

新人・新任担当者研修会



【マニフェストと帳簿】

マニフェストの交付と管理

マニフェストの交付と管理は、**産業廃棄物の処理において、処理委託契約書とセットでの運用が廃棄物処理法でも定められているもの**ですので、しっかりと理解しておきましょう。

マニフェストには、二つの役割が与えられています。一つは**物流管理票として運搬が確実に行われたことを証する役割**、もうひとつは、**処分証明**です。これらの役割を1つの伝票にもたせることで廃棄物の適正処理をサポートするしくみの一端を担わせることにしたものです。

マニフェストの交付は、**排出事業者**に課せられた法律上の義務で、**排出事業者は廃棄物を業者に引き渡す際に、マニフェストも同時に交付する**必要があります。

産業廃棄物管理票(マニフェスト)

排出事業者が、委託した産業廃棄物の処理の各行程ごとに終了の報告をうけていくことで、委託した産業廃棄物が適正に処理されたことを確認する制度
(排出事業者は最終処分の終了を確認するまで処理の責任を負う)

- ・事業者は、**(特別管理)産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には**、必要事項を記載した**産業廃棄物管理票(マニフェスト)**を交付しなければならない。
- ・管理票は、廃棄物の種類ごと、運搬先ごとに交付しなければならない。
- ・収集運搬業者・処分業者には、受け取った管理票の回付・送付義務(送付期限経過等のときは、交付者に適切な措置を講じる義務)
- ・管理票を**5年間保存**する義務
- ・毎年6月30日までに前年度1年間において交付した産業廃棄物管理票交付等の状況を知事等に報告する義務

マニフェスト制度の強化

- ① マニフェスト(産業廃棄物管理票)の交付者は、交付したマニフェストの写し(いわゆるA票)を5年間保存しなければならないこととする。
- ② 産業廃棄物の運搬又は処分の受託者は、マニフェストの交付を受けずに、産業廃棄物の引渡しを受けてはならないとする。
- ③ ①②に違反した者については、措置命令(第19条の5)の対象に追加。また、**1年以下の懲役又は100万円以下の罰金**

※②の例外

電子マニフェストを使用している、排出事業者から、電子マニフェストを使用した報告を求められた電子マニフェストを使用できる処理受託者は、②の限りではない。また、家電リサイクル法、自動車リサイクル法、広域認定業者等のマニフェスト制度の適用が除外されている場合については②の禁止の対象外



- 受託者から送付を受けたマニフェストの写し(いわゆるB～E票)との照合が可能になり、委託処理の終了を適正に確認することに資する。
- マニフェストを伴わない委託処理を防止し、排出事業者責任の徹底を図る。

マニフェストの種類

マニフェストには、複写式の紙伝票を利用するもの(紙マニフェスト)と、電子情報技術を利用するもの(電子マニフェスト)があります。

紙マニフェストの様式

紙マニフェストの様式は、法定書式が定められています。紙マニフェストを使用する場合は、定められた様式のものを使用しなければなりません。

様式第二号の十五（第八条の二十一関係）

産業廃棄物管理票						
交付年月日	平成 年 月 日	交付番号		交付担当者	氏名	
事業者	氏名又は名称			事業場	名称	
	住所〒 電話番号				所在地〒 電話番号	
産業廃棄物	種類			数量	荷姿	
中間処理産業廃棄物	管理票交付者（処分委託者）の氏名又は名称及び管理票の交付番号（登録番号）					
最終処分の場所	所在地					
運搬受託者	氏名又は名称			運搬先の事業場	名称	
	住所〒 電話番号				所在地〒 電話番号	
処分受託者	氏名又は名称			積替え又は保管	所在地〒 電話番号	
	住所〒 電話番号					
運搬の受託	(受託者の氏名又は名称) (運搬担当者の氏名)	受領印 [㊞]	運搬終了年月日	平成 年 月 日	有価物拾集量	
処分の受託	(受託者の氏名又は名称) (処分担当者の氏名)	受領印 [㊞]	処分終了年月日	平成 年 月 日	最終処分終了年月日	平成 年 月 日
最終処分を行った場所	所在地					
(記載上の注意)						
1. 日本工業規格 Z 8305 に規程する 8 ポイント以上の大きさの文字及び数字を用いること。 2. 余白には斜線を引くこと。 3. 「数量」及び「有価物拾集量」の欄は、重量又は体積を単位とともに記載すること。 4. 「荷姿」の欄は、バラ、ドラム缶、ポリ容器等、具体的な荷姿を記載すること。 5. 運搬又は処分を委託した産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、「種類」の欄にその旨を、「数量」の欄にその数量を記載すること。						

※省令で定めるマニフェストの様式です。

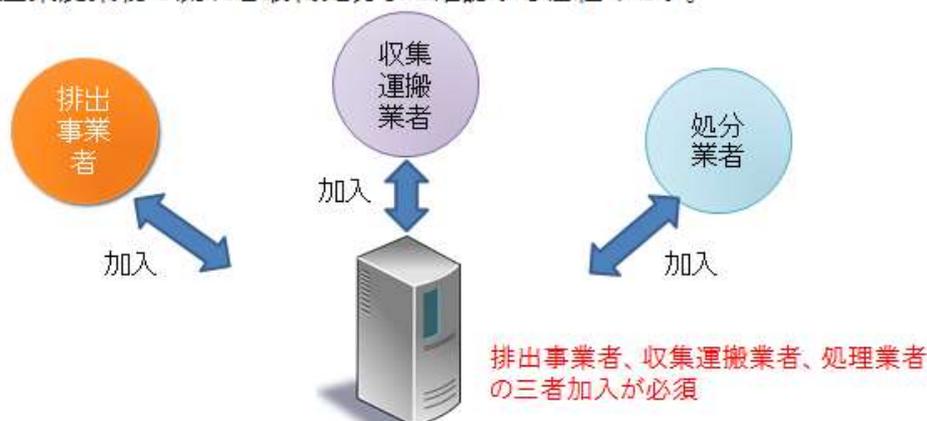
（廃棄物処理法施行規則第8条の21・様式第2号の15 平成23年4月1日施行）

電子マニフェスト

電子マニフェストの運用

電子マニフェストとは

電子マニフェストとは、マニフェスト情報を電子化し、排出事業者、収集運搬業者及び処分業者が公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが運営する情報処理センターに登録し、報告し、情報処理センターを経由して排出事業者が委託した産業廃棄物の流れを最終処分まで確認する仕組みです。



電子マニフェストの特徴・導入のメリット

(1) 事務処理の効率化

- ・パソコンや携帯電話により、マニフェスト情報を簡単な入力操作で登録、報告できる
- ・マニフェストの保存が不要
- ・廃棄物の処理状況をタイムリーに照会・把握

(2) 廃棄物処理法の順守

- ・システムで入力項目(法で定める登録・報告項目)を確認しているため、マニフェスト登録の入力漏れがない
- ・排出事業者の処理確認期限が間近に迫ったことを注意喚起

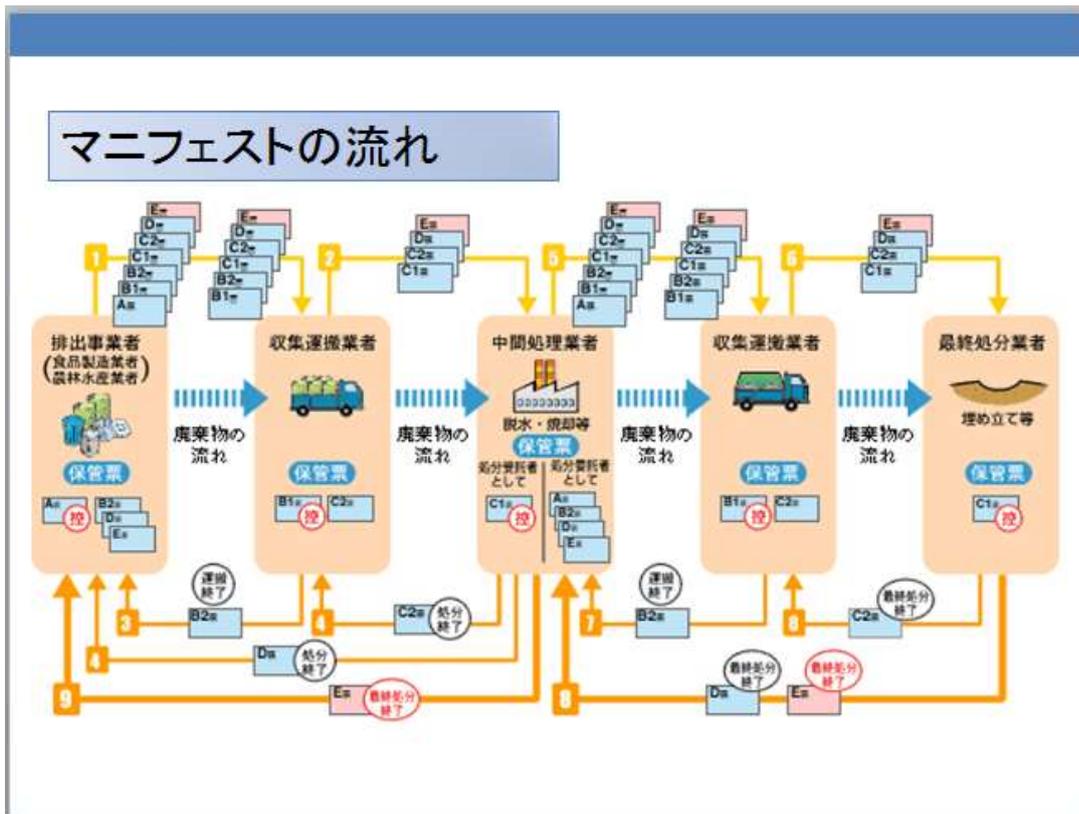
(3) データの透明性

- ・マニフェストデータは、第三者である情報処理センターが管理・保存するため透明性がある
- ・マニフェスト情報の変更・取消しの履歴をシステムで管理

(4) 産業廃棄物管理票交付の状況に関する報告義務の効率化

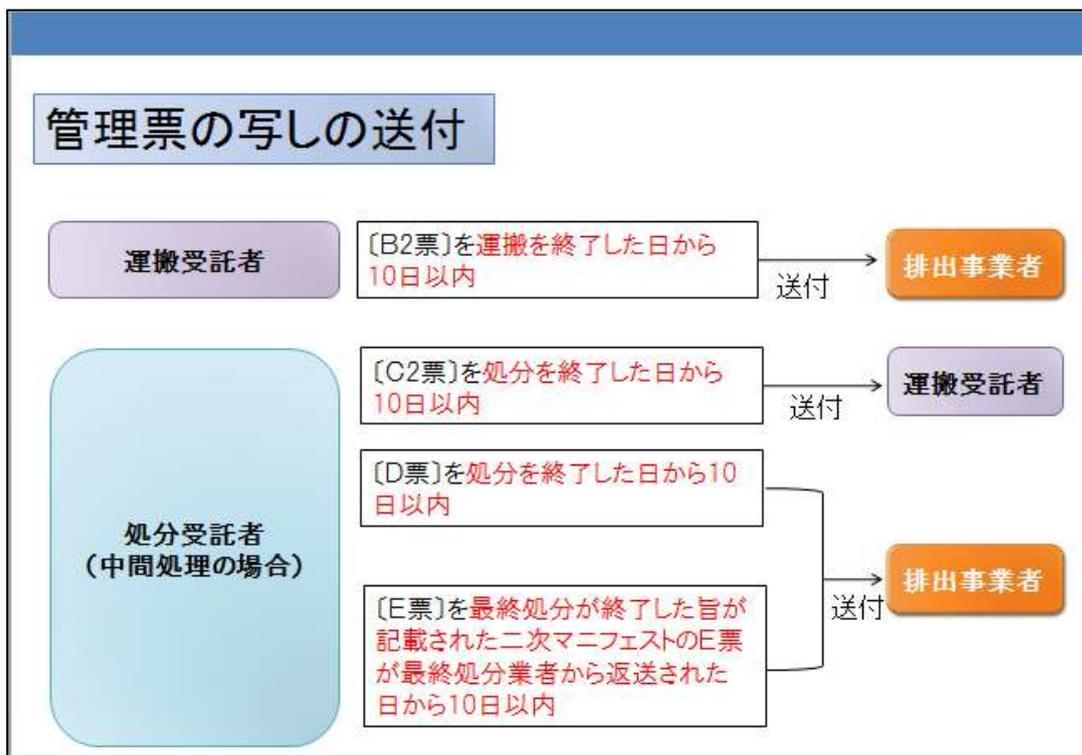
- ・電子マニフェスト利用分は、情報処理センターが都道府県等に報告するため排出事業者の報告が不要

紙マニフェストの運用フロー

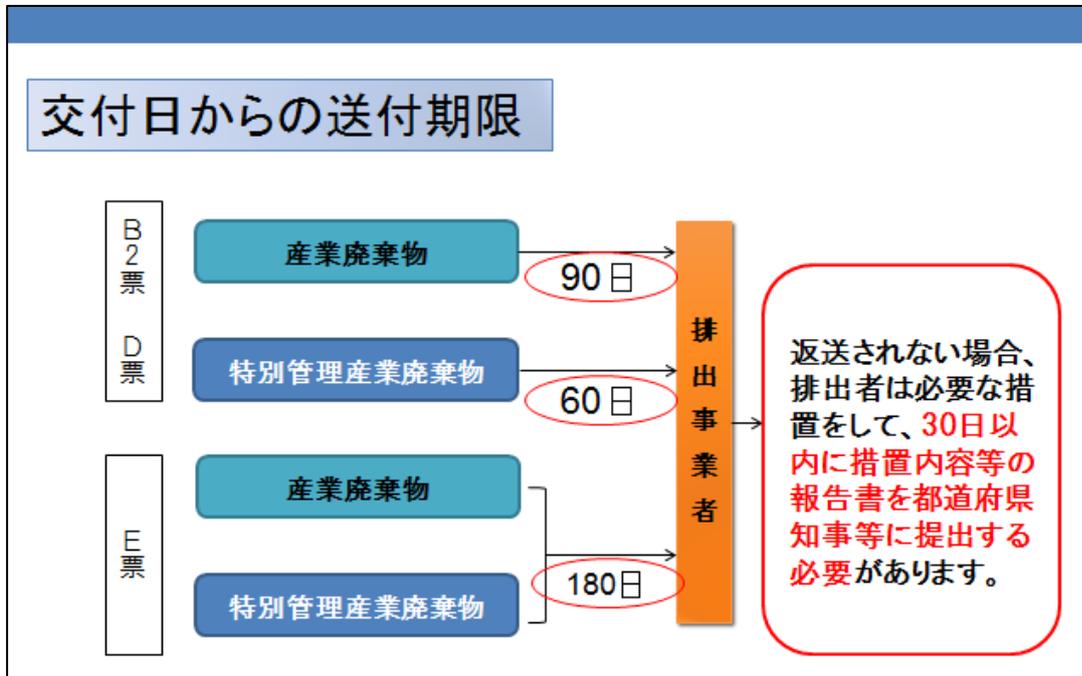


紙マニフェストの送付の確認

受託した処理業者は、紙マニフェストを、運搬終了あるいは処分終了後 10 日以内にそれぞれの票を返送しなければなりません。



もし、返送期限を過ぎても処理業者からマニフェストが返送されなかった場合、排出事業者は、処理の状況を把握し、生活環境保全上問題のないように対応しなければなりません。そして、そのために何を行ったかを都道府県知事に30日以内に報告することが義務付けられています。



紙マニフェストには、5年間の保存義務が廃棄物処理法で定められています。紙マニフェストの交付・回付・送付を行なった者は、それぞれの送付を受けた日又は、送付した日から5年間保存しなければなりません。

マニフェストの保存

紙マニフェストには5年間の保存義務が廃棄物処理法で定められています。
紙マニフェストを交付または送付した日から5年間保存する

対象者	マニフェストの種類	保存開始日
排出事業者	A票	マニフェストを交付した日
"	B2票 (積替保管の場合B4・B6票)	運搬受託者より送付を受けた日
"	D票	処分受託者より送付を受けた日
"	E票	
運搬受託者	C2票	処分受託者より送付を受けた日
処分受託者	C1票	処分終了票を送付した日

紙マニフェストの記入

紙マニフェストの記入の注意点



全ての欄において空欄は斜線を引く！

③⇒**交付担当者**は、廃棄物の引渡しに立ち会った人の名前

⑥⇒**廃棄物の種類**は、委託契約書と違わないように注意

⑦⇒**数量**は、おおよその数量
中間処理業者などで計量した数量は⑫に記入

⑧⇒**荷姿**は、具体的な荷姿

⑨⇒**廃棄物の名称**は、廃タイヤ、製紙スラッジなど具体的な名称

⑩⇒**有害物質等**は、含有物の場合。取扱上の注意事項などは⑫へ

⑪⇒**処分方法**は、焼却、破碎など

- ①交付年月日・・・産業廃棄物を引き渡す日を記入しますが、あらかじめ処理業者によって印刷しているものを使用する際、交付担当者が記入し忘れている場合がありますので、マニフェストの交付を受ける際に、交付担当者又は、運搬受託者の運搬担当者が記入されているかどうかを確認するようにしてください。
- ②整理番号・・・排出事業者がこのマニフェストを特定できる独自の管理番号を記載して下さい。
- ④事業者（排出者）・・・排出事業者の氏名又は名称、住所、電話番号を記入します。委託契約書の甲の欄と相違がないよう注意して下さい。
- ⑤排出事業場・・・産業廃棄物の排出場所の名称、所在地、電話番号を記入します。
- ⑫備考・通信・・・産業廃棄物の取扱い上、注意を要するものがある場合、その産業廃棄物の特性や注意事項その他産業廃棄物の適正処理に必要な連絡事項を記載します。

- ⑬中間処理産業廃棄物・・・一次マニフェストでは記載しません（斜線を引く）。二次マニフェストを交付する際、中間処理業者が記載します。本欄は、「帳簿記載のとおり」をチェックし、コレを省略して差し支えありません。
- ⑭最終処分場所・・・最終処分を行う予定先の事業場の名称、所在地、電話番号を記載します。排出事業者は、中間処理を委託する場合であっても処分受託者との委託契約に基づき、記載しなければなりません。委託した産業廃棄物について、中間処理後に一部分が再生され、処理残さが埋め立て処分される場合には、再生処理施設と最終処分場のいずれも記載します。本欄は、「委託契約書記載のとおり」をチェックし、コレを省略して差し支えありません
- ⑮運搬受託者・・・排出事業者がマニフェストを交付するときに記入します。
- ⑯運搬先の事業場・・・処分事業者（処分施設）の名称、所在地、電話番号を記載します。
- ⑰処分受託者・・・⑮と同じ
- ⑱積替え又は保管・・・積替え保管を行なう場合に、積替え保管場所の名称、所在地、電話番号を記入します。
- ⑲運搬の受託・・・運搬担当者が産業廃棄物を受領した時に会社名、運搬担当者名を記入します。
- ⑳運搬終了年月日・・・運搬担当者が運搬を終えた年月日を記入します。
- ㉑有価物拾集量・・・運搬受託者が積替保管の場所で有価物を拾集した場合、拾集した量を記入します。
- ㉒処分の受託・・・処分受託者が産業廃棄物を受領した時に会社名、処分担当者を記入します。
- ㉓処分終了年月日・・・処分受託者が処分を終えた年月日を記入します。

- ⑭最終処分終了年月日・・・最終処分場で埋立処分を終了したとき、又は中間処理場で再生処理を終了したときに、埋立処分又は再生処理の受託をした者が記入します。二次処理を行った時は、中間処理業者が一次マニフェストに、二次マニフェストの「最終処分終了年月日」欄に記載されている年月日を転記します。

- ⑮最終処分を行った場所・・・埋立処分を行った最終処分の名称、所在地又は再生処理を行った中間処理場の名称、所在地を記入します。

- ⑯照合確認・・・排出事業者が、それぞれの票が手元に戻ってきた時にA票と照合してその年月日を記入します。

帳簿

帳簿は、産業廃棄物の適正処理を推進するために作成するものです。

産業廃棄物処理法では、日々の処理業務を計画的に履行し、その結果を正確に把握するため、（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに、業務区分に応じて必要な記載事項を所定の期限までに記載した帳簿を事業場ごとに作成し、保存しなければなりません。

次の事業者、処理業者は、産業廃棄物の処分状況を正確に記載した帳簿を作成することが法で定められています。

- 1) 産業廃棄物収集運搬業者・産業廃棄物処分業者
- 2) 特別管理産業廃棄物収集運搬業者・特別管理産業廃棄物処分業者
- 3) 事業活動に伴って生ずる産業廃棄物を処理するために、産業廃棄物処理施設又は産業廃棄物処理施設以外の産業廃棄物の焼却施設が設置されている事業場を設置している事業者および産業廃棄物を生ずる事業場の外において自ら当該産業廃棄物の処分 又は再生を行う事業者
- 4) 特別管理産業廃棄物を生ずる事業者

廃棄物処理法では、帳簿に記載すべき事項は定められていますが、様式は定められていません。

帳簿の記載例

※あくまでも記載例です。要件を満たしていれば、他の様式でも構いません。
 ※マニフェストについては、「管理票」と表記しています。

◆記載例 1 収集・運搬（積替え保管なし）を受託した場合

整理番号	収集運搬年月日	管理票交付者の氏名・名称 交付年月日 交付番号	廃棄物の種類	受入先・量	運搬方法 運搬先・量
1	H26.8.1	〇〇(株) H26.8.1 第×××号	がれき類 (石綿含)	〇〇(株)〇工場 4 t	4 t ダンプ (株)△△最終処分場 運搬量 4 t

帳簿の作成

1) 産業廃棄物収集運搬業者・産業廃棄物処分業者

区分	記載すべき事項	記載期限
収集又は運搬	1. 収集又は運搬年月日	翌月末まで
	2. マニフェストごとの交付者氏名又は名称、交付年月日及び交付番号	交付日より10日以内
	3. 受入先ごとの受入量	翌月末まで
	4. 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量	
	5. 積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管の場所ごとの搬出量	
運搬の委託	1. 委託年月日	翌月末まで
	2. 受託者の氏名又は名称及び住所並びに許可番号	翌月末まで
	3. マニフェストごとの交付年月日及び交付番号	引渡しまで
	4. 運搬先ごとの委託量	翌月末まで
処分	1. 受入れ又は処分年月日	翌月末まで
	2. 交付又は回付されたマニフェストごとの交付者氏名又は名称、交付年月日及び交付番号	交付日より10日以内
	3. 受け入れた場合には、受入先ごとの受入量	翌月末まで
	4. 処分した場合には、処分方法ごとの処分量	
	5. 処分（※埋立処分及び海洋投入処分を除く）後の産業廃棄物の持出先ごとの持出量	
処分の委託	1. 委託年月日	翌月末まで
	2. 受託者の氏名又は名称及び住所並びに許可番号	
	3. 交付したマニフェストごとの交付年月日及び交付番号	引渡しまで
	4. 交付したマニフェストごとの、交付又は回付されて受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係るマニフェストの交付者氏名又は名称、交付年月日及び交付番号	
	5. 交付したマニフェストごとの、受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る第8条の31の2第3号の規定による通知に係る処分を委託した者の氏名又は名称及び登録番号	
	6. 情報処理センターへの登録ごとの、交付又は回付されて受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る管理票の管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日および交付番号	
	7. 情報処理センターへの登録ごとの、受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る第8条の31の2第3号の規定による通知に係る処分を委託した者の氏名又は名称および登録番号	
	8. 受託者ごとの委託の内容及び委託量	翌月末まで

2) 産業廃棄物処理施設又は産業廃棄物処理施設以外の産業廃棄物の焼却施設が設置されている事業場を設置している事業者

区分	記載すべき事項
処分をしたとき	1. 処分年月日
	2. 処分方法ごとの処分量
	3. 処分（埋立処分および海洋投入処分を除く。）後の廃棄物の持出先ごとの持出量

3) 産業廃棄物を生ずる事業場の外において自ら当該産業廃棄物の処分又は再生を行う事業者

区分	記載事項	記載期限
運搬	1. 当該産業廃棄物を生じた事業場の名称及び所在地	翌月末まで
	2. 運搬年月日	
	3. 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量	
	4. 積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管の場所ごとの搬出量	
処分	1. 当該産業廃棄物の処分を行った事業場の名称及び所在地	翌月末まで
	2. 処分年月日	
	3. 処分方法ごとの処分量	
	4. 処分（埋立処分及び海洋投入処分を除く。）後の廃棄物の持出先ごとの持出量	

4) 特別管理産業廃棄物を生ずる事業者

区分	記載事項	記載期限
運搬	1. 当該特別管理産業廃棄物を生じた事業場の名称及び所在地	翌月末まで
	2. 運搬年月日	
	3. 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量	
	4. 積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管の場所ごとの搬出量	
処分	1. 当該特別管理産業廃棄物の処分を行った事業場の名称及び所在地	翌月末まで
	2. 処分年月日	
	3. 処分方法ごとの処分量	
	4. 処分（埋立処分を除く。）後の廃棄物の持出先ごとの持出量	

※石綿含有産業廃棄物が含まれる産業廃棄物については、他の産業廃棄物と区別し「石綿含有産業廃棄物」として記載する必要があります。「特定産業廃棄物」についても同様です。

帳簿の備付・閉鎖・保存

帳簿の備付け、閉鎖、保存については、以下のように定められています。

- 1) 帳簿は、事業場ごとに備え、毎月末までに前月中の事項について記載を終了すること。
- 2) 帳簿は、1年ごとに閉鎖すること。
- 3) 帳簿閉鎖後は、事業場ごとに5年間保存すること。

また、帳簿を備えない、帳簿に記載しない、虚偽の記載をする、保存を怠ると、罰則が適用されます。(30万円以下の罰金)

【確認テスト】

以下の項目に○、×で答えなさい。

- ① マニフェストとは、委託した産業廃棄物を「誰が、いつ、どのように取り扱ったか」を確認するための管理伝票のことである。
- ② マニフェストには紙マニフェストと電子マニフェストがある。
- ③ マニフェストは、排出事業者が交付するものであり、必ず排出事業者が記入しなければならないと法律で決められている。
- ④ マニフェストの有価物拾集欄には、積替保管の許可がない収集運搬受託者又は処分受託者が記載しても良い。
- ⑤ マニフェストを交付してから返送されるまでの期間は、特に決まっていない。
- ⑥ 産業廃棄物処理業者は、産業廃棄物の処理が終わってからD票、E票ともに180日以内に返送すれば良い。
- ⑦ マニフェストは交付したA、B2、C1、C2、D、E票とそれぞれ保存開始日が決まっており、5年間保存しなければならない。
- ⑧ 帳簿は排出事業者が作成するもので、収集運搬業者、処分業者に作成の義務はない。
- ⑨ 帳簿の閉鎖時期は、1年ごとに閉鎖し、5年間保存しなければならない。
- ⑩ 帳簿の備付は、法律で定められており、もし、作成しなかったり、虚偽の記載をした場合、保存をしていなかった場合は、30万円以下の罰金に処せられる。

①	②	③	④	⑤
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩