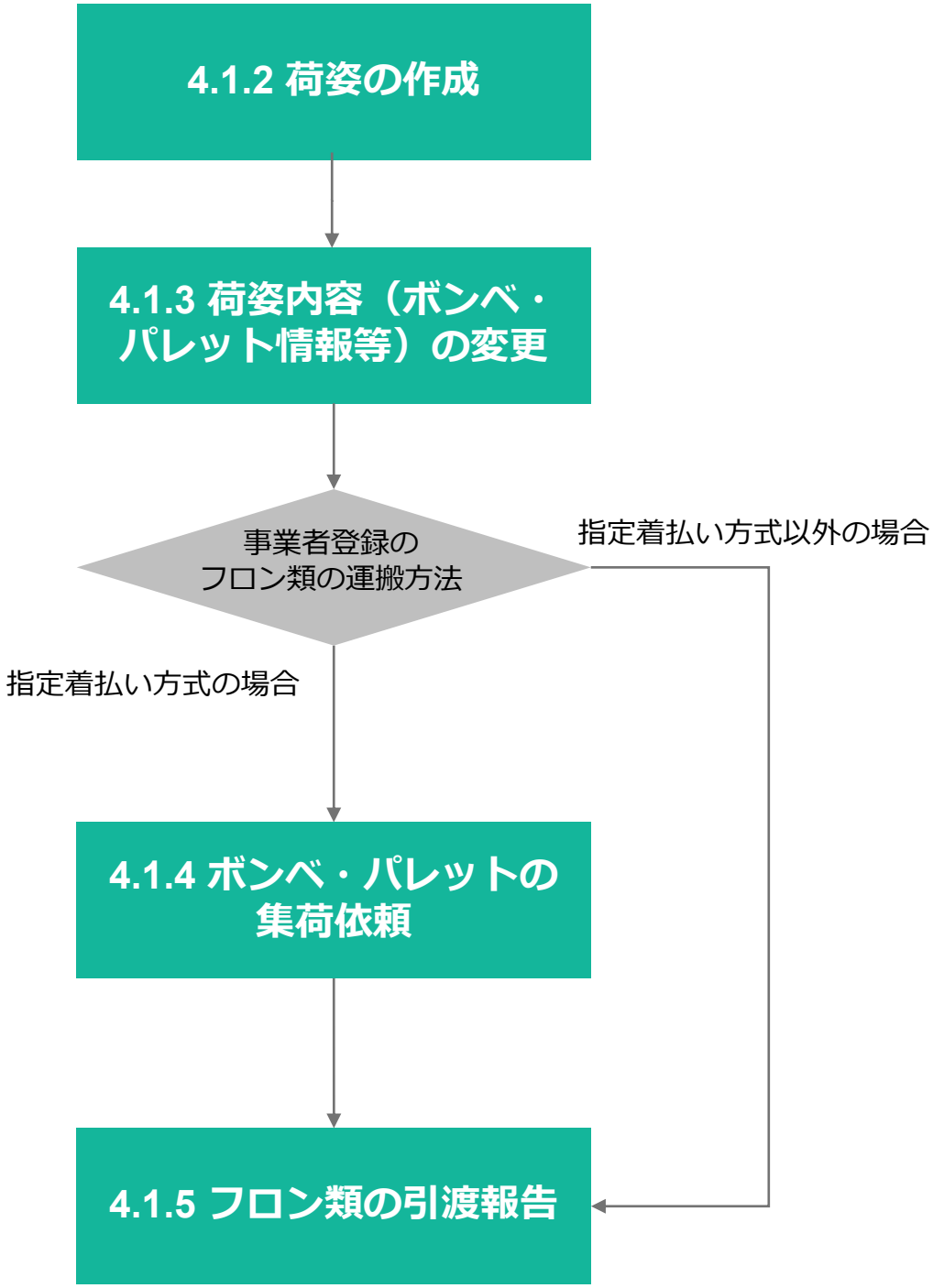


番号	エリア名	説明
1	登録済荷姿の一覧	登録済み荷姿の一覧が表示されるエリア ● ［荷姿変更／削除］：荷姿の内容の変更または荷姿の削除ができる ● ［集荷依頼情報］：集荷依頼日、集荷希望日時、ボンベ・パレットサイズが表示される
2	荷姿詳細情報	荷姿の詳細情報として、［ボンベ・パレット情報］と紐付可能な車台が［引渡対象車台の一覧］に表示されるエリア

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.1 フロン類の引渡報告の流れ

ここでは、フロン類の引渡報告の流れを説明します。



4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.2 荷姿の作成

指定引取場所に引き渡すボンベにフロン類をはじめて充てんする場合や、ボンベを専用パレットにはじめて積載する場合、ボンベ・パレット番号を入力して荷姿（フロン類）を作成します。

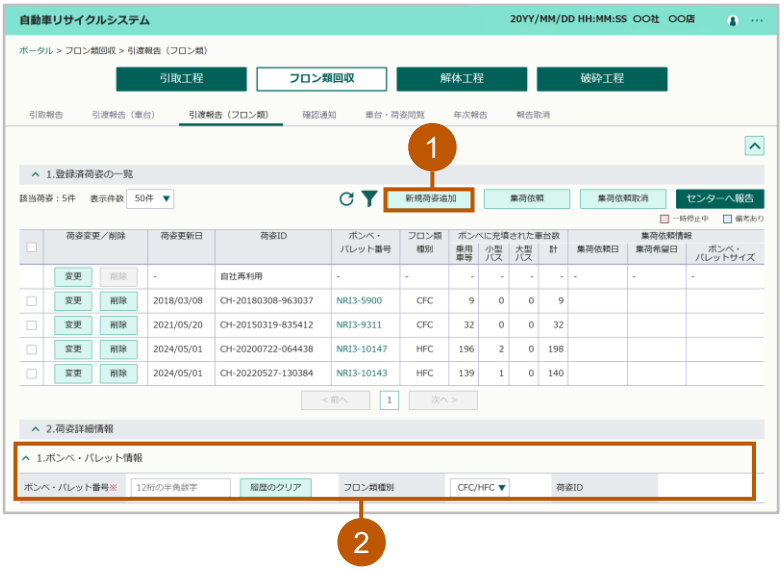
ポイント

フロン類は、指定引取場所に引き渡すものと再利用するものを分けてフロン類種別（CFC／HFC）ごとにそれぞれボンベに充てんします。

操作説明

1 **［新規荷姿追加］ボタンをクリックします。**

［2.荷姿詳細情報］が表示されます。



2 **［1.ボンベ・パレット情報］を入力します。**

- ［ボンベ・パレット番号］
  フロン類を充てんしたボンベ、またはボンベを積載した専用パレットの番号を入力します。
- ［フロン類種別］
  充てんしたフロン類の種別を入力します。

ポイント

［フロン類種別］には、当該報告を実施する事業所がフロン類回収業者として取り扱い可能なフロン類種別のみ表示されます。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

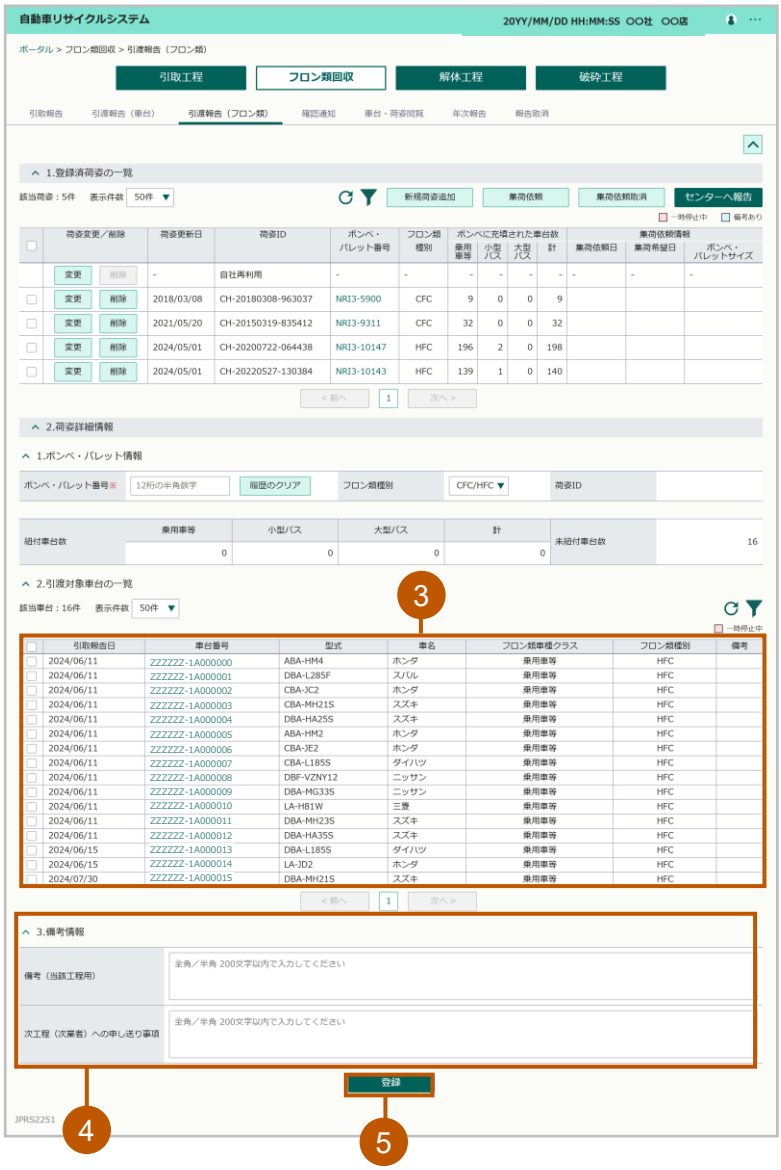
4.1.2 荷姿の作成

操作説明

3 フロン類を回収した車台をチェックします。

4 ［3.備考情報］にメモ等を入力できます。必要に応じてご活用ください。

5 ［登録］ボタンをクリックします。



ポイント

- ［備考（当該工程用）］は、自社でのみ閲覧可能な情報を入力します。
- ［次工程（次業者）への申し送り事項］は、次工程に対する注意、要望等がある場合に入力します。
- ［備考情報保存］ボタンをクリックすると入力した情報が保存できます。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.3 荷姿内容（ボンベ・パレット情報等）の変更

荷姿（フロン類）の作成後、ボンベにフロン類を追加で充てんした場合、または専用パレットにボンベを追加で積載した場合、そのたびにフロン類を回収した車台の情報を荷姿に追加します。ボンベまたは専用パレットが満杯になるまで追加を繰り返すことができます。
また、荷姿について次の内容を修正できます。

- ボンベ・パレット番号
- フロン類種別
- 対象車台

注意

この時点ではフロン類を引き渡していないため、［センターへ報告］ボタンはクリックしないでください。
間違って［センターへ報告］ボタンをクリックした場合、表示されたポップアップで［キャンセル］ボタンをクリックしてください。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.3 荷姿内容（ボンベ・パレット情報等）の変更

操作説明

1 ［荷姿変更／削除］で、変更する荷姿の［変更］ボタンをクリックします。

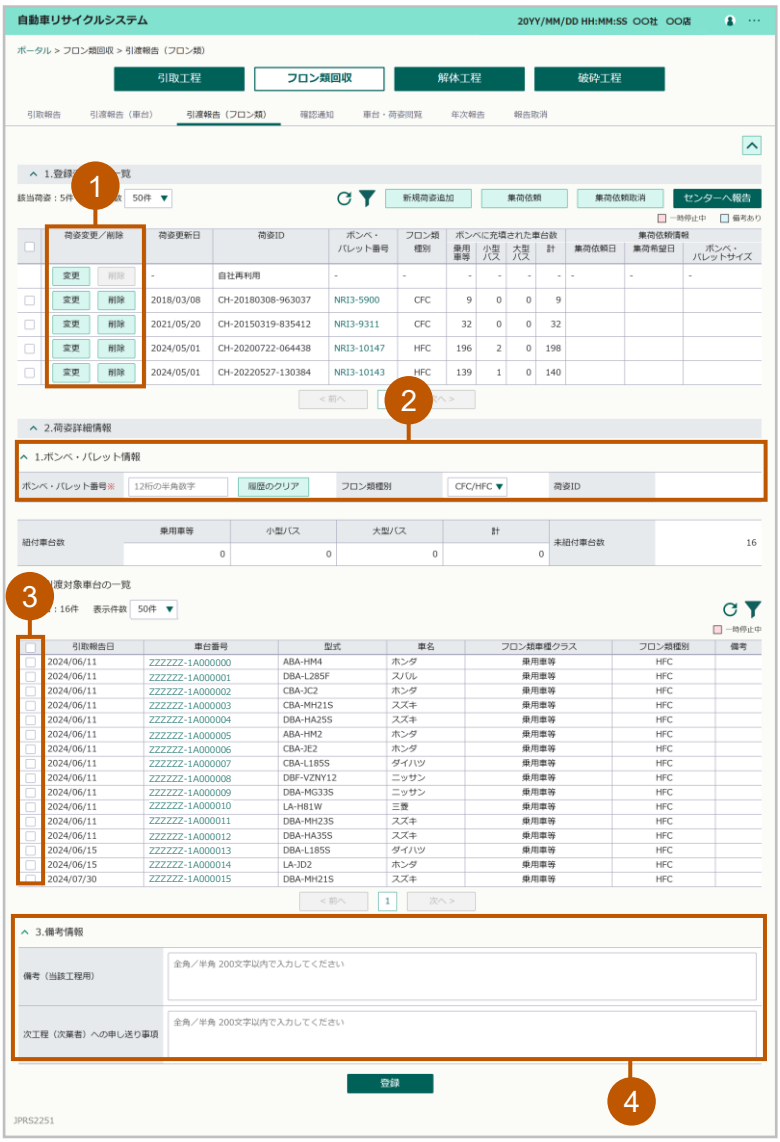
［2.荷姿詳細情報］が表示されます。

2 ［1.ボンベ・パレット情報］を確認して、必要に応じて次の情報を変更します。

- ［ボンベ・パレット番号］
- ［フロン類種別］

3 フロン類を回収した車台をチェックして荷姿に追加します。間違った車台をチェックしていた場合は、チェックを外します。

4 ［3.備考情報］にメモ等を入力できます。必要に応じてご活用ください。



ポイント

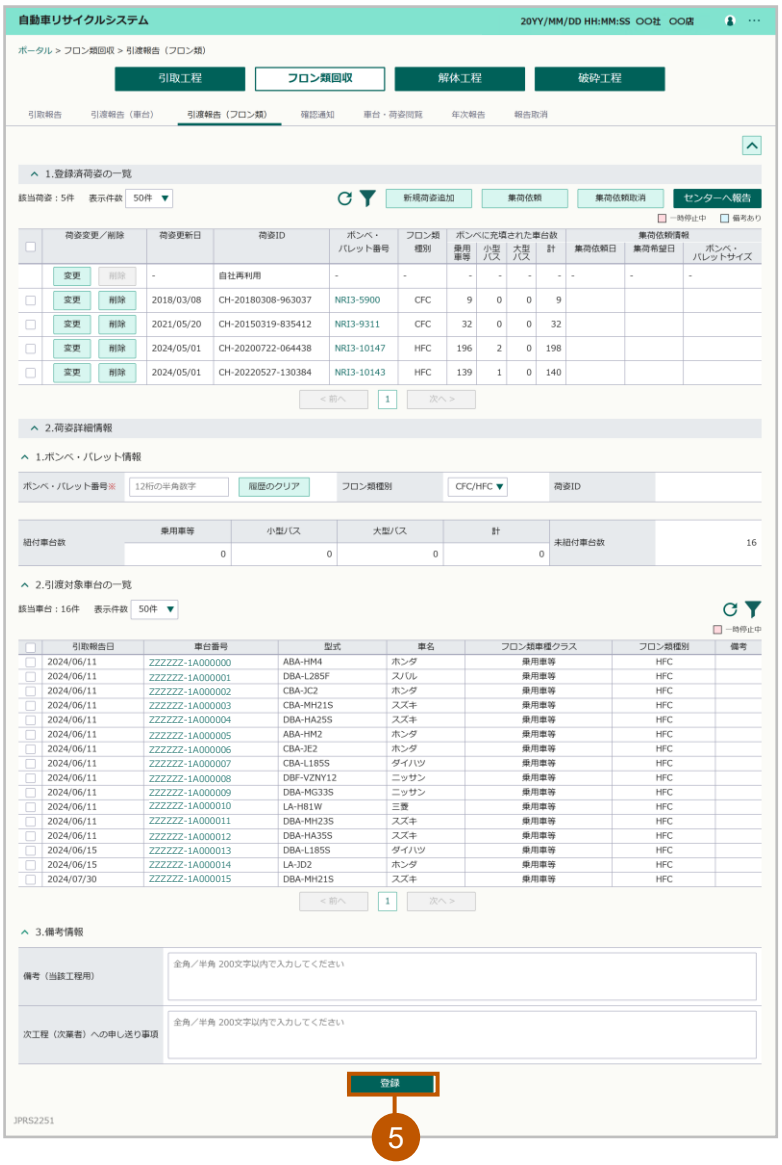
- ［備考（当該工程用）］は、自社でのみ閲覧可能な情報を入力します。
- ［次工程（次業者）への申し送り事項］は、次工程に対する注意、要望等がある場合に入力します。
- ［備考情報保存］ボタンをクリックすると入力した情報が保存できます。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.3 荷姿内容（ボンベ・パレット情報等）の変更

操作説明

5 ［登録］ボタンをクリックします。



ポイント

ボンベまたは専用パレットが満杯になったら、次のいずれかに進んでください。

- 指定着払い方式の場合
  「4.1.4　ボンベ・パレットの集荷依頼」
- 指定着払い方式以外の場合
  「4.1.5　フロン類の引渡報告」

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.4 ボンベ・パレットの集荷依頼

ボンベ・パレットを引き渡す準備ができたら、指定着払い方式でフロン類を運送する場合は、荷姿の単位で集荷を依頼します。

ポイント

- ［センターへ報告］ボタンをクリックする前に、集荷依頼を実施してください。
- 集荷依頼をしない場合は、そのまま「4.1.5 フロン類の引渡報告」に進みます。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.4 ボンベ・パレットの集荷依頼

操作説明

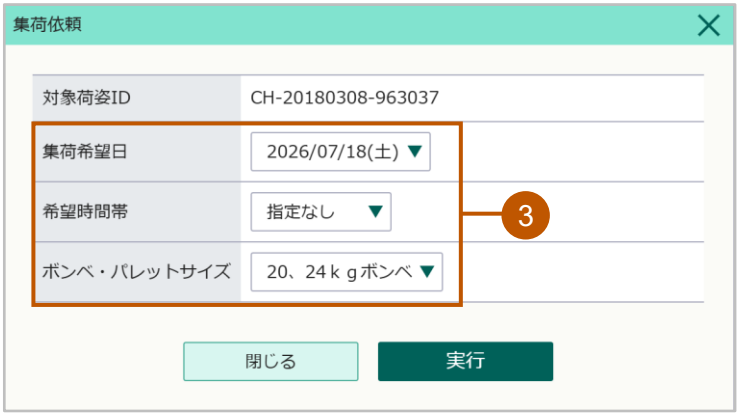
1 集荷を依頼したい荷姿をチェックします。

集荷依頼の対象の荷姿IDとボンベ・パレット番号を確認してからクリックしてください。

2 ［集荷依頼］ボタンをクリックします。

集荷依頼のポップアップ画面が表示されます。

3 ［集荷希望日］［希望時間帯］［ボンベ・パレットサイズ］を選択します。



選択項目	選択内容	
集荷希望日	翌々日以降から15日間以内で選択	日曜・祝日の前日の場合は、休み明けの翌日以降を選択 （例） ● 月曜日の場合（祝日はないものとする）： 水曜日以降から15日以内を選択 ● 土曜日の場合（祝日はないものとする）： 翌週の火曜日以降から15日以内を選択 ● 月曜日で、火曜日が祝日の場合： 木曜日以降から15日以内を選択
希望時間帯	［指定なし］または［13時～17時］から選択	
ボンベ・パレットサイズ	［10、12kgボンベ］［20、24kgボンベ］［5本入りパレット］［10本入りパレット］のいずれかから選択	

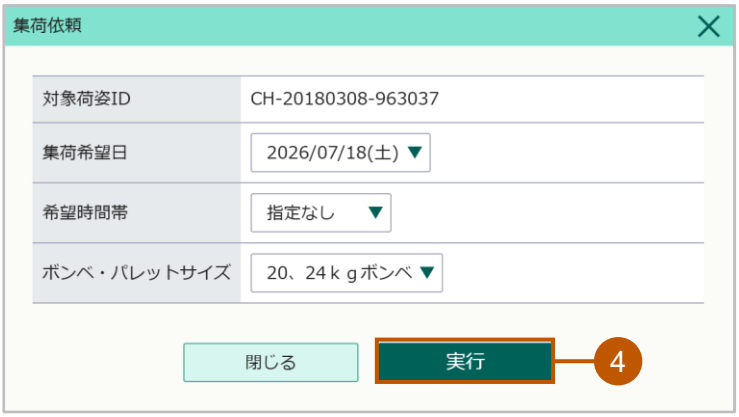
4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.4 ボンベ・パレットの集荷依頼

操作説明

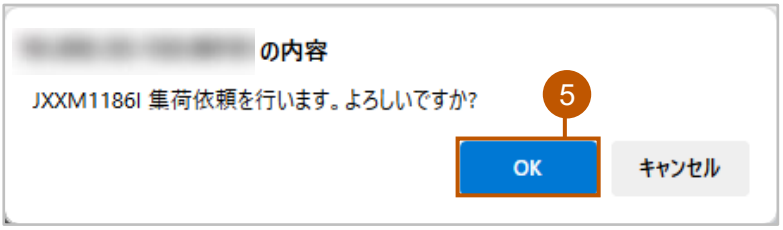
4 **［実行］ボタンをクリックします。**

集荷依頼を確認するメッセージが表示されます。



5 **集荷依頼する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

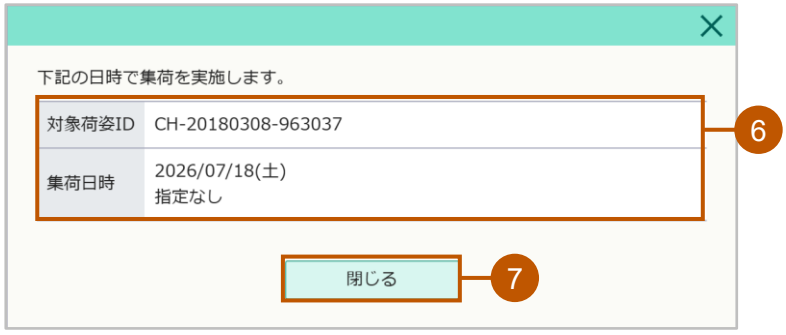
集荷日時確認のポップアップが表示されます。



6 **入力した［対象荷姿ID］と［集荷日時］を確認します。**

7 **［閉じる］ボタンをクリックします。**

集荷日時確認のポップアップが閉じます。



注意

原則はパソコン（PC）からの集荷依頼を実施してください。ただし、パソコン（PC）が使用できない場合は、電話またはFAXで依頼してください。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.4 ボンベ・パレットの集荷依頼

ポイント

- 集荷依頼すると、一覧の［集荷依頼情報］に集荷依頼で入力した［集荷依頼日］、［集荷希望日］、［ボンベ・パレットサイズ］が表示されます。

- 集荷依頼当日のみ、［集荷依頼取消］ボタンをクリックできます。クリックして表示されたメッセージ画面の［OK］ボタンをクリックして、集荷依頼を取り消します。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.5 フロン類の引渡報告

荷姿のボンベまたは専用パレットが満杯となり、指定引取場所へ引き渡した場合はすみやかにフロン類の引渡報告を実施します。

ポイント

- 引き渡した荷姿の［荷姿ID］と［ボンベ・パレット番号］を事前に確認します。
- 持込運搬の場合は、引渡先の指定引取場所の事業所コードを事前に確認します。

4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.5 フロン類の引渡報告

操作説明

1 **報告対象の荷姿をチェックします。**

指定引取場所に引き渡す荷姿をチェックします。

2 **［センターへ報告］ボタンをクリックします。**

センターへ報告のポップアップ画面が表示されます。

3 **ポップアップに表示された内容を確認します。**

4 **［実行］ボタンをクリックします。**

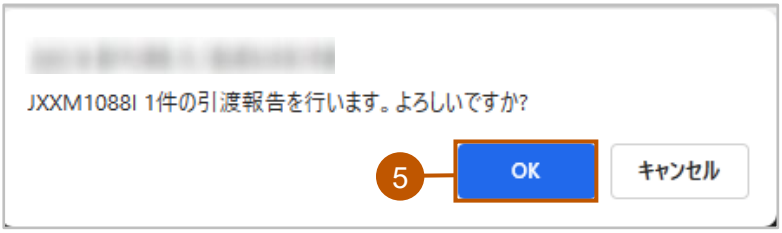
センターへ報告してよいかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

注意

対象荷姿IDとフロン類指定引取場所の情報を確認します。間違いがあった場合は、引渡報告を実施せず、次のページの荷姿を削除する操作を実施してください。

5 **［OK］ボタンをクリックします。**

センターへの報告が完了します。



4.1 自動車メーカー等へのフロン類の引渡報告

4.1.5 フロン類の引渡報告

操作説明

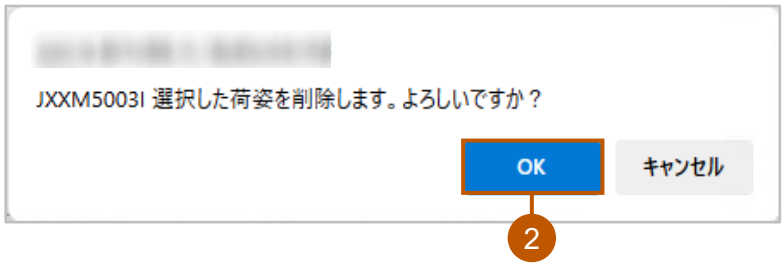
作成した荷姿を削除する場合

1 **間違って作成した荷姿の［削除］ボタンをクリックします。**

削除を確認するメッセージが表示されます。

2 **削除する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

削除しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



3 **再度、正しい荷姿を作成するため、「4.1.2 荷姿の作成」から操作します。**

4.2 自社でフロン類を再利用する場合

4.2.1 フロン類再利用車台の連絡

フロン類を再利用する場合は、回収したフロン類を再利用用ボンベに充てんします。その都度、フロン類再利用車台の連絡を電子マニフェストシステムにて実施します。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［引渡報告（フロン類）］をクリックすると、フロン類引渡報告が表示されます。

画面説明

番号	エリア名	説明
1	登録済荷姿の抽出条件	登録済荷姿の一覧の抽出条件を指定するエリア
2	登録済荷姿の一覧	抽出条件を満たす荷姿数を表示するエリア 荷姿IDが自社再利用の場合、再利用連絡用のエリアとして一覧の最上行の［荷姿ID］に［自社再利用］と表示

ポイント

- フロン類の再利用を実施する年度（報告年度）を確認します。
- フロン類の再利用を実施する車台の車台番号を確認します。

4.2 自社でフロン類を再利用する場合

4.2.1 フロン類再利用車台の連絡

操作説明

1 **［荷姿ID］に［自社再利用］と表示されている荷姿の［変更］ボタンをクリックします。**

［2.荷姿詳細情報］が表示されます。

2 **対象車台をチェックします。**

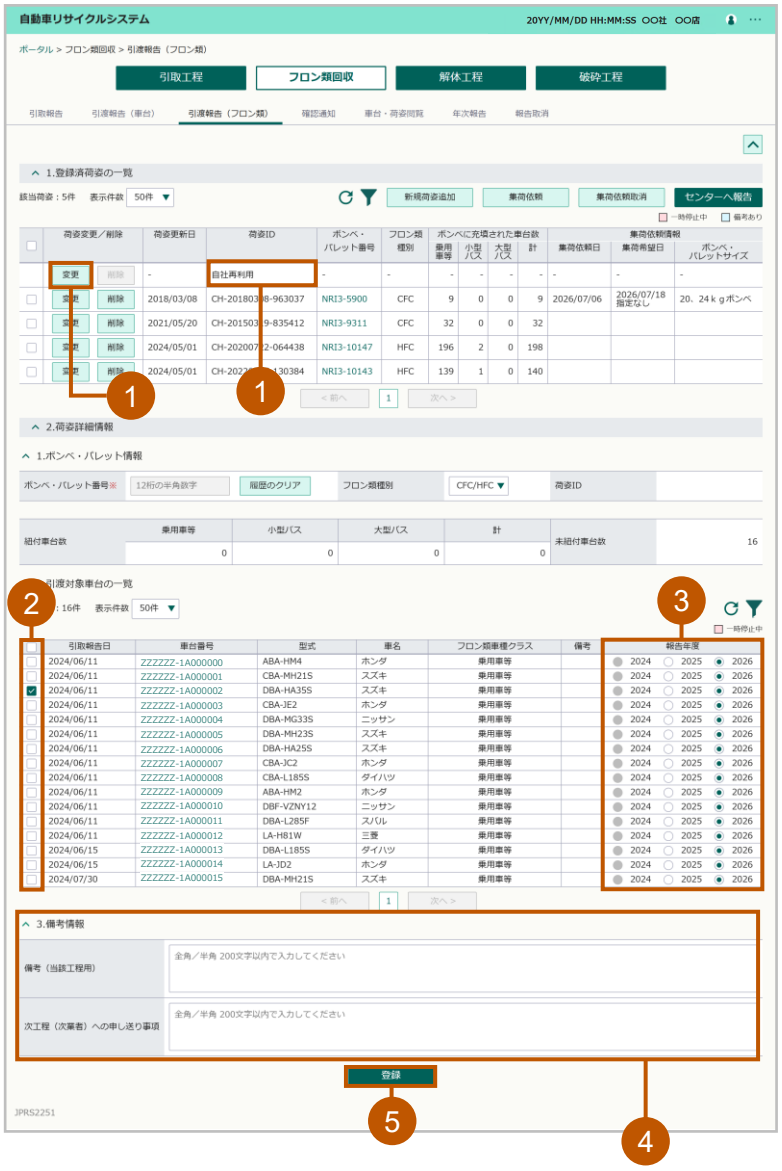
3 **対象車台の［報告年度］を選択します。**

- フロン類を再利用用のボンベに充てんした年度を選択します。
- ［報告年度］は、過去3年分です（フロン類年次報告を遅滞なく実施している場合）。

4 **［3.備考情報］にメモ等を入力できます。必要に応じてご活用ください。**

5 **［登録］ボタンをクリックします。**

［登録］ボタンをクリックしないで他の画面に遷移した場合、入力内容は保存されません。



ポイント

- ［備考（当該工程用）］は、自社でのみ閲覧可能な情報を入力します。
- ［次工程（次業者）への申し送り事項］は、次工程に対する注意、要望等の情報がある場合に入力します。

4.2 自社でフロン類を再利用する場合

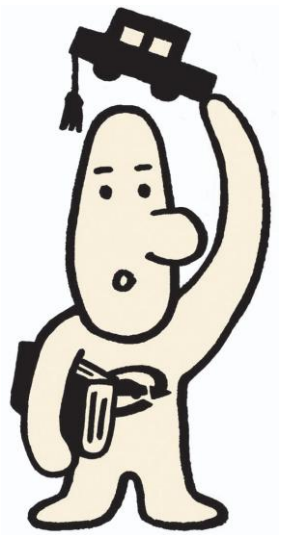
4.2.1 フロン類再利用車台の連絡

操作説明

ポイント

フロン類年次報告では、各年度に再利用用のボンベに充てんしたフロン類の量を重さ（kg）で報告します。再利用時にその都度重さを計測し、台帳等に記入しておくと管理がしやすくなります。

5 確認通知



目次へ戻る

5.1 確認通知の発生時期および通知発生時に必要な対応

フロン類回収業者が引き取った車台について、引渡報告が未実施、引渡先または指定引取場所での引取報告が未実施の場合、確認通知が表示されます。確認通知が発生した車台については、フロン類回収業者側で対応が必要です。
確認通知が発生した後、次の期間が経過しても移動報告が行われなかった場合、情報管理センターは都道府県等へ遅延報告を自動的に送付し、都道府県等は必要に応じて適切な措置を講ずるよう勧告・命令を行います。
※確認通知までの期間は、移動報告日から起算して計算（土日、祝日等も含む）されます。

確認通知の発生時期		都道府県等への遅延報告の通知
自社が使用済自動車の引取報告を実施後	**自社が20日以内に**、使用済自動車の「引渡報告」を行わなかった場合	確認通知発行日＋10日
自社が使用済自動車の引渡報告を実施後	**引渡先が5日以内に**、使用済自動車の「引取報告」を実施しなかった場合	確認通知発行日＋3日
自社がフロン類の引渡報告を実施後	**指定引取場所が15日以内に**、フロン類の「引取報告」を実施しなかった場合	

確認通知発生時は、移動報告の未実施状況を確認のうえ、すみやかに対応してください。
特に、自社が引渡報告済みで、引渡先が引取報告を行っていない場合、自社が引渡先へ使用済自動車またはフロン類を本当に引き渡しているか否かについて、運搬状況を含めて確認します。

事象	対応方法
自社が引き渡していなかった場合	使用済自動車またはフロン類を引き渡していなかった場合は、使用済自動車またはフロン類を引き渡し、引渡先にて引取報告を行うよう要請。
自社が引渡済みの場合	使用済自動車またはフロン類を引渡済の場合は、引渡先の状況（不適正処理がないか）を確認のうえ、引渡先にて引取報告を行うよう要請。

5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

移動報告等の作業の有無に関わらず、ポータル画面で確認通知の発生状況は毎日確認してください。

(1) 解体業者への使用済自動車の引渡報告が未実施の場合

使用済自動車の引取報告を行った後、「20日以内」に解体業者へ使用済自動車の引渡報告を行わなかった場合、ポータル画面に確認通知を発行した旨が表示されます。

注意

- 「確認通知」発生日の翌日から10日以内に移動報告が実施されなかった場合、情報管理センターから自動的に自社を管轄する都道府県等へ「遅延報告」が送付されます。都道府県等は必要に応じて、適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。
- 確認通知までの期間には、土日祝日等を含みます。

ポイント

次の2点の確認および対応を実施します。

- 自社で引取報告を実施した使用済自動車のうち、確認通知が発行されている車台の確認
- 確認通知に該当する使用済自動車の有無を確認のうえ、必要に応じてすみやかに引渡報告を実施

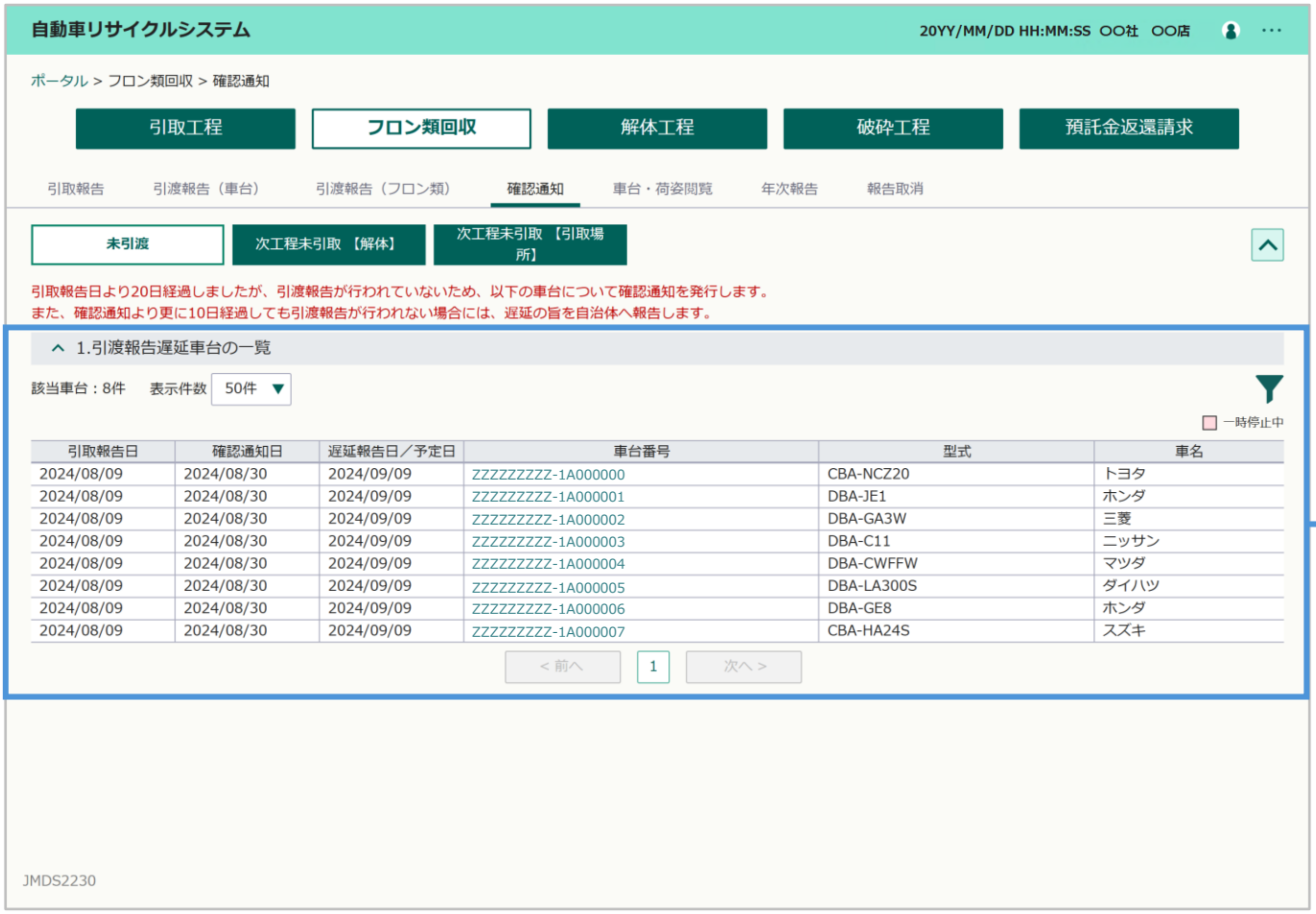
5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［確認通知］ー［未引渡］ボタンをクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます（ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます）。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	引渡報告遅延車台の一覧	引渡報告遅延車台が表示されるエリア

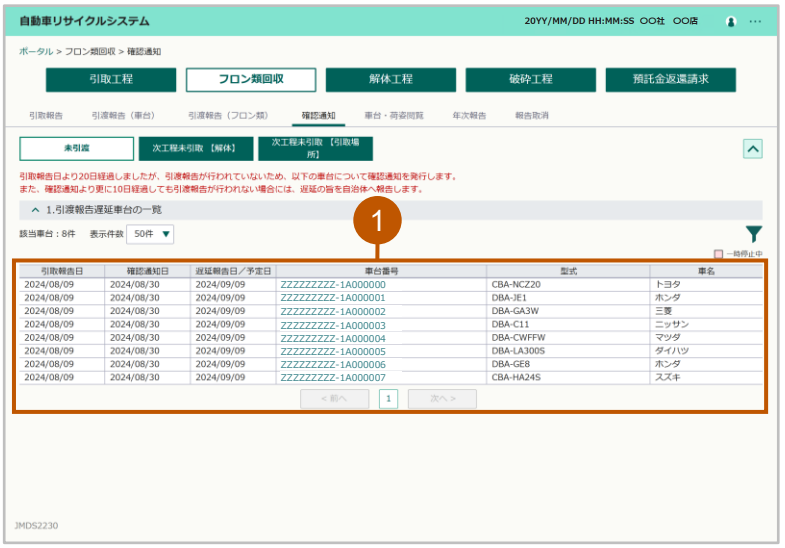
5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

操作説明

1 ［引渡報告遅延車台の一覧］で、引渡を行っていない車台を確認します。

2 必要に応じて、解体業者への使用済自動車の引渡と引渡報告をすみやかに実施します。



ポイント

車台の引渡報告の手順については「3.1 使用済自動車の引渡報告」を参照してください。

5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

(2) 引渡先の解体業者で使用済自動車の引取報告が未実施の場合

使用済自動車の引渡報告の実施後、引渡先の解体業者が「5日以内」に使用済自動車の引取報告を実施しなかった場合、ポータル画面に確認通知を発行した旨が表示されます。

注意

- 「確認通知」発生日の翌日から3日以内に移動報告が実施されなかった場合、情報管理センターから自動的に自社を管轄する都道府県等へ「遅延報告」が送付されます。都道府県等は必要に応じて、適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。
- 確認通知までの期間には、土日祝日等を含みます。

ポイント

- 自社で引取報告を実施した使用済自動車のうち、確認通知が発行されている車台の確認
- 自社が引渡先へ使用済自動車を引き渡したか否か、引渡先の状況（不適正処理がないか）の確認
- 使用済自動車が解体業者に引き渡されたことが確認された場合、当該解体業者に引取報告を行うよう要請

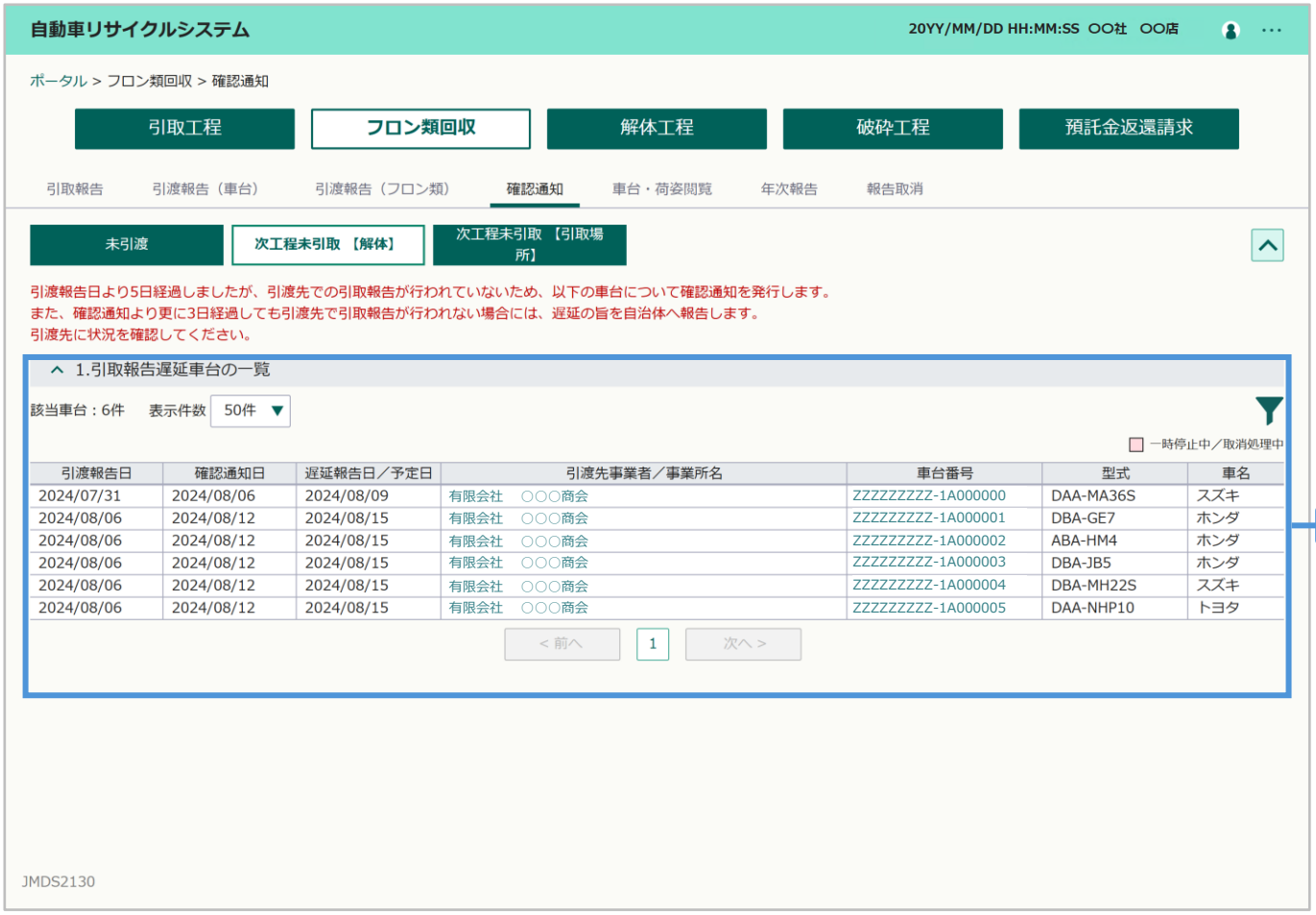
5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［確認通知］ー［次工程未引取【解体】］ボタンをクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます（ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます）。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	引取報告遅延車台の一覧	引取報告遅延車台が表示されるエリア

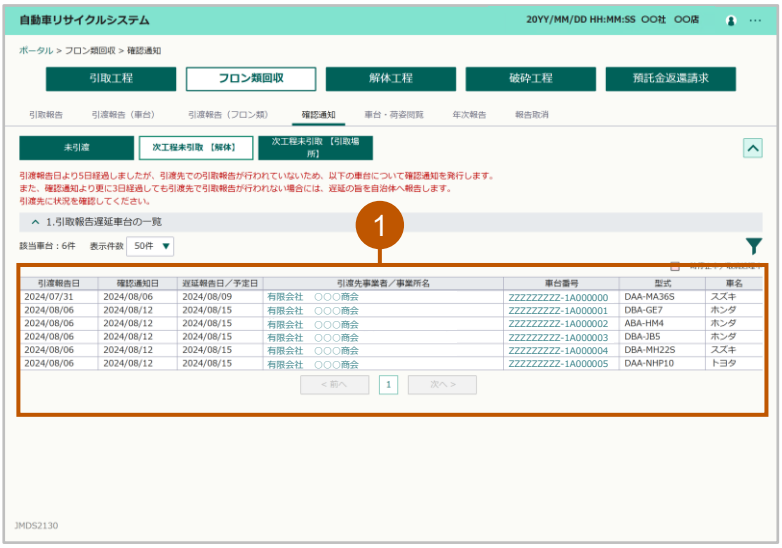
5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

操作説明

1 ［引取渡報告遅延車台の一覧］で、引取報告が実施されていない車台を確認します。

2 必要に応じて、引渡先の解体業者に車台の引取報告を行うよう連絡します。



5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

(3) 引渡先の指定引取場所でフロン類の引取報告が未実施の場合

フロン類の引渡報告の実施後、引渡先の指定引取場所が「15日以内」にフロン類の引取報告を実施しなかった場合、ポータル画面にを発行した旨が表示されます。。

注意

- 確認通知の発生日から3日以内に移動報告が行われなかった場合、情報管理センターから自動的に自社を管轄する都道府県等へ遅延報告が送付されます。都道府県等は必要に応じて、適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。
- 確認通知までの期間には、土日祝日等を含みます。

ポイント

- 自社で引取報告を実施したフロン類のうち、確認通知が発行されている荷姿の確認
- 自社が指定引取場所へ荷姿を引き渡したか否か、引渡先の状況（不適正処理がないか）の確認

5.2 確認通知の閲覧

5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［確認通知］－［次工程未引取【引取場所】］ボタンをクリックすると、対象荷姿の確認画面が表示されます（ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます）。

画面説明

番号	エリア名	説明
1	引取報告遅延荷姿の一覧	引取報告遅延荷姿が表示されるエリア

5.2 確認通知の閲覧

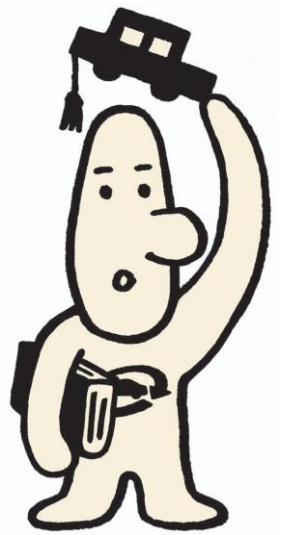
5.2.1 確認通知発生状況の閲覧

操作説明

1 ［引取報告遅延車台の一覧］で、引渡先にて引取報告が実施されていない荷姿を確認します。

2 必要に応じて、引渡先の指定引取場所にフロン類の引取報告を行うよう連絡します。

6 車台・荷姿閲覧



目次へ戻る

6.1 車台・荷姿閲覧の概要

自社が取り扱った解体自動車・フロン類に関して、次の項目を閲覧できます。

閲覧できる情報	説明	参照先
引渡報告未実施車台	自社が引取報告を行った車台のうち、引渡報告が未実施の車台。	6.2　引渡報告未実施車台の閲覧
使用済自動車に関する移動報告の状況	自社が取り扱った使用済自動車の移動報告の実績。 次の内容を閲覧できます。 ● 自社の移動報告実績（年月を指定） ● 自社の移動報告実績（車台を指定）	6.3　使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧
荷姿（フロン類）に関する移動報告の状況	自社が引渡報告を行ったフロン類に関して、引渡報告日および指定引取場所による引取報告の実施状況。	6.4　荷姿に関する移動報告状況の閲覧

6.2 引渡報告未実施車台の閲覧

引取報告を実施した使用済自動車で、引渡報告が未実施の車台を確認します。
引渡先が確定したらすみやかに使用済自動車の引渡と引渡報告を実施してください。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［車台・荷姿閲覧］ー［未引渡車台一覧］ボタンをクリックすると、未引渡車台一覧画面が表示されます。

画面説明

番号	エリア名	説明
1	引渡報告未実施車台の一覧	引渡報告未実施車台の一覧が表示されるエリア

6.2 引渡報告未実施車台の閲覧

操作説明

1 **［1.引渡報告未実施車台の一覧］に表示された、引渡を実施していない車台を確認します。**

引渡を実施しているかどうかは、［引渡報告］欄で確認できます。

2 **一覧に表示された車台について、引渡先が確定しだい、すみやかに使用済自動車の引渡と引渡報告を実施します。**

ポイント

- 引渡報告の未実施車台がない場合、「該当がありませんでした。」と表示されます。
- ［車台番号］のリンクをクリックすると、車台詳細情報画面が表示され、車台の詳細を確認することができます。
- ［引渡報告］欄には、次のように表示されます。

使用済自動車／フロン類	画面表示	「引渡報告」状況
使用済自動車	済	引渡報告が完了
	未済	引渡報告が未完了
フロン類	済	引渡報告、または再利用連絡が完了
	紐付済	荷姿を作成しその荷姿に車台を紐付けた状態で、引渡報告は未完了
	未済	荷姿に車台を紐付けていない状態で、引渡報告が未完了

注意

使用済自動車・フロン類の引渡の有無を確認し、引渡済みであった場合は、すみやかに次工程への「引渡報告」を実施してください。

6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

使用済自動車に関する移動報告状況を閲覧します。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［車台・荷姿閲覧］－［車台検索］をクリックすると、使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧画面が表示されます。

画面説明

番号	エリア名	説明
1	検索条件入力／移動報告実績ファイル取得	検索条件を指定するエリア
2	移動報告実績ダウンロード	移動報告実績ファイルを取得するボタン
3	取扱車台の一覧	抽出条件を満たす取扱車台が一覧表示されるエリア

6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

6.3.1 自社の移動報告実績を年月を指定して閲覧する場合

自社が使用済自動車の引取・引渡報告を実施した車台一覧を確認します。ファイルをダウンロードして確認します。

ポイント

引取報告と引渡報告を行った情報が月別でダウンロードできます。

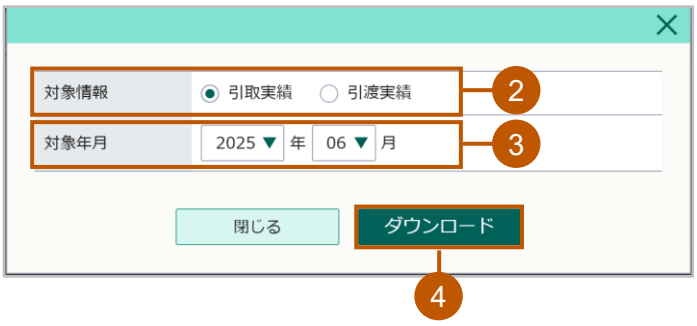
操作説明

1 **検索条件は未入力で、［移動報告実績ダウンロード］ボタンをクリックします。**

ダウンロードのポップアップが表示されます。

2 **［対象情報］で、［引取実績］または［引渡実績］を選択します。**

3 **［対象年月］を選択します。**



4 **［ダウンロード］ボタンをクリックします。**

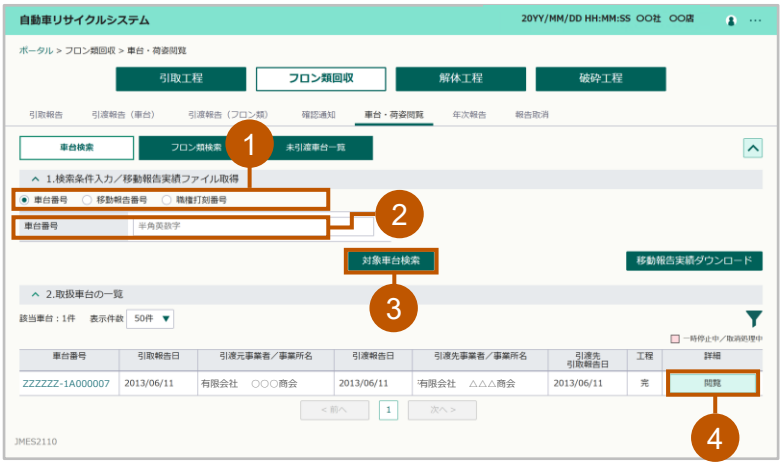
対象年月の引取または引渡報告実績がCSV形式でダウンロードされます。

6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

6.3.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

自社が移動報告を実施した車台に関して、車台を個別に検索し、その後の移動報告状況を確認します。

操作説明



1 **検索条件として使用したい項目を［車台番号］［移動報告番号］または［職権打刻番号］から選択します。**

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。

2 **検索条件を入力します。**

選択した検索条件	検索条件の入力	検索結果
車台番号	車台番号を入力する	入力した車台番号に一致する車台の情報が表示される
移動報告番号	移動報告番号を入力する	入力した移動報告番号に一致する車台の情報が表示される
職権打刻番号	職権打刻番号を入力する。漢字部分（支局等の符号）はプルダウンリストになっているので、［▼］ボタンをクリックして、該当するものを選択する	入力した職権打刻番号に一致する車台の情報が表示される

3 **［対象車台検索］ボタンをクリックします。**

検索結果が表示されます。［車台情報］等の一覧の情報を確認します。

4 **対象車台の［閲覧］ボタンをクリックします。**

後工程の移動報告状況確認画面が表示されます。

6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

6.3.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

操作説明

5 **［報告状況］に移動報告の実施状況が表示されるので確認します。**

- 報告済の場合：「報告済」と表示されます。
- 未報告の場合：「－」と表示されます。

6 **書面の出力が必要な場合は、［書面出力（PDF）］ボタンをクリックしてPDFを出力します。**

PDFが表示されます。
このPDFを保存および印刷してください。

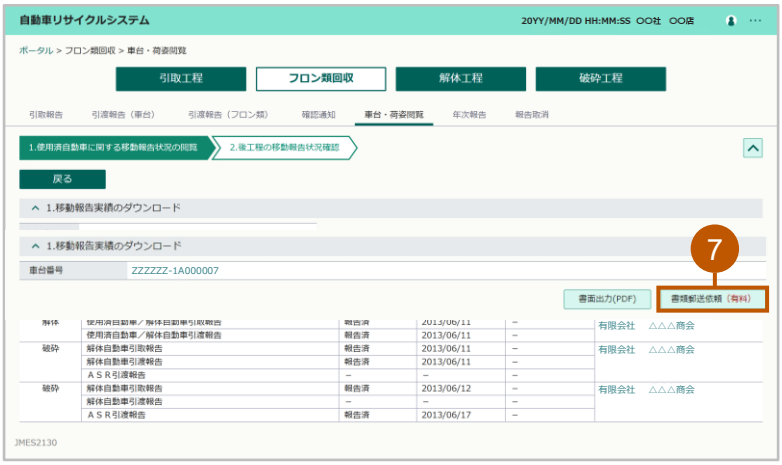
6.3 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

6.3.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

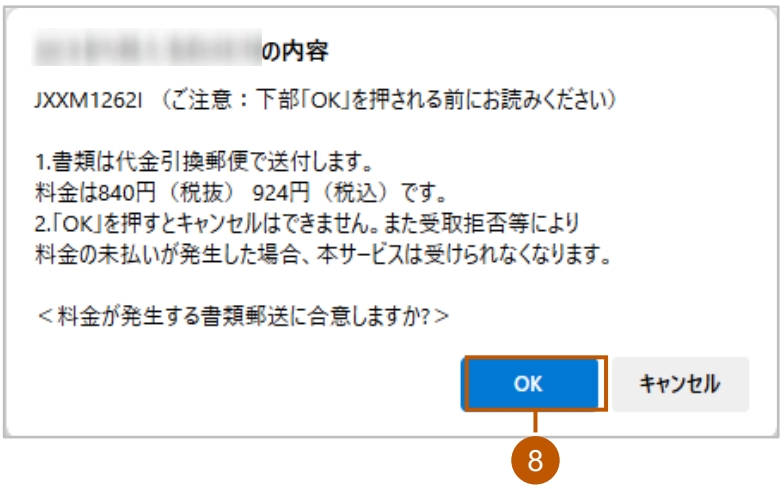
操作説明

7 （印刷した書面を郵送（有料）してほしい場合）
［書類郵送依頼（有料）］ボタンをクリックして、PDFを出力します。

書類郵送を依頼するか否かを確認するメッセージが表示されます。



8 （印刷した書面を郵送（有料）してほしい場合）
料金等を確認して［OK］ボタンをクリックします。
依頼しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



ポイント

- 郵送される書類は、手順❻で出力されるPDFと同じ内容です。
- 申請後、1週間程度で情報管理センターから代金引換郵便で書類が郵送されます。料金840円（税別）は、配達時に徴収いたします。
- 料金は変更する場合があります。
- 料金については公益財団法人自動車リサイクル促進センターのホームページをご覧ください。

注意

［OK］ボタンをクリックしたあとは、キャンセルできません。また受取拒否等により料金の未払いが発生した場合、本サービスは受けられなくなります。

6.4 荷姿に関する移動報告状況の閲覧

自社が引渡報告を実施した荷姿に関して、引渡報告の実施日や指定引取場所による引取報告の実施状況を確認します。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［車台・荷姿閲覧］ー［フロン類検索］ボタンをクリックすると、フロン類検索画面が表示されます。

画面説明

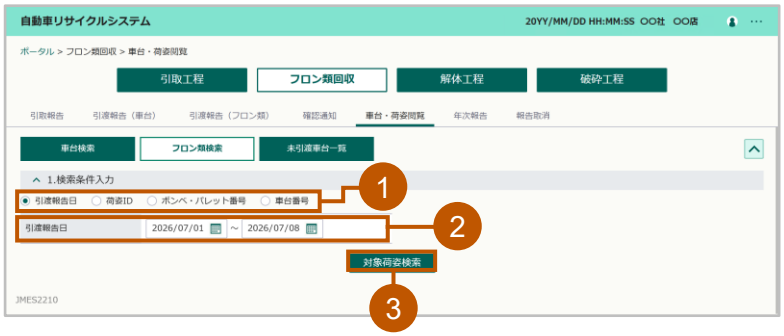
番号	エリア名	説明
1	検索条件入力	荷姿（フロン類）の移動報告状況の一覧の抽出条件を指定するエリア
2	取扱荷姿の一覧	抽出条件を満たす荷姿（フロン類）の移動報告状況を表示するエリア

6.4 荷姿に関する移動報告状況の閲覧

操作説明

1 検索条件として使用したい項目を［引渡報告日］［荷姿ID］［ボンベ・パレット番号］または［車台番号］から選択します。

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。



2 上記❶で選択した項目の検索条件を入力します。

選択した検索条件	検索条件の入力	検索結果
引渡報告日	引渡報告日の範囲を入力する ※対象期間は2ヶ月以内で指定	入力した期間内の荷姿が複数表示される
荷姿ID	荷姿IDを入力する	入力した荷姿IDに一致する荷姿が表示される
ボンベ・パレット番号	ボンベ・パレット番号を入力する	入力したボンベ・パレット番号に一致する荷姿が表示される
車台番号	車台番号を入力する	入力した車台番号に一致する車台を含む荷姿が表示される

3 ［対象荷姿検索］ボタンをクリックします。

検索した荷姿が一覧表示されます。

6.4 荷姿に関する移動報告状況の閲覧

操作説明

4 指定引取場所への［引渡報告日］と［メーカー引取報告日］を確認します。

指定引取場所で引取報告が未実施の場合は、［メーカー引取報告日］は空白となります。

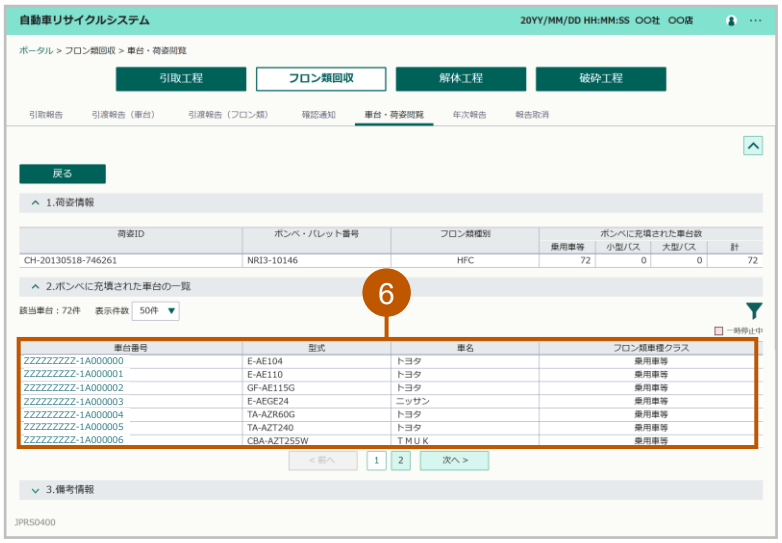
5 詳細情報を確認したい荷姿のボンベ・パレット番号をクリックします。

荷姿詳細情報（フロン類・荷姿－車台）画面が表示されます。

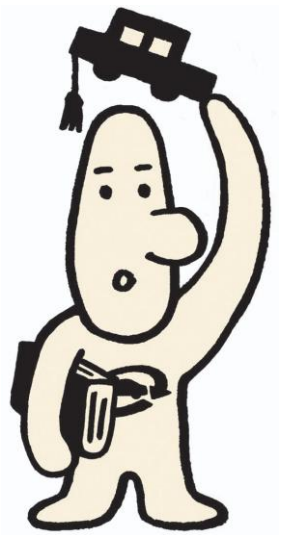
ポイント

過去に発送拠点経由した荷姿の場合は、荷姿詳細情報（フロン類・荷姿－荷姿）画面が表示されます。

6 荷姿に紐付けられた車台または荷姿の情報を確認します。



7 フロン類年次報告



目次へ戻る

7.1 フロン類年次報告とは

自動車リサイクル法においては、毎年度終了後の1ヶ月以内（4月末まで）に事業所ごとに前年度1年間（4/1～3/31）の実績報告を行うことが規定されています。

#	報告事項	内容
1	自動車メーカー等への引渡量	前年度中に自動車メーカー等に引き渡したフロン類の種類（CFC・HFC）ごとの量を報告します。 自動車メーカー等における引取量が、電子マニフェストシステムの画面上で自動的に計算・表示されるため、これを参考に入力してください。
2	再利用量	前年度中に再利用をしたフロン類の種別（CFC・HFC）ごとの量およびフロン類を再利用した使用済自動車の車台番号ごとの報告を示します。 フロン類の再利用車台連絡により、再利用した車台番号は電子マニフェストシステム上で記録されていますが、再利用量については、別途各事業所において把握しておく必要があります。
3	保管量	前年度3月末日において保管していたフロン類の種類（CFC・HFC）ごとの量を報告します。 保管量については、各事業所において把握しておく必要があります。

注意

報告期限（4/30）を過ぎて未報告の場合、情報管理センターから自社を管轄する自治体へ、当該事業所のフロン類年次報告の未実施が通達されます。

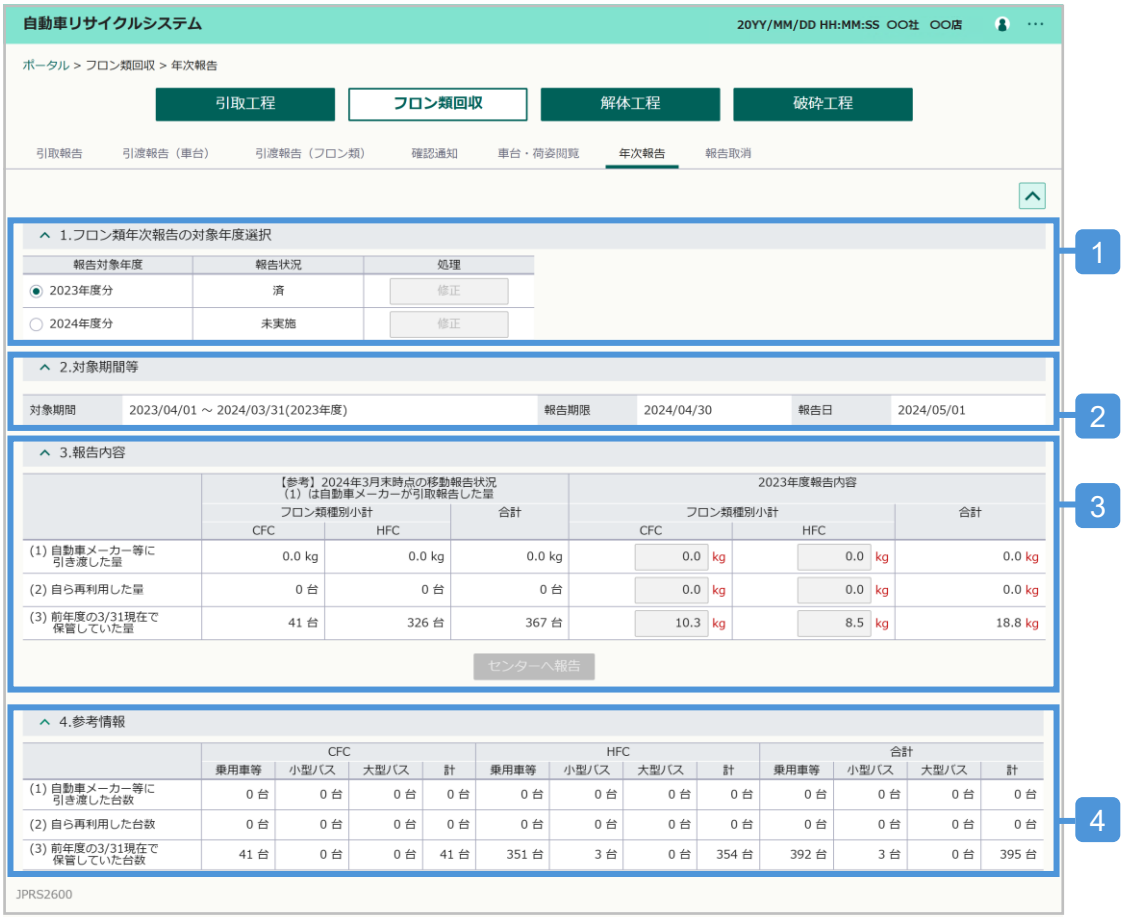
7.2 フロン類年次報告

フロン類回収業者が取り扱ったフロン類について、対象年度（4/1～3/31）の実績を報告します。
フロン類を報告する年度を選択し、フロン類回収業者が取り扱ったフロン類について、年次で情報をセンターへ報告します。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［年次報告］をクリックすると、フロン類年次報告画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	フロン類年次報告の対象年度選択	フロン類年次報告の対象年度を選択するエリア
2	対象期間等	フロン類年次報告の対象期間、報告期間、報告日が表示されるエリア
3	報告内容	左側はフロン類年次報告対象期間の移動報告実績を表示し、右側は実績として数値を入力するエリア
4	参考情報	フロン類年次報告の参考情報が表示されるエリア

7.2 フロン類年次報告

操作説明

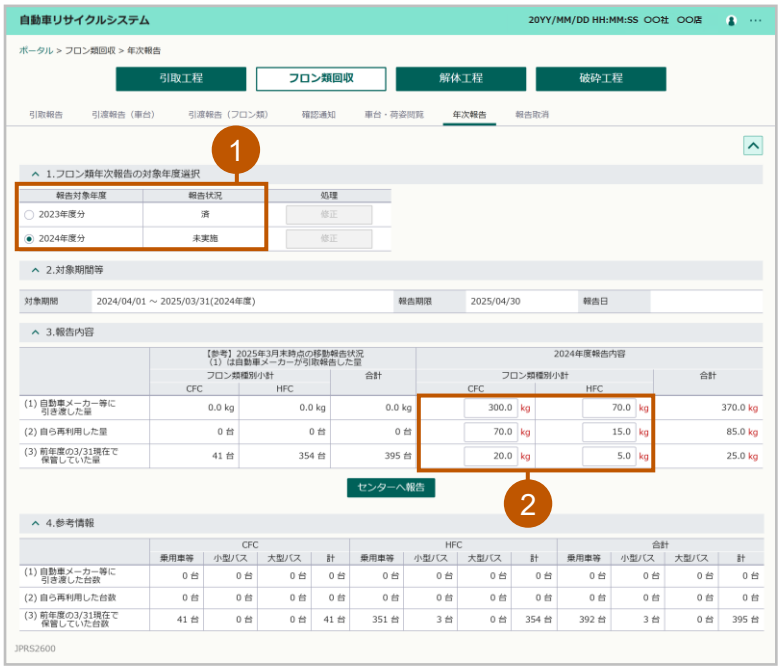
ポイント

前々年度分の報告が実施されていない場合、前年度分の報告はできません。この場合、最初に前々年度分のフロン類年次報告を実施してから、前年度分の報告をしてください。

1 報告年度を選択します。

前年度と前々年度が表示されます。

- 前々年度が「未実施」の場合、前々年度分の報告を実施します。
- 前々年度が「済」の場合、前年度分の報告を実施します。



2 ［4.参考情報］を参考に、数値をフロン類種別（CFC／HFC）ごとに入力します。

次の各項目を入力します。

- 自動車メーカー等に引き渡した量
- 自ら再利用した量
- 前年度の3/31時点で保管していた量

ポイント

- 画面に表示された情報を参考にして、［CFC］や［HFC］の各入力欄に実績量を入力します。
- 取り扱っていない場合は0（ゼロ）を入力します。
- 再利用連絡を忘れている場合は、先に再利用連絡を行った後にフロン類年次報告を実施してください。

7.2 フロン類年次報告

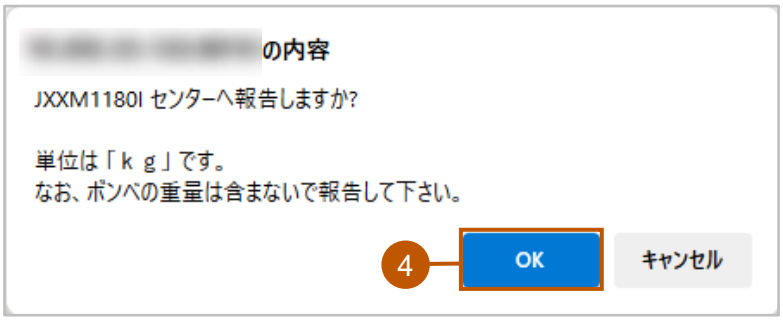
操作説明

3 **［センターへ報告］ボタンをクリックします。**

センターへ報告してよいかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

4 **［OK］ボタンをクリックします。**

センターへの報告が完了します。



7.2 フロン類年次報告

操作説明

5 （フロン類年次報告を修正する場合）
報告年度を選択し、［修正］ボタンをクリックします。

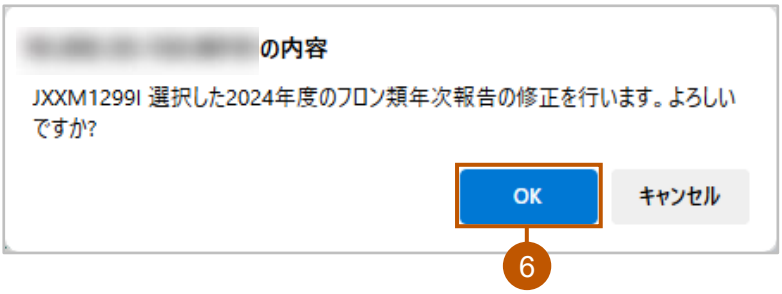
修正してよいかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

ポイント

フロン類年次報告は、以下の場合に修正可能です。

- 当該年度の報告状況が［報告済］である。
- 報告期間が最新年度（報告年度の4/1～4/30）のフロン類年次報告である。
- 修正するタイミングでログインした日の日付が、フロン類年次報告日の翌月末以前である。

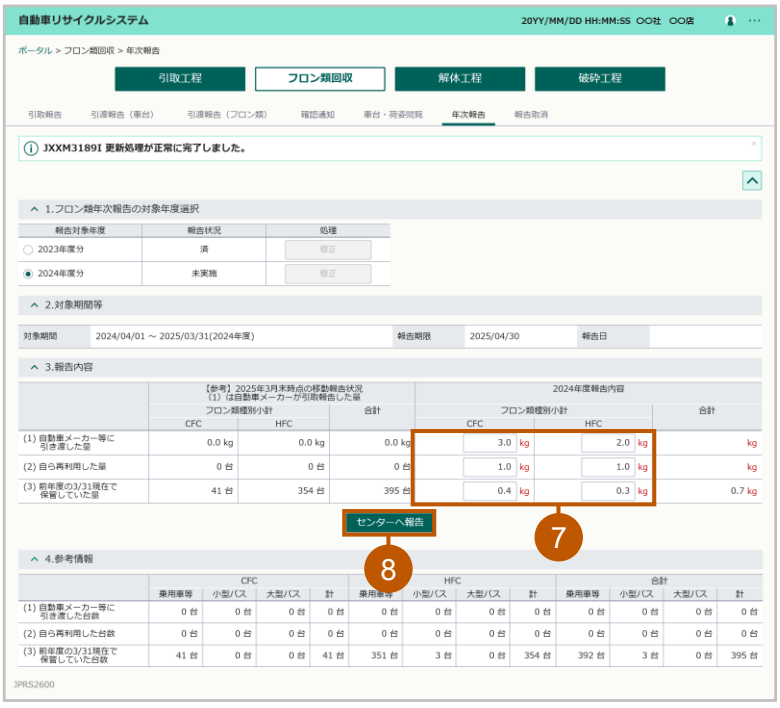
6 （フロン類年次報告を修正する場合）
［OK］ボタンをクリックします。



7 （フロン類年次報告を修正する場合）
該当の項目を修正します。

8 （フロン類年次報告を修正する場合）
［センターへ報告］ボタンをクリックします。

センターへ報告してよいかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。

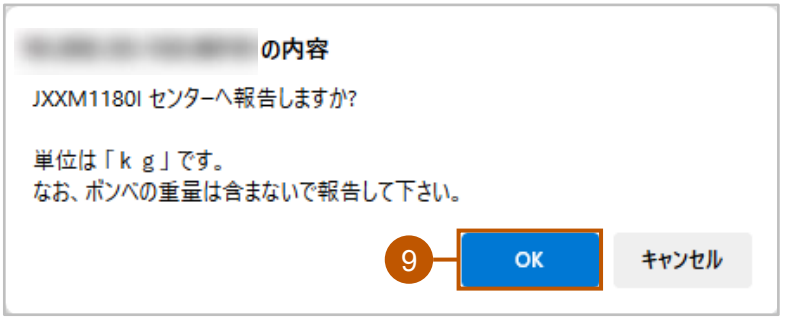


7.2 フロン類年次報告

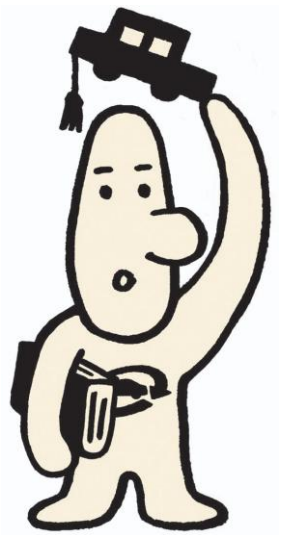
操作説明

9 （フロン類年次報告を修正する場合）
［OK］ボタンをクリックします。

センターへの報告が完了します。



8 報告取消



目次へ戻る

8.1 各種報告の取消が必要になるケース

電子マニフェストシステムによる、前工程からの引取報告・次工程への引渡報告の取消を実施する場合について説明します。

引き取っていない車台を間違って引取報告した場合、車台を間違って引渡報告した場合、引渡先事業者を間違って引渡報告をした場合等は、移動報告の取消を行います。
引渡先事業者を間違った場合は、一度引渡報告を取り消した後、正しい引渡報告を行います。
また、引渡元や引渡先から移動報告の取消を依頼される場合もあります。

(1)使用済自動車の引取報告の取消

次工程への引渡報告が未実施の場合に使用済自動車の引取報告の取消ができます。

ポイント

引渡報告済みの場合は、引渡報告を取り消してはじめて、その前の引取報告を取り消すことができます。
使用済自動車またはフロン類の引渡報告や荷姿情報への紐付（再利用連絡含む）が実施されている場合は、先に引渡報告やフロン類の荷姿情報の紐付（再利用連絡含む）を取り消す必要があります。

(2)使用済自動車またはフロン類の引渡報告の取消

引渡先の事業者が引取報告を行っていない場合に引渡報告の取消ができます。

ポイント

次工程の事業者が引取報告済みの場合は、先に次工程の事業者で引取報告を取り消す必要があります。
取消が行われると、移動報告が元の状態に戻り、引渡報告メニューの一覧や、車台・荷姿閲覧の引渡未実施一覧に表示されるようになります。

注意

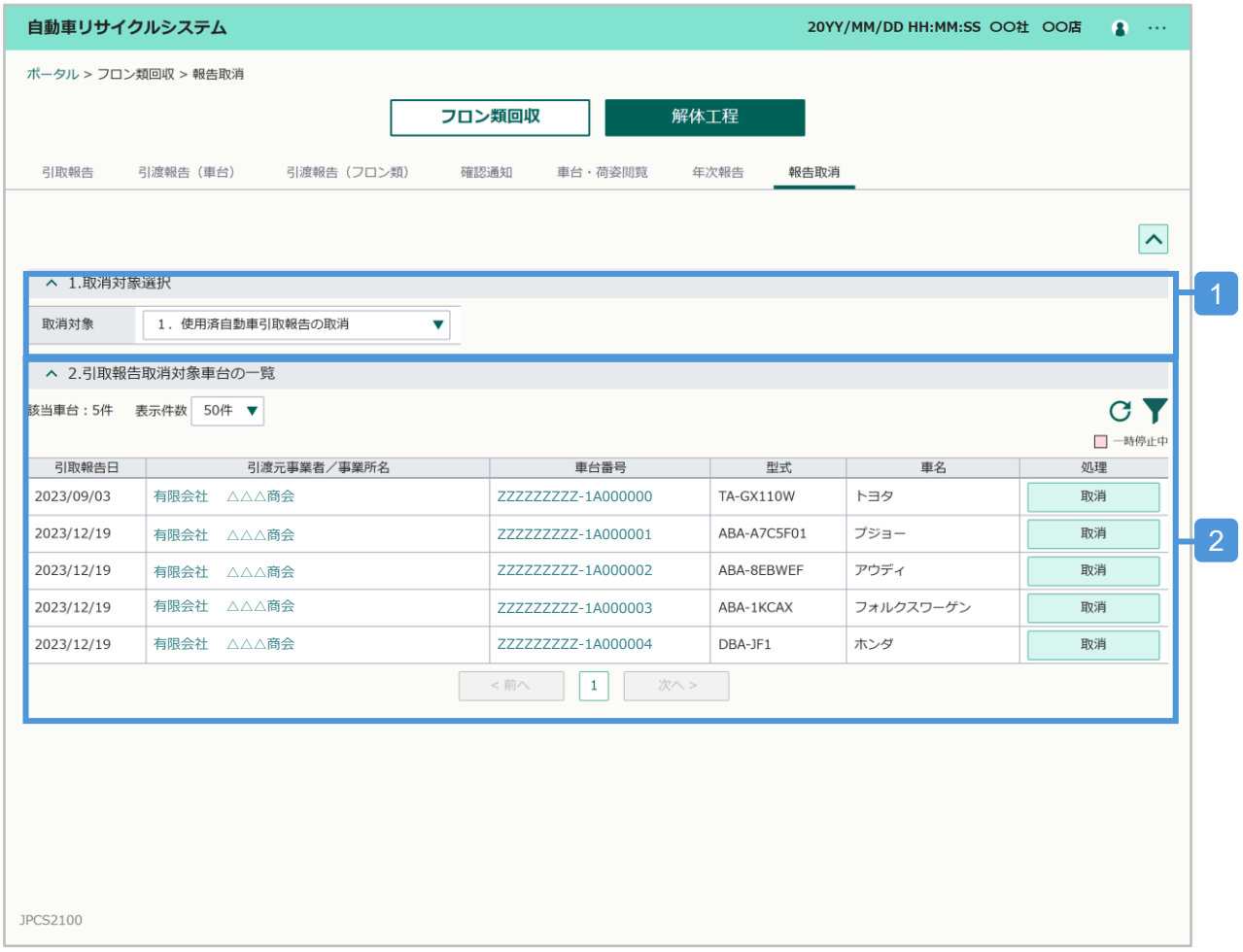
引渡報告の取消申請中は、該当車台・荷姿の移動報告はできません。情報管理センターでの処理完了後に移動報告を再開できます（移動報告の再開が翌日からとなる場合があります）。

8.2 各種報告の取消

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタン－［報告取消］をクリックすると、車台／荷姿の引渡／引取報告の取消画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	取消対象選択	取消対象の報告を選択するエリア
2	［取消対象選択］で選択する取消対象によって、次のとおり表示が切り替わります。	
	引取報告取消対象車台の一覧	（［使用済自動車引取報告の取消］を選択した場合） 引取報告取消対象の車台が表示されるエリア
	取消対象車台の一覧	（［解体業者への使用済自動車引渡報告の取消］を選択した場合） 取消対象の車台が表示されるエリア
	取消対象荷姿の一覧	（［フロン類引渡報告の取消］を選択した場合） 取消対象の荷姿が表示されるエリア

8.2 各種報告の取消

操作説明

1 **［取消対象］を選択します。**

［取消対象］では、次を選択できます。

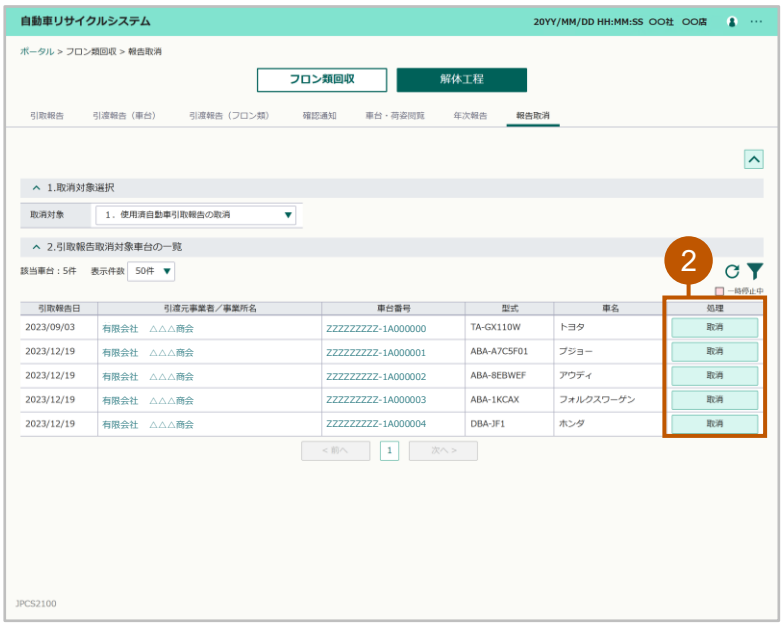
1. 使用済自動車引取報告の取消
2. 解体業者への使用済自動車引渡報告の取消
3. フロン類引渡報告の取消

選択内容に応じて、画面下部に［引渡報告取消対象車台の一覧］［取消対象車台の一覧］または［取消対象荷姿の一覧］が表示されます。

ポイント

抽出条件に合致する車台がない場合、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。

2 （［引取報告取消対象車台の一覧］が表示された場合）
取消対象車台の［取消］ボタンをクリックします。
報告取消を確認するダイアログボックスが表示されます。



ポイント

一覧はフィルタリングが可能です。また移動報告が「一時停止中」の車台の場合、ボタンが非活性となり取消できません。

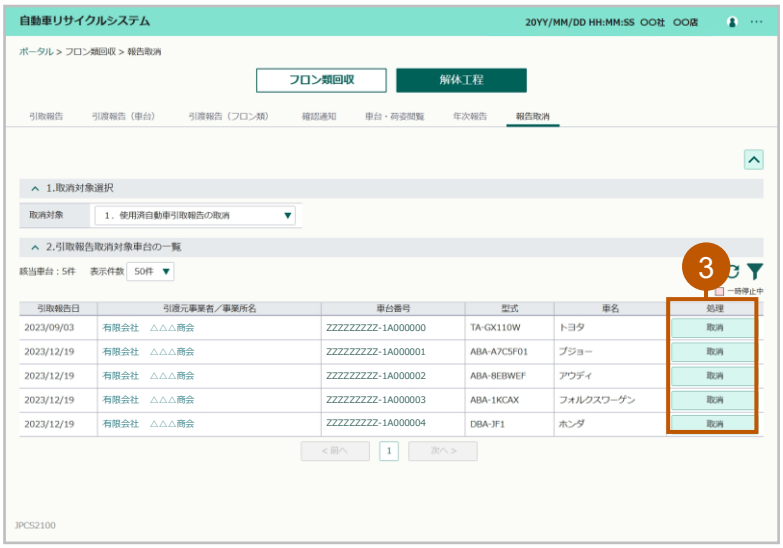
8.2 各種報告の取消

操作説明

3 （［取消対象車台の一覧］が表示された場合）

取消対象車台の［取消］ボタンをクリックします。

報告取消を確認するダイアログボックスが表示されます。



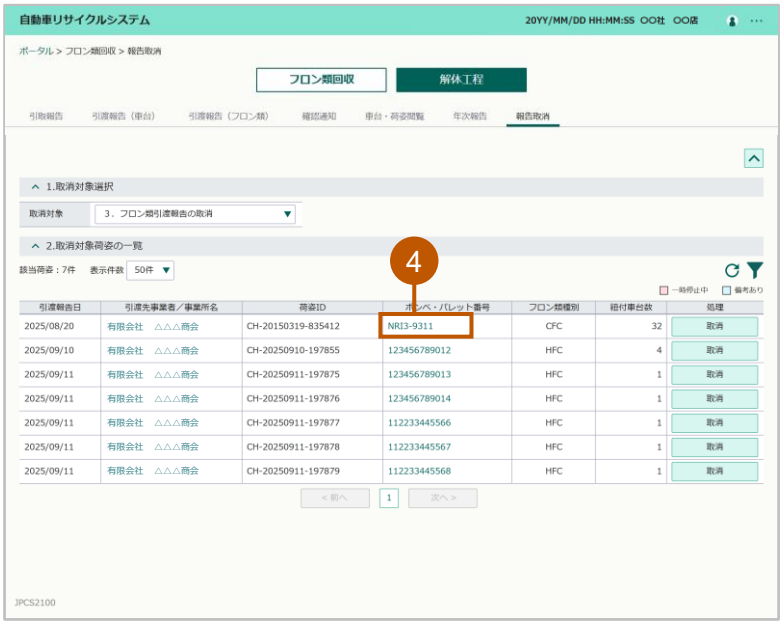
ポイント

一覧はフィルタリングが可能です。また移動報告が「一時停止中」の車台の場合、ボタンが非活性となり取消できません。

4 （［取消対象荷姿の一覧］が表示された場合）

取り消すボンベ・パレット番号をクリックします。

荷姿詳細情報（フロン類・荷姿－車台）画面が表示されます。



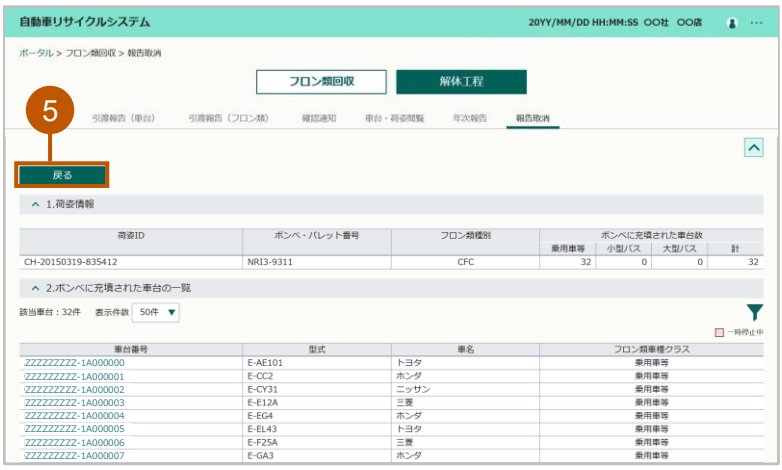
8.2 各種報告の取消

操作説明

5 （［取消対象荷姿の一覧］が表示された場合）

荷姿に紐付けられている車台を確認して［戻る］ボタンをクリックします。

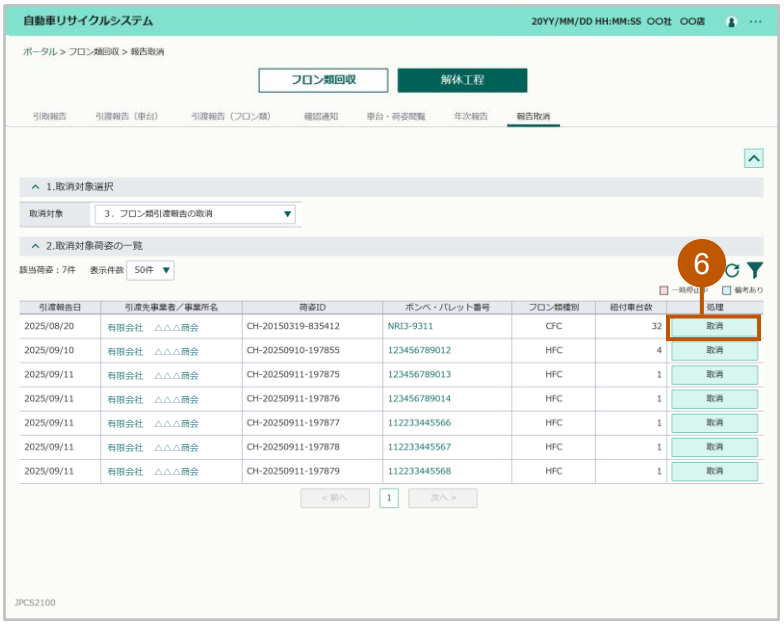
車台／荷姿の引渡／引取報告の取消画面に戻ります。



6 （［取消対象荷姿の一覧］が表示された場合）

取り消す荷姿の［取消］ボタンをクリックします。

報告取消を確認するダイアログボックスが表示されます。



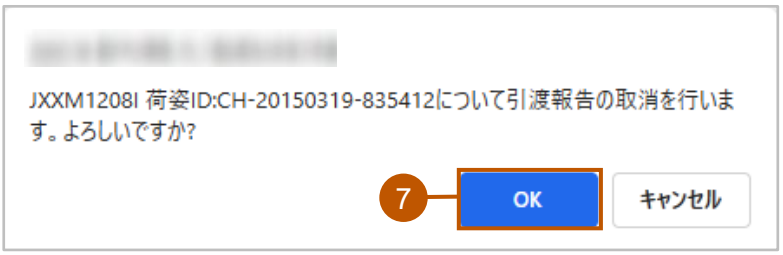
ポイント

一覧はフィルタリングが可能です。また移動報告が「一時停止中」の車台の場合、ボタンが非活性となり取消できません。

8.2 各種報告の取消

操作説明

7 ［OK］ボタンをクリックします。

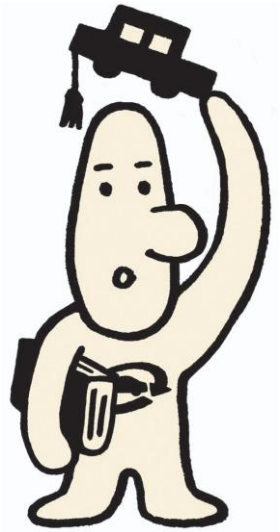


ポイント

引渡報告を取り消した車台は、引渡報告を実施していない状態に戻り、引渡対象車台として表示されます。
引渡報告を取り消した荷姿は、荷姿を作成した状態に戻り、荷姿一覧に表示されます。
車台／荷姿の報告状況の閲覧については、「6. 車台・荷姿閲覧」を参照してください。

9 各種情報のダウンロード

本操作は事業者ユーザーでログインして実施してください。



目次へ戻る

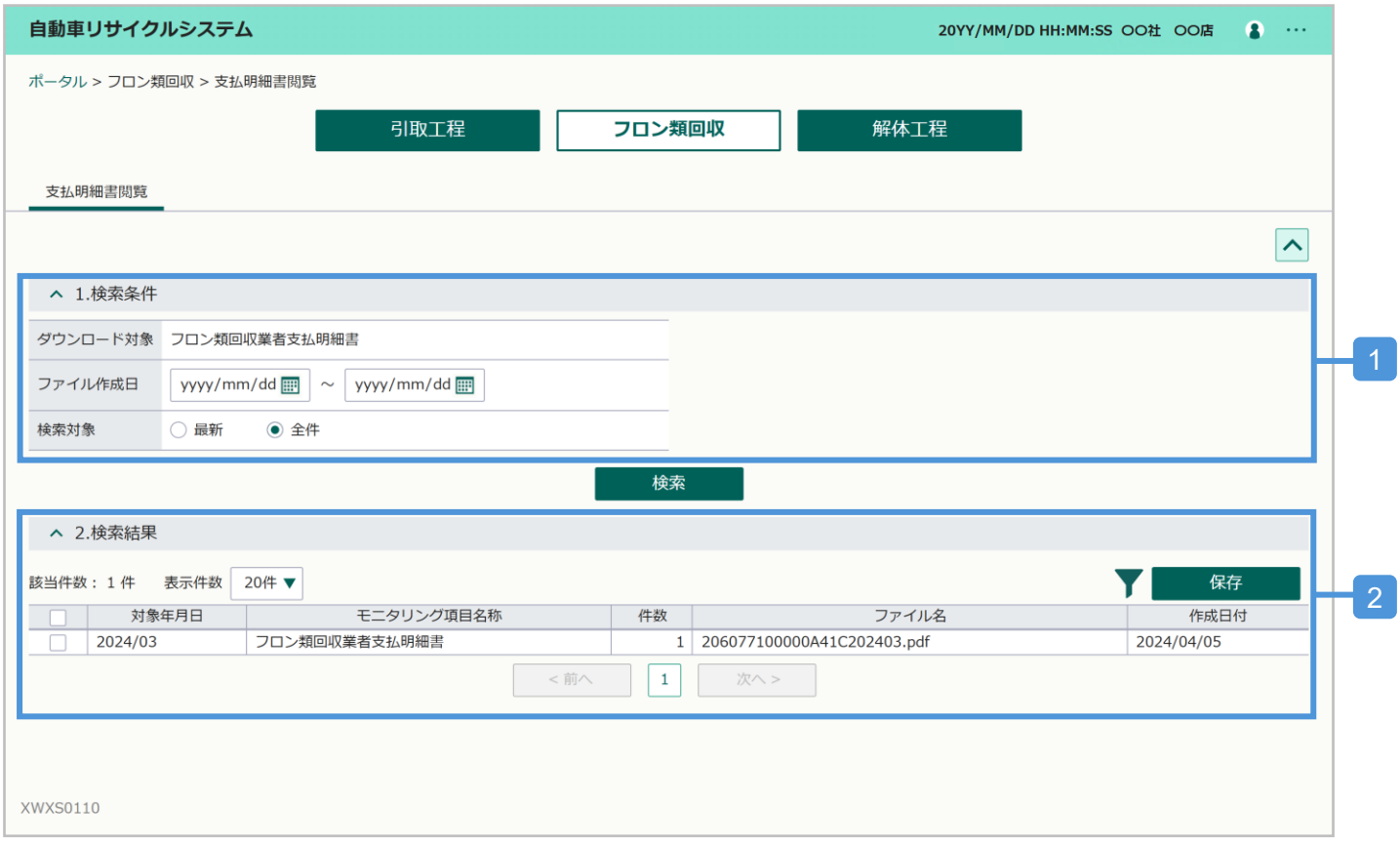
9.1 各種明細書のダウンロード

フロン回収工程の事業者は、フロン類回収業者支払明細書をダウンロードできます。

画面の表示方法

［フロン類回収］ボタンー［支払明細書閲覧］をクリックすると、ダウンロード情報検索画面が表示されます。

画面説明

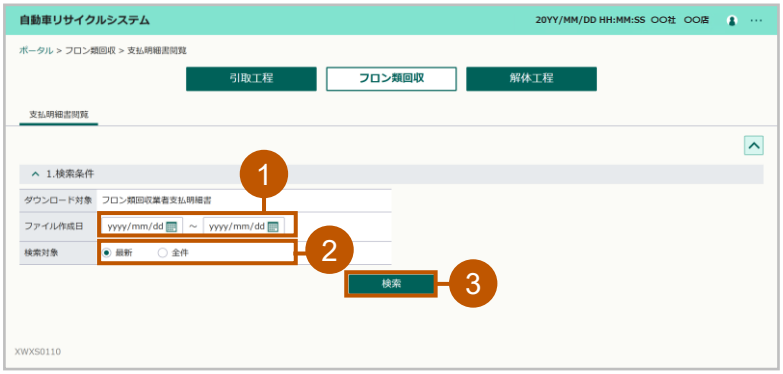


番号	エリア名	説明
1	検索条件	ダウンロードしたい帳票の検索条件を指定するエリア
2	検索結果	検索結果が表示されるエリア

9.1 各種明細書のダウンロード

操作説明

1 **［ファイル作成日］に、絞り込み検索する期間（開始日と終了日）を入力します。**



2 **［検索対象］を選択します。**

- ［最新］
  ［ファイル作成日］で指定した期間内で、最新のファイルのみ表示したい場合に選択します。
- ［全件］
  ［ファイル作成日］で指定した期間内の全てのファイルを表示したい場合に選択します。

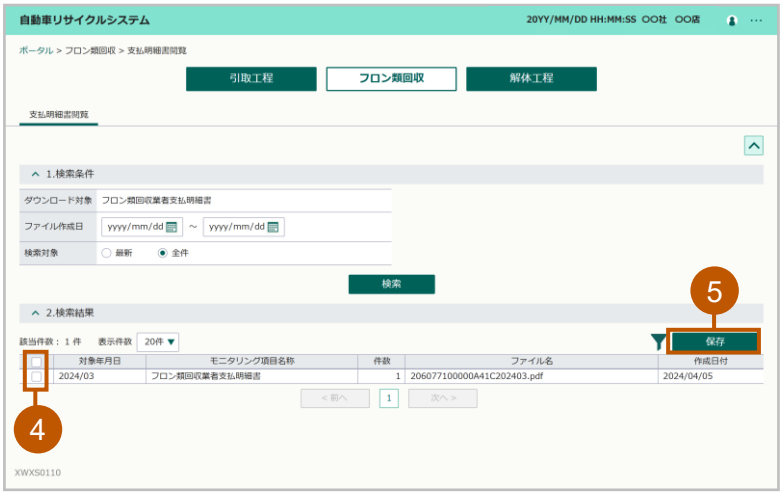
3 **［検索］ボタンをクリックします。**

検索結果が表示されます。

4 **ダウンロードするファイルをチェックします。**

5 **［保存］ボタンをクリックします。**

ファイルがダウンロードされます。



ポイント

操作手順❹で複数ファイルをチェックして［保存］ボタンをクリックした場合、zip形式で圧縮されたファイルがダウンロードされます。

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

2025年10月版