

産業廃棄物管理票交付等状況報告書

電子申請の手引き

岡山市産業廃棄物対策課

令和8年4月

1 制度概要

(1) 制度概要

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の3第7項に基づく報告です。

産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付した事業者は、毎年6月30日までに、前年度に交付したマニフェストの交付等の状況に関する『産業廃棄物管理票交付等状況報告書』を管轄する自治体（岡山市内の事業場は岡山市産業廃棄物対策課）に提出する必要があります。

(2) 報告対象者

前年度に紙マニフェストを交付した事業者

前年度の4月1日から3月31日までに交付したマニフェストが報告の対象です。

2次マニフェストを交付した中間処理業者も対象となります。

※ただし、電子マニフェストを交付している場合については、当該電子マニフェスト交付分に限り報告は不要です。

(3) 注意事項

報告書の提出先：岡山市内の事業場で排出した産業廃棄物についてのみ岡山市に報告してください。

報告書のとりまとめ：工事現場が岡山市内に2以上ある場合には、これらの事業場を1事業場としてまとめた上で報告してください。

2 電子申請の開始

岡山市 電子申請サービス

手続き検索 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

利用者管理

(1) 利用者登録しないで申請する場合はこちら
(4 ページ「4 利用者登録をしない場合」へ。)

受付時期 20... 0分～2100年1月1日0時00分

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

(2) 利用者登録する場合はこちら
(3 ページ「3 利用者登録の方法」へ。)

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID (メールアドレス)

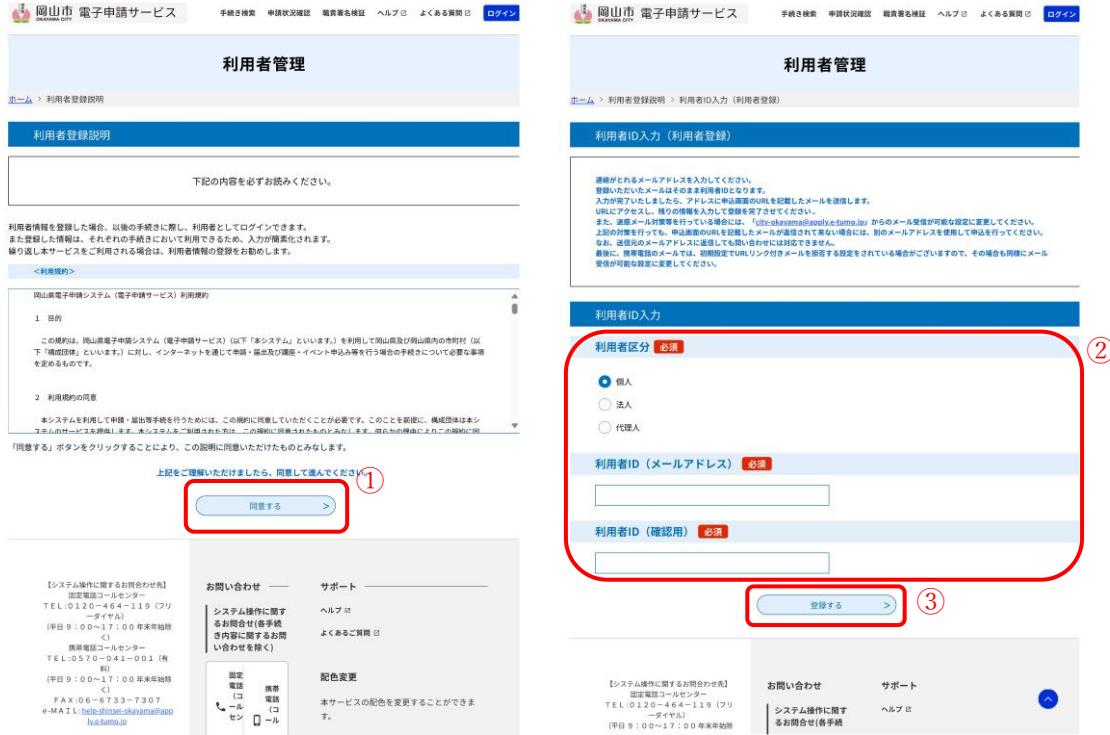
パスワード

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

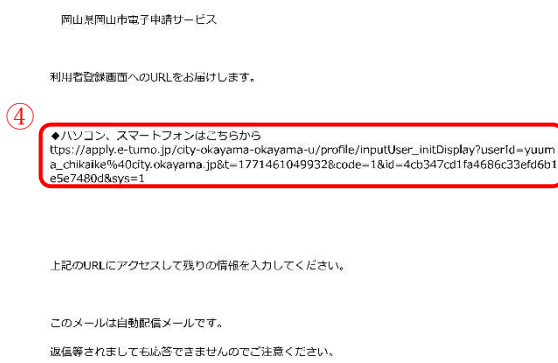
ログイン >

(3) 利用者登録済の場合は利用者 ID とパスワード
を入力し、ログインをクリック
(5 ページ「5 報告書入力～基本情報～」へ。)

3 利用者登録の方法（利用者登録しない場合は4へ）



- ① 利用規約を確認し、「同意する」をクリック
- ② 利用者区分を選択し、メールアドレスを入力
- ③ 「登録する」をクリック



- ④ 入力完了後、登録いただいたアドレス宛に申込画面の URL を記載したメールが送信されますので URL にアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
- 利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから 72 時間以内です。

※迷惑メール対策等を行っている場合は、「city-okayama@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

4 利用者登録をしない場合

手続き名	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	[お気に入り登録](#)
説明	**1 制度の概要** 産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の3第7項に基づき報告です。産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付した事業者は、毎年6月30日までに、前年度に交付したマニフェストの交付等状況に関する「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」を登録する自治体（岡山市内の事業者は岡山市産業廃棄物管理課）に提出する必要があります。 **2 報告対象** 前年度にマニフェストを交付した事業者。 前年度の4月1日から3月31日までに交付したマニフェストが報告の対象です。 2次マニフェストを交付した中間処理業者も対象となります。 なお、電子マニフェストを交付している場合については、当該産業マニフェスト上交付が確認された事業者です。 **3 報告期間** 毎年6月30日までに提出してください。 **4 電子申請について** 電子申請にあたっては、手続きをご確認のうえご確認ください。	
発行期間	2026年1月13日(木)09時～	
問い合わせ先	環境局環境部環境産業廃棄物管理課	
電話番号	086-893-1393	
FAX番号	086-893-1830	
メールアドレス	sanpaika@city.okayama.jp	

同意する: ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけるものとみなします。

上記をご確認いただけます。同意して進んでください。

同意する

メールアドレス (確認用)

完了する

お問い合わせ

システム操作に関するお問い合わせ(各手続き内容に関するお問い合わせを除く)

産業廃棄物 (コールセンター) 0120-464-113(フリーダイヤル) 平日9:00~17:00(年末年始を除く)

環境局 (コールセンター) 0570-041-001(有料) 平日9:00~17:00(年末年始を除く)

FAX (コールセンター) 06-6733-7307 環境局環境部

メール (コールセンター) help-shinsei-okayama@apply.e-tumo.jp 環境局環境部環境産業廃棄物管理課(メール送信を行う場合は、上記アドレスからメール送信の可否を確認してください)

各手続き等の内容に関するお問い合わせ

- ① 手続き説明を確認し、「同意する」をクリック
- ② メールアドレスを入力
- ③ 「登録する」をクリック

試験環境 岡山市電子申請サービス

手続き名:

産業廃棄物管理票交付等状況報告書

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://test.e-tumo.jp/city-okayama-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=4144&num=0&t=177338571685&user=sanpaika%40city.okayama.jp&id=bccecd9af1f748f5649f003a0ef22c100

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

④登録いただいたアドレス宛に送信されたメールから URL にアクセスし、報告書入力画面に進んでください。

(○ページ「」へ続く。)

利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから 72 時間以内です。

※迷惑メール対策等を行っている場合は、「city-okayama@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

5 報告書入力～基本情報～

岡山市 電子申請サービス 手続き検索 申請状況確認 委任内容照会 ヘルプ マイページ ログアウト
よくある質問

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [申込](#)

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続き名：産業廃棄物管理票交付等状況報告書 問合せ先 +開く

基本情報 **排出事業場** **産業廃棄物**

① 報告年月日を入力してください。

20260401 カレンダー

② **報告者**

法人名を入力してください。 **必須**

個人事業主の場合は屋号を記入してください。

氏名を入力してください。 **必須**

法人にあつては代表者の氏名を記入してください。

氏 名

住所を入力してください。 **必須**

③ 業種（大分類）を選択してください。 **必須**

A: 農業、林業

業種 (中分類) を選択してください。 **必須** ③
 選択肢の結果によって入力条件が変わります

A01: 農業

電話番号を入力してください。 **必須** ④

電話番号

担当者部署を入力してください。

担当者氏名を入力してください。 **必須** ⑤

氏 名

担当者連絡先を入力してください。 **必須** ⑥

電話番号

次へ >

確認へ進む >

- ① 報告年月日
登録されたアドレス宛に送付される報告受付完了メールに記載される内容です。
- ② 報告者
産業廃棄物管理票を交付した事業者の住所及び氏名を入力してください。氏名は支店長や工場長など、当報告に係る権限のある方でも構いません。
- ③ 業種
「日本標準産業分類一覧」(別添 1) を参考に該当する業種を選択してください。複数の業種に該当する場合は、主なもの 1 業種を選択してください。
- ④ 電話番号
代表電話番号を入力してください。
- ⑤ 担当者氏名
後日岡山市担当者より連絡させていただく場合があります。
- ⑥ 担当者連絡先
担当者直通の電話番号を入力してください。

6 報告書入力～排出事業場～

岡山市 電子申請サービス

手続き検索 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 申込

申込

選択中の手続き名：産業廃棄物管理票交付等状況報告書

問合せ先 [+開く](#)

基本情報 排出事業場 産業廃棄物

排出事業場

① 排出事業場の名称を入力してください。 **必須**

排出事業場の所在地を入力してください。

岡山市外の場合は受付できません。

電話番号を入力してください。 **必須**

電話番号

< 戻る

次へ >

確認へ進む >

① 排出事業場

manifestoの「事業場（排出事業場）」に記載の名称、所在地、電話番号を入力してください。排出事業場が岡山市でない場合は受付できませんのでご注意ください。

※建設工事において複数の現場を1事業場として報告する場合は、事業場の名称を「岡山市内各工事現場」所在地を「岡山市内各所」としてください。

7 報告書入力～産業廃棄物～

岡山市 電子申請サービス

手続き概要 申請状況確認 委任内容開示 ヘルプ 10 マイページ ログアウト

手続き申込

メニュー > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 申込

過去の申込から入力済みを自動設定する

申込

選択中の手続き名: 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 問合せ先 10 開く

基本情報 排出事業場 産業廃棄物

産業廃棄物 (大分類) 01 を選択してください。 **必須**

01:燃え殻

産業廃棄物 (中分類) 01 を選択してください。 **必須**

選択後の結果によって入力条件が変わります

010:燃え殻

混合廃棄物の種類内訳01を入力してください。

混合廃棄物の場合は、産業廃棄物種類の内訳を入力してください。
例) 高プラスチック類、金属くず、ガラス類

排出量 (t) 01 を入力してください。 **必須**

小数点第4位を四捨五入し、小数第3位までを入力してください。

※立米の場合01

立米

※立米計算用01

自動計算のため入力不要です。
自動計算のため入力不要です。

0.0000

管理票の交付枚数01を入力してください。 **必須**

枚

運搬受託者1の許可番号01を入力してください。 **必須**

固有番号 (許可番号の下6桁) を入力してください。
自社運搬の場合は「999999」を入力してください。

運搬受託者1の氏名又は名称01を入力してください。 **必須**

運搬先1の住所01を入力してください。 **必須**

運搬受託者2の許可番号01を入力してください。

固有番号 (許可番号の下6桁) を入力してください。
運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

運搬受託者2の氏名又は名称01を入力してください。

運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

運搬先2の住所01を入力してください。

運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

運搬受託者3の許可番号01を入力してください。

固有番号 (許可番号の下6桁) を入力してください。
運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

運搬受託者3の氏名又は名称01を入力してください。

運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

運搬先3の住所01を入力してください。

運搬受託者が1社の場合は入力不要です。

処分受託者の許可番号01を入力してください。 **必須**

固有番号 (許可番号の下6桁) を入力してください。

処分受託者の氏名又は名称01を入力してください。 **必須**

処分場所の住所01を入力してください。

運搬先の住所と同じである場合は入力不要です。

+追加する

戻る

確認へ進む

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再開の時の注意事項】

- 実行ファイルは一時保存されません。再開の際は、必要に応じて、ファイルを差し替えてください。
- パソコンに一時保存した申込データはブラウザで閲覧・編集・修正することはできません。
- システムに読み込む場合は一時保存した手続きの状態で読み込まないので、ご注意ください。
- 入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いには、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

① 産業廃棄物の種類

「産業廃棄物種類・換算係数一覧表」(別添2)を参考に、該当する産業廃棄物の種類を選択してください。

建設混合廃棄物(安定型・管理型)、安定型混合廃棄物又は管理型混合廃棄物のいずれかを選択した場合は、その産業廃棄物の種類の内訳を入力してください。

② 排出量(t)

排出量は必ず重量(t)で報告してください。マニフェストに体積(m³)で記載されている場合は体積から重量へ換算する必要があります。「立米の場合」欄に体積の値を入力し、「立米計算用」欄に出力された計算結果を「排出量(t)」欄に入力してください。

小数点第4位を四捨五入し、小数点第3位までを入力してください。

③ 運搬受託者

運搬受託者の氏名又は名称について、収集運搬を排出事業者自らが行った場合は「自社運搬」と入力してください。

許可番号は、収集運搬を委託した許可業者の許可番号下6桁を入力してください。

(例:許可番号が「08310123456」の場合は「123456」を入力)

自社で運搬した場合は「999999」を入力してください。

④ 複数区間の運搬の場合

複数区間にわたって運搬を委託した場合は、2社目以降の収集運搬業者の名称等を「運搬受託者2」以降に入力してください。

なお、収集運搬業者が1社の場合は入力不要です。

※積替え保管場所を経由した場合であっても収集運搬業者が1社の場合は入力不要です。

⑤ 処分受託者

許可番号は、処分を委託した許可業者の許可番号下6桁を入力してください。

(例:許可番号が「08320123456」の場合は「123456」を入力)

自社で処分した場合は「999999」を、市町村の処理施設で処分するなどマニフェストの交付を要しない者に委託して処分した場合は「888888」を入力してください。

また、処分場所の住所は通常、運搬先住所と同一のため入力不要です。

⑥ 追加

複数の産業廃棄物について報告をしたい場合は、「+追加する」をクリックすることで複数報告が可能になります。

最大15種類まで追加が可能です。

⑦ 確認へ進む

全ての入力完了したら「確認へ進む」をクリックし、次ページで報告を完了させてください。

8 申込完了～申込完了画面～

The screenshot shows the '申込完了' (Application Completed) page. At the top, there is a navigation bar with the Okayama City logo and '電子申請サービス' (Electronic Application Service). Links for '手続き検索', '申請状況確認', '委任内容照会', and 'ヘルプ' are visible. A 'ログアウト' (Logout) button is in the top right. Below the navigation bar, the page title '手続き申込' (Application Procedure) is centered. A breadcrumb trail reads: ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 申込 > 申込確認 > 申込完了. A blue banner at the top of the main content area says '申込完了'. Below this, two lines of text state: '報告書への受付印の押なつは行いません。' and '報告受付完了通知メールをもって届出完了となります。'. A large white box with a black border contains the message: '申込みが完了しました。' (Application is completed.) followed by '下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。' (We have sent an email with the following application number and password.) Below this, a red warning message says: 'メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。' (If the email address is incorrect or filters are set, the email may not reach you.) A table below displays the application number and password: '整理番号' (Application Number) is 29[redacted]92 and 'パスワード' (Password) is 5[redacted]sz. Below the table, text explains: '整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。' (Application number and password are important numbers for checking application status in the future. Please keep the password safe so others cannot know it.) Another line of text says: 'なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。' (Please note that we may contact you via email or phone if there are issues with the content.) A button labeled '< 一覧へ戻る' (Return to list) is located below the text. At the bottom of the page, there is a footer section with 'お問い合わせ' (Inquiry) and 'サポート' (Support) columns. The 'お問い合わせ' column lists phone numbers: '固定電話 (コールセンター) 0120-464-119 (フリーダイヤル) 平日 9:00～17:00 年末年始を除く' and '携帯電話 (コールセンター) 0570-041-001 (有料) 平日 9:00～17:00 年末年始を除く'. The 'サポート' column includes 'ヘルプ' and 'よくあるご質問' links, and a '配色変更' (Change Theme) section with a button that says '本サービスの配色を変更することができます' (You can change the color scheme of this service).

報告が完了すると、整理番号とパスワードが表示され、同時に報告受付完了通知メールが送信されます。

8 申込完了～申込完了メール画面～

試験環境 岡山市電子申請サービス

整理番号：29 [REDACTED] 92
パスワード：5Q [REDACTED] z

報告年月日：2026年04月01日
法人名：岡山市

手続き名：産業廃棄物管理票交付等状況報告書

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。

申込内容照会の際に必要となります。

どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

他人に知られないよう大切に保管してください。

なお、報告書への受付印の押なつは行いませんので、本メールをもって報告受付完了となります。

申込内容照会URL：◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://test.e-tumo.jp/city-okayama-u/inquiry/inquiry_initDisplay

申込完了と同時に登録されているメールアドレス宛に送信されます。

電子申請の場合、押印はされませんのでこちらの【報告受付完了通知メール】をもって受付の証明となります。

報告に不備があった場合、メール又は電話で修正をお願いすることがありますのでご了承ください。