



産廃・石綿情報管理システム [産廃プラン用]

UNI-PORT 操作マニュアル

元請業者版

Ver. 2024.1

UNI-PORTのログインは
↓こちらから↓



<https://uni-port.universe-corp.jp>

電子マニュアルの確認や印刷はこちらから

URL <https://help.universe-corp.jp/>



事前に準備しておくこと

■ 利用環境

UNI-PORTの利用にあたり、以下の条件を満たすものをご準備ください。

推奨環境	OS	ブラウザ（2023年4月時点の最新版）
PC	Windows10以上	Microsoft Edge、Google Chrome
スマートフォン	iOS 11.0 以上	Safari
	Android 8.0 以上	Google Chrome

■ 担当者の登録

マニフェストを登録する際に、引渡し担当者、登録担当者、運搬担当者をあらかじめ登録し、マニフェスト登録の際に選択することが可能となっております。
必ず**マニフェスト登録まで**に該当者の情報をご登録ください。

もくじ

内 容	掲載ページ
UNI-PORTにログイン・施工パートナーの追加	3
ユーザー情報確認・ユーザー管理機能	4-9
ログインパスワードの変更	10
担当者登録	11
排出事業場の登録	14-15
回収報告登録	17-20
収集運搬業者から登録された回収報告の承認方法について	21-22
登録内容の変更、追加等について（FAQ）	24

初期設定

UNI-PORTにログイン・施工パートナーの追加

■ 工事情報の登録や置場運搬情報などを登録するために、UNI-PORTにログインします。

ご利用前に
**UNI-PORTを初めて
使用する方向け案内動画**
をご覧ください。



① 推奨環境のブラウザから
「<https://uni-port.universe-corp.jp>」に
アクセスし、各ユーザーに割り振られたログインIDとパスワードを入力。

② 「ログイン」をクリック。

通知日時	通知内容	リンク	表示開始日
2023-09-17 12:00	8/21システムメンテナンスのお知らせ	こちらをご覧ください	2023-09-30
2023-07-31 12:00	夏季休業のお知らせ	こちらをご覧ください	2023-09-01
2023-06-13 12:00	TOPページ サイドメニュー変更のお知らせ	こちらをご覧ください	2024-06-13
2023-05-24 12:00	石橋調査者登録に関する登録エラーにつきまして	こちらをご覧ください	2024-03-31
2023-04-05 12:00	工事担当者とは何かについて【10回アップデート情報】	こちらをご覧ください	2024-04-05

③ ログインが完了し、Home画面が表示されます。

「メンテナンス、新機能、休業案内」について
ご確認いただけます。
ログインされた際は、ご確認をください。

④ 全ての画面で、操作方法の案内が常時右下に表示されます。

クリックするとUNI-PORTの操作について『サポートページ』や『操作動画』『マニュアル』などをご覧いただけます。
またUNI-PORTに関するお問い合わせもこちらから行えます。

- ⑤ マニフェスト
- ⑥ 施工パートナー
- ⑦ 排出事業場
- ⑧ 担当者
- ⑨ 車両番号
- 登録情報変更申請
 - ⑩ ユーザー追加・削除
 - ⑪ 登録情報変更
 - ⑫ 窓口担当者変更申請
 - ⑬ 請求先担当者変更申請

【各種登録】

左記メニュー項目（⑤～⑨）より各種登録を行います。

- ⑤…マニフェスト登録
- ⑥…施工パートナー追加
- ⑦…排出事業場登録
- ⑧…担当者登録
- ⑨…車両番号登録

※登録を始める際は、まず最初に「⑧担当者登録」の登録を行なってください。

【登録情報変更申請】

左記メニュー項目（⑩～⑬）より登録情報の変更や追加の申請が行えます。

- ⑩…ユーザー追加・削除
- ⑪…登録情報変更
- ⑫…窓口担当者変更申請
- ⑬…請求先担当者変更申請



推奨環境で操作を行ってください！



ユーザー情報確認／ユーザー管理機能 [所属情報の変更]

■ ログインユーザーの所属業者に紐づく各種情報を表示。



① 月間工事登録件数: 5 業者ID: 1234 業者名: サンプル株式会社 環境 守

② 環境 守
サンプル株式会社
ユーザー情報確認
パスワード変更
ログアウト

③ 登録情報変更申請

通知日時	通知内容	リンク	表示期限日
2023-08-17 12:00	8/21システムメンテナンスのお知らせ	こちらをご確認ください	2023-09-30

① Home画面の右上に『月間工事登録件数 所属会社の業者ID 所属業者名 ログインユーザー名』が表示され、クリックすると下に「ユーザー情報確認」「パスワード変更」「ログアウト」のメニュー画面が表示されます。

② 「ユーザー情報確認」をクリック。

③ 現在ログインしているユーザーの「ユーザー情報」「所属情報」「プラン情報」などの登録内容が確認できます。「所属情報」の登録内容の変更は次ページを参照。それ以外の登録内容に変更がある場合は、お問い合わせフォームにてご連絡ください。

④ 『所属情報』内の「変更する」をクリックすると、ログインしているアカウントに紐づく所属情報の変更が可能です。

※ Home画面左側のメニューより「登録情報変更」をクリックした場合も、同様の変更が可能です。



ユーザー情報確認

ユーザー情報

氏名
環境 守

メールアドレス

所属情報 ④ 変更する

業者ID
1234

名称
サンプル株式会社

代表者職氏名
山田太郎

所在地
〒1050001
東京都 港区 虎ノ門 3-7-10 ランディック虎ノ門ビル5階

電話番号
0368091021

FAX番号

労働保険番号
12-3-45-678901-234

プラン情報

プラン名
スタンダードプラン + 産廃プラン

利用機能

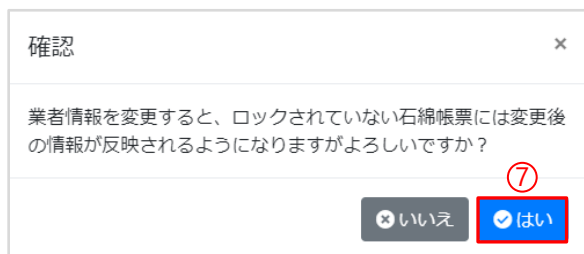


⑤ 「代表者職氏名」「郵便番号」「所在地」「電話番号」「FAX番号」「労働保険番号」の修正が可能です。

※ 「業者ID」は変更できません。

※ 「名称」変更の際は、お問い合わせフォームにてご連絡ください。

⑥ 「保存」をクリック。



⑦ 確認画面が表示されたら「はい」をクリック。

※所属情報を変更すると、**ロックされていない石綿帳票には変更後の情報が反映されるようになります。**

※作成した書類については**ロック**（「石綿業務書類の登録済データ保管方法」参照）をして保存をいただきますようお願いいたします。

ユーザー管理機能 [プラン情報]

■ ログインしているアカウントに紐づく契約プラン情報を表示。



① Home画面の右上の「ユーザー名」をクリックし、ユーザー名の下に表示される「ユーザー情報確認」をクリック。



② ログインしているアカウントに紐づくプランの情報が表示されます。

- ① 「プラン名」…ご契約のプラン名
- ② 「利用機能」…ご利用いただける機能
- ③ 「ユーザー追加オプション」…ユーザー数11名以上の場合のオプション料金を表示
- ④ 「月間工事登録件数オプション」…ご契約プランに応じた工事件数を超えた場合の料金を表示
- ⑤ 「施工パートナー追加オプション」…6社以上のサブアカウントを発行した場合の料金を表示



ユーザー管理機能 [支店一覧/本社情報] ※マネジメントオプション有りの場合のみ

■ ログインしているアカウントに紐づく支店の一覧 または 本社情報を表示。



① Home画面の右上の「ユーザー名」をクリックし、ユーザー名の下に表示される「ユーザー情報確認」をクリック。




業者ID ①	業者名 ②	エリア ③	住所 ④	代表者名 ⑤	電話番号 ⑥	労働保険番号 ⑦
1235	1 3 開発支店		東京都 港区 虎ノ門 3-7-10		03-6809-1021	56-1-12-345678-901
1236	1 3 支店 2		東京都 港区 虎ノ門 3-4-15	代表 太郎	03-6809-1021	12-1-11-111111-111
1237	1 3 支店 2		東京都 港区 虎ノ門 3-7-10	代表 太郎	03-6809-1021	

3件中1から3まで表示

前 1 次

② ログインしているアカウントに紐づく支店の一覧が表示されます。

※元請業者の支店ユーザーがログイン時は本社情報を表示。

- ① 「業者ID」…アカウント発行時に設定された支店の業者ID
- ② 「業者名」…本社と紐づいている支店名
- ③ 「エリア」…業者登録時に設定した支店のエリア等の名称
- ④ 「住所」…支店の住所
- ⑤ 「代表者名」…支店の代表者名
- ⑥ 「電話番号」…支店の電話番号
- ⑦ 「労働保険番号」…支店の労働保険番号
- ⑧ 「CSV出力」…支店一覧の情報を一括でCSV出力

ユーザー管理機能 [施工パートナー一覧]

■ ログインしているアカウントに紐づく施工パートナーの一覧を表示。



① Home画面の右上の「ユーザー名」をクリックし、ユーザー名の下に表示される「ユーザー情報確認」をクリック。



② ログインしているアカウントに紐づく施工パートナーの一覧が表示されます。

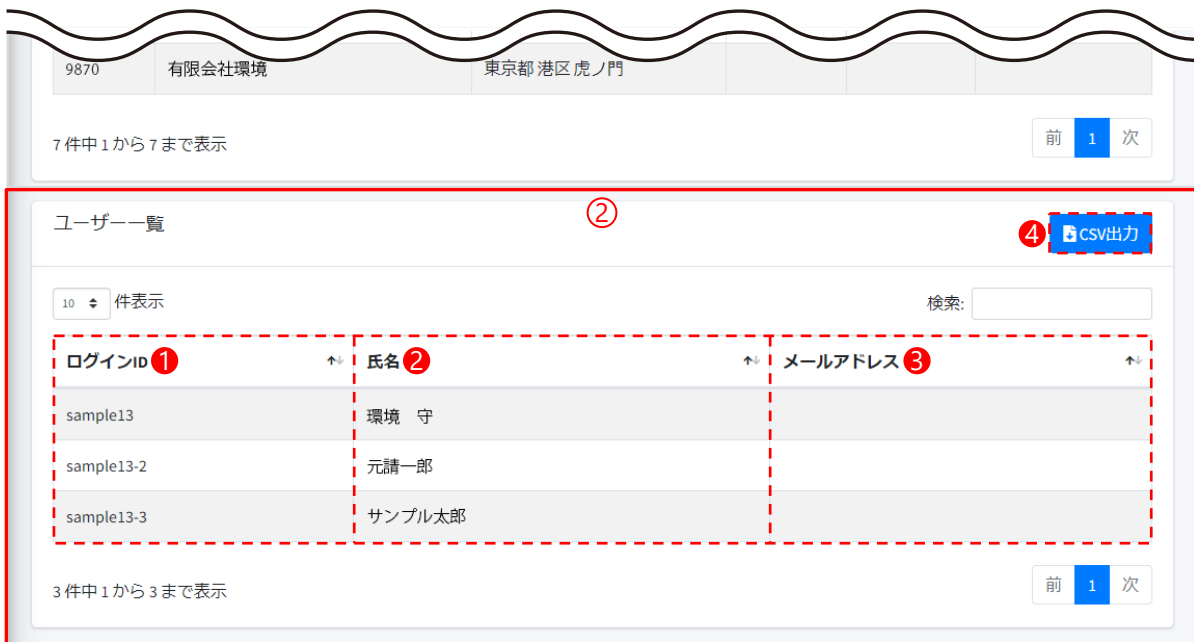
- ① 「業者ID」…施工パートナー登録時に設定された業者ID
- ② 「業者名」…施工パートナーの業者名
- ③ 「住所」…施工パートナーの住所
- ④ 「代表者名」…施工パートナーの代表者名
- ⑤ 「電話番号」…施工パートナーの電話番号
- ⑥ 「労働保険番号」…施工パートナーの労働保険番号
- ⑦ 「CSV出力」…施工パートナー一覧の情報を一括でCSV出力

ユーザー管理機能 [ユーザー一覧]

■ ログインしているアカウントに紐づくユーザーの一覧を表示。



① Home画面の右上の「ユーザー名」をクリックし、ユーザー名の下に表示される「ユーザー情報確認」をクリック。



② ログインしているアカウントに紐づくユーザーの一覧が表示されます。

- ① 「ログインID」…アカウント発行時に設定されたログインID
- ② 「氏名」…ログインする方の氏名（部署名などの場合もあります）
- ③ 「メールアドレス」…アカウント発行時に登録の場合は表示
- ④ 「CSV出力」…ユーザー一覧の情報を一括でCSV出力

ログインパスワードの変更

- ログインパスワードの変更が行えます。



- ① Home画面の右上のユーザー名をクリックすると、ユーザー名の下に「ユーザー情報確認」「パスワード変更」「ログアウト」の画面が表示されます。



The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It contains three input fields: 'パスワード' (Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). A red dashed box surrounds these fields. A red circle with the number 1 is next to the first field, a red circle with the number 2 is next to the second field, and a red circle with the number 3 is next to the third field. At the bottom right of the form, there is a blue '保存' (Save) button with a red circle and the number 3 next to it.

- ② 「パスワード変更」をクリック。

- ① パスワード…現在のログインパスワードを入力
 - ② 新パスワード…新しいパスワードを入力
 - ③ 新パスワード (確認)…確認のため、再度新しいパスワードを入力
- ※パスワードは『半角英数字 + 記号 12文字以上』で登録してください。

- ③ 「保存」をクリック。

担当者登録 [引渡し担当者・登録担当者の登録]

■ 産業廃棄物の担当者を登録します。

※UNI-PORTで回収報告を行うにあたり、あらかじめ引渡しを行う担当者を登録しておきます。



① Home画面左側のメニューより「担当者」→「担当者登録」の順にクリック。

各入力項目の ? をクリックすると入力する内容の説明文が表示されます。

② 引渡し担当者 または 登録担当者について入力します。

- ① 業者種別…「元請け業者」または「施工パートナー」を選択
 ※元請け業者に所属する担当者の場合
 →「元請業者（排出事業者）」
 下請けや協力会社に所属する担当者の場合
 →「施工パートナー」を選択
- ② 業者… [選択] をクリックし、業者名を選ぶ
- ③ 担当者氏名…氏名を入力
- ④ 担当者種別…「引渡し担当者」「登録担当者」から選択
 ※複数選択も可能
 (例)「引渡し担当者」と「登録担当者」を選択、登録した場合、それぞれに担当者が生成されます。

『引渡し担当者』
 産業廃棄物を収集運搬業者に引渡し担当者を登録します。
 『登録担当者』
 JWNETに電子 manifests の登録担当者として入力される担当者を登録します。

③ 「保存」をクリック。

④ 確認画面が表示されたら「はい」をクリックすると「担当者一覧」画面が表示されます。

ID	業者	担当者種別	石綿作業主任者 資格証	建築物石綿含有建材調査者 資格証	工作物石綿事前調査者 資格証	担当者氏名	
1098	サンプル元 請事業者 4	引渡し担当者	—	—	—	石綿 太郎	[編集] [削除]
1101	サンプル元 請事業者 4	登録担当者	—	—	—	環境 守	[編集] [削除]

⑤ 「担当者一覧」画面が表示されるので、入力した担当者の情報が表示されていれば、担当者登録は完了です。

コラム①

自ら運搬を行う場合の登録①

廃棄物の運搬を委託せずに、自ら運搬を行う際は以下の担当者登録が必要となります。

担当者登録

運搬を行う担当者を事前に登録する必要があります。

① Home画面左側のメニューより「担当者」→「担当者登録」の順にクリック。



② 運搬担当者について入力します。

- ① 業者種別…「元請け業者」または「施工パートナー」を選択
※元請け業者に所属する担当者の場合 → 「元請業者 (排出事業者)」
※下請けや協会会社に所属する担当者の場合 → 「施工パートナー」を選択
- ② 業者… [選択] をクリックし、業者名を選ぶ
- ③ 担当者氏名…氏名を入力
- ④ 担当者種別…「運搬担当者」を選択

③ 「保存」をクリック。



④ 確認画面が表示されたら「はい」をクリックすると「担当者一覧」画面が表示されます。



⑤ 「担当者一覧」画面が表示されるので、入力した担当者の情報が表示されていれば、担当者登録は完了です。



コラム②

自ら運搬を行う場合の登録②

廃棄物の運搬を委託せずに、自ら運搬を行う際は以下の車両番号登録が必要となります。

車両番号登録

運搬する車両番号を事前に登録する必要があります。

① Home画面左側のメニューより「車両番号」→「車両番号登録」の順にクリック。



② 登録する車両の番号を入力します。

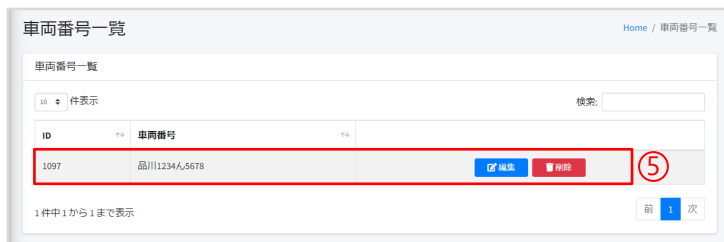


車両番号…産業廃棄物を排出事業場から運搬する際に使用する車両のナンバーを登録

③ 「保存」をクリック。



④ 確認画面が表示されたら「はい」をクリックすると「担当者一覧」画面が表示されます。



⑤ 「車両番号一覧」画面が表示されるので、入力した車両番号の情報が表示されていれば、車両番号登録は完了です。

排出事業場の登録

■ 産業廃棄物を排出する事業場の情報を登録します。

- ※UNI-PORTで回収報告を行うにあたり、あらかじめ産業廃棄物を排出する事業場について登録しておきます。
- ※石綿機能をご利用の方は、工事登録をした現場が排出事業場としてコピーして作成されており、工事登録で作成した工事情報を排出事業場として、マニフェストの登録を行えます



① Home画面左側のメニューより「排出事業場」→「排出事業場登録」の順にクリック。

各入力項目の ? をクリックすると入力する内容の説明文が表示されます。

排出事業場登録 ②

排出事業場情報 ?

事業場コード ? ①

事業場名称 ? ②

郵便番号 ? ③

所在地 (都道府県)

所在地 (市区町村)

所在地 (町域)

所在地 (詳細)

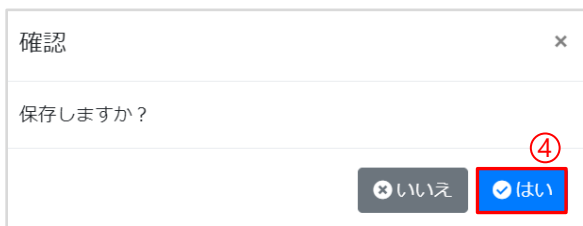
電話番号 任意 ④

③

② 産業廃棄物が排出される事業場の情報を入力します。

- ① 事業場コード…半角英数字にて任意の文字を登録可能
- ② 事業場名称…排出事業場の名称を入力
- ③ 所在地…登録する排出事業場の所在地を入力
- ④ 電話番号…登録する排出事業場の連絡先を入力

③ 「保存」をクリック。



④ 確認画面が表示されたら「はい」をクリックすると「担当者一覧」画面が表示されます。



⑤ 「排出事業場一覧」画面が表示されるので、登録した排出事業場の情報が表示されていれば、事業場登録は完了です。

マニフェスト登録

回収報告登録 ※排出事業者自らマニフェスト登録する場合

- 排出事業者が自らUNI-PORTを利用し、マニフェストの登録を行う場合の操作です。
- ※ 排出事業者が自らマニフェストの登録を行わず、収集運搬業者が登録する場合は、『収集運搬業者から登録された回収報告の承認方法について』のページをご確認ください。



① Home画面左側のメニューより「マニフェスト」→「回収報告登録」の順にクリック。

各入力項目の ? をクリックすると入力する内容の説明文が表示されます。



② 排出情報について入力します。

- ① 引渡し日…排出事業者から産業廃棄物を引き取った日を入力
- ② 排出事業者…引き取った廃棄物の排出事業者を選択
- ③ 登録担当者…マニフェストを登録する担当者を選択
- ④ 施工パートナー…工事を行った下請業者を選択
- ④ 排出事業場…廃棄物の回収を行った場所を選択
- ⑤ 引渡し担当者…廃棄物の引渡しを行った排出事業者の担当者を選択
- ⑥ 収集運搬業者…収集運搬業者を選択
- ⑦ 連絡番号、備考…任意の内容を入力することが可能

③ 「保存」をクリック。

回収報告登録

排出情報 **産業廃棄物情報** 回収写真 確認

産業廃棄物情報

編集ボタンから数量などを入力後、保存することでチェックが行きます。
チェックの付いているレコードが送信対象となります。

✓	#	廃棄物の種類	廃棄物の大分類	廃棄物の名称	廃棄物の数量	荷姿	荷姿の数量	
	1	廃プラスチック	廃プラスチック類	廃プラスチック	m ³	バラ		④ 編集 クリア
	2	紙くず	紙くず	紙くず	m ³	バラ		編集 クリア
	3	木くず	木くず	木くず	m ³	バラ		編集 クリア
	4	木くず	木くず	木くず	m ³	バラ		編集 クリア
	13	金属くず	金属くず	金属くず	m ³	バラ		編集 クリア

戻る 次へ

- ④ 産業廃棄物情報について入力します。
回収を行った品目の欄の「編集」をクリック。

産業廃棄物情報

⑤ **編集**

廃棄物の種類
廃プラスチック

廃棄物の大分類
廃プラスチック類

廃棄物の名称
廃プラスチック

廃棄物の数量 **①** **②** 単位 m³

荷姿 **③** 荷姿の数量 **④**

数量の確定者 **⑤** 処分業者

経路情報

経路 **⑥** 経路②(建設混合)

運搬情報 **⑦**

区分	自己	収集運搬業者	運搬の最終目的地	運搬方法	運搬担当者	車両番号	(再) 自己
1	—	サンプル収集運搬業者 4	処分業者 4 京都工場	車両	未選択	未選択	—

再委託収集運搬業者
未選択

処分情報 **⑧**

処分業者
サンプル処分業者 4 (中間処理)

処分事業場
処分業者 4 京都工場

処分方法 **⑨**
中間処理

最終処分の場所 **⑨**

委託契約書記載のとおり 当欄指定のとおり

#	最終処分事業場	郵便番号	所在地	電話番号
テーブルにデータがありません				

有害物質情報 **⑩**

有害物質1 有害物質2

有害物質3 有害物質4

有害物質5 有害物質6

キャンセル **⑩** **保存**

- ⑤ 産業廃棄物情報の内容について入力します。

- ① 廃棄物の数量…回収を行った廃棄物の数量を入力
- ② 単位…廃棄物の数量の単位を入力
- ③ 荷姿…回収した廃棄物の荷姿
(コンテナ、フレコンバッグ、バラ等)
- ④ 荷姿の数量…荷姿の数量を入力
- ⑤ 数量の確定者…回収した産業廃棄物の数量の確定を行った者を選択
- ⑥ 経路…回収した廃棄物の処理の経路について選択
- ⑦ 運搬情報…「編集」をクリックし、運搬担当者、車両番号等の情報を選択

運搬情報

区分
1

収集運搬業者
サンプル収集運搬業者 9

再委託収集運搬業者

未選択

運搬の最終目的地
処分業者 9 京都工場

運搬方法
車両

運搬担当者

未選択

車両番号

未選択

キャンセル **保存**

- ⑧ 処分情報…「処分業者」「処分事業場」は経路に紐づいた内容が表示
「処分方法」には該当する処分方法を選択
- ⑨ 最終処分の場所…経路ごとに予め登録された最終処分情報が表示
- ⑩ 有害物質情報…改修した廃棄物の中に有害物質が含まれている場合に選択

- ⑥ 「保存」をクリック。



回収報告登録 Home / 回収報告登録

排出情報 **産業廃棄物情報** 回収写真 確認

産業廃棄物情報 ?

編集ボタンから数量などを入力後、保存することでチェックが付きま。チェックの付いているレコードが送信対象となります。

✓	#	廃棄物の種類	廃棄物の大分類	廃棄物の名称	廃棄物の数量	荷姿		
⑦	1	廃プラスチック	廃プラスチック類	廃プラスチック	3,000ml	フレコンバック	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	2	紙くず	紙くず	紙くず	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	3	木くず	木くず	木くず	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	4	金属くず	金属くず	金属くず	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	5	ガラス陶	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	ガラス陶	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	6	廃石膏ボード	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	廃石膏ボード	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	7	廃電気機械器具	廃電気機械器具	廃電気機械器具	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	8	繊維くず	繊維くず(天然繊維くず)	畳	個・台	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	9	管理型混合廃棄物	管理型混合廃棄物	管理型混合廃棄物	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	10	がれき類	がれき類(工作物の新築、改装又は除去に伴って生じた不要物)	鉄板サイディング	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	11	石綿含有産業廃棄物	石綿含有産業廃棄物	石綿含有産業廃棄物	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	12	木くず	木くず	木くず	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>
	13	金属くず	金属くず	金属くず	ml	バラ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="クリア"/>

戻る ⑧

⑦ 登録した内容が反映され、登録を行った品目に「✓」が表示されます。

⑧ 「次へ」をクリック。

回収報告登録 Home / 回収報告登録

排出情報 産業廃棄物情報 **回収写真** 確認

回収写真一覧 ?

ファイルを選択(ここにドロップすることもできます) ⑨

2024/10/17 14:34



⑩

⑪

戻る ⑫

⑨ 回収を行った廃棄物について「写真」をアップロードすることができます。「選択」を押してjpgファイルを指定、「アップロード」をクリックすると、写真が登録できます。

※ファイルを直接「選択」ボタン左の枠内にドラッグアンドドロップしてアップロードすることもできます。

写真1枚のサイズが6144KB(約6MB)を超えるとアップロード出来ません。尚、514KB以上の写真は、自動的に1/10にサイズダウンしてアップロードされます。

⑩ 写真が表示がされます。

⑪ 「コメント」をクリックすると、登録した写真にコメントをつけることができます。

⑫ 「次へ」をクリック。

収集運搬業者から登録された回収報告の承認方法について

- 収集運搬業者が登録した回収報告を確認し、承認を行います。
承認を行うことで、UNI-PORTではJWNETに承認したマニフェストを登録することが可能です。



① Home画面左側のメニューより「マニフェスト」→「回収報告一覧」の順にクリック。

各入力項目の **?** をクリックすると
入力する内容の説明文が表示されます。



②対象となる回収報告を検索します。

- ①引渡し日の範囲を入力し「検索」をクリック
- ②収集運搬業者等の情報を選択することで、さらに回収報告を絞り込みが可能

③選択した引渡し日の範囲で登録された回収報告が一覧として表示されます。

④登録したい回収報告情報欄の「詳細」をクリック。

※「詳細」の左隣の「編集」をクリックすることで登録内容の編集も可能です。



回収報告詳細 Home / 回収報告一覧 / 回収報告詳細

⑤

排出情報

引渡し日
2024/06/10

排出事業者
サンプル元請事業者 4

排出事業場
4 4 1 の事業場

引渡し担当者

回収写真一覧

2024/06/10 13:13



施工パートナー置場運搬一覧

取引番号	工事名称	#	積載日	運搬担当者	車両番号	廃棄物の種類	運搬量
テーブルにデータがありません							

⑥

⑤ 収集運搬業者より登録された廃棄物の回収報告の詳細情報が表示されます。

⑥ 内容を確認し、問題がない場合は「承認」をクリック。
 ※登録情報を削除したい場合は「削除」をクリックすると、マニフェストを削除することが可能です。

確認 ×

送信しますか？

⑦

⑦ 確認画面が表示されたら「はい」をクリック。
 送信後、15分ほどでJWNET上にマニフェスト情報が送信されます。

**JWNET情報送信を行うと、UNI-PORT上で取り消しができなくなります。
 送信したデータを取り消される場合は会社でご契約されているJWNETアカウント上にて削除を行ってください。**

(参考資料) JWNET上でのマニフェスト削除操作について
<https://www.jwnet.or.jp/jwnet/faq/Q3-56.html#:~:text=%E3%83%A1%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%81%AE%E3%80%8C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%95%E3%82%A7%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%8B%E3%82%89%E3%80%8D%E3%80%8C,%E2%91%A4%EF%BC%89%E3%82%92%E3%82%AF%E3%83%AA%E3%83%83%E3%82%AF%E3%81%97%E3%81%BE%E3%81%99%E3%80%82>



登録内容変更 [FAQ]

FAQ ~登録内容の変更、追加等について~

Q 廃棄物品目の追加をしたい

A UNI-PORTログイン後のお問い合わせフォームより廃棄物品目の追加をしたい旨、ご連絡ください。その後、サポートよりUNI-PORT経路、廃棄物情報追加記入用紙をお送りいたします。内容記入後、弊社宛にメールにて送付いただけましたら、3営業日以内に廃棄物品目の追加を行います。

Q 新しく収集運搬業者や処分業者と契約した

A 新しく契約された収集運搬業者や処分業者がJWNETに加入し、UNI-PORTの操作にご協力いただける場合、新しくUNI-PORT上に業者情報を登録する必要があります。こちら、UNI-PORTログイン後のお問い合わせフォームより新しく収集運搬業者、処分業者を登録したい旨、ご連絡ください。その後、サポートよりUNI-PORT経路、廃棄物情報追加記入用紙をお送りいたします。内容記入後、弊社宛にメールにて送付いただけましたら、5営業日以内に廃棄物品目の追加を行います。※大量に追加される場合や、内容を確認する際に、お時間いただく場合がございます。

Q UNI-PORTに業者は登録されているが、持ち込み先等の経路（ルート）を変更したい

A こちらも、UNI-PORTログイン後のお問い合わせフォームより持ち込み先等の変更をしたい旨、ご連絡ください。その後、サポートよりUNI-PORT経路、廃棄物情報追加記入用紙をお送りいたします。内容記入後、弊社宛にメールにて送付いただけましたら、3営業日以内に経路の設定を行います。

【お問い合わせ先】

株式会社EMS UNI-PORTカスタマーサポート

Tel : 03-6809-1021

Mail : uniport-cs@kk-ems.jp

※UNI-PORTシステム内に24時間受付の
問い合わせフォーム (<https://pro.form-mailer.jp/fms/48cfbf83274146>)
を設けております。そちらもご活用ください。

