

電子マニフェストシステム 操作マニュアル（簡易版）

今日からはじめる電子マニフェスト

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	予約登録時の受渡確認票の表示項目追加に伴う運搬先事業場に関する記載の削除

目次

第 1 章 準備しよう！	1-1
1. 動作確認環境および利用時間.....	1-1
第 2 章 ログインしてみよう！	2-1
1. JWNET の使用方法.....	2-1
1-1 初回ログイン.....	2-1
第 3 章 使ってみよう！	3-1
1. 排出事業者	3-1
1-1 基本設定	3-1
1-2 マニフェスト情報の新規登録.....	3-5
1-3 入力パターンを活用したマニフェスト登録.....	3-8
1-4 予約登録と予約情報を活用した登録.....	3-10
2. 収集運搬業者	3-12
2-1 基本設定	3-12
2-2 運搬終了報告.....	3-14
3. 処分業者（報告のみ）	3-16
3-1 基本設定	3-16
3-2 処分終了報告.....	3-18
3-3 最終処分終了報告	3-20
4. 共通操作（マニフェスト情報の照会、印刷、保存）	3-22
4-1 マニフェスト情報の照会	3-22
4-2 マニフェスト情報の印刷・保存	3-23
5. マニフェスト情報の修正・取消	3-24
5-1 マニフェスト情報の修正・取消ルール	3-24
5-1 マニフェスト情報の修正	3-25
5-2 収集運搬業者・処分業者の承認	3-26
6. 運搬終了報告・処分終了報告の修正・取消.....	3-28
6-1 修正・取消ルール	3-28
6-2 修正・取消の流れ	3-28
6-3 運搬終了報告・処分終了報告の修正.....	3-29
6-4 排出事業者の承認	3-30
7. 通知情報設定	3-31
8. マイページの操作	3-32
8-1 加入証・加入のお知らせを出力する.....	3-32
8-2 帳票を印刷する	3-32
8-3 請求書を印刷する	3-33
9. 複数ユーザでご利用される場合の設定.....	3-34
10. ログインエラーについて	3-35
11. ご利用にあたっての留意点等.....	3-36
12. マニフェスト情報の確認と確定情報.....	3-38
13. 電子マニフェスト登録等状況報告から除外する方法.....	3-38

- 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 準備しよう！

JWNET を利用するための準備をしましょう

1. 動作確認環境および利用時間

利用推奨環境

JWNET を利用するパソコンは、以下の条件を満たすものをご準備ください。

OS	Windows 10、11	Mac OS
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Fire Fox ESR	Safari Google Chrome Fire Fox ESR
メールソフト	通知情報のメール受信、加入者サブ番号の仮パスワード受信等のために必要	
PDF ファイル表示ソフト※	マニフェスト情報の単票（受渡確認票）や一覧表、加入証等を印刷するために必要	
プリンタ		

※PDF ファイル表示ソフトとして、アドビシステムズ株式会社のホームページで Adobe Reader が無償で提供されています。
上記は当センターで動作確認済みの環境であり、動作を保証するものではありません

利用時間

毎日（午前4時～翌日午前0時までの20時間）利用可能

ただし、以下に定める日は、システムメンテナンスのため運用を停止します。

- (1) 1月1日から1月3日
- (2) 5月の第1日曜日
- (3) 8月の第2または第3土曜日および日曜日
- (4) 10月の第2日曜日

第2章 ログインしてみよう！

準備ができたならログインしてみましょう

1. JWNET の使用方法

1-1 初回ログイン

ログイン方法

加入契約成立日から JWNET の利用を開始することができます。

JWNET へログインする時は、インターネットから以下のアドレスにアクセスしてください。

<https://www.jwnetweb.jp/wusr/index.html>

※JWNET ホームページ TOP に掲載している「**パソコンでログイン**」ボタンからもお進みいただけます。

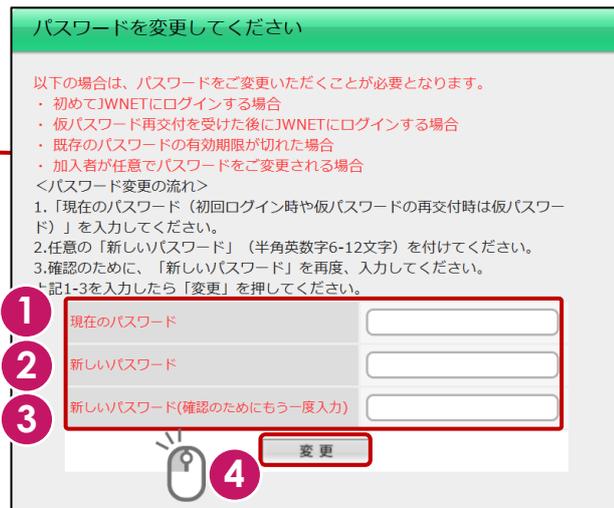
加入者番号欄⇒**加入者番号（7桁）**
パスワード欄⇒**仮パスワード（初回のみ）**
を入力してログインします。
※加入者番号（7桁）と仮パスワードは、加入申込後のメール「**加入手続き完了のお知らせ**」に記載されたものを使用します。
「W+数字 6桁」の番号は申込専用の ID であり、初回ログインでは使用できませんので、ご注意ください。
※二回目以降のログインは加入者が設定した新しいパスワードを使用します。



初回ログイン時のパスワード変更方法

JWNET に初めてログインした時は、仮パスワードを新しいパスワードに変更してください。

- ①「**仮パスワード**」を入力してください。
- ②加入者が任意で設定する「**新しいパスワード**」※を入力してください。
※パスワードは半角英数字、6文字以上12文字以下で設定してください。
- ③確認のため、②の「**新しいパスワード**」を再入力してください。
- ④「**変更**」をクリックしてください。
変更しますか？「**OK**」をクリックしてください。



ご注意

- 「**初回ログイン時のパスワード変更**」をした後は「**仮パスワード**」は使用できなくなります。変更後の「**新しいパスワード**」は忘れないように管理してください（二回目以降のログインは変更した「**新しいパスワード**」を使用します）。

第3章 使ってみよう！

ログインできたらさっそくメニューを使ってみましょう

1. 排出事業者

1-1 基本設定

JWNET ポータルの

「**manifest管理（登録・設定・通知）**」をクリックし、メニューから「**基本設定**」を選択します。

排出事業者の基本設定には以下の表のようなメニューがあります。

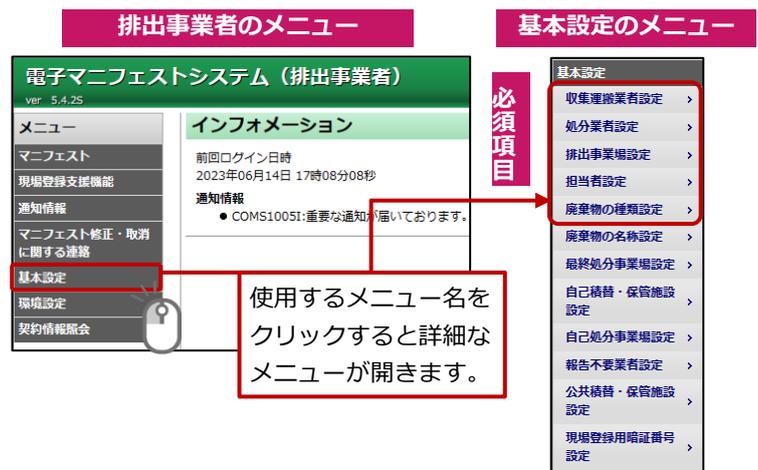
>> **収集運搬業者設定**

>> **処分業者設定**

>> **排出事業場設定**

>> **担当者設定（引渡し担当者）**

>> **廃棄物の種類設定** はmanifest登録時の必須項目です。manifest情報を登録する前に必ず設定しておく必要があります。基本設定は一度設定すると、情報処理センターのサーバに保存されますので毎回設定する必要はありません。



基本設定メニュー		設定内容
必須項目	収集運搬業者設定	委託先の収集運搬業者を設定
	処分業者設定	委託先の処分業者を設定
	排出事業場設定	排出事業場の名称や所在地などを設定
	担当者設定	引渡し担当者名などを設定
	廃棄物の種類設定	委託する廃棄物の種類を設定
任意項目	廃棄物の名称設定	委託する廃棄物の名称を設定
	最終処分事業場設定	最終処分事業場の名称や所在地などを設定
	自己積替・保管施設設定	自己積替・保管施設がある場合に設定
	自己処分事業場設定	自己処分事業場がある場合に設定
	報告不要業者設定	報告不要業者に委託する場合に設定
	公共積替・保管施設設定	公共積替・保管施設に委託する場合に設定
※	現場登録用暗証番号設定	現場登録支援機能については第5編『現場登録支援機能』を参照

※manifest登録に必要な場合のみ任意で設定してください。

収集運搬業者設定および処分業者設定

ポイント

委託先の収集運搬業者・処分業者の「加入者番号」と「公開確認番号」を事前に確認しておく必要があります。

「公開確認番号」は収集運搬業者・処分業者が加入した際に情報処理センターよりメールにて通知される「**加入手続き完了のお知らせ（2/2）**」に記載されています。

なお、収集運搬業者、処分業者はそれぞれのJWNET ポータル画面マイページ内「**加入者情報管理**」メニューで自分の「**公開確認番号**」を確認することができます。

操作手順

1

メニュー ▶ **基本設定** から
>>収集運搬業者設定 (1) を
クリックします。

※ここでは収集運搬業者設定を例に説明します。
※処分業者を設定する場合は **>>処分業者設定** を
クリックします。

2

「**追加**」 (2) をクリックします。

3

収集運搬業者の【**加入者番号 (7桁)**】と
【**公開確認番号 (6桁)**】 (3) を
入力します。

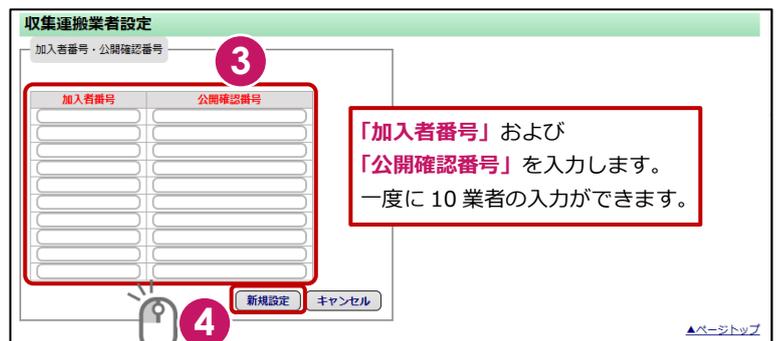
4

「**新規設定**」 (4) をクリックします。

完了

収集運搬業者一覧に設定した収集運搬業者
が追加されたら **>>収集運搬業者設定** は
完了です。

※【**加入者番号**】と【**公開確認番号**】をもとに
情報処理センターから収集運搬業者の情報が
取得されます。



3で設定した収集運搬業者
の情報が取得されます。

排出事業場設定

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) に、
[事業場コード]、[事業場名称]、
[所在地] を入力します。
- 3 「新規設定」 (3) をクリックします。

完了 排出事業場一覧に入力した排出事業場が
追加されたら **>>排出事業場設定** は
完了です。

処理が完了しました。

排出事業場情報

事業場コード: [] 事業場名称: [] 換算用: [] 表示名称: []

所在地: [] 郵便番号: [] 市区町村: [] 町域: [] 電話番号: []

排出事業場一覧

No.	編集	削除	事業場コード	事業場名称	郵便番号	所在地	電話番号
1	[]	[]	A010000001	東京〇〇工場	110-0005	東京都 台東区 上野 〇丁目 1-1	03-1111-1111
2	[]	[]	A010000002	東京△△支店	102-0084	東京都 千代田区 二番町 〇番地 〇〇ビル	03-2222-2222
3	[]	[]	B010000123	〇〇〇〇事業所	103-0012	東京都 中央区	333
4	[]	[]	C020000001	東京□□工場	160-0022	東京都 新宿区	444
5	[]	[]	C120000005	〇〇〇〇事業所	150-0002	東京都 渋谷区	555

2 で設定した排出事業場が追加されます。

担当者設定 (引渡し担当者)

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 「担当者情報」 (2) に
[担当者コード]、[担当者氏名] を入力
します。
※初期画面では「引渡し担当者」が選択されてい
ます。他の担当者を入力する場合は、
[担当者種別] を変更してから入力します。
- 3 「新規設定」 (3) をクリックします。

完了 担当者一覧に入力した担当者氏名が追加さ
れたら **>>担当者設定** は完了です。

ポイント

排出事業場設定および担当者設定は
設定できる数に上限はありません。

処理が完了しました。

担当者情報

担当者種別: [] [] [] []

担当者コード: [] 担当者氏名: []

担当者一覧

No.	編集	削除	担当者種別	担当者コード	担当者氏名
1	[]	[]	引渡し担当者	A012001234	佐藤 太郎
2	[]	[]	引渡し担当者	A012001235	佐藤 一郎
3	[]	[]	引渡し担当者	A022000001	佐藤 二郎

2 で設定した担当者が追加されます。

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。

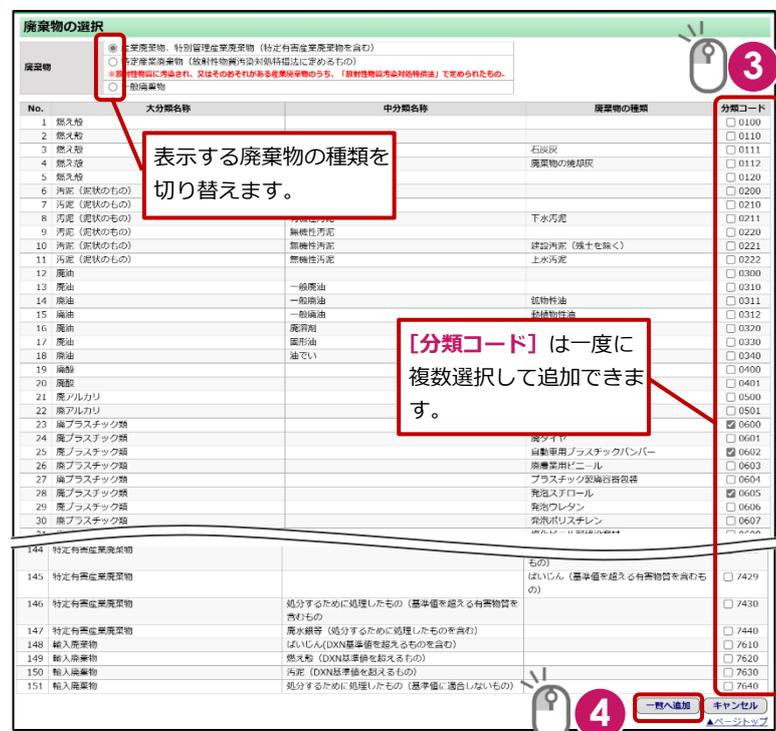
2 「**追加**」 (2) をクリックします。

3 設定したい廃棄物の **【分類コード】** 欄
 (3) にチェックを入れます。

4 「**一覧へ追加**」 (4) をクリックします。

完了 廃棄物の種類一覧に選択した廃棄物の名称
 が表示されたら >> **廃棄物の種類設定** は
 完了です。

廃棄物の種類 (細分類)
 は 任意で設定が
 できます。



ポイント

廃棄物の種類について地方自治体に確認を行う際は以下の URL より自治体のリストを確認ください。

<https://www.jwnet.or.jp/link/government/index.html>

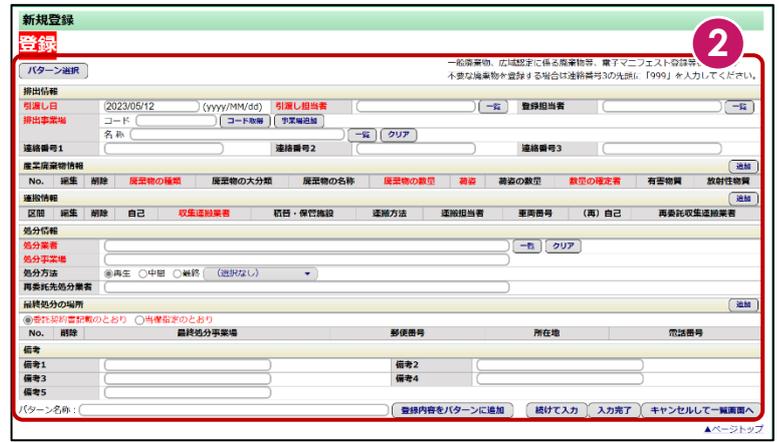
1-2 マニフェスト情報の新規登録

操作手順

1 メニュー▶**マニフェスト** から
>>**新規登録** をクリックします。

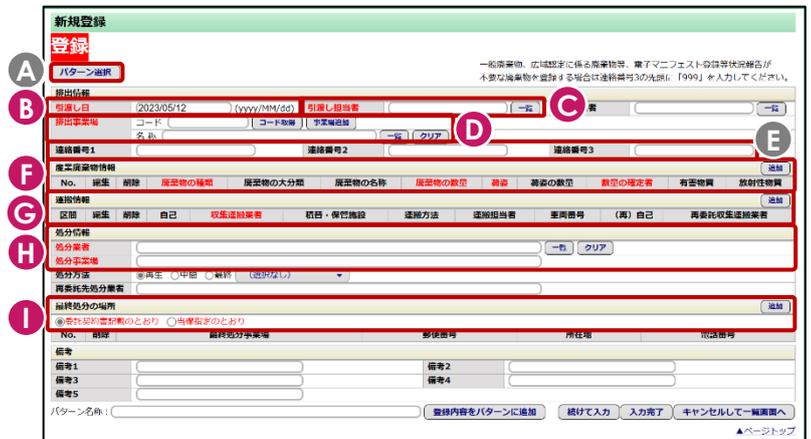


2 マニフェスト登録に必要な項目を入力します。



入力項目は、以下の場所別に説明します。

- A** パターン選択、**B** 引渡し日、
- C** 引渡し担当者、**D** 排出事業場、
- E** 連絡番号、**F** 産業廃棄物情報、
- G** 運搬情報、**H** 処分情報、**I** 最終処分の場所



A **パターン選択【任意】**
頻繁に登録するマニフェスト情報をパターンとして設定しておき、実際の登録を簡単にすることができます (P3-8 参照)。



B **引渡し日【必須】**
「引渡し日」欄をクリックし表示されたカレンダーから該当する月日をクリックします。
※キーボードから直接入力もできます。
(yyyy/MM/dd)



C 引渡し担当者【必須】

「一覧」をクリックし表示された担当者一覧から、該当の担当者欄の「選択」をクリックします。

※キーボードから直接入力もできます。

No.	選択	種別	コード	氏名
1	選択	引渡し担当者	A012001234	藤原 太郎
2	選択	引渡し担当者	A012001235	藤原 一郎
3	選択	引渡し担当者	A022000001	藤原 二郎

D 排出事業場【必須】

「一覧」をクリックし表示された排出事業場一覧から、該当の排出事業場欄の「選択」をクリックします。

※「事業場追加」をクリックして新しい事業場を追加することもできます。

No.	選択	コード	名称	郵便番号	所在地	施設番号
1	選択	A010000001	東京〇〇工場	110-0005	東京都 台東区 上野 〇丁目 1-1	03-1111-1111
2	選択	A010000002	東京△△支店	102-0084	東京都 千代田区 二番町 〇〇ビル	03-2222-2222
3	選択	B010000123	〇〇〇〇事業所	103-0012	東京都 中央区 日本橋區新町 〇丁目 1-1 △ビル5F	03-3333-3333
4	選択	C020000001	東京〇〇工場	160-0022	東京都 新宿区 新宿 〇丁目 9 9 9	03-4444-4444
5	選択	C120000005	△△営業所	150-0002	東京都 渋谷区 渋谷 △丁目 1 1 1	03-5555-5555

E 連絡番号【任意】

マニフェストを管理する番号として、排出事業者が任意の番号（半角英数 20 桁）を入力できます。
マニフェストを照会する時の検索条件にも活用できます。

F 産業廃棄物情報【必須】

「追加」をクリックし「廃棄物の種類」(a)を一覧から選択します。
「数量・単位」(b)、「荷姿」(c)、「数量の確定者」(d)を入力後、「入力」をクリックします。
※数量の確定者については P3-9 参照

G 運搬情報【必須】

「追加」をクリックして表示された運搬情報入力画面から、収集運搬業者欄の「一覧」をクリックします。
※登録後は、収集運搬業者を修正できません。

H 処分情報【必須】

処分業者の「一覧」をクリックし表示される処分業者一覧から、該当の処分業者欄の「選択」をクリックします。

※登録後は、処分業者を修正できません。

処分業者選択

No.	選択	加入者番号	許可番号	名称	事業場区分	事業場名称	住所	電話番号
1	選択	999999	999999	株式会社△△処分センター	中継	松町処分場	東京都江東区有明1丁目9-9	3-6666-6666
2	選択	999999	999999	株式会社〇〇処分センター	中継	緑町中継処分場	東京都江東区有明1丁目9-9	03-6666-6666

I 最終処分場所【必須】

「委託契約書記載のとおり」と「当欄指定のとおり」のどちらかを選択します。

※「当欄指定のとおり」を選択する場合は、基本設定の「最終処分事業場設定」を事前に行う必要があります。

No.	削除	最終処分事業場	郵便番号	所在地	電話番号

3

各項目欄の入力後、「入力完了」(3)をクリックします。

4

新規登録入力情報一覧画面が表示されます。内容を確認して「登録」(4)をクリックします。

完了

正常に終了したことを確認して、マニフェスト情報の登録は完了です。

No.	登録・削除	入力No.	マニフェスト番号	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	排出事業者	収集運搬業者	処分業者	引渡し日	廃棄物の大分類名称	廃棄物の種類
1		1	125524386/4				東京都工務	株式会社〇〇運輸	株式会社△△処分センター	2023/05/12	廃プラスチック類	ペットボトル

新規登録と予約登録 (P3-10) について

- 新規登録：引渡し当日以降（実績）のマニフェスト情報を登録する機能。一度登録すれば即時でマニフェストを登録したことになります。
→法で定められた3日の登録期限を遵守し、即時でマニフェスト登録を行うことができます。
- 予約登録：未来日または引渡し日が未定の排出に対して、事前にマニフェストを作成しておき、引渡し日を過ぎた後、「予約情報を検索して登録」または「予約情報を読み込で登録」から本登録に切り替えることでマニフェストを登録する機能。
→本登録の前に三者間（排出事業者・収集運搬業者、処分業者）で誤りがないか確認もできる運用方法です。

1-3 入力パターンを活用したmanifest登録

manifest情報、予約情報を登録する場合に、あらかじめ決まっている入力内容をパターンとして設定し、登録作業を簡単にすることができます。パターンはいくつでも準備しておくことができます。

入力パターン設定

登録時に使用する雛形を作成します。

操作手順

- 1 メニューの **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。
※必要に応じ検索条件を指定できます。
 - 3 入力パターンとして設定したい項目 (3) を入力します。
 - 4 **[パターン名称]** (4) を全角 25 桁以内 (半角英数可) で入力します (必須項目)。
 - 5 **[新規設定]** (5) をクリックします。
※1 パターンを使って予約登録をする際の入力項目です (P3-10 参照)。
- 完了 入力パターン一覧に設定したパターンが追加されたら **>>入力パターン設定** は完了です。

ポイント
パターン内容を連想できる名称 (廃棄物の種類・処理業者名等を入れる) にすると運用しやすくなります。

ポイント
登録画面から直接パターンを作成することもできます (P3-5 参照)。



※各項目の入力方法は「manifest情報の登録」と同様です。



入力パターンを活用したマニフェスト登録

事前に設定した入力パターンを使用してマニフェスト情報が簡単に登録できます。

操作手順

- 1 メニュー▶**マニフェスト** から
▶>>**新規登録** (1) をクリックします。
※予約登録を行いたい場合は ▶>>**予約登録** をクリックします。
 - 2 「**パターン選択**」 (2) をクリックします。
 - 3 入力パターン一覧から使用したい入力パターンの「**選択**」 (3) をクリックします。
- 完了** 入力パターンであらかじめ設定した内容が入力されます。
未入力項目を入力して、マニフェストの登録は完了です (P3-5 参照)。

数量の確定者について

電子マニフェストの廃棄物の数量の入力欄は、排出事業者の「**数量**」、収集運搬業者の「**運搬量**」、処分業者の「**受入量**」の3つがあります。排出事業者がマニフェスト登録の際に「**数量の確定者**」を選択すると、「**数量の確定者**」が入力した廃棄物の数量が当該マニフェスト情報の確定数量となります。

数量の確定者はプルダウンメニューをクリックして、表示された「**確定者**」から選択します。

数量の確定者	確定数量にできる項目	注意点
排出事業者	産業廃棄物情報の数量 (排出量)	マニフェスト情報を登録する際に、廃棄物の数量を 必ず入力 します。(容量等、概算の数量でも可)
収集運搬業者 (区間 1~5)	運搬量	運搬終了報告を行う際、 任意で運搬量 を入力できます。運搬量を入力しないで運搬終了報告を行った場合、排出事業者が登録した排出量が廃棄物の数量として確定されます。
処分業者	受入量	処分終了報告を行う際、 任意で受入量 を入力できます。受入量を入力しないで処分終了報告を行った場合、排出事業者が登録した排出量が廃棄物の数量として確定されます。

1-4 予約登録と予約情報を活用した登録

事前に収集運搬業者、処分業者情報などを予約登録しておき、廃棄物の引渡し後、排出事業場・産業廃棄物情報（種類・数量 等）などの必須項目を補足入力してマニフェスト情報の登録を完了させる方法です。

予約登録

操作手順

- 1 メニュー ▶ マニフェスト から
>> 予約登録 (1) をクリックします。
- 2 予約登録に必要な情報 (2) を入力します。
※発行件数欄に、必要数を入力すると、同じ情報の予約登録が複数登録できます（発行件数は最大 100 件）。
- 3 「入力完了」 (3) をクリックします。
（各項目の入力方法は P3-5 参照）
※「パターン選択」から入力することもできます（P3-8 参照）。
- 4 「予約登録入力情報一覧」画面が表示されます。
入力された予約情報を確認して、「登録」 (4) をクリックします。
- 完了 正常に登録されたことを確認して、
>> 予約登録 は完了です。

No.	No. of Issues	Manifest No.	Reservation No. 1	Reservation No. 2	Reservation No. 3	Disposal Site	Collection Operator	Disposal Operator	Issue Date
1	1	12052429685				〇〇〇〇事業所	株式会社〇〇〇〇センター	株式会社〇〇〇〇センター	2023/05/15

No.	Status	Issue No.	Manifest No.	Reservation No. 1	Reservation No. 2	Reservation No. 3	Disposal Site	Collection Operator	Disposal Operator	Issue Date
1	正常終了	1	12052429685				〇〇〇〇事業所	株式会社〇〇〇〇センター	株式会社〇〇〇〇センター	2023/05/15

予約情報について

- 予約情報の有効期限は、**予約登録した日から 1 年間**となります。1 年を経過した予約情報は自動的に取消されます。
- 収集運搬業者、処分業者の情報は、予約登録後に**変更できません**。
- 予約登録した（マニフェスト番号が発行された）時点で使用料が課金されます。

ポイント

- 運用例 予約登録→受渡確認票印刷→登録
→事前に予約登録を行うことで、受渡確認票を用意し収集運搬業者の携帯書類に活用できます。
- 収集運搬業者の書面の携帯義務については P3-15 を参照ください。

予約情報を検索して登録（予約情報の本登録）

操作手順

- 1 メニュー ▶ マニフェスト から
>> 予約情報を検索して登録 (1) を
クリックします。
 - 2 検索条件を入力 (2) します。
日付情報は必須項目です。
 - 3 「検索」 (3) をクリックします。
 - 4 マニフェスト情報として登録する予約情報の
「編集」アイコン (4) をクリックしま
す。
 - 5 予約時に入力しなかった項目を入力して、
「入力完了」 (5) をクリックします。
※入力方法は、P3-5 参照。
- ポイント**

予約登録時にすべての必須項目（P3-5参照）を入力している場合は、直接「登録」欄のチェックボックス(6)にチェックを入れ、「登録」(7)をクリックすることで登録を完了させることができます。
- 6 登録準備のできたマニフェスト情報の
「登録」欄 (6) には自動的にチェックが入
ります。
 - 7 「登録」 (7) をクリックします。
- 完了** 正常に登録されたことを確認して、
>> 予約情報を検索して登録 は
完了です。



2. 収集運搬業者

2-1 基本設定

JWNET ポータルの

「**マニフェスト管理（登録・設定・通知）**」をクリックし、メニューから「**基本設定**」を選択します。

収集運搬業者の基本設定には「**運搬終了報告に使用する基本設定**」と「**予約情報の修正に使用する基本設定**」があります。

「**運搬終了報告に使用する基本設定**」の

>>担当者設定（運搬担当者）は、運搬終了報告時の必須項目です。事前に設定しておく必要があります。

基本設定は一度設定すると、情報処理センターのサーバに保存されますので毎回設定する必要はありません。

予約情報の修正を行わない場合、予約情報の修正に使用する設定は不要です。



運搬終了報告に使用する基本設定

基本設定メニュー		設定内容
必須項目	担当者設定	運搬担当者を設定
任意項目※	車両番号設定	運搬車両の車両番号を設定

予約情報の修正に使用する基本設定

基本設定メニュー		設定内容
任意項目※	排出事業場設定	排出事業場の名称や住所などを設定
	担当者設定	引渡し担当者名などを設定
	廃棄物の種類設定	委託する廃棄物の種類を設定
	廃棄物の名称設定	委託する廃棄物の名称を設定
	最終処分事業場設定	最終処分事業場の名称や住所などを設定

※予約情報の修正を行う場合のみ任意で設定してください。基本設定の方法は排出事業者基本設定 P3-1 参照

担当者設定（運搬担当者）

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 「**担当者情報**」 (2) を設定します。
「**担当者コード**」、**「担当者氏名」** を入力します。
※初期画面では「**担当者種別**」は「**運搬担当者**」が選択されています。他の担当者を設定する場合は担当者種別を変更してください。
 - 3 「**新規設定**」 (3) をクリックします。
- 完了** **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。

ポイント

担当者設定は設定できる数に上限はありません。



2-2 運搬終了報告

運搬終了報告には、次の2つの方法があります。

① マニフェスト情報を検索して報告

登録日、引渡し日等を基準にマニフェスト情報を検索し、表示された一覧情報から運搬終了報告を行います。

② マニフェスト番号を指定して報告

報告を行うマニフェスト番号が分かっている場合は、マニフェスト番号を直接入力して運搬終了報告を行います。

ここでは、「マニフェスト情報を検索して報告」を例にして、報告方法を説明します。

マニフェスト情報を検索して報告（運搬終了報告）

操作手順

1 メニュー ▶ **運搬終了報告** から
▶ **マニフェスト情報を検索して報告**
(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「登録日」または「引渡し日」を選択し、期間を設定します (必須項目)。期間は、最長1年間で設定します。目的によりその他の検索条件を入力します。

3 「検索」 (③) をクリックします。

4 運搬終了報告一覧から報告するマニフェスト情報の「編集」アイコン (④) をクリックします。

5 【報告内容】 (⑥) の必須項目
【運搬終了日】と【運搬担当者】に
情報を入力します。

※ 運搬終了日には、当日の年月日が初期登録されます



【運搬終了日】には運搬終了報告入力画面を開いた当日が自動表示されます。入力欄横のカレンダーから選択しての入力か、直接入力により、日付を修正できます。

6 「入力」 (⑥) をクリックします。
他の項目は必要に応じて入力します。



ご注意
「登録の状態」が修正や取消の「承認待ち」となっているマニフェスト情報に対して運搬終了報告した場合、修正や取消は無効になります。



ポイント

- ※1 報告一覧に複数の報告対象がある場合、画面左下にある矢印をクリックすることで次のマニフェスト情報に進むことができます。複数のマニフェスト情報に報告内容を入力して、最後に「入力」をクリックすると、入力したマニフェスト情報すべてに報告対象としてチェックが付きます。
- ※2 排出事業者から「数量確定者」に指定されている場合、運搬量の欄を入力せずに次のマニフェスト情報に進んだり、「入力」をクリックしたりすると警告が表示されます。運搬量を入力する場合には「キャンセル」をクリックし、「報告内容欄」で入力してください。「OK」をクリックすると未入力のまま次の画面に進みます。

<数量確定者の警告画面>

www.jwnetweb.jp の内容

EMSW0021W:マニフェスト番号 12552439809 数量確定者に指定されています。運搬量と単位が入力されていません。
入力する場合は「キャンセル」をクリックして下さい。

OK
キャンセル

7

報告内容が入力済みのマニフェスト情報には「報告」欄 (7) にチェックが入りません。

8

「報告」 (8) をクリックします。

完了

正常に報告されたことを確認して、
>> 運搬終了報告 は完了です。

運搬終了報告一覧											
No.	編集	削除	一括入力	報告	マニフェスト番号	運搬区間番号	運搬終了日	運搬担当者	連絡番号 1	連絡番号 2	連絡番号 3
1	✓	✖	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12552439674	1					
2	✓	✖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12552439797	1					
3	✓	✖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12552439809	1	2023/05/14	運搬 太郎			

運搬終了報告結果一覧									
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	
1	12552439809	1	2023/05/14	運搬 太郎	2023/05/14	東京〇〇工場	福岡〇〇工場	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	カ

収集運搬業者の書面の携帯義務

産業廃棄物の運搬車は以下の書面の備え付け（携帯）が義務付けられています。（省令第7条の2第3項、第4項）

①許可証の写し、②電子マニフェスト加入証の写し、および③次の事項を記載した書類（電子情報でも可）の携帯が必要になります。

- 運搬する産業廃棄物の種類および数量
- その運搬を委託した者の氏名または名称
- 運搬する産業廃棄物を積載した日
- 積載した事業場の名称、連絡先
- 運搬先の事業場の名称、連絡先

※収集運搬業者が携帯する書類は、記載事項に合致すれば、様式は問いません。

※電子マニフェストを利用している場合には、書面の代わりに電子情報や連絡機器で代替できます。

※収集運搬業者が携帯する許可証の写しは必ずしも原本と同じ大きさでなくても問題ありません。

3. 処分業者（報告のみ）

3-1 基本設定

JWNET ポータルへの

「マニフェスト管理（登録・設定・通知）」をクリックし、メニューから「基本設定」を選択します。

処分業者の基本設定には「処分終了・最終処分終了報告に使用する基本設定」と「予約情報の修正に使用する基本設定」があります。

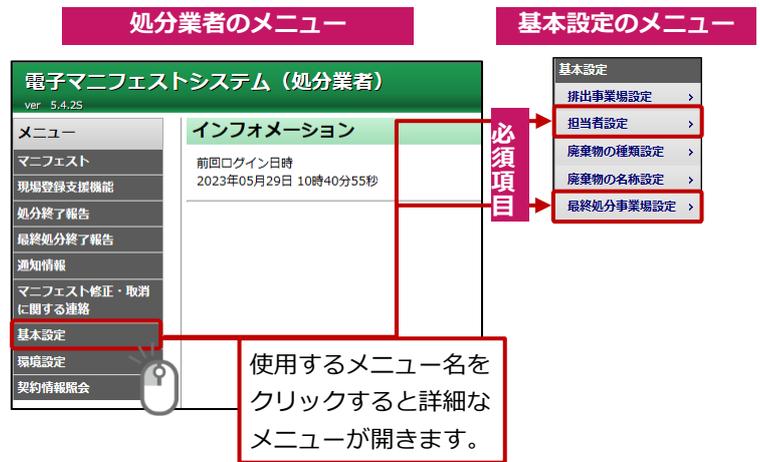
「処分終了・最終処分終了報告に使用する基本設定」の

>>担当者設定（処分担当者）と

>>最終処分事業場設定 は、処分終了・最終処分終了報告時の必須項目です。事前に設定しておく必要があります。

基本設定は一度設定すると、情報処理センターのサーバに保存されますので毎回設定する必要はありません。

予約情報の修正を行わない場合、予約情報の修正に使用する設定は不要です。



処分終了・最終処分終了報告に使用する基本設定

基本設定メニュー		設定内容
必須項目	担当者設定	処分担当者を設定
	最終処分事業場設定※	最終処分事業場の事業場名や住所などを設定

※処分報告の報告区分を「最終」で報告する場合は不要です。P3-19 参照

予約情報の修正に使用する基本設定

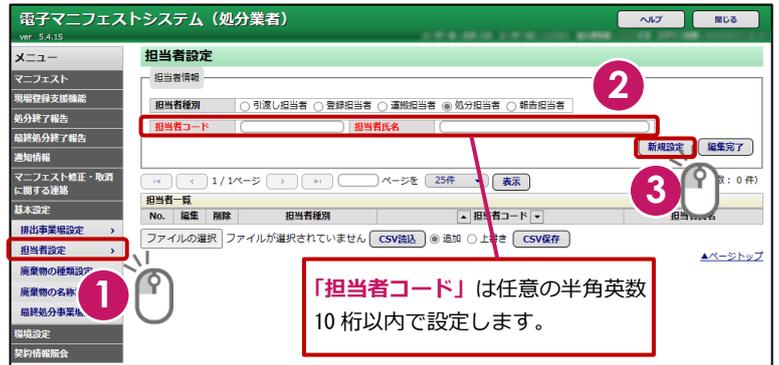
基本設定メニュー		設定内容
任意項目※	排出事業場設定	排出事業場の名称や住所などを設定
	担当者設定	引渡し担当者名などを設定
	廃棄物の種類設定	委託する廃棄物の種類を設定
	廃棄物の名称設定	委託する廃棄物の名称を設定
	最終処分事業場設定	最終処分事業場の名称や住所などを設定

※予約情報の修正を行う場合のみ任意で設定してください。基本設定の方法は排出事業者基本設定 P3-1 参照。

担当者設定（処分担当者）

操作手順

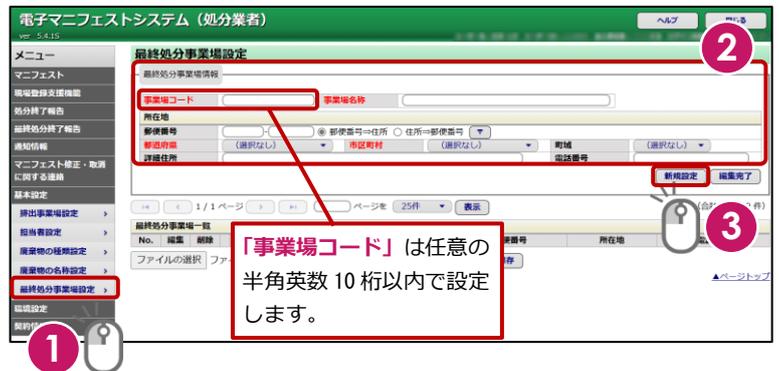
- 1 メニュー ▶ **基本設定** から **>>担当者設定** (1) をクリックします。
※ここでは処分担当者を例に説明します。
 - 2 処分担当者の **[担当者コード]**、**[担当者氏名]** (2) を入力します。
※初期画面では、処分担当者が選択されています。他の担当者を設定する場合は担当者種別を変更してください。
 - 3 **[新規設定]** (3) をクリックします。
- 完了** 担当者一覧に設定内容が表示されたら、**>>担当者設定** は完了です。



最終処分事業場設定

操作手順

- 1 メニュー ▶ **基本設定** から **>>最終処分事業場設定** (1) をクリックします。
 - 2 最終処分事業場情報に、**[事業場コード]**、**[事業場名称]**、**[都道府県]**、**[市区町村]** (2) を入力します。
 - 3 **[新規設定]** (3) をクリックします。
- 完了** 最終処分事業場一覧に設定内容が表示されたら、**>>最終処分事業場設定** は完了です。



3-2 処分終了報告

処分終了報告には、次の2つの方法があります。

① マニフェスト情報を検索して報告

登録日、引渡し日等を基準にマニフェスト情報を検索し、表示された一覧情報から処分終了報告を行います。

② マニフェスト番号を指定して報告

報告を行うマニフェスト番号が分かっている場合は、マニフェスト番号を直接入力して処分終了報告を行います。

ここでは、「マニフェスト情報を検索して報告」を例にして、報告方法を説明します。

マニフェスト情報を検索して報告（処分終了報告）

操作手順

1 メニュー ▶ **処分終了報告** から
>> **マニフェスト情報を検索して報告**
(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「登録日」または「引渡し日」を
選択し、期間を設定します（必須項目）。
期間は、最長1年間で設定します。
目的によりその他の検索条件を入力しま
す。

3 「検索」 (3) をクリックします。

4 処分終了報告するマニフェスト情報の
「編集」アイコン (4) をクリックしま
す。

5 「報告内容」欄 (5) の必須項目
「報告区分」、「処分終了日」と
「処分担当者」を入力します。
※処分終了日には、当日の年月日が初期登録され
ます。

「処分終了日」には処分終了報告入力画面を開
いた当日が自動表示されます。入力欄横のカレ
ンダーから選択しての入力か、直接入力によ
り、日付を修正できます。



6 「入力」 (6) をクリックします。
他の項目は必要に応じて入力します。



ご注意
「登録の状態」が修正や取消の「承認
待ち」となっているマニフェスト情報
に対して処分終了報告した場合、修正
や取消は無効になります。



※1、※2 は次ページ参照

報告区分は P3-19 参照。

処分終了報告の【報告区分】の「中間」と「最終」について

「中間」

- 受託した産業廃棄物の中間処理が終了した場合の報告です。中間処理した廃棄物の処理を委託する（2次マニフェスト）場合は「中間」を選択します。
- 「中間」の処分終了報告をした場合、受託した産業廃棄物に係る中間処理産業廃棄物の最終処分がすべて適正に終了したことを確認後、最終処分終了報告を行います

「最終」

- 処理場等で最終処分が終了した場合の報告です。中間処理後、廃棄物をすべて有価物として売却する場合は「最終」を選択します。

7

報告内容が入力済みのマニフェスト情報には「報告」欄 (7) にチェックが入ります。

8

「報告」 (8) をクリックします。

完了

正常に登録されたことを確認して、

>>処分終了報告 は

完了です。

ポイント（前ページ参照）

- ※1 報告一覧に複数の報告対象がある場合、画面左下にある矢印をクリックすることで次のマニフェスト情報に進むことができます。複数のマニフェスト情報に報告内容を入力して、最後に「入力」をクリックすると、入力したマニフェスト情報すべてに報告対象としてチェックが付きます。
- ※2 排出事業者から「数量確定者」に指定されている場合、受入量の欄を入力せずに次のマニフェスト情報に進んだり、「入力」をクリックしたりすると警告が表示されます。受入量を入力する場合には「キャンセル」をクリックし、「報告内容」欄で入力してください。「OK」をクリックすると未入力のまま次の画面に進みます。

<数量確定者の警告画面>

www.jwnetweb.jp の内容

EMSW0021W:マニフェスト番号 12552439810 数量確定者に指定されています。受入量と単位が入力されていません。入力する場合は「キャンセル」をクリックして下さい。

OK

キャンセル

3-3 最終処分終了報告

最終処分終了報告には、次の2つの方法があります。

① マニフェスト情報を検索して報告

登録日、引渡し日等を基準にマニフェスト情報を検索し、表示された一覧情報から最終処分終了報告を行います。

② マニフェスト番号を指定して報告

報告を行うマニフェスト番号が分かっている場合は、マニフェスト番号を直接入力して最終処分終了報告を行います。

ここでは、「マニフェスト情報を検索して報告」を例にして、報告方法を説明します。

ポイント

1次マニフェストに係るすべての最終処分が適正に終了したことを確認し、最終処分終了報告を行います。

2次マニフェストが紙の場合の最終処分終了報告は、最終処分業者より送付されたE票により確認します。

ここでは、2次マニフェストの報告が紙のE票で戻ってきた時の方法を説明します。

マニフェスト情報を検索して報告（最終処分終了報告）

操作手順

- 1 メニュー ▶ **最終処分終了報告** から
>>**マニフェスト情報を検索して報告**
(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「**登録日**」または「**引渡し日**」を
選択し、期間を設定します（必須項目）。
期間は、最長1年間で設定します。
目的によりその他の検索条件を入力しま
す。
- 3 「**検索**」 (3) をクリックします。
- 4 最終処分終了報告するマニフェスト情報の
「**編集**」アイコン (4) をクリックしま
す。
- 5 **最終処分終了報告内容の入力画面**が表示さ
れます。
「**追加**」 (5) をクリックします。



ご注意
「登録の状態」が修正や取消の「承認待ち」となっているマニフェスト情報に対して最終処分終了報告した場合、修正や取消は無効になります。



6

最終処分事業場一覧から該当する
最終処分事業場の「選択」(6)を
クリックします。

No	選択	コード	名称	郵便番号	所在地	電話番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>	001	○△最終処分場	110-0005	東京都台東区上野 〇丁目1-1	03-1111-1111
2	<input type="checkbox"/>	002	●●処分場	135-0063	東京都江東区有明 〇丁目9-9	03-6666-6666
3	<input type="checkbox"/>	003	□△最終処分場	102-0084	東京都千代田区二番町 〇番地	03-2222-2222

7

最終処分情報（実績）一覧に
選択した最終処分事業場が表示されます。
[最終処分終了日] (7)を入力します。

報告対象のマニフェスト情報	報告内容	登録日	廃棄物の大分類名称	廃棄物の種類	廃棄物の数量	有害物質	放射性物質
マニフェスト番号 12552439674	排出事業場 東京〇〇工場	収集運搬業者 株式会社〇〇運輸	処分業者 株式会社△△処分センター	5/12	廃プラスチック類	ペットボトル	1.000 t

No	前戻	マニフェスト番号/交付番号	最終処分終了日	最終処分事業場名称	所在地	電話番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2023/05/14	○△最終処分場	東京都台東区上野〇丁目1-1	03-1111-1111

8

「入力」(8)をクリックします。
※ 複数の処分場を入力したい場合は、
(6) ~ (7)を繰り返します。

9

報告内容欄が入力済みのマニフェスト情報
には「報告」欄(9)にチェックが
入ります。

No.	編成	前戻	一括入力	報告	登録の状態	マニフェスト番号	最終処分終了日	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	引渡し日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録	12552439674	2023/05/14				2023/05/12
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録	12552439810					2023/05/10

10

「報告」(10)をクリックします。

完了

正常に登録されたことを確認して、
>>最終処分終了報告 は完了です。

No.	マニフェスト番号	最終処分終了日(念)	最終処分事業場	廃棄物の大分類名称	廃棄物の種類	廃棄物の数量
1	12552439674	2023/05/14	○△最終処分場	廃プラスチック類	ペットボトル	1.000 t

4. 共通操作 (マニフェスト情報の照会、印刷、保存)

マニフェスト情報の照会結果から登録内容や処理状況の確認、マニフェスト情報の印刷・保存ができます。
 排出事業者、収集運搬業者、処分業者それぞれの **>>マニフェスト情報の照会** メニューから操作します。

4-1 マニフェスト情報の照会

操作手順

1 メニュー ▶ **マニフェスト** から **>>マニフェスト情報の照会** (1) をクリックします。

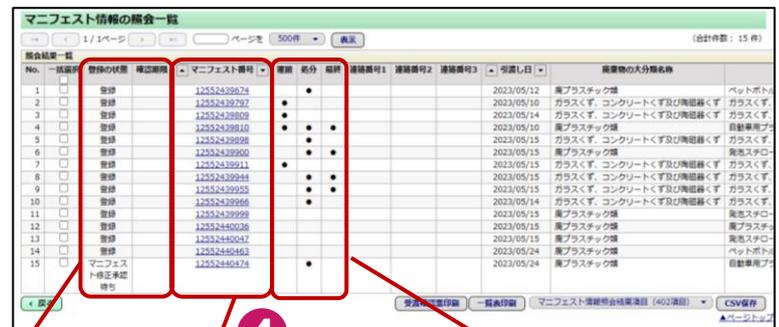
2 検索条件 (2) を入力します。
 日付情報の「登録日」または「引渡し日」を選択し、期間を設定します (必須項目)。期間は、最長1年間で設定します。目的によりその他の検索条件を入力します。

日付情報の見方

「登録日」 排出事業者がマニフェスト情報の登録を操作した日
 「引渡し日」 産業廃棄物を排出した日

3 「検索」 (3) をクリックします。

完了 マニフェスト情報が表示されます。終了報告等が、一目で確認できます。
 ※マニフェスト番号をクリック (4) すると、マニフェスト詳細情報が表示されます。修正承認待ちマニフェストの場合は修正内容を確認できます。



登録の状態
 現時点の登録状態を表示します
確認期限
 報告確認期限の間近や期限切れを赤字で表示します

詳細情報の表示
 マニフェスト番号をクリックすると、マニフェスト詳細情報が表示されます

運搬・処分・最終
 運搬 (すべての区間) ・処分 ・最終処分が終了報告されると●印が表示されます

4-2 マニフェスト情報の印刷・保存

注: 「受渡確認票」「一覧表」を表示・印刷するには「Adobe Acrobat Reader」が必要です。
「Adobe Acrobat Reader」はアドビシステムズ株式会社のホームページから無償で提供されています。

操作手順

1

マニフェスト情報の照会一覧から印刷・保存したいマニフェスト情報の「選択」欄 (1) にチェックを入れます。

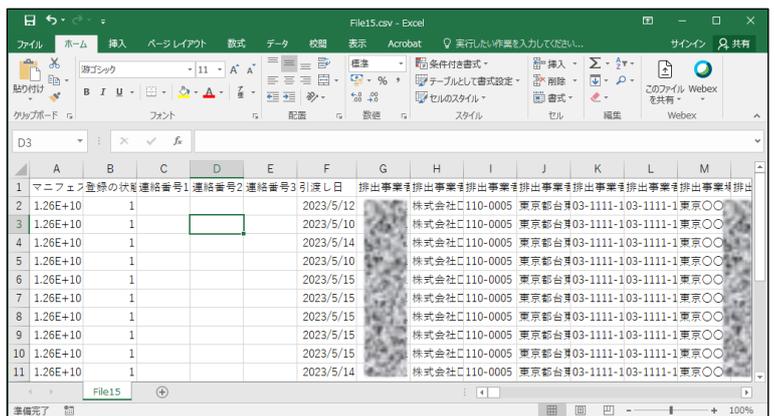
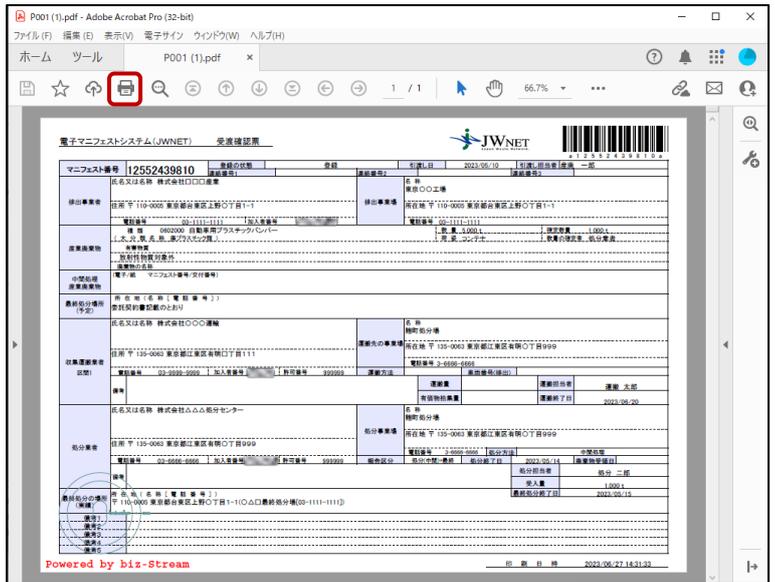
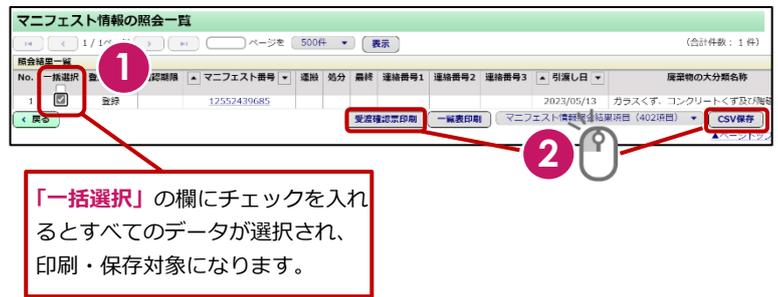
2

「受渡確認票印刷」または「CSV 保存」 (2) をクリックします。
※一覧表を印刷したい場合は「一覧表印刷」をクリックします。印刷方法は受渡確認票と同じです。

完了

【受渡確認票を印刷した場合】
受渡確認票が PDF 形式でダウンロードされます。「ファイルを開く」をクリックすると Adobe Acrobat Reader で表示されます。印刷アイコンをクリックすると印刷ができます。

【CSV ファイルを保存した場合】
CSV データがダウンロードされます。「ファイルを開く」をクリックすると Excel で表示されます。
※パソコン側のデータ保存設定に従って、任意の場所に保存してください。



5. マニフェスト情報の修正・取消

5-1 マニフェスト情報の修正・取消ルール

- 1) 排出事業者が登録したマニフェスト情報に対して、すでに処理終了報告が行われている場合、それぞれの収集運搬業者、処分業者から、承認が必要です。
- 2) 確定情報（P3-38 参照）となったマニフェスト情報を修正・取消することはできません。
- 3) 排出事業者が修正・取消を行ってから、10 日以内に収集運搬業者・処分業者が承認処理を行わない場合、修正・取消は反映されません。

	排出事業者	収集運搬業者	処分業者
マニフェスト情報の修正・取消	修正者 (修正・取消の操作が必要)	報告済みの場合は承認が必要 (未報告の場合は不要)	報告済みの場合は承認が必要 (未報告の場合は不要)

修正・取消の流れ

収集運搬業者、処分業者から処理終了報告が行われていない場合

- 1 排出事業者によるマニフェスト情報の修正・取消
- 2 修正・取消完了通知
(修正・取消完了通知は排出事業者、収集運搬業者、処分業者のすべてに通知されます)
- 完了 修正・取消内容が反映されます

収集運搬業者、処分業者から処理終了報告が行われている場合

- 1 排出事業者によるマニフェスト情報の修正・取消
- 2 収集運搬業者、処分業者に修正・取消要請通知（報告を行った業者のみ）
- 3 収集運搬業者、処分業者による承認（両方の業者が報告を行っている場合、両者からの承認が必要です）
- 4 修正・取消完了通知
(修正・取消完了通知は排出事業者、収集運搬業者、処分業者のすべてに通知されます)
- 完了 修正・取消内容が反映されます

修正・取消要請通知が無効になる場合

- 通知後、10 日以内に承認しない場合
- 収集運搬業者、処分業者どちらか一方が否認した場合
- 収集運搬業者が修正等をして承認要請中に、処分業者が処分終了報告をするなど承認要請中に別の業者が報告を行った場合

5-1 マニフェスト情報の修正

操作手順

- 1 メニュー▶**マニフェスト** から
>>マニフェスト情報の修正 (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「登録日」または「引渡し日」を
選択し、期間を設定します (必須項目)。
期間は、最長1年間で設定します。
目的によりその他の検索条件を入力しま
す。
- 3 「検索」 (3) をクリックします。

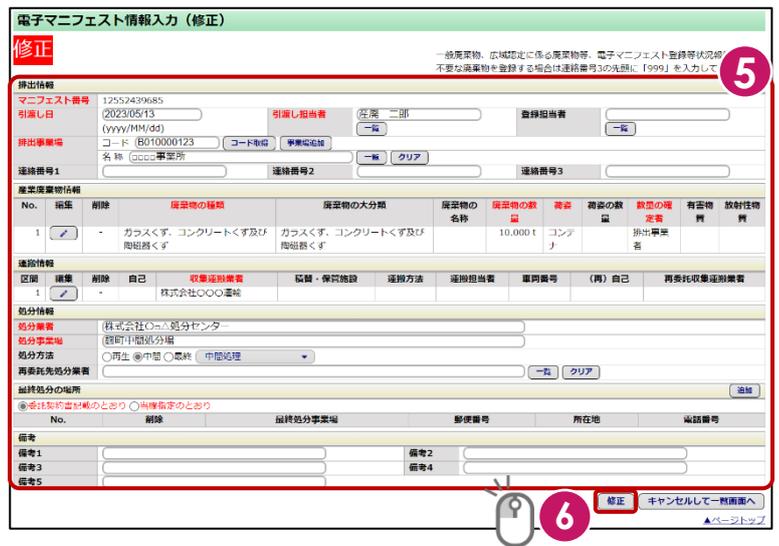
- 4 修正するマニフェスト情報の「編集」アイ
コン (4) をクリックします。
- 5 修正する項目を入力 (5) します。
- 6 「修正」 (6) をクリックします。

ポイント

- 一度登録した収集運搬業者、処分業者の修正はできません。
- 収集運搬業者、処分業者を変更したい場合は、一度マニフェストを取消 (P3-24 参照) して、再度マニフェストを登録してください。

- 7 修正したマニフェストの「修正」欄にチェッ
クが入ります。
「修正」 (7) をクリックします。
- 8 「OK」 (8) をクリックします。

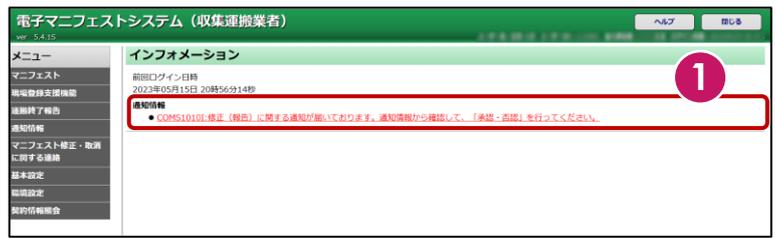
- 完了 正常に修正されたことを確認して、
>>マニフェスト情報の修正 は
完了です。



5-2 収集運搬業者・処分業者の承認

操作手順

1 JWNET ポータルの **▶マニフェスト管理（登録・設定・通知）** をクリックすると、インフォメーションの「**通知情報**」に修正（取消）のメッセージが赤字で表示されます。
メッセージ **(1)** をクリックします。



2 確認したい通知の種類を「**選択**」 **(2)** します。



3 「**明細情報を表示**」 **(3)** をクリックします。
対象のマニフェストが表示されます。



4 マニフェスト情報修正要請通知一覧が表示されます。
「**マニフェスト番号**」 **(4)** をクリックすると詳細情報が確認できます。

5

「マニフェスト情報詳細」(修正後)が表示されます。

変更箇所が一目で確認できるように、変更箇所は赤文字で表示されます。

※「修正前」をクリックすると修正がかかる前のマニフェスト情報が確認できます。

「承認」(6)をクリックします。

マニフェスト情報詳細 (修正後)

※ 修正前

電子マニフェスト登録等状況報告から除外する

登録の状態	承認待ち(マニフェスト情報の修正)	修正許可	x	承認待ち	承認待ちデータ	1次/2次区分	1次
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	2023年05月15日	マニフェスト番号	12552439911	引渡し担当者	佐藤 太郎	登録担当者	

排出事業者情報

氏名または名称	株式会社〇〇〇産業	加入者番号	
住所	〒110-0005 東京都台東区上野〇丁目1-1	電話/FAX番号	03-1111-1111 / 03-1111-1111
名称	東京〇〇工場		
所在地	東京都台東区上野〇丁目1-1	電話番号	03-1111-1111

産業廃棄物情報

種類	1300000 : カラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	大分類名称	カラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	名称	
数量	1.500 t	数量	1.500 t	確定数量	1.500 t

有害物質
放射性物質 放射性物質対象外

中間処理産業廃棄物 (1次マニフェスト)

1次

No.	電子/区分	マニフェスト番号/交付番号
-----	-------	---------------

最終処分場所 (予定)

No.	名称	所在地
-----	----	-----

収集運搬情報

排出事業者入力内容

区間 1 (通常)	運搬方法	運搬担当者	車両番号
氏名または名称	株式会社〇〇〇運輸	許可番号	999999
住所	〒135-0063 東京都江東区有明〇丁目111	電話/FAX番号	03-9999-9999

再委託先収集運搬業者

氏名または名称		許可番号	
住所	〒	電話/FAX番号	
名称	超町処分場	加入者番号	
所在地	〒135-0063 東京都江東区有明〇丁目999	電話番号	3-6666-6666

収集運搬業者報告内容

連絡終了日	2023年05月15日	報告日時	2023年05月15日 21時00分	連絡担当者	佐藤 太郎	報告担当者	
連絡車		有価物拾集車		車両番号		備考欄	

処分情報

排出事業者入力内容

氏名または名称	株式会社△△△処分センター	許可番号	999999	加入者番号	
住所	〒135-0063 東京都江東区有明〇丁目999	電話/FAX番号	03-6666-6666	加入者番号	03-6666-6666

再委託先処分業者

氏名または名称		許可番号		加入者番号	
住所	〒	電話/FAX番号		加入者番号	
名称	超町処分場	電話番号	3-6666-6666		
所在地	東京都江東区有明〇丁目999				

処分方法

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
産業廃棄物受領日	連絡担当者	車両番号	受入室
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			

日時情報

登録日時	2023年05月15日 09時52分	予約登録日時	
取消日時		最終更新日時	2023年05月15日 21時00分
課金日	2023年05月15日		

戻る

承認 6

否認

数量が変更されている場合は、数量の欄が赤文字で表示されています。

6

「承認/否認」(6)欄のチェックを確認します。

7

「承認・否認」(7)をクリックします。
※10日以内に作業を行わないと修正が無効になります。

8

「OK」(8)をクリックします。

完了

正常に処理が行われたことが確認できたら
>>通知情報の承認・否認は完了です。

マニフェスト情報修正要請通知

1ページ 25件 表示 (合計件数: 1件)

N	取	承認/否認	通知日時	マニフェスト番号	連絡番号	連絡番号	連絡番号	引渡し日	排出事業者の名称	終了	区間	通知備考
1		指定なし 承認 否認	2023/05/15 21:02:04	12552439911	号1	号2	号3	2023/05/15	東京〇〇工場	日	1	

戻る

承認・否認 7

www.jwnetweb.jp の内容
実行してよろしいですか?

OK 8 キャンセル

送信結果

正常終了

No.	通知No	区分	種別	マニフェスト番号	引渡し日	排出事業場
1	388591082	承認	マニフェスト情報修正要請通知	12552439911	2023/05/15	東京〇〇工場

戻る

ページトップ

6. 運搬終了報告・処分終了報告の修正・取消

6-1 修正・取消ルール

運搬終了報告の場合

- 1) 収集運搬業者は運搬終了報告後に、運搬終了報告を修正・取消することができます。
- 2) 運搬終了報告の修正・取消をした場合は、排出事業者から 10 日以内に承認を得ることが必要です。承認が得られなかった場合や、承認の前に処分業者により処分終了報告が行われた場合は、修正・取消は無効となります。
- 3) 確定情報（P3-38 参照）となったマニフェスト情報の運搬終了報告を修正・取消することはできません。

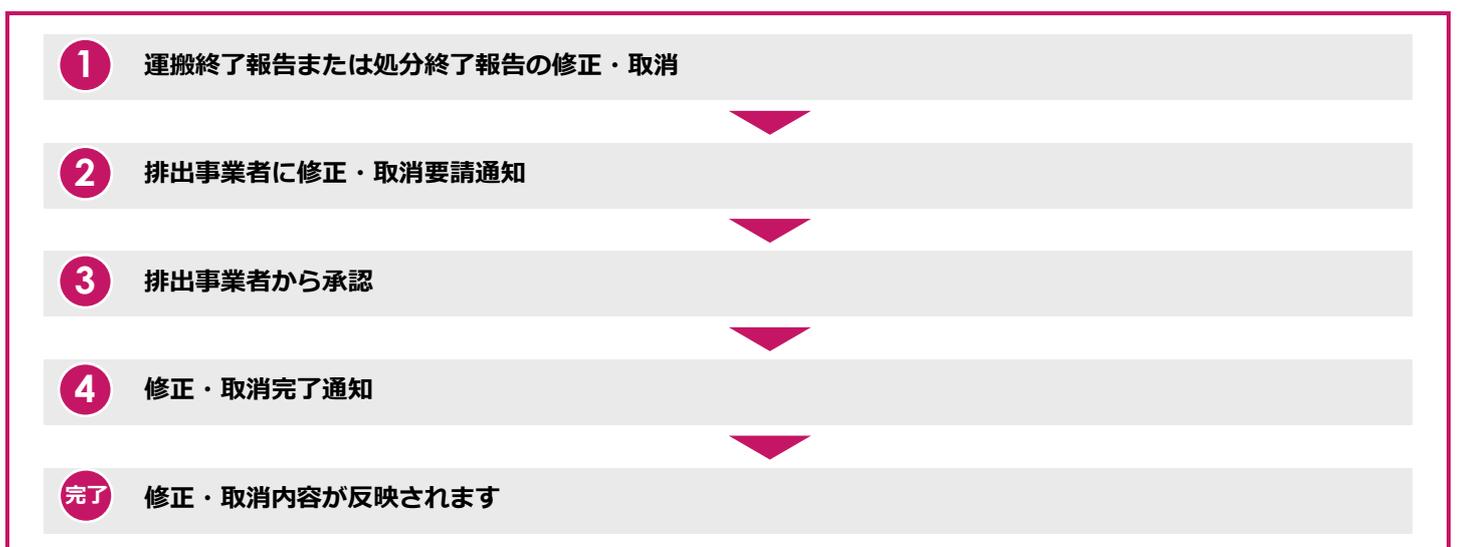
	排出事業者	収集運搬業者	処分業者
運搬終了報告の 修正・取消	承認が必要	修正者 (修正・取消の操作が必要)	承認は不要

処分終了報告の場合

- 1) 処分業者は処分終了報告後に、処分終了報告を修正・取消することができます。
- 2) 処分終了報告の修正・取消をした場合は、排出事業者から 10 日以内に承認を得ることが必要です。承認が得られなかった場合や、承認の前に収集運搬業者により運搬終了報告が行われた場合は、修正・取消は無効となります。
- 3) 確定情報（P3-38 参照）となったマニフェスト情報の処分終了報告を修正・取消することはできません。
- 4) 最終処分終了報告は修正ができません。一度取消して、再度報告します（取消に排出事業者の承認は不要）。

	排出事業者	収集運搬業者	処分業者
処分終了報告の 修正・取消	承認が必要	承認は不要	修正者 (修正・取消の操作が必要)

6-2 修正・取消の流れ



6-3 運搬終了報告・処分終了報告の修正

操作手順

- 1 メニュー ▶ **運搬終了報告** から
>> 運搬終了報告の修正 (1) を
 クリックします。
 ※ここでは運搬終了報告を例に説明します。
 - 2 検索条件 (2) を入力します。
 日付情報の「登録日」または「引渡し日」を
 選択し、期間を設定します(必須項目)。
 期間は、最長1年間で設定します。
 目的によりその他の検索条件を入力しま
 す。
 - 3 「検索」 (3) をクリックします。
 - 4 修正するマニフェスト情報の「編集」アイ
 コン (4) をクリックします。
 - 5 選択したマニフェスト情報が表示されま
 す。
「報告内容」 欄 (5) に修正する項目を
 入力します。
 - 6 「入力」 (6) をクリックします。
 報告した運搬終了報告の運搬終了日は
 運搬終了報告日より未来日への変更は
 できません。
 - 7 修正したマニフェストの「修正」欄にチェッ
 クが入ります。
「修正」 (7) をクリックします。
 - 8 「OK」 (8) をクリックします。
- 完了 正常に修正されたことを確認して、
>> 運搬終了報告の修正 は完了です。



6-4 排出事業者の承認

操作手順

1

JWNET ポータルの **▶マニフェスト管理 (登録・設定・通知)** をクリックすると、インフォメーションの「**通知情報**」に修正 (取消) のメッセージが赤字で表示されます。
メッセージ (1) をクリックします。

2

確認したい通知の種類を「**選択**」(2) します。

3

「**明細情報を表示**」(3) をクリックします。
対象のマニフェストが表示されます。

4

マニフェスト情報修正要請通知一覧が表示されます。
「**マニフェスト番号**」(4) をクリックすると詳細情報が確認できます。

5

運搬終了報告修正が表示されます。
変更箇所が一目で確認できるように、変更箇所は赤字で表示されます。
※「**詳細**」をクリックすると修正がかかる前のマニフェスト情報が確認できます。
「**承認**」(5) をクリックします。

6

「**承認/否認**」(6) 欄のチェックを確認します。

7

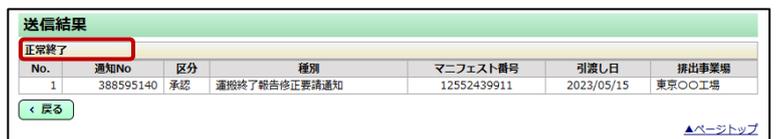
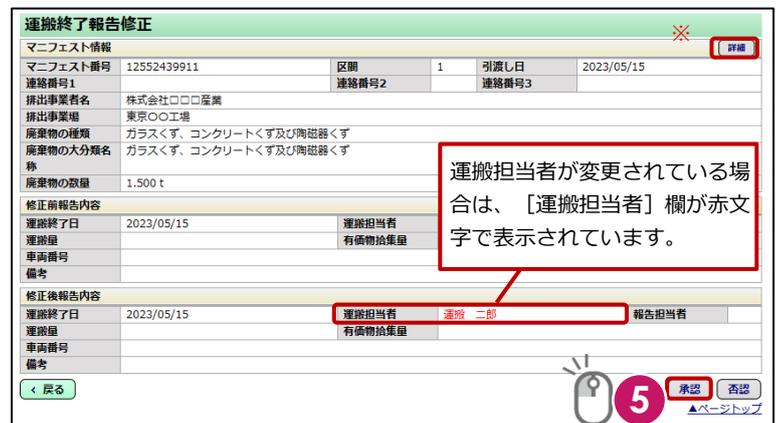
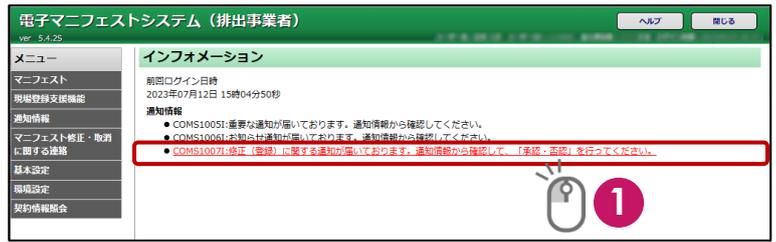
「**承認・否認**」(7) をクリックします。

8

「**OK**」(8) をクリックします。

完了

正常に処理が行われたことが確認できたら
「>>**承認・否認**」は完了です。



7. 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。

manifestの登録や処理終了報告、manifestの修正・取消等を行った際に、メニュー▶通知情報に通知が届きます。JWNETの通知情報のほか、指定のメールアドレスに通知をお知らせするメールが送信されますので、必要に応じて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…manifest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。

No.	通知区分	通知種類	通知名称	JWNET Web	PC用メール配信1	PC用メール配信2
1	重要	109	運搬終了報告通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
2	重要	116	処分終了報告(中途)通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
3	重要	117	処分終了報告(最終)通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
4	重要	124	最終処分終了報告通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
5	重要	126	運搬終了報告確認期限切れ通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
6	重要	128	処分終了報告確認期限切れ通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
7	重要	130	最終処分終了報告確認期限切れ通知	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

※通知情報の内容・確認方法は詳細マニュアル「manifest情報管理」を参照ください。

8. マイページの操作

8-1 加入証・加入のお知らせを出力する

操作手順

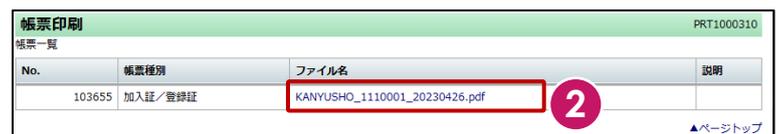
- 1 メニュー ▶ **加入証／登録証印刷** から
 >> **加入証／登録証作成依頼** (1)
 をクリックします。
 ダウンロード可能な帳票一覧が表示されます。
- 2 帳票種別 (2) を選択します。
- 3 「**実行**」 (3) をクリックします。
- 4 指定した帳票の一覧 (4) が
 表示されます。
 ※加入証等の作成には15分から30分程度かかります。
 作成完了すると「**帳票印刷**」から印刷できます。
- 完了 「**閉じる**」 (5) をクリックしポータル画面
 に戻ります。



8-2 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）

8-3 請求書を印刷する

操作手順

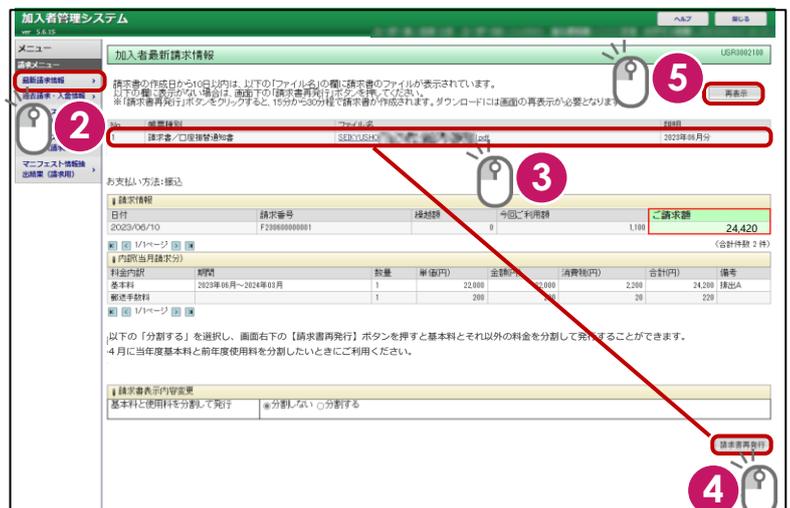
1

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。
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。



3

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）。

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。

9. 複数ユーザでご利用される場合の設定

JWNET では、1つの加入者番号でログインできるユーザは1人のみです。複数のユーザでログインしたい場合は、事前に加入者番号に2桁のサブ番号を追加して、「**加入者サブ番号**」を登録しておく必要があります。

「**加入者サブ番号**」は最大99件まで登録でき、管理（登録、削除、パスワード設定）は加入者が行います。

加入者サブ番号の設定方法

操作手順

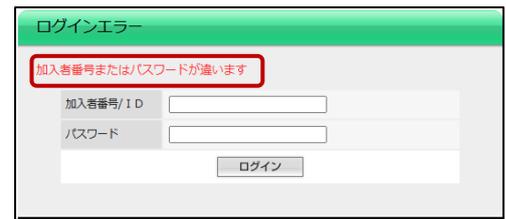
- 1 メニュー ▶ **加入者サポート** から
>>サブ番号設定 (1) を
 クリックします。
 ※ここでは排出事業者のメニューを例に説明します。
 - 2 「**追加**」 (2) をクリックします。
 - 3 加入者番号に追加する2桁の【**サブ番号**】、【**仮パスワード連絡先メールアドレス**】 (3) を入力します
 - 4 基本設定を「**共有する**」、「**共有しない**」の選択や権限の設定 (4) をすることで、サブ番号ごとに利用できる機能を制限することもできます。
 - 5 「**編集完了**」 (5) をクリックします。
 - 6 確認メッセージが表示されますので、「**OK**」 (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。



10. ログインエラーについて

ログイン時に右のエラー画面が表示された場合は、以下の点をお確かめください。

- ①入力した加入者番号、パスワードに間違いはありませんか？
- ②デモ用の加入者番号や解約してしまった加入者番号でログインしていませんか？
- ③仮パスワードでログインしていませんか？
仮パスワードは初回のログイン時しか使用できません。2回目以降は加入者の皆様が付けた「**新しいパスワード**」でログインします（初回ログインはP2-1参照）。
- ④パスワードにアルファベットを使っている場合、大文字、小文字の区別がありますので、正しく入力されていることをご確認ください。
- ⑤ブラウザを閉じてから、もう一度ブラウザを起動しログインの操作をお試しください。



仮パスワード再発行（加入者番号が7桁の場合）

上記でもログインエラーが解消されない場合は、以下の手順で仮パスワードの再発行を行ってください。

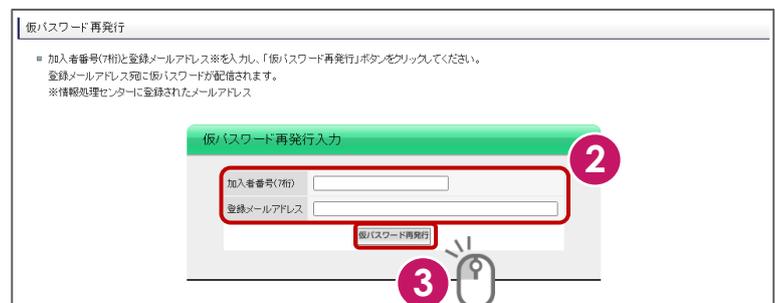
操作手順

- 1** ログイン画面の「**パスワードを忘れた方**」(①)をクリックします。

加入者番号、登録メールアドレスがご不明の場合は FAX による仮パスワード再発行の手続きをしてください。

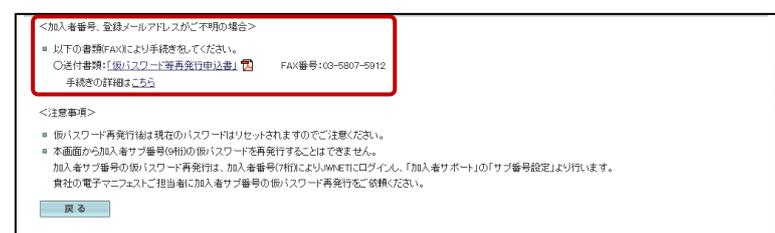


- 2** 【**加入者番号 (7桁)**】と情報処理センターに登録の【**メールアドレス**】を入力(②)します。



- 3** 「**仮パスワード再発行**」(③)をクリックします。

- 完了** 「**仮パスワード再発行完了**」と表示されれば、その後、登録メールアドレス宛に仮パスワードが配信されます。



仮パスワード再発行（加入者番号が9桁：サブ番号の場合）

9桁の加入者番号（サブ番号）の仮パスワード再発行は、上記の方法ではなく、加入者番号（7桁）によりJWNETにログインし、ポータルページのメニュー

▶加入者サポート >>サブ番号設定 より行います。

7桁の加入者番号を利用している管理者にご連絡ください。



11. ご利用にあたっての留意点等

ブラウザの「戻る」「進む」ボタンを使用した場合

※使用するブラウザによってボタン表示が異なります。

入力操作中に、ブラウザの「戻る」、「進む」、「更新」、「中止」などのボタンを使用すると、画面が正常に表示されなくなります。その場合は、入力中の内容等が失われますのでご注意ください。

※使用するブラウザによってボタン表示が異なります。



ログイン後一定時間操作を中断した場合

JWNET をご利用中に一定時間（30分）操作をしないまま放置すると、「タイムアウト」となり、入力中のデータは破棄されデータは復活しません。

その場合、再度「加入者番号」、「パスワード」を入力してログインする必要があります。

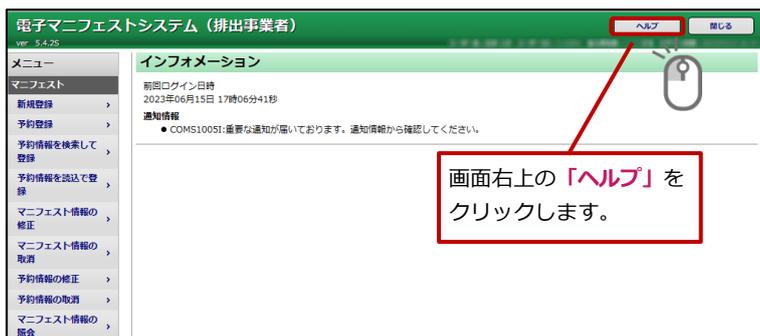


数値入力

入力は全角、半角を分けて認識しています。例えば、数値だけ入力する郵便番号や廃棄物の数量等は半角数字で入力する必要があります。したがって該当の項目を入力する際は、テンキーを使って入力するか半角英数字モードに切替えをして入力するようにしてください。

オンラインヘルプ

電子マニフェストの操作で疑問が生じた場合はオンラインヘルプをご利用ください。



操作ビデオについて

ホームページで電子マニフェストシステム（Web方式）の操作方法を動画で説明しています。

URL : <https://www.jwnet.or.jp/jwnet/manual/guide/movie/index.html>



12. マニフェスト情報の確認と確定情報

排出事業者のマニフェスト確認期限

排出事業者は、電子マニフェストの登録日（紙マニフェストの場合は「交付日」、以下同じ）から **90 日以内**（特別管理産業廃棄物の場合は 60 日以内）に、委託した産業廃棄物の**収集運搬・中間処理が終了したことを、マニフェストで確認する**必要があります。また、中間処理を経由して最終処分される場合は、電子マニフェストのマニフェスト登録日から **180 日以内**に、**最終処分が終了したことを確認する**必要があります。

これらの処理終了報告はマニフェスト情報の照会機能（P3-22）や通知機能（P3-31）で確認いただくことができます。

確定情報

電子マニフェスト情報は、次の条件をすべて満たす場合に「**確定情報**」として管理されます。

確定情報になる条件

- マニフェスト情報登録日より 180 日以上経過している。
- 運搬終了報告、処分終了報告、最終処分終了報告のすべてが終了している。
- 修正・取消の要請状態ではない。
- 最終更新日より 10 日以上経過している。

確定情報となったマニフェスト情報に対しては、照会のみ行うことができ、**修正・取消等の操作は行うことができません**。

マニフェスト情報の確認を 1 年に 1 度しかしない場合、半年以上前に登録し確定情報となったマニフェスト情報は間違っても修正ができず、行政報告時に書面にて修正報告することにもなりかねません。間違えて登録した情報が確定情報にならないように、マニフェスト情報の照会・保存機能（P3-22）を使用して、**定期的にマニフェスト情報を確認**するようにしてください。

13. 電子マニフェスト登録等状況報告から除外する方法

マニフェスト制度では、一般廃棄物や広域認定制度・再生利用認定制度に係る産業廃棄物については、マニフェスト交付・登録は不要とされていますが、マニフェスト交付・登録が不要な廃棄物の情報であっても、電子マニフェストシステム上で産業廃棄物のマニフェスト情報と一体で管理することができます。

通常、電子マニフェストシステムに登録されたマニフェスト情報は、産業廃棄物として電子マニフェスト登録等状況報告（行政報告）の対象とされますが、下記により電子マニフェスト登録等状況報告（行政報告）から除外する仕組みを提供しています。これを行政報告が不要な一般廃棄物、広域認定制度に係る廃棄物等に適用することで、電子マニフェストシステムで産業廃棄物と一元管理できるようになっています。

電子マニフェストでは 2020 年 1 月より一般廃棄物のコードもシステムに追加しております。

電子マニフェスト登録等状況報告から除外する方法

【連絡番号 3】に「999」を入力（番号の先頭が 999 であれば可：例 9991234）

排出情報	登録日	2023/06/28 (yyyy/MM/dd)	引渡し担当者	登録担当者
排出事業場	コード	コード検索	事業場追加	
連絡番号 1	名称		連絡番号 2	連絡番号 3
				999

連絡番号 3 に 999 を入力
(番号の先頭が 999 であ
れば可) 例 9991234

JWNET お問い合わせ先

TEL 0800-800-9023

月曜日から金曜日／9:00～12:00 13:00～16:30
(祝日、夏季休業、年末年始(12月29日～1月3日)を除きます。)

問合せフォーム URL : <https://www.jwnet.or.jp/contact/jwnet/index.html>

※JWNET ホームページは『JWNET』と検索ください。🔍



問合せフォーム