

# 横浜市資源集団回収オンラインシステム

## 【操作マニュアル】 Ver. 4(R7. 4. 1)

### 目 次

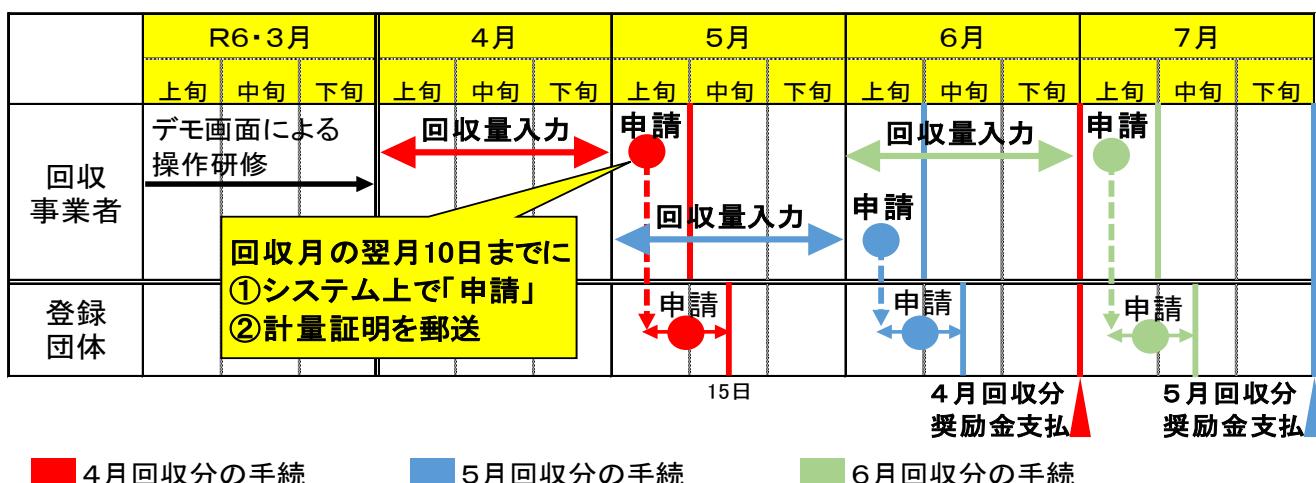
1	スケジュール・申請期限について	1
2	システムへのログイン方法	2
3	回収量の入力・奨励金の申請について	2
4	必要書類の作成・送付	12
5	回収量・奨励金の実績確認 回収伝票の件	14
6	車両登録について	15
7	登録情報の変更（旧『変更届』）について	18
8	契約団体の確認	19

### 1 スケジュール・申請期限について

オンライン申請は令和6（2024）年4月回収分から開始となり、毎月、回収月内に資源集団回収システム（以下「システム」）にて回収量を入力した上で、

**回収月の翌月10日までに ①システムでの「申請」、②計量証明書の郵送**  
を行ってください。オンライン申請に伴い、奨励金の支払は回収月の翌々月末となります。

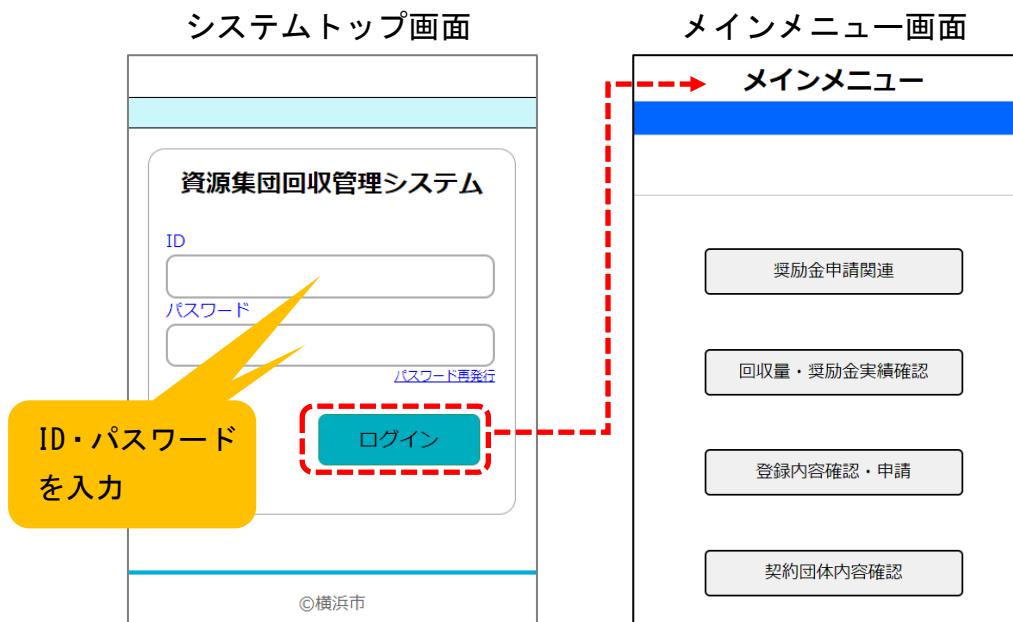
### 毎月の奨励金申請から支払までのイメージ



## 2 システムへのログイン方法

横浜市 Web サイト (<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/sumai-kurashi/gomi-recycle/gomi/shudan/online-system.html>) から システムトップページを開き、ID・パスワードを入力しログインをクリックします。

※ ID・パスワードは別添『ID/パスワード通知書』(通知の裏面)をご覧ください。



## 3 回収量の入力・奨励金の申請について

回収量は、間屋からの計量証明書を基に、回収月の翌月 10 日までに申請ができるように入力しておきます。入力方法は A直接入力 と B流し込み の二種類あります。

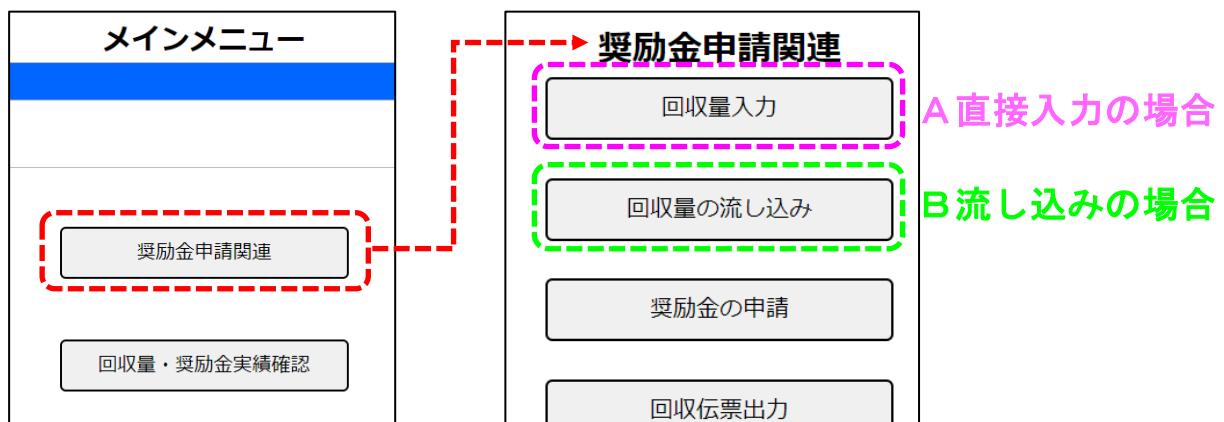
### (1) 回収量の入力

#### A 日々の回収量を直接入力する場合

『メインメニュー』から 奨励金申請関連 → 回収量入力 の順でクリック

#### B 回収量をまとめて流し込む方法

『メインメニュー』から 奨励金申請関連 → 回収量の流し込み の順でクリック



## A 日々の回収量を直接入力する場合

回収実績 (画面ID : KJ11)

回収日 :  表示

2024年 4月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

回収量入力

表示する回収品目を設定

新聞 ダンボール 雑誌・その他の紙 紙パック 布類 アルミ缶 スチール缶

登録 クリア メニューへ戻る

- i ) ①回収日の→②カレンダーから日付を選択→③表示の順でクリック  
⇒選択した日にちに該当する団体が全て自動表示\*されます。  
※ここで表示される団体は、カレンダーで選択した曜日が回収曜日として登録されて  
いる団体のみ表示されます。  
各団体の回収曜日は、これまでの回収伝票によりを機械的に登録しています。  
(曜日指定ではない (毎月 10 日等) 団体の入力は次ページの★へ)

回収実績 (画面ID : KJ11)

回収日 : 2024/04/03 (水) 表示

回収品目	新聞	ダンボール	雑誌・その他の紙	紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶
1 20-002:ダミーー1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	前に行を新規追加 次に行を新規追加						
3							

回収量入力

表示する回収品目を設定

登録 クリア メニューへ戻る

- ii ) ④各品目の回収量を入力 (表示する品目は⑦をクリックし設定できます)  
 • 自動表示では1団体1行で表示されます。  
 • 計量証明書が複数枚の場合は、手計算した合計値を1行に入力することも、  
 行を増やして計量証明書ごとに入力することも可能です。  
 • 行の追加方法  
 表の上 (どこでも可) で右クリック→⑤「前に行を新規追加・次に行を新規追加」  
 のいずれかをクリック→追加された行の「団体」欄でダブルクリックをすると団体  
 名が表示されるので、該当の団体を選択。  
 ここで表示される団体は、選択した曜日が登録されている団体と、曜日の登録がさ  
 れていない団体となります。曜日指定ではない (毎月 10 日等) 団体はこの方法で  
入力してください。  
 • 回収量がゼロの団体・品目は入力不要(空白のままで良い)です。
- iii) 回収量が正しく入力されていれば⑥登録をクリック  
※登録後も修正することができます (詳細は p. 8)。

### ★ 1) 曜日指定ではない（毎月 10 日等）団体の入力

曜日が登録されていない団体（回収を曜日以外の基準（毎月 10 日等）で実施している団体）は、自動表示されませんが、p. 3 で説明している行の追加で追加した行には、回収曜日を設定していない団体も表示されます。

※希望の団体が表示されない場合、次ページの★ 3 へ。

### ★ 2) 本来の回収曜日ではない日に回収を行った団体の入力

ユーザ：テスト 1  
回収実績（画面ID：KJ11）

shudankaishu.city.yokohama.lg.jp の内容  
未登録の回収量はクリアされます。  
よろしいでしょうか？

② OK キャンセル

回収日：2024/04/11 (木) 表示 表示する回収品目を設定

団体	新聞	ダンボール	雑誌・その他の紙	紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶
1							
2							

① 全団体表示に切り替え 登録 クリア メニューへ戻る

本来の回収曜日ではない日に回収を行い、入力する場合は、該当の団体以外の回収量を先に登録してください。

- i) ①「全団体表示に切り替え」をクリック→登録していない回収量がなければ、②「OK」をクリック。
- ii) 行の追加時と同様、「団体」欄でダブルクリックをすると、今まで「選択した曜日が登録されている団体と、曜日の登録がされていない団体」が表示されていましたが、すべての契約団体が表示されるよう切り替わっています。  
該当の団体を選択し回収量を入力。

※希望の団体が表示されない場合、次ページの★ 3 へ。

### ★ 3) 団体の回収曜日の確認

『メインメニュー』から「契約団体内容確認」をクリック。

団体検索メニュー（画面ID：DM00）

検索条件

名称  
登録番号  
電話番号  
郵便番号  
住所  
回収曜日

□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日

① 団体検索 クリア メニューへ戻る

検索結果（画面ID：SL10）

検索結果

2件の該当情報が見つかりました

登録番号	
20-001	○○自治会
20-002	○○町内会

前の画面に戻る

- i) 何も入力せずに①「団体検索」をクリック→契約している団体がすべて表示されます。  
※ここに表示されていない団体がある場合、業務課資源化係までご連絡ください。

検索結果（画面ID：SL10）	
検索結果	
2件の該当情報が見つかりました	
登録番号	
20-001	○○自治会
20-002	②○○町内会
	<a href="#">前の画面に戻る</a>

団体詳細（画面ID：DM20）

→ 団体情報

<b>共通情報</b>	
登録番号	20-002
名称	テスト
紙申請/電子申請	紙申請
<b>回収曜日</b>	
月	
<b>回収曜日備考</b>	
<b>問屋</b>	
選択してください	
<a href="#">回収情報登録</a>	<a href="#">前の画面に戻る</a>

ii) 確認したい②の団体をクリック→団体情報が表示されます。

※回収曜日の変更は、登録団体の手続となります。

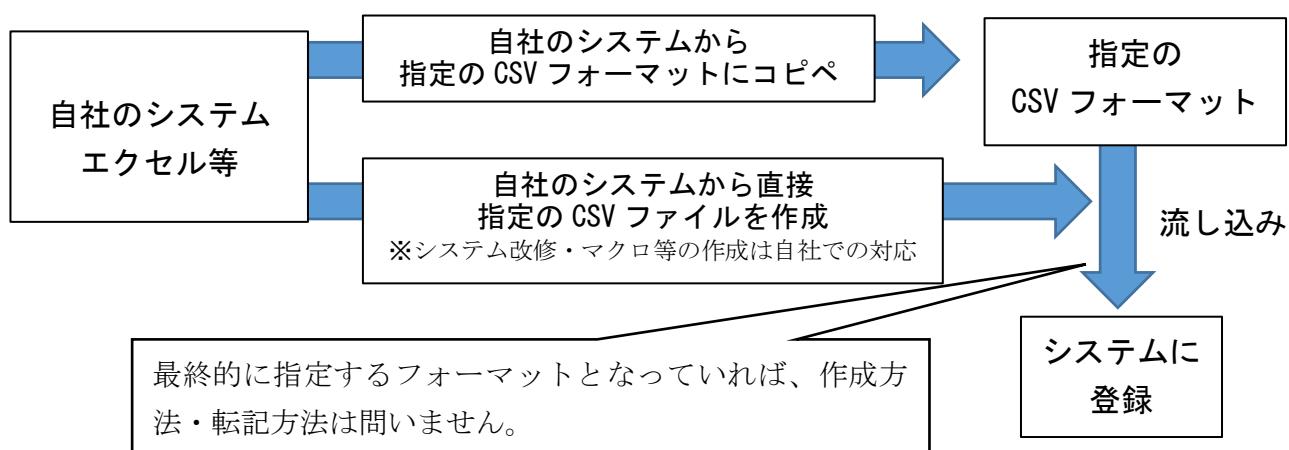
変更や修正は登録団体に依頼してください。

## B 回収量をまとめて流し込む方法

回収量等の情報を管理している自社のシステムやエクセル等から、指定の CSV フォーマットに回収量等の情報を転記（コピペ）した CSV ファイルを作成することで、日々の回収量を直接入力する場合とは異なり、一度に1カ月分の回収量をシステムに流し込むことができる方法となります。以下の手順に沿って作業を進めてください。

※CSV ファイルの編集が可能なソフト（エクセル等）が必要になります。

※自社のシステムやエクセル等から直接、指定の CSV フォーマットとなった CSV ファイルを作成することも可能ですが、システム改修・マクロ等の作成が必要になります。その場合は、自社での対応をお願いします。



### i) 指定の CSV フォーマットのダウンロード

- ① **ダウンロード** から指定の CSV フォーマットをダウンロードします。
- 自社の任意のフォルダに保存してから、ii) 以降の作業を行ってください。
- ファイルの名前は任意となります。管理しやすい名前を登録し、誤りのないよう管理してください。（例：【4月回収分】回収量の流し込みフォーマット.csv）

The screenshot shows the 'Collection Volume Import' screen with the following details:

- User: テスト業者 07101
- Date: 2023/12/04
- Page Title: 回収量の流し込み (画面ID: KJ30)
- Logout Button: ログアウト
- Main Title: 回収量の流し込み
- File Selection Area: ファイルを選択 選択されていません
- Action Buttons: 読み込み, メニューへ戻る
- Download Button: CSVフォーマットを  
ダウンロード (①)

A red dashed box highlights the 'ダウンロード' button, indicating it is the target for step ①.

## ii) CSV ファイルの作成

- 1 ファイルに 1 か月分のデータとしてください。  
※最後に読み込んだ CSV ファイルの回収量が保存され、それ以前に読み込んだデータは削除されるため、1 日ごとや 1 週間ごとのデータ作成は行わないでください。
- 以下のすべての工程完了後に、奨励金の申請ができるようになります。回収月の翌月 10 日までに申請できるように作業を進めてください。
- 1 行目の順番** (回収日、業者番号、団体番号、新聞… ) は**絶対に入替えない**でください。流し込みが出来なくなります。

**西暦/月/日となっていることを確認。**

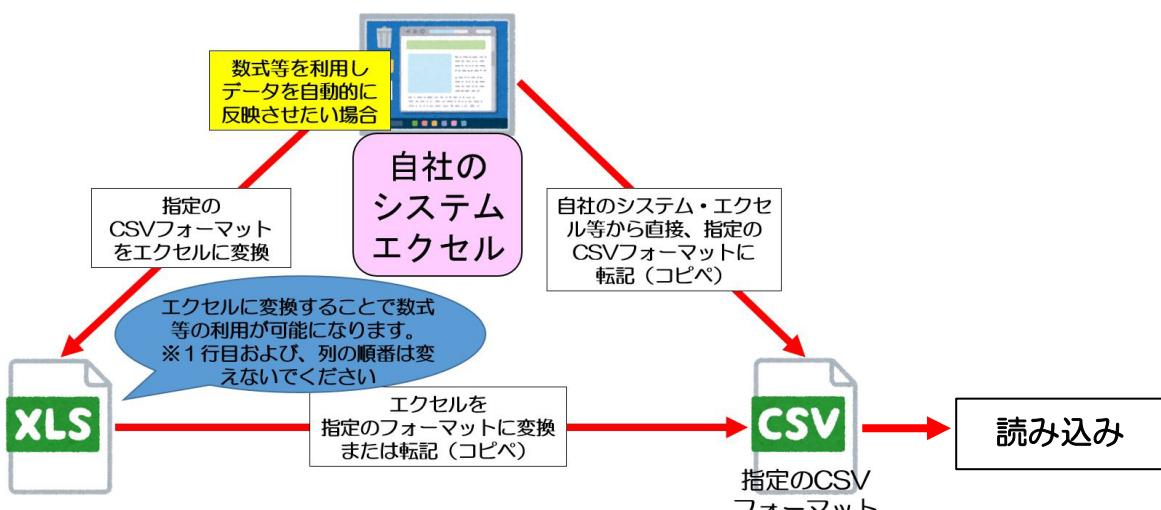
(例 : 2024/2/1)

	回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール雑誌・その紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶回収びん	雑ビン・カレット
2	2月1日	01-001	02-001	10	20	30	40	50	
3	2月1日	01-001	05-001	50	20	30	20	10	10
4	2月1日	01-001	05-002						40
5	2月1日	01-001	05-003	10	20	30	40	50	
6	2月1日	01-001	05-004	20	30	40	50	60	
7	2月1日	01-001	05-005	10	20	30	40	50	
8	2月1日	01-001	05-006	40	50	60	70	80	
9	2月2日	01-001	02-010	10	20	30	40	50	
10	2月2日	01-001	02-011						60
11	2月2日	01-001	02-012	20	30	40	50	60	
12	2月2日	01-001	02-013	30	40	50	60	70	
13	2月2日	01-001	02-014	40	50	60	70	80	
14	2月2日	01-001	02-015	50	60	70	80	90	

① 2 行目以降に、自社のシステムから 1 か月分のデータ（オレンジ網掛け部分）を転記（コピペ）、またはデータを反映させます。ヨコの並びが 1 行目の順番と同じである限り、タテの並びは日付順、業者番号順、団体番号順どれでも構いません。

※記載例は次ページの★記載パターンをご確認ください。

※数式等で自社のシステムからデータを反映させる場合、CSV ファイルは数式が使えないため、指定の CSV フォーマットをエクセルに変換し、データを反映させてから、CSV ファイルに変換 or 指定の CSV フォーマットに転記（コピペ）



## ★記載パターン

【パターン1】1行に1団体の1日の合計をまとめて記載

【パターン2】計量証明書ごとに記載

のどちらの記載方法でも構いません。

【例：1団体に対し、同日で3枚の計量証明書の場合】

### 【パターン1】

1行に計量証明書3枚分の合計の回収量を記載。(同日であれば一行に合計の記載が可)

回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール	雑誌・その紙パック	布類	アルミ缶
2月1日	01-001	02-001		10	120	30	40

### 【パターン2】

計量証明書3枚分をそれぞれ記載。

回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール	雑誌・その紙パック	布類	アルミ缶
2月1日	01-001	02-001		10	20	30	40
2月1日	01-001	02-001					50
2月1日	01-001	02-001			100		

iii) 作成したCSVファイルの読み込み

ユーザ：テスト業者07101 2023/12/04 ログアウト

回収量の流し込み（画面ID：KJ30）

① ファイルを選択 選択されていません

② 読み込み メニューへ戻る

CSVフォーマットを  
ダウンロード

**回収量の流し込み**

①「ファイル選択」をクリックし、ii) で作成したファイルを選択します。

選択したファイルが誤りないか確認し、②「読み込み」をクリックします。

⇒読み込めたどうかの確認は、次ページ（2）登録した回収量の確認・修正方法へ

## (2) 登録した回収量の確認・修正方法

### A 日々の回収量を直接入力する画面で確認・修正する場合

- i ) 『回収量入力画面』で回収日の空欄→カレンダーから日付を選択→表示の順でクリック  
⇒入力済み・読み込み済の情報が表示されます。

回収日	回収品目	回収量
2023/11/29 (水)	新聞	1.0
	ダンボール	2.0
	雑誌・その紙パック	3.0
	布類	4.0
	アルミ缶	5.0
	スチール缶回収びん	6.0
	雑ビン・カレット	7.0
	その他	8.0
	未記入	9.0

- ii ) 回収量が間違っている場合は、修正箇所を①上書きした上で、②登録をクリック  
※奨励金の申請後は修正できません。

### B CSVファイルで回収量をまとめて確認する方法

- i ) 『メインメニュー』から奨励金申請関連→奨励金の申請の順でクリック。  
ii ) ①のCSV出力をクリックすると、『回収量詳細を出力』画面が表示されます。  
iii ) ②で出力する月を指定し、③CSV出力をクリック。  
⇒入力済み・読み込み済の情報がCSVで出力されます。

回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール	雑誌・その紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶回収びん	雑ビン・カレット
2024/4/30 20-100	20-001		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/20 20-100	20-001		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/10 20-100	20-001		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/3 20-100	20-001		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/1 20-100	20-001		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/30 20-100	20-002		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/20 20-100	20-002		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/10 20-100	20-002		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/3 20-100	20-002		10	10	10	10	0	0	0
2024/4/1 20-100	20-002		10	10	10	10	0	0	0

## B CSV ファイルを再度読み込んで修正する方法

i ) 5 ページで作成した CSV ファイルを開き、①誤っている箇所を修正し、再度読み込みます。

※読み込みの場合、1 ファイルで 1 か月分のデータとしています。

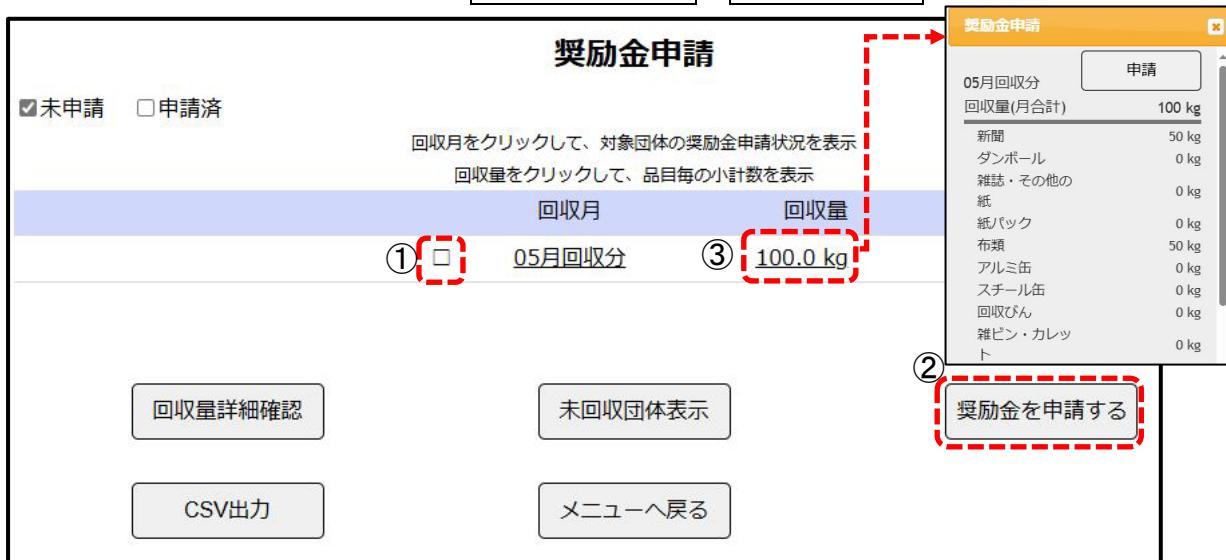
最後に読み込んだ CSV ファイルの回収量が保存され、それ以前に読み込んだデータは削除されるため、訂正部分のみの読み込み、一部データのみの差し替えをすることはできません。

必ず、該当の月の全回収量が入力されているデータを訂正し流し込みを行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	回収日	業者番号	団体番号	新聞	ダンボール雑誌・その紙パック	布類	アルミ缶	スチール缶	回収びん	雑ビン・カレット		
2	2月1日	01-001	02-001	10	20	30	40	50				
3	2月1日	01-001	05-001	50	20	30	20	10	10			
4	2月1日	01-001	05-002					40				
5	2月1日	01-001	05-003	①	10	20	30	40	50			
6	2月1日	01-001	05-004	50	20	30	20	10	10			
7	2月1日	01-001	05-005	30	40	50	60	70				
8	2月1日	01-001	05-006	40	50	60	70	80				
9	2月2日	01-001	02-010	10	20	30	40	50				
10	2月2日	01-001	02-011					60				
11	2月2日	01-001	02-012	20	30	40	50	60				
12	2月2日	01-001	02-013	30	40	50	60	70				
13	2月2日	01-001	02-014	40	50	60	70	80				
14	2月2日	01-001	02-015	50	60	70	80	90				
15	2月2日	01-001	02-016	80	70	60	50	40	100			

### (3) 奨励金の申請

i) 『メインメニュー』から奨励金申請関連→奨励金の申請の順でクリック



ii) 奨励金申請画面の初期画面は、未申請のデータのみ表示されています。

③をクリックすると品目ごとの回収量が表示されます。回収量に誤りがなければ、  
**①をクリック (☑に) → ②奨励金を申請するクリック** でその月の申請は完了です。

#### ○その他のボタンの説明

□申請済…クリックし☑になると、申請済データを表示します。

奨励金が支払われるとその月の申請済データは表示されなくなります。

**回収量詳細確認**…クリックすると『回収量入力画面』に遷移し、確認が可能です。

**未回収団体表示**…クリックすると該当月に回収量の登録が**されていない**団体の一覧が表示されます。回収量の入力漏れの確認にご利用ください。

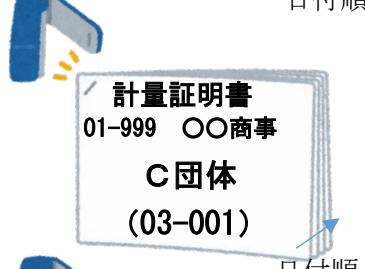
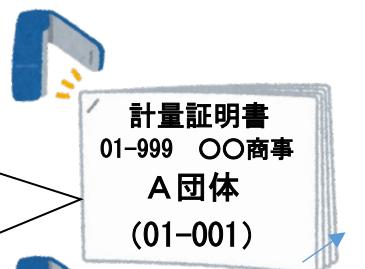
#### 4 必要書類の作成・送付

##### (1) 計量証明書の仕分け・横浜市への郵送（回収月の翌月 10 日まで）

①

ひと月分の計量証明書を団体ごと、かつ回収日順に並べ、ホッチキス等でまとめる。

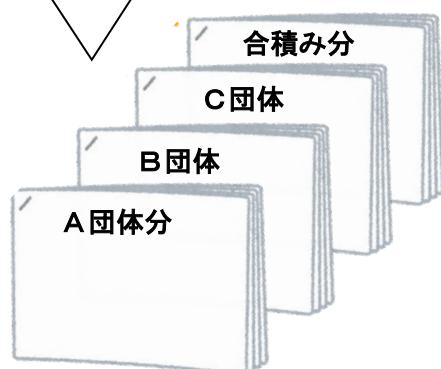
レターケース等で  
団体ごとに整理しておくと  
まとめ作業が楽になります。



②

団体番号が若い順に並べて、郵送する。

(合積みの束は一番後ろに)



③

合積みがある場合は、合積みの計量証明書だけの束を作成する。

その際は必ず、計量証明書ごとに内訳書\*を添付するか、  
計量証明書に各団体の回収量を直接記入する。



※市 Web サイト資源集団回収ダウンロードコーナー参照

計量証明書					
01-999 ○○商事					
商品名	ダスト水分量	正味重量	单 価	金 額	カゴ重量 空車重量
新聞		2,000kg			
段ボール		500kg			
雑誌		1,000kg			
【記入例】					
【内訳】 A 団体(01-001) 新聞 1,200kg 段ボール 200kg 雑誌 400kg					
B 団体(01-010) 新聞 800kg 段ボール 300kg 雑誌 600kg					



資源集団回収  
ポスト

(2) 【登録団体が紙申請の場合のみ】回収伝票の印刷・団体への郵送(回収月の翌月10日まで)

令和6年4月回収分の奨励金申請以降も、回収先の団体がオンライン申請に移行せず、紙申請を希望している場合は、引き続き回収伝票（兼 申請書）を郵送する必要があります（団体がオンライン申請か否かは、4月末までにシステム上で確認できるようにします）。

団体に送る回収伝票は、これまで使用していた複写式の青+白の紙ではなく、システムから出力（印刷）したものを使用します。（複写式回収伝票は原則廃止します。）

## 回収伝票の出力方法

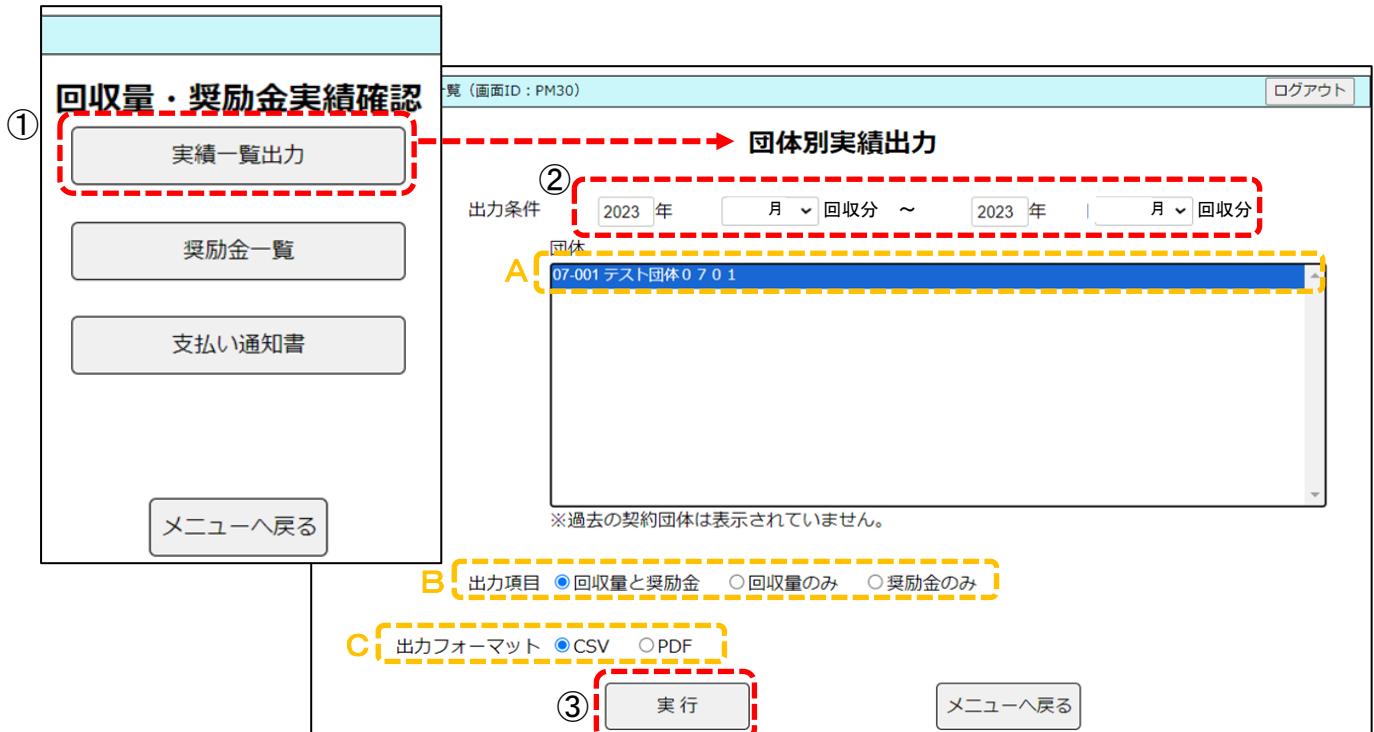
<p><b>奨励金申請関連</b></p> <p>回収量入力</p> <p>回収量の流し込み</p> <p>奨励金の申請</p> <p><b>①</b> <b>回収伝票出力</b></p> <p>メニューへ戻る</p>	<p><b>(事業者側の奨励金申請後)</b></p> <p>① 『奨励金申請関連』画面から<b>回収伝票出力</b>クリック</p> <p>② 『回収伝票出力』画面から 『年(西暦)』入力・『月』選択(回収月ベース) ⇒団体欄に紙申請の団体名が自動的に表示</p> <p>③ 間違いないなら<b>実行</b>クリック</p> <p>④ ポップアップ画面から<b>ダウンロード開始</b>クリック ⇒PDFファイルをプリンターで紙(A4)に印刷し、 そのまま登録団体に郵送</p>
<p><b>回収伝票出力</b></p>	
<p>出力条件</p> <p>② <b>2025 年 1月 回収分</b></p> <p>回収曜日 <input type="checkbox"/>月 <input type="checkbox"/>火 <input type="checkbox"/>水 <input type="checkbox"/>木 <input type="checkbox"/>金 <input type="checkbox"/>土 <input checked="" type="checkbox"/>日</p>	
<p>団体</p> <p>01-080 団体01-080 01-312 団体01-312 07-020 団体07-020 07-022 団体07-022 07-111 団体07-111 07-224 団体07-224 07-332 団体07-332 07-333 団体07-333 07-346 団体07-346 07-347 团体07-347</p>	
<p><b>③</b> <b>実行</b></p>	
<p>回収曜日を選択することで、 曜日毎に登録団体を表示す ることが出来ます。 ※曜日が設定されていない 登録団体は、全団体に□を入 れないと表示されません。</p>	
<p><b>回収伝票 兼 奨励金交付申請書</b></p>	
<p>横浜市資源集団回収伝票 兼 奨励金交付申請書(資源循環局提出用) 令和〇年〇月〇日回収分</p>	
<p>横浜市長 横浜市資源集団回収課に基づき、標記回収分の奨励金の交付を、以下の回収量のとおり申請します。 奨励金の支給先は当団体の登録口座とします。</p>	
<p><b>④</b> <b>ダウンロード開始</b></p>	
<p>ファイルがダウンロード可能です。『ダウンロード開始』ボタンを押してください。</p>	
<p><b>A4で印刷して</b></p>	
<p><b>そのまま団体へ郵送</b></p>	

## 5 回収量・奨励金の実績確認

システム上で条件に合わせた実績確認ができますので、適宜ご利用ください。

### (1) 団体別／回収月別／回収量／奨励金の実績確認

- ①『メインメニュー』から回収量・奨励金実績確認クリック



- ②『団体別実績出力』画面から期間選択(『年(西暦)』入力・『月』選択(回収月ベース))  
⇒団体欄に該当する団体名が自動的に表示

- ③ 団体名(A)・出力項目(B)・出力フォーマット(C)を選択し、  
実行クリック→ポップアップ画面からダウンロード開始クリック  
⇒選択された組み合わせのデータが帳票として出力  
※複数団体を選択したい場合は、Ctrl+クリックで選択／Shift+ドラッグで範囲選択

### (2) その他の実績確認ボタン

奨励金一覧…過去1年間の回収量・奨励金の総計を出力

支払い通知書…オンライン化で郵送しなくなる「支払通知書」をあえて出力する機能  
(経理関係書類を紙管理している団体向け)

## 6 車両登録について

### (1) 車両の登録作業について

①『メインメニュー』から登録内容確認・申請をクリック。

②登録する車両のナンバー及び有効期限を入力。(A)

③車検証の送付方法を選択してください。(B)

- 画像アップロード (データで提出 (郵送は不要となります)) (C)

ファイル選択をクリックし、該当の車両の車検証の画像データを選択します。

※アップロードできる形式は jpg、png 等の写真データです。 (PDF は不可)

- 郵送で提出

従来通り車検証・自動車検査証記録事項のコピーをご郵送ください。

画像データの作成、及びコピーの方法については次ページをご確認ください。

## (2) 車検証・自動車検査証記録事項のデータの作成、及びコピーの方法

### 【新車検証（A6 サイズ）の場合】

A 自動車検査証記録事項		記録年月日 令和 3年 5月 10日	111210000001
1. 基本情報			
自動車登録番号又は車両番号	札幌 300 お 9999		
車台番号	R 35 - DSG - 00001		
登録年月日 / 支付年月日	令和 3年 5月 10日	初度登録年月	令和 3年 5月
		有効期間の満了する日	令和 6年 5月 9日
2. 所有者・使用者情報			
所有者の氏名又は名称	運輸 太郎		
所有者の住所	北海道札幌市東区北36条東○丁目△△△ [50007 0331]		
使用者の氏名又は名称	＊＊＊		
使用者の住所	＊＊＊		
使用の本拠の位置	＊＊＊		
3. 車両詳細情報			
車名	ニッサン [213]		
型式	C B A - R 3 5	原動機の型式	V R 3 8
自動車の種別	普通	用途	乗用
車体の形状	箱型 [001]	乗車定員	4人
車両重量	1,360kg	車両総重量	1,910kg
前前軸重	940kg	前後軸重	後前軸重
燃料の種類	ガソリン	型式指定番号	15965
4. 備考	類別区分番号 0001		
<b>みほん</b> 			

### 【データをアップロードする場合】

自動車検査証記録事項の下部に車検証を重ね、それぞれの記載事項が確認できるように撮影してください。

### 【郵送（コピー）する場合】

自動車検査証記録事項の下部に車検証を重ね、それぞれの記載事項が確認できるよう、まとめて1枚にコピーしていただきか、それぞれ1枚ずつコピーしていただいたいて、ご郵送ください。

自動車検査証記録事項（A4 サイズ）

新車検証（A6 サイズ）

### 【旧車検証（A4 サイズ）の場合】

データをアップロードする場合、郵送（コピー）する場合ともに、全体が確認できること、不鮮明な部分がないことをご確認の上、アップロード、またはご郵送ください。

自動車検査証		令和 4年 11月 11日	東京運輸支局
自動車登録番号又は車両番号	品川 399 さ 1234		
登録更新年月	令和 4年 12月		
車両の種別	普通	用途	乗用
車両の形状	箱型 [001]	乗車定員	4人
車両重量	1,350kg	車両総重量	1,625kg
前前軸重	448kg	前後軸重	173kg
燃料の種類	ガソリン	型式指定番号	15992
所有者の住所	東京都品川区東大井1丁目1		
所有者の氏名又は名称	品川 交通		
使用者の住所	＊＊＊		
使用者の氏名又は名称	＊＊＊		
有効期間の満了予定期日	7年11月10日		
<small>〔品川〕 新規登録 自動車重量税額 ￥2,200 分割適用 令和3年年度税額 令和4年1月1日 新規登録 2.5%減税額 令和1.2年度燃費基準6.0%達成車 令和2年燃費基準1.0%達成車 令和3年燃費基準2.0%向上達成車 平成2.8年燃費基準 M1 A2A 平成2.8年燃費基準 74.4 km/ℓ 測定回転数 3,750 r.p.m (新規登録時測定回転数 4,000 r.p.m) マフラー加速度騒音規制適用車</small>			
<b>みほん</b> 			

旧車検証（A4 サイズ）

### (3) 車検証・自動車検査証記録事項の更新

更新したい車両①をクリックすると下部に前回の情報が表示されます。  
新しい有効期限を入力し登録をクリックしてください。  
なお、郵送・アップロードは再度必要となります。(1) 車両の登録作業についての③をご覧ください。

**車両登録**

横浜111 あ1111 (2026/01/21)
横浜111 あ1111 (2026/01/12)
④ 横浜111 あ1111 (2025/01/22)
横浜111 あ1111 (2025/01/23)
横浜111 あ1111 (2025/03/11)
横浜111 あ1111 (2025/03/12)

期限切れの車両は赤字で表示されます。

車両ナンバー(上段) 横浜111  
例: 横浜111

車両ナンバー(下段) あ1111  
例: あ1111、あ11 (『-』、『空白、スペース』、『・』 は入力不要です)

有効期限 令和7年 ▾ 1月 ▾ 22日 ▾

車検証送付方法  画像アップロード  郵送

**登録** **クリア** **削除**

## 7 登録情報の変更（旧『変更届』）

- (1)『メインメニュー』から**登録内容確認・申請**→**自社登録内容**をクリックし、『業者詳細』画面を開く。
- (2)『業者詳細』画面下部の①**修正**をクリック。
- (3)『業者管理』画面で変更があった項目を修正して②**修正申し込み**をクリック。  
なお、変更項目によって書類の郵送が必要となります。
- ・納税調査に関する同意書（第2号様式）
    - 名称・住所・代表者のいずれかを変更した場合
  - ・履歴事項全部証明書（法人のみ）
    - 名称・住所・代表者のいずれかを変更した場合
  - ・役員等届出事項変更届出書（第11号様式）
    - 代表者または役員を変更する場合
  - ・上記、役員等届出事項変更届出書に記載した、変更後の役員の住民票書類が到着し次第、業務課で承認し、システムに反映されます。

業者詳細		業者管理	
<b>共通情報</b>		<b>共通情報</b>	
登録番号	01-002	登録番号	01-002
名称	業者01-002	開始年月日	2021年06月01日
カナ名称	ギョウシャ01-002	名称	業者01-002
郵便番号	230-0073	カナ名称	ギョウシャ01-002
住所1	横浜市01-002町	郵便番号	230 - 0073
住所2	住所201-002	住所1	横浜市01-002町
電話番号	045-2001-0021	住所2	住所201-002
FAX番号	045-2001-0022	電話番号	045 - 2001 - 0021
携帯番号	045-0001-0023	FAX番号	045 - 2001 - 0022
メールアドレス	mail2_t01-002@appi.jp	携帯番号	045 - 0001 - 0023
<b>代表者情報</b>		<b>代表者情報</b>	
漢字氏名	業者代表01	漢字氏名	業者代表01
カナ名称	ダイヒョウ01-002	カナ氏名	ダイヒョウ01-002
<b>振込情報</b>		<b>振込情報</b>	
銀行コード	1280	銀行コード	<input type="text"/>
銀行名	横浜信用金庫	銀行名	<input type="text"/>
支店コード	042	支店コード	<input type="text"/>
支店名	駒岡支店	支店名	<input type="text"/>
口座番号	0201002	口座番号	<input type="text"/>
預金種目	普通	預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
口座名義カナ	メヰ01-002	口座名義カナ	メヰ01-002 ※半角カタカナを入力してください。
① <b>修正</b>		② <b>修正申し込み</b>	
		<b>メニューへ戻る</b>	

## 8 契約団体の確認

(1) 『メインメニュー』から**契約団体内容確認**をクリック。

検索したい条件を入力し①**団体検索**をクリック。

登録団体が情報の開示許可をしていれば、代表者の連絡先等の情報が確認できます。

(2) ②**契約団体一覧**をクリックすると、契約している団体の一覧を CSV で出力することが出来ます。

**団体検索メニュー**

**検索条件**

名称	<input type="text"/>
登録番号	<input type="text"/> 選択 <input type="button"/>
電話番号	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
申請種別	<input type="button"/> 紙申請と電子申請両方
回収曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日
<span>① <input type="button" value="団体検索"/></span> <span><input type="button" value="クリア"/></span> <span>② <input type="button" value="契約団体一覧"/></span> <span><input type="button" value="メニューへ戻る"/></span>	

検索条件を指定しない場合、  
契約しているすべての団体  
が表示されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	団体番号	団体名称	紙媒体フラグ	代表者 漢字氏名	代表者 電話番号1	代表者 電話番号2	担当者 漢字氏名	担当者 電話番号1	担当者 電話番号2
2	01-014	団体01-014	電子申請						回収曜日
3	01-080	団体01-080	紙申請						日
4	01-312	団体01-312	紙申請						水
5	07-020	団体07-020	紙申請						水
6	07-022	団体07-022	紙申請						木
7	07-024	団体07-024	電子申請						木
8	07-111	団体07-111	紙申請						木
9	07-224	団体07-224	紙申請						木
10	07-332	団体07-332	紙申請						木
11	07-333	団体07-333	紙申請						木
12	07-346	団体07-346	紙申請						木
13	07-347	団体07-347	紙申請						木
14	07-348	団体07-348	紙申請						木
15	07-350	団体07-350	紙申請						木
16	07-363	団体07-363	紙申請						木
17	07-365	団体07-365	紙申請						木
18	07-383	団体07-383	紙申請						木
19	11-005	団体11-005	紙申請						木
20	11-017	団体11-017	紙申請						木
21	11-042	団体11-042	紙申請						木
22	11-058	団体11-058	紙申請						木
23	11-062	団体11-062	紙申請						木
24	11-063	団体11-063	紙申請						木
25	11-072	団体11-072	紙申請						木
26	11-073	団体11-073	紙申請						木
27	11-151	団体11-151	紙申請						水
28	11-252	団体11-252	紙申請						水
29	11-307	団体11-307	紙申請						水
30	11-335	団体11-335	紙申請						水
31	11-201	団体11-201	紙申請						水