

産業廃棄物管理票交付等状況報告書の記入方法

1	報告者	(本社)住所・事業者名・電話番号を記入してください。 権限を委譲されている支店長又は営業所長でも構いません。 印は不要です。
2	事業場の名称	産業廃棄物を排出した宇都宮市内の会社名, 営業所名, その事業場で使用している名称を記入してください。
3	業種	別紙の日本標準産業分類(平成19年11月改訂版)の中分類を参考にしてください。
4	事業場の所在地 電話番号	産業廃棄物の排出場所となる事業場の住所, 電話番号を記入してください。 建設現場等, 所在地が一定しない場合や短期間で終了する場合は, 排出場所からの廃棄物を市内発生分として当該工事を管轄する支店又は営業所単位でまとめても構いません。
5	産業廃棄物の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・ マニフェストに記載している品目名を記入してください。 ・ 建設系の混合廃棄物で1枚のマニフェストとして排出しているものは「建設混合廃棄物」として記入してください。 ・ 複数の産業廃棄物が排出段階で一体不可分の状態で混合しているような場合は, マニフェストにチェックした品目を欄に記入してください。 ・ 病院等から排出される「廃液」は, 「廃酸」や「廃アルカリ」等と記入してください。
6	排出量	t(トン)で記入。m ³ で記載されているものは, 別紙の換算係数を参考にt(トン)に計算し直して記入してください。
7	管理票の交付枚数	廃棄物の種類, 運搬業者, 処分業者ごとに分けて集計し, 枚数を記入してください。
8	運搬受託者の許可番号	許可業者に委託した場合, 許可番号の下6けたを記入してください。(許可証等で確認できます。) 自社運搬した場合は, 「自社運搬」と記入ください。
9	運搬先の住所	マニフェストの運搬先の事業場に記載されている住所を記入してください。
10	処分受託者の許可番号	処分業者の許可番号をご記入ください。(許可証等で確認できます。)
11	処分場所の住所	マニフェストの処分事業場に記載されている住所を記入してください。 運搬先の住所と同一の場合は省略できます。

(記載上の留意点)

- 1 報告書の取りまとめは, 事業場単位となっております。本社一括にて行っている場合でも支店又は営業所単位で取りまとめてください。
- 2 ビル管理会社等で, ビル内の産業廃棄物に関する管理を行っている場合は, ビル管理会社が報告者になります。
- 3 積替え・保管する場合は2段に分けて記載してください。(番号4の記載例参照)
- 4 枚数が多い場合, 表紙以外は必要事項が入った独自書式(エクセルファイルなど)を使用しても構いません。