

【記載例】

これはあくまで一例です。実態に即した内容を記入してください。

廃棄物の処理に関する報告

環境局長 様

事業者 住所 大阪市阿倍野区阿倍野筋 1-5-1
あべのルシアス 13 階
氏名 大阪阿倍野環境株式会社
代表取締役 環境 環
(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)
施設の名称 大阪 STAY
施設の所在地 大阪市北区中之島 1-3-20
大阪マンション 101、102 号室

法人の場合、社名と代表者(肩書・氏名)を記入してください。

・建物名を記載してください。
・集合住宅の一部を使用する場合は部屋番号を記入してください。

国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業(特区民泊事業)に係る廃棄物の処理に関し、次のとおり報告します。

I 廃棄物処理に関する滞在者への周知方法

- 居室に設置する「利用案内書」に、ごみの適切な処理方法について記載 ★
(英語・中国語・韓国語・その他())
- 施設内で滞在者が排出するごみは、居室内のごみ箱に捨て、居室外に持ち出さない旨を、「利用案内書」または室内のわかりやすい場所に表記する ★
(英語・中国語・韓国語・その他())
- 居室内のごみ箱やごみ箱上の壁等に、滞在者に分別などがわかるような表記、イラストによる表示をする
(英語・中国語・韓国語・その他(イラスト))
- その他

居室内のごみ箱が一杯になった場合は、管理者に連絡するよう注意書きを室内に貼付

★は必須項目

・該当項目にチェックをしてください。
・外国語による表示がされているか確認してください。
・保健所に提出する「廃棄物の処理方法」と同じ記載内容になっているか確認してください。
・★の2つは必須項目ですので必ず記入が必要です。

・滞在者ごみを認定事業者が取りまとめて集積・保管する場所について記入してください。
・民泊用ごみ保管場所が敷地内に設定されているか確認してください。
・民泊専用のごみ置場が設置されているか確認してください。

II 廃棄物の保管場所(区分方法)及び表示方法(※)

保管場所: I 階玄関横

居住者ごみとの区分方法: (例1) 戸建て住宅で居住者なし。
(例2) I 階居住者用ごみ集積所とは別に自社民泊専用のふた付ごみ箱を設置。 など

容器等 : 一般廃棄物 (ふた付ごみ箱、透明のごみ袋)
産業廃棄物 (ふた付ごみ箱、透明のごみ袋)
資源化物(紙類) (ふた付ごみ箱、ひもで束ねる)
資源化物(飲料容器) (ふた付ごみ箱、透明のごみ袋)
その他 ()

表示方法: 「一般廃棄物」「産業廃棄物」「資源化物(飲料容器)」のふた付ごみ箱を設置し、ごみ箱のふたにそれぞれ表示する。

【保管場所】

記載例

(戸建て) I 階玄関横、車庫 など

(共同住宅) I 階ごみ集積所、エントランス など

【居住者ごみとの区分方法】

記載例

(例1) 戸建て住宅(居住者なし)の場合。

(例2) 集合住宅の一部を民泊で使用する
場合。

※保管場所の図面又は写真を添付してください。

一般廃棄物と産業廃棄物が混在しないよう区分方法を明示してください。

同一建物内に居住者がいる場合や、他民泊事業者の民泊施設がある場合、それぞれのごみ置場がどこにあって、どの様に区分するか記入してください。

収集運搬業者が保管場所へ行くまでに施錠されている箇所がある場合(オートロック等)、開錠方法を収集運搬業者とどのように共有するのか記入してください。

【添付書類】(ホームページの注意事項もご参照ください)

- ・ごみの保管場所が敷地内に設定されているか確認してください。
(公道上など敷地外に設定することはできません。)
- ・敷地境界近くに設定する場合は、敷地境界線を記入してください。
- ・ごみの保管場所については、敷地内での位置や周辺状況がわかる資料を添付してください。
(ごみ箱のアップ写真は不可。)
- ・同一建物内に居住者がいる場合、そのごみ置き場の資料も添付してください。

III 廃棄物の収集業者等

一般廃棄物	許可業者が収集	・自社運搬
再生資源化物	許可業者が収集	・再生資源事業者が収集 ・自社運搬
産業廃棄物	許可業者が収集	・自社運搬

全ての項目について、いずれかに○印をしてください。

IV 廃棄物の処理業者名及び収集頻度（未調整は不可）

一般廃棄物	収集運搬業者		収集頻度
	〇〇衛生株式会社		毎日
再生資源化物	収集運搬業者		収集頻度
	〇〇衛生株式会社		週2日
産業廃棄物	収集運搬業者	処分業者	収集頻度
	株式会社△△衛生	株式会社□□	週2日

「週3日」等収集頻度を記載してください。

【一般廃棄物】
・大阪市一般廃棄物収集運搬業の許可を有した業者か確認してください。

【再生資源化物】
・紙類などの再生資源化物の事業者について記載してください。

【産業廃棄物】
・産業廃棄物処理業者の許可（業区分：収集運搬、処分のそれぞれがあります）を有した業者か確認してください。

いずれも、株式会社、有限会社等の記載漏れがないことを確認してください。

V 苦情があった場合の連絡体制（大阪市内に限る）

・連絡先（電話番号）※法人にあっては会社名・住所も記載：

株式会社浪速サポート 06-1234-〇△□〇
大阪市中央区船場中央1-3-2-224

・担当部署・担当者（ふりがな）：

豊臣 秀吉（とよとみ ひでよし）

・事業者が大阪市内の場合、大阪市内での連絡体制（会社名・住所・電話番号）を記入してください。

※「国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業に関するガイドライン」P.21 ●苦情処理体制について施設に速やかに駆けつけることができるように24時間体制をとること。現場に急行する必要がある場合に備え、通常おおね10分程度でかけることができる体制を整備すること。

VI その他

- ・提出については必ず下記提出先の担当者あて事前予約をお願いします。
- ・本報告の受理後、当課より廃棄物の適正処理に関する説明をおこなったことを確認する印を交付します。
- ・廃棄物の排出・処理方法に関して本市担当者より申請者や処理業者等あて連絡することがあります。
- ・本報告の提出時において廃棄物等処理契約の有無は問いませんが、契約予定先と未調整の状態では受付をお断りすることがあります。
- ・記載事項に変更があった場合は、その都度報告してください。

<提出先>

〒545-8550
大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階
環境局事業部一般廃棄物指導課
電話：06-6630-3271 FAX：06-6630-3581
E-mail：ja0007@city.osaka.lg.jp

・枠内記載事項に十分注意し、本報告書を提出してください。

・記載内容に変更があった場合には「廃棄物の処理に関する報告」の修正したものを再度提出してください。

（代理者）

行政書士 大阪 士郎



事業者から委任を受けた行政書士が作成した書類には、記名・押印が必要です。

空きスペース等に行政書士の記名・職印を追記してください。

参考：行政書士は、作成した書類に記名して職印を押さなければならない。（行政書士法施行規則第9条第2項）

併せて、行政書士証票（身分証の確認）、委任状が必要です。委任状の原本還付が必要な場合は、原本と併せてコピーも必要です。