

一般廃棄物収集運搬業業務管理報告書（ごみ）【電子申請版 1.1】

入力の手順

1. 報告書ファイルの構成

報告書ファイル（エクセル）は次の3種類のシートで構成されています。報告者が使用するのは①事業者シートと②月別シートで、毎月入力するのは②月別シートのみです。

①	事業者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	③
		②												

① 事業者シート
報告年度、事業者名や所在地等の事業者情報を入力。（始めに1回入力）

② 月別シート
毎月、搬入台数と搬入量を入力。（毎月入力）

③ 集計用シート（使用しない）
市が集計するための表ですので入力の必要はありません。

2. 入力の方法

① 事業者シート

事業者の情報を入力するシートです。

2022	年度	A
事業者情報入力シート		
事業者名	<input type="text"/>	入力例 株式会社〇〇環境
所在地	<input type="text"/>	大牟田市〇〇町2丁目3番地
代表者肩書	<input type="text"/>	代表取締役
代表者氏名	<input type="text"/>	大牟田 太郎
電話番号	<input type="text"/>	0944-41-2723
入力担当者	<input type="text"/>	大牟田 次郎
担当者電話番号	<input type="text"/>	0944-41-2733

報告する年度（西暦）を（A）に入力してください。

※ 月別シートの曜日が年度に合わせて変更されます。

右の入力例を参考に、薄いブルーのセルに入力してください。

※ 入力内容は月別シートに反映されます。

② 月別シート

毎日の施設搬入台数と搬入量を入力し月別に集計するシートです。

【月別シート左ページ】

2022 年 **4** 月 施設搬入実績入力シート

実績なし ←搬入実績がない場合"0"を入力

月 日	RDFセンター搬入		リサイクルプラザ搬入		その他		合 計	
	台数 (台)	量 (t)	台数 (台)	量 (t)	台数 (台)	量 (t)	台数 (台)	量 (t)
4月1日	金							
4月2日	土							
4月3日	日							
4月4日	月							
4月5日	火							
4月6日	水							
4月7日	木							
4月8日	金							
4月9日	土							
4月10日	日							
4月11日	月							
4月12日	火							
4月13日	水							
4月14日	木							
4月15日	金							
4月16日	土							
4月17日	日							
4月18日	月							
4月19日	火							
4月20日	水							
4月21日	木							
4月22日	金							
4月23日	土							
4月24日	日							
4月25日	月							
4月26日	火							
4月27日	水							
4月28日	木							
4月29日	金							
4月30日	土							
合 計								

備考

B

搬入実績がない月は（B）に“0”を入力（選択入力）してください。

※ 搬入実績がある場合は空欄のままにしておいてください。

C

毎日の施設への搬入台数と搬入量を（C）に入力してください。

D

特記事項がある場合は、備考欄（D）に入力してください。

【月別シートの右ページ】

ウインドウ

様式第9号（その1）（第10条関係）

一般廃棄物収集運搬業務管理報告書（ごみ）

年 月 日

大牟田市長 殿

許可業者 住 所
(所在地)

E

氏 名

入力が必要なし

区 分		概 要	
稼働日数			
延台数及び搬入量			
業務状況	搬入場所、 搬入台数 および搬入量	RDFセンター	F 入力が必要なし
		リサイクルプラザ	
		その他	

臨時に収集するもの					
区分	廃棄物排出者	所在地	搬入場所	搬入台数	搬入量
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
月 日				台	t
計				台	t

G

注 翌月10日までに提出のこと。

月 / 3月 / 集計用

報告者の欄（E）は入力する必要はありません。事業者シートの入力内容が反映されます。

稼働日数、台数及び搬入量の合計欄（F）は入力する必要はありません。（B）の値が自動で集計されます。

臨時に収集するものがあつた場合は、（G）欄に入力してください。

3. 報告書ファイル（エクセル）の保存・報告方法

月の入力が完了したら上書き保存して、適当な場所に保存してください。

当該ファイルは1年間（年度末まで）使用してください。毎月、月別シートに入力し、上書き保存して、そのまま電子申請の添付書類として報告してください。

4. 次年度の報告書ファイル（エクセル）の作成

報告書ファイル（エクセル）をコピーして、報告年度（A）に年度に入力すると、その年度の報告書ファイルになります。（月別シートの曜日が入力した年度に設定されます。）