

(電子マニフェスト) 産業廃棄物送り状 (受渡確認票) 記載要領 (例)

社団法人 全国産業廃棄物連合会 発行

1 基本的事項

- ① この産業廃棄物送り状 (受渡確認票) は、電子マニフェスト運用を円滑に行うための補助的な役割を担う伝票として、社団法人全国産業廃棄物連合会が発行するものである。
- ② I 票、II 票、III 票、IV 票の 4 枚複写である。
- ③ 長期間保存の伝票としての使用を想定していないため、ノーカーボン紙を使用している。
- ④ この産業廃棄物送り状 (受渡確認票) は、任意の伝票であり、法で使用を義務付けられているものではない。

2 記載事項

- ① 受渡年月日欄
 - i) 廃棄物を運搬受託者又は処分受託者に引き渡す日付を記入する。
 - ii) 連絡番号欄は任意の番号を記入する。
 - iii) 整理番号欄には、必要に応じて連絡番号以外の任意の管理番号を記入する。
 - iv) 受渡担当者欄は、産業廃棄物送り状 (受渡確認票) を確認する排出事業者の担当者氏名を記入する。押印が必要な場合は行う。
- ② 事業者 (排出者) 欄
事業者 (排出者) の氏名又は名称、住所、電話番号、事業場の名称、所在地及び電話番号を記入する。事業場は廃棄物の排出場所とする。
- ③ 産業廃棄物欄
「普通の産業廃棄物」もしくは「特別管理産業廃棄物」の該当する一方にチェックマーク (レ印) をつけ、さらに廃棄物の種類にあてはまるものにチェックマークをつける。
- ④ 種類記号、数量 (及び単位)、荷姿、産業廃棄物の名称・石綿含有産業廃棄物の有無・有害物質等
 - i) 産業廃棄物欄でチェックマークをつけた、「普通の産業廃棄物」の場合は種類記号 (ア～ニ) を記入する。「特別管理産業廃棄物」の場合は種類記号 (a～v) を記入する。数量 (及び単位)、荷姿、産業廃棄物の名称を記入する。石綿含有産業廃棄物に該当する場合はその旨、特別管理産業廃棄物の場合は有害物質の名称等を記入する。
 - ii) 産業廃棄物の種類記号を 4 種類まで記入できるので、それぞれについて記入する。ただし同一の処分先に搬入できる場合に限る。
- ⑤ 運搬受託者欄
区間委託のある場合、三事業者まで記入可能である。運搬担当者欄を設けたので、必要に応じて記入する。押印が必要な場合は行う。
- ⑥ 処分受託者欄
処分受託者を記入する。処分担当者欄を設けたので、必要に応じて記入する。押印が必要な場合は行う。
- ⑦ 受渡確認日欄
4 行設けてあるので、受渡を確認した日や、廃棄物を受領した日等、利用者の必要な年月日を記入する。
- ⑧ 電子マニフェスト登録番号欄
 - i) 種類記号ごとの電子マニフェスト登録番号 (情報処理センターが交付する番号) を記入する。
 - ii) 4 行設けてあるので、種類に応じて記入する。
- ⑨ 有価物拾集量・処分方法等追加記載事項
廃棄物の取扱上の注意事項、区間委託運搬で不足の区間が生じた場合、有価物拾集量、処分方法、運搬方法等必要な追加記載事項を記入する。
- ⑩ その他注意事項
この産業廃棄物送り状 (受渡確認票) は、電子マニフェスト運用を円滑に行うための任意の伝票である。活用方法 (保存期間等) については、排出事業者、運搬受託者、処分受託者の三者で自由に決めることができる。運搬受託者が運搬時に携帯する書面としても活用できる。