

システム登録完了通知書 再発行申請書(PDF)

自動車リサイクルシステムのログインID・パスワードが不明のため申請者本人であることを宣言し『システム登録完了通知書』の再発行を申請します。

申請方法

※再発行申請をされる前に確認していただくこと※
システム登録完了通知書は、**現在リサイクルシステムへ登録されている「事業者のリサイクル関連担当住所」に郵送します。**
登録中の「事業者のリサイクル関連担当住所」を確認いただき、**届け先の変更が必要な場合は先に住所変更**のお申込みが必要です。
登録中の情報や変更申込み方法は自動車リサイクル コンタクトセンターへご確認ください。050-3786-7755

<申請方法> 必要事項をご記入のうえ、下記 1 または 2 のいずれかでご申請ください。

1	下記必要事項を入力（記入）の上、 電子メールにこのファイルを添付 して送信	送信先	cc-gt@jarc.or.jp
2	メールが困難な方は郵送可	郵送先	〒105-8691 東京都芝郵便局 私書箱第8号 公益財団法人自動車リサイクル促進センター 業者登録グループ

(申請内容と既登録内容に相違がある場合には、確認のためお電話することがあります。お届けは内容確認後**約1週間**です。)

申請者情報

※印の付いている欄は必須項目です。

①申請者氏名 ※		②TEL ※	
事業所名/部署名			

事業者情報（現在リサイクルシステムに登録されている情報を記入してください）

③事業者名 ※ (個人事業主の方は氏名を記入)	(フリガナ)												
④事業者の代表者名 ※ (個人事業主の方は記入不要)	(フリガナ)												
⑤自治体登録・許可番号	2												自治体から発行された登録許可番号。(2から始まる11桁)
⑥事業所コードの初めから7桁									リサイクルシステムにログインするコードです。コードが不明の場合は記入不要。				
⑦事業者の所在地 ※													
⑧事業者のTEL ※													

必要な事業所（現在リサイクルシステムに登録されている情報を記入してください）

⑨再発行の希望理由に✓ ※		フロン年次報告のため	更新操作のため	業務を行うため	その他
⑩必要な事業所に✓ ※		システムに登録されている全事業所(全工程) (注)こちらにチェックした場合は、以下1～2の入力は不要			
		下記1～2に記載の特定の事業所			

1	事業所名		TEL	
	事業所の所在地			
2	事業所名		TEL	
	事業所の所在地			

完了通知書の再発行が必要な事業所が3箇所以上の場合は別の用紙を添付してください。

再発行申請書 記入要領

- *「システム登録完了通知書」はID・パスワードの他、個人情報も含む為、
予め登録されている送付先「事業者のリサイクル関連担当住所」にのみ郵送します。
- * 登録されている「事業者のリサイクル関連担当住所」を確認いただき、
お届け先に問題がないことを確認した上で、再発行の申請をしてください。
- * 登録情報の確認は自動車リサイクル コンタクトセンターへお問合せください。**050-3786-7755**

<申請方法>

- ・ 必要事項をご記入のうえ、ファイルを添付してcc-gt@jarc.or.jp 宛にメールしてください。(郵送でも対応可)
なお、本メールアドレスは、再発行申請専用で質問等は受け付けておりませんのでご了承ください。

<申請者情報>

- ・ 申請内容に不明な点がある場合は、お電話にて申請者に確認いたします。
TEL欄は、つながりやすい直通番号、携帯電話番号を記入してください。

<事業者情報>

- ・ リサイクルシステムへ登録された情報を特定するための記入項目です。
現在リサイクルシステムに登録されている事業者名や代表者名、コード、所在地、TELを記入してください。
事業者名を変更された、または移転などでシステムに変更手続きをしていない情報を記入いただくと特定できず、
送付することができませんのでご注意ください。

【③事業者名、④事業者の代表者名について】

- ・ 事業者名欄には、法人は法人名、個人事業主は（氏名+屋号）を記入してください。
- ・ 事業者の代表者名欄は法人のみ記入してください。

【引取・フロン・解体・破碎業の方】

- ・ ⑤「自治体登録・許可番号」は、自治体発行の登録通知書、許可証に記載されている「自治体登録番号/自治体許可番号」（11桁）を記入してください。複数業の登録がある場合はいずれか1つを記入してください。

<必要な事業所>

- ・ ⑨再発行したい理由に当てはまるものを選択してください。
 - ・ ⑩「必要な事業所」については、全事業所分なのか、特定の事業所分なのかを選択してください。
 - ・ 特定の事業所を指定した場合は、1～2に記入してください。
事業所を3つ以上指定する場合は、別の用紙を添付してください。
(添付例1：同じ用紙の1～2部分のみ記入し、添付する)
(添付例2：別の用紙に1～2と同じ情報を列記して添付する)
-