建設系廃棄物 マニフェストの記載方法

交付番号は予め記載されています。

交付を担当する方の
所属・名前を明記

お客様（排出事業者）が社内で
管理しやすい適当な番号を記載。

処分先の自治体が道外廃棄物の事前協議等を 10 桁で、シリアル番号として記入済み指導している場合に記入

お客様(排出事業者)が伝票を発行する日 ①

お客様(排出事業者)の名称、住所・電話番号 ④

廃棄物を排出した事業所名 住所・電話番号 ⑤

委託する廃棄物の種類を全てチェックし、数量を記載。⑦
また該当する形状、梱包の型を選択する。

後日、収集運搬・中間処理業者から送付される B2 票、D 票、E 票との内容照合日・検印する。 ⑥

最終処分場についていずれかにチェック。 ⑧

収集運搬業者の名称・住所・電話番号・運搬する車両のナンバーと車種、積替え / 保管について明記。 ⑨

運搬先の事業者名称・住所・電話番号を記載。処分方法についても○印をする。 ⑩

処分業者の名称、住所電話番号を記載ください。 ⑪

こちらは収集運搬業者が、お客様より廃棄物を受領の際に収集運搬業者の会社名とサインまたは押印いたします。

有価物捨集が行われる場合に「有」に○印し、実績数量は
1. 収集運搬業者　又は
2. 積替え・保管を行った者が
それぞれ記入する。

マニフェストは 5 年間の保管義務がございます。