

特別管理産業廃棄物管理票の管理方法

項 目	内 容
特別管理産業廃棄物管理票の具体的な管理方法	管理票は、特別管理産業廃棄物の種類に応じたものであること、また、特別管理産業廃棄物の種類、数量及び受託者の氏名又は名称が管理票に記載された事項と相違ないことを確認し、運搬担当者が受領確認の署名をする。紛失などすることのないように管理票の管理を徹底する。
管理票交付者への写しの送付方法	運搬を終了したときは、交付された管理票に受託者の氏名又は名称及び運搬担当者の氏名並びに運搬終了の年月日等の記載を確認し、10日以内に管理票の交付者宛てに当該管理票を送付する。
処分を委託された者への管理票の回付方法	特別管理票産業廃棄物運搬の際、運転手が持参する。
管理票の保存方法	排出事業者毎、月毎にまとめて編綴、事務所内の保管場所に5年間保存する。
備 考	