

1. 電子マニフェスト（移動報告）制度について

（1）電子マニフェスト（移動報告）制度の概要

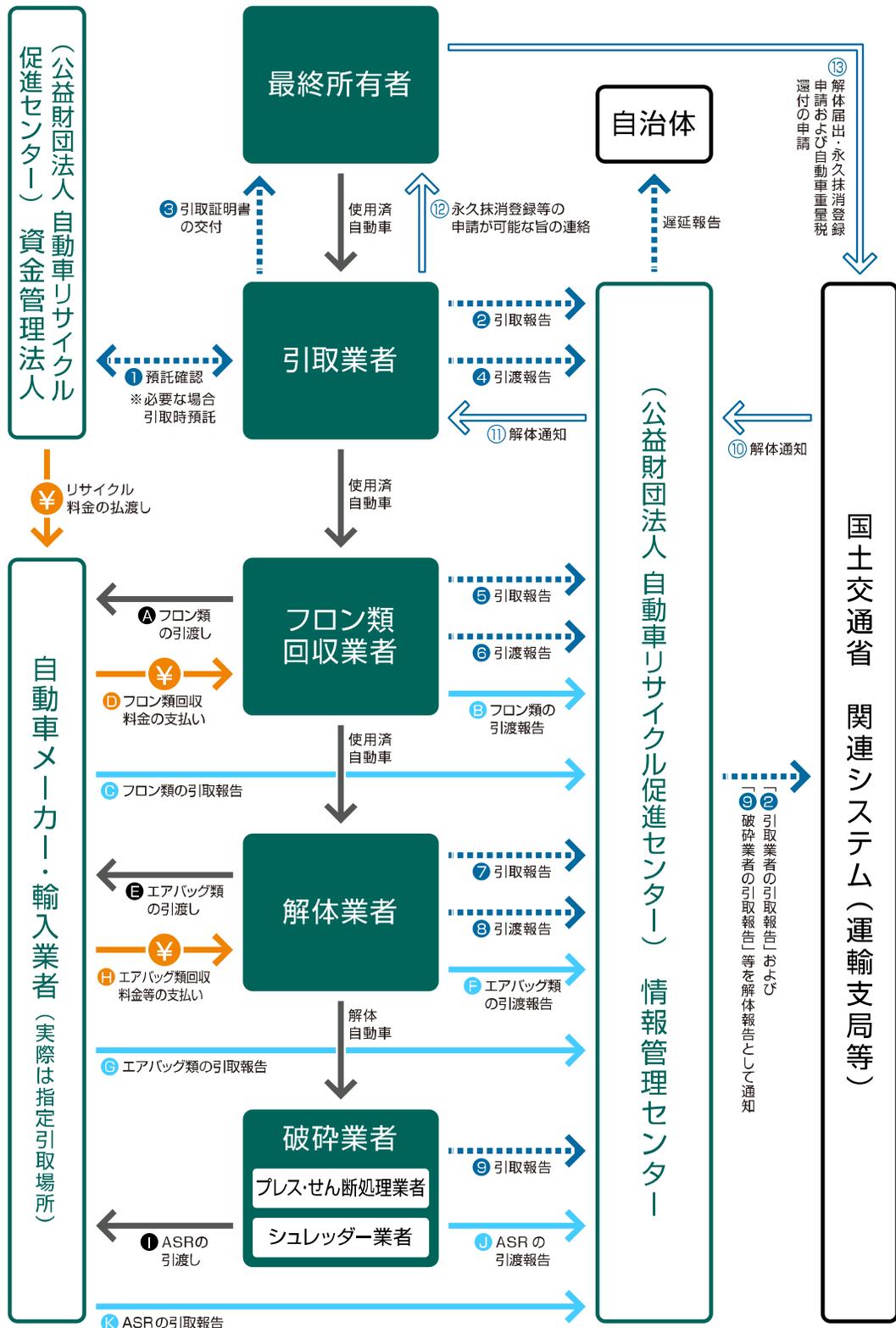
自動車リサイクル法では、各事業者が使用済自動車等の「引取り」「引渡し」を行った際、原則としてパソコンにて情報管理センターにインターネット経由で報告を行うことが必要となります。

具体的な業務フローは2ページのとおりです。

【留意点】

一旦、引取業者が引取報告を行った車両は、その後再販・中古車輸出等を行うことは原則としてできません。

電子マニフェスト（移動報告）の業務フロー



—留意点—

- ① 移動報告は、引取業者が資金管理人に預託確認を行った後に、情報管理センターへ引取報告を行うことでスタートとなります。
- ② 預託確認後、引取業者の引取報告がなされた車両は、その後再販・中古車輸出等を行うことは原則としてできません。

(2) 電子マニフェスト（移動報告）制度導入の目的／機能

① 使用済自動車の適正な引取り／引渡しの確保（不法投棄の防止等）

電子マニフェスト制度により、情報管理センターにおいては個々の使用済自動車等の引取り・引渡しを行った事業者が把握可能となります。一定期間内に引取り・引渡しの報告がなされない場合には、登録・許可権者である自治体へその旨の情報提供（遅延報告）が行われます。

② リサイクル料金等の支払いの根拠

フロン類・エアバッグ類の回収等について、情報管理センターへの移動報告が自動車メーカー等からの回収料金等支払いの根拠となります。

③ 関連制度への情報提供

自動車重量税の還付制度や永久抹消登録等制度においては、個々の移動報告がなされ、解体の事実が確認できることが手続の条件となります。

【留意事項】

使用済自動車等から発生する廃油・廃液等を産業廃棄物として処理する場合には、電子マニフェストによる移動報告だけでなく、産業廃棄物マニフェストが必要になります。

(3) 受付時間等

電子マニフェスト（移動報告）の受付時間は、7:00～21:00（土日・祝日も稼働。ただし、システムメンテナンス等のための特定日を除く）

（4）パソコン等必要な機器

自動車リサイクルシステムをご利用いただくためには、インターネットに接続可能なパソコンが必要になります。

また、必要に応じてプリンターを準備してください。

【パソコンの利用条件】

ハードウェア	ハードディスク容量	➡	空き容量1.0GB以上を推奨
	メモリー	➡	128MB以上を推奨
ソフトウェア	OS	➡	マイクロソフト社ウィンドウズ98以上 (2000以上を推奨)
	インターネット閲覧ソフト (ブラウザ)	➡	マイクロソフト社インターネットエクスプローラ5.01以上 (5.5以上を推奨)
	文書閲覧ソフト	➡	アドビ社アクロバットリーダー4.0以上またはアドビリーダー

※ 引取・引渡実績等のダウンロードを行う場合など必要に応じ「表計算ソフト」を準備してください。

（5）事業所コード／パスワードについて

電子マニフェストシステムで操作を行うためには、まず、自動車リサイクルシステムに事業者登録し、登録後に送付される「システム登録完了通知書」に記入された事業所コードとパスワードを入力する必要があります。

※ 「システム登録完了通知書」に記入されたパスワードは「初期パスワード」です。「初期パスワード」は変更が可能です。

➡ パスワードの変更（170ページをご覧ください）

(6) 確認通知・遅延報告

各事業者からの「引取報告」「引渡報告」が一定期間行われなかった場合、以下のとおり確認通知や

① 確認通知

例えば、A社が引取報告実施後に引渡報告を行わなかった場合や、A社が次の事業者（引渡先B社）に引渡報告を行ったにも係らず引渡先B社が引取報告を行わなかった場合など、いずれの場合も、引渡・引取報告が行われていない旨を情報管理センターはA社に通知します。

※ B社が引取報告を行わなかった場合は、まずA社は自社の引渡し忘れ等がないかを確認してください。

➡ 詳細は102ページをご覧ください

遅延報告が情報管理センターから行われます。

② 遅延報告

①の「確認通知」後に、さらに一定期間経っても報告がない場合、情報管理センターはA社の登録・許可権者である自治体※に対して、報告遅延の旨とA社の事業者情報・車台番号等を自動的に報告します。

※ 都道府県知事または保健所設置市長

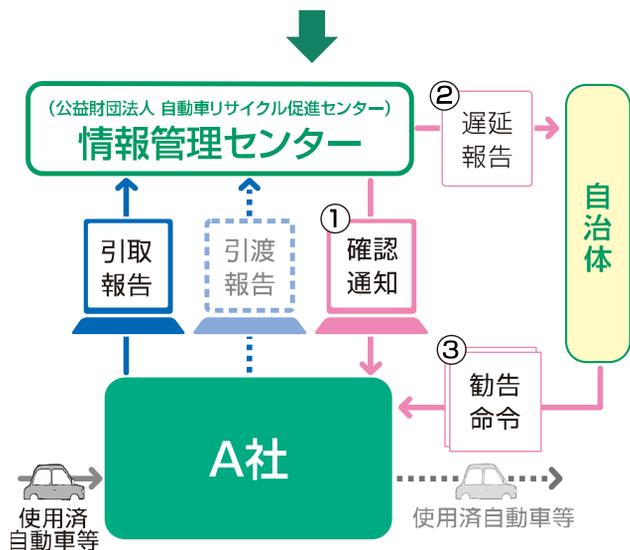
③ 勧告・命令

自治体は②の遅延報告をもとに、必要に応じ、A社に対して適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。

<引取報告実施後に、引渡報告を行わなかった場合>

	確認通知 までの期間※	遅延報告 までの期間
引取業者	30日	左記+10日
フロン類回収業者 (使用済自動車のみ)	20日	
解体業者	120日	
破砕業者	30日	

※ 引取報告日から起算して計算（土日・祝日等を含む）

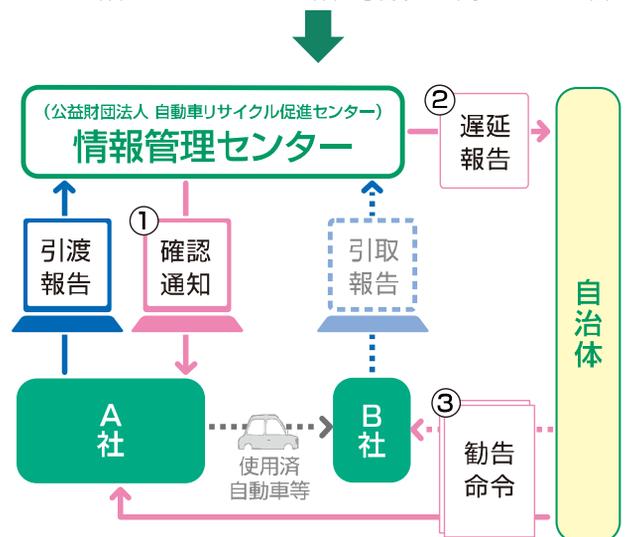


<引渡報告実施後に、引取報告が行われなかった場合>

	確認通知 までの期間※	遅延報告 までの期間
引取業者	5日	左記+3日
フロン類回収業者		
解体業者		
破砕業者		

※ 引渡報告日から起算して計算（土日・祝日等を含む）

※ フロン類およびエアバッグ類の引渡しに関しては15日



2. 電子マニフェストシステムの基本操作

(1) 電子マニフェストシステム画面に表示されるボタン類等の具体例

パソコン画面上でボタン、チェックボックス等を選択する場合は、選択するボタン、チェックボックス等までポインタを移動させた後にクリックします。ボタン、チェックボックス等の具体例は以下のとおりです。



画面中の赤字

特に注意していただきたい事項です。赤字の指示に従って、必要な作業を行ってください。

自動車リサイクルシステム

フロント回収工程 > 解体業者への使用済自動車の引渡報告 > 対象車台の選択 (JPRS2232)

メニューに戻る (1) 2015/01/09 12:00:00 (3) ログアウト (4) 画面印刷 (5) ヘルプ (6)

1. 引渡実施事業者 (自社) 情報

事業所コード	100000100103	事業者/事業所名	(株) ○○フロント回収 ××事業所	取扱	
--------	--------------	----------	--------------------	----	--

2. 解体業者情報 (注) 事業所名等を必ず確認してください。

事業所コード	100000300104	事業者/事業所名	(株) △△解体 ◇◇事業所		
郵便番号	999-9999	所在地	○○県××市△△町1-1-1	電話番号	999-999-9999

3. 運搬事業者情報 (注) 必ずいずれかを選択してください。なお、○を選択した場合は、委託した運搬事業者の収集運搬許可番号と事業者名を入力してください。

自社運搬、又は引渡先運搬

運搬委託

力履歴から選択 (7) 選択やり直し 履歴のクリア

収集運搬許可番号 ※半角数字10~11文字 (ハイフンは除く)

運搬事業者名 ※全角文字

4. 引取報告済車台の一覧

該当車台 35件です 前ページ 次ページ 1 ページ 最新の一覧取得 (8) 表示件数 50件 並び替え 引取報告日 (昇順)

引取報告日	車台番号	型式	車名	フロント類車種クラス	フロント類引取報告	引渡報告対象選択
2015/01/09	C115-00000001-0001	AK-168	AK-166	乗用車等	済	<input type="checkbox"/>
2015/01/09	C115-00000001-0002	AK-168	AK-166	乗用車等	済	<input type="checkbox"/>
2015/01/09	C115-00000001-0003	AK-168	AK-166	乗用車等		<input type="checkbox"/>
2015/01/09	C115-00000001-0004	AK-168	AK-166	乗用車等		<input type="checkbox"/>
2015/01/09	C115-00000001-0005	AK-168	AK-166	乗用車等		<input type="checkbox"/>

9 10

【上に戻る】

(注) 保存、確定等のボタンを押さずにメニューに戻った場合は、入力内容が保存されませんので注意してください。

メニューに戻る 引渡先確定

1 メニューに戻る

間違っただページを開いた場合等、「メニュー選択」画面に戻る時に使用します。

2 画面番号

画面を特定するための番号です。

3 日時表示

年/月/日 時:分:秒を表示しています。

4 ログアウト

電子マニフェストシステム上での作業を終了する際に、必ずこのボタンをクリックしてください。

5 画面印刷

表示されている画面を印刷する時に使用します。

6 ヘルプ

画面で行う作業手順等が分からない時に使用します。クリックすると対処方法を説明する画面を開きます。

7 ラジオボタン

選択すべき対象の○をクリックします。

8 テキストボックス

入力したいテキストボックス（入力欄）をクリックし、日本語、数字、英語等を正しく入力します。

9 プルダウンリスト

「▼ボタン」をクリックすると選択可能な対象がリストで一覧表示されているので、その中から選択すべき対象をクリックします。

10 チェックボックス

選択すべき対象の□をクリックします。複数の対象を選択できます。

**テキストボックス入力時の注意**

テキストボックスに「外字」は入力できません。

株式会社、有限会社などを略字で入力する際には、すべて全角文字で入力してください。

- ・入力できない外字例 : (株) (有)
- ・テキストボックスへの入力例 : (株) (有)

(2) 入力支援機能について

入力支援機能とは、電子マニフェストシステムで移動報告を行う画面にて、過去に入力した履歴を利用する機能のことです。これにより同じ内容を繰り返し入力していた手間が省けます。

フロン類回収工程 > 解体業者への使用済自動車の引渡報告 >
引渡先事業者の入力 (JPRS2231)

メニューに戻る ログアウト 画面印刷 ヘルプ

1. 引渡実施事業者（自社）情報

事業所コード	222222298901	事業者／事業所名	詳細 ○○フロン類回収（株）○○工場	取扱フロン類種別	CFC
--------	--------------	----------	--------------------	----------	-----

2. 解体業者の指定

※事業所コードは、必ず入力してください。

事業所コード	過去の入力履歴から選択	選択やり直し	履歴のクリア
--------	-------------	--------	--------

事業所コード※

事業者／事業所名	郵便番号	所在地	電話番号
----------	------	-----	------

メニューに戻る 対象車台選択へ

① 個別入力

個別に入力することができます。次画面に進むと保存され、履歴として残ります。

② 入力支援機能

個別に入力した情報を履歴として利用することができます。毎回、特定の内容を入力する場合はこちらが便利です。

〈基本操作〉

2. 解体業者の指定 ※事業所コードは、必ず入力してください。

事業所コード	-- 過去の入力履歴から選択 --	選択やり直し	履歴のクリア
事業所コード*	900000000000		
事業者/事業所名	800000000000		
郵便番号	700000000000		
	600000000000		
	500000000000		
	400000000000		
	300000000000		
	200000000000		
	100000000000		

① 過去の入力履歴から選択

② 対象を選択

③ 「選択やり直し」「履歴のクリア」

① 過去の入力履歴から選択

▼ ボタンを押すとプルダウンボックス内に履歴が表示されます。（過去10件分まで）
※初回は履歴が無いため、表示されません。

② 対象を選択

プルダウンボックス内の履歴から該当する情報を選択します。

③ 「選択やり直し」「履歴のクリア」

「選択やり直し」 ボタンを押すと、一度選択して表示された関連項目を消去することができます。

「履歴のクリア」 ボタンを押すと、ボックス内の履歴情報が全て消去されます。

3. 本書の使い方

本書ではパソコン画面上での作業の流れに沿って、手順を紹介しています。

入力作業の工程の流れを

ステップ1 → **ステップ2** → **ステップ3** と説明しています。各ステップにおけるパソコン画面上での実際の操作手順を **①** → **②** → **③** と説明しています。

記載された手順どおりに操作することで、各ステップにおいて行うべき操作が終了する仕組みになっています。

その他、本書は一般的に以下のようなページ構成になっています。

〈本書のイメージ〉

8.5 非認定全部利用者への解体自動車引渡報告の取消申請

確認ポイント
取り消すべき引渡報告であることの確認。

操作ポイント
・取消理由を選択・入力します。
・引渡報告の取消を行う車台を確認し、報告を取り消します。

(II) 操作説明 <ステップ1~4>

ステップ1
① 「2. 取消理由」を入力してください。
「3. 取消対象車台の一覧」に、非認定全部利用者への引渡報告を行った車台の一覧が表示されています。車台の情報（引渡報告日、引渡先事業者/事業所名、車台番号、型式、車名）を確認し、引渡報告を取り消す車台の「**② 申請**」ボタンをクリックしてください。

ステップ2
「OK」を選択すると「処理完了 (JPRS0000)」画面 (PXX) が表示され、解体業者の「非認定全部利用者への」が完了します。

ステップ3
② 「申請」ボタンをクリックすると
というメッセージが表示されますので、間違いなければ「OK」を、再確認する場合は「キャンセル」を選択します。

ステップ4
「OK」を選択すると「処理完了 (JPRS0000)」画面 (PXX) が表示され、解体業者の「非認定全部利用者への」が完了します。

入力不備のまま最後まで操作を進めた場合、警告画面 (ダイアログ) と共に入力不備部分が色で表示されます。「OK」をクリックしたうえで、必要事項を正しく入力してください。

① 作業の題名

現在開いているページに記載されている内容を表す題名です。

② 確認ポイント

工程、パソコン画面上で確認すべきポイントを説明しています。

3 画面

実際の画面を縮小して記載しています。

4 操作ポイント

パソコン画面上での操作すべきポイントを説明しています。

5 操作説明

パソコン画面上での操作手順を説明しています。

6 アイコン

文字を入力する際の、決まりや便利な機能について説明しています。



半角00字

全角00字まで

(半角で入力) (全角で入力) (半角00字で入力) (全角00字以内で入力)

7 ダイアログの説明

ボタンをクリックした際に小さな確認画面が表示される場合があります、これに関して説明しています。

8 補足説明

現在開いているページで作業している際の注意事項やエラーについて説明しています。



(注意事項) (わからない場合の対処法) (確認事項) (トラブルの場合の対処法)