Recolia

産業廃棄物の中間処理業のための、受付から計量・マニフェスト・請求までのクラウド

操作マニュアル

第1版　2026.11

デモ：https://recolia.app.demo.link-grow.net/

株式会社ALT

目次

第1部 はじめに

1. Recolia でできること
2. 導入の流れ
3. ログインと画面の見方

第2部 役割ごとの使い方

4. 管理者：台帳と利用者
5. 営業：顧客・契約と確認の依頼
6. 配車：受付・配車表・当日の動き
7. 乗務員：今日の回収（スマホ）
8. 計量・受入：計量と受入検査
9. 工場長：保管量・処理・搬出・再資源化等の情報
10. 事務：マニフェスト・請求・帳簿

第3部 共通の機能

11. お知らせとメール
12. 電波が弱いとき（下書きの送信状況）
13. パスワード・2要素認証・使い方の手引き
14. 管理者の設定

付録

付録A よくある質問
付録B 用語集
付録C 役割ごとの権限
付録D お知らせ・メールと出力の一覧
付録E 今後の版で提供するもの

第1部 はじめに

1. Recolia でできること

Recolia(リコリア)は、産業廃棄物の中間処理業(収集運搬も兼ねる会社)のための基幹のクラウドです。
電話の受付から、配車・乗務員のスマホ・計量棟の計量・受入検査・保管・処理・搬出・マニフェスト(紙・電子)・請求・帳簿までを、ひとつの記録でつなぎます。

仕事の流れと画面

仕事	主に使う人	画面	この本の章
委託契約・品目・単価を整える	営業	顧客と契約	第5章
回収の依頼を受ける	配車・事務・営業	受付	第6章
便を組んで確定する	配車	配車表・当日の動き	第6章
回収先で積む物を確かめ、マニフェストを受け取る	乗務員(スマホ)	今日の回収	第7章
契約に無い物を「積んでよいか」答える	営業	確認の依頼	第5章
計量棟で量る・受入検査をする	計量・受入	計量・受入検査	第8章
保管量を守り、処理と搬出を記録する	工場長	保管量・処理の記録・搬出	第9章
再資源化等の情報(割合)を確定する	工場長	再資源化等の情報	第9章
マニフェストの期限を守り、JWNET へ報告する	事務	期限・マニフェスト台帳・JWNET への報告	第10章
請求書を作り、入金を記録する。帳簿を締める	事務	請求・帳簿	第10章

Recolia の特長

- **契約に無い物は、現場で積めません。** 乗務員のスマホでは、契約に無い物に「積む」を選べません。「積まずに残す」か「営業に確認する」を、写真つきで記録します。お客さまに見せる説明の画面も出ます(第7章)。
- **受け取るときに、マニフェストの記入を点検します。** 欄ごとに契約・予定の値と見比べ、空いている欄や違う欄があると、直してもらうか理由を残すまで受け渡しを終えられません(第7章)。
- **積みすぎの便を、配車のときに見つけます。** 過去の計量から重さを多めに見込み、最大積載量を超えそうな便を赤く出して、分け方を提案します。超えて運ぶときは理由が要ります(第6章)。
- **計量は止まりません。** 指示計を計量棟の PC の Chrome で直接読みます。指示計が止まったときは、理由と伝票の写真を付けて手入力で確定し、あとで照合します。直すときは前の値を消さずに、理由つきの新しい版にします(第8章)。
- **期限を見落としません。** 電子マニフェストの3日(土日祝・年末年始を数えない)と、紙の10日・90日・180日などを毎日数え、毎朝7時に事務の人へお知らせとメールで届けます(第10章)。
- **再資源化等の情報を計算します。** 2027年4月から JWNET の報告に必要になる割合を、計量・処理・搬出の記録から月ごとに計算し、工場長が確定します(第9章)。
- **電波の弱い現場でも、入力は消えません。** 送れなかった入力は端末に残り、つながったら自動で送ります(第12章)。

役割

Recolia では、使う人に「役割」を付けます。役割で、出るメニューとできる操作が変わります。1人に2つ以上の役割を付けられます（例：事務と配車）。

役割	主な仕事
管理者	利用者と権限・設定・台帳・操作ログ。すべての操作
事務	マニフェスト・JWNET・請求・帳簿
営業	顧客・契約・単価、現場からの確認への返事
配車	受付・配車表・当日の差し込み
乗務員	スマホで今日の回収・積む物の確認・受け渡し
計量・受入	計量棟の計量・受入検査
工場長	保管量・処理・搬出・再資源化等の情報

役割ごとに見られる画面の一覧は、付録C にあります。

> 排出事業者（お客さま）が使う画面（回収・処理の状況、不適合の判断など）は、今後の版で提供します。いまは社内の方だけが使います。

2. 導入の流れ

2.1 使い始めるまで

1. 管理者のアカウントで、初めにログインします（第3章）。
2. ホームの「はじめに、この順で登録してください」の8つを、上から順に登録します（下の表）。全部済むと、この案内は消えます。
3. 利用者を招待します。招待された人には招待のメールが届き、本人がパスワードを決めて使い始めます（第4章）。
4. 顧客と契約を登録し、契約の状態を「有効（現場で使う）」にすると、受付と乗務員の画面で選べるようになります（第5章）。
5. 受付 → 配車 → 回収 → 計量の順に、毎日の仕事を始めます。



管理者のホーム(初期設定が済んだあと。デモの法人は登録が済んでいるので、案内は出ません)

2.2 初期設定の8つ

順番は、あとの登録が前の登録を選ぶ順です(施設は事業所を、契約は顧客と施設を選びます)。行を押すと、その画面へ移ります。

順	登録すること	画面	「済み」になる条件
1	処理の事業所	台帳 › 事業所	種類が「処理施設」の事業所がある
2	許可	台帳 › 許可	許可が1件以上ある
3	施設と保管区画	台帳 › 処理施設・保管区画	施設と保管区画がどちらも1件以上ある
4	計量器	台帳 › 計量器	計量器がある
5	車両	台帳 › 車両	車両がある
6	利用者の招待	利用者と権限	使える利用者が2人以上いる
7	顧客と回収先	顧客と契約	排出事業場が1件以上ある
8	契約を有効にする	契約の一覧	状態が「有効」の契約がある

2.3 必要になったら行う設定

「使い方の手引き」の画面にも同じ一覧があります。

設定	画面	何のため
指示計の読み取り	計量 › 指示計の設定	計量の画面で、指示計の重さを直接読みます(第8章)

設定	画面	何のため
再資源化等の情報のパターン	再資源化等の情報	処分方法と処理後物の割合を、JWNET へ報告するときに使います（第9章）
請求の設定	請求 › 税率・端数・登録番号	税率・端数の処理・適格請求書の登録番号（第10章）
案内メールの送信者	案内メールの送信者	案内・お知らせのメールに載せる名前・住所・問い合わせ先（第14章）
月額の支払い方法	月額の支払い	Recolia の利用料の、請求書払いとカード払い（第14章）

2.4 デモで試す

デモ（https://recolia.app.demo.link-grow.net/ ）では、サンプルのデータ（名前に「（デモ）」が付いています）で、すべての画面を試せます。

- ログインの画面の下に「デモの利用者（押すと入力されます）」が出ます。役割の名前を押すと、その役割の案内のアカウントが入ります。続けて「ログインする」を押します。
- デモでは、本物の個人情報を入れないでください。名前・電話・住所・メールアドレスは、架空のもの（例：山田 太郎（デモ）・03-0000-0000・taro@example.com）を入れます。ほかの方が入れた名前などは、伏せて表示します。
- 案内のアカウントのパスワード・メールアドレス・2要素認証・権限と、月額の支払い方法は、デモでは変えられません。

3. ログインと画面の見方

3.1 ログインする

1. Recolia の URL を開きます。ログインの画面が出ます。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて、「ログインする」を押します。
3. ホーム（乗務員だけの人は「今日の回収」）が開きます。



ログインの画面

- パスワードを10回続けて間違えると、15分ほどログインできなくなります。
- 2要素認証を使っている人は、続けて「確認コードを入れる」の段になります。スマホの認証アプリに出ている6桁を「確認コード（6桁）」に入れ、「確かめてログインする」を押します。スマホが手元に無いときは「スマホが手元に無い（予備のコードを使う）」を押して、予備のコードを入れます。予備のコードは1回ずつしか使えません。
- 確認コードの段で5分を過ぎると、メールアドレスとパスワードからやり直します。

3.2 初めて使うとき（招待を受ける）

1. 管理者が利用者を追加すると、「【Recolia】（会社名）から招待が届いています」のメールが届きます。
2. メールのリンクを開きます（72時間・1回だけ使えます）。
3. 「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認のため、もう一度）」を入れて、「このパスワードで使い始める」を押します。パスワードは10文字以上です。単語をいくつかつなげると覚えやすくなります。
4. 「ログインの画面へ進む」を押して、ログインします。

リンクの期限が過ぎたときは、管理者に「招待を送り直す」を頼んでください。

3.3 2要素認証を設定する（管理者・事務）

管理者と事務の役割では、2要素認証（スマホの認証アプリ）が必要です。パスワードが漏れても、本人のスマホが無ければログインできないようにします。設定が済むまで、ほかの画面は使えません。

1. スマホに認証アプリ（Google Authenticator・Microsoft Authenticator など。無料）を入れます。

2. ログインすると「2要素認証を設定する」の画面が出ます。「設定を始める」を押すと QR が出るので、認証アプリで読みます。
3. 「認証アプリに出ている6桁」に入れて、「この6桁で確かめて設定する」を押します。
4. 予備のコードの一覧が出ます。紙に書くかパスワード管理ソフトに控え、「予備のコードを、紙に書くかパスワード管理ソフトに控えました」に印を付けて「控えたので次へ進む」を押します。この画面を閉じると、予備のコードはもう出せません。

設定すると「【Recolia】2要素認証を設定しました」のメールが届きます。

3.4 パスワードを忘れたとき

1. ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」を押します。
2. ログインに使っているメールアドレスを入れて、「再設定のメールを送る」を押します。
3. 「【Recolia】パスワードの再設定」のメールが届きます（登録の無いアドレスには届きません。画面の表示はどちらも同じです）。
4. メールのリンクを60分以内に開き、新しいパスワードを決めて「新しいパスワードにする」を押します。ほかの端末はログアウトします。

届かないときは、迷惑メールのフォルダを見るか、会社の管理者に聞いてください。

3.5 画面の見方（PC）



ホーム（事務）

- **左のメニュー**：役割に合う画面だけが並びます。上の「Recolia リコリア」を押すとホームへ戻ります。

- **右上**：名前と「会社名・役割」、お知らせの鈴、「ログアウト」。鈴の数字は読んでいないお知らせの数です（第11章）。
- **ホーム「今日やること」**：役割に合わせて、いま片づけることを枠で並べます。マニフェストの期限、今日の計量・配車、現場からの確認の依頼、保管の警告、請求の見直し、締め待ちの帳簿、許可・契約・計量器の期限（90日前から）などです。枠のボタンを押すと、その画面へ移ります。
- **送れていない入力の帯**：電波が弱くて送れなかった入力があると、上に「送れていない入力が N 件あります」と出ます（第12章）。
- **権限の無い画面**を開くと、「この画面を使う権限がありません」と出ます。必要なら、管理者に役割を足してもらってください。

3.6 画面の見方（スマホ）



スマホのメニュー

- 画面の下にメニューが並びます。役割に合う画面の先頭4つと「メニュー」です（乗務員は「今日の回収」「下書き」）。
- 「メニュー」を押すと、すべての画面の一覧と「ログアウト」が出ます。
- 押せる部分は、手袋でも押せるように大きくしてあります。

3.7 ログアウト

「ログアウト」を押すと、「ログアウトしますか？送れていない入力は、この端末に残ります。」と出ます。送れていない入力は、同じ人が次にログインしたときに送ります。共用の端末で、前の人の送れていない入力があるときは、

件数だけ出ます（第12章）。

第2部 役割ごとの使い方

4. 管理者：台帳と利用者

台帳には、会社の事業所・許可・処理施設・保管区画・計量器・車両・コンテナを登録します。見るのは社内のほとんどの役割、登録と変更は管理者です（処理施設と保管区画は工場長も登録できます）。乗務員は台帳を見られません。

台帳の上のタブで、許可・処理施設・保管区画・計量器・車両・コンテナ・事業所を切り替えます。どの台帳も、探す欄と絞り込み、「〇〇を登録する」ボタン、行の「直す」があります。フォームは「登録する」（直すときは「変更を保存する」）で保存し、「保存せずに閉じる」でやめます。

> 台帳には消すボタンがありません。使わなくなった車両は「いま使っている」の印を外します。記録はそのまま残ります。

4.1 事業所



台帳：事業所

本社・処理施設・営業所を登録します。欄は、名前・種類（本社／処理施設／営業所）・所在地・都道府県・電話番号・締め時刻です。処理施設の所在地は、契約書の「処分の場所」とマニフェストの記入例にそのまま使います。締め時刻は、配車表で「締め時刻に間に合うか」の点検に使います。

4.2 許可



台帳:許可

許可証のとおりに、自治体・種類・品目・有効期限を登録します。

1. 「許可を登録する」を押します。
2. 許可を出した自治体・都道府県・許可の種類(産業廃棄物収集運搬業／産業廃棄物処分業／特別管理産業廃棄物収集運搬業／特別管理産業廃棄物処分業)・許可番号・有効期限を入れます(ここまで必須)。事業所・積替え保管を含む許可・許可の品目・メモも入れられます。
3. 「登録する」を押すと「登録しました」と出ます。



許可を登録する

許可は、配車のときの品目と地域の点検と、契約に添える許可に使います。有効期限の90日前から、ホームの「許可・契約・計量器の期限」の枠と一覧の印で知らせます（お知らせやメールは届きません）。絞り込みの「期限が近い・切れたものだけ」で探せます。

4.3 処理施設



台帳:処理施設

欄は、施設の名前・事業所・処分方法1〜4(処理の順に)・主たる処分方法・処理能力(t/日)・受入れの締め時刻・保管上限の特例・処理後物の区画も、この施設の上限に数える です。例えば選別→破砕なら、主たる処分方法は「破砕」です。

保管量の上限は、ここで設定した内容から Recolia が計算します(処理能力 × 日数)。

- 処理能力には、許可の内容に書かれた、この施設の1日あたりの処理能力(t/日)を入れます。保管量の上限の計算と、契約の記載事項に使います。設備をまとめて1つの上限で数える運用なら合計を1つの施設に、設備ごとに数えるなら施設を分けて登録します(施設どうしは合算しません)。
- 日数は、特例を選ばなければ「基本(処理能力の14日分)」です。特例(優良認定の廃プラスチック類・建設工事の木くずやコンクリートの破片など)を選ぶときは、特例の根拠が必要です。
- 「処理後物の区画も、この施設の上限に数える」に印を付けると、処理後物の区画の量も施設の上限に数えます。付けなければ、施設の上限に数えるのは受入物・処理中の区画だけです。数えるかどうかは、許可の内容と自治体の運用に合わせて選んでください。

4.4 保管区画



台帳:保管区画

施設の中の置き場所ごとに、処理の段階(受入物／処理中／処理後物)・廃棄物の種類・保管上限(kg)を登録します。計量のときに受け入れる区画を選び、保管量の画面で区画ごとの量を見ます(第9章)。

保管上限(kg)は、区画ごとに見張りたい上限です(任意)。施設の上限とは別に見ます。施設の上限に数える区画は、処理施設の設定で決まります(4.3)。

4.5 計量器



台帳:計量器

トラックスケールを登録します。欄は、計量器の名前・事業所・メーカー・検査の有効期限です。検査の有効期限は、検査の証明書のとおりに入れてください(定期検査の周期は自動では決めません)。期限の90日前から、計量の画面とホームで知らせます。指示計の読み取りの設定は「計量」の画面の「指示計の設定」で行います(第8章)。

4.6 車両



台帳:車両

欄は、車両番号・車種(平ボディ／アームロール／パッカー／タンク／保冷)・最大積載量(kg)・表示と許可証の写しの点検日・事業所・クレーンあり・パワーゲートあり・いま使っている です。最大積載量は車検証のとおりに入れます。配車表の行になり、積みすぎの点検に使います。

4.7 コンテナ



台帳:コンテナ

コンテナ番号・容量(m³)・いまの置き場所(自社の事業所か回収先)を登録します。受付で「コンテナ入替」の依頼を受けるときに、替えるコンテナの番号を選べます。

> コンテナの入替の履歴(移動の記録)は、今後の版で提供します。いまは、いまの置き場所だけを持ちます。

4.8 利用者と権限



利用者と権限

管理者だけが使う画面です。一覧には、名前・メールアドレス・役割・所属事業所・状態(使える／使えない・招待中・アドレスの確認待ち・2要素あり／まだ)が並びます。

利用者を追加する

1. 「利用者を追加する」を押します。
2. 名前・メールアドレスを入れ、役割(いくつでも)に印を付けます。
3. 「所属事業所」を選ぶと、その人は所属の事業所の分だけを扱います(乗務員・計量・受入・工場長・配車)。選ばないと「すべての事業所」です。
4. 「この人を追加して招待を送る」を押します。「(名前)さんを追加し、招待のメールを送りました」と出て、本人に招待のメールが届きます。



利用者を追加する

- パスワードの欄はありません。パスワードは本人が招待のメールから決めます。
- 招待のメールを送れなかったときは「招待のメールを送れていません」の画面が開き、送り直すか、リンクを手で渡すかを選べます。
- 招待中の人の行には「招待を送り直す」と「招待のリンクを出す」があります。リンクを出すと、前に送ったリンクは使えなくなります。リンクは本人だけに伝えてください。

役割・メールアドレスを変える・使えないようにする

- 行の「直す」で役割や所属事業所を変えます。
- 使い始めた人のメールアドレスを変えると、新しいアドレスに「【Recolia】メールアドレスの変更の確認」が届きます。本人がリンクを開き、今のパスワードを入れて「このアドレスに変える」を押すまでは、今のアドレスのままです。古いアドレスにも手続きの知らせが届きます。
- 「使えないようにする」を押すと、その人はログインできなくなります。記録は消えません。「使えるようにする」で戻せます。
- 自分の「管理者」は外せません。最後の管理者は、役割の変更や使えないようにすることができません。先に別の管理者を追加してください。

5. 営業:顧客・契約と確認の依頼

5.1 顧客を登録する



顧客と契約

「顧客と契約」には、お客さま(排出事業者)ごとに、排出事業場(回収先)と委託契約・品目・単価を登録します。登録と変更は管理者・事務・営業、ほかの役割は見るだけです。

1. 「顧客を登録する」を押します。
2. 顧客の名前(必須)・ふりがな・顧客コード・法人番号(13桁)・住所・電話番号・請求の締め日(1日～30日・月末)・支払い条件を入れます。住所はマニフェストの記入例の「交付者の住所」に使います。
3. 「登録する」を押すと「登録しました」と出ます。

「取引中」の印を外すと、受付・配車でその顧客を選べなくなります。

5.2 排出事業場(回収先)とカルテ



顧客の詳細

顧客の名前を押すと、顧客の詳細が開きます。「排出事業場を足す」で回収先を登録します。

- 排出事業場の名前(必須)・都道府県(許可の点検に使います)・所在地
- 入構ルール:ヘルメット・スマホの持ち込み・構内の速度・搬出口や入る門・ほかのルール
- 「フォークリフトがある」「構内でスマホが使える」(使えないときは、乗務員は構外に出てから入力します)
- 注意・担当者(名前・電話番号・メールアドレス。事務・営業・配車だけに見えます)・「いま回収している」

行の「カルテを開く」で、回収先カルテが開きます。乗務員が着いたときにスマホで見る内容と同じです。



回収先カルテ

カルテには、入構ルール・注意・担当者・今日の契約の品目・これまでの混入(積まなかった物・営業に確かめた物)・これまでの不適合(受入検査)が出ます。「カルテを直す」で内容を直し、「カルテを保存する」で保存します。

5.3 委託契約を作る

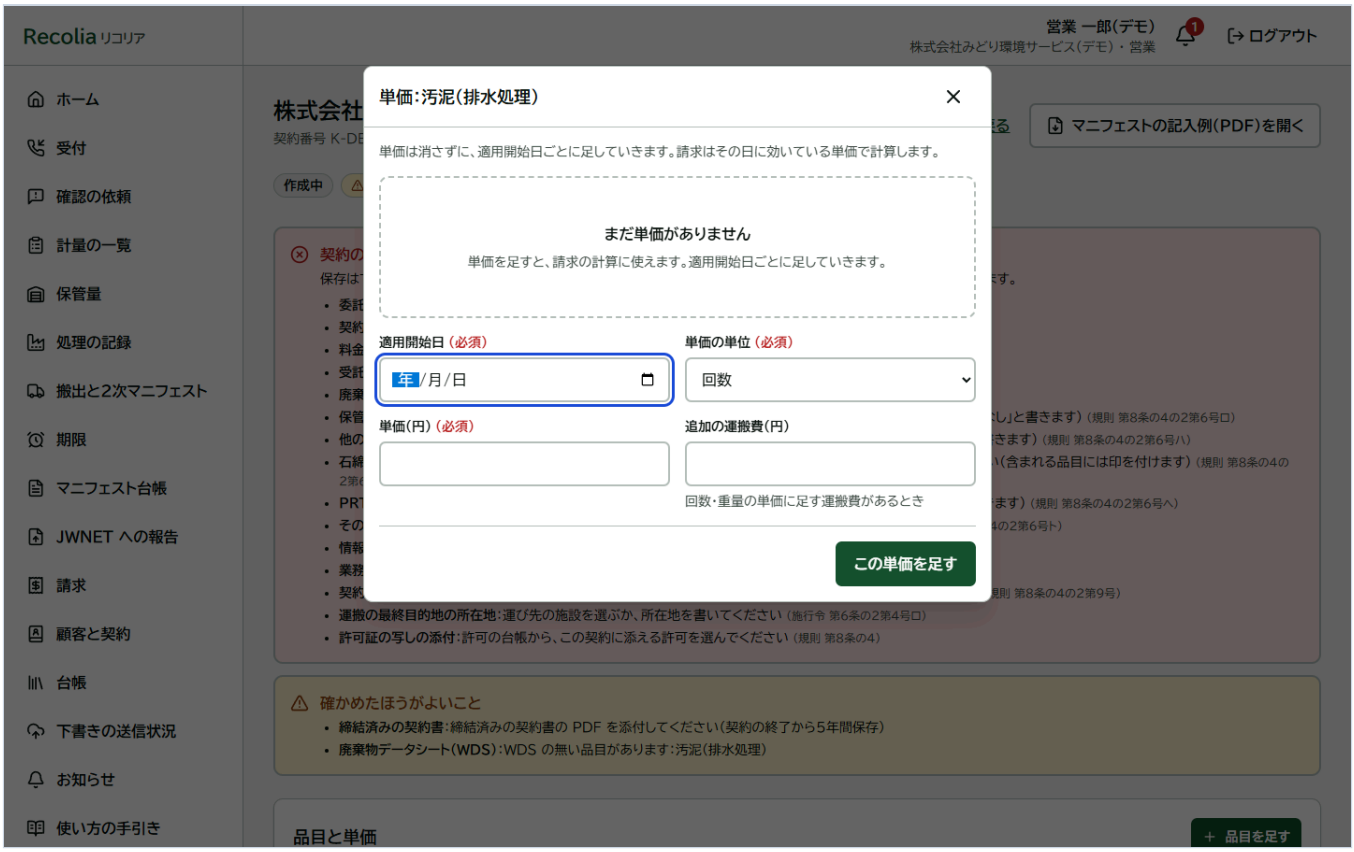
1. 顧客の詳細の「委託契約」の枠で、「契約を作る」を押します。
2. 契約の種類(収集運搬／処分)・契約番号・開始日(必須)・終了日・自動更新を入れ、「契約を作って品目を入れる」を押します。
3. 「契約を作りました。続けて品目と記載事項を入れてください」と出て、契約の詳細が開きます。最初の状態は「作成中」です。



委託契約の詳細

品目と単価

- 「品目を足す」で、品名(マニフェストに書く品名)・廃棄物の種類・排出事業場(空にすると全部に効く)・荷姿(ドラム／フレコン／ペール／バラ／コンテナ)・見込み数量(1回あたり)・単位・1単位あたりの見込み重量(kg)・含むもの(石綿含有・水銀含有・感染性)を入れます。
- 1単位あたりの見込み重量は、計量の実績が少ないうちの、積みすぎの見込みに使います。
- 品目の行の「単価」で単価を足します。単価は消さずに、適用開始日ごとに足していきます。請求は、回収・計量の日に効いている単価で計算します。



単価を足す

- 品目ごとに WDS(廃棄物データシート。PDF・JPEG・PNG・15MB まで)を添付できます。計量棟の「これから来る車」に出ます。

> ここに無い物は「契約外」になり、乗務員は積めません。営業が契約に品目を足すと、積めるようになります。

契約の記載事項と点検

「契約の記載事項」の枠に、運び先・処分する施設・添える許可・料金・積替え保管・適正な処理のための情報(性状と荷姿・混ざったときの支障・石綿や水銀の有無など)・情報が変わったときの伝え方・業務が終わったときの報告・解除したときの扱いを入れ、「契約の内容を保存する」を押します。

法令の記載事項(施行令 第6条の2・施行規則 第8条の4の2)が欠けていると、画面の上に「契約の記載事項が N つ欠けています」と、欠けている項目と根拠の条文が出ます。契約の一覧にも「欠け N」と出ます。保存はできますが、契約書に入れる前に埋めてください。

> 記載事項の欠けは、契約の画面と一覧で知らせます。お知らせやメールは届きません。

契約を有効にする

「契約の記載事項」の「状態」を「有効(現場で使う)」にして、「契約の内容を保存する」を押します。有効にした契約の品目が、その期間の受付と乗務員の画面で選べるようになります。状態には、ほかに「作成中」「期間終了」「解約」があります。

契約書の PDF・マニフェストの記入例

- 「締結済みの契約書(PDF)を添付する」で、署名した契約書(PDF・15MB まで)を残せます。
- 「マニフェストの記入例(PDF)を開く」で、その契約の品目・荷姿・運搬先・処分先を入れた、排出事業者向けの記入の見本を開きます。印刷してお客さまに渡すと、空欄や書き間違いが減ります。契約に無い欄は「(契約に記載なし。担当の営業にお問い合わせください)」と出ます。

> 電子契約は、今後の版で提供します。いまは署名した契約書の PDF を添付します。

5.4 契約の一覧



契約の一覧

「顧客と契約」の「契約の一覧」から開きます。顧客の名前・契約番号で探し、状態・種類・「期限が近い・切れた有効な契約」で絞れます。契約の終了日(自動更新でないもの)が近づくと、ホームの「許可・契約・計量器の期限」の枠にも出ます。

5.5 現場からの確認の依頼に答える

乗務員が回収先で契約に無い物を見つけ、「営業に確認する」を選ぶと、写真つきの確認の依頼が届きます。

- 届く先:管理者・事務・営業の全員に、お知らせとメール(件名「【Recolia】現場から確認の依頼:(顧客)(回収先)」)で届きます。ホームにも「現場からの確認の依頼が N 件あります」と出ます。
- 乗務員は、返事を待つ間に次の回収へ進んでいます。



確認の依頼

1. メールのリンクか、メニューの「確認の依頼」を開きます。「返事を待っている」に依頼が並びます。
2. 写真・品目・乗務員のメモ・見つけた物の種類を見て、どちらかを選びます。

積んでよいと返す(スポット契約を足す)

積んでよいのは、契約に入っている物だけです。

1. 「スポット契約を登録して積んでよい」を押します。
2. その種類の契約の品目が無いときは、「(顧客名)の顧客の画面を開く」で顧客の画面を開き、スポット契約を作って品目を足し、状態を「有効」にします。
3. 確認の依頼の画面を読み込み直し、「結ぶ契約の品目」を選びます。乗務員が選んだ廃棄物の種類と違う品目や、依頼より前に作った品目は選べません。
4. 「乗務員へのひとこと(任意)」を入れて、「選んだ契約で「積んでよい」と返す」を押します。

残してもらう

1. 「今日は残してもらう」を押します。
2. 「残す理由(乗務員がお客さまに伝えます)」を書きます。
3. 「「残す」と返す」を押します。



今日は残してもらう

返事をすると「返事を乗務員に送りました」と出て、乗務員のスマホにお知らせ(「営業の返事」)が届きます。積んでよいと返したときは、乗務員の画面に「営業が積んでよいと返したので「積む」に変える」のボタンが出ます。返事は操作ログに残ります。

6. 配車：受付・配車表・当日の動き

6.1 依頼を受け付ける



受付

電話を受けながら、回収先を選び、品目と数・時間指定を入れます。使うのは管理者・事務・営業・配車です。

1. 「回収先」の欄に、会社名・現場の名前・住所の一部を入れ、候補から選びます。
2. 依頼の種類を選びます：定期（いつもの回収）／スポット（1回だけの回収）／コンテナ入替（置いてあるコンテナを替える）。コンテナ入替のときは、替えるコンテナの番号を選びます（分からなければ空けておき、現場で確かめます）。
3. 回収の日と時間指定を入れます。
4. 「品目と数」に数を入れます。並ぶのは、その日に有効な契約の品目だけです。品目ごとに「多めに見て ○kg」が出て、合計の「多めに見た重さ」が出ます。
5. 置き場所などはメモに入れます。急ぐときは「急ぎ（今日・明日の朝に差し込む）」に印を付けます。
6. 「この内容で受け付ける」を押します。

「（回収先）の依頼を受け付けました」と出て、右の一覧に「まだ載せていない」で並びます。配車表の「まだ載せていない依頼」にも出ます。

- その日に有効な契約の品目が無いときは、「この日に有効な契約の品目がありません」と出ます。営業に契約の追加を頼んでください（コンテナ入替などは、品目なしで受け付けられます）。
- 行の「直す」で依頼を直し、「取り消す」で取り消します（記録は残ります）。取り消した依頼は「受付に戻す」で戻せます。配車に載った依頼は、先に配車表で外してから取り消します。

6.2 配車表で便を組む



配車表

車ごとに便を作り、回収先を並べます。正午より前に開くと今日、正午からは明日の配車が出ます。編集は管理者・事務・配車、計量・受入と工場長は見るだけです。

1. 日付を選び、左の「まだ載せていない依頼」を見ます。
2. 車のカードの「便を足す」で便を作ります。
3. 依頼の「載せる便を選ぶ」で便を選びます(「あと ○kg」は最大積載量までの残り)。
4. 回る順は ↑ ↓ で直します。ほかの便へは「別の便へ移す」、外すときはゴミ箱を押します(依頼は「まだ載せていない依頼」に戻ります)。
5. 「乗務員」と「出発の時刻」を選びます。
6. 「この便を確定する」を押します。

確定すると「(車番)○便を確定しました。乗務員の「今日の回収」に出ます」と出て、乗務員のスマホに回る順が出ます。

便のカードの点検

- 積む量のめやす:「多めに見て ○kg ／ 最大 ○kg」と割合の棒。超えると赤く「超える見込み」と出ます。
- 「時間指定(HH:MMまで)に間に合わない見込みです」「(施設)へ HH:MM 着の見込み(締め HH:MM)」
- 「乗務員が決まっていません」、許可の品目・地域・期限の問題、見込みの重さが出せない品目

赤い便は、多めに見た重さが最大積載量を超えるか、処理施設の締め時刻に間に合わない見込みです。

見込みと分け方を見る



見込みと分け方

「見込みと分け方を見る」で、回収先ごとの見込みの重さと拠り所(過去の計量の上振れ・全社の実績・契約の見込み)が出ます。超える見込みのときは分ける便の提案と、追加便の運搬料(契約の単価)が出ます。「この提案で次の便を作る」を押すと、次の便を作って移します。乗務員と時刻を確かめてください。

超えても運ぶとき

最大積載量を超える見込みのまま確定しようとすると、「最大積載量を超える見込みです」の確認が出ます。便を分けるのがいちばん安全です。それでも運ぶときは「超えても運ぶ理由」(例:現場で袋数を数え、多ければ残りを次の便に回す)を入れて「理由を残して進める」を押します。理由は便のカードと操作ログに残ります。

確定を戻す・写す

- 「作成中に戻す」で確定を戻します。乗務員の「今日の回収」から消えます(回収が始まっていると戻せません)。
- 「前の日の配車を写す」「前の週の同じ曜日を写す」で、定期の依頼と配車を写します。写せなかったものは理由が出ます(その日に有効な契約の品目が無いなど)。

> 定期の回収を決まった曜日に自動で作る機能は、今後の版で提供します。いまは「前の週の同じ曜日を写す」で写します。

6.3 当日の動きを見る



当日の動き

今日の便ごとに、乗務員の進み具合(未着・到着・積込み中・受け渡し済み・完了)と到着・完了の時刻を、1分ごとに取り直して出します。

- 上の「今日のまとめ」に、終わった回収・回収中・まだ載せていない依頼・締め時刻に間に合わない便の数が出ます。
- 急な依頼は「差し込む依頼」の「差し込む便を選ぶ」で、空きのある便に載せます。確定済みの便に足すと、乗務員の「今日の回収」にもすぐ出ます。

7. 乗務員:今日の回収(スマホ)

乗務員の画面はスマホのブラウザで使います。ログインすると「今日の回収」が開きます。電波が弱くても、入力は端末に残り、つながったら自動で送ります(第12章)。

7.1 今日の回収



今日の回収

配車が確定すると、便ごとに回る順が出ます。回収先のカードには、時間指定・住所・搬入先と受入れの締め・見込みの重さ・受付のメモ・「構内スマホ不可」などが出ます。次に回る回収先には「次はここ」が付きます。カードを押すと、その回収の画面が開きます。

回収の画面の上には、5つの手順のタブ(**着いた**／**積む物**／**重さ**／**受け渡し**／**向かう**)が並びます。済んだ手順は緑になります。

7.2 着いた：回収先カルテを見る



回収先カルテ

1. 回収先カルテで、入構のきまり・注意・受付のメモ・前回までの混入や不適合を見ます。
2. お客さまの担当者が前回と違うときは、「お客さまの担当者が前回と違う」に印を付けます。
3. 「回収先に着いたと記録する」を押します。「（時刻）に着きました」と出ます。
4. 初めての回収先・担当者が替わった回収先では、「この回収先では、判断の前に全景の写真が必要です」と出ます。「積む前の全景を撮る」で積む前の様子を撮り、契約に無い物があれば担当者の前で指さして確かめます。
5. 「積む物の確認へ進む」を押します。



着いたと記録したところ（初めての回収先なので、全景の写真が必要と出ている）

全景の写真を撮って送ると、この知らせは「必要なときに撮れます」に変わります。

構内でスマホを使えない回収先では、「この回収先の構内ではスマホを使えません」と出ます。構内では入力せず、積み終わって構外に出てから入力してください（「構外に出てから入力している」に印が付いています）。

7.3 積む物：容器・袋ごとに判断する



積む物の確認

契約の品目が並びます。容器・袋ごとに「積む」「積まずに残す」「営業に確認する」のどれかを、写真つきで記録します。

契約の品目を積む

1. 品目の「この品目を判断する」を押します。
2. 「積む」を選びます。
3. 「積む前の点検」に答えます（例：フレコンの吊りベルトに傷み・切れが無い、石綿を含む疑い、ドラムの蓋・腐食・漏れ、pH）。「積む」のときは全部答えます。
4. 「判断の写真を撮る」で写真を撮ります（1枚以上・必須）。写真は送る前に縮小します。
5. 「積むと記録する」を押します。

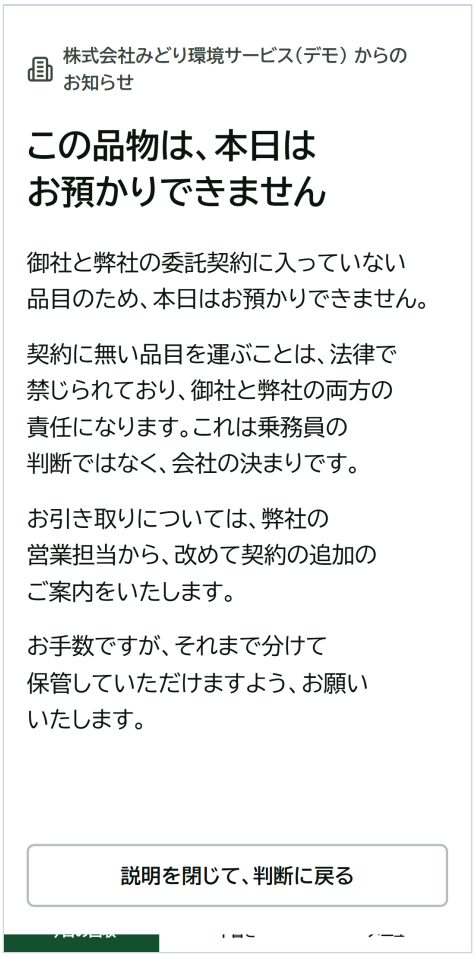


積む前の点検と写真

写真が無いとボタンは押せず、「写真を撮ると押せます。」と出ます。点検が残っていると「点検があと N つ残っています。」と出ます。

契約に無い物を見つけた

1. 赤い「契約に無い物を見つけた」を押します。
2. お客さまに見せる説明が、画面いっぱいに出ます。スマホをお客さまに見せてください。



お客さまへの説明

説明には「「（見つけた物）」は、本日はお預かりできません」（見つけた物を入れる前は「この品物は、本日はお預かりできません」）と、契約に入っていない品目を運ぶことは法律で禁じられていること、乗務員の判断ではなく会社の決まりであること、営業から契約の追加を案内することが書いてあります。

1. 「説明を閉じて、判断に戻る」を押します。
2. 「見つけた物」を書き（例：スプレー缶、油の入ったペットボトル）、「積まずに残す」か「営業に確認する」を選びます。契約に無い物は「積む」を選べません。
3. 写真を撮り、「積まずに残すと記録する」を押します。



契約に無い物を積まずに残す

営業に確認する

1. 「営業に確認する」を選び、「廃棄物の種類」を選びます（営業は同じ種類の契約にしか結べないため、必須です）。
2. メモに、見たこと・お客さまに言われたことを書きます（営業への確認に載ります）。
3. 写真を撮り、「営業に写真を送って確認する」を押します。



営業に確認する

管理者・事務・営業に、写真つきの確認の依頼が届きます（第5章）。返事を待つ間に、次の回収へ進めます。営業が「積んでよい」と返すと、お知らせが届き、判断したカードに「営業が積んでよいと返したので「積む」に変える」が出ます。押して「積む」で記録し直します。「残す」と返ってきたら、理由をお客さまに伝えてください。



営業の返事を待っている

> 返事が来るまで、この回収は完了できず、この品目の判断も直せません（「判断・数・点検を直す」は出ません）。急ぐときは、営業に返事を頼んでください。

判断したものは「判断した容器・袋」に並びます。「お客さまに説明を見せる」でもう一度説明を出せます。直すときは「判断・数・点検を直す」を押します。



判断した容器・袋

「積込みと重さへ進む」を押します。

7.4 重さ：荷重計の読みを入れる



積込みと重さ

1. 「積む」にした品目ごとに、袋数・本数と「荷重計の読み(kg)」を入れます。
2. 「数と重さを記録する」を押します。

上の「車に積める量」に、最大積載量・ここまでの読み・この後の回収の見込みから計算した「残り積める量」が出ます。超えると「最大積載量を超えます。積むのを止めて、配車係に2便に分けるか相談してください。」と出ます。

読みが見込みの上振れを超えると、「見込みより重い：混入の疑いがあります。」と出ます。中に契約に無い物(金属・液体など)が混ざっていないか、開けて確かめてください。この注意は計量棟にも伝わります。

「受け渡し(マニフェストの点検)へ進む」を押します。

7.5 受け渡し：マニフェストの記入を点検する



受け渡し

1. 「紙のマニフェスト」か「電子(受渡確認票)」を選びます。
2. 欄ごとに、ヒントの「契約・予定の値」と見比べ、「書いてある」か「空いている／違う」を押します。
   紙の欄：交付年月日・交付番号・交付者・排出事業場の名称と所在地・産業廃棄物の種類・数量と単位・荷姿・運搬先・処分を受託した者・最終処分の場所・石綿含有／水銀含有の有無・下の票(E票)まで文字が写っているか
   電子の欄：受渡確認票の数量・廃棄物の種類・お客さまの担当者のサイン
3. 紙のときは、読めれば交付番号を入れます。
4. 写真を撮ります(紙は A票を返す前に、交付番号が読めるように)。
5. 「受け渡しを終える」を押します。

空いている欄・違う欄があったとき

「空いている／違う」の欄が残っていると、受け渡しを終えられません。お客さまに直してもらいます。

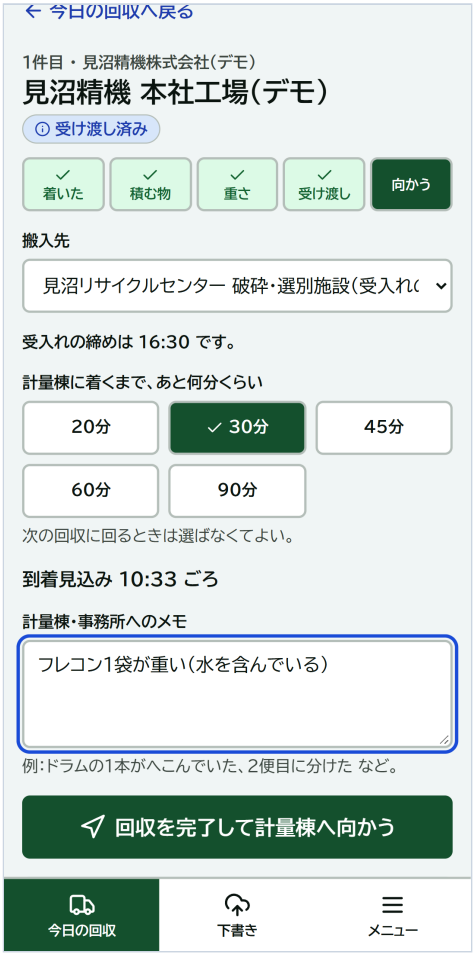
- 直してもらえた：「この欄を直してもらった」を選び、直した後のマニフェストを撮って、「直してもらったので受け渡しを終える」を押します。
- 直せなかった：「直せなかった」を選び、理由(担当者が不在で直せなかった／書き直しを断られた／お客さまが後で直すと言った／その他)を入れて、「直せなかったと記録して受け渡しを終える」を押します。事務と営業にお知らせとメールが届き、期限の画面に「要確認」で載ります。



直してもらった

「計量棟へ向かう」を押します。

7.6 向かう：到着の見込みを知らせて完了する



向かう

1. 「搬入先」を確かめます（受入れの締めの時刻が出ます）。
2. 「計量棟に着くまで、あと何分くらい」を選びます（20分〜90分）。次の回収に回るときは選びません。
3. 計量棟・事務所へのメモがあれば書きます（例：ドラムの1本がへこんでいた、2便目に分けた）。
4. 「回収を完了して計量棟へ向かう」（分を選ばないときは「回収を完了する（次の回収へ）」）を押します。

「この回収は完了しました」と出ます。到着の見込み・搬入先・メモは、計量棟の「これから来る車」に出ます。あとから「到着見込みを申告し直す」で直せます。「今日の回収の一覧へ」で次の回収先へ進みます。



回収を完了した

- 受け渡しが済んでいないと完了できません。
- 営業の返事を待っている品目があると完了できません(次の回収へは先に進めます)。

8. 計量・受入:計量と受入検査

計量は計量棟の PC の Chrome で行います。受入検査はスマホやタブレットでも行えます。使うのは管理者・計量・受入・工場長です(所属の事業所の施設の分だけ)。

8.1 これから来る車



これから来る車

乗務員の「計量棟へ向かう」の申告と配車から、今日この施設に来る車を、着く順に出します(1分ごとに更新)。

- 車ごとに、到着の見込み(「HH:MM 着の見込み」「向かっています」「まだ回収中(申告なし)」)と乗務員・便・搬入先が出ます。
- 回収先ごとに、見込みの重さ、現場の判断(積む・積まずに残す)、注意(契約に無い品目が現場にあった・危険の印・前回までの不適合・回収先の注意)、WDS、現場の写真が出ます。
- 着く前に、展開検査の段取りに使ってください。「計量の画面で量る」で計量の画面へ移ります。量り終えた回収は一覧から消えます。

8.2 計量する(指示計から取る)

1. 「計量」を開きます。右の「これから来る車」から回収を押すと、顧客と回収先が入ります。
2. 指示計の枠の「指示計につなぐ」を押し、ポートを選びます。「読み取り中」になり、重さが出ます。
3. 区分(受入／搬出)・処理施設・車両・品目(契約の品目)・保管区画を選びます。
4. 表示が「安定」になったら、「総重量(積んだまま)」の「指示計の値を取る」を押します。
5. 荷を下ろす間は「総重量だけ記録する(空車はあとで)」を押します。「総重量を記録しました。荷を下ろしたら空車を量ってください」と出て、右の「空車を量る車」に並びます。
6. 戻った車を「空車を量る車」から押し、「空車の重さ(下ろした後)」の「指示計の値を取る」を押します。
7. 正味(総重量−空車)の目安を見て、「計量を確定する」を押します。

確定すると「計量を確定しました」と出て、伝票番号が付きます。「計量伝票を印刷する」で計量伝票の PDF を開けます。確定した計量は、帳簿・請求・保管量・マニフェストの受入量に流れます。

- 表示が不安定なときや、値が3秒より古いときは取れません(「表示が安定していません。車が止まり、表示の「安定」が出てから押してください。」)。
- 計量器の検査の有効期限が切れている・近いときは、計量の画面に注意が出ます。
- 電波が切れていると「サーバーにつながらないため、端末に残しました。つながったら送ります。」と出ます。

8.3 計量する(手入力)

指示計が故障したとき、通信できないとき、Chrome 以外のブラウザのときは手入力で量ります。



手入力の計量

1. 「総重量(積んだまま)」と「空車の重さ(下ろした後)」の「手入力」を押し、伝票や表示を見て kg を入れます(小数第1位まで)。
2. 顧客・品目・保管区画を選びます。
3. 「手入力の理由と写真(必須)」の枠で、手入力の理由(指示計の故障／指示計と通信できない／その他)と「何が起きたか」を書きます。あとで量った分は「量った日時」に伝票の日時を入れます。
4. 「計量伝票か表示の写真を撮る」で写真を付けます(写真が無いと確定できません)。
5. 「計量を確定する」を押します。



計量を確定した

手入力の計量には「手入力(指示計が戻ったら照合)」の印が付き、「計量の一覧」の「手入力の照合待ち」に並びます。

8.4 照合・訂正・取り消し



計量の詳細

計量の伝票番号を押すと、計量の詳細が開きます。重さ・取り方・相手と品目・伝票の写真・版の履歴が出ます。

照合する(手入力の計量):指示計が戻ったら、写真の伝票・表示の重さと、総重量・空車を見比べます。合っていれば「照合のメモ」を書いて「伝票と照合した」を押します。



計量の一覧(手入力の照合待ち)

訂正する:確定した計量は消えません。直すときは「訂正する」を押します。

1. 「訂正の理由」(必須。例:品目の選び間違い)を書きます。
2. 総重量・空車の重さ・品目・保管区画を直します。重さを直したときは手入力として扱い、伝票か表示の写真が要ります。
3. 「訂正の版を作る」を押します。「訂正しました。前の版も残っています」と出て、新しい版が開きます。

二重に量ったときなどは、「この計量を取り消す」に印を付けて「取り消しの版を作る」を押します。消さずに「取り消し」の版を作ります。



計量を訂正する

訂正したあとは、関係する記録に知らせが出ます。

計量が使われていた先	起きること
保管量	取り込みをやり直します
再資源化等の情報	その月の割合に「計算し直しが要る」。報告済みの量は「直す必要あり」。工場長・管理者にお知らせ
マニフェスト(JWNET に報告済み)	受入量を直し、事務・管理者にお知らせとメール(報告した量の見直し)
発行した請求書	「見直しが必要」の印。管理者・事務にお知らせとメール(請求の見直し)

8.5 指示計の設定



指示計の設定

計量の画面の「指示計の設定」から開きます(設定を変えられるのは管理者・工場長です)。計量器ごとに、指示計が出す1行の形を設定します。

- 通信の設定:ボーレート・データビット・パリティ・ストップビット・フロー制御・1行の区切り
- 重さの読み方:正規表現か「何文字目から何文字」・表示の単位・小数の桁数・ひょう量・安定／不安定／ひょう量オーバーの印
- 「行の見本」:計量棟で実際に流れてきた行を貼ると、その場で「→ 12,340 kg (安定)」のように読み取りの結果が出ます。
- 確かめたら「この機種で確かめた」に印を付け、「この設定を保存する」を押します。

> 主要メーカーの出力形式は、まだ確かめていません。機種ごとの既定値は入っていないため、導入先の指示計の取扱説明書を見て入れ、計量棟で読み取りの結果を確かめてください。

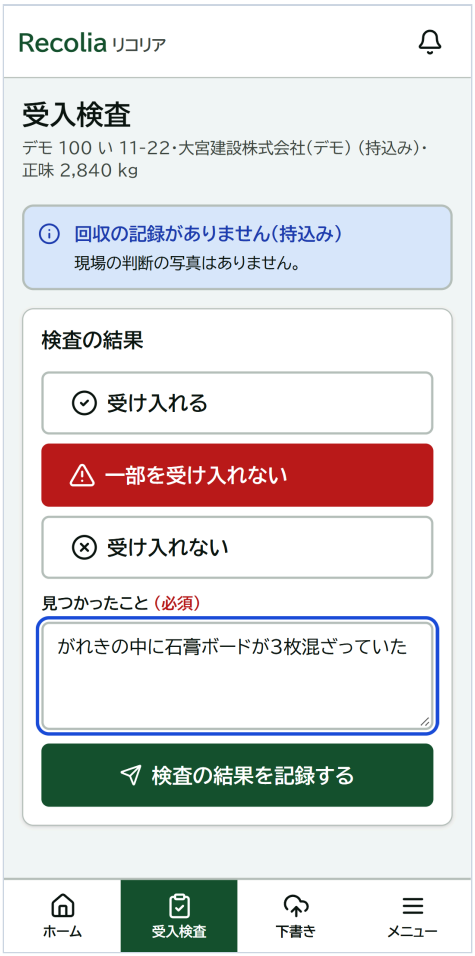
8.6 受入検査と不適合（スマホ・タブレット）



受入検査の一覧

「受入検査」には、今日確定した受入の計量が並びます。「検査まだ」を押すと、検査の画面が開きます。

1. 「現場で何を見たか」で、乗務員の判断・注意・現場の写真を見ます。お客さまが自分で運んできた受入（持込み）は、回収の記録が無いので「回収の記録がありません（持込み）」と出ます。
2. 展開検査の結果を「受け入れる」「一部を受け入れない」「受け入れない」から選びます。受け入れる以外は「見つかったこと」を書きます。
3. 「検査の結果を記録する」を押します。「受入検査を記録しました」と出ます。



受入検査(写真は持込みの受入)

不適合を記録して知らせる

一部または全部を受け入れないときは、続けて不適合を記録します。

1. 「見つかった物」「量(kg、分かれば)」「受け入れない理由」を書きます。
2. 「不適合の写真を撮る」で写真を撮ります(1枚以上・必須)。
3. 「不適合を記録して知らせる」を押します。

営業の全員と、その便の乗務員に、お知らせとメール(件名「【Recolia】不適合:(顧客)(回収先)(品目)」)が同時に届きます。回収先カルテの「これまでの不適合」にも残り、次の回収のときに乗務員が見ます。



不適合を記録した

記録を直すときは、「記録を直す理由」を書いて「検査の結果を直す」を押します。前の記録は消えずに残ります。

> 不適合の品物をどうするか(持ち帰り・別契約)を排出事業者が画面で答える機能は、今後の版で提供します。いまは営業がお客さまと話して決めます。

9. 工場長:保管量・処理・搬出・再資源化等の情報

保管量・処理の記録・搬出は、管理者・工場長・事務・営業・計量が見られます。記録するのは管理者と工場長です。再資源化等の情報は管理者・工場長・事務が見られ、計算と確定は管理者と工場長です。

9.1 保管量



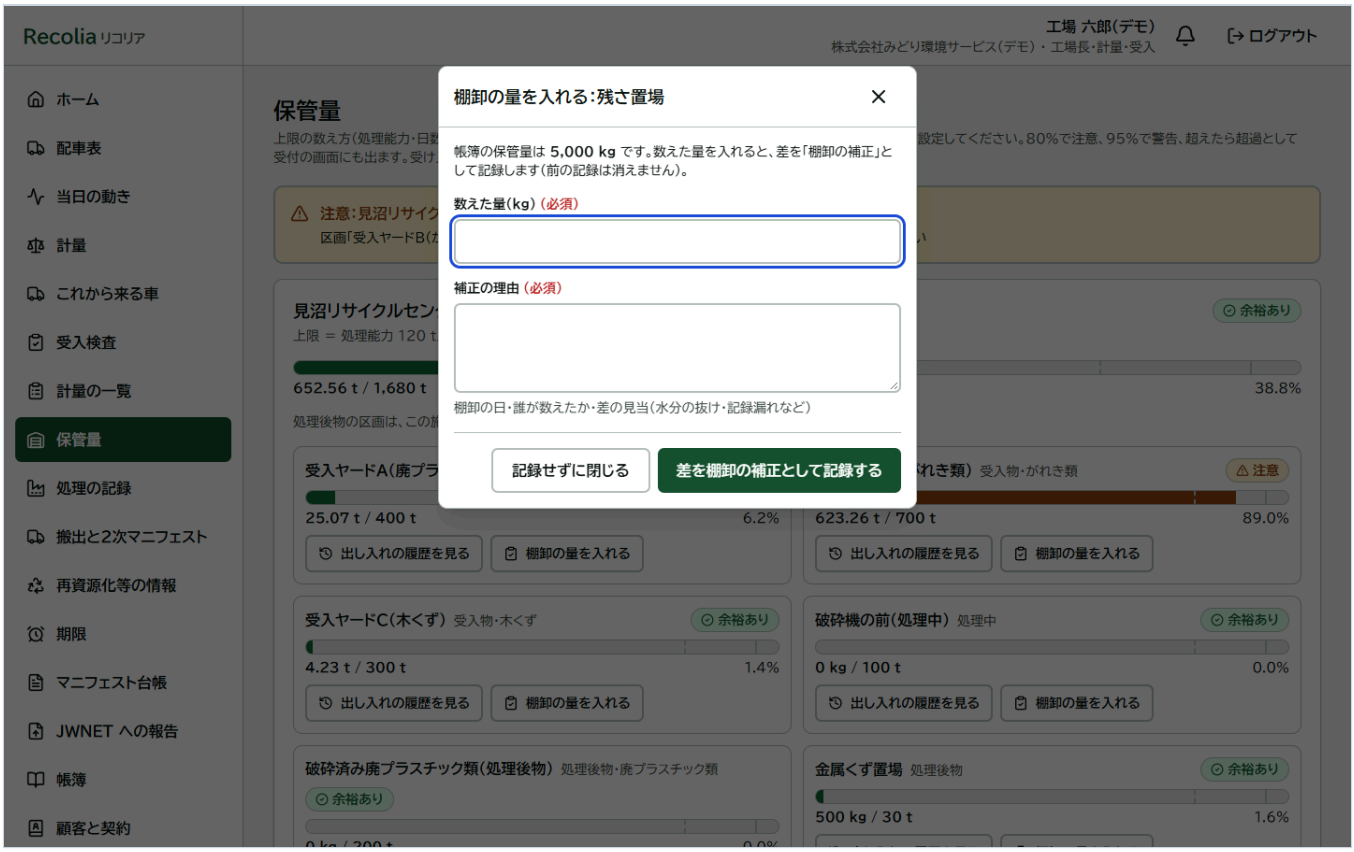
保管量

施設と区画ごとに、いまの保管量と上限を出します。

- 施設の上限は、台帳の処理施設で設定した内容から計算します。上限の数え方(処理能力・日数・処理後物を数えるか)は、許可の内容と自治体の運用に合わせて台帳の処理施設で設定してください(4.3)。
- 施設ごとに計算の前提を出します。例:「上限 = 処理能力 120 t/日 × 14日(基本)。数えた区画:受入物・処理中(処理後物は数えない)」。処理後物を数えない施設では、処理後物の区画は区画ごとの上限で見ます。
- 上限の80%で「注意」、95%で「警告」、超えたら「上限を超えています」と出ます。ホームの枠と、この画面の上にも出ます。受け入れを止めるかは、人が決めます。
- 確定した受入の計量が「受入」、処理の記録が「処理」、搬出が「搬出」として、区画の量に入ります。「出し入れの履歴を見る」で区画ごとの記録を見ます。

棚卸の量を入れる

1. 区画の「棚卸の量を入れる」を押します。
2. 帳簿の保管量が出ます。「数えた量(kg)」と「補正の理由」(棚卸の日・誰が数えたか・差の見当)を入れます。
3. 「差を棚卸の補正として記録する」を押します。差が「棚卸の補正」として記録されます(前の記録は消えません)。



棚卸の量を入れる

9.2 処理の記録



処理の記録

工程ごとに、どの区画から何 kg 投入し、何がどれだけ出たかを記録します。保管量と、再資源化等の情報の割合に使います。

1. 「処理を記録する」を押します。
2. 処理施設・処理した日・投入した区画・処分方法（施設の許可にある処分方法から選びます）・投入量（kg）を入れます。
3. 「処理後物を足す」で、出た物の種類・入れた区画・重さを足します。減量・焼却などで出た物を記録しないときは空のままにします。
4. 「処理を記録して保管量に反映する」を押します。



処理を記録する

処理後物の合計が投入量を超えると記録できません。

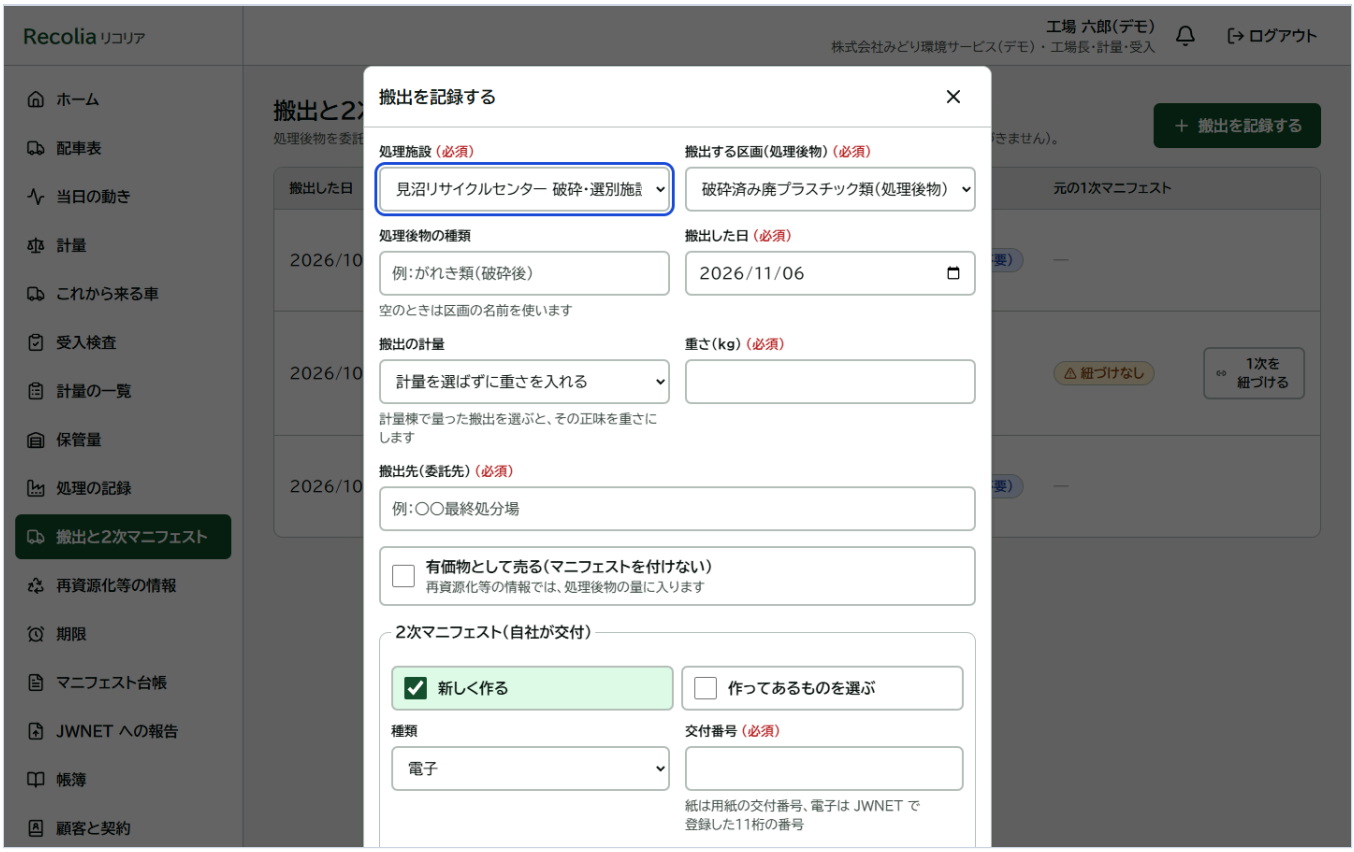
9.3 搬出と2次マニフェスト



搬出と2次マニフェスト

処理後物を委託先へ出すときの記録です。

1. 「搬出を記録する」を押します。
2. 処理施設・搬出する区画(処理後物)・処理後物の種類・搬出した日・重さ(搬出の計量を選ぶと正味が入ります)・搬出先(委託先)を入れます。
3. 有価物として売るときは「有価物として売る(マニフェストを付けない)」に印を付けます。
4. マニフェストを付けるときは、「2次マニフェスト(自社が交付)」で「新しく作る」(種類と交付番号)か「作ってあるものを選ぶ」を選びます。
5. 「元の1次マニフェスト」に、この搬出に含まれる受入の分のマニフェストの印を付けます。
6. 「搬出を記録して保管量から引く」を押します。



搬出を記録する

JWNET では1次と2次のマニフェストが自動で紐づかないため、ここで結びます。あとから結ぶときは、行の「1次を紐づける」を押します。搬出の後に区画の帳簿の量がマイナスになるときは注意が出ます。棚卸で量を確かめてください。

9.4 再資源化等の情報



再資源化等の情報

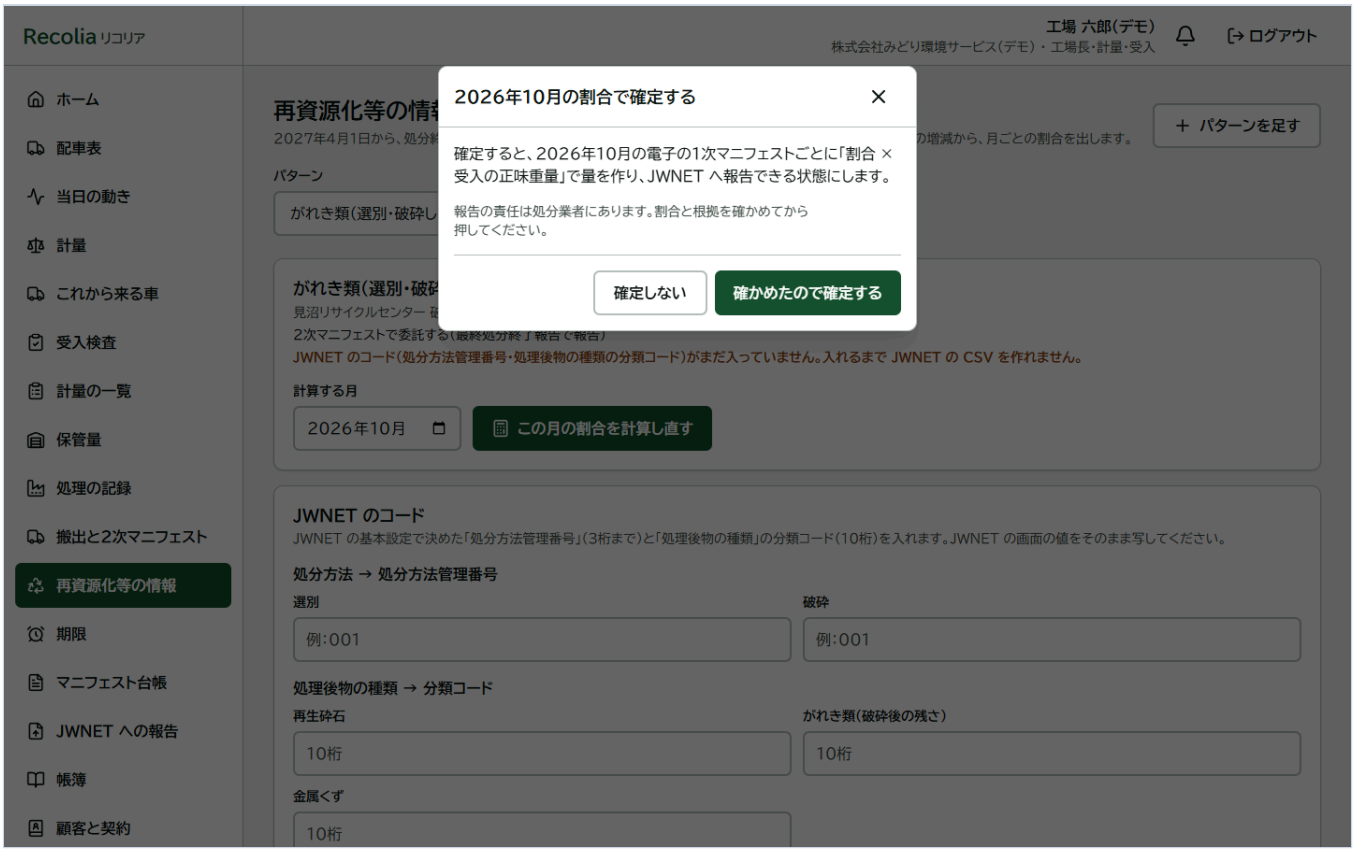
2027年4月1日から、処分終了報告(最終)・最終処分終了報告に「再資源化等の情報」が必須になります。Recolia は、受入計量・処理の記録・搬出と保管量の増減から、月ごとの割合を計算します。

パターンを作る(初めに1回)

1. 「パターンを足す」を押します。
2. 処理施設・受け入れる廃棄物の種類・受け入れる区画(同じ種類で処理のルートが分かれるときだけ)・パターンの名前・処理のルート・最終処分場・報告の種類(自社で処分が終わる／2次マニフェストで委託する)を入れ、「パターンを作る」を押します。
3. 「JWNET のコード」の枠で、処分方法ごとの処分方法管理番号と、処理後物の種類ごとの分類コードを入れ、「JWNET のコードを保存する」を押します。入れるまで JWNET の CSV を作れません。

月の割合を計算して確定する

1. パターンを選び、「計算する月」(初めは先月)を選んで「この月の割合を計算する」を押します。
2. 中身(受け入れた量・処理への投入量・処分方法ごとの割合・処理後物の割合・注意)を確かめます。割合は小数第1位に四捨五入し、合計100%との差は最大の項目で調整します。
3. 「根拠の PDF を開く」で、計算の根拠を PDF で残せます。
4. 「この月の割合で確定する」を押し、「確かめたので確定する」を押します。



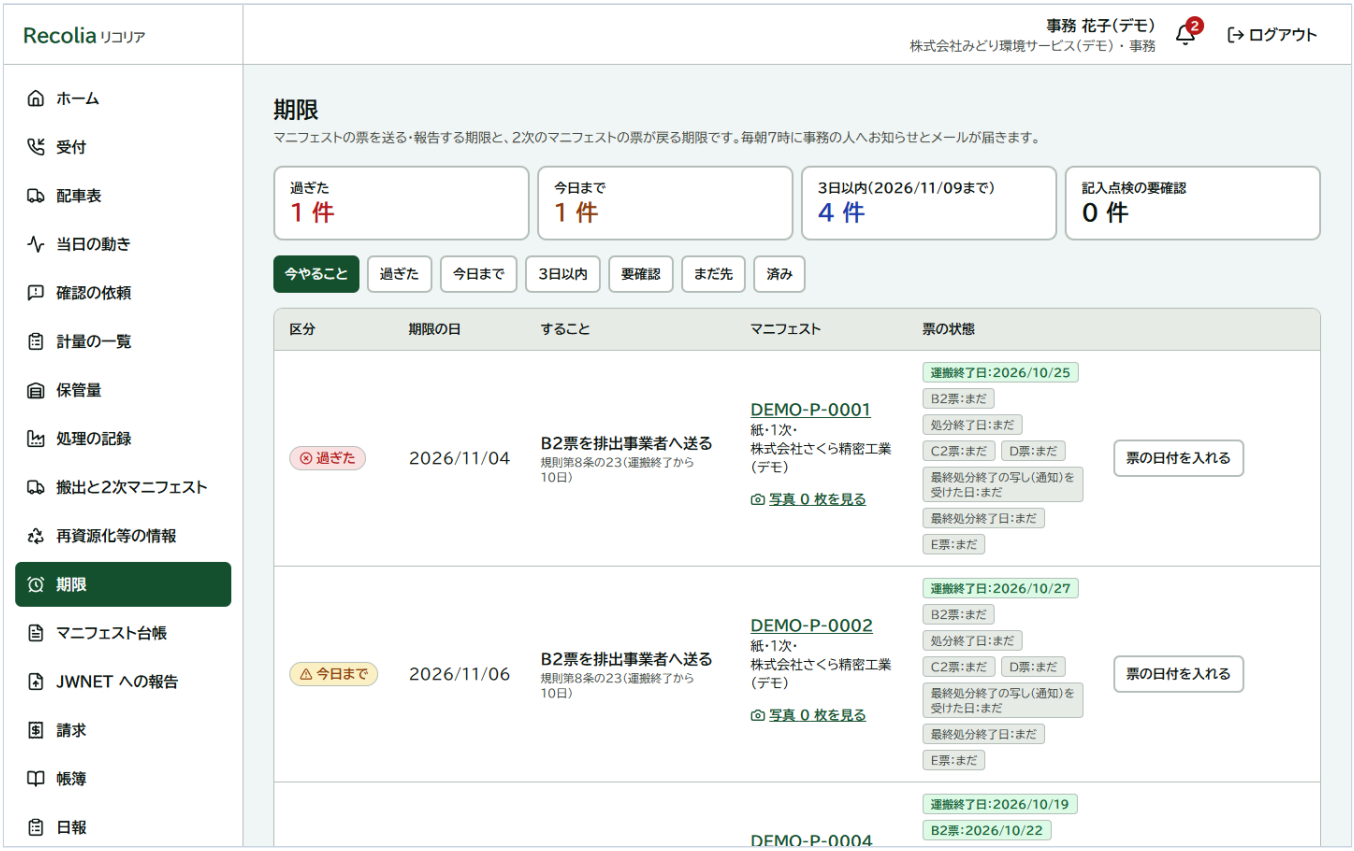
割合を確定する

確定すると、その月の電子の1次マニフェストごとに「割合 × 受入の正味重量」で量を作り、JWNET へ報告できる状態にします。自動では確定しません。報告の責任は処分業者にあるので、割合と根拠を確かめてから押してください。

- 割合の合計が100%でないとき、計量の訂正で根拠の量が変わったときは確定できません。計算し直してから確定します。
- 確定した月を計算し直すときは理由が要ります。新しい版になり、確定し直すまで前の版の量で報告されます。
- 報告した後に計量が訂正されると、マニフェストごとの量が「直す必要あり」になります。「量を出し直す」で理由を入れて出し直し、JWNET の情報も直してください。
- JWNET の CSV は「JWNET への報告」の画面で作ります(第10章)。

10. 事務:マニフェスト・請求・帳簿

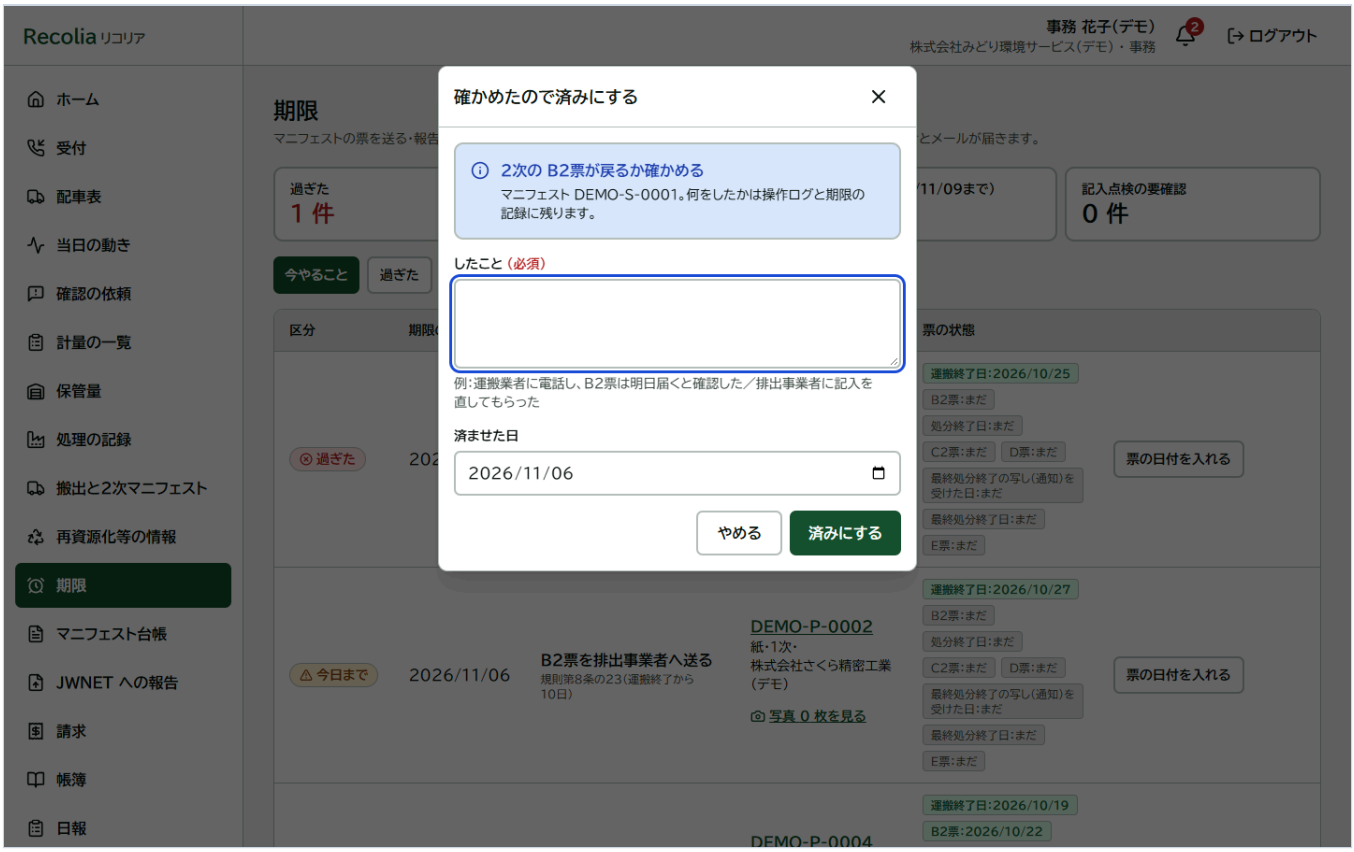
10.1 期限を毎朝片づける



期限

マニフェストの票を送る・報告する期限と、2次のマニフェストの票が戻る期限を一覧にします。毎朝7時に、事務の人へお知らせとメール(件名の例「【Recolia】マニフェストの期限が過ぎたものが N 件あります」)が届きます。事務がいないときや、事業所の制限で誰にも見えない期限があるときは、管理者にも届きます。

1. メールのリンクか、ホームの「マニフェストの期限」の「期限の一覧を開く」を押します。
2. 上の数のカード(過ぎた・今日まで・3日以内・記入点検の要確認)を押して絞ります。タブで「まだ先」「済み」も見られます。
3. 送る側の期限は「票の日付を入れる」を押し、マニフェスト台帳で票の日付を入れます。日付を入れると自動で済みになります。
4. 受け取る側の期限(2次の票が戻るか)と要確認は、確かめたら「確かめたので済みにする」を押し、「したこと」(例:運搬業者に電話し、B2票は明日届くと確認した)と済ませた日を入れて「済みにする」を押します。



確かめたので済みにする

期限の数え方

期限	数え方
電子マニフェストの報告(運搬終了・処分終了・最終処分終了)・2次の登録	起算日の翌日から、土曜・日曜・国民の祝日・12月29日～1月3日を数えずに3日
紙の B2票・C2票・D票・E票を送る	起算日の翌日から暦で10日
2次の B2票・D票が戻る・電子の2次の報告を確かめる	交付日(登録日)から90日(特別管理産業廃棄物は60日)
2次の E票・最終処分終了の報告を確かめる	交付日(登録日)から180日
記入点検で直せなかったマニフェスト	点検の日(手で「済みにする」)

- 祝日のマスタに無い年にかかる期限は「仮の日付」(本当の期限はこれと同じか後)と出ます。祝日のマスタが切れると、管理者にお知らせとメールが届きます。
- 2次から起算する期限は、紐づけた2次マニフェストの最終処分が終わった日から数えます。

10.2 マニフェスト台帳



マニフェスト台帳

紙・電子、1次(お客さまが交付)・2次(自社が交付)のマニフェストの台帳です。交付番号で探し、種類・状態で絞れます。登録・日付・訂正・取り消しは管理者・事務・工場長が行います。

登録する

1. 「マニフェストを登録する」を押します。
2. 紙・電子、1次・2次、交付番号(電子は11桁の数字)、交付日(電子は引渡し日)、特別管理産業廃棄物かを入れます。
3. 「登録して開く」を押します。



マニフェストを登録する

票の日付・写真・JWNET の欄



マニフェストの詳細

- 「票の日付」の空いている欄に日付を入れて「この日付で記録する」を押します。運搬終了日を入れると「B2票を排出事業者へ送る」の期限ができ、B2票の日付を入れると済みになります。すべて入ると状態が「すべて済み」になります。
- 「受入量と JWNET の欄」：受入量は、回収に結んだ確定の受入計量から入ります。電子は運搬区間番号・運搬担当者・処分担当者を入れ、「入れた欄を記録する」を押します。
- 「写真」：「マニフェストの写真を撮る・選ぶ」で票の写真を残します。乗務員の受け渡しの写真も並びます。
- 「受け渡しの記入点検」：乗務員の点検の結果（直せなかった理由など）が出ます。
- 「紐づいた2次のマニフェスト」：2次を選んで「紐づける」を押します。

訂正する・取り消す

入っている日付や番号を変えるのは訂正です。「入っている値を訂正する」を押し、値を直して「訂正の理由」を書き、「訂正して新しい版にする」を押します。上書きはせず、前の版・誰が・いつ・理由が残ります。



入っている値を訂正する

JWNET の登録を取り消したときや、二重に登録したときは、「このマニフェストを取り消す」で理由を入れて「取り消して期限から外す」を押します。まだの期限が一覧とお知らせから外れます。取り消しは戻せません（記録と写真は残ります）。

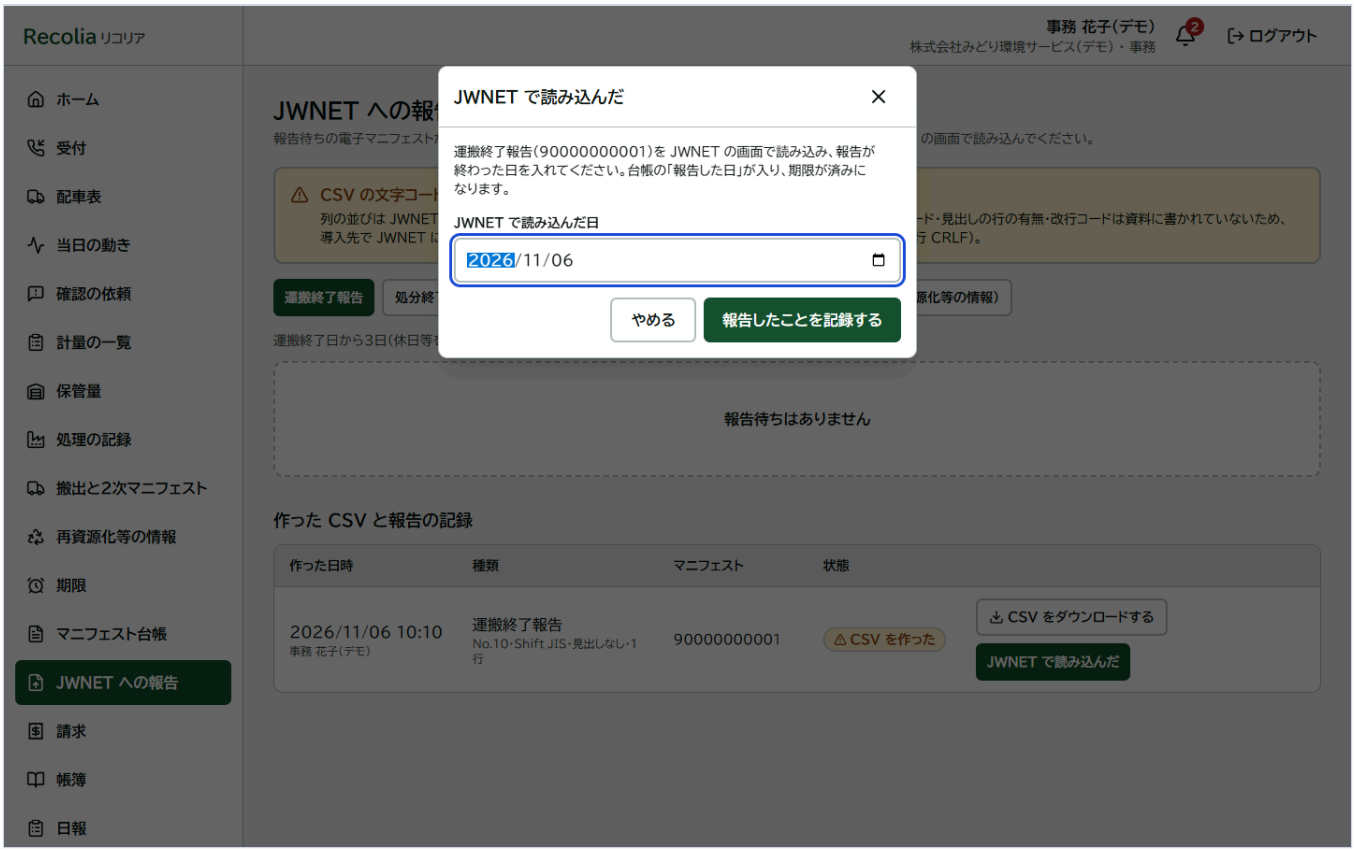
10.3 JWNET へ報告する（CSV）



JWNET への報告

報告待ちの電子マニフェストから、JWNET の CSV 読込の形式でファイルを作ります。作ったファイルは JWNET の画面で読み込みます。

1. 報告の種類のタブ（運搬終了報告／処分終了報告（中間）／処分終了報告（再資源化等の情報）／最終処分終了報告（再資源化等の情報））を選びます。
2. 報告待ちの行に印を付けます。「足りない欄」が「そろっています」の行だけ作れます。
3. 文字コードと「1行目に項目名を入れる」を選び、「選んだ N 件の CSV を作る」を押します。
4. 下の「作った CSV と報告の記録」の「CSV をダウンロードする」でファイルを保存し、JWNET の画面で読み込みます。
5. 読み込んだら「JWNET で読み込んだ」を押し、読み込んだ日を入れて「報告したことを記録する」を押します。台帳の「報告した日」が入り、期限が済みになります。

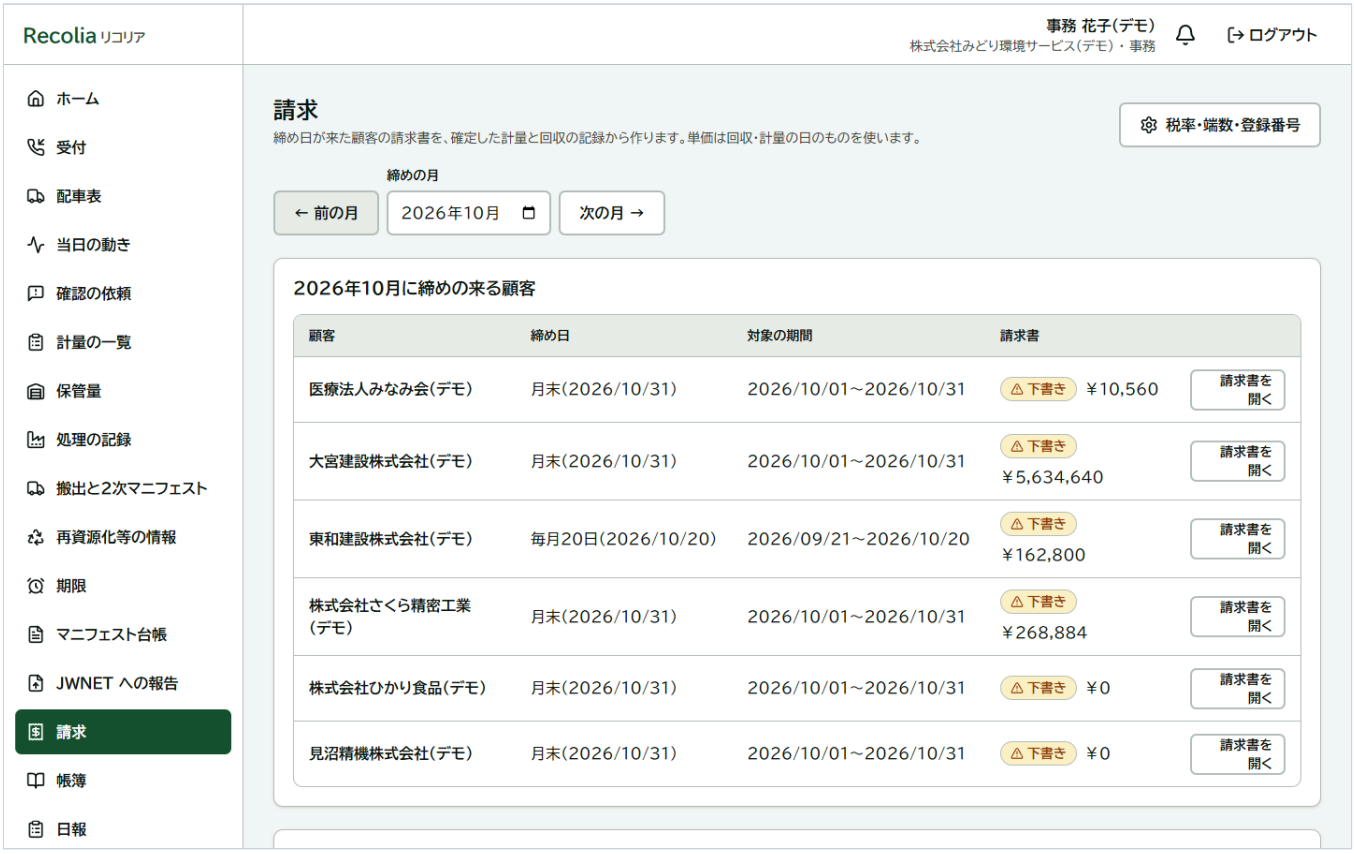


JWNET で読み込んだ

> JWNET とは直接つながっていません。CSV を作り、JWNET の画面で読み込みます(EDI での直結は、今後の版で提供します)。CSV の文字コードと1行目の見出しは未確認のため、選んで出します(既定は Shift_JIS・見出しなし)。導入のときに JWNET で読み込めるかを確かめてください。

足りない欄があるときは「CSV を作れませんでした。次の欄を台帳で入れてください」と、マニフェストと欄の一覧が出ます。再資源化等の情報が要る報告は、工場長が割合を確定するまで CSV に載りません。

10.4 請求



請求

締め日が来た顧客の請求書を、確定した計量と回収の記録から作ります。単価は回収・計量の日のものを使います。使うのは管理者・事務・営業(作る・発行・入金は管理者・事務)です。

請求の設定(初めに1回・管理者)

「税率・端数・登録番号」で、適格請求書発行事業者の登録番号(T と13桁)・消費税の税率・消費税の端数の処理・明細の金額の端数の処理を入れ、「設定を保存する」を押します。発行した請求書は変わりません。これから作る下書きから使います。



請求の設定

請求書を作って発行する

1. 「締めの月」を選びます。「(月)に締めの来る顧客」に、締め日・対象の期間・請求書の状態が並びます。
2. 「請求書の下書きを作る」を押します(締めの日の前は「途中までの下書きを作る」)。
3. 請求書の画面で、明細・ご請求額・注意を確かめます。単価が無い・計量が確定していないなどで入れられなかった記録があると、注意が出ます。記録を直してから「今の記録で作り直す」を押します。
4. 「この内容で発行する」を押し、確認で OK を押します。番号(INV-年月-連番)が付き、「請求書を発行しました」と出ます。発行した後は直せません。
5. 「PDF を開く」で請求書の PDF を開き、お客さまへ送ります。

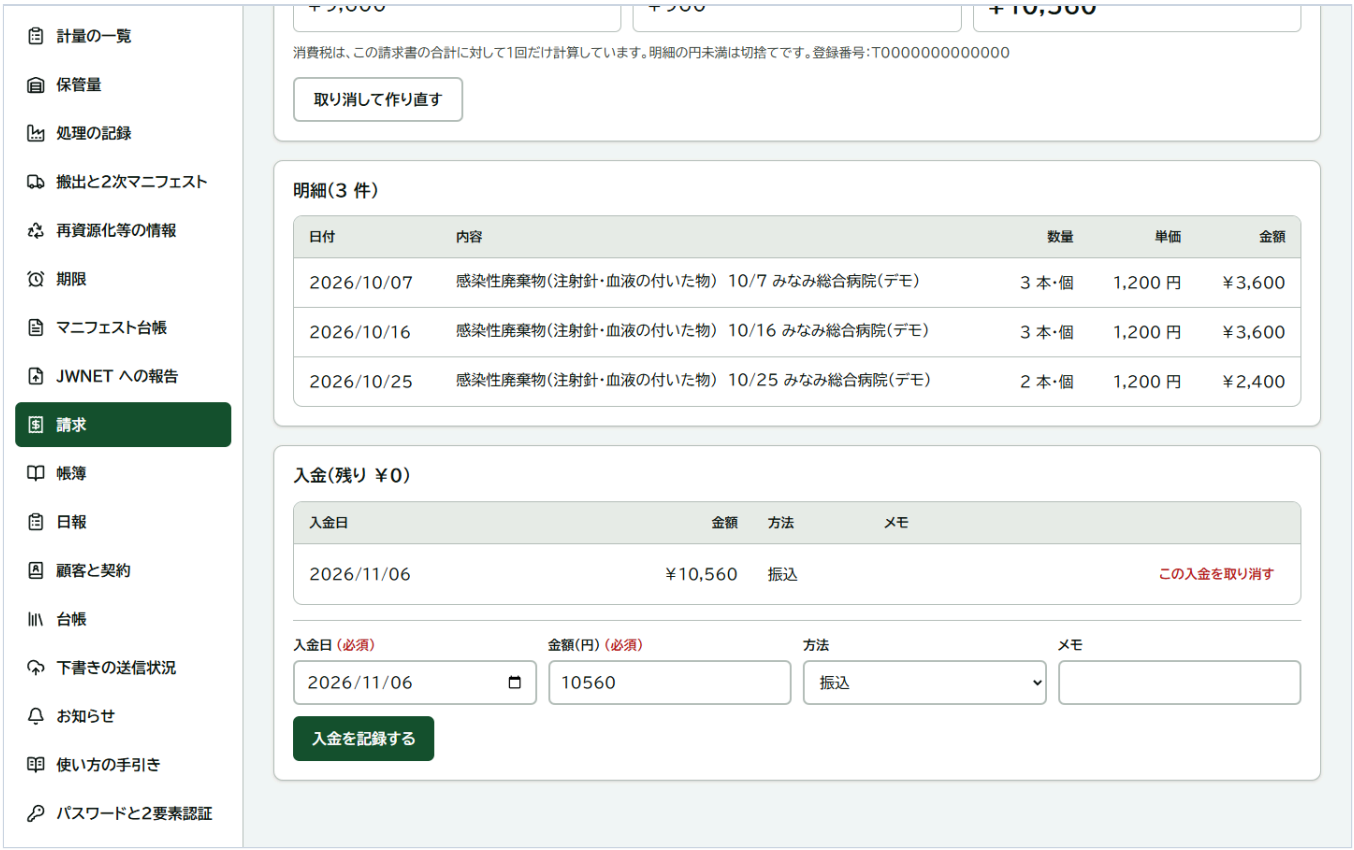


請求書(下書き)

> 請求書をメールで送る機能はありません。PDF を開いて、印刷するか添付して送ってください。仕入・支払の管理は、今後の版で提供します。

入金を記録する

発行した請求書の「入金」の枠で、入金日・金額(円)・方法(振込／現金／相殺／その他)・メモを入れ、「入金を記録する」を押します。入金の状態が「入金済み」「一部入金」になります。誤った入金は「この入金を取り消す」で理由を入れて取り消します(記録は「取消」として残ります)。



発行と入金

取り消して作り直す・見直し

- 発行した請求書に誤りがあるときは、「取り消して作り直す」で理由を入れます。元の請求書は「取消」として残り、新しい下書きができます。入金があるときは、先に入金の記録を取り消します。
- 発行した請求書に入っている計量が訂正されると、「見直しが必要」の印が付き、管理者・事務にお知らせとメールが届きます。金額が変わるなら「取り消して作り直す」、変わらないなら「直さずに済んだ」で印を外します。

10.5 帳簿



帳簿

廃棄物の種類ごと・事業場ごとに、計量・回収・処理・搬出・マニフェストの記録から帳簿を作ります(規則第10条の8)。前月の分は翌月末までに締めます。使うのは管理者・事務・工場長です。

1. 月を選び(初めは先月)、「この月の帳簿を記録から作る」を押します。
2. 一覧の「中身を見る」で、各表と「記録なしの項目」を確かめます。
3. 月が終わったら「この帳簿を締める」を押します。
4. 「PDF を開く」「Excel を保存する」で帳簿を出します。



帳簿の中身

- 締めた後に元の記録(計量・処理・搬出など)が変わると、赤い注意が出ます。「変わった記録で新しい版にする」で理由を入れると、第2版以降を作ります。前の版は消えません。
- 年度が終わったら「年度の閉鎖」で年度を入れ、「この年度の帳簿を閉鎖する」を押します。閉鎖の日から5年間保存し、閉鎖した後は訂正できません。全部の月を締めてから閉鎖します。

10.6 日報



日報

回収・計量・積む物の判断の記録から、乗務員ごと・日ごとの日報を自動で作ります。乗務員が書く必要はありません。管理者・事務・配車は全員分、乗務員は自分の分を見られます。

- 日付を選ぶと、乗務員ごとに、回収の件数・回収せず・積まずに残した数・計量(正味)・最初の到着と最後の完了の時刻・便ごとの立ち寄り先が出ます。
- 「日報の PDF を開く」で日報を PDF で開きます。

第3部 共通の機能

11. お知らせとメール

11.1 お知らせ



お知らせ

期限・不適合・現場からの確認の依頼など、知らせることができると、右上の鈴と「お知らせ」の画面に出ます。

- 鈴の数字は、読んでいないお知らせの数です(10以上は「9+」)。鈴を押すと新しい順に10件が出て、行を押すとその画面へ移ります。押したお知らせは既読になります。
- 「お知らせ」の画面では、すべてのお知らせを新しい順に見られます(20件ずつ)。

主なお知らせの一覧は付録D にあります。期限のお知らせなど、急ぐものはメールでも届きます(件名は「【Recolia】」で始まります)。メールの「画面で確かめる」のリンクから、その画面を開けます。

11.2 案内・お知らせのメールを止める

Recolia からの案内・お知らせ(新しい機能など)のメールは、受け取るかを本人が選べます。

- 「パスワードと2要素認証」の画面の「Recolia からの案内・お知らせ(新しい機能など)をメールで受け取る」の印で選びます。
- 案内のメールの下の受信拒否のリンクを開き、「案内・お知らせのメールを止める」を押しても止まります。

招待・パスワード・期限のお知らせなど、お仕事に要る連絡は、ここに関係なく届きます。

12. 電波が弱いとき（下書きの送信状況）

現場の入力（着いた・判断・重さ・受け渡し・完了・写真）と受入検査は、まず端末に下書きとして残してから送ります。8秒たっても返事が無いときや、電波が無いときは、「電波が弱く送れませんでした。入力は端末に残しました。電波が戻ったら自動で送ります。」と出ます。そのまま次の入力へ進めます。



電波が無いとき

- 送れていない入力があると、画面の上に「送れていない入力が N 件あります」の帯と「今すぐ送る」が出ます。回収の画面のカードには「送信待ち（端末に残っています）」と出ます。
- 電波が戻ったとき、画面を開いたとき、残っている間は1分ごとに、古いものから順に自動で送ります。同じ入力が二重に登録されることはありません。
- 送れるまで、端末のブラウザのデータを消さないでください。



下書きの送信状況

「下書きの送信状況」(スマホの下のメニューの「下書き」)では、送れていない入力の一覧・入力した時刻・送ろうとした回数を見られます。

- 「送れていない N 件を今すぐ送る」で、すぐに送ります。
- サーバーが受け付けなかった入力(例:もう完了した回収への入力)は「受け付けられなかった」と理由が出ます。内容を直して入力し直すか、事務所に連絡してください。直したあと、その下書きは「下書きを消す」で消せます。
- 共用の端末で、前にログインしていた人の送れていない入力があるときは「この端末に、前のログインの送れていない入力が N 件あります」と件数だけ出ます。中身は出さず、ほかの人の分は送りません。「前のログインの入力 N 件を消す」で消せます。

13. パスワード・2要素認証・使い方の手引き

13.1 パスワードと2要素認証



パスワードと2要素認証

自分のログインの守りを変える画面です。ほかの人の設定は、管理者が「利用者と権限」から変えます。

- **パスワードを変える**:「今のパスワード」と新しいパスワード(2回)を入れて「パスワードを変える」を押します。ほかの端末(スマホ・PC)はログアウトし、「【Recolia】パスワードが変わりました」のメールが届きます。
- **2要素認証**:未設定なら「2要素認証を設定する」で設定します(第3章)。写真はデモの管理者で、デモでは2要素認証を必須にしていないため「まだ設定していない」と出ています。設定済みなら、予備のコードの残りの数が出ます。少なくなったら「予備のコードを作り直す」を押します。必須でない役割の人は「2要素認証を外す」で外せます。どちらも、今のパスワードと確認コードが要ります。
- スマホを失くして予備のコードも無いときは、運営へ連絡してください。本人と管理者への確認のあと、解除します。
- ログインのメールアドレスは、この画面では変えられません。管理者に「利用者と権限」で変えてもらいます(第4章)。

13.2 使い方の手引き



使い方の手引き

役割ごとに、毎日の仕事の順に手順を短く書いた画面です。自分の役割のカードが先に出ます。画面の名前を押すと、その画面へ移ります。管理者には、初めの設定(8つ)と「必要になったら行う設定」も出ます。

14. 管理者の設定

14.1 案内メールの送信者



案内メールの送信者

お客さまへの案内・お知らせのメール(広告を含む)に入れる、自社の名前・住所・問い合わせ先を入れます。名前・住所・問い合わせ先をすべて入れるまで、案内・お知らせのメールは送りません。招待・パスワード・期限のお知らせなどの連絡には使いません。

14.2 操作ログ



操作ログ

誰が・いつ・何を変えたか、訂正の理由も残ります。変えた内容は欄ごとに「前 → 後」で出ます。自動の処理による変更は「(自動の処理)」と出ます。操作ログは、データの書き出しの ZIP にも入ります。

14.3 データの書き出し



データの書き出し

この法人の記録をすべて1つの ZIP にまとめます。解約の前の持ち出しや、社内での保管に使います。

1. 「全データの書き出しを始める」を押し、確認で OK を押します。
2. できあがると(数分〜数十分)、お知らせ「データの書き出しができました」が届きます。
3. 「これまでの書き出し」の「ZIP をダウンロードする」で保存します。ダウンロードできるのは7日間です。

ZIP には、表ごとの CSV(UTF-8)・請求書・帳簿・再資源化等の割合の根拠・マニフェストの台帳(年ごと)の PDF・写真・契約書・WDS が入ります。乗務員の免許・連絡先や排出事業者の担当者の連絡先などの個人情報を含みます。パスワードとログインの鍵は入りません。

14.4 月額の支払い



月額の支払い

Recolia の利用料のお支払い方法と、請求書・お支払いの履歴です(お客さまへの請求は「請求」の画面で行います)。

- 「請求書払い(銀行振込)」:毎月1日に請求書の PDF を出します。
- 「カード払い」:「カード払いに切り替える(カード会社の画面へ移ります)」で、カード会社の画面でカードを登録します。登録したあとは「カードを変える・カード決済の明細を見る」で変えます。
- 請求書は「請求書(PDF)を開く」で開けます。月額の請求書の発行・お支払いの確認・カードの失敗・停止の予告などは、管理者にお知らせとメールで届きます。

14.5 利用が止まったとき・解約したとき

お支払いが確認できないときや解約したときは、画面の上に「お支払いが確認できないため、Recolia の利用を止めています」「この法人の Recolia は解約されています」などの帯が出ます。

- 止まっている間、管理者は「月額の支払い」「データの書き出し」「お知らせ」だけを使えます。管理者以外はログインできません。
- 解約から90日を過ぎるとデータを削除します。削除の14日前と3日前に、管理者にお知らせとメールが届きます。マニフェスト・帳簿・委託契約・計量などの法令で保存が決まっている記録は、その期間まで残します。

付録

付録A よくある質問

Q. 指示計が壊れて読めません。計量を止めないといけませんか。
A. 止めずに手入力で確定できます。手入力の理由と、伝票か表示の写真を付けます。指示計が戻ったら「計量の一覧」の「手入力の照合待ち」で照合します（第8章）。

Q. 確定した計量を間違えました。消せますか。
A. 消せません。「訂正する」から理由を入れて、新しい版を作ります。前の版と理由は残ります。二重に量ったときは「この計量を取り消す」で取り消しの版を作ります（第8章）。

Q. 現場で契約に無い物があり、お客さまに持って行ってほしいと言われました。
A. 「契約に無い物を見つけた」でお客さまに説明を見せ、「積まずに残す」か「営業に確認する」を選びます。営業がスポット契約を登録して「積んでよい」と返すと、積めるようになります（第7章・第5章）。

Q. 電波の無い現場で入力した内容は消えませんか。
A. 消えません。端末に残り、電波が戻ったら自動で送ります。送れるまで、ブラウザのデータを消さないでください（第12章）。

Q. 乗務員のスマホにアプリを入れる必要はありますか。
A. ありません。スマホのブラウザで使います。

Q. JWNET へは自動で報告されますか。
A. いいえ。Recolia で CSV を作り、JWNET の画面で読み込みます。読み込んだら「JWNET で読み込んだ」で記録すると、期限が済みになります（第10章）。

Q. 再資源化等の情報は自動で確定されますか。
A. いいえ。Recolia が月ごとに割合を計算し、工場長が中身と根拠を確かめてから確定します（第9章）。

Q. マニフェストの期限のメールが来ません。
A. 期限のお知らせは、事務の役割の人に毎朝7時に届きます（事務がいないときは管理者）。過ぎたもの・今日まで・3日以内・要確認が1件も無い日は届きません。期限の画面かホームを開くと、その日のお知らせがまだなら出します。

Q. 自治体へ出す報告の様式に対応していますか。
A. いまは対応していません（今後の版で提供します）。法定の帳簿は月ごとに作れます（第10章）。

Q. パスワードを忘れました。
A. ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から、再設定のメールを受け取ります（第3章）。2要素認証のスマホを失くしたときは、予備のコードでログインするか、運営に連絡してください（第13章）。

付録B 用語集

用語	意味
排出事業者	廃棄物を出すお客さま。Recolia では「顧客」
排出事業場（回収先）	お客さまの、廃棄物を回収する場所
回収先カルテ	回収先の入構ルール・注意・これまでの混入や不適合をまとめたもの
委託契約	お客さまと結ぶ、収集運搬・処分の契約。品目と単価を持つ
スポット契約	1回だけの回収のための契約
契約外	有効な契約の品目に無い物。現場で「積む」を選べない
便	1台の車が1回に回る回収先のまとまり
多めに見た重さ（上振れ）	過去の計量から見込んだ、重めの重さ。積みすぎの点検に使う
最大積載量	車検証にある、その車に積める重さ
荷重計	車のクレーンなどで読む、積んだ物の重さ
マニフェスト（1次・2次）	産業廃棄物管理票。1次はお客さまが交付、2次は処理後物を委託するとき自社が交付
A票・B2票・C2票・D票・E票	紙のマニフェストの各票
受渡確認票	電子マニフェストのとき、引き渡しの確認に使う紙
JWNET	電子マニフェストの仕組み（日本産業廃棄物処理振興センター）
指示計	トラックスケールの重さを表示し、PC に出力する機器
総重量・空車・正味	積んだままの重さ・荷を下ろした後の重さ・その差
照合	手入力の計量を、伝票の写真と見比べて確かめること
展開検査（受入検査）	受け入れた廃棄物を広げて、中身を確かめること
不適合	受入検査で受け入れないと決めた物
保管区画	施設の中の置き場所。受入物・処理中・処理後物の段階を持つ
処理後物	処理して出た物（再生砕石・金属くず・残さなど）
有価物	売って引き取ってもらう物。マニフェストは付けない
再資源化等の情報	処分方法ごとの割合と処理後物の割合。2027年4月から JWNET の報告に必須
WDS	廃棄物データシート。廃棄物の性状などをお客さまが書いたもの
適格請求書（登録番号）	消費税の仕入税額控除に使う請求書と、その発行事業者の番号
下書き（送信待ち）	電波が弱くて送れず、端末に残っている入力
版	訂正のたびにできる記録の世代。前の版は消えずに残る

付録C 役割ごとの権限

○＝メニューに出て使える。見＝見るだけ。（編）＝登録・変更もできる。×＝使えない。

画面	管理者	事務	営業	配車	乗務員	計量・受入	工場長
ホーム	○	○	○	○	×（今日の回収）	○	○
受付	○	○	○	○	×	×	×
配車表・当日の動き	○	○	×	○	×	見	見
今日の回収	×	×	×	×	○	×	×
確認の依頼	○	○	○	×	×	×	×
これから来る車	○	×	×	○	×	○	○
計量・受入検査	○	×	×	×	×	○	○
計量の一覧	○	○	○	×	×	○	○
指示計の設定	○	×	×	×	×	見	○
保管量・処理の記録・搬出	○	見	見	×	×	見	○
再資源化等の情報	○	見	×	×	×	×	○
期限・JWNET への報告	○	○	見	見	×	見	○
マニフェスト台帳	○	○	見	見	見（自分の回収の分）	見	○
請求	○	○	見	×	×	×	×
帳簿	○	○	×	×	×	×	○
日報	○	○	×	○	○（自分の分）	×	×
顧客と契約	○（編）	○（編）	○（編）	見	×	見（顧客と品目だけ）	見
台帳	○（編）	見	見	見	×	見	見（施設・保管区画は編）
下書き・お知らせ・手引き・パスワードと2要素認証	○	○	○	○	○	○	○
利用者と権限・案内メールの送信者・操作ログ・データの書き出し・月額の支払い	○	×	×	×	×	×	×

- 2つ以上の役割を持つ人には、それぞれの役割のメニューを合わせて出します。
- 乗務員・計量・受入・工場長・配車で所属事業所を決めた人は、その事業所の分だけを扱います。
- 排出事業者の担当者の連絡先は、管理者・事務・営業・配車だけに見えます。
- 2要素認証は、管理者と事務の役割で必須です。

付録D お知らせ・メールと出力の一覧

お知らせ（主なもの）

お知らせ	届く人	メール	届くとき
マニフェストの期限	事務（いなければ管理者も）	あり	毎朝7時
祝日のマスタの切れ	管理者	あり	毎朝（祝日のマスタが無い年にかかるとき）
現場からの確認の依頼	管理者・事務・営業	あり	乗務員が「営業に確認する」を送ったとき
営業の返事	その回収の乗務員	なし	営業が返事したとき
マニフェストの記入を直せなかった	事務・営業	あり	受け渡しで「直せなかった」を記録したとき
不適合	営業・その便の乗務員	あり	受入検査で不適合を記録したとき
報告した量の見直し	事務・管理者	あり	JWNET に報告した後に計量を訂正したとき
請求の見直し	管理者・事務	あり	発行した請求書の計量を訂正したとき
再資源化等の情報の見直し	工場長・管理者	なし	計量を訂正したとき
データの書き出し	依頼した管理者	なし	ZIP ができたとき
法人の利用の状態	管理者	なし	停止・再開・解約のとき
データの削除の前のお知らせ	管理者	あり	解約後、削除の14日前と3日前
月額の請求書・お支払い・カードの失敗・停止の予告・停止・再開・返金	管理者	あり	月額の支払いのとき

許可・契約・計量器の期限と、契約の記載事項の欠けは、ホームの枠と一覧の印で知らせます（お知らせやメールは届きません）。保管量の注意・警告も、ホームと保管量の画面で知らせます。

ログインまわりのメール

件名	届くとき
【Recolia】（会社名）から招待が届いています	管理者が利用者を追加した・招待を送り直したとき
【Recolia】パスワードの再設定	「再設定のメールを送る」を押したとき
【Recolia】パスワードが変わりました	パスワードを変えた・決め直したとき
【Recolia】2要素認証を設定しました／外しました	2要素認証を設定した・外したとき
【Recolia】メールアドレスの変更の確認	管理者がログインのメールアドレスを変えたとき（新しいアドレスへ）
【Recolia】ログインのメールアドレスを変える手続きが始まりました／変わりました	同じとき・確定したとき（古いアドレスへ）

出力(PDF・Excel・CSV・ZIP)

出力	画面とボタン	形式
マニフェストの記入例	委託契約の詳細「マニフェストの記入例(PDF)を開く」	PDF
計量伝票	計量・計量の詳細「計量伝票を印刷する」	PDF
再資源化等の情報の割合の根拠	再資源化等の情報「根拠の PDF を開く」	PDF
JWNET の報告	JWNET への報告「CSV をダウンロードする」	CSV
請求書	請求書「PDF を開く」	PDF
帳簿	帳簿の中身「PDF を開く」「Excel を保存する」	PDF・Excel
日報	日報「日報の PDF を開く」	PDF
月額の請求書	月額の支払い「請求書(PDF)を開く」	PDF
全データ(マニフェストの台帳の PDF を含む)	データの書き出し「ZIP をダウンロードする」	ZIP

付録E 今後の版で提供するもの

この版の Recolia に無く、今後の版で提供する予定のものです。

機能	いまの使い方
排出事業者(お客さま)向けの画面(回収・処理の状況、不適合の判断、記入例の受け取り)	営業がお客さまと話し、記入例の PDF を渡します
電子契約	署名した契約書の PDF を委託契約に添付します
定期の回収を決まった曜日に自動で作る	配車表の「前の週の同じ曜日を写す」で写します
JWNET との EDI での直結	CSV を作り、JWNET の画面で読み込みます
コンテナの入替の履歴	いまの置き場所だけを台帳に持ちます
仕入・支払の管理	請求(お客さまへの請求と入金)だけを扱います
自治体へ出す報告の様式	法定の帳簿を月ごとに作り、PDF・Excel で出します

デモで、実際の画面をお試しいただけます

https://recolia.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ

株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/

Recolia 操作マニュアル　第1版　2026.11