

事業系一般廃棄物減量化等計画書 記入要領

記入・提出に当たってはこの記入要領を参考にしてください。

なお、記入漏れや不備がありますと再提出を依頼することがありますので、ご注意ください。

- 事業所又は建築物：当該建物全体名称や店舗名を記入してください。
- 代表者又は所有者：所有者の名称を記入してください。なお、複数になる場合は、代表的な所有者の名称を記入してください。
- 一般廃棄物管理責任者：当該建築物を所有し、又は占有する事業者の中で、建築物の事業系一般廃棄物の減量及び適正な処理に関し権限を有する者の所属、役職名、氏名、連絡先を記入してください。（事業系一般廃棄物管理責任者選任（変更）届の一般廃棄物管理責任者と異なる場合は、事業系一般廃棄物管理責任者選任（変更）届の届出もしてください。）
- 事業所（建築物）の規模
 - ・建物棟数：事業の用に供する棟数を記入してください。
 - ・延べ床面積：当該建築物の全体の延べ床面積を記入してください。
 - ・事業所（建築物）の用途：それぞれの床面積と当該建築物内で職務する就業人員を記入してください。
- 一般廃棄物処理業者：発生した廃棄物の処理を委託した業者の名称、所在地、連絡先、委託品目（例：可燃）委託量(単位：t/年)を記入してください。自ら処理している場合は、空欄としていただき、下記自己処理欄に記入してください。
- 清掃業者：当該建物内の清掃を委託している場合は、名称、所在地、連絡先、委託品目、委託量(単位：t/年)を記入してください。自ら清掃している場合は、空欄としてください。
- 資源回収業者：発生した資源物の回収を委託した業者の名称、所在地、連絡先、委託品目、委託量(単位：t/年)を記入してください。資源物の回収を委託していない場合は、空欄としてください。（資源物とは、古紙、ダンボール、アルミ缶、スチール缶、びん類、布類、白色トレイ、ペットボトルなど再生資源として利用できるものになります。）
- 自己処理：自ら処理施設に持ち込んでいる場合は、「有」でその他欄に〇〇〇へ自己搬入と記入してください。また、実績年間処理量(単位：t/年)を記入してください。
(その2)
- 前年の廃棄物処理実績
 - 排出量：事業系一般廃棄物の排出量を記入してください。(単位：t/年)
 - 処分量：事業系一般廃棄物の処分量を記入してください。(単位：t/年)
 - 減量化量：前々年と比較して処分量が減っている場合は、記入してください。(単位：t/年)
- 減量化の方法：事業所内での廃棄物の発生抑制、減量、リサイクル等の工夫、容器等資源の回収等についての現状及び目標を記入してください。
- 前年実績の自己評価：減量・再資源化に関して、前年と比較して前進が図られているか、従来と変化がなかったなど、事業所全体の取り組みについての評価を記入してください。
- 今後の廃棄物処理見込み：今後廃棄物の処理の見込みが分かれば記入してください。
- 今後の減量目標：今後の一般廃棄物の減量目標があれば記入してください。
- 今後の再利用目標：従業員への教育、分別回収BOX の利用、店頭回収の拡大、分別排出・分別収集の徹底等、本年度の取り組みの方針を記入してください。