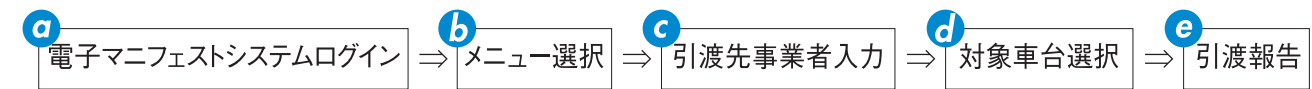


# 第5章 使用済自動車引渡時における具体的な実務

## 1. 引渡報告の実施

- 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」を実施することが必要となります。※引取業者の引渡報告が行われないと、次の事業者は引取報告を行うことができません。
- 電子マニフェストシステムによる引渡報告の流れは以下のとおりです。



### 1) 引取業者→フロン類回収業者の場合

#### b メニュー選択

フロン類回収業者への引渡報告を行うメニューを選択します。

- 「1.1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フロン類回収業者を指定します。

- フロン類回収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。
- 「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

引取報告済車台一覧からフロン類回収業者へ引き渡す車台を選択・確定します。

- 「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。

#### 注意事項

使用済自動車の運搬を他社に委託する場合、委託先の事業者は、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。

- 引取報告済の車台が一覧になっているので、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。
- 「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。

- 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。

### 2) 引取業者→解体業者の場合

- 「フロン類装備」が「無」の使用済自動車の引渡しは解体業者へ行きます。
- b メニュー選択において解体業者へ引渡報告を行うために「1.3 引渡報告」を選択した後は、c 引渡先事業者の入力から e 引渡報告までの画面操作はフロン類回収業者への引渡報告と同じ順序で行います。

使用済自動車を次の事業者に引き渡す際は、リサイクル券 [A券] またはパソコンから出力する引取証明書と共に印刷される移動報告車両情報を、車台と共に引き渡してください。  
※ただし、車両とリサイクル券等を取り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、次工程の事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。

## 2. 解体通知の確認と抹消登録等に関する実務

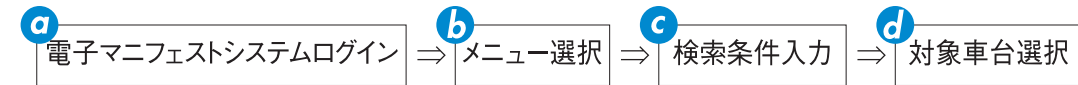
- 使用済自動車をフロン類回収業者等へ引渡後、破砕業者の引取報告等\*が行われた時点で、電子マニフェストシステム上で情報管理センターから引取業者へ使用済自動車が解体された旨の通知〔解体通知〕が行われます。

\*具体的には、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のことです。

- 引取業者は解体通知を確認後、最終所有者に対し永久抹消登録等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。

(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)

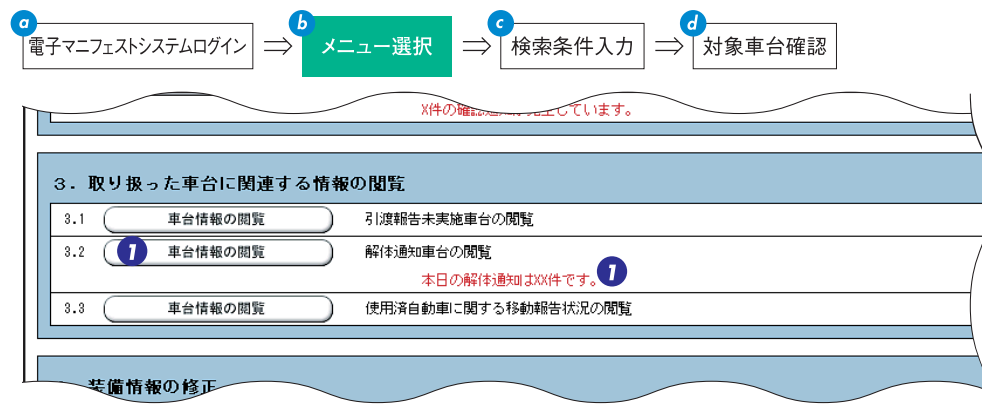
- 解体通知の確認の流れは以下のとおりです。



### b) メニュー選択

引取報告済車台に解体通知がなされているか否かの確認を行うメニューを選択します。

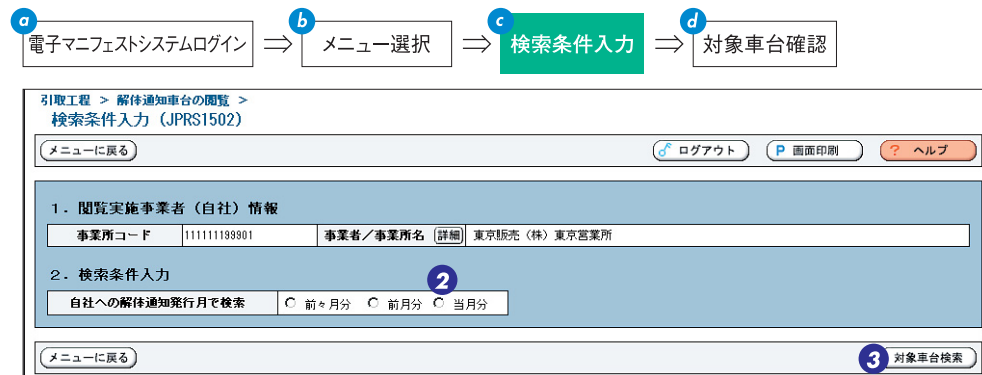
- 解体通知が行われている場合は、業務メニュー画面において赤字でその旨が表示されますので確認し、「3.2車台情報の閲覧」ボタンをクリックします。



### c) 検索条件入力

解体通知が行われた月単位(3ヶ月前まで)での検索します。

- 「当月分」をチェックします。
- 「対象車台検索」ボタンをクリックします。



### d) 対象車台の確認

解体通知発行済車台の一覧にて車台を確認します。

- 最終所有者名・車台番号等を確認後、永久抹消登録等の実務を行うよう最終所有者に連絡してください。



### 1. 確認通知の閲覧

- 引取工程では、以下の場合に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。

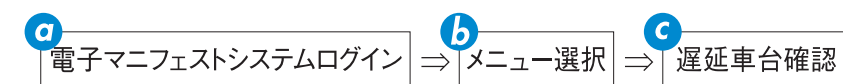
- 1) 自社が引取報告を行った後、30日以内に引渡報告を行わなかった場合
- 2) 自社が引渡報告を行った後、引渡先が5日以内に引取報告を行わなかった場合

- 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する。
- 3) 使用済自動車を引渡し済みの場合は、引渡先の状況(不適正処分等がないか)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自治体へ「遅延報告」を自動的に送付し、自治体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。

- 確認通知の閲覧の流れは以下のとおりです。



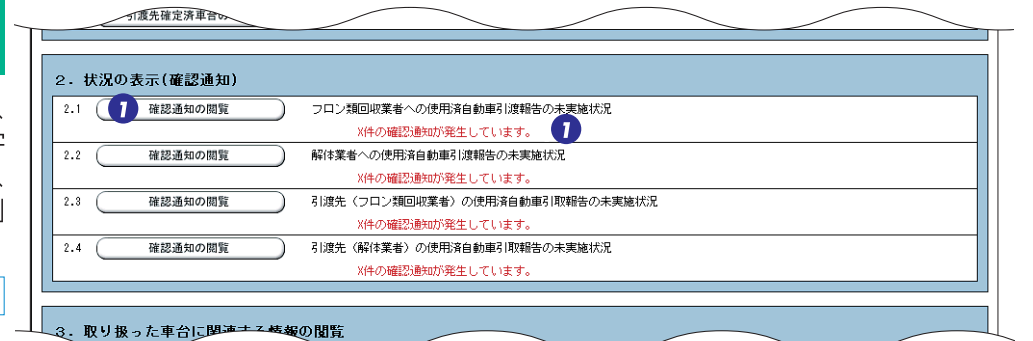
### b) メニュー選択

確認通知の状況を確認するメニューを選択します。

- 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こと確認の際に便利です。

