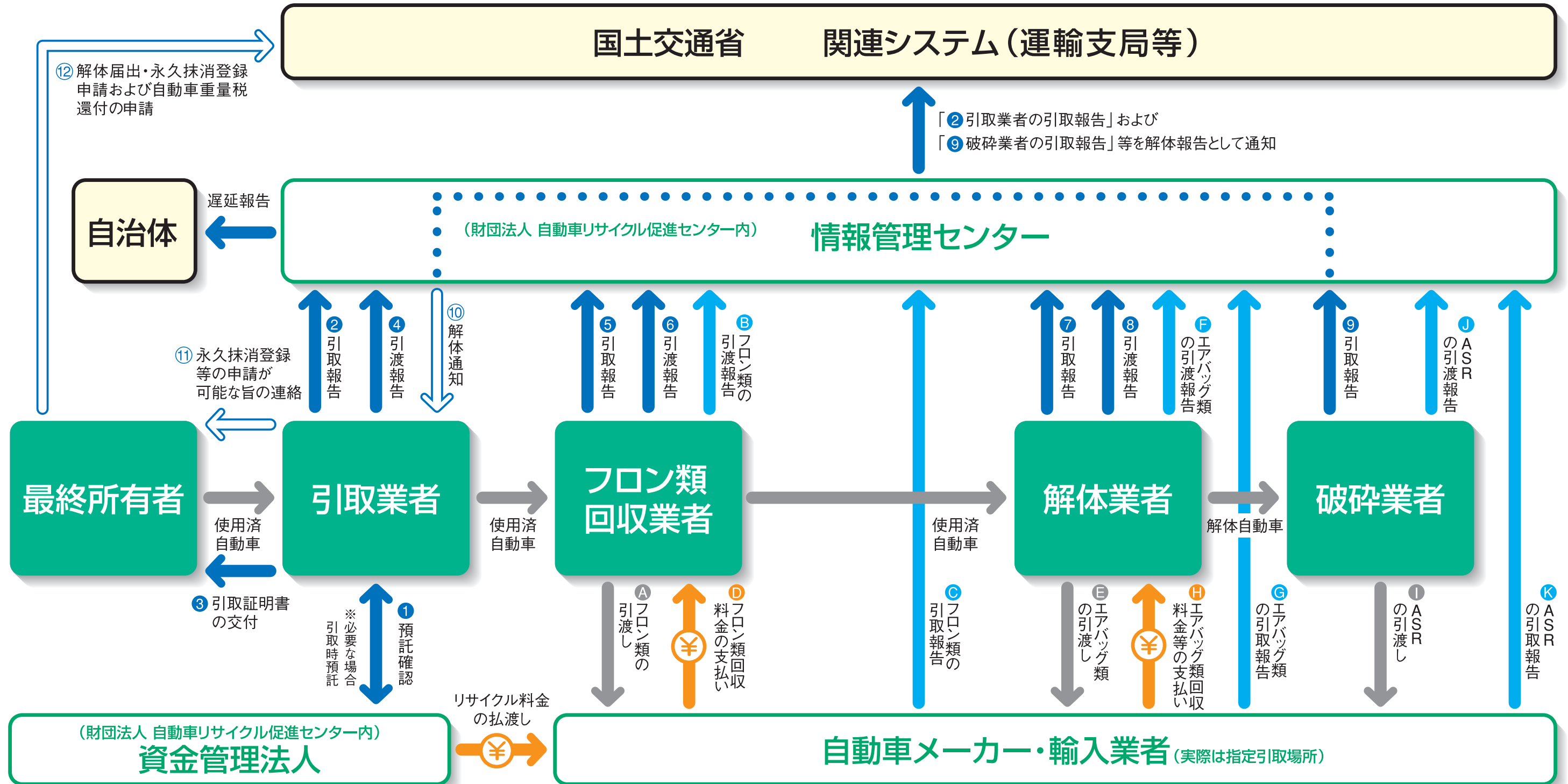


第4章 フロン類回収業者の移動報告実務

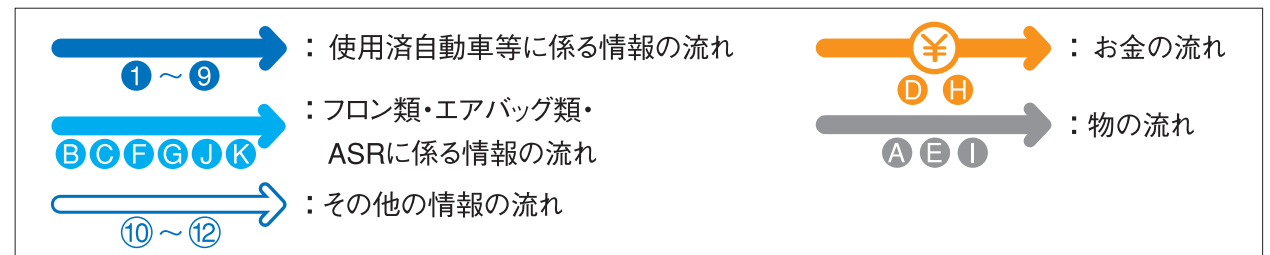
1. 電子マニフェスト(移動報告)制度の概要

- 自動車リサイクル法では、各事業者が使用済自動車等の「引取り」「引渡し」を行った際、原則としてパソコン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必要となります。
- 具体的な業務フローは下図のとおりです。



—留意点—

- 移動報告は、引取業者が資金管理人に預託確認を行った後に、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・中古車輸出等を行うことは原則としてできません。



(1) 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り／引渡しの確保（不法投棄の防止等）

- ・ 移動報告制度により、情報管理センターにおいては個々の使用済自動車等の引取り・引渡しを行った事業者が把握可能となります。一定期間内に引取り・引渡しの報告がなされない場合には、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）が行われます。

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、情報管理センターへの引渡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、個々の移動報告がなされ、解体の事実が確認できることが手続の条件となります。

【留意事項】

- ・ 廃棄物処理法に基づく産業廃棄物マニフェストおよび使用済自動車マニフェストは、電子マニフェスト制度に一本化されます。（ただし、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従来どおり産業廃棄物マニフェストが必要となります）
- ・ フロン回収破壊法の自動車フロン類管理書も不要となり、電子マニフェスト制度に一本化されます。（ただし、フロン回収破壊法上、2004年12月31日までに引き取ったカーエアコン付使用済自動車に関しては、自動車フロン類管理書が必要です。この使用済自動車は自動車リサイクル法の対象とはならないため、自動車リサイクル法に基づくリサイクル料金の預託および電子マニフェスト制度による移動報告は不要です）

(2) 受付時間等

- ・ 電子マニフェスト（移動報告）の受付時間は、8:00～20:00（予定）
（土日・祝日も稼働。ただし、システムメンテナンス等のための特定日を除く）
- ・ 自動車リサイクルシステムへの登録完了後、秋頃に、移動報告に関する詳細マニュアル（パソコン版、FAX利用版のいずれか）を送付する予定です。

(3) パソコン等必要な機器（新規にパソコン等を購入される場合は、詳細をパソコン販売店等にご相談ください。）

パソコン	
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 → 128MB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98以上（2000以上を推奨）
	インターネット閲覧ソフト（ブラウザ） → マイクロソフト社インターネットエクスプローラ5.01以上（5.5以上を推奨）
	文書閲覧ソフト → アドビ社アクロバットリーダー4.0以上 アドビ社ホームページ（http://www.adobe.co.jp）よりダウンロード（無料）

※必要に応じ「表計算ソフト」を準備してください。

インターネット接続環境

- ・ パソコン購入後、インターネットへの接続が必要となります（別途、接続業者（プロバイダー）との契約を行ってください）。
※ADSL等の常時接続を推奨します。

プリンター

- ・ 必要に応じ準備してください。

(4) 確認通知・遅延報告

- ・ 各事業者からの「引取報告」「引渡報告」が一定期間行われなかった場合、以下のとおり確認通知や遅延報告が情報管理センターから行われます。

① 確認通知

- ・ 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係らず引渡先B社が引取報告を行わなかった場合など、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は、まずA社は自社の引渡し忘れ等がないかを確認してください。
（詳細は31ページをご覧ください）

② 遅延報告

- ・ 上記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上記A社の登録・許可権者である自治体*に対して、報告遅延の旨とA社の事業者情報・車台番号等を自動的に報告します。*都道府県知事または保健所設置市長

③ 勧告・命令

- ・ 自治体は上記②の遅延報告をもとに、必要に応じ、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>

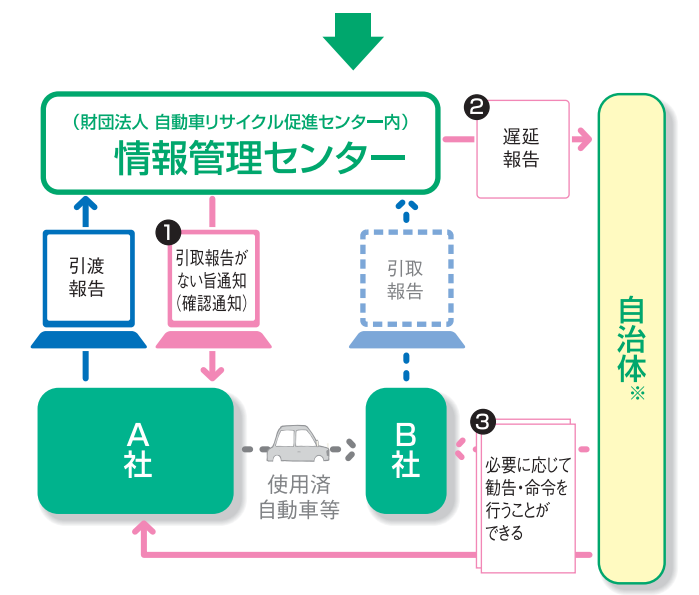
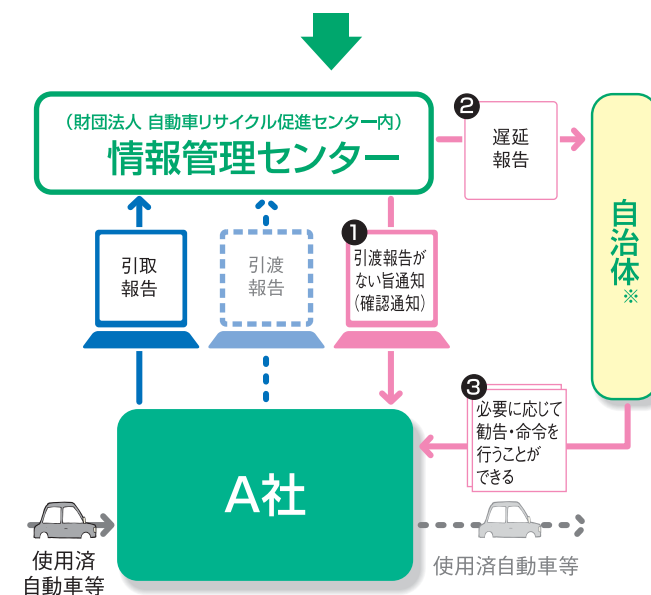
	確認通知 までの期間*	遅延報告 までの期間
引取業者	30日	左記+10日
フロン類回収業者 (使用済自動車のみ)	20日	
解体業者	120日	
破砕業者	30日	

※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しに関しては15日



※ 都道府県知事または保健所設置市長

第4章 フロン類回収業者の移動報告実務

3. メニュー選択（全ての移動報告に共通）

a 電子マニフェストシステムログイン

電子マニフェストシステムに接続（ログイン）します。

- 1 事業所コード(フロン類回収業者用)を入力します。(辞書機能あり)
- 2 パスワードを入力します。
- 3 「ログイン」ボタンをクリックします。

留意事項 複数の工程を兼務する場合は、工程ごとに「事業所コード」および「初期パスワード」が事業者情報登録センターより送付されますので、間違えないように管理してください。
事業所コードは、取引先にお知らせいただく必要がありますが、パスワードについては外部に漏れないように厳重に管理してください。

b メニュー選択

フロン類回収業者が実施する作業を選択します。

1. 電子マニフェストによる移動報告

使用済自動車またはフロン類の引取・引渡の移動報告を行うメニューです。

2. 状況の表示（確認通知）

移動報告について情報管理センターから確認通知を受け、内容を確認するメニューです。

留意事項

移動報告等の作業の有無に係らずメニュー画面については毎日開き、確認通知の発生状況（赤字）を確認するようにしてください。

3. フロン類年次報告

年度ごとの報告が義務付けられているフロン類の年次報告を行うメニューです。

4. 取扱った車台に関する情報の閲覧

自社が取扱った車台およびフロン類に関する情報を閲覧するメニューです。

5. その他

移動報告を取消す場合のメニューです。

電子マニフェストシステムログイン ⇒ メニュー選択

ログイン (JPRS0200)

閉じる ログイン印刷 ヘルプ

1. ログイン情報 ※印の項目は、必ず入力してください

事業所コード* 1

パスワード* 2

閉じる ログイン 3

電子マニフェストシステムログイン ⇒ メニュー選択

フロン類回収工程 > メニュー選択 (JPRS2000)

ログアウト 画面印刷 ヘルプ

自社情報

事業所コード 222222289901 事業者/事業所名 (詳細) 品川解体工業 (株) 品川工場

1. 電子マニフェストによる移動報告

1.1 引取報告 使用済自動車の引取報告

1.2 引渡報告 解体業者への使用済自動車の引渡報告

1.3 引渡先確定済車台の一覧

1.4 引渡報告 フロン類引渡報告 (メーカー直送)

1.5 引渡先確定済荷姿の一覧

1.6 回収連絡 フロン類回収連絡 (発送拠点経由: 回収拠点から発送拠点への連絡)

1.7 連絡先確定済荷姿の一覧

1.8 引渡報告 フロン類引渡報告 (発送拠点経由: 発送拠点から情報管理センターへの報告)

1.9 引渡先確定済荷姿の一覧

1.10 フロン類再利用車台連絡

1.11 再利用連絡済車台の一覧

2. 状況の表示 (確認通知)

2.1 確認通知の閲覧 解体業者への使用済自動車引渡報告の未実施状況
※件の確認通知が発生しています。

2.2 確認通知の閲覧 引渡先 (解体業者) での使用済自動車引渡報告の未実施状況
※件の確認通知が発生しています。

2.3 確認通知の閲覧 引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (メーカー直送) の未実施状況
※件の確認通知が発生しています。

2.4 確認通知の閲覧 引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (発送拠点経由) の未実施状況
※件の確認通知が発生しています。

<<社のフロン類移動報告実施状況のお知らせ>>
2005年度の移動報告実施状況は、73%です。フロン類については、メーカー等への引渡報告、または、再利用連絡を忘れずにお願いします。

3. フロン類年次報告

3.1 フロン類年次報告 フロン類年次報告
フロン類年次報告を忘れずに報告してください。

4. 取り扱った車台に関する情報の閲覧

4.1 車台情報の閲覧 引渡報告未実施車台の閲覧

4.2 車台情報の閲覧 使用済自動車に関する移動報告状況の閲覧

4.3 荷姿情報の閲覧 フロン類引渡報告後の移動報告状況の閲覧

4.4 荷姿情報の閲覧 フロン類回収連絡後の移動報告状況の閲覧

5. その他

5.1 引取報告の取消 使用済自動車引取報告の取消

5.2 引渡報告の取消 解体業者への使用済自動車引渡報告の取消申請

5.3 引渡報告の取消 フロン類引渡報告 (メーカー直送) の取消申請

5.4 回収連絡の取消 フロン類回収連絡の取消

5.5 引渡報告の取消 フロン類引渡報告 (発送拠点経由) の取消申請

5.6 フロン類年次報告の取消 フロン類年次報告の取消

4. 使用済自動車の引取報告

・引取業者から使用済自動車を引き取った時は、すみやかに引取報告を行います。

b メニュー選択

引取報告を行うメニューを選択します。

- 1 「1.1 引取報告」ボタンをクリックします。

c 引取報告

前工程の引取業者から自社へ引渡報告された車台一覧から引取報告する車台を選択し、情報管理センターへの引取報告を行います。

- 2 引取対象車台の一覧の中で、引取報告を行う車台について、「引取報告対象選択」欄をチェックします。
※一覧の中に当該車台がない場合、引取業者が引渡報告を行っていない可能性が高いため、催促を行ってください。
- 3 「センターへ報告」ボタンをクリックします。

引取報告完了

情報管理センターへの引取報告が完了したことが通知されます。

電子マニフェストシステムログイン ⇒ メニュー選択 ⇒ 引取報告

フロン類回収工程 > メニュー選択 (JPRS2000)

ログアウト 画面印刷 ヘルプ

自社情報

事業所コード 222222289901 事業者/事業所名 (詳細) 品川解体工業 (株) 品川工場

1. 電子マニフェストによる移動報告

1.1 1 引取報告 使用済自動車の引取報告

1.2 引渡報告

1.3 引渡先確定済車台の一覧 解体業者への使用済自動車の引渡報告

電子マニフェストシステムログイン ⇒ メニュー選択 ⇒ 引取報告

フロン類回収工程 > 使用済自動車の引取報告 > 情報管理センターへの報告 (JPRS2100)

メニューに戻る ログアウト 画面印刷 ヘルプ

1. 引取実施事業者 (自社) 情報

事業所コード 222222289901 事業者/事業所名 (詳細) 品川解体工業 (株) 品川工場

2. 引取対象車台の一覧

該当車台: 35件です

前ページ 次ページ 1 / 1 ページ 最新の一覧取得 表示件数: 50件 並び替え: 引渡報告日 (昇順)

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	フロン類種別	引取報告対象選択
2004/11/20	東京販売 (株) 東京営業所 (詳細)	EE555-0550555 (詳細)	EE555	◇◇◇	乗用車等	HFC	2
2004/11/20	東京販売 (株) 東京営業所 (詳細)	DD444-0440444 (詳細)	DD444	☆☆☆	乗用車等	HFC	
2004/11/20	東京販売 (株) 東京営業所 (詳細)	CC333-0330333 (詳細)	CC333	□□□	乗用車等	OFC	
2004/11/20	東京販売 (株) 東京営業所 (詳細)	BB222-0220222 (詳細)	BB222	△△△	乗用車等	OFC	
2004/11/20	東京販売 (株) 東京営業所 (詳細)	AA111-0110111 (詳細)	AA111	○○○	乗用車等	OFC	

(注) 保存、確定等のボタンを押さずにメニューに戻った場合は、入力内容が保存されませんので注意してください。

メニューに戻る 選択状態保存 センターへ報告 3

処理完了 (JPRS0000)

メニューに戻る ログアウト 画面印刷 ヘルプ

情報管理センターへの報告が完了しました。

引渡移動報告を行う場合は、メニューに戻るのボタンを押してください。
終了する場合は、ログアウトのボタンを押してください。

5. 使用済自動車の引渡報告

- ・フロン類回収基準に基づいて回収を行った使用済自動車を解体業者へ引き渡した時は、すみやかに引渡報告を行います。

b メニュー選択

解体業者への引渡報告を行うメニューを選択します。

- 1 「1.2引渡報告」 ボタンをクリックします。

c 引渡先事業者の入力

使用済自動車を引き渡す解体業者を指定します。

- 2 解体業者の事業所コードを入力します。(辞書機能あり)
※「事業者情報表示」 ボタンをクリックし、引渡先事業者情報に誤りがないか確認します。
- 3 「対象車台選択へ」 ボタンをクリックします。

d 対象車台の選択

引取報告済車台の一覧から解体業者へ引き渡す車台を選択・確定します。

- 4 「自社運搬、又は引渡先運搬」と「運搬委託」のいずれかを選択し、チェックします。

留意事項

使用済自動車の運搬を他社に委託する場合、委託先の業者は、廃棄物処理法上の収集運搬業許可が必要となります。「運搬委託」を選択した場合、事業者名および許可番号は、必須の入力となります。

- 5 引取報告済車台が一覧となっているので、その中から引渡報告を行う車台を選択し、「引渡報告対象選択」欄をチェックします。
- 6 「引渡先確定」 ボタンをクリックします。

e 引渡報告

選択・確定した車台を情報管理センターへ報告します。

- 7 引渡先確定済車台の一覧で、情報管理センターへ報告する車台に誤りがないか再度確認し、「センターへ報告」 ボタンをクリックします。
※何らかの誤りがあった場合等、情報管理センターへの報告を行わない場合は、対象車台の「確定取消」欄をチェックします。その上で「確定取消」ボタンをクリックすると引渡先確定済車台の一覧から車台が削除されます。

引渡報告完了

情報管理センターへの引渡報告が完了したことが通知されます。

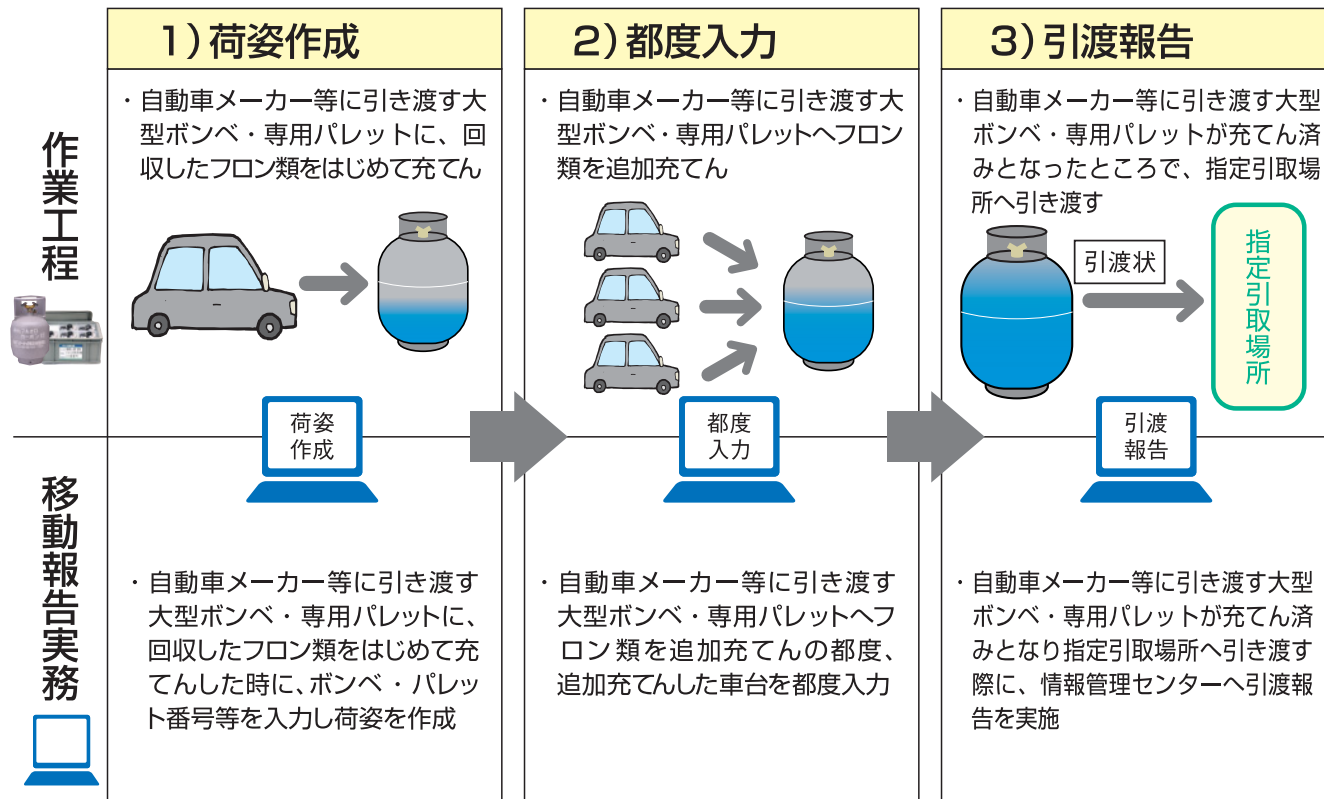
- ・使用済自動車を解体業者に引き渡す際は、引取業者から引き渡されたりサイクル券 [A券] 等を車台と共に引き渡してください。
※ただし、使用済自動車とリサイクル券等を間違えて引き渡さないようご注意ください。
- ・使用済自動車の中に他の廃棄物を入れて引き渡すことは、解体業者の正当な引取拒否事由となりますので、ご注意ください。

6. フロン類の引渡報告（メーカー直送）

■ フロン類の回収を行う事業所から指定引取場所へ直接大型ボンベ・専用パレットの引渡しを行う場合



引渡報告までの実務の流れ



1) 荷姿作成

・自動車メーカー等に引き渡す大型ボンベ・専用パレットに、回収したフロン類をはじめて充てんした時に「荷姿」を作成します。

b) メニュー選択

フロン類引渡報告（メーカー直送）を行うメニューを選択します。

1 「1.4引渡報告」ボタンをクリックします。

c) 指定引取場所の指定（引渡先事業者入力）

回収を行ったフロン類を引き渡す指定引取場所を指定し、ボンベ・パレット情報を入力します。

2 指定引取場所の事業所コードを入力します。（辞書機能あり）

※フロン類の指定引取場所は自動車リサイクルシステムへの登録申請の際に選択した場所を指定してください。「事業者情報表示」ボタンをクリックし、引渡先事業者（指定引取場所）情報に誤りがないか確認します。

3 フロン類が充てんされたボンベ・パレット番号の入力を行い、フロン類種別（CFC・HFC・CFC/HFC（専用パレット用）のいずれか）をリストより選択します。

4 「対象車台選択へ」ボタンをクリックします。

d) 対象車台の選択

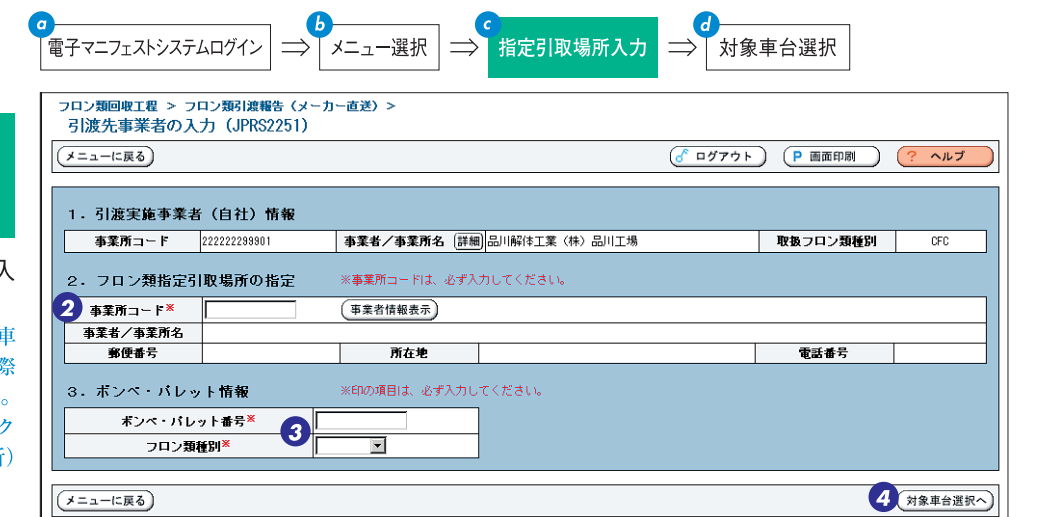
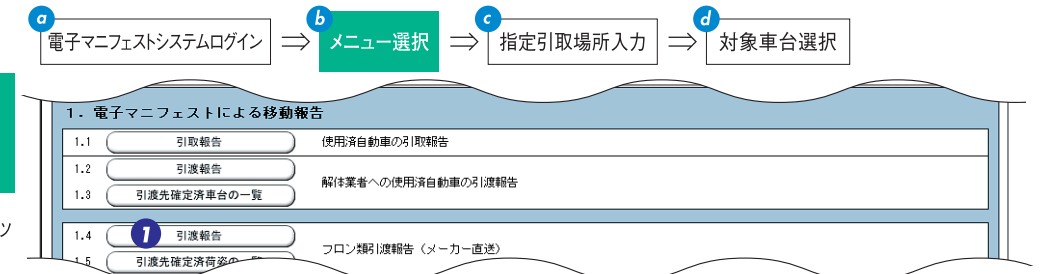
引取報告済車台の一覧からボンベ・パレットにフロン類を充てんした車台を選択・確定します。

5 引取報告済車台が一覧になっているので、その中からボンベ・パレットに充てんされた車台を選択し、「引渡報告対象選択」欄をチェックします。

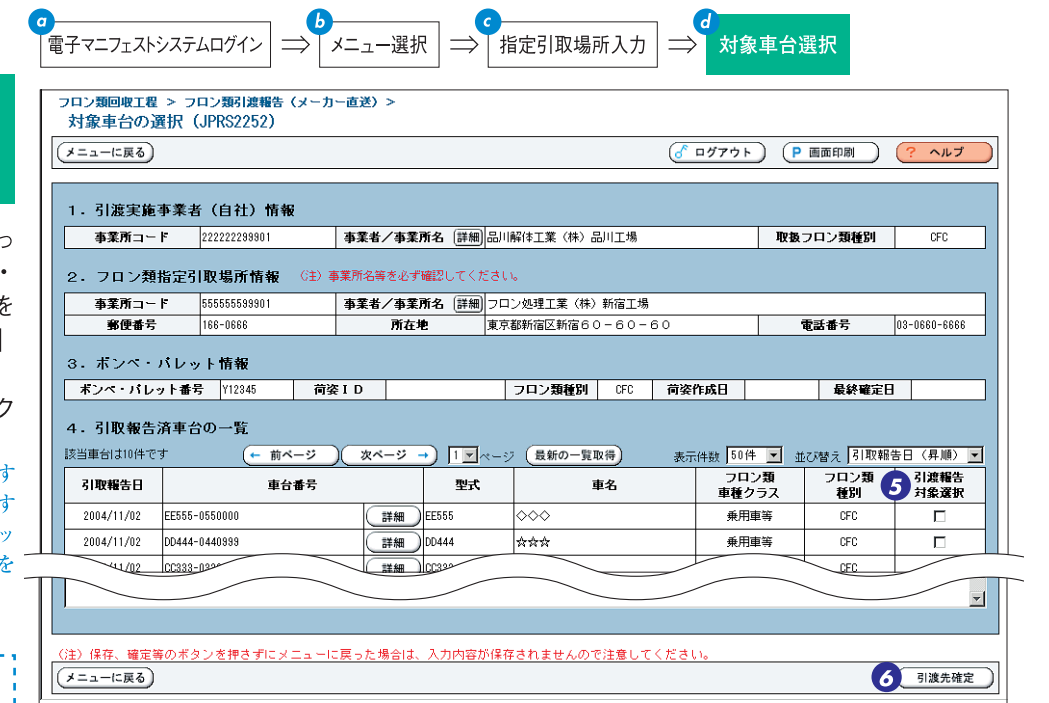
6 「引渡先確定」ボタンをクリックします。

※「引渡先確定」ボタンをクリックすると引渡報告を行う画面に移りますので、「メニューに戻る」ボタンをクリックします。この時点では引渡報告を行わないように注意してください。

荷姿作成の完了



留意事項 当該報告を行う事業所の取扱い可能なフロン類種別しか表示されません。



2) 都度入力

- ・「1) 荷姿作成」で荷姿を作成した自動車メーカー等に引き渡す大型ボンベ・専用パレットへ、フロン類を回収して追加充てんした都度、追加充てんした車台を入力します。(都度入力)
- ・都度入力等の実施状況がメニュー画面上で表示されます。移動報告実施状況(%表示)が低い場合には、適宜確認し、必要な都度入力等を実施してください。

b メニュー選択

フロン類引渡報告(メーカー直送)の「引渡先確定済荷姿の一覧」を選択します。

- 1 「1.5 引渡先確定済荷姿の一覧」ボタンをクリックします。

c 荷姿内容変更

フロン類を追加充てんした荷姿を選択します。

- 2 引渡先確定済荷姿の一覧の中で追加入力を行う荷姿を選択し、「(荷姿内容)変更」ボタンをクリックします。
d 「対象車台の選択画面」に移ります。

d 対象車台の選択

引取報告済車台の一覧からフロン類を追加充てんした車台を選択・確定します。

- 3 引取報告済車台が一覧になっているので、その中からボンベ・パレット(荷姿)に追加充てんした車台を選択し、「引渡報告対象選択」欄をチェックします。
4 「引渡先確定」ボタンをクリックします。
※「引渡先確定」ボタンをクリックすると、引渡報告を行う画面に移りますので、「メニューに戻る」ボタンをクリックします。その後さらに追加充てんを行う場合は、この時点では引渡報告を行わないように注意してください。ボンベ・パレットが充てん済みとなり、自動車メーカー等に引き渡す場合は、続けて引渡報告を行ってください。

都度入力の反復

3) 引渡報告

- ・荷姿(ボンベ・パレット)が充てん済みとなり指定引取場所へ引き渡した時は、すみやかにフロン類の引渡報告を行います。

b メニュー選択(P24と同様)

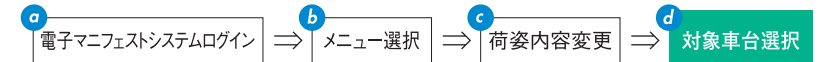
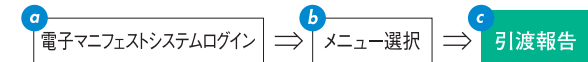
c 引渡報告

選択・確定した荷姿を情報管理センターへ報告します。

- 1 引渡先確定済荷姿の一覧の中で引渡しを行う荷姿を確認し、「引渡報告対象選択」欄をチェックします。
2 「センターへ報告」ボタンをクリックします。

引渡報告完了

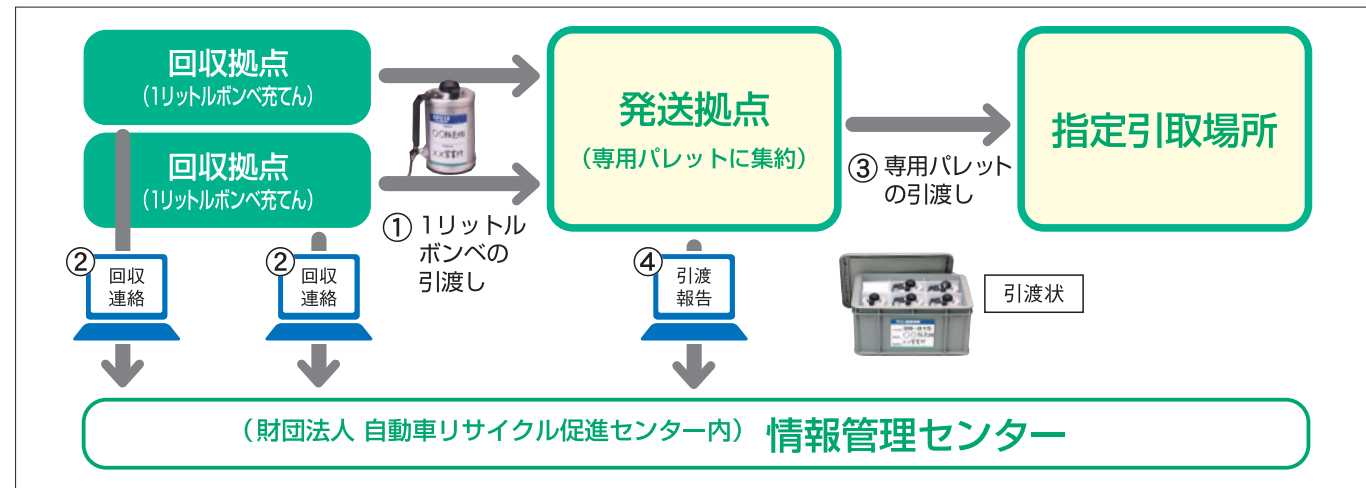
情報管理センターへ引渡報告が完了したことが通知されます。

7. フロン類の引渡報告（発送拠点経由）

■回収拠点で回収を行ったフロン類を発送拠点で集約し、専用パレットにまとめた上で指定引取場所へ引渡しを行う場合

- (1) 回収拠点において
 - ① 充てん済みの1リットルボンベを発送拠点へ引き渡す。
 - ② 回収拠点から発送拠点へすみやかに「回収連絡」を行う。
- (2) 発送拠点において
 - ③ 回収拠点から発送された1リットルボンベを専用パレットに集約し、自動車フロン類引渡状を添付して指定引取場所へ引き渡す。
 - ④ すみやかに情報管理センターへ引渡報告を行う。



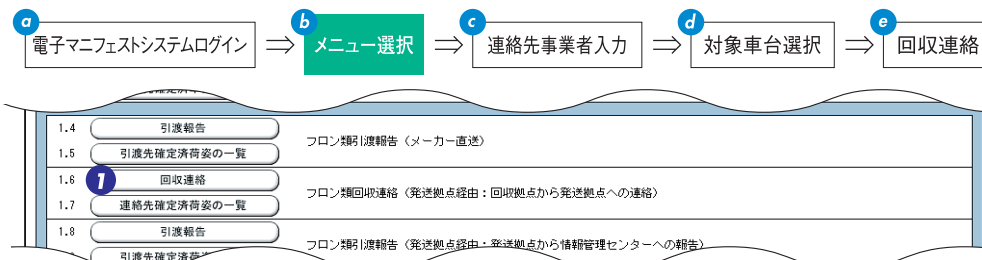
(1) 回収拠点から発送拠点への回収連絡

・1リットルボンベにフロン類を充てんし発送拠点に引き渡した時は、すみやかにフロン類の回収連絡を行います。

b メニュー選択

発送拠点への回収連絡を行うメニューを選択します。

1 「1.6 回収連絡」ボタンをクリックします。



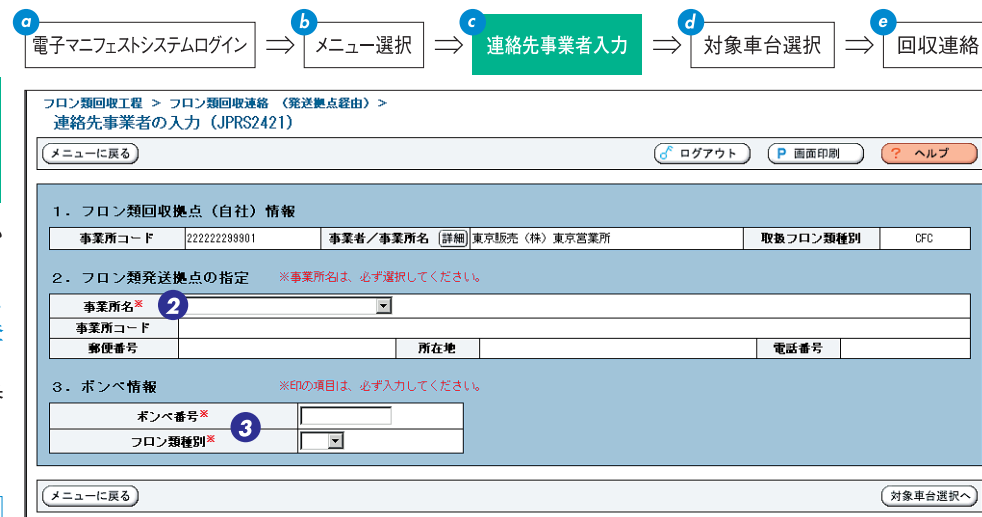
c 連絡先事業者の入力

回収を行ったフロン類を引き渡す発送拠点を指定し、ボンベ番号を入力します。

2 回収連絡先の発送拠点をリストから選択します。

※回収連絡先は自動車リサイクルシステム登録申請の際に、発送拠点として登録した事業所が表示されます。

3 フロン類が充てんされたボンベ番号の入力を行い、フロン種類別をリストより選択します。



留意事項

当該報告を行う事業所の取扱い可能なフロン種類別しか表示されません。

d 対象車台の選択

引取報告済車台の一覧から、ボンベに充てんした車台を選択・確定します。

4 引取報告済車台が一覧になっているので、その中からボンベに充てんされた車台を選択し、「回収連絡対象選択」欄をチェックします。

5 「回収連絡先確定」ボタンをクリックします。

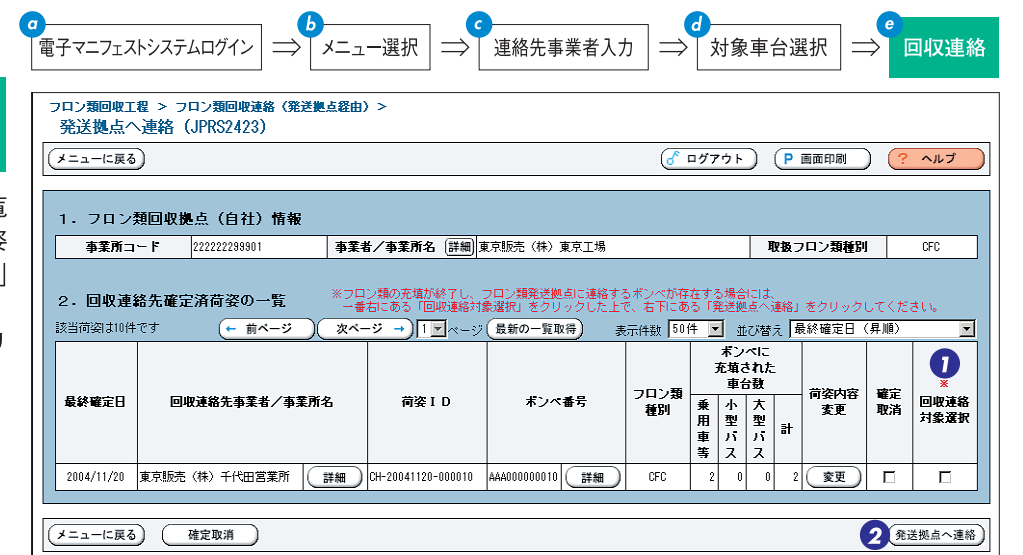


e 回収連絡

選択・確定した充てん済みのボンベを回収連絡します。

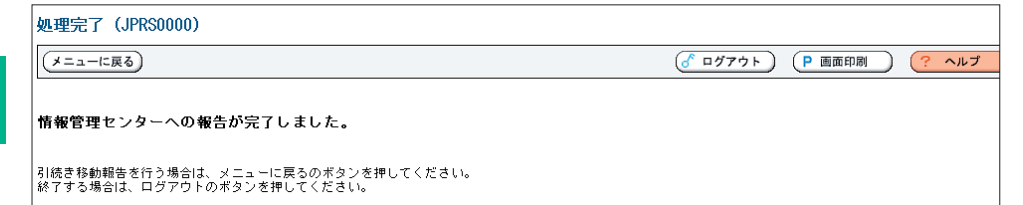
1 回収連絡先確定済荷姿の一覧の中で、回収連絡を行う荷姿を確認し、「回収連絡対象選択」欄をチェックします。

2 「発送拠点へ連絡」ボタンをクリックします。



回収連絡の完了

情報管理センターへの回収連絡が完了したことが通知されます。



(2) 発送拠点から情報管理センターへの引渡報告

・ 発送拠点において複数の回収拠点から引き渡された1リットルボンベを集約し、専用パレットにより指定引取場所に引き渡した時は、すみやかにフロン類の引渡報告を行います。

b メニュー選択

フロン類（発送拠点）の引渡報告を行うメニューを選択します。

1 「1.8引渡報告」ボタンをクリックします。

c 指定引取場所の指定 (引渡先事業者入力)

回収を行ったフロン類を引き渡す指定引取場所を指定し、ボンベ・パレット情報を入力します。

2 指定引取場所の事業所コードを入力します。(辞書機能あり)

※フロン類の指定引取場所は自動車リサイクルシステムへの登録申請の際に選択した場所を指定してください。「事業者情報表示」ボタンをクリックし、引渡先事業者(指定引取場所)情報に誤りがないか確認します。

3 フロン類が充てんされたボンベ・パレット番号の入力を行い、フロン類種別(CFC・HFC・CFC/HFC(専用パレット用)のいずれか)をリストより選択します。

4 「対象荷姿選択へ」ボタンをクリックします。

留意事項
当該報告を行う事業所の取扱い可能なフロン類種別しか表示されません。

d 対象荷姿の選択

回収連絡済荷姿の一覧から専用パレットに集約した1リットルボンベを選択・確定します。

5 回収連絡済荷姿が一覧になっているので、その中からパレットに集約された1リットルボンベを選択し、「引渡報告対象選択」欄をチェックします。

6 「引渡先確定」ボタンをクリックします。

e 引渡報告

選択・確定した荷姿を情報管理センターへ報告します。

7 引渡先確定済荷姿の一覧の中で、引渡しを行うパレットを確認し、「引渡報告対象選択」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。

引渡報告完了

情報管理センターへの引渡報告が完了したことが通知されます。

8. フロン類再利用車台連絡

- ・フロン類を再利用する場合には、**回収の都度**、車台ごとに電子マニフェストシステムで「再利用車台連絡」を行います。
- ・移動報告の実施状況がメニュー画面上で表示されます。移動報告実施状況（%表示）が低い場合には、適宜確認し、必要な「再利用車台連絡」等の入力を実施してください。

b メニュー選択

再利用車台連絡を行うメニューを選択します。

- 1 「1.10 フロン類再利用車台連絡」ボタンをクリックします。

電子マニフェストシステムログイン ⇒ **メニュー選択** ⇒ 対象車台選択

フロン類回収工程 > メニュー選択 (JPRS2000)

ログアウト 画面印刷 ヘルプ

1. 電子マニフェストによる移動報告

1.1	引取報告	使用済自動車の引取報告
1.2	引取報告	解体業者への使用済自動車の引取報告
1.3	引渡先確定済荷姿の一覧	
1.4	引取報告	フロン類引取報告 (メーカー直送)
1.5	引渡先確定済荷姿の一覧	
1.6	回収連絡	フロン類回収連絡 (発送拠点経由: 回収拠点から発送拠点への連絡)
1.7	連絡先確定済荷姿の一覧	
1.8	引取報告	フロン類引取報告 (発送拠点経由: 発送拠点から情報管理センターへの報告)
1.9	引渡先確定済荷姿の一覧	
1.10	1 フロン類再利用車台連絡	フロン類再利用車台の連絡
1.11	再利用連絡済車台の一覧	

2. 状況の表示 (確認通知)

2.1	確認通知の閲覧	解体業者への使用済自動車引取報告の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.2	確認通知の閲覧	引渡先 (解体業者) での使用済自動車引取報告の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.3	確認通知の閲覧	引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (メーカー直送) の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.4	確認通知の閲覧	引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (発送拠点経由) の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。

<<貴社のフロン類移動報告実施状況のお知らせ>>
2005年度の移動報告実施状況は、73%です。フロン類については、メーカー等への引取報告、または、再利用連絡を忘れずお願いします。

c 対象車台の選択

引取報告済車台の一覧から再利用を行う車台を選択・確定します。

- 2 引取報告済車台が一覧になっているので、その中から再利用連絡を行う車台を選択し、報告年度をリストより選択します (通常は今年度を表示)。
- 3 「再利用対象選択」欄をチェックします。
- 4 「確定」ボタンをクリックします。

都度入力の反復

電子マニフェストシステムログイン ⇒ **メニュー選択** ⇒ 対象車台選択

フロン類回収工程 > フロン類再利用車台の連絡 > 対象車台の選択 (JPRS2500)

メニューに戻る ログアウト 画面印刷 ヘルプ

1. 再利用実施事業者 (自社) 情報

事業所コード	22222298901	事業者/事業所名	品川解体工業 (株) 品川工場	取扱フロン種類別	DFC
--------	-------------	----------	-----------------	----------	-----

2. 引取報告済車台の一覧

該当車台: 30件です

引取報告日	車台番号	型式	車名	フロン類車種クラス	報告年度	再利用対象選択
2004/11/20	AA111-0110123	AA111	〇〇〇	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	BB222-0120134	BB222	△△△	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	CC333-0345567	CC333	□□□	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	DD444-0440456	DD444	☆☆☆	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	EE555-0550987	EE555	◇◇◇	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	FF666-0660978	FF666	◇◇◇	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	GG777-0771231	GG777	☆☆☆	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>
2004/11/20	HH888-0884532	HH888	△△△	乗用車等	2004	<input type="checkbox"/>

(注) 保存、確定等のボタンを押さずにメニューに戻った場合は、入力内容が保存されませんのでご注意ください。

メニューに戻る **4** 確定

9. 確認通知の閲覧

- ・フロン類回収工程では、以下の場合電子マニフェストシステム上で情報管理センターから[確認通知]がなされますので、日々メニュー画面を確認し、赤字でその旨が表示されている場合は、すみやかに対応してください。
 - 1) 自社が引取報告を行った後、**20**日以内に使用済自動車の引渡報告を行わなかった場合
 - 2) 自社が引渡報告を行った後、引取先が**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
 - 3) 自社が引渡報告を行った後、指定引取場所が**15**日以内にフロン類の引取報告を行わなかった場合
- ・特に、自社が引渡報告済で、引渡先が引取報告を行っていない場合、以下の手順で対応してください。
 - 1) 自社が引渡先へ使用済自動車またはフロン類を本当に引き渡しているか否かを運搬状況も含めて確認する。
 - 2) 使用済自動車またはフロン類 (ボンベ・パレット) を引き渡していなかった場合は、使用済自動車またはフロン類 (ボンベ・パレット) を引き渡し、引渡先にて引取報告を行うよう要請する。
 - 3) 使用済自動車またはフロン類 (ボンベ・パレット) を引き渡し済みの場合は、引渡先の状況 (不適正処理等がないか) を確認の上、引渡先にて引取報告を行うよう要請する。
- ・なお、確認通知が発行された後も一定期間移動報告が行われなかった場合は、情報管理センターは都道府県等へ「遅延報告」を自動的に送信し、都道府県等は必要に応じ適切な措置等を講ずるよう勧告・命令等を行います。

b メニュー選択

確認通知の状況を確認するメニューを選択します。

- 1 確認通知が行われている場合は、業務メニュー画面において赤字でその旨が表示されますので、該当する「2.1 確認通知の閲覧」ボタンをクリックします。

留意事項

移動報告等の作業の有無に係らず、メニュー画面については毎日開き、確認通知の発生状況 (赤字) を確認するようにしてください。

c 遅延車台の確認

報告遅延車台の一覧にて車台を確認します。

車台番号等を確認し、適切な対応を行ってください。
※必要により画面を印刷しておく確認の際に便利です。

電子マニフェストシステムログイン ⇒ **メニュー選択** ⇒ 遅延車台確認

再利用連絡済車台の

2. 状況の表示 (確認通知)

2.1	1 確認通知の閲覧	解体業者への使用済自動車引取報告の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.2	確認通知の閲覧	引渡先 (解体業者) での使用済自動車引取報告の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.3	確認通知の閲覧	引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (メーカー直送) の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。
2.4	確認通知の閲覧	引渡先 (メーカー指定引取場所) のフロン類引取報告 (発送拠点経由) の未実施状況 X件の確認通知が発生しています。

<<貴社のフロン類移動報告実施状況のお知らせ>>
2005年度の移動報告実施状況は、73%です。フロン類については、メーカー等への引取報告、または、再利用連絡を忘れずお願いします。

c 遅延車台の確認

電子マニフェストシステムログイン ⇒ **メニュー選択** ⇒ 遅延車台確認

フロン類回収工程 > 解体業者への使用済自動車引取報告の未実施状況 > 対象車台の確認 (JMDS2230)

メニューに戻る ログアウト 画面印刷 ヘルプ

引取報告日より20日経過しましたが、引渡報告が行われていないため、以下の車台について確認通知を発行致します。また、確認通知より更に10日経過しても引渡報告が行われない場合には、遅延の旨を自治体へ報告します。

1. 自社情報

事業所コード	22222298901	事業者/事業所名	品川解体工業 (株) 品川工場
--------	-------------	----------	-----------------

2. 引取報告遅延車台の一覧

該当車台: 30件です

引取報告日	確認通知日	自治体への遅延報告予定日	車台番号	型式	車名
2005/03/01	2005/03/22	2005/04/01	AA111-1234567	AA111	〇〇〇
2005/03/01	2005/03/22	2005/04/01	BB222-0123543	BB222	△△△
2005/03/01	2005/03/22	2005/04/01	CC333-4567890	CC333	□□□
2005/03/03	2005/03/24	2005/04/03	DD444-7890001	DD444	☆☆☆
2005/03/03	2005/03/24	2005/04/03	EE555-4678904	EE555	◇◇◇
2005/03/03	2005/03/24	2005/04/03	FF666-1256890	FF666	◇◇◇
2005/03/04	2005/03/25	2005/04/04	GG777-8907648	GG777	〇〇〇
2005/03/04	2005/03/25	2005/04/04	HH888-9907654	HH888	〇〇〇

メニューに戻る

10. フロン類年次報告

- 前年度(4/1~3/31)分のフロン類に関する実績を、4/1~4/30までに各事業所ごとに報告することが必要です(フロン類年次報告)。
- フロン類の年次報告を行う前に、報告対象年度の移動報告実施状況(%表示)を確認します。報告状況が低い場合には再利用連絡画面等を確認し、報告対象年度分の連絡忘れがあった場合、再利用車台連絡等を行うようにしてください。報告期間中(報告年度の4/1~4/30)は修正可能です。
- 報告がなされていない場合、報告が実施されるまで、メニュー画面上に「フロン類年次報告を忘れずに報告してください」と赤字で警告表示されます。
- 報告期限(4/30)を超えても未報告の場合は、当該事業所のフロン類年次報告がなされていない旨が情報管理センターから都道府県等へ報告されます。なお、回収実績が「0」場合でも報告が必要となります。

b メニュー選択

フロン類再利用等の年次報告を行うメニューを選択します。

- 「3.1フロン類年次報告」ボタンをクリックします。

c 報告年度の選択

報告対象年度の選択をします。

- 報告対象年度を確認し、「選択」ボタンをクリックします。

留意事項

報告対象年度として、前年度および前々年度、が表示されます。前々年度分が未報告の場合、はじめに前々年度分の報告がなされないと前年度分の報告はできません。

d 年次報告

選択した報告対象年度の実績を情報管理センターへ報告します。

- 指定引取場所へ当該年度中(4/1~3/31)に自動車メーカー等に引き渡したフロン類の量を入力します。「計算」ボタンをクリックし、合計値を表示します。※参考情報として指定引取場所における引取量が自動表示されます。通常であれば自動表示されている数値と同じ数値を入力することになります。
- 各事業所で把握しているフロン類再利用量を入力します。「計算」ボタンをクリックし、合計値を表示します。※参考情報として再利用車台連絡が行われた車台数が自動表示されます。
- 各事業所で把握している3月末のフロン類保管量を入力します。「計算」ボタンをクリックし、合計値を表示します。
- 「センターへ報告」ボタンをクリックします。

年次報告完了

情報管理センターへの年次報告が完了したことが通知されます。



◆フロン類回収業者のフロン類の移動報告に係るその他の主な機能

- ① 使用済自動車およびフロン類の移動報告状況の閲覧
- ② 事業者詳細情報・車台詳細情報 等

11. FAXを利用する場合の実務

(1) FAXの利用について

- ・使用済自動車の引取・引渡報告やフロン類の引渡報告はパソコンの利用が原則となっていますが、やむを得ずパソコンを利用できない場合は、FAXを利用することも可能となっています。
- ・移動報告関連実務をFAXで行う場合は、情報管理センターへの手数料の支払いが必要となります。
 ※FAXを利用しての実務の場合は、手数料が必要になることに加え、パソコンを利用する場合と比較して車台一覧の中から車台を選択して移動報告を行うなどの各種便利機能がありません。各事業者における事務効率性の観点からもパソコンの利用をおすすめいたします。
 ※また、FAX利用の場合には、記入事項が不備・不鮮明な時は、FAXを再度送信していただくこととなる点での不便があることについても事前に十分ご注意ください。

1) 事業者にて準備するもの

FAX機 (自社所有のもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・普通紙が利用できること(推奨) ・A4用紙が送受信できること
指定のFAX専用(OCR)用紙	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の移動報告は専用OCR用紙を使用します。 ・専用OCR用紙は、無償配布します。 (追加発注方法等は別途ご案内する予定です。)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・IP電話回線*によるFAX送信は利用できませんのでご注意ください。 ※インターネット回線による電話機能 ・各事業者からのFAX送信費用は各事業者負担となります。 ・各事業者の認証は、発信するFAX機の電話番号等でを行いますので、発信者番号の通知を常時行う必要があります。

2) 手数料について

① FAXによる移動報告を行うには手数料の支払いが必要となります。

- ・パソコン保有事業者が自ら行う入力作業を、情報管理センターにて代行するため、手数料が発生します。

② 手数料は1件ごとに発生します。

- ・原則として引取報告・引渡報告等の各1件単位で手数料は発生します。(車両1台当たり最低2件分の手数料が発生します。) フロン類の引渡報告およびフロン類年次報告にも手数料は発生します。

③ 手数料の金額は、事業者登録申込み後に別途ご連絡いたします。

④ 手数料の引落しは、月1回の自動引落としとなりますので郵便局の口座開設をしていただく必要があります。

- ※口座の残高不足により口座引落しが不可能な場合、FAXを利用した移動報告関連実務が制限されることがあります。

3) 受付時間等

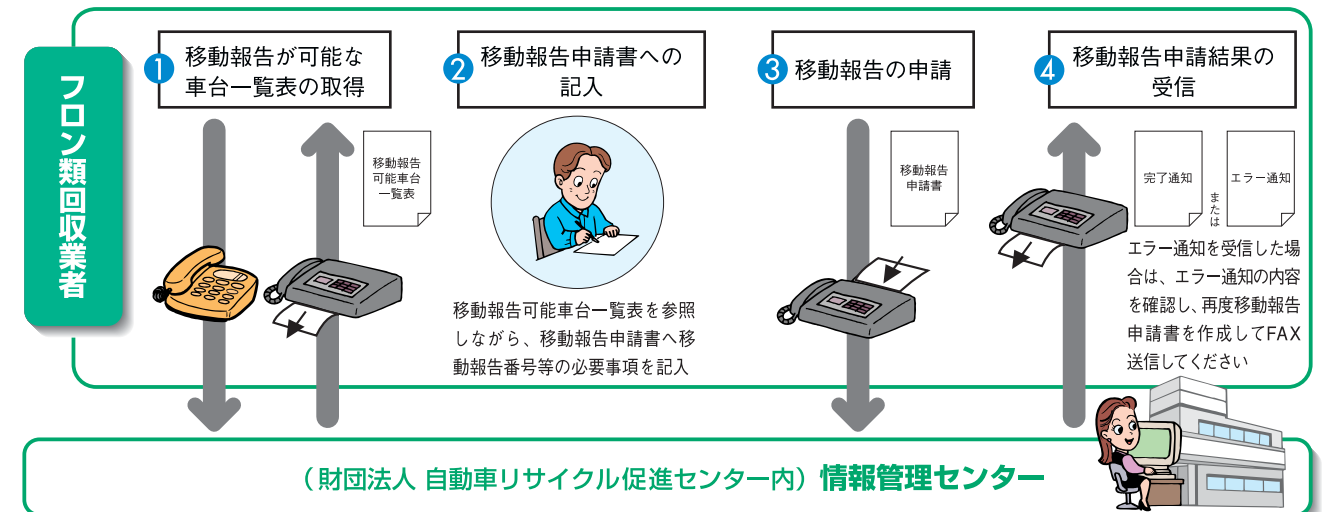
- ・FAXの受付は、8:00~20:00(予定)(土日・祝日も受付。ただしシステムメンテナンス等のための特定日を除く)
- ・自動車リサイクルシステムへの登録完了後、秋頃に、移動報告に関する詳細マニュアル(パソコン版、FAX利用版のいずれか)を送付する予定です。
- ・確認通知が発生した場合は、情報管理センターがフロン類回収業者へ確認通知をFAXにて自動的に送信します。(手数料は発生しません)
- ・自らが扱った使用済自動車の後工程の移動報告状況の閲覧についても、FAXにより申請することが可能です。(手数料が発生します)

(2) FAXを利用する場合の具体的な実務

1) 使用済自動車の引取・引渡報告

- ・使用済自動車を引き取った時または引き渡した時は、すみやかに移動報告を行います。
 ※使用済自動車の引取報告と引渡報告については、一度のFAX送信で行うことができます。その場合の手数料は、引取報告と引渡報告のそれぞれに対し発生します。

① 移動報告の流れ



情報管理センターにおいて入力代行を実施

① 移動報告が可能な車台一覧表の取得

- ・情報管理センターのFAX音声ガイダンス電話番号(仮称)に電話し、音声ガイダンスにしたがったプッシュホン操作で、移動報告が可能な車台の一覧表(移動報告可能車台一覧表)をFAXにて受信します。

- ※移動報告を申請しようとしている車台番号が、移動報告可能車台一覧表に存在しない場合は、一つ前に行われるべき移動報告が行われておりません。

具体的には、引取報告を行おうとした場合で移動報告可能車台一覧表に車台が存在しない場合は、前工程の事業者の引渡報告が行われておらず、引渡報告を行おうとした場合で移動報告車台一覧表に車台が存在しない場合は、自らが行うべき引取報告が行われておりません。前工程の引取業者に連絡して引渡報告を行ってもらい、あるいは自らが引取報告を行った後に、再度移動報告可能車台一覧表を取得するようにしてください。

② 移動報告申請書への記入

- ・①で取得した移動報告可能車台一覧表に記載のある車台のうち、引取報告または引渡報告を行う車台について、あらかじめ配布されている移動報告申請書にボールペンを使用して移動報告番号等の必要事項を鮮明な字で記入します。

- ※一枚の移動報告申請書で、1台の移動報告を行うこととなります。一枚の移動報告申請書で複数台の移動報告を行うことはできません。

③ 移動報告の申請

- ・②で記入した内容を再度確認した上で、移動報告申請書を情報管理センターのFAX受付専用番号(仮称)にFAX送信します。

④ 移動報告申請結果の受信

- ・FAX送信した移動報告申請書の内容が不備・不鮮明でなければ1時間程度で完了通知がFAX返信され、移動報告申請書の内容が不備・不鮮明な場合は同じく1時間程度でエラー通知がFAX返信されます。
- ・エラー通知を受信した場合は、エラー通知の内容を確認して再度移動報告申請書を作成し、FAX送信してください。

第4章 フロン類回収業者の移動報告実務

② 移動報告申請書等のイメージ

① 移動報告可能車台一覧表

年月日() 時 分
(財)自動車リサイクル促進センター

移動報告可能車台一覧表

1. 自社情報

事業所コード	123456789012	業区分	フロン類回収業者
事業者氏名/名称	品川解体工業(株)		
事業者住所/所在地	東京都品川区品川30-30-30		
事業所名称	品川解体工業(株)品川工場		
所在地	東京都品川区品川30-30-30		

2. 引渡報告対象車台一覧(前工程から引渡報告され、貴社の引取報告が必要な車台一覧)

引渡報告日	移動報告番号	引渡元事業者/事業所名	車台番号	車名	フロン類種別
YYYY.MM.DD	123456789012	東京販売(株)東京営業所	AA111-0100190	〇〇〇	
YYYY.MM.DD	234567890123	東京販売(株)東京営業所	ZXC123-4557987	△△△	
YYYY.MM.DD	345678901234	東京販売(株)東京営業所	ZXC123-4557988	◇◇◇	
YYYY.MM.DD	456789012345	東京販売(株)東京営業所	ZXC123-4557989	□□□	
YYYY.MM.DD	567890123456	東京販売(株)東京営業所	ZXC123-4557990	〇〇〇	
YYYY.MM.DD	678901234567	東京販売(株)東京営業所	ZXC123-4557991	△△△	

(注意)前工程から引渡報告されていないものは表示されません。また、表示のないものは貴社での引取報告ができません。

3. 貴社引取報告対象車台一覧(自社で引取報告し、引渡報告が必要な車台一覧)

引取報告日	移動報告番号	車台番号	車名	フロン類種別
YYYY.MM.DD	789012345678	ZXC123-4557981	〇〇〇	
YYYY.MM.DD	890123456789	ZXC123-4557982	□□□	
YYYY.MM.DD	901234567890	ZXC123-4557983	◇◇◇	
YYYY.MM.DD	112345678901	ZXC123-4557984	△△△	

(注意)自社で引取報告していないものは表示されません。また、表示のないものを貴社で引渡報告のみ行うことはできません。

1/1

移動報告を申請しようとする移動報告番号を確認

移動報告を申請しようとする車台番号の有無を確認

④ -1 完了通知

年月日() 時 分
(財)自動車リサイクル促進センター

移動報告結果通知

1. 自社情報

事業所コード	123456789012	業区分	フロン類回収業者
事業者氏名/名称	品川解体工業(株)		
事業者住所/所在地	東京都品川区品川30-30-30		
事業所名称	品川解体工業(株)品川工場		
所在地	東京都品川区品川30-30-30		

2. 受付結果

受付完了

<申請区分:車台引渡報告>

<受付エラー時の理由>

3. 貴社申請情報(間違っている、または読取れなかった項目に「*」印が付いています。)

申請受付日	2003/11/11	型式	AA111
車台番号	AA111-0110111		
車名	〇〇〇		
登録番号・車両番号		移動報告番号	123456789012
フロン類種別	有	フロン類種別	GFC
エアバッグ種別	有		
最終所有者名			
引渡先区分	-		
引渡先事業所コード	139834167524		
事業者氏名/名称	-		
事業者住所/所在地	-		
事業所名称	-		
所在地	-		
運輸事業者区分	運輸委託		
運輸事業者名、及び収集運搬許可番号	カンキョウウニュ		
車台詳細情報	希望する		

移動報告として記録された内容を確認

② 移動報告申請書

センター申請年月日(任意) 年 月 日
(財)自動車リサイクル促進センター

10201 フロン類回収業者用
(使用済自動車) 移動報告申請書

1. 申請報告区分

引取報告のみ 引渡報告のみ 引取・引渡一括報告

2. 車両情報

移動報告番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

3. 自社情報

事業所コード 1 2 6 8 9 8 1 3 6 7 9 8

4. 引渡報告時記入項目(引渡報告時/引取・引渡一括報告時のみ記入)

引渡先事業所コード	1 3 9 8 3 4 1 6 7 5 2 4
運輸事業者区分	<input type="radio"/> 自社引渡、又は引渡先引渡 <input checked="" type="radio"/> 運輸委託
運輸事業者名	カンキョウウニュ
商業物処理法上の収集運搬許可番号	2 1 3 2 1 5

使用済自動車の引渡報告時/引取・引渡一括報告時のみ記入

5. その他

車台詳細情報 送付を希望する場合、○を記入して下さい。

④ -2 エラー通知

年月日() 時 分
(財)自動車リサイクル促進センター

移動報告結果通知

1. 自社情報

事業所コード	123456789012	業区分	フロン類回収業者
事業者氏名/名称	品川解体工業(株)		
事業者住所/所在地	東京都品川区品川30-30-30		
事業所名称	品川解体工業(株)		
所在地	東京都品川区品川30-30-30		

2. 受付結果

受付エラー

(下記理由を申請し、再申請してください。)

<申請区分:車台引渡報告>

<受付エラー時の理由>

下表*印部分が間違っているか、読取できませんでした。

3. 貴社申請情報(間違っている、または読取れなかった項目に「*」印が付いています。)

申請受付日	2003/11/11	型式	AA111
車台番号	AA111-0110111		
車名	〇〇〇		
登録番号・車両番号		移動報告番号	123456789012
フロン類種別	有	フロン類種別	GFC
エアバッグ種別	有		
最終所有者名			
引渡先区分	-		
引渡先事業所コード	139834167524		
事業者氏名/名称	-		
事業者住所/所在地	-		
事業所名称	-		
所在地	-		
運輸事業者区分	運輸委託		
運輸事業者名、及び収集運搬許可番号	*		
車台詳細情報	希望する		

エラーの内容を確認して再度移動報告申請を作成し、FAX送信

※使用済自動車等の引取・引渡報告の際には、「移動報告番号」を記入することが必要ですが、これはリサイクル券に記載されているリサイクル券番号と同じ番号になり、また、引取報告の完了通知にも移動報告番号は記載されていますので、これらを活用することで移動報告番号を確認することも可能です。

第4章 フロン類回収業者の移動報告実務

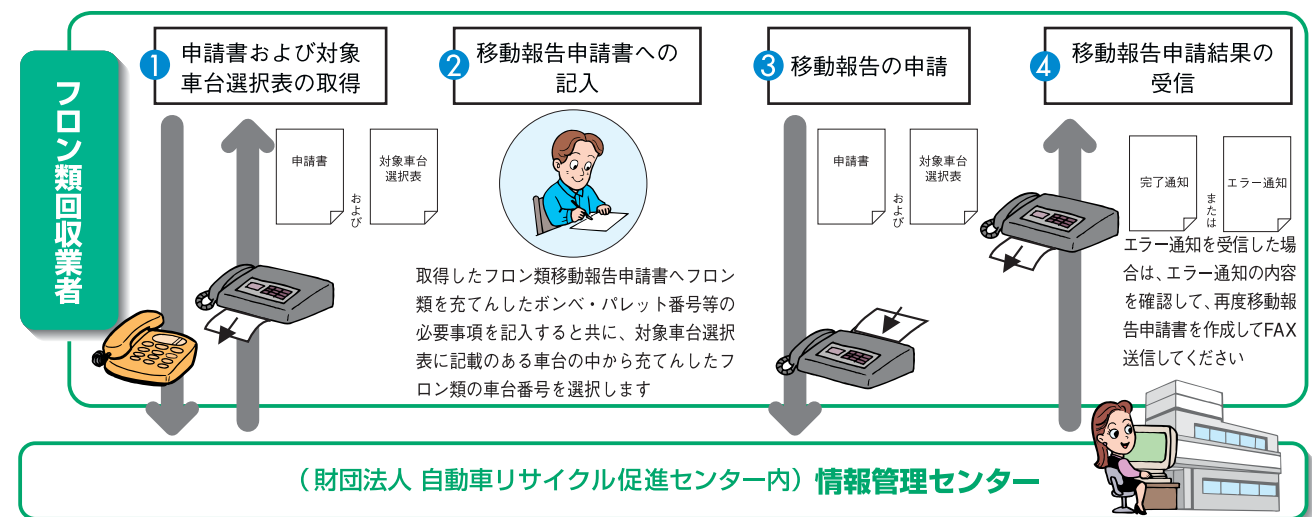
2) フロン類の引渡報告（メーカー直送の場合）

- 使用済自動車よりフロン類の回収を行い、充てん済みとなった大型ボンベ・専用パレットを各事業所から直接指定引取場所へ引き渡す時は、すみやかにフロン類の引渡報告を行います。

※大型ボンベ・専用パレットを指定引取場所に引き渡す場合は、自動車フロン類引渡状を添付することが必要であり、自動車フロン類引渡状の記載事項として「荷姿ID」が予定されています。フロン類の引渡報告をFAXを利用して行う場合は完了通知に「荷姿ID」が記載されているので、大型ボンベ・専用パレットを引き渡す前に引渡報告を完了し完了通知を受信することが必要となります。受信した完了通知を参照しながら自動車フロン類引渡状に必要な事項を記入した上で、大型ボンベ・専用パレットに添付し、引き渡すようにしてください。

※フロン類回収業者においては、自動車メーカー等に引き渡す大型ボンベ・専用パレットに回収したフロン類をはじめて充てんした後、大型ボンベ・専用パレットが充てん済みとなるまで一定期間が必要になる場合も想定されます。この場合、大型ボンベ・専用パレットにフロン類をはじめて充てんした後、追加して充てんしたフロン類の車台番号を各事業所において把握しておくことが必要となります。

① 移動報告の流れ



情報管理センターにおいて入力代行を実施

① 移動報告申請書および引渡報告対象車台選択表の取得

- 情報管理センターのFAX音声ガイダンス電話番号（仮称）に電話し、音声ガイダンスにしたがったプッシュホン操作で、フロン類移動報告申請書およびフロン類の引渡報告対象車台選択表をFAXにて受信します。

※ボンベに充てんしたフロン類の車台番号がフロン類の引渡報告対象車台選択表に存在しない場合は、自らが行うべき使用済自動車の引取報告が行われておりません。使用済自動車の引取報告を行なった後に、再度フロン類移動報告申請書およびフロン類の引渡報告対象車台選択表を取得するようにしてください。

② 移動報告申請書と対象車台選択表への記入

- ①で取得したフロン類移動報告申請書に、ボンベ・パレット発送区分、ボンベ・パレット番号、フロン類種別、フロン類指定引取場所等の必要事項をボールペンを使用して記入します。
- ①で取得したフロン類の引渡報告対象車台選択表に記載のある車台の中から、フロン類移動報告申請書に記載したボンベ・パレット番号のボンベに充てんしたフロン類の車台番号を選択します。（大型ボンベ・専用パレットにフロン類をはじめて充てんした後、その大型ボンベ・専用パレットが充てん済みとなるまで、充てんされたすべての車台について選択するようにしてください。）

※一枚のフロン類移動報告申請書で1つの荷姿（ボンベ・パレット）の引渡報告を行うことになります。一枚のフロン類移動報告申請書で複数の荷姿（ボンベ・パレット）の移動報告を行うことはできません。

③ 移動報告の申請

- ②で記入した内容を再度確認した上で、フロン類移動報告申請書とフロン類の引渡報告対象車台選択表の双方を情報管理センターのFAX受付専用番号（仮称）にFAX送信します。

④ 移動報告申請結果の受信

- FAX送信したフロン類移動報告申請書およびフロン類の移動報告対象車台選択表の内容が不備・不鮮明でなければ1時間程度で完了通知がFAX返信され、移動報告申請書の内容が不備・不鮮明な場合は同じく1時間程度でエラー通知がFAX返信されます。
- エラー通知を受信した場合は、エラー通知の内容を確認して再度移動報告申請書を作成し、FAX送信してください。

② 移動報告申請書等のイメージ

①-1 フロン類移動報告申請書

センター申請年月日(西暦) 年 月 日
(財)自動車リサイクル促進センター
フロン類移動報告申請書

10701
フロン類回収業者用 123456789012
（ フロン類の引渡・再利用
引渡報告（メーカー直送・発送拠点経由）・再利用連絡用
情報管理センターから送信→フロン類回収業者記入→情報管理センターへ報告 ）

※再利用連絡のみの場合、この用紙に記入項目はありませんが事業所コード判別のため、この用紙も送って下さい。

1. ボンベ・パレット発送区分 1 (メーカー直送→1 発送拠点経由→2)

2. 発送するボンベ・パレット番号 <引渡報告（メーカー直送・発送拠点経由）・再利用連絡用>
2 3 4 6 3 1 1

3. 発送するフロン類種別 ※該当するフロン類種別に○を記入して下さい。
 OFC HFC OFC/HFCをパレットに同梱

4. 自社情報
業区分 フロン類回収業者
事業所コード 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
事業者/事業所名 品川解体工業（株）品川工場

5. 引渡先情報
フロン類指定引取場所/フロン類発送拠点情報
事業所コード 2 2 3 4 4 3 1 1 3 2 3 2

①-2 フロン類の引渡報告対象車台選択表

センター申請年月日(西暦) 年 月 日
(財)自動車リサイクル促進センター
フロン類移動報告

10801
フロン類回収業者用
（ フロン類の引渡・再利用
引渡報告（メーカー直送・発送拠点経由）・再利用連絡用
情報管理センターから送信→フロン類回収業者記入→情報管理センターへ報告 ）

1. 発送するボンベ・パレット番号
2 3 4 6 3 1 1

2. 車台情報/フロン類 ※引渡報告、再利用連絡を行う車台について対象選択欄に○を記入して下さい。

No	引取報告日	車名	フロン類種別	車台番号	フロン類種別	引渡	再利用	報告年度
						2004	2005	2006
1	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	EE003-0021303	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	YYYY/MM/DD	☆☆☆	乗用車等	K2932-126457	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	YYYY/MM/DD	☆☆☆	小型バス	Y934-258749	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	YYYY/MM/DD	□□□	乗用車等	KR13E-6547881	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	YYYY/MM/DD	□□□	小型バス	Y5432-258796	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	YYYY/MM/DD	○○○	乗用車等	LKN21-2369741	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	EE003-0021333	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	YYYY/MM/DD	☆☆☆	大型バス	Y5E99-124478	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	DR225-599147	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	Y5500M-459778	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	EE003-3169851	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	YYYY/MM/DD	○○○	乗用車等	GS38250-498789	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	YYYY/MM/DD	☆☆☆	乗用車等	PK7817-498878	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	YYYY/MM/DD	△△△	乗用車等	Y8452-03369524	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	YYYY/MM/DD	○○○	小型バス	JKY11-5547859	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	YYYY/MM/DD	☆☆☆	乗用車等	GB70-5697848	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	YYYY/MM/DD	☆☆☆	乗用車等	GB70-5697888	HFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	YYYY/MM/DD	☆☆☆	乗用車等	GB70-3368850	OFC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1/2

3) フロン類の引渡報告（発送拠点経由の場合）

① フロン類の回収連絡

- 1リットルボンベにフロン類を充てんし、発送拠点に引き渡した時に、すみやかにフロン類の回収連絡を行います。

■回収連絡の流れ

- 移動報告申請書および引渡報告対象車台選択表の取得
- 移動報告申請書と対象車台選択表への記入
 - ①で取得したフロン類移動報告申請書に、ボンベ・パレット発送区分、ボンベ番号、フロン類種別、引渡先事業者（発送拠点）情報等の必要事項をボールペンを使用して記入します。
 - ①で取得したフロン類の引渡報告対象車台選択表に記載のある車台の中から、フロン類移動報告申請書に記載したボンベ番号のボンベに収納したフロン類の車台番号を選択します。
- 移動報告の申請
- 移動報告申請結果の受信

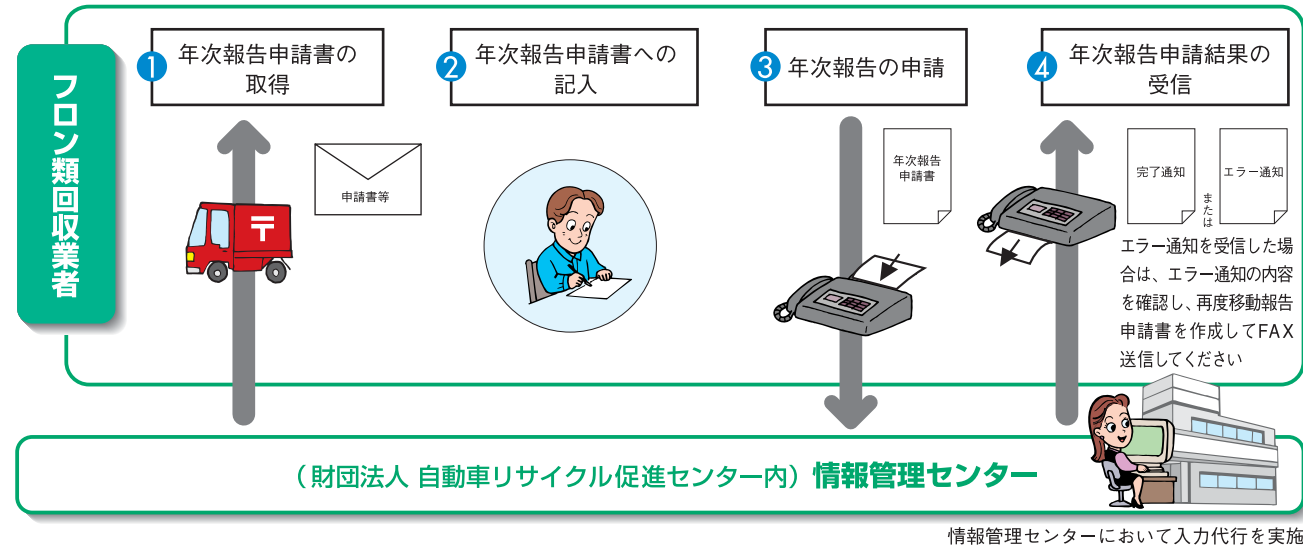
② フロン類の引渡報告

- 発送拠点において、複数の回収拠点から引き渡された1リットルボンベを集約し、専用パレットにより指定引取場所に引き渡す時にフロン類の引渡報告を行います。
- 発送拠点におけるフロン類の引渡報告の流れは、2) フロン類の引渡報告（メーカー直送の場合）と同様です。

(3) フロン類年次報告

- 前年度（4/1～3/31）分のフロン類に関する実績を、4/1～4/30までに各事業所ごとに年次報告をすることが必要です。

① フロン類年次報告の流れ



① 年次報告申請書の取得

- 報告対象年度のフロン類年次報告申請書および移動報告・再利用連絡未実施車台一覧表等が、フロン類回収業者の各事業所に対し情報管理センターより4/1以降に郵送されます。

< 郵送される申請書等 >

- ①フロン類再利用量等年次報告申請書
- ②移動報告・再利用連絡未実施車台一覧表
- ③フロン類再利用連絡済み車台一覧表

※紛失された場合は、各事業所からの申請により再度取得することが可能です。

- ①フロン類年次報告申請書には移動報告実施状況（％表示）が記載されていますのでこれを確認し、①と共に同送された、②移動報告・再利用連絡未実施車台一覧表、③フロン類再利用連絡済み車台一覧表により報告漏れ等がないか確認の上、報告漏れ等があった場合は必要な報告等を行ってください。

② フロン類年次報告申請書への記入

- 郵送されたフロン類年次報告申請書の左側に記載されている参考値を参照しながら、各事業所で把握している報告事項（再利用量等）をボールペンを使用して記入します。

< 報告項目 >

- ・自動車メーカー等への引渡数量
- ・フロン類再利用量
- ・フロン類保管量

※前々年度分が未報告の場合、前年度分と前々年度分2年分1枚で、申請することが可能なフロン類年次報告申請書が送られますので、両方の年度分の報告をしてください。未報告の前々年度分の報告をせずに、前年度のみの報告はできません。

③ 年次報告の申請

- ②で記入した内容を再度確認した上で、フロン類年次報告申請書を情報管理センターのFAX受付専用番号（仮称）にFAX送信します。

④ 年次報告申請結果の受信

- FAXで送信したフロン類年次報告申請書の内容が不備・不鮮明でなければ1時間程度で完了通知がFAX返信され、フロン類年次報告申請書の内容が不備・不鮮明な場合は同じく1時間程度でエラー通知がFAX返信されます。
- エラー通知を受信した場合は、エラー通知の内容を確認して再度フロン類年次報告申請書を作成し、FAX送信してください。

① フロン類年次報告申請書のイメージ

センター申請年月日(任意) 年 月 日
(財)自動車リサイクル促進センター

12201

123456789012

フロン類再利用量等年次報告申請書

情報管理センターから送信→フロン類回収業者記入→情報管理センターへ報告

2006年度分 2006年度フロン類移動報告実施状況 96%

1. 対象期間 (注)実施状況が不十分な場合、フロン類再利用車台連絡を行った後にフロン類再利用量等の年次報告を行うようにしてください。
対象期間 2006/4/1 ~ 2007/3/31 報告期限 2007/4/30

2. 報告事業者情報

事業所コード	123456789012	事業者/事業所名	品川解体工業(株)品川工場
取扱フロン類種別	CFC/HFC		

3. 自動車メーカー等に引き渡した量

(参考)自動車メーカー等による引取量			自動車メーカー等への引渡数量	
CFC	HFC	合計	CFC	HFC
7777.1 kg	222.1 kg	7999.2 kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 自ら再利用した量

(参考)再利用連絡済車台数			フロン類再利用量	
CFC	HFC	合計	CFC	HFC
170 台	20 台	190 台	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. 前年度の3月31日現在で保管していた量

(参考)保管車台数			フロン類保管量	
CFC	HFC	合計	CFC	HFC
77 台	7 台	84 台	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 左側の(参考)を参照しながら、右側の記入欄に各項目の数値を記入して下さい。