



廃棄物管理責任者講習会

さらなる廃棄物の減量と資源化の推進のために

第一部「廃棄物管理責任者」編

北区清掃事務所

はじめに

- ・本動画では 事業活動において生じる廃棄物の減量とさらなる資源化のヒントについてご紹介していきます
- ・本動画は 廃棄物管理責任者を主な対象としておりますが事業活動で日常的に廃棄物の排出等に係る方々も参考にご覧になれる内容としています
- ・第一部「廃棄物管理責任者」編
第二部「北区における廃棄物の現状と課題」編

はじめに

本動画で使われている法律 条例等

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）
- 東京都北区廃棄物の処理及び再利用に関する条例（北区条例）
- 東京都北区廃棄物の処理及び再利用に関する規則（北区規則）
- 東京都北区事業用建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する要綱（北区要綱）

構成（目次）

1 廃棄物管理責任者

- (1) 廃棄物管理責任者の選任
- (2) 廃棄物管理責任者の届出
- (3) 廃棄物管理責任者の役割

2 廃棄物の減量

- (1) 現状把握
- (2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認
- (3) 関係者や区との連絡調整

3 廃棄物の適正処理

- (1) 許可業者の確認
- (2) 契約内容の確認
- (3) 処理伝票等の確認

4 再利用計画書の作成と提出

5 立入検査

1. 廃棄物管理責任者

- ・北区では 一定規模以上の事業用建築物の所有者に
その建物から発生する廃棄物の減量や適正処理について
中心的に取り組んでいただく方を選任するよう
定めています
この方のことを「廃棄物管理責任者」といいます

1. 廃棄物管理責任者

(1) 廃棄物管理責任者の選任

廃棄物管理責任者の選任は 建築物の事業用途における
床面積に応じて 区の規則及び要綱で定義

- ・ **事業用大規模建築物（延床面積3,000㎡以上）**

※「東京都北区廃棄物の処理及び再利用に関する規則」第9条

- ・ **事業用建築物（延床面積1,000㎡以上～3,000㎡未満）**

※「東京都北区事業用建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する要綱」第2条

※北区では、延床面積1,000㎡以上～3,000㎡未満の事業用建築物を
大規模と区別するため 事業用中規模建築物と呼んでいる

1. 廃棄物管理責任者

(1) 廃棄物管理責任者の選任

注意点

- ・ 廃棄物管理責任者の選任は 資格・役職の指定はない
但し 以下の内容を把握している方が担当するようお願い

1. 廃棄物の処理業者との日常的なやりとり
廃棄物の収集運搬や処分の契約を担当している方
2. 産業廃棄物マニフェストの伝票などの管理を行っている方
3. 廃棄物の処理について従業員やテナントの方々に
指導できる立場の方

1. 廃棄物管理責任者

(2) 廃棄物管理責任者の届出

- ・ 廃棄物管理責任者は 建築物の所有者が選任
選任後30日以内に区に 廃棄物管理責任者選任届を提出
- ・ 様式は北区のホームページからダウンロード可
※廃棄物管理責任者選任届への押印は不要

1. 廃棄物管理責任者

(3) 廃棄物管理責任者の役割

・主な役割 廃棄物の減量と適正な処理の推進

1. 現状の把握（ごみ・資源の発生量や処理状況）
2. 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認
3. 適正処理の推進（廃棄物処理契約やマニフェスト伝票の管理）

ごみの発生・排出抑制や再利用・資源化

リサイクルを推進し循環型社会の形成に寄与する

2. 廃棄物の減量

廃棄物管理責任者講習会
第一部「廃棄物管理責任者」編

- (1) 現状の把握（ごみ・資源の発生量や処理状況）
- (2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認
- (3) 関係者（建物所有者やテナント等）・区との連絡調整

2. 廃棄物の減量

廃棄物管理責任者講習会
第一部『廃棄物管理責任者』編

(1) 現状の把握（ごみ・資源の発生量や処理状況）

発生場所・種類・量

排出方法

保管場所

収集方法

処分先・処理方法

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

減量計画・分別ルールをつくりましょう

廃棄物管理責任者講習会
第一部『廃棄物管理責任者』編

資源・ごみ分別ガイドライン

資源・ごみ分別ガイドライン	資源・ごみ分別ガイドライン	紙	燃焼紙	ノーカーボン紙
		紙	燃焼紙	ノーカーボン紙
紙	①ミックスペーパー	・B5サイズ未満の小さい紙 ・メモ用紙 ・はがき・封筒 ・敷料紙バック（アルミコーティングしたものは可燃ごみ） ・B5サイズ未満で、少量の断片のみ出せるもの ・新聞紙 ・ダンボール ※各量の過剰はそれぞれの種類に分けて出してください。	・タバコの吸殻 ・シュレッダーくず ・ちぎった紙	・名刺 ・ちぎった紙
	②コンピューター用紙 コピー用紙	コンピューター用紙とコピー用紙のみ		
	③新聞紙	・新聞紙 ・ローカル新聞 ・B5サイズ以上で、①②以外の紙 ・色のついた紙 ・ライフアップ23 ・総合ニュース （せきけん、読者などの切り抜きの紙は可燃ごみ）	・政治の新聞紙 ・北区ニュース ・雑誌 ・パンフレット ・本	
	④その他の紙	・ダンボール 小さい破れ紙も含む		
燃焼紙	⑤びん	・中身の無い飲料、食品用のびん （薬液、化粧品、油のびん、割れびん、梅干し、コップなどは可燃ごみ） ※キャップは必ず取り外し、必ず手で水で洗ってから出して下さい。		
	⑥缶	・中身の無いアルミ缶、スチール缶 （菓子や肉の缶は可燃。ペンキ缶や油、ヤカンなどは可燃ごみ） ※キャップは必ず取り外し、必ず手で水で洗ってから出して下さい。 ※スプレー缶（使い切ったもの）は、缶に入れたまま、破損の恐れがある場合は可燃ごみとして出して下さい。		
	⑦ペットボトル	・中身の無いペットボトル ※キャップは必ず取り外し、必ず手で水で洗ってから出して下さい。		
	⑧可燃ごみ	・生ごみ ・シールやラベルの貼った紙 ・折り紙の金紙・銀紙 ・使用済みのティッシュ ・アルミコーティングしてある飲料紙バック等 ・ガムやチョコレートの紙 ・ガムテープやシールの貼ってある紙	・折り紙 ・カーボン紙 ・封筒（専用印刷紙） ・汚れた紙	・ごじきり ・鉛筆
燃焼紙	⑨不燃ごみ	・プラスチック製品 ・アルミホイル	・特殊スチロール ・ラップ	・皮革製品
	⑩電池	・アルカリ乾電池 ・マンガン乾電池	・ボタン電池 ・コイン電池	・充電電池

可燃ごみと不燃ごみの分別区分

リサイクルできる品目とその分別方法の設定



処理業者との連携

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

排出・保管場所の明確化と掲示

分別容器・リサイクルボックスの表示（例）



保管場所の表示（例）



2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

注意が必要 (家庭での分別と異なります)

家庭での分別

一般廃棄物

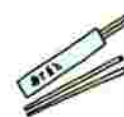


事業所での分別 (廃棄物処理業者による収集)

産業廃棄物



事業系一般廃棄物



2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

注意が必要 (家庭での分別と異なります)

事業所での分別 (廃棄物処理業者による収集)

廃棄物管理責任者講習会
第一部『廃棄物管理責任者』編

産業廃棄物



プラスチック容器



発砲スチロール



ラップ



ゴム製品



金属製品



ガラス・陶磁器



蛍光灯



金属がはすせない物

事業系一般廃棄物



紙くず



厨芥(生ごみ)



木製品



枝(少量)

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

注意が必要 (家庭での分別と異なります)

事業所での分別 (廃棄物処理業者による収集)

産業廃棄物



プラスチック容器



発砲スチロール



ラップ



産業廃棄物処分業者



事業系一般廃棄物



紙くず



厨芥 (生ごみ)



木製品



枝 (少量)



東京二十三区清掃一部事務組合が管理する清掃工場

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

令和5年4月

北区全域

プラスチックを資源回収

廃棄物管理責任者講習会
第一部「廃棄物管理責任者」編



2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

表示・掲示例1



イラスト・具体的な内容や色などで
分別方法を掲示 分別時に迷わないよう配慮

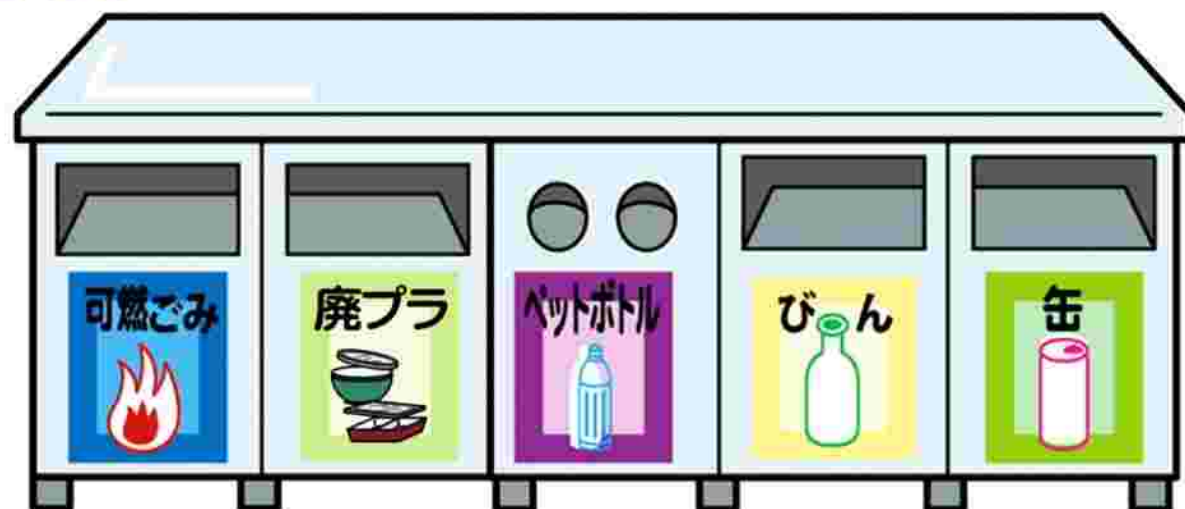
掲示物に処理料金を掲載すると
コスト削減意識の向上に効果的

水分を含んで重い生ごみは水切りをして
乾燥させ重量を減らすとコスト削減に

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

表示・掲示例 2



※分別表示例やポスター作成のポイントはホームページで公開しています
北区公式ホームページの検索ツールバーで「分別表示」と検索し
「事業者の責務（大規模建築物・排出指導など）」のページをご覧ください

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

日常管理

ごみ量を「日報・月報・年報」として管理

※分別種類ごとの集計で 減量効果 改善点を
発見することが可能

マニフェストの管理も重要

廃棄物が適正に処理されたかどうかの確認は排出者の責任

2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

点検

定期的な分別状況の確認

<チェックポイント>

1. 廃棄物は適切な場所に保管されているか
2. 保管場所が整理整頓されているか
3. 保管場所が満杯になっていないか
(収集頻度は適切か) など

廃棄物管理責任者講習会
第一部「廃棄物管理責任者」編



2. 廃棄物の減量

(2) 減量計画・分別ルールの設定・実施・確認

できることから実践しましょう

ごみの捨て方に関するルールを守っていただけるよう周知

- ・分別マニュアルの配付

- ・継続的な周知と意識啓発

ごみ量・リサイクル状況・処理コスト

- ・環境整備

ごみ箱・リサイクルボックス
保管場所に分別表示



2. 廃棄物の減量

(3) 関係者や区との連絡調整

廃棄物管理責任者講習会
第一部「廃棄物管理責任者」編

廃棄物管理責任者



従業員 / テナント



北区



処理業者



3. 廃棄物の適正処理

廃棄物の適正処理を進めていくための
具体的なポイント

- (1) 許可業者の確認 (適正な廃棄物処理業者の選択)
- (2) 契約内容の確認 (事業系一般廃棄物の処理単価等)
- (3) 処理伝票等の確認 (マニフェスト伝票)

3. 廃棄物の適正処理

(1) 許可業者の確認

- ・ お店や事務所・会社など事業活動に伴って出た
廃棄物は 事業者自らの責任において処理が原則

※北区では 原則として事業系廃棄物の収集は行っておりません

- ・ 事業系廃棄物の一般的な処理方法は
廃棄物処理業者と契約して収集を依頼する
- ・ 契約は廃棄物の種類に応じた許可を有する業者と結ぶ必要がある
事業系一般廃棄物 北区の許可を受けた処理業者
産業廃棄物 東京都の許可を受けた処理業者

3. 廃棄物の適正処理

(1) 許可業者の確認

- ・ 許可を受けている処理業者から廃棄物処理業の許可証の写しの提示を求める

以下の点について確認する

- ア 排出するごみの種類に応じた適切な許可を受けている処理業者であるか
- イ 許可証の有効期限が切れていないか
契約書には許可証の写しを添付する

3. 廃棄物の適正処理

(2) 契約内容の確認

**契約書は 委託する廃棄物の種類・量・回収場所
品目ごとの処理料金等を記載する**

※許可業者が一般廃棄物の収集運搬及び処分を行う場合には
北区が条例で定める手数料の額を超えて処理料金を受け取る
ことを廃棄物処理法で禁じています

※処理手数料には区の条例で定める上限が決められているので注意
現行の処理単価は 概要欄のリンクから確認いただけます

3. 廃棄物の適正処理

(3) 処理伝票等の確認

- ・ 廃棄物処理業者に委託した廃棄物がきちんと処理されたか
請求書等から処理量を確認する習慣をつけましょう
- ・ 産業廃棄物 排出量に関わらず 収集の都度 産業廃棄物管理票
(マニフェスト) の交付義務あり (廃棄物処理法第12条の3)
- ・ 事業系一般廃棄物 一日平均100kg (月平均3t) 以上の
事業系一般廃棄物を排出する事業者は一般廃棄物管理票 (マニフェスト)
の交付義務あり (北区条例第44条及び北区規則第29条)

電子マニフェスト (産業廃棄物の排出に限る)

※システム利用料の負担

※収集運搬・処分の委託事業者が電子マニフェストに対応している必要がある

4. 再利用計画書の作成と提出

- ・目的 事業用建築物から排出される廃棄物の減量を図る
- ・対象 事業用大規模建築物及び事業用中規模建築物
- ・提出依頼 4月上旬
- ・提出期限 5月末
- ・様式 北区のホームページからダウンロード可

※再利用計画書への押印は不要

5. 立入検査

根拠法令 廃棄物処理法（第19条） 北区条例（第73条）

目 的 廃棄物の減量・リサイクルや適正処理の
取組状況への助言・指導

<ご用意いただくもの>

- (1) 再利用計画書
- (2) 廃棄物の処理契約書
- (3) マニフェスト伝票