

# 電子マニフェストシステム 操作手順書

## 第2編

### 加入者マイページ

Ver. 1.1

自然にやさしいネットワーク



**JWNET**  
Japan Waste Network.®

#### 対象

排出事業者	収集運搬業者	処分業者	料金支払代行者	利用代表者	EDI事業者
-------	--------	------	---------	-------	--------

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

## 改訂履歴

---

更新日時	バージョン	内容
2023/09/01	Ver.1.0	新規作成
2024/04/01	Ver.1.1	使用可能ブラウザ制限箇所の解消に伴う IE モード記載の削除

## 加入者マイページ 目次（排出事業者、収集運搬業者、処分業者）

### 第1章 はじめに ..... 1-2

1. 排出事業者、収集運搬業者、処分業者のマイページ ..... 1-3

### 第2章 パスワード変更 ..... 2-2

1. パスワード変更 ..... 2-2

### 第3章 加入証印刷 ..... 3-2

1. はじめに ..... 3-2
2. 加入証・加入のお知らせを出力する ..... 3-3
3. 帳票を印刷する ..... 3-4

### 第4章 加入者情報管理 ..... 4-2

1. はじめに ..... 4-2
2. 加入者情報を表示する ..... 4-3
3. 加入者情報を変更する ..... 4-7
4. 解約申込 ..... 4-10

### 第5章 請求メニュー ..... 5-2

1. はじめに ..... 5-2
2. 最新の請求書を出力する ..... 5-3
3. 過去の請求と入金履歴を確認する ..... 5-4
4. マニフェスト件数照会（請求用） ..... 5-5
5. マニフェスト情報の抽出申込（請求用）について ..... 5-6

### 第6章 加入者サポート ..... 6-2

1. 通知情報設定 ..... 6-3
2. サブ番号設定、パスワード有効期限設定 ..... 6-4
3. マニフェスト情報登録証明申込 ..... 6-8
4. マニフェスト情報の抽出申込について ..... 6-11

### 第7章 電子媒体提供サービス ..... 7-2

1. 電子媒体提供サービス利用申込 ..... 7-2

### 第8章 承諾する（利用手続きに対する承諾） .. 8-2

1. はじめに ..... 8-2
2. 承諾する ..... 8-3

### 第9章 担当者情報変更（加入者サブ番号） ..... 9-2

1. はじめに ..... 9-2
2. 個人情報変更 ..... 9-3

- 本マニュアルの電子マニフェストシステムの各画面は Microsoft Edge を使用して表示しています。
- 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 1 章

## はじめに

---

1. 排出事業者、収集運搬業者、処分業者のマイページ ..... 1-3

# 第1章 はじめに

マイページは、JWNET を利用する加入者ごとの情報を閲覧、変更することができる機能です。また、請求書や加入証等入手することができます。マイページ機能は、加入区分（排出事業者、収集運搬業者、処分業者）の違いにより、利用できる機能（メニュー）が異なります。

マイページ機能（排出事業者の例）



## 1. 排出事業者、収集運搬業者、処分業者のマイページ

パスワード変更	
パスワード変更	現在のパスワードを変更できます。
加入証／登録証印刷	
加入証／登録証印刷	
加入証／登録証作成依頼	「加入証」または「加入のお知らせ」の作成依頼ができます。
帳票印刷	加入証／登録証作成依頼で作成依頼をした帳票が表示され、印刷できます。
加入者情報管理	
加入者情報管理	
加入者情報表示	加入者の登録情報を閲覧できます。加入者が収集運搬業者と処分業者の場合は、許可情報の登録ができます。
変更申込	加入者の登録情報を画面上で変更することができます。
解約申込	解約希望月を指定し、解約申込ができます。
請求メニュー	
請求メニュー	
最新請求情報	最新の請求書を印刷できます。
過去請求・入金情報	過去の請求・入金履歴の確認と、過去（1年以内）の請求書を印刷できます。
マニフェスト件数照会（請求用）※1	課金対象マニフェストを期間を指定して照会できます。
マニフェスト情報抽出申込（請求用）※1	課金対象マニフェスト情報をあらかじめ設定した項目（保存パターン）で抽出し、CSV形式ファイルの作成依頼ができます。
マニフェスト情報抽出結果（請求用）※1	マニフェスト情報抽出申込（請求用）で作成依頼した CSV 形式ファイルをダウンロードできます。
加入者サポート	
加入者サポート	
積替・保管施設設定※2	収集運搬業者が保有する、積替・保管施設を登録できます。
通知情報設定	通知情報（重要な通知、お知らせ通知、修正・取消通知）の表示有無やメール受信設定ができます。
サブ番号設定	加入者番号以外に、同時にログインできる加入者サブ番号を登録できます。また、パスワード有効期限を設定できます。
マニフェスト情報登録証明申込	マニフェスト情報を指定した条件で抽出し、デジタル署名入りの PDF ファイルを作成できます。
マニフェスト情報抽出申込	マニフェスト情報をあらかじめ設定した項目（保存パターン）で抽出し、CSV形式ファイルの作成依頼ができます。
マニフェスト情報抽出結果	マニフェスト情報抽出申込で作成依頼した CSV 形式ファイルをダウンロードできます。
処理動画等掲載設定 ※3	
処理動画等掲載設定	処理状況を確認できる動画等の URL を設定できます。
電子媒体提供サービス【有料】	
電子媒体提供サービス利用申込	
電子媒体提供サービス利用仮申込	マニフェスト情報を指定された条件で抽出し、電子媒体（CD-R）に収録して提供するサービスです。

承諾	
承諾	
承諾	他利用者からの依頼に対して、承諾、非承諾の回答ができます。

担当者情報変更 ※4	
個人情報変更	
個人情報変更	加入者サブ番号（9桁）の担当者情報を変更できます。

※1 排出事業者、処分業者（二次登録）に表示されます。

※2 収集運搬業者のみ表示されます。詳細は第1編「マニフェスト情報管理」第3章「収集運搬業者の操作」を参照ください。

※3 処分業者のみ表示されます。詳細は第1編「マニフェスト情報管理」第4章「処分業者（報告）の操作」を参照ください。

※4 加入者サブ番号（9桁）でログインした時に表示されます。

## 第 2 章

### パスワード変更

---

1. パスワード変更.....	2-2
-----------------	-----

# 第2章 パスワード変更

## 1. パスワード変更

現在のパスワードの変更ができます。

### 操作手順

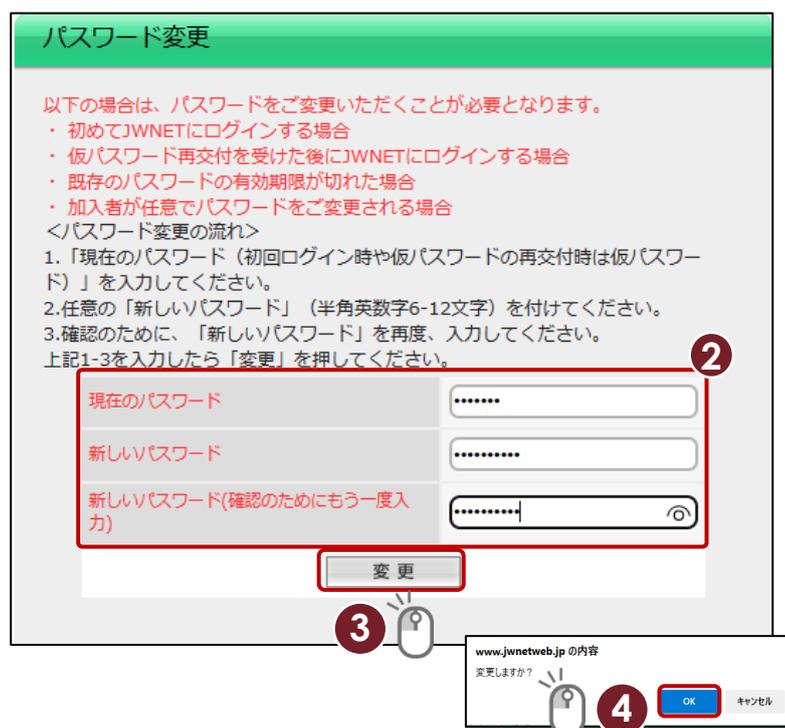
**1** メニュー ▶ **マイページ** から  
**>>パスワード変更 (1)** を  
クリックします。  
※ここでは排出事業者のメニュー画面を例に説明  
します。



**2** 現在のパスワードと  
新しいパスワード (**2**) を入力します。

**3** 「変更」 (**3**) をクリックします。  
確認画面が表示されます。

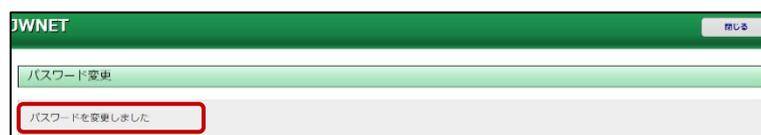
**4** 「OK」 (**4**) をクリックします。



### パスワードポリシー

- 新しいパスワードは半角英数字 6 文字以上 12 文字以下としてください。
- 加入者番号はパスワードに使用できません。
- 新しいパスワードに現在のパスワードは使用できません。

**完了** 「パスワードを変更しました。」  
と表示されたら **>>パスワード変更** は完  
了です。



## 第3章

### 加入証印刷

---

1. はじめに.....3-2
2. 加入証・加入のお知らせを出力する.....3-3
3. 帳票を印刷する.....3-4

# 第3章 加入証印刷

## 1. はじめに

JWNET を利用する加入者の最新の「加入証」「加入のお知らせ」を印刷することができます。

加入者番号（7桁）でログインすることで利用できます。加入者サブ番号（9桁）からはご利用できません。

※登録証は利用代表者・支払代行者のみ印刷できます。



### 加入証/登録証印刷

#### 加入証/登録証印刷

加入証/登録証作成依頼	「加入証」または「加入のお知らせ」の作成依頼ができます。
帳票印刷	加入証/登録証作成依頼で作成依頼をした帳票が表示され、印刷できます。

### 印刷の流れ

**1** 加入証/登録証作成依頼から帳票種別を選択し実行をクリックする

▼ 選択から 30 分程度

**2** 帳票をダウンロードしファイルを印刷する

## 2. 加入証・加入のお知らせを出力する

### 操作手順

1

メニュー ▶ **加入証／登録証印刷** から  
**>>加入証／登録証作成依頼** (1)  
 をクリックします。  
 ダウンロード可能な帳票一覧が表示されます。



2

帳票種別 (2) を選択し、



3

「実行」 (3) をクリックします。

4

指定した帳票の一覧 (4) が  
 表示されます。  
 ※加入証等の作成には15分から30分程度かか  
 ります。作成完了すると「帳票印刷」から印刷で  
 きます。



完了

「閉じる」 (5) をクリックしポータル画面  
 に戻ります。

## 3. 帳票を印刷する

### 操作手順

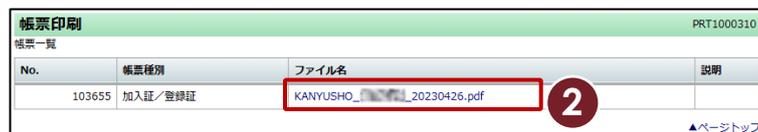
1

メニュー ▶ **加入証/登録証印刷** から  
>> **帳票印刷** (1) をクリックします。  
「帳票印刷」画面が表示されます



2

帳票一覧から、目的の帳票のファイル名  
(2) をクリックします。  
「ファイルを開く」で表示して、印刷しま  
す。



完了

「閉じる」(3) をクリックしポータル画面  
に戻ります。

### ご注意

- 「加入証」「加入のお知らせ」の作成依頼は1日1回ずつ実行できます。内容を修正して印刷し直したい場合は、翌日に作成依頼をしてください。
- 帳票印刷では、最新依頼分のみが印刷できます。(印刷可能期間：1日間)

加入者証

加入証発行番号 00162268

## 加入証

発行日 2023年04月26日

加入者名称 株式会社□□□産業

代表取締役 佐藤 太郎

生 所 〒110-0005  
東京都台東区上野○丁目1 1

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項の規定に基づき電子マニフェストシステム加入者であることを証します

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

理事長 関 庄 一 郎

---

1. 加入者番号 □□□□□□□□

2. 加入契約成立日 2023年03月02日

3. 加入区分 排出事業者

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第8条の31の規定に基づく書面」

Powered by biz-Stream

JWNET 加入内容のお知らせ

### JWNET 加入内容のお知らせ (その1)

発行日: 2023年04月26日

【加入者情報】

加入者番号	加入区分	排出事業者	利用開始日
精査区分	A料査	サブ番号表	00
利用機能区分			利用機能区分

加入者名称 株式会社□□□産業  
代表者氏名 佐藤 太郎  
〒110-0005  
東京都台東区上野○丁目1-1

電話番号 03-1111-1111 F A X 番号 03-1111-1111

【事務担当情報】

担当部署 〇〇課  
担当者名 佐藤 太郎  
電話番号 03-1111-1111 F A X 番号 03-1111-1111

【処分事業所情報】

事業所区分  
事業所コード  
事業所名称

所在地

電話番号 F A X 番号

【加入証等送付先情報】

加入証送付先名称 株式会社□□□産業

担当者名 佐藤 太郎  
〒110-0005  
東京都台東区上野○丁目1-1

電話番号 03-1111-1111 F A X 番号 03-1111-1111

お問い合わせ先: <https://www.jw-net.or.jp/contact/jw-net/index.html> 加入者番号: 1110601

### JWNET 加入内容のお知らせ (その2)

発行日: 2023年04月26日

【請求担当情報】

名称 株式会社□□□産業

担当部署 〇〇課  
担当者名 佐藤 太郎  
〒110-0005  
東京都台東区上野○丁目1 1

電話番号 03-1111-1111 F A X 番号 03-1111-1111

【その他情報】

日本標準産業分類コード 02 その他の事業サービス業  
加入者情報公開の可否 公開しない 処理業者許可番号  
ホームページアドレス <https://www.jw-net.or.jp/>

【支払方法情報】

支払方法 指定口座振込  
支払期日 月末締め翌々月末日払い  
(等価送付方法)  
金融機関名 〇〇銀行 〇〇支店  
振込種別 普通預金 口座番号  
口座名義

【初回基本料の請求】

■初回の請求は加入申込の翌8日前迄を予定しています(加入申込当月の基本料は無料です)。  
・振戻、請求書の再送は行っておりません。  
請求書発行のお知らせメール多量送信、マイページからダウンロードしてください。

お問い合わせ先: <https://www.jw-net.or.jp/contact/jw-net/index.html> 加入者番号: 1110601

## 第 4 章

### 加入者情報管理

---

1. はじめに.....	4-2
2. 加入者情報を表示する.....	4-3
3. 加入者情報を変更する.....	4-7
4. 解約申込.....	4-10

# 第4章 加入者情報管理

## 1. はじめに

JWNET を利用する加入者の登録情報を閲覧したり、登録情報を修正、及び解約申し込みをできます。

加入者番号（7桁）でログインすることで利用できます。加入者サブ番号（9桁）からは利用できません。



### 加入者情報管理

#### 加入者情報管理

加入者情報表示	加入者の登録情報を閲覧できます。加入者が収集運搬業者と処分業者の場合は、許可情報の登録ができます。
変更申込	加入者の登録情報を画面上で変更することができます。
解約申込	解約希望月を指定し、解約申込ができます。

## 2. 加入者情報を表示する

### 操作手順

1

メニュー ▶ **加入者情報管理** から  
>> **加入者情報表示** (①) をクリックし  
ます。

「加入者情報表示」画面が表示されます

※ 加入者情報表示

- メール通知宛先情報
- 加入者情報公開の可否
- 請求担当者情報
- 利用料金支払方法
- EDI 利用情報
- その他

※ 排出事業者 C 料金の場合、請求担当者情報は表示されません。

完了

「閉じる」 (②) をクリックしポータル画面  
に戻ります。

加入者管理システム ver. 5.6.15

加入者情報表示

加入者情報管理

加入者情報表示 (①)

加入者番号: 110-0005

加入者名称: シカカンカンコウサンギョウ

住所: 東京都台東区上野1-1-1

事務担当者: 氏名(漢字) 野島 (仮) 太郎

閉じる (②)

項目	内容
加入者番号	110-0005
加入者名称	株式会社シカカンカンコウサンギョウ
住所	東京都台東区上野1-1-1
事務担当者	氏名(漢字) 野島 (仮) 太郎

## 排出事業者の例

加入者情報表示				
加入者情報表示				
加入者番号	利用開始日	2023/05/02	解約日	
加入区分	排出事業者	利用機能区分	加入ステータス	通常加入中
料金区分	A料金	処理業者許可番号	公開確認番号	
協会			ED利用確認キー	89294968
業種	92 その他の事業サービス業		利用代表者ひもづけ番号	18963662
加入者の名称	名称(漢字)	株式会社ロロロ産業		
	名称(カナ)	シカクシカクシカクサンギョウ		
	代表者役職名	代表取締役		
	代表者(漢字)	奥島 太郎		
住所	郵便番号	110-0005		
	住所	東京都台東区上野〇丁目1-1		
	電話番号	03-1111-1111	FAX	03-1111-1111
	部署			
事務担当者	氏名(漢字)	(姓) 奥島		(名) 太郎
	氏名(カナ)	オノシノウ		オノ タロウ
	電話番号	03-1111-1111	FAX	03-1111-1111
	メールアドレス	[redacted]		
メール通知宛先情報				
必須宛先	※ 番頭担当者メールアドレスと同一となります。			
追加宛先1		通知種別		
追加宛先2		通知種別		
加入者情報公開の可否				
加入者情報の公開	公開しない			
ホームページアドレス	http://www.[redacted]			
請求担当者情報				
会社名	名称(漢字)	株式会社ロロロ産業		
	名称(カナ)	シカクシカクシカクサンギョウ		
住所	郵便番号	110-0005	都道府県	東京都
	市区町村	台東区		
	町域	上野		
	詳細住所	〇丁目1-1		
担当者	電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1111
	部署	経理		
担当者	氏名(漢字)	(姓) 請求		(名) 太郎
	氏名(カナ)	セノ セイキウ		セノ タロウ
利用料金支払方法				
利用料金支払方法	指定口座振込			
料金支払代行者/利用代表者	料金支払代行者/利用代表者番号		名称	
請求書に代表者名を表示	表示しない			
預金者名(カナ)				
預金者名(漢字)				
金融機関	銀行番号		店番号	
	金融機関名(カナ)		支店名(カナ)	
	金融機関名(漢字)		支店名(漢字)	
	金融機関区分			
郵便局	預金種目		口座番号	
	種目コード		契約種目コード	
	通帳記号		通帳番号	
振込専用口座	銀行番号	0009	店番号	[redacted]
	銀行名	[redacted]銀行	支店名	ぼたん支店
口座番号	[redacted]			
ED利用情報				
No.	接続登録番号	接続登録者名称	システム名称	利用開始日
				照会結果取得制限
その他				
法人番号				
利用代表修正許諾	許可しない			
請求情報				
▲ ページトップ				

## 処分業者のみ表示

処分事業場				
事業場区分	中間			
事業場コード	001			
事業場名	船町区分場			
住所	郵便番号	135-0053	都道府県	東京都
	市区町村	江東区		
	町域	有明		
	詳細住所	〇丁目999		
電話	3-6666-6666	FAX	3-6666-6666	

## 許可情報の登録【収集運搬業者、処分業者】

収集運搬業者、処分業者は加入者情報として許可情報（許可番号、取扱い可能な廃棄物の種類等）を登録できます。  
登録した許可情報は排出事業者も閲覧することができます。

### 操作手順

- 1 メニュー▶**加入者情報表示** (1) をクリックします。
- 2 「許可情報」 (2) をクリックします。
- 3 登録済みの許可情報詳細が一覧表示されます。  
新たな許可情報を登録するには「追加」 (3) をクリックします。  
「許可情報詳細」画面が表示されます。
- 4 「許可番号」、「許可年月日」、「許可有効年月日」を入力します。(4)  
※許可番号は×××-×-×-××××××の形式で入力します。
- 5 「追加」 (5) をクリックし、廃棄物種類を一覧から選択します。
- 6 「許可情報設定」 (6) をクリックすると確認メッセージが表示されます。  
※「許可年月日」を入力されていると排出事業者から閲覧が可能となります。
- 完了 許可情報一覧に登録結果が表示されます。  
「許可番号」 (7) をクリックすると許可情報詳細が表示されます。

メニュー	桁数等	内容
許可番号	半角 11 桁	産業廃棄物の許可番号を×××-×-×-×××××××の形式で表示
許可年月日	半角 8 桁 (yyyyMMdd)	都道府県・政令市から産業廃棄物処理業の許可を受けた年付日
許可有効年月日	半角 8 桁 (yyyyMMdd)	当該許可番号の有効年月日

### 3. 加入者情報を変更する

加入者番号（7桁）でログインすると、加入者登録情報の変更ができます。

※加入者番号、加入区分、公開確認番号（収集運搬・処分）、EDI 利用確認キー、利用代表者ひもづけ番号は変更できません。

#### 操作手順

1

メニュー ▶ **加入者情報管理** から  
**>>変更申込** (1) をクリックします。

2

最初に、変更希望日を設定します。  
 変更希望日で「指定する」を選択した場合は、希望日を「yyyyMMdd」形式で入力します (2)。  
 ※変更希望日を指定しない場合は 30 分～1 時間程度で反映されます。

**3** 変更する項目情報を変更し、「登録」(3)をクリックします。

**4** 確認メッセージが表示されるので、「OK」(4)をクリックします。



**完了** 「処理が正常終了しました。」と表示されれば完了です。

※変更申込完了後（変更日を指定している場合は指定日に）、メールにて「【JWNET】加入者情報変更完了のお知らせ」が通知されます。



### ポイント

「変更申込」画面を開いた際に先頭に青字で「既存の加入者変更申込情報が存在します。」(1)と表示される場合は変更内容を確認の上、次の方法で対処してください。

- ① 変更希望日が到来し当該申込が反映されることを待つ。
- ② 「キャンセル」(2)をクリックして、当該申込を取り下げる。

既存の加入者変更申込情報が存在します。変更内容を確認する場合は「変更申込内容表示」ボタンを、キャンセルする場合は「キャンセルボタン」をクリックしてください。

変更申込番号	登録日	変更適用日	登録者	ステータス	変更内容	変更内容表示
0120000104224	2023/04/26	2023/04/26	管理画面	承認済	キャンセル	変更申込内容表示

### 料金区分の変更について

- 変更希望日を指定しない場合： 翌月1日から反映されます。
- 変更希望日を指定した場合： 希望日以降の直近の1日より反映されます。

### 支払方法の変更について

- 支払方法変更後の次の請求時から適用されます。
- 支払方法を口座振替に変更する場合は、「変更申込」から口座情報等を入力・登録後に口座振替依頼書を（公財）日本産業廃棄物処理振興センター宛に必ず郵送してください（次のページを参照）。

## 支払方法を口座振替に変更する場合について

※JWNET 上での口座情報の登録と口座振替依頼書の提出（郵送）の2つの手続きが必要です。

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **加入者情報管理** から  
▶ **変更申込** (1) をクリックします。
  - 2 変更希望日を設定します。  
※利用料金支払方法を「銀行口座振替」または「郵便局口座振替」に変更する場合は変更希望日を設定しないでください。
  - 3 利用料金支払方法で「**銀行口座振替**」または「**郵便局口座振替**」(3) を選択し、
  - 4 口座情報 (4) を入力します。
  - 5 「**口座振替依頼書の印刷**」ボタン (5) をクリックし、口座振替依頼書をダウンロード・印刷します。
  - 6 変更申込画面に戻って「**登録**」(6) をクリックします。
- 完了** 「**処理が正常終了しました。**」と表示されれば JWNET 上での操作は完了です。  
※変更申込完了後（変更日を指定している場合は指定日に）、メールにて「【JWNET】加入者情報変更完了のお知らせ」が通知されます。

印刷した口座振替依頼書は、口座名義欄に記入・金融機関お届け印を捺印し、（公財）日本産業廃棄物処理振興センター宛に必ず郵送してください。

### 郵送先

〒110-0005 東京都台東区上野三丁目 24 番 6 号  
上野フロンティアタワー13 階  
公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター  
電子マニフェストセンター 情報サービス部 宛

### 口座振替に関するご注意

- 法人の場合、口座名義に「役職・代表者名」が含まれていないか必ずご確認ください。記入した内容に不備がある場合は、手続きが完了しませんのでご注意ください。
- 手続き完了までに1~2か月程お時間がかかります。
- 支払方法の反映は次回請求分からとなります。既に「支払方法：指定口座振込」で請求書が発行されている場合は、振込期限までに「振込」にてご入金ください。

## 4. 解約申込

### 操作手順

1

メニュー ▶ **加入者情報管理** から  
>> **解約申込** (1) をクリックします。

2

「解約希望月」 (2) をプルダウンから選択します。

※最短で当月末日付の解約となります。  
※「解約希望月」を選択してください。

3

「登録」 (3) をクリックします。

3

完了

解約に関する注意事項が表示されます。  
内容を確認し、  
「OK」 (4) をクリックします。

4

### ご注意

解約前に必ず過去5年間分のマニフェスト情報を保存してください。操作方法は第1編『マニフェスト情報管理』第2章6「マニフェスト情報の照会・印刷・保存」参照。

## 第 5 章

### 請求メニュー

---

1. はじめに.....	5-2
2. 最新の請求書を出力する.....	5-3
3. 過去の請求と入金履歴を確認する.....	5-4
4. マニフェスト件数照会（請求用） .....	5-5
5. マニフェスト情報の抽出申込（請求用）について .....	5-6
5-1 マニフェスト情報抽出申込（請求用） .....	5-7
5-2 マニフェスト情報抽出結果（請求用） .....	5-8

# 第5章 請求メニュー

## 1. はじめに

最新の請求書のダウンロードや過去の請求・入金情報の確認、請求対象のマニフェスト情報を確認することができます。加入者番号（7桁）でログインすることで利用できます。加入者サブ番号（9桁）からはご利用できません。



### 請求メニュー

請求メニュー	
最新請求情報	最新の請求書を印刷できます。
過去請求・入金情報	過去の請求・入金履歴の確認と、過去（1年以内）の請求書を印刷できます。
マニフェスト件数照会（請求用）※1	課金対象マニフェストを期間を指定して照会できます。
マニフェスト情報抽出申込（請求用）※1	課金対象マニフェスト情報をあらかじめ設定した項目（保存パターン）で抽出し、CSV形式ファイルの作成依頼ができます。
マニフェスト情報抽出結果（請求用）※1	マニフェスト情報抽出申込（請求用）で作成依頼した CSV 形式ファイルをダウンロードできます。

※1 排出事業者、処分業者（二次登録）に表示されます。

## 2. 最新の請求書を出力する

最新の請求書の PDF ファイルを出力・ダウンロードすることができます。

請求書の発行日から 10 日間は請求書の PDF ファイルが自動で表示されています。

請求書の PDF ファイルが表示されていない場合は、**>>請求書再発行**、**>>再表示**を行うことで再度表示することができます。

再表示した請求書の PDF ファイルは 10 日間表示されます。

### 操作手順

1

メニュー

**>>請求メニュー** (1) をクリックします。

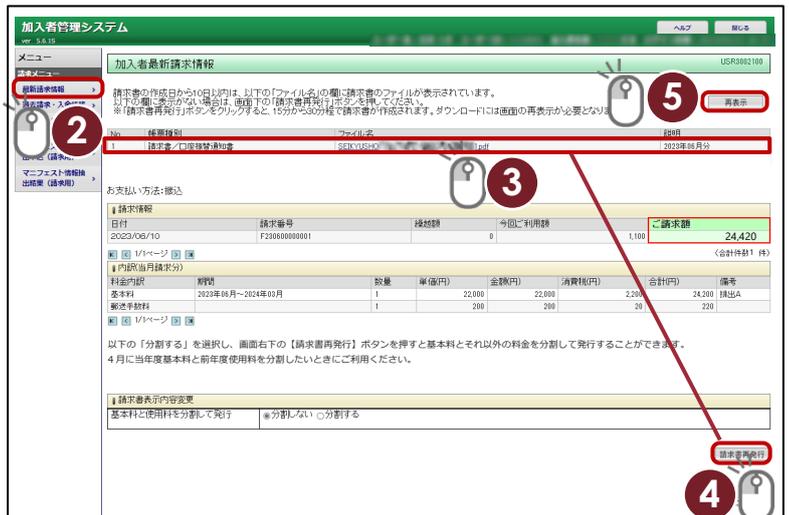


2

**>>最新請求情報** (2) をクリックします。

3

請求書の PDF ファイルが表示されている場合、ファイル名 (3) をクリックすると、請求書のダウンロード・ご確認ができます。



4

請求書の PDF ファイルが表示されていない場合、画面下部の「**請求書再発行**」(4) をクリックしてください。  
15~30 分程度で画面上部に PDF ファイルが表示され、請求書のダウンロード・ご確認ができます (画面の「**再表示**」(5) を行ってください)。

### ご注意

再発行をしても請求書発行年月日及び振込期限日・お引落日は更新されません。

### 請求の対象となるマニフェスト件数について

請求内容の詳細としてマニフェスト登録件数を調べたい場合は「請求メニュー」→「マニフェスト件数照会(請求用)」から登録件数を確認いただけます。  
※取消あるいは予約登録を行ったマニフェストも課金対象となります。

## 3. 過去の請求と入金の履歴を確認する

過去 12 ヶ月分の請求と入金の履歴を確認することができます。

また、「請求書・内訳」から過去の請求書をダウンロードすることができます。

### 操作手順

1

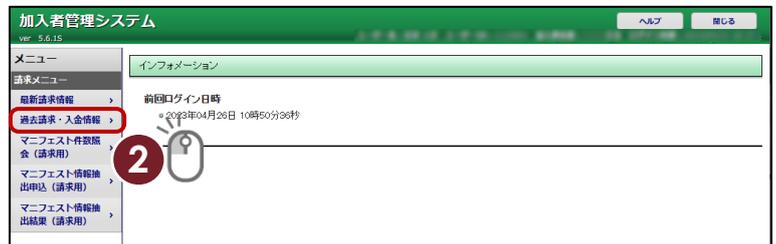
メニュー

▶請求メニュー (1) を  
クリックします。



2

>>過去請求・入金情報 (2) を  
クリックします。



3

過去の請求と入金の履歴が確認できます。  
「内訳」(3) をクリックすると金額の内  
訳と請求書の再発行が行えます。



4

「内訳」クリック後の画面です。請求書を  
再発行する場合は画面下の  
「請求書再発行」(4) をクリックしてく  
ださい。



完了

15~30 分程度で画面上部に PDF ファイル  
が表示され、請求書のダウンロード・確認  
ができます (画面の「再表示」(5) を  
行ってください)。

### ご注意

- 入金情報・請求残高計は即時に反映されません。「入金データ：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日時点」の情報となります。
- 再発行をしても請求書発行年月日及び振込期限日・お引落日は更新されません。

## 4. マニフェスト件数照会（請求用）

※排出事業者、処分業者（二次登録）のみのメニューです。

指定した期間で課金されているマニフェスト（課金対象マニフェスト）件数の検索ができます。請求書に記載された使用料の「数量」を照合する際にご利用ください。

### 操作手順

1

メニュー ▶ 請求メニュー から

>> マニフェスト件数照会（請求用）

(1) をクリックします。

※ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。

2

「課金日」欄に、請求書にある使用料の期間を入力(2)します。

例) 請求書の期間が2023年04月~2024年03月の場合、2023/04/01~2024/03/31

3

「検索」(3) をクリックします。

完了

課金の対象となっているマニフェスト番号等が表示されます。

表右上の(合計件数: 00件)にて

ご確認ください。

<B料金、C料金の場合>

合計件数から無料登録件数を差し引いた件数が請求書の「数量」になります。

加入者管理システム ver. 5.6.15

メニュー ▶ 請求メニュー ▶ マニフェスト件数照会(請求用)

検索条件

課金日: 2023/04/27 ~ 2023/04/27

検索

1 / 1 ページ

(合計件数: 0件)

No.	マニフェスト番号	課金日	マニフェスト登録日	登録の状態
-----	----------	-----	-----------	-------

マニフェスト件数照会(請求用)

検索条件

課金日: 2023/05/15 ~ 2023/06/14

検索

1 / 1 ページ

(合計件数: 6件)

No.	マニフェスト番号	課金日	マニフェスト登録日	登録の状態
1	12552439898	2023/05/15	2023/05/15	登録
2	12552439900	2023/05/15	2023/05/15	登録
3	12552439911	2023/05/15	2023/05/15	登録
4	12552439944	2023/05/15	2023/05/15	登録
5	12552439955	2023/05/15	2023/05/15	登録
6	12552439966	2023/05/15	2023/05/15	マニフェスト修正承認待ち

## 5. マニフェスト情報の抽出申込（請求用）について

※排出事業者、処分業者（二次登録）のみのメニューです。

マニフェスト情報抽出申込（課金用）機能とは、使用料課金対象となっているマニフェスト情報を多量に申込し、必要な項目を自由に選択して CSV 形式のファイルで保存できる機能です。

JWNET 利用料請求で発生した使用料の確認等の目的でお使いいただけます。

- 1 回の抽出期間は 3 ヶ月以内で設定し、マニフェスト情報の 429 項目から項目を自由に選択してダウンロードできます。（第 1 編「マニフェスト情報管理」第 3 章「環境設定」「保存パターン設定」参照）
- 検索条件を入力して抽出申込を行うと、約 1 時間程度で抽出結果ファイルが作成されます。  
※申込が多くなる年度末などは、ファイルが作成されるまでに多少時間がかかる場合があります。
- 申込は、1 つの加入者番号につき最大 4 件まで行うことができます。  
※サブ番号で行った申込も、1 件としてカウントされます。
- 本機能で抽出できるマニフェスト情報は、ファイル作成日の前日時点の情報となります。  
※当日登録・報告したマニフェスト情報を抽出したい場合は、翌日以降にお申込ください。
- 本機能は毎年 4 月にメンテナンスのため 1 週間程度ご利用できませんのでご了承ください。

### マニフェスト情報抽出（請求用）機能操作手順



## 5-1 マニフェスト情報抽出申込（請求用）

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **請求メニュー** から  
>> **マニフェスト情報抽出申込（請求用）**  
(1) をクリックします。  
※ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。
  - 2 抽出条件を入力 (2) します。  
日付情報、保存パターンは必須項目です。  
※日付情報の**期間を3カ月**（91日）以内で設定します。ここでの日付情報は「**課金日（課金発生日）**」が基準となります。  
※ 保存パターンは、あらかじめ  
▶ **環境設定** >> **保存パターン設定** で設定が必要です。
  - 3 「**申込**」 (3) をクリックします。
  - 4 確認画面が表示されますので、「**OK**」  
(4) をクリックします
- 完了**

受付番号が発行されれば申込は完了です。

### 課金日

課金日は、マニフェスト情報の「登録」または「予約登録」を行った日（マニフェスト番号が採番された日）です。「予約登録」から「登録」に切り替えた場合に、「予約登録」時に課金されているので再度課金されることはありません。

## 5-2 マニフェスト情報抽出結果（請求用）

抽出が完了すると **▶通知情報** の **>>お知らせ通知** に完了結果が届きます。

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **請求メニュー** から **>>マニフェスト情報抽出結果（請求用）** (1) をクリックします。  
※ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。
- 2 ファイルの作成が完了すると「ステータス」が「完了」(2) となります。
- 3 「ダウンロード」(3) をクリックします。  
ダウンロード期間は抽出完了日翌日より7日間となっています。  
※7日経過すると申込結果が表示されなくなります。



1 申込番号をクリックすると、申込時の抽出条件が確認できます。

2 ステータスが「抽出中」の場合は受付をした状態です。最大4件まで受付できます。「完了」となるとデータをダウンロードできます。



- 完了** ManifestData\_kakin.zip ファイルがダウンロードされたら完了です。  
同ファイルを展開（またはクリック）すると、CSV ファイルが保存されていることが確認できます。

ファイル名例)

ManifestData\_kakin\_100\_20130311.csv

申込番号 CSV ファイル作成日



## 第 6 章

### 加入者サポート

---

1. 通知情報設定.....	6-3
2. サブ番号設定、パスワード有効期限設定.....	6-4
2-1 サブ番号設定 .....	6-4
2-2 はじめて「サブ番号」と「仮パスワード」でログインする場合.....	6-6
2-3 サブ番号のパスワードリセット.....	6-7
2-4 パスワードの有効期限を変更する場合.....	6-7
3. マニフェスト情報登録証明申込.....	6-8
3-1 マニフェスト情報登録証明の申込.....	6-8
3-2 マニフェスト情報登録証明の保存 .....	6-9
4. マニフェスト情報の抽出申込について .....	6-11
4-1 マニフェスト情報抽出申込.....	6-12
4-2 マニフェスト情報抽出結果.....	6-13

# 第6章 加入者サポート

加入者サポートには以下のメニューがあり、運用や加入の情報に関する設定などができます。

加入者サポート メニュー	機能概要
通知情報設定 ※	通知情報（重要な通知、お知らせ通知、修正・取消通知）の表示有無やメール受信設定を行います。
サブ番号設定 ※	加入者番号以外に、同時に利用できる加入者サブ番号を登録します。また、パスワード有効期限を設定します。
マニフェスト情報登録証明申込	マニフェスト情報を指定した条件で抽出し、デジタル署名入りの PDF ファイルを作成します。
マニフェスト情報抽出申込	多量のマニフェスト情報を指定した条件で抽出し、指定した項目で CSV 形式ファイルを作成します。
マニフェスト情報抽出結果	マニフェスト情報抽出申込で作成された CSV 形式ファイルをダウンロードします。

※サブ番号でログインした場合、表示されません。

# 1. 通知情報設定

※加入者番号（7桁）でログインした場合のみ表示される項目です。

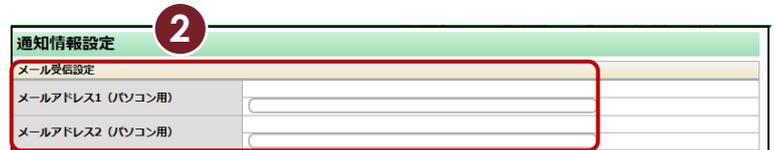
メニュー ▶ **通知情報** に通知が届いた際に、指定のメールアドレスに通知の到着をお知らせするメールが送られます。必要に応じて、通知の種類ごとに設定することができます。

## 操作手順

**1** メニュー ▶ **加入者サポート** から  
 >> **通知情報設定** (1) を  
 クリックします。



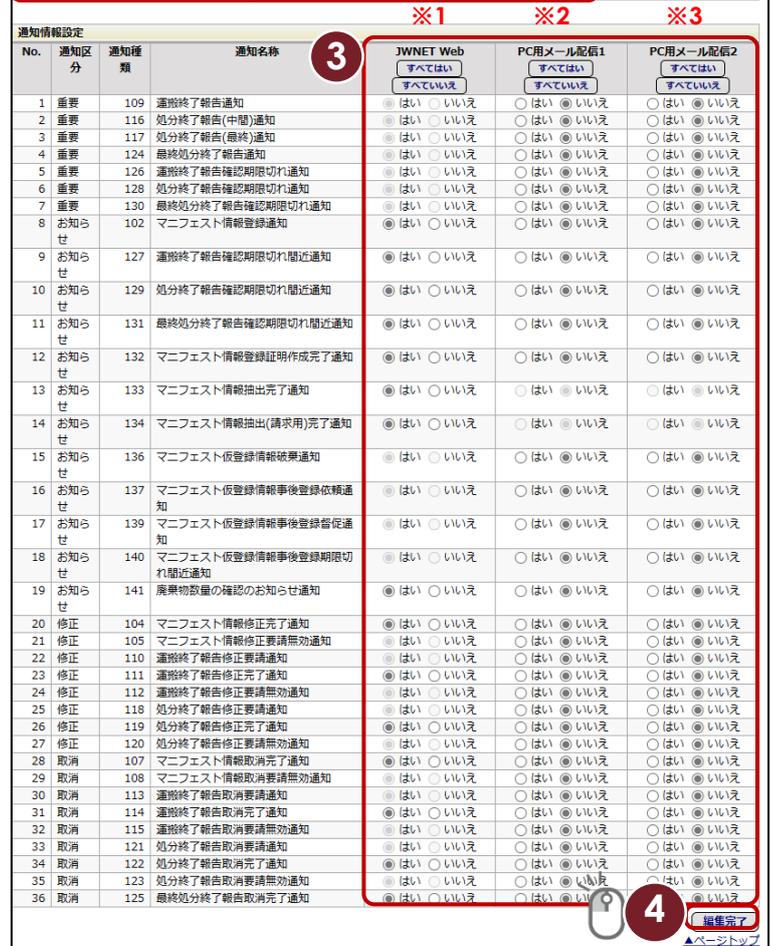
**2** 「**メール受信設定**」に受信希望先のメールアドレスを設定 (2) します。  
 ※アドレスは2件まで登録できます。



**3** 「**通知情報設定**」 (3) で必要な通知を選択  
 します。

※1…マニフェスト管理の通知情報に通知  
 されます。

※2、3…2で設定したメールアドレスに通知  
 されます。



**4** 「**編集完了**」 (4) をクリックします

**完了** 「**処理が完了しました。**」と表示されたら  
 >> **通知情報設定** は完了です。



## 2. サブ番号設定、パスワード有効期限設定

※加入者番号（7桁）でログインした場合のみ表示される項目です。

### 【サブ番号設定】

複数の担当者で登録、報告等の操作を行う場合は、サブ番号設定でログインIDを増やすことができます（最大99ID）。サブ番号は加入者番号（7桁）の後ろに「01」～「99」が付与された9桁になります。

### 【パスワード有効期限設定】

パスワードの有効期限を設定することができます。（1日～999日の範囲）  
有効期限が切れるとログイン後パスワード変更画面が表示されます。

## 2-1 サブ番号設定

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **加入者サポート** から  
**>>サブ番号設定** (1) を  
クリックします。
- 2 「追加」 (2) をクリックします。
- 3 加入者番号に追加する2桁のサブ番号、  
仮パスワード連絡先メールアドレスを  
入力 (3) します
- 4 基本設定を「共有する」、「共有しない」  
の選択や権限の設定 (4) をすることで、  
サブ番号ごとに利用できる機能を制限する  
こともできます。  
※ 次ページ「サブ番号の基本設定と権限」をご参  
照ください。  
  
※収集運搬業者のみ設定できる「運搬担当者」  
「車両番号」については第5編『現場登録支援  
機能（収集運搬業者／処分業者用）』第2章3  
「基本設定」をご参照ください。
- 5 「編集完了」 (6) をクリックします。
- 6 確認メッセージが表示されますので、  
「OK」 (6) 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「サブ番号設定」は完了です。  
※ 完了後に、入力された  
「仮パスワード連絡先メールアドレス」宛に  
メールで仮パスワードが送信されます。



### サブ番号のお知らせサンプル

日頃よりJWNETをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
電子マニフェストシステムの加入者サブ番号の設定が完了いたしました。  
以下の加入者サブ番号と仮パスワードを入力してログインし、システムをご利用ください。  
※ログインに必要な仮パスワードは、もう1通のメール（【JWNET】サブ番号設定完了のお知らせ（その2））でご確認ください。  
なお、仮パスワードは初回ログイン時に本パスワードに変更してください。

加入者サブ番号：02

※上記のサブ番号については、御社のJWNETご担当者様から設定された番号になります。  
このメールに心覚えのない方は、御社のJWNETご担当者様にご確認願います。

日頃よりJWNETをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
電子マニフェストシステムの加入者サブ番号の設定が完了いたしました。  
以下の加入者サブ番号と仮パスワードを入力してログインし、システムをご利用ください。  
※ログインに必要な加入者サブ番号は、もう1通のメール（【JWNET】サブ番号設定完了のお知らせ（その1））でご確認ください。  
なお、仮パスワードは初回ログイン時に本パスワードに変更してください。

サブ番号：02 仮パスワード：r3b84w6p

※上記のサブ番号については、御社のJWNETご担当者様から設定された番号になります。  
このメールに心覚えのない方は、御社のJWNETご担当者様にご確認願います。

### サブ番号の基本設定と権限

設定項目		内容	
基本設定	共有する	加入者番号（7桁）と同じ基本設定を使用 ※追加、削除等の編集も可能 ※メニュー ▶ <b>環境設定</b> の以下の情報も共有 >>表示項目設定 >>一覧表示画面の表示項目設定 >>入力パターン設定 >>日付チェック設定 >>期間間近通知設定 >>基本設定の保存・復元 >>保存パターン設定	
	共有しない	サブ番号で独自の基本設定を作成し、使用	
権限	登録	排出事業者	マニフェスト情報登録の機能
		収集運搬業者、 処分業者	運搬終了報告、処分終了報告の機能
	修正・取消	排出事業者	マニフェスト情報の修正・取消の機能
		収集運搬業者、 処分業者	運搬終了報告、処分終了報告の修正・取消の機能
	承認・否認	排出事業者	運搬終了報告、処分終了報告の修正・取消要請時の承認・否認の機能
収集運搬業者、 処分業者		マニフェスト情報の修正・取消要請時の承認・否認の機能	
電子媒体サービス申込	有料データサービス申込の機能権限		

**サブ番号の基本設定の「共有する」、「共有しない」の変更について**

- 基本設定を「共有しない」から「共有する」に変更した場合  
サブ番号で作成した独自の基本設定は消去され、加入者番号（7桁）と同じ基本設定に変更されます。
- 基本設定を「共有する」から「共有しない」に変更した場合  
加入者番号（7桁）と同じ基本設定は消去され、サブ番号で独自の基本設定を作成する必要があります。

## 2-2 はじめて「サブ番号」と「仮パスワード」でログインする場合

### 操作手順

- 1 「サブ番号のお知らせ」に記載された仮パスワードを入力 (1) します。
  - 2 変更する新しいパスワードを入力 (2) します。
  - 3 「変更」 (3) をクリックします。
  - 4 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
- 完了

www.jwnetweb.jp の内容

変更しますか?

以下の場合は、パスワードをご変更いただく必要があります。

- 初めてJWNETにログインする場合
- 仮パスワード再交付を受けた後にJWNETにログインする場合
- 既存のパスワードの有効期限が切れた場合
- 加入者が任意でパスワードをご変更される場合

<パスワード変更の流れ>

- 現在のパスワード (初回ログイン時や仮パスワードの再交付時は仮パスワード) を入力してください。
- 任意の「新しいパスワード」 (半角英数字6-12文字) を付けてください。
- 確認のために、「新しいパスワード」を再度、入力してください。

上記1-3を入力したら「変更」をクリックしてください。

現在のパスワード ..... 1

新しいパスワード ..... 2

新しいパスワード(確認のためにもう一度入力) .....

変更 3

OK キャンセル

\*パスワードポリシー

- 新しいパスワードは半角英数字6文字以上12文字以下としてください。
- 加入者番号はパスワードに使用できません。
- 新しいパスワードに現在のパスワードは使用できません。

### パスワードポリシー

- 新しいパスワードは半角英数字 6 文字以上 12 文字以下としてください。
- 加入者番号はパスワードに使用できません。
- 新しいパスワードに現在のパスワードは使用できません。

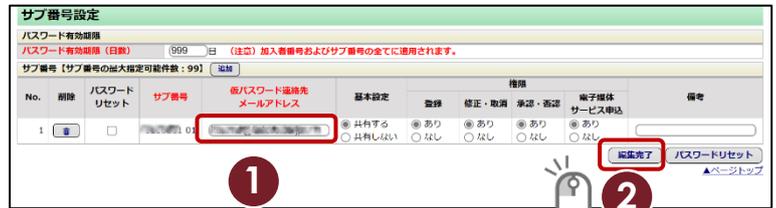
### 2-3 サブ番号のパスワードリセット

サブ番号のパスワードをお忘れの場合、加入者番号（7桁）でログイン後、**▶加入者サポート** >>**サブ番号設定** でリセットすることができます。

【準備】仮パスワード連絡先メールアドレスを設定

#### 操作手順

- 1 設定されている「**仮パスワード連絡先メールアドレス**」を変更する場合は、**パスワードリセット**の前に、**メールアドレス**を入力(1)します。
  - 2 「**編集完了**」(2)をクリックします。
  - 3 確認メッセージが表示されますので、「**OK**」(3)をクリックします。  
※ 設定されている「**仮パスワード連絡先メールアドレス**」を変更しない場合は、この操作は不要です。
- 完了



#### パスワードリセット

#### 操作手順

- 1 「**パスワードリセット**」欄(1)にチェックを入れます。
  - 2 「**パスワードリセット**」(2)をクリックします。
  - 3 確認メッセージが表示されますので、「**OK**」(3)をクリックします。
- 完了
- 処理が完了すると、仮パスワード連絡先メールアドレスに再発行された仮パスワードが届きます。



#### 注意

サブ番号の設定およびパスワードのリセットは加入者番号（7桁）のログインでしかできません。

### 2-4 パスワードの有効期限を変更する場合

有効期限の日数は初期値で 999 日に設定されています。日数を変更したい場合は日数を入力して「**編集完了**」をクリックします。有効期限は加入者番号、サブ番号の共通の設定になります。



### 3. マニフェスト情報登録証明申込

JWNET に登録したマニフェスト情報を情報処理センターが抽出し、デジタル署名入りの PDF ファイルを作成します。この PDF ファイルにより情報処理センターにマニフェスト情報が登録されていることを証明するサービスです。PDF ファイルは「**通知情報**」から加入者自らダウンロードします。一つの加入者番号（加入者サブ番号を含む）につき、最大 10 件まで、申込みできます。

#### 3-1 マニフェスト情報登録証明の申込

##### 操作手順

- 1 メニュー **▶加入者サポート** から **>>マニフェスト情報登録証明申込** (1) をクリックします。  
※ここでは排出事業者のメニュー画面を例に説明します。
  - 2 抽出条件 (2) を入力します。  
※日付情報は範囲が 1 年以内になるように設定してください。
  - 3 「**申込**」 (3) をクリックします。
  - 4 「**OK**」 (4) をクリックします。  
「**マニフェスト情報登録証明申込結果**」画面が表示されます。  
受付番号が表示されますので、印刷するかメモ等に番号を控えてください。
- 完了** マニフェスト情報登録証明の作成が完了すると **▶通知情報** に届きます。  
(データの作成には数日を要しますので、通知情報が届くまでお待ちください。)

## 3-2 マニフェスト情報登録証明の保存

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **通知情報** から  
>>**お知らせ通知（登録）** (1) を  
クリックします。
- 2 マニフェスト情報登録証明作成完了通知を  
「**選択**」 (2) します
- 3 「**明細情報を表示**」 (3) を  
クリックします。
- 4 「**受付番号**」 (4) をクリックします。

- 完了**
- P003.zip ファイルがダウンロードされたら  
完了です。  
同ファイルを展開（またはクリック）  
と、ファイルが保存されていることが  
確認できます。





## 4. マニフェスト情報の抽出申込について

マニフェスト情報抽出申込機能とは、自らが登録・報告したマニフェスト情報を多量に検索し、必要な項目を自由に選択してCSV形式のファイルで保存できる機能です。

- 1回の抽出期間は3ヶ月以内で設定し、マニフェスト情報の429項目から項目を自由に選択してダウンロードできます。（第1編「マニフェスト情報管理」第3章「環境設定」「保存パターン設定」参照）
- 抽出条件を入力して抽出申込を行うと、約1時間程度で抽出結果ファイルが作成されます。  
※申込が多くなる年度末などは、ファイルが作成されるまでに多少時間がかかる場合があります。
- 申込は、1つの加入者番号につき最大4件まで行うことができます。  
※サブ番号で行った申込も、1件としてカウントされます。
- 本機能で抽出できるマニフェスト情報は、ファイル作成日の前日時点の情報となります。  
※当日登録・報告したマニフェスト情報を抽出したい場合は、翌日以降にお申込ください。
- 本機能は毎年4月にメンテナンスのため1週間程度ご利用できませんのでご了承ください。

### マニフェスト情報抽出機能操作手順



## 4-1 マニフェスト情報抽出申込

### 操作手順

- 1 メニュー ▶加入者サポート から  
 >>マニフェスト情報抽出申込 (1) を  
 クリックします。  
 ※ ここでは排出事業者のメニューを例に  
 説明します。
  - 2 抽出条件を入力 (2) します。  
 日付情報、保存パターンは必須項目です。  
 ※ 日付情報の「登録日」または  
 「引渡し日」を選択し、期間を3カ月以  
 内で設定します。  
 ※ 保存パターンは、あらかじめ  
 ▶環境設定 >>保存パターン設定 で  
 設定が必要です。
  - 3 「申込」 (3) をクリックします。
  - 4 確認メッセージが表示されますので  
 「OK」 (4) をクリックします。
- 完了 受付番号が発行されれば申込は完了です。

電子マニフェストシステム (排出事業者)

マニフェスト情報抽出申込

1 マニフェスト情報抽出申込 (1) をクリックします。

2 抽出条件を入力 (2) します。日付情報 (3ヶ月以内) と保存パターンは必須です。その他に連絡番号や排出事業者の名称等の条件で抽出できます。

3 「申込」 (3) をクリックします。

4 確認メッセージが表示されますので「OK」 (4) をクリックします。

保存パターンはあらかじめ環境設定メニューで設定しておく必要があります。

マニフェスト情報抽出申込結果  
 申込を受け付けました  
 受付番号は 18948 です。

## 4-2 マニフェスト情報抽出結果

抽出が完了すると「**通知情報**」の「**>>お知らせ通知**」に完了結果が届きます。

### 操作手順

**1** メニュー「**加入者サポート**」の「**>>マニフェスト情報抽出結果**」(1)をクリックします。

※ ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。

**2** ファイルの作成が完了すると「**ステータス**」が「**完了**」(2)となります。

**3** 「**ダウンロード**」(3)をクリックします。

ダウンロード期間は抽出完了日翌日より7日間となっています。

※7日経過すると申込結果が表示されなくなります。

**完了** ManifestData.zip ファイルがダウンロードされたら完了です。

同ファイルを展開（またはクリック）すると、CSV ファイルが保存されていることが確認できます。

ファイル名例)

ManifestData\_100\_20130311.csv

申込番号 CSV ファイル作成日



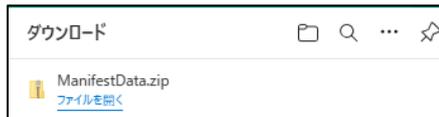
1

申込番号をクリックすると申込時の抽出条件が確認できます。

2

ステータスが「抽出中」の場合は受付をした状態です。最大4件まで受付できます。「完了」となるとデータをダウンロードできます。

3



## 第 7 章

### 電子媒体提供サービス

---

1. 電子媒体提供サービス利用申込.....	7-2
1-1 電子媒体提供サービス利用申込の手順.....	7-2
1-2 利用申込受付（仮申込）までの流れ.....	7-3
1-3 利用申込完了までの流れ.....	7-5

# 第7章 電子媒体提供サービス

## 1. 電子媒体提供サービス利用申込

JWNET に登録したマニフェスト情報を情報処理センターが抽出し、電子媒体（CD-R）に収録して加入者に提供するサービスです。このサービスは有料サービスになりますのでお申込時ご注意ください。

(利用手数料 1 申込につき 3,850 円、CD 複写 1 件あたり 1,100 円 税込・送料込)

### 1-1 電子媒体提供サービス利用申込の手順

① 「電子媒体提供サービス利用申込」メニューよりマニフェスト情報の抽出条件を入力して利用申込受付（仮申込）を行います。

仮申込より約 2 営業日後

② 「電子媒体提供サービス利用申込」メニューより「申込・購入確定画面」をクリックし「電子媒体提供サービス利用申込状況確認」を行います。

③ 受付状況が「確定待」の状態になったら「確定」をクリックして申込完了を行います。

完了 マニフェスト情報を収録した CD と受領書がお手元に届きます。  
(毎月第 1 週の金曜日までに申し込みを受け付けた分について、翌週金曜日に発送予定)

※詳細は JWNET ホームページに掲載されております「電子マニフェスト情報電子媒体提供サービス実施要領」をお読みください。  
請求書は CD の発送の翌月に発行されます。

※申込は、1 つの加入者番号につき 1 日最大 5 件まで行うことができます。

## 1-2 利用申込受付（仮申込）までの流れ

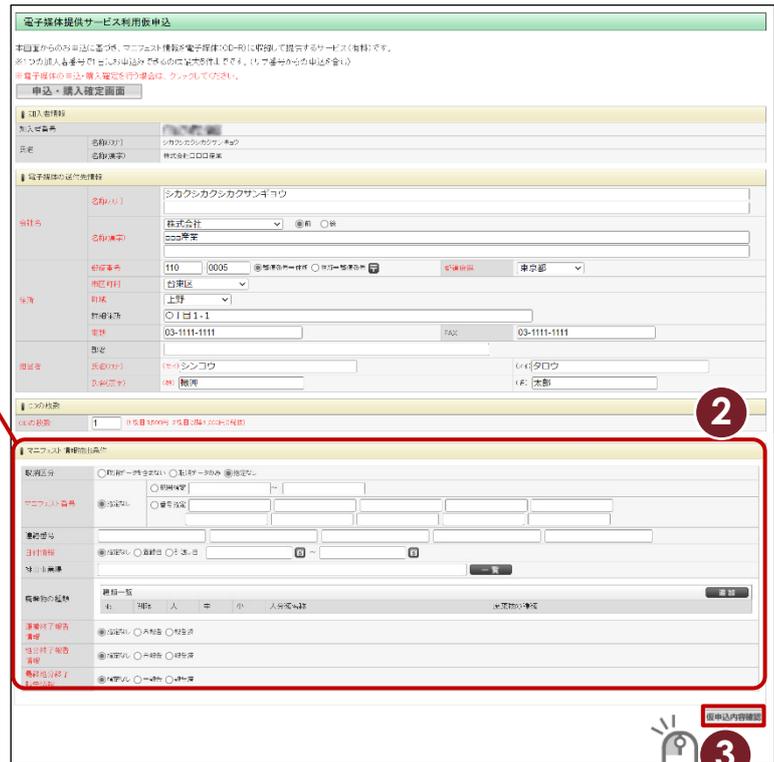
### 操作手順

**1** メニュー ▶ **電子媒体提供サービス** の  
**>> 電子媒体提供サービス利用仮申込**  
**(1)** をクリックします。  
 ※ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。



**2** 「**電子媒体提供サービス利用仮申込**」画面  
 が表示されますので、マニフェスト情報の  
 抽出条件を入力 **(2)** します。

利用用途に応じて抽出条件を入力します。  
 [建設業者活用例（竣工検査に活用）]  
 ●日付情報：工事の期間  
 ●排出事業場：建設現場※  
 ※マニフェスト情報の排出事業場名を入力（完全一致が  
 条件となります）  
 ※工事が完結しているデータを抽出するときは「**取消  
 データを含まない**」、「**処理終了報告の報告済**」を  
 選択してください。



**3** 「**仮申込内容確認**」 **(3)** を  
 クリックします。

4

「電子媒体提供サービス仮申込内容確認」画面が表示されますので「仮申込」(4)をクリックします。

電子媒体提供サービス仮申込内容確認					
マニフェスト情報抽出条件をご確認ください。					
加入者情報					
加入者番号	10000000000000000000	受付日	2023/04/27		
氏名	名称(カナ)	シカクシカクシカクサンギョウ			
	名称(漢字)	株式会社ロロロ産業			
電子媒体の送付先情報					
会社名	名称(カナ)	シカクシカクシカクサンギョウ			
	名称(漢字)	株式会社ロロロ産業			
住所	郵便番号	110-0005	都道府県 東京都		
	市区町村	台東区			
	町域	上野			
	詳細住所	○丁目1-1			
	電話	03-1111-1111	FAX	03-1111-1111	
担当者	部署				
	氏名(カナ)	(セ)シノノウ	(イ)イロウ		
	氏名(漢字)	(姓) 野鳥	(名) 太郎		
CDの枚数					
CDの枚数	1 (1枚目3,500円 2枚目以降1,000円/枚)				
マニフェスト情報抽出条件					
排出事業者情報					
取消区分	指定なし				
マニフェスト番号	指定なし				
日付情報	指定なし				
排出事業場	指定なし				
廃棄物の種類	種類一覧				
	No.	大	中	小	大分類名称
連絡番号					
運搬終了報告情報	指定なし				
処分終了報告情報	指定なし				
最終処分終了報告情報	指定なし				
戻る	上記内容でなければこの画面を印刷したのちに、「仮申込」		仮申込		

確認メッセージが表示されますので「OK」(5)をクリックします。

www.jwnetweb.jp の内容  
登録しようとしています

5 OK キャンセル

完了

「処理が正常終了しました。」と表示されたら

>> 電子媒体提供サービス利用仮申込 は完了です。

※「申込・購入確定画面」にて、申込を確定することで利用申込が完了します。  
(仮申込より約2営業日後に「購入確定待」の状態になります)

電子媒体提供サービス仮申込完了	
電子媒体提供サービス仮申込を正常に受理いたしました。 (電子媒体提供サービス利用申込番号) 100000000918	
※「電子媒体提供サービス申込・購入確定」画面より申込内容を確認し、購入の確定(購入確定ボタンをクリック)をおこなってください。 ※ 購入の確定(購入確定ボタンをクリック)をしないと、申込手続きは完了しません。	

## 1-3 利用申込完了までの流れ

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ 電子媒体提供サービスの  
>> 電子媒体提供サービス利用仮申込  
(1) をクリックします。
- 2 「申込・購入確定画面」 (2) を  
クリックします。
- 3 申込をしたデータの受付状況が  
「購入確定待」の状況になっていたら  
抽出件数を確認し、  
「購入確定」 (3) をクリックします。  
(「キャンセル」をクリックすると、申込  
キャンセルされます。)
- 4 確認メッセージが表示されますので  
「OK」 (4) をクリックします。



### 電子媒体提供サービス利用申込一覧の受付状況の見方について

1. 受付 …… 申込を行った状態です。一定期間後(目安は2営業日後)に「購入確定待」の状態になります。
2. 購入確定待… 申込確定の準備ができた状態です。抽出件数を確認し、「購入確定」をクリックして申込を確定してください。(「キャンセル」をクリックすると、申込がキャンセルされます。)
3. 申込完了 … 申込が完了した状態です。

### 完了

「電子媒体提供サービス利用申込を確定しました。」と表示され、受付状況が「申込完了」となりましたら、

>> 電子媒体提供サービス利用申込

はすべて完了です。

※毎月第1週の金曜日までに申し込みを受け付けた分について、翌週金曜日に発送予定

※「電子マニフェスト情報電子媒体提供サービス実施要領」もお読みください。



## 第 8 章

### 承諾する

---

1. はじめに.....8-2
2. 承諾する.....8-3

# 第8章 承諾する（利用手続きに対する承諾）

## 1. はじめに

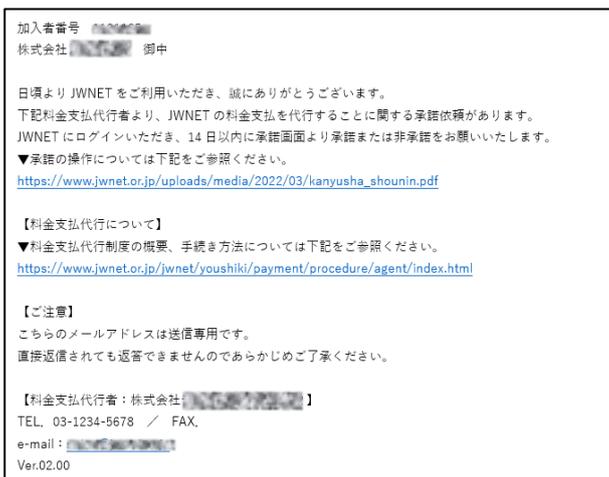
利用代表者、または支払代行者からの申込手続きについて、受諾の可否を、「承諾」または「非承諾」ボタンで返答します。申込内容を登録してから、14 日以内に回答しない場合は、「非承諾」とみなされるので注意が必要です。



承諾する者	承諾が必要なケース
加入者	利用代表者が A 料金/B 料金で既に加入している加入者を団体加入者（C 料金）としてひもづけた場合
	料金支払代行者が加入者をひもづけた（加入者の支払代行手続きを申込んだ）場合

※加入申込み時に料金支払代行者を指定する場合、また加入者が支払方法を支払代行に変更する場合は料金支払代行者が承諾します。

※承諾が必要な場合、メールでのお知らせが届きます。



## 2. 承諾する

### 操作手順

**1** メニュー ▶ **マイページ** から  
**>>承諾** をクリックします。  
「承諾・非承諾」画面が表示され、  
承諾依頼一覧が表示されます。  
依頼元名称と承諾依頼内容を確認します。

当該依頼内容の「**選択**」欄 (❶) を  
選択し、

**2** 「承諾」 / 「非承諾」 (❷) を  
クリックします

**完了** 「閉じる」 (❸) をクリックしポータル画面  
に戻ります。



## 第9章

### 個人情報変更（加入者サブ番号）

---

1. はじめに.....9-2
2. 個人情報変更.....9-3

# 第9章 担当者情報変更（加入者サブ番号）

## 1. はじめに

加入者サブ番号（9桁）の担当者情報を変更することができます。（任意項目）

加入者番号（7桁）でログインした場合には、メニューに表示されません。



※加入者サブ番号の担当者情報は、マニフェスト情報には反映されません。

## 2. 個人情報変更

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **担当者情報変更** の **>>個人情報変更 (1)** をクリックします。
  - 2 「**個人情報変更**」画面 (2) が表示されます。  
加入者サブ番号の利用者の「**氏名**」「**メールアドレス**」「**電話番号**」が登録できます。  
最後に、「**入力情報の確認**」(3) をクリックします。
  - 3 「**個人情報変更内容の確認**」画面が表示されます。確認し、「**変更**」(4) をクリックします。
- 完了** 次回のログインから、登録した「**氏名**」は、画面のヘッダー部分の「**ユーザー名**」欄に表示されます。

### ポイント (ご注意ください)

加入者サブ番号の利用者氏名は、画面ヘッダーに表示されますが、マニフェスト情報としては「**氏名**」や「**加入者サブ番号**」は含まれません。  
また、サブ番号設定画面には、利用者氏名、メールアドレス、電話番号の情報は反映されません。

## 電子マニフェストシステム操作手順書（加入者マイページ）

発行日：2023年9月1日 改訂版発行日：

発行：公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

〒110-0005 東京都台東区上野三丁目24番6号 上野フロンティアタワー 13階

本「操作手順書」は改善のため事前の予告なしに変更することがあります。

本「操作手順書」は著作権上の保護を受けています。本「操作手順書」の一部あるいは全部について（ソフトウェアおよびプログラムを含む）公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターから文章による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することは禁じられています。

電子マニフェストシステムの仕様、および本「操作手順書」により運用した結果の影響については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

- Firefox は、Mozilla Foundation の商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Mac、MacOS、Safari は、米国 Apple Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Microsoft、Windows、WindowsNT、Micorosoft Edge、またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。