

紙マニの照合確認欄にサインは必要？

Q 紙マニの照合確認欄にサインは絶対必要？

A 照合確認欄は返送の確認のために利用します。

■ 紙マニフェストの法的記載事項 (排出事業者の交付時)

- ① 交付年月日と交付番号
- ② マニフェスト交付担当者の氏名
- ③ 排出事業者の氏名又は名称と住所
- ④ 排出事業場の名称と所在地
- ⑤ 産業廃棄物の種類と数量
- ⑥ 石綿含有廃棄物が含まれる場合はその量
(水銀使用製品産業廃棄物、水銀含有ばいじん等も同様)
- ⑦ 産業廃棄物の荷姿
- ⑧ 最終処分を行う場所の所在地
- ⑨ 運搬又は処分を受託した者の氏名又は名称
と住所
- ⑩ 運搬先事業場の名称と所在地、積替え保管
を行う場合はその所在地

◇ 照合確認欄の正しい使い方

廃棄物処理法で定められている紙マニフェストの記載事項は上記の10項目です。そのため、照合確認欄にサインがないと不備になる、ということはありません。

交付の時点でこの欄にサインをしなければいけないと誤解されていることが多々ありますが、照合確認欄はB2・D・E票の返送があった際に、その返送期日に問題がないか確認するために使用するものです。交付の時点で照合確認欄にサインがあることはむしろ不自然ということになります。

紙マニフェストには交付担当者や、運搬受託者等のサインを書く、あるいはサインをもらう欄が複数あるため、それらが混同してこのような誤解が生まれていると言えます。法律で定められた必須の記載事項とその他の欄の使い方を正しく理解することは紙マニフェストの不備をなくし、管理の効率をあげることに繋がります。

参照：廃棄物処理法第十二条の三

Point!

照合確認欄は返送期日に問題がないかを確認するためのもの