

# 電子マニフェストシステム

## 操作手順書

### 第5編

#### 現場登録支援機能（収集運搬業者／処分業者）

Ver.1.0

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

# 目次

## 第 1 章 はじめに ..... 1-2

1. 現場登録支援機能の概要..... 1-2
2. 現場登録支援機能の全体の流れ..... 1-3
3. 現場登録支援機能を利用したマニフェスト登録業務の流れ..... 1-3

## 第 2 章 【収集運搬業者】基本設定等 ..... 2-2

1. 収集運搬業者の基本設定等に関する機能メニュー 2-2
2. 基本設定..... 2-3
3. 入力パターン設定 ..... 2-9
4. サブ番号設定 ..... 2-16

## 第 3 章 【収集運搬業者】仮登録..... 3-2

1. 仮登録に関する機能メニュー..... 3-2
2. 仮登録..... 3-3
3. 仮登録情報の照会（事後登録督促） ..... 3-4
4. 仮登録情報の取消（一定期間で自動取消） ..... 3-5

## 第 4 章 【収集運搬業者】排出現場での操作 ..... 4-2

1. ログイン～仮登録一覧確認..... 4-2
2. 数量入力～登録..... 4-4

## 第 5 章 【収集運搬業者】事前運搬終了報告 ..... 5-2

1. 事前運搬終了報告に関する機能メニュー..... 5-2
2. 事前運搬終了報告..... 5-3

## 第 6 章 【処分業者】事前処分終了報告 ..... 6-2

1. 事前処分終了報告に関する機能メニュー..... 6-2
2. 事前処分終了報告（処分業者） ..... 6-3

## 第 7 章 排出事業者による確認（参考） ..... 7-2

1. 排出現場で収集運搬業者のタブレット等を活用した「現場登録」 ..... 7-2
2. 排出現場で登録できなかった場合の「事後登録」 7-4

- 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. 現場登録支援機能の概要..... 1-2
2. 現場登録支援機能の全体の流れ..... 1-3
3. 現場登録支援機能を利用したマニフェスト登録業務の流れ..... 1-3

# 第1章 はじめに

## 1. 現場登録支援機能の概要

### 現場登録支援機能とは

- 収集運搬業者の支援を得て、排出事業者がマニフェストを現場で登録する機能です。
- 収集運搬業者と排出事業者の2者間で利用します（処分業者は「事前処分終了報告」に関する機能のみ利用可）。
- 本機能の利用にあたっての追加料金はかかりません。

### 収集運搬業者へ求められる適性

- パソコンの操作に習熟し、ドライバーが現場でスマートフォン・タブレットを利用できること。
- 引き渡される廃棄物情報をルート情報等と併せて管理できること。
- 排出事業者と十分にコミュニケーションが取れること。

### 本機能の運用が適しているケース

- 定期的に同じ排出事業場を巡回するなど、排出事業場が固定されている場合。
- マニフェストの内容がパターン化されている場合。

※排出事業場が常に変動する建設現場やスポット的に利用する場合には運用が煩雑になる可能性があります。

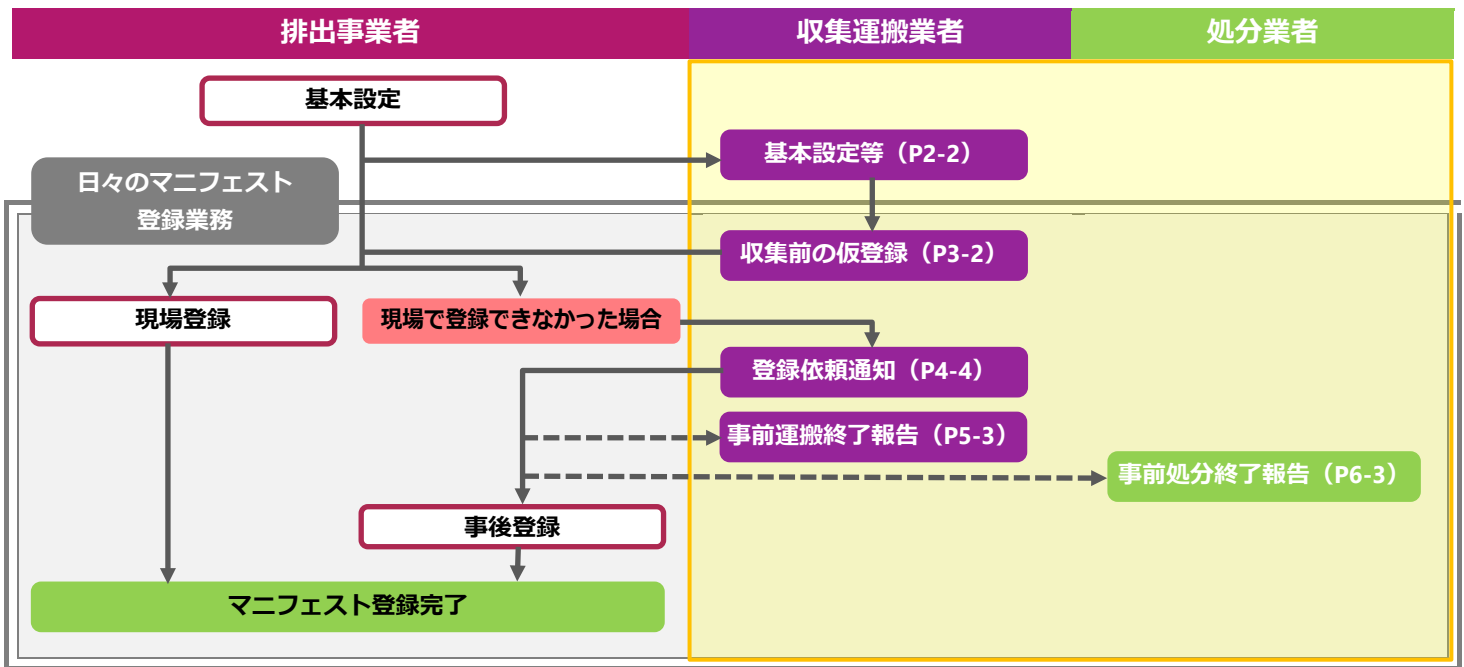
### 事前処理終了報告とは

- 収集運搬業者が排出現場にて事後登録を依頼した仮登録情報（「事後登録待」の情報）に対して、運搬終了報告や処分終了報告ができる機能のことです。
- 排出事業者が事後登録（マニフェスト登録）を行う前に、収集運搬業者は「事前運搬終了報告」、処分業者は「事前処分終了報告」ができます。
- 事前処理終了報告を行うと、排出事業者が事後登録した時点で、処理終了報告の内容（処理終了日、担当者等）がマニフェスト情報に反映されます。

### 排出事業者責任との関係

- マニフェストの登録はあくまで排出事業者が行います。収集運搬業者が登録に至る過程を支援する機能であり、**マニフェストの内容は排出事業者が責任を負います。**

## 2. 現場登録支援機能の全体の流れ



本マニュアルの記載範囲

## 3. 現場登録支援機能を利用したマニフェスト登録業務の流れ

### 排出現場で登録（現場登録）

収集運搬業者が仮登録した情報を現場のスマートフォン・タブレットで呼び出し、排出事業者が確認してマニフェスト登録します。

- 1 収集運搬業者が事務所で収集予定のマニフェスト情報を仮登録します。
- 2 収集運搬業者が排出現場で廃棄物の数量をスマートフォン・タブレットで入力します。
- 3 排出事業者が収集運搬業者のスマートフォン・タブレットで仮登録情報の内容を確認し、暗証番号を使って登録します。

### 排出現場で登録ができなかった場合（事後登録）

収集運搬業者が収集時点で登録を依頼し、排出事業者が事務所で事後登録します。

- 1 収集運搬業者が事務所で収集予定のマニフェスト情報を仮登録します。
- 2 収集運搬業者が排出現場で廃棄物の数量をスマートフォン・タブレットで入力し登録依頼通知を出します。
- 3 排出事業者が仮登録情報の内容を確認し、マニフェストとして登録します（事後登録）。

## 第2章

### 【収集運搬業者】基本設定等

---

1. 収集運搬業者の基本設定等に関する機能メニュー .....	2-2
2 基本設定 .....	2-3
2-1 排出事業場設定 .....	2-3
2-2 引渡し担当者設定 .....	2-4
2-3 運搬担当者設定 .....	2-5
2-4 車両番号設定 .....	2-6
2-5 廃棄物の種類設定 .....	2-7
3. 入力パターン設定 .....	2-9
3-1 入力パターン設定 .....	2-9
3-2 パターンの編集・複製 .....	2-15
4. サブ番号設定 .....	2-16

# 第2章 【収集運搬業者】基本設定等

## 1. 収集運搬業者の基本設定等に関する機能メニュー

以下のメニューは現場登録支援機能を利用する前に設定しておく必要があります。

入力パターン設定をするためには、排出事業者が事前に基本設定（権限設定等）をしていることが必要です。

メニュー名		メニュー内容
基本設定	排出事業場設定	現場登録支援機能を利用するために必要な情報を設定できます。
	担当者設定	
	車両番号設定 等 ※	
	廃棄物の種類設定	
環境設定	入力パターン設定	仮登録をするための情報をパターンとして設定できます。
マイページ	サブ番号設定 (ひもづけ設定) ※	現場登録支援機能を複数の担当で運用する場合はサブ番号設定ができます。 また、サブ番号と運搬担当者（車両番号）をひもづけ設定することで、排出現場で絞り込んだ情報抽出ができるようになります。

※運用に必要な場合のみ任意で設定してください。



## 2. 基本設定

### 2-1 排出事業場設定

排出事業場の名称は、マニフェストに記載される情報です。排出事業者が見ても分かりやすい名称で登録します。

入力パターン設定では排出事業者が設定している排出事業場を選択することもできます。排出事業場設定の可否を排出事業者と調整してください。

#### 操作手順

1 メニュー ▶ **基本設定** から  
▶▶ **排出事業場設定** (1) を  
クリックします。



2 「**排出事業場情報**」 (2) の項目を入力し  
ます。  
※赤文字の項目は入力必須項目です。



3 「**新規設定**」 (3) をクリックします。

#### 排出事業場情報の入力項目について

- **【事業場コード】** : 10桁までの任意の半角英数字で設定します（重複コードは設定不可）。  
例) JW001（排出事業者を識別しやすいよう、会社名が分かるような英字を入れることもできます）
- **【事業場名称】** : 店舗名や現場名等の情報を事業場名称に設定します。  
例) チェーン店の場合は店舗名まで入れる、建設現場では現場名を詳細に記載する等  
○○商店麹町店、○○商店市ヶ谷店 ●●開発プロジェクト第1工区土木工事
- **【郵便番号⇒住所】** : 郵便番号を入力して、「〒」をクリックすると、住所（町域まで）が入ります。
- **【住所⇒郵便番号】** : 住所（町域まで）を入力して、「〒」をクリックすると、郵便番号が入ります。
- **【詳細住所】** **【電話番号】** : 必ず入力してください。

完了

「処理が完了しました。」と表示され、「排出事業場一覧」に設定内容が表示されます。

>>排出事業場設定 は完了です。

## 2-2 引渡し担当者設定

引渡し担当者は、排出現場で廃棄物を引き渡す排出事業者の担当者です。あらかじめ排出事業者を確認して登録します。

### 操作手順

1

メニュー ▶ **基本設定** から  
>>担当者設定 (1) を  
クリックします。

2

「担当者種別」は「引渡し担当者」を選択し、「担当者情報」(2)の項目を入力します。

※赤文字の項目は入力必須項目です。

3

「新規設定」(3)をクリックします。

### 担当者情報の入力項目について

- **【担当者種別】**：「引渡し担当者」にチェックを入れます。
- **【担当者コード】**：10桁までの任意の半角英数字で設定します（重複コードは設定不可）。  
例）（株）日廃振の担当者なら nippai01  
（排出事業者を識別しやすいよう、会社名が分かるような英字を入れることもできます）
- **【担当者氏名】**：現場で廃棄物を引き渡す排出事業者の担当者氏名を入力します。

完了

「処理が完了しました。」と表示され、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。

## 2-3 運搬担当者設定

運搬担当者は、運搬を担当する会社に所属するドライバーのことです。

### 操作手順

**1** メニュー ▶ **基本設定** から  
**>>担当者設定** (1) を  
クリックします。



**2** 「担当者種別」は「**運搬担当者**」を選択し、「**担当者情報**」(2)の項目を入力します。  
※赤文字の項目は入力必須項目です。



**3** 「**新規設定**」(3)をクリックします。

### 担当者情報の入力項目について

- **【担当者種別】**：「**運搬担当者**」にチェックを入れます。
- **【担当者コード】**：10桁までの任意の半角英数字で設定します（重複コードは設定不可）。
- **【担当者氏名】**：ドライバーの名前を入力します。

**完了** 「**処理が完了しました。**」と表示され、**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。



## 2-4 車両番号設定

※必要に応じて設定します（任意項目）。

### 操作手順

1

メニュー ▶ **基本設定** から  
>> **車両番号設定** (1) を  
クリックします。



2

「**車両情報**」 (2) の項目を入力します。  
※赤文字の項目は入力必須項目です。



3

「**新規設定**」 (3) をクリックします。

### 車両情報の入力項目について

- **【車両コード】** : 10桁までの任意の半角英数字で設定します（重複コードは設定不可）。
- **【車両番号】** は車両の登録番号を設定します。

完了

「**処理が完了しました。**」と表示され、  
**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。



## 2-5 廃棄物の種類設定

### 操作手順

1 メニュー ▶ **基本設定** から  
>> **廃棄物の種類設定** (1) を  
クリックします。

2 「追加」 (2) をクリックします。

3 該当する廃棄物の分類コード欄 (3) に  
チェックを入れます。  
※複数選択ができます。

#### ポイント

廃棄物の選択画面に表示される廃棄物の  
種類を切り替える場合は、画面上部の  
「**廃棄物**」 (3) で表示する廃棄物に  
チェックを入れます。

4 選択後、ページ下部の、  
「**一覧へ追加**」 (4) をクリックします。

#### 特定産業廃棄物について

特定産業廃棄物（分類コード：5010～5340、7510～7565）とは、放射性物質汚染対処特措法で規定されたもの（福島第一原発の周辺地域で排出されたものなど）が該当します。それ以外の産業廃棄物について「特定産業廃棄物」を選択することがないように、ご注意ください。

完了 「処理が完了しました。」と表示され、  
選択した廃棄物が「**廃棄物の種類一覧**」画  
面に表示されます。

>> **廃棄物の種類設定** は完了です。

## 細分類の設定（「廃棄物の種類」の名称等の設定）

※必要に応じて設定します（任意項目）。

P2-7 で設定した廃棄物の種類を独自の名称に設定できます。より実態に即した名称にしたり、廃棄物をより細かく区分したりする場合にも有効です。

### 操作手順

1

独自の名称を付ける廃棄物の種類設定アイコン (1) をクリックします。

No.	種類設定	削除	表示順	大	中	小	細	大分類名称	廃棄物の種類
1			上へ 下へ	06	0	0	000	廃プラスチック類	廃プラスチック類
2			上へ 下へ	06	0	2	000	廃プラスチック類	自動車用プラスチックバンパー
3			上へ 下へ	06	0	5	000	廃プラスチック類	発泡スチロール
4			上へ 下へ	13	0	0	000	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
5			上へ 下へ	20	1	0	000	建設混合廃棄物	安定型建設混合廃棄物

2

【細分類コード】（001～999）と【廃棄物の種類】 (2) を入力します。

大中小分類コード: 0600 大分類名称: 廃プラスチック類  
細分類コード: 001 廃棄物の種類: 廃プラスチック類

携帯用 表示名称:  表示  **編集完了**

3

「編集完了」 (3) をクリックします。

完了

「処理が完了しました。」と表示され、設定した内容が「廃棄物の種類一覧」に反映されます。細分類の設定（「廃棄物の種類」の名称等の設定）は完了です。

処理が完了しました。

No.	種類設定	削除	表示順	大	中	小	細	大分類名称	廃棄物の種類
1			上へ 下へ	06	0	0	001	廃プラスチック類	ペットボトル
2			上へ 下へ	06	0	2	000	廃プラスチック類	自動車用プラスチックバンパー
3			上へ 下へ	06	0	5	000	廃プラスチック類	発泡スチロール
4			上へ 下へ	13	0	0	000	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず
5			上へ 下へ	20	1	0	000	建設混合廃棄物	安定型建設混合廃棄物

### ポイント

排出現場で確認できる仮登録情報一覧には、「廃棄物の種類」欄の名称が表示されます。細分類設定（P2-8 参照）で、現場で識別しやすい名称に設定することができます。

数量入	マニフェスト番号	登録準備	排出事業場	廃棄物の種類
	12552440463	<input type="checkbox"/>	東京〇〇工場	ペットボトル
	12552440474	<input type="checkbox"/>	東京△△支店	自動車用プラスチックバンパー

ここで登録を依頼する

### 3. 入力パターン設定

仮登録をするための情報をパターンとして設定できます。

※入力パターン設定をするためには、排出事業者が事前に収集運搬業者設定にて「現場登録支援機能利用権限」および「パターン設定権限」を「あり」に設定していることが必要です。

#### 3-1 入力パターン設定

##### 操作手順

1

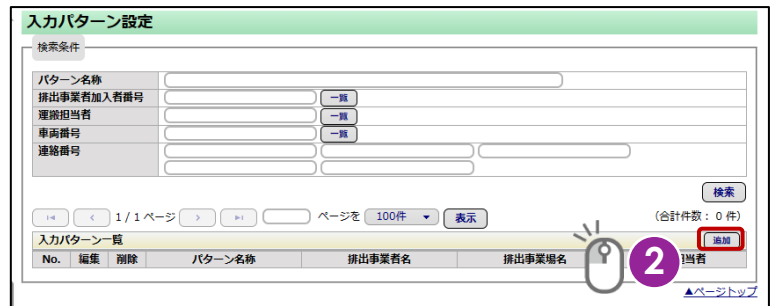
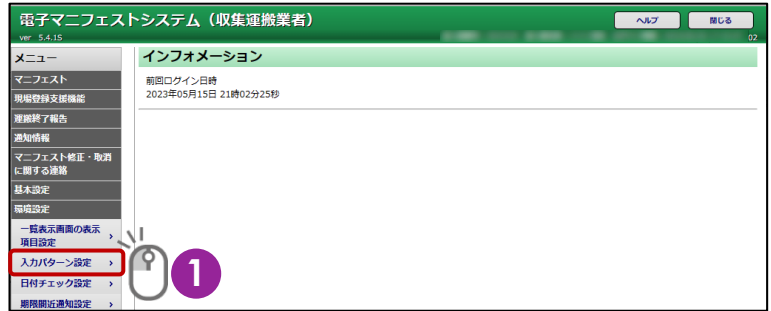
メニュー ▶ 環境設定 から  
>>入力パターン設定 (1) を  
クリックします。

2

「追加」 (2) をクリックします。

3

詳細項目を入力します。  
A ~ F の各項目の入力方法は次ページ  
以降 (P2-10~P2-14) で説明します。



**A** パターン名称

**B** 引出し日、引渡し担当者、登録担当者

**C** 産業廃棄物情報 (No., 編集, 削除, 廃棄物の種類, 廃棄物の大分類, 廃棄物の名称, 廃棄物の数量, 荷姿, 荷姿の数量, 数量の確定, 有吉物, 放射性物質)

**D** 運搬情報 (区間, 編集, 削除, 自己, 収集運搬業者, 積替・保管施設, 運搬方法, 運搬担当者, 車両番号, (再) 自己, 再委託収集運搬業者)

**E** 処分情報 (処分業者, 処分事業場, 処分方法, 再委託先処分業者)

**F** 最終処分の場所 (委託契約番記載のとおり, 当欄指定のとおり)

No.	削除	最終処分事業場	郵便番号	所在地	電話番号
備考1				備考2	
備考3				備考4	
備考5					

3

A 【パターン名称】を入力します。

パターン名称設定のポイント

排出事業者の会社名、回収する曜日、回収ルート名等をパターン名称として利用すると、マニフェストの仮登録でパターンを選択する際、検索しやすくなります。

- マニフェストの情報を名称にする  
例) (株)日廃振から廃プラを麴町リサイクルセンターに運ぶ場合  
【日廃 プラ 麴】(他と識別可能な情報を入れる)  
⇒廃プラは麴町リサイクルセンターに持って行くことが決まっている場合は【日廃 プラ】だけでも識別可能になる
- ルートや回収の順番などで名称を付ける  
例) 毎週水曜日に回収することが決まっている排出事業場が複数ある場合  
【水曜 プラ 1】【水曜 プラ 2】【水曜 プラ 3】・・・
- 運搬担当者(ドライバー)別で作る(※パターンに運搬担当者も設定します)  
例) ドライバーの太郎さんが日廃振から廃プラを麴町リサイクルセンターに運ぶ場合  
【太郎 日廃 プラ 麴】

3

B 排出情報について詳細項目を入力します。

【引渡し担当者】の「一覧」をクリックし、表示される「担当者一覧」から引渡し担当者を選択します。

【排出事業者】の「一覧」をクリックし、表示される「排出事業者一覧」から排出事業者を選択します。

収集運搬業者が基本設定した排出事業場を選択する場合は「一覧」、  
排出事業者が基本設定した排出事業場を選択する場合は「排出事業者の事業場一覧」をクリックし、表示される「排出事業場一覧」から排出事業場を選択します。



3

③ 産業廃棄物情報について詳細項目を入力します。

No.	編集	削除	産業廃棄物の種類	産業廃棄物の大分類	産業廃棄物の名称	産業廃棄物の数量	荷姿	荷姿の数量	数量の確定者	有吉物	放射性物質	追加	
1													

「追加」をクリックします。  
「産業廃棄物情報入力」画面が表示されます。

【産業廃棄物の種類】の「一覧」をクリックし、表示される「産業廃棄物の種類一覧」から産業廃棄物の種類を選択します。

【単位】のプルダウンメニューをクリックし、表示されるリストから単位を選択します。

【荷姿】のプルダウンメニューをクリックし、表示されるリストから荷姿を選択します。

【数量の確定者】のプルダウンメニューをクリックし、表示されるリストから数量の確定者を選択します。

「入力」をクリックします。

### 数量の確定者とは

廃棄物数量は、排出事業者、収集運搬業者、処分業者の三者がそれぞれ入力できる項目があります。

- ① 排出事業者のマニフェスト登録：数量（必須）
- ② 収集運搬業者の運搬終了報告：運搬量（任意）（1区間～5区間）
- ③ 処分業者の処分終了報告：受入量（任意）

ここで選択した**数量確定者の入力した廃棄物数量**が、確定値となり**都道府県等に報告される数量**となります。ただし、収集運搬業者の入力する運搬量、処分業者の入力する受入量は**任意に入力する項目**なので、**収集運搬業者・処分業者を数量の確定者に指定した場合は、数量を入力するように事前に合意しておく必要があります。**

3

(任意) **D** 運搬情報について詳細項目を入力します。

### ポイント

自社（ログインしている加入者）名称が自動で表示されます。そのほかの情報は任意項目のため、必要に応じて入力してください。

※運搬担当者と車両番号をパターン設定しておくことでパターン検索やサブ番号とのひもづけ設定に活用できます。

（ひもづけ設定については P2-16 を参照）。

「追加」をクリックします。

「運搬情報入力」画面が表示されます。

「運搬方法」のプルダウンメニューをクリックし、表示されるリストから運搬方法を選択します。

「運搬担当者」の「一覧」をクリックし、表示される一覧から運搬担当者を選択します。

「車両番号」の「一覧」をクリックし、表示される一覧から車両番号を選択します。

「入力」をクリックします。

運搬情報に2区間以上設定する場合

- 前の区間の運搬情報に運搬先積替・保管施設の情報を入力する必要があります。

【運搬先積替・保管施設】の「一覧」をクリックし、表示される一覧から運搬先積替・保管施設を選択します。

- 2区間目以降を設定する場合は、1区間目と同様、運搬情報の「追加」をクリックし、収集運搬業者を選択して登録します

※1区間目の収集運搬業者の変更はできません。

3

- E 処分情報について詳細項目を入力します。

【処分業者】の「一覧」をクリックし、表示される一覧から処分業者を選択します。

- ※排出事業者が基本設定した処分業者から表示されるので先に排出事業者を設定してください。
- ※処分業者は処分事業場ごとに加入をしているため、処分業者を選択することで【処分事業場】も自動的に入力されます。

(任意) 【処分方法】の「再生」、  
「中間」、「最終」のいずれかをクリックし、選択します。

(任意) 【処分方法】のプルダウンメニューをクリックし、表示されるリストから該当の処分方法を選択します。

- ※リストから処分方法を選択しない場合、「再生」、「中間」、「最終」の設定も無効となります。

- 再生の場合
- (選択なし)
  - 再生
  - 再使用 (リユース)
  - 素材再生
  - 他用適原材料化
  - 燃料化
  - コンポスト化 (堆肥化)
  - その他再生

- 中間の場合
- (選択なし)
  - 中間処理
  - 脱水
  - 機械乾燥
  - 天日乾燥
  - 焼却
  - 油水分離
  - 中和
  - 破砕
  - 圧縮
  - 溶融
  - 濃別
  - 固形化
  - ばい焼
  - 分解
  - 洗浄
  - 滅菌
  - 消毒
  - 煮沸
  - その他中間処理

- 最終の場合
- (選択なし)
  - 最終処分
  - 埋立処分
  - 安定型埋立処分
  - 管理型埋立処分
  - 短期型埋立処分
  - 海洋投入

3

F 最終処分場所について詳細項目を入力します。

4

【最終処分場所】の「委託契約書記載のとおり」または「当欄指定のとおり」を選択します  
※「当欄指定のとおり」を選択する場合は、事前に最終処分場を設定してください。

「新規設定」をクリックします。

完了

入力パターン一覧に設定したパターンが追加されます。

>>入力パターン設定 は完了です。

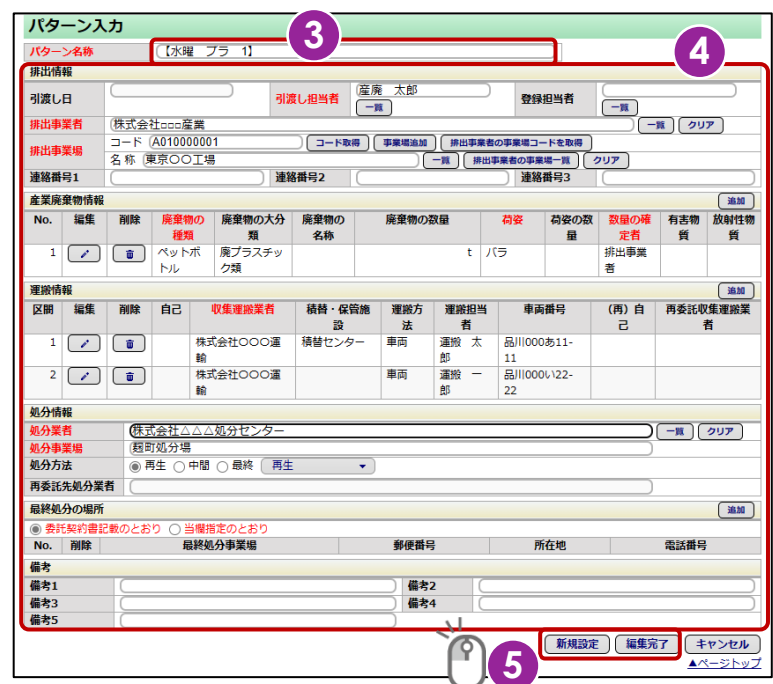
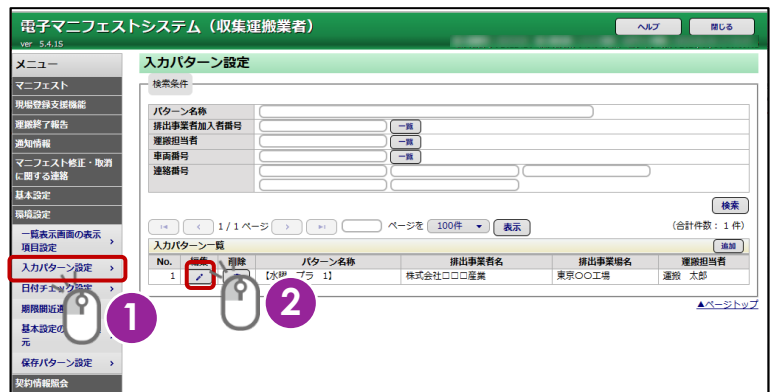
### パターンを複数作成するポイント

内容が類似するパターンを作成する場合は、入力パターン一覧から  
編集 > 名称や内容を修正 (パターン名称を新たに設定) > 新規設定としたほうが簡単に作成できます (P2-15 参照)。

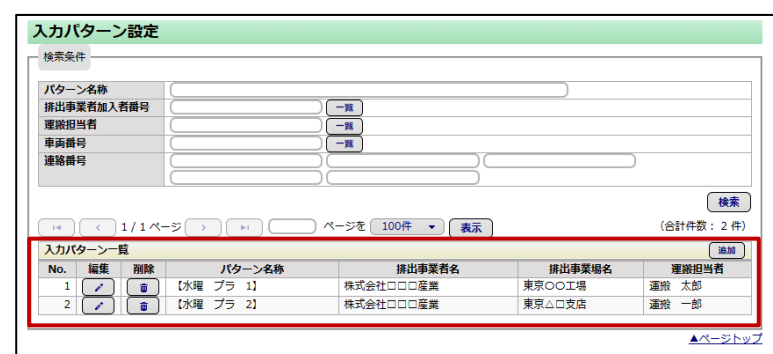
### 3-2 パターンの編集・複製

#### 操作手順

- 1 メニュー▶環境設定 から  
>>入力パターン設定 (1) を  
クリックします。
- 2 編集するパターンの編集アイコン (2) を  
クリックします。
- 3 複製する場合は [パターン名称] (3) に  
新規名称を入力します。
- 4 変更内容 (4) を編集します。
- 5 編集する場合は「編集完了」(5) を、複製  
する場合は「新規設定」(5) を  
クリックします。



- 完了 入力パターン一覧に編集・複製したパターンが表示されます。  
パターンの編集・複製は完了です。



## 4. サブ番号設定

※必要に応じて設定します（任意項目）。

現場登録支援機能を複数の担当で運用する場合はサブ番号設定をします。

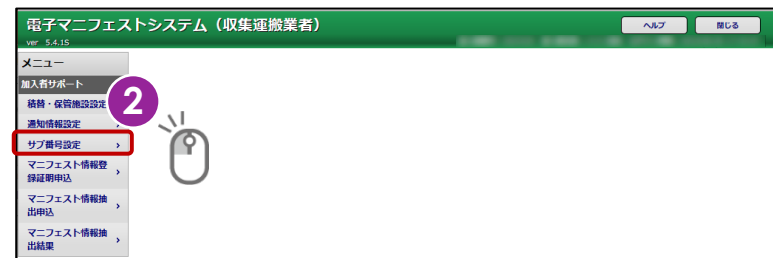
また、サブ番号と運搬担当者（車両番号）をひもづけ設定することで、排出現場で絞り込んだ情報抽出ができるようになります。

### 操作手順

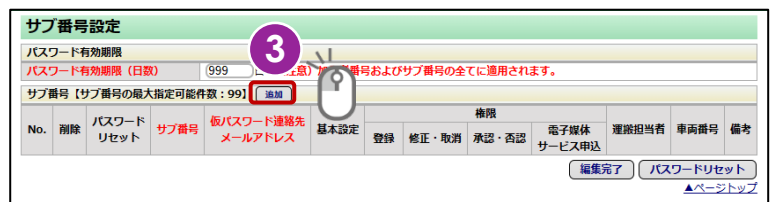
**1** JWNET ポータル画面を開き、メニュー ▶ **マイページ** から **>>加入者サポート** (1) をクリックします。



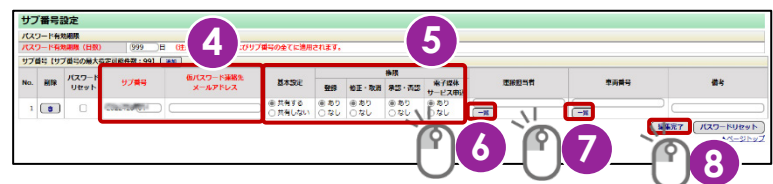
**2** メニュー ▶ **加入者サポート** から **>>サブ番号設定** (2) をクリックします。



**3** 「追加」 (3) をクリックします。



**4** 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 (4) します。



**5** 基本設定を「共有する」、「共有しない」の選択や権限の設定 (5) 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 (P2-18 参照)。

**6** 【運搬担当者】の「一覧」 (6) をクリックし、基本設定したリストから運搬担当者を選択します。

**7** 【ひもづけ設定をする場合】  
【車両番号】の「一覧」 (7) をクリックし、基本設定したリストから車両番号を選択します。

### ポイント

運搬担当者、車両番号のどちらかのみ  
の選択でも、ひもづけ管理できます。

**8** 「編集完了」 (8) をクリックします。

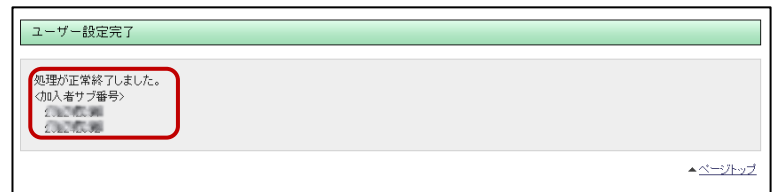
9

確認メッセージが表示されるので、  
「OK」 (9) をクリックします。



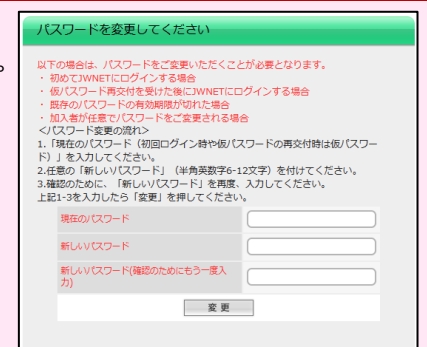
完了

「処理が正常終了しました。」と表示されれば、**>>サブ番号設定** は完了です。



### 運搬担当者への連絡

運搬担当者にサブ番号を設定したことを連絡します。  
また、登録したメールアドレスに初回ログイン時のパスワードが届きます。  
電子マニフェストシステムにログインし、パスワードを変更するよう  
依頼します。



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 ※現場登録支援機能の利用においては「共有する」を選択してください。	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 >> <b>一覧表示画面の表示項目設定</b> >> <b>入力パターン設定</b> >> <b>日付チェック設定</b> >> <b>期限間近通知設定</b> >> <b>基本設定の保存・復元</b> >> <b>保存パターン設定</b>
	共有しない	サブ番号で独自の基本設定を作成し、使用
	登録	運搬終了報告、処分終了報告の機能
	修正・取消	運搬終了報告、処分終了報告の修正・取消の機能
	承認・否認	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

ひもづけ設定後の仮登録情報一覧の表示について

- 排出現場にて、サブ番号を用いてスマートフォン・タブレットでログインし、仮登録情報の登録依頼をクリックすると、サブ番号設定の条件と一致した仮登録情報のみが表示されます。
- サブ番号設定で「運搬担当者」「車両番号」の両方をひもづけている場合、仮登録情報の「運搬担当者」「車両番号」と完全一致していないと、一覧には表示されません。

仮登録情報を選択して登録依頼

**仮登録情報一覧**

検索条件

[排出事業場]

一覧目

**検索** 🔍

(合計件数: 1件)

◀ 1/1 ▶

数値入力	マニフェスト番号	登録準備完了	廃棄物の種類
力	号	了	排出事業場 類
	12552441048	<input type="checkbox"/>	東京〇〇工場 ペットボトル



## 第3章

### 【収集運搬業者】仮登録

---

1. 仮登録に関する機能メニュー ..... 3-2
2. 仮登録 ..... 3-3
3. 仮登録情報の照会（事後登録督促） ..... 3-4
4. 仮登録情報の取消（一定期間で自動取消） ..... 3-5

# 第3章 【収集運搬業者】仮登録

## 1. 仮登録に関する機能メニュー

	メニュー名	メニュー内容
現場登録支援機能	仮登録	設定済みの入力パターンを利用して、仮登録ができます。
	仮登録情報の照会	仮登録情報を照会し、排出事業者に対して必要に応じて事後登録の督促などができます。
	仮登録情報の取消	仮登録情報の取消ができます。

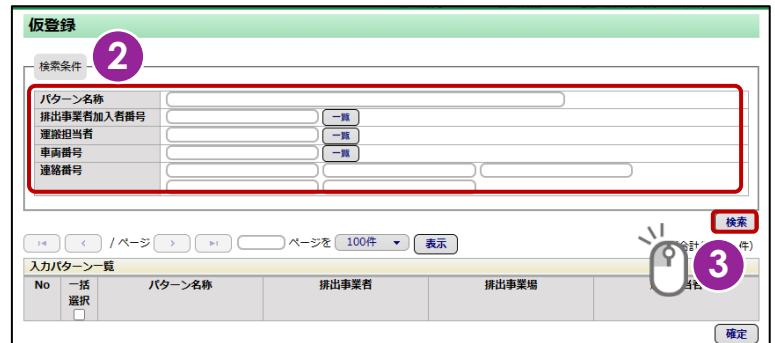
## 2. 仮登録

### 操作手順

1 メニュー ▶ **現場登録支援機能** から  
>> **仮登録** (1) をクリックします。



2 必要に応じて検索条件 (2) を入力します。  
※検索条件を入力せずに「検索」をクリックした場合は、設定済みのパターンすべてが表示されます。



3 「検索」 (3) をクリックします。

### 一度に複数の仮登録をする場合のパターン設定のポイント

以下の内容をパターンに設定すると、仮登録したい複数のパターンを一度に検索・表示することができます。

- 名称の一部に共通の単語を入れる
- 運搬担当者、車両番号を共通化しておく
- 共通の連絡番号を設定しておく

上記条件で対象を絞り込んだ後に表示されたパターンを一括選択します。

4 検索結果から仮登録するパターンを選択 (4) します。

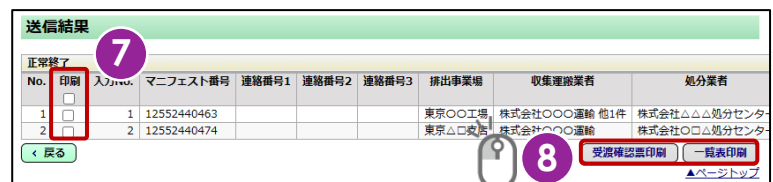


5 「確定」 (5) をクリックします。



6 「登録」 (6) をクリックします。

7 受渡確認票、一覧表を印刷する場合は  
【印刷】 (7) を選択します。



8 「受渡確認票印刷」または「一覧表印刷」  
(8) をクリックします。

完了 仮登録は完了です。

### 利用料金が発生するタイミング

排出事業者が登録操作を完了 (=マニフェストとして成立) させた時点で利用料金が発生します。

収集運搬業者が作成した仮登録情報に対しては料金は発生しません。

## 3. 仮登録情報の照会（事後登録督促）

### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **現場登録支援機能** から  
▶ **仮登録情報の照会** (1) をクリック  
します。
  - 2 検索条件 (2) を入力します。  
※ **【日付情報】** のみ必須項目です。
  - 3 「**検索**」 (3) をクリックします。
  - 4 仮登録情報の詳細を確認する場合は  
**【マニフェスト番号】** (4) をクリックし  
ます。
  - 5 受渡確認票、一覧表を印刷する場合は、対象  
のマニフェスト情報を選択 (5) します。
  - 6 「**受渡確認票印刷**」または「**一覧表印刷**」  
(6) をクリックします。  
※事前に対象のマニフェスト情報を選択し  
ておきます。
  - 7 事後登録を督促する場合は  
[登録の状態] が「事後登録待」の  
マニフェスト情報を選択し、  
「**事後登録督促**」(7) を  
クリックします。
- 登録の状態について**

**仮登録:** 事務所で仮登録しただけの状態  
**事後登録待:** 仮登録した情報を排出現場  
 で「登録依頼」した状態
- 完了 仮登録の照会（事後登録督促）は完了です。



### 運用のポイント

引渡し日から 2 日経過しても排出事業者の事後登録が完了していない場合、自動的に通知（事後登録期限切れ間近通知）が送られます。

排出事業者に通知情報設定（メール受信設定）をしてもらうと、事後登録漏れを防止することができます。

## 4. 仮登録情報の取消（一定期間で自動取消）

### 操作手順

1 メニュー ▶ **現場登録支援機能** から  
>> **仮登録情報の取消** (1) をクリック  
します。



2 検索条件 (2) を入力します。  
※【日付情報】のみ必須項目です。

3 「検索」 (3) をクリックします。

4 取消する仮登録情報の「取消」 (4) 欄に  
チェックを入れます。

No.	取消	マニフェスト番号	運搬担当者	車両番号	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	仮登録日	排出事業場
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12552440463	運搬 太郎 他1件	品川000あ11-11 他1件				2023/05/19	東京〇〇工場
2	<input type="checkbox"/>	12552440474	運搬 一郎	品川000あ11-11				2023/05/19	東京△△支店

5 「取消」 (5) をクリックします。

完了 「正常終了」と表示されれば、  
仮登録情報の取消は完了です。

### 一定期間を経過した場合の自動取消について

仮登録日から180日を経過した仮登録情報は自動的に取消されます。  
ただし、事後登録待の仮登録情報は取消されません。

## 第 4 章

### 【収集運搬業者】排出現場での操作

---

1. ログイン～仮登録一覧確認.....4-2
2. 数量入力～登録.....4-4

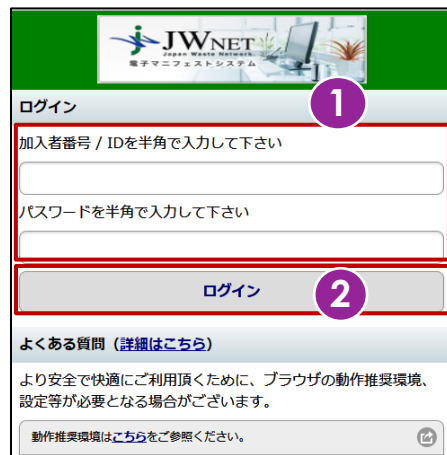
# 第4章 【収集運搬業者】排出現場で の操作

※スマートフォン・タブレットで操作を行います。

## 1. ログイン～仮登録一覧確認

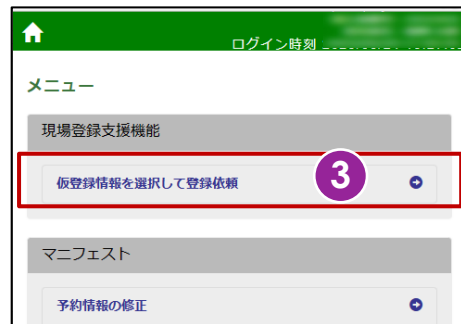
### 操作手順

- 1 排出現場に着いたら、スマートフォン・タブレットに  
加入者番号とパスワード (❶) を入力します。
- 2 「ログイン」 (❷) をタップします。
- 3 「manifest情報」から「manifest管理」 (❸)  
をタップします。



3

「現場登録支援機能」から  
「仮登録情報を選択して登録依頼」(3)をタップしま  
す。



4

仮登録情報が多い場合には、「一覧」から排出事業場  
を選択し、「検索」(4)をタップし絞り込みます。



5

該当の仮登録情報の数量入力アイコン(5)をタップ  
します。



## 2. 数量入力～登録

### 操作手順

1 必要に応じて【引渡し担当者】(1)を変更します。

2 排出現場で収集する廃棄物を確認し、仮登録の単位に合わせて【数量】(2)を入力します。

3 【入力完了】(3)をタップします。

4 登録準備完了にチェック(4)が入っていることを確認します。

5 【排出事業者の立ち合いがある場合】  
【ここで登録を依頼する】(5)をタップし、排出事業者に登録を依頼します。  
(P7-2 参照)  
※一度に5件まで依頼できます。  
6件以上の場合は再度依頼します。

6 【排出事業者の責任者等が不在で現場登録ができない場合】  
【登録依頼通知を出す】(6)をタップします。  
※排出事業者が事後登録をすることでマニフェスト登録が完了します(P7-4 参照)。

完了 排出現場でのマニフェスト登録(または登録依頼通知)は完了です。

数量入力番号	マニフェスト完了	登録準備	排出事業場	廃棄物の種類
1255244063	<input checked="" type="checkbox"/>	4	京〇〇工場	ペットボトル
1255244074	<input type="checkbox"/>		東京△△支店	自動車用プラスチックバンパー

## 第 5 章

### 【収集運搬業者】事前運搬終了報告

---

- 1. 事前運搬終了報告に関する機能メニュー ..... 5-2
- 2. 事前運搬終了報告 ..... 5-3
  - 2-1 事前運搬終了報告 ..... 5-3
  - 2-2 事前運搬終了報告の取消 ..... 5-4

# 第5章 【収集運搬業者】 事前運搬 終了報告

収集運搬業者が事後登録を依頼した仮登録情報に対して、排出事業者が事後登録をする前に運搬の終了報告を行うことを「事前運搬終了報告」といいます。

なお、現場登録が完了している場合は、「事前運搬終了報告」ではなく、「運搬終了報告」を行います（第1編『マニフェスト情報管理』第3章4「運搬終了報告」参照）。

## 1. 事前運搬終了報告に関する機能メニュー

	メニュー名	メニュー内容
現場登録支援機能	仮登録情報を検索して事前報告	仮登録したマニフェスト情報を検索し、排出事業者が事後登録をする前に運搬終了報告を行う
	マニフェスト番号を指定して事前報告	仮登録したマニフェスト番号を指定し、排出事業者が事後登録をする前に運搬終了報告を行う
	事前報告の取消	事前運搬終了報告の取消を行う

## 2. 事前運搬終了報告

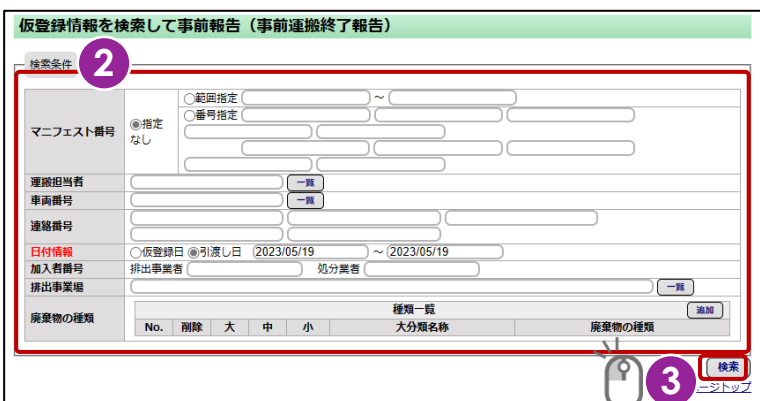
### 2-1 事前運搬終了報告

#### 操作手順

1 メニュー ▶ **現場登録支援機能** から  
>> **仮登録情報を検索して事前報告**  
(1) をクリックします。



2 検索条件 (2) を入力します。  
※ **【日付情報】** のみ必須項目です。



3 「**検索**」 (3) をクリックします。  
※登録の状態が「**事後登録待**」で、かつ  
検索条件に一致した仮登録情報が表示されま  
す。

#### 登録の状態について

**事後登録待**: 仮登録した情報を排出現場  
で「登録依頼」した状態

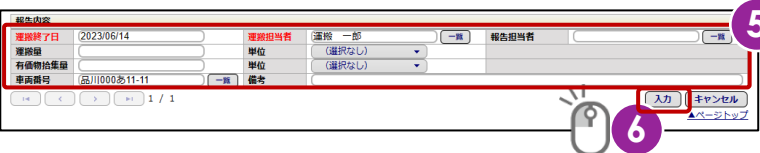
4 該当の仮登録情報の編集アイコン (4) を  
クリックします。



5 報告内容 (5) を入力します。  
赤字の項目は入力必須項目です。

#### 自動で反映される項目

運搬担当者、車両番号は仮登録情報が自  
動的に反映されますので、必要に応じて  
修正します。



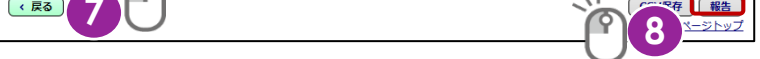
「**入力**」 (6) をクリックします。  
自動的に **【報告】** にチェックが付きます

6

7 続けて報告する場合は該当の仮登録情報の  
編集アイコン (7) をクリックし、手順 4  
~6 を繰り返します。



8 「**報告**」 (8) をクリックします。



完了

「正常終了」と表示されれば、事前運搬終了報告は完了です。

事前運搬終了報告結果一覧									
正常終了									
No.	マニフェスト番号	運搬区間	運搬終了日	運搬終了報告の運搬担当者	引渡し日	運搬元事業場	運搬先事業場	廃棄物の大分類名称	廃棄
1	12552441048	1	2023/05/26	運搬 太郎	2023/05/26	東京〇〇工場	積替センター	廃プラスチック類	ペッ

[▲ページトップ](#)

### 備考欄の反映について

事前報告済みの仮登録情報が「事後登録」（＝マニフェストとして成立）されると、報告内容の備考欄には「事前報告日」が反映されます。

収集運搬業者報告内容					
運搬終了日	2023年06月14日	報告日時	2023年06月14日 17時12分	運搬担当者	運搬 一郎
運搬量		有価物拾集量		車両番号	品川000あ11-11
				報告担当者	備考欄 【事前報告2023/06/14】

## 2-2 事前運搬終了報告の取消

### 操作手順

1

メニュー ▶ **現場登録支援機能** の  
 >> **事前報告の取消** (1) をクリックします。



2

検索条件 (2) を入力します。  
 ※ **【日付情報】** のみ必須項目です。

3

「検索」 (3) をクリックします。

4

取消する仮登録情報の「取消」欄 (4) にチェックを入れます。

No.	取消	マニフェスト番号	運搬区間番号	運搬担当者(予定)	車両番号(予定)	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	仮登録日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12552441048	1	運搬 太郎	品川000あ11-11				2023/05/26

5

「取消」 (5) をクリックします。

6

確認メッセージが表示されるので、  
 「OK」 (6) をクリックします。



完了

「正常終了」と表示されれば、事前運搬終了報告の取消は完了です。

事前運搬終了報告の取消結果一覧									
正常終了									
No.	処理区分	マニフェスト番号	運搬区間	運搬終了日	運搬終了報告の運搬担当者	引渡し日	運搬元事業場	運搬先事業場	廃棄物の大分類
1	取消	12552441048	1	2023/05/26	運搬 太郎	2023/05/26	東京〇〇工場	積替センター	廃プラスチック

[▲ページトップ](#)

## 第 6 章

### 【処分業者】事前処分終了報告

---

- 1. 事前処分終了報告に関する機能メニュー .....6-2
- 2. 事前処分終了報告（処分業者） .....6-3
  - 2-1 事前処分終了報告 .....6-3
  - 2-2 事前処分終了報告の取消 .....6-4

# 第6章 【処分業者】 事前処分終了報告

収集運搬業者が事後登録を依頼した仮登録情報に対して、排出事業者が事後登録をする前に処分の終了報告を行うことを「事前処分終了報告」といいます。

なお、現場登録が完了している場合は、「事前処分終了報告」ではなく、「処分終了報告」を行います（第1編『マニフェスト情報管理』第4章4「処分終了報告」または第5章4「処分終了報告」参照）。

## 1. 事前処分終了報告に関する機能メニュー

	メニュー名	メニュー内容
現場登録支援機能	仮登録情報を検索して事前報告	仮登録したマニフェスト情報を検索し、排出事業者が事後登録をする前に処分終了報告を行う
	マニフェスト番号を指定して事前報告	仮登録したマニフェスト番号を指定し、排出事業者が事後登録をする前に処分終了報告を行う
	事前報告の取消	事前処分終了報告の取消を行う

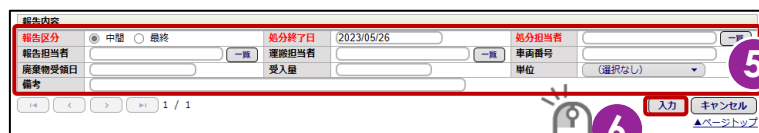
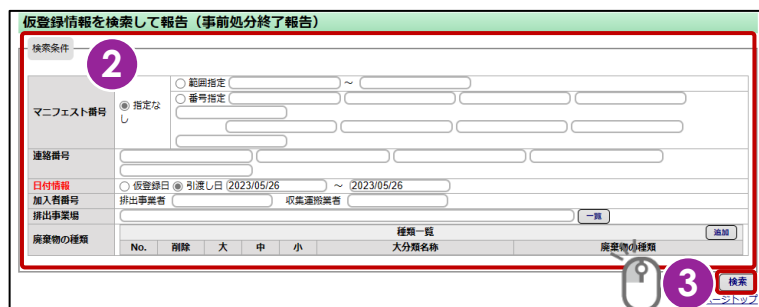
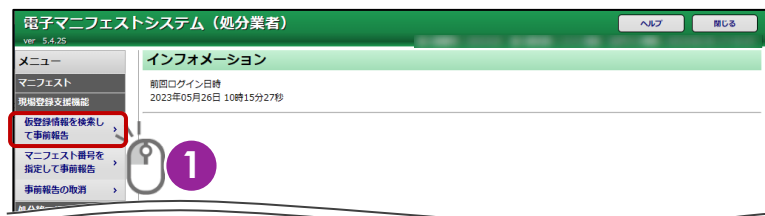
## 2. 事前処分終了報告（処分業者）

### 2-1 事前処分終了報告

#### 操作手順

- 1 メニュー ▶ **現場登録支援機能** から  
 >> **仮登録情報を検索して事前報告**  
 (1) をクリックします。
  - 2 検索条件 (2) を入力します。  
 ※ **【日付情報】** のみ必須項目です。
  - 3 「**検索**」 (3) をクリックします。  
 ※登録の状態が「**事後登録待**」で、かつ、検索条件に一致した仮登録情報が表示されます。
- 登録の状態について**

**事後登録待:** 仮登録した情報を排出現場で「登録依頼」した状態
- 4 該当の仮登録情報の編集アイコン (4) をクリックします。
  - 5 報告内容 (5) を入力します。  
 赤文字の項目は入力必須項目です。
  - 6 「**入力**」 (6) をクリックします。  
 自動的に **【報告】** にチェックが付きます。
  - 7 続けて報告する場合は該当の仮登録情報の編集アイコン (7) をクリックし、手順 4~6 を繰り返します。
  - 8 「**報告**」 (8) をクリックします。
- 完了**
- 「**正常終了**」と表示されれば、事前処分終了報告は完了です。



#### 備考欄の反映について

事前報告済みの仮登録情報が「事後登録」（＝マニフェストとして成立）されると、報告内容の備考欄には「事前報告日」が反映されます。

処分業者報告内容						
報告区分	処分(中間)	処分終了日	2023年07月03日	処分担当者	処分 太郎	報告担当者
廃棄物受領日		運搬担当者		車両番号		受入量
処分終了報告日時	2023年07月04日 09時46分	最終処分終了日		最終処分終了報告日時		処分業者備考欄
						【事前報告2023/07/03】



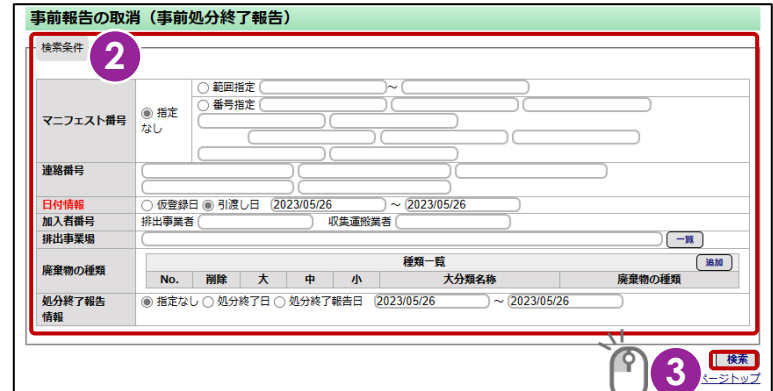
## 2-2 事前処分終了報告の取消

### 操作手順

**1** メニュー ▶ **現場登録支援機能** の  
**>>事前報告の取消**（**①**）をクリックし  
 ます。



**2** 検索条件（**②**）を入力します。  
 ※【日付情報】のみ必須項目です。



**3** 「検索」（**③**）をクリックします。



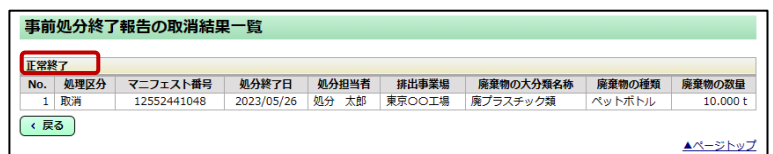
**4** 取消する仮登録情報の「取消」欄（**④**）に  
 チェックを入れます。

**5** 「取消」（**⑤**）をクリックします。

確認メッセージが表示されるので、  
 「OK」（**⑥**）をクリックします。



**完了** 「正常終了」と表示されれば、  
 事前処分終了報告の取消は完了です。



## 第7章

### 排出事業者による確認（参考）

---

1. 排出現場で収集運搬業者のタブレット等を活用した「現場登録」 ..... 7-2
2. 排出現場で登録できなかった場合の「事後登録」 ..... 7-4

# 第7章 排出事業者による確認 (参考)

## 1. 排出現場で収集運搬業者のタブレット等を活用した「現場登録」

### 操作手順

1 収集運搬業者（ドライバー）からタブレット等を受け取り、入力された仮登録情報（①）を確認します。

2 入力内容に間違いなければ事前設定した【現場登録暗証番号】（②）に暗証番号を入力します。

3 「登録」（③）をタップします。

現場登録情報入力一覧画面

排出事業者名称 株式会社□□□産業  
 排出事業場 東京〇〇工場  
 引渡し日 2023/05/24

マニフェスト(1/1)

排出情報  
 引渡し担当者 産廃 太郎  
 産業廃棄物情報  
 廃棄物の種類 ペットボトル  
 廃棄物の大分類名称 廃プラスチック類  
 数量 10 t  
 荷姿 パラ  
 数量の確定者 排出事業者

運搬情報 1  
 収集運搬業者 株式会社〇〇〇運輸  
 運搬先積替・保管施設 積替センター  
 運搬方法 車両  
 運搬担当者 運搬 太郎  
 車両番号 品川000あ11-11

運搬情報 2  
 収集運搬業者 株式会社〇〇〇運輸  
 運搬先積替・保管施設 麹町処分場  
 運搬方法 車両  
 運搬担当者 運搬 一郎  
 車両番号 品川000い22-22

処分情報  
 処分業者 株式会社△△△処分センター  
 処分事業場 麹町処分場  
 処分方法 再生  
 最終処分の場所 委託契約書記載のとおり

現場登録暗証番号の入力\*

登録

戻る

ページトップへ

Copyright 2015, JWNET

完了

画面が切り替わり「**正常終了**」と表示されれば完了です。  
タブレット等を収集運搬業者に返します。



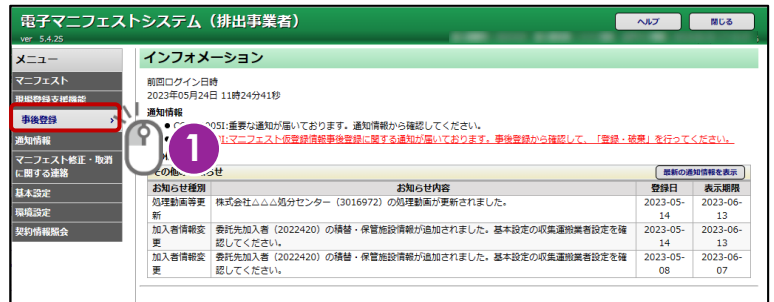
## 2. 排出現場で登録できなかった場合の「事後登録」

排出現場で登録できなかった場合は、必ず「引渡し日」から3日以内※に「事後登録」します。

※引渡し日、土日祝日および年末年始を含まない3日以内（引渡し日（事後登録依頼）から2日経過しても事後登録が完了していない場合は、「マニフェスト仮登録情報事後登録期限切れ間近通知」が排出業者に届きます）。

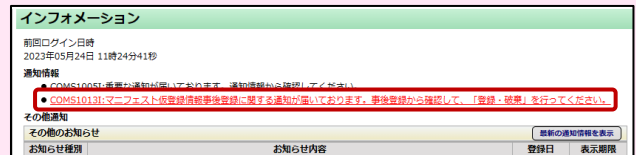
### 操作手順

1 メニュー ▶ 現場登録支援機能 から  
>> 事後登録 (1) をクリックします。

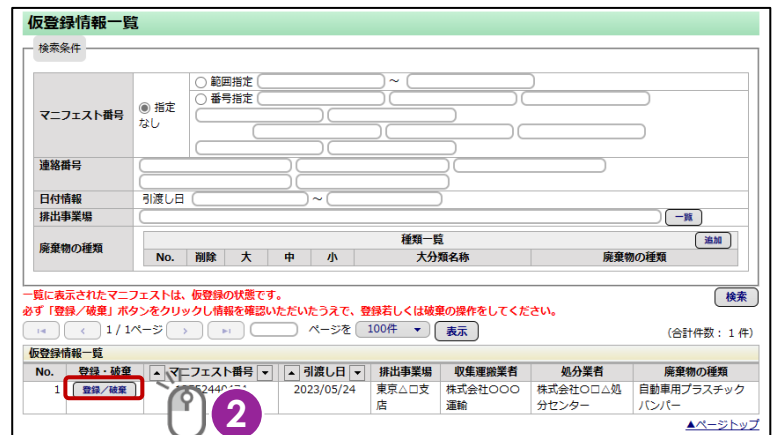


### 事後登録の通知について

事後登録が必要な仮登録情報がある場合は、インフォメーションに通知が表示されますので、通知をクリックすることで事後登録を行うことができます。



2 該当する情報の「登録／破棄」(2) をクリックします。



5

表示されている情報 (5) を確認します。

6

間違いがなければ「登録」(6) をクリックします。

事後登録						
連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	数量確定者	排出事業者		
引渡し日	マニフェスト番号	12552440474	引渡し担当者	産廃 一部	登録担当者	
排出事業者情報						
排出事業者	氏名または名称	株式会社□□□産業	住所	〒110-0005 東京都台東区上野○丁目1-1	加入者番号	
					電話/FAX番号	03-1111-1111 / 03-1111-1111
排出事業場	名称	東京△□支店	所在地	〒102-0084 東京都千代田区二番町○番地	電話番号	03-2222-2222
産業廃棄物情報						
種類	0602000 : 自動車用プラスチックバンパー		大分類名称	廃プラスチック類	名称	
荷姿	コンテナ	荷姿の数値	数量	20,000 t	確定数量	20,000 t
有害物質						
放射性物質	放射線物質対象外					
収集運搬情報						
排出事業者入力内容						
区間 1 (通常)	運搬方法	車両	運搬担当者	運搬 一部	車両番号	品川000あ11-11
収集運搬業者	氏名または名称	株式会社□□□運輸	住所	〒135-0063 東京都江東区有明○丁目111	加入者番号	
					電話/FAX番号	03-9999-9999 / 03-9999-9999
再委託先収集運搬業者	氏名または名称		住所	〒	加入者番号	
運搬先事業場	名称	麹町中間処分場	所在地	〒135-0063 東京都江東区有明○丁目999	加入者番号	
					電話/FAX番号	03-6666-6666
収集運搬業者報告内容						
運搬終了日	報告日時	運搬担当者	報告担当者			
運搬量	有価物拾得量	車両番号	備考欄			
処分情報						
排出事業者入力内容						
処分業者 (通常)	氏名または名称	株式会社□□△処分センター	住所	〒135-0063 東京都江東区有明○丁目999	加入者番号	
					電話/FAX番号	03-6666-6666 / 03-6666-6666
再委託先処分業者	氏名または名称		住所	〒	加入者番号	
処分事業場	名称	麹町中間処分場	所在地	〒135-0063 東京都江東区有明○丁目999	加入者番号	
					電話/FAX番号	03-6666-6666
処分方法	再使用 (リユース)					
処分業者報告内容						
報告区分	処分終了日	処分担当者	報告担当者			
廃棄物受領日	運搬担当者	車両番号	受入量			
処分終了報告日時	最終処分終了日	最終処分終了報告日時	処分業者備考欄			
最終処分事業場 (実績)						
No.	最終処分終了日	マニフェスト番号/交付番号	名称	郵便番号	所在地	電話番号
排出事業者備考欄						
備考1			備考2			
備考3			備考4			
備考5						
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="確定"/>						

完了

「登録が正常終了しました。」と表示された時点で、マニフェストとして成立し登録が完了します。

送信結果
登録が正常終了しました。 <マニフェスト番号> 12552440474
<input type="button" value="戻る"/>

### 仮登録の内容と当日に排出した廃棄物等の情報に齟齬がある場合

仮登録の内容と当日に排出した廃棄物等の情報に齟齬がある場合は、以下のどちらかの方法で対応します。  
※どちらの方法でも排出事業者側の基本設定（排出事業場設定、担当者設定、廃棄物の種類設定等）が必要です。

（第1編『マニフェスト情報管理』第2章3「排出事業者の基本設定」参照）

#### 【対応方法1】

「破棄」をクリックし、自ら「新規登録」メニューよりマニフェスト登録をします。

#### 【対応方法2】

登録を完了させた後に「マニフェスト情報の修正」から修正します（修正の操作方法は第1編『マニフェスト情報管理』第2章7「マニフェスト情報の修正・取消」参照）。

## 電子マニフェストシステム操作手順書（現場登録支援機能（収集運搬業者／処分業者））

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、Micosrosoft 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。