

文京区 廃棄物管理責任者 e-ラーニング講習



1/51

お忙しい中、文京区の廃棄物管理責任者講習会を受講いただきまして、ありがとうございます。

本講習会では、廃棄物の処理に関する基本的な知識や廃棄物管理責任者としての役割と責務について説明します。

普段、廃棄物の処理や廃棄物管理責任者の役割に関する知識を共有する機会はないと思います。そこで、これらの基本的な知識や、よく質問を受ける内容を取り上げ、ポイントを絞って解説します。

廃棄物管理責任者が果たす役割の重要性を認識していただくために、是非、動画をご視聴ください。

動画をご視聴いただいた後、10問の確認問題に回答してください。問題は、動画内で説明している内容です。全問正解すると、講習会の受講修了となります。

講習会は受講期間を設けていますので、余裕をもって受講してください。また、確認問題に回答することを含めて、基礎知識の定着を図ってもらえるようになっています。

講習会は、確認問題を含めて50分程度となっています。最後までご視聴ください。

凡例

廃棄物処理法又は法

廃棄物の処理及び清掃
に関する法律

政令又は施行令

廃棄物の処理及び清掃
に関する法律施行令

環境省令又は施行規則

廃棄物の処理及び清掃
に関する法律施行規則

条例

文京区廃棄物の処理及
び再利用に関する条例

規則

文京区廃棄物の処理及
び再利用に関する規則



2/51

では、早速、文京区廃棄物管理責任者講習会の内容に入ります。

廃棄物処理に関する関係法令は、ご覧のとおりです。

なお、本講習会では、法律や条例等の名称を略称での表示及び読み上げとします。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1 廃棄物とは？ | 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出 |
| 2 廃棄物の処理とは？ | 2 廃棄物管理責任者の役割について |
| 3 事業系廃棄物の適正処理 | 3 再利用計画書の提出 |
| 4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～ | 4 立入検査 |



3/51

第1章として、事業者が負っている「廃棄物の適正処理」について説明します。

まず、前提の知識として、「事業者はどのような責務を負っているのか」、「廃棄物とは何か」、「廃棄物の処理とはどこまでをいうのか」といった点を説明します。

また、実際に廃棄物の処理を行う上で、起こり得る問題についても具体的な事例を挙げて見ていきます。

事業者の責務

廃棄物の処理及び清掃に関する法律

文京区廃棄物処理及び再利用に関する条例

- 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。
※「適正な処理」とは法律で定められた基準に従った処理のこと
- ごみの発生抑制や再利用促進等によりごみの減量に努めなければならない。**
- ごみの減量及び適正な処理の確保等に関して**国や都及び区の施策に協力**しなければならない。



4/51

それでは、「事業者の責務」について説明します。

「廃棄物処理法」第3条第1項では、全ての事業者に対し、「自らの責任において廃棄物を適正に処理しなければならない」と定めています。
適正な処理とは、法令で定められた基準等に従って、処理をするということです。

万が一、基準に反した処理を行った場合には、罰則の対象となる場合がありますので、法令は必ず順守してください。

後程、具体的な事例をもとにどのような点が法令違反となってしまうのか確認していきます。

また、適正な処理以外にも事業者の皆様には、ごみの発生抑制や再利用促進等のごみ減量に努めることが求められていますので、

積極的な取組をお願いします。その取組の中心になるのが、皆様、廃棄物管理責任者ですので、とても重要な役割を担っていることとなります。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

1 廃棄物とは？

- 2 廃棄物の処理とは？
- 3 事業系廃棄物の適正処理
- 4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

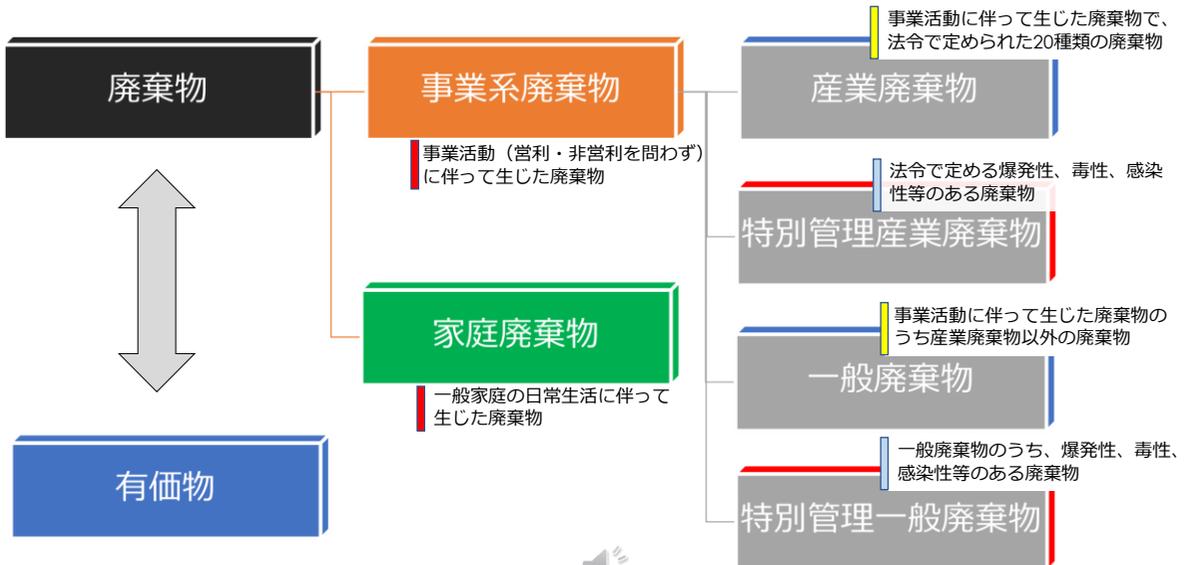
- 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出
- 2 廃棄物管理責任者の役割について
- 3 再利用計画書の提出
- 4 立入検査



5/51

次に、「廃棄物とは何か」です。

廃棄物とは



「廃棄物」は、「ごみ」として処理される価値のない不要なものですが、その処理には費用がかかります。

「廃棄物」と対極に位置する「有価物」は、再利用ができるため、価値を有し、有償にて取引されるものです。そのため、処理料金が相殺等される場合があります。

また、「廃棄物」、いわゆる「ごみ」は、家庭から排出されるものと事業所から排出されるものに分類されます。

事業所から排出される「廃棄物」は、それぞれ「一般廃棄物」と「産業廃棄物」に分別されます。

「特別管理」と付いているものは、有害なものや感染性が疑われるようなものであり、政令で定めるものをいいます。主に、工場や医療関係施設から排出されるものです。

産業廃棄物の種類（20品目）

あらゆる事業活動に伴うもの

- ① 燃え殻
- ② 汚泥
- ③ 廃油
- ④ 廃酸
- ⑤ 廃アルカリ
- ⑥ 廃プラスチック
- ⑦ ゴムくず
- ⑧ 金属くず
- ⑨ ガラスくず等
- ⑩ 鉱さい
- ⑪ がれき類
- ⑫ ばいじん

特定の事業活動に伴うもの

- ⑬ 紙くず
- ⑭ 木くず
- ⑮ 繊維くず
- ⑯ 動物性固形不要物
- ⑰ 動植物性残さ
- ⑱ 動物のふん尿
- ⑲ 動物の死体

⑳ ①～⑱の産業廃棄物を処分するために処理したもので、①～⑱のいずれにも該当しないもの



7/51

「産業廃棄物」はご覧いただいている、法に定められた20種類に分類されます。

事業所からの主な排出品目である、プラスチック・ビニール類は⑥の廃プラスチックとなるため、「産業廃棄物」として分別が必要です。

表の「産業廃棄物」に該当しない紙類や生ごみ等を「一般廃棄物」として分類します。

このように分類される廃棄物について、「適正に処理を行うため」にはさらに適正な分別を行う必要があります。

注意！！

家庭と事業所では分別方法が異なります！

家庭での分別(文京区)

可燃ごみ	不燃ごみ	資源
 <p>厨芥(生ごみ)</p>  <p>ゴム製品</p>	 <p>ガラス、陶磁器</p>  <p>金属製品</p>	 <p>プラスチック製容器包装及び ・プラスチック製品</p>
 <p>紙くず</p>  <p>枝(少量)</p>  <p>木製品</p>	 <p>蛍光灯</p>  <p>金属が外せないもの</p>	 <p>発泡スチロール</p>  <p>ラップ</p>

8/51

先程の説明のとおり廃棄物は、家庭から排出されるものと事業所から排出されるものがあります。そして、これらの分別方法は異なります。

しかし、立入検査の際、多くの事業所で、家庭と同じ様に分別されている状況を確認しています。

そのような状態でごみの収集を委託することは、「廃棄物を適正に処理する」という責務を果たしたことにはなりません。

適正に処理をするための第一歩は、「適正な分別」から始まります。

そこで、家庭から排出される場合と事業所から排出される場合の廃棄物の分別方法について見てみましょう。

今、ご覧いただいているのは、文京区における家庭での分別方法です。

可燃ごみと不燃ごみに分類され、可燃ごみには、紙や木、生ごみだけではなく、ゴム製品や、資源として回収できないプラスチック製品なども含まれます。不燃ごみは、品目が少なく、金属や割れた陶器などです。

なお、令和4年4月に「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律」が施行され、区市町村は、家庭から排出されるプラスチック使用製品廃棄物を分別収集、再商品化するよう努めなければならないとされたことから、文京区では、令和7年度より家庭から排出されるプラスチックを可燃ごみではなく資源として回収することとしています。

注意！！

家庭と事業所では分別方法が異なります！

事業所での分別(一例)

事業系一般廃棄物(可燃ごみ)



産業廃棄物(不燃ごみ)



9/51

では、次に事業所での分別方法を見てみましょう。

一般廃棄物は、家庭の分別でいう可燃ごみに当たり、産業廃棄物は、不燃ごみに当たります。しかし、事業所で分別に取り組む際に、「可燃ごみ」、「不燃ごみ」と表示することで、家庭での分別と同様に考えてしまい、事業所での分別方法に混乱を招く要因となります場合があります。

先程の分別表と分別方法が異なっている品目があることにお気づきでしょうか。

家庭では、可燃ごみとして分別しているゴム製品や、資源として回収しているプラスチック類などは、事業所では「産業廃棄物」として処理しなければなりません。しかし、実際には家庭ごみと同様のルールで分別してしまい、ゴム製品やプラスチックが家庭ごみと同じ分別区分で「一般廃棄物」として捨てられていることが多くあります。そのため、「可燃ごみ」を「紙ごみ・ティッシュ」、「不燃ごみ」を「プラスチック・ビニール」とするなど、一般廃棄物、産業廃棄物ともに各事業所で排出されやすい品目そのものを表示する様にしてください。表示を変えることが、適正な分別をする上で、効果的な取組となります。

また、可燃ごみとして、OA紙やお菓子の箱などが捨てられていることも多く見受けられます。

紙類は、資源とごみに分別することができます。古紙やシュレッダー屑を分別し、再生利用品として回収されれば、紙資源としてリサイクル処理されます。

「捨てればごみ、分ければ資源」といいますが、資源としてリサイクルすれば、ごみ処理量を削減することと併せて、処理費用を抑えることもできます。

分類の仕方については、処理業者によって異なりますので、必ず契約している処理業者に確認し、詳しい分別表を取り寄せるようにしてください。

産業廃棄物も、鉄やプラスチック類などは売却やリサイクル処理されます。

紙類の分類と併せて確認をしてください。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

1 廃棄物とは？

2 廃棄物の処理とは？

3 事業系廃棄物の適正処理

4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出

2 廃棄物管理責任者の役割について

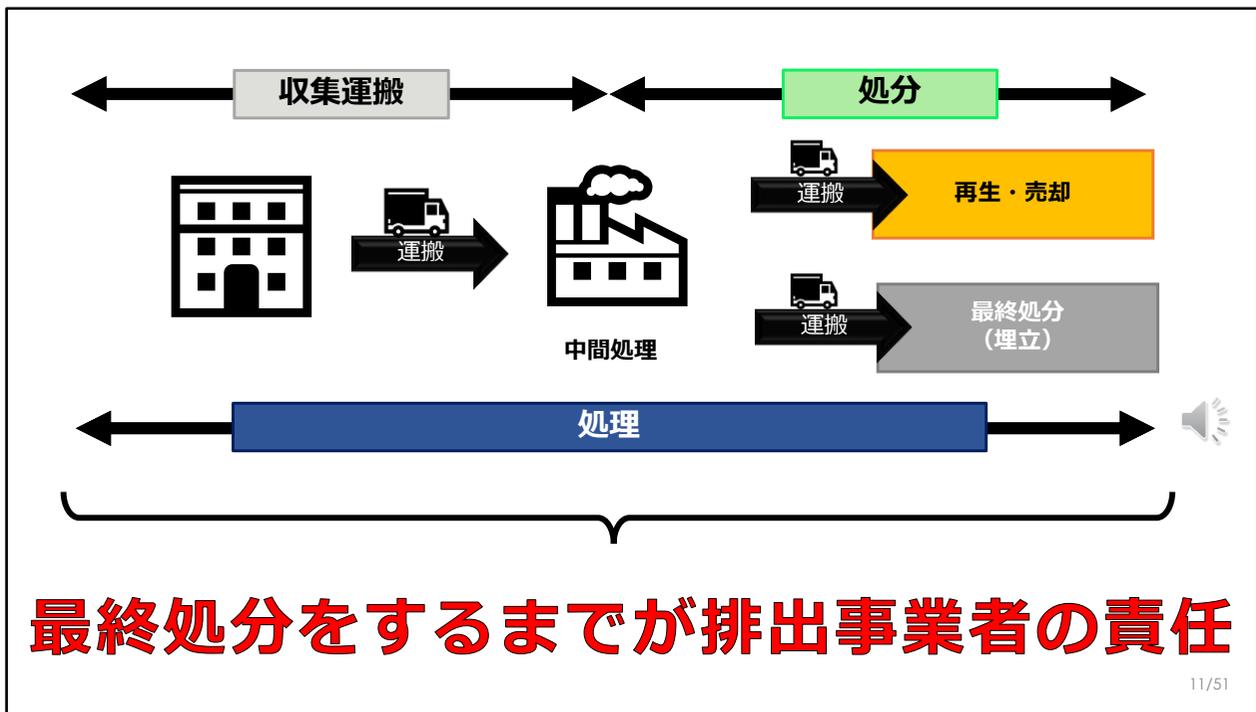
3 再利用計画書の提出

4 立入検査



10/51

では、適切に分別を行ったごみや資源の処理について、排出者はどこまで責任を負わなければならないのでしょうか。



11/51

排出者である皆様は、「適正に分別・保管したごみを処理業者に引き渡したら責任を果たした」、ということにはなりません。

排出者は、「再生や埋め立てなどの最終処分が行われるまで、廃棄物の処理について責任を負っている」ということをご認識ください。

事業者には、「適正な処理」をすることが求められていることは説明していますが、図にあるように「処理」というのは、収集運搬と処分をまとめたものを指す言葉です。

このように、最終処分までが処理委託に含まれており、処理を完了するまで責任が無くなる訳ではありません。

ニュースなどで、不法投棄を行った処理業者だけでなく、そのごみを排出した事業者に対しても罰則が適用されているのを耳にしたことがあると思います。これは、廃棄物を排出した事業者は「廃棄物を適正に処理しなければならない」ということを意味しています。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

1 廃棄物とは？

2 廃棄物の処理とは？

3 事業系廃棄物の適正処理

4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出

2 廃棄物管理責任者の役割について

3 再利用計画書の提出

4 立入検査



12/51

では、適正に分別した、「廃棄物を適正に処理する」というのは、どういうことなのか、また、どういった点に気を付けなければいけないかを見ていきましょう。

事業系廃棄物の処理方法

1 自ら直接清掃工場等の 処理施設に持込む

2 廃棄物処理業者に委託する

※「自己処理の原則」より、原則として1又は2により、
廃棄物を処理しなければなりません。



13/51

事業者が廃棄物を処理する方法は原則として2つあります。

1つ目は、事業者自ら廃棄物を清掃工場等へ持込む方法となりますが、この方法で処理をする事業者はいないと思います。

2つ目が、皆様が行っている、廃棄物処理業者に委託して、処理をしてもらう方法です。ご存知のように、この方法は、一般廃棄物及び産業廃棄物、それぞれの許可を持っている処理業者と委託契約を締結し、処理するというものです。

これらの方法以外に例外として、区収集に出すことができますが、その場合、住民の皆様と同じ集積所を使用することになりますので、集積所を管理されている住民の方と事前に話し合いを行ってください。前日や夜間の排出等、ルールを守らずに集積所を使用するとトラブルの原因となります。必ず、使用のルールについて確認してください。

また、区収集に出す場合は、有料ごみ処理券を貼付の上、1度の排出につき45ℓのごみ袋4袋までの、区民の方と同じルールでの排出となります。

事業者には「自己処理の原則」が適用され、排出に当たり条件があります。確認の上、排出の際には必ず、有料ごみ処理券を貼付してください。

この方法は、排出量が少なく処理業者と契約できない等の理由がある小規模事業者に向けたものとなっています。

廃棄物処理業者との委託契約

廃棄物の種類と料金

廃棄物処理手数料及び品目の確認はしていますか。

一般廃棄物処理手数料には特別区で上限金額があります。

マニフェストの管理

マニフェストの発行は適正ですか。

マニフェストの発行元は、あくまでも排出事業者です。

許可証

契約書に許可証は添付されていますか。

無許可の処理業者と委託契約を締結してはいけません。

**《注意》
無許可業者への委託は法律で禁止されています。**



14/51

では、処理業者に委託して廃棄物を処理する場合、どのような点に気を付けて契約を締結しなければならないのか確認していきましょう。

処理業者と委託契約をする場合は、「一般廃棄物」「産業廃棄物」共に書面にて行ってください。

また、「適正処理」を行うための処理業者の選定は、皆様、排出事業者側にも責任がありますので、しっかりと検討してください。

一般廃棄物、産業廃棄物どちらの委託契約においても、注意する点は大きく分けて、契約書、許可証、マニフェストの3点になります。

例えば

一点目、許可を有する処理業者を選定すること。

二点目、廃棄物処理手数料と処理可能品目を確認すること。

三点目、マニフェストは排出事業者が、責任を持って管理すること。

といった三点の確認をする必要があります。それでは、これからチェック項目を確認しながら説明します。

(参考)

一般廃棄物処理委託契約書

排出事業者： ○○株式会社（以下「甲」という。）と、
 廃棄物処理業者： 株式会社○○（以下「乙」という。）は、
 甲の事業所から排出される一般廃棄物の処理に関して次の通り契約（以下「本契約」という。）を締結する。

<甲の事業所>
 所在地 文京区○○○-○-○
 名称 ○○ビル

(法令等の遵守)
 第1条 甲及び乙は、一般廃棄物の処理の遂行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令及び行政指導（以下総称して「法令等」という。）を遵守するものとする。

(委託内容)
 第2条 甲は、甲の事業所から排出される一般廃棄物の処理（以下「本業務」という。）に関し乙に委託し、乙はこれを受託した。なお、一般廃棄物の処理とは、一般廃棄物を甲又は甲の指定する者の指示に基づき収集し、区長の指定する処理施設への運搬廃棄物処理（区長の指定する処理施設閉鎖日を除く）又はリサイクル処理を行うことをいう。
 ② 乙の事業範囲は以下のとおりである。乙はこの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。

作業場所	東京都文京区
許可番号	第○○号
許可の有効期限	令和○年○月○日
事業の範囲	許可証のとおり
一般廃棄物の種類	許可証のとおり
許可の条件	許可証のとおり

③ 甲が 乙に処理を委託する廃棄物の種類及び数量、委託期間は次のとおりとする。

種類	回収頻度	処理単価 (円/kg)	予定数量 (kg/月)
紙くず	月・水・金	18 円	100
ミックスペーパー	月・水・金	10 円	500
新聞・チラシ	月・水・金	16 円	100
ダンボール	月・水・金	16 円	500
生ゴミ	月～金	18 円	1,000

(参考)

仕様書

1 契約件名
○○ビル産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託

2 履行期間
○○年○○月○○日 から ○○年○○月○○日

3 作業場所
東京都文京区○○○-○-○

4 作業内容
産業廃棄物の収集運搬及び処分を行う。

5 法令等の遵守
本業務の遂行に当たっては、関係法令、規則及び公示を遵守し、相当の注意を払うものとする。

6 対象等

(1) 対象品目 廃プラスチック、びん、缶、ペットボトル
 (2) 予定排出量及び金額

品目	予定排出量 (t/月)	金額 (円/kg)	備考
廃プラスチック	○○kg	○○円	消費税等相当額を除く
びん	○○kg	○○円	
缶	○○kg	○○円	
ペットボトル	○○kg	○○円	

(3) 単位 一度 いずれも選定可 (水・金)

7 産業廃棄物管理票（マニフェスト）
 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 12 条の 3 の手続が必要な場合は、産業廃棄物管理票（写）の提出が可能であること。

産業廃棄物契約書にある品目

一般廃棄物契約書にある品目

**※処理可能な品目と、排出している品目は合っていますか？
 処理料金の把握は、ごみ減量に有効です。**

1つ目。契約書の品目と実際に排出している品目に違いはないか。
 契約書に記載のない品目の処理を依頼してしまうと、不適正搬入や不法投棄につながる恐れがあります。
 また、リサイクルしているつもりで分別していたものが、リサイクルされずに一般廃棄物として処理されていることもあります。
 処理について、定期的に確認をしてください。

2つ目。契約金額は、処理手数料の上限金額を超えていないか。
 特別区では、一般廃棄物処理手数料の1kg当たりの上限金額が46円と定めています。この金額を超えた料金で一般廃棄物処理契約をすることはできません。

定額契約の場合、予定排出量で契約金額を割ると、上限金額は超えていないものの、実際の排出量で計算すると、上限金額をはるかに超えてしまっているという事例が、毎年見受けられます。

処理業者から実績報告書が毎月送られて来ていると思いますので、定額契約の場合は、報告書で1か月の排出量を確認し、毎月、1kg当たりの単価を確認してください。

昨今の、ペーパーレス化や業務管理の変化により、大幅に排出量が減少している事業者は、特に注意が必要です。

産業廃棄物には上限金額は設けられていませんが、収集運搬料金と処分料金を把握しておくことは、ごみ減量に有効です。

契約書チェック項目 (2)

(参考)

(収集運搬過程における積替又は保管)

第4条

乙は、甲から委託された一般廃棄物の積替又は保管を行わない。

本契約の成立を証するため本書2通を作成し、甲、乙は各々記名捺印のうえ、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 東京都文京区〇〇〇-〇-〇
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇-〇-〇
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

契約日

契約締結時と排出状況は変わっていませんか？
変更を記載した契約書類とまとめて整理してありますか？

覚書がある場合

覚書で契約内容を変更した場合には、いつ変更したか、どの書類が最新のものか、日付や金額などが分かる状態での保管が必要です。

※廃棄物管理責任者の引継ぎを行った際に、不明な点がないように管理してください。

2者間契約になっていますか？

廃棄物処理の責任の所在を明確にするため、排出事業者と収集運搬許可業者の直接契約が望ましいとされています。

※委託基準違反は排出事業者側に問われます。



16/51

3つ目。委託契約当初から、契約内容がそのままになってないか。契約日から時間が経っていると、量や品目、金額にズレが生じていることが考えられます。覚書で契約内容を変更したが、契約書と一緒に管理していないため、処理単価や処理品目が分からないという事例が少なくありません。

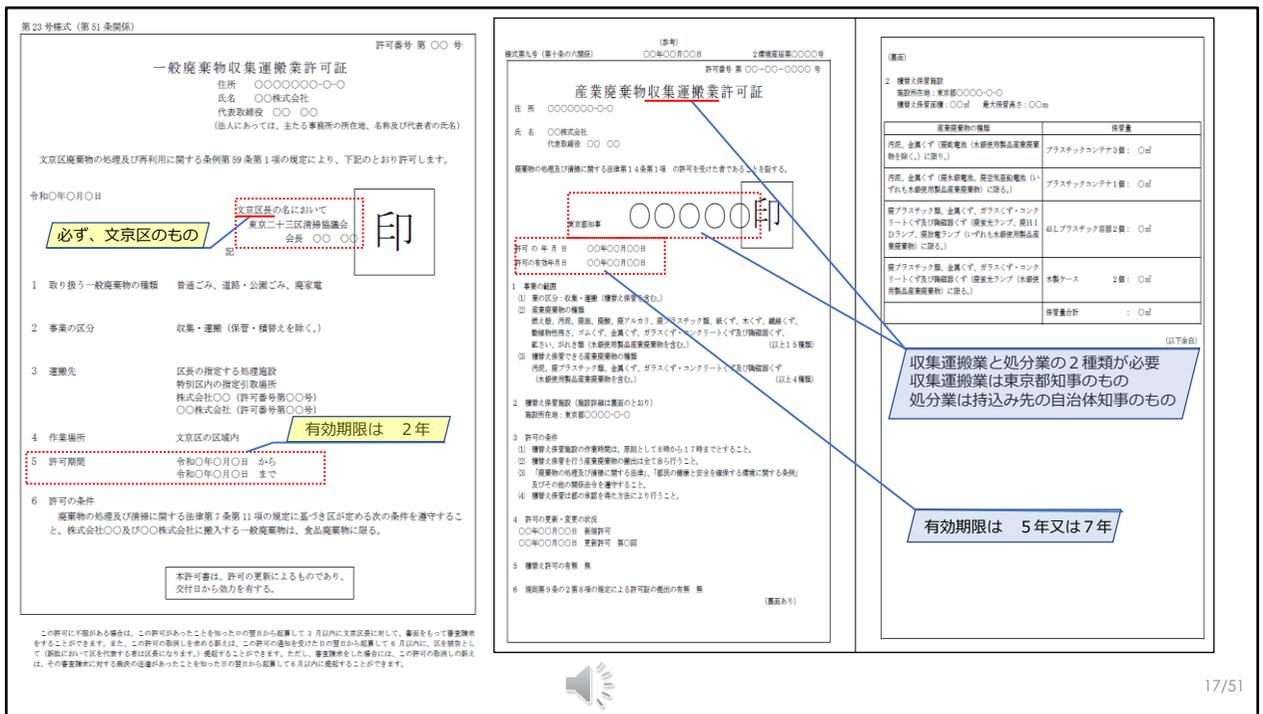
契約書や覚書は皆様の後任の廃棄物管理責任者への引継ぎ資料となりますので、時系列が分かるように、適切に管理してください。

4つ目。契約の当事者は、排出事業者と処理業者の2者間の契約になっているか。

管理会社と処理業者の間で契約を締結している契約書が見受けられますが、これは「廃棄物の処理に関する責任が誰にあるのか」不明確であり、分別の不徹底等、適正に管理されない可能性があります。

前述のとおり、廃棄物を適正に処理する責任は、排出事業者が負っています。廃棄物の排出者は、管理会社ではなく、排出事業者になりますので、契約の当事者は、排出事業者と処理業者でなければなりません。

三者間以上での契約になっている場合は、その関係性を明示するなど責任の所在がはっきりするようにしてください。



続いて、契約書に添付されている許可証についてのチェック項目です。排出事業者は、許可を持つ処理業者に廃棄物処理を依頼するため、契約締結時、許可証の確認を必ず行ってください。

許可証の確認に当たり、注意して欲しい点の1つ目は、許可権者です。画面左の「一般廃棄物」の許可証は、各区が発行することになっています。文京区内の建物から排出される廃棄物のため、文京区が発行した許可証でなければなりません。そのため、「文京区長の名において」と文京区が発行したものであることを明確に謳っています。他区の許可があっても文京区内で廃棄物の収集はできませんので、必ず、文京区のものであることを確認してください。

画面右の「産業廃棄物」の許可証は2種類あります。収集運搬に関する許可証は、各都道府県が発行しており、都内での収集運搬では、東京都が発行したものが添付されています。

これとは別に、処分業の許可証は、持込む先の都道府県のものとなるため、処分場の所在地の都道府県が発行したものであり、主に東京都や関東近県のものとなります。

2つ目は、許可期間です。一般廃棄物収集運搬業に関する許可証の有効期間は2年です。また、産業廃棄物処理業に関する許可証の有効期間は原則5年です。

そのため、許可証が有効期間内のものであるか、定期的に確認してください。契約締結から期間が経過し、契約書に添付されている許可証の有効期間が切れているときは、処理業者から最新の許可証を取り寄せたり、処理業者のホームページからダウンロードするなどして有効な許可証を入手し、契約書と一緒に保管してください。

3つ目は、産業廃棄物の種類です。許可証には、処理業者が許可を持つごみの種類が記載されており、扱うことができるごみの種類が決まっていますので、処理を委託している品目との照合をお願いします。

以上の点を確認の上、必ず、有効な許可証を持っている処理業者と契約を締結してください。

一般廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストとは、廃棄物の種類、量、排出場所等を記載する伝票のことです。文京区では**日量平均100kg以上**排出がある、又は臨時に排出する事業者等が区長の指定する処理施設（清掃工場等）で処理する場合に作成が義務付けられています。

マニフェストは4枚つづりの複写式伝票になっています。マニフェストにより、廃棄物の種類や処理の流れが明確になり、不法投棄などの不適正な処理を防止することができます。

写真の赤枠部分には必ず「排出場所番号」を記載してください。処理が完了すると、排出事業者の手元にはA票及びD票が残ります。



《注意》

5年間の保管義務があります。また、排出事業者に登録及び交付の義務があります。

産業廃棄物管理票（マニフェスト）

※詳しくは東京都環境局資源循環推進部産業廃棄物対策課にお問い合わせください。

産業廃棄物のマニフェストは、**排出量に関わらず**使用が義務付けられています。

《電子マニフェストについて》

紙マニフェスト情報を電子化したものです。電子マニフェスト制度は、排出事業者、収集運搬業者、処分業者の3者が情報処理センター（公益財団法人日本産業廃棄物処理復興センターを介してネットワーク）でやり取りする仕組みです。

産業廃棄物マニフェスト（紙）は、7枚つづりの複写式伝票になっています。

処理が完了すると排出事業者の手元にはA票及びB 2票、D票、E票が残ります。返却されたマニフェストは、**5年間の保管義務**があります。



続いて、「廃棄物管理票制度」について見ていきましょう。

「廃棄物管理票」、通称、マニフェスト伝票といいます。

マニフェストは、排出事業者が発行する、廃棄物の種類・量・場所などを記載する「複写式の伝票」です。

一般廃棄物のマニフェストは、日量平均が100kgを超える場合又はイベントや剪定を行ったときなど、一時的な行事等で自ら臨時に持込む場合に発行しなければなりません。

しかし、産業廃棄物のマニフェストは、量に関係なく、収集するたびに発行しなければなりません。

マニフェストは、排出事業者が処理業者に対して、廃棄物を引き渡すのと同時に交付するものですが、実際には、処理業者が作成した伝票に「サインをするだけ」という事業者がほとんどかもしれません。

マニフェストに記載すべき事項は、本来、全て排出事業者が記載する、ということをお覚えておいてください。

また、紙のマニフェストは5年間の保管義務があります。

返却されたものをバラバラに保管するのではなく、同じ処理をしたものはまとめて保管するようにしておくと、処理業者からの報告書と比較しやすくなります。

近年、電子マニフェストを導入して管理を行っている処理業者が増えています。導入の有無については、契約をしている処理業者へお問合わせください。



第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

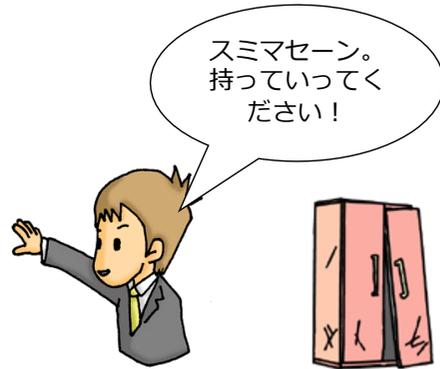
- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1 廃棄物とは？ | 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出 |
| 2 廃棄物の処理とは？ | 2 廃棄物管理責任者の役割について |
| 3 事業系廃棄物の適正処理 | 3 再利用計画書の提出 |
| 4 罰則及び行政処分について
~よくある事例~ | 4 立入検査 |



19/51

ここからは、具体的な事例をもとに、どのようなことが問題となり、罰せられる恐れがあるのか確認していきましょう。

ケース1
職場で使っていた金属製のロッカーが壊れたので、不用品回収業者に持って行ってもらった。



20/51

ケース1です。

職場で使っていた古いロッカーを捨てようとしている社員がいました。どのように捨てようか考えていると、不用品回収車から「いらなくなった不用品～何でも回収いたします～」という案内が聞こえました。ちょうど良いと思い、ロッカーを持って行ってもらうよう依頼すると、回収費用5,000円を請求されました。

まあ、ちょっと高いけど・・・会社のお金だし、こんなものかと思い社員は5,000円を支払いました。

ケース1 罰せられる可能性のある違反

☠ 無許可業者への処理委託（法12条第6項違反）

☞ 5年以下の懲役・1000万円以下の罰金

☠ マニフェストの交付義務違反（法12条の3違反）

☞ 6か月以下の懲役・50万円以下の罰金



街中でよく見かける
のって、違法業者な
の??



21/51

一見、よくありそうな光景ですが、この一連の行為は、2つの罰則が適用される可能性があります。

まず、引き取ってもらったロッカーですが、これは職場で使っていた金属製の廃棄物なので、産業廃棄物となります。

この産業廃棄物を処理する場合は、産業廃棄物処理業の許可が必要ですが、街中を回っている、不用品回収業者は無許可営業の場合があります。

このような業者に処理を委託すると廃棄物処理法第12条第6項に違反することになり、5年以下の懲役若しくは1,000万円以下の罰金又はその両方が科せられる事になります。

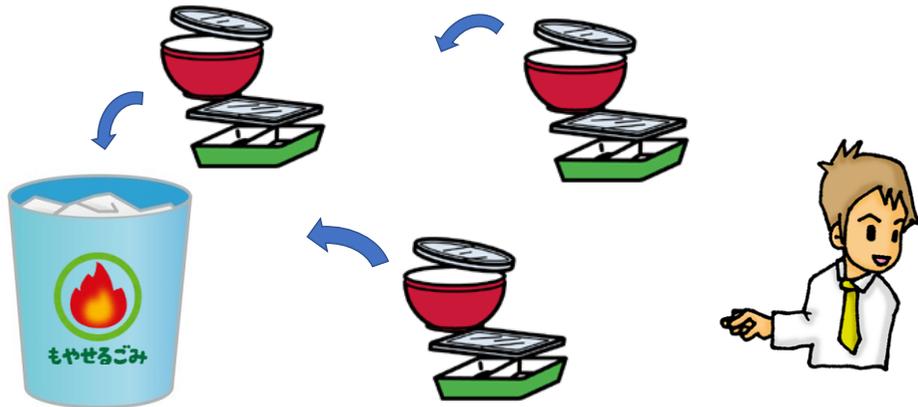
また、仮にその回収業者が、産業廃棄物処理業の許可を持っていたとしても、産業廃棄物の処理を他人に依頼する場合は、依頼する側が「産業廃棄物マニフェスト」を交付しなければなりません。

マニフェストを交付していない処理業者に処理を依頼すると廃棄物処理法第12条の3に違反することになり、6か月以下の懲役若しくは50万円以下の罰金又はその両方が科されることになります。

これらの違反は、捨てる側、すなわち皆さんに罰則が及ぶ可能性がありますのでご注意ください。

ケース2

職場で食べたコンビニ弁当の容器（プラスチック製）を大量に燃えるごみとして捨てた。



22/51

続いて、ケース2です。

会社で大きな会議があったので、お弁当をたくさん注文しました。
会議も無事終わり、大量のプラスチック製の弁当容器が残りました。

社員は、自宅でプラスチックを捨てるときは燃えるごみで出しているので、職場で出たプラスチックの弁当容器も可燃ごみとしてごみ保管庫の一般廃棄物保管場所に置き、委託業者によって収集されました。

しかし、その日は運悪く、清掃工場が不適正搬入を防ぐために定期的に行っている搬入物検査の日でした。

一般廃棄物収集車両である処理業者の清掃車から出てきたのは、大量のプラスチック製の弁当容器でした……。という事例です。

ケース2 罰せられる可能性のある違反

☠ 不法投棄（法第16条違反）

「何人も、**みだりに**廃棄物を捨ててはならない。」

👉 **5年以下の懲役・1000万円以下の罰金**

👉 **事業所**から排出される廃プラスチック類は**産業廃棄物**です。

👉 家庭廃棄物と事業系廃棄物は、分別方法が異なります。



23/51

何も問題無いのでは？と思うかもしれませんが、このケースで罰せられる可能性があるのは、「不法投棄」です。

廃棄物処理法第16条に違反することになり、5年以下の懲役若しくは1,000万円以下の罰金又はその両方が科せられる事になります。

法律は、「何人（ナンピト）も、みだりに廃棄物を捨ててはならない。」となっています。

廃棄物処理法第2条第4項では、事業活動に伴って生じた廃プラスチック類は、産業廃棄物であると定められています。今回の場合、会社の会議の中で提供したお弁当ですので、「事業活動に伴って生じた」に該当するため、その産業廃棄物を一般廃棄物処理施設である清掃工場に搬入することはできないということになります。

事業所から排出されるプラスチック類は「産業廃棄物」となりますので、注意が必要です。

ケース3 産業廃棄物の処理を契約書を交わさず依頼した。



24/51

続いて、ケース3です。

現在、会社で使っている機等が不要になったため、粗大ごみとして処分することになりました。そこで、この仕事を担当する社員が、今回の処理業者とは、一回きりの契約なので、ちゃんとした契約書類を作るべきかどうか悩んでいます。

ケース3 罰せられる可能性のある違反

☠ 産業廃棄物の委託基準違反（法第26条第1号）

☞ 3年以下の懲役・300万円以下の罰金

☝ 産業廃棄物の契約は書面で交わさなければなりません。
（法施行令第6条の2第4号）



25/51

この場合、契約書を交わさず処理を委託してしまうと、廃棄物処理法第26条第1号の違反に問われる可能性があります。

違反すると3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金又はその両方が科せられることとなります。

廃棄物処理法施行令第6条の2第4号では、委託契約は、書面により行い、規定される事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書類が添付されていないと認められる場合は、十分に注意してください。

結 論

- 👉 廃棄物の処理にはルールがある。
- 👉 ルールを破ると罰せられることもある。



- 👍 廃棄物処理に対して**当事者意識**を持ちましょう。
- 👍 廃棄物処理に関する知識を身に付けましょう。

処理に迷ったら・・・廃棄物処理業者又は 文京区リサイクル清掃課
(03-5803-1182)

東京都環境局産業廃棄物対策課に確認してください。
(03-5388-3586)



26/51

さて、これまでの事例のまとめですが、廃棄物の処理には、事細かくルールが定められており、そのルールを破ると、罰せられる可能性があるということに十分ご注意ください。

その上で、廃棄物処理に関して関心を持ち、その知識を身に付けてください。
とはいっても、廃棄物処理に関する関係法令は複雑ですので、判断に迷ったら、処理業者に確認するか、私たち文京区リサイクル清掃課にご相談ください。

文京区 廃棄物管理責任者講習 第2章



27/51

続きまして、第2章では、廃棄物管理責任者として選任された場合に担う役割等について説明します。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

1 廃棄物とは？

2 廃棄物の処理とは？

3 事業系廃棄物の適正処理

4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出

2 廃棄物管理責任者の役割について

3 再利用計画書の提出

4 立入検査



28/51

ここでは、「廃棄物管理責任者の役割」を中心に「廃棄物管理責任者の選任」や「毎年提出が必要な再利用計画書」、「立入検査」について説明します。

それでは、廃棄物管理責任者として選任された場合について説明します。

廃棄物管理責任者の選任

条例・規則・文京区事業用中規模建築物における廃棄物の減量及び適正処理に関する指導要綱

- 👉 廃棄物管理責任者を新規で選任したとき又は変更したときは、選任した日（変更があった日）から **原則30日以内** に「選任（変更）届」をご提出ください。
- 👉 「選任（変更）届」の提出について、必ず引継ぎをお願いいたします。
- 👉 文京区の様式で提出してください。



29/51

まず、廃棄物管理責任者に選任された場合、文京区に「廃棄物管理責任者選任（変更）届」を提出しなければなりません。

提出は、選任された日から**30日以内**に行ってください。

前任者から引継ぎがなかったということで提出されないまま、再利用計画書の提出時に変更していることが判明し、「どうすればいいでしょうか」という問い合わせが多くあります。

選任（変更）届の提出がない限り、再利用計画書の提出や立入検査の通知は前任者宛てに送ることになります。

担当者が変更になった際には、廃棄物管理責任者の届出が必要であることを、メモでも構いませんので、必ず残すようにしてください。

廃棄物管理責任者選任届 チェック項目

第1号様式（第9条関係）

記入例

廃棄物管理責任者選任（兼変更）届
令和〇〇年〇〇月〇〇日

文京区長殿

建築物名称 〇〇△△□□ビル

建築物所在地 文京区春日〇-〇〇-〇〇

所有者住所 文京区春日〇-〇〇-〇〇

所有者氏名 代表取締役社長 〇〇 印

（法人にあっては、主たる事業所の所在地、名称、及び代表者の氏名）
文京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	令和〇〇年 〇〇月 〇〇日
新任廃棄物管理責任者	
会社名	<input type="checkbox"/> 〇〇△△□□株式会社
所在地 〒112-0003	<input type="checkbox"/> 文京区春日〇-〇〇-〇〇
所属名・職名	<input type="checkbox"/> 総務部 <input type="checkbox"/> 総務課長
ふりがな <input type="checkbox"/> ぶんきょう たろう	<input checked="" type="checkbox"/> 商業廃棄物管理責任者講習会受講歴
氏名 <input type="checkbox"/> 文京 太郎	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>
電話 <input type="checkbox"/> 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	受講年月日及び終了証番号 (内線) <input type="checkbox"/> 〇〇〇〇 年 月 日 (証書 号)
前任廃棄物管理責任者	
氏名 <input type="checkbox"/> 〇〇 <input type="checkbox"/> 〇〇	
事由	
人事異動	
その他 ()	

※ 所有者は、新任の廃棄物管理責任者を選任した日から6か月以内に
廃棄物管理責任者講習会に出席させ、所定の講習を受けなければなりません。

提出日

選任年月日から**30日以内**の
日付になっていますか？

所有者氏名

事業用大規模建築物の廃棄物
管理責任者に変更があった場
合、所有者氏名欄に押印があ
りますか？

**※事業用中規模建築物の廃棄物
管理責任者変更届には、押
印の必要はありません。**

廃棄物管理責任者講習会の受講歴

文京区の廃棄物管理責任者講習会
を受講されたことがありますか？

**※講習会未受講でも、廃棄物管理
責任者に選任することができます。
未受講の方に向け、講習会開催通
知をお送りいたします。**

続きまして、廃棄物管理責任者選任届の書き方について注意点を3つ説明します。

1つ目は、提出日の日付についてです。

先程、廃棄物管理責任者として選任された日から30日以内に提出しなければならない旨、説明しました。そのため、「提出日」が「選任日」から**30日以内**の日付となっているかご確認ください。

2つ目は、所有者欄についてです。

事業用大規模建築物のみとなりますが、**所有者の押印が必要**となります。

事業用大規模建築物の廃棄物管理責任者になられた場合には、書類に所有者の押印を忘れないようにしてください。

3つ目は、廃棄物管理責任者講習会の受講歴についてです。

ここでの受講歴とは、文京区が開催する廃棄物管理責任者講習会を受講しているか否かについてお尋ねしているものです。他区が開催している講習会の受講歴があっても「無」に○を付けてください。

また、受講していないと廃棄物管理責任者になれない訳ではありません。今回の講習会のように、未受講等の方に通知を送付していますので、その際に、受講をお願いします。



第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

- 1 廃棄物とは？
- 2 廃棄物の処理とは？
- 3 事業系廃棄物の適正処理
- 4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

- 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出

2 廃棄物管理責任者の役割について

- 3 再利用計画書の提出
- 4 立入検査



31/51

それでは、廃棄物管理責任者の役割について説明します。

廃棄物管理責任者の役割

大切な **5** つのポイント

- ① 発生量と処理状況の実態を把握する
- ② 分別体制の整備
- ③ 3R(リデュース・リユース・リサイクル)の実践
- ④ 関係するすべての人が協力する
- ⑤ 情報の共有



32/51

廃棄物管理責任者の役割として、大切なポイントを5つ挙げていますので一つずつ確認していきます。

①発生量と処理状況の実態を把握する

- 廃棄物や再利用対象物の発生量と処理状況の実態を把握する。
- 毎回収集前までに、ごみの計量を行い管理する。⇐実際は難しい。

- 種類ごとに収集したごみ量の報告を、請求書や収集実績でチェックする。
- 日頃から排出量の把握ができていれば、変化に気づきやすくなる。

- 疑問が生じた際には、すぐに処理業者に確認する。
- 排出量の確認を日々行うことは大変。しかし、経費削減等メリットは大きい。



33/51

1つ目です。

皆様ご担当の建築物から排出される廃棄物・再利用対象物の発生量と処理状況の実態を把握するというのがポイントになります。

廃棄物の量を把握するに当たっては、実際の排出量を毎回計量いただくのが一番なのですが、日々の業務を行いながら、毎回収集前のタイミングでごみを計量するのは不可能です。そこで皆様をお願いしたいのは、毎月、処理業者から報告がある、種類ごとに収集したごみ量をしっかりとチェックしていただきたいということです。**疑問が生じた際には、すぐに処理業者に確認することが大切です。**

立入検査で契約書等の確認を行った際の話ですが、一般廃棄物の処理を月ごとの定額契約をしている事業者の場合。契約当初の10数年前の予想排出量は、契約書上は1kg当たり30円となっていました。近年では、コロナの影響やペーパーレス化、リサイクルなどの取組で契約当初と排出傾向に変化があり、発生量が大幅に下がっていました。しかし、契約の見直しを行っていないために、現在の排出量から算出してみたところ、10倍の1kg当たり300円といった請求になっていたことがありました。

廃棄物の処理費用は年間で小さな額ではありません。定額契約の事業者におかれましては、このタイミングで一般廃棄物の契約内容を今一度ご確認ください。排出量の確認を日々行うことは大変ですが、経費削減に大きなメリットとなりますので、是非、取り組んでいただきたいと思います。

②分別体制の整備

- 「燃えるごみ」「燃えないごみ」と表示している。
- 可燃ごみ箱に紙類、プラスチック、ビニール類の混入がある。

- 排出量や廃棄物に適した容器を使う。
- 容器や容器周辺へ分かりやすい分別表示をする。

- 「燃えるごみ」「燃えないごみ」の表示では、家庭の分別方法と間違っている状況が多く見受けられる。
- 「燃えないごみ」と表示しているものを「プラスチック・ビニール」といった品目そのものにする。



34/51

2つ目。

排出量と処理状況を把握したら、そこから、現在の分別状況に問題はないか確認し、改善ポイントを洗い出して分別体制を整備してください。

分別体制の整備というと難しく聞こえますが、例えば、排出量や廃棄物に適した容器を使ったり、その容器や容器周辺へ分かりやすい分別表示を行ったりしていただくことで、

使用する皆様が、快適にかつ、自発的に分別ルールを守れるようにすることがポイントです。

分別が守られない品目があったとしたら、表示内容を品目そのものに変えてみる。「燃えるごみ」・「燃えないごみ」ですと、自分が住んでいる自治体の分別方法と間違えてしまっている状況が多く見られました。

そこで、「燃えないごみ」と表示しているものを「プラスチック・ビニール」といった品目そのものの表示に変更するという取組みが非常に有効です。

③ 3R（リデュース・リユース・リサイクル）の実践

• 保管書類と資料のデータ化や、オンライン会議といった取組みにより、紙自体の排出が少なくなっている。

• お菓子の空き箱、封筒、付箋などといった、ミックスペーパーもリサイクル可能である。
• それでも出る紙類は分別してリサイクルする。
• 可燃ごみ箱に紙類は入っていないか。

• リサイクル可能な品目は、処理業者によって様々である。
• 契約している処理業者に、リサイクル可能品目の確認をする。



35/51

3つ目ですが、リデュース・リユース・リサイクルの3Rの実践です。

適切な分別環境が整ったら、実際にどれがリデュース・発生抑制できるのか、また、リサイクルできるのか検討してください。近年では、会議資料や保管書類のデータ化等の取組みにより、紙自体の排出が少なくなっています。この様に、既に発生抑制している事業者も多く確認しています。それでも出る紙類に関しては、しっかりと二次利用を行った上でリサイクルに回してください。

また、シュレッダー屑は適切に分けて処理されていると思いますが、お菓子の空き箱・封筒・付箋などといった、いわゆるミックスペーパーもリサイクル可能な紙類となります。皆様が契約している処理業者に、リサイクル可能品目の確認を行った上で、是非、積極的な分別に取り組んでください。

可燃ごみと一緒に捨ててしまえば、ただのごみです。そうしないためには、可燃ごみと、リサイクルできる紙資源類を適切に分別出来る環境づくりが必要となりますが、**建物を使用する全員が無理なく実践できる取組方法、協力しやすい環境整備**をお願いします。

④関係するすべての人が協力する

• テナント、従業員、利用者、お客さん、教員、生徒、関係者など、建物利用者の皆様がそれぞれの立場で取り組む。

• 建物を利用するすべての皆様へ適正分別の周知啓発、排出指導を行う。

• 誰もが分別しやすい環境を作る。



36/51

4つ目ですが、ごみの減量やりサイクルを行うためには事業活動に携わるすべての方が連携・協力していく必要があります。

建物を使用する、テナントや従業員、学校関係であれば教員・生徒など、その建物を利用する皆様がそれぞれの立場で取り組むことが重要です。

そのためには、清掃員を含む全ての建物利用者へ、**適正分別の周知啓発及び排出指導を行っていただき、誰もが分別しやすい環境を作ることが、連携を深めるためには重要となります。**

⑤情報の共有

• 文京区、廃棄物処理業者、資源回収業者、建築物の所有者等の関係者のおいての、連絡調整や情報共有を行う。

- 処理業者から「分別状況が良くないです」と連絡があれば、建物利用者へ指摘事項の周知を行い改善する。
- 利用者から分別方法等について質問があれば処理業者に確認する。
- 立入検査での指摘事項や改善依頼などを、すべての建物利用者と共有することも重要な役割である。

• 連絡体制の核になる。



37/51

最後に5つ目です。

ここで重要となるのは、私共文京区・廃棄物処理業者・資源回収業者・建物所有者等の関係者の間において、連絡調整や情報共有を行うということです。

廃棄物管理責任者の皆様は、処理業者から「分別状況が良くないです」と連絡があれば、各テナントや各フロアの利用者へ指摘事項の周知・対応を行ったり、利用者から廃棄物について質問があれば処理業者に確認したりするなど、**連絡体制の核**となっ**ていただきますよう**お願いします。



受講されている皆様の中には、既にご対応されている方もいらっしゃると思いますが、概ね3年に1度、文京区リサイクル清掃課が、対象の物件にお邪魔して、契約内容や廃棄物処理データ・分別状況などを確認しております。

そこでの指摘事項や改善依頼などを、すべての**建物利用者と共有することも重要な役割の一つ**です。

スライドの中心にある、連携の文字の周りに矢印が円くつながっていますが、このように関係者が連携して初めてリサイクルが循環して行きます。円が欠けることの無いよう皆様に協力をお願いします。

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

- 1 廃棄物とは？
- 2 廃棄物の処理とは？
- 3 事業系廃棄物の適正処理
- 4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～

- 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出
- 2 廃棄物管理責任者の役割について

3 再利用計画書の提出

- 4 立入検査



39/51

続いて、毎年、年度末にお願いをし、ご提出いただいている再利用計画書について説明します。

再利用計画書等

 毎年文京区から依頼をして、その年の**5月末日**を提出期限としています。

《提出書類》

- ① **事業用大（中）規模建築物における再利用計画書（表面）** **1部**
- ② **事業用大（中）規模建築物における再利用計画書（裏面）** **1部**

※ 再利用計画書(裏面)について、以下の2点について必ずご確認をお願いします。

(ア) 前年度（4月から翌3月まで）の1年間の実績

(イ) (ア)を踏まえた今年度の計画

- ③ **ごみ処理・リサイクルフロー図** **1部**
- ④ **再生品利用状況報告書（大規模建築物のみ）** **1部**



40/51

再利用計画書の提出については、3月の末日頃に廃棄物管理責任者の皆様に向けて通知しています。

そして、**5月末日までに提出していただくよう**お願いしています。

提出書類は、事業用大規模建築物の場合、①から④までの4種類。事業用中規模建築物の場合、①から③までの3種類となります。

事業用大規模建築物においては、毎年、④の再生品利用状況報告書を提出し忘れていたことが多く見受けられますので、ご注意ください。

なお、毎年、期限までにご提出いただけず、実際に電話連絡や直接訪問して依頼するケースがありますので、その旨ご承知おきいただき、必ず期限内の提出にご協力ください。

再利用計画書及び廃棄物管理責任者選任（変更）届の様式及び記入例

 区HPの以下の場所に掲載していますので、
必要に応じてダウンロードし、必要事項のご記入をお願いします。

○事業用大規模建築物（延床面積3,000㎡以上）

ホーム > 手続き・暮らし > ごみ・リサイクル >
事業者の皆さまへ > 事業用建築物の所有者の方へ（提出書類等） >
事業用大規模建築物(延床面積3,000平方メートル以上)の所有者の方へ

○事業用中規模建築物（延床面積1,000㎡以上3,000㎡未満）

ホーム > 手続き・暮らし > ごみ・リサイクル >
事業者の皆さまへ > 事業用建築物の所有者の方へ（提出書類等） >
事業用中規模建築物(延床面積1,000平方メートル以上3,000平方メートル未満)の所有者の方へ

再利用計画書及び廃棄物管理責任者選任（変更）届の様式と記入例は、文京区ホームページのご覧の場所に掲載していますので、ダウンロードして、必要事項を記入の上、リサイクル清掃課までご提出ください。

事業用大規模建築物と事業用中規模建築物で様式が異なりますので、間違いのないようご注意ください。

記入例

別記様式第2号(第6条関係)

事業用大規模建築物における再利用計画書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

文京区長 殿

建築物名称 **〇×△株式会社 〇〇ビル**
 建築物所在地 **文京区春日0-0-0**
 所有者住所 **文京区後藤0-0-0**
 所有者氏名 **〇×△株式会社 文京 太郎**
 (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)

対象建築物の名称、所在地、所有者等を記入してください。

建物の階数と延べ床面積、一日平均で建物を使用する、おおよその人数を記入してください。

文京区廃棄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における令和〇〇年度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		建築物の用途	
地上 10階 地下 1階 事業用途延べ床面積 5,300㎡	事務所	9社 4,500㎡	
(対象建築物が単独の場合、この欄には記入しない。)		店舗(飲食店を除く)	店
建築物名称		飲食店・ホテル・式場	店
建築物所在地		工場・研究施設	所
階数(地上・地下)	地上 階・ 地下 階	倉庫・流通センター	所
事業用途延べ床面積	㎡	医療機関	所
当該建築物を使用している事業者の名称(別紙添付可)		その他()	㎡
在籍人員 従業員 600人計 (テナント従業員を含む)		住宅	世帯
外来者 500人 (通学者を含む)		共用部分	800㎡
		計	5,300㎡
廃棄物の種類	廃棄物処理業者	許可番号	持込先
一般廃棄物 〇〇〇〇興業株式会社 〇〇〇〇	23区清掃工場	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	ごみの減量及び再利用の取組 事業者の発生抑制を各事業者で取組み、コストも削減を下げた。 再利用は、グリーン購入法に基づき購入し、不使用になった文具類は、必要とする際にも必ず再使用を心掛けた。
産業廃棄物 〇〇〇〇興業株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
再生資源の種類	再生資源回収業者	持込先	
紙類(コピー・04紙) 〇〇〇〇興業株式会社 〇〇〇〇	〇〇〇〇興業(株)	〇〇〇〇興業(株)	
新聞・雑誌 △△出版社(株) △△出版社(株)	△△出版社(株)	△△出版社(株)	
パソコン △△株式会社 △△株式会社	△△株式会社	X△株式会社(株)	
電子メール △△株式会社 X×サービス株式会社	X×サービス株式会社	〇〇〇〇興業(株)	
両面資源 〇〇〇〇興業株式会社 〇〇〇〇興業(株)	〇〇〇〇興業(株)		
今年度の目標	廃棄物管理責任者	連任日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
1.今年度計画と前年度実績を比較して増減した理由 文京区の立入調査で指摘された、可能ごみに混入していた再利用可能紙を減らす努力をした結果、大幅に資源へ移行できた。	講習会受講日	年 月 日	
2.ごみ減量及び再利用についての今年度の目標 前年の結果を踏まえ、対前年度10%の減を目標とする。	会社名	〇×△株式会社	
3.今後の具体的取組について 各階の廃棄物担当者と2~3か月に一回の実務者会議の実施	所在地〒	〒112-0003 文京区春日0-0-0	
	所属名・職名	総務部総務課長	
	氏名・ふりがな	後藤 二郎	
	電話番号	X×-1234-5678	

建築物の属性について、それぞれの用途の詳細を分かる範囲で構いませんので記入してください。

契約する収集業者名と許可番号を記入してください。また、収集業者に確認の上、中間処分場を記入してください。

従業員やテナントに対して行っている、適正分別啓発やごみ減量、リサイクルの取組状況を記入してください。

再利用品目の契約がある場合、こちらに記入してください。また、機密文書の処理があれば併せて記入してください。

廃棄物管理責任者の情報を記入してください。講習会未受講の方と、受講から3年が経過した方へ講習会開催通知をお送りいたします。

今年度の目標を記入し、ごみの減量等に取り組んでください。

ここからは、実際に再利用計画書を作成する際の注意点について説明します。

再利用計画書は、大規模用と中規模用で若干の違いはありますが、大規模用の様式を簡略化したものが中規模用の様式となっておりますので、今回は、大規模用の様式をもとに説明します。

スライドには、記入例を示しています。まず、再利用計画書(表)には、**対象建築物の名称、所在地**などをご記入ください。

ここを記入していない廃棄物管理責任者も多くいらっしゃいますが、必ず記入してください。

次に、建築物の属性について、トイレや廊下などの共有部分を含めた事業用途に使用されている**延べ床面積**を必ずご記入ください。

また、それぞれの用途の詳細を、分かる範囲で構いませんので、ご記入ください。

そして、中段にある、**廃棄物の種類、処理業者、業者の許可番号、持込先**をご記入ください。持込先のところは、廃棄物の種類ごとに中間処分場を記入してください。

一般廃棄物は、主に特別区の清掃工場ということになります。廃プラスチック・金属類などの産業廃棄物については、民間の中間処分場に搬入されますので、処理業者に中間処分業者の名称を確認の上、記入してください。

区分	前年度実績(○年4月から○年3月まで)			今年度計画(○年4月から○年3月まで)			対前年度(今年度計画-前年度実績)				
	発生量(A)	処理区分(B)	再利用率(C) (B-A)×100	発生量(D)	処理区分(E)	再利用率(F) (E-D)×100	(D-A)	(E-B)	(F-C)		
紙	①コピー用紙・OA用紙等	10.8 t	10.8 t	100.0 %	10.3 t	10.3 t	100.0 %	-0.5 t	-0.5 t	0.0 t	
	②機密文書(一括処理文書)等	3.8 t	3.8 t	100.0 %	3.5 t	3.5 t	100.0 %	-0.2 t	-0.2 t	0.0 t	
	③雑誌・パンフレット・色付き紙	4.6 t	4.6 t	100.0 %	4.4 t	4.4 t	100.0 %	-0.2 t	-0.2 t	0.0 t	
	④新聞紙・折り込みチラシ	2.6 t	2.6 t	100.0 %	2.5 t	2.5 t	100.0 %	-0.1 t	-0.1 t	0.0 t	
	⑤段ボール	3.4 t	3.4 t	100.0 %	3.2 t	3.2 t	100.0 %	-0.2 t	-0.2 t	0.0 t	
紙類	⑥ミックスペーパー・シュレッダー	4.7 t	4.7 t	100.0 %	4.5 t	4.5 t	100.0 %	-0.2 t	-0.2 t	0.0 t	
	⑦その他(紙ごみ等)	1.9 t	1.9 t	0.0 %	1.5 t	1.5 t	0.0 %	-0.4 t	0.0 t	-0.4 t	
紙類小計(①~⑦の計)	31.8 t	31.8 t	1.0 t	30.0 t	28.5 t	1.5 t	95.0 %	-1.8 t	-1.4 t	-0.4 t	
その他	⑧紙屑(茶殻・残飯等の生ごみ)	5.2 t	3.6 t	1.6 t	6.2 t	5.0 t	3.6 t	1.4 t	7.2 t	0.0 t	-0.2 t
	⑨木・草・繊維等(①~⑧以外のもの)	1.2 t	1.2 t	0.0 %	1.0 t	1.0 t	0.0 %	-0.2 t	0.0 t	-0.2 t	
	その他小計(⑧+⑨の計)	6.4 t	3.6 t	2.9 t	5.5 t	6.0 t	3.6 t	2.4 t	6.0 t	0.0 t	-0.4 t
燃物小計(a)	38.2 t	33.5 t	4.7 t	35.5 t	32.1 t	3.9 t	88.2 %	-2.2 t	-1.4 t	-0.8 t	
燃物	⑩飲料用容器	0.9 t	0.9 t	100.0 %	0.9 t	0.9 t	100.0 %	0.0 t	0.0 t	0.0 t	
	⑪飲料用容器	2.3 t	2.3 t	100.0 %	2.2 t	2.2 t	100.0 %	-0.1 t	-0.1 t	0.0 t	
	⑫ペットボトル	1.6 t	1.6 t	100.0 %	1.5 t	1.5 t	100.0 %	-0.1 t	-0.1 t	0.0 t	
	⑬食用油	0.8 t	0.8 t	100.0 %	0.8 t	0.8 t	100.0 %	0.0 t	0.0 t	0.0 t	
	⑭弁当当分	3.0 t	1.1 t	3.0 t	0.0 t	2.9 t	1.1 t	0.0 t	-0.1 t	0.0 t	-0.1 t
燃物小計(b)	5.5 t	2.1 t	3.4 t	3.2 t	5.3 t	2.4 t	2.9 t	4.5 t	-0.2 t	0.3 t	-0.5 t
燃物小計(c)	14.1 t	7.7 t	6.4 t	5.6 t	13.6 t	7.8 t	5.9 t	5.7 t	-0.5 t	0.1 t	-0.6 t
燃物小計(d)	1.1 t	1.1 t	0.0 %	1.1 t	1.1 t	0.0 %	0.0 t	0.0 t	0.0 t	0.0 t	
燃物小計(e)	52.3 t	41.2 t	11.1 t	78.8 t	48.6 t	33.9 t	8.7 t	80.4 t	-2.7 t	-1.4 t	

1 数量については、小数第2位を四捨五入し、小数第1位までの表示にしてください。
2 臨時に排出する燃ごみ(什器類等)については、記載しないでください。

【記入要領】

- ①コピー用紙、上質紙、白い紙など。
※色付きOA紙は、「③」雑誌の欄に記入してください。
- ②年度で一括して廃棄している文書や機密性の高い書類で、通常の廃棄物処理とは別に溶解処理をしているもの。溶解処理をしているものは、全てリサイクルに回るので、発生量は、そのまま再利用率になります。
- ③雑誌、パンフレット、色付きOA紙など。
- ④新聞紙及び新聞の折り込みチラシ。
- ⑤段ボール。
- ⑥雑紙などミックスペーパーとして処理しているものや、シュレッダー屑以外は「⑦」に計上してください。詳細は、収集運搬業者に、必ず、確認を行ってください。
- ⑦汚れた紙(ティッシュなど)。ここは、全て廃棄されているので、再利用率は0%になります。
- ⑧生ごみ
- ⑨可燃物で、①~⑧以外のもの。
- ⑩~⑫ベンダー業者(自動販売機設置業者)が回収するものは、ここに計上しないでください。
- ⑬厨房などから発生した「食用油」
- ⑭「弁当当分」として一般廃棄物で収集する契約をしている場合のみ、こちらにご記入ください。その場合は、リサイクル処理が行われません。発生量が全て廃棄量となります。
- ⑮産業廃棄物の「廃プラスチック」、「ゴムくず」、「金属くず」、「ガラスくず」などの量を記入。
※特定の行の産業廃棄物:「木くず」、「繊維くず」など。

次に、再利用計画書(裏)の記入方法について説明します。

リサイクル処理を行っている紙類が①~⑥となります。

まず②の機密文書ですが、溶解処理をしている量を記入してください。処理業者が行う溶解処理だけではなく、宅配業者などに委託している場合の処理の実績も忘れずに記入してください。

溶解処理をする場合、発生量が全て再利用率となります。

再利用率アップに大きく関係するものですが、立入検査時に確認すると、記入漏れしているケースが多かった項目となります。

特に、複数テナントが入居している物件を管理している廃棄物管理責任者の方は、再利用計画書の作成に当たり、テナントへのヒアリングを行ってください。ご協力をお願いします。

その他に、シュレッダー屑については②ではなく、⑥のミックスペーパーに計上してください。ただし、処理業者によっては、可燃ごみとして収集される場合がありますので、「どのように処理をしているのか」ということを必ず、処理業者に確認してください。

⑥のミックスペーパーには、封筒や付箋だけでなく、お菓子の空き箱や包装紙などのような①から⑤以外の紙製のものがここに入ります。ただし、ラミネートなどの加工が施してある紙については、ミックスペーパーとして適さない場合が多く、また、収集可能なものは処理業者ごとに異なりますので、委託している処理業者から収集可能品目の一覧表を取り寄せ、必ず、ミックスペーパーとして収集しているものを確認してください。

リサイクルが再利用率に大きく関わりますので、積極的な取組をお願いします。



⑦のその他と書いてある部分が、いわゆる可燃ごみ。リサイクルできない紙になります。使用済みのティッシュや食べ物等で汚れた紙などは、焼却処分されますので、⑦の再利用率は0%ということになります。

このとき、可燃物において、①から⑨までの数値が、種類ごとに正しく記載されているかのチェックをお願いします。①から⑥までの数値が⑦のその他や⑧の厨芥にまとめて記載されてしまうと、正確にごみ量を把握することが難しくなるだけでなく、具体的な改善もできなくなってしまいます。

続いて、⑩ビン類⑪缶類⑫ペットボトルについては、自動販売機を設置して、ベンダー業者が回収してくれる、という事業者が多いかと思えます。この場合、ベンダー業者が回収するものについては、ベンダー業者から排出量としてカウントしますので、ここには計上しないようにお願いします。ここへは、委託している処理業者に収集してもらっている量のみを計上してください。

⑭の弁当ガラに関してですが、本来、産業廃棄物として処理すべき弁当ガラを、一般廃棄物として不燃ごみ処理センターへ運搬するという特殊な契約をしている場合のみ、こちらに記入してください。ほとんどの事業者の場合、弁当ガラは廃プラスチックとして産業廃棄物で収集されています。その場合は、⑮のその他の不燃ごみになりますので、⑭には記入しないでください。

そして、⑮のその他の不燃ごみですが、業者収集の場合は収集後、中間処理業者によって、多くが再利用に回され、リサイクルされている可能性があります。処理業者に、その他の不燃ごみである金属類など、再利用量についても、確認をお願いします。

ただ、区の収集に排出している場合、その他の不燃ごみは、残念ながら再利用されませんので、再利用率0%ということになります。

■ごみ量の把握方法

収集運搬業者・区収集でも、自ら計量して量を把握することが基本です。
事業所からでるごみ袋やコンテナの1回分の量を量り、排出した個数を掛けても構いません。
実量に近い数値を知ることから始めましょう！

A. 収集運搬業者に委託している場合



業者に委ねているから
量は分からないよ。

! Answer !

- 収集運搬業者は、ごみ量の把握が義務付けられています。
- 収集運搬業者にデータを提出してもらい、再利用計画書に記入しましょう。
- 記入までしてくれる業者もあります。その場合は、返ってきたら内容をしっかり確認するようにしてください。

B. 区収集にてごみ出し



ごみ処理券を買って出し
ているだけで、ごみ量ま
で把握してないわ。

! Answer !

- 計量した合算数値を記入します。袋やコンテナの1回当たりの量を基準にし排出した個数を掛けても構いません。
- それが難しい場合、文京区HP内にごみ量換算表と、その換算数値を使う「お助けシート」があるので、それらを利用して年間のごみ量を出します。

44/51

ここで、ごみ量の把握方法を説明します。

まずは、Aさんの事例をご覧ください。

処理業者に委託している場合です。

処理業者は回収したごみ量の把握が義務付けられていますので、委託している処理業者にデータの提出を依頼して、そのデータを再利用計画書に転記してください。

転記する際は、ごみ量がまとめて記載されていないか、再利用量や再利用率はあるかななどの確認を必ず行ってください。

次にBさんの様に、区の収集に出している場合です。有料ごみ処理券の使用枚数を基に年間排出量の把握をご自身で行わなければなりません。

そのため、「だいたい同じ量くらいかな？」と、毎年同じ量を記入しているという事象が起こっています。

本区としては、実量に近い数値の把握、報告をお願いしています。

具体的にごみ量を把握する方法の一つとして、2, 3回で構いませんので、可燃ごみと不燃ごみの1袋当たりの重さを量り、平均を出し、それぞれの基礎数値としてください。

このようにして出した1袋当たりの基礎数値に、記録している有料ごみ処理券の枚数をかけて、排出量を出すという方法が有効です。

この方法ですと、数回の計量という手間はありますが、正確なごみ量の把握につながります。

ごみ量換算表（区収集）

分別区分	単 位	ごみ券 (シール)	重 量
古 紙 源	コピー用紙・OA用紙等	再生紙A4サイズ(厚さ10cm程度)	10リットル 4.2kg
		再生紙B4サイズ(厚さ10cm程度)	10リットル 6.2kg
	新聞紙	新聞紙(厚さ10cm程度)	10リットル 1.89kg
		新聞紙(厚さ20cm程度)	20リットル 3.78kg
	雑誌・パンフレット	週刊誌(厚さ10cm程度)	10リットル 3.0kg
		パンフレット(厚さ10cm程度)	10リットル 7.0kg
	ダンボール	みかん箱程度(2枚)	10リットル 1.5kg
	飲料用びん	20リットル 1袋	20リットル 7.2kg
	飲料用缶	スチール缶(45リットル 1袋)	45リットル 4.6kg
		アルミ缶(45リットル 1袋)	45リットル 1.9kg
スチール缶・アルミ缶混合 (45リットル 1袋)		45リットル 3.25kg	
ペットボトル	45リットル 1袋	45リットル 1.2kg	
し み	可燃ごみ、不燃ごみ	10リットル 1袋	10リットル 1.90kg
		20リットル 1袋	20リットル 3.80kg
		45リットル 1袋	45リットル 8.55kg
		70リットル 1袋	70リットル 13.30kg
		シュレッダー屑	10リットル 1袋
み	シュレッダー屑	20リットル 1袋	20リットル 1.78kg
		45リットル 1袋	45リットル 4.00kg
		70リットル 1袋	70リットル 6.22kg

※シュレッダー屑量を再利用計画書表面に
転記する際は「6ボックススーパー」欄に
記入してください。区の出庫に出すご
み量となりますので、発生量と同量を
発生量欄にご記入ください。

ごみや資源を区収集に排出していて、ごみの重量が把握できないときの換算値です。再利用計画書作成の際のご利用ください。

各品目の重量はあくまでも換算値です。ごみの種類や、事業所の業態によって重量は変わりますので、ご自身で計量し、その平均値を換算値とすることで、より正確に数値を出すことができます。

飲料用缶及びペットボトルの重量は、つぶさずにそのまま袋に入れて計算した換算値です。

ごみの収集を処理業者に委託している場合のごみ量は、処理業者からの処理実績報告が基本です。



「数回の計量も難しい」という場合の最終手段として、ごみの種類ごとに概算の換算数値を区で紹介しています。

今、ご覧いただいているものが換算表になります。

例えば、コピー用紙はA4サイズで厚さ10cmにつき4.2kg、缶はスチール缶45リットルの1袋につき4.6kgと、それぞれまとめられていますので、区の収集を利用されている事業者はご活用ください。

ただし、この換算数値は、家庭ごみも含めた一般的な概算値が基になっておりますので、「あくまでも」参考値とご認識ください。

実際のごみの量を量っていただく方法と、換算表を活用する方法のどちらの方法においても、有料ごみ処理券の使用枚数を把握していることが前提となっています。

可燃と不燃を分けずに、有料ごみ処理券の枚数を記録している事業者も多く、ごみ量が推定量となってしまっている、というケースが多く見受けられます。

有料ごみ処理券は、可燃、不燃での使用分を分けて管理し、何リットルを何枚使用したかを記録してください。

〈文京HP〉

ホーム〉手続き・くらし〉ごみ・リサイクル〉事業者の皆さまへ〉事業用建築物の所有者の方へ（提出書類等）〉

大規模

〉事業用大規模建築物（延床面積3,000平方メートル以上）の所有者の方へ 〉

〉～有料ごみ処理券をご利用（区収集）の皆さまへ～ 再利用計画書お助けツール 内 〉

〉 [ごみ換算表](#)（PDFファイル） を選択する。 〉 [再利用計画書お助けシート【パソコン入力用】](#) を選択する。

ホーム〉手続き・くらし〉ごみ・リサイクル〉事業者の皆さまへ〉事業用建築物の所有者の方へ（提出書類等）〉

中規模

〉事業用中規模建築物（延床面積1,000平方メートル以上3,000平方メートル未満）の所有者の方へ 〉

〉～有料ごみ処理券をご利用（区収集）の皆さまへ～ 再利用計画書お助けツール 内 〉

〉 [ごみ換算表](#)（PDFファイル） を選択する。 〉 [再利用計画書お助けシート【パソコン入力用】](#) を選択する。

【ごみ換算表のご案内】

※家庭から出たごみ量を含めた平均的な換算値です。
業種によっては数値が大きかけ離れますので、
できる限り各事業所の換算値を出すようにしてください。

【お助けシートのご案内】

※項目ごとに、その月使用した有料ごみ処理券の枚数
を入力します。
※上記の換算表の数値が自動計算で入ります。
※処理にかかった項目ごとの費用、年間の費用も自動
計算されます。



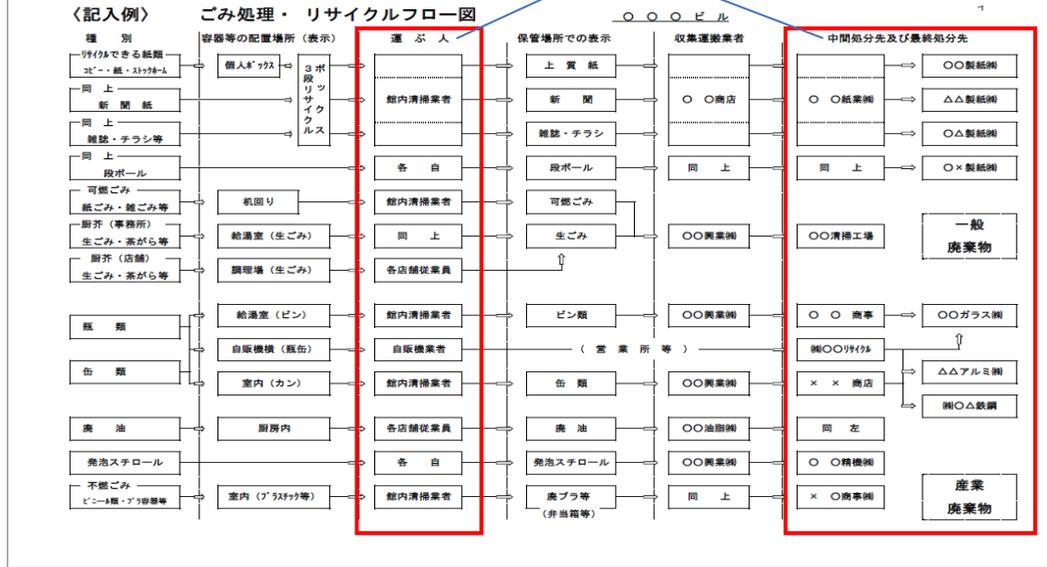
47/51

換算表やお助けシートは、区のホームページにて公開していますので、是非、活用してください。

データをダウンロードすると、計算式が入っていますので、自動で計算してくれます。

容器等の配置場所や運ぶ人については、排出事業者又は管理会社の方しか分からないので、この記入漏れにはご注意ください。

ここに記入される事業者は、再利用計画書表面に記載されている持込先と同じになる。



再利用計画書一式の中に、ご覧いただいている「ごみ処理・リサイクルフロー図」があります。

このフロー図は、建物から排出されたごみが「どのようなルートで最終処分まで行われているか」を確認するためのものです。

多くの事業者は処理業者から提供された様式をそのまま提出しているかと思えます。

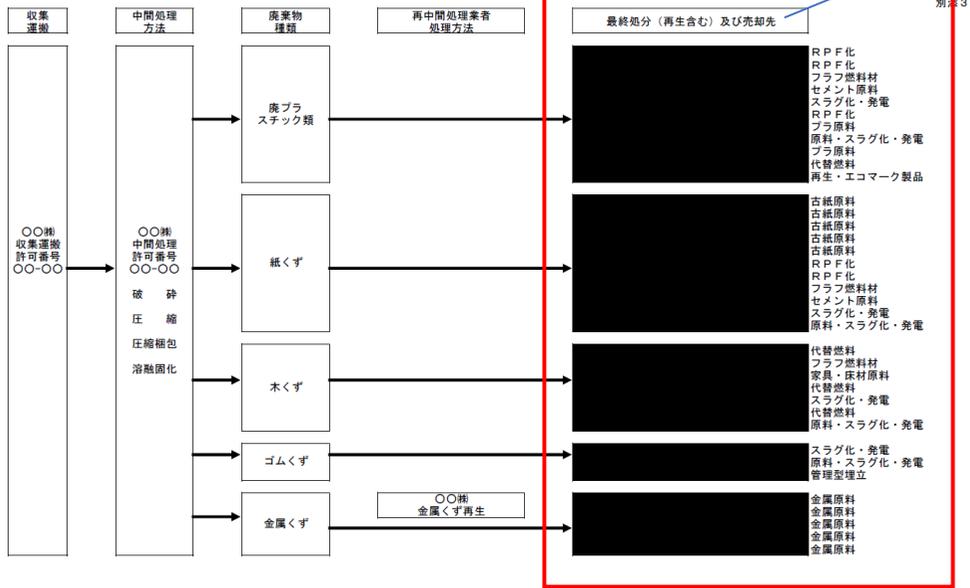
その場合、「容器等の配置場所」や「運ぶ人」の欄の記入が漏れていることが多く見られます。

必ず、記入されているか確認してください。

また、中間処分先として記載されている場所は、再利用計画書の表面の持込先として記載されているものと同じにならなければなりません。

この点につきましても確認をお願いします。

再利用計画書のフロー図と同じものになります。提出前に確認してください。



一般廃棄物は、収集後、清掃工場に搬入され、焼却されます。しかし、産業廃棄物は持込先により処理方法は様々です。

産業廃棄物の契約書には、収集した廃棄物等をどこに持ち込んで、中間処理した後、売却やどのように処理しているかということを示したフロー図や一覧表が添付されています。

ここに記載されている場所と、先ほどの再利用計画書のフロー図に書かれている場所が同じになっていることを確認してください。



48/51

第1章 廃棄物の適正処理

第2章 区の施策への協力

はじめに 事業者の責務について

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1 廃棄物とは？ | 1 廃棄物管理責任者の選任及び届け出 |
| 2 廃棄物の処理とは？ | 2 廃棄物管理責任者の役割について |
| 3 事業系廃棄物の適正処理 | 3 再利用計画書の提出 |
| 4 罰則及び行政処分について
～よくある事例～ | 4 立入検査 |



49/51

最後に、概ね3年に1度行っている立入検査の流れについて説明します。

立入検査

👉 本区条例第81条に基づき
延床面積が1,000㎡以上の区内事業所に対して、
概ね3年に1回程度立入検査を実施しています。

《立入検査の流れ》

立入検査前（約2週間から1か月前） 区から通知及びチェックリストの送付

🕒 日時調整、必要書類の準備、テナントとの調整（内部立入・ごみ箱周辺等の撮影許可）をお願いします。

当日 再利用計画書の内容と契約書等の書類確認・建築物の分別状況・リサイクルの実施状況の確認

🕒 ・委託契約書、許可証、マニフェスト、月報、請求書、再利用計画書のご用意をお願いします。

🕒 ・テナントのごみステーション、リサイクルボックス、ごみ保管庫等の管理状況を確認します。

後日 立入検査結果票の送付

🕒 ・テナントや建物使用者へ指摘事項等の情報共有を行い、改善をお願いします。



50/51

3,000㎡以上の事業用大規模建築物及び1,000㎡以上3,000㎡未満の事業用中規模建築物に対して、概ね3年に1度、分別状況や排出状況等を確認するため、立入検査を実施しています。

テナントが入っているビルに関しては、廃棄物管理の現状を確認するため、テナントへの立入検査について事前に了承を取っておいてください。

立入検査は、「抜き打ち」で行うものではありません。事前に立入検査の通知とチェックリストを廃棄物管理責任者の方へ2週間から1か月程度前に送付いたします。

通知に記載された日時では対応が難しいという場合には、改めて日程の調整をいたします。

また、検査当日にご用意いただきたい資料等については、チェックリストに記載していますので、必ずご用意ください。

2、3日前に、立入検査に伺う旨の電話連絡をいたします。

その際、お伺いする場所や時間などについて改めて確認いたします。

当日は、契約書や許可証などの書類の確認、及び再利用計画書に基づいた排出状況の確認を行った後、建物内でのごみ箱等の設置や分別啓発状況等と併せ、ごみの保管場所の管理状況の確認を行います。

その後、立入検査の結果を記載した「立入検査結果票」を廃棄物管理責任者宛てに送付いたしますので、内容を確認し、建物内で共有するようにしてください。

優良取組事例の紹介

困っていませんか？

廃棄物管理責任者に選任されて「改善するためにどのようなことから取り組めばいいのか分からない」と思ったことはありませんか。

真似をするところから始めてみませんか？

文京区内の事業所様のご協力をいただき、取り入れやすく、真似しやすい取組を本冊子にてご紹介しています。
今後の廃棄物の管理に役立てていただけたら幸いです。



 こちらの二次元コードから
ご覧ください。

事業系ごみの適正処理と減量のために
真似しよう！プロジェクト

こんなことを考えたこと
ありませんか？

- ☑ 時間も人手も足りないから、廃棄物のことは後回し
- ☑ それでも、廃棄物処理コストは少しでも削減したい
- ☑ 環境問題への取組というけれど、何から始めればいいのか分からない

廃棄物管理責任者の皆様からの、このような声にお応えて、この度、事業系ごみの適正処理と減量のための優良事例集を作成しました。

↓

廃棄物管理責任者が実践するメリット

- 処理コスト削減
- まずは、排出状況の把握を！！
- 職場での環境意識向上
- 適正分別はリサイクル率向上への近道！！
- 企業イメージの向上
- 整理整頓された社内は好印象！！

 文京区

最後に、優良取組事例についての紹介です。
立入検査時にお渡しする冊子ですが、区のホームページでも紹介しています。

廃棄物管理責任者に選任されたものの、前任者との引継ぎができなかった場合、「何から取り組まなければならないのか分からない」といったことはありませんか。
そこで、「真似しよう！プロジェクト」と題して、文京区内の事業者にご協力いただき、皆様の管理する建物で、すぐ実践しやすい、ごみ削減に向けた取組を紹介しております。

「他の事業者はどのような廃棄物管理をしているのか」など廃棄物管理に関する情報を共有する機会は、なかなかないと思いますので、ご一読いただき、管理されている建物で取り組みやすいものがあれば、実践してみてください。

冊子は、データでもご覧いただけます。

お疲れさまでした。

廃棄物管理責任者講習会は以上となります。廃棄物処理に関して、ご不明な点がございましたらリサイクル清掃課までご連絡ください。

ご視聴、ありがとうございました。

引き続き、確認問題を回答いただきますと廃棄物管理責任者講習会の受講終了となります。

廃棄物管理責任者講習会動画は終了です。

引き続き、確認問題（5分程度）を回答すると講習会の受講修了となります。

確認問題は、概要欄又はホームページの中段にある【確認問題】のリンク先から回答してください。

ご視聴ありがとうございました。