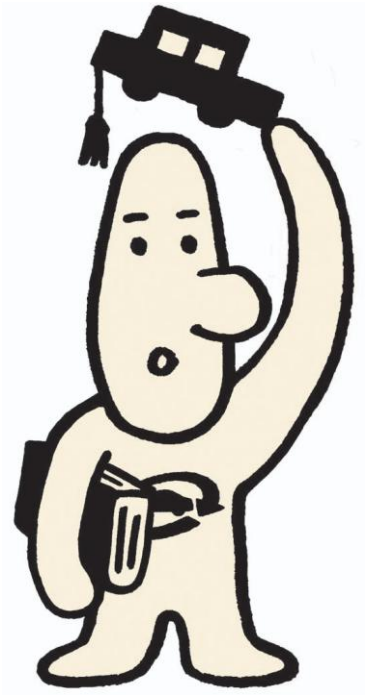
自動車リサイクルシステム
詳細マニュアル

共通操作編



目次

1. 自動車リサイクルシステムに関する基本事項 1-1

1.1 マニュアル全体の構成 1-2

1.2 本書の使い方 1-3

1.2.1 操作説明の読み方 1-3

1.2.2 本書で使用するアイコン 1-4

1.2.3 本書で設定しているリンク 1-4

1.3 電子マニフェストシステムの概要 1-5

2. 基本操作 2-1

2.1 ユーザーIDとパスワード 2-2

2.1.1 ユーザーIDとパスワードについて 2-2

2.1.2 ユーザーの種類について 2-3

2.2 ログインとログアウト 2-4

2.2.1 ログイン 2-4

2.2.2 ログアウト 2-5

2.3 パスワードとユーザー管理 2-6

2.3.1 パスワードの変更 2-6

2.3.2 ユーザー管理 2-7

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合 2-15

目次

2.4 基本的な使い方 2-21

2.4.1 画面の見方とメニュー 2-21

2.4.2 共通の画面項目 2-32

2.4.3 車台詳細情報の確認 2-37

2.4.4 事業者・事業所情報の確認 2-48

2.5 注意事項 2-50

3. 事業者・事業所情報の確認・変更 3-1

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更 3-2

3.1.1 事業者情報の変更 3-5

3.1.2 事業所情報の変更 3-10

3.1.3 登録通知書・許可証の添付 3-20

3.1.4 口座情報の変更 3-23

3.2 事業者・事業所の廃業 3-26

3.3 登録・許可の更新（4工程のみ対象） 3-31

3.3.1 登録・許可の更新時期と更新の流れ 3-31

3.3.2 電子マニフェストシステムからの登録情報確認方法 3-32

4. システムのトラブル時の対応 4-1

4.1 システムのトラブル時の対応 4-2

目次

5. 参考 5-1

5.1 輸入車の車台番号の打刻位置について 5-2

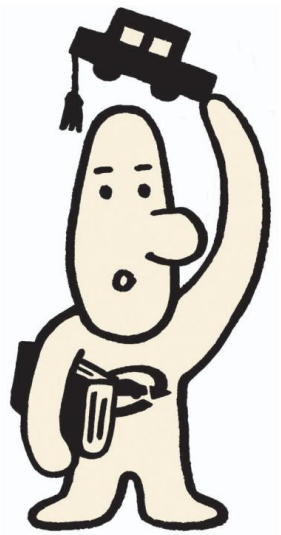
5.2 職権打刻番号について 5-4

5.3 フロン類の装備確認 5-5

5.4 エアバッグの装備確認 5-7

5.5 シートベルトプリテンショナーの装備確認 5-8

1 自動車リサイクルシステムに関する基本事項



目次へ戻る

1.1 マニュアル全体の構成

自動車リサイクルシステムのマニュアルは複数冊で構成されています。それぞれのマニュアルの対象者とその内容について、次の表に示します。

#	マニュアル名	対象者	内容
1	共通操作編（本誌）	● 引取業者 ● フロン類回収業者 ● 解体業者 ● 破砕業者 ● 並行輸入業者 ● 中古車輸出返還申請業者	全ての事業者で共通して使用する操作の説明や、注意事項等を説明するマニュアルです。
2	事業者情報登録編		事業者が自動車リサイクルシステムに登録する際の手順を説明するマニュアルです。
3	引取業者編	● 引取業者	各工程で事業者が実施する業務の概要や、電子マニフェストシステムで実施する操作について説明するマニュアルです。
4	フロン類回収業者編	● フロン類回収業者	
5	解体業者編	● 解体業者	
6	破砕業者編	● 破砕業者	
7	並行輸入業者編	● 並行輸入業者	
8	中古車輸出返還申請業者編	● 中古車輸出返還申請業者	

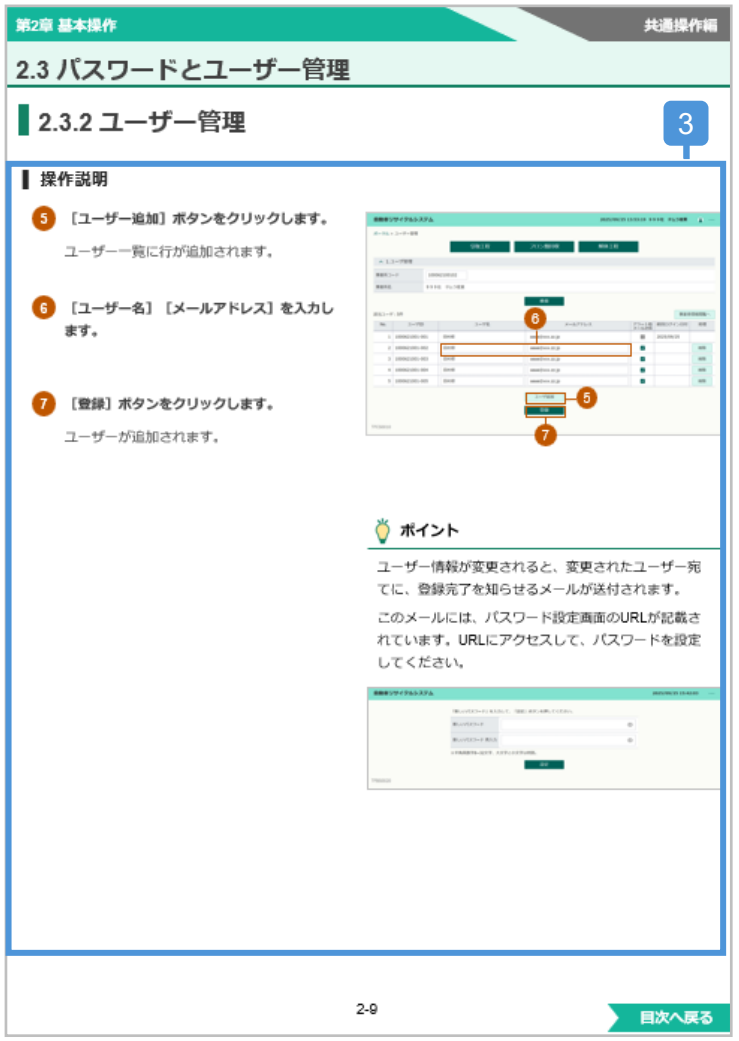
1.2 本書の使い方

1.2.1 操作説明の読み方

パソコン（PC）等の画面を使った操作手順は、基本的に次の形式で説明しています。

本書のイメージ





番号	項目名	説明
1	画面の表示方法	操作の対象となる画面の表示方法を説明しています。
2	画面説明	操作の対象となる画面の図と該当の操作で使用するエリアについて説明しています。
3	操作説明	パソコン（PC）等の画面上での作業の流れに沿って操作を説明しています。 ページの左側が操作の説明文、ページの右側が操作に対応する画面図となります。 左側の操作の説明文の番号と、右側の画面図の番号は対応しています。

1.2 本書の使い方

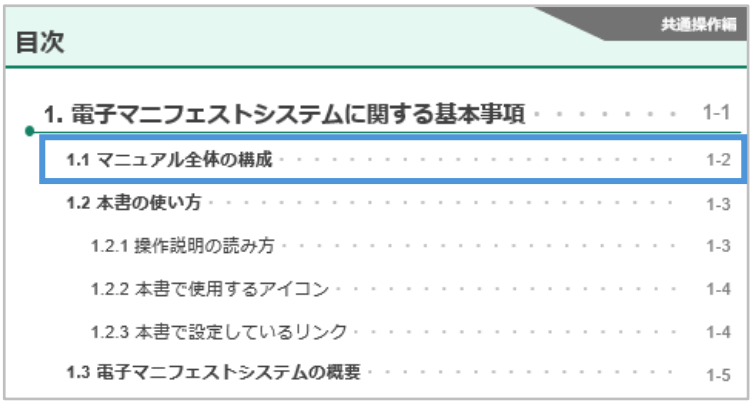
1.2.2 本書で使用するアイコン

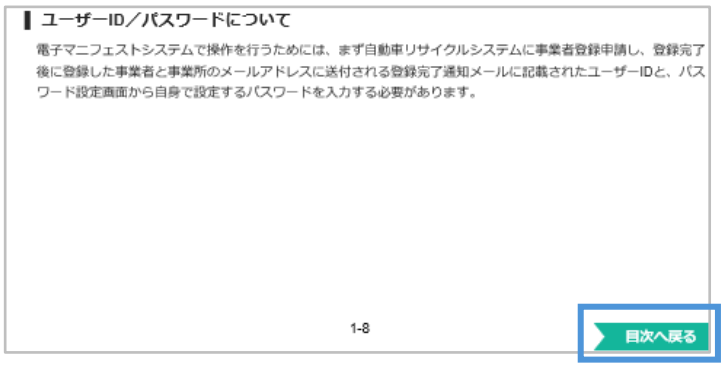
本書で使用するアイコンについて、次の表で説明します。

#	アイコン	説明
1	ポイント	参考情報、または補足となる情報であることを示します。
2	注意	重要な情報や、読み飛ばすことで予期しない結果を招くおそれのある情報であることを示します。記載されている内容をよく読んで、正しく理解してください。

1.2.3 本書で設定しているリンク

本書では、目次ページのタイトルおよびページの右下の［目次へ戻る］ボタンにリンクを設定しています。リンクをクリックすると該当するページに移動します。





1.3 電子マニフェストシステムの概要

電子マニフェスト（移動報告）制度の概要

自動車リサイクル法では、各事業者が使用済自動車等の「引取」「引渡」を行った際、原則としてパソコン（PC）にて情報管理センターにインターネット経由で報告を行うことが義務となります。

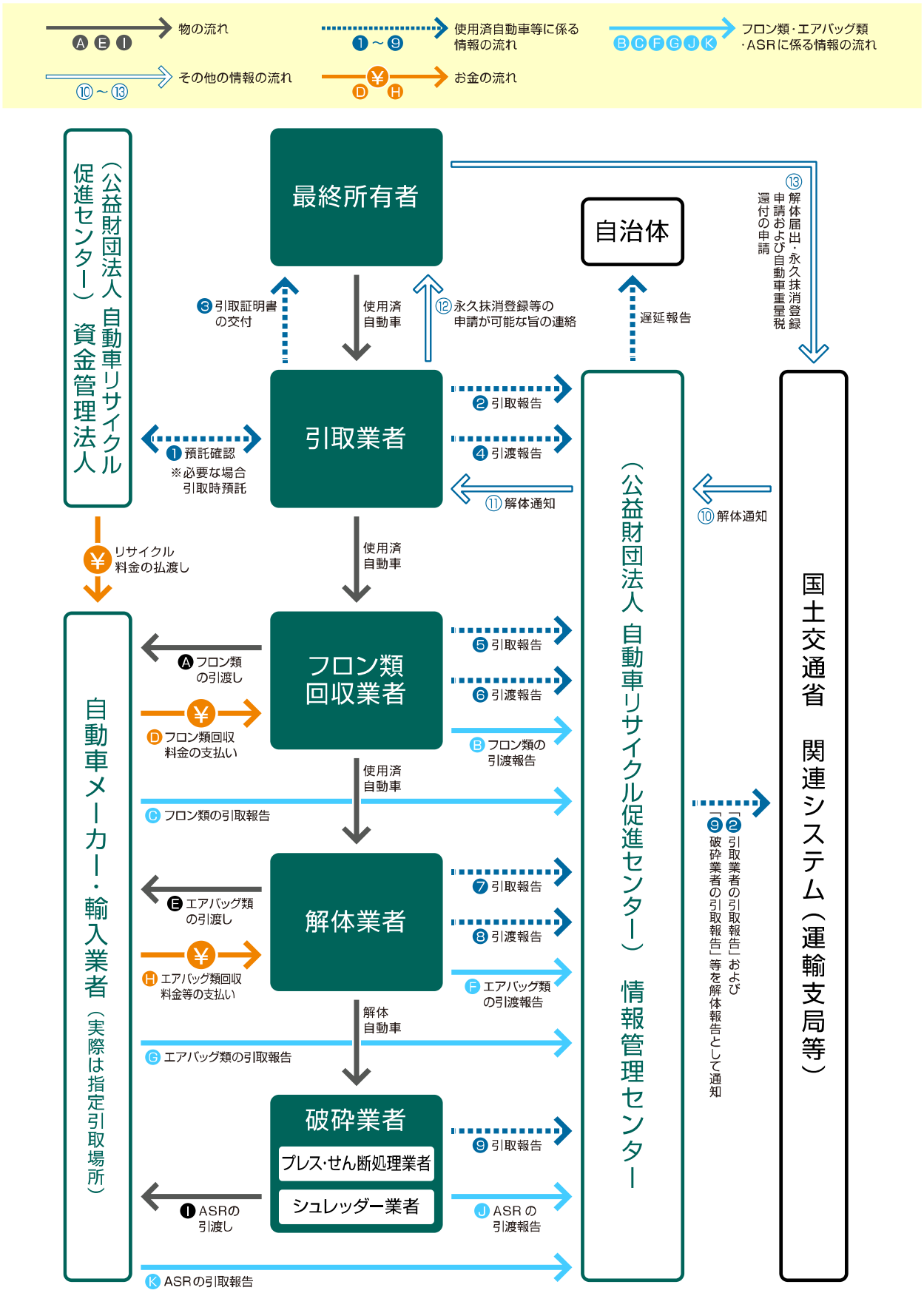
具体的な業務フローは、次ページのとおりです。

注意

一旦、引取業者が使用済自動車として引き取った車両は、その後再販や中古車輸出等を行うことは原則としてできません。

1.3 電子マニフェストシステムの概要

電子マニフェスト（移動報告）の業務フロー



- 移動報告は、引取業者が資金管理法人に預託確認を行った後、情報管理センターへ引取報告を行うことでスタートとなります。
- 預託確認後、引取業者の引取報告がなされた車両は、その後再販や中古車輸出等を行うことは原則としてできません。

目次へ戻る

1.3 電子マニフェストシステムの概要

電子マニフェスト（移動報告）制度導入の目的／機能

① **使用済自動車の適正な引取／引渡の確保（不法投棄の防止等）**

・電子マニフェスト制度により、情報管理センターにおいて1台1台の使用済自動車等の引取・引渡を行った事業者の把握が可能となります。

・一定期間内に引取・引渡の報告がされない場合には、登録・許可権者である自治体へその旨の情報提供（遅延報告）を行います。

② **リサイクル料金等の支払いの根拠**

フロン類・エアバッグ類の回収等については、情報管理センターへの移動報告が自動車メーカー等からの回収料金等支払いの根拠となります。

③ **関連制度への情報提供**

自動車重量税の還付制度や永久抹消登録等制度においては、個々の移動報告が実施され、当該自動車の解体の事実が確認できることが手続の条件となっています。

注意

使用済自動車等から発生する廃油・廃液等を産業廃棄物として処理する場合には、電子マニフェストによる移動報告のみではなく、産業廃棄物マニフェストが必要になります。

1.3 電子マニフェストシステムの概要

パソコン（PC）等必要な機器

電子マニフェストシステムをご利用いただくためには、インターネットに接続可能なパソコン（PC）が必要になります。
また、必要に応じてプリンターを準備してください。

パソコン（PC）の利用条件

ハードウェア	ハードディスク容量	空き容量1.0GB以上を推奨
	メモリー	16GB以上を推奨
ソフトウェア	OS	マイクロソフト社ウィンドウズ10以上 （11以上を推奨）
	インターネット閲覧ソフト （ブラウザ）	マイクロソフト社エッジ （最新版を推奨）
	文書閲覧ソフト	アドビ社アクロバットリーダー

※最新情報は、自動車リサイクルシステムのホームページの「このサイトについて」の「自動車リサイクルシステムの利用推奨環境について」を参照してください。
※引取・引渡実績等のダウンロードを行う場合等は、必要に応じて「表計算ソフト」を準備してください。

電子マニフェスト（移動報告）の受付時間等

電子マニフェスト（移動報告）の受付時間は、7:00～21:00（土日・祝日も稼動。ただし、システムメンテナンス等のための特定日を除く）です。

ユーザーID／パスワードについて

電子マニフェストシステムで操作を行うためには、まず自動車リサイクルシステムに事業者登録申請し、登録完了後に登録した事業者と事業所のメールアドレスに送付される登録完了通知メールに記載されたユーザーIDと、パスワード設定画面から自身で設定するパスワードを入力する必要があります。

1.3 電子マニフェストシステムの概要

確認通知・遅延報告

各事業者が行う移動報告は一定期間内に行うこととなっており、「引取報告」「引渡報告」が一定期間行われなかった場合、次のとおり確認通知や遅延報告が情報管理センターから該当事業所に行われます。

① 確認通知

確認通知は、一定期間内に移動報告が行われなかった場合に、自動車リサイクルシステムを介して事業者にその旨を通知するものです。例えば、A社が引取報告実施後に引渡報告を行わなかった場合や、A社が次の事業者（引渡先B社）に引渡報告を行ったにも関わらず引渡先B社が引取報告を行わなかった場合等、いずれの場合も、引渡・引取報告が行われていない旨を情報管理センターはA社に通知します。

B社が引取報告を行わなかった場合、まずA社は自社による引渡の忘れ等がないかを確認します。

詳細については、「電子マニフェストシステム詳細マニュアル　引取工程編」の「4.確認通知」を参照してください。

② 遅延報告

①の「確認通知」後に、さらに一定期間経っても報告がない場合、情報管理センターはA社の登録・許可権者である自治体（都道府県知事または保健所設置市長）に対して、報告遅延の旨とA社の事業者情報・車台番号等をシステムで自動的に報告します。

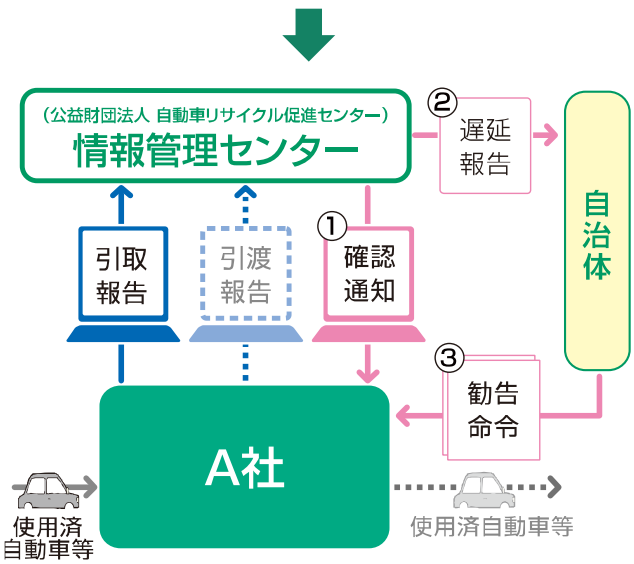
③ 勧告・命令

自治体は②の遅延報告を基に、必要に応じてA社に対して適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。

引取報告実施後に、引渡報告を行わなかった場合

	確認通知までの期間※	遅延報告までの期間
引取業者	30日	左記＋10日
フロン類回収業者（使用済自動車のみ）	20日	
解体業者	120日	
破砕業者	30日	

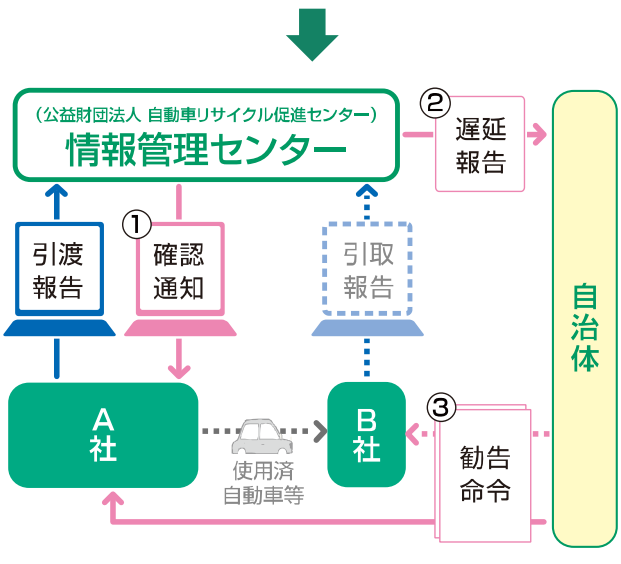
※引取報告日から起算して計算（土日・祝日等を含む）



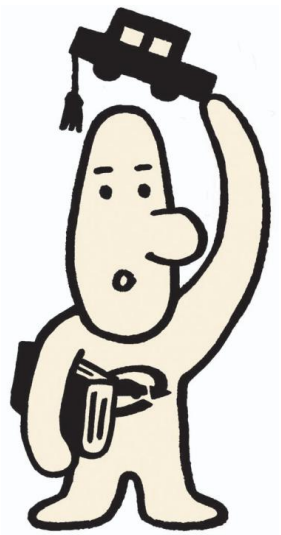
引渡報告実施後に、引取報告が行われなかった場合

	確認通知までの期間※	遅延報告までの期間
引取業者	5日	左記＋3日
フロン類回収業者		
解体業者		
破砕業者		

※引渡報告日から起算して計算（土日・祝日等を含む）
※フロン類およびエアバッグ類の引渡に関しては15日



2 基本操作



目次へ戻る

2.1 ユーザーIDとパスワード

2.1.1 ユーザーIDとパスワードについて

ユーザーIDは、自動車リサイクルシステムに登録が完了した際に送付される登録完了通知メールに明記されています。パスワードは、この登録完了通知メールに記載されているパスワード設定画面URLより、自身で設定する必要があります。

注意

ユーザーID、パスワードを忘れた場合は、「2.3.3　ユーザーID、パスワードを忘れた場合」を参照してください。

2.1 ユーザーIDとパスワード

2.1.2 ユーザーの種類について

ユーザーには、次の3種類があります。

● 事業者ユーザー

ユーザーIDの体系	「事業者コード（7桁）＋”000”＋”-”＋”000”」
	例：1234567000-000
役割	自社の全ての事業所のユーザー情報を管理できます。 事業者情報および事業所情報の変更や廃止の申請、事業者メニューから書類（フロン類・エアバッグ類支払明細書等）のダウンロード等ができます。
業者登録の方法	事業者情報の登録画面で、事業者の担当者として登録します。

● 事業所の代表ユーザー

ユーザーIDの体系	「事業者コード（7桁）＋事業所連番（3桁）＋”-”＋”001”」
	例：1234567001-001
役割	事業所のユーザー情報を管理できます。 事業所情報の変更や廃止の申請、事業所ユーザーの追加・変更・削除、各事業所の自動車リサイクルシステムを使用する移動報告等の業務ができます。
業者登録の方法	事業所情報の登録画面で、事業所の担当者として登録します。

● 事業所ユーザー

ユーザーIDの体系	「事業者コード（7桁）＋事業所連番（3桁）＋”-”＋”002”～”010”」
	例：1234567001-010
役割	事業所の特定のユーザー情報を管理できます。 当該ユーザー情報の変更、自動車リサイクルシステムを使用する移動報告等の業務ができます。
業者登録の方法	ログイン後のポータル画面から遷移するユーザー管理画面で登録・削除が可能です。

2.2 ログインとログアウト

2.2.1 ログイン

自動車リサイクルシステムへのログインについて説明します。

画面の表示方法

自動車リサイクルシステムのホームページで［事業者の方］－［ログイン］をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

注意

ユーザーID、パスワードを忘れた場合は、「2.3.3　ユーザーID、パスワードを忘れた場合」を参照してください。

操作説明

1　ログイン画面で［ユーザーID］と［パスワード］を入力します。



2　［ログイン］ボタンをクリックします。

ポータル画面が表示されます。



ポータル画面の詳細については「2.4.1　画面の見方とメニュー」を参照してください。

ポイント

自動車リサイクルシステムのホームページのトップページには、常に皆様への重要なご案内を掲載しております。日頃から確認するようお願いします。

2.2 ログインとログアウト

2.2.2 ログアウト

自動車リサイクルシステムからのログアウトについて説明します。

操作説明

1 **各画面の右上のユーザーアイコンをクリックします。**



2 **［ログアウト］をクリックします。**

ログアウトしてログイン画面に戻ります。



2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.1 パスワードの変更

パスワードを変更する手順について説明します。

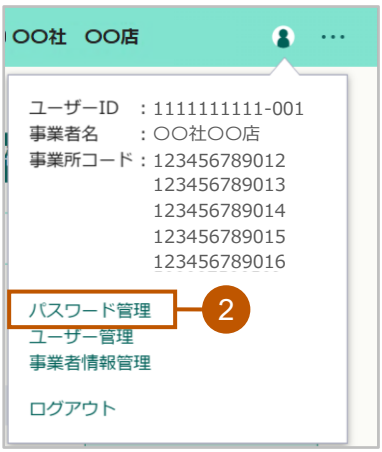
操作説明

1 **ポータル画面で右上のユーザーアイコンをクリックします。**



2 **［パスワード管理］をクリックします。**

パスワード変更画面が表示されます。



3 **［現在のパスワード］を入力します。**

4 **［新しいパスワード］を入力します。**

5 **［新しいパスワード　再入力］に、新しいパスワードを再度入力します。**



6 **［パスワード変更］ボタンをクリックします。**

パスワードが変更されて、ポータル画面に戻ります。



2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

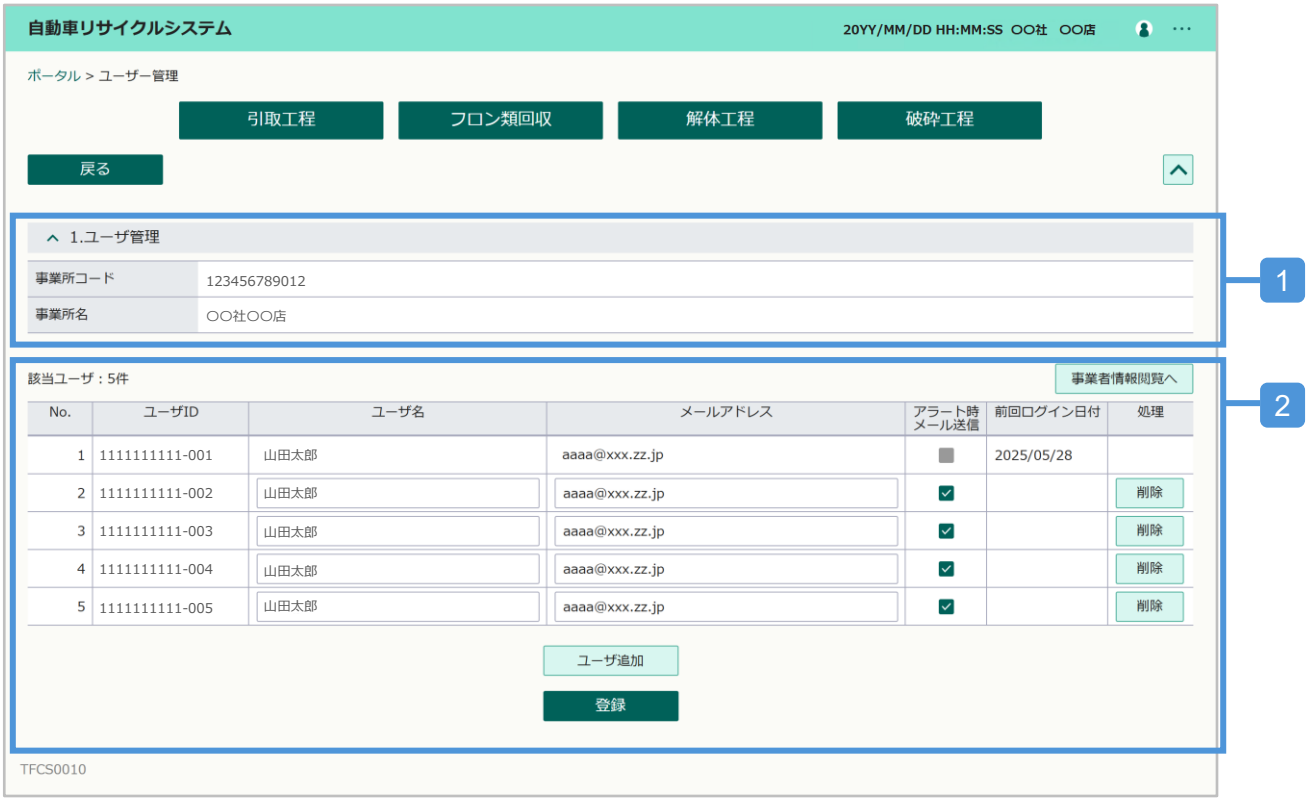
ユーザーを追加、編集、および削除する手順について説明します。
次のユーザーIDでログインしている場合、ユーザーの追加、編集、および削除ができます。

- **事業者**ユーザー
- **事業所**の代表ユーザー

画面の表示方法

ログイン後のポータル画面で、右上のユーザーアイコンをクリック後に［ユーザー管理］をクリックすると、ユーザー管理画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	検索	事業所コードを入力して、ユーザーを検索するエリア
2	ユーザー一覧	該当する事業所に所属するユーザーの一覧が表示されるエリア

2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

(1) ユーザーの追加

注意

ユーザーの追加にはメールアドレスの入力が必要です。自動車リサイクルシステムからのメールを確実に受信するために、jarsdomain.comからのメールを受信できるように事前の設定をお願いします。

操作説明

1 **ポータル画面右上のユーザーアイコンをクリックします。**



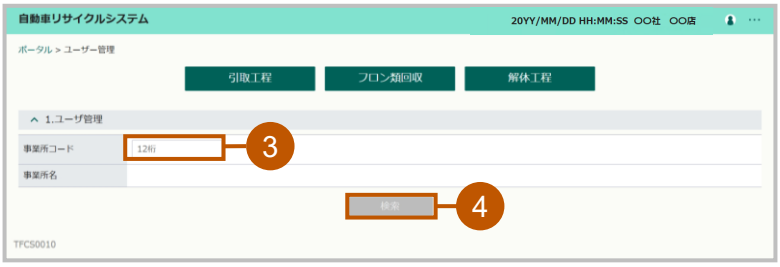
2 **［ユーザー管理］をクリックします。**

ユーザー管理画面が表示されます。

- 事業者ユーザーIDでログインしている場合は 3 に進んでください。
- 事業所の代表ユーザーIDでログインしている場合は 5 に進んでください。



3 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［事業所コード］に、ユーザーを追加する事業所のコードを入力します。



4 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［検索］ボタンをクリックします。

指定した事業所に所属するユーザーが一覧で表示されます。

2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

操作説明

5 **［ユーザー追加］ボタンをクリックします。**

ユーザー一覧に行が追加されます。

6 **追加する［ユーザー名］［メールアドレス］を入力します。**

7 **［登録］ボタンをクリックします。**

ユーザーの追加が完了します。



ポイント

ユーザー情報が変更されると、変更されたユーザー宛てに、登録完了を知らせるメールが送付されます。

このメールには、パスワード設定画面のURLが記載されています。URLにアクセスして、パスワードを設定してください。



2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

(2) ユーザー情報の編集

操作説明

1 **ポータル画面右上のユーザーアイコンをクリックします。**



2 **［ユーザー管理］をクリックします。**

ユーザー管理画面が表示されます。

- 事業者ユーザーIDでログインしている場合は 3 に進んでください。
- 事業所の代表ユーザーIDでログインしている場合は 5 に進んでください。



3 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［事業所コード］に、編集するユーザーが所属する事業所のコードを入力します。



4 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［検索］ボタンをクリックします。

指定した事業所に所属するユーザーが一覧で表示されます。

2.3 パスワードとユーザー管理

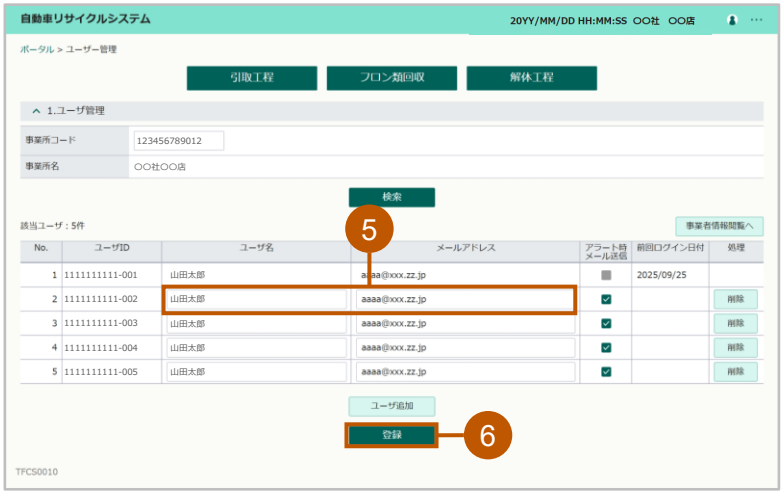
2.3.2 ユーザー管理

操作説明

5 **編集対象のユーザーの［ユーザー名］［メールアドレス］を修正します。**

6 **［登録］ボタンをクリックします。**

ユーザーの編集が完了します。



ポイント

1行目のユーザーは事業所の代表ユーザーであり、この画面からは編集できません。編集する場合は、「3.1 事業者・事業所情報の確認・変更」を参照してください。

ポイント

ユーザーが編集されると、編集されたユーザー宛てに、登録完了を知らせるメールが送付されます。

このメールには、パスワード設定画面のURLが記載されています。必要に応じて、URLにアクセスして、パスワードを設定してください。



2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

(3) ユーザーの削除

操作説明

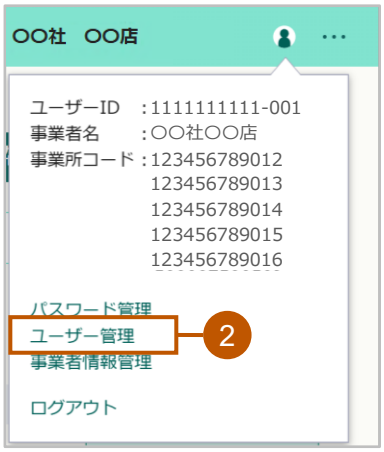
1 **ポータル画面右上のユーザーアイコンをクリックします。**



2 **［ユーザー管理］をクリックします。**

ユーザー管理画面が表示されます。

- 事業者ユーザーIDでログインしている場合は❸に進んでください。
- 事業所の代表ユーザーIDでログインしている場合は❺に進んでください。



3 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［事業所コード］に、削除するユーザーが所属する事業所のコードを入力します。



4 （事業者ユーザーIDでログインしている場合）
［検索］ボタンをクリックします。

指定した事業所に所属するユーザーが一覧で表示されます。

2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

操作説明

5 **削除するユーザーの行にある［削除］ボタンをクリックします。**

確認のダイアログボックスが表示されます。

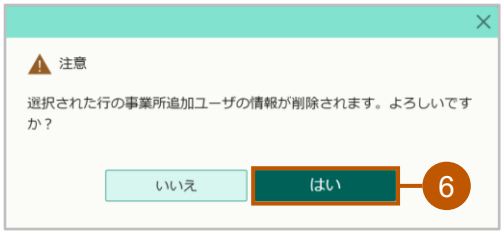


ポイント

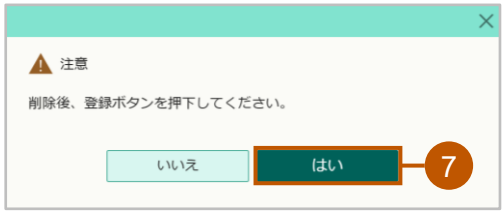
1行目のユーザーは事業所の代表ユーザーであるため、削除できません。

6 **［はい］ボタンをクリックします。**

確認のダイアログボックスが表示されます。



7 **［はい］ボタンをクリックします。**

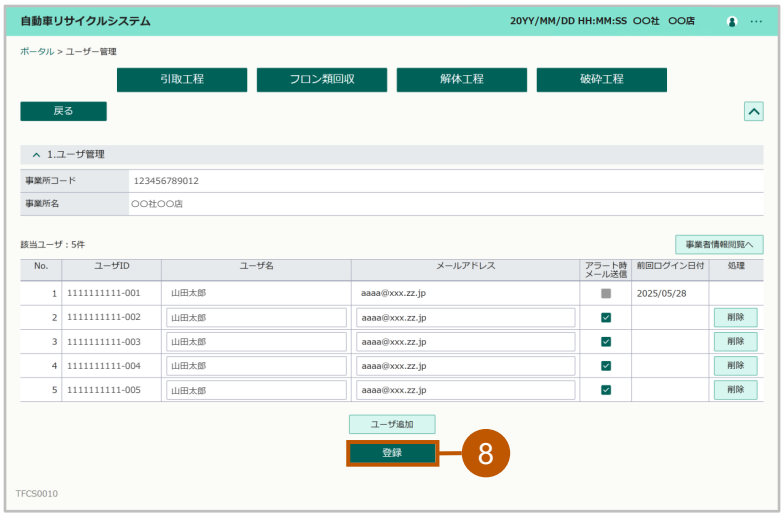


2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.2 ユーザー管理

操作説明

8 ［登録］ボタンをクリックします。



ユーザーが削除されます。

2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

自動車リサイクルシステムにログインするためのユーザーIDまたはパスワードを忘れた場合の対処方法について、次の表に示します。

#	事象	対処	必要な情報
(1)	ユーザーIDを忘れた	自動車リサイクルシステムのホームページから、ユーザーIDの再通知を依頼する。	● システムに登録されたメールアドレス
(2)	パスワードを忘れた	自動車リサイクルシステムのホームページから、パスワードを再設定する。	● システムに登録されたメールアドレス ● ユーザーID
(3)		ログイン画面から、パスワードを再設定する。	

ポイント

- ユーザーIDとパスワードを両方忘れた場合は、上記表の(1)を実施してユーザーIDの通知を受けた後、(2)または(3)を実施してパスワードを再設定してください。
- 登録済みのメールアドレスを忘れた場合は、自動車リサイクルコンタクトセンターへ電話にてお問い合わせください。

それぞれの事象に対する対処方法について、次ページ以降で説明します。

2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

(1) ユーザーIDの再通知依頼

操作説明

1 自動車リサイクルシステムのホームページで［IDを忘れた方はこちら］をクリックします。

ID再通知・パスワード再設定画面が表示されます。



2 ［登録メールアドレス］に、システムに登録したメールアドレスを入力します。

3 ［送信］ボタンをクリックします。

登録メールアドレス宛てに、件名が「ユーザーＩＤの通知」のメールが送信されて、ログイン画面が表示されます。通知されたユーザーIDを使用してログインしてください。





2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

(2) パスワードの再設定（自動車リサイクルシステムのホームページからの再設定）

操作説明

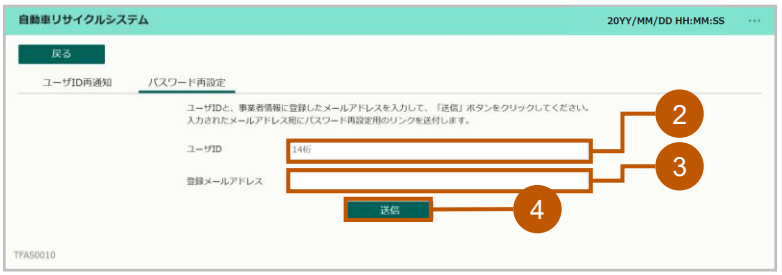
1 自動車リサイクルシステムのホームページで［ IDを忘れた方はこちら］をクリックします。

ID再通知・パスワード再設定画面が表示されます。



2 ［パスワード再設定］タブの［ユーザーID］に、ユーザーIDを入力します。

3 ［登録メールアドレス］に、システムに登録したメールアドレスを入力します。



4 ［送信］ボタンをクリックします。

登録メールアドレス宛てに、件名が「パスワード再設定通知」のメールが送信されます。
このメールにパスワード設定画面のURLが記載されています。

5 パスワード設定画面のURLにアクセスします。

パスワード設定画面が表示されます。

6 ［新しいパスワード］を入力します。

パスワードには、8文字～32文字の半角英数字を使用してください。
なお、大文字と小文字は判別します。

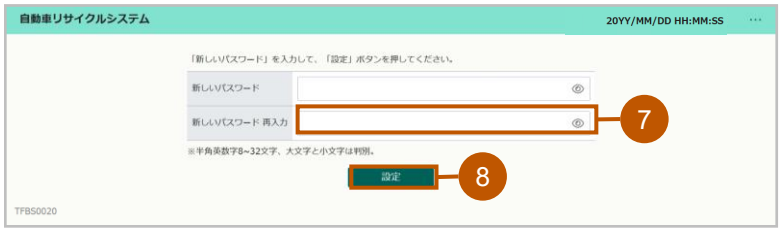


2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

操作説明

7 **［新しいパスワード　再入力］に、新しいパスワードを再度入力します。**



8 **［設定］ボタンをクリックします。**

新しいパスワードが設定されて、ログイン画面が表示されます。新しいパスワードを使用してログインしてください。



2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

(3) パスワードの再設定（ログイン画面からの再設定）

操作説明

1 ログイン画面で、［ユーザーID／パスワードを忘れた方はこちら］をクリックします。

ID再通知・パスワード再設定画面が表示されます。



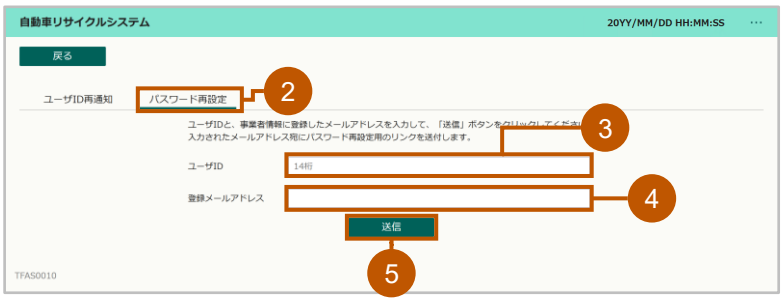
2 ［パスワード再設定］をクリックします。

3 ［ユーザID］に、ユーザーIDを入力します。

4 ［登録メールアドレス］に、システムに登録したメールアドレスを入力します。

5 ［送信］ボタンをクリックします。

登録メールアドレス宛てに、件名が「パスワード再設定通知」のメールが送信されます。このメールに、パスワード設定画面のURLが記載されています。



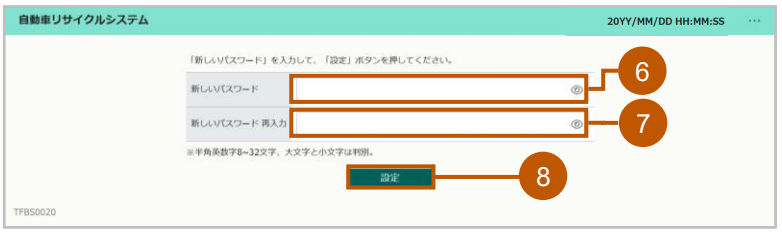
2.3 パスワードとユーザー管理

2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合

操作説明

6 **［新しいパスワード］を入力します。**

パスワードには、8文字～32文字の半角英数字を使用してください。



7 **［新しいパスワード　再入力］に、新しいパスワードを再度入力します。**

8 **［設定］ボタンをクリックします。**

新しいパスワードが設定されて、ログイン画面が表示されます。新しいパスワードを使用してログインしてください。



2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

ログイン後に表示される画面を**「ポータル画面」**と呼びます。ポータル画面の表示内容は、ログインしたユーザーが所属する事業所がシステムに登録した業種によって異なります。
ポータル画面は次のエリアに分かれています。事業所としてログインした場合の画面を例にして説明します。

画面説明



番号	エリア名	説明
(1)	ヘッダーエリア	画面表示日時、およびログインユーザーの情報が表示されます。 また、このエリアから、ユーザー情報の編集や、システムからのログアウト等の操作ができます。
(2)	ナビゲーションエリア	ログインしているユーザーの業種に応じた業務名が表示されます。このエリアは階層構造になっていて、工程名をクリックして順番に進んでいくと、目的の業務画面が(5)に表示されます。
(3)	個別通知エリア	ログインユーザーに個別で通知された情報が表示されます。
(4)	お知らせエリア	全てのユーザーに対して、共通のお知らせが表示されます。
(5)	コンテンツエリア	ナビゲーションエリアで選択した業務の画面が表示されます。

ポイント

自動車リサイクルシステムは、パソコン（PC）のみではなく、スマートフォンやタブレットでも閲覧や登録の操作ができます。

各エリアについて、次ページ以降で説明します。

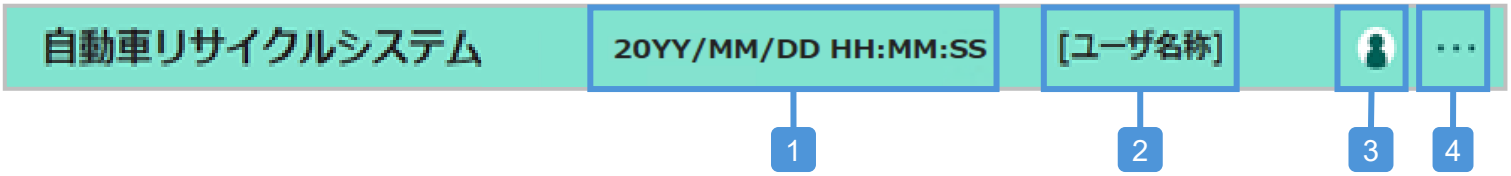
2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

(1) ヘッダーエリア

画面表示日時、およびログインユーザーの情報が表示されます。
また、このエリアからユーザー情報の編集やシステムからのログアウト、表示中の画面の印刷等の操作ができます。

画面説明



1 画面表示日時

システムにログインした日付と時間が表示されます。

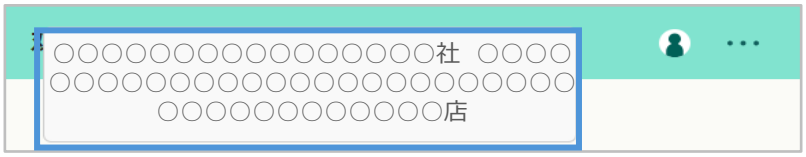
2 ログインユーザー名

ログインしているユーザーの名称が表示されます。
ユーザー名が長くて全体が表示されていない場合は、マウスカーソルを合わせることで全体を表示できます。

- ユーザー名の全体が表示されていない状態



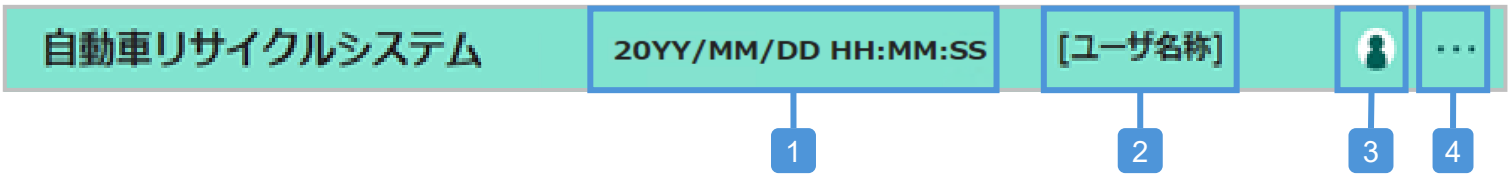
- マウスカーソルを合わせて、ユーザー名の全体が表示された状態



2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

画面説明



3 ユーザーアイコン

クリックすると、ユーザー情報の詳細が表示されます。また、ユーザー情報の編集やログアウト等を実施するためのリンクが表示されます。

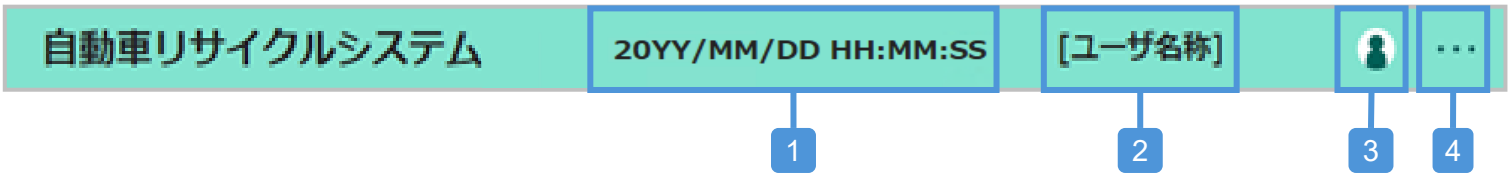


#	項目	説明	参照先
1	ユーザーID	ログインユーザーのユーザーIDが表示されます。	–
2	事業者名	ログインユーザーの事業者名が表示されます。	–
3	事業所コード	ログインユーザーの事業所コード（12桁）が表示されます。	–
4	パスワード管理	パスワードを変更する場合にクリックします。	2.3.1
5	ユーザー管理	事業所のユーザーを追加、変更、または削除する場合にクリックします。このリンクは、事業者ユーザーまたは事業所の代表ユーザーでログインした場合に表示されます。	2.3.2
6	事業者情報管理	事業者情報を閲覧、または変更する場合にクリックします。 このリンクは、表示できる権限のあるユーザーにのみ表示されます。	3.1
7	ログアウト	システムからログアウトする場合にクリックします。	–

2.4 基本的な使い方

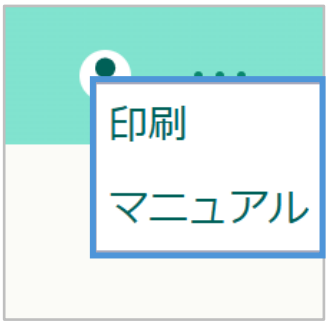
2.4.1 画面の見方とメニュー

画面説明



4 機能アイコン

クリックすると、次のリンクが表示されます。



#	項目	説明
1	印刷	表示中の画面を印刷する場合にクリックします。
2	マニュアル	システム操作マニュアルが掲載されたホームページを表示する場合にクリックします。

2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

(2) ナビゲーションエリア

ログインしているユーザーの業種に応じた工程名が表示されます。このエリアは階層構造になっており、工程名をクリックして順番に進んでいくと、目的の業務画面がコンテンツエリアに表示されます。

画面説明



1 階層リンク

コンテンツエリアに表示されている画面の階層が表示されます。

2 工程メニュー

ログインユーザーの業種に応じた工程が表示されます。クリックすると、クリックした工程で実施できる業務が 3 に表示されます。

3 業務メニュー

選択した工程に含まれる業務が表示されます。業務をクリックすると、さらに下位の業務が 4 に展開されるか、コンテンツエリアに業務の画面が表示されます。

4 小項目メニュー

業務メニューの下位の業務が表示されます。選択した業務メニューによっては表示されない場合があります。クリックするとコンテンツエリアに業務の画面が表示されます。

ナビゲーションエリアから、業務で使用する画面を表示する操作の具体例を示します。次ページの操作説明では、引取業者が、未引渡車台を検索するための画面を表示する操作を例にして説明します。

2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

操作説明

1 **［引取工程］ボタンをクリックします。**

［引取工程］で使用するメニューが下段に表示されます。



2 **［車台閲覧］をクリックします。**

［車台閲覧］で使用するメニューが下段に表示されます。



3 **［未引渡車台一覧］ボタンをクリックします。**

未引渡車台を検索するための画面（対象車台の確認画面）が表示されます。





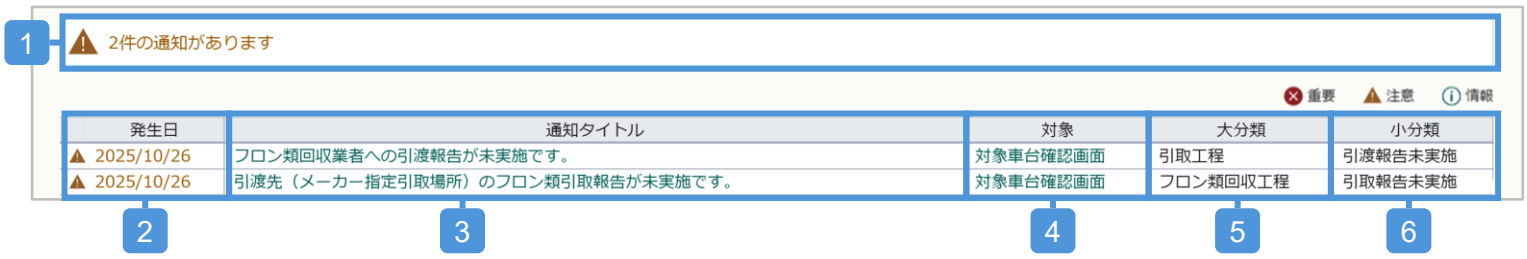
2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

(3) 個別通知エリア

ログインユーザーに個別で通知された情報が表示されます。

画面説明



1 メッセージ

- 個別通知が1件以上ある場合

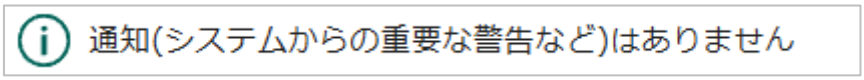
  個別通知の件数がメッセージで表示されます。

  通知の重要度に応じた内訳も表示されます。重要度については2の説明を参照してください。

- 個別通知が0件の場合

  次のメッセージが表示されます。

2 発生日

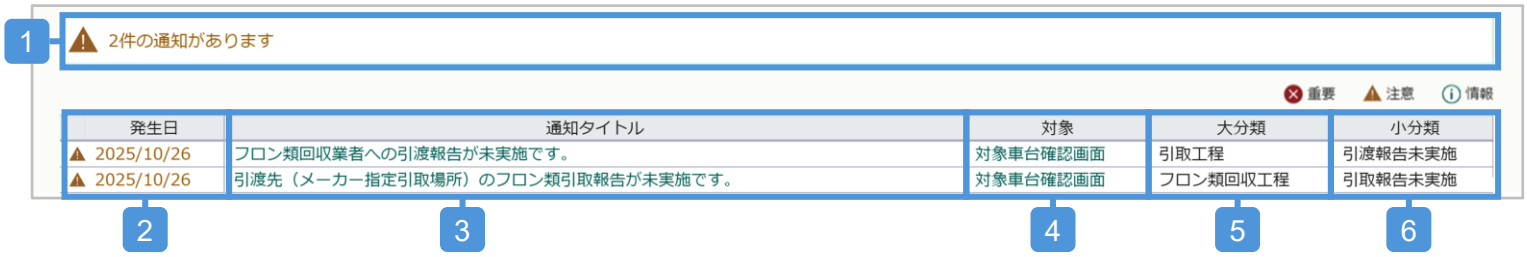
個別通知が発生した年月日が表示されます。また通知の重要度に応じて次のマークが表示されます。

#	マーク	意味	説明
1		重要	ユーザーにとって重要な情報や早急に対応が必要になる情報が表示されます。
2		注意	ユーザーにとって注意が必要な情報や対応が必要になる情報が表示されます。
3		情報	ユーザーにとって役立つ情報や対応が必要になる情報が表示されます。

2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

画面説明



3 タイトル

個別通知の内容が表示されます。クリックすると個別通知詳細画面が表示されます。



通知に対する対応が完了後、［完了にする］ボタンをクリックすると、一覧から該当の通知が削除されます。

4 対象

クリックすると通知の解消・確認を実施するための画面が表示されます。

5 大分類

個別通知の大分類が表示されます。ナビゲーションエリアの一番上のメニュー名（工程名）です。

6 小分類

個別通知の小分類が表示されます。ナビゲーションエリアの一番下のメニュー名（業務名）です。

2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

(4) お知らせエリア

全てのユーザーに対して、共通のお知らせが表示されます。

画面説明



1 表示カテゴリー絞り込み

カテゴリーのボタンをクリックすると、該当のカテゴリー向けの情報が、お知らせ一覧から非表示となります。また、非表示としたカテゴリーのボタンの色がグレーに変わります。
非表示としたカテゴリーのボタンをもう一度クリックすると、ボタンに色が付いて、該当のカテゴリー向けの情報がお知らせ一覧に表示されます。

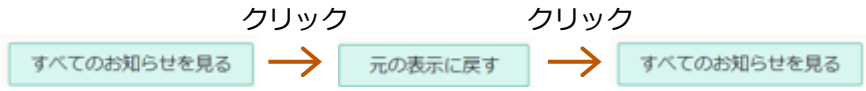


カテゴリー［引取］以外をお知らせ一覧から除外した場合の表示例を示します。



2 ［すべてのお知らせを見る］ボタン／［元の表示に戻す］ボタン

ボタンをクリックすると、お知らせ一覧の表示件数が最大10件に拡張されます。また、ボタン名が［元の表示に戻す］に変わります。この時のお知らせ一覧の表示については、3 の説明を参照してください。
［元の表示に戻す］ボタンをクリックすると、お知らせ一覧の表示件数が最大5件に戻り、ボタン名も［すべてのお知らせを見る］に戻ります。



2.4 基本的な使い方

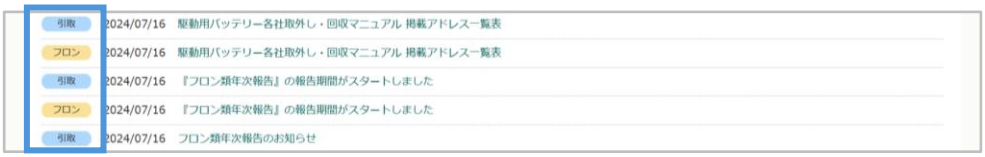
2.4.1 画面の見方とメニュー

画面説明



3 お知らせ一覧

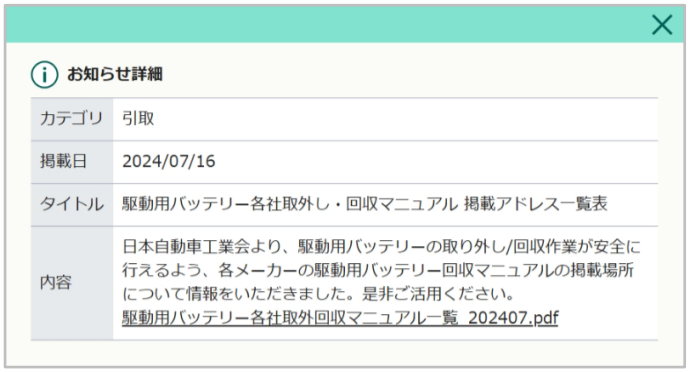
全てのユーザーに共通で通知された情報が表示されます。一覧の左側に、該当の情報がどのカテゴリー向けであるかが表示されます。



初期状態では、最大5件の情報が表示されます。［すべてのお知らせを見る］ボタンをクリックすると、表示件数が最大10件に拡張されます。
この時、一覧の上部に、通知された情報の総件数が表示されます。また、画面下にページナビゲーションが表示されます。ページナビゲーションでページを切り替えることで、10件目以降の情報を確認できます。



お知らせのリンクをクリックするとお知らせ詳細画面が表示されます。



2.4 基本的な使い方

2.4.1 画面の見方とメニュー

(5) コンテンツエリア

ナビゲーションエリアで選択した業務の画面が表示されます。

画面説明



1 業務の画面

ナビゲーションエリアでメニューを選択すると、対応する業務の画面が表示されます。例えば［未引渡車台一覧］をクリックすると、未引渡車台一覧画面が表示されます。

2.4 基本的な使い方

2.4.2 共通の画面項目

各画面に共通で表示される画面項目（ボタンやテキストボックス等）について説明します。

(1) 一覧で共通のボタン

各画面の一覧に共通で表示されるボタンについて説明します。

画面説明



1 更新アイコン

クリックすると一覧の最新情報が表示されます。

2.4 基本的な使い方

2.4.2 共通の画面項目

画面説明



2 フィルターアイコン

フィルターを使用することで、一覧表に表示されているデータの中から条件に一致する情報のみを絞り込んで表示できます。
フィルターアイコンをクリックするとフィルターが有効になります。もう一度クリックするとフィルターが無効になります。



フィルターの有効時は、一覧の最上部にフィルター行が表示されます。フィルター行に、絞り込みの条件を入力してください。

引渡報告日	引渡元事業者／事業所名	車台番号	型式	車名	フロン類車種クラス
検索	検索	検索	検索	検索	乗用車等
2024/08/09	有限会社 ○○○商会	ZZZZZZZZZ-1A000000	DBA-LA100F	スバル	乗用車等
2024/08/08	有限会社 ○○○商会	ZZZZZZZZZ-1A000001	EBD-DR16T	ニッサン	乗用車等
2024/08/11	有限会社 ○○○商会	ZZZZZZZZZ-1A000002	DBA-B21W	ニッサン	乗用車等

フィルターには次の２種類があります。

- テキスト検索フィルター



テキストボックスに文字列を入力するとその文字列を含むデータのみが表示されます。

- プルダウンリストフィルター



プルダウンリストで特定の値を選択するとその値と一致するデータのみが表示されます。

2.4 基本的な使い方

2.4.2 共通の画面項目

画面説明



3 チェックボックス全選択

クリックすると一覧に表示されたチェックボックスが全てチェックされます。もう一度クリックするとチェックボックスのチェックが全て解除されます。

4 ソートボタン

一覧のヘッダー部分にマウスを合わせると表示されます。クリックすると該当列の値を基準にして一覧が並べ替えられます。クリックする度に、昇順と降順が切り替わります。



2.4 基本的な使い方

2.4.2 共通の画面項目

(2) テキストボックス



テキストボックスに「外字」は入力できません。株式会社、有限会社等を略字で入力する際は、全て全角文字で入力してください。

- 入力できない外字例：㈱㈲
- テキストボックスへの入力例：（株）（有）

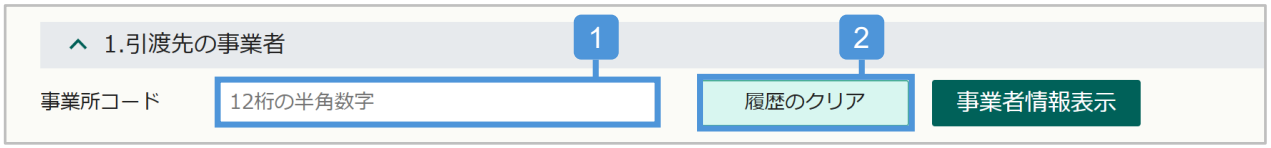
2.4 基本的な使い方

2.4.2 共通の画面項目

(3) ［事業所コード］の入力履歴機能

移動報告を実施する各画面で［事業所コード］を入力する場合、直接入力することもできますが、過去に入力した履歴から選択することもできます。履歴を利用することで、同じ内容を繰り返し入力する手間が省けます。

画面説明



1 事業所コード

次のいずれかの方法で入力できます。

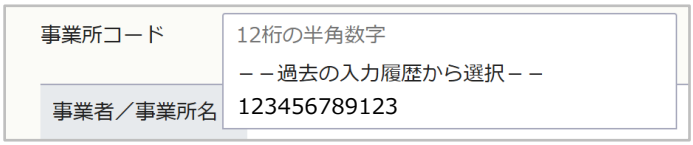
- 直接入力する

  コードを直接入力します。一度入力したコードは履歴として保存されます。



- 履歴から選択する

  過去に入力したコードの履歴から選択します。



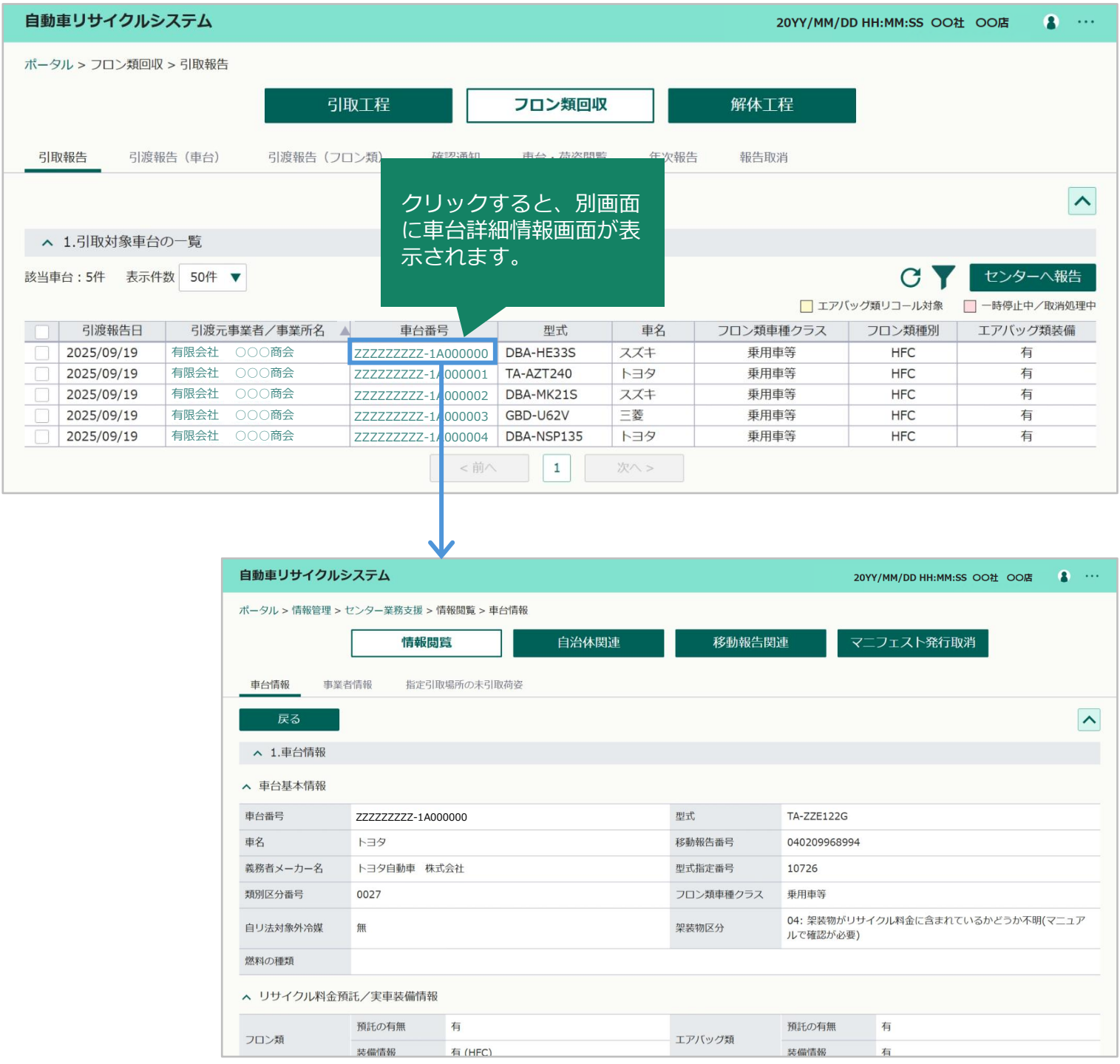
2 ［履歴のクリア］ボタン

クリックすると事業所コードの履歴が全て消去されます。

2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

車台を一覧表示している場合、車台番号のリンクをクリックすると該当車台の車台詳細情報画面が表示されます。
車台詳細情報画面では、使用済自動車のリサイクル料金の預託の有無やエアバッグ類装備の有無および装備個数等、該当車台の詳細情報を確認できます。

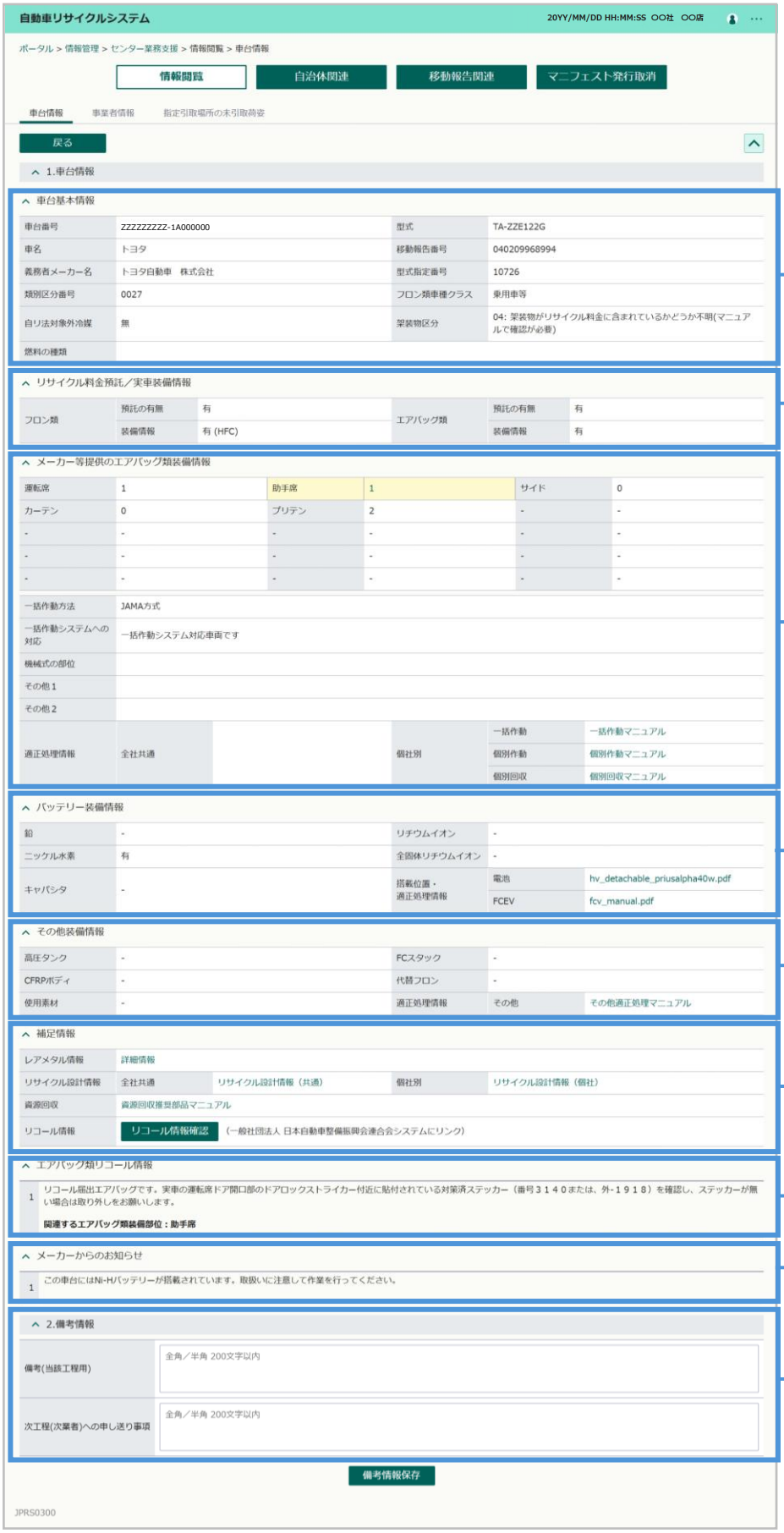


車台詳細情報画面の全体像と、表示内容の詳細について次ページ以降で説明します。

2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

車台詳細情報画面の全体像



(1) 車台基本情報

(2) リサイクル料金預託／フロン類、エアバッグ類の実車装備情報

(3) メーカー等提供のエアバッグ類装備情報

(4) バッテリー装備情報

(5) その他装備情報

(6) 補足情報

(7) エアバッグ類リコール情報

(8) メーカーからのお知らせ

(9) 備考情報

2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(1) 車台基本情報

車台に関する基本情報として車台番号、型式、車名等が表示されます。

画面説明


車台基本情報

車台番号	ZZZZZZZZZ-1A000000	型式	ABA-HM4
車名	ホンダ	移動報告番号	091028374500
義務者メーカー名	本田技研工業　株式会社	型式指定番号	12249
類別区分番号	0006	フロン類車種クラス	乗用車等
自リ法対象外冷媒	無	架装物区分	01: 架装物はリサイクル料金に含まれる
燃料の種類			

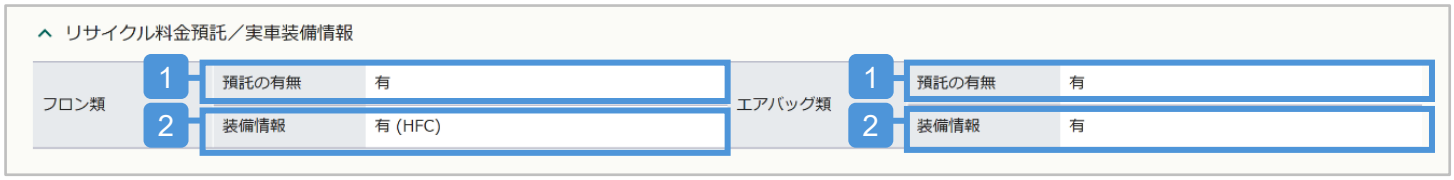
- ［移動報告番号］はリサイクル券番号と同じものです。
  リサイクル券番号は4桁ごとに「-」が表示されますが、［移動報告番号］は「-」が表示されません。
  リサイクル券番号　：XXXX-XXXX-XXXX
  移動報告番号　　：XXXXXXXXXXXX
- ［義務者メーカー名］には、画面表示時点での最新の義務者メーカー名が表示されます。
- ［フロン類車種クラス］には、使用済自動車のフロン類車種クラスが表示されます。
- ［自リ法対象外冷媒］には、自リ法対象外冷媒エアコンの装備状況の有無が表示されます。
- ［架装物区分］には、架装物に関する区分と区分情報が表示されます。
  この項目に表示される値は次のとおりです。
  なお、架装物の判別については「架装物判別ガイドライン」を参照ください。
  01：架装物はリサイクル料金に含まれる
  02：架装物の一部はリサイクル料金に含まれる（マニュアルで確認が必要）
  03：架装物はリサイクル料金に含まれない
  04：架装物がリサイクル料金に含まれているかどうか不明（マニュアルで確認が必要）

2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(2) リサイクル料金預託／フロン類、エアバッグ類実車装備情報

画面説明



1 預託の有無

フロン類、エアバッグ類のリサイクル料金の預託の有無が表示されます。

2 装備情報

引取業者が電子マニフェストを発行する際に入力した車台の装備情報が表示されます。

注意

フロン類・エアバッグ類の有無や種別は、引取業者が必ず実車で確認して入力します。
この画面の情報が実車の装備と異なる場合は、引取業者による修正が必要です。

2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(3) メーカー等提供のエアバッグ類装備情報

画面説明



1 装備の個数

エアバッグ類の設置場所（運転席、助手席、カーテン等）ごとの装備個数が表示されます。

- 車台ごとに装備が異なるため、エアバッグ類の装備状況を必ず実車で確認してください。

2 エアバッグ類の詳細情報

エアバッグ類の詳細情報が表示されます。

2.4 基本的な使い方

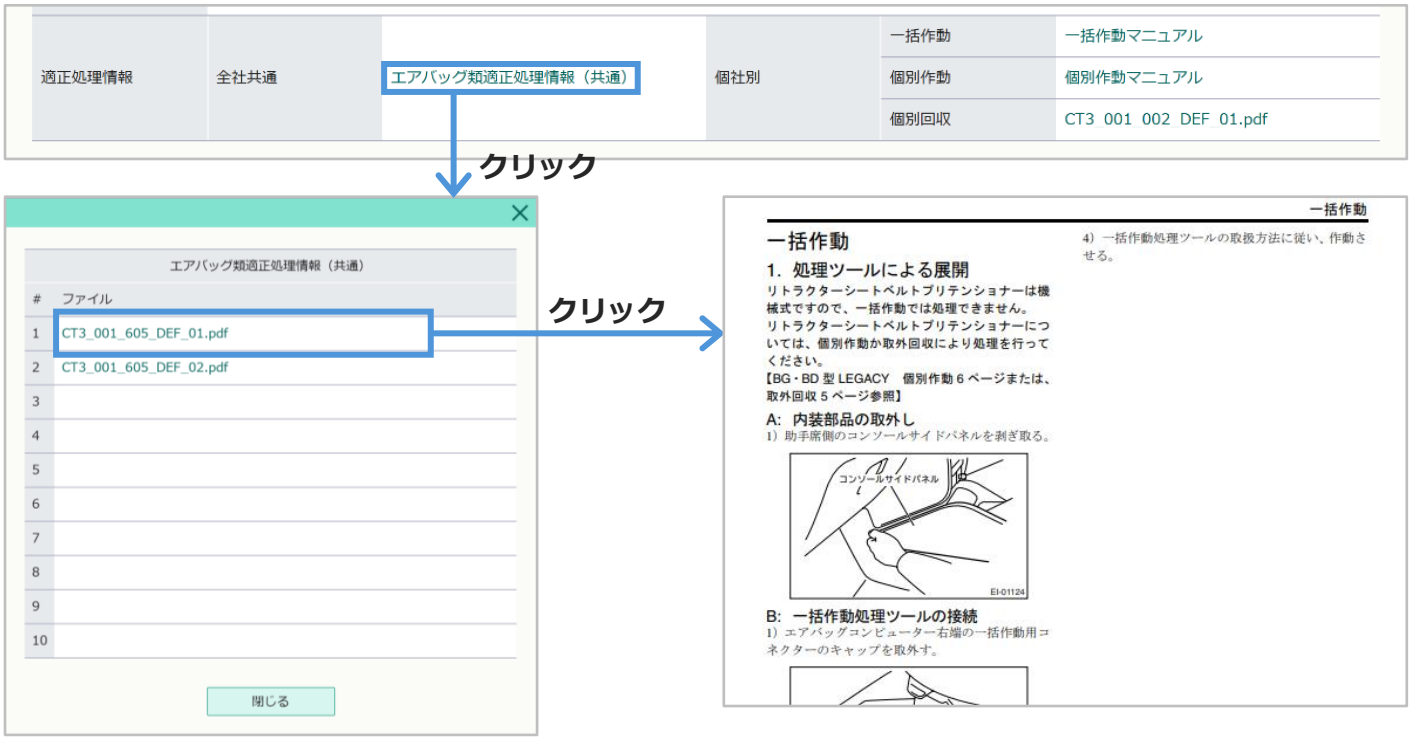
2.4.3 車台詳細情報の確認

画面説明



3 エアバッグ類の適正処理情報

車台に装備されたエアバッグ類の適正処理情報のファイル名が表示されます。ファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。
一つの項目に複数のファイルが存在する場合は、ファイル名ではなくリンク文字列が表示されます。リンク文字列をクリックするとファイル名の一覧が表示されたポップアップ画面が表示されます。表示されたファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。

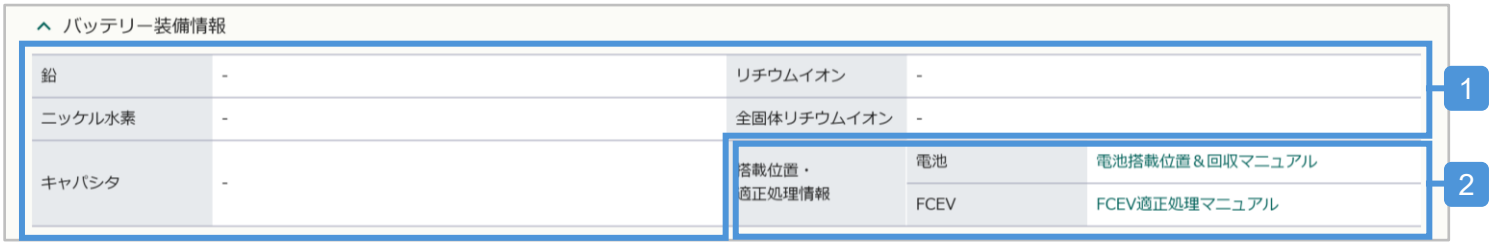


2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(4) バッテリー装備情報

画面説明

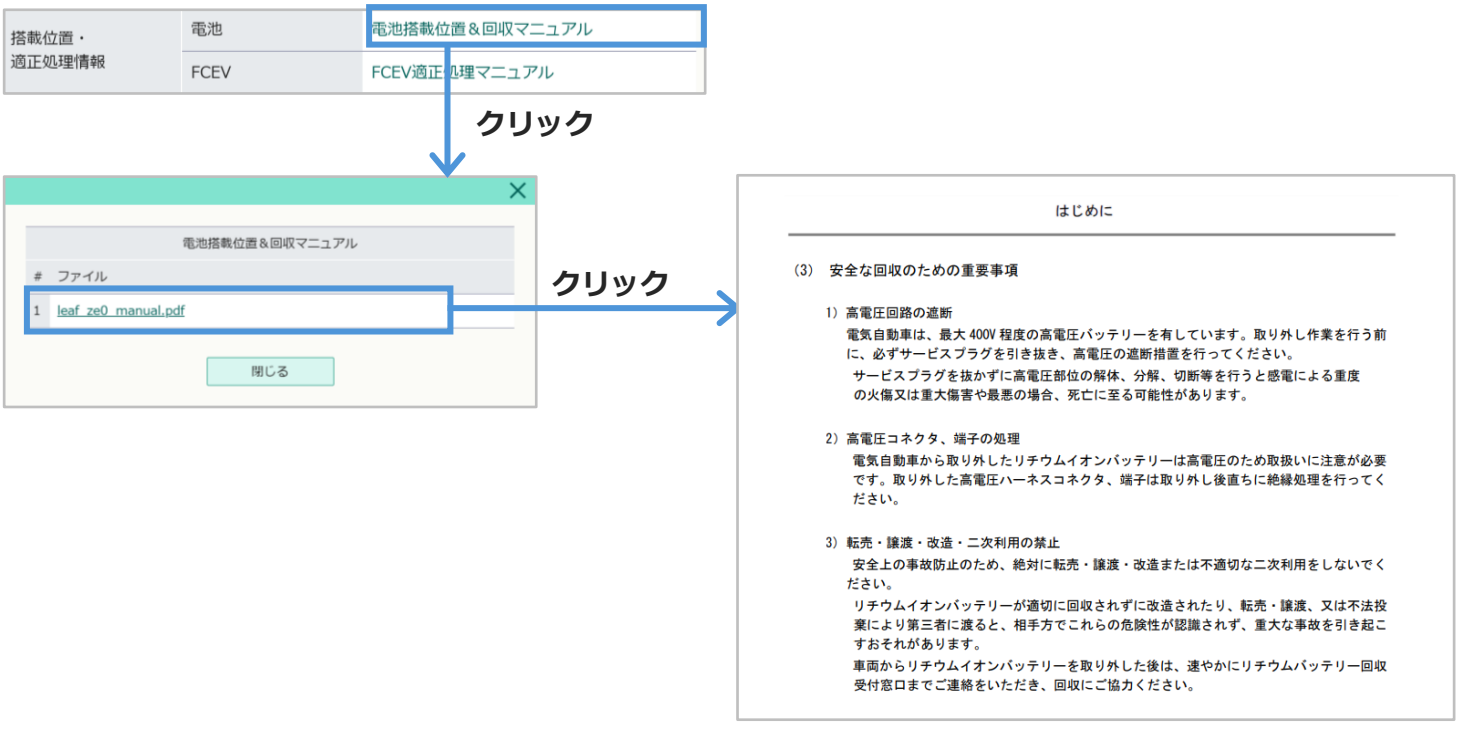


1 バッテリー装備の有無

バッテリー装備の有無が表示されます。

2 搭載位置・適正処理情報

車台に装備されたバッテリーの搭載位置および適正処理情報が記載されたファイルの名称が表示されます。
ファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。
一つの項目に複数のファイルが存在する場合は、ファイル名ではなくリンク文字列が表示されます。リンク文字列をクリックするとファイル名の一覧が表示されたポップアップ画面が表示されます。表示されたファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。

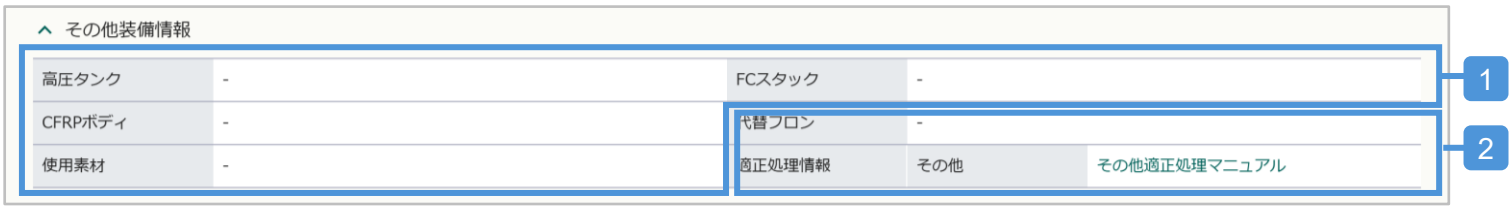


2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(5) その他装備情報

画面説明

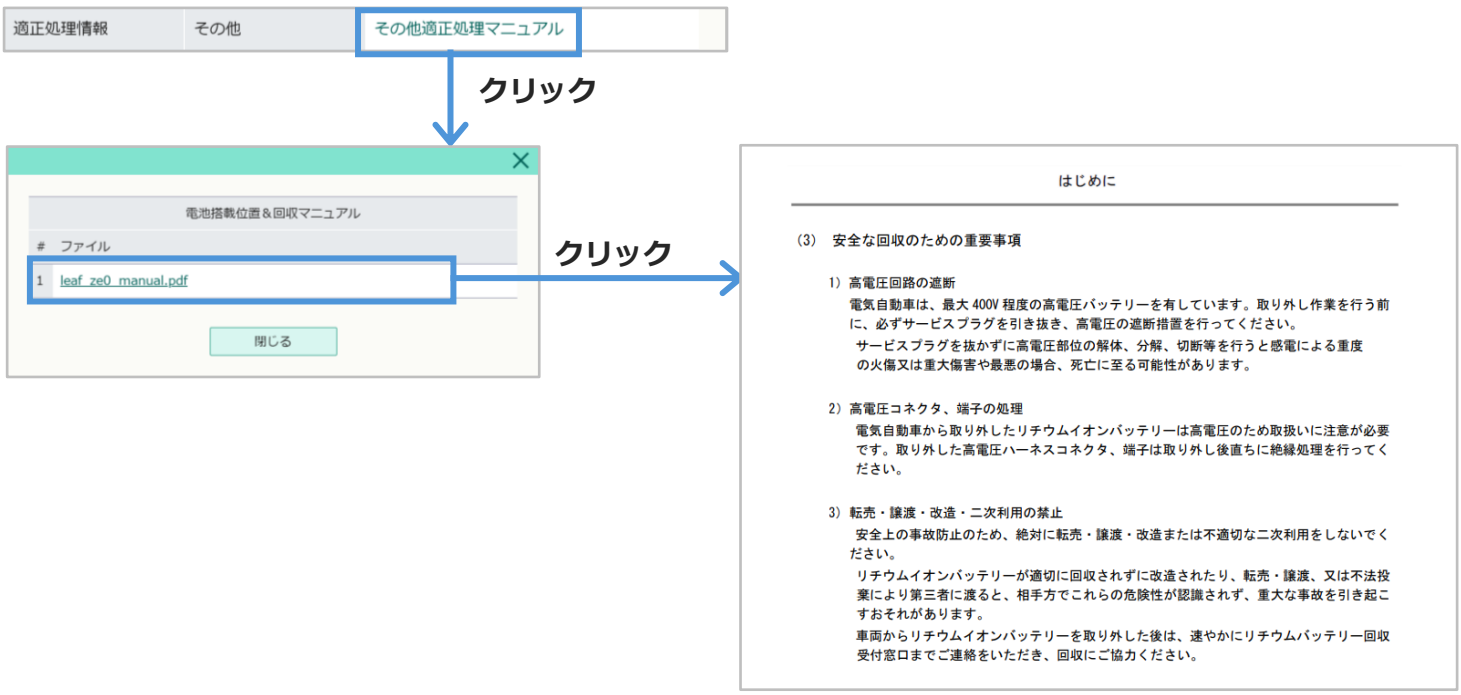


1 その他装備情報の部位別の有無

その他装備情報の部位別の有無が表示されます。

2 搭載位置・適正処理情報

車台に装備されたその他装備情報の搭載位置および適正処理情報が記載されたファイルの名称が表示されます。ファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。
一つの項目に複数のファイルが存在する場合は、ファイル名ではなくリンク文字列が表示されます。リンク文字列をクリックするとファイル名の一覧が表示されたポップアップ画面が表示されます。表示されたファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。

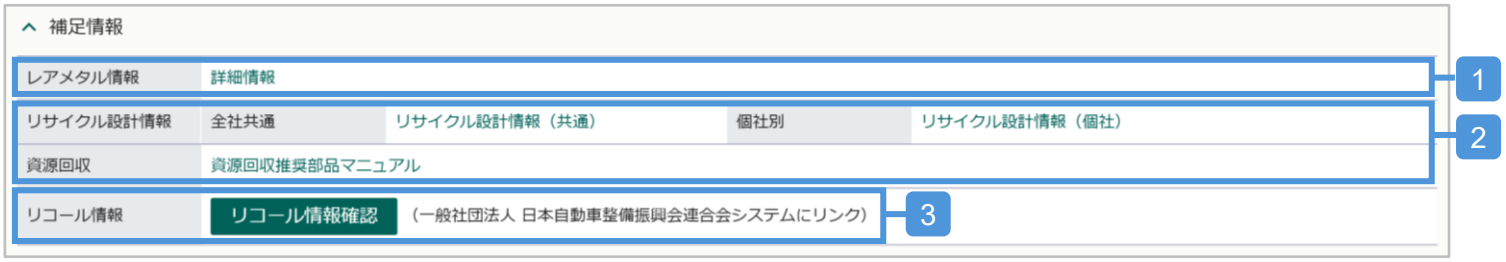


2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(6) 補足情報

画面説明

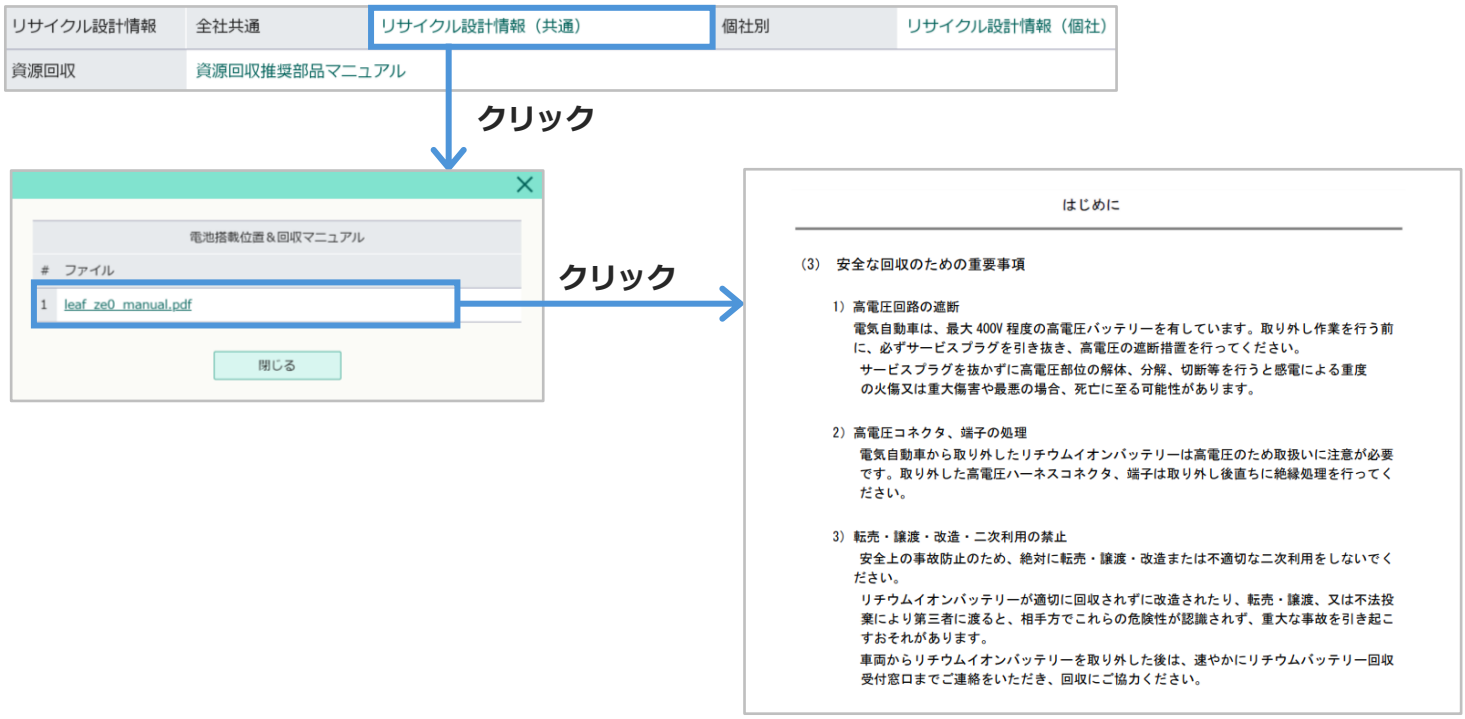


1 レアメタル情報

レアメタル情報のファイルへのリンクが表示されます。

2 リサイクル設計情報、樹脂情報

リサイクル設計情報および樹脂情報が記載されたファイルの名称が表示されます。ファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。
一つの項目に複数のファイルが存在する場合は、ファイル名ではなくリンク文字列が表示されます。リンク文字列をクリックするとファイル名の一覧が表示されたポップアップ画面が表示されます。表示されたファイル名をクリックすると該当のファイルが表示されます。



3 リコール情報

［日本自動車整備振興会連合会］ボタンをクリックすると、一般社団法人日本自動車整備振興会連合会のリコール情報検索画面（外部サイト）が表示されます。

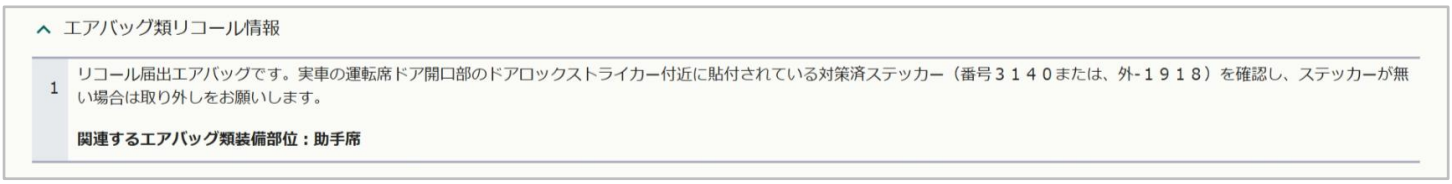
2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(7) エアバッグ類リコール情報

エアバッグ類のリコールに関連する情報が表示されます。この項目は、情報が存在しない場合は表示されません。

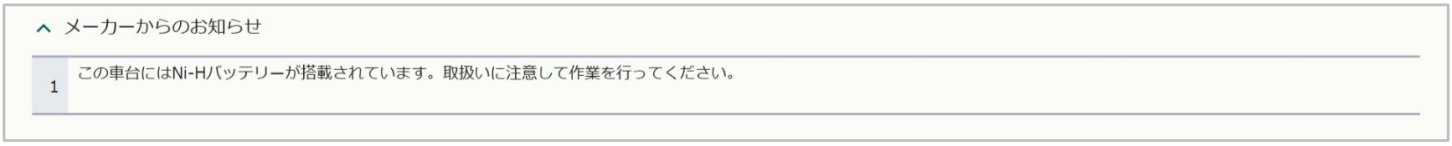
画面説明



(8) メーカーからのお知らせ

メーカーからのお知らせが表示されます。この項目は、情報が存在しない場合は表示されません。

画面説明



2.4 基本的な使い方

2.4.3 車台詳細情報の確認

(9) 備考情報

該当車台に関する情報を前後の事業者間で共有できる便利機能です。
前工程からの連絡事項の表示と、自社内の必要事項、および次工程（次業者）への申し送り事項を入力、保存できます。

画面説明



1 前工程（前業者）からの連絡事項

当該車台に関する前工程（前業者）からの連絡事項が表示されます。この欄は自社では入力できません。

2 備考（当該工程用）

当該工程での備考情報を入力して保存できます。引取報告時等で入力済みの場合はその情報が表示されます。
なお、外字（髙、吉、㐂など）は入力できません。

3 次工程（次業者）への申し送り事項

次工程への申し送り事項を入力して保存できます。引渡報告時等で入力済みの場合はその情報が表示されます。

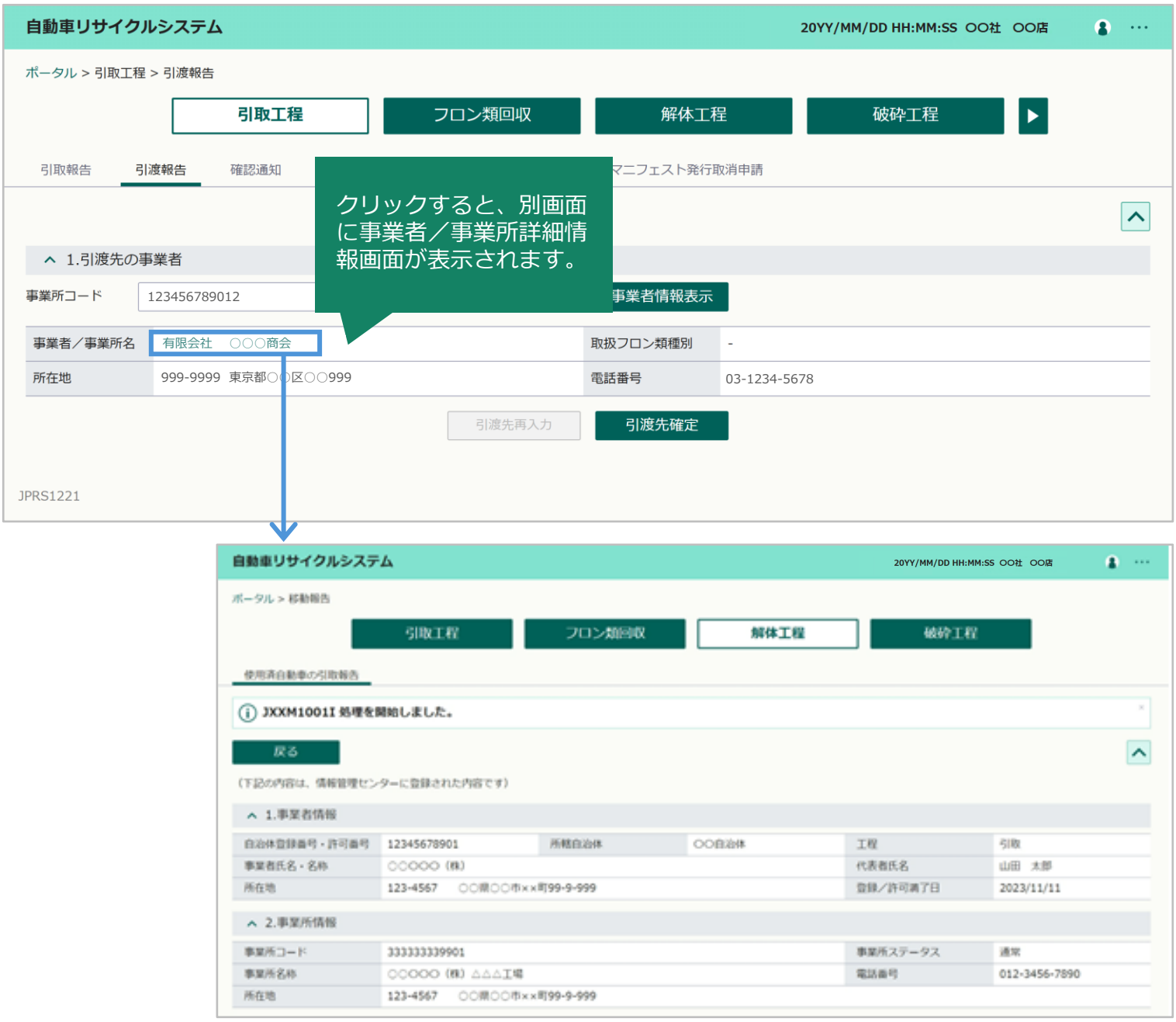
4 ［備考情報保存］ボタン

クリックすると［備考情報］に入力した情報が保存されます。［備考情報保存］ボタンをクリックする前に画面上部の［戻る］ボタンをクリックした場合、入力した情報は保存されません。

2.4 基本的な使い方

2.4.4 事業者・事業所情報の確認

画面に表示されている事業者／事業所名のリンクをクリックすると、電子マニフェストシステムに登録された事業者、事業所の詳細情報が表示されます。



事業者／事業所詳細情報画面について、次ページ以降で説明します。

2.4 基本的な使い方

2.4.4 事業者・事業所情報の確認

事業者／事業所詳細情報画面の全体像



1 事業者情報

［事業者／事業所名］でクリックした事業者の情報が表示されます。

画面説明

1.事業者情報					
自治体登録／許可番号	20153000081	所轄自治体	新潟県	作業実施工程	解体
事業者氏名・名称	有限会社　○○○商会			代表者氏名	山田太郎
所在地	999-9999　東京都○○区○○999			登録／許可満了日	2024/07/01

2 事業所情報

［事業者／事業所名］でクリックした事業所の情報が表示されます。

画面説明

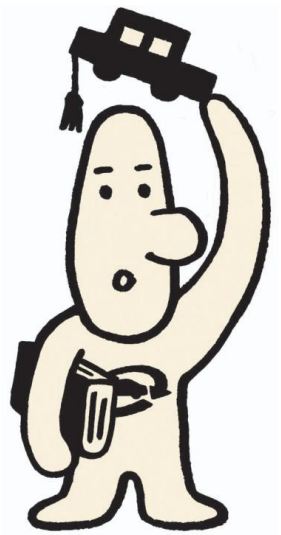
2.事業所情報			
事業所コード	123456789012	事業所ステータス	通常
事業所名称	有限会社　○○○商会	電話番号	03-1234-5678
所在地	999-9999　東京都○○区○○999		

2.5 注意事項

自動車リサイクルシステムを使用するうえでの注意事項を次の表に示します。

#	注意事項
1	最終車検年月日から20年経過し、自リ法第98条の「20年時効」条文が適用される車台はシステム上に表示されなくなるため、再表示する場合は継続利用申請が必要です。

3 事業者・事業所情報の確認・変更



目次へ戻る

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

登録した事業者情報や事業所情報を変更する方法を説明します。

注意

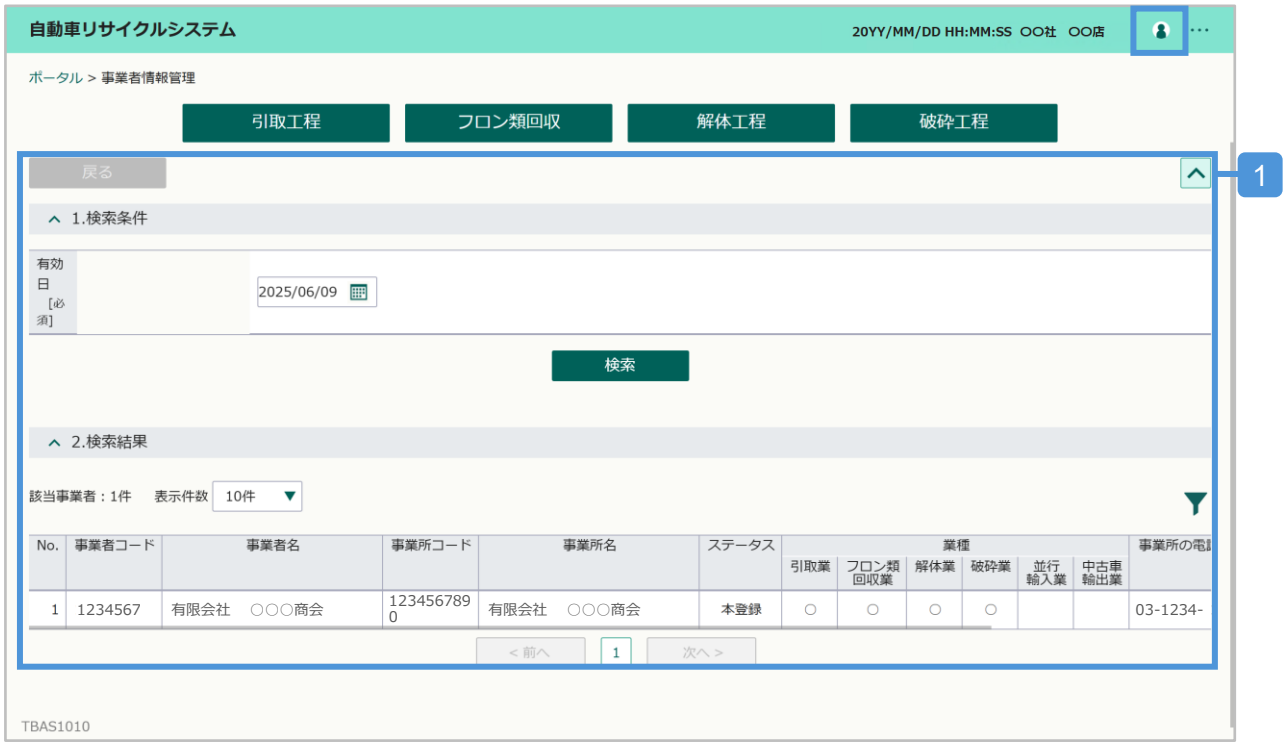
- 変更申請された事業者・事業所情報は自動車リサイクルシステムに即時反映されます。
- 引取業、フロン類回収業、解体業、破砕業の場合、自治体から交付された登録通知書や許可証をもとに内容を変更するとともにファイルを添付する必要があります。以下の項目が含まれるときは、自動車リサイクルコンタクトセンターで変更内容を確認した後に、情報が変更となります。

  項目：［事業者名］［事業者の代表者名］［事業者の所在地］［事業所名］［事業所の所在地］［業種］［自治体登録・許可番号］［自治体登録・許可期限］および引取業の口座情報
- 中古車輸出業の口座情報の変更は、自動車リサイクルコンタクトセンターで変更内容を確認した後に、情報が変更となります。

画面の表示方法

ポータル画面の右上のユーザーアイコンをクリックして、［事業者情報管理］をクリックすると、登録事業者一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	登録事業者一覧	検索条件に該当する登録事業者を一覧表示するエリア

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

操作説明

1 事業者情報・事業所情報を変更する行の［確認／修正］ボタンをクリックします。

事業者情報閲覧画面が表示されます。

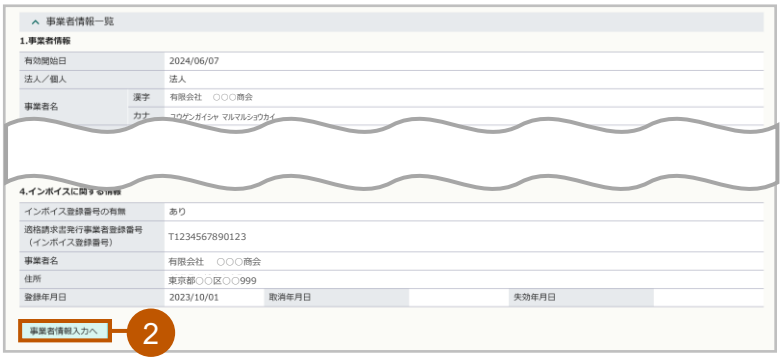


2 変更する情報に応じたボタンをクリックします。



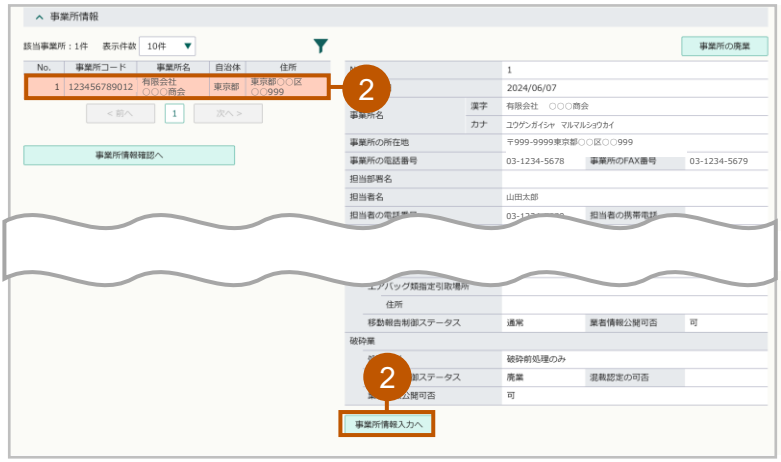
- 事業者情報を変更する場合

  ［事業者情報入力へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.1　事業者情報の変更」を参照してください。



- 事業所情報を変更する場合

  編集する事業所を選択して［事業所情報入力へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.2 (2)　事業所情報の修正」を参照してください。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

操作説明

- 事業所情報を追加する場合

  ［事業所情報確認へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.2 (1)　事業所情報の追加」を参照してください。



- 登録通知書・許可証に基づき情報を変更した場合［「登録通知書・許可証」の添付へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.3　登録通知書・許可証の添付」を参照してください。



- 口座情報を変更する場合

  ［口座情報入力へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.4　口座情報の変更」を参照してください。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.1 事業者情報の変更

登録した事業者情報を変更する方法を説明します。

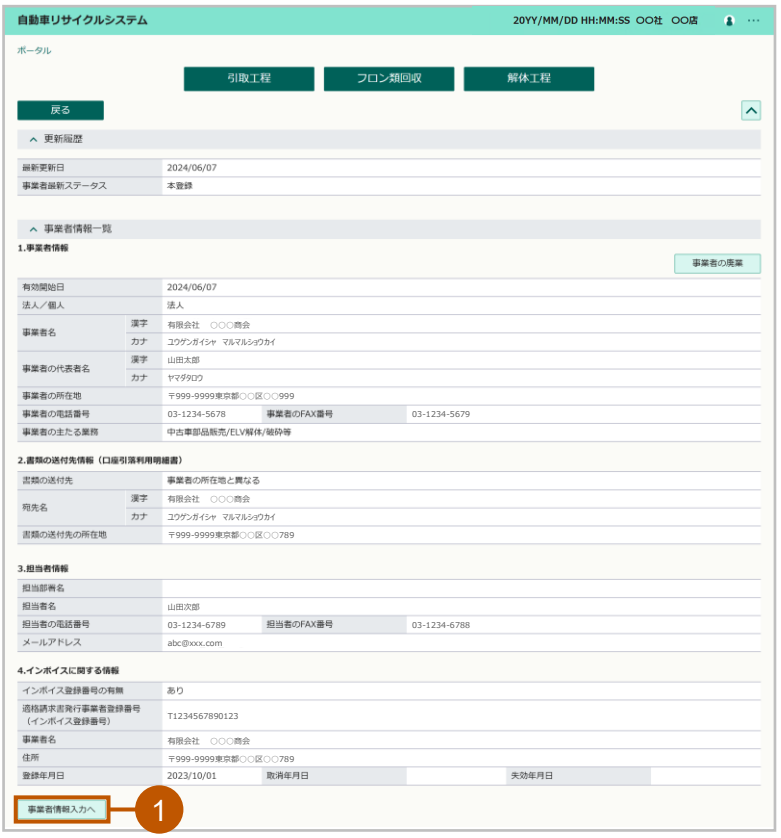
ポイント

事業者情報の変更は事業者情報閲覧画面から実施します。事業者情報閲覧画面の表示方法は「3.1　事業者・事業所情報の確認・変更」を参照してください。

操作説明

1 **事業者情報閲覧画面で［事業者情報入力へ］ボタンをクリックします。**

事業者情報入力画面が表示されます。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.1 事業者情報の変更

操作説明

2 必要に応じて［1.事業者情報入力項目］を変更します。

- ［法人／個人］
  事業者が法人か個人かを選択します。選択した内容によって、表示される入力項目が変わります。

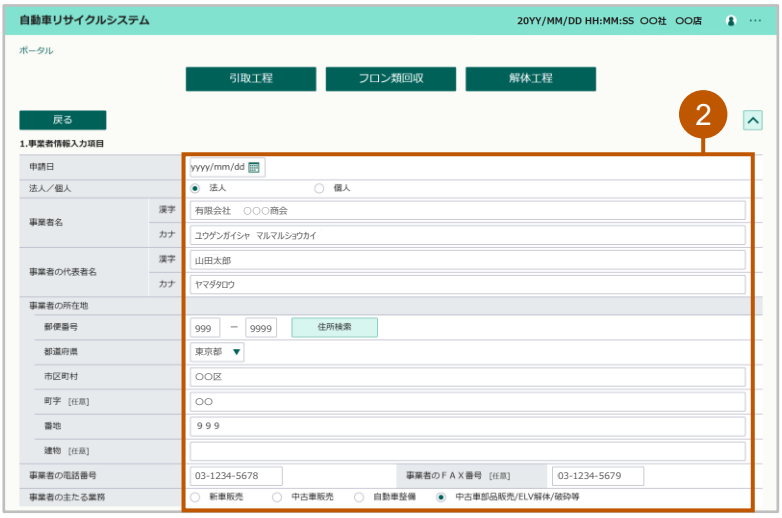
［法人］を選択した場合

- ［事業者名］
  事業者名の漢字およびカナを入力します。［法人／個人］で［法人］を選択した場合のみ表示されます。
- ［事業者の代表者名］
  事業者名の代表者名の漢字およびカナを入力します。
- ［事業者の所在地］
  事業者の所在地を入力します。
- ［事業者の電話番号］
  事業者の電話番号を入力します。
- ［事業者の主たる業務］
  事業者の主たる業務を選択します。

［個人］を選択した場合

［事業者名］が表示されません。それ以外の項目は［法人］と同じです。

［法人］を選択した場合



［個人］を選択した場合



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.1 事業者情報の変更

操作説明

3 必要に応じて［2.書類の送付先情報入力項目］の情報を変更します。



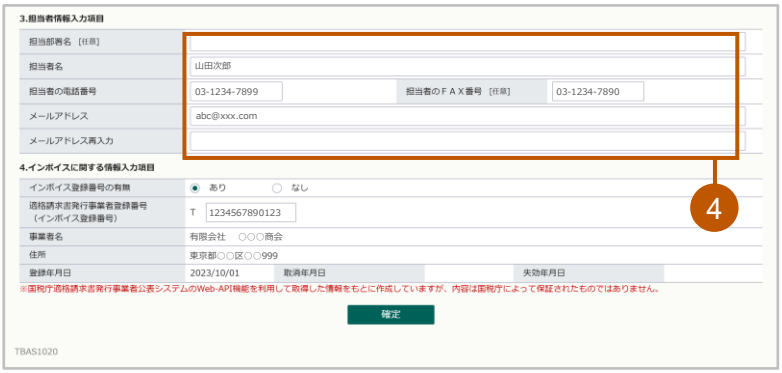
- 事業者の所在地と書類の送付先が同じ場合

  ［上記の所在地と異なる場合はチェックして記入］をチェックしていない状態にしてください。

- 事業者の所在地と書類の送付先が異なる場合

  ［上記の所在地と異なる場合はチェックして記入］をチェックして、情報を入力してください。

4 必要に応じて［3.担当者情報入力項目］の情報を変更します。



5 必要に応じて［4.インボイスに関する情報入力項目］を変更します。

インボイス番号がある場合は［インボイス登録番号の有無］の［あり］を選択して、インボイス登録番号を入力してください。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.1 事業者情報の変更

操作説明

6 **［確定］ボタンをクリックします。**

事業者情報閲覧画面が、事業者情報が更新された状態で表示されます。



7 **［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。**



ポイント

事業者情報のみを変更する場合は、このタイミングで変更理由を入力します。続けて事業所情報等他の変更を行う場合は ❼～❾は実施せず、編集する事業所を選択して［事業所情報入力へ］ボタンをクリックします。以降の操作は「3.1.2 (2)　事業所情報の修正」を参照してください。

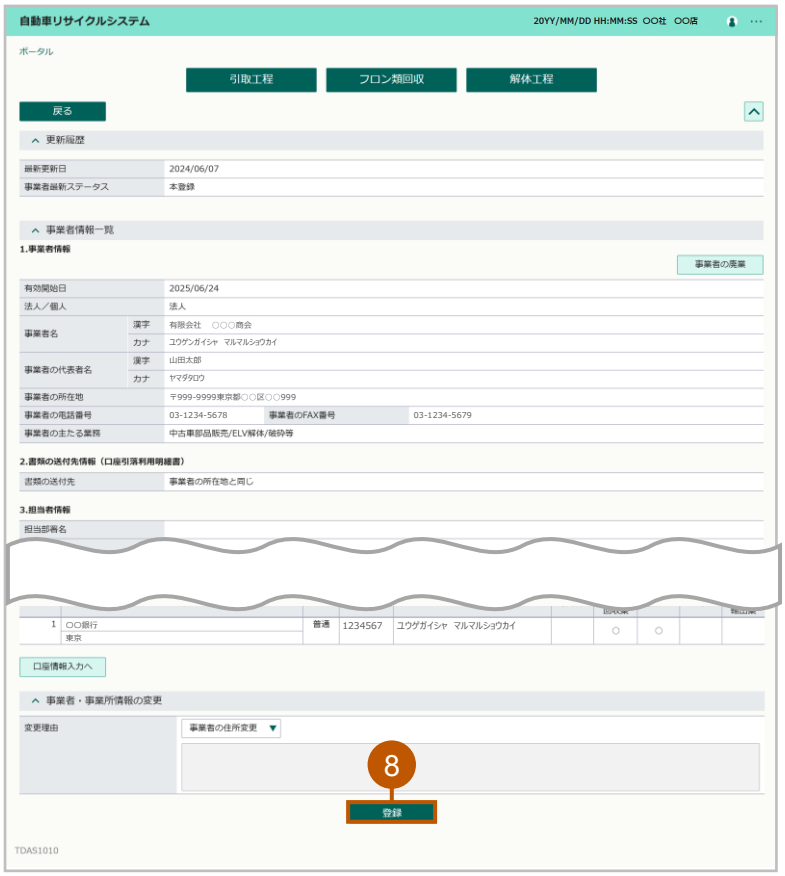
3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.1 事業者情報の変更

操作説明

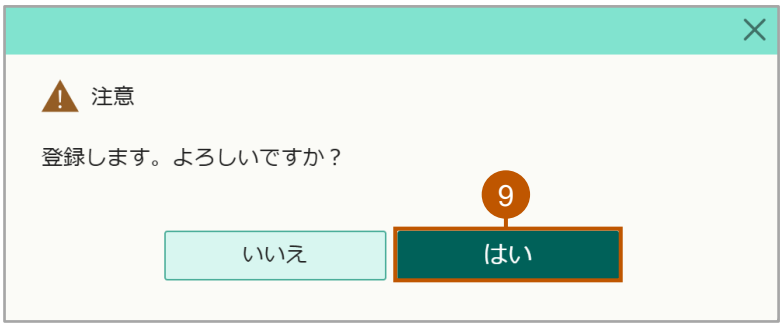
8 **［登録］ボタンをクリックします。**

登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



9 **［はい］ボタンをクリックします。**

登録事業者一覧画面が表示され、事業者情報の変更登録が完了します。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

登録した事業所情報は追加、修正等変更が可能です。

ポイント

事業所情報の変更は事業者情報閲覧画面から実施します。事業者情報閲覧画面の表示方法は「3.1　事業者・事業所情報の確認・変更」を参照してください。

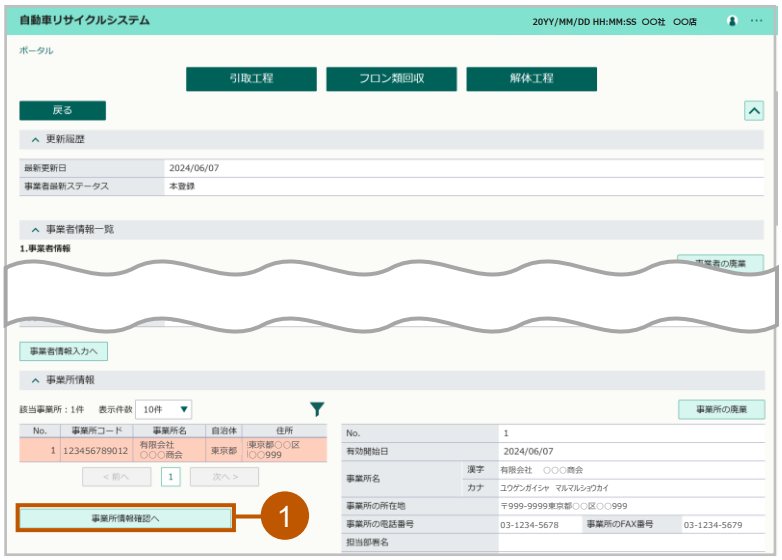
(1) 事業所情報の追加

事業所情報を追加する方法を説明します。

操作説明

1 **事業者情報閲覧画面で［事業所情報確認へ］ボタンをクリックします。**

事業所情報確認画面が表示されます。



2 **［事業所の追加］ボタンをクリックします。**

事業所情報入力画面が表示されます。



目次へ戻る

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

3 事業所情報を入力します。

事業者が法人か個人かによって表示される入力項目が変わります。

事業者が法人の場合

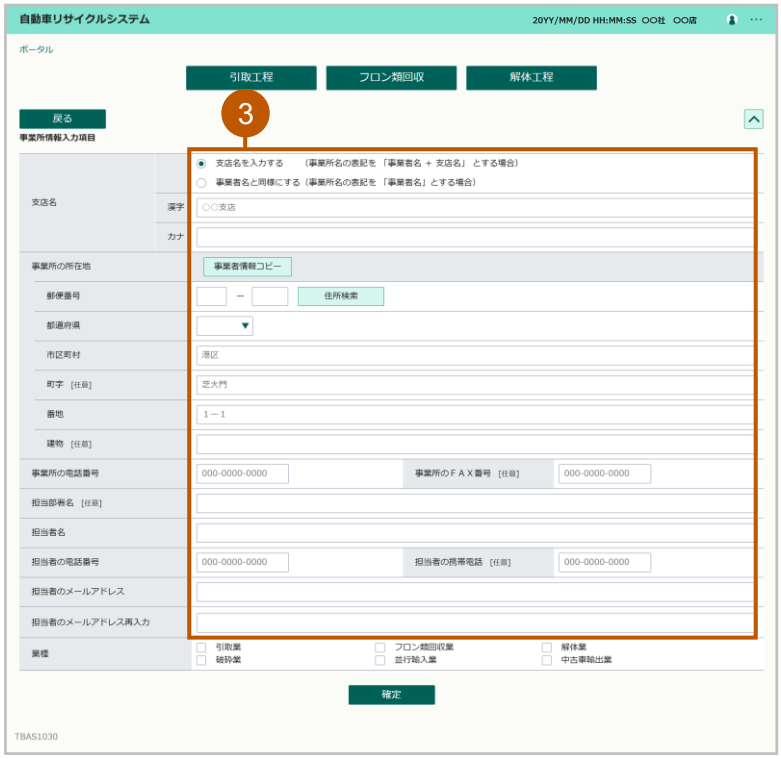
- ［支店名］
  支店名の漢字およびカナを入力します。
  支店名が事業者名と同じ場合は、［支店名］の［事業者名と同様にする（事業所名の表記を「事業者名」とする場合）］を選択します。
- ［事業所の所在地］
  事業所の所在地を入力します。
- ［事業所の電話番号］
  事業所の電話番号を入力します。
- ［担当者名］
  担当者名を入力します。
- ［担当者の電話番号］
  担当者の電話番号を入力します。
- ［担当者のメールアドレス］、［担当者のメールアドレス再入力］
  担当者のメールアドレスを入力します。

事業者が個人の場合

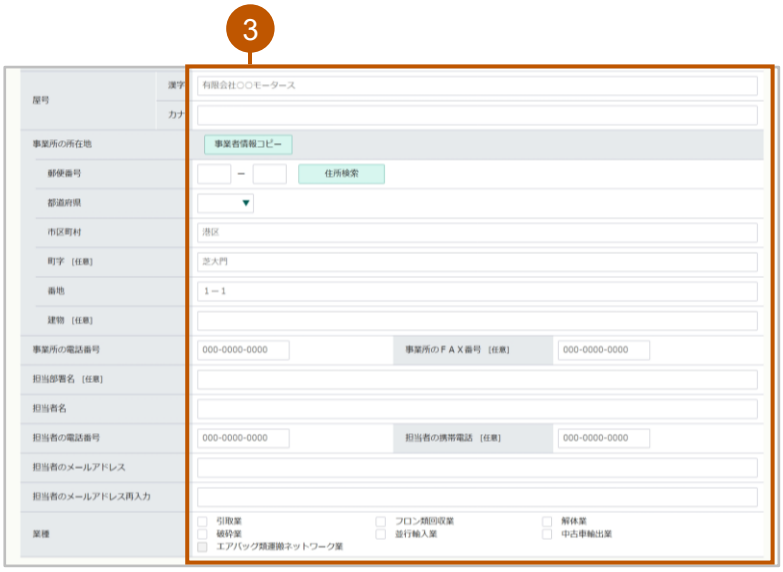
［支店名］の代わりに［屋号］が表示されます。それ以外の項目は法人の場合と同様です。

- ［屋号］
  屋号の漢字およびカナを入力します。

事業者が法人の場合



事業者が個人の場合



ポイント

- ［事業者情報コピー］ボタンをクリックすると、事業者の所在地の情報が入力されます。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

4 ［業種］の［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］、［並行輸入業］、［中古車輸出業］から該当する業種をチェックします。



［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］を選択した場合、それぞれの業種に応じた入力項目が表示されます。

ポイント

［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］のいずれかと、［並行輸入業］または［中古車輸出業］は同時に選択できません。これらの事業を一つの事業所に登録したい場合は、2回に分けて登録してください。

例えば、一つの事業所に［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］と［並行輸入業］を登録する場合は、次のように2回に分けて登録します。

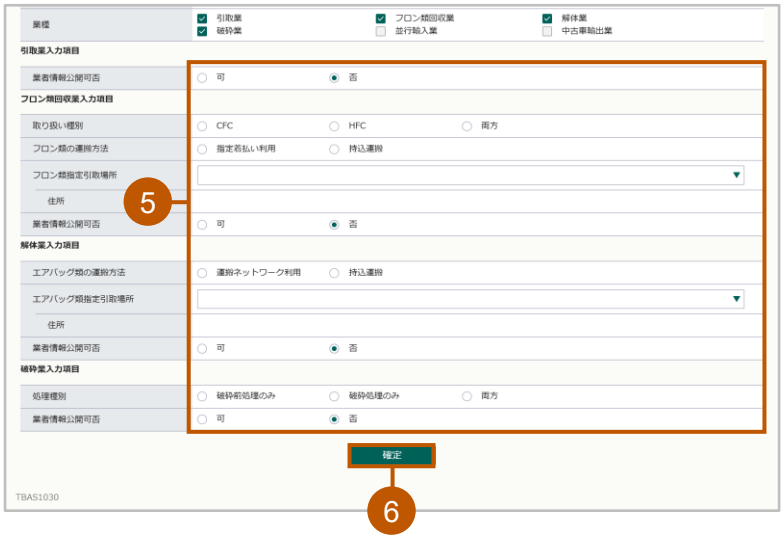
- 1回目の登録
  - 事業所情報入力画面で、［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］を選択して［確定］ボタンをクリックします（手順❸～❻）。
  - 事業所情閲覧認画面で［事業所情報確認へ］ボタンをクリック後、事業所情報確認画面で［事業所の追加］ボタンをクリックします（手順❶～❷）。
- 2回目の登録
  - 事業所情報入力画面で、1回目と同じ事業所名と住所を入力して、［並行輸入業］を選択して［確定］ボタンをクリックします（手順❸～❻）。
  - 事業者情報閲覧画面で［登録］ボタンをクリックします（手順❼）。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

5 （手順❹の［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］を選択した場合のみ）
各業種の入力項目を入力します。



6 **［確定］ボタンをクリックします。**
登録事業所一覧画面が、事業所情報が更新された状態で表示されます。

ポイント

❻を実施した後までは登録事業所一覧画面の［削除］ボタンをクリックすることで一覧に追加した事業所情報を削除できます。

なお、❼以降の手順を実施すると削除できなくりますのでご注意ください。

7 表示された情報に問題がない場合は、
［確定］ボタンをクリックします。
添付書類一覧画面が表示されます。

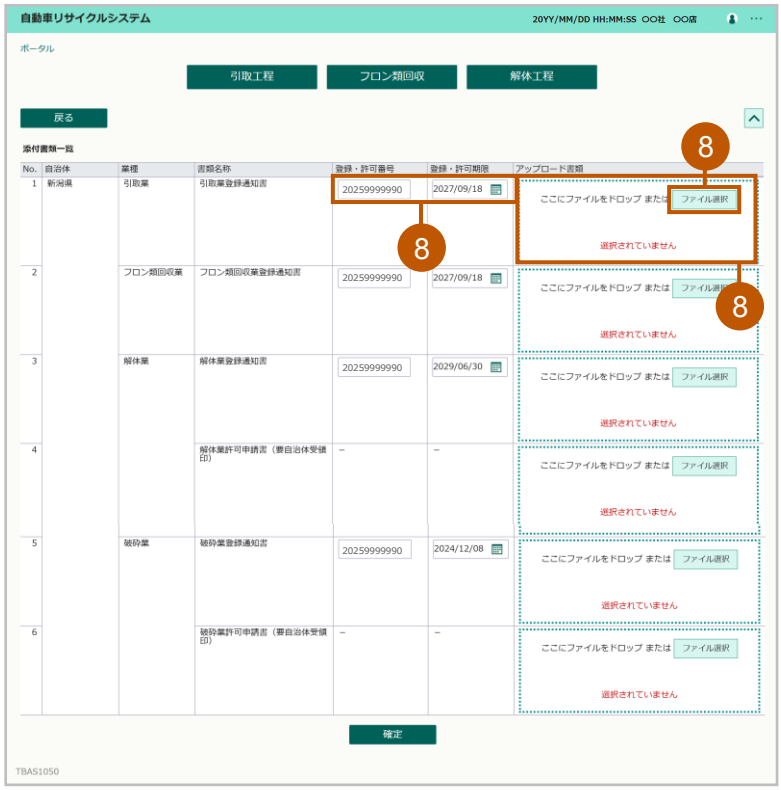


3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

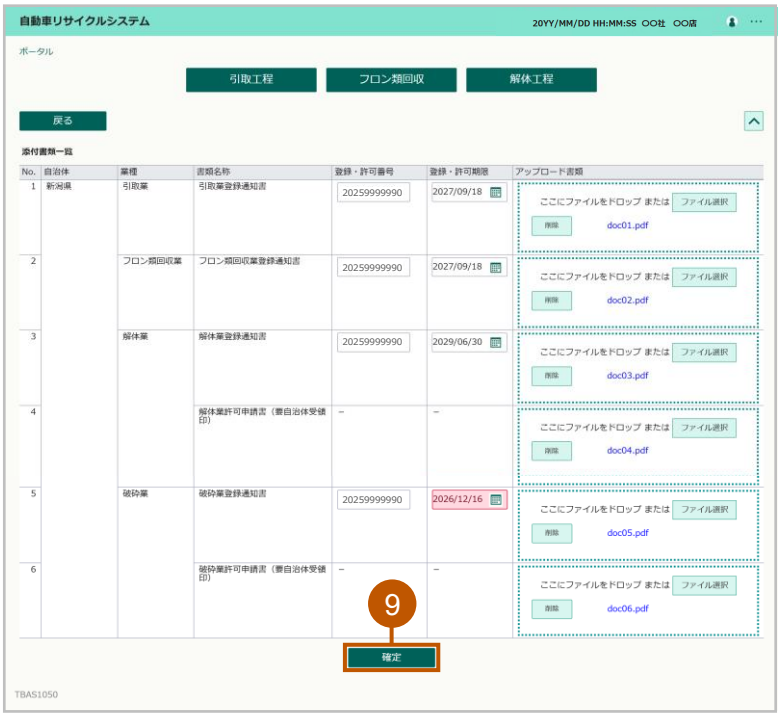
3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

8 **（引取業、フロン類回収業、解体業、破砕業のみ入力）**
事業所の管轄自治体と業種を基に、必要書類が一覧で表示されるので、［登録・許可番号］、［登録・許可期限］を入力し、［ファイル選択］ボタンをクリックするか［ここにファイルをドロップまたはファイル選択］の枠にファイルをドラッグ&ドロップして、必要な書類を添付（アップロード）します。



9 **［確定］ボタンをクリックします。**
口座情報一覧画面が表示されます。



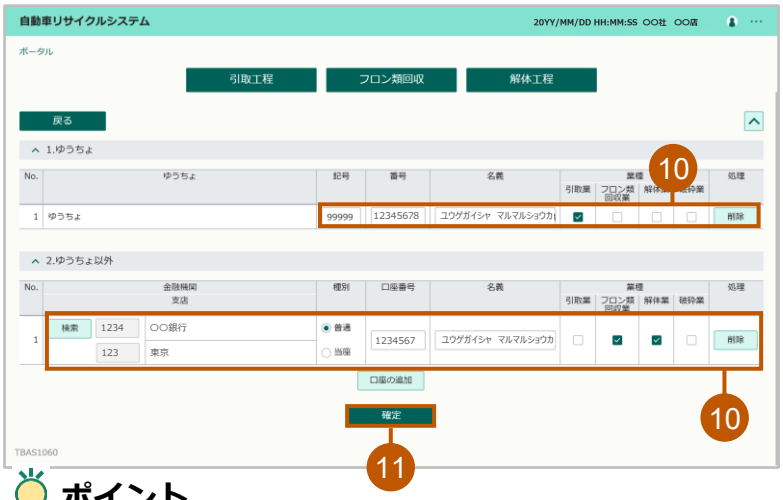
3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

10 口座情報を入力します。また、その口座をどの業種で使用するかを選択します。

入力項目は［ゆうちょ］と［ゆうちょ以外］で異なります。



11 ［確認］ボタンをクリックします。

事業者情報一覧画面が表示されます。

ポイント

口座情報入力の詳細については、「3.1.4　口座情報の変更」を参照してください。

12 ［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。



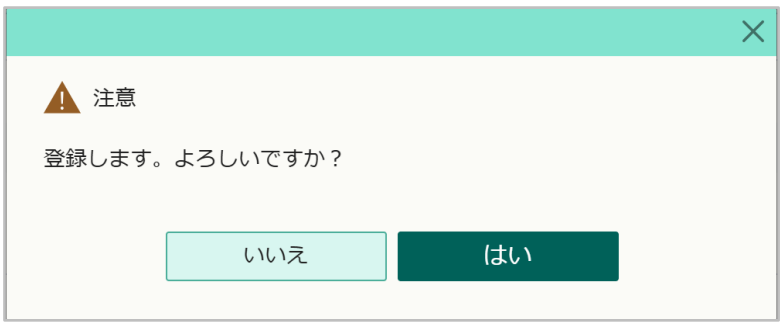
13 ［登録］ボタンをクリックします。

登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



14 ［はい］ボタンをクリックします。

登録事業者一覧画面が表示され、事業所情報の追加登録が完了します。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

(2) 事業所情報の修正

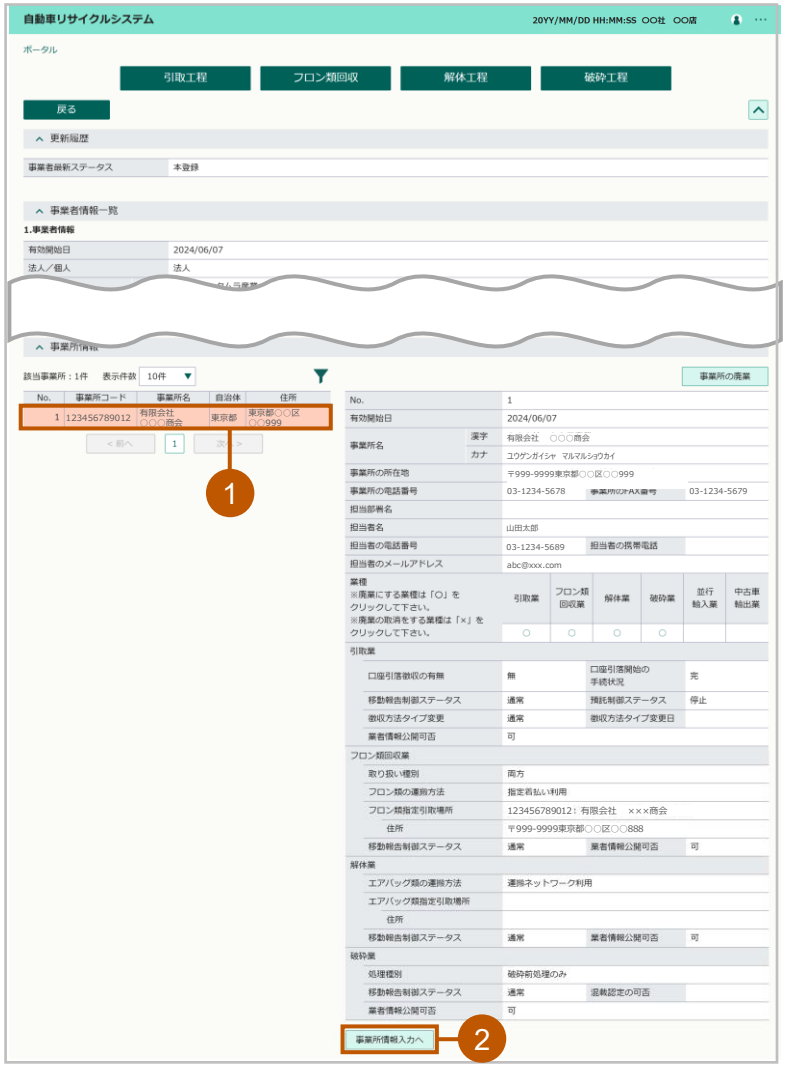
事業所情報を修正する方法を説明します。

操作説明

1 **事業者情報閲覧画面の［事業所］で、情報を修正する事業所を選択します。**

2 **［事業所情報入力へ］ボタンをクリックします。**

事業所情報入力画面が表示されます。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

3 事業所情報を修正します。

事業者が法人か個人かによって、表示される入力項目が変わります。

事業者が法人の場合

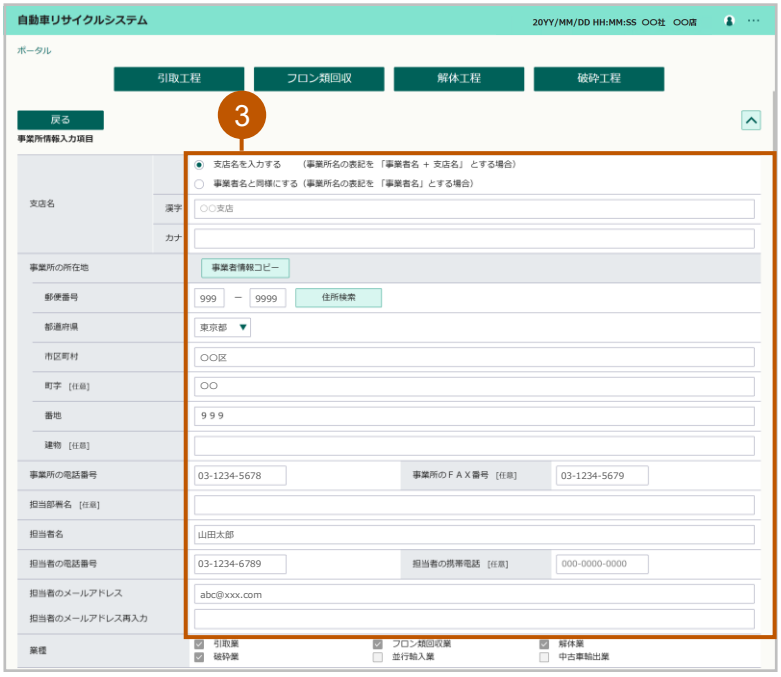
- ［支店名］
  支店名の漢字およびカナを入力します。事業者名と同じ場合は、［支店名］の［事業者名と同様にする（事業所名の表記を「事業者名」とする場合）］を選択します。
- ［事業所の所在地］
  事業所の所在地を入力します。
- ［事業所の電話番号］
  事業所の電話番号を入力します。
- ［担当者名］
  担当者名を入力します。
- ［担当者の電話番号］
  担当者の電話番号を入力します。
- ［担当者のメールアドレス］、［担当者のメールアドレス再入力］
  担当者のメールアドレスを入力します。

事業者が個人の場合

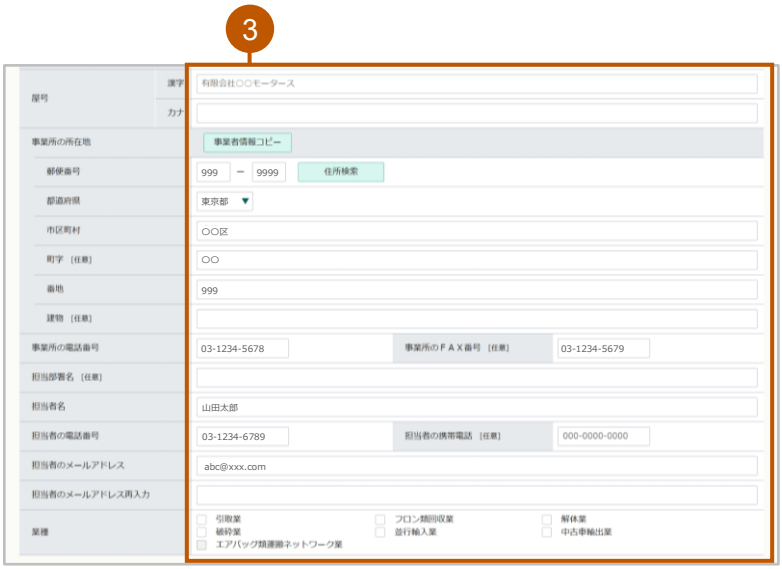
［支店名］の代わりに［屋号］が表示されます。それ以外の項目は法人の場合と同様です。

- ［屋号］
  屋号の漢字およびカナを入力します。事業者が個人の場合のみ表示されます。

事業者が法人の場合



事業者が個人の場合



ポイント

［事業者情報コピー］ボタンをクリックすると、事業者の所在地の情報が入力されます。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

❹ ［業種］の［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］、［並行輸入業］、［中古車輸出業］から該当する業種をチェックします。

［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］を選択した場合、それぞれの業種に応じた入力項目が表示されます。



ポイント

［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］のいずれかと、［並行輸入業］または［中古車輸出業］は同時に選択できません。これらの事業を一つの事業所に登録したい場合は、修正後に事業所を追加してください。

例えば、一つの事業所に［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］と［並行輸入業］を登録する場合は、次のように2回に分けて登録します。

- 1回目の登録

  事業所情報入力画面で、［引取業］［フロン類回収業］［解体業］［破砕業］を選択した上で、事業者情報の変更を完了させます（手順❸～❾）。

- ２回目の登録

  「3.1.2(1)　事業所情報の追加」を実施します。その際、事業所情報入力画面で、1回目と同じ事業所名と住所を入力して［並行輸入業］を選択します。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.2 事業所情報の変更

操作説明

5 （手順❹の［引取業］、［フロン類回収業］、［解体業］、［破砕業］を選択した場合のみ）
各業種の入力項目を入力します。



6 **［確定］ボタンをクリックします。**

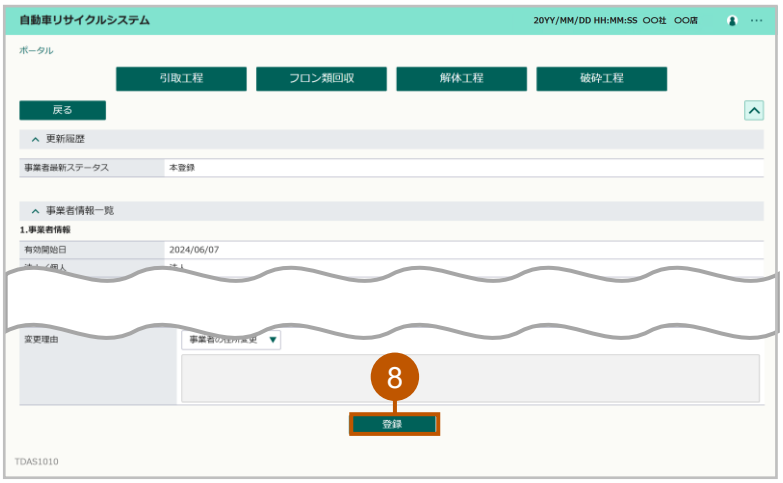
事業者情報閲覧画面が、事業所情報が更新された状態で表示されます。

7 **［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。**



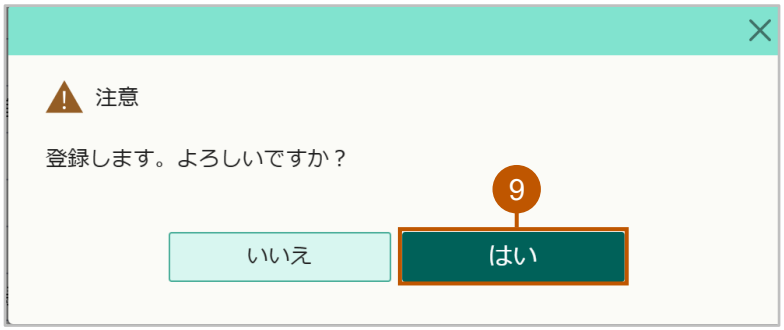
8 **［登録］ボタンをクリックします。**

登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



9 **［はい］ボタンをクリックします。**

登録事業者一覧画面が表示され、事業所情報の修正登録が完了します。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.3 登録通知書・許可証の添付

登録通知書・許可証を添付する方法を説明します。

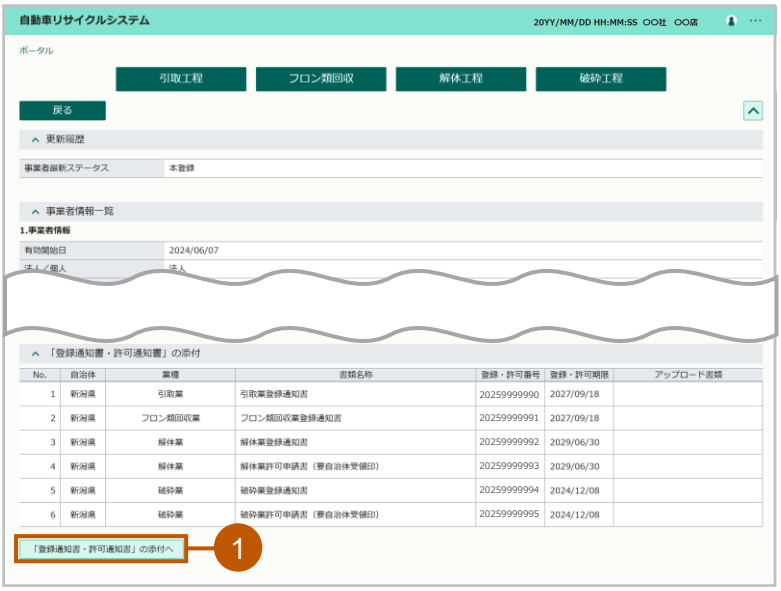
ポイント

登録通知書・許可証の添付は事業者情報閲覧画面から実施します。事業者情報閲覧画面の表示方法は「3.1　事業者・事業所情報の確認・変更」を参照してください。

操作説明

1　事業者情報閲覧画面で［「登録通知書・許可証」の添付へ］ボタンをクリックします。

登録・許可情報入力画面が表示されます。



2　［ファイル選択］ボタンをクリックするか［ここにファイルをドロップまたはファイル選択］の枠にファイルをドラッグ&ドロップして、必要な書類を添付（アップロード）します。



ポイント

- 添付したファイルを確認する場合は、ファイル名のリンクをクリックします。
- 添付した書類を削除する場合は、該当書類の［削除］ボタンをクリックします。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.3 登録通知書・許可証の添付

操作説明

3 **［確定］ボタンをクリックします。**

事業者情報閲覧画面が、登録通知書・許可証が更新された状態で表示されます。

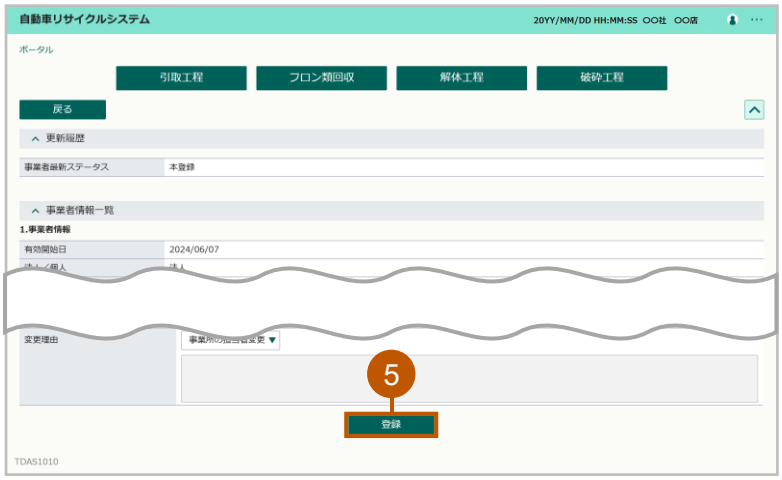


4 **［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。**



5 **［登録］ボタンをクリックします。**

登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



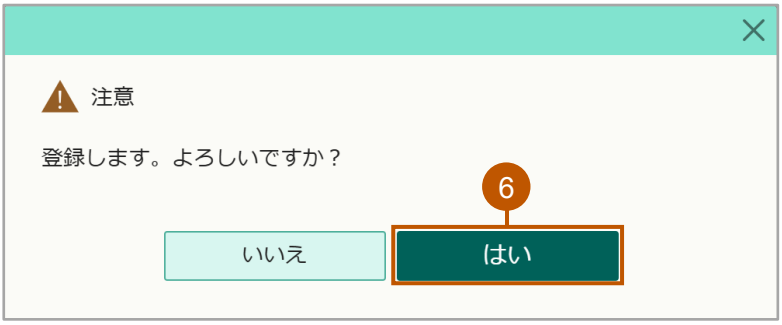
3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.3 登録通知書・許可証の添付

操作説明

6 **［はい］ボタンをクリックします。**

登録事業者一覧画面が表示され、登録通知書・許可証の添付が完了します。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.4 口座情報の変更

口座情報を変更する方法を説明します。

注意

引取業者が口座情報を変更する場合は、別途口座引落の手続きが必要となります。
破砕業者（プレス・せん断業者）は、口座の設定は必要ありません。自動車メーカー等（チーム）との間に認定全部利用の委託契約関係がある場合（31条）は、その内容に従ってください。

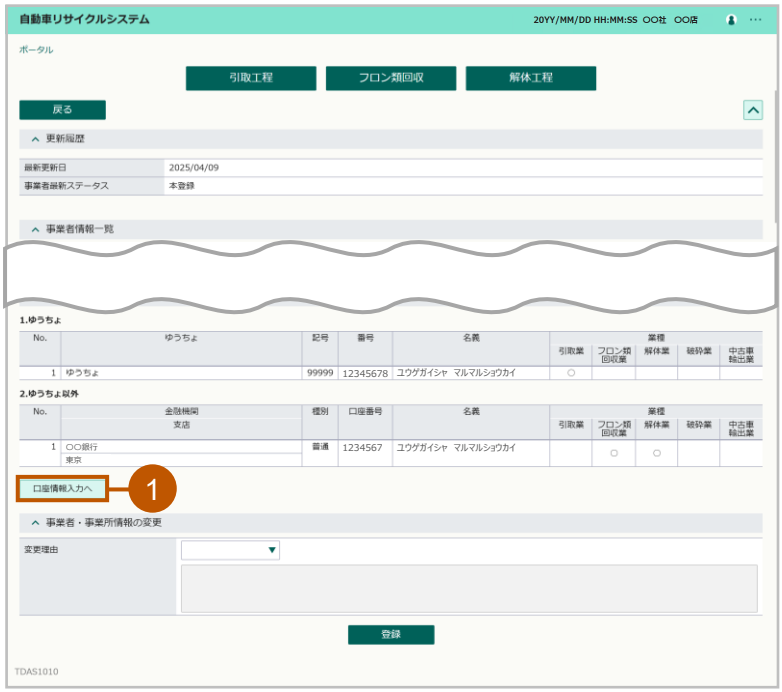
ポイント

口座情報の変更は事業者情報閲覧画面から実施します。事業者情報閲覧画面の表示方法は「3.1　事業者・事業所情報の確認・変更」を参照してください。

操作説明

1 **事業者情報閲覧画面で［口座情報入力へ］ボタンをクリックします。**

口座情報入力画面が表示されます。



2 **変更対象の口座がゆうちょ銀行の場合は［ゆうちょ］を、それ以外の銀行の場合は［ゆうちょ以外］をクリックします。**

口座情報が表示されます。



3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.4 口座情報の変更

操作説明

3 変更対象の口座情報を修正します。

入力項目は［ゆうちょ］と［ゆうちょ以外］で異なります。



ポイント

- ［名義］は全角カナで入力してください。［ゆうちょ以外］で長音がある場合は、ハイフン（ー）を使用してください。
- ［ゆうちょ以外］を選択した場合、［支店］で［検索］ボタンをクリックすると、金融機関情報を検索する画面がダイアログボックスで表示されます。
- 口座情報を削除する場合は、該当する口座情報の［削除］ボタンをクリックしてください。
- ゆうちょ銀行以外の銀行口座を追加する場合は、［口座の追加］ボタンをクリックすると、一番下に新しい行が追加されます。

注意

- 中古車輸出においては日本国内の金融機関、かつ事業者名と同一名義の口座のみ登録できます。
- 複数の事業所がある場合は、同一業種で1つの口座情報が登録できます。
- 引取業で口座引落を利用する場合は別途金融機関の登録手続きが必要です。

3.1 事業者・事業所情報の確認・変更

3.1.4 口座情報の変更

操作説明

4 **［確定］ボタンをクリックします。**

事業者情報閲覧画面が、口座情報が更新された状態で表示されます。

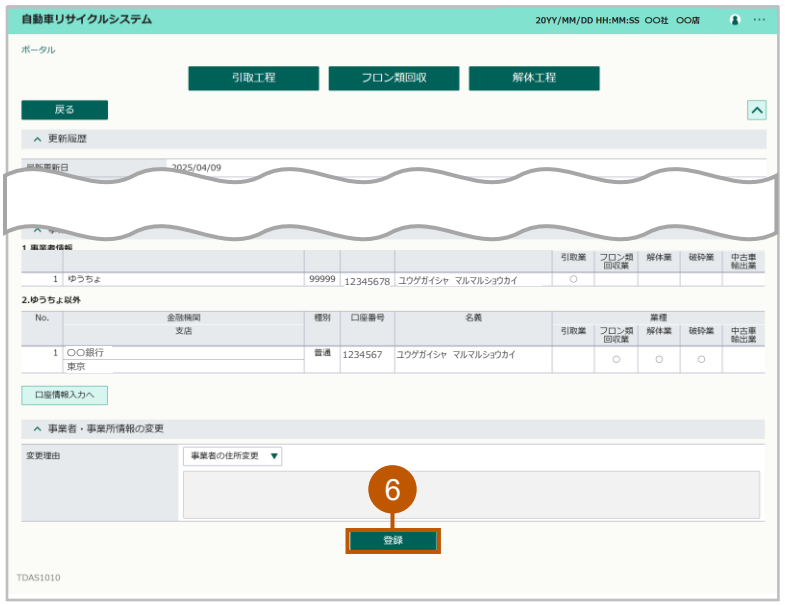


5 **［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。**



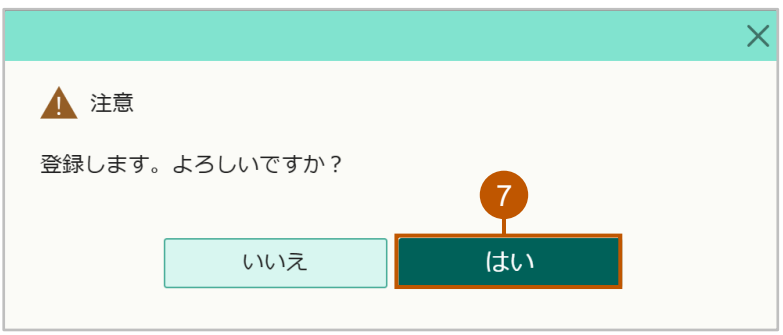
6 **［登録］ボタンをクリックします。**

登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



7 **［はい］ボタンをクリックします。**

登録事業者一覧画面が表示され、口座情報の変更が完了します。



3.2 事業者・事業所の廃業

登録した事業者や事業所を廃業する方法を説明します。

注意

4工程（引取工程、フロン類回収工程、解体工程、破砕工程）については、自治体への登録・許可があるため、自治体、自動車リサイクルシステム共に廃業手続きが必要です。初めに自治体での廃業手続きを行ってください。

画面の表示方法

ポータル画面の右上のユーザーアイコンをクリックして、［事業者情報管理］をクリックすると、登録事業者一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	登録事業者一覧	検索条件に該当する登録事業者を一覧表示するエリア

3.2 事業者・事業所の廃業

操作説明

1 廃業する事業者または事業所の行の［確認／修正］ボタンをクリックします。

事業者情報閲覧画面が表示されます。



2 廃業する対象によって、次のいずれかの操作を実施します。

- 事業者を廃業する場合

  ［事業者］の［事業者の廃業］ボタンをクリックします。

  廃業の対象を確認するダイアログボックスが表示されます。



ポイント

事業者を廃業すると、事業者に紐づく全ての事業所も同時に廃業となります。

- 事業所を廃業する場合

  ［事業所］の［事業所の廃業］ボタンをクリックします。

  廃業の対象を確認するダイアログボックスが表示されます。



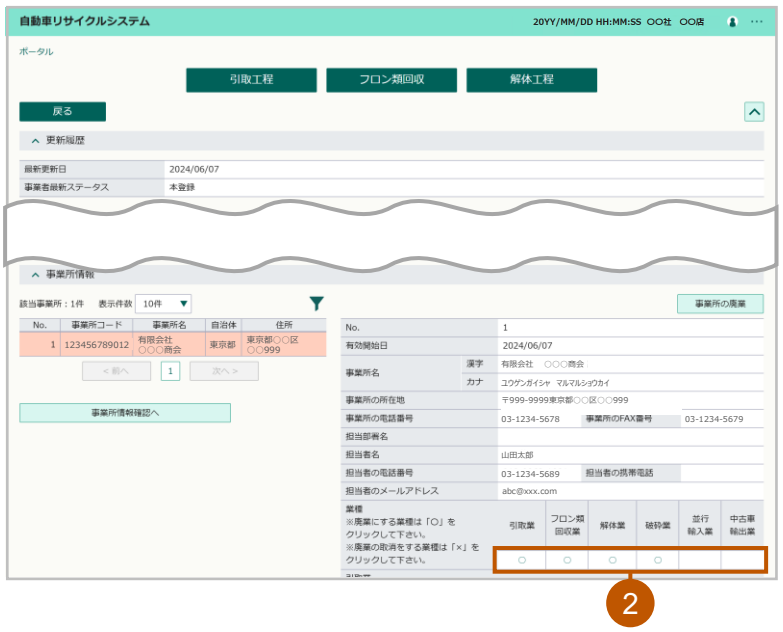
3.2 事業者・事業所の廃業

操作説明

- 事業所の特定の業種を廃業する場合

  ［事業所］の［業種］で、廃業する業種の［○］をクリックします。

  廃業の対象を確認するダイアログボックスが表示されます。



3 **［移動報告停止日］を指定します。**

翌日以降の日付を指定してください。過去の日付は指定できません。



4 **［確定］ボタンをクリックします。**

事業者情報閲覧画面が更新されます。

3.2 事業者・事業所の廃業

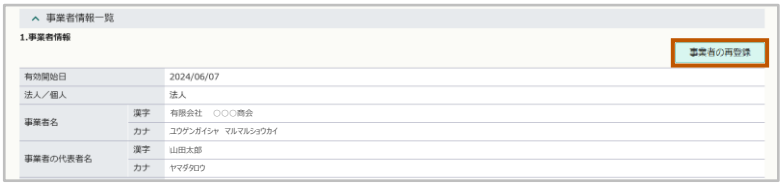
操作説明

ポイント

システム登録が廃業となった後、再登録を行う場合は次の操作を実施します。

- 事業者の再登録を行う場合

  ［事業者］の［事業者の再登録］ボタンをクリックします。



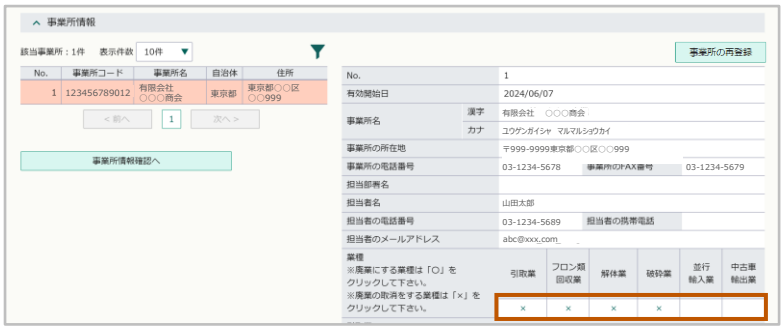
- 事業所の再登録を取り消す場合

  ［事業所］の［事業所の再登録］ボタンをクリックします。



- 事業所の特定の業種の再登録を行う場合

  ［事業所］の［業種］で、再登録する業種の［×］をクリックします。



クリック後に表示されるダイアログボックスで［移動報告開始日］を指定して、［再登録］をクリックしてください。



注意

- 引取業、フロン類回収業、解体業、破砕業の場合は、自治体から交付された登録通知書や許可証をもとに登録・許可番号と登録・許可期限の入力と必要な書類の添付（アップロード）が必要です。

3.2 事業者・事業所の廃業

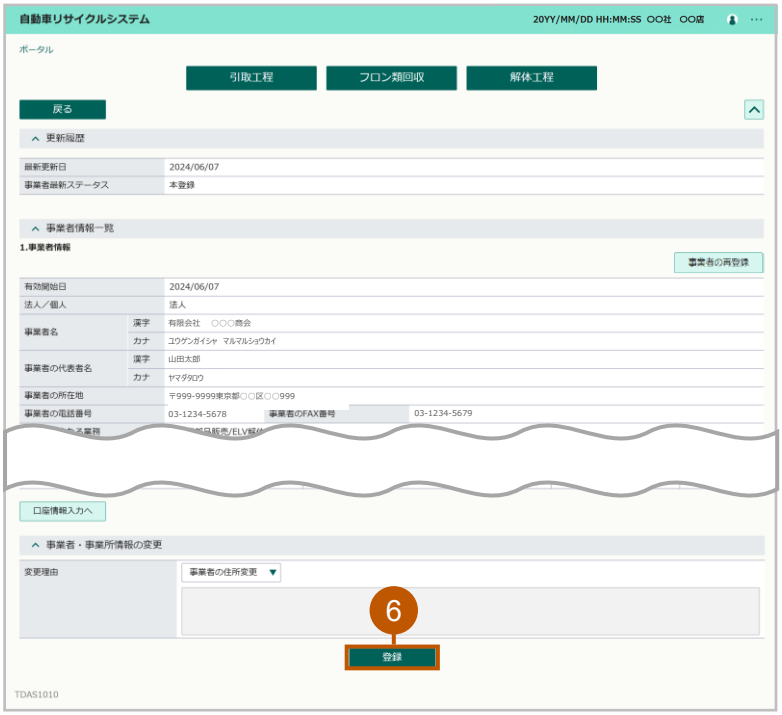
操作説明

5 **［変更理由］を［事業者の住所変更］、［事業者の担当者変更］、［事業所の住所変更］、［事業所の担当者変更］、［事業所の業種追加］、［その他］から選択します。**



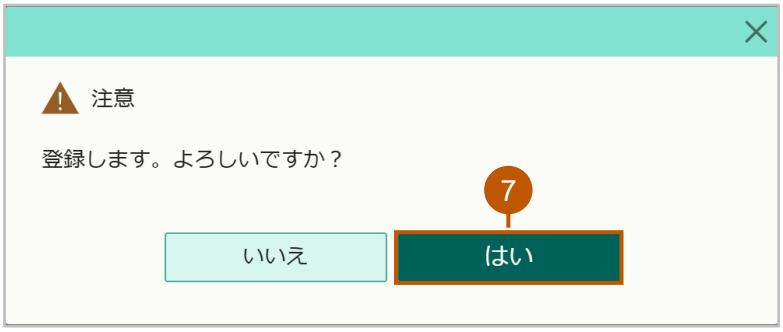
6 **［登録］ボタンをクリックします。**

事業者・事業所の廃業を確認するダイアログボックスが表示されます。



7 **［はい］ボタンをクリックします。**

登録事業者一覧画面が表示され、事業者・事業所の廃業登録が完了します。



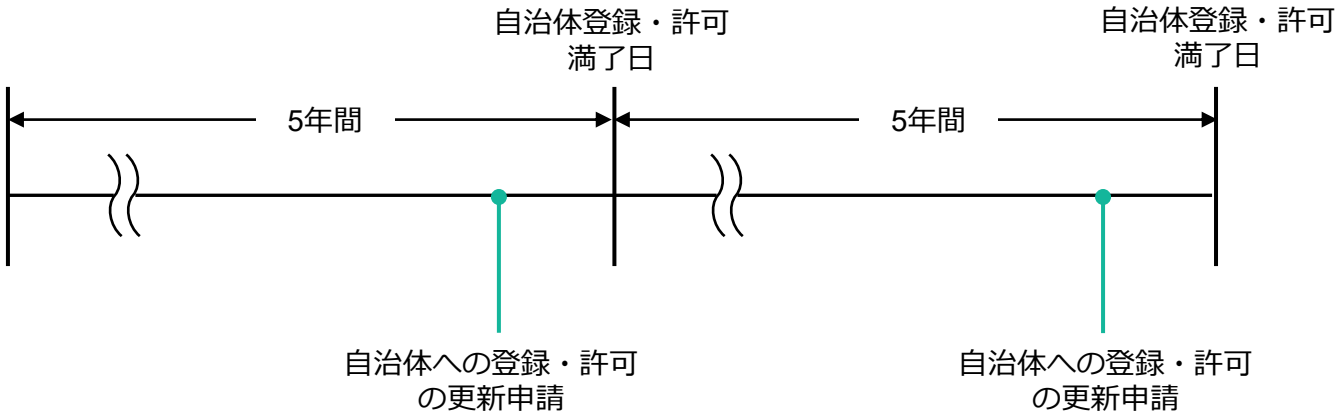
3.3 登録・許可の更新（4工程のみ対象）

3.3.1 登録・許可の更新時期と更新の流れ

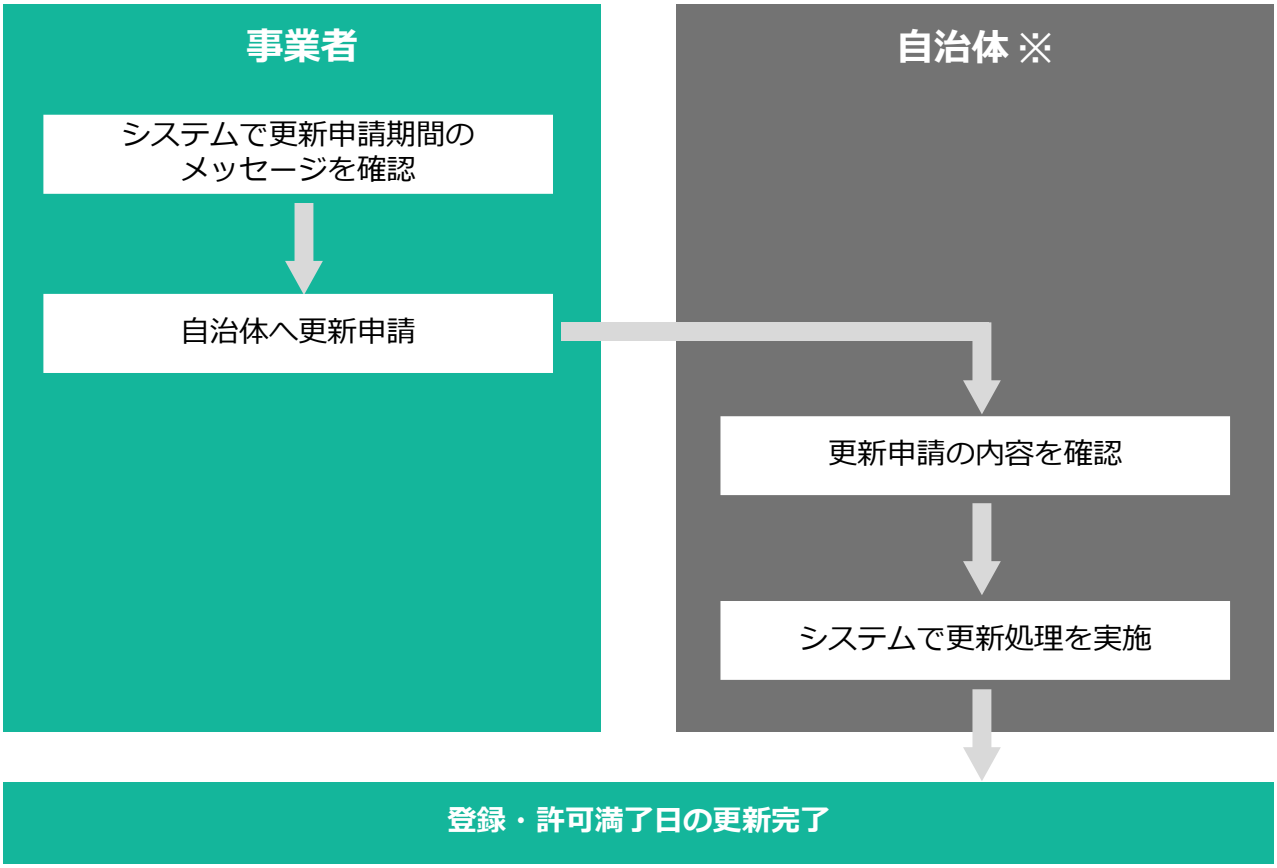
自動車リサイクル法における4工程（引取工程、フロン類回収工程、解体工程、破砕工程）の事業者の自治体登録は、5年ごとに更新が必要です。事業を継続する場合は、自治体へ登録・許可の更新申請をしてください。

申請後、自治体にて自動車リサイクルシステムの更新処理が実施されると、満了日が更新されます。

更新の時期



更新の流れ



※自治体の担当者が実施する作業です。

3.3 登録・許可の更新（4工程のみ対象）

3.3.2 電子マニフェストシステムからの登録情報確認方法

事業者の登録情報を確認します。

画面の表示方法

ポータル画面の右上のユーザーアイコンをクリックして、［事業者情報管理］をクリックすると、登録事業者一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	登録事業者一覧	検索条件に該当する登録事業者を一覧表示するエリア

注意

自治体への更新申請をせず満了日を過ぎてしまうと、廃業となります。
その場合、登録事業者一覧の業種のステータスが「×」と表示されます。

3.3 登録・許可の更新（4工程のみ対象）

3.3.2 電子マニフェストシステムからの登録情報確認方法

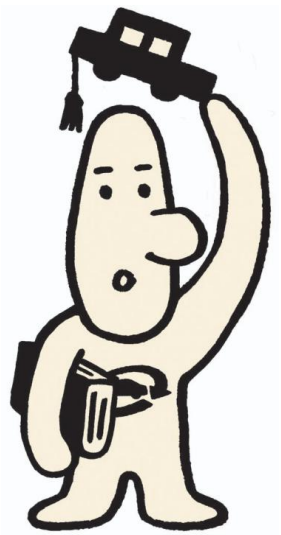
操作説明

1 **確認したい事業者情報の行の［確認／修正］ボタンをクリックします。**

事業者情報閲覧画面が表示されます。



4 システムのトラブル時の対応



目次へ戻る

4.1 システムのトラブル時の対応

システムに関連した不具合が発生した場合の主な事象と、その対応について説明します。
該当するトラブルがない場合は、自動車リサイクルシステムホームページの「よくあるご質問」をご確認ください。

トラブルの内容	確認または対応していただきたいこと
システムにつながらない （ログインできない）	● **入力したユーザーIDやパスワードが間違っていませんか？** ⇒旧システムの事業者コード、パスワードを入力していないか、ご確認してください。 ※ ユーザーID、パスワードが分からなくなった場合は、「2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合」をご確認してください。 ● **以前パスワードを変更しませんでしたか？** ⇒変更したパスワードを入力してください。 ※ 変更したパスワードが分からなくなった場合は、「2.3.3 ユーザーID、パスワードを忘れた場合」をご確認してください。 ● **パソコン（PC）のスペックおよび周辺環境が、推奨したものと異なっていませんか？** ⇒自動車リサイクルシステムで推奨する動作環境以外の場合は保証しておりませんので、自動車リサイクルシステムに接続できない場合があります。 詳細は、本書「1.3 電子マニフェストシステムの概要」の「パソコン（PC）等必要な機器」をご確認ください。 ● **契約しているプロバイダーにおいて、障害が発生していませんか？** ⇒自動車リサイクルシステム以外のホームページを確認する、またはプロバイダーに直接問い合わせる等の確認をしてください。

4.1 システムのトラブル時の対応

トラブルの内容	確認または対応していただきたいこと
「稼働時間外」の画面が出た	● **システムの稼働時間外ではありませんか？** ⇒システムの稼働時間（7:00～21:00）外にログインしようとすると、次の画面が表示されます。システム稼働時間内に操作してください。 
「メンテナンス中」の画面が出た	● **自動車リサイクルシステムのメンテナンスのために休止しています。** ⇒自動車リサイクルシステムがメンテナンス中である場合、次の画面が表示されます。 ・システムメンテナンスを行う場合は、事前に自動車リサイクルシステムのホームページでご利用に関するご案内を行います。 ・システムメンテナンス中は、自動車リサイクルシステムへのログインはできません。 

4.1 システムのトラブル時の対応

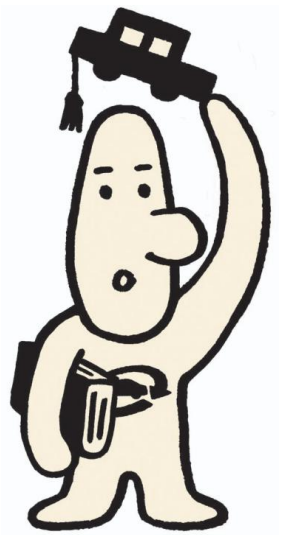
トラブルの内容	確認または対応していただきたいこと
移動報告ができない	● **事業所が移動報告停止状態にありませんか？** ⇒自動車リサイクルシステムで「廃業」の手続きを行った場合、あるいは自治体から自動車リサイクル法の関連事業者としての登録・許可が取り消された場合、引取報告ができなくなります。 ● **引渡相手の事業所が移動報告停止状態にありませんか？** ⇒引渡相手が自動車リサイクルシステムで「廃業」の手続きを行った場合、あるいは自治体から自動車リサイクル法の関連事業者としての登録・許可が取り消された場合、その相手に対して引渡報告ができなくなります。
電子マニフェストの画面上で表示されている内容が、過去に報告した内容と異なっている	● **以前入力した内容が、ご自身以外の社内の方によって修正された可能性はありませんか？** ⇒複数人の方がログインして入力作業を行っている場合、自動車リサイクルシステムは最新の入力情報を更新して表示しますので、社内の他の方の入力状況をご確認ください。
事業所コードを忘れてしまった	● **ログイン後の画面のユーザーアイコンからご確認ください。** ⇒ログイン後の画面の右上部にある「ユーザーアイコン（）」をクリックすると、ログインユーザーに紐付く事業所コードが表示されますので、事業所コードが確認できます。
画面の反応が遅い	● **月末や年度末等の繁忙期ではありませんか？** ⇒月末や年度末等の繁忙期は、同時に多くの事業者がシステムに接続する事が予想され、一時的にシステムの反応が遅くなる場合がありますので、ご了承ください。 ● **契約プロバイダーのアクセスポイントが混み合っていませんか？** ⇒インターネットに接続するアクセスポイントが混み合っている場合、インターネットに接続しにくくなる場合があります。詳しくは、契約しているプロバイダーに直接お問い合わせください。
システムの操作中に「システムエラー」の画面が出た	● **システムにログインしたまま、長時間席を離れていませんでしたか？** ⇒システムは、操作途中で長時間放置した場合、誤操作、誤入力等を避けるため、自動的に接続を遮断します。 システムエラーの画面が表示された場合は、再度自動車リサイクルシステムのホームページからシステムにログインしてください。 ※ 入力作業中にシステムエラーになった場合、入力情報が保存されていないことがありますので、画面に表示された内容を確認してください。

目次へ戻る

4.1 システムのトラブル時の対応

トラブルの内容	確認または対応していただきたいこと
辞書機能（オートコンプリート機能）が働かない	● **オートコンプリート機能がオフになっていませんか？** ⇒次の手順で、Microsoft Edgeの設定をご確認ください。 ① ツールバーの「･･･」より「設定」をクリック。 ② 左側の一番上の「プロファイル」をクリック。 ③ 右側の一番下の「個人情報」をクリック。 ④ 左側の一番下の「設定」をクリック。 ⑤ 右側を一番下までスクロールして「個人情報」の「基本情報の保存と入力」を「On（  ）」してください。 ⑥ Microsoft Edge を一度閉じて、再度 Microsoft Edge を起動してください。

5 参考

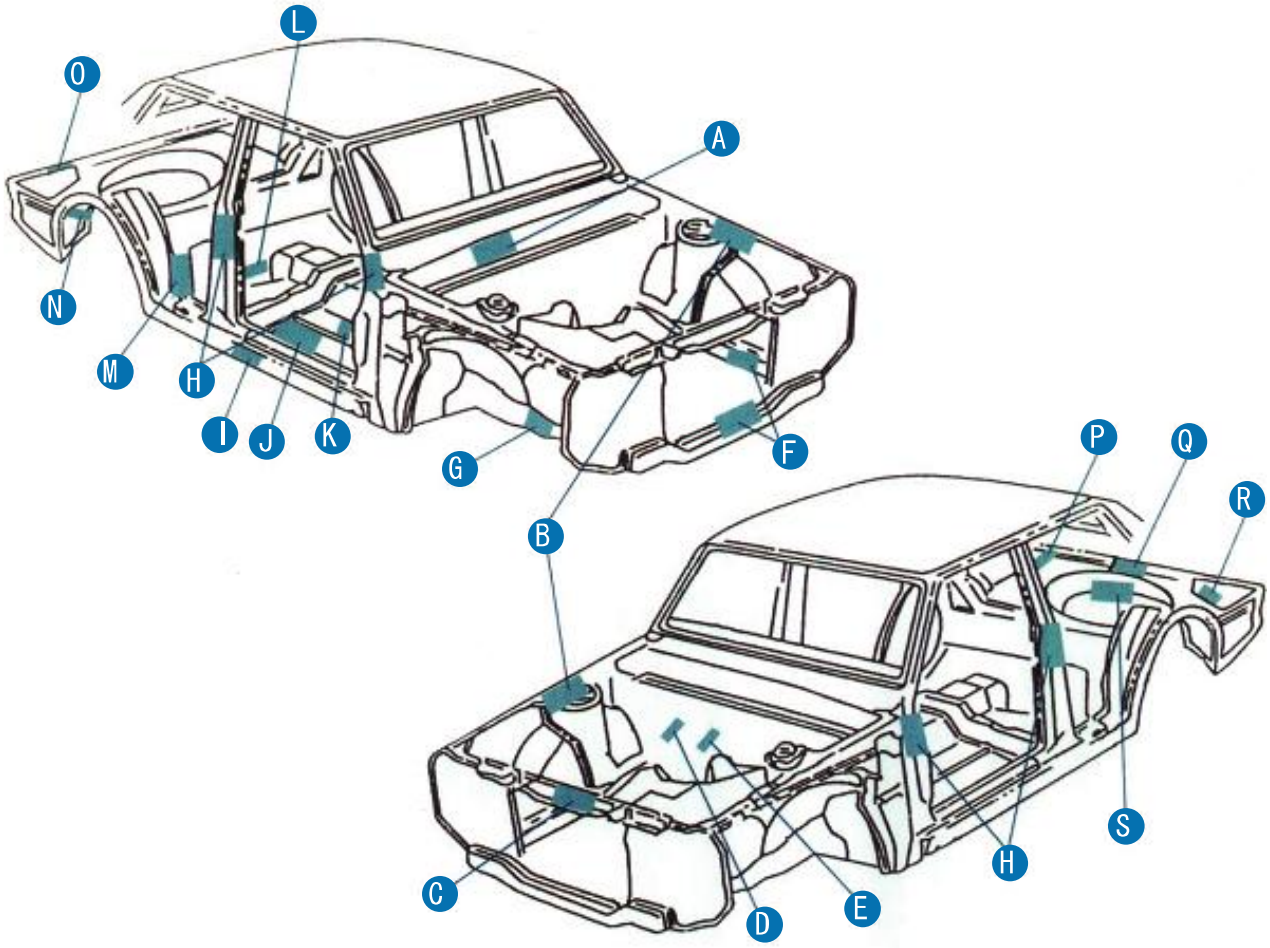


目次へ戻る

5.1 輸入車の車台番号の打刻位置について

車台番号は車台のいずれかの位置に打刻されていますが、車台番号の打刻位置は自動車製造会社により様々です。
特に、輸入車において顕著となっております。

例：輸入車の車台番号打刻位置（欧州車）



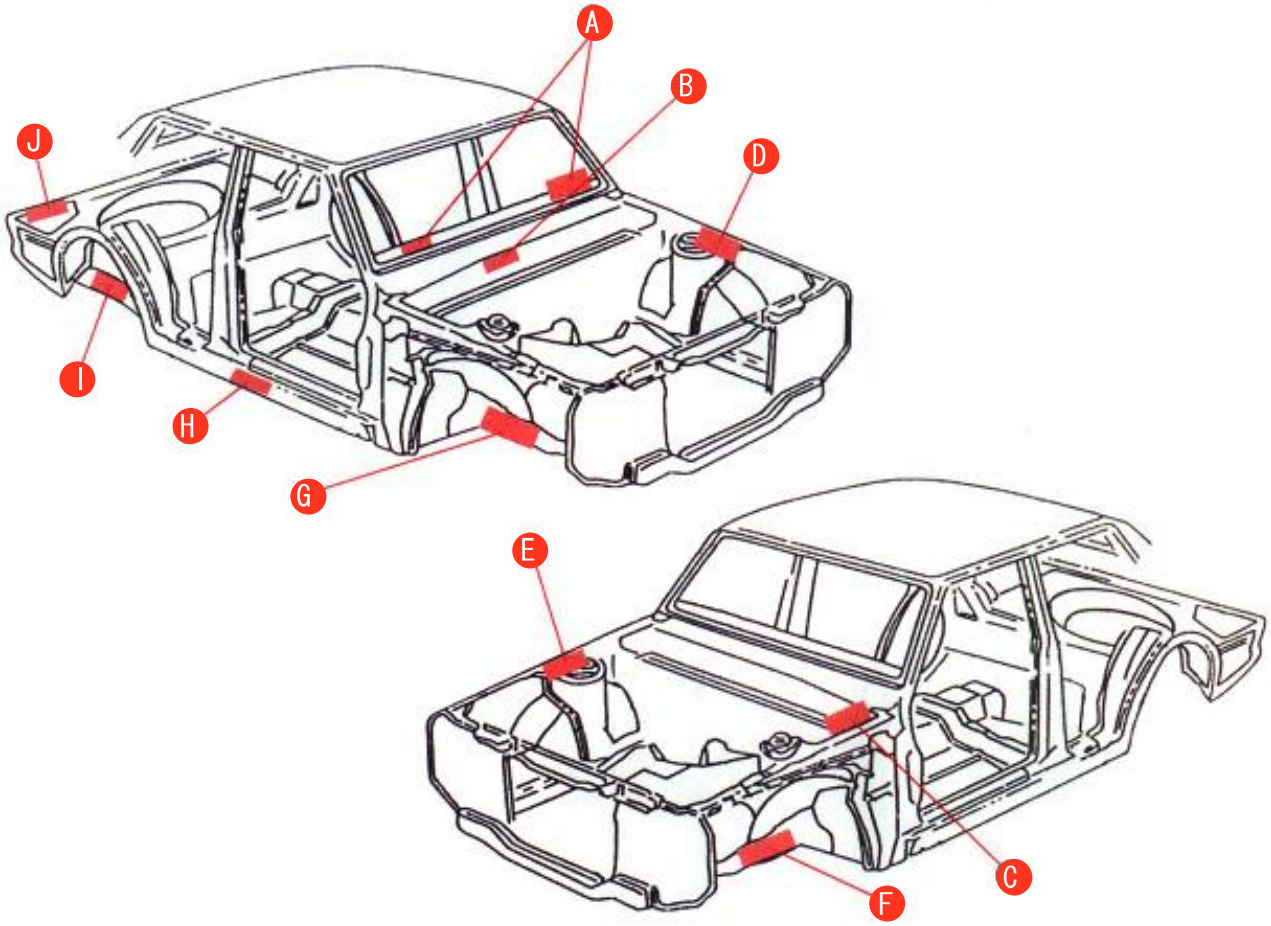
アウディ…… A
アストンマーチン… B K
アルファロメオ…… A B C
エムジー…… J P (MG-RV8)
オペル…… J
サーブ…… A S
シトロエン…… B C
ジャガー…… A B P
ドンカーブート…… M

トライアンフ… B
パンサー…… F
BMW…… A B
フィアット…… B C J
VWゴルフ…… A
フェラーリ…… D M O
フォード…… A (モンデオ) J (Ka)
プジョー…… A B Q
ベントレー…… A

ポルシェ…… A B E
ボルボ…… A H
マセラッティ…… A B K
メルセデスベンツ… A B C I J K L
モーガン…… K L
ランチア…… B
ルノー…… B J R S (メガーヌ、セニック)
ローバー…… A G D (MGF) N
ローバーミニ…… A S
ロールスロイス…… A

5.1 輸入車の車台番号の打刻位置について

例：輸入車の車台番号打刻位置（米国車）



カマロ…… E
キャデラック…… E G
クライスラー…… D E F
コルベット…… F
サターン…… B
シボレー…… C E G
H（ブレイザー） I（アストロ）

チェロキー…… C F G J（グランドチェロキー）
ビューイック…… C E G
フォード…… D F H（エクスプローラー）
ポンテアック…… C E F
マーキュリー…… B D F
リンカーン…… D F H（コンチネンタル）

※A は、シリアルナンバー表示位置

5.2 職権打刻番号について

自動車の車台番号には運輸支局が職権にて打刻する「職権打刻番号」があります。
6桁の番号が一巡すると、同一の職権打刻番号を有する自動車が存在する場合があります。

職権打刻の様式（平成21年7月1日以降）

1) ア 「国」「０１」固定 ＋ イ 打刻番号（6桁連番）

職権打刻プレート例



※車検証等表記：国　[０１]　０００００１

職権打刻の様式（平成21年7月1日以前）

平成21年7月1日以前の職権打刻の様式は次の2とおりとなっており、いずれも10年周期で同じ番号が始まるため、同一の職権打刻番号を有する自動車が存在する場合があります。

1) ア 運輸支局名を示す符号 ＋ イ 打刻年西暦下一桁 ＋ ウ 打刻番号（その年の一連番号） ＋ ア

2) ア ＋ 支局内職権打刻担当部署 ＋ イ ＋ ウ ＋ ア

運輸支局名を示す符号は次の表のとおりです。

運輸支局名	符 号	運輸支局名	符 号	運輸支局名	符 号
東　京	东	奈　良	奈	鹿児島	皃
神奈川	申	滋　賀	加	新　潟	仐
埼　玉	玉	和歌山	可	長　野	了
群　馬	羊	広　島	広	山　形	开
千　葉	千	鳥　取	耳	秋　田	火
茨　城	次	島　根	艮	宮　城	呂
栃　木	斤	岡　山	丗	福　島	户
山　梨	山	山　口	口	岩　手	手
愛　知	心	香　川	禾	青　森	主
静　岡	月	徳　島	彳	札　幌	乚
岐　阜	支	愛　媛	女	函　館	区
三　重	三	高　知	矢	室　蘭	土
福　井	井	福　岡	示	帯　広	巾
石　川	石	長　崎	匹	釧　路	川
富　山	冖	大　分	分	北　見	北
大　阪	大	佐　賀	左	旭　川	九
兵　庫	兵	熊　本	本	沖　縄	中
京　都	京	宮　崎	奇		

目次へ戻る

5.3 フロン類の装備確認

実車装備情報の入力

カーエアコンがあるかないかを実車で確認し、装備されていて、

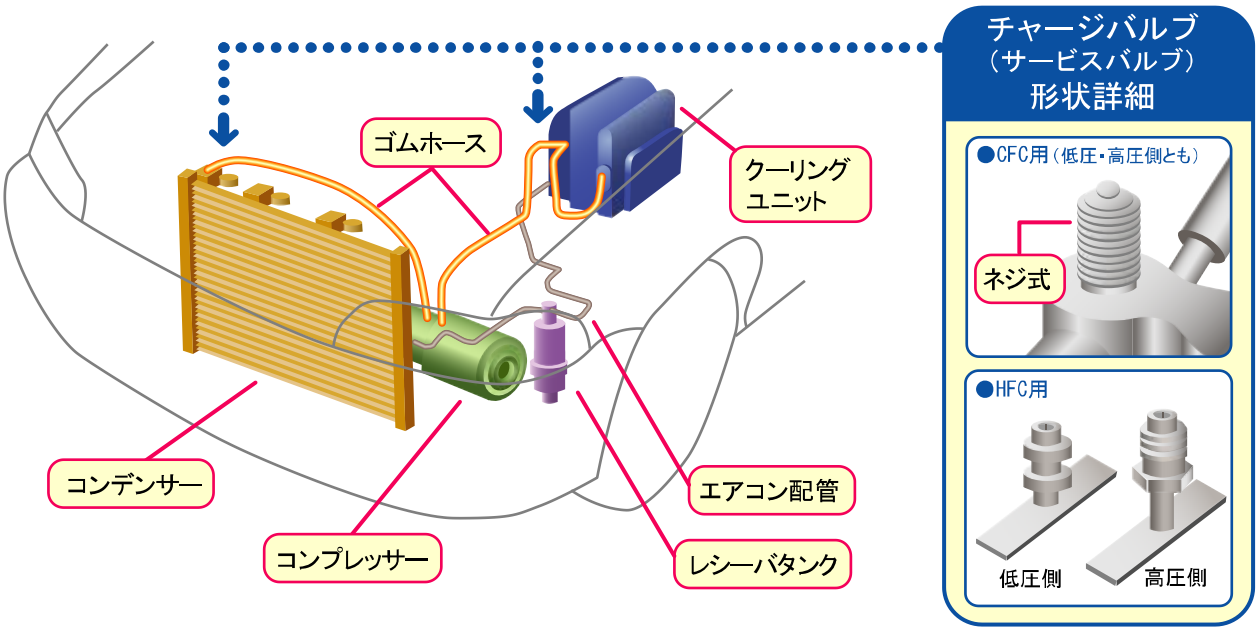
カーエアコンの配管やゴムホースに裂け目や穴あきがない かつ **コンデンサーが破損していない**

場合は、引取車両検索一覧画面の［実車装備情報］で［有］を選択してください。

さらに

チャージバルブ（サービスバルブ）の形状からフロン類の種別を確認し、
引取車両検索一覧画面の［実車装備情報］で

「CFC」「HFC」の種別 を選択してください。

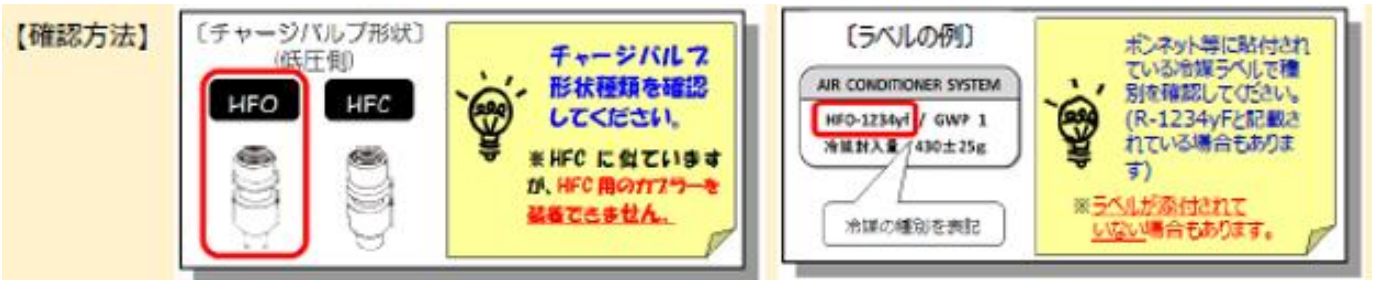


5.3 フロン類の装備確認

近年、カーエアコン用の新たな冷媒としてHFO-1234yfを用いた自動車が流通しています。
HFO-1234yfは自動車リサイクル法に基づく回収義務の対象ではなく、自動車リサイクル法対象外冷媒の扱いとなるため、フロン類料金の預託が不要です。

HFO-1234yf（自リ法対象外冷媒）搭載車の確認方法

HFO-1234yfの搭載有無は、「実車」で確認できます。



リサイクル料金の取り扱い

(1) リサイクル料金の預託に際しては、**カーエアコン装備有無の確認に加えて、カーエアコン用冷媒の種類を確認**し、**HFO-1234yf（自リ法対象外冷媒）の場合は、フロン類リサイクル料金を預託しないようお願いいたします。**
なお、上記の「HFO-1234yf（自リ法対象外冷媒）搭載車の確認方法」による確認が難しい場合、当該自動車を製造または輸入した自動車メーカー・インポーターにご確認ください。

(2) 預託申請を行う際には、**フロン類は［無］を選択**してください。

注意

CFC／HFCは、今までどおりリサイクル料金の預託が必要となりますのでご注意ください。

5.4 エアバッグの装備確認

主に下図の赤〇で囲んだ部分に
AIRBAG　SRS　SRS AIRBAG　等が表示されています。

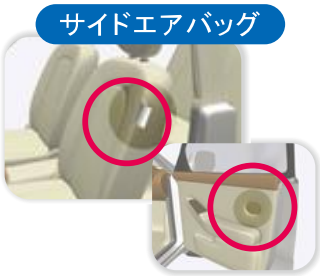
運転席エアバッグ



助手席エアバッグ



サイドエアバッグ



作動した状態

サイドエアバッグの例



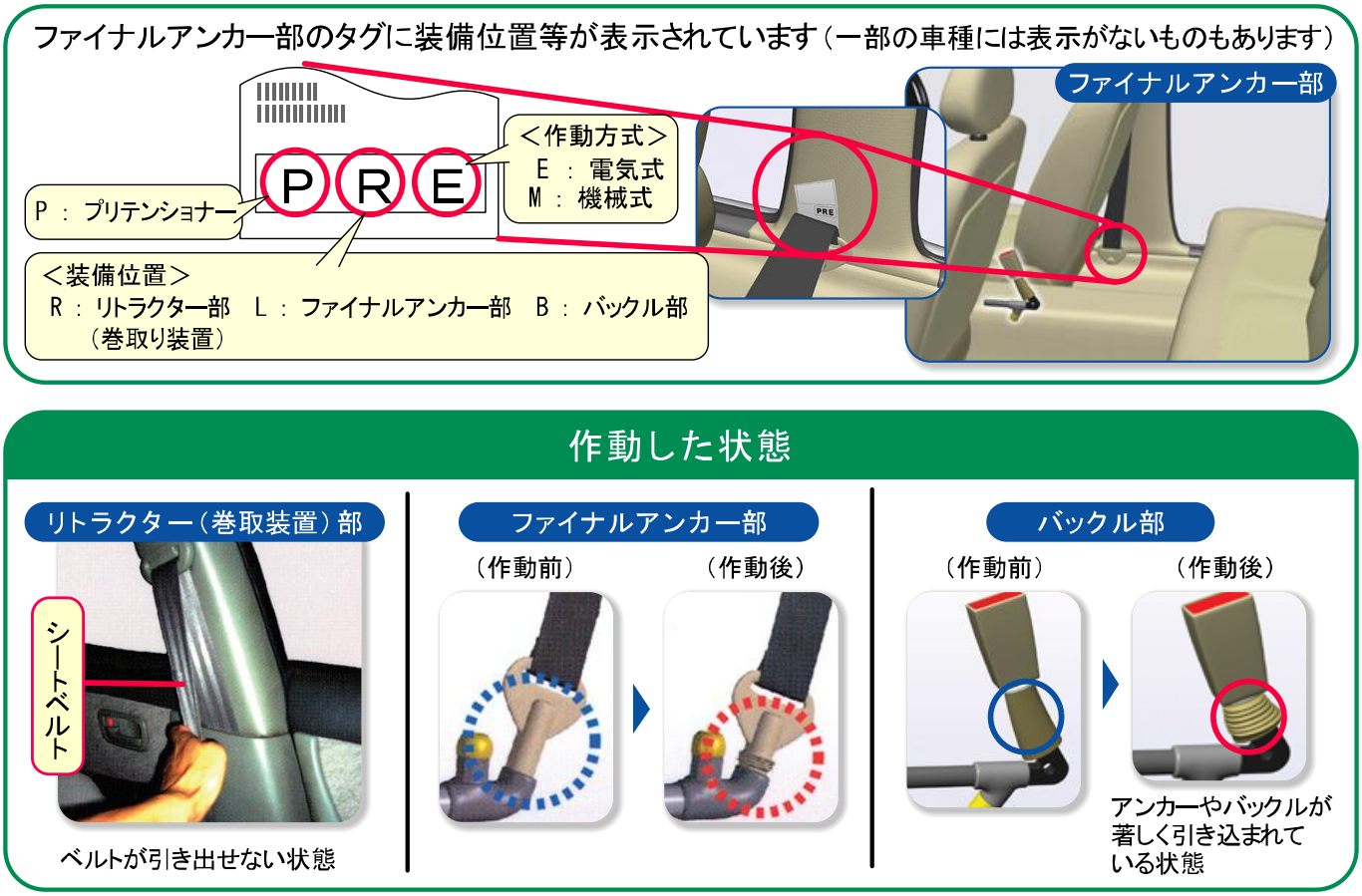
※ サイドエアバッグの装備の有無については、リサイクル券の［事務処理番号］末尾のアルファベットの［S］の有無でも確認できます。

ポイント

エアバッグがあるかないか、作動済みか未作動かを実車で確認し、一つでも未作動のエアバッグ類がある場合は、引取車両検索一覧画面の［実車装備情報］で［有］を選択してください。

※システムへの入力作業は、「電子マニフェストシステム詳細マニュアル　引取工程編」をご参照ください。

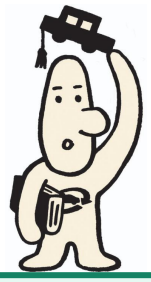
5.5 シートベルトプリテンショナーの装備確認



ポイント

シートベルトプリテンショナーがあるかないか、作動済みか未作動かを実車で確認し、一つでも未作動のエアバッグ類がある場合は、引取車両検索一覧画面の［実車装備情報］で［有］を選択してください。

※システムへの入力作業は、「電子マニフェストシステム詳細マニュアル　引取工程編」をご参照ください。



公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

2025年12月12日版