

準備しよう

ログインしてみよう

使ってみよう

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 (Web方式)

自然にやさしいネットワーク



JWNET
Japan Waste Network.®

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター(JWセンター)
電子マニフェストセンター

目次

準備しよう！

利用推奨環境、接続方法及びブラウザの設定	1
----------------------	---

ログインしてみよう！

JWNETのご利用方法	3
-------------	---

メニューの見方（ポータル画面、マニフェスト管理画面）	4
----------------------------	---

使ってみよう！

排出事業者

基本設定	6
------	---

新規登録	10
------	----

1.入力パターンを活用したマニフェスト登録	12
-----------------------	----

2.予約登録と予約情報を活用した登録	14
--------------------	----

収集運搬業者

基本設定	16
------	----

運搬終了報告	18
--------	----

処分業者（報告のみ）

基本設定	20
------	----

処分終了報告	22
--------	----

最終処分終了報告	24
----------	----

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	26
-------------	----

マニフェスト情報の印刷・保存	27
----------------	----

複数ユーザでご利用される場合の設定	28
-------------------	----

マニフェスト情報の修正・取消

マニフェスト情報の修正・取消ルール	29
-------------------	----

マニフェスト情報の修正	30
-------------	----

収集運搬業者・処分業者の承認	31
----------------	----

運搬終了報告・処分終了報告の修正・取消

運搬終了報告の修正・取消ルール	33
-----------------	----

処分終了報告の修正・取消ルール	33
-----------------	----

運搬終了報告の修正	34
-----------	----

排出事業者の承認	35
----------	----

加入者情報管理	37
---------	----

ご利用にあたっての留意点等	39
---------------	----

マニフェスト情報の確認と確定情報	42
------------------	----

電子マニフェスト登録等状況報告から除去する方法	42
-------------------------	----

準備しよう！

JWNETを利用するための準備をしましょう

動作確認環境、接続方法及びブラウザの設定

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。

動作確認環境

(2022年6月現在：最新の利用推奨環境については、JWNETホームページからご確認ください。)

OS ※1	ブラウザ (OSに対応したブラウザ)	メールソフト	PDFファイル表示 ソフト※2、プリンタ
Windows 10, 11 (デスクトップモード)	Microsoft Edge Google Chrome Fire Fox ESR	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	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
Mac X	Safari Google Chrome Fire Fox ESR		

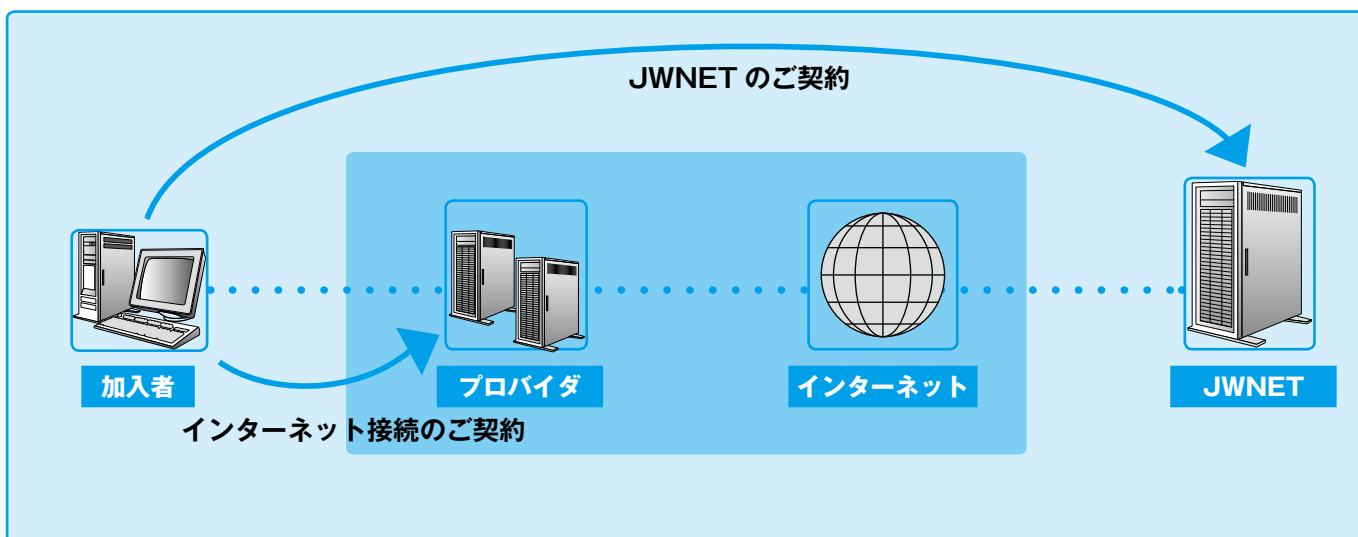
※1 Windows Vista以前のOSにつきましては、Microsoft社によるサポート期間が終了しているため、動作の保証はいたしかねます。あらかじめご了承ください。

※2 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。

インターネットへの接続方法


インターネットへの接続は、JWNETのサービスに含まれておりません。加入者側でプロバイダ(インターネット接続会社)と契約していただく必要があります。インターネットへの接続に関しては、直接プロバイダにお問合せください。




ブラウザの設定 (図はInternet Explorerの場合)



JWNETの使用にあたり、必ず以下のブラウザ設定をしてください。

操作手順 **注意**

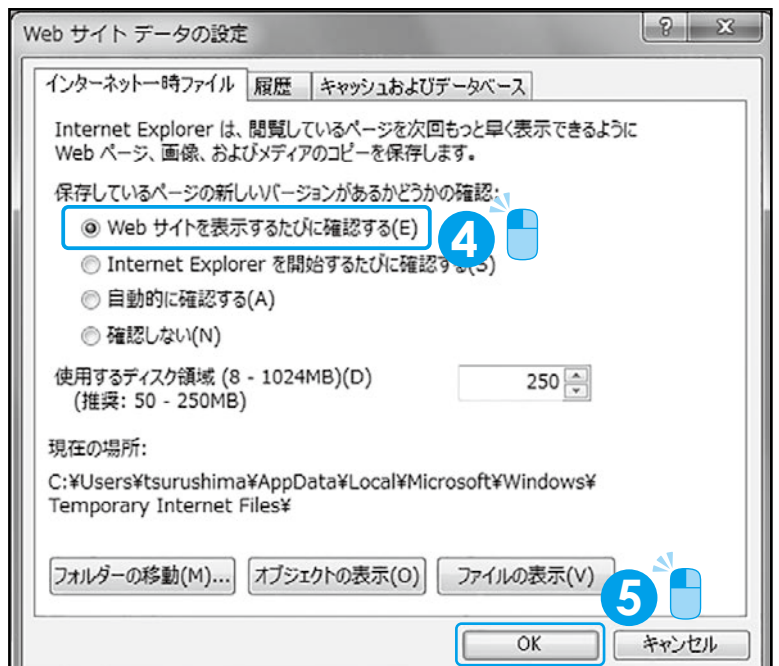
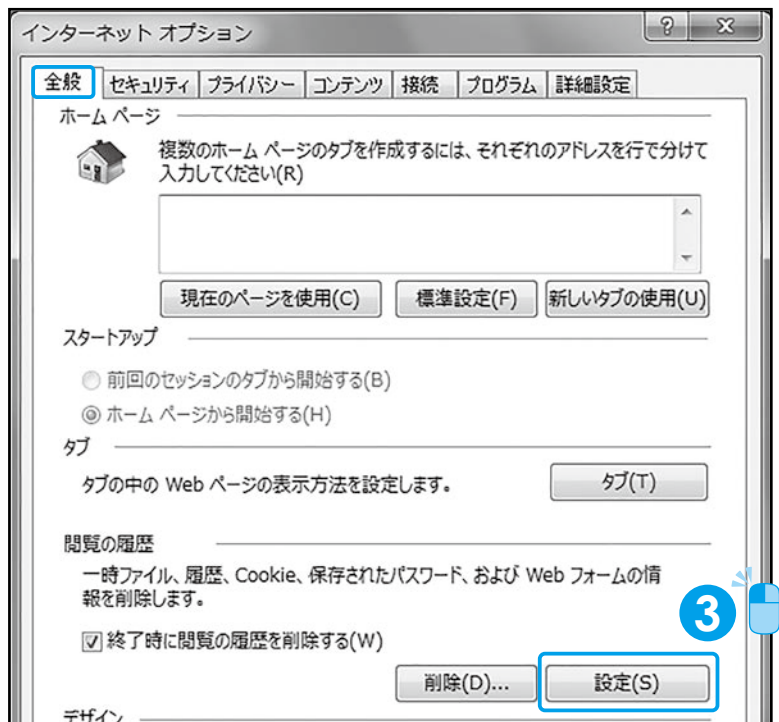
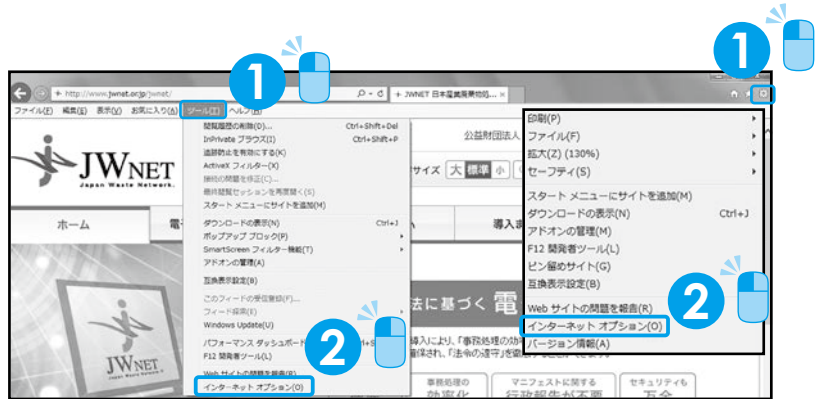
1 ブラウザのメニュー「**ツール**」か、または画面右上の「」マークをクリックし

2 「**インターネットオプション**」()を選択します。

3 「**インターネットオプション**」の「**全般**」タブの「**閲覧の履歴**」の「**設定**」()をクリックします。

4 「**保存しているページの新しいバージョン(があるかどうか)の確認**」の「**Webサイトを表示するたびに確認する**」()にチェックし、「**OK**」()をクリックします。

完了 「**インターネットオプション**」の「**全般**」タブに戻りますので、「**OK**」をクリックします。



ログインしてみよう！

準備ができたらログインしてみましょう

JWNETのご利用方法

初回ログイン時のパスワード変更

ログイン方法

JWNETへログインする時は、インターネットから『JWNET』と検索いただきJWNETホームページからログインください。

※お気に入り追加するか、ショートカットの作成をおすすめします。

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターHPの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。**「WO.....」の番号は、申込専用IDで、初回ログインでは利用できませんので、ご注意ください。**
※二回目以降のログインは加入者が以下で設定する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**」ボタンをクリックしてください。
変更しますか? 「はい」をクリックしてください。

※パスワードには有効期限があります。
有効期限は加入者が任意で設定できます。
(初期値は 999 日)

パスワードを変更してください

以下の場合、パスワードをご変更いただくことが必要となります。

- ・ 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>

1. 「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。
2. 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。
3. 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」を押してください。

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」は使えなくなります。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)

メニューの見方(ポータル画面、マニフェスト管理画面)

ログイン後(JWNETポータル)の画面構成

登録・報告等マニフェストの操作はこちらの「マニフェスト管理」メニューから行います。

「マイページ」のメニューから加入証の印刷や加入者情報の変更ができます。



システムを終了するときは「ログアウト」をクリックしてください。

皆様への「お知らせ」と「新着情報」を確認いただけます。

「JWNET」ホームページへのリンクとお問い合わせはこちら

ログインしてみよう

マニフェスト管理画面の画面構成

使用したいメニュー名をクリックすると詳細なメニューが開きます。



マニフェスト操作を終了するときは「閉じる」をクリックし、操作画面を閉じます。ログアウトせずにポータル画面に戻ります。

操作ビデオのご紹介

「操作ビデオ」は電子マニフェストシステム（Web方式）の操作方法を動画でご説明しています。
電子マニフェストを利用する場合にご活用ください。

JWNETホームページのトップページにて「操作ビデオ」のボタンをクリックすると、掲載ページにお進みいただけます。



操作ビデオ掲載ページ



ログインしてみよう



トップページ > 説明会・マニュアル > 操作マニュアル・操作ビデオ > 操作ビデオ

操作ビデオ

「操作ビデオ」は電子マニフェストシステム（Web方式）の操作方法を動画でご説明しています。
電子マニフェストを利用する場合にご活用ください。

加入申込の操作 >

排出事業者の操作 >

収集運搬業者の操作 >

処分業者の操作 >

現場登録支援機能の操作 >

説明会・マニュアル
デモシステム
操作マニュアル・ビデオ
操作マニュアル
操作ビデオ
現場登録支援機能の操作
加入申込の操作
排出事業者の操作
収集運搬業者の操作
処分業者の操作
CSVレイアウト・コード表・換算係数
電子マニフェストデータ検索・ダウンロード方法

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。

排出事業者

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、メニューより「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

はマニフェスト登録時の必須項目です。マニフェスト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。

排出事業者のメニュー

基本設定のメニュー

必須項目

使用するメニュー名をクリックすると詳細なメニューが開きます。

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住所などを設定
	担当者設定	引渡し担当者名を設定
	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住所などを設定
	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

※マニフェスト登録に必要な場合のみ任意で設定してください。



- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

収集運搬業者設定及び処分業者設定

ポイント1

[公開確認番号]とは、排出事業者が収集運搬業者、処分業者の情報を情報処理センターから取得するために使用する番号です。排出事業者は収集運搬業者、処分業者より**[公開確認番号]**を聞いてください。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。

ポイント2

- デモ ID をご利用中の方は、デモの設定画面に実際の取引先となる収集運搬業者や処分業者の設定は行えません。
- デモ利用時に設定した基本設定(排出事業場や廃棄物の種類)及び入力パターン等の各種設定を本番環境に引継ぐ事はできません。

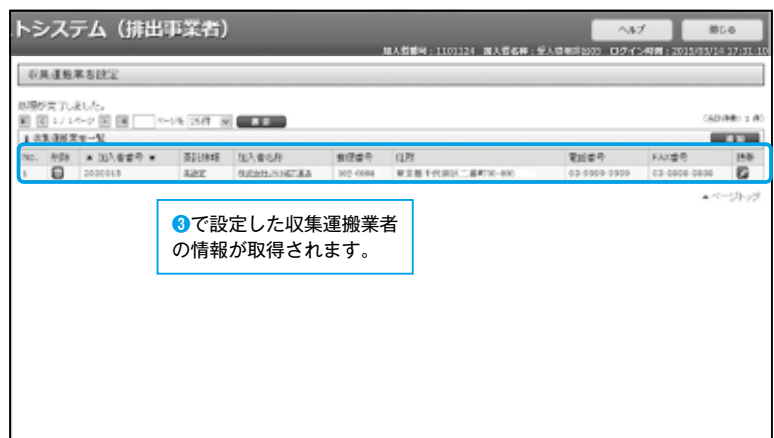
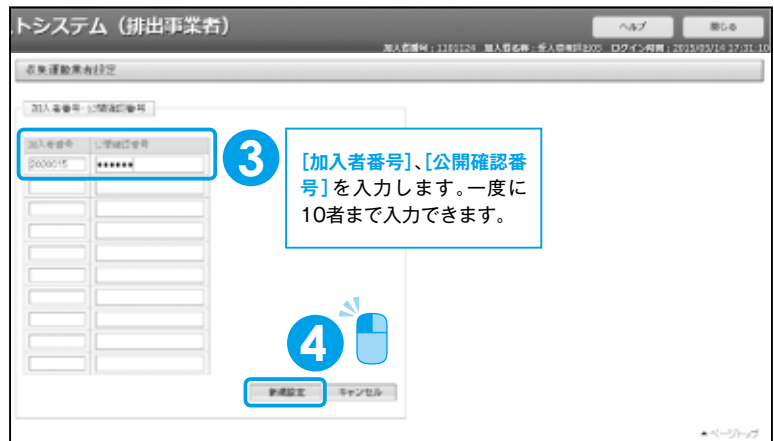
操作手順 **注意**

1 メニュー ▶ **基本設定** の
▶▶ **収集運搬業者設定** (1) を
クリックします。
※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。
設定方法は収集運搬業者と同じです。

2 収集運搬業者設定画面が表示されます。
[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)]** および
[公開確認番号(6桁)] を入力 (3) して、

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。

使ってみよう

排出事業場設定

操作手順 **注意**

1

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

2

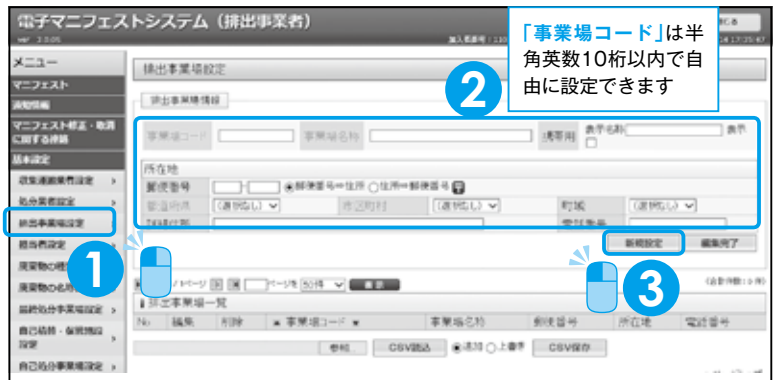
[事業場コード]、**[事業場名称]**、
[所在地] を入力(2)します。

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。



担当者設定(引渡し担当者)

操作手順

1

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

2

[担当者コード]、**[担当者氏名]**
 を入力(2)します。

3

[新規設定](3) をクリックします。
 ※初期画面では、**[引渡し担当者]** が選択されてい
 ますので他の担当者を入力する場合は、担当者
 種別のチェックを変更してから入力します。

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

排出事業場設定及び担当者設定は
 設定できる数に上限はありません。

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

廃棄物の種類設定

操作手順 **注意**

1 メニュー ▶ **基本設定** の
 >> **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 廃棄物の選択画面が表示されます。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追加されたら >> **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。



使ってみよう
排出事業者

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

新規登録

- ①メニュー ▶ **マニフェスト** の **>>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内容を入力して**「入力完了」**をクリックします。
※必須項目(赤字表示)に入力漏れがある場合は、エラーメッセージでお知らせするので入力漏れの心配がありません。
※「一覧」ボタンのある項目は、基本設定で設定した一覧から選んで登録します。
- ③情報入力一覧画面が表示されますので内容を確認して**「登録」**をクリックします。
- ④正常終了が確認できたらマニフェスト情報の新規登録は完了です。

入力項目について

トシステム (排出事業者)

ヘルプ 閉じる

2018年7月

表示されている引渡し日(新規登録画面を開いた当日を自動表示)は、直接入力により日付を修正することができます。

マニフェスト登録等状況報告から除外する場合は、登録の先に「9999」を入力してください

1 **パターン選択**

2 **引渡し日** 2018/07/30 (yyyy/MM/dd) **登録担当者** (一覧) **登録担当者** (一覧)

排出事業者 コード (一覧) コード名 (一覧) 事業種別 (一覧) 名称 (一覧) **連絡番号1** **連絡番号2** **連絡番号3**

産業廃棄物情報 (追加) **D**

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	数量の確定者	有害物質	放射性物質
連絡情報 (追加) E											
区分	編集	削除	自己	収集事業者	積替・保管施設	運搬方法	運搬担当者	車両番号	(再) 自己	再委託収集事業者	

処分情報

処分業者 (一覧) (クリア) **F**

処分事業者

処分方法 ●再工 ○中間 ○最終 (選択なし)

再委託先処分業者

最終処分場所 (追加) **G**

●委託契約書記載のとおり ○当欄指定のとおり

No.	編集	削除	最終処分業者	郵便番号	所在地	電話番号
備考						
備考1					備考2	
備考3					備考4	
備考5						

パターン名称: (登録内容をパターンに追加) **入力完了** **H** キャンセルして一覧画面へ

※登録した内容を次回も利用したい場合、名称を付けてパターンとして設定できます。

▲ページトップ

【新規登録と予約登録について】

- **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。1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**: 未来日あるいは引渡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」あるいは「予約情報を読み込で登録」から本登録に切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になります。

1 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出来ます。
P12、13参照

2 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ときの検索条件にも活用できます。

A 引渡し日の入力 必須

表示されている引渡し日(新規登録画面を開いた当日を自動表示)は、入力欄横の「カレンダー」から選択しての入力か、または直接入力により、日付を修正することができます。



- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

B 引渡し担当者の入力 必須

「一覧」をクリックして、「引渡し担当者一覧」から選択して入力します。直接入力することもできます。

D 産業廃棄物情報の入力 必須

「追加」をクリックし「産業廃棄物情報入力」画面から入力します。「廃棄物の種類」は「一覧」をクリックし選択して入力します。他の必須項目の入力が完了したら「入力」をクリックします。

※数量の確定者 P13参照

産業廃棄物情報入力

廃棄物の種類一覧

種類	単位	数量	引渡先	種類名称
燃やしたくず	kg	1	000	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	2	1	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	0	1	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	0	4	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	1	000	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	1	000	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	1	000	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	0	000	燃やしたくず
燃やしたくず	kg	0	000	燃やしたくず

F 処分情報の入力 必須

処分業者欄の「一覧」をクリックし「処分業者一覧」から事業場名称を確認して、処分業者を選択して入力します。※登録後は、処分業者を修正できません。

処分業者一覧

会社名	住所	事業場名	住所	電話番号
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678

G 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」を選択することができます。

※「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。

C 排出事業場の入力 必須

「一覧」をクリックし「排出事業場一覧」から選択して入力します。

※「事業場追加」をクリックすると新しい事業場を追加して登録することができます。

排出事業場一覧

会社名	住所	事業場名	住所	電話番号
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678

E 運搬情報の入力 必須

「追加」をクリックし、収集運搬業者を一覧より選択します。入力が完了したら「入力」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。

運搬情報入力

収集運搬業者一覧

会社名	住所	事業場名	住所	電話番号
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678
株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	株式会社 〇〇〇	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-〇-〇	03-1234-5678

H 入力完了→登録

全ての必須項目入力後にクリックします。入力情報一覧画面が表示されます。

内容を確認して「登録」をクリックします。

正常終了が確認できたらマニフェスト情報の新規登録は完了です。

使ってみよう

排出事業者

1.入力パターンを活用したマニフェスト登録

マニフェスト情報、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化し、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 **注意**

1

メニュー ▶ **環境設定** の
>>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

「パターン名称」(3)を入力します。
 (必須項目)(全角25文字以内半角英数可)

ポイント1

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。

4

入力パターンとして設定したい項目を入力(4)します。

5

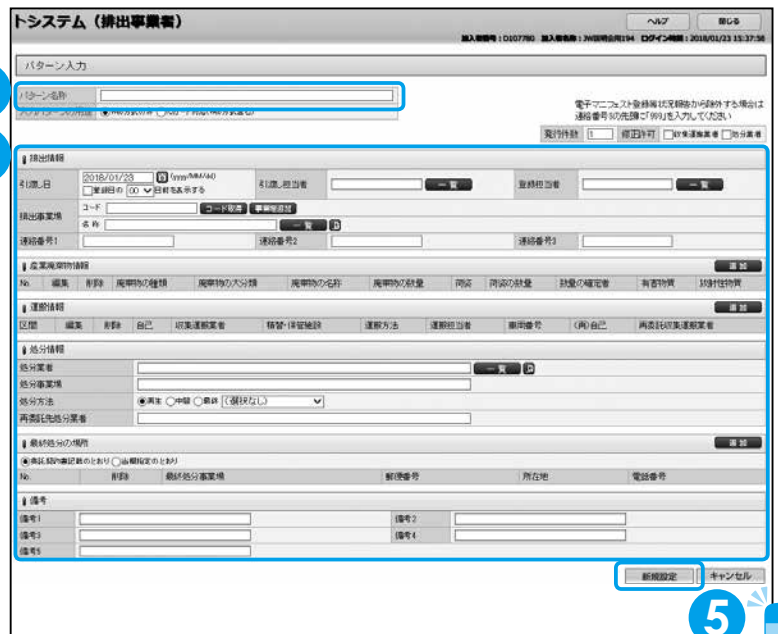
「新規設定」(5)をクリックします。

完了

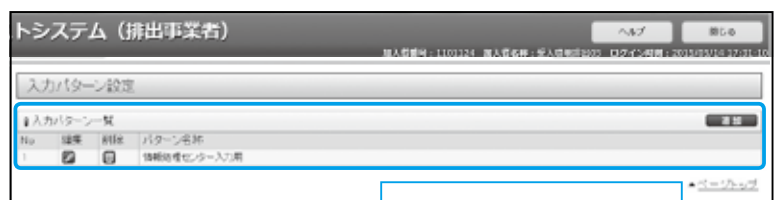
入力パターン一覧に設定したパターンが追加されたら **>>入力パターン設定** は完了です。

ポイント2

登録画面から直接パターンを作成することもできます。P10参照



※各項目の入力方法は「マニフェスト情報の登録」と同様です。



4で入力した内容がパターンとして追加されます。

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

入力パターンを活用したマニフェスト登録方法

事前に設定した「入力パターン」を使っ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 の
 >> 新規登録 (1) をクリックします。

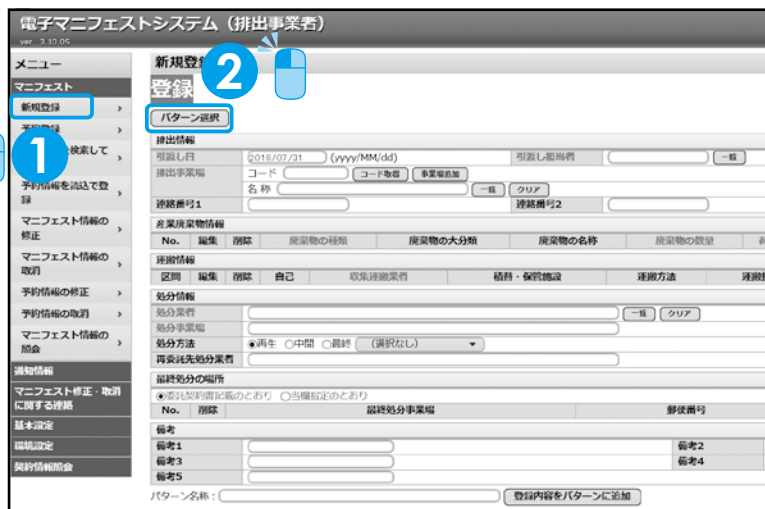
※ 予約登録を行いたい場合は
 >> 予約登録 をクリックします。

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
 「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。

パターンで設定しなかった項目(例: 日付、種類、数量など)を入力してマニフェスト登録
 は完了です。P10参照

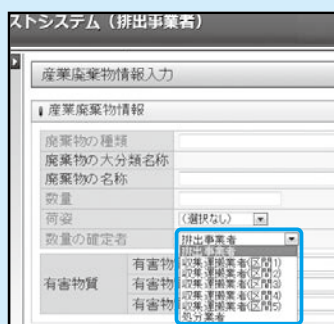



使ってみよう

排出事業者

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。



産業廃棄物情報の「数量の確定者」欄のプルダウンメニューをクリックし、表示されたリストから選択できます。

数量の確定者	確定数量に出来る項目	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、任意で運搬量が入力できます。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、任意で受入量が入力できます。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。

注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

2. 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、廃棄物の引き渡し後、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 **注意**

1

メニュー ▶ マニフェストの
>> 予約登録 (1) をクリックします。

2

予約登録に必要な内容を入力して
「入力完了」(2) をクリックします。
(各項目の入力方法はP10参照)
※「パターン選択」から入力することもでき
ます。P13参照

3

「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」(3) をクリックします。

完了

正常終了が確認できたら、>> 予約登録 は
完了です。

予約情報について

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。「予約情報を検索して登録、予約情報を読み込んで登録」(以下、「予約情報の本登録」という。)の場合には課金されません。

- ・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。

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、受渡印刷票を用意し収集運搬の携帯書類にできます。
- ・収集運搬業者の書面の携帯義務についてはP19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 **注意**

1 メニュー▶**マニフェスト**の
▶▶**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**」(4)アイコンを
クリックします。

5 予約時に入力しなかった項目
(例:日付、種類、数量など)を入力して
「**入力完了**」(5)をクリックします。
(各項目の入力方法はP10参照)

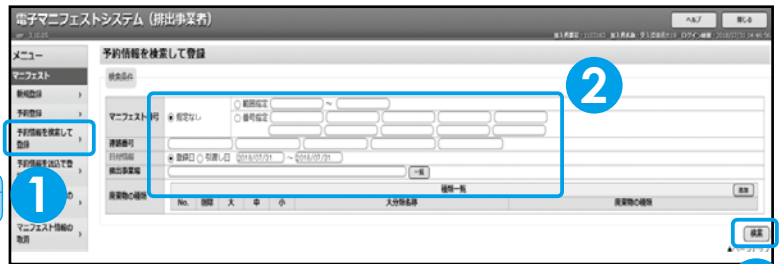
ポイント

予約登録時にすべての必須項目を入力
している場合は、(6)の登録欄に直接
チェックを入れて登録できます。

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 正常終了が確認できたら
▶▶**予約情報を検索して登録** は完了です。



使ってみよう

排出事業者

収集運搬業者

基本設定

JWNETポータル内の「**マニフェスト管理(登録・設定・通知)**」をクリックし、メニューより「**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。

収集運搬業者のメニュー

基本設定のメニュー

必須項目

使用するメニュー名をクリックすると詳細なメニューが開きます。

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
項目 必須	担当者設定	運搬担当者名を設定
項目 任意	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P6参照



- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

担当者設定(運搬担当者)

操作手順 **注意**

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

2 **[担当者コード]**、**[担当者氏名]** を入力
(②) します。

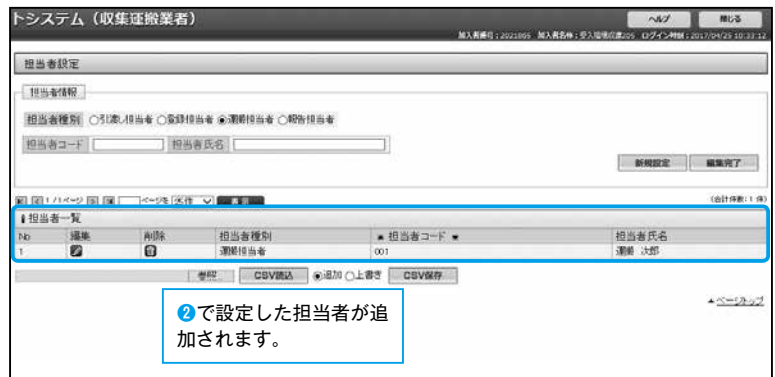
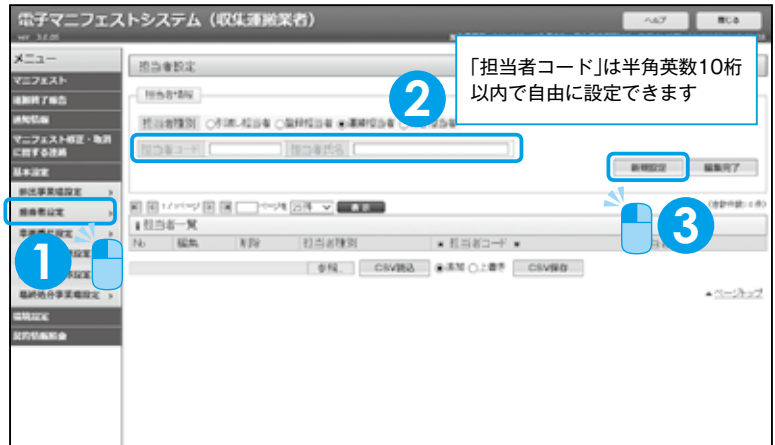
※初期画面では、**[運搬担当者]** が選択されて
いますので他の担当者を入力する場合は、
担当者種別のチェックを変更してから入力
します。

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

担当者設定は設定できる数に
上限はありません。



使
っ
て
み
よ
う

収
集
運
搬
業
者

運搬終了報告

運搬終了報告には【manifest情報を検索して報告】と【manifest番号を指定して報告】の2つの方法があります。ここでは【manifest情報を検索して報告】の入力の方法を説明します。

【manifest情報を検索して報告】

登録日(manifestが登録された日)、引渡し日(廃棄物が排出された日)を基準にmanifest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うmanifest情報を選択して運搬終了報告を行います。

【manifest番号を指定して報告】

報告を行うmanifest番号がわかっている場合に、直接manifest番号等の情報を入力し、運搬終了報告を行います。

manifest情報を検索して報告(運搬終了報告)

操作手順 **注意**

1 メニュー ▶ **運搬終了報告** の
▶▶ **manifest情報を検索して報告**
(1) をクリックします。

2 検索条件を入力(2)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
manifest情報を選び
「**編集**」(4) アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'manifest情報を検索して報告 (運搬終了報告)' form. It includes fields for 'manifest番号' (with sub-fields for '指定なし' and '番号指定'), '登録日' (with '日付情報' and '引渡し日' sub-fields), '引渡し日', '納入事業者', and '排出事業者'. A '検索' button is at the bottom right. A callout box with '2' explains that '日付情報は必須です。' and other conditions like '連絡番号や排出事業場の名称等' can be used for search.

The screenshot shows a table titled '運搬終了報告一覧'. The table has columns for 'No.', '編集', 'No.', '一括入力', '報告', '登録の状況', 'manifest番号', '運搬区分番号', '運搬終了日', '運搬担当者', '引渡し日', and '運'. The first row is highlighted, and a callout box with '4' points to the '編集' icon in the first row.

No.	編集	No.	一括入力	報告	登録の状況	manifest番号	運搬区分番号	運搬終了日	運搬担当者	引渡し日	運
1					処分終了報告修正承認待ち	20000025585	1			2011/06/27	提出
2					登録	20000005482	1			2012/03/12	提出
3					登録	20000016282	1			2012/04/18	提出
4					登録	20000016552	1			2012/05/11	提出
5					登録	20000016553	1			2012/05/16	提出

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

5

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

6

【**入力**】(6)をクリックします。
その他の項目は必要に応じて入力します。



運搬終了日は「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、または直接入力により、日付を修正することができます。

「一覧」をクリックして「**運搬担当者一覧**」から選択します。直接入力することもできます。

- ※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全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、報告内容欄で行ってください。「**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>

7

報告内容が入力済みのマニフェスト情報には【**報告**】欄のチェックボックス(7)にチェックが入ります。

- ※続けて報告する場合は、手順の4～7を繰り返します。
- ※報告欄にチェックが入っているマニフェスト情報の報告が行われます。

8

【**報告**】(8)をクリックします。

完了

正常終了が確認できたら
運搬終了報告は完了です。

使ってみよう

収集運搬業者

収集運搬業者の書面の携帯義務

産業廃棄物の運搬車は次の書面の備え付け(携帯)が義務づけられています。(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及び数量
- その運搬を委託した者の氏名又は名称
- 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。

処分業者（報告のみ）

基本設定

JWNETポータル内の「マニフェスト管理（登録・設定・通知）」をクリックし、メニューより

「基本設定」を選択します。

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。

処分業者のメニュー

基本設定のメニュー

必須項目

使用するメニュー名をクリックすると詳細なメニューが開きます。

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	処分担当者名を設定
	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。P22参照

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P6参照

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

担当者設定 (処分担当者)

操作手順 **注意**

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

2 [担当者コード]、[担当者氏名] を入力
 (2) します。

※初期画面では、[処分担当者] が選択されて
 いますので他の担当者を入力する場合は、
 担当者種別のチェック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。



使ってみよう

最終処分事業場設定

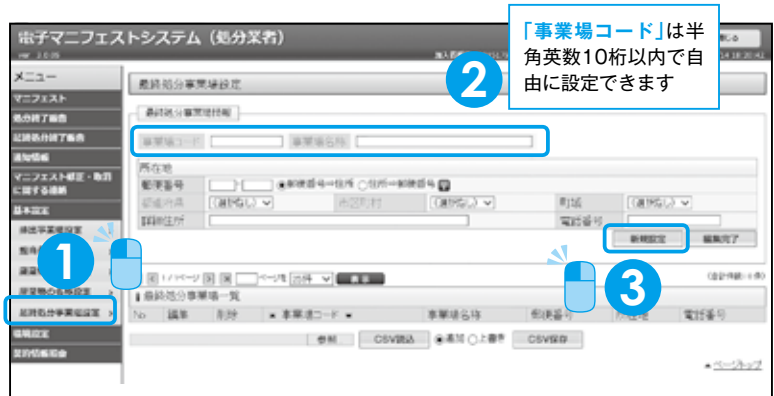
操作手順 **注意**

1 メニュー ▶ **基本設定** の
 >> **最終処分事業場設定** (1) を
 クリックします。

2 [事業場コード]、[事業場名称]、[所在地]
 を入力 (2) 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入力した最終処分事
 業場が追加されたら
 >> **最終処分事業場設定** は完了です。



処分業者

5

報告内容入力欄の必須項目**「報告区分」**※1
及び**「処分終了日」**、**「処分担当者」**に情報を
入力(5)します。

6

「入力」をクリック(6)します。
その他の項目は必要に応じて入力します。

※1 報告区分はP22を参照

報告区分 中間 最終

処分終了日は「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、または直接入
力により、日付を修正することができます。

「一覧」をクリックして「処分担
当者一覧」から選択します。直
接入力することもできます。

- ※2 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全てに報告対象としてチェックが付きます。
- ※3 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、報告内容欄で行ってください。**「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>

Web ページからのメッセージ

EMS0021Wマニフェスト番号 12551889672 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

7

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

※続けて報告する場合は、手順の④～⑦を
繰り返します。

※報告欄にチェックが入っているマニフェ
スト情報の報告が行われます。

8

「報告」をクリック(8)します。

完了

正常終了が確認できたら
処分終了報告は完了です。

最終処分終了報告

最終処分終了報告には【マニフェスト情報を検索して報告】と【マニフェスト番号を指定して報告】の2つの方法があります。ここでは【マニフェスト情報を検索して報告】の入力の方法を説明します。

【マニフェスト情報を検索して報告】

登録日(マニフェストが登録された日)、引渡し日(廃棄物が排出された日)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マニフェスト情報を選択して最終処分終了報告を行います。

【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わかっている場合に、直接マニフェスト番号等の情報を入力し、最終処分終了報告を行います。

※1次マニフェストに係る全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の終了は、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、最終処分終了報告の方法を解説します。

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 **注意**

- 1 メニュー画面で
▶最終処分終了報告 の
>>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 検索条件を入力(2)します。
- 3 「検索」(3)をクリックします。

- 4 最終処分終了報告一覧から
マニフェスト情報を選び
「編集」アイコンをクリック(4)します。

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

5

【最終処分事業場(実績)一覧】の「追加」(5)をクリックします。



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)ボタンをクリックします。



7

「最終処分終了日」を入力(7)します。



8

「入力」(8)をクリックします。



ポイント

最終処分場が複数になる場合は、「追加」ボタンをクリックし最終処分場の数を増やしてください。

最終処分終了日は「最終処分終了報告内容の入力」画面を開いた当日が自動表示されます。日付は直接入力により設定できます。

9

報告内容が入力済みのマニフェスト情報には「報告」欄のチェックボックス(9)にチェックが入ります。
※続けて入力する場合は、手順の4~9を繰り返します。



10

「報告」(10)をクリックします。



完了

正常終了が確認できたら最終処分終了報告は完了です。

使ってみよう

処分業者

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進捗の確認ができます。

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。

便利な機能

個別のデータを選択して、「**受渡確認票**」、「**一覧表**」の印刷ができます。

個別のデータを選択してデータの保存ができます。

注:「**受渡確認票**」、「**一覧表**」を印刷するには「Adobe Reader」が必要です。「Adobe Reader」は、Adobe PDF文書を開いて、表示、印刷、検索などを行える、PDF閲覧ツールです。「Adobe Reader」はホームページから無償でダウンロードできます。

マニフェスト情報の照会

操作手順 **注意**

1 メニュー ▶ **マニフェスト** の
▶ **マニフェスト情報の照会**
(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 条件を入力(2) します。

3 「**検索**」(3) をクリックします。

日付情報は必須です。その他に排出事業者、収集運搬業者、処分業者の加入者番号や連絡番号等の条件で検索できます。

日付情報の見方

- ・登録日……………排出事業者がマニフェスト登録の操作をした日
- ・引渡し日……………産業廃棄物を排出した日

完了

マニフェスト情報の照会一覧が表示されます。

No.	一括選択	登録の状況	報告形態	マニフェスト番号	運搬	処分	最終	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	引渡し日	廃棄物の種
1	<input type="checkbox"/>	登録	利用可能	20000919099	●	●	●				2012/06/12	1200000
2	<input type="checkbox"/>	登録		20000919099							2012/06/12	0600003
3	<input type="checkbox"/>	登録	廃止	20000919110				hoshino			2012/06/08	0600003
4	<input type="checkbox"/>	マニフェスト修正承認待ち		20000919002				hoshino			2012/09/05	0600003
5	<input type="checkbox"/>	登録		20000919619				hoshino			2012/09/05	0600003
6	<input type="checkbox"/>	登録		20000919604				hoshino			2012/09/05	2021000
7	<input type="checkbox"/>	登録		20000920200				hoshino			2012/09/11	0600003
8	<input type="checkbox"/>	登録		20000920211				hoshino			2012/09/11	0600003
9	<input type="checkbox"/>	登録		20000920222				hoshino			2012/09/11	0600003
10	<input type="checkbox"/>	登録		20000920312				hoshino			2012/09/13	0600003
11	<input type="checkbox"/>	登録		20000920329				hoshino			2012/09/13	1200000

マニフェスト番号をクリックするとマニフェスト情報の詳細内容が確認できます。

運搬終了、処分終了(中間)、最終処分終了が報告されているデータには●印が付くので、ひと目で報告状況が確認できます。

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

マニフェスト情報の印刷・保存

操作手順 **注意**

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**」(1)欄にチェックを入れます。

2 「**受渡確認票印刷**」(2-A)または「**CSV保存**」(2-B)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。

項目行の「**一括選択**」欄の□にチェックを入れると全てのデータが選択されます。



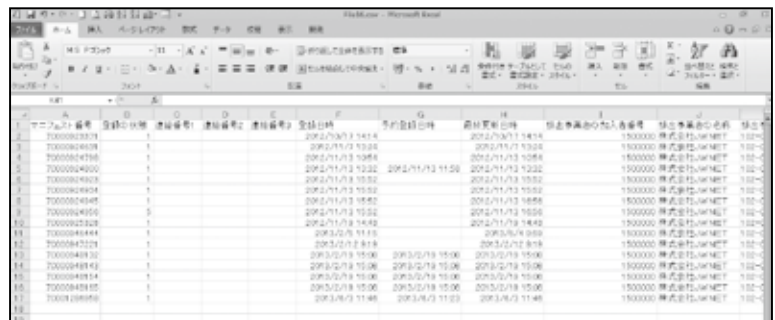
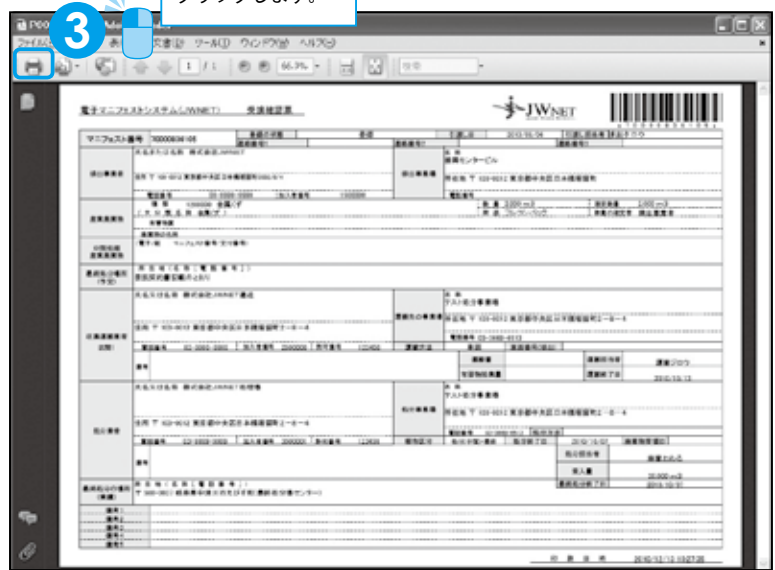
2-AをクリックしたらAへ

2-BをクリックしたらBへ

A 「**受渡確認票**」がPDFで作成されます。「**ファイルを開く**」をクリックすると表示されます。「**印刷**」(3)から印刷できます。

- ※受渡確認票、一覧表を印刷するには「Adobe Reader」が必要です。
- ※予約登録マニフェストの場合、「**運搬先の事業場**」欄は空欄になります。排出事業者が予約登録を登録に変更することで表示されます。

B 「**CSVデータ**」が作成されます。「**保存**」をクリックし任意の場所にCSVファイルを**保存**してください。CSVで保存後、表計算ソフト(エクセル等)で加工できます。
※CSVの保存項目のレイアウトの詳細は、ホームページに掲載してありますので別途ご確認ください。



使ってみよう

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

1 ポータル画面のマイページ機能からメニュー▶加入者サポートの▶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」または「共有しない」を選択したり、権限の設定をすることで、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(4)。

5 「編集完了」(5)をクリックします。

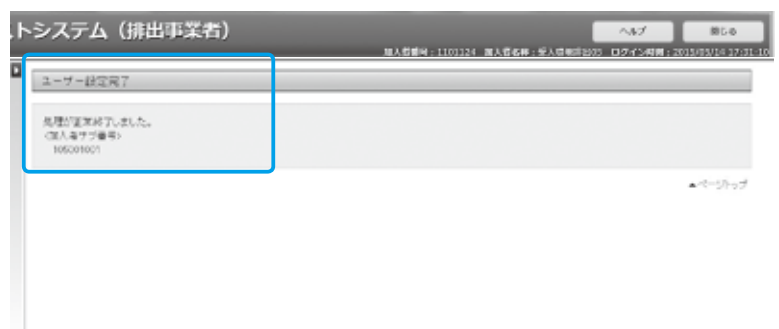
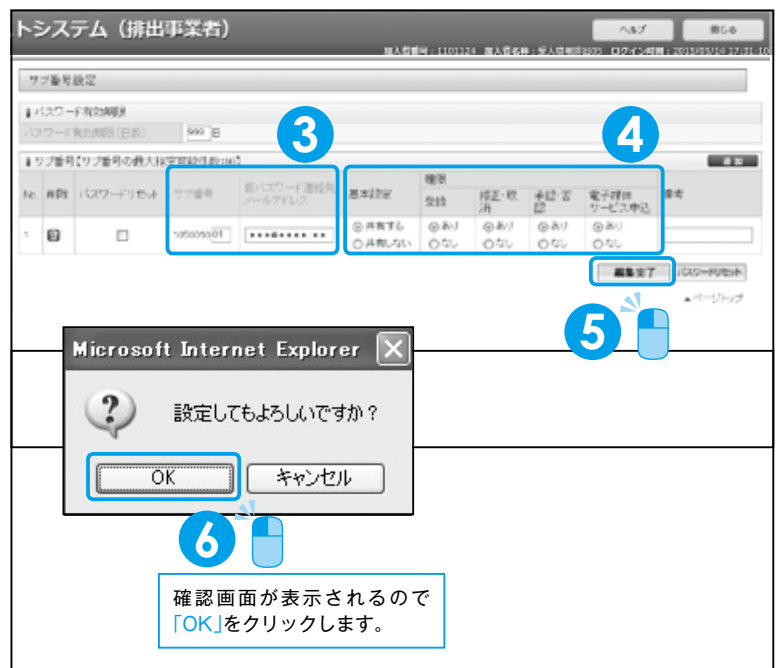
6 確認画面が表示されますので、「OK」(6)をクリックします。

※複数のサブ番号を設定する場合は、(2)~(4)の手順を繰り返します。

完了

以上の手順で設定は完了します。

※設定完了後、「仮パスワード連絡先メールアドレス」に設定したメールアドレスに、加入者サブ番号用の仮パスワードが送信されます。



- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

マニフェスト情報の修正・取消

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、既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(P42を参照)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

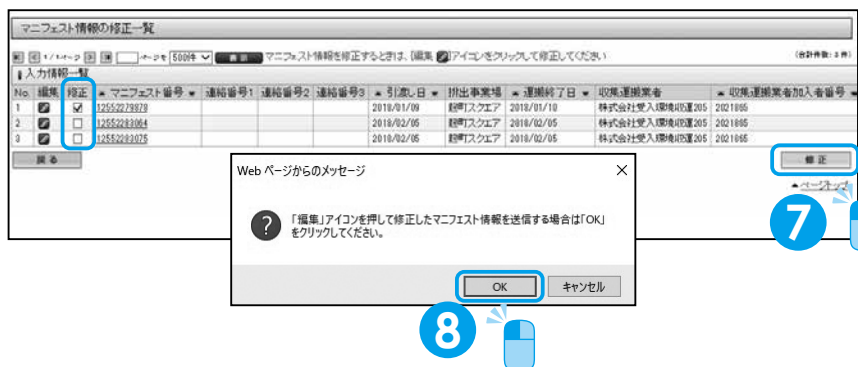
- 1 排出事業者によるマニフェスト情報の修正・取消
- 2 修正・取消完了通知
(修正・取消完了通知は排出事業者、収集運搬業者、処分業者のすべてに通知されます)
- 完了 修正・取消内容が反映されます

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。どちらか一方が否認した場合でも修正・取消は無効となります。また通知後、10日以内に承認しない場合も修正・取消は無効です）
- 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

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

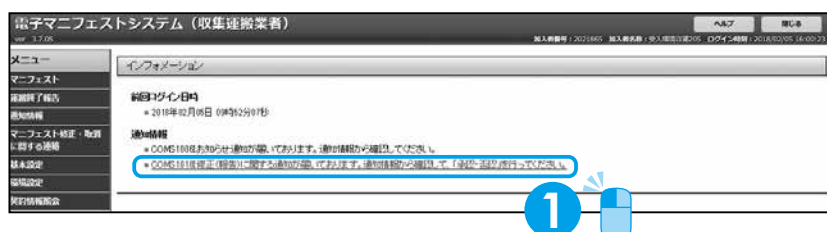
正常に修正されたことを確認して、マニフェスト情報の修正は完了です。

収集運搬業者・処分業者の承認

操作手順 **注意**

1

JWNET ポータル内の「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。



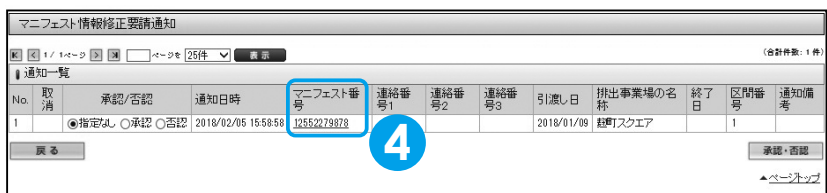
2

承認・否認の操作をする要請通知を「選択」(2)します。



3

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



4

「マニフェスト番号」(4)をクリックすると詳細な情報を確認できます。

使ってみよう

3

4

5

修正箇所は赤字で表示されます(5)

「承認」(6)をクリックします。

ポイント

修正前の情報を閲覧したい場合は、画面右上の「修正前」をクリック

マニフェスト情報詳細(修正後)

電子マニフェスト登録状況と報告から除外する

登録の状況	承認待ちマニフェスト情報の修正	修正許可	×	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	2019年01月06日	マニフェスト番号	1255221978	引渡し担当者	引渡本部	登録担当者	

■ 排出事業者情報

排出事業者	氏名または名称	株式会社旭入理物出05	加入者番号	1101124
	住所	〒102-0004 東京都千代田区二番町 090	電話/FAX番号	03-9999-9999 /
排出事業場	名称	旭町スクエア		
	所在地	東京都千代田区二番町	電話番号	

■ 産業廃棄物情報

種類	000000: 廃プラスチック類	大分類名称	廃プラスチック類	名称	
指定	プラスチック	荷役の数量	数量	10.000kg	確定数量
有害物質					10.000kg
放射性物質	放射性物質が除外				

■ 中間処理産業廃棄物(1次マニフェスト)

1次

No.	電子/紙区分	マニフェスト番号/交付番号	排出事業者名
-----	--------	---------------	--------

■ 最終処分場所(予定)

委託契約書記載のとおり

No.	名称	所在地	電話番号
-----	----	-----	------

■ 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	2019年01月10日 10時24分	予約登録日時	
取消日時		最終更新日時	2019年02月06日 15時59分
課金日	2019年01月10日		

戻る

承認 否認

6

通知一覧で「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。)

マニフェスト情報修正要請通知

通知一覧

No.	取消	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	終了日	区間番号	通知備考
1		○指定なし、承認済 ○否認	2019/02/05 15:59:59	1255221978				2019/01/06	旭町スクエア		1	

戻る

承認・否認

運搬終了報告・処分終了報告の修正・取消

運搬終了報告の修正・取消ルール

- 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(P42を参照)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

処分終了報告の修正・取消ルール

- 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(P42を参照)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)

修正・取消の流れ

- 1 運搬終了報告又は処分終了報告の修正・取消
- 2 排出事業者に修正・取消要請通知
- 3 排出事業者による承認 (通知後、10日以内に承認しない場合は修正・取消が無効になります)
- 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。

運搬終了報告の修正

操作手順 **注意**

1

メニューの▶**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。

2

検索条件を入力(2)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年間で設定してください。
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。

No.	編集	マニフェスト番号	運搬区分番号	連絡番号1	連絡番号2	連絡番号3	登録日	運搬元事業場	運搬先事業場	川北事業者
1		1255222021	1				2017/11/21	都野スクエア	テスト区分	株式会社豊入環境施設出5
2		1255222022	1				2017/11/21	都野スクエア	テスト区分	株式会社豊入環境施設出5
3		1255222024	1				2018/02/08	都野スクエア	テスト区分	株式会社豊入環境施設出5
4		1255222025	1				2018/02/05	都野スクエア	テスト区分	株式会社豊入環境施設出5

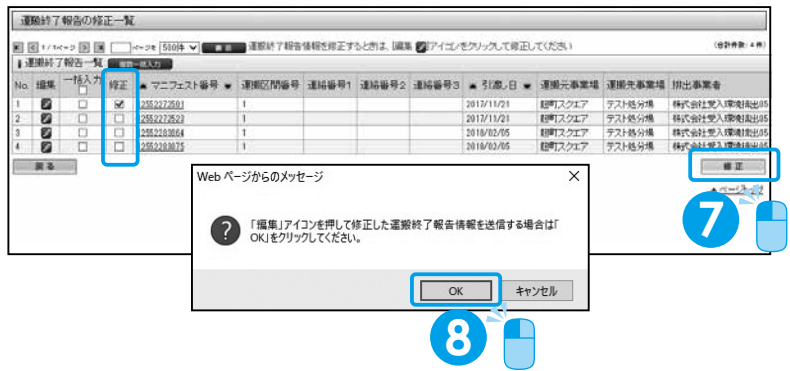
7

修正したmanifest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

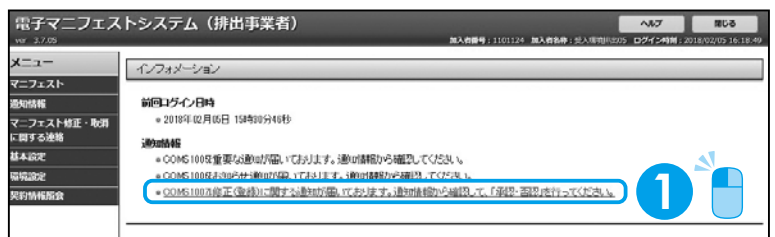
正常に修正されたことを確認して、**運搬終了報告の修正**は完了です。

排出事業者の承認

操作手順 **注意**

1

JWNET ポータルの「manifest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。メッセージをクリック(1)します。



2

承認・否認の操作をする要請通知を「選択」(2)します。

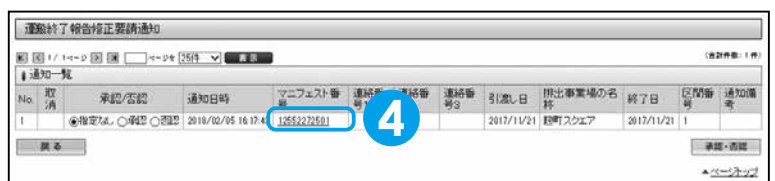


3

「明細情報を表示」(3)をクリックします。対象のmanifestが表示されます。

4

manifest番号(4)をクリックすると詳細な情報を確認できます。



5

修正箇所は赤字で表示されます。(5)
「承認」(6)をクリックします。

運搬終了報告修正			
■ マニフェスト情報			
マニフェスト番号	12552272501	区間	1
連結番号1		連結番号2	
引取日	2017/11/21	連結番号3	
提出事業者名	株式会社豊入屋運輸出部		
提出事業場	起町スクエア		
医薬物の種類	全額不		
医薬物の大分類名称	全額不		
医薬物の数量	1.000t		
■ 修正前報告内容			
運搬終了日	2017/11/21	運搬担当者	有価物拾得量
運搬量		運搬 次郎	
車両番号		報告担当者	
備考			
■ 修正後報告内容			
運搬終了日	2017/11/21	運搬担当者	取運 次郎
運搬量		有価物拾得量	
車両番号		報告担当者	
備考			
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="否認"/>			

6

通知一覧で「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。)

運搬終了報告修正要請通知										
通知一覧										
No	取消	承認/否認	通知日時	マニフェスト番号	連結番号1	連結番号2	連結番号3	引取日	提出事業場の名称	終了日
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2018/02/06 16:17:43	12552272501				2017/11/21	起町スクエア	2017/11/21
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="承認・否認"/>										

加入者情報管理

加入証・加入のお知らせを出力する

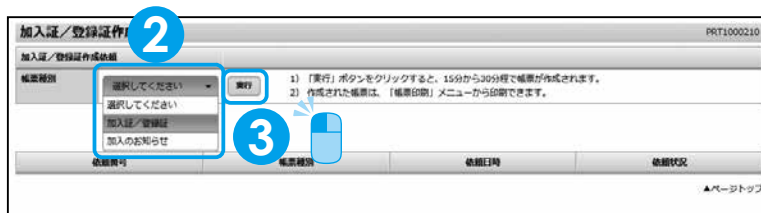
操作手順 **注意**

1 メニュー
▶加入証/登録証印刷 から
▶▶加入書/登録書作成依頼 (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 出力依頼種別(2)を選択し、
「実行」ボタン(3)をクリックします。

3 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」ボタン(5)で
ポータル画面に戻ります。



使ってみよう

帳票を印刷する

操作手順 **注意**

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」ボタン(3)で
ポータル画面に戻ります。



ポイント

- ・加入証等の印刷について
ダウンロードした加入証の印刷は、最新版のみが印刷できます。(印刷可能期間：1日間)

加入者情報管理

請求書を出力する

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

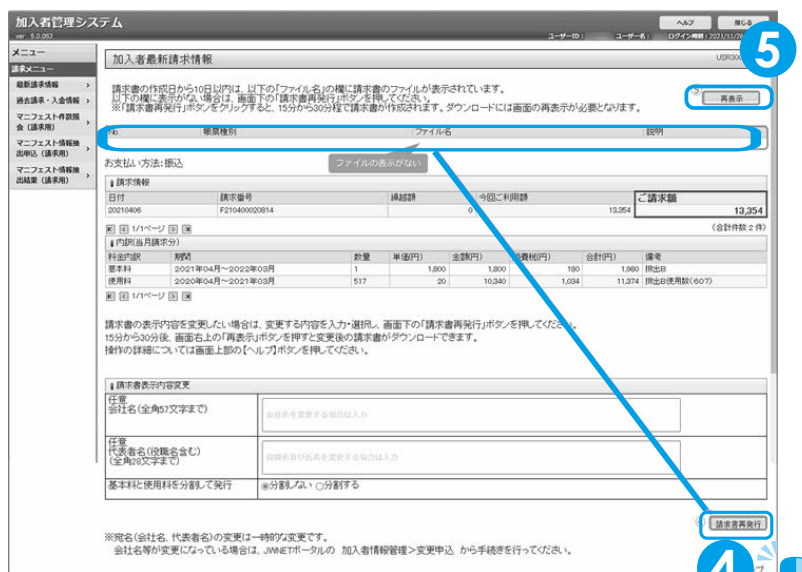
最新請求情報 を(2)をクリックします。

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)。



ポイント

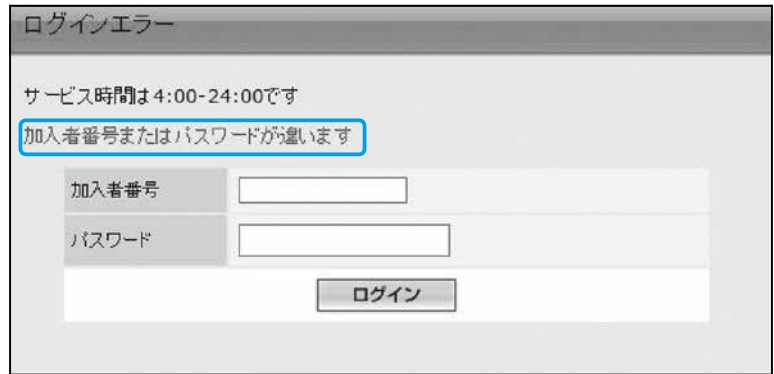
- 請求金額の詳細としてマニフェスト登録件数を調べたい場合は「JWNET ポータル」→「請求メニュー」→「マニフェスト件数照会(請求用)」から登録件数を確認いただけます。
※取消あるいは予約登録を行ったマニフェストも課金対象となります。

ご利用にあたっての留意点等

ログインエラー

ログイン時に次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直した「**新しいパスワード**」でログインします。初回ログインはP.3参照)
- 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。

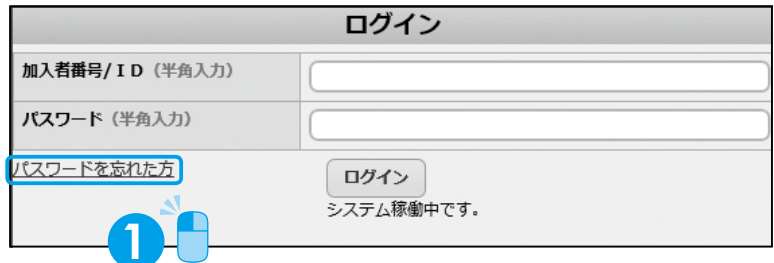


仮パスワード再発行（加入者番号が7桁の場合）

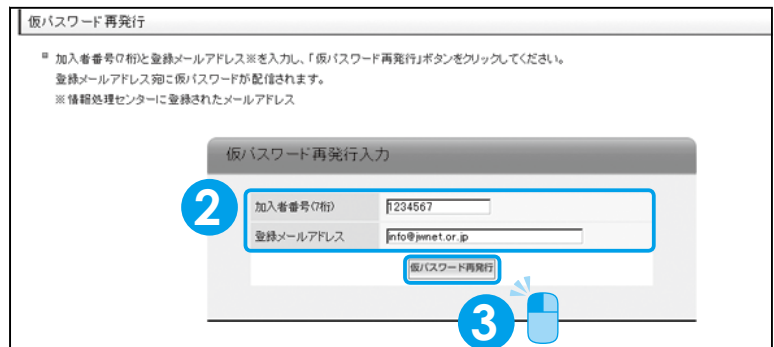
上記でもログインエラーが解消されない場合は、以下の手順で仮パスワードの再発行を行ってください。

操作手順

1 JWNETのログインページを表示し、「**パスワードを忘れた方**」(①)をクリックします。



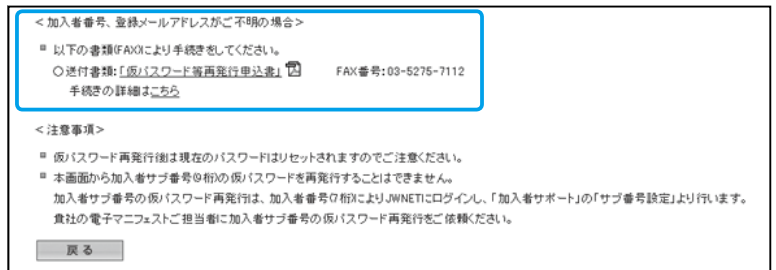
2 「**仮パスワード再発行**」画面が表示されたら、加入者番号(7桁)と情報処理センターに登録されたメールアドレスを入力(②)します。



3 「**仮パスワード再発行**」ボタン(③)をクリックします。

完了

「仮パスワード再発行完了」(4)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。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。



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「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。



ブラウザの「戻る」「進む」ボタンを使用した場合

入力操作中に、ブラウザの「進む」、「戻る」、「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。



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。



注意

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。
- JWNET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。

数値入力

入力は全角、半角をわ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。従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。

操作手順 **注意**

1 操作中に疑問点が生じた場合には画面右上のヘルプボタンをクリックします。



2 よくあるご質問(FAQ)のページが新たに開きます。



完了 該当するFAQを確認してください。



使ってみよう

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(P26)や通知機能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、次の条件を全て満たす場合に「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。間違っただけで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(P26)を用いて**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。

電子マニフェスト登録等状況報告から除去する方法

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)

新規登録
登録

ボタン選択

電子マニフェスト登録等状況報告から除外する場合は連絡番号3の先頭に「999」を入力してください

排出情報

登録日 2018/12/12 (yyyy/MM/dd) 登録し担当者 登録担当者

排出事業場 コード 名称

連絡番号1 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お問合せ先

TEL 0800-800-9023 FAX 03-5275-7112

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。

