

# 廃棄物の処理に関する報告

環境局長 様

事業者 住所  
氏名

(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

施設の名称  
施設の所在地

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（ ）】

その他

★は必須項目

## II 廃棄物の保管場所（区分方法）及び表示方法（※）

保管場所：

居住者ごみとの区分方法：

容器等   ： 一般廃棄物                   (                   )  
              産業廃棄物                   (                   )  
              資源化物（紙類）           (                   )  
              資源化物（飲料容器）      (                   )  
              その他                       (                   )

表示方法：

※ 保管場所の図面又は写真を別途添付してください。

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。

### 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

### 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
再生資源化物	収集運搬業者		収集頻度
産業廃棄物	収集運搬業者	処分業者	収集頻度

### 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）：

・ 担当部署及び担当者：

### 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