

各工程における現場作業と移動報告の連携体制フロー（記入例）

システム入力担当者： (勤務： 回/週)

【引取工程】

現場作業

オークションで入手した実車の車台番号と書類（車検証等）を照合し、「入庫管理票」（車内投入用）・「使用済自動車管理台帳」（事務所内用）への記入を行い、自動車を使用済自動車保管場所に移動する。

解体作業場に移動する前に、システム担当者から渡された「出荷時装備情報」と実車台の状況（車台番号・装備等）を照らし合わせ、車内の「入庫管理票」にチェックし、「入庫管理票」をシステム担当に引渡す。

移動報告

システム担当は、車検証等の書類と共に「使用済自動車管理台帳」を見ながら引取報告をする。台帳内の「引取報告」に○を付ける。  
また、自動車リサイクルシステムの車台詳細情報を開き、自動車メーカー等からの出荷時におけるエアバッグ類等の装備情報の画面（以下、「出荷時装備情報」という。）を印刷し、作業場の従業員に引渡す。

システム担当は、「入庫管理票」と「使用済自動車管理台帳」をつき合わせながら使用済自動車の引渡報告を引取後3日以内に実施する。台帳内の「引渡報告」に○を付ける。「入庫管理票」は別途保管。  
※毎月、入力内容に間違いが無いか前月分をチェック。リサイクルシステムから前月分の引取・引渡報告をダウンロードして管理台帳の内容と相違が無いか確認。

【フロン類回収工程】

現場作業

フロン類を含む車台は、自動車リサイクルシステム詳細マニュアルに従い、フロン類を回収する。フロン類を回収した旨を都度、システム担当に伝える。

- ※二度引きを確実にを行う。
- ※ボンベを交換するときは、パージを行い、ホースや回収機にフロン類が残らないようにする。
- ※事前にボンベ管理表で空ボンベの重量とボンベ容積から、満タン重量を記録しておき、過充填を防止する。
- ※フロン類を再利用する際は、メーカーへの引渡用ボンベとは別に、再利用専用ボンベを用意し、再利用量を記録しておく。

移動報告

フロン類を回収した都度、システムに報告する。ボンベに一定量フロン類が溜まったら、システムからメーカー等への引渡依頼をする。  
フロン類年次報告を4月末までに実施する。

【解体工程】

現場作業

解体作業場へ使用済自動車を移動後、「出荷時装備情報」を参考に実車のエアバッグ類の装備位置・個数を確認し、エアバッグ類の引取基準に従い、エアバッグ類を回収。回収したエアバッグ類は、その都度指定された袋に1台分毎に梱包し、袋に車台番号を記入した荷札を付ける。エアバッグ類専用のケースに収納する。

印刷された装備情報に取り外したエアバッグ類の種類や個数、日時、保管ケースを記録した上で、システム入力責任者に引渡す。

車台から義務付けられているバッテリー、タイヤ、廃油・廃液、蛍光灯（付いている場合）の回収を確実にを行う。  
※自社の従業員以外には、部品取りを行わせない。

廃車ガラを破砕業者に引渡す。

移動報告

回収したエアバッグ類について、引き渡された「出荷時装備情報」の記録を基に自動車リサイクルシステムに報告。ダブルチェック、必要に応じて作業場の責任者へ確認を行うこと等により、報告ミスが起きないようにする。

システムで引渡報告を3日以内に実施する。  
※解体自動車全部利用者に引き渡した場合は、引渡しの事実を証する書面を5年間保管する。