

事業系ごみの適正処理について 廃棄物管理責任者等の役割について

令和6年4月中旬にお送りしました「事業系ごみの適正処理・減量ハンドブック(令和6年3月発行)」(以下、「ハンドブック」)をお手元にご用意いただくか、足立区公式ホームページ掲載の同冊子データをプリントアウトしてご覧ください。

事業系ごみの適正処理・減量ハンドブック
ハンドブックはこちらからも確認できます↓



令和6年度
足立区ごみ減量推進課



事業系ごみの適正処理について 廃棄物管理責任者等の役割について

動画は、次の6つの項目を第一部と第二部に分けて作成しました。

第一部

事業系ごみの
適正処理について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

第一部 事業系ごみの適正処理について

ハンドブック16頁参照

第一部

事業系ごみの
適正処理について

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

一般廃棄物と産業廃棄物

一般廃棄物(産業廃棄物以外のもの)

廃棄物

家庭ごみ

一般家庭の日常生活に伴って生じた廃棄物

事業系一般廃棄物

事業活動に伴って生じた廃棄物で産業廃棄物以外のもの

特別管理一般廃棄物

廃家電製品に含まれるPCB、感染性一般廃棄物など

産業廃棄物

事業系ごみ

産業廃棄物

事業活動に伴って生じた廃棄物で法令で定められた20種類のもの

特別管理産業廃棄物

爆発性・毒性・感染性のある廃棄物で政令で定めるもの

事業系ごみとは？

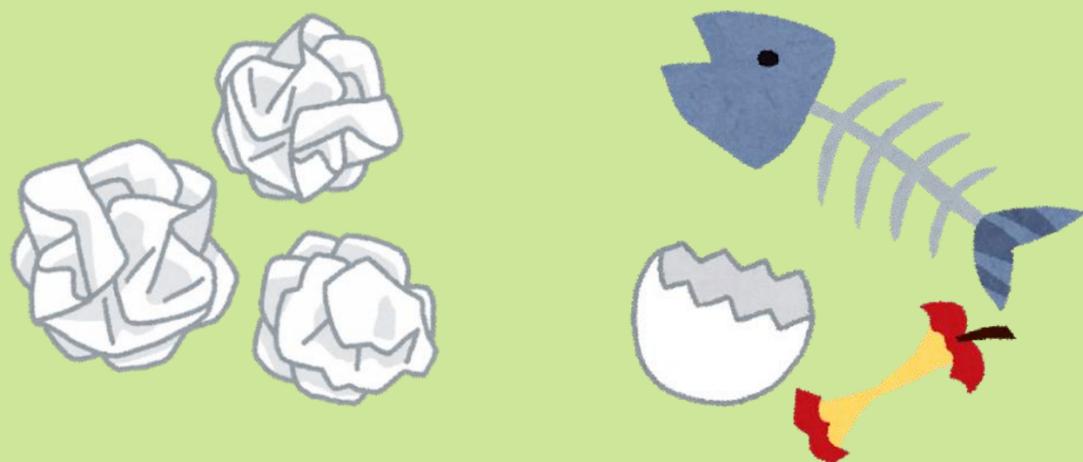
事業系ごみとは？

ハンドブック16頁参照

事業系ごみとは、「**事業活動に伴って生じた廃棄物**」であり、会社だけでなく、病院や学校、官公署などから出る廃棄物も事業系ごみです。

事業系ごみ

事業系一般廃棄物



産業廃棄物



事業系ごみ＝「事業活動に伴って生じた廃棄物」とは？

ハンドブック16頁参照

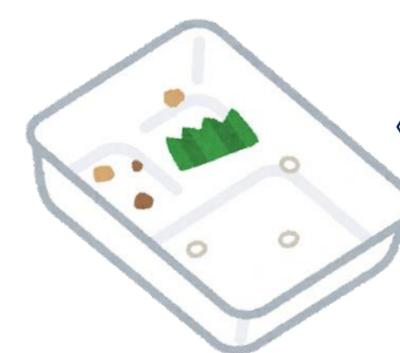
業務を行っていく中で生じたごみ

- ① 事務所で使用した文房具、コピー用紙、伝票等
- ② 物販店舗や飲食店の生ごみ、段ボール等
- ③ 製造工程で発生した金属くずや廃油等



従業員の会社内の 飲食に伴うごみ

- ① 事務室や休憩室で生じた弁当の
プラ容器
- ② 給湯室の茶殻



自宅から持参した弁当がらや新聞などは持ち帰ることも可。

➡発生した場所によって、ごみの分類が異なります。

(例) 自宅で出た紙くず＝家庭ごみ
職場で出た紙くず＝事業系ごみ

家庭ごみと事業系ごみの違いについて 1

ハンドブック16頁参照

家庭ごみ

家庭ごみの分類は各自治体で定めるので、自治体により異なる場合があります。

※ 東京23区では、ごみ処理の共同処理を行っています

(例) 足立区 : 一部の地域を除き、は「燃やすごみ」に分類 (令和6年4月から一部地域でプラスチック製品のモデル回収を実施)

葛飾区 : 容器包装のは「プラスチック製容器包装(プラマーク)」に分類 ※ 容器包装以外のは「燃やすごみ」に分類

事業系ごみ

事業系一般廃棄物: 廃棄物処理法で産業廃棄物以外のものとされ、各自治体で種類が定められています。(紙くず等)

産業廃棄物: 廃棄物処理法で定められた20種類のもの(廃プラスチック類等)

家庭ごみと事業系ごみの違いについて 2

ハンドブック16頁参照

注意 × 間違い例 → 事業所から出るプラスチックを「燃やすごみ」として処理

◎ 正しい処理 → 「燃やすごみ」ではなく、「産業廃棄物」として処理
足立区では、家庭から出るプラスチックは現在、一部地域を除き「燃やすごみ」に分類されていますが、事業所から出るプラスチックは「産業廃棄物」です。「事業系一般廃棄物」（紙くず・生ごみ）と一緒に入れるとごみの混入になります。

事業所から出るプラスチック



産業廃棄物

事業系ごみのごみ箱表示 1

ハンドブック13頁参照



よくあるごみ箱表示例 : 事業所のごみ箱に「可燃ごみ」「不燃ごみ」と表示

- ➔ ビニールは、家庭ごみでは地域によって可燃ごみに分類されますが、同じビニールでも事業系ごみでは可燃ごみにはあたりません。可燃のごみ箱に捨てるのは間違いになります。



事業系ごみのごみ箱表示 2

ハンドブック13頁参照

分別しやすいごみ箱の表示例

- ➡ 事業所のごみ箱には「紙くず」「ビニール・プラスチック」などごみの種類ごとの表示を追加しましょう。

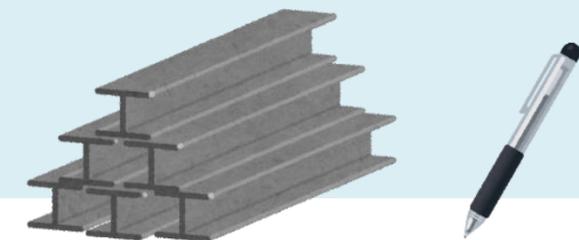


産業廃棄物とは？

ハンドブック16,17頁参照

- 1 産業廃棄物は事業活動に伴って生じた廃棄物で、廃棄物処理法で定められた **20種類のもの**と指定されています。
- 2 産業廃棄物は、廃棄物処理法上「あらゆる事業活動に伴うもの」と「特定の事業活動に伴うもの」に分けられます。

「産業廃棄物」と聞くと、工場から出る鉄くずや、特殊な薬品などをイメージしますが、次の一覧表の通り事務所で使うボールペンなどの事務用品も、実は産業廃棄物となります。



産業廃棄物一覧表 1

ハンドブック17頁参照

あらゆる事業活動に伴うもの

業種に関係なく、このごみが出た場合「産業廃棄物」になります

- | | | |
|----------|-------------------|----------|
| 1. 燃え殻 | 6. 廃プラスチック類 | 10. 鉱さい |
| 2. 汚泥 | 7. ゴムくず | 11. がれき類 |
| 3. 廃油 | 8. 金属くず | 12. ばいじん |
| 4. 廃酸 | 9. ガラスくず、コンクリートくず | |
| 5. 廃アルカリ | 及び陶磁器くず | |

産業廃棄物一覧表 2

ハンドブック17頁参照

特定の事業活動に伴うもの

特定の業種に限り、「産業廃棄物」の扱いになります

(例) 紙くず → 建設業、紙製造業等の業種から発生するものに限る

※これ以外の業種から発生するコピー用紙などは、「事業系一般廃棄物」

13. 紙くず

17. 動物系固形不要物

14. 木くず

18. 動物のふん尿

15. 繊維くず

19. 動物の死体

(天然繊維くずのみ)

16. 動植物性残さ

20. 1～19の産業廃棄物を処分するために処理したもので、上記の産業廃棄物に該当しないもの

一般廃棄物処理業の許可について

ハンドブック22,23,29頁参照

- 1 処理業者が**足立区**で一般廃棄物の収集・処分をする場合、「**足立区長**」の許可が必要です。
- 2 区長が指定する処理施設以外の民間の処理施設などに廃棄物を運搬する場合は、「**処理施設が所在する区市町村長**」の一般廃棄物の収集運搬業・処分業の許可が必要です。
- 3 一般廃棄物処理の許可を有していない業者に処理を委託すると、委託者も法令違反となりますので、ご注意ください。
- 4 必ず契約前に一般廃棄物処理業の許可証を確認してください。

産業廃棄物処理業の許可について

ハンドブック22,23,29頁参照

- 1 処理業者が**東京都**で産業廃棄物の収集運搬・処分する場合、「**東京都知事**」の許可が必要になります。
- 2 産業廃棄物の運搬先が都以外の場合、「**搬入処理施設が所在する都道府県知事**」の収集運搬業・処分業の許可が必要です。
- 3 産業廃棄物は種類毎に許可されます。該当する産業廃棄物処理の許可を有していない業者に処理を委託すると**法令違反**となりますので、ご注意ください。
- 4 廃棄物を分別せず引き渡した場合、処理業者が処理の許可を受けていないと委託者も**法令違反**となりますので、廃棄物の種類を確認し、分別して、処理を委託してください。

事業系ごみのまとめ

ハンドブック16,17頁参照



- 1 事業系ごみと家庭ごみは分別方法が異なります。
- 2 産業廃棄物は20種類あります。
- 3 紙くずなど特定の業種によっては産業廃棄物の扱いになる場合があります。
- 4 産業廃棄物は廃棄物処理法で定められています。
それ以外は一般廃棄物になります。
- 5 事業活動に伴う事業系ごみは、事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分類されますので、事業活動に伴うごみが、全て産業廃棄物ではありません。

第一部 事業系ごみの適正処理について

ハンドブック18,19頁参照

第一部

事業系ごみの
適正処理について

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

排出事業者とは？

ハンドブック18,19頁参照

- 1 排出事業者とは、事業所の設置者または管理者とされています。
- 2 具体的には、事業系ごみを排出する事業活動を支配・管理している方または会社を言います。
- 3 廃棄物処理法上、「排出事業者」は「事業者」と表しています。

廃棄物の管理支配状況によって、排出事業者の判断が異なります。

例1 テナントから排出される廃棄物の排出事業者は誰か？

➡ 各テナント

例2 清掃後に残った廃棄物の排出事業者は、建物の清掃業者か？

➡ 清掃業者ではなく、事業所の設置者または管理者が排出事業者

排出事業者の責務 1

ハンドブック18,22頁参照

【廃棄物処理法 第3条第1項】

◆ 事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を

自らの責任において **適正に処理** しなければならない。

➡ 廃棄物の処理方法は、2つあります。

- ① 自ら処理する方法
- ② 許可を持つ処理業者に委託する方法

多くの事業者は許可を持つ処理業者に委託して処理しています。

➡ 事業者の責任は、処理業者に委託したら終わりではありません。

最終処分が完了するまで事業者には処理責任があります。

➡ 「**適正に処理**」とは、法令で定められた基準（委託基準、処理基準、保管基準など）に従って、処理することをいいます。

排出事業者の責務 2

ハンドブック18頁参照

【廃棄物処理法 第3条第2項(概略)】

- ◆ 事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物の再生利用等を行うことによりその**減量に努めなければならない**。
- ➡ 事業者は、自らの責任と負担において、事業系ごみの**減量推進と再資源化の促進**に努めることを厳しく求められています。
- ➡ 事業者は、排出者という立場だけではなく、生産・流通などの段階において、製品が廃棄物となった場合に処理が困難とならないように留意しなければなりません。

排出事業者の責務 3

ハンドブック18頁参照

【廃棄物処理法 第3条第3項(抜粋)】

- ◆ 事業者は、廃棄物の減量その他その適正な処理の確保等に関し国及び地方公共団体の施策に協力しなければならない。

➡ 足立区では「足立区廃棄物の処理及び再利用に関する条例」(以下、「条例」)において、事業者の皆さんに区の施策への協力をお願いしています。

排出事業者の責務 4

ハンドブック19,29頁参照

【廃棄物処理法 第12条第7項(抜粋)】

- ◆ 事業者は、産業廃棄物の運搬または処分を委託する場合には、(中略)発生から最終処分が終了するまでの一連の処理の行程における処理が適正に行われるために **必要な措置** を講ずるように努めなければならない。

➡ **必要な措置**とは、注意義務の履行として求められるあらゆる措置です。

(例)① 委託先の廃棄物処理業者の処理施設を実地で確認

② 処理業者のホームページ等で公表された処理状況を確認

注意義務を怠った場合、事業者に対し廃棄物の除去等の措置命令が行われる場合があります。

➡ そのため、事業者の皆さんは、法律に基づき、適正な処理がなされているか実質的に確認することが重要です。

➡ そこで、次に「処理委託契約の締結」と「廃棄物管理票(マニフェスト)の交付」について説明します。

第一部 事業系ごみの適正処理について

ハンドブック22,23頁参照

第一部

事業系ごみの
適正処理について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

処理委託契約の締結について

ハンドブック15,22頁参照

- 1 事業系ごみの処理を委託する場合は、必ず**許可を有する処理業者**へ委託してください。
- 2 産業廃棄物の処理を委託する場合、処理業者と必ず**書面**で契約を取り交わしてください。
※ 事業系一般廃棄物の場合、書面による契約の締結は法令で定められていませんが、処理責任を明確にするため契約書の取り交わしをお願いします。
- 3 処理委託契約は、排出実態に合わせて**定期的に見直**してください。

廃棄物の処理とは？

ハンドブック21,22頁参照

処理

収集運搬・・・ごみを収集し、処理施設へ運ぶ行為

処分・・・破碎や圧縮など減容する中間処理と、埋め立てなどの最終処分

- (1) 契約書は「収集運搬」「処分」各々の処理業者と**2者間**で締結してください。
- (2) 「収集運搬」と「処分」を同じ業者に委託する場合、「収集運搬」と「処分」の契約をまとめて作成できます。
- (3) なお、一般廃棄物を清掃工場等の区長の指定する処理施設へ運搬する場合、「収集運搬」の契約だけで「処分」の契約は不要です。

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22,29頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

- 1 処理業者との契約書は事業所に保管されていますか？
- 2 契約書に許可証の写しが添付されていますか？ 許可証の期限は有効ですか？
- 3 契約書に委託する廃棄物の種類、予定数量、単価等が記載されていますか？
- 4 「混合廃棄物」の処理を委託する場合、契約書に混合廃棄物の内訳が記載されていますか？
- 5 契約は排出事業者と処理業者の2者間で結ばれていますか？

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22,29頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

1 処理業者との契約書は事業所に保管されていますか？

➡ 産業廃棄物の契約書がないと**法令違反**です。必ず**書面**で契約してください。

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22,29頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

2 契約書に許可証の写しが添付されていますか？ 許可証の期限は有効ですか？

➡ 契約書には、**許可証の写しの添付**が廃棄物処理法施行規則で定められています。処理業者から最新の許可証の写しをもらい、委託する廃棄物の許可があるか確認してください。

ごみ処理を委託した業者が無許可であった場合、法令違反となり、**委託者も**5年以下の懲役もしくは1,000万円以下の罰金又はその両方を科せられる場合があります。

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

3 契約書に委託する廃棄物の種類、予定数量、単価等が記載されていますか？

➡ 契約締結後、単価や支払方法、廃棄物の種類や量等を変更する

場合があります。**契約書**と**請求書**の単価等が同じか確認してください。

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

4

「混合廃棄物」の処理を委託する場合、契約書に混合廃棄物の内訳が記載されていますか？

➔ 混合廃棄物は廃棄物の種類ではないので、「廃プラスチック類」「金属くず」など**具体的な品目を記載**してください。

「産業廃棄物」の処理委託契約書注意事項

ハンドブック22頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

5 契約は排出事業者と処理業者の2者間で結ばれていますか？

➡ 排出事業者がコンサル会社などを利用している場合でも、

契約者は排出事業者となります。

「一般廃棄物」の処理委託契約書注意事項

区の立入調査で指摘が多い事項

ハンドブック23頁参照

1 処理料金が条例で定める処理手数料相当額の上限、**46円/kg(税込)**を超えていませんか？

➡ 上限額を超えた料金を処理業者が受け取ることは**法律で禁止**されています。月極契約や袋単価契約の場合、廃棄量が少ないと上限を超える可能性があります。

(例) 袋単価契約の場合 契約書単価 : 400円/袋

- 1袋の重さが10kgであれば1kgあたり40円・・・上限を超えない
- 1袋の重さが 8kgであれば1kgあたり50円・・・上限を超える

★ 上限額46円/kgを超えていないかチェックするためにも、定期的に袋の重さを確認しましょう。

※ 契約書の見直しや更新は、委託している処理業者とよく相談してください。

規制権限の及ばない第三者が委託契約に関与している場合の注意事項 1

ハンドブック30頁参照

規制権限の及ばない第三者とは？

- ➡ ビルの管理をするビルメンテナンス会社ではなく、廃棄物に関する契約のコンサルタント業務を行う会社（いわゆるコンサル会社）などを指します。

規制権限の及ばない第三者が委託契約に関与している場合の注意事項 2

ハンドブック30頁参照

近年、廃棄物の処理委託に際し、廃棄物処理法や条例による「規制権限の及ばない第三者」（いわゆるコンサル会社など）が「事業者」と「処理業者」との間の契約に介在し、あっせん、仲介、代理等の行為を行う事例が見受けられます。

- ➡ 処理委託の**根幹的内容**については、「規制権限の及ばない第三者」に任せきりにせず、
「事業者」自ら把握し、決定してください。

根幹的内容とは？

- ➡ 委託する廃棄物の種類・数量、委託者が受託者に支払う料金、委託契約の有効期間等です。

規制権限の及ばない第三者が委託契約に 関与している場合の注意事項 3

ハンドブック30頁参照

1 コンサル会社から定期的な報告がある等ごみの排出量を把握していますか？

2 廃棄物の処理料金や処分先などは排出事業者が決定していますか？

3 コンサル会社に支払う委託費用と廃棄物処理費用は分けて支払っていますか？

- ➡ 委託費用に処理費用が含まれる契約では、委託費用を多く得るために処理業者に処理費用の削減を迫り、適切な料金が支払われない場合があります。処理費用が支払われないと、不法投棄等の不適正処理につながる恐れがあるため、**処理費用は委託費用と分けて支払ってください。**

その他のチェックリストを確認したい場合は、ハンドブック30ページから環境省通知をご覧ください。

第一部 事業系ごみの適正処理について

ハンドブック24～27頁参照

第一部

事業系ごみの
適正処理について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

廃棄物管理票(マニフェスト)とは？

ハンドブック24,25,27頁参照

- (1) 事業者が排出する廃棄物の種類、量、場所等を記載した**複写式の伝票**のことで、法令で交付と保管が義務付けられています。
- (2) マニフェストの交付は、**排出事業者の義務**です。排出量などが適切に記載されているか、確認してください。
- (3) マニフェストには一般廃棄物と産業廃棄物の**2種類**があります。
- (4) **紙**のマニフェストが主流でしたが、産業廃棄物は**電子**マニフェストを導入する事業者も増えていきます。

一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト)とは？

ハンドブック24頁参照



- (1) 一廃マニフェストは4枚つづり
(A票、B票、C票、D票)
- (2) 現在は紙のマニフェストのみで、
電子マニフェストはありません。

一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト)

作成・交付条件

ハンドブック24頁参照

作成・交付条件

区長が指定する処理施設(清掃工場または中央防波堤処理施設)で処理する場合で

(1) 排出量が1日平均100kg(月平均3t)以上の場合または

(2) 臨時に排出する場合

➡ 交付しなければなりません。

※ 新規で(1)に該当する事業者は、清掃事務所への届出が必要です。

一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト) 交付後の取り扱い

ハンドブック24頁参照

交付後の取り扱い

一般廃棄物の処理が完了すると、一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト)が返送されます。記載内容から適正に処理されたことを確認し、**A票、D票**の2枚を**5年間保存**してください。



産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)とは？

ハンドブック25,27頁参照



- (1) 産廃マニフェストは7枚つづり
(A、B1、B2、C1、C2、D、E票)
- (2) 紙のマニフェストのほか、電子マニフェストも使用できます。

産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)

作成・交付条件

ハンドブック25,29頁参照

作成・交付条件

- (1) 廃棄物の引き渡しと同時に、排出量に関係なく、廃棄物の種類ごと・運搬先ごとに交付しなければなりません。
- (2) 排出のたびに交付する義務があります。

産廃マニフェストの不交付や虚偽表示、保存義務違反は1年以下の懲役又は100万円

以下の罰金が科される場合があります。(廃棄物処理法第27条の2)。

産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)

交付後の取り扱い

ハンドブック25頁参照

交付後の取り扱い

- (1) 産業廃棄物の処理が完了すると産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)が返送されます。
記載内容から適正に処理されたことを確認したうえで、**5年間保存しなければなりません。**
- (2) 事業者は**A票、B2票、D票、E票**の4枚を保管してください。



「一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック24頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

- 1** 事業系一般廃棄物の排出量が1日平均100kg(月平均3t)以上の事業所は、一般廃棄物管理票(一廃マニフェスト)の交付が義務付けられています。
 - ➡ 排出量が増加して1日平均100kg以上になるなど、一廃マニフェストの交付条件に該当しているにもかかわらず、未交付の事業者もいます。報告書や請求書の排出量、もしくは契約書の予定数量をご確認いただき、条件に該当する場合は委託業者と相談のうえ速やかに交付してください。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26,29頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

1

産業廃棄物の処理を委託する場合、**排出量にかかわらず**交付が義務付けられています。
排出毎に必ず交付してください。

2

産廃マニフェストには**記載事項**が定められています。

3

産廃マニフェストに記載された**運搬先の所在地**や**処理業者等**が契約書記載の**運搬先所在地**や**処理業者等**と一致しているか確認してください。

4

契約書に「積替え保管」の記載がある場合、産廃マニフェストにも「積替え保管」の記載があるか確認してください。

5

排出量を自ら計量している場合は問題ありませんが、処理業者の報告で把握している場合、計量方法(換算値)を処理業者に確認してください。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26,29頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

- 1 産業廃棄物の処理を委託する場合、**排出量にかかわらず**交付が義務付けられています。
➡ 排出毎に必ず交付してください。

産廃マニフェストの未交付や虚偽記載等は法令違反となり、罰則規定があります。1年以下の懲役又は100万円以下の罰金と定められています。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

2 産廃マニフェストには**記載事項**が定められています。

- ➡ 返送された交付担当者氏名、廃棄物の種類・数量、最終処分を行う場所など記載漏れがないか確認してから保管してください。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

3 産廃マニフェストに記載された**運搬先の所在地**や**処理業者等**が契約書記載の**運搬先所在地**や**処理業者等**と一致しているか確認してください。

➡ 一致していない場合は、速やかに契約書の修正または更新を行ってください。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

- 4** 契約書に「積替え保管」の記載がある場合、産廃マニフェストにも「積替え保管」の記載があるか確認してください。
 - ➡ 時間が経ち、契約書記載の積替保管場所が変更したり、積替え保管を行っていない場合があります。契約書と産廃マニフェストの記載内容に差異がないか確認し、差異がある場合は契約書に内容を追加・修正してください。

「産業廃棄物管理票(産廃マニフェスト)」の注意事項

ハンドブック25,26頁参照

区の立入調査で指摘が多い事項

5 排出量を自ら計量している場合は問題ありませんが、処理業者の報告で把握している場合、計量方法(換算値)を処理業者に確認してください。

➡ ごみの減量や資源化を進めるには、実際の排出量の把握が重要です。

第二部 廃棄物管理責任者等の役割について

ハンドブック4～9頁参照

第一部

事業系ごみの
適正処理について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

6 廃棄物管理責任者の役割

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック4,6頁参照

事業用大規模建築物とは？

足立区廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則（以下「規則」）により、
事業用途に供する部分の床面積の合計が1,000㎡以上の建築物と定義しています。

事業用大規模建築物の所有者等の4つの責務

- (1) 事業系一般廃棄物の減量
- (2) 廃棄物管理責任者の選任・届出
- (3) 再利用計画書の作成・提出
- (4) 再利用対象物保管場所・廃棄物保管場所の設置

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック4頁参照

(1) 事業系一般廃棄物の減量

【条例：第19条第1項】

事業用の大規模建築物で規則で定めるものの**所有者**は、再利用を促進する等により、当該事業用大規模建築物から排出される**事業系一般廃棄物を減量しなければならない。**

所有者とは
建築物の所有権を有する人
※ 建築物の利用形態などにより、
施設管理責任者、占有者も所有者
者とみなす

【条例：第19条第5項】

事業用大規模建築物の**占有者**は、当該事業用大規模建築物から生ずる事業系一般廃棄物の減量に関し事業用大規模建築物の**所有者に協力しなければならない。**

占有者とは
事業活動を行っているテナントなど

※ 所有者は一般廃棄物の減量を！テナントは所有者への協力を！

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック4,10頁参照

(2) 廃棄物管理責任者の選任・届出①

廃棄物管理責任者とは？

事業用大規模建築物の所有者等に選任された、日常的に発生する事業系ごみの処理を管理、把握し、ごみの減量とリサイクルを進めていく実務責任者です。

※ 選任に必要な資格や要件はありません。

事業所内のごみ処理を理解し、ごみ処理業者との契約内容や支払いについて把握している方が適任です。

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック4,5頁参照

(2) 廃棄物管理責任者の選任・届出②

【条例：第19条第2項】

事業用大規模建築物の**所有者**は、当該事業用大規模建築物から排出される事業系一般廃棄物の減量及び適正な処理に関する業務を担当させるため、規則で定めるところにより**廃棄物管理責任者を選任し、その旨を区長に届け出なければならない。**

- ➡ 所有者は、事業系一般廃棄物の減量・適正処理のため廃棄物管理責任者を選任し、選任日から**30日以内**に廃棄物管理責任者選任届（以下、選任届）を届け出なければなりません。
- ➡ 廃棄物管理責任者が変更した場合も、選任届の提出が必要です。
- ➡ 選任届の様式は、足立区公式ホームページまたはQRコードからダウンロードできます→



事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック5頁参照

(2) 廃棄物管理責任者の選任・届出③

< 記載例 >

第1号様式（第5条関係）

廃棄物管理責任者選任届

〇〇年 △△月 □□日

(提出先)
足立区長

建築物名称 ○△ビル
 建築物所在地 足立区中央本町〇-〇〇-〇〇
 所有者住所 足立区中央本町〇-〇〇-〇〇
 株式会社○△商事
 所有者氏名 代表取締役 ○□ △◇
(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

押印不要

足立区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第19条第2項の規定により、事業用大規模建築物における廃棄物管理責任者を以下のとおり選任したので、届け出ます。

選任年月日	〇〇年 △△月 ☆☆日	
新任者	会社名	株式会社○△商事
	所在地	〒 120-0013 足立区中央本町〇-〇〇-〇〇
	所属名・職名	総務部 部長
	ふりがな	あだち たろう
	氏名	足立 太郎
電話番号	(内線) 9999 (3800) 〇〇〇〇	
前任者	氏名	中央 花子
事由	人事異動のため その他 ()	

廃棄物管理責任者に資格要件はありませんが、建物から排出されるごみの処理に関して、実務を行える方を選任してください。

← 廃棄物管理責任者選任届の記入例

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック6,7頁参照

(3) 再利用計画書の作成・提出①

【条例：第19条第3項】

事業用大規模建築物の所有者は、規則で定めるところにより、再利用に関する計画を作成し、当該計画書を区長に提出しなければならない。

- ➡ 所有者は、再利用に関する計画を年度ごとに作成し、**毎年5月31日までに**再利用計画書を区長に提出しなければなりません。
- ➡ 再利用計画書には、建物から発生する廃棄物をすべて記載してください。
 - ※ **テナントが入っている建物の場合、テナントからの発生量も合算してください。**
- ➡ 再利用計画書の様式は、足立区公式ホームページまたはQRコードからダウンロードできます。



事業用大規模建築物の所有者等の責務

(3) 再利用計画書の作成・提出② 記入例(上半分)

ハンドブック6,7頁参照

事業用大規模建築物における再利用計画書
令和〇〇年△△月□□日

(提出先)
足立区長

建築物名称 ○△ビル

建築物所在地 足立区中央本町〇-〇〇-〇

所有者住所 同上

所有者氏名 株式会社○△商事
 代表取締役 ○□ △◇

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

建築物の処理及び再利用に関する条例第19条第3項の規定により、事業用大規模建築物の再利用計画書を以下のとおり提出します。

建築物の属性	
地下階 事業用延べ床面積	3,800㎡
建築物の用途	
事務所	社 2,100㎡
店舗(飲食店を除く。)	店 700㎡
飲食店・ホテル・式場	店 ㎡
工場・研究施設	所 ㎡
倉庫・流通センター	
医療機関	
その他()	
当該建築物を使用している事業者の名称(別紙添付可)	
株式会社○△商事 △△不動産 株式会社××	
在館人員 従業員(テナント従業員を含む。)	150人
計	
外来者(通学者を含む。)	30人
計	180人
共用部分	1,000㎡
計	3,800㎡

押印不要

テナントが入っている場合、テナント名を記入

「在館人員」の「従業員」数は社員だけでなくアルバイト等も含める

事業用大規模建築物の所有者等の責務

(3) 再利用計画書の作成・提出③ 記入例(下半分)

ハンドブック6,7頁参照

在館人員 従業員（テナント従業員を含む。）150人 計		共用部分 1,000㎡	
外来者（通学者を含む。）30人		計 3,800㎡	
廃棄物の種類	廃棄物収集運搬業者	許可番号	持込先
一般廃棄物	(株)□□運輸	○○○○	○×清掃工場
産業廃棄物	(有)△△商会	○○○○○○○○	(株)□◇産業
再生資源の種類	再生資源回収業者	持込先	
紙類・段ボール	(株)○○商会	(有)△×紙業	
びん・缶	(有)×○センター	△△産業	
廃油	◇□油脂	◇□油脂	
今年度の目標		廃棄物管理責任者	
1 今年度計画と前年度実績を比較して増減した理由 焼却していたシュレッダーくず・伝票類をリサイクルしたため 再利用率がアップした。		選任年月日 令和○○年□□月△△日	
2 ごみ減量及び再利用についての今年度の目標 再利用率を10%アップさせる。		会社名 株式会社○△商事	
3 今後の具体的取り組みについて ・ビル内を定期的に巡回して分別状況を確認する ・テナント会議で処理量を減らすための協力をよびかける		所在地〒 120-0013 足立区中央本町○-○○-○	
		所属名・職 総務部長	
		ふりがな あだち たろう	
		氏名 足立 太郎	
		電話番号 (3880)○○○○	

「廃棄物収集運搬業者」欄は、処理委託契約を交わしている業者を記載

廃棄物管理責任者を変更した場合は、「廃棄物管理責任者選任届」を提出

分別回収容器、リサイクルボックスを設置し、可能なものがリサイクルされるようになった。

事業用大規模建築物の所有者等の責務

(3) 再利用計画書の作成・提出④

前年度実績

今年度計画

ハンドブック8頁参照

裏面

建築物名称 ○△ビル

事業系一般廃棄物

種類	年度区分	前年度実績(年4月～ 年3月)				今年度計画(年4月～ 年3月)				対前年度(今年度計画－前年度実績)			
		発生量 (A)	処理区分		再利用率 (B÷A ×100)	発生量 (D)	処理区分		再利用率 (E÷D ×100)	発生量の 増減 (D－A)	再利用の 増減 (E－B)	廃棄量の 増減 (F－C)	
			再利用量 (B)	廃棄量 (C)			再利用量 (E)	廃棄量 (F)					
事業系 一般 廃棄物	紙類	コピー用紙、OA用紙等	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		新聞紙、折込広告等(チラシ)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		雑誌、パンフレット・色付き紙	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		一括処理文書(機密文書等)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		段ボール	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		その他紙類()	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		紙類小計	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
産業廃棄物	その他可燃物()	厨芥類(茶殻、残飯等の生ごみ)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
		. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	
		. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	
合計		. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	

※ 単位は「t(トン)」で記入
 ※ 数量は小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで記入

産業廃棄物

産業 廃棄物	飲料・食料用びん類	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	飲料・食料用缶類	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	廃プラスチック類(ペットボトル除く)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	ペットボトル	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	ガラス・陶磁器くず	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	金属くず	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	廃油(食用油を除く)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	食用油	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	その他産業廃棄物()	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	特定の事業活動に伴う可燃物	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
合計		. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t

備考 数量は、小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示してください。また、廃棄物量の単位がtではない場合は書き換えてください。

事業用大規模建築物の所有者等の責務

(3) 再利用計画書の作成・提出⑥

ハンドブック8頁参照

産業廃棄物

産業廃棄物	飲料・食料用びん類				%	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	飲料・食料用缶類				%	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	廃プラスチック類(ペットボトル除く)				%	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	ペットボトル	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	ガラス・陶磁器くず	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	金属くず	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	廃油(食用油を除く)	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t	. %	. t	. t	. t
	食用油								. %	. t	. t	. t
	その他産業廃棄物()								. %	. t	. t	. t
	特定の事業活動に伴う可燃物					%				%	. t	. t
合計										. t	. t	. t

自販機のベンダー業者
回収分も含める

業者委託する食堂から発生する食用油も含める

種類が混合した粗大ごみや感染性廃棄物を記入

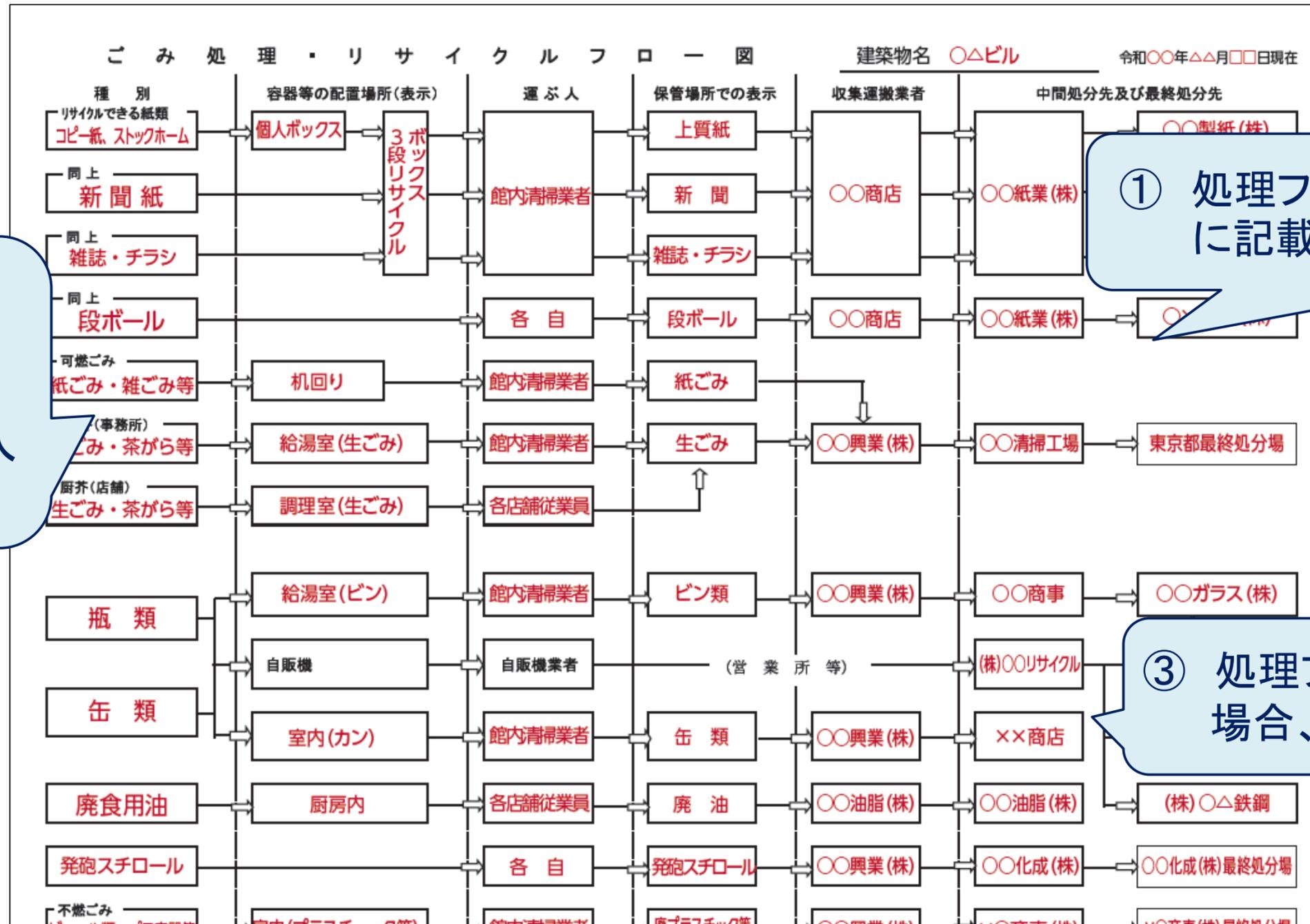
特定の業種から発生する「紙くず」「木くず」「繊維くず」など

備考 数量は、小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示してください。また、廃棄物量の単位がtではない場合は書き換えてください。

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック9頁参照

(3) 再利用計画書の作成・提出⑦



① 処理フローは契約書やマニフェスト等に記載されたルートかどうか確認

② 建物で排出している品目は漏れなく記入

③ 処理フローがテナント毎に異なる場合、テナント毎にフロー図を作成

事業用大規模建築物の所有者等の責務

ハンドブック6頁参照

(4) 再利用対象物保管場所・廃棄物保管場所の設置

【条例：第19条第4項】

事業用大規模建築物の所有者は、当該事業用大規模建築物又は敷地内に規則で定める基準に従い、再利用の対象となる物の保管場所を設置するよう努めなければならない。



事業用大規模建築物の所有者等の責務のまとめ

ポイント1

所有者は、**再利用の促進等**により一般廃棄物の減量が義務付けられています。
テナントは一般廃棄物を減量する所有者への**協力が義務付けられています**。

ポイント2

所有者は、事業系一般廃棄物の減量・適正処理のため**廃棄物管理責任者を選任**し、選任日から**30日以内に廃棄物管理責任者選任届**を届け出なければなりません。

ポイント3

所有者は、**再利用計画書**を年度ごとに作成し、**毎年5月31日までに**区長に提出しなければなりません。

➡ 再利用計画書には建物から発生する廃棄物すべて記載を！

ポイント4

所有者は、再利用対象物保管場所・廃棄物保管場所を設置するよう努めなければなりません。

第二部 廃棄物管理責任者等の役割について

第一部

事業系ごみの
適正処理について

1 廃棄物の分類

2 排出事業者の責務とは？

3 処理委託契約の締結

4 廃棄物管理票(マニフェスト)の交付

5 事業用大規模建築物の所有者等の責務

第二部

廃棄物管理責任者
等の役割について

6 廃棄物管理責任者の役割

廃棄物管理責任者の5つの役割

ハンドブック10,11頁参照

- (1) 事業系ごみの発生量、廃棄量、再利用量の日常的把握
- (2) 事業系ごみの処理における法令遵守と適正処理の日常的確認
- (3) 事業系ごみの発生・排出抑制、再利用、資源化の推進
- (4) 建物使用者と利用者に対するごみの発生・排出抑制、再利用、資源化の指導
- (5) 区および所有者との連絡調整

(1) 事業系ごみの発生量、廃棄量、 再利用量の日常的把握

ハンドブック10,12頁参照

事業系ごみの発生量(排出量)を廃棄物管理責任者の皆さんが**自ら計量し、日常的に把握すること**が必要です。

把握方法

- ① ごみを収集運搬業者に引き渡す前に、毎回・毎月など定期的に計量する。
- ② その後、処理業者からの報告書の量と実量を照らし合わせる。

注意 処理業者からの請求書や報告書のごみの重量報告が「5」や「0」等切りのいい数字のときは、収集作業で計量されておらず、目算や換算値集計(1袋〇kg換算)で実量とずれている場合があります。



自ら計量するため計量器を導入し、毎日正確な重さを測り始めたことで、**処理費用が大幅に減少**した事業者もいました。



(2) 事業系ごみの処理における 法令遵守と適正処理の日常的確認

ハンドブック10,13頁参照

事業系ごみが適切に分別・処理されているか廃棄物管理票(マニフェスト)や報告資料を日頃からチェックしましょう。

- ① ごみ箱の表示は「燃えるごみ」「燃えないごみ」となっていませんか？
➡ 家庭ごみの分類と間違えやすいので、「紙ごみ」「プラスチック・ビニール」と品目表示を追加してください。ごみの適切な分別と適正処理につながります。
- ② 品目表示されているごみ箱に別の品目が混入していませんか？
➡ 例えば「紙ごみ」(一般廃棄物)と表示されたごみ箱に「プラスチック」(産業廃棄物)が入っていませんか？ごみ箱を分け、混入の有無を確認してください。
- ③ ごみの保管場所に、品目表示はありますか？
➡ ごみの置き間違いや、収集運搬業者の収集間違い防止のため、「ペットボトル」「金属くず」等品目表示をお勧めしています。



廃棄物の種類毎に担当者を決めている事業所では、各担当者がごみ箱を確認し混入があった場合は朝礼で周知する等対策した結果、分別状況が改善されました。

(3) 事業系ごみの発生・排出抑制、 再利用、資源化の推進

ハンドブック32～35頁参照

身近な取り組みとして、**3R「リデュース(発生抑制)、リユース(再使用)、リサイクル(再生利用)」**もごみの減量に有効です。3Rのうち最初に取り組むべき方法が第1のR「リデュース」、次が第2のR「リユース」で、第3のR「リサイクル」は最後の手段として推進してください。



第1のR **Reduce** リデュース(発生抑制)

まずは、直ぐにごみになるものを減らしましょう。



レジ袋
令和2年7月
有料化

第2のR **Reuse** リユース(再使用)

繰り返し使うことでごみの発生量を減らしましょう。



第3のR **Recycle** リサイクル(再生利用)

もう一度資源として活かしましょう。



3Rの取り組みチェックリスト

ハンドブック32～35頁参照

- ① 廃棄物の適正処理に関する勉強会を開催していますか？
- ② (テナントが入っている場合)テナント担当者会議を実施していますか？
- ③ 廃棄物処理のマニュアルを作成していますか？
- ④ コピー用紙を両面印刷や裏紙使用はしていますか？
- ⑤ 電子メール等を活用しペーパーレス化に取り組んでいますか？
- ⑥ web会議を実施していますか？
- ⑦ 従業員が持参したお菓子、新聞等の持ち帰りを進めていますか？
- ⑧ 生ごみは水切りをして出していますか？ ➡ 水切りをすることで、生ごみの発生量を抑えることができます。
- ⑨ 昼食には仕出し弁当を利用していますか？ ➡ 仕出し弁当を利用することで、生ごみや弁当がらの発生量を抑えることができます。

(4) 建物使用者と利用者に対する ごみの発生・排出抑制、再利用、資源化の指導

ハンドブック10頁参照

建物を使用する従業員と、お客さまがどれだけごみの減量を意識しているかで、排出量に大きな差が出ます。

お客さまに意識してもらう方法

- ① 分別表示を「紙ごみ」「プラスチック」など品目表示にする。
 - ② ごみ箱を撤去する。
- ※ お客さまが利用したごみ箱を後で従業員が分別し直す方法もあります。

従業員に意識してもらう方法

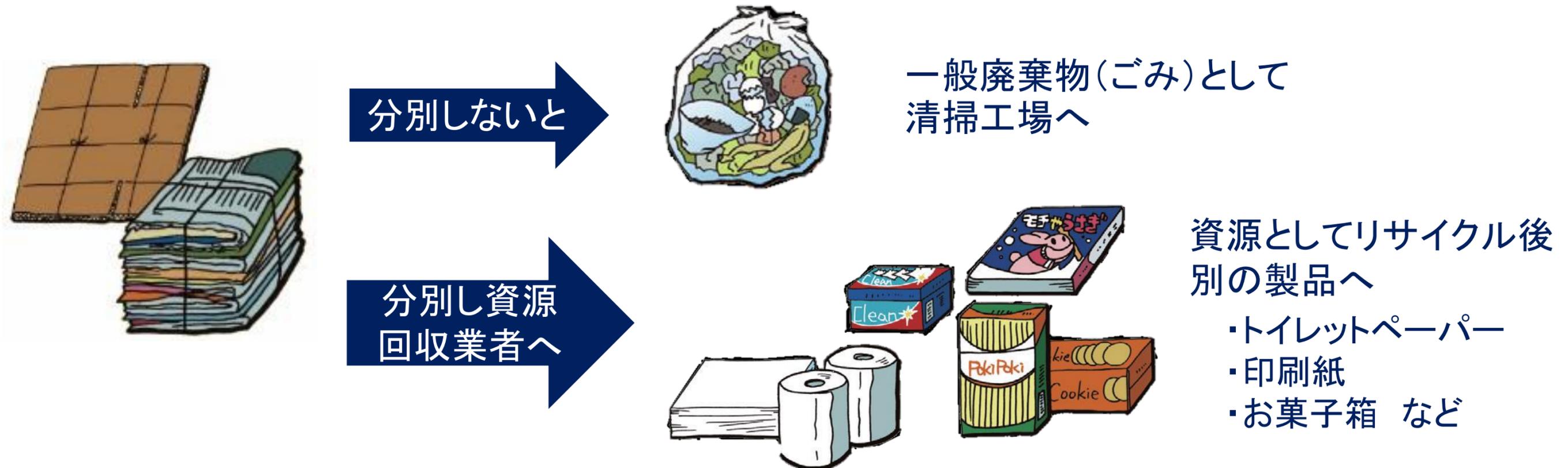
- ① ごみ箱に「1kgあたり〇〇円の処理費がかかっています」と処理料金を掲示。
 - ② 職場の掲示板に毎月支払った処理料金を掲載。
- ➡ 従業員がごみ処理の費用を意識するようになり、排出量が減少しました。
- ※ 家庭ごみの処理には費用が発生しないため、事業系ごみの処理に多くの費用がかかることを知らない従業員もいますので、効果的な取り組みです。

事業所でごみとして廃棄する前に、 リサイクルを進めていますか？ 1

ハンドブック36,37頁参照

紙類を一般廃棄物として廃棄していませんか？

- ➔ 紙類(OA用紙・新聞紙・段ボールなど)は、廃棄物として処分せず、分別することで「資源」としてリサイクル可能な場合があります。



事業所でごみとして廃棄する前に、 リサイクルを進めていますか？2

ハンドブック36,37頁参照

資源化できる紙類とできない紙類があります。

具体的な分別方法は収集業者にご相談ください。

資源化できる紙類

チラシ・ポスター
メモ用紙
紙箱
包装紙



資源化できない紙類

紙コップ・紙皿（防水加工）
レシート（感熱紙）
ティッシュ、汚れた紙
複写用紙（カーボン紙）



事業所でごみとして廃棄する前に、 リサイクルを進めていますか？3

ハンドブック36,37頁参照

飲料容器はリサイクルしていますか？

- ① 足立区では、事業所から出る飲料容器は9割以上がリサイクルされています。
- ② 建物内に設置の自販機のビン・缶・ペットボトルは、設置業者（ベンダー業者）による回収が一般的となっており、リサイクルシステムは進んでいます。



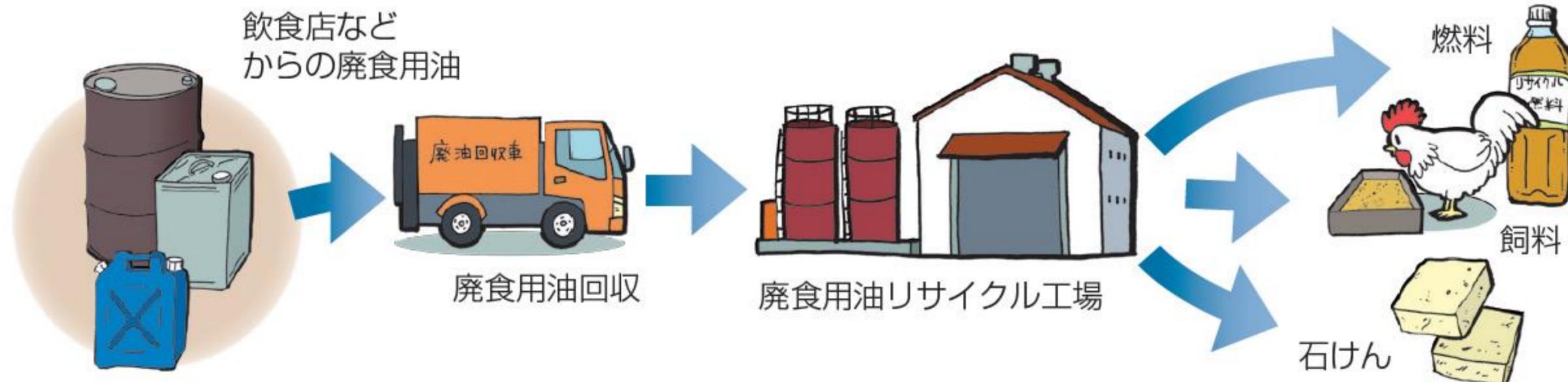
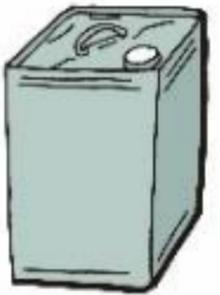
事業所でごみとして廃棄する前に、 リサイクルを進めていますか？4

ハンドブック37,56頁参照

廃食用油は固めたり、紙に吸わせて処分していませんか？

➔ 廃食用油は、リサイクルすることで焼却するごみ量を減らすことができます。

※ ハンドブック56頁の「全国油脂事業協同組合連合会」は、廃食用油のリサイクル回収業者が入る組合です。業者選びの際にご活用ください。



(5) 区および所有者との連絡調整

ハンドブック10,11頁参照

- ① 再利用計画書の作成及び区からの連絡がありましたら所有者と調整してください。
- ② 事業系ごみの減量は、所有者や廃棄物管理責任者だけの力では達成できません。
- ③ 社員、テナント従業員、清掃員など皆さんで協力・連携し、組織をあげて事業系ごみの減量とリサイクルに取り組むことで効果があがります。



足立区のごみ量

ハンドブック2頁参照

家庭ごみの量

H2年度：約22万7,800t

R4年度：約13万t

➔ 約57%減少

事業系ごみの量

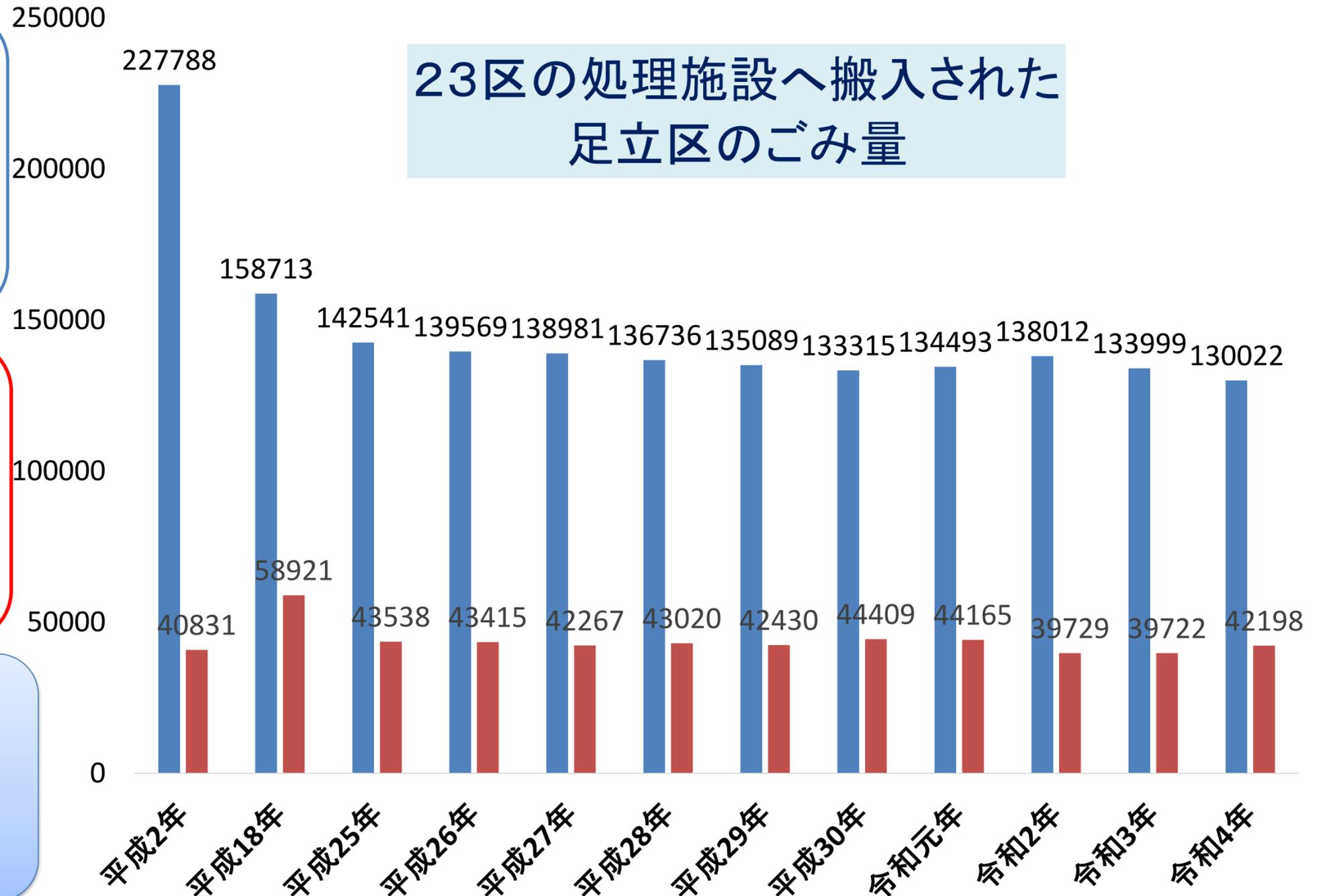
H2年度：約4万800t

R4年度：約4万2,200t

➔ 約3%増加

事業系ごみの減量が進んでおらず、今後の課題になっています。

23区の処理施設へ搬入された足立区のごみ量



最後に

ごみ減量推進課では、数年に1度事業用大規模建築物の事業所にお伺いし、ごみの排出状況の確認を行っています。ご協力をお願いいたします。

各事業所並びに廃棄物管理責任者の皆さんには、引き続きごみの適正処理と減量にご協力をお願いいたします。

～最後までご覧いただきありがとうございました～

