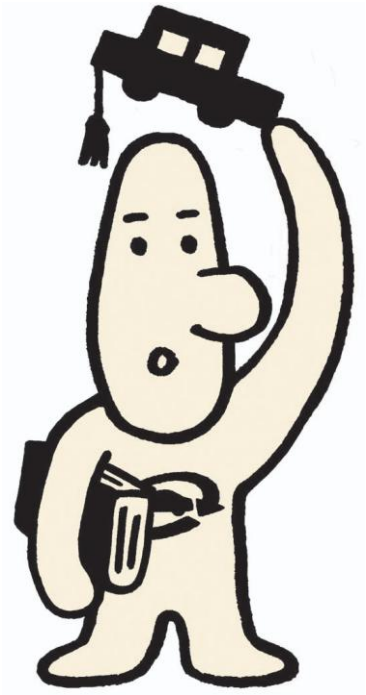
電子マニフェストシステム
詳細マニュアル

引取工程編



目次

1. 引取業者の実務概要 1-1

1.1 引取業者の役割 1-2

1.2 引取業者としての重要事項 1-5

1.3 引取業者のメニュー一覧 1-8

2. 引取報告 2-1

2.1 引取報告の流れ 2-2

2.2 預託確認 2-3

2.2.1 通常検索 2-3

2.2.2 単一情報検索 2-21

2.3 使用済自動車の引取報告 2-25

2.4 預託申請 2-30

2.4.1 預託申請の実施 2-30

2.4.2 預託完了の確認 2-34

2.4.3 預託申請の取消 2-35

2.5 支局名の登録 2-37

3. 引渡報告 3-1

3.1 使用済自動車の引渡報告 3-2

4. 確認通知 4-1

4.1 確認通知の発生時期および通知発生時に必要な対応 4-2

目次

4.2 確認通知の閲覧 4-3

4.2.1 確認通知発生状況の閲覧 4-3

4.2.2 確認通知詳細の閲覧（引渡報告が未実施の場合） 4-4

4.2.3 確認通知詳細の閲覧（引渡先での引取報告が未実施の場合） 4-6

5. 車台閲覧 5-1

5.1 閲覧できる情報 5-2

5.2 引渡報告未実施車台の閲覧 5-4

5.3 解体通知の閲覧 5-6

5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧 5-10

5.4.1 自社の移動報告実績を年月を指定して閲覧する場合 5-11

5.4.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合 5-12

6. 装備修正 6-1

6.1 次工程への引渡報告前の修正 6-2

6.1.1 フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合 6-4

6.1.2 フロン類種別を修正する場合 6-8

6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正 6-10

6.2.1 フロン類回収業者からの依頼でフロン類種別を修正する場合 6-10

6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合 6-13

6.3 追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備） 6-17

6.4 追加預託を実施した装備の預託取消（フロン類装備・エアバッグ類装備） 6-20

目次

7. 引渡報告の取消 7-1

7.1 使用済自動車の引渡報告の取消 7-2

8. 引取報告の取消（マニフェスト発行取消） 8-1

8.1 マニフェスト発行取消 8-2

9. 委託手数料通知書・利用明細書のダウンロード 9-1

9.1 通知書・明細書のダウンロード 9-2

9.1.1 委託手数料支払通知書 9-2

9.1.2 金融機関の利用明細書 9-6

10.引取時料金設定依頼 10-1

10.1 作業の流れ 10-2

10.1.1 引取報告の流れ 10-2

10.1.2 引取時料金設定依頼の流れ 10-3

10.2 オンラインにて依頼する 10-4

10.2.1 料金設定依頼 10-4

10.2.2 必要書類の提出 10-10

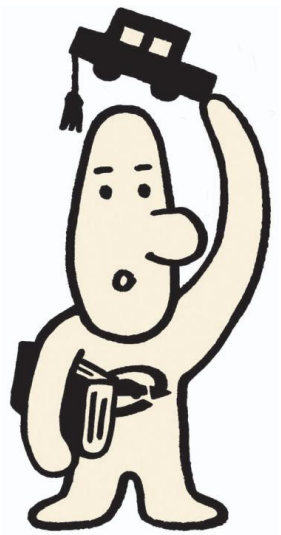
10.2.3 申請状況確認・修正 10-18

10.3 メール・FAXまたは郵送にて依頼する 10-24

10.3.1 申請書の入手および作成 10-24

10.3.2 申請書／必要書類の送付 10-27

1 引取業者の実務概要



目次へ戻る

1.1 引取業者の役割

【役割1】装備・預託確認の実施

使用済自動車を引き取る際は、実車および自動車検査証等の車台番号を確認し、フロン類（エアコン）、エアバッグ類の装備の有無を確認（装備確認）のうえ、リサイクル料金が預託されているかの確認（預託確認）を行う必要があります。

ポイント

リサイクル料金が未預託または不足の場合は使用済自動車の引取ができませんので、預託に必要な実務を行ってください。

【役割2】使用済自動車の引取と引取報告の実施

- 使用済自動車の引取を求められた時は、ゴミの混入等の正当な理由がある場合を除き、使用済自動車を引き取る必要があります。
- 使用済自動車を引き取った時は、車台番号を確認して、電子マニフェストシステムによりすみやかに情報管理センターに引取報告を行う必要があります。

【役割3】引取証明書の交付

使用済自動車を引き取った時は、最終所有者に対し引取証明書を交付する必要があります。

【役割4】使用済自動車の引渡と引渡報告の実施

- 使用済自動車を、都道府県知事または保健所設置市長の登録・許可を受けたフロン類回収業者または解体業者（フロン類がない場合）に引き渡す必要があります。
- 使用済自動車を引き渡した時は、電子マニフェストシステムによりすみやかに情報管理センターに引渡報告を行う必要があります。

ポイント

引渡の時は、使用済自動車とリサイクル券等をあわせて引き渡してください。

1.1 引取業者の役割

【役割5】使用済自動車が確実に解体された事実を確認し、最終所有者へ通知

使用済自動車が確実に解体され永久抹消登録等・自動車重量税還付申請手続きが可能になった時点（※）で、最終所有者にその旨の連絡を行う必要があります（申請手続きを従来どおり引取業者が代行することも想定されます）。
※原則として破砕業者の引取報告完了後に、情報管理センターから電子マニフェストシステム上で引取業者へ通知されます。

ポイント

引取業者の業務に関連するマニュアルとして、「架装物判別ガイドライン」がありますので、必要に応じて参照ください。

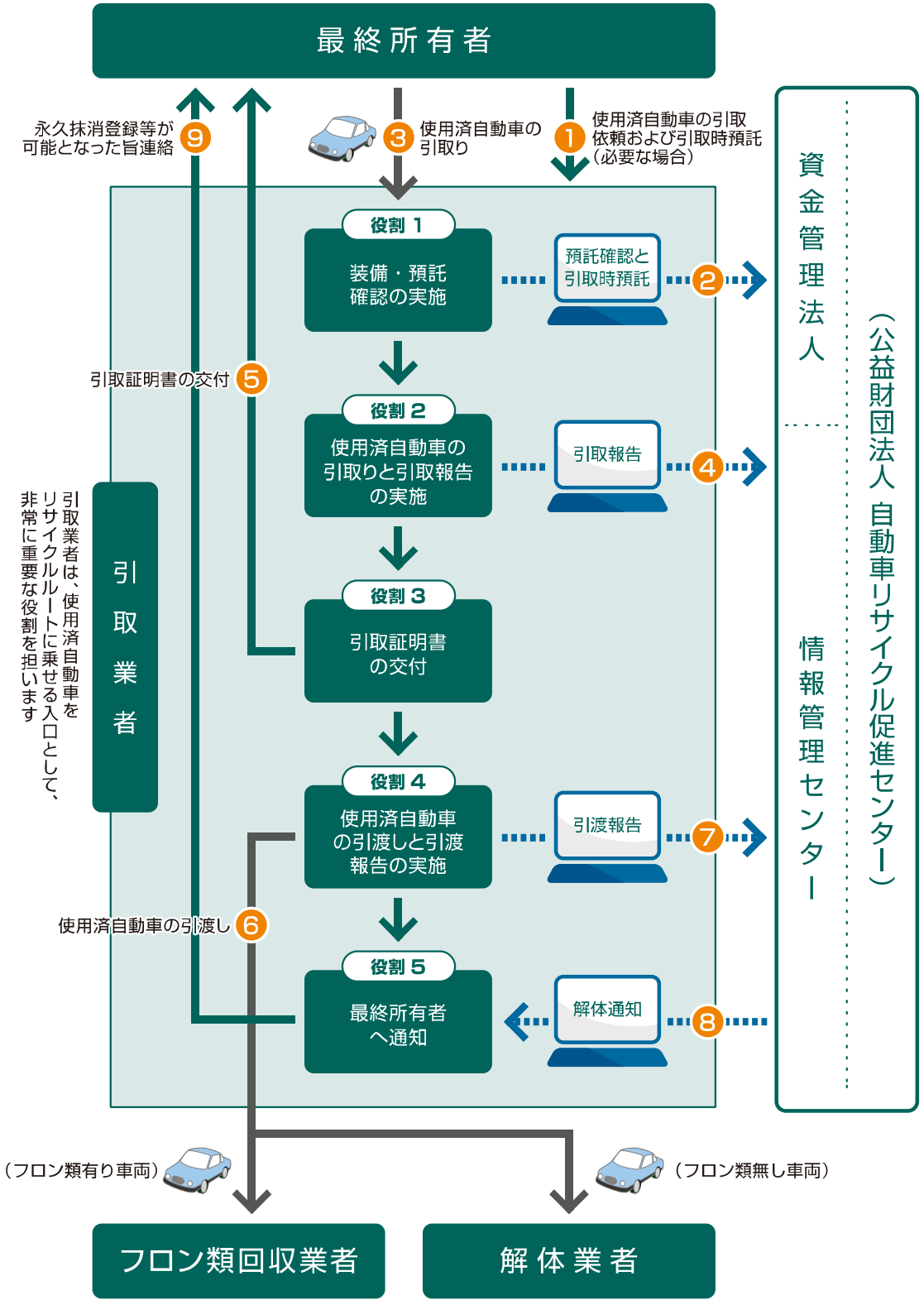
注意

以上の引取業者としての役割を果たさなかった場合、都道府県知事等から勧告・命令を受けたり、引取業者の登録を取り消されたりする場合があります。

1.1 引取業者の役割

引取業者の業務の流れ

① ～ ⑨ の順序で実務を行います　→ 物の流れ　⇢ 情報の流れ



1.2 引取業者としての重要事項

所有者への意思確認

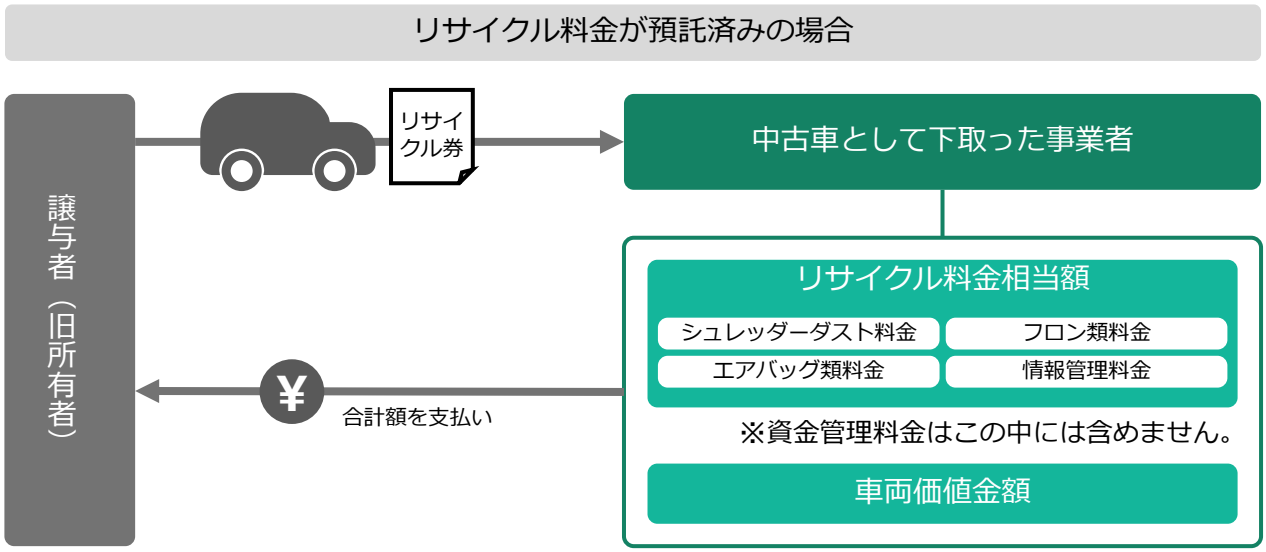
自動車所有者から自動車の引取依頼があった場合、中古車として取り扱う場合と使用済自動車として引き取る場合の両方の情報を所有者に提供したうえで、中古車にするか使用済自動車にするか、所有者の意思を明確にする必要があります。

注意

所有者が使用済自動車として処分依頼をしたにも関わらず、中古車として転売するのは自動車リサイクル法違反です。

中古車として取り扱う場合

リサイクル料金が預託済みの車台に対しては、車両本体価格にリサイクル料金相当額を加えて自動車所有者に支払う必要があります。



ポイント

- 2026年1月以降、リサイクル券の紙面での新規発行は停止となります。
- リサイクル料金は、自動車リサイクルシステムのホームページから確認できます。
  「 【一般ユーザー編】リサイクル料金検索方法」を参照ください。

1.2 引取業者としての重要事項

使用済自動車として取り扱う場合

- フロン類（エアコン）・エアバッグ類の装備は必ず実車を確認してください。
- リサイクルシステムでリサイクル料金の預託状況を確認し、リサイクル料金の預託が不足している場合、追加預託をしてください。
- フロン類（エアコン）、エアバッグ類の装備状況や車台番号は、必ず実車のとおりに引取報告をしてください。

注意

車台番号を間違えて引取報告をすると、関係のない自動車所有者の車両が、システム上で使用済自動車として処理されていることとなり、トラブルの原因となります。

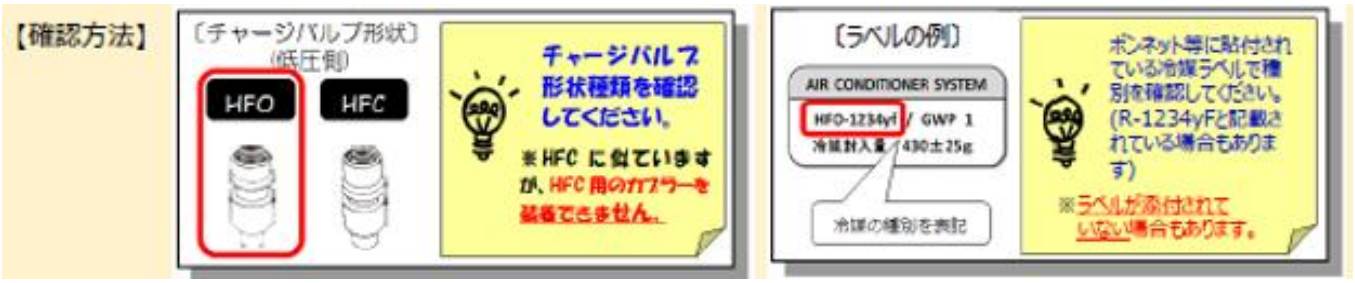
1.2 引取業者としての重要事項

HFO-1234yf（自リ法対象外冷媒）搭載車の確認方法・リサイクル料金の取り扱い

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

リサイクル料金の預託に際しては、**カーエアコン（フロン類）有無の確認に加えて、カーエアコン用冷媒の種類を確認**してください。**実車の冷媒の種類がHFO-1234yf（自リ法対象外冷媒）で、自動車リサイクルシステムのフロン類の装備情報が「フロン類有（法対象外冷媒）」ではなく「フロン類有（HFC）/（CFC）」の場合は、フロン類リサイクル料金を預託したり、引取報告は行わずに、自動車リサイクルコンタクトセンターへご連絡をお願いいたします**（自動車メーカー・インポーターにてフロン類の装備情報を修正後に引取報告を行っていただきます）。
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。

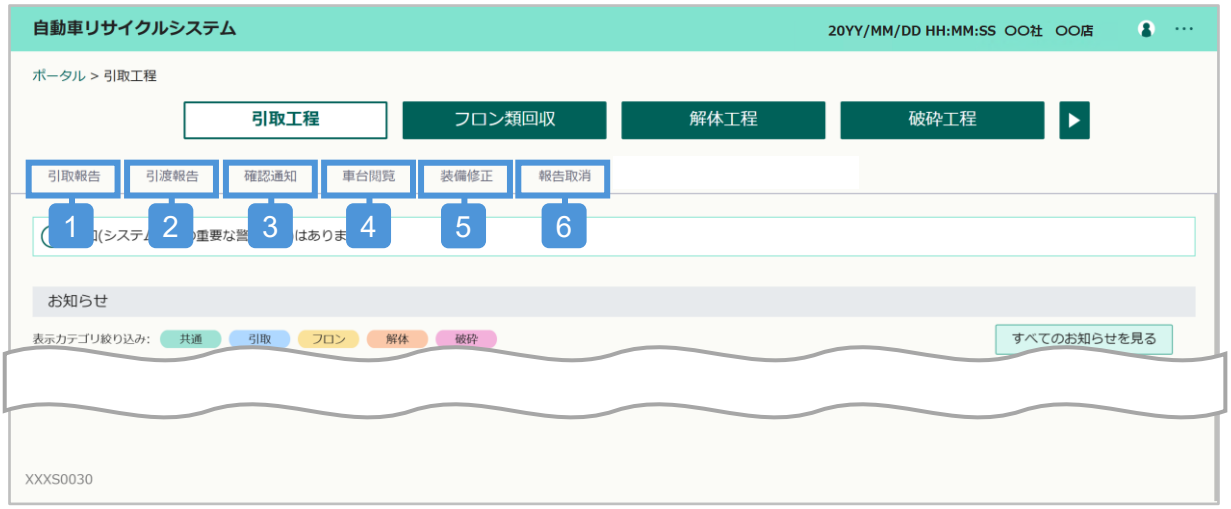
注意

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。

1.3 引取業者のメニュー一覧

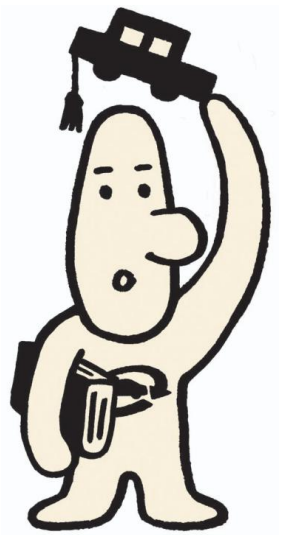
ここでは、引取業者（引取工程）のメニューについて説明します。

画面説明



番号	メニュー名	説明	本マニュアルの説明章
1	引取報告	使用済自動車の引取報告を実施します。	2章 引取報告
2	引渡報告	使用済自動車のフロン類回収業者、または解体業者への引渡報告を実施します。	3章 引渡報告
3	確認通知	対象車台の確認通知の詳細を確認します。	4章 確認通知
4	車台閲覧	次の情報を確認できます。 ・引渡報告未実施車台 ・解体通知 ・使用済自動車に関する移動報告状況	5章 車台閲覧
5	装備修正	フロン類・エアバッグ類装備有無やフロン類種別の修正を実施します。	6章 装備修正
6	移動報告取消	使用済自動車の引渡報告の取消を実施します。 マニフェスト発行取消が必要な引取報告の取消を実施します。	7章 引渡報告の取消 8章 引取報告の取消（マニフェスト発行取消）
7	委託手数料通知書ダウンロード	委託手数料通知書をダウンロードします。 なお、本メニューは事業者ユーザーでログインした場合にのみ表示されます。	9章 委託手数料通知書・利用明細書のダウンロード
8	利用明細書ダウンロード	利用明細書をダウンロードします。 なお、本メニューは事業者ユーザーでログインした場合にのみ表示されます。	

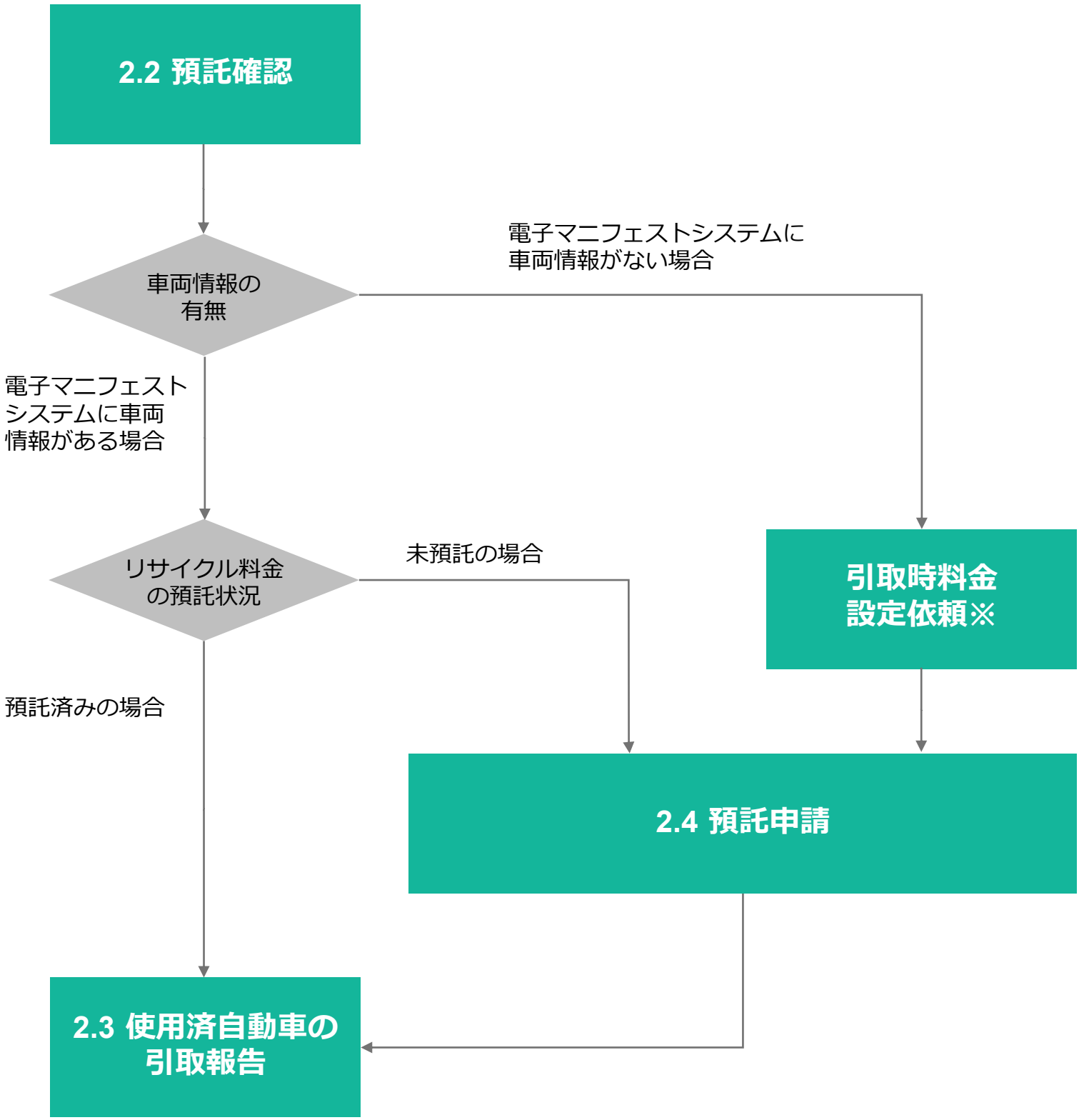
2 引取報告



目次へ戻る

2.1 引取報告の流れ

使用済自動車を引き取る際は、車両情報の有無やリサイクル料金の預託状況が未預託か預託済かで次のとおり対応の流れが異なります。



※　電子マニフェストシステムに車両情報がない場合は、引取時料金設定依頼が必要です。「10. 引取時料金設定依頼」をご覧ください。

2.2 預託確認

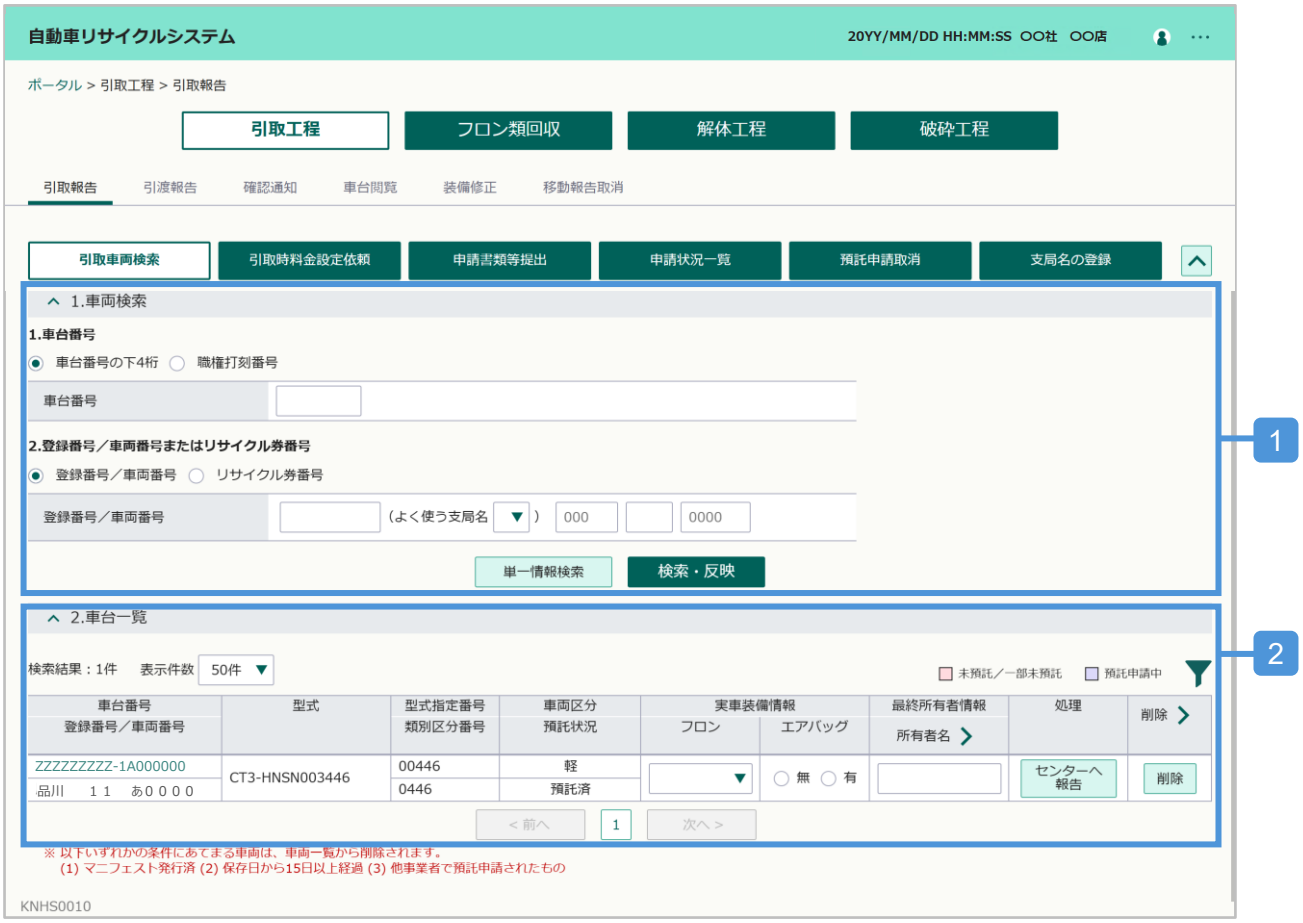
2.2.1 通常検索

車台番号と登録番号／車両番号等を入力することで、 リサイクル料金の金額や預託状況を確認できます。 自動車所有者からリサイクル料金の確認を求められた時や、使用済自動車の引取を求められている時、または中古車の下取・買取等の商談時等にリサイクル料金の照会を行います。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］をクリックすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	車両検索	引取車両検索ができます。
2	車台一覧	引取車両検索の結果が一覧で表示されます。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

ポイント

タブレットまたはスマートフォンで電子マニフェストシステムにログインしている場合、二次元コード（車検証等に記載）またはコーションプレートを読み取って車両検索することもできます。二次元コードまたはコーションプレートを読み取るときは、次のアイコンをタップしてカメラを起動させます。



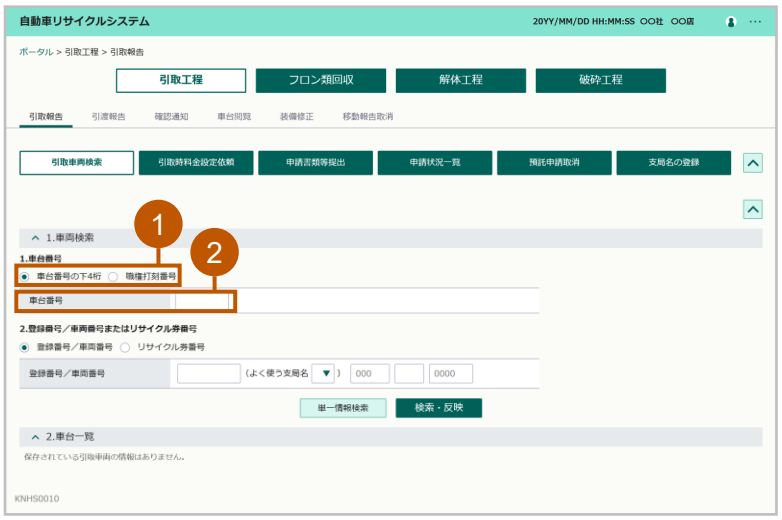
2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

1 **［車台番号の下4桁］または［職権打刻番号］を検索条件として選択します。**

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。



ポイント

タブレットまたはスマートフォンを使用して、二次元コードまたはコーションプレートを読み取って車両を検索する場合は、次のいずれかを実施後に手順❻に進んでください。

- 二次元コードの読み取り
  「2.2.1　通常検索 」の「(1) 二次元コード読み取り」を参照してください。
- コーションプレートの読み取り
  「 2.2.1　通常検索 」の「(2) コーションプレート読み取り」を参照してください。

2 **選択した検索条件を入力します。**

- ［車台番号の下4桁］を選択した場合、車台番号の下4桁を入力します。
- ［職権打刻番号］を選択した場合、職権打刻番号の全桁を入力します。
  漢字部分（支局等の符号）はプルダウンリストになっているので、［▼］ボタンをクリックして、該当するものを選択します。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

3 **［登録番号／車両番号］または［リサイクル券番号］を検索条件として入力します。**

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。



ポイント

登録番号／車両番号およびリサイクル券番号のどちらも不明な場合は、「2.2.2　単一情報検索」を参照してください。

4 **選択した検索条件を入力します。**

- ［登録番号／車両番号］を選択した場合、支局名、分類番号、かな、および一連指定番号を入力します。支局名は、［よく使う支局名］の［▼］ボタンをクリックして選択するか、直接入力します。
- ［リサイクル券番号］を選択した場合、リサイクル券番号の全桁を入力します。



ポイント

［よく使う支局名］のプルダウンリストに表示する支局名の登録方法については「2.5　支局名の登録」を参照してください。

5 **全ての項目を入力後、［検索・反映］ボタンをクリックします。**

車台一覧が表示されます。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

6 **各装備（フロン類／エアバッグ類）の有無を選択します。**

7 **［車台一覧］の［処理］で［預託確認］ボタンをクリックします。**

［預託状況］が［－］から現在の預託状況に更新されます。



8 **確認したい車台の［車台番号］リンクをクリックします。**

照会結果画面が表示されます。

ポイント

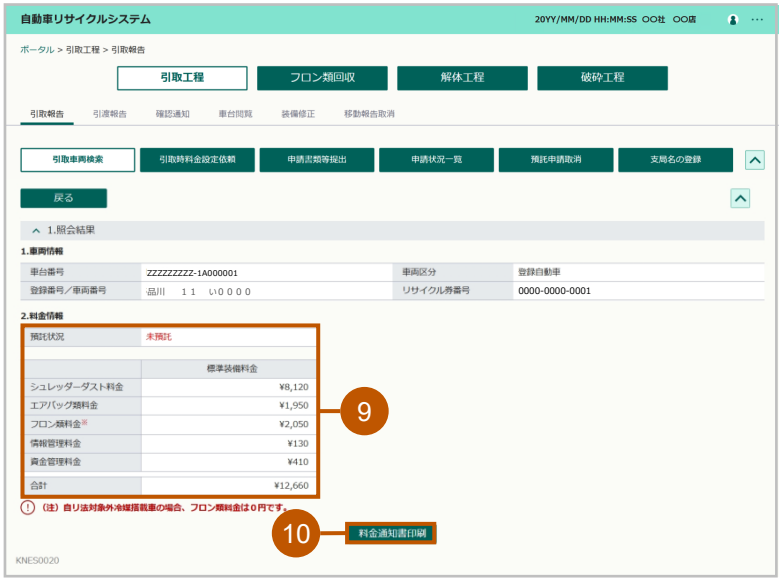
照会結果画面で、実車と情報が一致するか必ず確認してください。

9 **［2.料金情報］で預託状況、物品ごとの預託有無、および標準装備料金を確認します。**

預託状況によって、各種料金の詳細の表示が異なります。詳細は、次ページ以降のポイントを参照してください。

10 **必要に応じて、［料金通知書印刷］ボタンをクリックします。**

料金通知書のPDFファイルが表示されます。



2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

次の操作は、預託状況によって異なります。

預託状況	概要	次の操作
預託済	リサイクル料金が預託済みの状態	引取報告（2.3参照）
未預託	リサイクル料金が未預託の状態	預託申請（2.4参照）
一部未預託	リサイクル料金が一部未預託の状態	
未預託（取消）	預託申請が取り消された状態	
一部未預託（取消）	預託申請が一部取り消された状態	
申請中	預託申請中の状態	預託済になるまで待機

ポイント

照会結果画面は、預託状況によって各種料金の詳細の表示が異なり、次の4つのパターンがあります。

- 預託済みかつ後付け装備なしの場合
- 預託済みかつ後付け装備ありの場合
- 未預託かつ後付け装備なしの場合
- 未預託かつ後付け装備ありの場合

それぞれのパターンでの各種料金の詳細の表示、およびポイントを次に示します。

ポイント

検索できない（料金照会ができない）場合は、お手数ですが下記へご連絡をお願いいたします。

自動車リサイクルシステム コンタクトセンター

電話番号：050-3786-7755

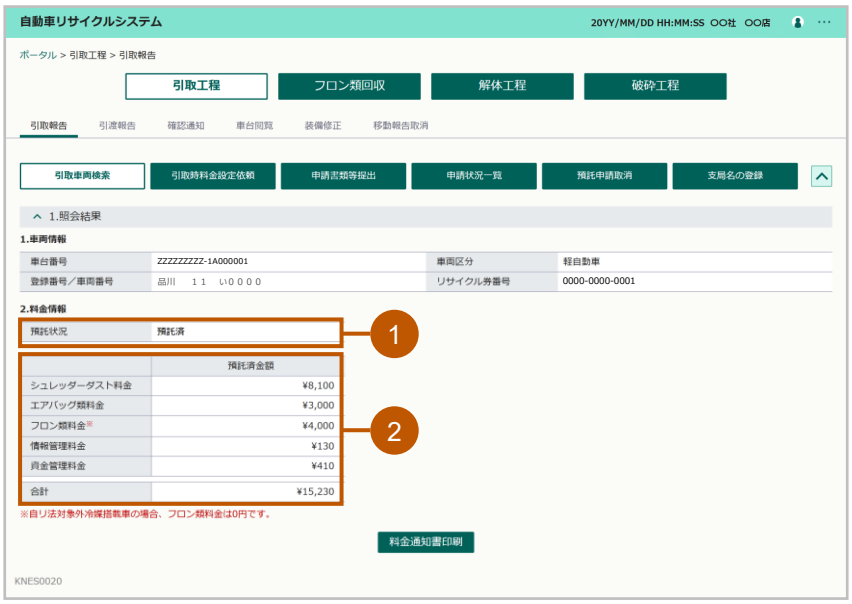
受付時間：9:00～18:00（土日祝日・年末年始等を除く）

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

ポイント

預託済みかつ後付け装備なしの場合



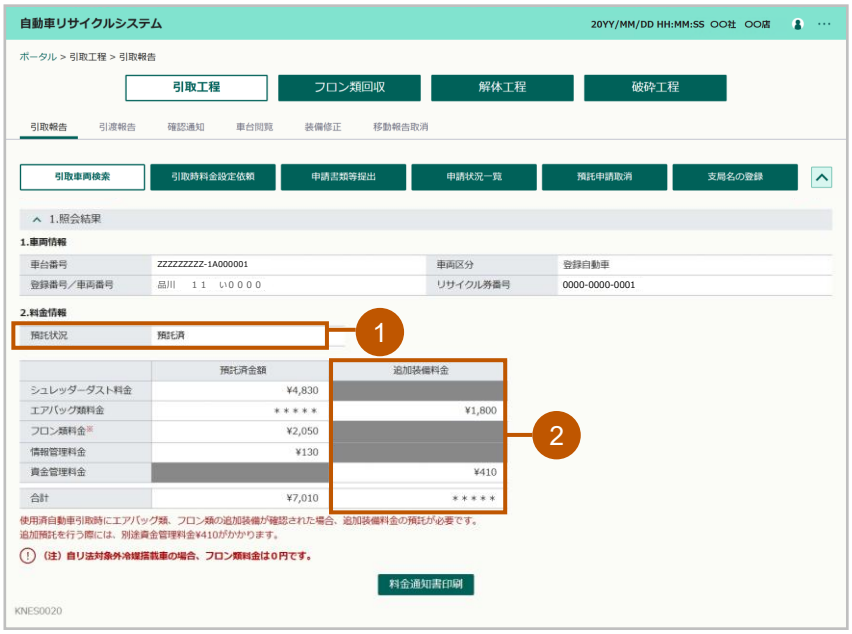
- リサイクル料金預託済みの場合は［預託状況 ］欄に［預託済］と表示され（❶）、［預託済金額］欄に預託済みの金額が表示されます（❷）。「2.3　使用済自動車の引取報告」を参照のうえ、引取報告を実施してください。
- 上記のような預託済の自動車を中古車として売買する場合、次の金額の授受が必要です。
  - ・車両価値金額
  - ・［預託済金額］の［合計］から［資金管理料金］を差し引いた金額

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

ポイント

預託済みかつ後付け装備ありの場合



- ［預託状況］には［預託済］と表示されていますが（❶）、メーカー出荷後にエアコン等が後付け装備されている場合、最終所有者に請求する金額として［追加装備料金］欄に後付け装備分のリサイクル料金が表示されます（❷）。
- 使用済自動車を引き取る際に、実車でフロン類（エアコン）およびエアバッグ類（エアバッグ・シートベルトプリテンショナー）の装備確認をした結果、後付け装備があった場合は、［追加装備料金］欄に表示されているリサイクル料金と資金管理料金（❷）を最終所有者にお支払いいただきます。
- 上記のような、預託済であって後付け装備の可能性がある自動車を中古車として売買する場合、次の金額の授受が必要です。

  ・車両価値金額

  ・［預託済金額］の［合計］金額

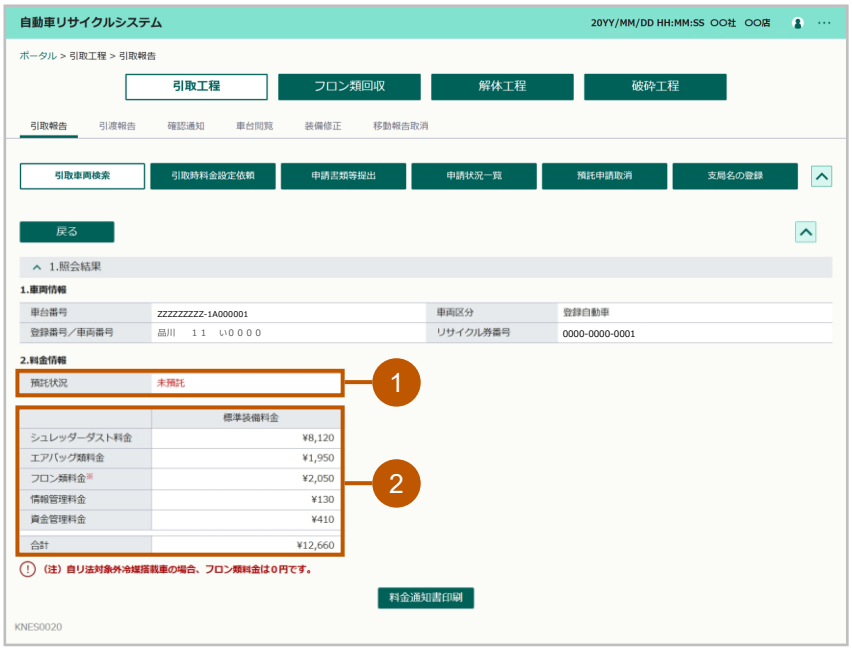
  なお、追加装備料金として表示されている金額の授受は不要です。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

ポイント

未預託かつ後付け装備なしの場合



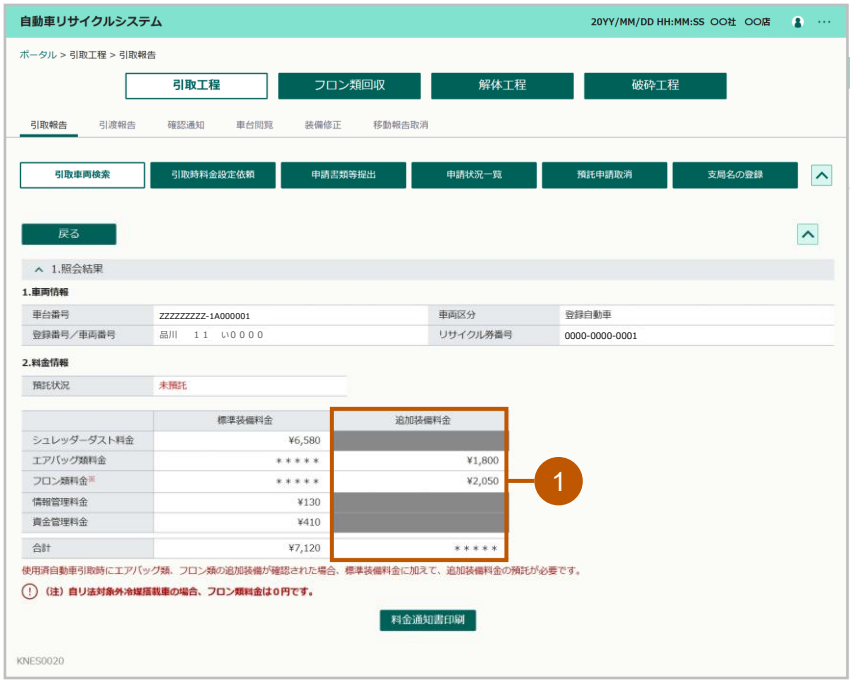
- リサイクル料金が未預託の場合、［預託状況］に［未預託］と表示され（❶）、［標準装備料金］欄に預託が必要な金額が表示されます（❷）。「2.4.1　預託申請の実施」を参照のうえ、預託申請を実施してください。
- 上記のような未預託の自動車であっても中古車として売買する場合であれば、リサイクル料金の授受は不要です。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

ポイント

未預託かつ後付け装備ありの場合



- リサイクル料金が全て未預託であって、さらにメーカー出荷後にエアコン等が後付けされた可能性がある車両は、［追加装備料金］欄に後付け装備分のリサイクル料金が表示されます（❶）。「2.4.1　預託申請の実施」を参照のうえ、預託申請を実施してください。
- 使用済自動車を引き取る際に、実車でフロン類（エアコン）およびエアバッグ類（エアバッグ・シートベルトプリテンショナー）の装備確認をした結果、後付け装備があった場合は、［追加装備料金］欄に表示されているリサイクル料金と資金管理料金（❶）を最終所有者にお支払いいただきます。
- 上記のような未預託の自動車であっても中古車として売買する場合であれば、リサイクル料金の授受は不要です。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

(1) 二次元コード読み取り

タブレット、スマートフォンでは、車検証等に記載された二次元コードを読み取ることで車両検索ができます。そのため車検証等の内容が鮮明に確認できる状態にしてください。状態によっては読み取りができない場合があります。

ポイント

「車検証等」とは次の書類を指します。

- 自動車検査証
- 自動車検査証記録事項
- 登録識別情報等通知書
- 自動車検査証返納証明書

画面の表示方法

タブレット、スマートフォンで［引取工程］ボタンー［引取報告］をタップすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

画面説明（タブレット、スマートフォン）



番号	エリア名	説明
1	二次元コードからの車台情報読取	二次元コードから車台情報を読み取る画面に遷移できます。
2	車両検索	二次元コードから車台情報を読み取り、引取車両検索ができます。
3	車台一覧	引取車両検索の結果が一覧で表示されます。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

1 **［二次元コードからの車台情報の読取はこちら］の下にあるアイコンをタップします。**

カメラが起動します。

2 **二次元コードを読み取ります。**

カメラを二次元コードにゆっくり近づけていくと自動で読み取ります（カメラのシャッターを押す必要はありません）。
二次元コードが複数ある場合は、上記を繰り返してください。
必要な情報の読み取りが完了すると、自動で引取車両検索一覧画面に戻ります。読み取った情報が［車台番号］および［登録番号・車両番号］に反映されます。



ポイント

読み取った情報が実際の番号と一致するか必ず確認してください。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

3 **［検索・反映］ボタンをタップします。**

車両情報が検索され、［車台一覧］に追加されます。



4 **［車台一覧］で「2.2.1　通常検索」の手順⑥以降の操作を実施します。**



2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

(2) コーションプレート読み取り

タブレット、スマートフォンでは、コーションプレート読み取りで車両検索が実施できます。

画面の表示方法

タブレット、スマートフォンで［引取工程］ボタン－［引取報告］をタップすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

画面説明（タブレット、スマートフォン）



番号	エリア名	説明
1	コーションプレートからの車台情報読取	コーションプレートから車台情報を読み取る画面に遷移できます。
2	車両検索	二次元コードから車台情報を読み取り、引取車両検索ができます。 コーションプレート読み取りでは使用しません。
3	車台一覧	引取車両検索の結果が一覧で表示されます。

2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

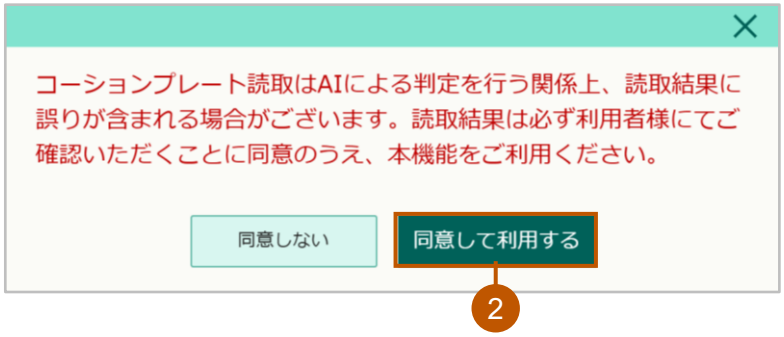
1 **「コーションプレートからの車台情報の読取はこちら」の下にあるアイコンをタップします。**

コーションプレートの読み取りをする際の注意事項が表示されます。



2 **［同意して利用する］をクリックします。**

カメラが起動します。なるべく横向きで撮影した方が、読み取りの精度が良くなります。コーションプレートにピントを合わせてカメラのシャッターを押します。



3 **コーションプレートを読み取ります。**

画像認識されると、コーションプレート読取結果画面に遷移します。

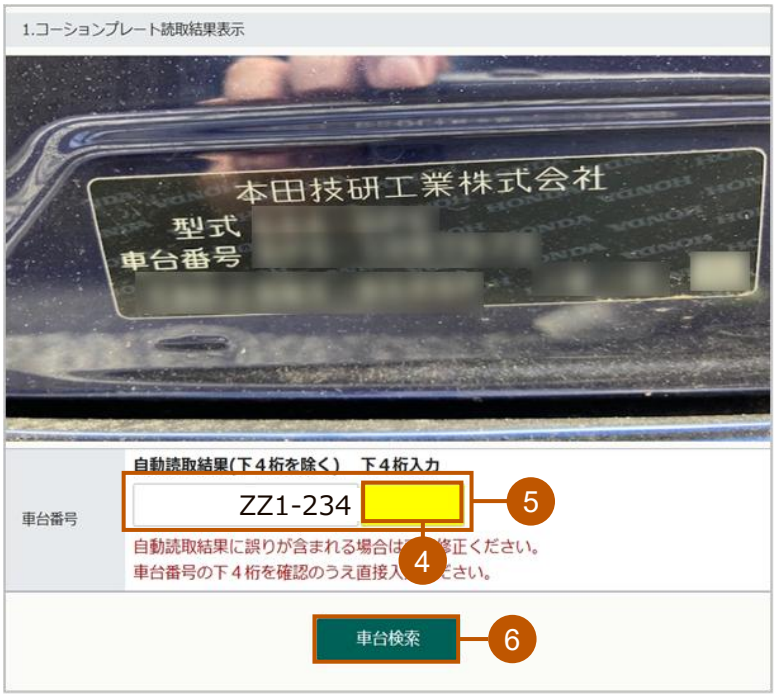
2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

4 **コーションプレート読取結果画面に、車台番号の下4桁を入力します。**

5 **実車のコーションプレートの車台番号と、読取結果画面の車台番号の情報（入力した下4桁を含む）が一致していることを目視で確認します。**
一致していない場合は読取結果画面の車台番号の情報を手動で修正して、実車のコーションプレートの車台番号に合わせてください。



6 **［車台検索］ボタンをタップします。**

読み取った情報が反映されて［車名］および［登録番号／車両番号］が表示されます。

ポイント

車台番号が4桁以下の場合、自動読取結果欄は空欄となるため、下4桁入力欄に手入力してください。車台番号の桁数が少ない場合の対応は、以下の例を参考にしてください。

- 車台番号が3桁の場合
  車台番号が「123」の場合は、自動読取結果欄が空欄となりますで、下4桁入力欄に「123」と入力してください。
- 車台番号が4桁の場合
  車台番号が「1234」の場合は、自動読取結果欄が空欄となりますので、下4桁入力欄に「1234」と入力してください。
- 車台番号が5桁以上の場合
  車台番号が「12345」の場合は、自動読取結果欄に「1」と表示されますので、下4桁入力欄に「2345」と入力してください。

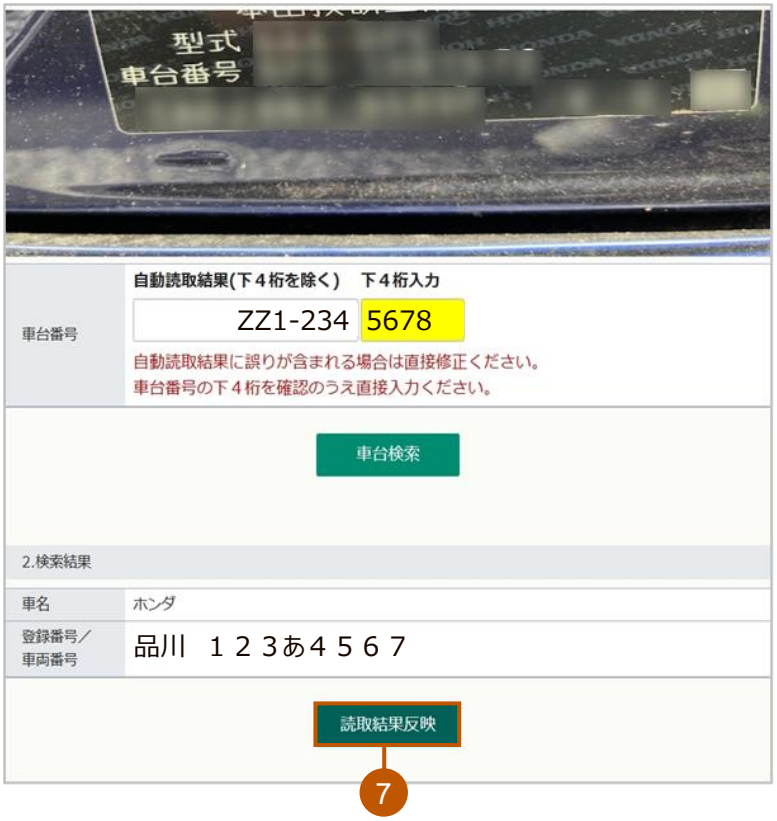
2.2 預託確認

2.2.1 通常検索

操作説明

7 表示されている車両の情報に問題なければ［読取結果反映］ボタンをタップします。

引取車両検索一覧画面に戻ります。読み取った結果で車両情報が検索され、車台一覧に追加されます。



8 ［車台一覧］ で「2.2.1　通常検索」の手順❻以降の操作を実施します。



ポイント

コーションプレートで読み取った情報が正しいかどうか確認するため、読み取った情報と実際のコーションプレートの車台番号が一致していることを目視で必ず確認してください。

2.2 預託確認

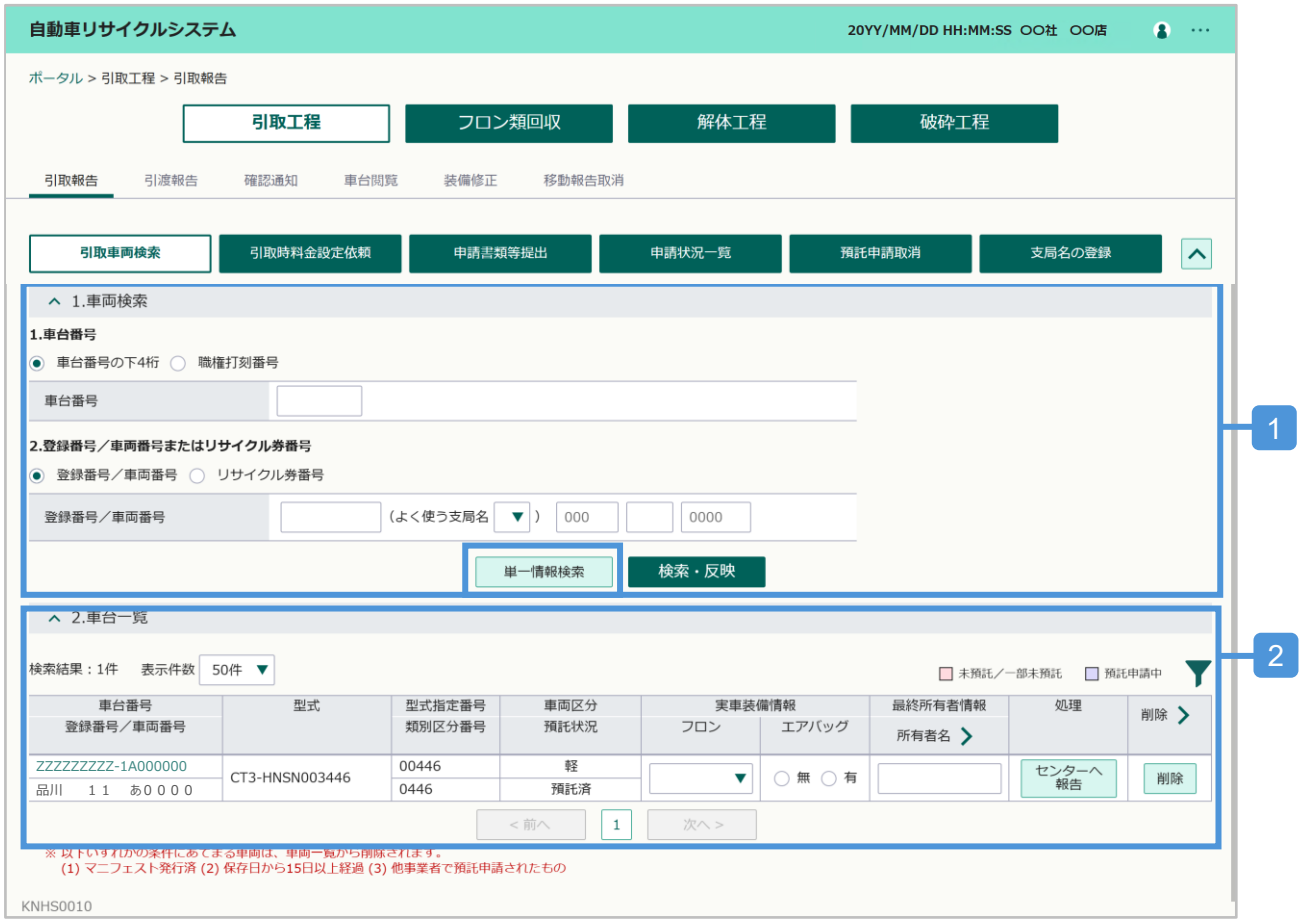
2.2.2 単一情報検索

登録番号／車両番号およびリサイクル券番号のどちらも不明な場合は、車台番号または職権打刻番号の全桁のみで引取車両の検索を行います。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］をクリックすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	車両検索	引取車両検索ができます。 本項目では［単一情報検索］ボタンを使用します。
2	車台一覧	単一情報検索をした場合、単一情報検索の結果が一覧で表示されます。

2.2 預託確認

2.2.2 単一情報検索

操作説明

1 **［単一情報検索］ボタンをクリックします。**

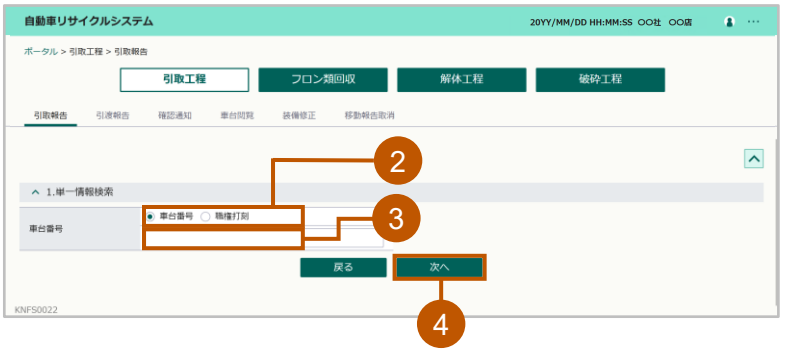
単一情報検索画面が表示されます。



2 **［車台番号］または［職権打刻］を検索条件として選択します。**

3 **選択した検索条件を入力します。**

- ［車台番号］を選択した場合、車台番号の全桁を入力します。
- ［職権打刻］を選択した場合、職権打刻番号の全桁を入力します。
  漢字部分（支局等の符号）はプルダウンリストになっているので、［▼］ボタンをクリックして、該当するものを選択します。



注意

車台番号は「－」（ハイフン）を含む全桁を半角数字で入力してください。

4 **［次へ］ボタンをクリックします。**

［車台番号］を選択している場合、単一情報検索（再入力）画面が表示されます。手順❺に進んでください。
［職権打刻］を選択している場合、車台一覧が表示されます。手順❽に進んでください。

2.2 預託確認

2.2.2 単一情報検索

操作説明



5 （［車台番号］を選択した場合）
［車台番号］に❸で入力した車台番号の全桁を再度入力します。

6 （［車台番号］を選択した場合）
登録番号・車両番号およびリサイクル券番号が不明である理由を［事由］の次の中から選択します。

- ［車検証・その他証明書類紛失・滅失］
- ［未登録車両（リサイクル券なし）］
- ［その他（具体的に記入してください。）］

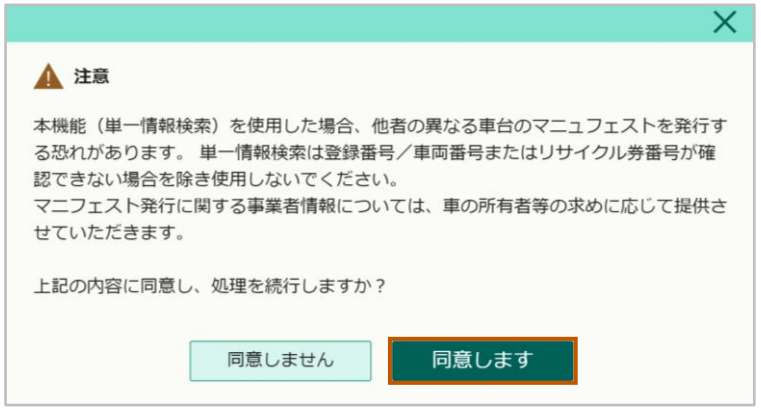
［その他（具体的に記入してください。）］を選択した場合は、空欄に事由を記入してください。

7 （［車台番号］を選択した場合）
［検索］ボタンをクリックします。

引取車両検索一覧画面が表示されて、［車台一覧］に車両の情報が表示されます。

ポイント

入力した車台番号の車両が電子マニフェストシステムに存在する場合、［検索］ボタンをクリック後、注意事項のダイアログボックスが表示されます。注意事項の内容を確認して、問題がなければ［同意します］ボタンをクリックしてください。



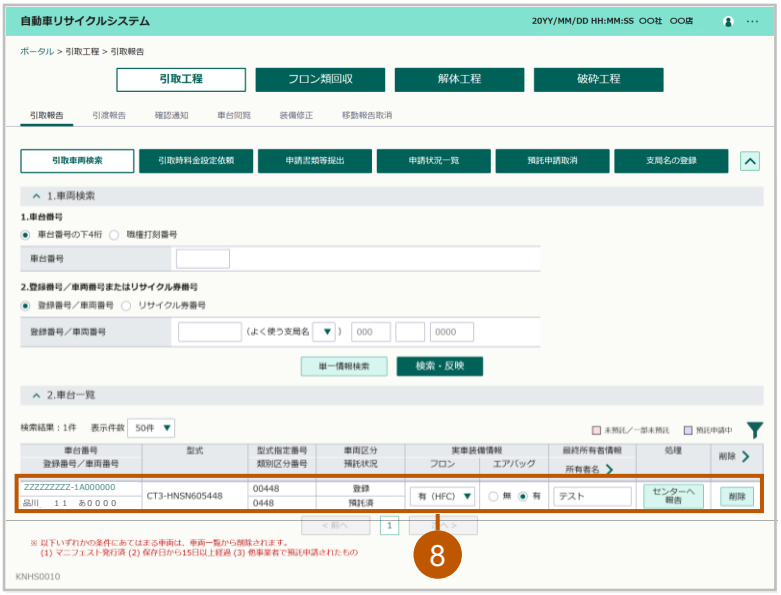
2.2 預託確認

2.2.2 単一情報検索

操作説明

8 **単一情報検索によって表示された情報が正しいかどうか、表示内容を確認します。**

確認は必ず実施してください。



9 **「2.2.1　通常検索」の手順❻以降を参照します。**

ポイント

職権打刻番号で単一情報検索した場合、［車台一覧］で車台番号のリンクをクリックしてもリサイクル料金を照会できません。リサイクル料金は、自動車リサイクルシステムのホームページから参照してください。

2.3 使用済自動車の引取報告

最終所有者を確認し、情報管理センターへの引取報告を行います。この手順は、「2.2　預託確認」で［預託状況］が［預託済］の車台に対して実施します。

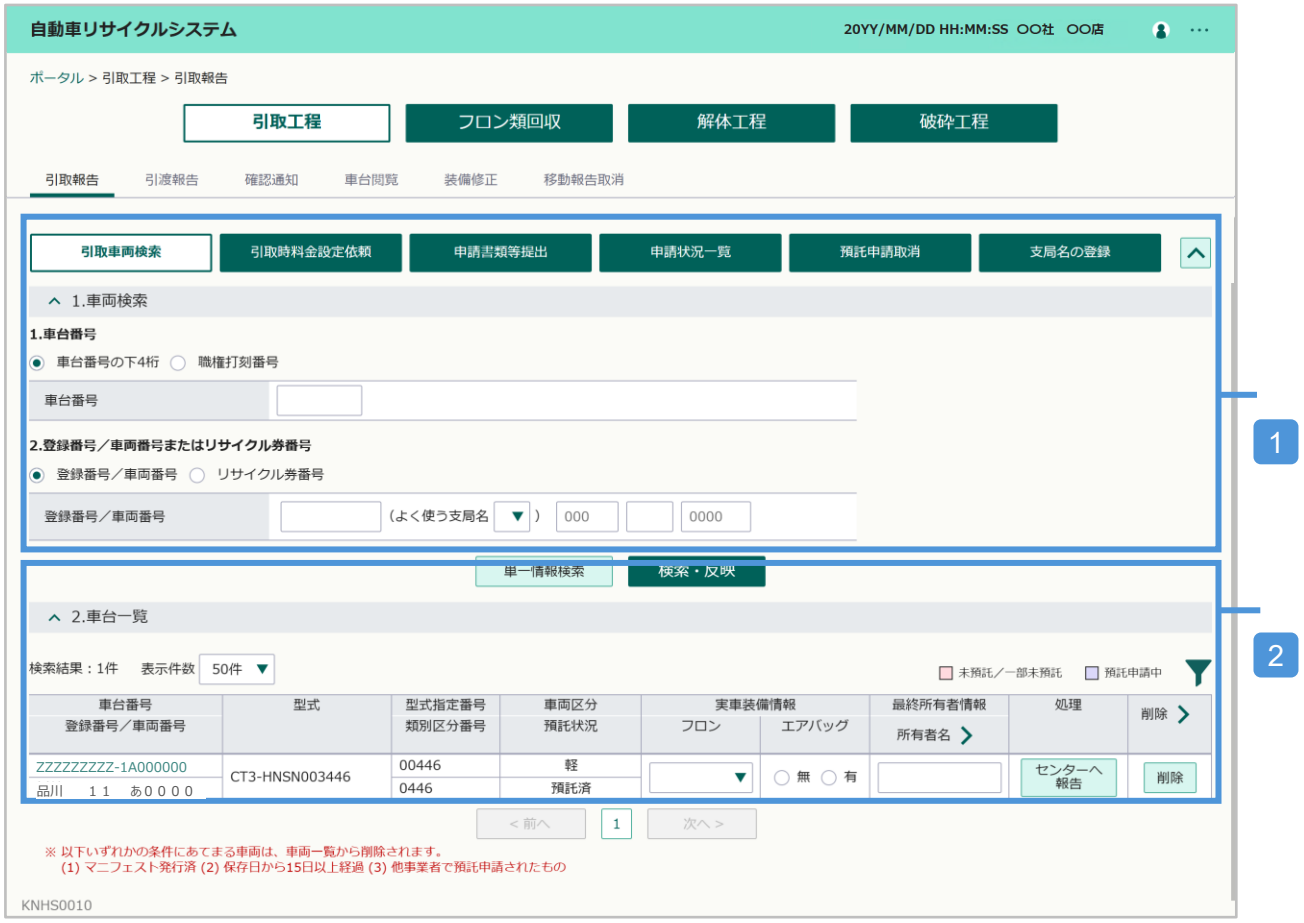
注意

- 最終所有者名は必ず入力してください。

画面の表示方法

- 預託確認後に一連の流れで表示する場合：「2.2.1　通常検索」の操作説明の手順❺まで操作します。
- ポータル画面から表示する場合：［引取工程］ボタン－［引取報告］をクリックすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	車両検索	引取車両の検索条件を入力する欄です。
2	車台一覧	引取車両検索の結果が一覧で表示され、引取報告する車台を選択します。

2.3 使用済自動車の引取報告

操作説明

1 **［実車装備情報］の［フロン］で、引き取った使用済自動車に該当するフロン類種別を選択します。**

2 **［実車装備情報］の［エアバッグ］で、引き取った使用済自動車のエアバッグの有無を選択します。**

3 **［最終所有者情報］の［所有者名］にある［＞］ボタンをクリックします。**

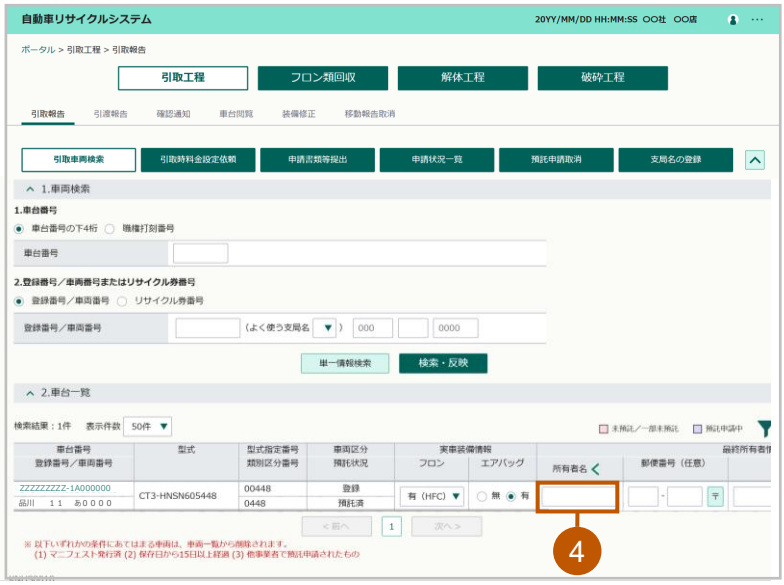
［最終所有者情報］の項目が表示されます。



ポイント

- 必ず実車の装備を確認のうえ、入力してください。
- 自動車メーカー・輸入業者の標準装備情報ではエアバッグ類があるとされている車両について、［実車装備情報］の［エアバッグ］で［無］を選択した場合は、念のため警告メッセージが表示されます。

4 **［最終所有者情報］の［所有者名］に最終所有者名を入力します。**
［所有者名］には、当該使用済自動車の引取を依頼した方の氏名または名称を入力してください。

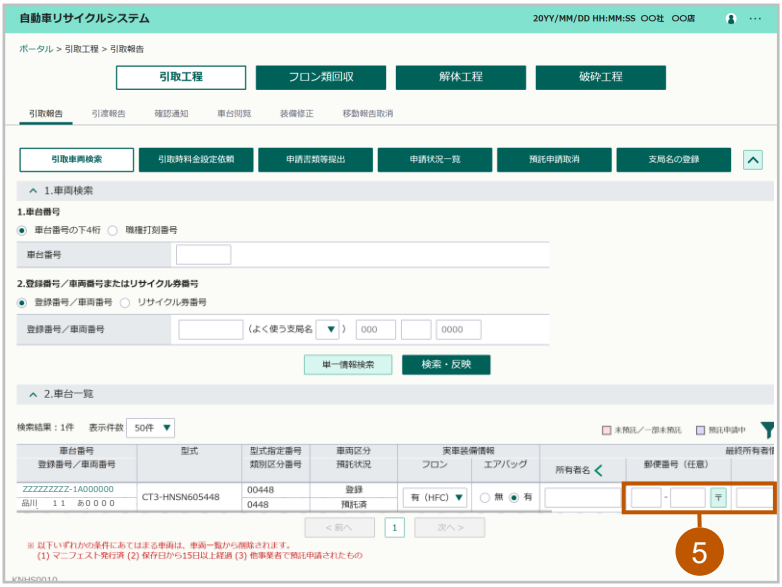


2.3 使用済自動車の引取報告

操作説明

5 ［郵便番号］、［住所］、［電話番号］を必要に応じて入力します。

［郵便番号］に郵便番号を入力後、［〒］をクリックすると、郵便番号に該当する市町村名が［住所］に表示されます。表示された後で最終所有者の住所を続けて入力してください。



ポイント

［最終所有者情報］は、引取業者が引取報告を行った後引渡報告を行うまでの間、修正できます。最終所有者情報を修正する場合は、「5　車台閲覧」より修正してください。

6 入力した内容に間違いがなければ、［処理］の［センターへ報告］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。

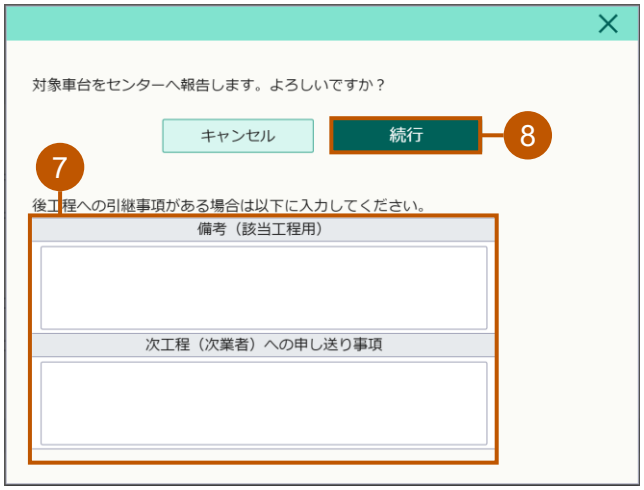


2.3 使用済自動車の引取報告

操作説明

7 表示されるダイアログボックスを確認し、後工程への引継事項がある場合は、備考欄に入力します。

- ［備考（当該工程用）］は、注文書ナンバー等、後の確認に便利な情報を入力し、保存できます。
- ［次工程（次業者）への申し送り事項］は、次工程事業者に対する注意、要望等の情報がある場合に入力します。



8 間違いがなければ、［続行］ボタンをクリックします。

引取証明書のPDFが表示されるので確認し、必要に応じてダウンロードしてください。
使用済自動車の引取報告が完了すると、対象車両は電子マニフェストシステムに登録され、一覧から削除されます。

ポイント

- 引取業者は使用済自動車を引き取った場合、最終所有者に対し、1台ごとに引取証明書を交付する義務があります。
- リサイクル券には引取証明書が付いています（B券「使用済自動車引取証明書」の部分）。最終所有者がリサイクル券を持っていない場合、引取証明書のPDFをダウンロードし印刷して必要事項を記入のうえ、最終所有者に渡す必要があります。

2.3 使用済自動車の引取報告

ポイント

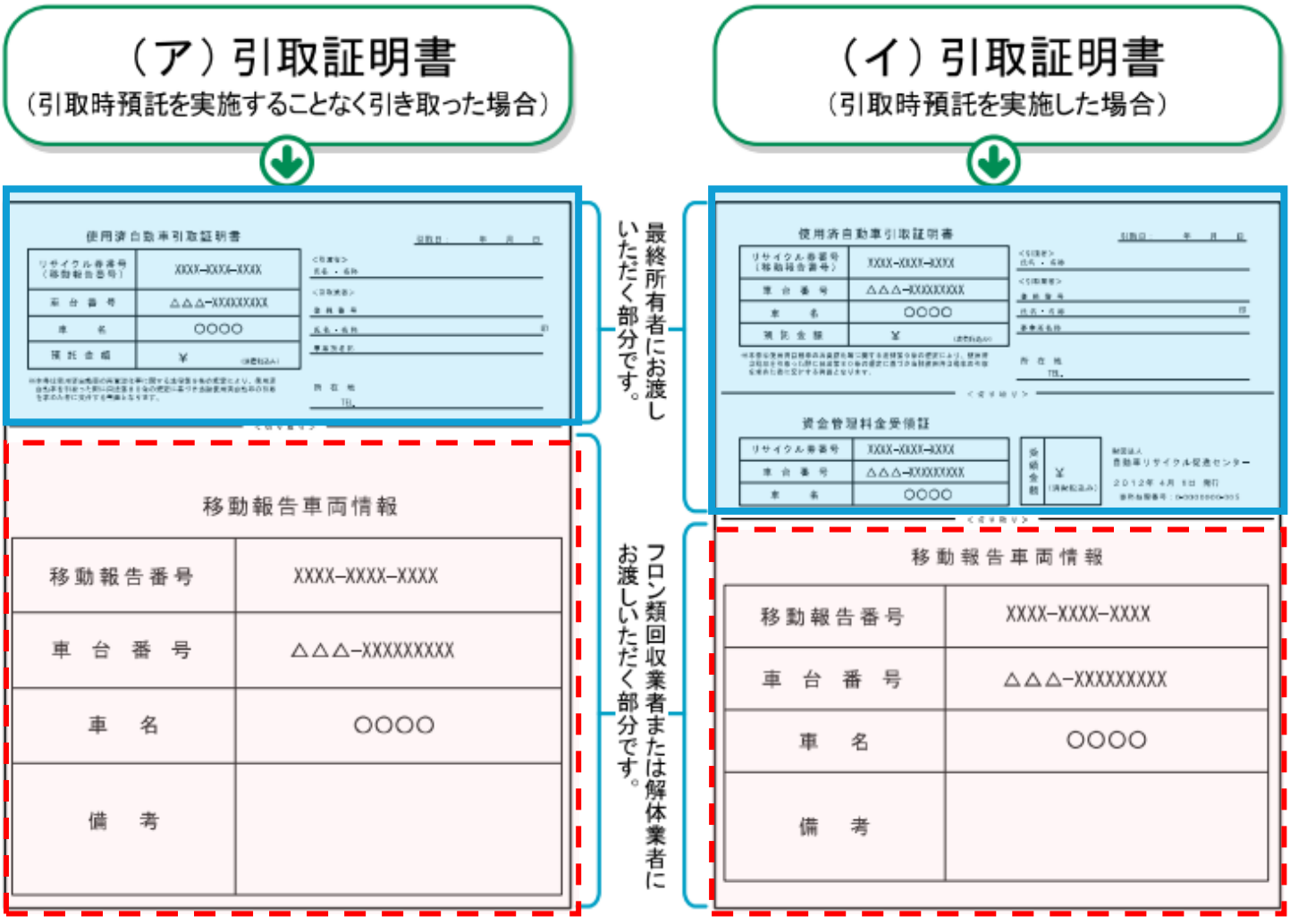
- パソコン（PC）から出力される引取証明書には、次の2種類があります。

・引取時預託を実施しないで使用済自動車を引き取った場合の引取証明書（図左下の（ア））
この引取証明書には資金管理料金受領書は含まれません。

・引取時預託を実施した場合の引取証明書（図右下の（イ））
この引取証明書には資金管理料金受領証が含まれています。

- 引取証明書は三つのエリアに分かれています。これらを最終所有者または次工程の事業者（フロン類回収業者／解体業者）に渡します。エリア名とそれぞれの渡し先を次の表に示します。

エリア名	下図での示し方	渡し先	備考
使用済自動車引取証明書	青＋実線	最終所有者	－
資金管理料金受領証	青＋実線		引取時預託を実施しないで使用済自動車を引き取った場合は存在しません。
移動報告車両情報	ピンク＋破線	フロン類回収業者または解体業者	リサイクル券の代わりとしてお渡しください



- 車両とリサイクル券や引取証明書を取り違えて渡さないようご留意ください。

2.4 預託申請

2.4.1 預託申請の実施

この手順は、「2.2　預託確認」で［預託状況］が［未預託］［一部未預託］［未預託（取消）］［一部未預託（取消）］の車台に対して預託申請するところからスタートします。

ポイント

リサイクル料金が未預託または後付け装備等で預託が必要な場合は引取報告ができませんので、引取報告前に預託をしてください。

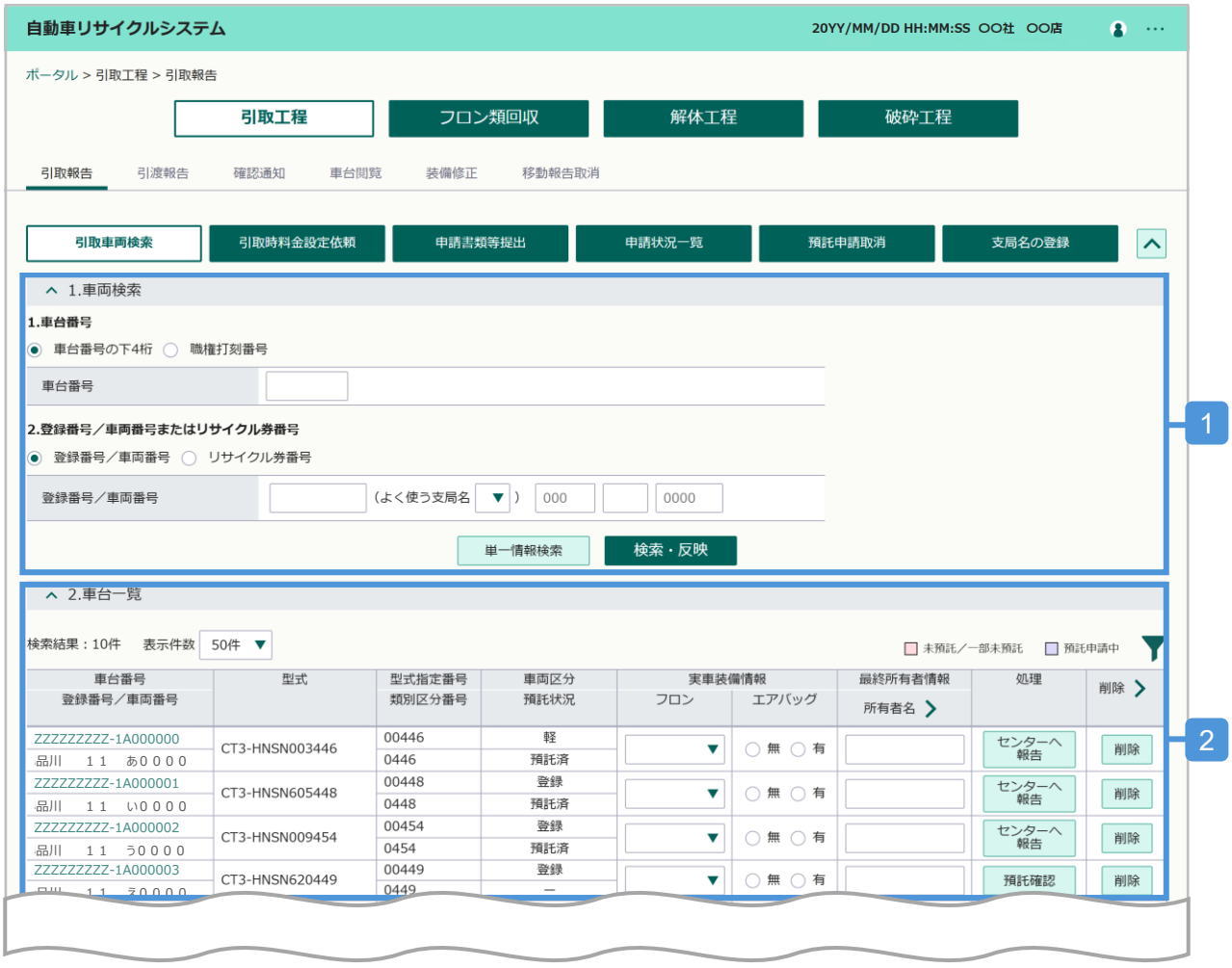
画面の表示方法

- 預託確認後に一連の流れで表示する場合：「 2.2.1　通常検索」の操作説明の手順❺まで操作します。
- ポータル画面から表示する場合：［引取工程］ボタンー［引取報告］をクリックすると、引取車両検索一覧画面が表示されます。

2.4 預託申請

2.4.1 預託申請の実施

画面説明



番号	エリア名	説明
1	車両検索	引取車両の検索条件を入力する欄です。
2	車台一覧	引取車両検索の結果が一覧で表示されます。預託申請する車台の［預託申請］をクリックして、預託申請します。

2.4 預託申請

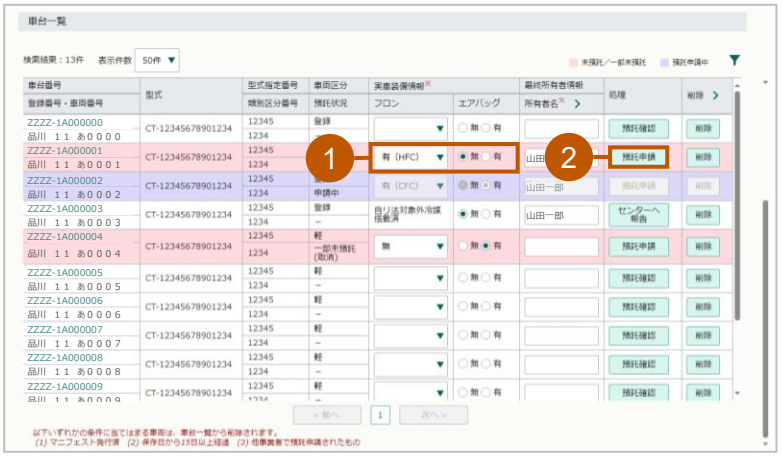
2.4.1 預託申請の実施

操作説明

1 **各装備（フロン類／エアバッグ類）の有無を選択します。**

2 **［処理］の［預託申請］ボタンをクリックします。**

預託状況表示画面に遷移します。

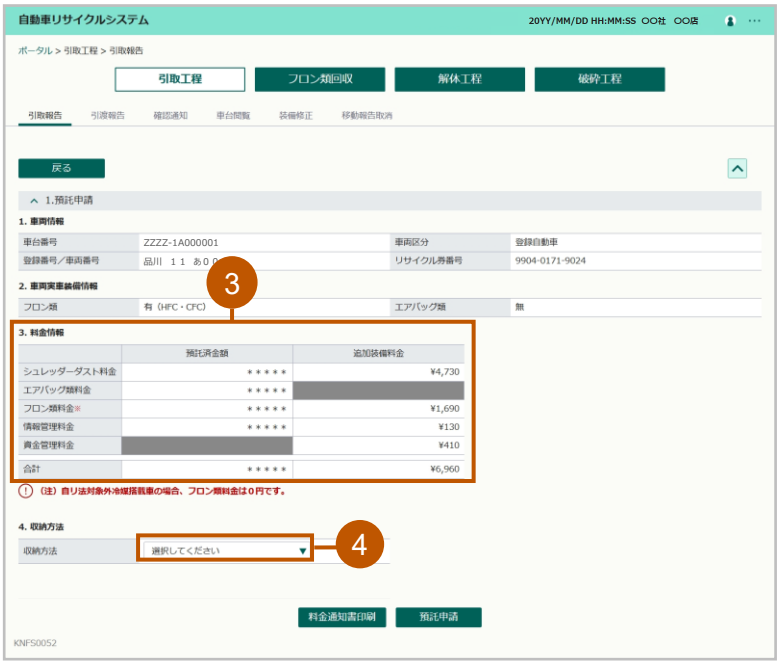


ポイント

- 必ず実車の装備を確認のうえ、入力してください。
- 自動車メーカー・輸入業者の標準装備情報ではエアバッグ類があるとされている車両について、［実車装備情報］の［エアバッグ］で［無］を選択した場合は、念のため警告メッセージが表示されます。

3 **［3.料金情報］で、預託が必要な金額を確認します。**

4 **［収納方法］で収納方法を選択します。**



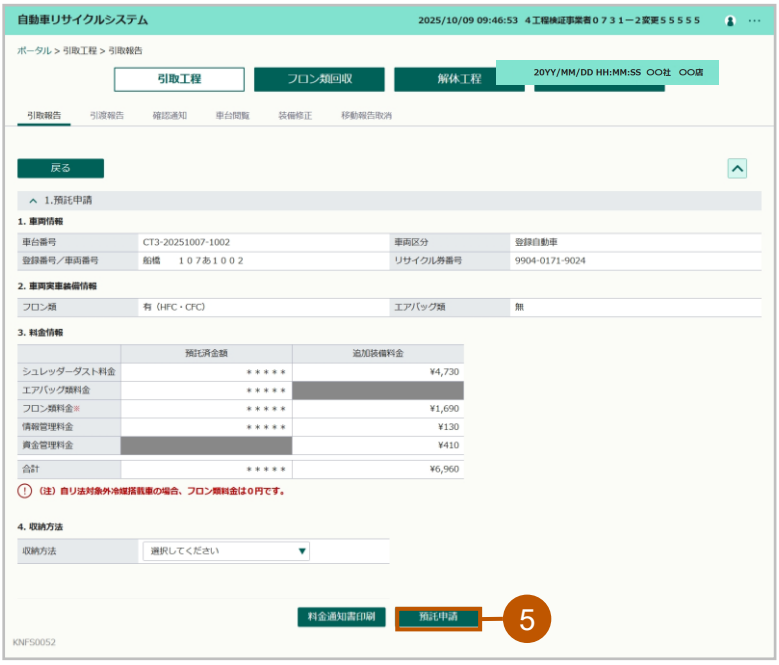
2.4 預託申請

2.4.1 預託申請の実施

操作説明

5 ［預託申請］ボタンをクリックします。

預託完了画面に遷移します。



6 **金融機関口座引落以外は、選択した収納方法ごとに収納機関から送付される払込票、または収納機関から通知される番号を使ってリサイクル料金の預託を行います。**

ポイント

- **金融機関口座引落による決済を利用する場合、引落予定日の残高が預託する金額以上となるようにしてください。口座引落ができなかった時点で預託申請の収納方法のうち、金融機関口座引落の選択ができなくなりますので予めご承知おきください。この場合は、金融機関口座引落以外のその他の決済方法をご利用ください。**

- 委託手数料について、公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下、「本財団」）は、引取業者が行うリサイクル料金等の預託の実務に関する約款に基づき、委託実務の対価として引取業者に委託手数料を以下の方法で支払います。

  リサイクル料金等の預託に際して、金融機関口座引落による決済を利用する場合
  利用明細書に記載されている金額から委託手数料相当額を差し引いた金額で口座引落されます（詳細は「9.1.2 金融機関の利用明細書」を参照してください）。
  その他決済方法を利用する場合
  リサイクル料金等の預託時に委託手数料相当額を控除することにより支払われたものとみなします。

2.4 預託申請

2.4.2 預託完了の確認

預託完了の確認について説明します。

操作説明

1. **預託完了後、自動車リサイクルシステムから引取業者に預託完了通知メールが送信されますので、ご確認ください。**

2.4 預託申請

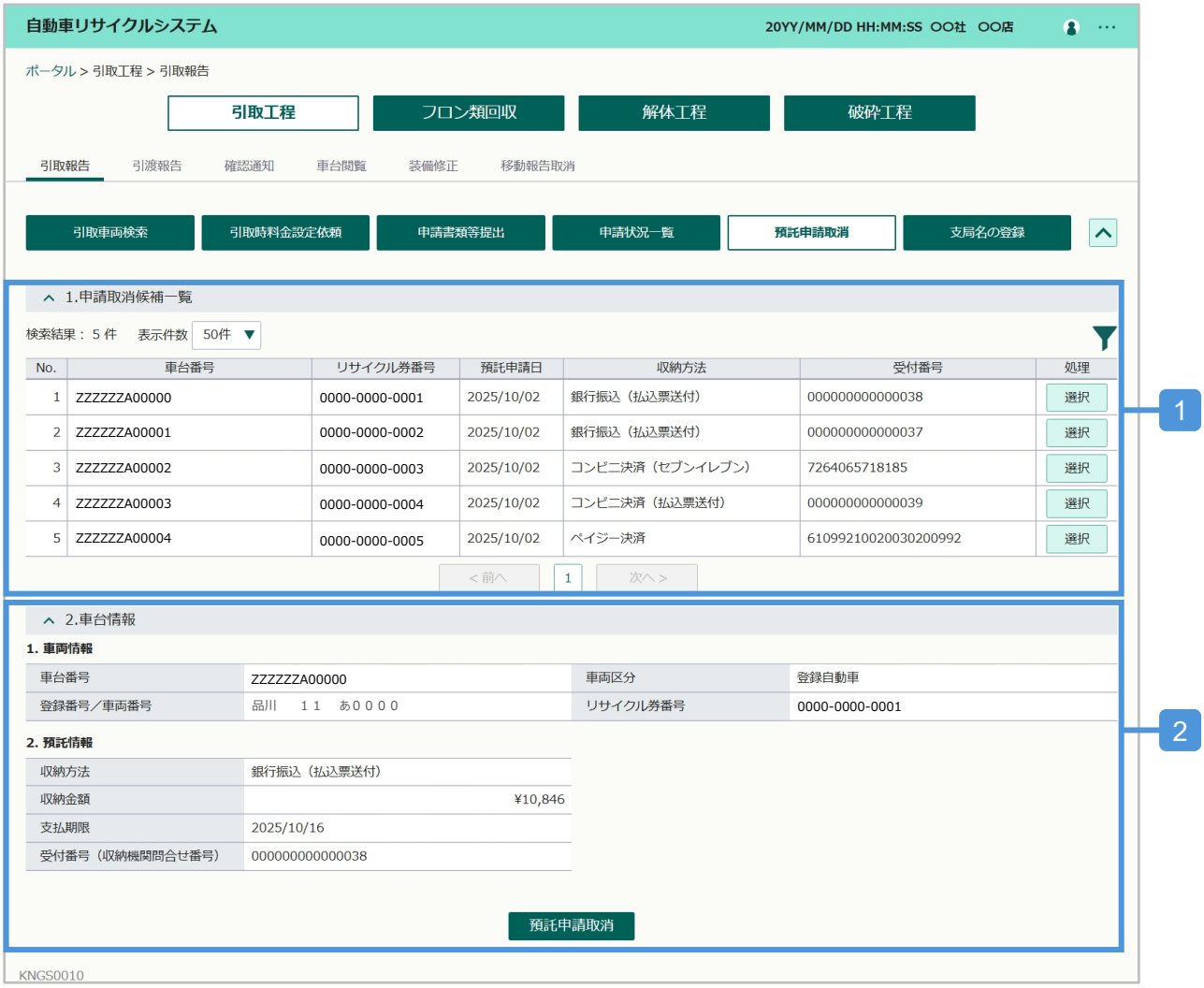
2.4.3 預託申請の取消

最終所有者の都合により、預託申請をした後にリサイクル料金の預託を取り消す時は、預託申請の取消をする必要があります。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］－［預託申請取消］ボタンをクリックすると、預託申請取消画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	申請取消候補一覧	預託申請済みの車台一覧から、預託申請を取り消す車台を選択できます。
2	車台情報	預託申請を取り消す車台の情報を確認できます。

2.4 預託申請

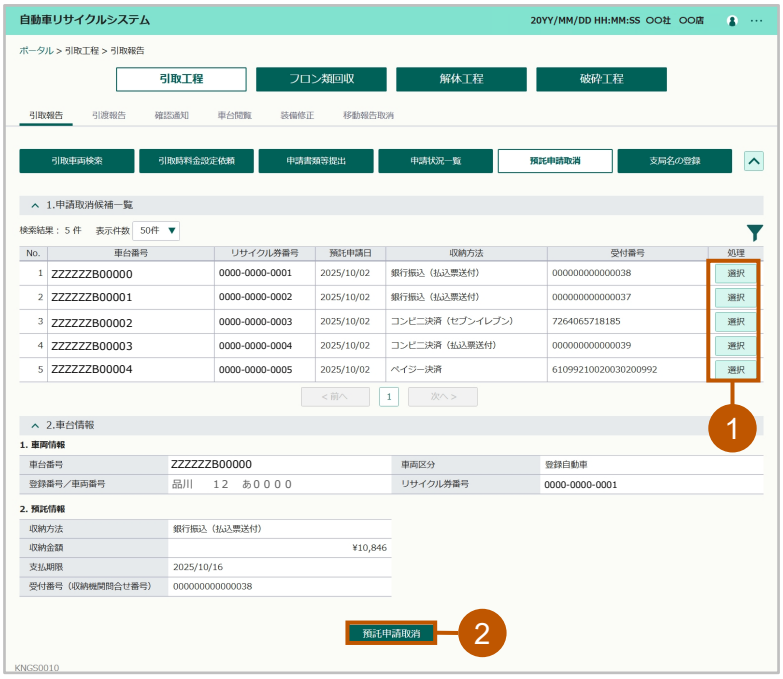
2.4.3 預託申請の取消

操作説明

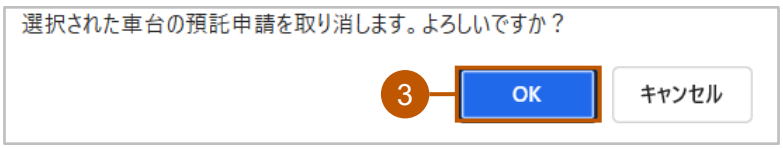
1. **預託申請を取り消す車両に該当する行の［処理］で［選択］ボタンをクリックします。**

2. **表示内容を確認し、［預託申請取消］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。



3. **［OK］ボタンをクリックします。**



2.5 支局名の登録

預託申請等で車両を検索する際、支局名は［よく使う支局名］のプルダウンリストから選択できます。ここでは、そのプルダウンリストに表示する支局名の登録方法を説明します。

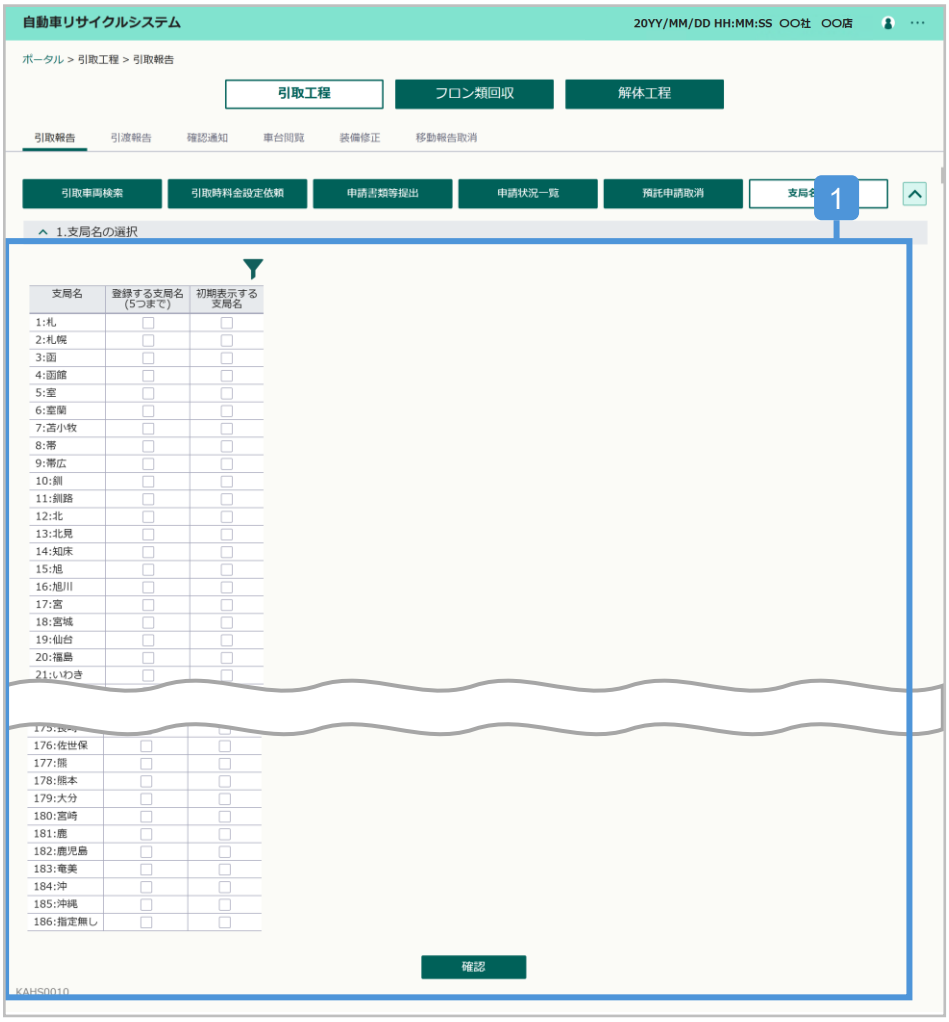
ポイント

- 車両検索の際に使用する支局名を［よく使う支局名］として登録しておくとプルダウンリストから選択できます。［よく使う支局名］は最大で5件登録できます。そのうちの1件を［初期表示する支局名］として登録すると、プルダウンリストの最上位に表示されます。
- ［初期表示する支局名］に登録すると［よく使う支局名］のプルダウンリストの最上位に表示されます。1件のみ登録できます。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［引取報告］ー［支局名の登録］ボタンをクリックすると、支局名の登録の操作画面が表示されます。

画面説明



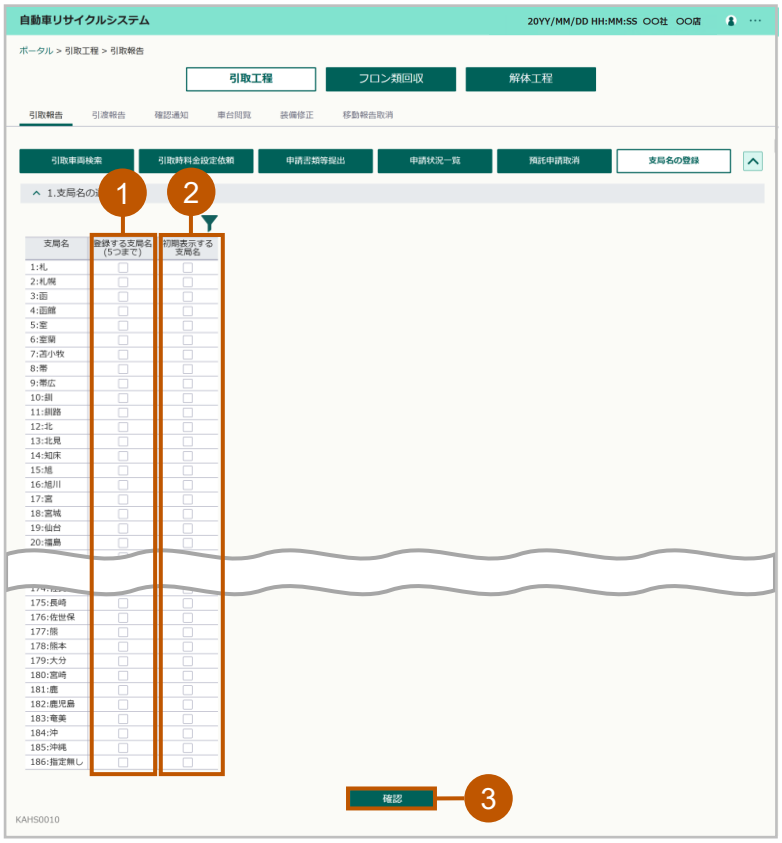
番号	エリア名	説明
1	支局名一覧	よく使う支局名、最上位に表示する支局名を選択できます。

2.5 支局名の登録

操作説明

1 **［支局名］の［登録する支局名］の中から、支局名を5件までチェックします。**

2 **［支局名］の［初期表示する支局名］の中から、支局名を1件チェックします。**



3 **［確認］ボタンをクリックします。**

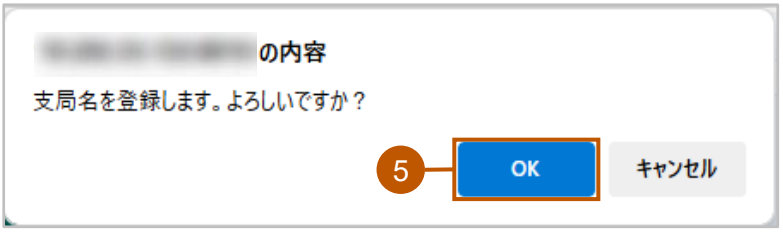
登録内容確認画面に遷移します。

4 **問題ないか確認のうえ、［登録］ボタンをクリックします。**

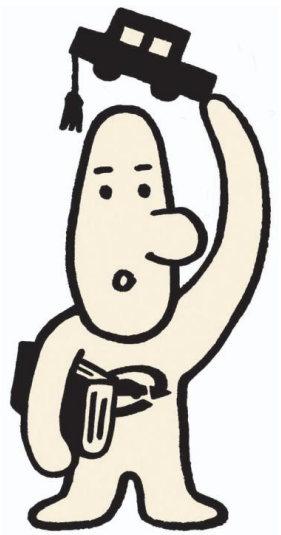
確認のダイアログボックスが表示されます。



5 **［OK］ボタンをクリックします。**



3 引渡報告



目次へ戻る

3.1 使用済自動車の引渡報告

使用済自動車をフロン類回収業者、または解体業者に引き渡した時は、すみやかに引渡報告を行います。

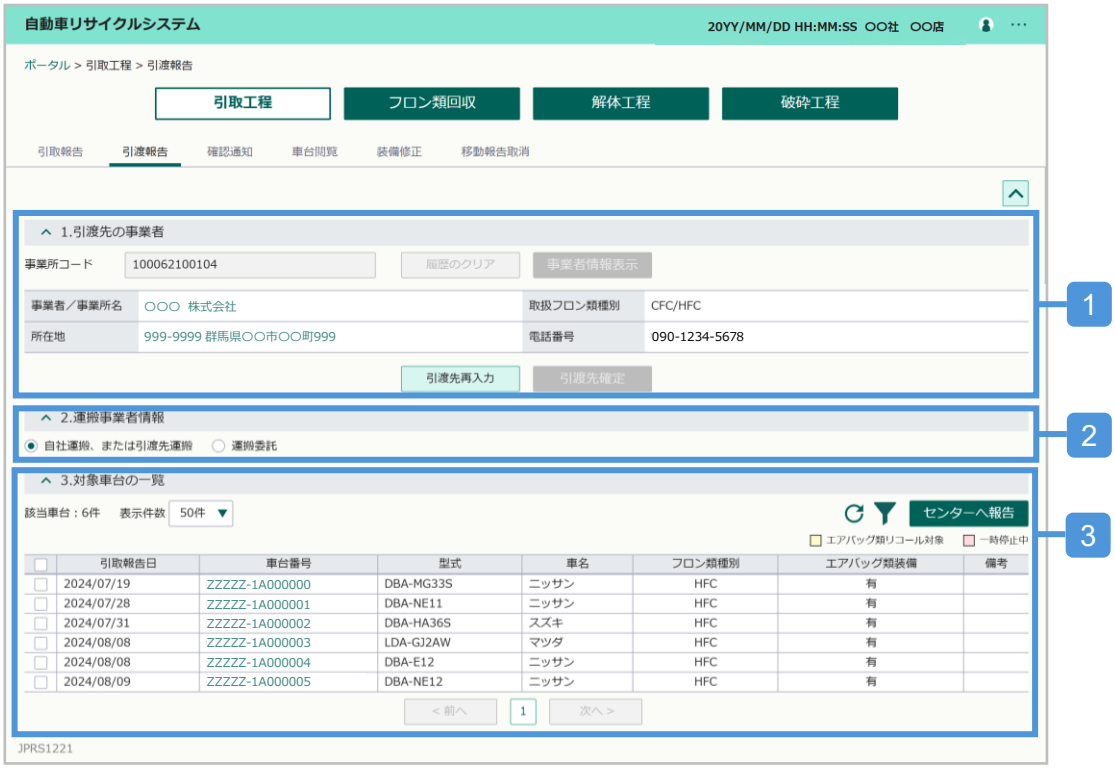
ポイント

- 使用済自動車の引渡先は、フロン類回収業者または解体業者です。引渡先の事業者コード（12桁）が必要になりますので、事前に引渡先となる事業者に確認してください。引取時の装備状況により引渡先がフロン類回収工程または解体工程のどちらかに分岐します。
- 使用済自動車の運搬方法と、次工程の事業者に引き渡した車台を選択・確認します。 運搬を他社に委託した場合は、廃棄物処理法上の収集運搬許可番号および運搬事業者名の入力が必須となりますので、事前に確認してください。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［引渡報告］をクリックすると、フロン類回収業者・解体業者への使用済自動車の引渡報告画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	引渡先の事業者	引渡先の事業者を入力できます。
2	運搬事業者情報	運搬方法の選択や運搬委託事業者の入力を行います。
3	対象車台の一覧	引渡報告対象の車台一覧が表示されます。

3.1 使用済自動車の引渡報告

操作説明

1 **［1.引渡先の事業者］で［事業所コード］を入力します。**



ポイント

事業所コードは12桁です。フロン類回収工程（末尾03）と解体工程（末尾04）を間違えないように入力してください。

2 **［事業者情報表示］ボタンをクリックします。**

事業所の［事業者／事業所名］［取扱フロン類種別］［所在地］［電話番号］が表示されます。

ポイント

解体業者の事業所コードを入力した場合は、［取扱フロン類種別］に「－」が表示されます。

3 **表示された事業所情報を確認して、問題がなければ［引渡先確定］ボタンをクリックします。**

［3.対象車台の一覧］に、報告できる車台の一覧が表示されます。

ポイント

表示された情報が異なっていた場合は、入力した［事業所コード］を間違えている可能性があります。手順❶に戻って正しい事業所コードを入力してください。

4 **［2.運搬事業者情報］で［自社運搬、または引渡先運搬］か［運搬委託］を選択します。**



3.1 使用済自動車の引渡報告

操作説明

5 （［運搬委託］を選択した場合のみ）
表示される入力欄で次のとおり対応します。

- 過去の入力履歴から選択する場合：プルダウンリストから選択
- 新たに運搬事業者情報を入力する場合：［収集運搬許可番号］および［運搬事業者名］を入力



注意

自社と引渡先事業者を管轄する自治体が異なる場合、運搬業者は双方の自治体の収集運搬許可を有することが必要です。

複数の収集運搬許可番号を入力する場合、半角スペースで区切って入力します。複数の運搬事業者名を入力する場合、任意の全角文字区切りで入力します。

ポイント

- 過去の入力履歴がある場合、［履歴のクリア］ボタンをクリックすると、過去の入力履歴をクリアできます。

6 **［3.対象車台の一覧］に引渡報告先ごとに次のとおり表示されるので確認します。**

- フロン類回収業者への引渡報告の場合：フロン類装備ありとして引取報告を実施した車台
- 解体業者への引渡報告の場合：フロン類装備なしとして引取報告を実施した車台



注意

引き渡す使用済自動車のフロン類種別が、［3．対象車台の一覧］に表示されている［フロン類種別］と異なる場合、「6　装備修正」を参照して、フロン類種別を修正してください。

3.1 使用済自動車の引渡報告

操作説明

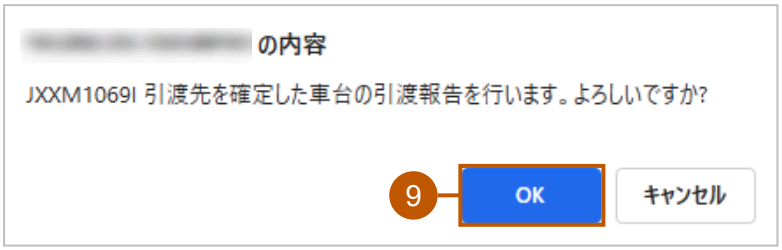
7 **引渡報告を実施する車台をチェックします。**



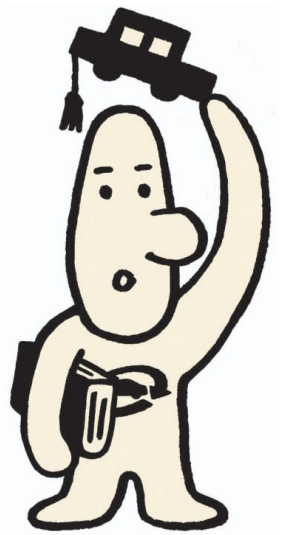
8 **［センターへ報告］ボタンをクリックします。**

引渡報告を実施してよいかどうかのダイアログボックスが表示されます。

9 **［OK］ボタンをクリックします。**



4 確認通知



目次へ戻る

4.1 確認通知の発生時期および通知発生時に必要な対応

引取業者が引き取った車台について、引渡報告が未実施、引渡先での引取報告が未実施の場合、確認通知が表示されます。確認通知が発生した車台については、引取業者側で対応が必要です。
確認通知が発生した後、次の期間が経過しても移動報告が行われなかった場合、情報管理センターは都道府県等へ遅延報告を自動的に送付し、都道府県等は必要に応じて適切な措置を講ずるよう勧告・命令を行います。
※確認通知までの期間は、移動報告日から起算して計算（土日、祝日等も含む）

確認通知の発生時期		都道府県等への遅延報告の通知
自社が使用済自動車の引取報告を実施後	**自社が30日以内に**、使用済自動車の「引渡報告」を行わなかった場合	確認通知発行日＋10日
自社が使用済自動車の引渡報告を実施後	**引渡先が5日以内に**、使用済自動車の「引取報告」を実施しなかった場合	確認通知発行日＋3日

確認通知発生時は、移動報告の未実施状況を確認のうえ、すみやかに対応してください。
特に、自社が引渡報告済みで、引渡先が引取報告を行っていない場合、自社が引渡先へ使用済自動車を本当に引き渡しているか否かについて、運搬状況を含めて確認してください。

事象	対応方法
自社が引き渡していなかった場合	使用済自動車を引き渡していなかった場合は、使用済自動車を引き渡し、引渡先にて引取報告を行うよう要請。
自社が引渡済の場合	使用済自動車を引渡済の場合は、引渡先の状況（不適正処理がないか）を確認のうえ、引渡先にて引取報告を行うよう要請。

4.2 確認通知の閲覧

4.2.1 確認通知発生状況の閲覧

移動報告等の作業の有無に関わらず、確認通知の発生状況は毎日確認してください。

画面の表示方法

ポータル画面に、確認通知およびお知らせが表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	個別通知	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。 ● 個別通知が0件の場合 「個別通知（システムからの重要な警告など）はありません」と表示されます。 ● 個別通知が1件以上ある場合 赤字で個別通知の件数、および通知の重要度ごとの内訳が表示されます。

4.2 確認通知の閲覧

4.2.2 確認通知詳細の閲覧（引渡報告が未実施の場合）

使用済自動車の引取報告を行った後、30日以内にフロン類回収業者、および解体業者へ使用済自動車の引渡報告を行わなかった場合、ポータル画面に確認通知を発行した旨が表示されます。

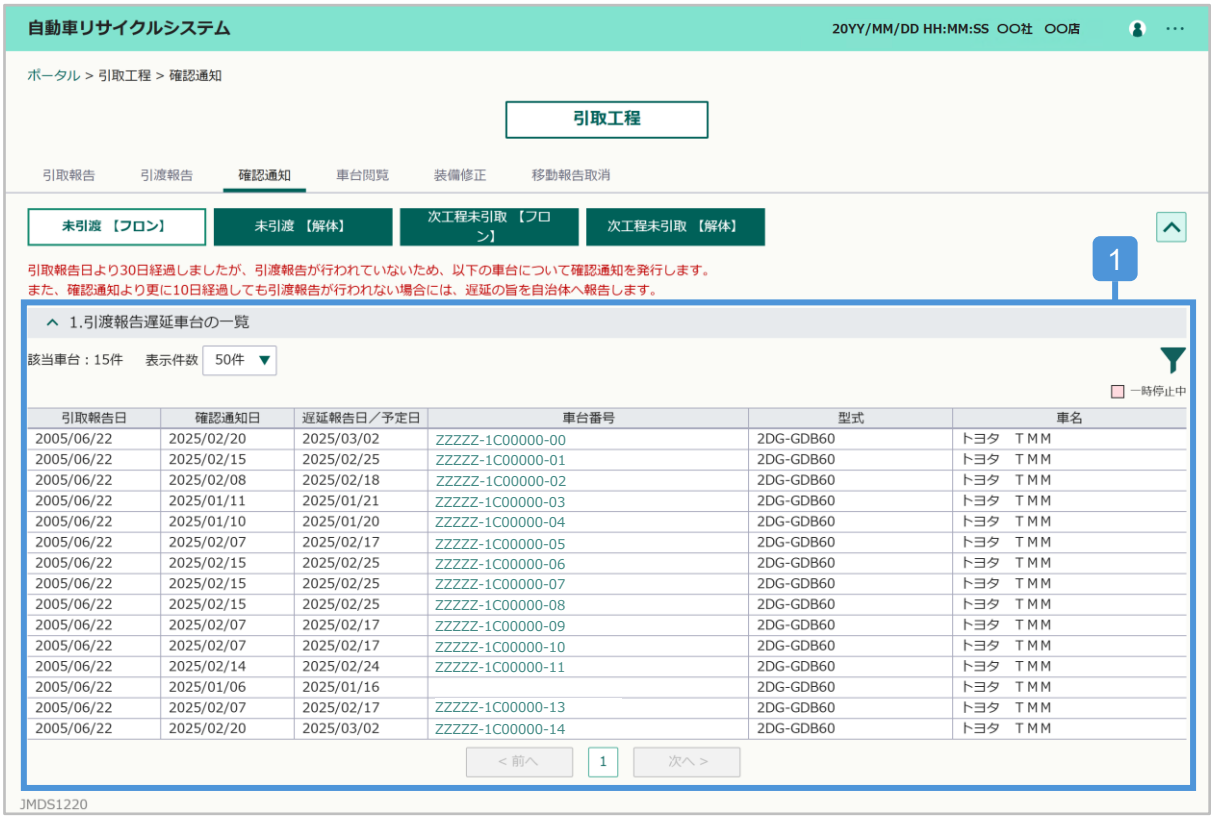
画面の表示方法

- 引渡先がフロン類回収業者の場合：［引取工程］ボタンー［確認通知］ー［未引渡【フロン】］ボタンをクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます。
- 引渡先が解体業者の場合：［引取工程］ボタンー［確認通知］ー［未引渡【解体】］ボタンをクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます。

ポイント

ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	引渡報告遅延車台の一覧	引渡報告遅延車台が表示されるエリア

4.2 確認通知の閲覧

4.2.2 確認通知詳細の閲覧（引渡報告が未実施の場合）

操作説明

1 引渡報告が遅延となっている車台を確認します。

対象車台について、フロン類回収業者・解体業者への使用済自動車の引渡と引渡報告をすみやかに実施します。



ポイント

- 確認通知の発行日から10日以内に移動報告が行われなかった場合、情報管理センターから自動的に自社を管轄する都道府県等へ遅延報告が送付されます。自治体は必要に応じて、適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。
- 確認通知までの期間には土日、祝日等を含みます。

4.2 確認通知の閲覧

4.2.3 確認通知詳細の閲覧（引渡先での引取報告が未実施の場合）

使用済自動車の引渡報告を行った後、引渡先のフロン類回収業者、および解体業者が5日以内に使用済自動車の引取報告を行わなかった場合、ポータル画面に確認通知を発行した旨が表示されます。

画面の表示方法

- 引渡先がフロン類回収業者の場合：［引取工程］ボタン－［確認通知］－［次工程未引取【フロン】］をクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます。
- 引渡先が解体業者の場合：［引取工程］ボタン－［確認通知］－［次工程未引取【解体】］をクリックすると、対象車台の確認画面が表示されます。

ポイント

ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	引取報告遅延車台の一覧	引取報告遅延車台が表示されるエリア

4.2 確認通知の閲覧

4.2.3 確認通知詳細の閲覧（引渡先での引取報告が未実施の場合）

操作説明

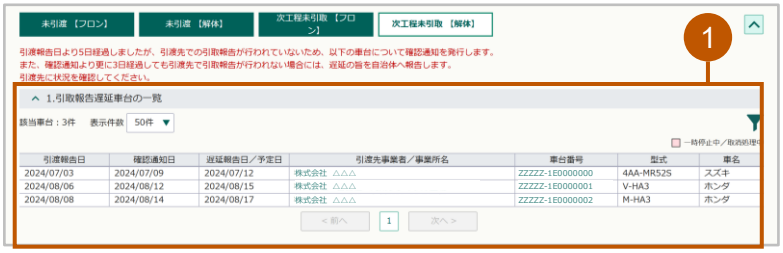
1 **引渡先事業者の引取報告が遅延となっている車台を確認します。**

引渡先のフロン類回収業者・解体業者への使用済自動車の引渡状況や移動報告の引渡先が間違っていないか確認します。
そのうえで、引渡先のフロン類回収業者・解体業者へすみやかに引取報告をするよう要請します。

引渡先がフロン類回収業者の場合



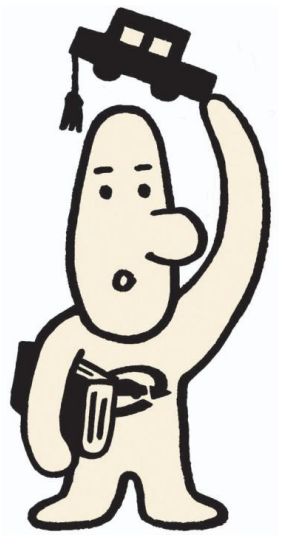
引渡先が解体業者の場合



ポイント

- 確認通知の発生日から3日以内に移動報告が行われなかった場合、情報管理センターから自動的に自社を管轄する都道府県等へ遅延報告が送付されます。自治体は必要に応じて、適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。
- 確認通知までの期間には土日、祝日等を含みます。

5 車台閲覧



目次へ戻る

5.1 閲覧できる情報

自社が引き取った車台の情報を閲覧できます。閲覧情報および閲覧画面の表示方法等を次の表に示します。

閲覧できる情報	閲覧する画面	参照先
引渡報告未実施車台	引渡報告未実施車台の閲覧画面	5.2　引渡報告未実施車台の閲覧
解体通知	解体通知一覧画面	5.3　解体通知の閲覧
使用済自動車に関する移動報告状況	車台検索画面	5.4　使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

詳細について説明します。

- 引渡報告未実施車台
  自社が引取報告を行った車台のうち、使用済自動車の引渡報告が未実施の車台が表示されます。

- 解体通知
  使用済自動車の所有者は、当該車台に関する破砕業者の引取報告等※が行われた後に、解体届出または永久抹消登録申請をします。合わせて、必要に応じて自動車重量税の還付申請を行います。
  （ ※破砕業者が解体業者から解体自動車を引き取った際の引取報告または解体業者が解体自動車全部利用者に解体自動車を引き渡した際の引渡報告）
  引取業者のパソコン（PC）、タブレットまたはスマートフォンの画面には、引取業者は、自社が引き取った使用済自動車の解体通知を確認し、最終所有者に対し解体届出、または永久抹消登録および自動車重量税還付の申請手続きを行うことが可能となった旨を連絡します。
  破砕業者の引取報告等が行われた時点で、電子マニフェストシステム上で、情報管理センターから当該使用済自動車が解体された旨の通知［解体通知］が表示されます。引取業者は、解体通知を確認後、最終所有者に対し解体届出、または永久抹消登録および自動車重量税還付の申請手続きを行うことが可能となった旨を連絡することになりますので、日々確認を行うようにしてください。

ポイント

「解体通知」が発行された時は、ポータル画面上に赤文字で表示されます。すみやかに最終所有者を確認のうえ、次の申請手続きが可能になったことを連絡してください。

- 「一時抹消登録後の解体届出」または「永久抹消登録申請」
- 自動車重量税の還付申請

5.1 閲覧できる情報

- 使用済自動車に関する移動報告状況
  最終所有者から引き取った車台についての問い合わせがあった時等、後工程の移動報告状況を確認する場合に閲覧します。
  自社が使用済自動車の引取・引渡報告を行った車台一覧を確認する場合は、年月を指定し、車台一覧が記載された電子ファイルをダウンロードします。
  自社が引渡報告を行った車台に関して後工程の事業者による移動報告の実施状況を確認する場合は、車台番号で個別検索します。

5.2 引渡報告未実施車台の閲覧

引取報告を実施した使用済自動車で、引渡報告が未実施の車台を確認します。
引渡先が確定したらすみやかに使用済自動車の引渡と引渡報告を実施してください。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［車台閲覧］をクリックすると、引渡報告未実施車台の閲覧画面が表示されます（ポータル画面の個別通知欄に表示された対象の通知をクリックしても、同じ画面が表示されます）。

画面説明



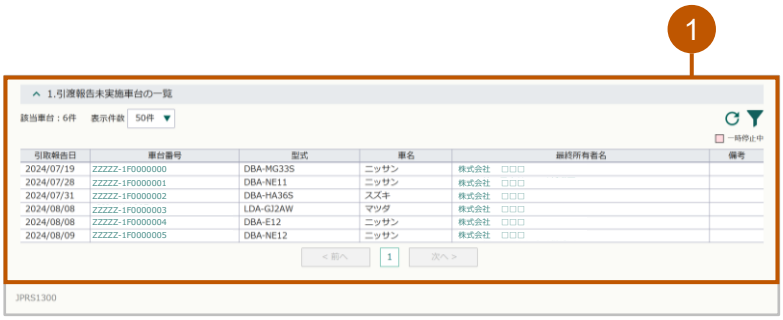
番号	エリア名	説明
1	引渡報告未実施車台の一覧	引取報告済の使用済自動車のうち、引渡報告が未実施の車台の一覧が表示されます。

5.2 引渡報告未実施車台の閲覧

操作説明

1 **［1.引渡報告未実施車台の一覧］に表示された、引渡を実施していない車台を確認します。**

一覧に表示された車台について、引渡先が確定しだい、すみやかに使用済自動車の引渡と引渡報告を実施します。



ポイント

- 引渡報告の未実施車台がない場合、「該当がありませんでした。」と表示されます。
- ［車台番号］のリンクをクリックすると、車台詳細情報画面が表示され、車台の詳細を確認することができます。

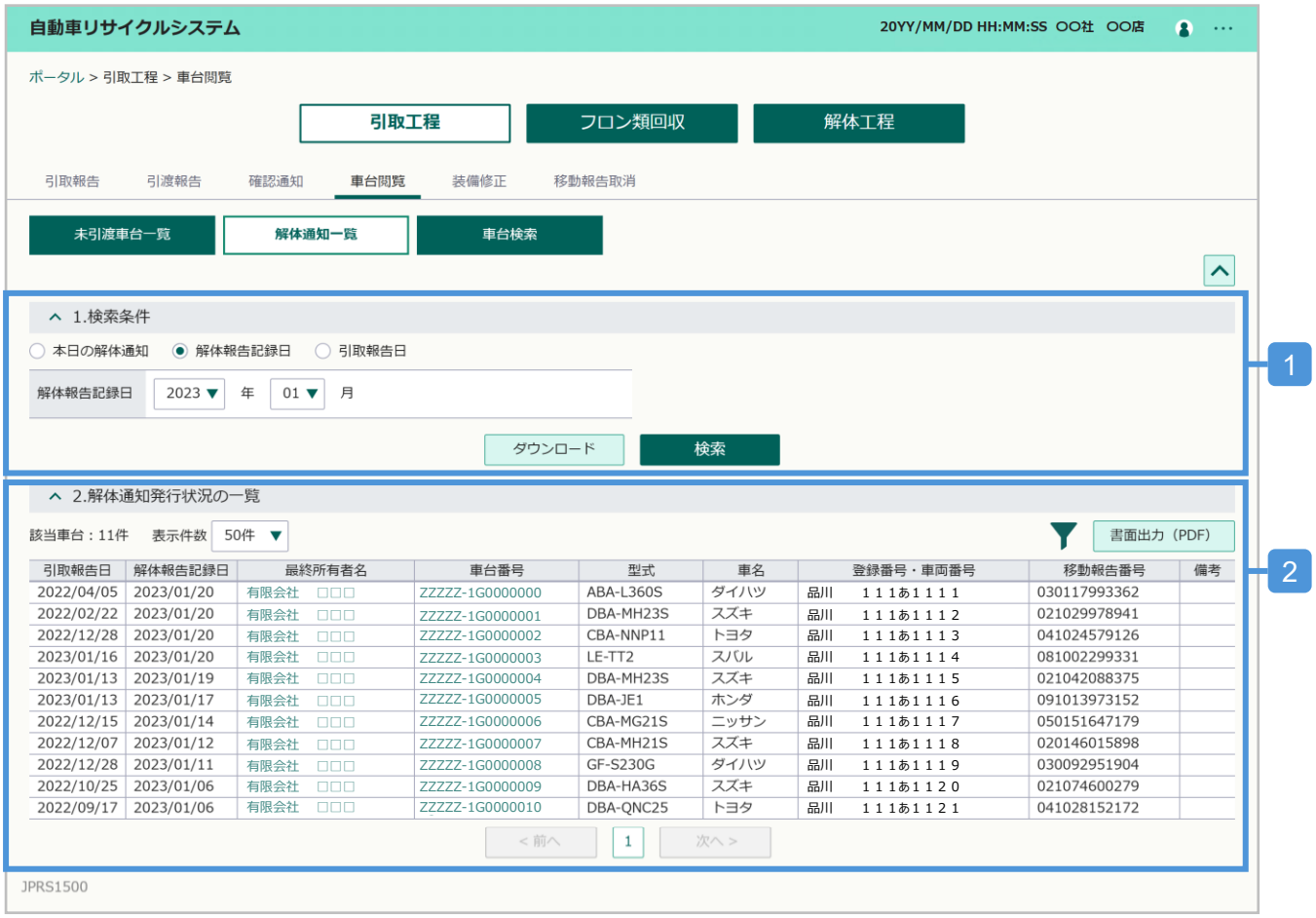
5.3 解体通知の閲覧

引取業者は、自社が引き取った使用済自動車の解体通知を確認し、最終所有者に対し解体届出、または永久抹消登録および自動車重量税還付の申請手続きを行うことが可能となった旨を連絡します。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［車台閲覧］ー［解体通知一覧］ボタンをクリックすると、解体通知一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	検索条件	解体通知の検索条件を選択できます。
2	解体通知発行状況の一覧	解体通知発行状況の一覧が表示されます。

5.3 解体通知の閲覧

解体通知が発行された車台一覧は、検索当日の5年前まで閲覧ができます。

操作説明

1 **［1.検索条件］で次のいずれかを選択します。**

- **［本日の解体通知］**
  メニュー画面に解体通知がある場合に選択します。
- **［解体報告記録日］**
  解体報告記録された年月を指定して車台を検索する場合に選択します。
- **［引取報告日］**
  車台を引き取った年月と検索条件を指定し車台を検索する場合に選択します。



2 （［解体報告記録日］を選択した場合のみ）**［解体報告記録日］の年月を入力します。**



3 （［引取報告日］を選択した場合のみ）**［引取報告日］の年月、検索条件を入力します。**



4 **［検索］ボタンをクリックします。**

［2.解体通知発行状況の一覧］に、検索条件に該当する、解体通知が発行された車台が表示されます。

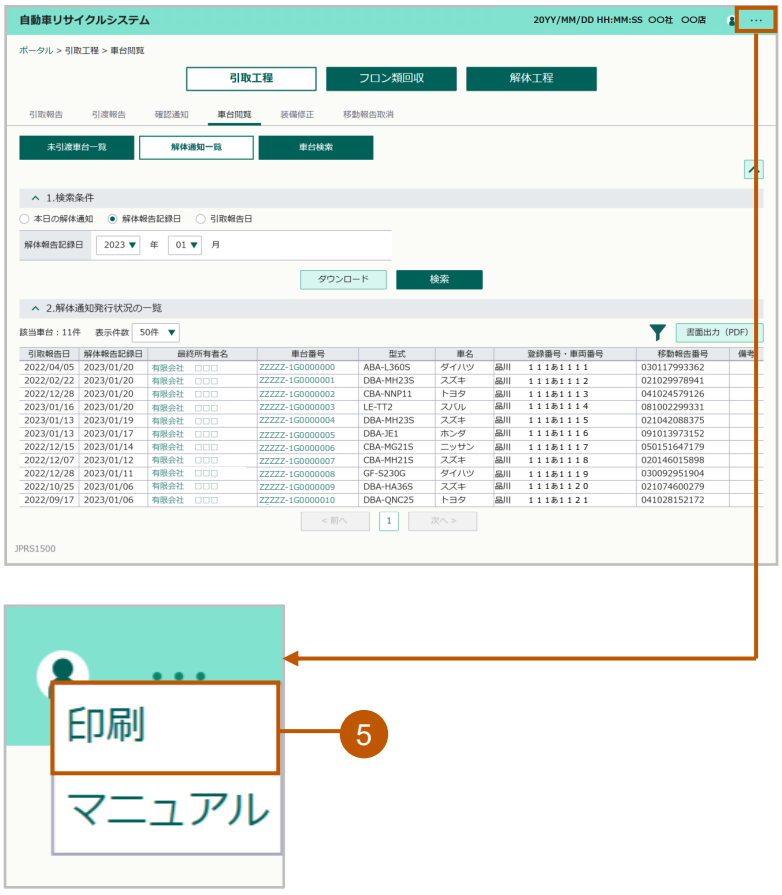
ポイント

車台番号をクリックすると、後工程の移動報告状況確認画面が表示されます。詳細については「5.4.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合」を参照してください。

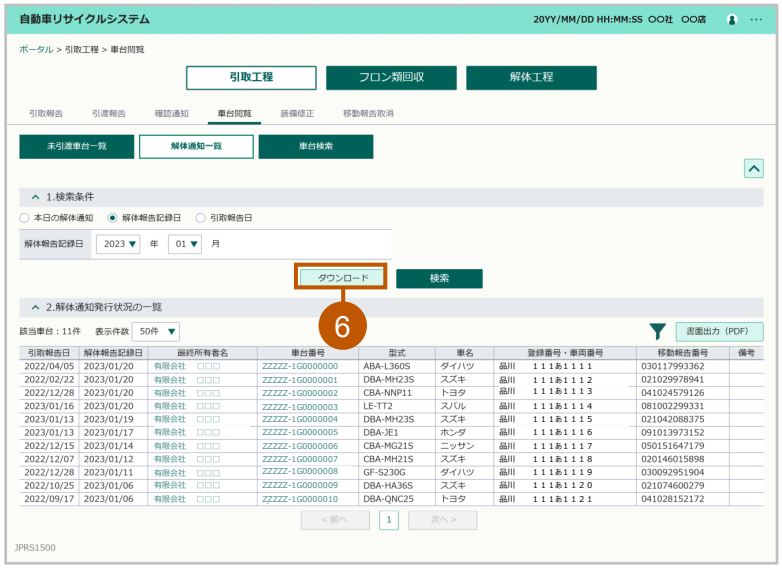
5.3 解体通知の閲覧

操作説明

5 （車台一覧の画面を印刷する場合）画面上部の機能アイコンで［印刷］をクリックします。



6 （車台一覧をCSVファイルで出力する場合）［ダウンロード］ボタンをクリックします。

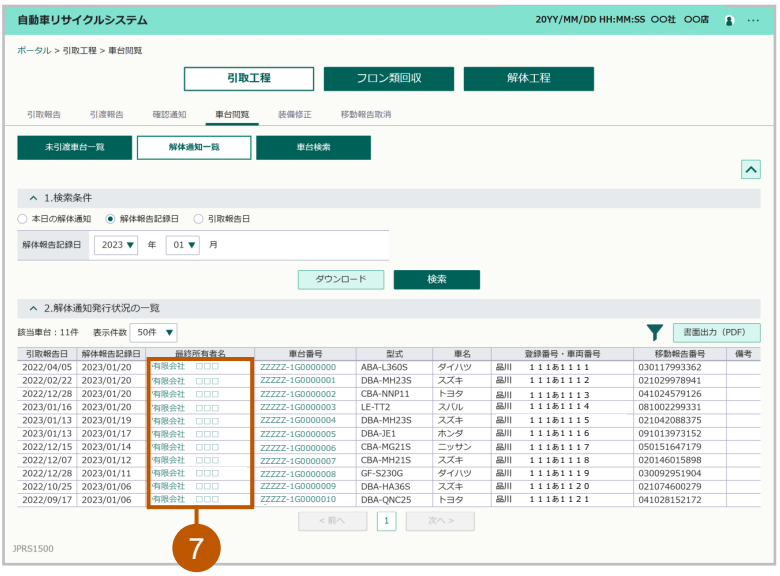


5.3 解体通知の閲覧

操作説明

7 **［最終所有者名］をクリックします。**

最終所有者情報が表示されます。



8 **最終所有者情報を確認します。**



9 **最終所有者に対し、すみやかに解体届出・永久抹消登録申請等および自動車重量税の還付申請手続きが可能になったことを連絡します。**

ポイント

- 車検証の残存期間が1月未満で自動車重量税還付がない車台についても、国土交通省、または軽自動車検査協会に解体届出・永久抹消登録申請を行う必要があります。
- フロン類回収業者、解体業者への引渡報告実施後は、最終所有者の詳細情報の修正はできません。最終所有者の詳細情報は、使用済自動車の解体通知発行後の最終所有者への連絡時に必要となりますので、引取報告の際に入力した最終所有者の情報を修正する場合は、引渡報告を行う前に修正してください。

5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

最終所有者から引き取った車台についての問い合わせがあった時等、後工程の移動報告状況を確認する場合に閲覧します。

- 自社が使用済自動車の移動報告を行った車台一覧の電子ファイルを、年月を指定してダウンロードすることができます。
- 自社が移動報告を行った車台に関して、1台ずつ移動報告の実施状況を確認することができます。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［車台閲覧］ー［車台検索］ボタンをクリックすると、車台検索画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	検索条件入力／移動報告実績ファイル取得	検索条件を選択・入力します。
2	移動報告実績ダウンロード	移動報告実績ファイルを取得するボタン。
3	取扱車台の一覧	取扱車台の一覧が表示されます。 一覧の［工程］には、該当車両の現在の処理工程が表示されます。例えば「フロン」と表示されている場合は、該当車両がフロン類回収の工程にあることが分かります。

5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

5.4.1 自社の移動報告実績を年月を指定して閲覧する場合

自社の移動報告実績を閲覧する場合は、指定した年月の引取報告または引渡報告の実績（移動報告実績）をダウンロードします。

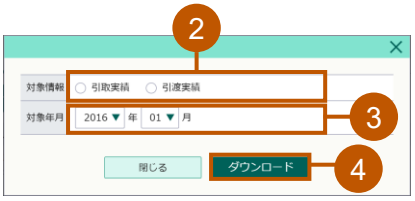
操作説明

1 **［移動報告実績ダウンロード］ボタンをクリックします。**

ポップアップで、移動報告実績ダウンロード画面が表示されます。



2 **［対象情報］で［引取実績］または「引渡実績」を選択します。**



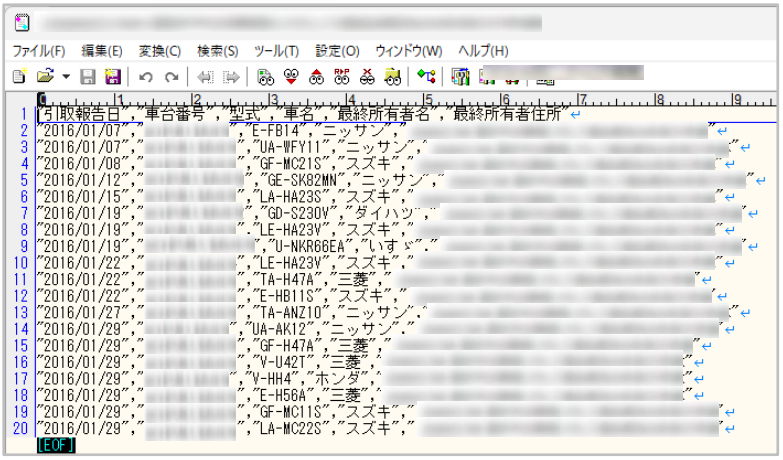
3 **閲覧する年月を選択します。**

ポイント

過去の年月を指定した場合は、指定した年月の1日から月末日の実績がダウンロードできます。
当月を指定した場合は、1日から当日までの実績がダウンロードできます。

4 **［ダウンロード］ボタンをクリックします。**

CSVファイルがダウンロードされます。



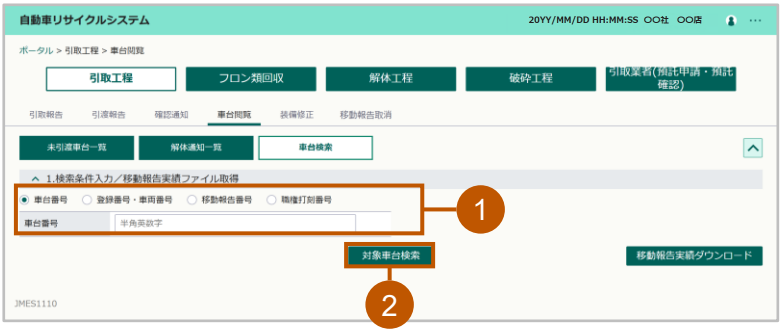
5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

5.4.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

自社が移動報告を実施した車台に関して、車台を個別に検索し、その後の移動報告状況を確認します。

操作説明

1 **検索条件選択で、［車台番号］［登録番号・車両番号］［移動報告番号］［職権打刻番号］のいずれかを選択して、検索条件を入力します。**



2 **［対象車台検索］ボタンをクリックします。**

検索結果に該当する車台の情報が一覧で表示されます。

3 **閲覧対象の車台の［閲覧］ボタンをクリックします。**

後工程の移動報告状況確認画面が表示されます。



4 **表示された画面で詳細を確認します。**

5 **書面の出力が必要な場合は、［書面出力（PDF）］ボタンをクリックしてPDFを出力します。**

PDFが表示されます。
このPDFを保存および印刷できます。



5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

5.4.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

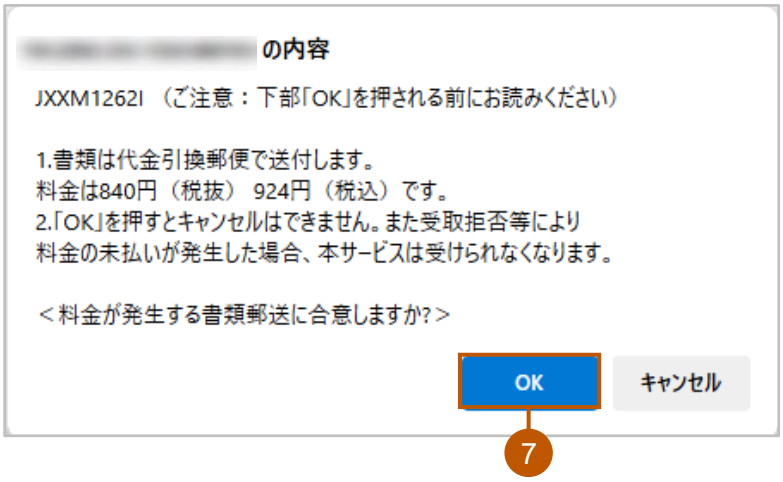
操作説明



6　（印刷した書面を郵送（有料）してほしい場合のみ）

［書類郵送依頼（有料）］ボタンをクリックして、PDFを出力します。

書類郵送を依頼するか否かを確認するメッセージが表示されます。



7　（印刷した書面を郵送（有料）してほしい場合のみ）

料金等を確認して［OK］ボタンをクリックします。
依頼しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。

ポイント

- 郵送される書類は、手順5で出力されるPDFと同じ内容です。
- 申請後、1週間程度で情報管理センターから代金引換郵便で書類が郵送されます。料金840円（税別）は、配達時に徴収いたします。
- 料金は変更する場合があります。
- 料金については自動車リサイクルシステムのホー

注意ページをご覧ください。

［OK］ボタンをクリックしたあとは、キャンセルできません。また受取拒否等により料金の未払いが発生した場合、本サービスは受けられなくなります。

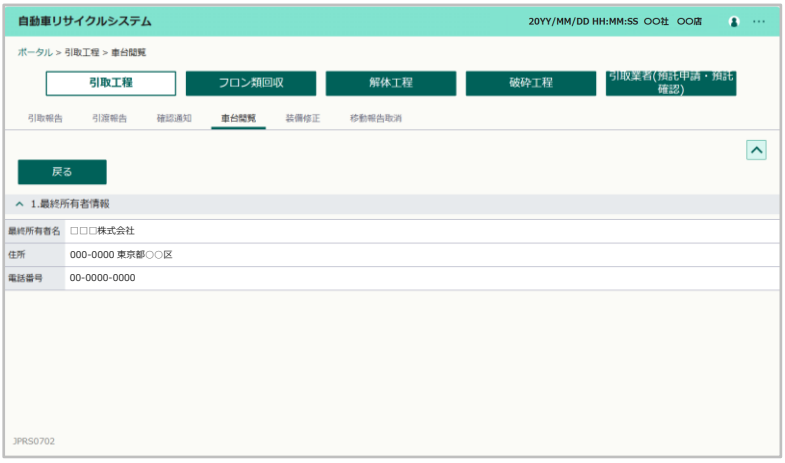
5.4 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

5.4.2 車台を指定して移動報告実施状況を閲覧する場合

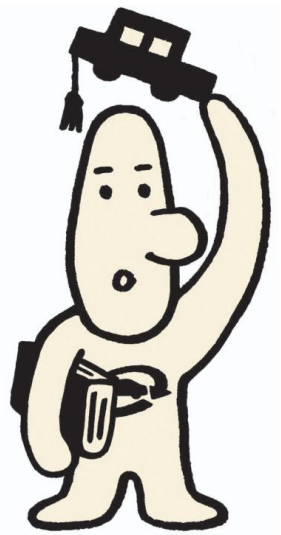
操作説明

8 （最終所有者情報を確認する場合）
［最終所有者名］をクリックします。





6 装備修正



目次へ戻る

6.1 次工程への引渡報告前の修正

使用済自動車の預託確認・引取報告の場合に、装備情報を間違って入力した時は修正が可能です。

装備修正の実施可能な修正パターン一覧

引渡報告前の修正では、次に示すような装備修正が実施できます。

実施可能な修正パターン	説明	参照先
フロン類装備およびエアバッグ類装備有無の修正	フロン類回収業者、または解体業者への引渡報告が完了していない車台に対して、フロン類およびエアバッグ類の有無を修正できます。 修正する場合は次の内容に注意してください。 ● フロン類回収業者、または解体業者への引渡報告を実施していない。 ● フロン類装備の修正を実施する使用済自動車のフロン類装備を再確認済みである。 ● エアバッグ類装備の修正を実施する使用済自動車のエアバッグ類装備を再確認済みである。 ● 装備を［無］から［有］へ修正する場合は、フロン類またはエアバッグ類のリサイクル料金預託の有無を確認済みである。 ● 車台情報ステータスが［取消］または［取消後継続の取消］でない。	6.1.1　フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合
フロン類種別の修正	フロン類回収業者、または解体業者への引渡報告が完了していない車台に対して、登録済みのフロン類種別を修正できます。 修正する場合は次の内容に注意してください。 ● フロン類回収業者、または解体業者への引渡報告を実施していない。 ● 車台情報ステータスが［取消］または［取消後継続の取消］でない。	6.1.2　フロン類種別を修正する場合
フロン類回収業者からの依頼に基づく、フロン類種別の修正	自社が引渡報告を実施した使用済自動車のフロン類装備情報について、フロン類回収業者からの依頼で修正できます。 修正する場合は次の内容に注意してください。 ● 修正依頼をしてきたフロン類回収業者へ引渡報告を自社で実施している。 ● 修正依頼を実施したフロン類回収業者の車台で、荷姿として紐付けされていない。 ● 修正依頼を実施したフロン類回収業者の車台で、フロン類の再利用連絡が完了していない。 ● フロン類の預託金が「有」である。 ● 車台情報ステータスが［取消］または［取消後継続の取消］でない。	6.2.1　フロン類回収業者からの依頼でフロン類種別を修正する場合

6.1 次工程への引渡報告前の修正

装備修正の実施可能な修正パターン一覧

実施可能な修正パターン	説明	参照先
解体業者からの依頼に基づく、エアバッグ類装備の有無の修正	自社が引渡報告を実施した使用済自動車のエアバッグ類装備情報について、解体業者からの依頼で修正できます。 なお、修正する場合は次の内容に注意してください。 ● 修正依頼をしてきた解体業者へ引渡報告を自社で実施している。 ● 修正依頼を実施した解体業者の車台で、引取報告が完了していない。 ● 他の解体業者によって、エアバッグ類の処理結果（回収または作動）が登録されていない。 ● 車台情報ステータスが［取消］または［取消後継続の取消］でない。	6.2.2　解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合

ポイント

- フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正した場合（引渡先の事業者からの依頼の場合を含む）、預託申請が必要になる場合があります。その場合は、画面の指示に従って預託申請を実施してください。操作の詳細については、「6.3　追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）」を参照してください。
- 預託申請時に間違って実施した預託を追加預託申請と一緒に取消できます。例えば、フロン類の預託を実施するつもりが、間違ってエアバッグ類の預託を実施してしまった、またはその逆のケース等で取消を実施します。操作の詳細については、「6.4　追加預託を実施した装備の預託取消（フロン類装備・エアバッグ類装備）」を参照してください。
- 使用済自動車の引渡報告後にフロン類回収業者から引取報告を実施する前の車台についてフロン類装備の有無が間違っているとの連絡が入った場合、引渡報告を取り消してフロン類装備を修正してください。
- フロン類回収業者から引取報告を実施したあとの車台についてフロン類装備の有無が間違っていたとの連絡が入った場合、引渡報告を取り消してフロン類装備を修正してください。なお、その場合、フロン類回収業者の引取報告が取り消されている必要があります。必要に応じて、フロン類回収業者に引取報告の取消を依頼してください。

6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.1 フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合

引取業者が引取報告した車台について、フロン類とエアバッグ類の装備有無を修正します。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［装備修正］ー［装備有無］ボタンをクリックすると、対象車台の選択画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	修正対象車台の一覧	修正対象車台の一覧を表示するエリア。 ［フロン類装備］、［エアバッグ類装備］には、修正内容が、［変更前→変更後］のイメージで表示されます。 以下は、エアバッグ類装備が「無」から「有」に変更できる場合の例です。変更する場合はチェックを入れます。 エアバッグ類装備 ☐ 無 → 有 以下は、［フロン類装備］を［無→有］に変更できる場合の例です。変更する場合はチェックを入れ、フロン類種別を［CFC］、［HFC］から選択もします。 フロン類装備 ☐ 無 → 有　○ CFC　○ HFC

6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.1 フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明

ここでは、例としてフロン類装備とエアバッグ類装備を［無］から［有］へ修正する場合の操作を説明します。

1 **［修正対象車台の一覧］から、修正する車台の装備を確認します。**

ここでは、［フロン類装備］と［エアバッグ類装備］の二つの項目が［無］の車台を確認します。

なお、修正対象車台がない場合、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。



2 **［フロン類装備］で［無→有］を選択します。**

3 **フロン類種別の［CFC］または［HFC］を選択します。**

4 **［エアバッグ類装備］で［無→有］を選択します。**

6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.1 フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明

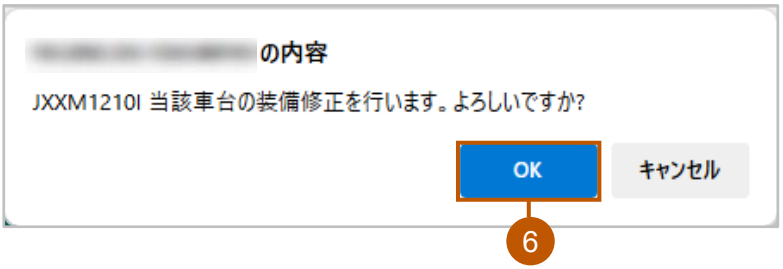
5 **［装備修正］ボタンをクリックします。**

修正を確認するダイアログボックスが表示されます。



6 **修正する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

- 預託済みの場合は、対象車台の装備が修正されます。
  ここで操作は完了です。
- 未預託の場合は、預託申請するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されますので❼に進んでください。



ポイント

装備修正画面でフロン類やエアバッグ類の装備を無から有に修正する場合、**「追加預託申請」が必要な場合があります。**

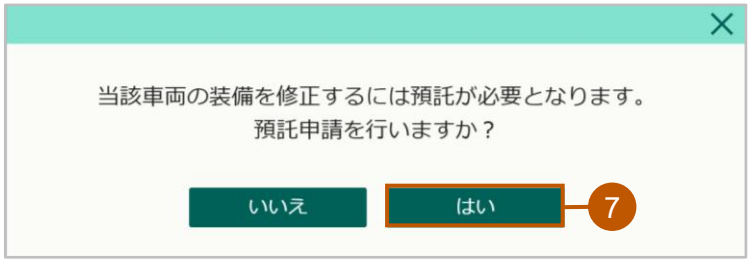
6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.1 フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明

7 （未預託の場合）
預託申請する場合は［はい］ボタンをクリックします。

マニフェスト発行済追加預託申請画面が表示されます。





ポイント

マニフェスト発行済追加預託申請画面に［追加預託対象車台一覧］ボタンが表示され、クリックすると追加預託一覧を照会できます。

注意

このあとの操作は、「6.3　追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）」を参照してください。

6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.2 フロン類種別を修正する場合

引取業者が引取報告した車台について、フロン類種別情報を修正します。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［装備修正］－［フロン類種別］ボタンをクリックすると、対象車台の選択画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	修正対象車台の一覧	修正対象車台の一覧を表示するエリア。 ［修正内容］には、フロン類種別の修正内容が、［変更前→変更後］のイメージで表示されます。［CFC→HFC］または［HFC→CFC］と表示されます。以下は、現在CFCのものをHFCに変更できる場合の表示例です。 

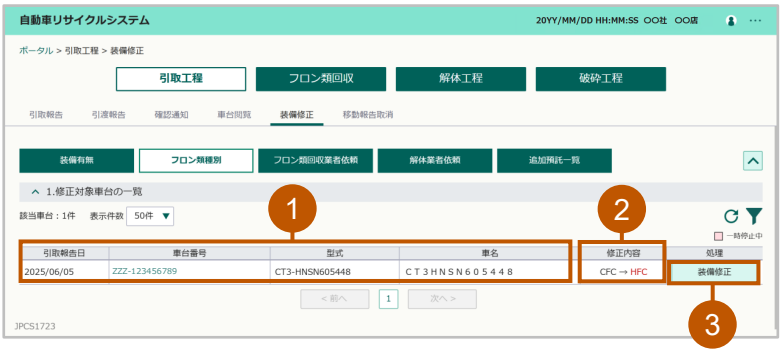
6.1 次工程への引渡報告前の修正

6.1.2 フロン類種別を修正する場合

操作説明

1 **［修正対象車台の一覧］から、フロン類種別を修正する車台を確認します。**

なお、修正対象車台がない場合は、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。



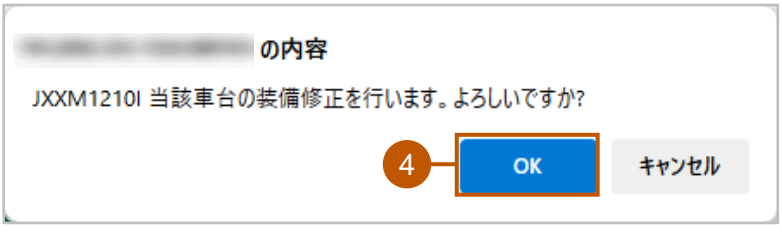
2 **対象車台の［修正内容］が正しいことを確認します。**

3 **［装備修正］ボタンをクリックします。**

修正を確認するダイアログボックスが表示されます。

4 **修正する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

修正しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.1 フロン類回収業者からの依頼でフロン類種別を修正する場合

自社が引渡報告を実施した使用済自動車のフロン類装備情報については、フロン類回収業者からの依頼で修正することができます。
フロン類回収業者からの依頼でフロン類の装備情報を修正するには、当該フロン類回収業者による引渡報告未実施、またはフロン類を荷姿として紐付・再利用連絡を行っていないことが条件となります。

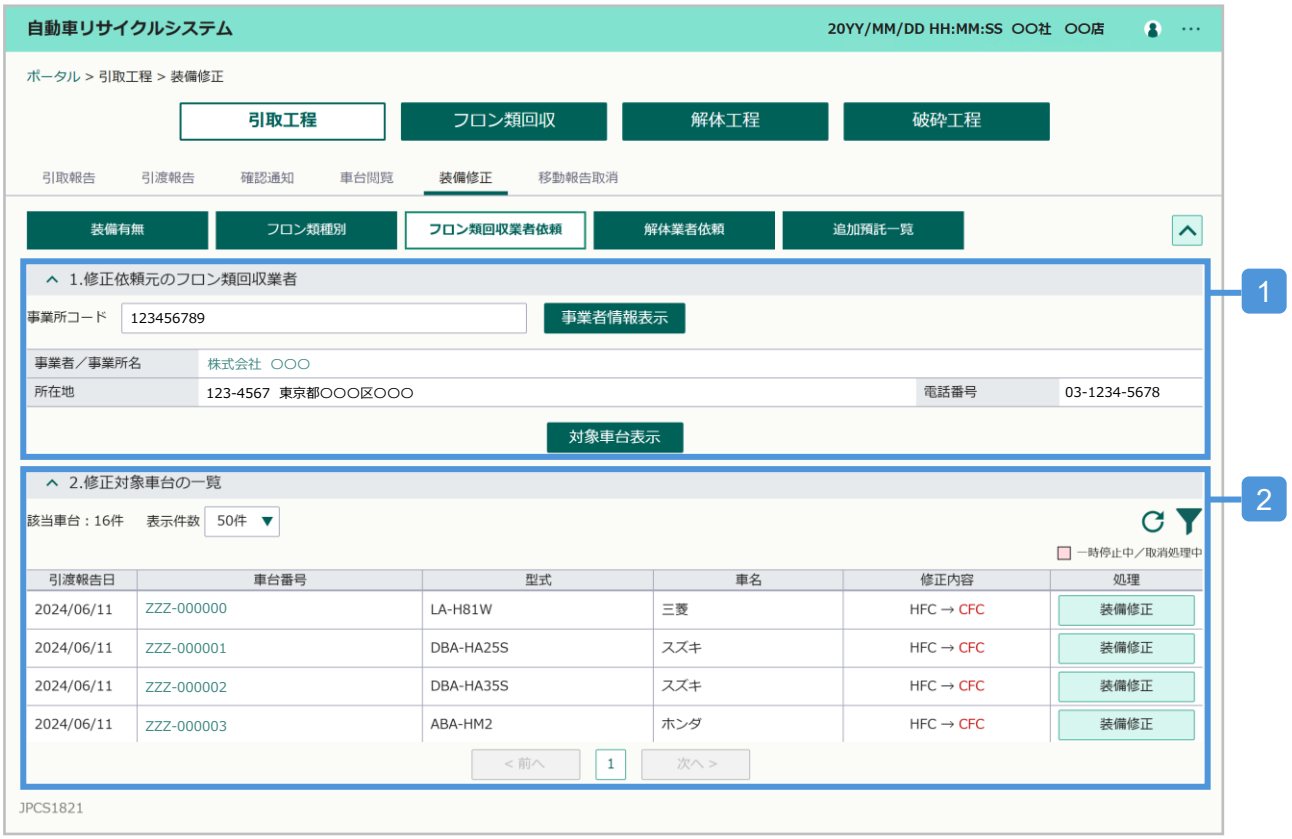
ポイント

当該フロン類回収業者が回収できないフロン類種別に修正する場合は、引取工程の引渡報告を取消した後にフロン類種別を修正します（「6.1.2 フロン類種別を修正する場合」を参照）。その後、当該フロン類種別の回収が可能なフロン類回収業者に引渡報告を行います。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［装備修正］ー［フロン類回収業者依頼］ボタンをクリックすると、対象車台の選択画面が表示されます。

画面説明

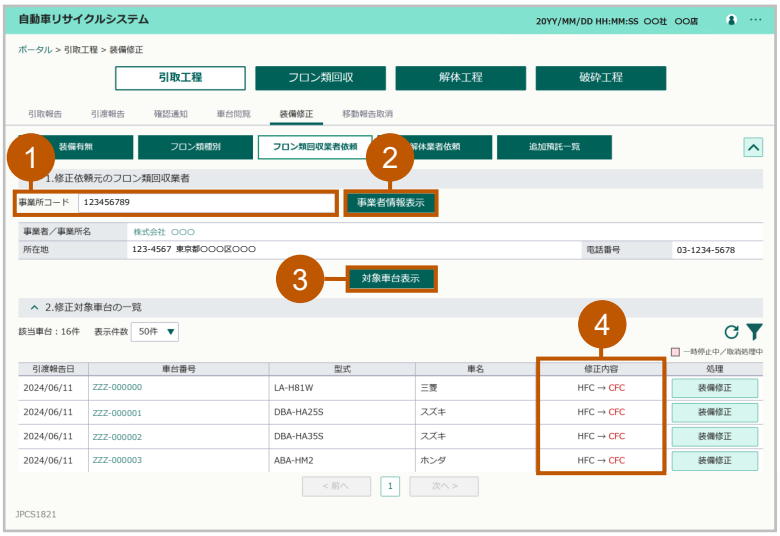


番号	エリア名	説明
1	修正依頼元のフロン類回収業者	修正依頼元のフロン類回収業者を指定するエリア
2	修正対象車台の一覧	修正対象車台の一覧を表示するエリア

6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.1 フロン類回収業者からの依頼でフロン類種別を修正する場合

操作説明



1 **［1.修正依頼元のフロン類回収業者］の［事業所コード］に、修正依頼をしてきたフロン類回収業者の事業所コードを入力します。**

なお、修正対象車台がない場合、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。

2 **［事業者情報表示］ボタンをクリックします。**

表示された事業者の情報が正しいことを確認します。

3 **［対象車台表示］ボタンをクリックします。**

修正対象車台の一覧が表示されます。

4 **対象車台の［修正内容］が正しいかを確認します。**

［修正内容］の表示は、左側に変更前、右側に変更後として表示されます。
［CFC→HFC］または［HFC→CFC］が正しい変更であることを確認します。

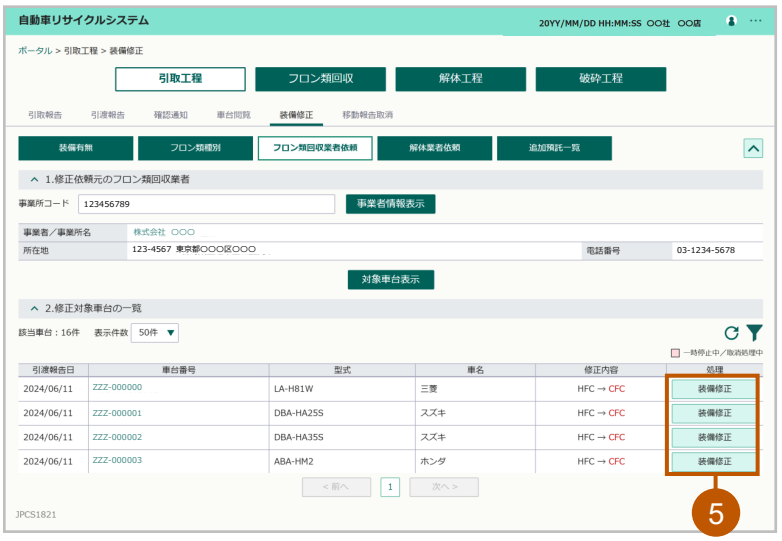
6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.1 フロン類回収業者からの依頼でフロン類種別を修正する場合

操作説明

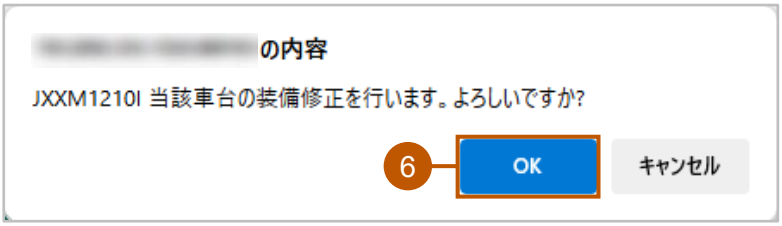
5 **［装備修正］ボタンをクリックします。**

修正を確認するダイアログボックスが表示されます。



6 **修正する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

修正しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

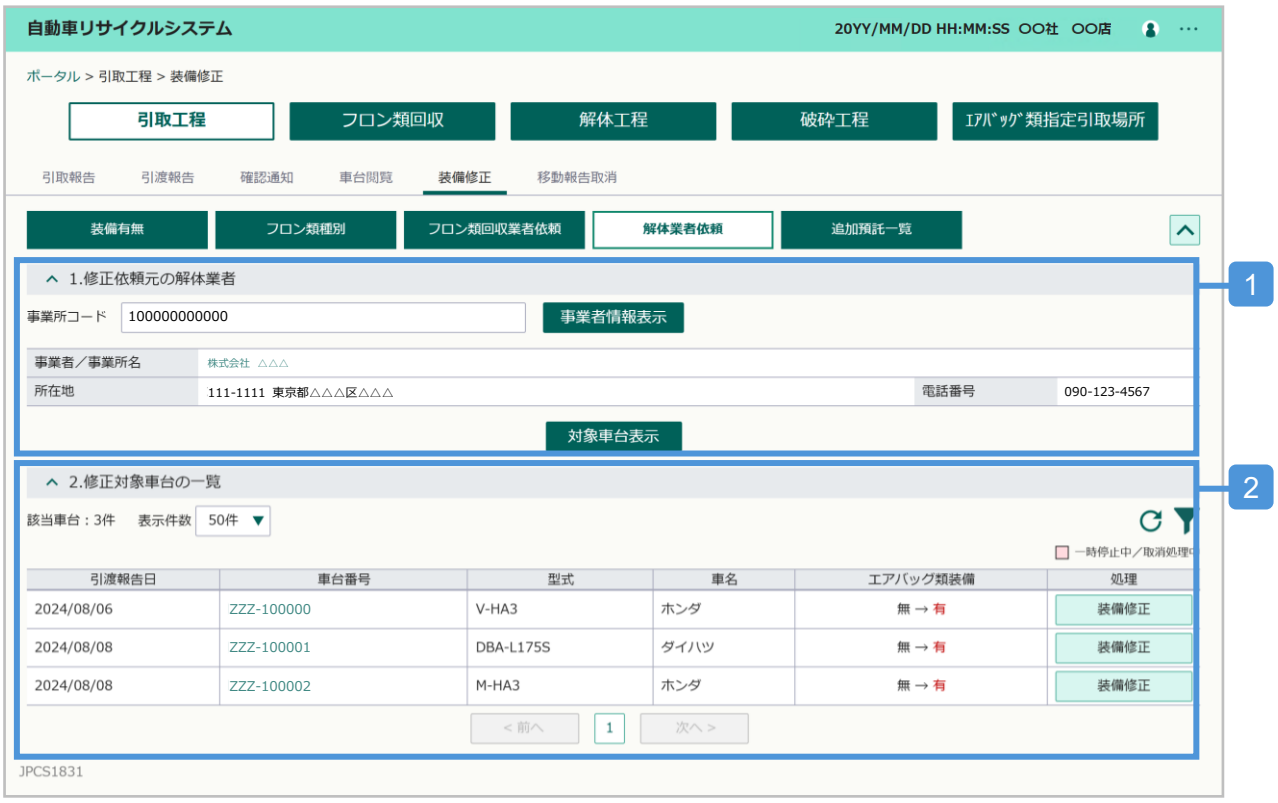
6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合

自社が引渡報告を実施した使用済自動車のエアバッグ類装備情報については、解体業者からの依頼で修正することができます。
解体業者からの依頼でエアバッグ類の装備情報を修正するには、当該解体業者が引取報告を行っていないことが条件となります。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［装備修正］－［解体業者依頼］ボタンをクリックすると、対象車台の選択画面が表示されます。

画面説明

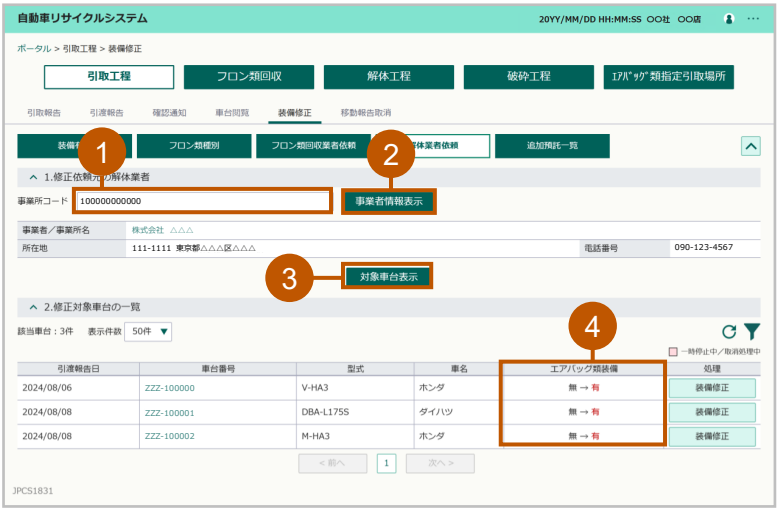


番号	エリア名	説明
1	修正依頼元の解体業者	修正依頼元の解体業者を指定するエリア
2	修正対象車台の一覧	修正対象車台の一覧を表示するエリア

6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明



1 **［1.修正依頼元の解体業者］の［事業所コード］に、修正依頼をしてきた解体業者の事業所コードを入力します。**

なお、修正対象車台がない場合、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。

2 **［事業者情報表示］ボタンをクリックします。**

表示された事業者の情報が正しいことを確認します。

3 **［対象車台表示］ボタンをクリックします。**

修正対象車台の一覧が表示されます。

4 **対象車台の［エアバッグ類装備］が正しいかを確認します。**

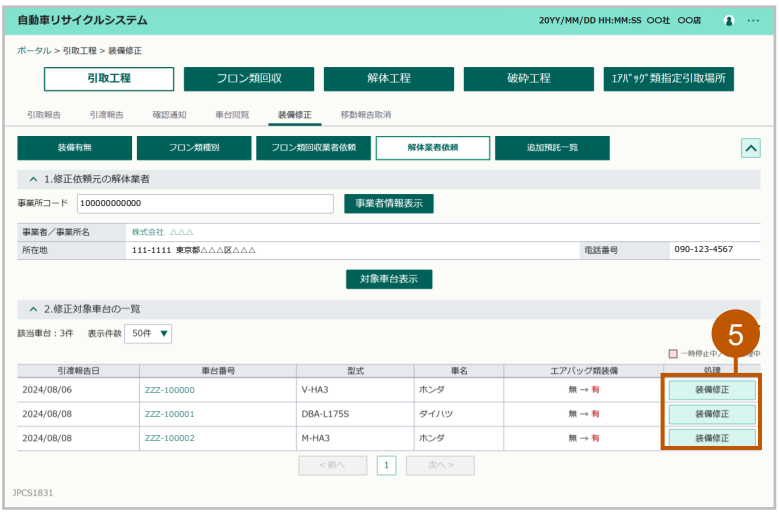
6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明

5 **［装備修正］ボタンをクリックします。**

- 預託済みの場合は、対象車台の装備が修正されます。
  ここで操作は完了です。
- 未預託の場合は、預託申請するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されますので❻に進んでください。



ポイント

マニフェスト発行済み車台のうち、装備修正画面で特定の車台に対してエアバッグ類の装備修正の登録をする場合、「追加預託申請」が必要な場合があります。マニフェスト発行済追加預託申請画面に［追加預託対象車台一覧］ボタンが表示され、クリックすると追加預託一覧を照会できます。

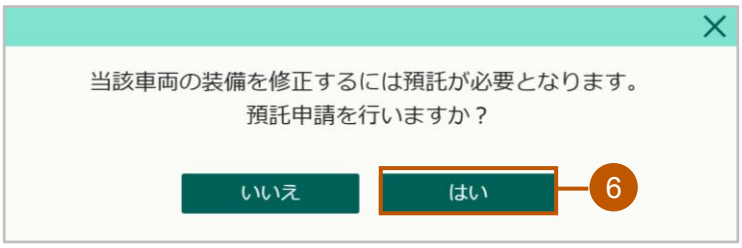
6.2 引渡報告後の次工程事業者からの依頼による修正

6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合

操作説明

6 （未預託の場合）
預託申請する場合は［はい］ボタンをクリックします。

マニフェスト発行済追加預託申請画面が表示されます。
当該車台の移動報告は預託完了まで一時停止されます。





注意

このあとの操作は、「6.3　追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）」を参照してください。

6.3 追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）

引取業者がマニフェスト発行済みの車台のフロン類やエアバッグ類の装備修正をする場合、追加預託が必要な場合は預託申請します。本項目は、マニフェスト発行後にフロン類やエアバッグ類の装備修正を行った場合に追加預託が必要と表示されたときの操作（追加預託申請）について説明します。

画面の表示方法

次のいずれかの操作で、追加預託一覧画面が表示されます。

- ［引取工程］ボタンー［装備修正］ー［追加預託一覧］ボタンをクリックする。
- 装備修正の操作時に［装備修正］ボタンをクリックし、未預託の場合はポップアップが表示され、［はい］ボタンをクリックする（「6.1.1　フロン類装備およびエアバッグ類装備の有無を修正する場合」、「6.2.2 解体業者からの依頼でエアバッグ類装備の有無を修正する場合」を参照してください）。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	追加預託対象車台一覧	追加預託対象車台の一覧を表示するエリア

6.3 追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）

操作説明

1 **［追加預託対象車台一覧］に表示された車台のうち、対象車台の［預託申請］ボタンをクリックします。**

対象車台の追加預託の決済方法を選択し、決済申請を行う決済選択画面が表示されます。



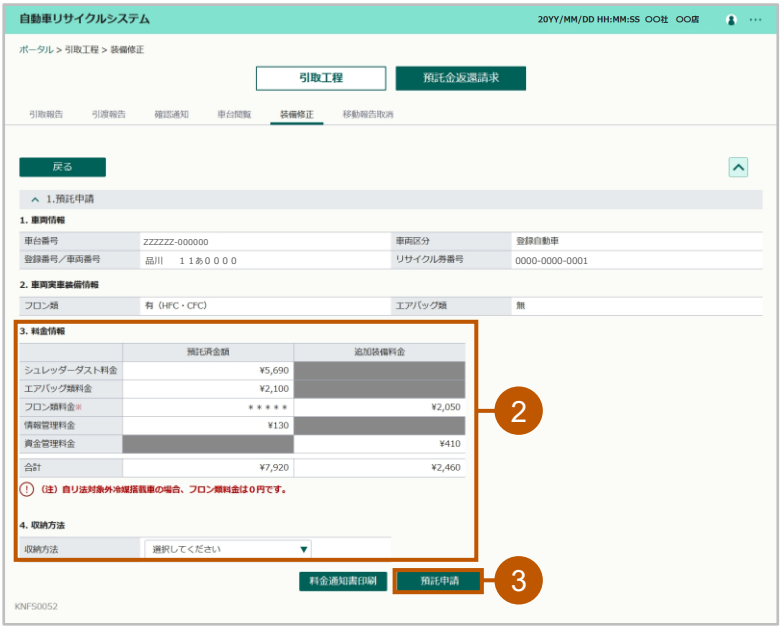
ポイント

- 預託申請状況が［申請中］（預託処理完了前の状態）の車台で、申請を取り消したい場合は［預託申請取消］ボタンをクリックします。
  詳細は「6.4　追加預託を実施した装備の預託取消（フロン類装備・エアバッグ類装備）」を参照してください。
- 預託申請状況が［未申請］の車台について、追加預託申請対象外としたい場合は［削除］ボタンをクリックします。削除すると装備修正画面で行った移動報告の一時停止を解除し追加預託申請対象外となります。
- 追加預託がなく、誤預託を取り消すだけの場合はマニフェスト発行後に装備修正してもリサイクル料金の返金は行いません。
  例：引取時にシステム上の装備情報がフロン類・エアバッグ類共に「有」だが未預託だったのでフロン類・エアバッグ類料金を追加預託してしまったが、実車装備を確認したらエアコンもエアバッグ類も装備「無」だった。
- 追加預託をして誤預託を取り消す場合は、マニフェスト発行後に装備修正を行うと、リサイクル料金が返金されます。この場合は、フロン類装備・エアバッグ類装備の有無を正しい情報へ修正のうえ、追加預託の申請を必ず同時に実施してください。いずれか一方のみの実施は、リサイクル料金の返金は行いません。
  例：フロン類の預託を実施するつもりが間違ってエアバッグ類の預託を実施してしまった、またはその逆のケース。

6.3 追加預託が必要な装備情報の修正（フロン類装備・エアバッグ類装備）

操作説明

2 **［料金情報］を確認して［収納方法］を選択します。**

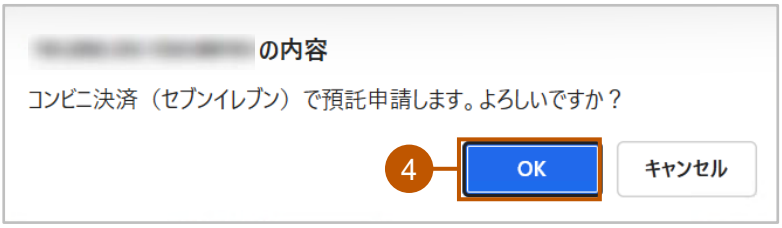


3 **［預託申請］ボタンをクリックします。**

預託申請を確認するダイアログボックスが表示されます

4 **［OK］ボタンをクリックします。**

預託申請しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



6.4 追加預託を実施した装備の預託取消（フロン類装備・エアバッグ類装備）

預託申請時に間違って実施した預託を、追加預託申請と一緒に取り消すことができます。

画面の表示方法

次のいずれかの操作で、追加預託一覧画面が表示されます。

- ［引取工程］ボタンー［装備修正］ー［追加預託一覧］ボタンをクリックする。
- 装備修正の操作時に［装備修正］ボタンをクリックし、未預託の場合はポップアップが表示され、［はい］ボタンをクリックする。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	追加預託対象車台一覧	追加預託対象車台の一覧を表示するエリア

6.4 追加預託を実施した装備の預託取消（フロン類装備・エアバッグ類装備）

操作説明

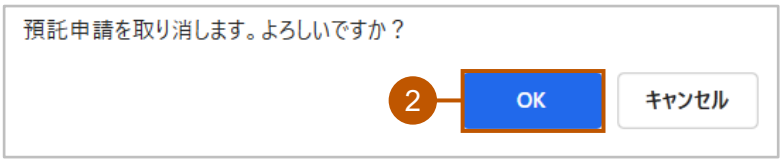
1 **［追加預託対象車台一覧］で追加預託申請を実施し、預託申請状況が［申請中］の車台のうち、申請を取り消したい対象車台の［預託申請取消］ボタンをクリックします。**

取消を確認するダイアログボックスが表示されます。

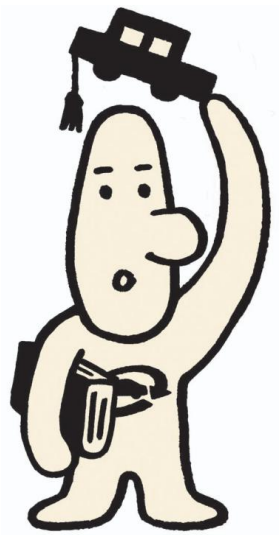


2 **取り消しする場合は［OK］ボタンをクリックします。**

追加預託申請を取り消した車台の［預託申請状況］が［未申請］になります。



7 引渡報告の取消



目次へ戻る

7.1 使用済自動車の引渡報告の取消

電子マニフェストシステムによる、次工程への引渡報告の取消を実施する場合について説明します。

車台を間違って引渡報告した場合、引渡先事業者を間違って引渡報告をした場合等は、移動報告の取消を行います。
引渡先事業者を間違った場合は、一度引渡報告を取り消した後、正しい引渡報告を行います。
また、引渡元や引渡先から移動報告の取消を依頼される場合もあります。

使用済自動車の引渡報告の取消

引渡先の事業者が引取報告を行っていない場合に引渡報告の取消ができます。

ポイント

次工程の事業者が引取報告済みの場合は、先に次工程の事業者で引取報告を取り消す必要があります。
取消が行われると移動報告が元の状態に戻り、引渡報告メニューの一覧や車台閲覧の引渡未実施一覧に表示されるようになります。

注意

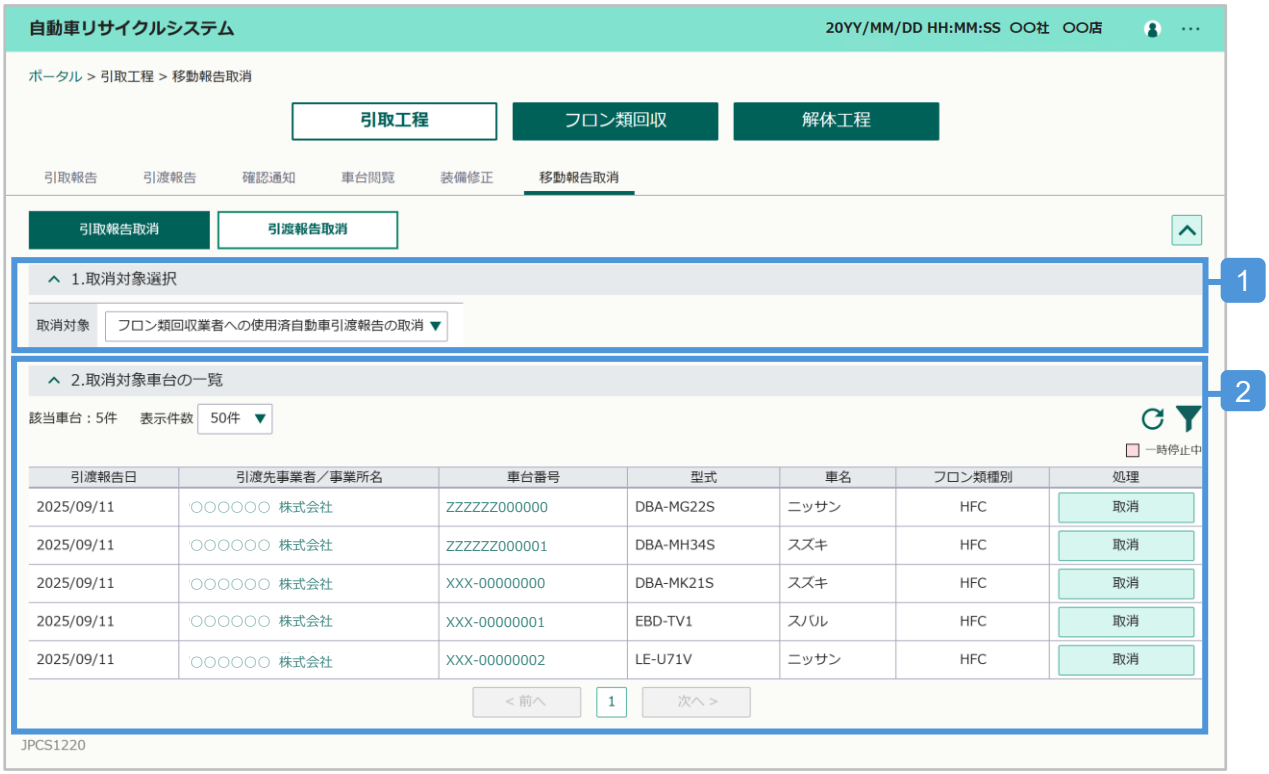
引渡報告の取消申請中は該当車台の移動報告はできません。情報管理センターでの処理完了後に移動報告を再開できます（移動報告の再開が翌日からとなる場合があります）。

7.1 使用済自動車の引渡報告の取消

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［移動報告取消］ー［引渡報告取消］ボタンをクリックすると、対象車台選択／情報管理センター申請画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	取消対象選択	取消対象選択の抽出条件を指定するエリア
2	取消対象車台の一覧	抽出条件を満たす取消対象車台の一覧を表示するエリア

7.1 使用済自動車の引渡報告の取消

操作説明

1 **［取消対象］を選択します。**

引渡報告の取消対象車台の引渡先が「フロン類回収業者」「解体業者」のどちらかを選択します。

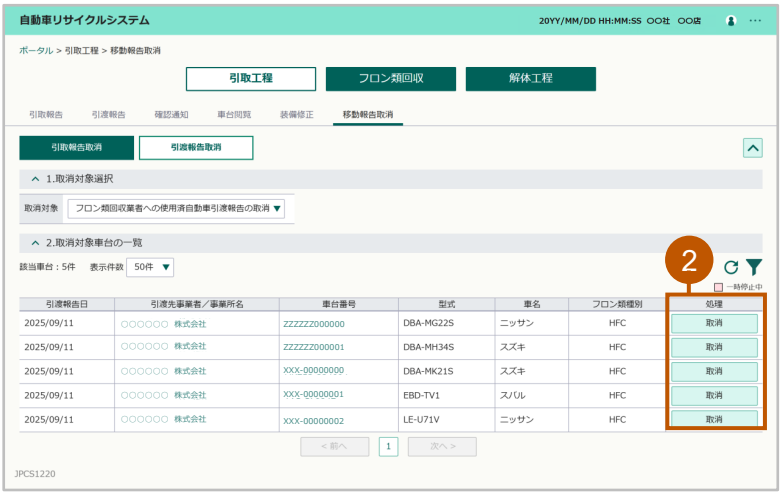
次工程へ引渡報告を行った車台のうち、取消が可能な車台が一覧に表示されます。

修正対象車台がない場合、画面に「該当がありませんでした。」と表示されます。



2 **取消対象の車台情報を確認して、［取消］ボタンをクリックします。**

取消を確認する確認ダイアログが表示されます。



ポイント

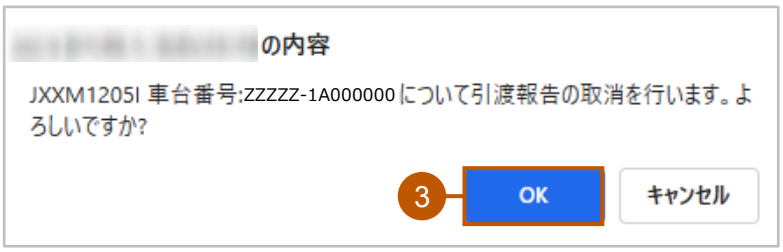
［取消］ボタンをクリックする前に、再度、取消対象車台の引取報告であるかを確認してください。

7.1 使用済自動車の引渡報告の取消

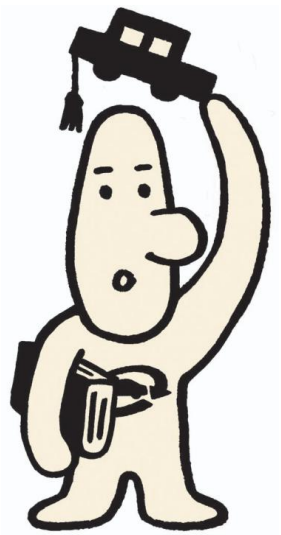
操作説明

3 取り消す場合は［OK］ボタンをクリックします。

取り消さない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



8 引取報告の取消（マニフェスト発行取消）



目次へ戻る

8.1 マニフェスト発行取消

間違った車を引取報告した場合に、どのような間違いかを選択し、必要書類を添付して、引取報告の取消を申請します。

引取報告の取消（マニフェスト発行取消）について

- 使用済自動車として引き取った車台は転売することができません。このため、引取業者による「引取報告」は原則として取り消せない仕組みとなっています。
- 誤って使用中の車両の引取報告をしてしまった場合等は、自動車リサイクルシステムで情報管理センターに引取報告の取消申請をすることができます。

注意

情報管理センターで申請に基づき取消が可能か確認し、次の手順で申請を行います。なお、全ての移動報告が取り消しできるわけではありません。

引取報告を取消したい車台を特定する

↓

引取報告を取り消したい理由を選択（質問への回答）

↓

申請書をダウンロードし、必要事項を記入した後、申請書を添付（アップロード）

↓

指定された書類を添付（アップロード）

↓

引取報告の取消を申請する

【取消例】

- 廃車にするつもりのない車両の引取報告をしてしまった時。
- 誤った車台番号で引取報告したことが判明した時。

次のような場合は、後工程の方より引取工程の方へお問い合わせがあると想定されます。

- 引渡報告された車台番号が実車と合っていない。
- フロン類・エアバッグ類の装備情報が合っていない（「6　装備修正」を参照ください）。

8.1 マニフェスト発行取消

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［移動報告取消］ー［引取報告取消］ボタンをクリックすると、引取報告取消画面が表示されます。

注意

永久抹消登録申請、解体届出、および自動車検査証の返納を伴う解体届出を実施した車台は取り消しできません。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	取消対象選択	取消対象選択の検索条件を指定するエリア
2	マニフェスト発行取消申請対象車台	検索結果が表示されるエリア
3	マニフェスト発行取消理由選択	表示された質問に回答し取消理由等を登録するエリア

8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

1 **［検索条件入力］で検索方法を選択して、間違った移動報告をした車台の情報を入力します。**



2 **［検索］ボタンをクリックします。**

［マニフェスト発行取消申請対象車台］に、検索条件に一致した車台が表示されます。



ポイント

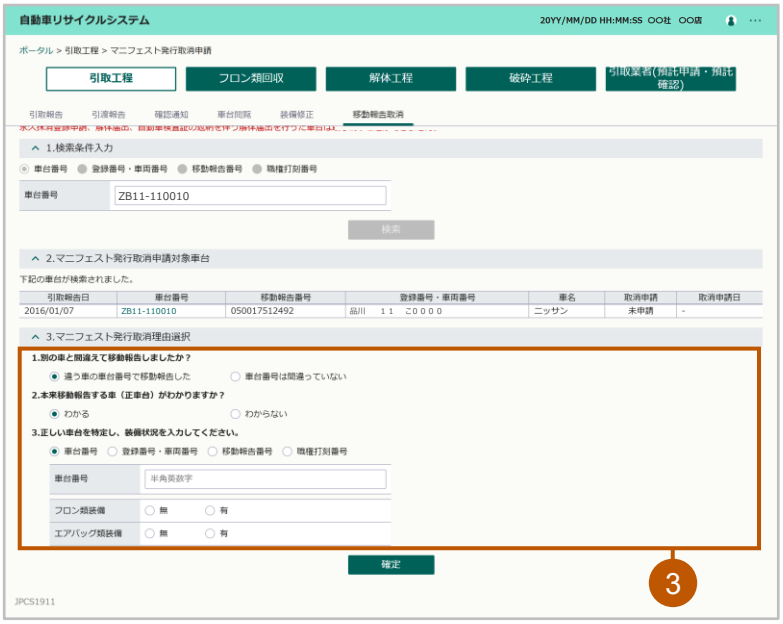
複数台が一致、または一致する車台がなかった場合は、検索条件を変えて再検索してください。

8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

3 ［マニフェスト発行取消理由選択］に、取消理由を回答していきます。

回答に応じて確認事項が表示されていきます。全ての回答が完了すると、次の表の「表示項目」のいずれかが表示されますので、「対応内容」に従ってください。



ポイント

回答中に正しい車台情報を入力する画面が表示された場合は、情報を入力して［確定］ボタンをクリックしてください。

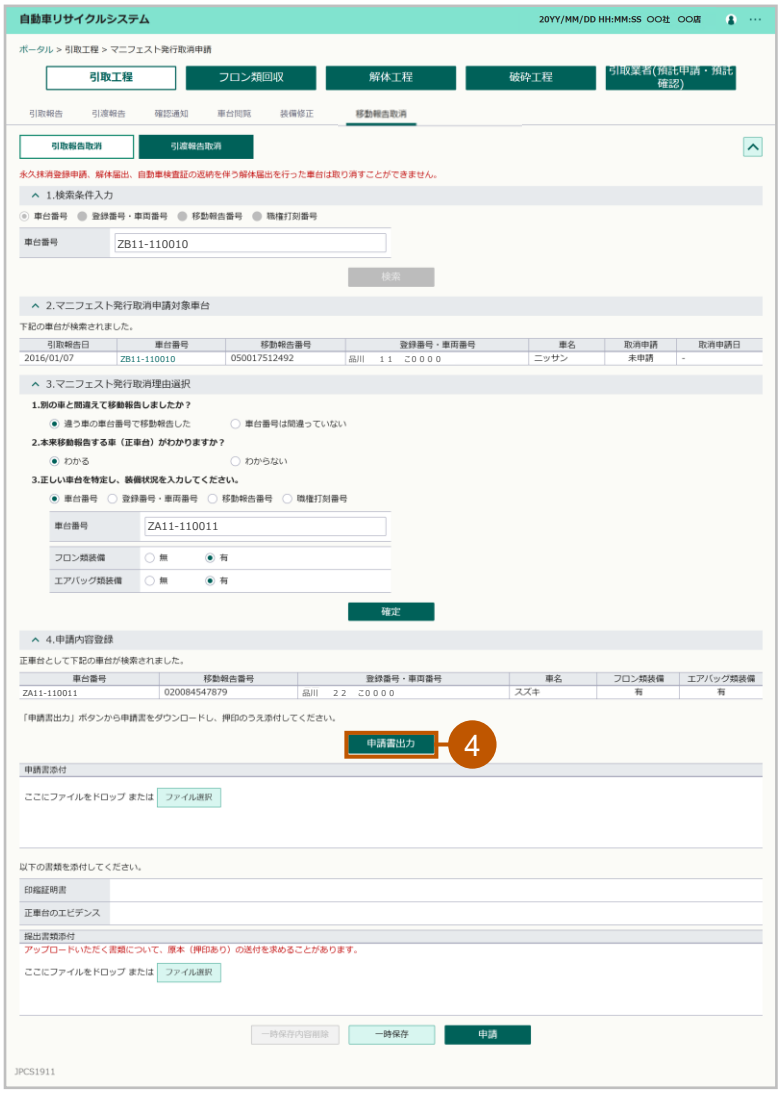
表示項目	対応内容
［4.申請内容登録］が表示された場合	手順4に進んでください。
［4.問い合わせ先］が表示された場合	回答した内容では申請できません。詳細については、表示された問い合わせ先に確認してください。
［4.取消不可］が表示された場合	回答した内容では取り消しできません。詳細については、表示された問い合わせ先に確認してください。

8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

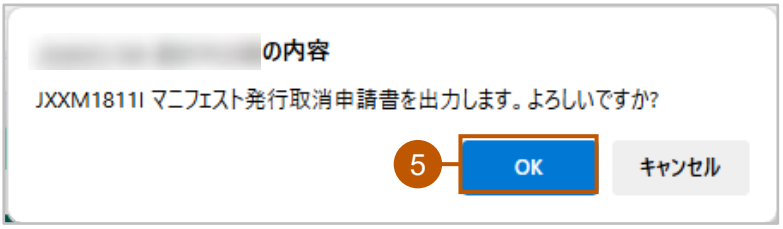
4 **［申請書出力］ボタンをクリックして、申請書をダウンロードします。**

出力を確認する確認ダイアログが表示されます。



5 **出力する場合は［OK］ボタンをクリックします。**

出力しない場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。



ポイント

- 次の手順の操作で入力した内容を一時保存する場合は、［一時保存］ボタンをクリックします。
- 次回の操作で、同じ車台をマニフェスト発行取消申請対象として検索した場合、一時保存時の状態で表示されます。
- 一時保存した情報を削除する場合は、［一時保存内容削除］ボタンをクリックします。

8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

6 出力した申請書に必要事項を記入し、申請書を作成します。

申請書の太枠内に記入、押印します。

- 申請年月日を記入します。
- 印鑑証明書に登録されている実印（法人の場合は印鑑証明書に登録されている代表者印）を押印します。



公益財団法人　自動車リサイクル促進センター　行

マニフェスト発行取消申請書 兼 誓約書

当申請書および添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約し、必要な関係者に確認したうえで、マニフェスト発行取消を申請いたします。

※は記入必須項目

申請年月日※	2 0 　 年 　 月 　 日

6 6

1．申請者

事業者・事業所氏名／名称	○○株式会社
事業所住所／所在地	東京都○○区○○999
事業所コード	100011100111

※ 印

2．申請理由

申請理由	同一車台番号発覚

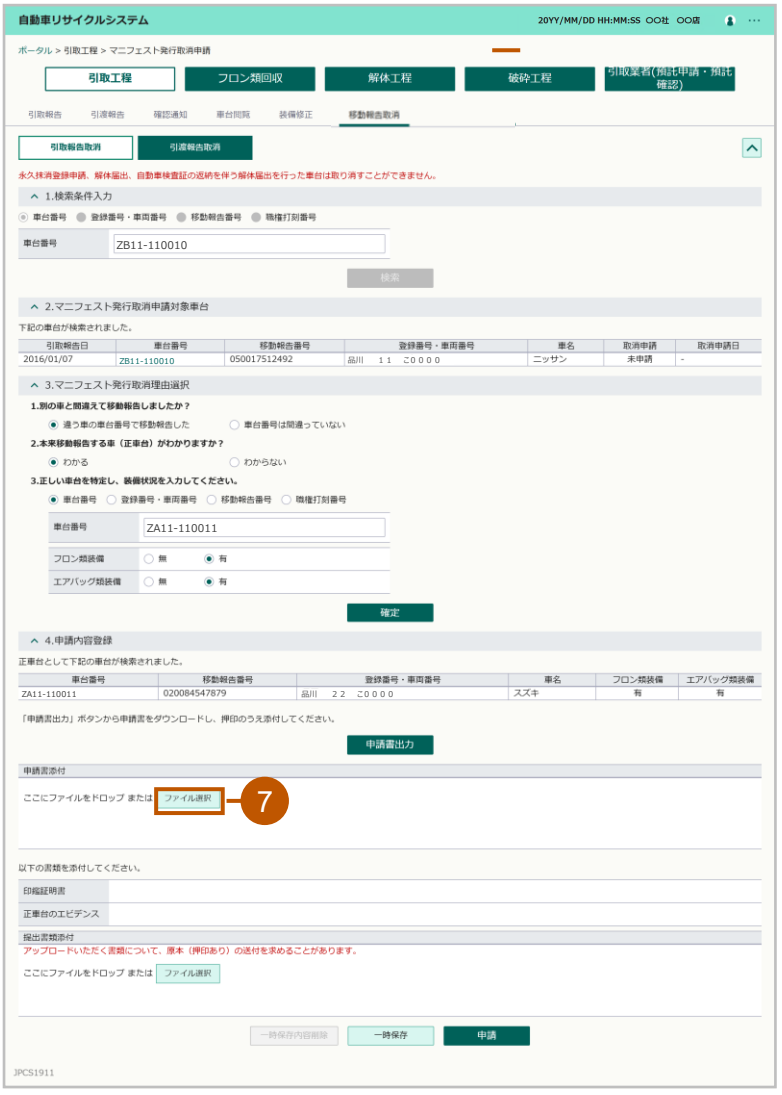
3．対象車両情報

車台番号	ZZZ-ZZZZ0000000000
移動報告番号	096000000447
マニフェスト発行日	2025年8月1日
最終所有者名	山田太郎

以下余白

7 次のどちらかの方法で申請書を添付（アップロード）します。

- ［ここにファイルをドロップ］の枠にファイルをドラッグ＆ドロップします。
- ［ファイル選択］ボタンをクリックして、ファイルの選択ダイアログボックスを表示のうえでファイルを選択します。



8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

8 **［以下の書類を添付してください。］に書類名が表示されている場合、次のどちらかの方法で書類を添付（アップロード）します。**

- ［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＆ドロップします。
- ［ファイル選択］ボタンをクリックして、ファイルの選択ダイアログボックスを表示のうえでファイルを選択します。

次のような書類名が表示される場合があります。書類によっては原本（押印あり）が必要です。

- 印鑑証明書
- 正車台のエビデンス
- 誤車台のエビデンス
- 車両返却証明書
- 廃車中止確認書
- 引取業者による引取報告意思の確認書

添付書類については次ページを参照ください。



ポイント

- 書類によっては、［テンプレート出力］ボタンが表示されている場合があります。［テンプレート出力］ボタンをクリックしテンプレートをダウンロードします。情報を入力してアップロードしてください。
- アップロードしたファイルは、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードして確認できます。

8.1 マニフェスト発行取消

操作説明

● 申請にあたりアップロードする書類について

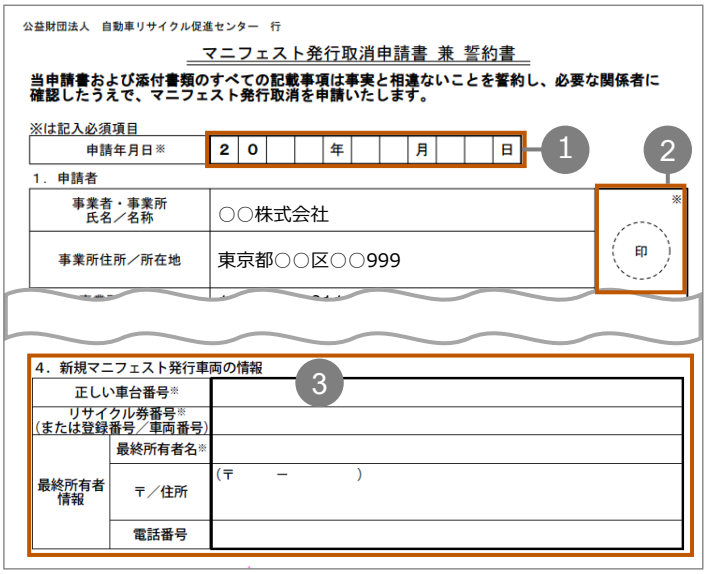
引取業者の行った移動報告が「誤りであった」場合、本申請を進めていく中で「使用済自動車ではないこと」が分かる以下の書類（エビデンス）の電子ファイル（PDF等）を、システムにアップロードいただくことが必要です。

● アップロードが必要な書類

書類の種類		添付する書類の条件
印鑑証明書		・申請書に押印した印と一致する印鑑証明書の写し（発行後6か月以内） ＊申請書の印鑑は、印鑑証明書に登録されている実印、法人の場合は、印鑑証明書に登録されている代表者印（実印）を押印します。
公的書類等	**本来移動報告が必要な車台** （正車台）	・**フレームナンバー（石刷り）** ＊取消理由「①販売・輸出・整備する車があり、間違って移動報告を行った。」を選択した場合は、必ずフレームナンバー（石刷り）を提出する必要があります。 ・または以下の公的書類のいずれか **自動車検査証** **登録識別情報等通知書** **自動車検査証返納証明書** **輸出抹消仮登録証明書** **輸出抹消届出証明書**
	間違って移動報告した車台 （誤車台）	
確認書		・申請時の状況に応じてシステム上で表示された確認書をダウンロードし、記入後にシステムにアップロードします。 車両返却確認書 廃車中止確認書 引取業者による引取報告意思の確認書

● マニフェスト発行取消申請書 兼 誓約書

車台を間違って移動報告した場合、移動報告するべき正しい車台に、間違った車台で移動報告した情報を移行します。
右図のような申請書を出力した場合は、
❶申請年月日の記入
❷押印
❸新規マニフェスト発行車両の情報に
本来移動報告が必要な正しい車台の情報を入力します。


公益財団法人　自動車リサイクル促進センター　行

マニフェスト発行取消申請書 兼 誓約書

当申請書および添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約し、必要な関係者に確認したうえで、マニフェスト発行取消を申請いたします。

※は記入必須項目

申請年月日※	2 0 年 月 日	1

1．申請者

事業者・事業所氏名／名称	○○株式会社	※ 印
事業所住所／所在地	東京都○○区○○999	

4．新規マニフェスト発行車両の情報

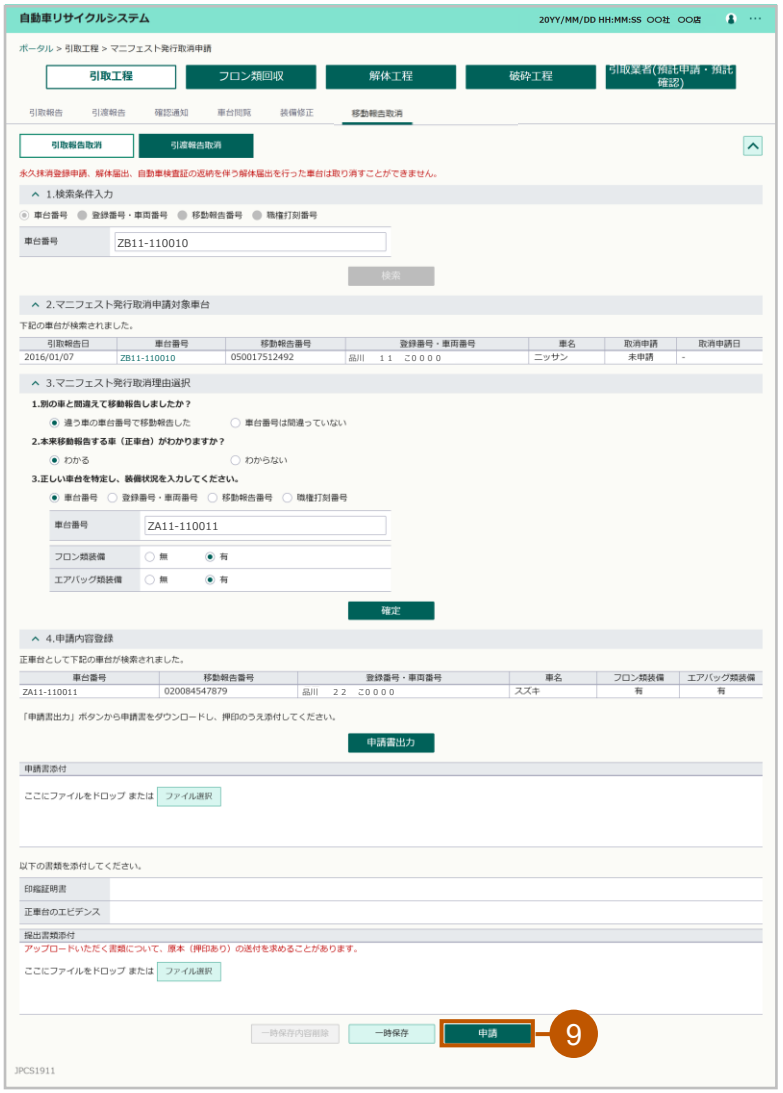
正しい車台番号※		3
リサイクル券番号※（または登録番号／車両番号）		
最終所有者情報	最終所有者名※	
	〒／住所	（〒　－　）
	電話番号	

8.1 マニフェスト発行取消

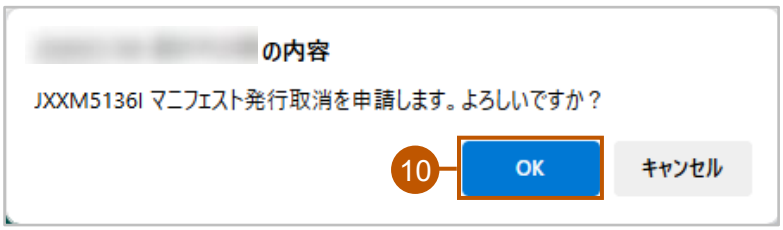
操作説明

9 ［申請］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。



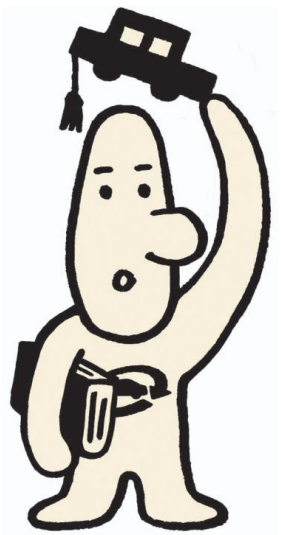
10 ［OK］ボタンをクリックします。



- 移動報告の取消が情報管理センターに申請されます。
- 情報管理センターで取消理由・書類等を確認した後に取消の可否判断を行い、取消が実施されます。取消ができない場合もあります。

9 委託手数料通知書・利用明細書のダウンロード

本操作は事業者ユーザーでログインして実施してください。



目次へ戻る

9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.1 委託手数料支払通知書

ここでは、委託手数料支払通知書について説明します。委託手数料支払通知書とは、預託に必要な実務等に対して、資金管理法人（公益財団法人自動車リサイクル保進センター）からお支払いする手数料明細一覧です。

委託手数料支払通知書に関連する業務として、次を実施します。

- 委託手数料支払通知書をダウンロードする。

ダウンロードした明細は、集計業務等にご利用ください。

ポイント

委託手数料支払通知書は、事業所単位ではなく、事業所を取りまとめた事業者単位で出力されます。

9.1 通知書・明細書のダウンロード

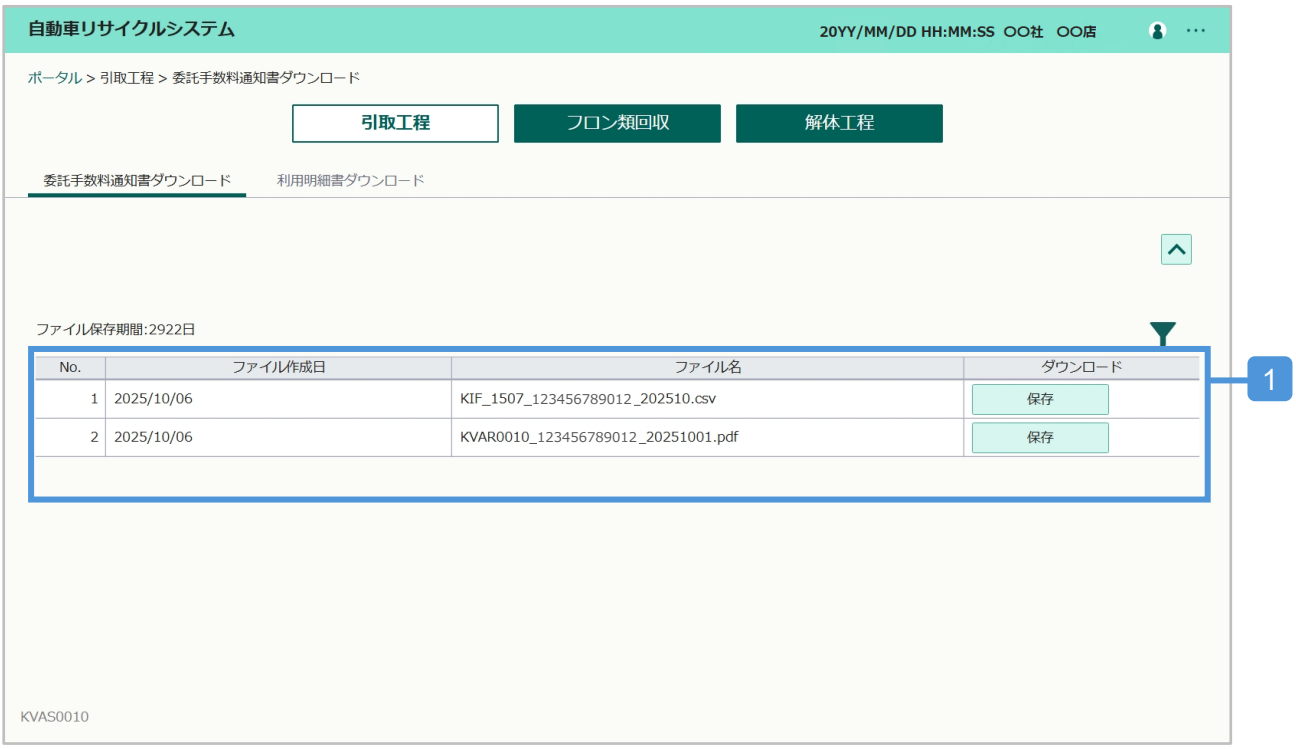
9.1.1 委託手数料支払通知書

委託手数料支払通知書をダウンロードする画面について説明します。

画面の表示方法

［引取工程］ボタンー［委託手数料通知書ダウンロード］をクリックすると、手数料通知書ダウンロード画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	通知書の一覧	通知書の一覧を表示するエリア

9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.1 委託手数料支払通知書

操作説明

1 **ダウンロードしたい委託手数料通知書の［保存］ボタンをクリックします。**

ファイルがダウンロードされます。



注意

- 委託手数料インボイス明細書もダウンロードできます。委託手数料インボイス明細書の内容を確認し、不明点等がある場合はコンタクトセンターまでご連絡ください。
- **委託手数料支払通知書と委託手数料インボイス明細書は、合わせてセットで保管してください。**
- 両帳票とも第4営業日の夜間バッチで作成されますので、その翌日からダウンロードできます。
- 委託手数料通知書、委託手数料インボイス明細書のファイル保存期間は8年間です。

ポイント

- 金融機関口座引落の場合、利用明細書に記載されている金額から委託手数料相当額を差し引いた金額が引き落とされます。その他の決済方法を利用する場合、リサイクル料金等の預託時に委託手数料相当額を控除することにより支払われたものとみなします。
- ダウンロードできるファイルの形式、ファイル名について、次に示します。

ファイル種別	形式	ダウンロードファイル名
委託手数料通知書	PDF	委託手数料通知書のダウンロードファイル名は、次の順番にアンダーバーで区切られています。ファイル拡張子は「.pdf」です。 ・KVAR0010 ・事業者コード（12桁） ・対象年月（YYYYMM）＋分割番号 例：KIF_1507_000000000000_202503.csv
委託手数料インボイス明細書	テキストファイル	委託手数料インボイス明細書のダウンロードファイル名は、次の順番にアンダーバーで区切られています。ファイル拡張子は「.csv」です。 ・KIF ・1507 ・事業者コード（12桁） ・対象年月（YYYYMM） 例：KVAR0010_000000000000_202503_01.pdf

9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.2 金融機関の利用明細書

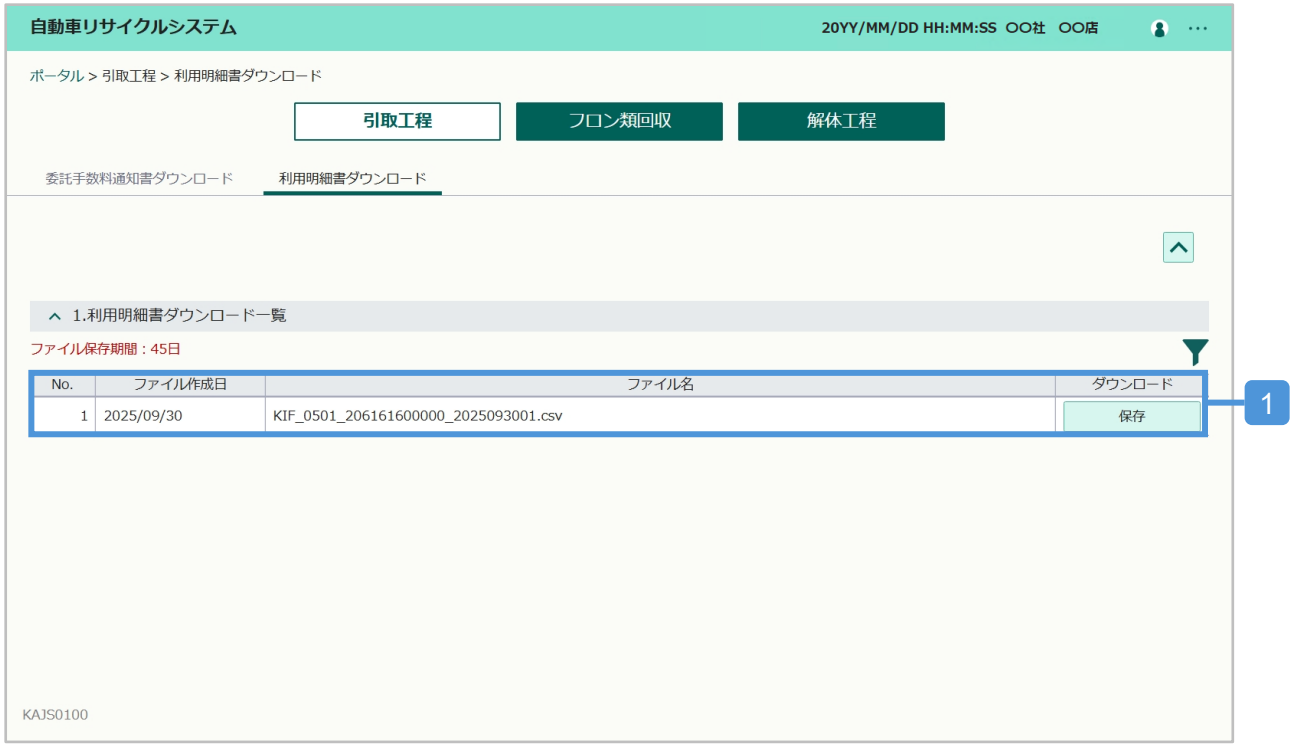
金融機関口座引落でリサイクル料金を預託する引取業者の場合、口座引落は月1回になります。金融機関の利用明細書をダウンロードする画面について説明します。

- 1日から末日に預託申請した車両のリサイクル料金：翌月20日に引き落とし（20日が銀行の営業日ではない場合、翌営業日に引き落としされます）。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［利用明細書ダウンロード］をクリックすると、利用明細書ダウンロード履歴一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	明細書の一覧	明細書の一覧を表示するエリア

9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.2 金融機関の利用明細書

操作説明

1 **ダウンロードしたい利用明細書の［保存］ボタンをクリックします。**

ファイルがダウンロードされます。
ダウンロードしたファイルは、利用明細ファイル表示ツールを使用して確認することもできます。利用明細ファイル表示ツールについては、次ページ以降で説明します。



注意

- 利用明細書のファイル保存期間は45日間（当日含む）です。
- 利用明細書は、月末日の夜間バッチで作成されますので、翌月の1日からダウンロードできます。

ポイント

- 金融機関口座引落の場合、利用明細書に記載されている金額から委託手数料相当額を差し引いた金額が引き落とされます。その他決済方法を利用する場合、リサイクル料金等の預託時に委託手数料相当額を控除することにより支払われたものとみなします。利用明細書は、CSVファイルでダウンロードされます。
- 利用明細書のダウンロードファイル名は、次の順番にアンダーバーで区切られています。
  ※ファイル拡張子は「.csv」です。
  - KIF（固定値）
  - 0501（固定値）
  - 事業者コード（12桁）
  - 作成年月日（YYYYMMDD）＋分割番号（2桁）

例えば「KIF_0501_000000000000_20250306_01.csv」等のファイル名になります。

9.1 通知書・明細書のダウンロード

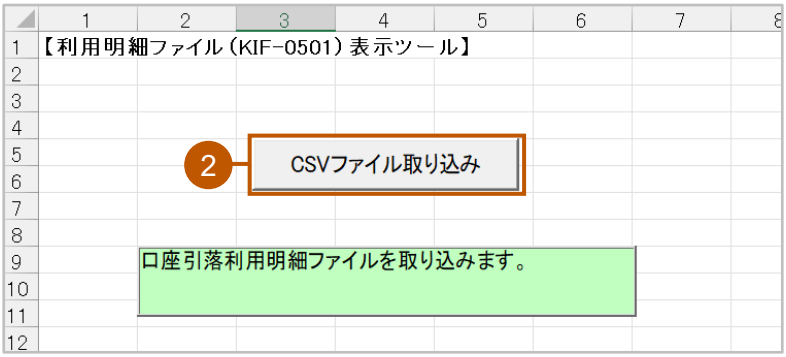
9.1.2 金融機関の利用明細書

(1) 利用明細ファイル表示ツール

1　ファイル表示ツール（k_tool_meisai）を開きます。

ファイル表示ツールは、自動車リサイクルシステムホームページから入手してください。

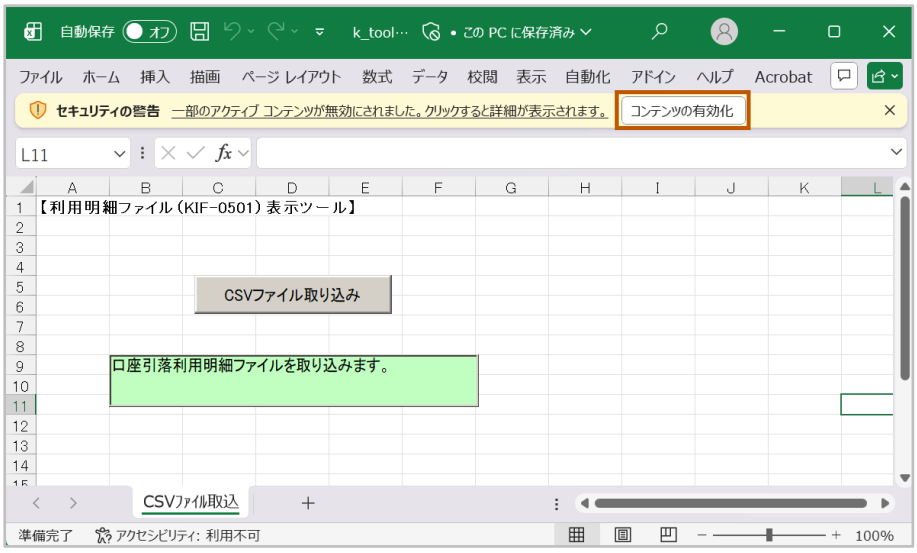
2　［CSVファイル取り込み］ボタンをクリックします。



ポイント

［CSVファイルの取り込み］ボタンがクリックできない場合は、次のようなセキュリティの警告が表示されていないか確認してください。表示されている場合、［コンテンツの有効化］をクリックしてください。

マクロが有効になり、［CSVファイルの取り込み］ボタンがクリックできるようになります。



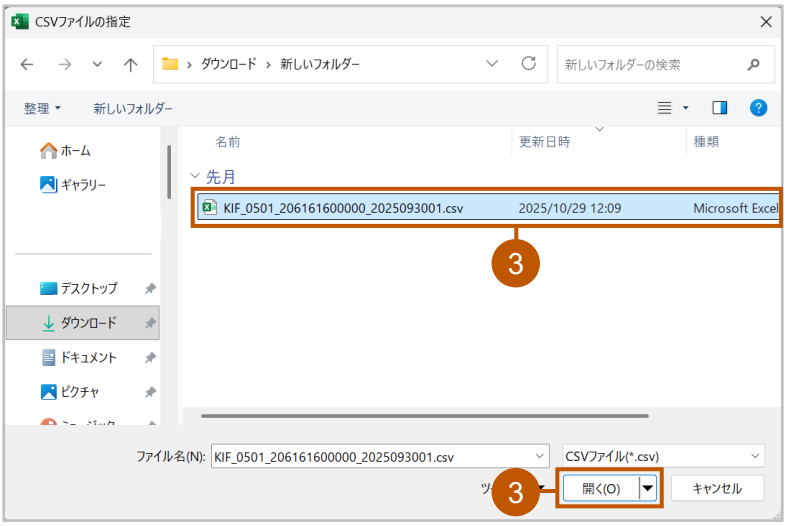
目次へ戻る

9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.2 金融機関の利用明細書

(1) 利用明細ファイル表示ツール

3 **表示されたダイアログで、ダウンロードした利用明細書のファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします。**



4 **取り込んだファイルの内容が表示されるので確認します。**

ファイルは必要に応じて印刷してください。



9.1 通知書・明細書のダウンロード

9.1.2 金融機関の利用明細書

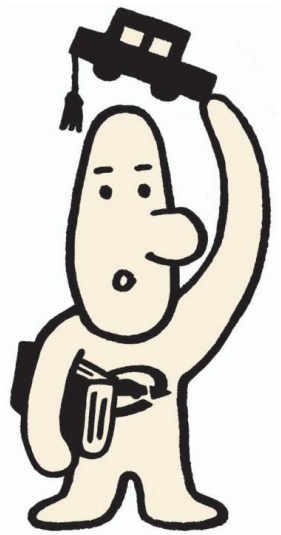
ポイント

- 取り込むファイルの中身が0件の場合や、読み込むデータの項目数の違いが発生した場合は、その時点でエラーメッセージが表示されて、取込処理が中止されます。
- エラーメッセージについては、次の表のとおりです。

No	エラーメッセージ	説明
1	ファイル名に使用できない文字が含まれています。	保存しようとするＣＳＶファイル名に￥/：＊？“＜＞｜が含まれている。
2	インターフェースＩＤが違います。 取込み処理を終了します。	取り込もうとするＣＳＶファイルのインターフェースＩＤが既定と違う。
3	ヘッダ部の項目数が不正です(～レコード目) 取込み処理を終了します。	取り込んだＣＳＶファイルのヘッダ部の項目数が入力項目数と一致しない。
4	データ部(1)の項目数が不正です(～レコード目) 取込み処理を終了します。	取り込んだＣＳＶファイルのデータ部(1)の項目数が入力項目数と一致しない。
5	データ部(2)の項目数が不正です(～レコード目) 取込み処理を終了します。	取り込んだＣＳＶファイルのデータ部(2)の項目数が入力項目数と一致しない。
6	ＸＸＸＸ情報のレコードシーケンスが不正です。	取り込んだＣＳＶファイルのファイル構成に不正がある。
7	ＸＸＸＸ情報がxxxx件を超えました。 取込み処理を終了します。	取り込んだＣＳＶファイルの件数が最大入力件数を超えている。
8	ＸＸＸＸ情報を入力してください。	データ部(2)にデータが入力されていない。

- すでにデータが入力されている、または取り込まれているファイルがある場合は、ヘッダ部、データ部(1)は最後に読み込んだデータで上書きされ、データ部(2)に関しては追加されます。ただし、最大入力件数に達した時点で取込処理を終了します。

10 引取時料金設定依頼

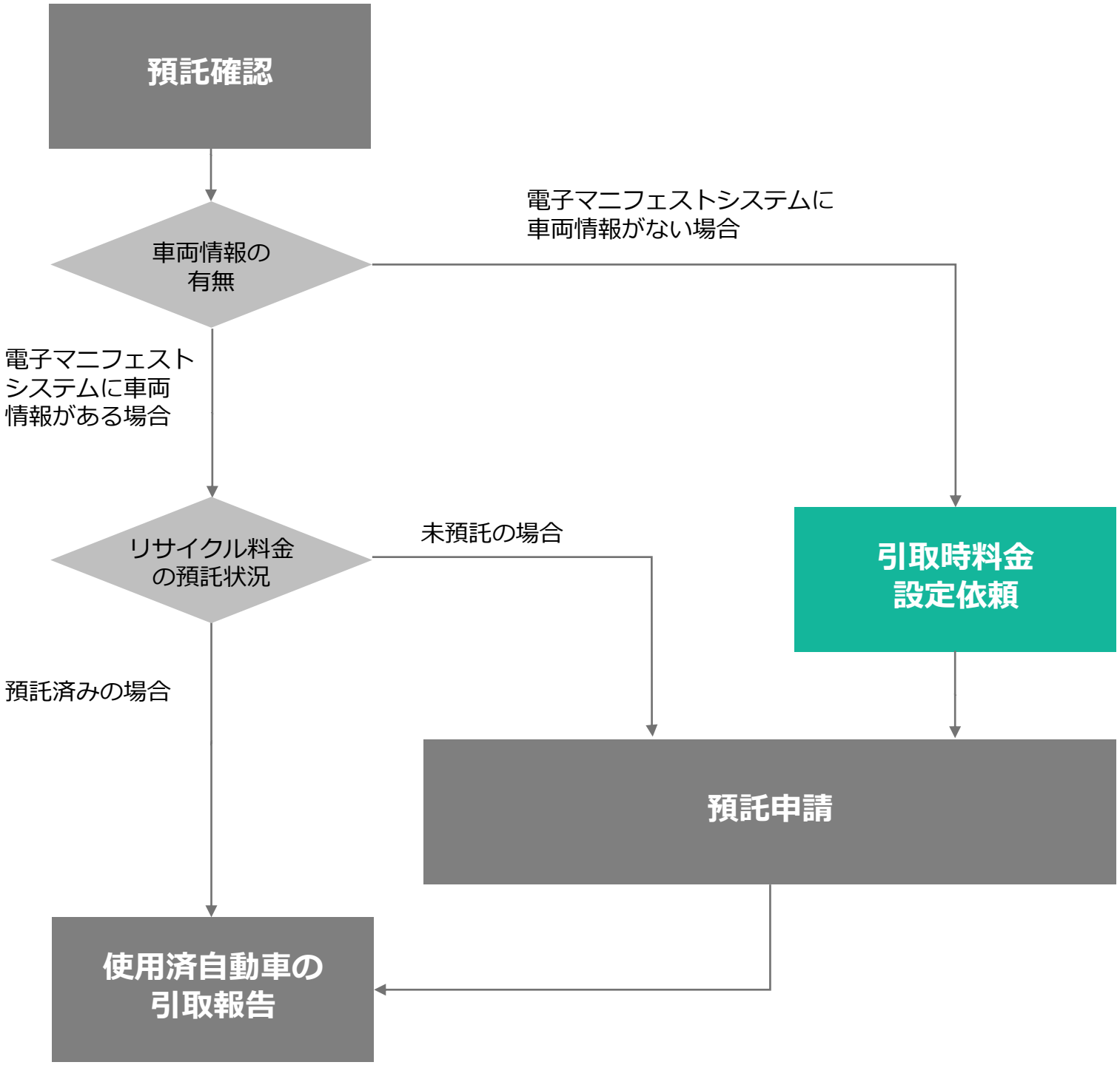


目次へ戻る

10.1 作業の流れ

10.1.1 引取報告の流れ

使用済自動車を引き取る際は、車両情報の有無やリサイクル料金の預託状況によって対応が異なります。電子マニフェストシステムに車両情報がない場合は、預託申請の前に、料金設定依頼が必要です。
本マニュアルでは、その引取時料金設定依頼について説明します。



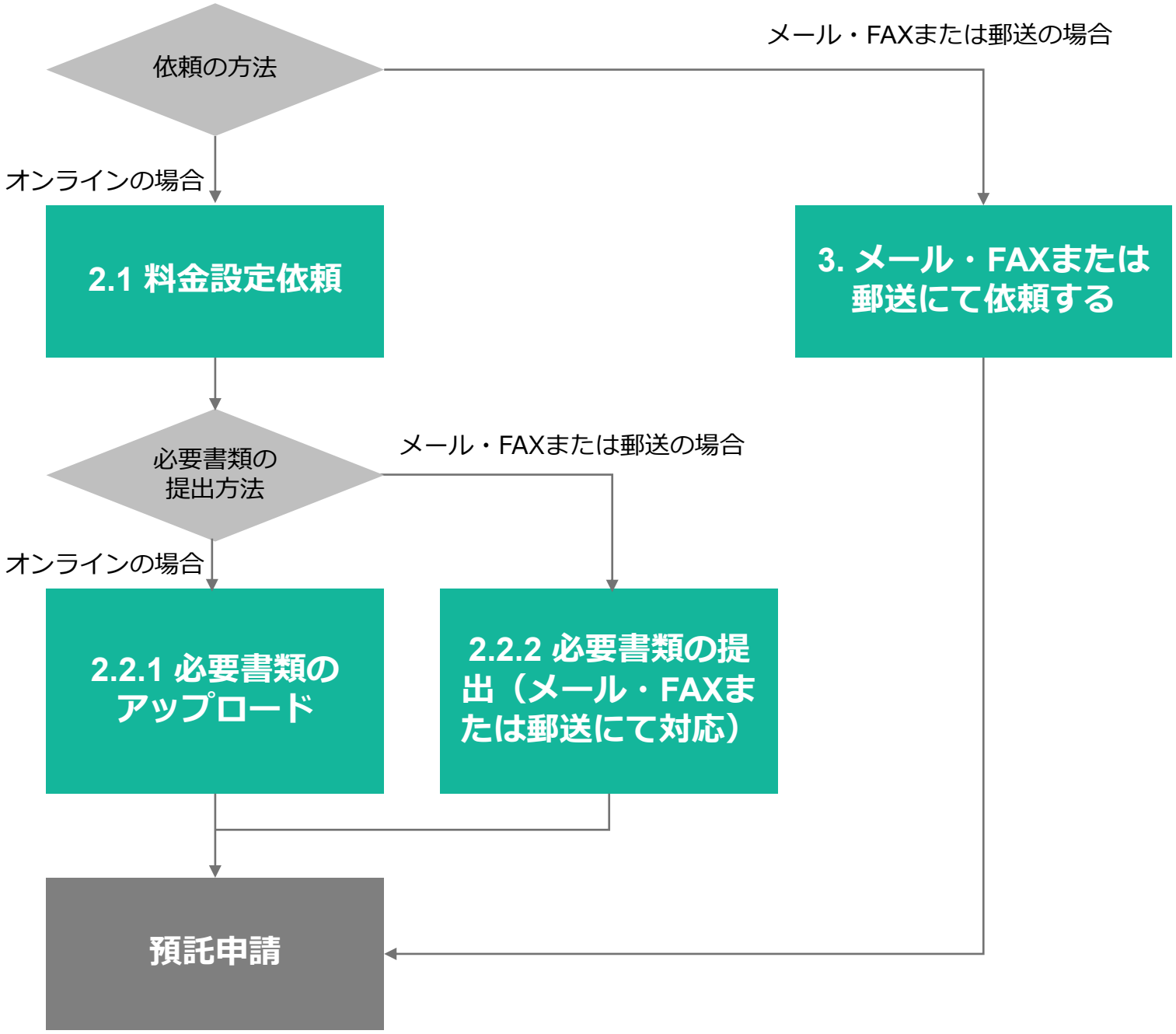
凡例：

- 本マニュアルで操作を説明
- 引取工程編のマニュアルで操作を説明

10.1 作業の流れ

10.1.2 引取時料金設定依頼の流れ

引取時料金設定は、オンラインで依頼する方法と、メール・FAXまたは郵送で依頼する方法があります。また、料金設定依頼を行う車両情報の入力をオンラインで依頼し、必要書類はメール・FAXまたは郵送で送付することも可能です。
作業の流れおよび詳細については、それぞれのページを参照してください。



※　オンラインで依頼している場合は任意のタイミングで申請状況を確認できます。
操作については「 2.3 申請状況確認・修正」を参照してください。

凡例：

本マニュアルで操作を説明

引取工程編のマニュアルで操作を説明

10.2 オンラインにて依頼する

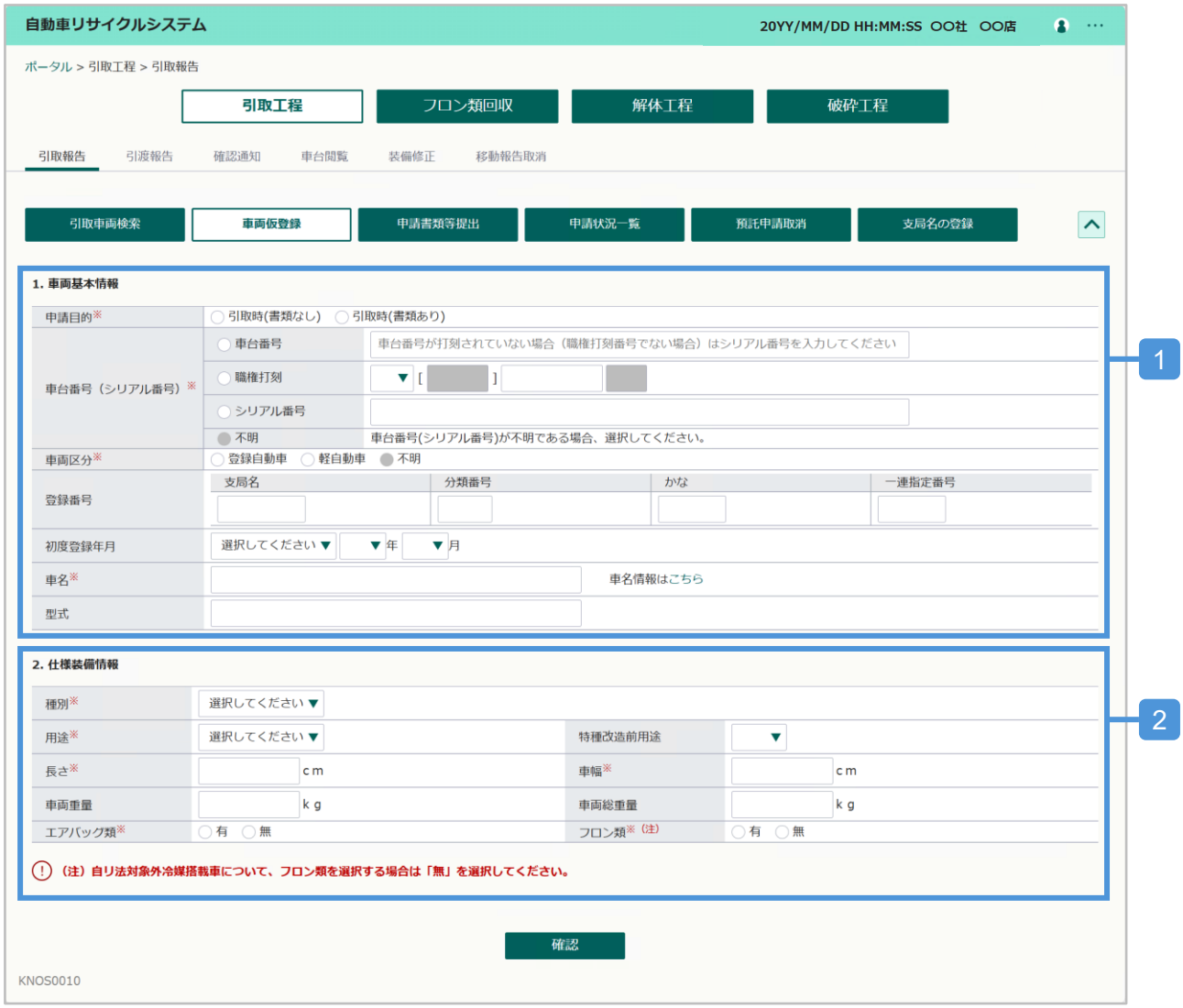
10.2.1 料金設定依頼

引取時料金設定依頼をオンラインで実施する方法について説明します。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］－［料金設定依頼］ボタンをクリックすると、料金設定依頼画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	車両基本情報	対象車両の車台番号や車名等を入力するエリア
2	仕様装備情報	対象車両の仕様や装備等を入力するエリア

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.1 料金設定依頼

操作説明

1 **［申請目的］で、［引取時（書類なし）］または［引取時（書類あり）］を選択します。**

2 **［車台番号（シリアル番号）］で、入力する情報を選択します。**

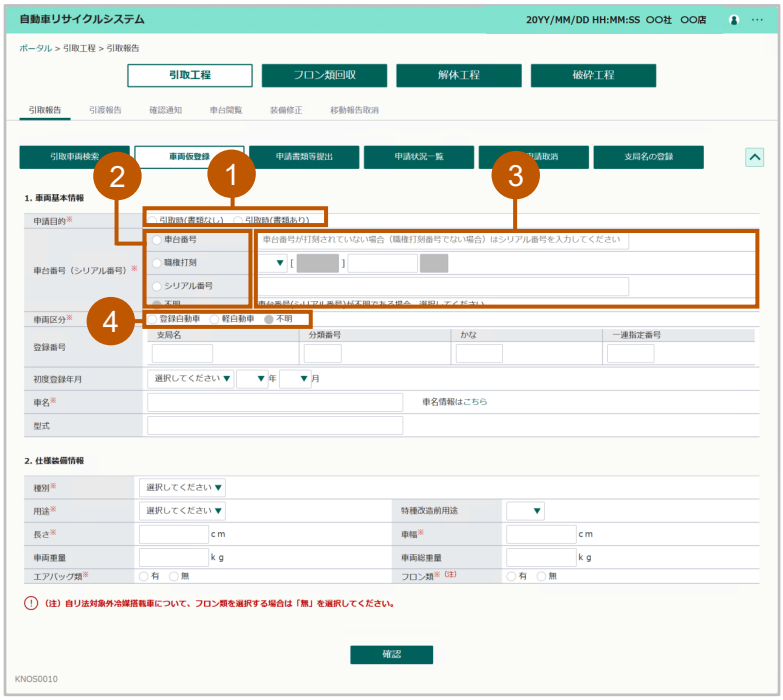
車台番号（シリアル番号）が不明な場合は［不明］を選択してください。

3 **手順❷で選択した情報を入力します。**

- ［車台番号］を選択した場合、車台番号を入力します。
- ［職権打刻番号］を選択した場合、職権打刻番号の全桁を入力します。
  漢字部分（支局等の符号）はプルダウンリストになっているので、［▼］ボタンをクリックして、該当するものを選択します。
- ［シリアル番号］を選択した場合、シリアル番号を入力します。

4 **［車両区分］で、［登録自動車］または［軽自動車］を選択します。**

車両区分が不明な場合は［不明］を選択してください。



ポイント

申請目的は、必要書類のうち、提出可能な書類等の種類によって選択してください。

［引取時（書類なし）］
・石ずり（打刻写真）
・コーションプレート（写真）
・外観写真
（車台番号不明時、写真、エンブレムがある場合は併せて送付）

［引取時（書類あり）］
・登録識別情報等通知書
（一時抹消登録証明書、抹消登録証明書）
・自動車検査証返納証明書
（軽自動車検査証返納確認書）
・自動車検査証
・登録事項等証明書
・検査記録事項等証明書

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.1 料金設定依頼

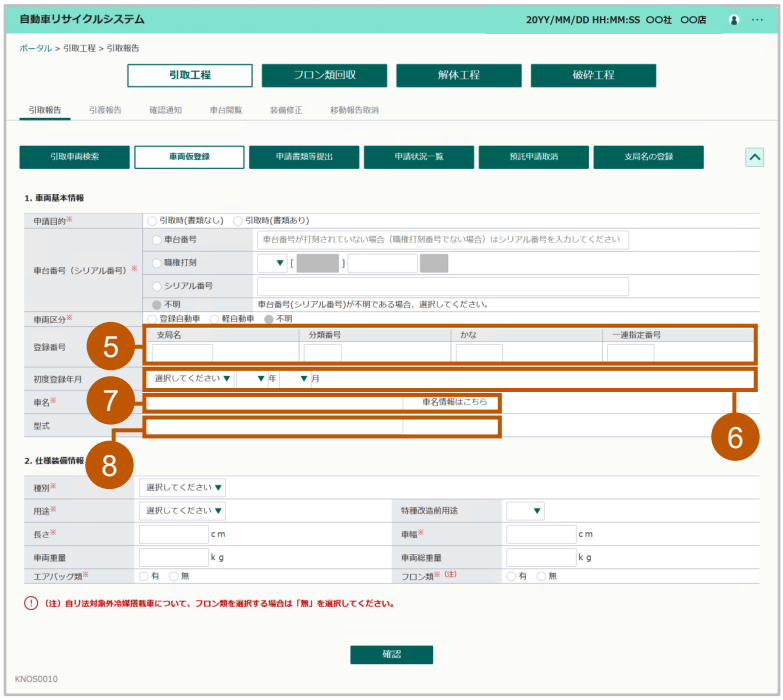
操作説明

5 ［登録番号］で、支局名、分類番号、かな、および一連指定番号を入力します。

6 ［初度登録年月］を入力します。

7 ［車名］を入力します。

8 ［型式］を入力します。



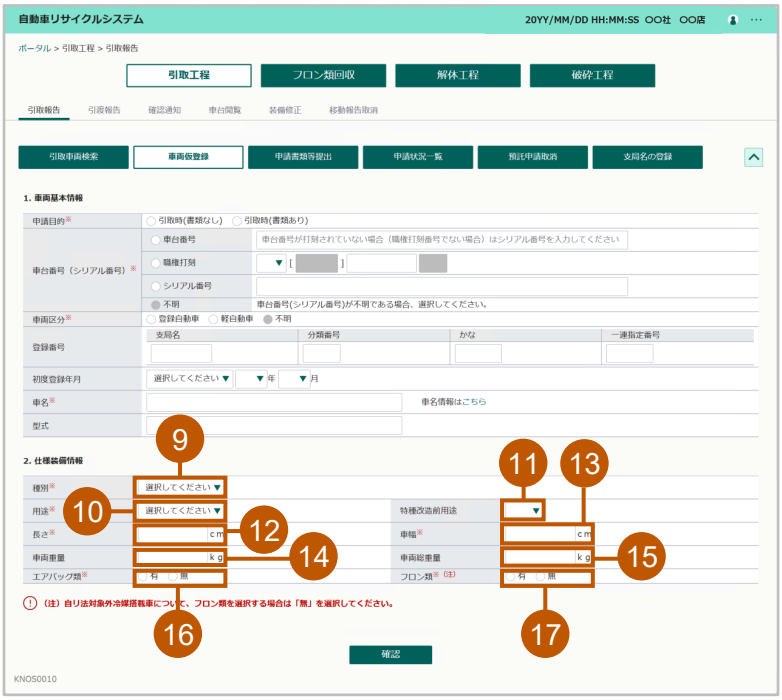
ポイント

- 運輸支局・軽検協（一般社団法人 軽自動車検査協会）で登録する車名表記のとおりに入力してください。
  ［車名情報はこちら］をクリックして、車名一覧から車名を選択することもできます。
- 車名が長くて入力欄の制限を超える場合は、入力欄に収まる範囲で入力してください。入力欄には「－」や「・」含み全角28文字まで入力できます。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.1 料金設定依頼

操作説明



9 **［種別］を選択します。**

10 **［用途］を選択します。**

11 （［用途］で［特種］を選択した場合のみ）
［特種改造前用途］で、［乗用］［貨物］［乗合］から選択します。

12 **［長さ］を入力します。**
単位は、cmで入力してください。

13 **［車幅］を入力します。**
単位は、cmで入力してください。

14 **［車両重量］を入力します。**

15 **［車両総重量］を入力します。**

16 **［エアバッグ類］で［有］または［無］を選択します。**

17 **［フロン類］で［有］または［無］を選択します。**

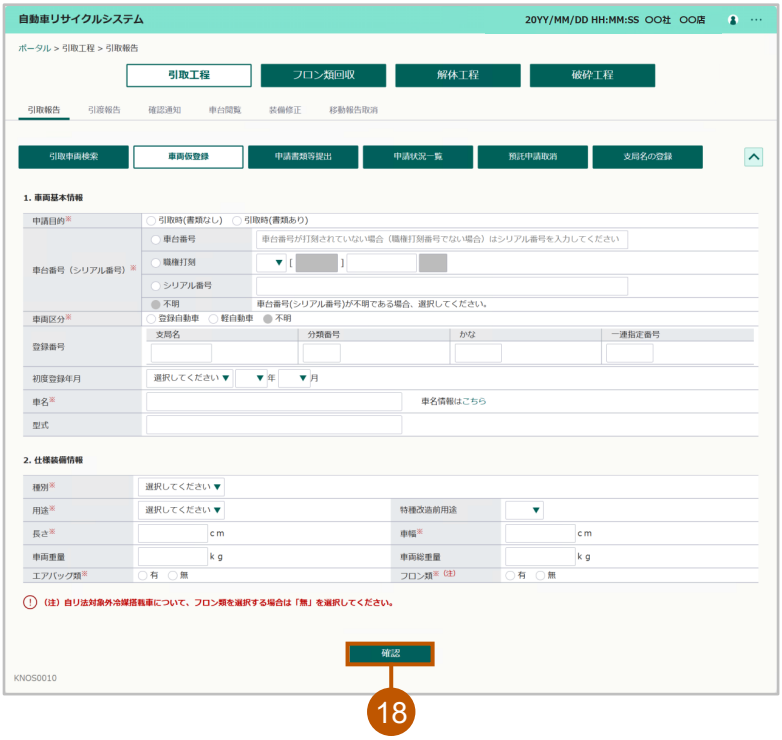
10.2 オンラインにて依頼する

10.2.1 料金設定依頼

操作説明

18 **［確認］ボタンをクリックします。**

内容確認の画面が表示されます。



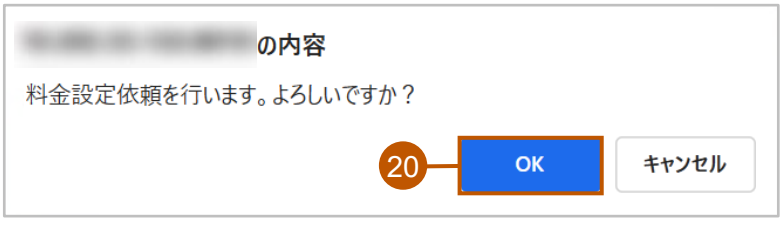
19 **内容を確認して［仮登録］ボタンをクリックします。**

仮登録を確認するダイアログボックスが表示されます。



20 **［OK］ボタンをクリックします。**

仮登録完了画面が表示されます。



10.2 オンラインにて依頼する

10.2.1 料金設定依頼

操作説明

21 ［申請番号］と［申請日］を確認します。

22 ［引取時料金設定依頼書印刷］ボタンをクリックします。

別ウィンドウに引取時料金設定依頼書（PDFファイル）が表示されます。



ポイント

料金設定依頼は、この後次のいずれかを行うことで完了します。

- オンラインで必要書類をアップロードする
- 引取時料金設定依頼書を印刷し、必要書類と共にJARCへ送付する

料金設定依頼だけでは、JARCは料金算出できませんのでご注意ください。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

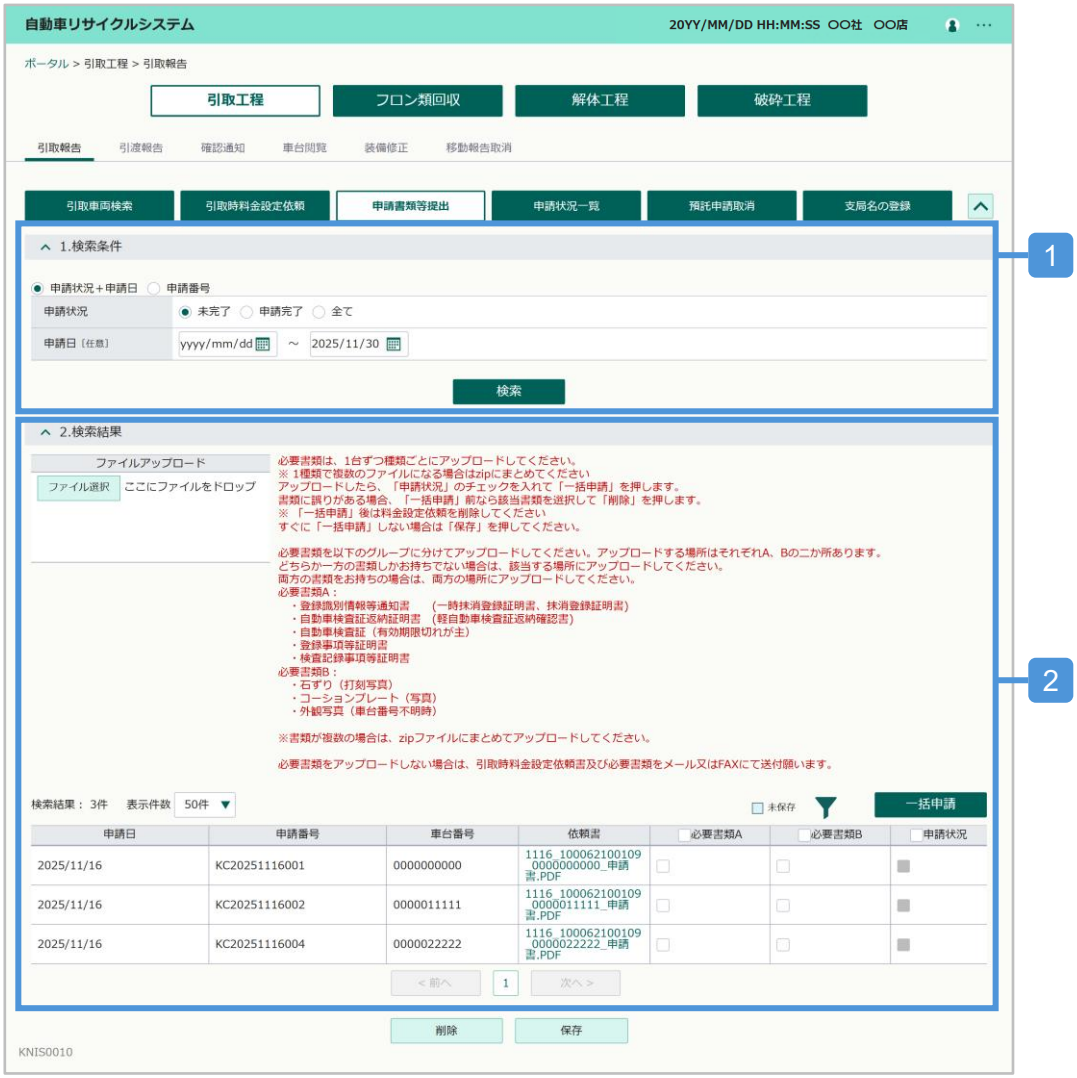
(1) 必要書類のアップロード

申請に必要な書類をアップロードします。

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］－［申請書類等提出］ボタンをクリックすると、申請書類アップロード画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	検索条件	書類をアップロードする申請を検索するエリア
2	検索結果	検索結果が表示されるエリア

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

操作説明



1 **検索条件として使用したい項目を、［申請状況＋申請日］または［申請番号］から選択します。**

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。

2 **検索条件を入力します。**

- ［申請状況＋申請日］を選択した場合、［申請状況］で［未完了］、［申請完了］、［全て］から選択し、［申請日］の範囲を入力します。
- ［申請番号］を選択した場合、［申請番号］を入力します。

3 **［検索］ボタンをクリックします。**

検索結果が表示されます。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

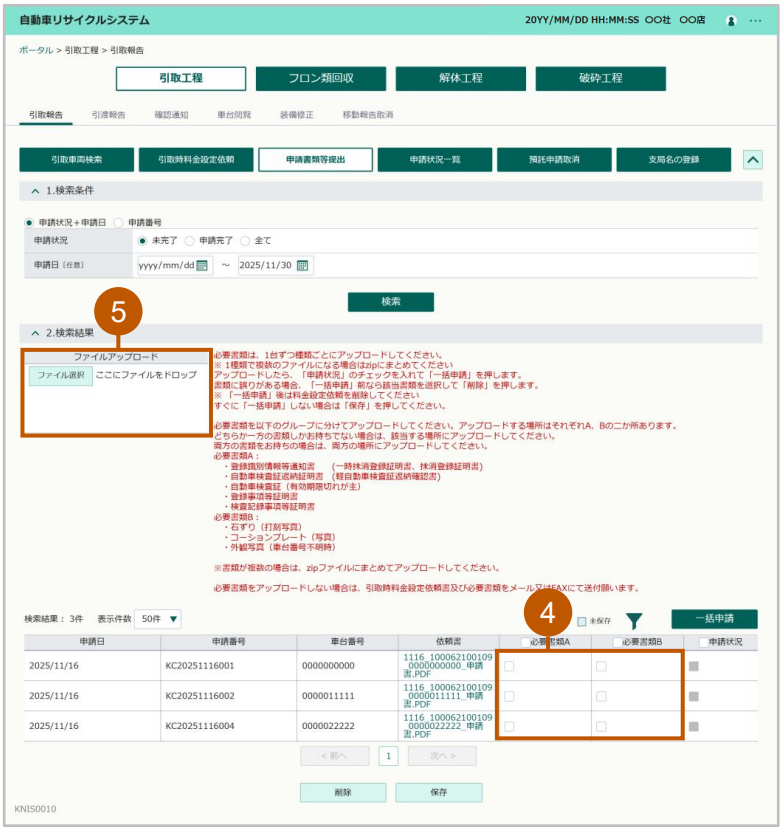
操作説明

4 **アップロードする対象をチェックします。**

5 **次のどちらかの方法で必要書類を選択します。**

- 対象の必要書類をファイルアップロード領域にドラッグ＆ドロップします。
- ［ファイル選択］ボタンをクリックして、対象の必要書類を選択します。

アップロードされた書類が対象の行に表示されます。



ポイント

- 引取時料金設定依頼に必要な書類等をアップロードします。オンライン申請では、車両情報を10件まで登録可能です。
- 次の形式の画像ファイルをアップロードできます。
  - サイズ：最大5MB
  - ファイル形式：PDFファイル、TIFFファイル、TIFファイル、PNGファイル、ZIPファイル
  - ファイル名：半角／全角文字（空白文字等、一部の記号は使用不可）
- 必要書類等は内容が鮮明に確認できる状態にしてください。機械で書類を読み取るため、不鮮明な箇所があると正しく読み取れず、不備が発生する場合があります。
- 本手順でアップロードがうまくいかない場合は、メール・FAXまたは郵送での送付を検討してください。詳しくは、「2.2.2 必要書類の提出（メール・FAXまたは郵送にて依頼）」を参照してください。なお、メール・FAXまたは郵送で送付する場合、ここまでの操作で登録した情報を削除する必要はありません。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

操作説明

ポイント

- 保存する必要書類をチェックして［保存］ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルをシステムに保存できます。この場合、申請は実施されません。



- 削除する必要書類をチェックして［削除］ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルを削除できます。

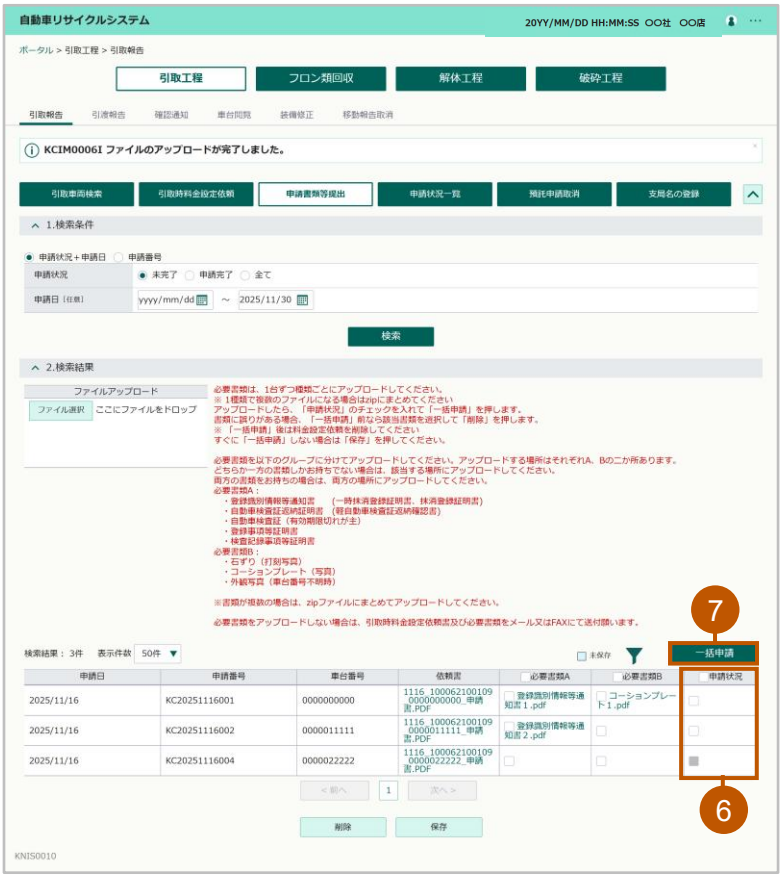


10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

操作説明

6 **［申請状況］で、必要書類をアップロードした申請をチェックします。**

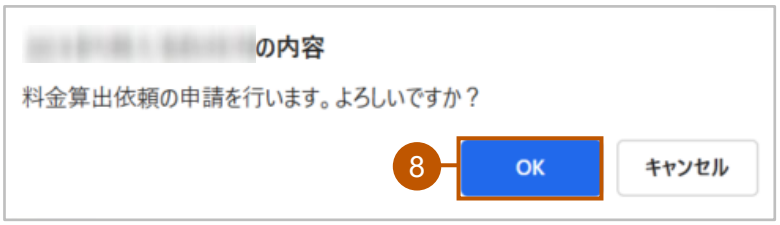


7 **［一括申請］ボタンをクリックします。**

一括申請を確認するダイアログボックスが表示されます。

8 **［OK］ボタンをクリックします。**

該当データのファイルがアップロードされ、申請状況が［申請完了］になります。



10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

(2) 必要書類の送付（メール・FAXまたは郵送）

料金設定依頼完了時に表示した引取時料金設定依頼書を印刷し、送付します。

引取時料金設定依頼書（イメージ）

必要書類をアップロードしない場合は、本依頼書及び必要書類をメール又はFAXにて送付願います。

2025年 5月12日

受付専用ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　：　cc-sk@jarc.or.jp
受付専用FAX　：　0570-008-300

IP電話・光電話をご利用の方は、自動車リサイクルコンタクトセンター（TEL：050-3786-7755）にお問合せください。

引取時料金設定依頼書

公益財団法人　自動車リサイクル促進センター　行

1. 申請者情報

事業所コード	100067600106
会社名及び事業所名	会社名４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７８９０
電話番号	090-1234-5678
FAX番号	910-0067-6002

2. 申請情報

申請番号	1234567890123
車両申請仮登録日	2023/11/30

3. 車両基本情報

車台番号（シリアル番号）	車台番号５６７８９０１２３４５６７８９０１２３
車両区分	登録自動車
登録番号	登録番号５６７あ１２３４
車名	ニッサン５６７８９０１２３４５６７８９０１２３４５６７８
型式	KTSK111111222222

4. 仕様装備情報

種別	普通１		
用途	乗用	特種改造前用途	貨物
長さ	12,345 [cm]	車幅	12,345 [cm]
車両重量	1,234,567 [kg]	車両総重量	1,234,567 [kg]
エアバッグ類	有	フロン類	有

KNOR0010

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

引取時料金設定依頼書および必要書類の送付

自動車リサイクルシステムで料金設定依頼を行った後、アップロードではなく、引取時料金設定依頼書を印刷し、引取時料金設定依頼書と次の必要書類を合わせてJARCへメール・FAXまたは郵送することもできます。
引取時料金設定依頼書と必要書類は、料金設定依頼を実施した日から30日以内に届くように送付してください。

必要書類

次の必要書類A、必要書類Aがない場合は必要書類Bを送付してください。なお、AとBの両方をお持ちの場合は両方を送付してください。

必要書類A	• 登録識別情報等通知書　(一時抹消登録証明書、抹消登録証明書) • 自動車検査証返納証明書　(軽自動車検査証返納確認書) • 自動車検査証 • 登録事項等証明書 • 検査記録事項等証明書
必要書類B	• 石ずり（打刻の写真） • コーションプレート（現物または写真） • 車両全体像の写真（車台番号が腐食等で確認できない場合、エンブレムの確認が出来る写真を含む）※ ※ 車台番号が少しでも確認出来る場合は、車両全体像の写真と合わせて送付してください

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.2 必要書類の提出

送付先

メールアドレス	cc-sk@jarc.or.jp （「件名（タイトル）」に事業所コードと申請台数を記載してください）
FAX番号	0570-008-300
送付先	〒105－8691 東京都芝郵便局私書箱第８号 公益財団法人自動車リサイクル促進センター　資金管理対応グループ行

ポイント

- 引取時料金設定依頼書を印刷した後に、内容に誤りがあることが判明した場合は、料金設定依頼の修正または取り消しが必要です。手順の詳細については、「2.3 申請状況確認・修正」を参照してください。
- 申請番号の体系は、次のとおりとなります。料金算出済となった車両の検索や自動車リサイクルコンタクトセンターへの問い合せの際に利用します。

  KC YYYYMMDD ＊＊＊
  ①　②　③

  ①KC：固定文字
  ②YYYYMMDD：料金設定依頼を実施した日付（年月日）
  ③＊＊＊：日ごとの（全国での）通し番号

  例）料金設定依頼を実施した日付が2005年4月1日で、その日において全国で３番目の登録であれば、「KC20050401003」となります。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.3 申請状況確認・修正

(1) 申請状況の種類

引取業者が自動車リサイクルシステムを利用して料金設定依頼した車両は、リサイクル料金の算出状況によって、申請状況が次のように切り替わります。

#	申請状況	状況説明	備考
1	車両申請仮登録済	引取業者が自動車リサイクルシステムで料金設定依頼を完了した状態です。	料金設定依頼した日より30日以内に引取時料金設定依頼書と必要書類をFAX等により提出することが必要です。
2	車両申請受付済	引取業者がFAX等で提出した必要書類がJARCへ到着した状態です。	―
3	申請書／エビデンス不備	引取業者がFAX等で提出した必要書類に不備があった場合です。	必要書類の再送または料金設定依頼の修正・取り消しが必要です。
4	料金算出中	引取業者がFAX等で提出した必要書類に不備がなく、各メーカーやJARCでリサイクル料金の設定を開始した状態です。	―
5	料金算出済	リサイクル料金の設定が完了した状態です。	―

10.2 オンラインにて依頼する

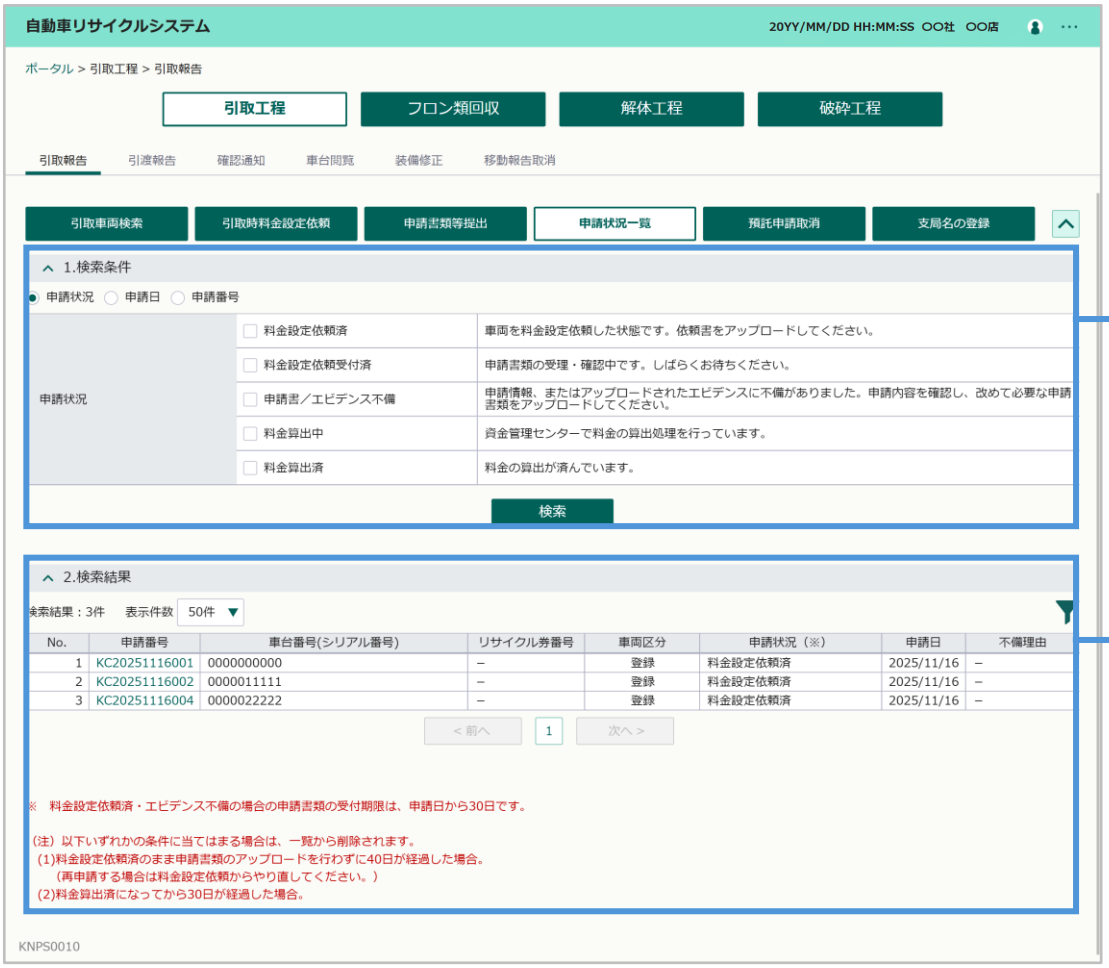
10.2.3 申請状況確認・修正

(2) 申請状況の確認・修正

画面の表示方法

［引取工程］ボタン－［引取報告］－［申請状況一覧］ボタンをクリックすると、申請状況一覧画面が表示されます。

画面説明



番号	エリア名	説明
1	検索条件	確認する申請状況を検索するエリア
2	検索結果	検索結果が表示されるエリア

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.3 申請状況確認・修正

操作説明



1 **検索条件として使用したい項目を、［申請状況］、［申請日］、［申請番号］から選択します。**

選択した項目に従って、入力欄が表示されます。

2 **検索条件を入力します。**

- ［申請状況］を選択した場合、表示される申請状況の中から検索対象をチェックします。
- ［申請日］を選択した場合、申請日の範囲を入力します。
- ［申請番号］を選択した場合、申請番号を入力します。

3 **［検索］ボタンをクリックします。**

- ［申請状況］または［申請日］で検索した場合、検索結果が表示されます。
- ［申請番号］を選択した場合、該当する申請の詳細画面が表示されます。

10.2 オンラインにて依頼する

10.2.3 申請状況確認・修正

操作説明

4 （検索条件として［申請状況］または［申請日］を選択した場合のみ）
預託申請する車台の［申請番号］をクリックします。

詳細画面が表示されます。



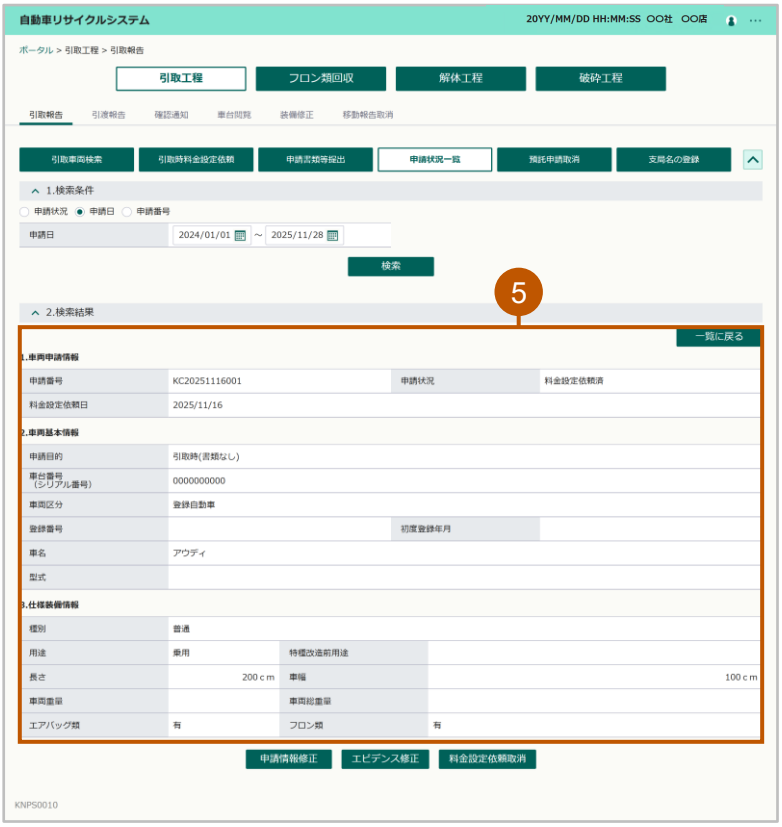
10.2 オンラインにて依頼する

10.2.3 申請状況確認・修正

操作説明

5 **申請状況を確認します。**

申請状況に応じて画面の内容が次のように変わります。



申請状況	画面の表示内容と操作
車両申請仮登録済	［申請情報修正］、［エビデンス修正］、［仮登録取消］ボタンが表示されます。
申請書／エビデンス不備	不備理由を見て対応します。［申請情報修正］、［エビデンス修正］、［仮登録取消］ボタンが表示されます。
車両申請受付済 料金算出中	処理中です。申請状況が［車両申請仮登録済］、［申請書／エビデンス不備］、［料金算出済］のいずれかになるまで待ちます。ボタンは表示されません。
料金算出済	預託申請を行ってください。預託申請については、電子マニフェストシステム詳細マニュアル　引取工程編「2.4.1 預託申請の実施」をご参照ください。

ポイント

- 検索結果は、申請番号の昇順（新しい申請番号が下）で表示されます。
- 次の条件に当てはまると、一覧から削除されます。再度申請する場合は、自動車リサイクルコンタクトセンターにお問い合わせください。
  （1）車両申請仮登録・申請書／エビデンス不備の場合、申請日から40日経過。
  （2）料金算出済の場合、料金算出済になってから30日経過。

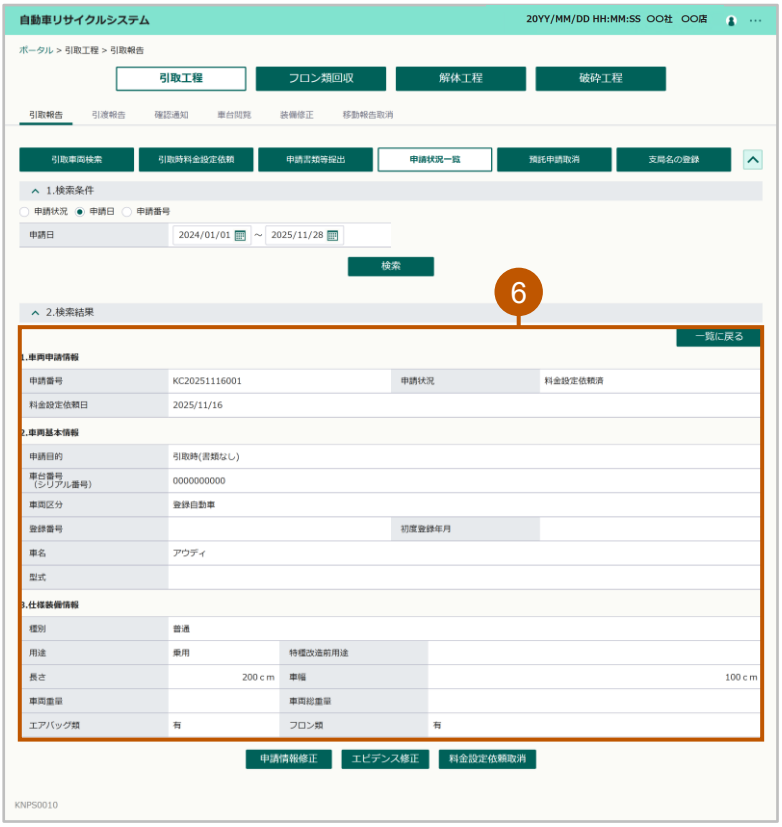
10.2 オンラインにて依頼する

10.2.3 申請状況確認・修正

操作説明

6 確認した申請状況に応じて次の作業を実施します。

- ［車両申請仮登録済］／［申請書／エビデンス不備］：操作したい内容に沿って表示されるボタンをクリックして対応します。
  ・［申請情報修正］ボタンをクリックすると、料金設定依頼の際に入力した内容を変更できます。
  ・［エビデンス修正］ボタンをクリックすると、アップロードする必要書類を変更できます。
  ・［仮登録取消］ボタンをクリックすると、車両仮登録の取り消しができます。
- ［車両申請受付済］／［料金算出中］：［車両申請仮登録済］、［申請書／エビデンス不備］、［料金算出済］のいずれかになるまで待ちます。



ポイント

［エビデンス不備］は、引取業者が自動車リサイクルシステムにアップロード、またはFAX等で提出した料金設定依頼書や必要書類に不備があったことを表しています。不備理由の欄に、JARCが入力した不備理由（書類不足、申請書不備、エビデンス内容不備、その他等）が表示されます。

また、［エビデンス不備］となった場合、登録のあるメールアドレスに通知されます。

10.3メール・FAXまたは郵送にて依頼する

10.3.1 申請書の入手および作成

(1) 引取時料金設定依頼書の入手

自動車リサイクルシステムホームページから引取時料金設定依頼書を入手します。
※ホームページより入手できない方は、FAXにて送付することも可能ですので自動車リサイクルコンタクトセンターまでお問い合わせください。

1 自動車リサイクルシステムホームページの「各種申請書式はこちら」をクリックします。



10.3メール・FAXまたは郵送にて依頼する

10.3.1 申請書の入手および作成

2 「２.リサイクル料金の預託・取戻し等の申請」の「（1）引取（廃車）料金設定依頼書」よりダウンロードし入手します。
エクセル版と手書き版がございますので、ご自身の環境に合わせどちらかをダウンロードください。
なお、「引取時料金設定依頼書　入力要領とご注意」もダウンロードいただき、内容をご確認ください（次ページにも掲載しています）。



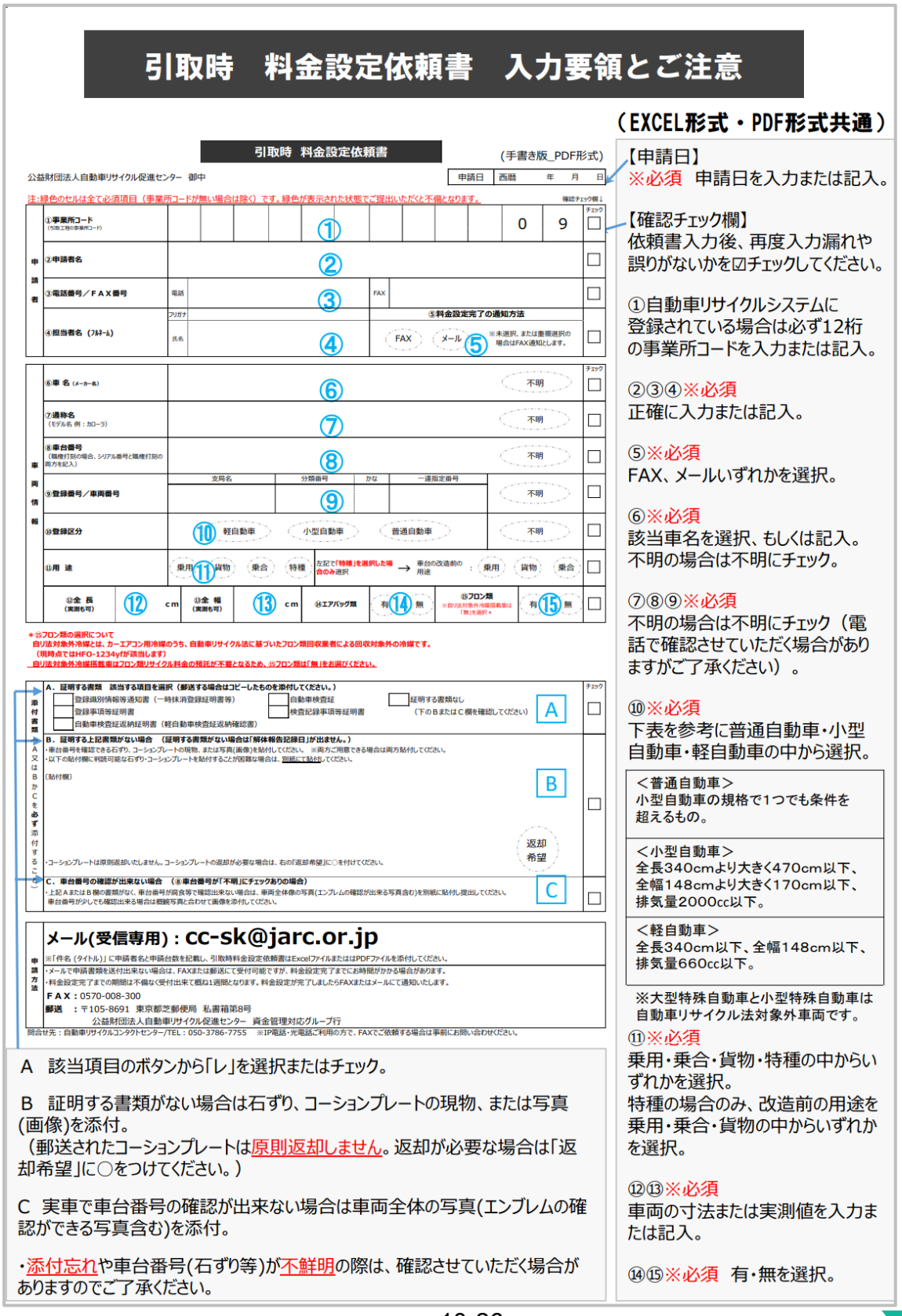
10.3メール・FAXまたは郵送にて依頼する

10.3.1 申請書の入手および作成

(2) 引取時料金設定依頼書の作成

入力要領および注意事項を参考に、車両1台ごとで必要事項を記入します。

※記入漏れや相違があると手続きが遅れる場合があるため、申請前に記入漏れ等がないかご確認ください。



引取時　料金設定依頼書　入力要領とご注意

（EXCEL形式・PDF形式共通）

引取時 料金設定依頼書　(手書き版_PDF形式)

公益財団法人自動車リサイクル促進センター　御中

申請日 西暦 年 月 日

注：緑色のセルは全て必須項目（事業所コードが無い場合は除く）です。緑色が表示された状態でご提出いただくと不備となります。

確認チェック欄

			チェック
申請者	①事業所コード（引取工程の事業所コード）	①　0 9	
	②申請者名	②	
	③電話番号／ＦＡＸ番号	電話 ③ FAX	
	④担当者名（フルネーム）	フリガナ / 氏名 ④	
	⑤料金設定完了の通知方法	FAX　メール　⑤ ※未選択、または重複選択の場合はFAX通知とします。	
車両情報	⑥車名（メーカー名）	⑥ 不明	
	⑦通称名（モデル名 例：カローラ）	⑦ 不明	
	⑧車台番号（職権打刻の場合、シリアル番号と職権打刻の両方を記入）	⑧ 不明	
	⑨登録番号／車両番号	支局名 / 分類番号 ⑨ / かな / 一連指定番号 　不明	
	⑩登録区分	⑩ 軽自動車　小型自動車　普通自動車　不明	
	⑪用途	乗用 ⑪ 貨物　乗合　特種　左記で「特種」を選択した場合のみ選択 → 車台の改造前の用途：乗用　貨物　乗合	
	⑫全長（実測も可）	⑫ cm	
	⑬全幅（実測も可）	⑬ cm	
	⑭エアバッグ類	有 ⑭ 無	
	⑮フロン類 ※自引法対象外冷媒搭載車は「無」を選択＊	有 ⑮ 無	

＊⑮フロン類の選択について
自引法対象外冷媒とは、カーエアコン用冷媒のうち、自動車リサイクル法に基づいたフロン類回収業者による回収対象外の冷媒です。
（現時点ではHFO-1234yfが該当します）
自引法対象外冷媒搭載車はフロン類リサイクル料金の預託が不要となるため、⑮フロン類は「無」をお選びください。

添付書類（ＡまたはＢかＣを必ず添付すること）

Ａ．証明する書類　該当する項目を選択（郵送する場合はコピーしたものを添付してください。）　チェック
□登録識別情報等通知書（一時抹消登録証明書等）　□自動車検査証　□証明する書類なし
□登録事項等証明書　□検査記録事項等証明書　（下のＢまたはＣ欄を確認してください）　Ａ
□自動車検査証返納証明書（軽自動車検査証返納確認書）

Ｂ．証明する上記書類がない場合　（証明する書類がない場合は「解体報告記録日」が出ません。）
・車台番号を確認できる石ずり、コーションプレートの現物、または写真(画像)を貼付してください。　※両方ご用意できる場合は両方貼付してください。
・以下の貼付欄に判読可能な石ずり・コーションプレートを貼付することが困難な場合は、別紙にて貼付してください。
（貼付欄）　Ｂ
・コーションプレートは原則返却いたしません。コーションプレートの返却が必要な場合は、右の「返却希望」に○を付けてください。　返却希望

Ｃ．車台番号の確認が出来ない場合　（⑧車台番号が「不明」にチェックありの場合）
・上記ＡまたはＢ欄の書類がなく、車台番号が腐食等で確認出来ない場合は、車両全体像の写真(エンブレムの確認が出来る写真含む)を別紙に貼付し提出してください。
車台番号が少しでも確認出来る場合は概観写真と合わせて画像を添付してください。　Ｃ

申請方法
メール(受信専用)：cc-sk@jarc.or.jp
※「件名（タイトル）」に申請者名と申請台数を記載し、引取時料金設定依頼書はExcelファイルまたはPDFファイルを添付してください。
・メールで申請書類を送付出来ない場合は、FAXまたは郵送にて受付可能ですが、料金設定完了までにお時間がかかる場合があります。
・料金設定完了までの期間は不備なく受付出来て概ね1週間となります。料金設定が完了しましたらFAXまたはメールにて通知いたします。
ＦＡＸ：0570-008-300
郵送　：〒105-8691　東京都芝郵便局　私書箱第8号
公益財団法人自動車リサイクル促進センター　資金管理対応グループ行
問合せ先：自動車リサイクルコンタクトセンター/TEL：050-3786-7755　※IP電話・光電話ご利用の方で、FAXでご依頼する場合は事前にお問い合わせください。

Ａ　該当項目のボタンから「レ」を選択またはチェック。

Ｂ　証明する書類がない場合は石ずり、コーションプレートの現物、または写真(画像)を添付。
（郵送されたコーションプレートは原則返却しません。返却が必要な場合は「返却希望」に○をつけてください。）

Ｃ　実車で車台番号の確認が出来ない場合は車両全体の写真(エンブレムの確認ができる写真含む)を添付。

・添付忘れや車台番号(石ずり等)が不鮮明の際は、確認させていただく場合がありますのでご了承ください。

【申請日】
※必須　申請日を入力または記入。

【確認チェック欄】
依頼書入力後、再度入力漏れや誤りがないかを☑チェックしてください。

①自動車リサイクルシステムに登録されている場合は必ず12桁の事業所コードを入力または記入。

②③④※必須
正確に入力または記入。

⑤※必須
FAX、メールいずれかを選択。

⑥※必須
該当車名を選択、もしくは記入。
不明の場合は不明にチェック。

⑦⑧⑨※必須
不明の場合は不明にチェック（電話で確認させていただく場合がありますがご了承ください）。

⑩※必須
下表を参考に普通自動車・小型自動車・軽自動車の中から選択。

＜普通自動車＞ 小型自動車の規格で1つでも条件を超えるもの。
＜小型自動車＞ 全長340cmより大きく470cm以下、全幅148cmより大きく170cm以下、排気量2000cc以下。
＜軽自動車＞ 全長340cm以下、全幅148cm以下、排気量660cc以下。

※大型特殊自動車と小型特殊自動車は自動車リサイクル法対象外車両です。

⑪※必須
乗用・乗合・貨物・特種の中からいずれかを選択。
特種の場合のみ、改造前の用途を乗用・乗合・貨物の中からいずれかを選択。

⑫⑬※必須
車両の寸法または実測値を入力または記入。

⑭⑮※必須　有・無を選択。

10.3メール・FAXまたは郵送にて依頼する

10.3.2 申請書／必要書類の送付

必要な添付書類

車両1台ごとに必要事項を記入し、以下の必要な添付書類を合わせてJARCへ送付します。
次の必要書類A、必要書類Aがない場合は必要書類Bを送付してください。

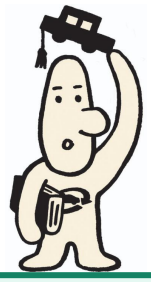
必要書類A	次のいずれか1つ。 • 登録識別情報等通知書（一時抹消登録証明書、抹消登録証明書） • 自動車検査証返納証明書（軽自動車検査証返納確認書） • 自動車検査証（有効期限切れが主） • 登録事項等証明書 • 検査記録事項等証明書
必要書類B	次のいずれか1つ。 • 石ずり（打刻写真） • コーションプレート（写真） • 外観写真（車台番号不明時）

ポイント

- 書類は1台ごとに、必要書類の上に引取時料金設定依頼書を重ねた順でお送りください。
- 機械で書類を読み取るため、不鮮明な個所があると正しく読み取れず、不備が発生することがあります。必要書類は内容が鮮明に確認できる状態で提出してください。
- 料金設定が完了しましたら、引取時料金設定依頼書で選択した方法にて通知いたします。ご確認後、預託申請を行ってください。預託申請については、電子マニフェストシステム詳細マニュアル　引取工程編「2.4.1 預託申請の実施」をご参照ください。

送付先

メールアドレス	cc-sk@jarc.or.jp（「件名(タイトル)」に申請者名と申請台数を記載してください。）
FAX番号	0570-008-300
送付先	〒105－8691 東京都芝郵便局 私書箱第８号 公益財団法人 自動車リサイクル促進センター 資金管理対応グループ 行



公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

2025年12月19日版