

## 《記入にあたっての注意事項》

- 1 ファイル形式は、Word形式（拡張子.docx）、Excel形式（拡張子.xlsx）、PDF形式（拡張子.pdf）とし、提出する全てを1つの圧縮ファイルのZip形式（拡張子.zip）にまとめて提出してください。  
旧式のファイル形式（拡張子.doc・.xls等）で提出されると、文字や表の位置がずれる等の現象が起き、再提出をお願いする場合がありますので、必ず最新のファイル形式で提出してください。
- 2 添付ファイルは、10MBを超えないようにしてください。容量が大きいと受信できない場合があります。
- 3 当課宛ての電子申請システム（電子メールを含む）は自動で無害化処理が行われず、送信ファイル名に受信できない記号（.、/、～等）、環境依存文字（株、有、①、Ⅱ等）が含まれていると正常に受信できませんので使用しないようお願いいたします。
- 4 指定した様式に記入してください。様式に書ききれない場合は、該当欄に「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付してください。すべて別紙に記入してもかまいませんが、必要事項が記入されていないものは受け付けられません。
- 5 産業廃棄物の量の単位は、t（トン）を使用してください。m<sup>3</sup>（立方メートル）、ℓ（リットル）等の場合はt（トン）に換算して記入してください。
- 6 提出された計画書等はホームページに掲載しますので、社印及び代表者印は押印しないでください。  
また、代表者以外の個人名や委託業者名等の情報も記載しないでください。
- 7 この報告は、産業廃棄物（又は特別管理産業廃棄物）に関するものです。一般廃棄物については、記入しないでください。
- 8 計画書等の内容について、後日、お問い合わせをさせていただくことがあります。

※計画書等の様式及び作成の手引き、記入例等は、市のホームページから入手できます。

【北九州市ホームページ】

[https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kankyou/file\\_0417.html](https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kankyou/file_0417.html)