

業者選定・契約前確認チェックリスト（記入用）

委託先を決める前に確かめる項目です。候補ごとに1枚使い、□に✓、確認日、確認した資料を書きます。項目は「何を確かめるか」の一覧で、確認できた・できなかったという事実を記録します。

候補の名称：

委託する廃棄物：

確認者・日付：

1. 許可の確認（許可証の原本または写し）

確認項目	確認	確認日	確認した資料・メモ
収集運搬業の許可を、積み込み地（排出事業場）の都道府県・政令市と、荷下ろし地（処分施設）の都道府県・政令市の両方で受けている	☐		
処分業の許可（中間処理・最終処分）を、処分施設の所在地の都道府県・政令市で受けている	☐		
許可証の有効期限が委託期間をカバーしている（通常5年、優良認定業者は7年）	☐		
委託する廃棄物の種類（20種類区分・特別管理産業廃棄物の区分）が、許可品目に含まれている	☐		
事業の範囲（積替え・保管の有無、処分の方法、処理能力）が委託内容に合っている	☐		
許可証の記載（許可番号・名称・住所・許可の条件）が、見積書・契約書の当事者と一致している	☐		
都道府県・政令市の公表情報（許可業者名簿・行政処分の公表ページ）や産廃情報ネットで、許可の状況を確認した	☐		

2. 処理の流れの確認

確認項目	確認	確認日	確認した資料・メモ
中間処理の方法（破碎・焼却・脱水 等）と、処理後の残さの最終処分先（施設名・所在地）の説明を受けた	☐		
最終処分場の種類（安定型・管理型・遮断型）が委託する廃棄物に合っている	☐		
再委託が行われる場合の条件と相手先を確認した（原則として再委託は認められない）	☐		
処理施設の現地確認（見学・書面確認）を行ったか、行う予定を決めた。所在地の自治体の条例で現地確認が求められているかを確認した	☐		

優良産廃処理業者認定の有無を許可証の記載または公表情報で確かめた（認定の有無は選定の一要素であり、認定が無いことが不適格を意味しない）	☐		
---	--------------------------	--	--

3. 委託契約書の法定記載事項

確認項目（廃棄物処理法施行令第6条の2 第4号・施行規則第8条の4の2）	確認	確認日	確認した資料・メモ
排出事業者と収集運搬業者、排出事業者と処分業者で、それぞれ書面の契約を結ぶ（二者契約）	☐		
委託する産業廃棄物の種類・数量	☐		
運搬の最終目的地の所在地（収集運搬）／処分場所の所在地・処分の方法・処理能力（処分）／最終処分の場所・方法・能力（中間処理の場合）	☐		
委託契約の有効期間、委託料金（収集運搬費・処分費・産業廃棄物税の扱いを区分）	☐		
受託者の許可の事業の範囲、積替え・保管を行う場合の所在地・保管できる種類・上限	☐		
委託者が受託者に提供する廃棄物の情報（性状・荷姿・腐敗・混合の注意・石綿等の含有・取扱いの注意）と、性状が変化したときの情報伝達の方法	☐		
受託業務終了時の委託者への報告、契約解除時の未処理の廃棄物の取扱い	☐		
許可証の写しが契約書に添付され、契約書と写しを契約終了後5年間保存する体制がある	☐		

4. 運用の確認

確認項目	確認	確認日	確認した資料・メモ
マニフェストの方式（紙・電子）と、返送・報告の担当者を決めた（電子の場合は三者がJWNETに加入）	☐		
見積書の費目（収集運搬費・処分費・産業廃棄物税・その他）・数量の単位・消費税の扱いが契約書と一致している	☐		
許可の更新時期・許可証の差替えの連絡方法を決め、有効期限を社内の予定表に控えた	☐		
受託者が加入している損害賠償保険等の有無と範囲の説明を受けた（加入は法令上の義務ではない）	☐		

このチェックリストが扱わないこと 個別の業者の推奨・非推奨や優劣の判断、契約書の条項が法令に適合するかの法的な判断、処理料金の水準の判定は扱いません。確認項目の根拠は下の出典で、個別の判断が必要な場合は都道府県・政令市の窓口や専門家に確かめてください。

出典: 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 第12条（事業者の処理・委託基準）・第14条（許可・許可の有効期間）／同法施行令 第6条の2（委託の基準・契約書の記載事項）／同法施行規則 第8条の4の2・第8条の4の3（契約書の記載事項・保存）／環境省
「排出事業者責任に基づく措置に係るチェックリスト」 <https://www.env.go.jp/recycle/waste/haisyutsu.html>／環境省
「優良産廃処理業者認定制度」 <https://www.env.go.jp/recycle/waste/gsc/>
作成: 産廃台帳編集部（sanpai-daicho.com）。記事「契約前に確認すべき項目チェックリスト」ほか許可・制度／見積もり・業者選定カテゴリの付属資料。社内配布は自由です。