

## 産業廃棄物管理票交付等状況報告書記入上の注意事項

- 1 事業所（医療機関）ごとにそれぞれ別に報告してください。
- 2 **報告者の住所（所在地）、氏名（名称）**等については、正確に記入してください。代表者印は不要です。
- 3 業種については報告者の業種を別添の「業種（日本産業標準分類）」の中分類から選択し、記入してください。
- 4 区分については**積替え保管がない場合には「101」、積替え保管がある場合には「102」**を記入してください。詳細は別添の「排出者の区分」を確認してください。
- 5 積替え保管がある場合には、①排出場所から最初の運搬先、②最初の運搬先から次の運搬先の2行に分けて記載してください。
- 6 廃棄物の種類は、別添の「廃棄物種類」から選択し、**コードおよび名称を記入**してください。
- 7 排出量は**必ずトン（t）に換算した数値を記入**してください。
- 8 受託者及び運搬先の住所は、**都道府県名・市町村名を記入**してください。
- 9 産業廃棄物の種類ごと、運搬先ごと、処分受託者ごとに記入してください。
- 10 **処分場所の住所は運搬先と同じ場合には記入不要**です。
- 11 処分方法は別添の「処分方法」から選択し、コードを記入してください。
- 12 運搬先の住所は、運搬先業者の主たる事務所（本社）所在地ではなく、**委託者から運搬を指示された場所（廃棄物をおろした場所）の所在地を記入**してください。
- 13 様式は群馬県産業廃棄物情報（<http://www.gunma-sanpai.jp/>）からダウンロードも可能です。その他記載例、廃棄物種類コード、換算係数、報告書に関するQ&Aも掲載されているので参考にしてください。
- 14 **電子マニフェストを利用している場合は、情報処理センターが集計して報告を行うため、排出事業者自ら報告する必要はありません。**
- 15 不明な点等がございましたら、管轄の環境（森林）事務所または廃棄物・リサイクル課へお問い合わせください。