

電子マニフェストシステム

操作手順書

第3編

料金支払代行者／利用代表者／EDI事業者の操作

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

料金支払代行者／利用代表者／EDI 事業者の操作 目次

第 1 章 料金支払代行者の操作 1-2

1. 料金支払代行者の運用と機能..... 1-2
2. 料金支払代行者の機能メニュー 1-3
3. 照会..... 1-3

第 2 章 利用代表者の操作..... 2-2

1. 利用代表者の運用と機能..... 2-2
2. 利用代表者の機能メニュー 2-3
3. 利用代表者業務..... 2-4
4. 加入者情報管理..... 2-9

第 3 章 EDI 事業者の操作 3-2

1. EDI 事業者の運用と機能..... 3-2
2. EDI 接続登録者業務の機能メニュー 3-2
3. EDI 接続登録者管理..... 3-3
4. EDI 処理状況 3-6

- 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

料金支払代行者の操作

1. 料金支払代行者の運用と機能	1-2
2. 料金支払代行者の機能メニュー	1-3
3. 照会	1-3
3-1 関連加入者の照会	1-3
3-2 請求情報の照会	1-5
3-3 関連加入者追加	1-6

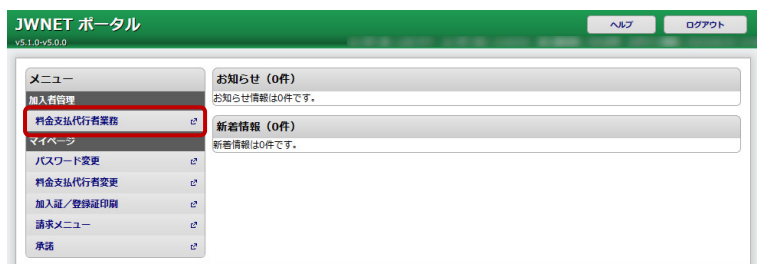
第1章 料金支払代行者の操作

1. 料金支払代行者の運用と機能

加入者に発生した JWNET 利用料金の請求を、加入者に代わって支払う者を料金支払代行者といいます。料金支払代行者になるには、JWNET ホームページから料金支払代行者として登録することが必要です。

また、料金支払代行者制度を利用するには、加入者から料金支払代行者として指定されること（および、料金支払代行者が承諾すること）、または料金支払代行者から加入者を設定すること（および、加入者が承諾すること）が前提となります。

料金支払代行者は自身の ID でログインすることで、次の機能を利用できます。



■ 加入者が料金支払代行者を指定する

- 1 加入者が、加入申込時、または加入後「**変更申込**」画面から料金支払方法として「**料金支払代行者**」を指定する
- 2 料金支払代行者は、「**承諾**」画面から加入者からの指定を承諾する（14 日以内）
- 完了 申込完了（手続き後、30 分から 1 時間程度で反映）

■ 料金支払代行者が加入者を設定する

- 1 料金支払代行者が、「**関連加入者追加**」画面から「**加入者**」を追加（設定）する
- 2 加入者は、「**承諾**」画面から料金支払代行者からの設定を承諾する（14 日以内）
- 完了 申込完了（手続き後、30 分から 1 時間程度で反映）

※支払方法の変更は次回請求時より適用されます。

2. 料金支払代行者の機能メニュー

加入者管理-機能

料金支払代行者業務	
料金支払代行者	
照会	料金支払代行者自身の登録情報（基本情報、送付先情報他）を表示できます。 「関連加入者」ボタン 関連加入者の名称、加入者番号、利用開始日、マニフェスト登録件数等を一覧表示できます。 「請求情報」ボタン 請求情報を請求書単位で内容を表示できます。
関連加入者追加	支払いを代行する加入者を設定できます。

3. 照会

3-1 関連加入者の照会

操作手順

- メニューの **▶料金支払代行者業務** から
>>照会 (①) をクリックします。
 ※料金支払代行者の登録情報が種別ごとに表示されます。
 料金支払代行者情報
 メール通知宛先情報
 請求担当者情報
 利用料金支払方法

- 「関連加入者」** (②) をクリックします。

加入者管理システム
ver. 5.6.15

メニュー
料金支払代行者

料金支払代行者 / 利用代表者情報詳細

関連加入者追加

①

②

料金支払代行者 / 利用代表者情報

利用開始日	2023/03/24	最終更新日	2023/05/08
料金支払代行者 / 利用代表者番号	00000000000000000000	支払代行者種別	支払代行者
名称(カナ)	シハラ・イェウジ	登録者の氏名 (法人の場合は名称及び代表者名)	株式会社支払總務
名称(漢字)	シハラ・イェウジ	代表者役職名	代表取締役
代表者(カナ)	シハラ イ	代表者(漢字)	山田 花子
代表者(漢字)	シハラ イ	代表者(漢字)	山田 花子
郵便番号	102-0084	都道府県	東京都
市区町村	千代田区	町域	二番町
詳細住所	321	電話番号	03-6765-4321
電話	03-6765-4321	FAX	03-6765-4321
部署	総務課	担当者	山田 花子
氏名(カナ)	(セウ)イェウジ	氏名(漢字)	(セウ)山田 花子
氏名(漢字)	(セウ)イェウジ	氏名(漢字)	(セウ)山田 花子
電話	03-6765-4321	FAX	03-6765-4321
メールアドレス	[メールアドレス]		

メール通知宛先情報

必須宛先 ※事務担当者メールアドレスと同一となります。

追加宛先1	通知種別
追加宛先2	通知種別

請求担当者情報

会社名	名称(カナ)	シハラ・イェウジ
	名称(漢字)	株式会社支払總務
	郵便番号	102-0084 都道府県 東京都
	市区町村	千代田区
	町域	二番町
	詳細住所	321
	電話	03-6765-4321 FAX 03-6765-4321
	部署	総務課
担当者	氏名(カナ)	(セウ)イェウジ
	氏名(漢字)	(セウ)山田 花子

利用料金支払方法

利用料金支払方法	指定口座振込	
請求書に代表者名を表示	表示しない	
預金者名(カナ)		
預金者名(漢字)		
金融機関	銀行番号	店番号
	金融機関名(カナ)	支店名(カナ)
	金融機関名(漢字)	支店名(漢字)
	金融機関区分	
	預金種目	口座番号
郵便局	種目コード	契約種目コード
	通帳記号	通帳番号
	銀行番号	店番号
	銀行名	支店名
	口座番号	884 びたん支店

② 関連加入者 請求情報

ペーシトップ

3

検索条件を入力し「検索」(③)をクリックします。

※「課金日」を入力せずに検索すると、全ての関連加入者が表示されます。

※「課金日」を入力して検索すると、対象期間のマニフェスト登録件数が表示されます。

料金支払代行者／利用代表者関連加入者情報照会

料金支払代行者／利用代表者情報

料金支払代行者／利用代表者番号 料金支払代行者／利用代表者名称 株式会社支払事務

検索条件

課金日 [] ~ [] 検索

戻る

ページトップ

完了

関連加入者情報が表示されます。

「CSV保存」(④)をクリックすると、CSVファイルでダウンロードできます。

>>照会(関連加入者)は完了です。

※加入者番号、名称(漢字)、料金区分、利用開始日、マニフェスト登録件数、利用停止(団体取消日)が表示されます。

※B料金の場合、表示されているマニフェスト登録件数から無料登録件数を差し引いた件数が請求書の「数量」になります。

料金支払代行者／利用代表者関連加入者情報照会

料金支払代行者／利用代表者情報

料金支払代行者／利用代表者番号 料金支払代行者／利用代表者名称 株式会社支払事務

検索条件

課金日 [] ~ [] 検索

1/1ページ (合計件数: 件)

関連加入者情報

No	加入者番号	名称(漢字)	料金区分	利用開始日	マニフェスト登録件数	利用停止(団体取消日)
1		株式会社ロロ産業	A料金	2023/03/02		
2		株式会社○○○運輸		2023/03/02		

1/1ページ

戻る

CSV保存

3-2 請求情報の照会

操作手順

1 メニューの **▶料金支払代行者業務** から **>>照会** (1) をクリックします。

※料金支払代行者の登録情報が種別ごとに表示されます。
料金支払代行者情報
メール通知宛先情報
請求担当者情報
利用料金支払方法

2 「請求情報」 (2) をクリックします。

3 請求履歴の一覧が表示されます。
請求書番号 (3) をクリックすると、請求の内訳を確認できます。

完了 内訳 (当月請求分) が表示されます。
「CSV保存」 (4) をクリックすると、CSV ファイルでダウンロードできます。
>>照会 (請求情報) は完了です。

料金支払代行者/利用代行者請求情報照会			
料金支払代行者/利用代行者情報			
料金支払代行者/利用代行者番号	料金支払代行者/利用代行者名称	株式会社料金支払代行者	
請求履歴			
日付	区分	請求番号	金額
2022/12/05	請求	1221000000019	1,900
2023/05/10	請求	2023000000019	1,900

料金支払代行者/利用代行者請求情報詳細						
請求情報						
日付	請求番号	請求額(円)	今回ご利用額(円)	今回ご利用額内消費税	ご請求額(円+税)	金額
2023/05/10	TS0900000019	0	1,900	1,650	3,550	1,900

内訳(当月請求分)										
No.	加入者番号	加入者名称	料金内訳	期間	数量	単価(円)	金額(円)	消費税(円)	合計(円)	備考
1	TS09000000019	ユーザー-19	基本料	2023年05月-2024年03月	1	1,650	1,650	237	1,947	請求5
2	TS09000000019	株式会社料金支払代行者4	郵送手数料		1	300	300	36	336	

3-3 関連加入者追加

操作手順

1 メニューの ▶料金支払代行者業務 から
>>関連加入者追加 (1) をクリックし
ます。

2 「追加」 (2) をクリックします。

3 支払いを代行する加入者の「加入者番号
(7桁)」 (3) を入力します。

4 「追加」 (4) をクリックします。

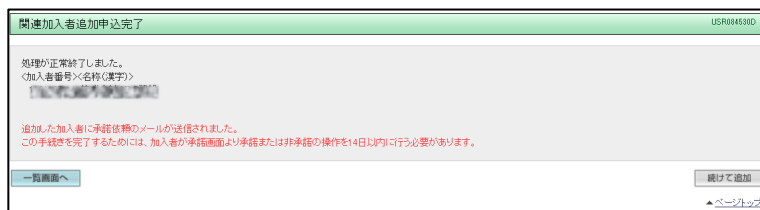
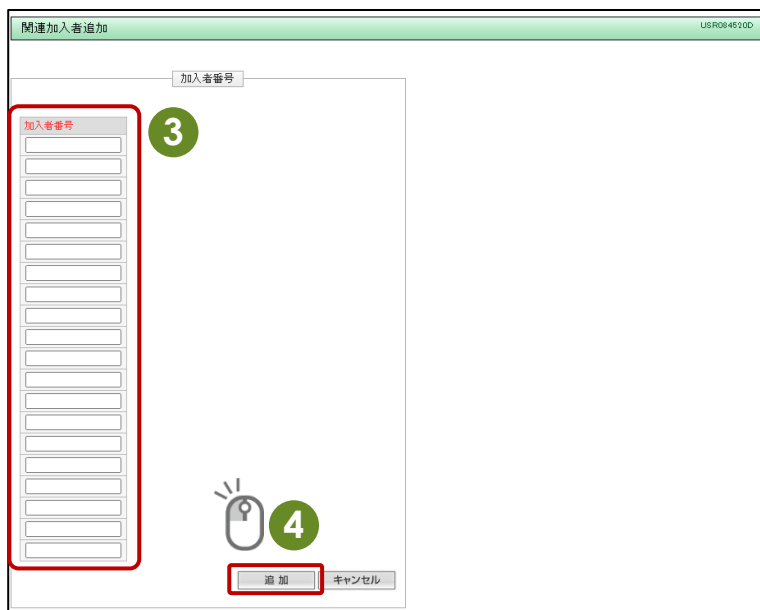
5 「OK」 (5) をクリックします。

完了

加入者の情報が表示されます。

※加入者が承諾画面より承諾の操作を 14 日以内
に行う必要があります。

>>関連加入者追加 は完了です。



第 2 章

利用代表者の操作

1. 利用代表者の運用と機能.....	2-2
2. 利用代表者の機能メニュー	2-3
3. 利用代表者業務.....	2-4
3-1 関連加入者の照会.....	2-4
3-2 請求情報の照会.....	2-6
3-3 団体加入者の追加.....	2-7
3-4 団体加入者の追加 (CSV)	2-8
4. 加入者情報管理.....	2-9
4-1 登録申込	2-9
4-2 登録申込 (CSV)	2-10
4-3 変更申込	2-12
4-4 団体加入者取消.....	2-14
4-5 団体加入者照会【加入証等の印刷】	2-15

第2章 利用代表者の操作

1. 利用代表者の運用と機能

電子マニフェストの利用を希望する 20 以上の排出事業者を取りまとめ、加入手続きや JW センターとの連絡業務、料金請求業務を代行する者を「**利用代表者**」と呼びます。

利用代表者は、自身の ID でログインすることで、次の機能を利用することができます。



■ 加入者の登録

1 「登録申込」画面、または「登録申込 (CSV)」画面から加入者情報を登録し加入申込する

完了 申込完了 (通常、30 分～1 時間で反映)

■ 加入者情報を変更する

1 「変更申込」画面から加入者情報を変更する

完了 申込完了 (通常、30 分～1 時間で反映)

■ 加入者を団体から取り消す

1 「団体加入者取消」画面から加入者を団体から取り消す

完了 申込完了 (通常、30 分～1 時間で反映)

※取消直後に加入者は「利用停止」の状態になり、JWNET を利用できなくなります。

■ 団体加入者を照会する

1 「団体加入者照会」画面からひもづいている加入者を照会する

※団体加入者の加入証等をダウンロード・印刷することができます。

2. 利用代表者の機能メニュー

加入者管理-機能

利用代表者業務	
照会	<p>利用代表者自身の登録情報（基本情報、送付先情報等）を表示できます。</p> <p>「関連加入者」 ボタン 関連加入者の名称、加入者番号、利用開始日、マニフェスト登録件数等を確認・ダウンロードできます。</p> <p>「請求情報」 ボタン 請求情報を請求伝票単位で内容を表示できます。</p>
団体加入者追加	<p>既存加入者（加入者番号を既に持っている A 料金・B 料金・他団体の C 料金加入者）を団体に追加できます。</p> <p>「加入者番号」と「利用代表者ひもづけ番号」が必要です。</p>
加入者情報管理	
登録申込	<p>団体加入を希望する利用者の情報を登録し、JWNET 加入申込手続きを開始できます。</p>
登録申込 (CSV)	<p>団体加入を希望する利用者の情報を CSV ファイルの読み込みにより登録し、JWNET 加入申込手続きを開始できます。</p>
変更申込	<p>団体加入している加入者の登録情報の修正を申し込みできます。</p> <p>加入者登録情報の「利用代表電子許諾」が「許可する」となっていることが必要です。</p>
団体加入者取消	<p>団体加入者を団体から取り消す（ひもづけを外す）ことができます。加入者自身が料金区分等の変更手続きをしない場合、自動解約となります。</p>
団体加入者照会 【加入証等の印刷】	<p>団体加入者情報を検索して、情報の確認や加入証・加入内容のお知らせ等の印刷ができます。</p>

3. 利用代表者業務

3-1 関連加入者の照会

操作手順

1

メニューの ▶ **利用代表者業務** から

>> **照会** (①) をクリックします。

※利用代表者の登録情報が種別ごとに表示されます。

- 利用代表者情報
- メール通知宛先情報
- 請求担当者情報
- 利用料金支払方法

2

「**関連加入者**」 (②) をクリックします。

加入者管理システム
ver. 5.0.115

メニュー ▶ **利用代表者業務** >> **照会** (①)

利用代表者情報

利用開始日	2003/03/23	最終更新日	2023/04/18
料金支払代行者/利用代表者番号	00000000000000000000	支払代行者種別	利用代表者
登録者の氏名 (法人の場合は名称及び代表者名)	オハブホールディングス	代表者役職名	代表取締役
代表者(カナ)	オハブ	代表者(漢字)	オハブ
代表者(漢字)	オハブ	代表者(カナ)	オハブ
郵便番号	100-0004	都道府県	東京都
市区町村	千代田区	町域	二番町
詳細住所	1-2-34	電話	03-1234-5678
電話	03-1234-5678	FAX	03-1234-5678
部署	総務課	氏名(カナ)	イノイシロウ
氏名(漢字)	イノイシ	氏名(漢字)	イノイシ
電話	03-1234-5678	FAX	03-1234-5678
メールアドレス	ino@ohab.com		

メール通知宛先情報

必須宛先 ※事務担当者メールアドレスと同一となります。

追加宛先1 通知種別

追加宛先2 通知種別

請求担当者情報

会社名	名称(カナ)	オハブホールディングス	
	名称(漢字)	株式会社おはなホールディングス	
郵便番号	100-0004	都道府県	東京都
市区町村	千代田区	町域	二番町
詳細住所	1-2-34	電話	03-1234-5678
電話	03-1234-5678	FAX	03-1234-5678
部署	総務課	氏名(カナ)	イノイシロウ
氏名(漢字)	イノイシ	氏名(漢字)	イノイシ
		氏名(漢字)	イノイシ

利用料金支払方法

利用料金支払方法 指定口座振込

請求書に代表者名を表示 表示しない

預金者名(カナ)

預金者名(漢字)

金融機関

銀行番号	店番号
金融機関名(カナ)	支店名(カナ)
金融機関名(漢字)	支店名(漢字)
金融機関区分	
預金種目	口座番号

郵便局

曜日コード	契約種目コード		
連絡記号	連絡番号		
銀行番号	店番号	884	
銀行名	三井住友銀行	支店名	ほたる大
口座番号	1044322		

関連加入者 (②) 請求情報

3

検索条件を入力し「**検索**」 (③) をクリックします。

※「**課金日**」を入力せずに検索すると、全ての団体加入者が表示されます。

※「**課金日**」を入力して検索すると、対象期間のマニフェスト登録件数が表示されます。

料金支払代行者/利用代表者関連加入者情報照会

料金支払代行者/利用代表者情報

料金支払代行者/利用代表者番号 20000000000000000000 料金支払代行者/利用代表者名称 株式会社おはなホールディングス

検索条件

課金日 [] ~ [] 検索 (③)

戻る

完了

関連加入者情報が表示されます。

「CSV保存」(4) をクリックすると、
CSV ファイルでダウンロードできます。

>>照会 (関連加入者) は完了です。

※加入者番号、名称 (漢字)、料金区分、
利用開始日、マニフェスト登録件数、
利用停止 (団体取消日) が表示されます。

※表示されているマニフェスト登録件数から無料
登録件数 (5 件) を差し引いた件数が請求書の「数
量」になります。

料金支払代行者 / 利用代表者関連加入者情報照会

料金支払代行者 / 利用代表者情報
 料金支払代行者 / 利用代表者番号: [検索] 料金支払代行者 / 利用代表者名称: 株式会社おはなホールディングス

検索条件
 課金日: 2023/05/08 ~ 2023/05/25 [検索]

1 / 1 ページ (合計件数 21 件)

関連加入者情報

No	加入者番号	名称(漢字)	料金区分	利用開始日	マニフェスト登録件数	利用停止(団体取消日)
1		ひまわりクリニック	C料金	2023/03/23	0	
2		ばら医院	C料金	2023/03/23	0	
3		チューリップクリニック	C料金	2023/03/23	0	
4		すずらん医院	C料金	2023/03/23	0	
5		さくら医院	C料金	2023/03/23	0	
6		ユスモスクリニック	C料金	2023/03/23	0	
7		あじさし歯科	C料金	2023/03/23	0	
8		かすみモザッククリニック	C料金	2023/03/23	0	
9		ネモフィラ医院	C料金	2023/03/23	0	
10		ももクリニック	C料金	2023/03/23	0	
11		アネモネ医院	C料金	2023/03/23	0	
12		あさがお歯科	C料金	2023/03/23	0	
13		なのはなクリニック	C料金	2023/03/23	0	
14		医療法人 ぽてー歯科	C料金	2023/03/23	0	
15		ラベンダー医院	C料金	2023/03/23	0	
16		医療法人 だてしご歯科	C料金	2023/03/23	0	
17		すいせん医院	C料金	2023/03/23	0	
18		医療法人 カーネーション歯科	C料金	2023/03/23	0	
19		つつし医院	C料金	2023/03/23	0	
20		カラークリニック	C料金	2023/03/23	0	
21		株式会社ロロ産業	C料金	2023/04/17	0	

1 / 1 ページ [戻る]

4 CSV保存

3-2 請求情報の照会

操作手順

1

メニューの ▶利用代表者業務 から
>>照会 (1) をクリックします。

※利用代表者の登録情報が種別ごとに表示されます。

- 利用代表者情報
- 請求担当者情報
- 利用料金支払方法

2

「請求情報」 (2) をクリックします

3

請求履歴の一覧が表示されます。

請求書番号 (3) をクリックすると、請求の内訳を確認できます。

日付	区分	請求番号	金額
2022/12/05	請求	12910000015	950
2023/05/10	請求	12920000015	950

完了

内訳 (当月請求分) が表示されます。

「CSV保存」 (4) をクリックすると、
CSV ファイルでダウンロードできます。

>>照会 (請求情報) は完了です。

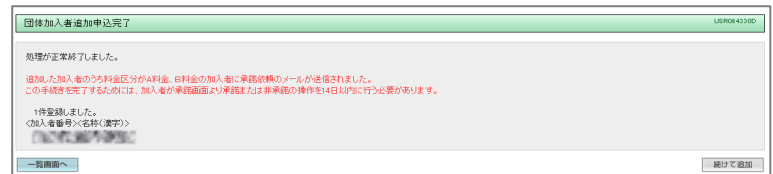
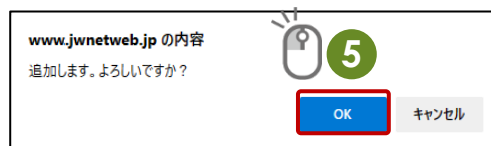
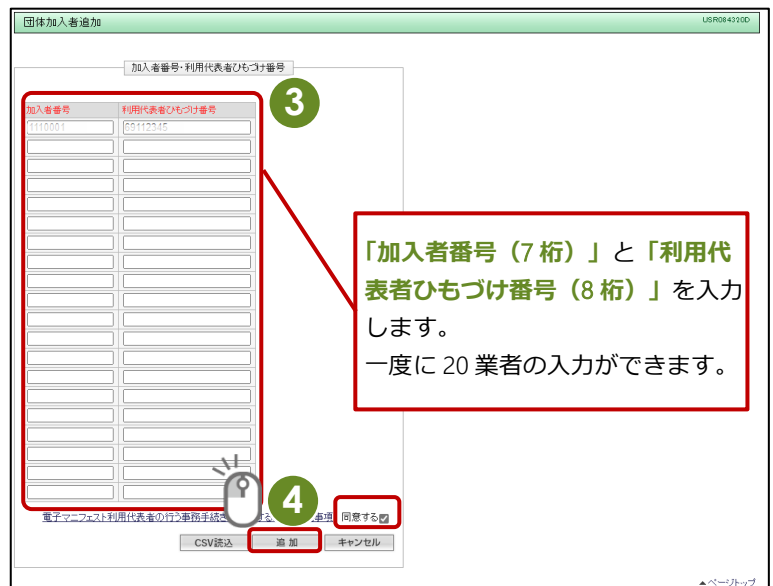
No.	加入者番号	加入者名称	料金内訳	期間	数量	単価(円)	金額(円)	消費税(円)	合計(円)	備考
1		株式会社460	基本料	2022年12月~2023年03月	1	100	100	10	110	排他C
2		医療法人丸の内クリニック	基本料	2022年12月~2023年03月	20	50	400	40	440	排他C(規費)(25)

3-3 団体加入者の追加

加入者番号を既に持っている既存加入者を団体に追加する機能です。

操作手順

- 1 メニュー ▶ **利用代表者業務** から
>> **団体加入者追加** (1) をクリックします。
- 2 「追加」 (2) をクリックします。
- 3 加入者の【加入者番号 (7桁)】と
【利用代表者ひもづけ番号 (8桁)】 (3)
を入力します。
- 4 利用代表者の事務手続き細則に同意したう
えで、「追加」 (4) をクリックします。
- 5 「OK」 (5) をクリックします。



- 完了**
- 「**団体加入者追加申込完了**」画面が表示されます。
- >> **団体加入者の追加** は完了です。
- ※A料金/B料金の加入者を自分の団体に追加する場合、加入者の承諾が必要です。

3-4 団体加入者の追加 (CSV)

※CSV ファイルの作成については、JWNET ホームページをご参照ください。

操作手順

1 メニュー ▶ **利用代表者業務** から
>> **団体加入者追加** (1) をクリック
します。

2 「追加」 (2) をクリックします。

3 利用代表者の事務手続き細則に同意した
うえで、「**CSV 読込**」 (3) をクリック
します。

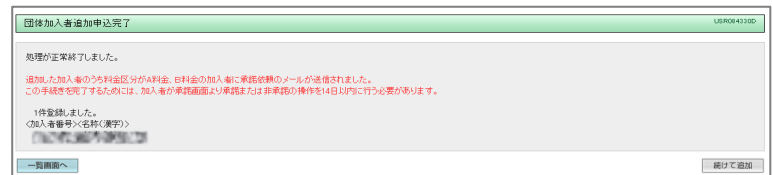
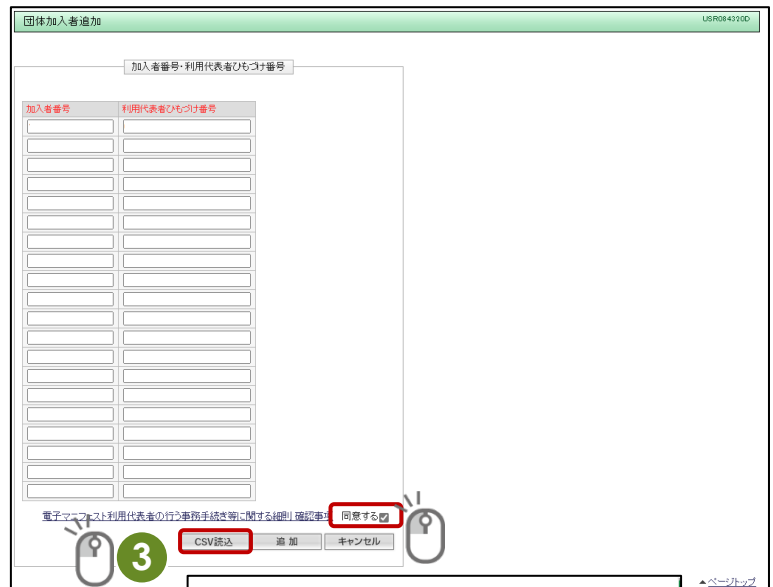
4 「**ファイルを選択**」 (4) をクリックし、事
前に作成した CSV ファイルを選択します。

5 「**読込**」 (5) をクリックします。

完了 「**団体加入者追加申込完了**」画面が表示され
ます。

>> **団体加入者の追加** は完了です。

※A 料金/B 料金の加入者を自分の団体に追加する場
合、加入者の承諾が必要です。



4. 加入者情報管理

4-1 登録申込

操作手順

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



2 「**団体加入者新規申込**」画面が表示されます。
該当する内容を登録します。(2)



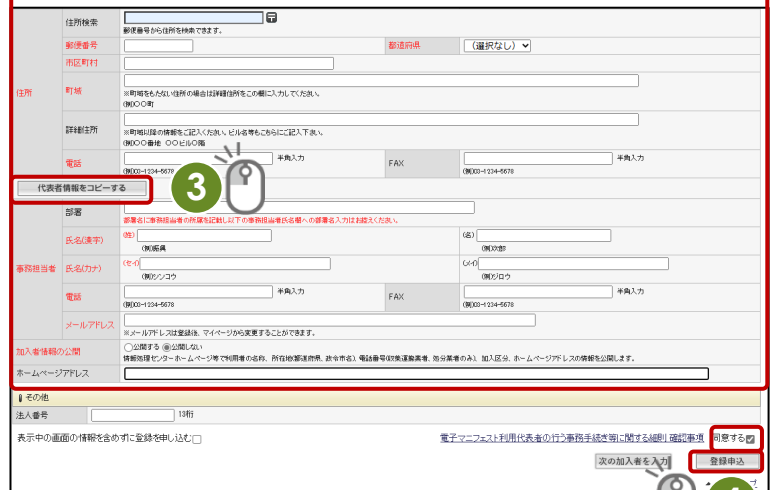
3 事務担当者の登録欄では、加入者（契約者）欄と内容が同じ場合は、「**代表者情報をコピーする**」(3) をクリックすると「加入者」欄と同じ内容で登録されます。

4 情報登録が終わったら、電子マニフェスト利用代表者の行う事務手続き等に関する細則 確認事項に同意したうえで、「**登録申込**」(4) をクリックします。

※複数の加入者を連続して入力、登録申込を行う場合は「**次の加入者を入力**」をクリックします。（利用代表者の事務手続き細則に同意が必要です。）

ポイント

「**次の加入者を入力**」を間違えてクリックして申込画面を開いてしまった場合、「**表示中の画面の情報を含めずに登録を申し込む**」にチェックを入れてから「**登録申込**」をクリックすると、それまでに入力した分のみの申込を完了できます。



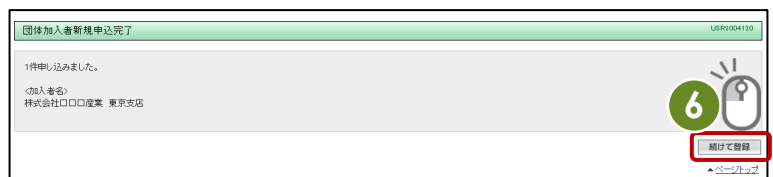
5 「登録してよろしいですか」とのメッセージが表示されるので、「**OK**」(5) をクリックします



完了 団体加入者新規申込完了画面が表示されたら完了です。

利用代表者と加入者宛に加入手続き完了のお知らせメールが送信されます※。

※メールアドレスを設定している場合
※続けて登録する場合は「**続けて登録**」(6) をクリックします。

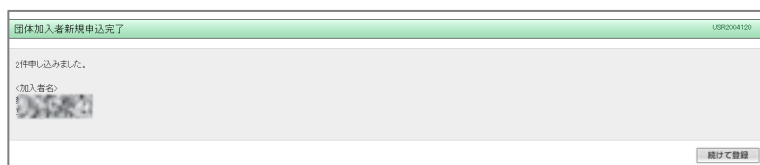


4-2 登録申込 (CSV)

※CSV ファイルの作成については、JWNET ホームページをご参照ください。

操作手順

- 1 メニュー ▶ **加入者情報管理** から
>>登録申込 (CSV) (①) をクリック
します。
 - 2 「**ファイルを選択**」 (②) をクリック、事前
に作成した CSV ファイルを選択します。
 - 3 「**CSV 読込**」 (③) をクリックします。
- 完了**
- 「**団体加入者新規申込完了**」画面が表示され
たら完了です。
- 利用代表者と加入者宛に加入手続き完了の
お知らせメールが送信されます※。
- ※メールアドレスを設定している場合



加入者登録申込における入力項目

「加入者（契約者）」欄

入力項目名称	桁数等	内容
法人格区分	必 法人格マスタから選択	加入者の法人格をマスタから選択します。 ● 屋号で加入する場合は「個人事業者（屋号で登録）」を選ぶ。※法人格のないクリニック等 ● 法人格に該当がない場合は「その他（上記以外）」を選ぶ。
加入者-名称（カナ）	必 全角カナ文字 60+60 桁以内	加入者（会社名）の読みを入力します。
加入者-名称（漢字）	必 全角 60 + 60 桁以内 （半角英数字は不可）	加入者（会社名）の名称を入力します。マニフェストの交付者欄に記載されます。
加入者-代表者役職	全角文字 12 桁以内	代表者の役職名を入力します。
加入者-代表者（カナ）	必 全角文字 24 桁以内	代表者氏名の読みを入力します。
加入者-代表者（漢字）	必 全角文字 12 桁以内	加入者（会社名）の代表者の氏名を入力します。
加入者-郵便番号	必 X X X - X X X X	郵便番号を入力します
加入者-都道府県	必 都道府県マスタから選択 全角 20 桁以内	都道府県名を選択して入力します。
加入者-市区町村	必 市区町村マスタから選択 全角 40 桁以内	市区町村名を選択して入力します
加入者-町域	必 町域マスタから選択全角 40 桁以内	町域を選択して入力します
加入者-詳細住所	全角 50 桁以内 （半角英数可）で登録	詳細住所を入力します
加入者-電話	必 半角 15 桁以内で入力「-」 ハイフン「（ ）」込み	電話番号を「-」（ハイフン）「（ ）」込みで入力します。
加入者-FAX	半角 15 桁以内で入力「-」 ハイフン「（ ）」込み	FAX を「-」（ハイフン）「（ ）」込みで入力します。
事務担当者-部署	全角文字 35 桁以内	事務担当者の部署名を入力します。
事務担当者-氏名（カナ）	必 全角 24 文字以内	事務担当者氏名の読み方を入力します
事務担当者-氏名（漢字）	必 全角 12 桁以内 （半角英数字は不可）	事務担当者の氏名を入力します。
事務担当者-電話	必 半角 15 桁以内で入力「-」 ハイフン「（ ）」込み	事務担当者の電話番号を「-」（ハイフン）「（ ）」
事務担当者-FAX	半角 15 桁以内で入力「-」 ハイフン「（ ）」込み	事務担当者の FAX 番号を「-」（ハイフン）「（ ）」
事務担当者-メールアドレス	必 半角 255 桁以内	事務担当者のメールアドレスを入力します。JW センターからの連絡等はこのメールに届きます。
加入者情報の公開	必 ○公開する○公開しない	JWNET に加入済であることを、HP 等で記載するか、またはしないかを指定します
ホームページアドレス	半角 100 桁以内	加入者情報を公開するを選択した場合、同時に掲載される加入者の HP を入力します。
日本標準産業分類コード	必 半角数字 2 桁	総務省が定めた、日本国内の産業分類コードを入力します。
法人番号	半角 13 桁	法人番号 13 桁を入力します。

4-3 変更申込

利用代表者は、当該団体加入者の登録情報（加入者名称、住所、事務担当者）の変更申込をすることができます。ただし、団体加入者から「利用代表者として指定されており」、かつ「利用代表修正許諾を許可する」※ことが変更する際の前提条件となります。

加入者の情報変更申込は、同時期には1件だけです（変更申込の重複による情報不整合防止のため）。

変更希望日が異なる変更をする場合は、変更希望日が近い内容から1件ずつ申し込みください。

変更申込は、キャンセルすることは可能です。

※「利用代表修正許諾」の有無は団体加入者の ▶加入者情報管理 から確認してもらう必要があります。

「利用代表修正許諾」の有無を変更する場合は >>変更申込 から変更してください。

操作手順

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

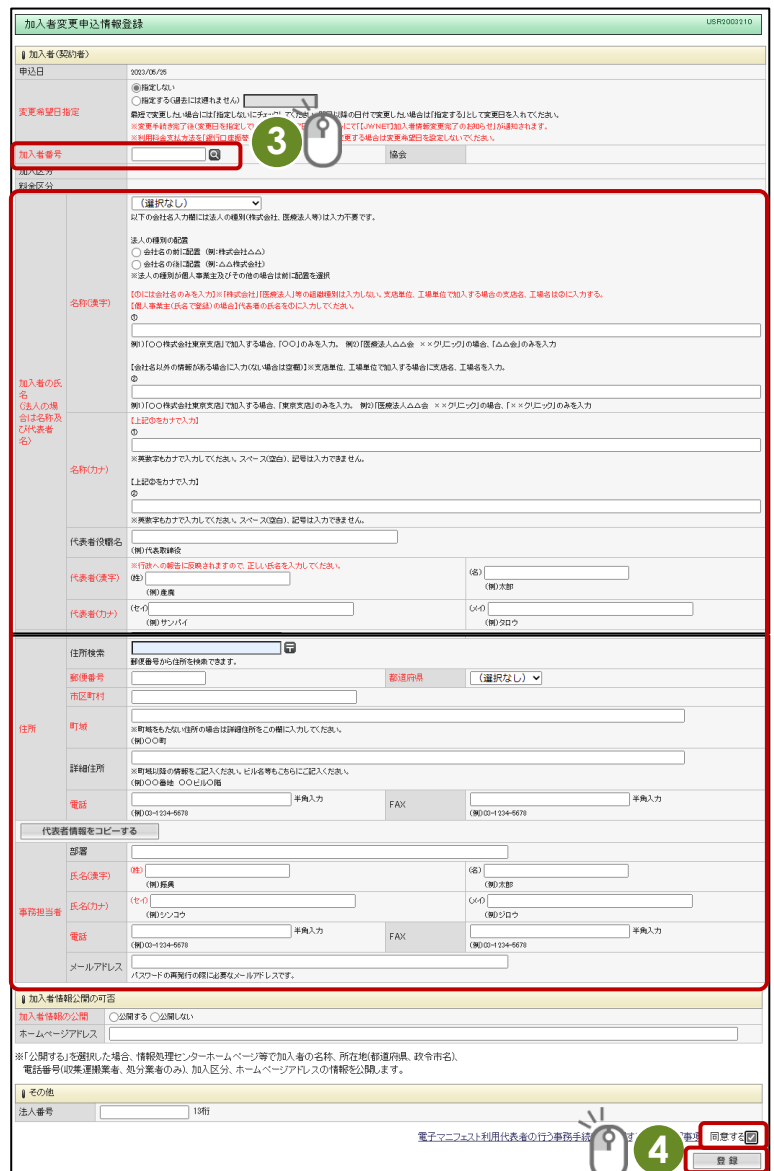
2 変更希望日で「指定する」を選択した場合は、[希望日] (2) を「yyyyMMdd」形式で入力します。

※登録後 30分～1時間程度で反映されます。

3 「加入者番号」欄に、変更対象加入者の加入者番号を登録し、「検索」 (3) をクリックします。

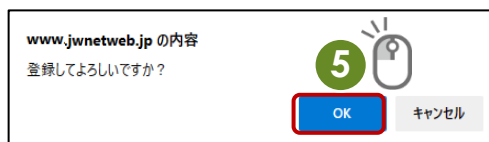
変更対象の登録情報が表示されます。

4 変更が終わったら、電子Manifest利用代表者の行う事務手続き等に関する細則確認事項に同意したうえで、「登録」 (4) をクリックします。



5

「登録してよろしいですか」とメッセージが表示されるので、「OK」(5)をクリックします。

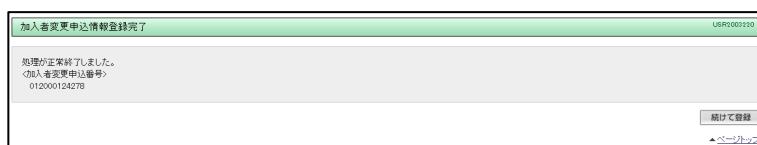


完了

「加入者変更申込情報登録完了」画面が表示されたら完了です。

利用代表者と加入者宛に加入手続き完了のお知らせメールが送信されます※。

※メールアドレスを設定している場合



ポイント

①登録後 30 分～1 時間程度で反映されます。

②未来日の変更予約を申し込んだ場合は、変更希望日が到来するまでは当該申し込みをキャンセルすることができます。
(変更予約は 1 件までです。)

※変更処理の実行を待っている間や、変更希望日が未来日のケースは当該加入者番号での追加の変更申し込みはできません。

4-4 団体加入者取消

利用代表者は、当該団体加入者を団体から取り消す（ひもづけを外す）ことができます。団体加入者取消をすると加入者は「利用停止」になり JWNET を利用できなくなります。

加入者自身が期限内に料金区分または利用代表者の変更の手続きをしない場合、自動解約となります。

操作手順

1 メニューの ▶加入者情報管理 から >>団体加入者取消 (1) をクリックします。

「利用代表者団体加入者取消」画面が表示されます。

2 「団体加入者取消検索」画面から加入者番号や名称 (2) を入力します。

3 「検索」 (3) をクリックします。

※加入者番号や名称等の検索条件を入力せずに検索すると、全ての団体加入者が表示されます。

4 団体加入者取消する加入者を選択します (4)。

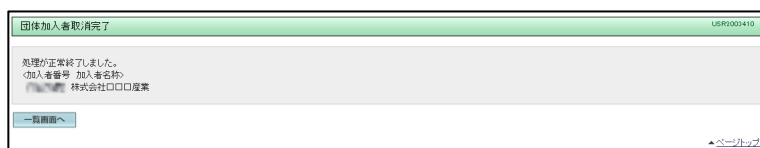
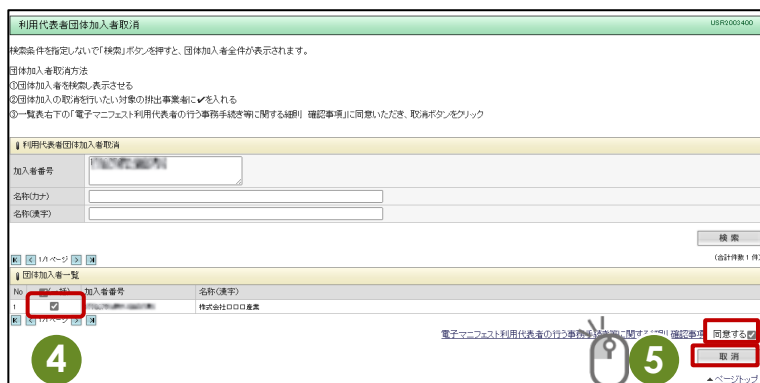
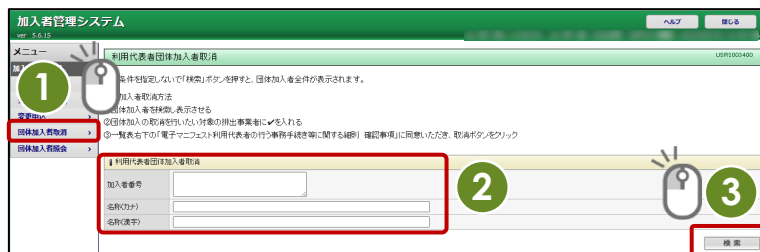
5 電子マニフェスト利用代表者の行う事務手続き等に関する細則 確認事項に同意したうえで、「取消」 (5) をクリックします。

6 「OK」 (6) をクリックします。

完了 「団体加入者取消完了」画面が表示されたら完了です。

加入者宛に取消申込完了のお知らせメールが送信されます※。

※メールアドレスを設定している場合



ご注意

団体加入者が自ら解約処理（解約予約）を行った場合は、利用代表者から団体加入者取消することはできません。

団体加入者取消後の加入者の手続きについて

①A 料金またはB 料金で継続利用する

メニュー ▶ 加入者情報管理 >> 変更申込 から料金区分変更と支払方法を変更してください。

【参考】 P2-12

②C 料金（別の利用代表者）で継続利用する

新たな利用代表者が手続きを行います。

新しい利用代表者に「加入者番号」※1と「利用代表者ひもづけ番号」※2を連絡してください。

※1、2) メニュー ▶ 加入者情報管理 >> 加入者情報表示 から確認できます。

③解約する（JWNET の利用をやめる）

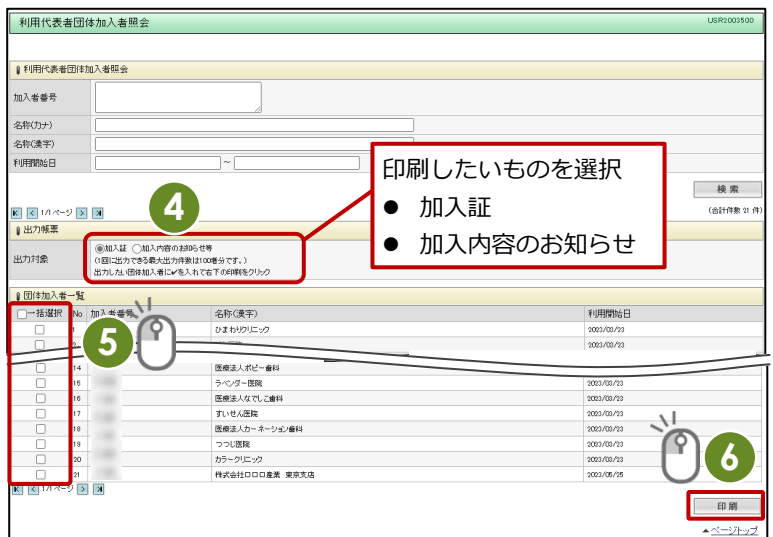
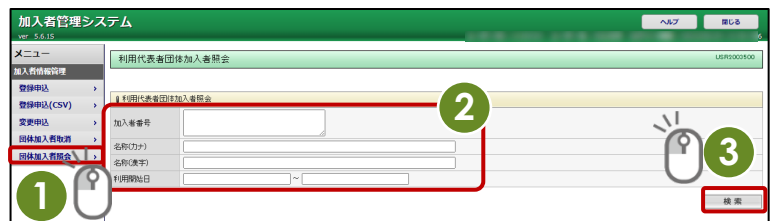
特別な手続きは不要です。

団体加入者取消日の翌月末で自動解約となります。

4-5 団体加入者照会【加入証等の印刷】

操作手順

- 1 メニューの ▶ 加入者情報管理 から >> 団体加入者照会 (1) をクリックします。
「利用代表者団体加入者照会」画面が表示されます。
- 2 「団体加入者照会検索」画面から加入者番号や名称 (2) を入力します。
- 3 「検索」 (3) をクリックします。
※加入者番号や名称、利用開始日等の検索条件を入力せずに検索すると、全ての団体加入者が表示されます。
- 4 団体加入者が表示されます。
出力対象（「加入証」または「加入内容のお知らせ等」） (4) を選択します。
- 5 出力する団体加入者 (5) を選択します。
- 6 「印刷」 (6) をクリックします。



完了

「加入証」または「加入内容のお知らせ」が《加入証》表示されます。

加入証等の印刷（照会）は完了です。

加入証
発行日 2023年06月18日

加入者名称 ひまわりクリニック
郵便 業種 光卸
住所 〒111-1111 東京都千代田区二番町111

産業物の処理及び清掃に関する法律（第1章の5第1項又は2項の規定に基づき電子マネーシステム加入者であること）を証します

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター
理事長 関 征一郎

1. 加入者番号 00000000000000000000
2. 加入契約成立日 2023年03月27日
3. 加入区分 掛社事業者

Powered by JIS-EDI.com

《加入内容のお知らせ》

JNET 加入内容のお知らせ (その1)

加入者番号 00000000000000000000

加入者名称 ひまわりクリニック
郵便 業種 光卸
住所 〒111-1111 東京都千代田区二番町111

加入区分 掛社事業者
加入契約成立日 2023年03月27日

産業物の処理及び清掃に関する法律（第1章の5第1項又は2項の規定に基づき電子マネーシステム加入者であること）を証します

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター
理事長 関 征一郎

Powered by JIS-EDI.com

JNET 加入内容のお知らせ (その2)

加入者番号 00000000000000000000

加入者名称 ひまわりクリニック
郵便 業種 光卸
住所 〒111-1111 東京都千代田区二番町111

加入区分 掛社事業者
加入契約成立日 2023年03月27日

産業物の処理及び清掃に関する法律（第1章の5第1項又は2項の規定に基づき電子マネーシステム加入者であること）を証します

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター
理事長 関 征一郎

Powered by JIS-EDI.com

JNET 仮パスワードのお知らせ

加入者番号 00000000000000000000

加入者名称 ひまわりクリニック
郵便 業種 光卸
住所 〒111-1111 東京都千代田区二番町111

仮パスワード 6543210

産業物の処理及び清掃に関する法律（第1章の5第1項又は2項の規定に基づき電子マネーシステム加入者であること）を証します

公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター
理事長 関 征一郎

Powered by JIS-EDI.com

第3章

EDI事業者の操作

1. EDI事業者の運用と機能.....	3-2
2. EDI接続登録者業務の機能メニュー.....	3-2
3. EDI接続登録者管理.....	3-3
3-1 照会.....	3-3
3-2 関連加入者追加.....	3-4
4. EDI処理状況.....	3-6
4-1 EDI処理状況照会.....	3-6

第3章 EDI 事業者の操作

1. EDI 事業者の運用と機能

EDI 事業者とは、EDI 方式により自社システムと JWNET の間でファイルデータの送受信ができることを接続テストで検証し、合格したシステムを保有・運営する事業者です。

EDI 事業者が使用できる機能は次のとおりです。



2. EDI 接続登録者業務の機能メニュー

加入者管理

EDI 接続登録者管理	
照会	<p>EDI 接続登録者情報詳細 (EDI 接続登録者) 画面が表示され、次の情報が確認できます。</p> <p>「基本情報」……………EDI 事業者番号、登録者氏名、事務担当者他</p> <p>「資料送付先」……………資料等の送付先情報を示します。</p> <p>「接続登録システム一覧」……………接続登録番号、接続テスト完了日他を示します。</p> <p>接続登録システム一覧から接続登録番号をクリックすると、EDI 接続登録システム情報照会画面が表示され、EDI 接続登録システムの詳細や接続テストで合格した機能番号が確認できます。</p> <p>「関連加入者」ボタン……………関連加入者の加入者名、加入者番号、加入者ステータス、EDI 利用開始日、照会結果取得制限を閲覧できます。</p> <p>「戻る」ボタン……………業務メニュー画面に戻ります。</p>
関連加入者追加	EDI 接続登録システムの利用を希望する加入者を画面から追加および削除できます。
EDI 処理状況	
EDI 処理状況照会	EDI 接続登録番号を指定し、EDI 方式によるファイルデータの送受信の処理記録を表示できます。

※パスワード変更については第4編『料金支払代行者/利用代表者マイページ』第2章1「パスワード変更」を参照してください。

3. EDI 接続登録者管理

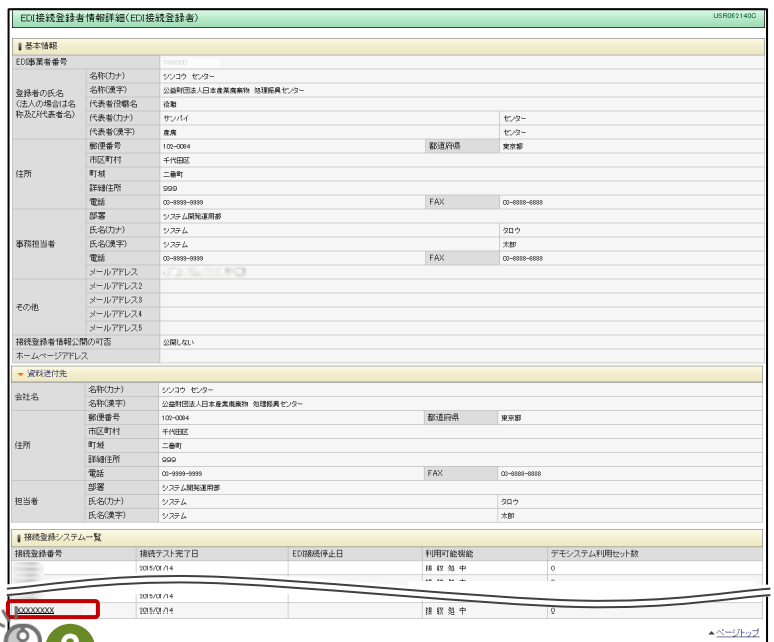
3-1 照会

操作手順

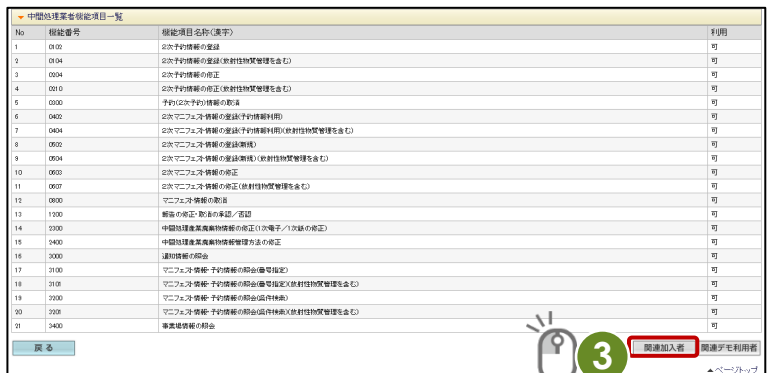
1 メニューの **▶EDI 接続登録者管理** から **>>照会 (1)** をクリックします。
※EDI 事業者の登録情報が種別ごとに表示されます。
基本情報
資料送付先
接続登録システム一覧



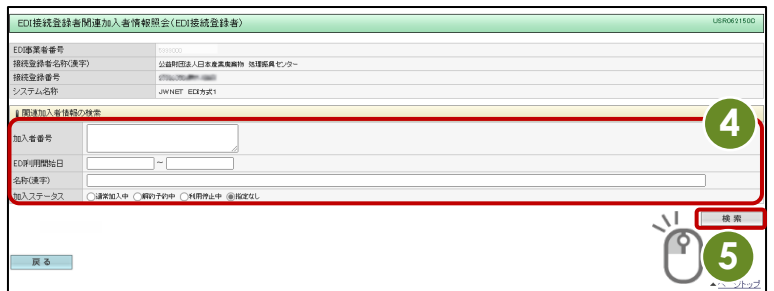
2 照会する「**接続登録番号**」(2) をクリックします。
EDI 接続登録システム情報照会が表示されます。
※接続登録システム情報
EDI 接続登録者
接続テスト申込内容
排出事業者機能項目一覧
収集運搬業者機能一覧
処分業者機能一覧
中間処理業者機能一覧
が表示されます。



3 当該 EDI 接続登録番号を利用する関連加入者を調べるには、「**関連加入者**」(3) をクリックします。



4 「**EDI 接続登録者関連加入者情報照会 (EDI 接続登録者)**」画面が表示されます。
関連加入者情報の検索画面から加入者番号や利用開始日、名称 (4) を入力します。



5 「**検索**」(5) をクリックします。



完了

検索結果が一覧表示されます。

No	加入者番号	名称(漢字)	協会結果取得時期	加入ステータス	EDI申請開始日
1			全て	連携加入中	2016/1/14
2			全て	連携加入中	2016/1/14
3			全て	連携加入中	2016/1/14
4			全て	連携加入中	2016/1/14
5			全て	連携加入中	2016/1/14
6			全て	連携加入中	2016/1/14
7			全て	連携加入中	2016/1/14
8			全て	連携加入中	2016/1/14
9			全て	連携加入中	2016/1/14
10			全て	連携加入中	2016/1/14
11			全て	連携加入中	2016/1/14
12			全て	連携加入中	2016/1/14
13			全て	連携加入中	2016/1/14
14			全て	連携加入中	2016/1/14
15			全て	連携加入中	2016/1/14
16			全て	連携加入中	2016/1/14
17			全て	連携加入中	2016/1/14
18			全て	連携加入中	2016/1/14
19			全て	連携加入中	2016/1/14

3-2 関連加入者追加

操作手順

1

業務メニューの ▶EDI 接続登録者管理 から >>関連加入者追加 (1) をクリックします。

※EDI 接続登録番号一覧が表示されます。

2

「接続登録番号」(2) をクリックします。

3

EDI 接続登録番号関連加入者一覧が表示されます。

関連加入者を追加する場合は、「追加」(3) をクリックします。

4

「関連加入者登録」画面が表示されます。
「照会結果取得制限」(4)を指定のうえ、
加入者番号と EDI 利用確認キーを入力(一
度の操作で最大 20 加入者)します。

5

「追加」(5)をクリックします。

※EDI 利用確認キーは、加入者固有情報です。加入
者へ直接お問合せください。

6

「追加します。よろしいですか?」とのメッ
セージが表示されるので「OK」(6)をク
リックします。

関連加入者登録 USR0622300

EDI接続登録システム基本情報

EDI接続登録番号

利用開始日 2023-06-07

照会結果取得制限 全て

No	加入者番号	EDI利用確認キー
1	1XXXXXX	12345678
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

www.jwnetweb.jp の内容
追加します。よろしいですか?

OK キャンセル

追加 キャンセル

完了

「追加申込を正常に受けました」と
表示されたら完了です。

関連加入者追加申込完了 USR0622400

追加申込を正常に受けました。
処理が完了するまで、一覧画面には反映されません。
しばらくお待ちください。
<加入者番号>

一覧画面へ 続けて追加

ページトップ

4. EDI 処理状況

4-1 EDI 処理状況照会

操作手順

1 業務メニュー ▶ EDI 処理状況 から
>> EDI 処理状況照会 (1) をクリックし
ます。

2 「EDI 接続登録番号」(2) を登録し、クリッ
クします。

3 「検索」(3) をクリックします。

完了 EDI 処理状況が、一覧表示されます。

No.	問合番号	受付日時	作成日時(要求ファイル)	要求コード	処理状況
1	481637028	2023/06/29 14:21:22	2023/06/29 09:59:59	04.001.26567	処理完了

電子マニフェストシステム操作手順書 (料金支払代行者/利用代表者/EDI事業者の操作)

発行日：2023年9月1日 改訂版発行日：

発行：公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター

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

本「操作手順書」は改善のため事前の予告なしに変更することがあります。

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

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

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