

1 運転日報と作業台帳

運転日報と作業台帳は、日々の業務を適正に管理していく上で、重要な帳簿類として作成する必要があります。また、実績報告書の作成にあたっては、作業台帳の作成が重要な役割を果たしています。

(1) 運転日報の作成（収集運搬業）【見本No.3】

運転日報は、運行日ごと、運搬車両ごとに以下に掲げる各区規則規定項目を記載し、その運搬車の一日の作業行程や処理（収集）量等が明らかになるように作成するものです。廃棄物の収集運搬以外（洗車、給油、帰庫等）で運搬車両を稼働させた場合でも記載する必要があります。

また、【収集日】【曜日】【天候】【会社名】【運転者】【出帰庫時間】【出帰庫時走行距離】等の基本項目も運転日報作成の上で重要な記録項目となっています。（P.53「記入例」参照）

収集運搬業	① 自動車登録番号
	② 収集時間
	③ 作業場所の名称及び所在地
	④ 収集量（収集量の合計値も算出し記録しておくこと） 収集時には、作業場所ごとに必ず計量を行い、その都度運転日報へ記載すること。計量は、各作業場所の収集形態に合わせた方法で行うこと。やむを得ず袋換算する場合でも実情に即した換算値を設定し、実重量の把握に努めること。
	⑤ 処理施設への搬入状況（処理施設の名称、計量値、搬入時間） 作業場所ごとに計量した収集量の合計と、処理施設へ搬入した際の計量値を日々確認し、なるべく両者を近づけるよう、計量の正確性を高めること。

※ ハンディターミナル（タブレット端末を含む）を用いる場合

上記必要項目を出力できるものであること。清掃工場の搬入時は、ハンディターミナルを提示すること（清掃工場の受付で押印するための紙等は不要）。また、立入検査時には、出力した運転日報を速やかに確認できるようにしておくこと。

(2) 作業台帳の作成

作業台帳は、収集運搬業においては、排出事業者との契約に基づく月々の作業状況を明らかにするために、処分業においては、区ごとの処理（受入）量を把握するため作成するものです。

収集運搬業	作業台帳（収集運搬業用）【見本No.4】⇒ 運転日報を基に、作業場所ごとに作成すること。 ① 収集又は運搬年月日 ② 作業場所の名称及び所在地 ③ 収集量及び処理料金（同一の作業場所で複数の処理方法がある場合は、別々の欄に記入すること） ④ 搬入先別処分量 ⑤ 再生利用品目処理量
処分業	作業台帳（処分業用）【見本No.5】⇒ 受入先ごとに作成すること。 ① 受入年月日又は処分年月日 ② 受け入れた場合は、受入先ごとの受入量 ③ 処分した場合には、処分方法ごとの処分量 ④ 処分（埋立処分を除く。）後の一般廃棄物の持出先ごとの持出量 ⑤ 処分料金 ※ 複数区の混載されたごみを受入れた場合は、受入れ時に収集運搬業者の運転日報に記載してある数量を控えておくなど、排出場所ごとの数量を把握しておくこと。

(3) 運転日報・作業台帳等に係る遵守事項

① 収集時における作業場所ごとの計量の徹底

特別区内から発生した一般廃棄物は、取り扱う一般廃棄物の種類ごとの収集及び運搬をする場合に限り、許可を得た複数区の一般廃棄物を混載することが現在認められています。

したがって、排出区ごとの一般廃棄物の処理量（以下「ごみ量」という。）を的確に把握するためには、収集時における作業場所ごとの計量が必要となっています。

収集時における作業場所ごとの計量にあたっては、以下の方法のいずれかにより徹底してください。

計量方法	説 明
作業場所の設置計量器	作業場所ごとに計量器を設置し、収集ごとに計量
車載型計量器	車両架装に計量器を搭載し、作業場所で計量
携帯型床置計量器	ヘルスメーター型計量器を携行し、作業場所で計量
携帯型吊下計量器	バネ秤型の計量器を携行し、作業場所で計量
手秤	収集作業員の経験による機器を使用しない計量

※ 上記の方法による実重量の把握が困難な場合には、排出者ごとに一定期間計量を行い、排出者（作業場所）ごとのごみ量や内容等、排出の傾向を的確に把握した上で、適切な換算値（容量から重量を算出する基礎数値）を定める等の方法があります。なお、換算値については、季節や作業場所の業態の変化により変動することが想定されますので、適正な期間で見直しを行ってください。

② 作業台帳は、事業場ごとに備えること。

③ 作業台帳は毎月末締め、1年ごとに閉鎖すること。

④ 作業台帳は閉鎖後5年間、事業場ごとに保存すること。

⑤ 運転日報、搬入伝票等は事業場ごとに5年間作業台帳と一緒に保存すること。

(記入例)

見本No.3

※ ボールペンで記入し、修正の際は二重線で訂正すること。

運 転 日 報

〇〇年	4月	1日(〇)	天候(晴)	会社(業者)名	㈱〇〇興業		
運転者名	東京 太郎		自動車登録番号	足立800あ00-00		車種	塵芥車
出庫時間	6:00	出庫時メーター	12,000 km	帰庫時間	16:30	帰庫時メーター	12,080 km

(作業場所ルート明細)

番号	収集時間	作業場所		収集量		マニフェスト 伝票の有無	その他	備考
		所在地	名称	重量(kg)	袋(個)			
1	6:30	中央区築地 0-0-0	〇〇自動車	15		有		
2	6:40	中央区日本橋 0-0-0	〇×工業	20		有		
3	7:05	千代田区九段南 0-0-0	☆★産業	185		有		
4	7:10	千代田区九段北 0-0-0	※※商事	15		有 無		
5	7:15	千代田区九段北 0-0-0		18		有 無		
6	7:45	新宿区歌舞伎町 0-0-0		368		有 無		
7	7:50	新宿区歌舞伎町 0-0-0		15				
8	8:00			144				
9	8:00			20				
10	8:00			240	32			
11	8:50			200	20			
12	8:55	文京区春日 0-0-0	◎◎商事	80	10	有 無		
13	13:00	北区王子本町 0-0-0	□□青果			有 無	段ボール	100
14	14:00	中央区				無	段ボール	50
15	15:00	品川区				無	食リループ	100
16	15:30	大田区東糞谷 0-0-0	居酒屋※※			無	食リループ	50
収 集 量 合 計				1,320		5 枚	段ボール 食リループ	150 150

収集量が1日平均100kg(月3t)以上の場合は、必ず排出事業者のマニフェストを作成してもらい、「有」を○で囲むこと。

作業場所ごとに、収集量を計量し、重量(kg)で記入すること。

所在地は番地(号)まで正確に記入すること。
※ 車両ごとの収集ルートが固定されている場合は、予め記入(印刷)しておいても構わない。

収集作業中に、やむを得ず袋数で記載した場合は、帰庫後必ず重量(kg)に換算しておくこと。

※ 1袋あたりの重量は、あらかじめ作業場所ごとに把握しておくこと。

作業場所ごとに、収集を終えた時間を記入すること。

運転日報は、運搬車ごとに記録するため、同じ運搬車を使用して、普通ごみの収集運搬後に、食品リサイクルループでの収集や、資源を収集した場合等の収集量は、「備考」欄に記入すること。

清掃工場等処理施設へ搬入したごとに記入すること。
※ 処理施設の台貫等で計量した数値(搬入伝票の値)を記入すること。

処理施設に搬入した作業場所の番号を記入すること。

(処理施設への搬入状況)

処理施設の名称	計量値(処分量)	搬入時間	作業場所の内訳
豊島清掃工場	1.29 t	9:30	1~12の作業場所
〇〇紙業	0.15 t	14:30	13.14の作業場所
△☆飼料	0.10 t	16:00	15.16の作業場所

指定処理施設確認



※ 日報の収集量の合計①と処理施設での計量値(処分量)②の差が少なくなるように、作業場所ごとの計量時における正確な実重量の把握に努めること。

2 実績報告書の作成

特別区内において一般廃棄物の処理を行った場合は、法や規則の規定により処理に関する実績について、許可区の区長へ報告しなければなりません。

この実績報告は、各区における事業者から排出された一般廃棄物の適正な処理を確認する資料であるとともに、各区の事業系一般廃棄物の処理計画に係る重要な役割を果たしています。

《一般廃棄物処理に係る実績報告に関する根拠規定》

【法第18条第1項】

都道府県知事又は市町村長は、この法律の施行に必要な限度において、事業者、一般廃棄物若しくは産業廃棄物又はこれらであることの疑いのある物の収集、運搬又は処分を業とする者（中略）に対し、廃棄物若しくは廃棄物であることの疑いのある物の保管、収集、運搬若しくは処分（中略）に関し、必要な報告を求めることができる。

【規則】

一般廃棄物収集運搬業者及び一般廃棄物処分業者は、法第18条第1項の規定により、一般廃棄物の処理に関する実績を区長に報告しなければならない。

（１）実績報告書の作成

実績報告書は、取り扱う一般廃棄物の種類により複数ありますので、それぞれの作成方法に従って作成し、清掃協議会へ提出してください。

一般廃棄物処理実績報告書【様式No.10】と区別一般廃棄物処理量実績調査票【様式No.11】については、収集運搬業と処分業では作成方法が異なります。

名 称	作成方法	
一般廃棄物処理実績報告書 【様式No.10】 * 「廃家電」については、特定家庭用機器廃棄物処理実績報告書【様式No.25】により報告すること。	収集運搬業	① 取り扱う一般廃棄物の種類ごとに作成する。 ② 作業場所の所在区ごとに集計を行い、区ごとに1部作成し、押印のうえ、提出する。 ③ 許可区に実績がない場合は、 実績なし と表記し、押印のうえ、提出する。
	処分業	① 取り扱う一般廃棄物の種類ごとに作成する。 ② 処分施設ごとにその施設で受け入れた全量を集計を行い、施設ごとに1部作成し、押印のうえ、提出する。 ③ 実績がない場合は 実績なし と表記し、押印のうえ、提出する。
区別一般廃棄物処理量実績調査票 【様式No.11】 * 「廃家電」については、特定家庭用機器廃棄物処理実績報告書【様式No.25】により報告すること。	収集運搬業	① 取り扱う一般廃棄物の種類ごとに作成する。 ② 区ごとに集計された【様式No.10】の数値を当該区の欄に記入し、押印のうえ、提出する。 ③ 実績がない場合は 実績なし と表記し、押印のうえ、提出する。
	処分業	① 取り扱う一般廃棄物の種類ごとに作成する。 ② 処分施設ごとに、排出場所の所在区ごと・月ごとに集計し、「民間」の欄の排出場所所在区の欄に記入する。 ③ 施設ごとに1部作成し、押印のうえ、提出する。

特定家庭用機器廃棄物処理実績報告書 【様式No.25】	① 許可区ごとの処理実績を集計し、その数値を当該区の欄へそれぞれ記入後、押印のうえ、提出する。 ② 許可区すべてに実績がない場合は実績なしと表記し、押印のうえ、提出する。
---	---

※ 取り扱う一般廃棄物の種類が汚でいの許可を受けている場合は、一般廃棄物処理実績報告書【様式No.10】及び区別一般廃棄物処理量実績調査票【様式No.11】の作成にあたって、以下の種類ごとに集計・作成が必要です。(①～③は、実績の有無に関わらず、必ず作成してください。)

汚でいの種類	① し尿混じりのビルピット汚でい
	② 仮設便所のし尿
	③ 浄化槽汚でい * 浄化槽汚でいの実績がある場合は、浄化槽清掃実績報告書(単独分・合併分)【様式No.39】の提出も必要です。作成方法の詳細については、「浄化槽清掃業の手引」を参照してください。
	④ ディスポーザ汚でい * ディスポーザ汚でいについては、実績があった区分のみを提出してください。
	⑤ 屋形船の汚でい * 屋形船の汚でいについては、実績があった区分のみを提出してください。

※ 医療廃棄物処理実績報告書【様式 No. 27】

医療関係機関等から排出される一般廃棄物を取り扱った場合は、医療廃棄物処理実績報告書を作成してください。各区から提出の要請があった場合、当該区に提出してください。清掃協議会への提出は不要です。

(2) 実績報告書に記載する処理量の単位

取り扱う一般廃棄物の種類	報告書に記載する処理量の単位
① 普通ごみ、道路・公園ごみ等(汚でい・廃家電以外)	処理重量を表す 「t (トン)」
② 汚でい	処理容量を表す 「kℓ (キリットル)」
③ 廃家電	処理台数を表す 「台」

※ 1 t (以下「kℓ」も同じ) 未満の端数は、小数第3位を四捨五入して、小数第2位まで記入してください。

【記入例】 10.009 t (10,009 kg) ⇒ 10.01 t (10,010 kg)

ただし、0.004 t (4kg) のように、小数第3位を四捨五入すると数値が「0.00 t」となってしまう場合は、四捨五入せずにそのまま小数第3位までの数値(【例】0.004 t)を記入してください。

(3)【様式№10】の作成手順

① 収集運搬業の場合

ア 作業場所ごとに作成してある作業台帳を所在区ごとに振り分け、作業台帳の件数を「契約作業場所数」の欄に記入してください。

イ 区ごとに振り分けた作業台帳を基に、表1の処理区分ごとに各月の集計を行い、区ごとに作成する当該報告書の各区分欄に数値を記入してください。

ウ 記入した数値は、次の式により必ず検算をしてください。

〔表1〕収集運搬業の処理区分

(A)収集運搬量=(B)区長の指定する処理施設+(C)自己施設+(D)その他処分業者等の施設

収集・運搬量の搬入先内訳		施設の具体例	搬入物の具体例
(B) 区長の指定する処理施設	埋 立	東京都最終処分場 ^{*1}	一般廃棄物焼却残灰
	焼 却	各清掃工場	紙くず・厨芥・木くず
	その他	粗大ごみ破碎処理施設	木製家具
		中防不燃ごみ処理センター	弁当がら
		中央防波堤外側埋立処分場（ごみ選別機）	道路清掃ごみ
		品川清掃作業所	浄化槽汚でい
(C) 自 己 施 設 ^{*2} ＊ 特別区以外に所在する施設を含む。	埋 立	現在の許可業者で該当する事例はありません。	
	焼 却	運搬先として許可を受けている自己の焼却施設	動物死体・医療廃棄物 紙くず・厨芥・木くず
	その他	運搬先として許可を受けている自己の肥飼料化施設・破碎処理施設等	厨芥・木くず
(D) その他処分業者等の施設	埋 立	現在の許可業者で該当する事例はありません。	
	焼 却	上記自己施設以外に運搬先として許可を受けている他の民間の焼却処理施設	動物死体・医療廃棄物 紙くず・厨芥・木くず
	その他	上記自己施設以外に運搬先として許可を受けている他の民間の肥飼料化施設・破碎処理施設	厨芥・木くず
		上記自己施設以外に運搬先として許可を受けている他の民間の生物処理施設	仮設便所のし尿

*1 「東京都最終処分場」は、中央防波堤外側埋立処分場及び新海面処分場をいいます。

*2 「(C) 自己施設」については、関連施設でも人格を別にする業者は、「(D) その他処分業者」になります。

② 処分業の場合

ア 処理施設ごとに、その施設で受け入れた一般廃棄物全量について記入してください。（区の清掃事業主管部署からの行政委託事業等により処理したものは除く。）

イ 搬入先の（C）自己施設の欄に、その施設の処分方法ごと、月ごとに処理量を記入してください。

ウ 処分後の残さ物の処理については、（E）焼却残さ物等の排出量及びその内訳（F）（G）へ数値を記入してください。

エ 記入した数値は、必ず検算をしてください。

〔表 2〕 処分業の処理区分 (A)受入れ量=(C)自己施設

収集・運搬量搬入先内訳（処分業にあっては処分先内訳）					(E) 焼却残さ物 等の排出量	焼却残さ物等の 搬入先別内訳	
(C) 自己施設（施設所在区の許可を受けている施設）						(F)+(G) の排出量	(F)*1
埋 立	焼 却	その他			(F)+(G) の排出量		紙くず、木くず類 については、焼却。 焼却残灰・汚でい については、埋立、 分解等。
現在の許可業者で 該当する事例はあり ません	紙くず・厨芥・木くず 動物死体・医療廃棄物	肥飼料化	破 碎	分 解			
		厨 芥 木くず	木くず	汚でい			

*1 (F)・(G)については、「埋立」「分解」等搬入先における処分方法を記入し、処分方法別に排出量を記入してください。

(4) 【様式No.11】の作成手順

① 収集運搬業の場合

ア 許可区ごとに作成した一般廃棄物処理実績報告書【様式No.10】の処理量について、「収集・運搬量搬入先内訳」ごと・月ごとの数値を、該当する区の欄に転記してください。

イ 【様式No.10】において、搬入先内訳ごとに算出した処理量の合計が、区別一般廃棄物処理量実績調査票【様式No.11】の各区別の合計と一致するようにしてください。

内訳 様式	収集・運搬量搬入先内訳*1								
	(B) 区長の指定する処理施設			(C) 自己施設			(D) その他処分業者等の施設		
	埋 立	焼 却	その他	埋 立	焼 却	その他	埋 立	焼 却	その他
【様式No.10】									
	↓	↓	↓	↓					
【様式No.11】	埋 立	焼 却	その他	* 民 間					

*1 【様式No.10】において、「(C) 自己施設」と「(D) その他処分業者等の施設」それぞれ集計した合計を合算した数値は、【様式No.11】の「民間」欄の合計数値と一致する。

② 処分業の場合

ア 排出場所ごとに作成している作業台帳を、その所在区ごとに取りまとめ、月ごとの受入れ量を集計してください。

イ 集計した数値すべてを「民間」の欄の該当する区に、月ごとに記入してください。

ウ 排出場所がある区の処理量実績がすべて記入できたら、月ごとの合計を算出してください。

(5) 作成上の注意事項

- ① 処理量の数値には、自己物*¹、専ら物*²、食品循環資源*³、産業廃棄物を含めないこと。
- ② 区長の指定する処理施設に搬入したごみは、「継続持込み」「臨時持込み」両方を集計に含めてください。（「自己物の持込み」として、個別に清掃事務所で持込承認を受けたものは除く。）
- ③ それぞれの様式については、縦列の合計値と横列の合計値は必ず一致します。自動的に四捨五入させている場合等は、端数処理により異なることがありますので必ず検算し確認してください。
- ④ 「弁当がら等」を中防不燃ごみ処理センターへ搬入した場合は、区長の指定する処理施設の「その他」の欄へ記入してください。
- ⑤ 道路清掃で発生した「道路・公園ごみ」については、区道のみでの報告ではなく特別区内の都道・国道分も含めて集計してください。また、複数区にまたがる道路や河川の清掃により発生した「道路・公園ごみ」については、区ごとの清掃距離で処理量を按分してください。

* 1 自らの事業活動により発生した一般廃棄物

* 2 古紙や繊維くず等専ら再生利用の目的となる一般廃棄物

* 3 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律第 21 条第 2 項に規定する業として収集運搬した資源

(6) 様式について

実績報告書の様式は、X 章に掲載してあるものをコピーして作成してください。

また、パソコン等で作成したものでも提出できますが、この場合、記載項目や様式の形式等は同じように作成してください。電子データによる様式の送付を希望する場合は、清掃協議会まで電子メール(t23kyoka@union.tokyo23-seisou.lg.jp)で請求してください。

(7) 対象となる期間、提出期限及び提出方法等

- ① 実績報告書作成において集計が必要な期間及び対象物

令和 3 年度（令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日）に処理をした一般廃棄物

- ② 令和 3 年度分実績報告書の提出期限

令和 4 年 4 月 28 日（木）厳守

- ③ 提出方法

各報告書に「許可番号」、「住所・氏名（法人にあつては主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名）」が記載され、すべての用紙に登録印（印鑑証明書と同じもの）が押印されていることを確認し、それぞれ持参又は郵送してください。FAX や E メールでの提出はできません。

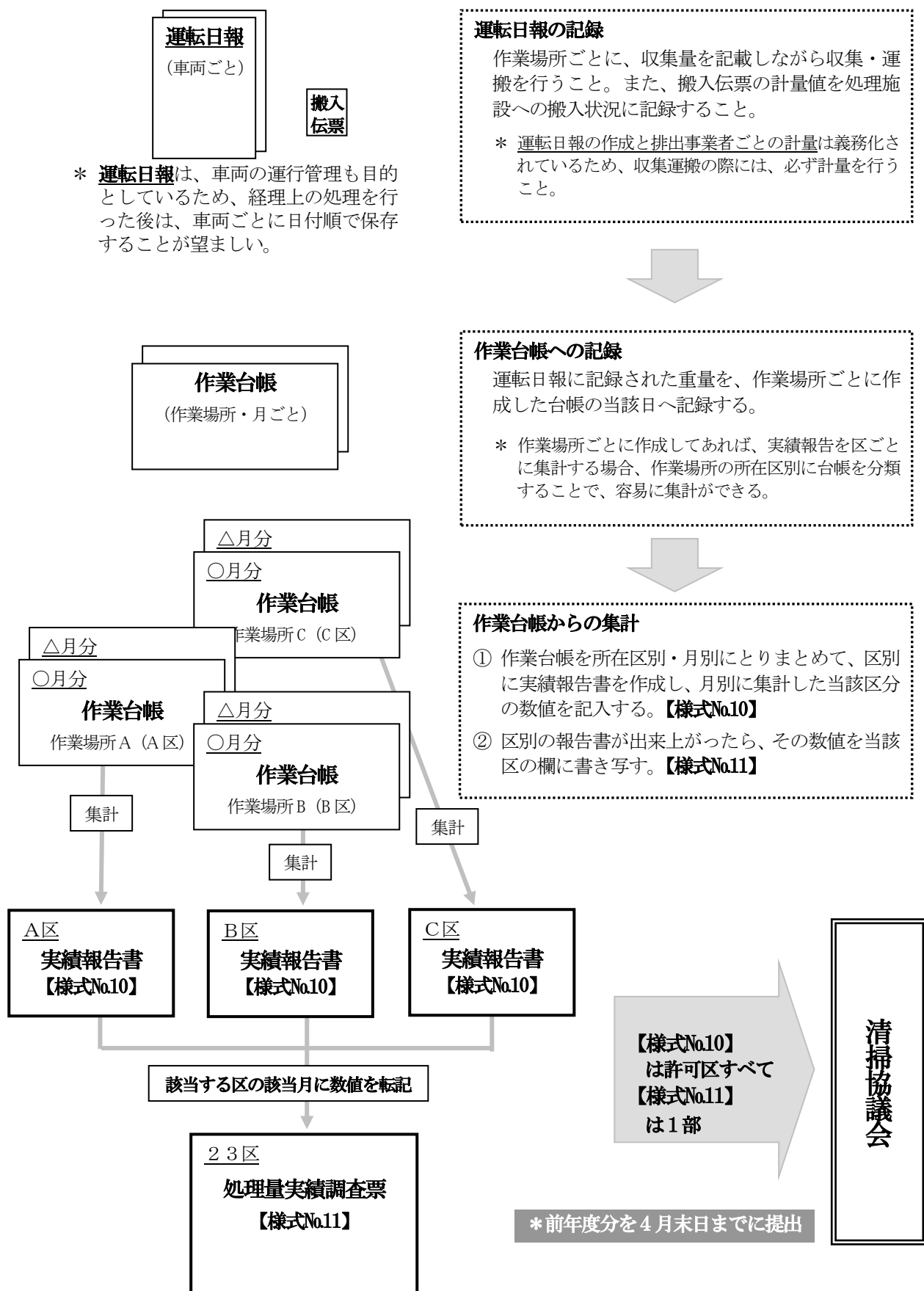
* 提出する際は、ホチキスやひもでは綴じないこと。【様式No.10】については、一般廃棄物の種類ごとに千代田区から江戸川区までの順に並べること。【様式No.11】については、一般廃棄物の種類ごとに一部のみ作成すること。

【提出先】

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 12 階

東京二十三区清掃協議会 事業調整課 許可係

..... 実績報告書（【様式No.10】・【様式No.11】）作成までのフロー図（収集運搬業）



実績報告書（【様式No.10】・【様式No.11】）作成までのフロー図（処分業）

作業台帳
(排出場所・月ごと)

作業台帳への記録

日々の受入れの際に、排出場所ごとの受入量を把握し、作業台帳へ記録する。

※ 排出場所ごとに作成してあれば、排出場所の所在区ごとに台帳をとりまとめることで、区別一般廃棄物処理量実績調査票【様式No.11】の区別・月別の集計が容易にできる。

* 複数区のごみが混載して収集運搬されたものを受け入れる場合は、収集運搬業者の運転日報の収集量を排出場所ごとに記録しておくことで、作業台帳に反映することができる。



作業台帳からの集計

- ① 作業台帳を所在区別・月別にとりまとめて、「民間」欄の該当する区・月の欄に受入量を記入する。【様式No.11】
- ② 処分施設ごとに、すべての作業台帳の受入量全量について、処分先・処分方法別に集計し、各内訳に月別に受入量を記入する。【様式No.10】



【様式No.10】
【様式No.11】
を処理施設ごとに
いずれも1部ずつ

清掃
協
議
会

* 前年度分を4月末日までに提出

* 1 「焼却残さ物等の排出量」については、中間処理等の作業工程において発生した残さ物の排出先（処分先）を把握するもの。