

産業廃棄物管理票交付等状況報告書 電子ファイル報告 記入要領

基本事項

- ・ 「表紙」（1シート）及び「別紙」（2シート目）について必要事項を入力してください。
- ・ 複数の排出事業場について報告する場合、報告者が同一であれば、別ファイルにせず、一つのファイルに記載してください。
(事業場名等は「別紙」に記載しますが、行毎に記入する形式となっています。)

記入上の注意事項

1 表紙について

報告者の住所、氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）、電話番号、担当者名を記入してください。

年度は、報告する実績年度（平成26年度の排出状況を報告する場合、「26」と記載）を記入してください。

2 別紙について

事業場の概要、産業廃棄物の処理状況を記入してください。

(1) 事業場の名称、所在地

産業廃棄物を排出した事業場の名称、所在地を記入してください。

区コードは、以下から該当するコードを記入してください。

- 1：中区、2：東区、3：南区、4：西区、5：安佐南区、6：安佐北区、7：安芸区、
8：佐伯区、9：市内一円等

なお、広島市内で、設置が短期間又は所在が一定しない事業場が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て記載し、提出してください。

(2) 業種及びコード

事業場の主たる業務内容について、「業種コード表」の区分に従い記入してください。

(3) 廃棄物の種類及びコード

「廃棄物の種類コード表」に従い記入してください。

なお、電気製品が廃棄物になったものは廃電気機械器具として、また、事務机等のように複数の種類の産業廃棄物が一体不可分の状態で混合している場合は、重量的に最も構成比が高い産業廃棄物の種類を記載してください。（事務機の場合は、金属くずと廃プラスチック類の混合物ですが、重量的には金属の構成比が高いため、「金属くず」と記載してください。）

※原則として、マニフェストは運搬車両毎・処分先毎・産業廃棄物の種類毎に交付する必要があります。

（例：1台の車両に廃プラスチック類と金属くずを積載し運搬する場合には、マニフェストを2枚交付する必要があります。）

(4) 排出量

必ず、トン単位で記入してください。（小数点第3位まで）

処分量を体積（立方メートル）で管理している場合は、別紙の「換算係数」を用いて、トン単位に換算し記入してください。

なお、廃棄物の量が非常に少ない場合（四捨五入後の値が0.001トン未満の場合）は、0.000を記入してください。

(5) 交付枚数

交付した産業廃棄物管理票の枚数を記入してください。

(6) 運搬(運搬1)

ア 受託者の許可番号

収集運搬業者の許可番号の下6桁を記入してください。

※処分を業者委託した場合であって、かつ収集運搬を排出事業者が自ら行った場合は、「99999」を記入してください。

イ 受託者の氏名又は名称

収集運搬業者の氏名又は名称を記入してください。

※処分を業者委託した場合であって、かつ収集運搬を排出事業者が自ら行った場合は、「自社」と記入してください。

(7) 処分

ア 受託者の許可番号

処分業者(中間処理を行う場合は中間処理業者。以下同じ。)の許可番号の下6桁を記入してください。

※収集運搬を委託した場合であって、かつマニフェストの交付を要さない者に処分を委託した場合は「888888」を、また、排出事業者が自社の処理施設で処分した場合は「999999」を記入してください。

イ 受託者の氏名又は名称

処分を委託した処分業者の氏名又は名称を記入してください。

※収集運搬を委託した場合であって、かつ処分を排出事業者が自ら行った場合は、「自社」を記入してください。

ウ 処分場所の所在地コード、名称

処分場所について、「所在地コード表」に従い記入してください。

※原則として、中間(最終)処分場の住所になります。

(8) 区間を区切って運搬を委託した場合

2区間目以降の運搬受託者の許可番号、氏名又は名称を「区間運搬がある場合」欄に記入してください。