

帳簿の作成義務があります！

- 廃棄物処理法上、産業廃棄物の種類ごとに、収集・運搬と処分の区分に応じて、**必要な記載事項を記載した帳簿を作成し、保存**しなければならないこととされています。
- 帳簿の備付け・記載・保存義務への違反は、**行政処分や罰則の対象**となります。



■帳簿の記載事項

処分を行う場合	運搬を委託する場合	処分を委託する場合
受入れ・処分年月日	委託年月日	委託年月日
1次マニフェストごとの交付者の氏名・名称、交付年月日、交付番号	受託者の氏名・名称、住所、許可番号	受託者の氏名・名称、住所、許可番号
受入先ごとの受入量	2次マニフェストごとの交付年月日、交付番号	2次マニフェストごとの交付年月日、交付番号
処分方法ごとの処分量	運搬先ごとの委託量	受託者ごとの委託内容、委託量
処分後の産業廃棄物の持出先ごとの持出量		1次マニフェストの交付者氏名・名称、交付年月日、交付番号（2次マニフェストの記載と紐づけて記載）
受入れ産業廃棄物に、石綿含有産業廃棄物・水銀使用製品産業廃棄物・水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨も記載		

※ 電子マニフェストを使用している場合は、必要なデータをダウンロードして帳簿を作成することができます。詳細はこちらから →



■帳簿の備え付け・閉鎖・保存の内容

- ① 事業場ごとに作成し、備え付ける。
- ② 1年ごとに閉鎖する。
- ③ 閉鎖後、5年間は事業場ごとに保存する。