

事業系一般廃棄物に係る 減量等計画書作成の手引き

指定建築物の所有者のみなさまは、必ずご一読ください

神戸市環境局事業系廃棄物対策課



目 次

I.	廃棄物の分類と事業者の責務	1
1.	作業廃棄物の分類	1
2.	事業者の責務	1
II.	「指定建築物」所有者・建設者の責務	2
1.	指定建築物の所有者の責務	2
2.	指定建築物の建設者の責務	2
III.	「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の選任と届け出	3
1.	「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の業務	3
2.	「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の選任基準	3
3.	「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届」の提出について	3
	記入例	4
IV.	「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」の作成と提出	5
1.	作成準備	5
2.	作成上の注意点	5
	記入例	6
	事業系一般廃棄物・資源化物の発生量の把握方法	8
V.	立入調査及び罰則	10
1.	立入調査など	10
2.	罰則について	10
VI.	各種様式	12
VII.	その他	18
	・ 別紙1 事業系一般廃棄物の種類の分類	
	・ 別紙2 コード表1～5	
	・ 参考資料1	
	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（抜粋）	
	神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する条例（抜粋）	
	神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する規則（抜粋）	
	神戸市指定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	
	神戸市事業系廃棄物保管場所等設置技術基準	
	兵庫県条例 環境の保全と創造に関する条例(抜粋)	
	兵庫県条例 環境の保全と創造に関する条例施行規則(抜粋)	
	兵庫県条例 知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例(抜粋)	
	・ 参考資料2	
	産業廃棄物の種類（産業廃棄物は減量等計画書の対象外です）	
	・ 参考資料3	
	布切れの事業系一般廃棄物と産業廃棄物の区分について	

I. 廃棄物の分類と事業者の責務

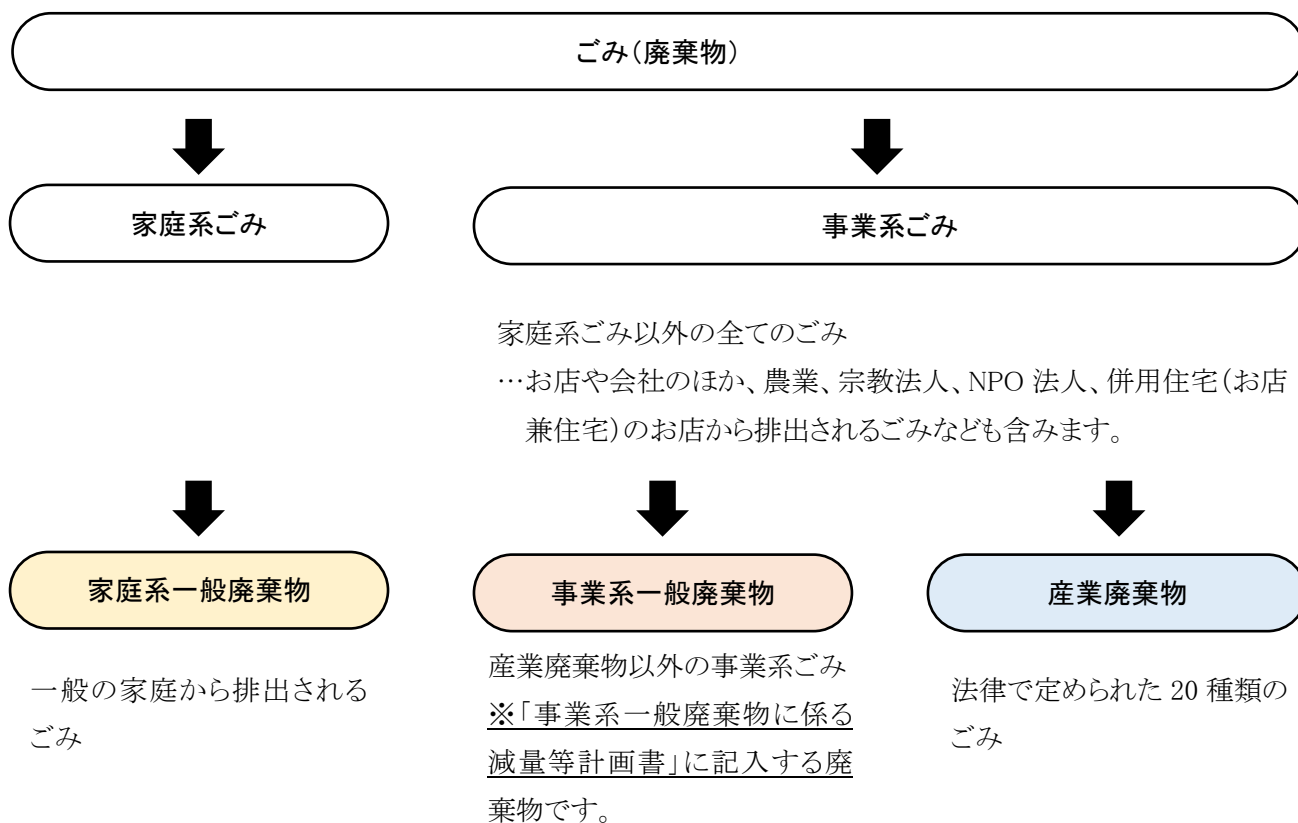
1. 廃棄物の分類

廃棄物は、事業活動に伴って発生する20種類の「産業廃棄物」とそれ以外の「一般廃棄物」に分類されます。(※産業廃棄物については、「(参考資料2) 産業廃棄物の種類」を参照ください)

さらに一般廃棄物は「家庭系一般廃棄物」と「事業系一般廃棄物」に分けられます。

「家庭系一般廃棄物」は、市に処理責任があり、「事業系一般廃棄物」及び「産業廃棄物」は、それらを排出した事業者が自らの責任において適正に処理しなければなりません。

※この手引きの内容は、「事業系一般廃棄物」を対象としています。



2. 事業者の責務

- ① 自らの責任と負担において、事業活動に伴い発生した廃棄物の減量・資源化及び適正処理を行うこと。
- ② 廃棄物の減量及び適正処理並びに環境の美化について、市の関連施策に協力すること。
- ③ 事業所及びその周辺を清潔に保ち、相互協力して地域の良い環境を保つよう努めること。

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(以下、「法」といいます。)及び「神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例」(以下、「条例」といいます。)で、事業者の責務について、主に上記3点を定めています。

II. 「指定建築物」所有者・建設者の責務

- 指定建築物とは

以下、いずれかに該当する建築物を言います。

- ① 事業の用に供される部分の延床面積が 3,000 m²以上
- ② 店舗面積が 1,000 m²以上の小売店舗
- ③ 市長が特に指定の必要を認める場合(3,000 m²以下)
- ④ 増改築により延床面積が指定要件を満たすこととなった場合

※原則、棟単位としますが、工場、学校及び病院等、同一敷地内において共通の用途に供せられ、事業系一般廃棄物の処理及び保管が一体として行われる複数の指定建築物は、1棟の指定建築物として扱うことができます。

- 所有者とは

以下、いずれかに該当する者を言います。

- 民法上の所有権を有する者
- 区分所有や共有の場合は以下の者
 - ① 建築物の共有者又は区分所有者が構成する管理組合の代表者
 - ② ①の管理組合がない場合、指定建築物の共有者又は区分所有者の中から選ばれた代表者

1. 指定建築物の所有者の責務

- 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の選任と届け出(詳細は3ページへ)

指定建築物ごとに、当該建築物から発生する事業系一般廃棄物の減量・リサイクルを進めていく中心的役割を担う「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」を1名選任し、市長に届け出なければなりません。

- 「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」の作成と提出(詳細は5ページへ)

指定建築物から発生した前年度の一般廃棄物の発生量、減量・リサイクルの実績及び、当年度の発生量と減量・リサイクルの計画を立て、「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」を作成し、毎年5月31日までに市長に提出しなければなりません。

- 「保管場所等」の設置努力

既に建築された指定建築物には、当該建築物から発生する廃棄物の排出量に見合う十分な大きさと施設をもつ、廃棄物と資源化物のための保管場所を設置するように努めなければなりません。

2. 指定建築物の建設者の責務

- 「保管場所等」の設置と届出

新たに、指定建築物を建設しようとする場合、当該建築物から発生する廃棄物の排出量に見合う十分な大きさと施設をもつ、廃棄物と資源化物のための保管場所を設置し、あらかじめ、その旨を届け出なければなりません。(詳細は環境局業務課環境整備担当(078-595-6143)へお問い合わせください)

III. 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の選任と届け出

指定建築物の所有者は、原則として当該建築物の棟単位で「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」を選任し、当該指定建築物から排出される廃棄物の減量・リサイクル、適正処理に関して、下記の業務を担当させなければなりません。

1. 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の業務

- ① 廃棄物その他再利用の対象となる物の保管場所等の管理
- ② 減量等計画書の作成
- ③ 廃棄物の処理に関する記録の作成及び保存
- ④ 当該指定建築物の占有者及び利用者に対する廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に実施に関する指導及び啓発
- ⑤ 廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理の実施のための関係者との連絡及び調整
- ⑥ 上記①から⑤に掲げるもののほか、廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に関すること

2. 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の選任基準

原則、指定建築物の棟単位で選任してください。しかし、上記の業務の遂行に支障がない場合に限り、複数の指定建築物に、同一人を選任することもできます。

- ① 上記の事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者の業務内容を遂行できる者
 - ② 指定建築物全体の廃棄物の減量・リサイクル、適正処理の推進について権限を持っている者
- ※資格等は必要ありません。

3. 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届」の提出について

廃棄物管理責任者を選任、または変更した場合、その日より14日以内に、「事業系一般廃棄物に係る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。

記入例

「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届」の記入例

様式第16号 (第26条関係)

事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届		〇〇年〇〇月〇〇日
神戸市長 宛		
<p>----->届出(所有者)</p> <p>この選任(変更)届は、所有者、または以下の方から提出いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物の全部を賃貸その他の事由により、事実上占有して使用している方 ・建築物の所有者から、その建築物の包括的な管理権限を与えられている方 		<p>住所 神戸市中央区××町×丁目×-×</p> <p>氏名 環境商事株式会社 代表取締役 環境 良子</p> <p>電話番号 (△△△)△△△-△△△△ (法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)</p>
<p>事業系一般廃棄物に係る業務を担当させる廃棄物管理責任者を選任(変更)したので、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第29条の規定により届け出ます。</p>		<p>所有者等の住所・氏名(名称)を記入してください。</p> <p>神戸市から指定されたコード(4桁-2桁)を記入してください。</p>
指定建築物の名称	指定建築物コード # 9 9 9 9 - 0 0	
	中央環境ビル	
指定建築物の所在地	〒650-×××× 神戸市中央区××町×丁目×-×	
選任(変更)した廃棄物管理責任者	法人名	環境商事株式会社
	所属部署名	総務部
	役職名	総務課長
	(フリガナ)氏名	カンキョウ キヨコ 環境 清子
	連絡先 (廃棄物管理責任者が常駐し、連絡がとれる勤務場所等の住所、電話番号等を記入してください。)	〒650-×××× 神戸市中央区××町×丁目×-× 電話番号()×××-×××× FAX()×××-××××
選任(変更)年月日	〇年〇月〇日	
指定建築物の所有者との関係 (いずれか1つにチェックを入れてください。)	<input type="checkbox"/> 所有者本人 <input checked="" type="checkbox"/> 所有者である法人の従業員 <input type="checkbox"/> 所有者から管理を受託している法人の従業員 <input type="checkbox"/> 所有者から借りている法人の従業員 <input type="checkbox"/> その他 { }	
変更前の廃棄物管理責任者	氏名	環境 保
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・退職による ・人事異動による ・管理責任者自体は変更がないが所属会社に変更
備考		
<p>1 この届は、本人又はその代理人が記入するものである。</p> <p>2 個人が届出をする場合において、当該本人が自署するときは、押印は不要である。</p> <p>3 この様式において「指定建築物コード」とは、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則第26条第3項の規定に基づいて市長が届出者に通知した番号をいう。</p> <p>4 指定建築物コードについては、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第29条後段の規定により、廃棄物管理責任者を変更した旨を届け出た場合にのみ記入するものである。</p>		

※当選任(変更)届の控を必要とする場合は、郵送の場合①届原本と②原本のコピー(控)と③返信用封筒(要切手添付)を同封の上提出してください。→②原本のコピー(控)に受付印を押印の上、③返信用封筒(要切手添付)にて返します。持参の場合は①と②を提出してください。→②に受付印を押印の上返却します。

IV.「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」の作成と提出

指定建築物の所有者は、各年度(4月1日から翌年3月31日まで)で「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」を作成し、毎年5月31日までに市長に提出しなければなりません。

1. 作成準備

排出される事業系一般廃棄物の種類、発生量、処理方法などの実態を把握する必要があります。

- まずは、事業系一般廃棄物の最終保管場所で、排出されている種類と量を確認しましょう。
- 分別した紙類や資源ごみがリサイクルされていることを確認するため、収集運搬業者や再生事業者に持込先や処理方法を確認しましょう。

2. 作成上の注意点

- 「事業系一般廃棄物」についてのみ記入してください。(「産業廃棄物」については除外してください。)
- 「コード表(事業系一般廃棄物に係る減量等計画書記入用)」は、別紙2をご覧ください。
- 「日本標準産業分類コード」については、総務省統計局のホームページをご覧ください。
 - 自社ビルなど、1棟を1つの用途で使用する指定建築物の場合
 - ① 大分類(アルファベット1文字)ー細分類(数字4桁)まで記入してください。(例:A-0100)
 - 複合用途の建物や、テナントビル等を有する指定建築物の場合
 - ① 指定建築物内で事業系一般廃棄物を排出する主な事業所の産業分類番号を記入してください。
 - ② テナントビル、百貨店、ショッピングセンター構内などで一部区画を所有者等から借り受けて営業する事業者(いわゆる店子)の産業分類番号は、記入を省略してかまいません。
- 「所見欄」には、前年度提出の[当年度計画]と[前年度実績]を比較し、その所見を記入してください。
- 複数の指定建築物が同一敷地内において共通の用途に供され、事業系一般廃棄物の処理及び保管が一体として行われている場合は、1棟の指定建築物として扱い、当該計画書を1枚にまとめてもかまいません。

記入例(表)

この減量等計画書を提出できるのは以下の方です。
 ①指定建築物の所有者。
 ②建築物の全部を賃貸その他の事由により、事実上占有して使用している方。
 ③建築物所有者から、その建築物の包括的な管理権限を与えられている方。

日本標準産業分類コードをご覧ください。記入欄が不足する場合は、別紙に記入してください。

コード表1より、番号ならびに枝番・用途種類を記入してください。

コード表1より、1-2又は10を選択した場合、右表に用途別の賃借している会社の数、延べ床面積を記入してください。

産業分類番号は、廃棄物を排出する主たる事業所のものをご記入ください。(大分類-細分類コードを記入)

廊下、トイレなどの共用部分については、「その他」として記入してください。ただし、各用途に属している廊下、トイレなどはそれぞれの用途に含めて記入してください。

様式第17号(第27条関係)

事業系一般廃棄物に係る減量等計画書

20××年×月×日

神戸市長 宛
 提出(所有者) 住所 神戸市南区××町××-××

環境商事株式会社
 氏名 環境 花子
(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)

指定建築物の所有者として、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第30条第1項の規定に基づき、減量等計画を提出します。

名 称	指定建築物コード # 9 9 9 9 - 0 0	受 付 年 月 日
所 在 地	〒	
延べ床面積	7,230 m ²	占有者名 T社へテナント賃貸
階 数	地上 4 階/地下 1 階	完成年月 19××年×月
就業人員	75 人	1日平均の利用人数 1,500 人
用途の区分	建築物の主たる用途 (コード表1による番号を記入)	賃借している会社等の数
	日本標準産業分類番号	延べ床面積
事務所	1-5000	1 社
		社 1,000 m ²
		社 400 m ²
		社 2,000 m ²
		社 1,080 m ²
		社 630 m ²
<small>※建築物の用途が「1-2」「10」の場合、用途に用途別の賃借している会社の数、延べ床面積及び日本標準産業分類番号を大中小分類まで記入ください。上記以外の場合は最上位に日本標準産業分類番号を大中小分類まで記入ください。</small>		保 管 場 所 等
		廃棄物
		資源物
		(1) 6 m ² (1) 5 m ²
		(2) 4 m ² (2) 5 m ²
		(3) 2 m ² (3) m ²
		(4) m ² (4) m ²
		合計 12 m ² 合計 10 m ²
廃棄物管理責任者の氏名及び連絡先	(氏名) 総務課長 環境 清子	(連絡先) 会社名 環境商事株式会社 所属 総務部総務課 電話番号 078-123-4567 FAX 078-123-8900

所有者等の住所・氏名を記入してください。

神戸市から指定されたコード(4桁-2桁)を記入してください。

住居部分以外の延床面積を記入してください。

外来者も含めた1日平均の利用人数を記入してください。

保管場所ごとの面積を記入してください。

※当計画書の控を必要とする場合は、郵送の場合①計画書原本と②原本のコピー(控)と③返信用封筒(要切手添付)を同封の上提出してください。→②原本のコピー(控)に受付印を押し、③返信用封筒(要切手添付)にて返送します。持参の場合は①と②を提出してください。→②に受付印を押し

※各種コード表は別紙2をご覧ください。

記入例(裏)

現在減量のために実施していること。 (コード表2による番号を記入)		新たに減量のために計画していること。 (コード表2による番号を記入)		古紙利用製品の購入量 (前年度実績)	
1、2、3、5、6、7、14		8、11		種類	全体の購入量
KEM取得				OA紙	45,000 kg
				トレットペーパー	2,500 kg
				OA紙及びトレットペーパー以外の紙	4,500 kg
自動販売機	設置台数	回収設備の台数	販売する容器入り飲料の容器の種類 (コード表3による番号を記入)	回収した空き容器の処理の方法 (コード表4による番号を記入)	古紙利用製品の購入量
	4台	3台	1、2	1	45,000 kg

コード表3及びコード表5より、該当する項目の番号を記入してください。

「廃棄した量」+「資源化した量」=「発生量」となるよう記入してください。

「分類例」を参照してください。

生ごみ・魚アラなどの厨芥類を記入してください。

生ごみ以外の資源化できない紙くずなどを記入してください。

自動販売機又は飲料等の納入業者引取り分は除いてください。直接資源ごみとして処理した分のみを記入

コード表2より、該当する項目の番号をすべて記入してください。番号14「その他」を選択した場合は、その具体的な施策を記入してください。

コード表4より、該当する項目の番号をすべて記入してください。番号5を選択した場合は、具体的な処理方法を記入してください。

資源化した物(C)の回収業者名を記入してください。

廃棄した物(B)の持込先は許可業者へ引渡している場合は「市処理施設」と記入してください。

産業廃棄物は記入しないでください

処理の方法 種類	発生量 (A) (A=B+C)	廃棄に関する項目		資源化に関する項目				
		廃棄した量 (B)	廃棄した物(B)の持込先	資源化した量 (C)	資源化率 (C/A)	資源化した物(C)の回収業者名	資源化した物(C)の持込先	
紙	(1)OA紙	20,000 kg/年	kg/年	[]	20,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(2)新聞	3,500 kg/年	kg/年	[]	3,500 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(3)雑誌	1,200 kg/年	kg/年	[]	1,200 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(4)段ボール	18,000 kg/年	kg/年	[]	18,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(5)機密文書	10,000 kg/年	kg/年	[]	10,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
資源ごみ	(7)生ごみ	3,600 kg/年	3,000 kg/年	[50]	600 kg/年	17 %	利再来留(株)	生ごみ処理場(地産地消)
	(8)可燃ごみ	18,000 kg/年	18,000 kg/年	[50]	0 kg/年	0 %		
資源ごみ	(9)缶	3,600 kg/年	kg/年	[]	3,600 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(10)びん	600 kg/年	kg/年	[]	600 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(11)ペットボトル	5,000 kg/年	kg/年	[]	5,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
資源ごみ	(12)粗大ごみ	4,600 kg/年	4,600 kg/年	[50]	0 kg/年	0 %		
	(13)不燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
(14)その他	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%			
合計	94,100 kg/年	27,600 kg/年		66,500 kg/年	71 %			

前年度提出の[当年度計画]と上段に記入の[前年度実績]を比較し、その所見を下記に記入してください。
前年度は当初計画に比べ、シュレッターを廃止し機密文書を資源化したことにより、機密文書の資源化率は大きく上がったが、可燃ごみの発生量そのものが当初計画よりも増加した。これは、当初計画時よりも社員が増えたことによる自然増である。

処理の方法 種類	発生量 (a) (a=b+c)	廃棄に関する項目		資源化に関する項目				
		廃棄する量 (b)	廃棄する物(b)の持込先	資源化する量 (c)	資源化率 (c/a)	資源化する物(c)の回収業者名	資源化する物(c)の持込先	
紙	(1)OA紙	19,000 kg/年	kg/年	[]	19,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(2)新聞	3,500 kg/年	kg/年	[]	3,500 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(3)雑誌	1,200 kg/年	kg/年	[]	1,200 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(4)段ボール	17,000 kg/年	kg/年	[]	17,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(5)機密文書	10,000 kg/年	kg/年	[]	10,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
資源ごみ	(7)生ごみ	3,500 kg/年	2,500 kg/年	[60]	1,000 kg/年	29 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(8)可燃ごみ	17,000 kg/年	17,000 kg/年	[60]	0 kg/年	0 %		
資源ごみ	(9)缶	3,500 kg/年	kg/年	[]	3,500 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(10)びん	500 kg/年	kg/年	[]	500 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
	(11)ペットボトル	5,000 kg/年	kg/年	[]	5,000 kg/年	100 %	利再来留(株)	(株)再世伊
資源ごみ	(12)粗大ごみ	4,000 kg/年	4,000 kg/年	[60]	0 kg/年	0 %		
	(13)不燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
(14)その他	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%			
合計	89,700 kg/年	24,500 kg/年		65,200 kg/年	73 %			

※「事業系一般廃棄物の種類の分類」は別紙1をご覧ください。

※「各種コード表」は別紙2をご覧ください。

事業系一般廃棄物・資源化物の発生量の把握方法

廃棄物の減量・リサイクルを進めるためには、指定建築物における廃棄物の発生量を把握することが大変重要です。毎日計量する方法を原則としますが、困難な場合は、以下の方法を参考に発生量の把握に努めましょう。

- (原則)毎日計量する

毎日、発生する廃棄物の種類ごとにバネばかりや体重計など計量器で計量します。

保管場所の近くに計量器を置き、保管場所へ置く前に計量し、記録表に記入することで正確な発生量を把握できます。

計量結果のデータを保存できるなど、効率的に集計できる計量器を導入している事例もあります。

- 一定期間計量し、発生状況を把握する

毎日計量することが難しい場合は、発生する種類ごとに一定の期間計量します(例えば1ヵ月や1週間)。

計量した発生量から1年間分に推計します(例:1ヵ月分×12月、1週間分52週など)。

※時期によって発生量に差異がある場合などは工夫が必要です。

- 1日当たりの排出量・袋数などから、発生状況を把握する

年間を通じて毎日の発生量が一定している場合は、種類ごとに「1日当たりの発生量」や「1日当たりのごみ袋数と1袋当りの重量」を計量し、活動日数を掛けて1年間分を推計します。

(例)可燃ごみ袋が、1日平均3袋、また1袋当たり平均9kgで、1年間の活動日数が250日の場合

⇒ 可燃ごみ:3袋(1日平均)×9kg(1袋平均)×250日(年間活動日数)=6,750kg

- 計量の目安を作成し、発生状況を把握する

① 計量の目安を作成し(次のページ参照)、発生量を把握します。

(例)新聞:1紙(朝・夕刊)1年間で約70kgであれば ⇒ 2紙なら年間で約140kg

② 新聞紙の保管場所の壁に新聞5kg毎に目盛をつけておけば、新聞が積み重ねられた高さの目盛から重さを把握できます。

(例)新聞:1ヵ月に10目盛排出 ⇒ 年間で5kg×10目盛×12ヵ月=600kg

- 購入量から発生状況を把握する

新聞・雑誌・コンピュータ用紙などは、購入量から発生量を推測しやすい品目です。1誌・1冊・1箱当りの計量の目安を作成してから、購入量を掛けて推計します。

(例)計量の目安<重量換算表>

排出量の把握方法の1つとして下記の表を活用して推計できます。下表は目安なので、各指定建築物で実際の計量に基づいた独自の表を作成することをお勧めします。

● 紙類、資源ごみの排出量<例>

項目	単位	排出量
OA紙用紙類	段ボール1箱当り ※	20kg
コピー用紙(A4判)	2,500 枚当り	10kg
コピー用紙(B4判)	2,500 枚当り	16kg
新聞紙	段ボール1箱当り ※	10kg
新聞紙	1紙(朝夕刊)1年間当り	70kg
雑誌・パンフレット等印刷物	段ボール1箱当り ※	25kg
段ボール	段ボール1枚当り ※	0.7 kg
秘密文書(保存文書含む)	段ボール1箱当り ※	20kg
アルミ缶(350ml)	10個当り	0.2 kg
スチール缶(190ml)	10個当り	0.35 kg
ペットボトル(500ml)	10個当り	0.3 kg

※ A3サイズの段ボール(46cm×33cm×33cm=50[㍓])程度

● 指定袋1袋当たりの排出量(例)

リットル 袋の種類	30L	45L	70L	90L
可燃ごみ	6kg	9kg	14kg	18kg
資源ごみ	2.4 kg	3.6 kg	5.6 kg	
粗大(不燃)ごみ	6kg	9kg	14kg	

V. 立入調査及び罰則

1. 立入検査など

神戸市では指定建築物における事業系一般廃棄物の減量・リサイクルの取り組みが実際の、効果的なものとなるよう、条例に基づき立入調査や啓発を行います。日頃から関係書類を整備しておいてください。立入調査時には「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者」の方の立ち会いをお願いします。

<チェックポイント（例）>

- 廃棄物減量・リサイクル実施のために「廃棄物の保管場所」が整備されているか。
 - リサイクルのために、紙類(OA紙/新聞/雑誌/段ボールなど)や資源ごみ(缶/びん/ペットボトル)などの保管場所が確保されているか。
 - 廃棄物の保管場所の規模や区分・表示方法は適切であるか。
- 廃棄物減量・リサイクル実施のために「廃棄物の分別」が適切に実施されているか。
 - 分別のための回収ボックスなどを設置し、分別が適切に実施されているか。
 - リサイクルできるものが可燃ごみ等に混入して廃棄されていないか。
- 紙類や資源ごみなどのリサイクルルートが確立されているか。
 - 分別した紙類・資源ごみがリサイクルされる持込先に運搬されているか。
- 廃棄物の発生抑制及び再生品の使用に取り組んでいるか。
 - 両面コピーや電子化による紙の使用量の削減など、廃棄物の発生抑制に取り組んでいるか。
 - コピー用紙や名刺、パンフレットなどに再生紙を使用するなど、再生品の使用に積極的に取り組んでいるか。
- 廃棄物減量・リサイクル実施のため「意識啓発」が実施されているか。
 - 組織として廃棄物の減量・リサイクルに取り組む方針を表明し、文書化しているか。
 - 社員、テナント、建物の利用者、その他関係者への啓発活動や協力体制が確立されているか。
- 廃棄物の発生や処理に関する「現状把握」や廃棄物に関する管理が適切に行われているか。
 - 収集運搬業者との契約や廃棄されているもの、リサイクルされているもの、それぞれの持込先を把握しているか。
 - 「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」の作成にあたって、廃棄物の排出量などを把握しているか。
 - 「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」は毎年度期限(5月31日)までに提出されているか。
 - 「事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届」は適切に提出されているか。

2. 罰則について

① 勧告

市長は、指定建築物の所有者や建設者が、条例で義務付けられている書類を提出しない場合や適正処理、減量・資源化について、市の指導に従わない場合は勧告を行うことができます。

② 氏名等の公表

市長は、市の勧告に従わない場合は対象となる指定建築物の名称、所有者の氏名(名称)、その他

必要な事項を神戸市公報に掲載することにより、公表を行うことができます。

③ 廃棄物の受入拒否

市長は、公表後もなお勧告事項が実施されない場合は、当該指定建築物から発生する事業系一般廃棄物について、市の廃棄物処理施設への受入れを拒否する場合があります。

VI. 各種様式

様式第16号 (第26条関係)

事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届

年 月 日

神戸市長 宛

届出(所有者)者 住 所

氏 名

電話番号

(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

事業系一般廃棄物に係る業務を担当させる廃棄物管理責任者を選任(変更)したので、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第29条の規定により届け出ます。

指 定 建 築 物 の 名 称	指定建築物コード # <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
指 定 建 築 物 の 所 在 地	〒 <input type="text"/>
選 任 (変 更) し た 廃 棄 物 管 理 責 任 者	法 人 名
	所 属 部 署 名
	役 職 名
	(フ リ ガ ナ) 氏 名
	連 絡 先 〔 廃棄物管理責任者が常駐し、連絡がとれる勤務場所等の住所、電話番号等を記入してください。 〕
	〒 <input type="text"/> 電話番号(<input type="text"/>) - FAX(<input type="text"/>) -
選 任 (変 更) 年 月 日	
指 定 建 築 物 の 所 有 者 と の 関 係 (い ず れ か 1 つ に チェックを入れてください。)	<input type="checkbox"/> 所有者本人 <input type="checkbox"/> 所有者である法人の従業員 <input type="checkbox"/> 所有者から管理を受託している法人の従業員 <input type="checkbox"/> 所有者から借りている法人の従業員 <input type="checkbox"/> その他 [<input type="text"/>]
変 更 前 の 廃 棄 物 管 理 責 任 者	氏 名
	特 記 事 項

備考

- この届は、本人又はその代理人が記入するものである。
- 個人が届出をする場合において、当該本人が自署するときは、押印は不要である。
- この様式において「指定建築物コード」とは、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則第26条第3項の規定に基づいて市長が届出者に通知した番号をいう。
- 指定建築物コードについては、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第29条後段の規定により、廃棄物管理責任者を変更した旨を届け出た場合にのみ記入するものである。

※当選任(変更)届の控を必要とする場合は、郵送の場合①届原本と②原本のコピー(控)と③返信用封筒(要切手添付)を同封の上提出してください。→②原本のコピー(控)に受付印を押印の上、③返信用封筒(要切手添付)にて返送します。持参の場合は①と②を提出してください。→②に受付印を押印の上返却します。

事業系一般廃棄物に係る減量等計画書

年 月 日

神戸市長 宛

提出(所有者) 住 所

氏 名

(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)

指定建築物の所有者として、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第30条第1項の規定に基づき、減量等計画を提出します。

指 定 建 築 物 概 要	名 称	指定建築物コード # - 	受 付 年 月 日			
	所 在 地	〒				
	延 べ 床 面 積	m ²	占 有 者 名			
	階 数	地上 階/地下 階	完 成 年 月	年 月		
	就 業 人 員	人	1日平均の利用人数	人		
	建築物の用途 (コード表1による番号を記入)	用途の区分	賃借している 会社等の数	延べ床面積	保 管 場 所 等	廃棄物
枝番 —	日本標準産業 分類番号					
	事務所	社	m ²	保 管 場 所 等	(1) m ²	(1) m ²
		社	m ²		(2) m ²	(2) m ²
		社	m ²		(3) m ²	(3) m ²
		社	m ²		(4) m ²	(4) m ²
		社	m ²		合計 m ²	合計 m ²
※建築物の用途が「10」の場合、右表に用途別の賃借している会社の数、延べ床面積及び日本標準産業分類番号を大中小分類まで記入ください。 上記以外の場合は最上段に日本標準産業分類番号を大中小分類まで記入ください。						
廃棄物管理責任者の 氏名及び連絡先	(氏名)		(連絡先)			
			会社名 所属 電話番号 FAX			

備考

- 1 この計画書は、本人又はその代理人が記入するものである。
- 2 この計画書は、事業系一般廃棄物についての減量等計画を記載するものである。
- 3 この様式において「指定建築物コード」とは、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則第26条第3項の規定に基づいて市長が届出(所有者)者に通知した番号をいう。
- 4 建築物の主たる用途の欄には、市長が別に定めるコード番号(建築物の用途の区分に応じて付される番号をいう。)を記入すること。
- 5 この様式において「日本標準産業分類番号」とは、統計法(平成19年法律第53号)第2条第9項に規定する統計基準として定められた日本標準産業分類において分類のために用いられている番号をいう。
- 6 この様式において「資源物」とは、資源として再生利用することができるものをいう。
- 7 廃棄物の減量資源化策の欄には、市長が別に定めるコード番号(廃棄物の減量資源化策の区分に応じて付される番号をいう。)を記入すること。
- 8 自動販売機の欄には、指定建築物の内部に設置された容器入り飲料を販売するものについてのみ、設置台数等を記入すること。
- 9 販売する容器入り飲料の容器の種類欄には、市長が別に定めるコード番号(容器の種類区分に応じて付される番号をいう。)を記入すること。
- 10 回収した空き容器の処理の方法の欄には、市長が別に定めるコード番号(空き容器の処理の方法区分に応じて付される番号をいう。)を記入すること。
- 11 この様式において「年度」とは、4月1日から翌年3月31日までをいう。
- 12 この様式において「OA紙」とは、コンピューター連続用紙及びコピー用紙をいう。
- 13 廃棄した物の収集業者名等の欄及び廃棄する者の収集業者名等の欄には、市長が別に定めるコード番号(一般廃棄物処理業者の区分に応じて付される番号(一般廃棄物処理業者に廃棄物の収集若しくは運搬又は処分を委託を行わない場合にあっては、廃棄物の処理の方法の区分に応じて付される番号)をいう。)を記入すること。

※当計画書の控を必要とする場合は、郵送の場合①計画書原本と②原本のコピー(控)と③返信用封筒(要切手添付)を同封の上提出してください。→②原本のコピー(控)に受付印を押印の上、③返信用封筒(要切手添付)にて返送します。持参の場合は①と②を提出してください。→②に受付印を押印の上返却します。

廃棄物の減量資源化策	現在減量のために実施していること。 (コード表2による番号を記入)		新たに減量のために計画していること。 (コード表2による番号を記入)		古紙利用製品の購入量 (前年度実績)		
	[]		[]		種類	全体の購入量	古紙利用製品の購入量
	※「14」のその他の場合、実施策を記入ください。		※「14」のその他の場合、計画策を記入ください。		OA紙	kg	kg
自動販売機	設置台数	回収設備の台数	販売する容器入り飲料の容器の種類 (コード表3による番号を記入)	回収した空き容器の処理の方法 (コード表4による番号を記入)	トイレットペーパー	kg	kg
	台	台	[]	[]	OA紙及びトイレットペーパー以外の紙	kg	kg
※「5」のその他の場合 (参考) ・コピー用紙(A4)は、1包当たり約2kg ・トイレットペーパーは、1巻当たり約300g							

産業廃棄物は記入しないでください

処理の方法 種類		前年度実績						
		発 生 量 (A) (A=B+C)	廃棄に関する項目			資源化に関する項目		
		廃棄した量 (B)	廃棄した物(B)の収集業者名等 (コード表5による番号を記入)	廃棄した物(B)の持込先	資源化した量 (C)	資源化率 (C/A)	資源化した物(C)の回収業者名	資源化した物(C)の持込先
紙	(1)OA紙	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(2)新聞	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(3)雑誌	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(4)段ボール	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(5)機密文書	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(6)(1)から(5)まで以外の紙	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(7)生ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(8)可燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
資源ごみ	(9)缶	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(10)びん	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(11)ペットボトル	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(12)粗大ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(13)不燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(14)その他()	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
合 計		kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		

前年度提出の[当年度計画]と上段に記入の[前年度実績]を比較し、その所見を下記に記入してください。

処理の方法 種類		当年度計画						
		発 生 量 (a) (a=b+c)	廃棄に関する項目			資源化に関する項目		
		廃棄する量 (b)	廃棄する物(b)の収集業者名等 (コード表5による番号を記入)	廃棄する物(b)の持込先	資源化する量 (c)	資源化率 (c/a)	資源化する物(c)の回収業者名	資源化する物(c)の持込先
紙	(1)OA紙	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(2)新聞	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(3)雑誌	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(4)段ボール	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(5)機密文書	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(6)(1)から(5)まで以外の紙	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(7)生ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(8)可燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
資源ごみ	(9)缶	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(10)びん	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(11)ペットボトル	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(12)粗大ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(13)不燃ごみ	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
	(14)その他()	kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		
合 計		kg/年	kg/年	[]	kg/年	%		

(第3号様式)

年 月 日

勸告書

様

神戸市長

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第32条の規定により、下記のとおり勸告する。

指定建築物の名称	
指定建築物の所在地	
所有者等の氏名(名称)	
所有者等の住所(所在地)	
廃棄物管理責任者の氏名	
内 容	
1. 措置内容	
2. 勸告理由	
3. 措置期限	

(第4号様式)

年 月 日

公表に関する通知書

様

神戸市長

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第33条の規定により、下記の事項を公表するので通知する。

公表する内容	
指定建築物の名称	
指定建築物の所在地	
所有者等の氏名(名称)	
所有者等の住所(所在地)	
勧告の内容	

この通知書の記載に不服がある場合には、この通知書を受けとった日の翌日から起算して30日以内に、市長に対し、弁明書及び有利な証拠の提出を行うことができます。

(第5号様式)

年 月 日

受 入 れ 拒 否 通 知 書

様

神 戸 市 長

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例第34条の規定により、下記の指定建築物から排出される廃棄物の、市の廃棄物処理施設への受入れを拒否するので通知する。

指 定 建 築 物 の 名 称	
指 定 建 築 物 の 所 在 地	
所 有 者 等 の 氏 名 (名 称)	
所 有 者 等 の 住 所 (所 在 地)	
廃 棄 物 管 理 責 任 者 の 氏 名	
受 入 れ 拒 否 の 開 始 日	年 月 日から

VII. その他

- ・別紙1 事業系一般廃棄物の種類の分類
- ・別紙2 コード表
- ・参考資料1 関係法令等
- ・参考資料2 産業廃棄物の種類
- ・参考資料3 布切れの事業系一般廃棄物と産業廃棄物の区分について

事業系一般廃棄物の種類の分類(事業系一般廃棄物に係る減量等計画書 記入用)

種類		事業系一般廃棄物の具体例
紙	(1)OA紙	○コピー用紙(再生紙も含む) ○コンピュータ用紙(連続帳票)
	(2)新聞	○新聞紙
	(3)雑誌	○週刊誌 ○時刻表 ○カタログ ○マンガ本
	(4)段ボール	○段ボール
	(5)機密文書	○個人情報や高度な技術情報を含む文書などを機密文書として、他の紙類と分別・保管して取扱いを別にしている文書
	(6)(1)～(5)以外の紙	○パンフレット ○カラー印刷紙 ○紙箱 ○ポスター ○カレンダー ○ちらし ○包装紙 ○メモ ○レポート用紙 ○ノート ○はがき ○封筒 など
(7)生ごみ		○食べ残しや食品の売れ残り ○魚アラ ○野菜くず ○茶殻 など
(8)可燃ごみ (1辺が概ね50cm以下のもの)		(再生利用に適さない紙類などの可燃物) ○感熱紙 ○カーボン紙(伝票など)○写真 ○防水加工紙 ○コーティング紙 ○分厚い紙や紙に特殊な加工をしていて、水で溶きほぐせないもの ○使用済紙コップやティッシュペーパーなど ○弁当がら ○布類(次ページに詳細説明)・衣類・皮革類 ○落ち葉 ○プラスチック類など ※ただし、大量又は継続的には発生するものは産業廃棄物となりますので記入しないでください。
資源ごみ	(9) 缶	○飲料水や食料品が入っていた金属製の空き缶、ガラス製の空きびん、空きペットボトル (ただし、自動販売機設置業者等が回収処理したものは記入しないでください。)
	(10)びん	
	(11)ペットボトル	
(12)粗大 (不燃)ごみ		指定袋に入るもの ○ガラス、陶磁器(コップ、陶器等) ○電気製品(家電リサイクル法対象以外のもの) ○金属類(やかん、フライパン等) 指定袋に入らないもの ○大型家具、什器(机、椅子、本棚など) ○大型のプラスチック(衣装ケースなど)
(14)その他 ()		上記(1)～(12)に含まれないごみ。※産業廃棄物として処理しているごみはこの「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」には記入しない。

コード表（「事業系一般廃棄物に係る減量等計画書」記入用）

コード表1

番号	用途	枝番(用途種類)
1	事務所	①自社ビル ②テナントビル ③官公署 ④金融機関 ⑤研究所
2	販売店舗	①百貨店 ②スーパーマーケット ③市場 ④展示場 ⑤ホームセンター ⑥その他物品販売店舗
3	工場	各種工場 ※枝番なし.
4	倉庫・駅舎	①各種倉庫 ②航空倉庫 ③物流センター ④駅舎 ⑤停車場
5	医療福祉施設	①病院 ②診療所 ③老人ホーム ④福祉施設 ⑤その他の医療福祉施設
6	宿泊施設	①旅館 ②ホテル ③宿泊所 ④保養所 ⑤寄宿舍
7	集客施設	①レストラン ②劇場 ③映画館 ④集会所 ⑤パチンコ店 ⑥冠婚葬祭場 ⑦ボーリング場 ⑧ダンスホール ⑨その他遊技場 ⑩図書室 ⑪博物館 ⑫美術館 ⑬体育館 ⑭公衆浴場 ⑮スポーツジム ⑯研修所 ⑰社寺 ⑱ゴルフ場クラブハウス ⑲スタジオ ⑳その他集客施設
8	学校	①幼稚園 ②特別支援学校 ③小学校 ④中学校 ⑤高等学校 ⑥大学 ⑦その他各種学校
9	駐車場	駐車場 ※枝番なし
10	複合用途	複合用途 ※枝番なし (複合用途とは、2つ以上の用途に供される部分があり、それぞれの用途が社会通念上独立していると認められる建築物)

コード表2

番号	廃棄物の減量・リサイクル策
1	コピー枚数削減等紙使用量の削減(両面コピーを含む)
2	片面使用用紙の裏面再利用(プリンター試し印刷、コピー、メモ用紙などへの活用)
3	紙類(機密書類以外)のリサイクル
4	機密書類のリサイクル
5	缶のリサイクル
6	びんのリサイクル
7	ペットボトルのリサイクル
8	生ごみのリサイクル及び減容化、消滅化
9	納入業者への返却の推進
10	包装材の使用抑制
11	再生品の使用(再生OA紙、再生トイレトペーパー、事務用品、制服など)
12	使い捨て用品(紙コップ、ペーパータオルなど)の削減
13	従業員などへの廃棄物の減量・リサイクル策の徹底についての周知、啓発、指導
14	その他

コード表3

番号	容器種類
1	びん
2	缶
3	紙コップ
4	紙パック
5	ペットボトル

コード表4

番号	空き容器的処理方法
1	納入業者が回収してリサイクル
2	廃棄物処理業者が収集してリサイクル
3	廃棄物処理業者が収集してごみとして処理
4	資源回収業者が回収してリサイクル
5	その他

コード表5

★一般廃棄物処理業者に委託している場合		★一般廃棄物処理業者に委託していない場合	
番号	業 者 名	番号	処 理 の 方 法
1	石原アメニテック(株)	30	自家処理(自家焼却)
2	(株)イノウエ	31	自家処理(生ごみ資源化・減容化)
3	(株)川崎環境開発興業	32	自社で市の廃棄物処理施設に搬入
4	(株)河田商会	33	その他
5	(有)神戸清掃舎		
6	(株)山陽		
8	高取商事(株)		
9	(株)白石組		
10	神港衛生(株)		
11	(株)神東		
12	(株)マスオカ		
13	(有)大清		
14	(有)内外クリーナ		
15	(有)ナガタ商会		
16	(有)美化推進西山商店		
17	藤定運輸(株)		
18	(株)北神		
19	(有)舞子運送		
20	(株)松本興業社		
22	(株)吉岡清掃		
47	(社)神戸清港会		

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（抜粋）

(事業者の責務)

第三条 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。

2 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るとともに、物の製造、加工、販売等に際して、その製品、容器等が廃棄物となった場合における処理の困難性についてあらかじめ自ら評価し、適正な処理が困難にならないような製品、容器等の開発を行うこと、その製品、容器等に係る廃棄物の適正な処理の方法についての情報を提供すること等により、その製品、容器等が廃棄物となった場合においてその適正な処理が困難になることのないようにしなければならない。

3 事業者は、前二項に定めるもののほか、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。

(市町村の処理等)

第六条の二

5 市町村長は、その区域内において事業活動に伴い多量の一般廃棄物を生ずる土地又は建物の占有者に対し、当該一般廃棄物の減量に関する計画の作成、当該一般廃棄物を運搬すべき場所及びその運搬の方法その他必要な事項を指示することができる。

(報告の徴収)

第十八条 都道府県知事又は市町村長は、この法律の施行に必要な限度において、事業者、一般廃棄物若しくは産業廃棄物若しくはこれらであることの疑いのある物の収集、運搬若しくは処分を業とする者、一般廃棄物処理施設の設置者(市町村が第六条の二第一項の規定により一般廃棄物を処分するために設置した一般廃棄物処理施設にあつては、管理者を含む。)若しくは産業廃棄物処理施設の設置者、情報処理センター又は第十五条の十七第一項の政令で定める土地の所有者若しくは占有者若しくは指定区域内において土地の形質の変更を行い、若しくは行つた者に対し、廃棄物若しくは廃棄物であることの疑いのある物の保管、収集、運搬若しくは処分、一般廃棄物処理施設若しくは産業廃棄物処理施設の構造若しくは維持管理又は同項の政令で定める土地の状況若しくは指定区域内における土地の形質の変更に関し、必要な報告を求めることができる。

(立入検査)

第十九条 都道府県知事又は市町村長は、この法律の施行に必要な限度において、その職員に、事業者若しくは一般廃棄物若しくは産業廃棄物若しくはこれらであることの疑いのある物の収集、運搬若しくは処分を業とする者の事務所若しくは事業場、一般廃棄物処理施設若しくは産業廃棄物処理施設のある土地若しくは建物若しくは第十五条の十七第一項の政令で定める土地に立ち入り、廃棄物若しくは廃棄物であることの疑いのある物の保管、収集、運搬若しくは処分、一般廃棄物処理施設若しくは産業廃棄物処理施設の構造若しくは維持管理若しくは同項の政令で定める土地の状況若しくは指定区域内における土地の形質の変更に関し、帳簿書類その他

の物件を検査させ、又は試験の用に供するのに必要な限度において廃棄物若しくは廃棄物であることの疑いのある物を無償で収去させることができる。

(廃棄物再生事業者)

第二十条の二 廃棄物の再生を業として営んでいる者は、その事業の用に供する施設及び申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するときは、環境省令で定めるところにより、その事業場について、当該事業場の所在地を管轄する都道府県知事の登録を受けることができる。

2 前項の登録に関して必要な事項は、政令で定める。

3 第一項の登録を受けた者でなければ、登録廃棄物再生事業者という名称を用いてはならない。

4 市町村は、第一項の登録を受けた者に対し、当該市町村における一般廃棄物の再生に関して必要な協力を求めることができる。

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例（抜粋）

（目的）

第1条 この条例は、廃棄物の発生を抑制し、及び再利用等を促進することにより、並びに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。以下「法」という。)の規定に基づき必要な事項を定めることにより廃棄物の減量を推進するとともに、廃棄物の適正な処理及び環境の美化を推進することにより、市民の健康で快適な生活を確保することを目的とする。

（事業者の基本的責務）

第5条 事業者は、自らの責任と負担において、その事業活動に伴う廃棄物の発生を抑制し、再利用等を図ることによりその減量を行うとともに、廃棄物を適正に処理しなければならない。

2 事業者は、その事業活動に伴う廃棄物の再利用及び適正な処理に関する技術の研究及び開発を行うよう努めなければならない。

3 事業者は、廃棄物の減量及び適正な処理並びに環境の美化について、市の施策に協力しなければならない。

4 事業者は、環境美化に関する意識を高め、その占有し、又は管理する土地又は建物及びその周囲の清潔を保つとともに、相互に協力して、地域の良好な環境を確保するよう努めなければならない。

（一般廃棄物の適正な処理を推進するための計画）

第9条 市は、規則で定めるところにより、一般廃棄物の適正な処理を推進するための計画を定め、これを告示するものとする。

2 市は、前項に規定する計画について重要な変更を行ったときは、その都度告示するものとする。

3 市並びに法第7条第1項の許可を受けた者及び同条第6項の許可を受けた者は、第1項に規定する計画に基づき、一般廃棄物を生活環境の保全上支障が生じないうちに適正に処理しなければならない。

（一般廃棄物の適正な処理を推進するための計画の順守）

第10条 土地又は建物の占有者(占有者がない場合には、管理者とする。以下同じ。)は、その土地又は建物内の一般廃棄物のうち自ら処分しないものの処理については、前条第1項に規定する計画に従わなければならない。

（事業系一般廃棄物の収納方法）

第10条の3 土地又は建物の占有者は、その土地又は建物内の一般廃棄物のうち事業活動に伴い発生するもの(以下「事業系一般廃棄物」という。)を市の廃棄物処理施設において処分しようとするときは、規則で定める場合を除き、当該事業系一般廃棄物を市長が指定する袋に収納しなければならない。

（立入検査）

第 19 条 市長は、この条例の施行に必要な限度において、その職員に、産業廃棄物の保管をする者の事務所、事業場又は産業廃棄物の保管に係る場所の土地若しくは建物に立ち入り、産業廃棄物の保管に関し、帳簿書類その他の物件を検査させ、関係人に質問させ、又は試験の用に供するのに必要な限度において産業廃棄物を無償で収去させることができる。

2 市長は、前項及び法第 19 条第 1 項に規定するもののほか、この条例の施行に必要な限度において、その職員に、必要があると認める場所に立ち入り、廃棄物の減量その他その適正な処理に関し、必要な帳簿、書類その他の物件を検査させ、又は関係人に質問させることができる。

3 前 2 項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人に提示しなければならない。

4 第 1 項及び第 2 項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

(自主的行動)

第 26 条 事業者は、自ら又は他の事業者と協力することにより、資源として利用することができる物の回収を図るとともに、廃棄物の再利用等を図らなければならない。

(廃棄物の発生抑制等)

第 27 条 事業者は、物の製造、加工、販売等に際して、自ら包装、容器等に関する基準を設定する等により、その包装、容器等の適正化を図り、廃棄物の発生の抑制に努めなければならない。

2 事業者は、市民が当該事業に係る包装、容器等を不要とし、又はその返却をするときは、その回収等に努めなければならない。

3 事業者は、その事業を行うに当たっては、再生資源(資源の有効な利用の促進に関する法律(平成 3 年法律第 48 号)第 2 条第 4 項に規定する再生資源をいう。)及び再生品を利用するよう努めなければならない。

(事業用建築物の廃棄物等に係る保管場所等)

第 28 条 事業用の建築物の所有者は、廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理を行うため、規則で定める基準に従い、当該建築物又は敷地内に廃棄物その他再利用の対象となる物を保管する場所又は施設(以下「保管場所等」という。)を設置するよう努めなければならない。

2 事業用の建築物を建設しようとする者は、廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理を行うため、規則で定める基準に従い、当該建築物又は敷地内に保管場所等を設置しなければならない。

3 事業用の建築物の占有者は、当該建築物から生ずる廃棄物その他再利用の対象となる物を保管場所等に集めなければならない。

(廃棄物管理責任者の選任)

第 29 条 事業用の大規模な建築物で規則で定めるもの(以下「指定建築物」という。)の所有者は、当該建築物から生ずる廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に関する業務で規則に定めるものを担当させるため、

廃棄物管理責任者を選任し、その旨を市長に届け出なければならない。廃棄物管理責任者を変更したときも、同様とする。

(減量等計画の作成及び提出)

第 30 条 指定建築物の所有者は、規則で定めるところにより、当該指定建築物から生ずる廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に関する計画(以下「減量等計画」という。)を当該指定建築物の占有者の協力を得て作成し、市長に提出しなければならない。

2 指定建築物の所有者は、当該指定建築物の占有者に前項の規定により作成した減量等計画を順守させなければならない。

3 市長は、減量等計画に関し必要があると認めるときは、指定建築物の所有者に対し、当該減量等計画の変更その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(廃棄物等の保管場所等の届出等)

第 31 条 指定建築物を建設しようとする者(以下「建設者」という。)は、第 28 条第 2 項の規定により保管場所等を設置しようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に届け出なければならない。

2 市長は、指定建築物の建設者に対し、保管場所等の設置、その規模又は構造の改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(勧告)

第 32 条 市長は、第 29 条又は前条第 1 項の規定による届出をしていない指定建築物の所有者又は建設者(以下この節において「所有者等」という。)に対し、当該届出をすべきことを勧告することができる。

2 市長は、第 30 条第 1 項に違反して減量等計画を市長に提出していない指定建築物の所有者に対し、減量等計画を市長に提出すべきことを勧告することができる。

3 市長は、第 30 条第 3 項又は前条第 2 項の規定による指導を受けた指定建築物の所有者等がその指導に従わなかったときは、これらの者に対し、その指導に係る措置を講ずべきことを勧告することができる。

(公表)

第 33 条 第 10 条の 5 の規定は、前条の規定による勧告を受けた指定建築物の所有者等がその勧告に従わなかった場合について準用する。

(受入れ拒否)

第 34 条 市長は、指定建築物の所有者等が前条において準用する第 10 条の 5 第 1 項の規定による公表をされた後において、なお、第 32 条の規定による勧告に従わなかったときは、当該指定建築物から排出される廃棄物の市の廃棄物処理施設への受入れを拒否することができる。

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則（抜粋）

（一般廃棄物の適正な処理を推進するための計画）

第3条 条例第9条第1項に規定する一般廃棄物の適正な処理を推進するための計画には、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 一般廃棄物の処理量の見込み
- (2) 収集する一般廃棄物の種類及び分別の区分
- (3) 市民及び事業者の協力義務等の内容
- (4) 廃棄物処理施設の種類とその処理の方法
- (5) 前各号に掲げるもののほか、一般廃棄物の処理に関する基本的な事項

（保管場所等の設置基準）

第24条 条例第28条第1項及び第2項に規定する規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 事業用の建築物の用途及び事業活動に伴って生ずる廃棄物(以下「事業系廃棄物」という。)の量に基づき、その処理方法及び収集回数に応じた十分な面積及び施設を確保すること。
- (2) 事業系廃棄物の収集及び運搬に際して、効率的かつ安全に作業を行うことができる場所に設置すること。
- (3) 事業系廃棄物の保管場所等であることの表示をすること。
- (4) 事業系廃棄物が飛散し、流出し、若しくは地下に浸透し、又は悪臭が発散しないよう必要な措置を講ずること。
- (5) ねずみが生息し、又は蚊、はえその他の害虫が発生しないようにすること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、市長の指示に従うこと。

（指定建築物）

第25条 条例第29条に規定する規則で定める建築物は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業の用に供される部分の床面積が3,000平方メートル以上の建築物
- (2) 大規模小売店舗立地法(平成10年法律第91号)第2条第2項に規定する大規模小売店舗(前号に規定する建築物を除く。)
- (3) 第1号に準ずる建築物であって、市長が特に必要があると認めるもの

（廃棄物管理責任者の業務内容及び届出）

第26条 条例第29条に規定する規則に定める業務は、次に掲げるもの(事業系一般廃棄物に係るものに限る。)とする。

- (1) 当該指定建築物から生ずる廃棄物その他再利用の対象となる物の保管場所等の管理に関すること。
- (2) 減量等計画の作成に関すること。
- (3) 当該指定建築物内の廃棄物の処理に関する記録の作成及び保存に関すること。
- (4) 当該指定建築物の占有者及び利用者に対する廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に関する指導及び啓発に関すること。

(5) 当該指定建築物から生ずる廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理の実施のための関係者との連絡及び調整に関すること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、当該指定建築物から生ずる廃棄物の再利用等による減量及び適正な処理に関すること。

2 条例第 29 条の規定による届出をしようとする者は、様式第 16 号による事業系一般廃棄物に係る廃棄物管理責任者選任(変更)届を市長に提出しなければならない。

3 市長は、条例第 29 条前段の規定による届出があった場合には、当該届出に係る指定建築物を特定するための番号を付し、その番号を届出者に通知するものとする。

(減量等計画の作成及び提出)

第 27 条 条例第 30 条第 1 項に規定する減量等計画は、事業系一般廃棄物について作成しなければならない。

2 条例第 30 条第 1 項の規定による作成は、年度(4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。)ごとに行わなければならない。

3 条例第 30 条第 1 項の規定による提出は、様式第 17 号による事業系一般廃棄物に係る減量等計画書(市長が特に必要があると認める場合にあっては、市長が別に定める様式による事業系一般廃棄物に係る減量等計画書)を当該年度の 5 月 31 日までに市長に提出することにより行うものとする。

神戸市指定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

(目的)

第1条 この要綱は神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する条例(以下「条例」という。)及び神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する規則(以下「規則」という。)に基づき, 条例第 29 条で規定する指定建築物において, 廃棄物の減量及び適正処理を推進するため, 必要な事項を定めることにより, 条例及び規則の円滑な施行を図ることを目的とする。

(指定建築物の単位の基準)

第2条 指定建築物は, 棟を単位とし, 増改築により, 指定建築物に該当するにいたった場合も同様とする。

(指定建築物の延床面積の算定基準)

第3条 規則第 25 条第 1 号に規定する事業の用に供される部分の床面積とは, 居住の用に供される部分の床面積を含まないものとする。

(廃棄物管理責任者の選任方法)

第4条 指定建築物の所有者は, 建築物から生じる廃棄物の減量及び適正処理の推進についての職務権限を有し, 規則第 26 条に規定する役割を遂行できる者のうちから, 廃棄物管理責任者を選任しなければならない。
2 条例第 29 条に規定する廃棄物管理責任者の数は, 第 2 条の指定建築物の単位の基準に基づき, 原則として各単位に 1 名とする。

(廃棄物管理責任者選任(変更)届の届出期限)

第5条 規則第 26 条第 2 項に規定する廃棄物管理責任者選任(変更)届は, 廃棄物管理責任者を選任又は変更した日より 14 日以内に, 提出しなければならない。

(保管場所等に関する事前協議)

第6条 条例第 31 条第 1 項に規定する届出は, 建築確認申請又は計画通知の前に, 保管場所等の設置に関する届(第 1 号様式)を市長に提出することにより行うものとする。
2 条例第 31 条第 1 項に規定する建設者は, 前項の届出に先立ち, 基本計画の段階で, 保管場所等の設置に関する事前協議申請書(第 2 号様式)の提出により, 市長との事前協議を行うものとする。

(保管場所等の面積基準)

第7条 規則第 24 条に規定する保管場所等の設置基準の細目については, 別に定める, 神戸市事業系廃棄物保管場所等設置技術基準によるものとする。

(指導)

第8条 条例第 30 条第 3 項に規定する指導は, 廃棄物減量等計画書及び廃棄物管理責任者選任(変更)届の提出状況並びにその審査の結果に基づき, 必要に応じて, 指定建築物への立入検査等により行うものとする。

2 市長は、指定建築物を建設しようとする者が条例第 28 条第 2 項に規定する保管場所等の設置を完了したときは、すみやかに完了検査を実施するものとする。

3 条例第 31 条第 2 項に規定する指導は、第 6 条第 1 項に規定する保管場所等の設置に関する届等の提出状況及びその審査並びに前項に規定する完了検査の結果に基づき、必要に応じて、指定建築物への立入検査等により行うものとする。

(勸告)

第9条 条例第 32 条に規定する勸告は、勸告書(第 3 号様式)の交付により行うものとする。

2 勸告を受けた所有者又は建設者(以下「所有者等」という。)は、その勸告に従い、是正措置を講ずるとともに、措置が完了した場合、その旨を市長に届け出なければならない。

(氏名等の公表)

第 10 条 条例第 33 条に規定する公表は、次の各号に掲げる事項について、神戸市公報に掲載することにより行うものとする。

- (1) 建築物の名称及び所在地又は建設予定地
- (2) 所有者等の氏名及び住所(法人の場合、その名称及び代表者の氏名並びに所在地)
- (3) 勸告の内容
- (4) その他、市長が必要と認める事項

2 公表の実施に当たっては、あらかじめ、その理由を所有者等に通知しなければならない。

3 前項の通知は、公表に関する通知書(第 4 号様式)により行うものとする。

(弁明)

第 11 条 所有者等は、条例第 33 条第 2 項に規定する公表の理由に関する通知を知った日の翌日から起算して 30 日以内に、市長に対し書面又は口頭により意見を述べ、及び証拠を提出することができる。

2 市長は、前項により提出を受けた意見等の事由がやむをえないものと認められるときは、公表を行わないことができる。

(受入れ拒否)

第 12 条 市長は、条例第 34 条に規定する受入れ拒否を行う場合は、受入れ拒否通知書(第 5 号様式)を所有者等に交付することにより行うものとする。

(顕彰)

第 13 条 市長は、指定建築物における廃棄物の減量及び適正処理に顕著な実績をあげた所有者を、別に定める基準に基づき、顕彰することができる。

(補則)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は環境局長が定める。

附 則

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

神戸市事業系廃棄物保管場所等設置技術基準

(目的)

第1 この基準は「神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する条例」及び「神戸市廃棄物の適正処理, 再利用及び環境美化に関する規則」に基づき事業用建築物における廃棄物及び再利用の対象となる物の環境事業施設(事業系廃棄物保管場所・再利用の対象となる物の保管場所又は施設(以下「保管場所等」という。))について, さらに必要な技術的な基準を定め, 設計の指針とすることを目的とする。

(保管場所等の設置)

第2 保管場所等の設置については, 以下の事項に留意して設置すること。

(1) 保管場所等の位置・構造

① 保管場所等の位置・構造については, 保管場所等の設置基準(表 1)に基づき設置すること。

但し, 当該基準により難い特別な事情がある場合は, 確実な代替措置をもって代えることができる。

② 廃棄物保管場所及び資源化物保管場所は, 必ず区分すること。

③ 廃棄物保管場所及び資源化物保管場所の区分については, 各事業者が排出する廃棄物・資源化物の量を勘案して区分すること。

(2) 保管場所等の規模

① 保管場所等の規模については, 廃棄物保管場所の面積基準(表 2-1), 資源化物保管場所の面積基準(表 2-2)に基づき確保すること。

(附 則)

この技術基準は, 平成 6 年 4 月 1 日より施行する。

表1保管場所等の設置基準

	基 準
(1)位 置	<p>ア 原則として、収集車両の寄り付きが可能な位置に設置すること</p> <p>イ 敷地内通路に面して設置する場合は、原則として収集車両の通り抜けが可能であること。</p> <p>ウ 収集車両が、切り返し等により出入りする場合は、切り返しができる十分なスペースを確保すること</p>
(2)構造等	<p>ア 建物内に保管場所等を設置する場合は、作業に支障がない程度の間口及び高さを確保すること。</p> <p>イ 収集車両の経路における有効高は、3メートル以上を確保すること。</p> <p>ウ 収集車両を建物内に乗り入れ、建物内で作業する場合は、照明及び換気等を十分考慮した設備を設けること。</p> <p>エ 材質:床はコンクリート造りとするとともに美観にも留意すること。 排水:水洗施設を設け、排水できるものとする。</p> <p>オ 廃棄物等:排出した廃棄物をしゃ閉する等、環境衛生上支障のない構造にすること。 資源化物:風雨等による飛散・損傷等の防止策が講じられる構造にすること。</p> <p>カ 保管場所等は1棟に1ヶ所を原則とする。</p> <p>キ 一棟の建物の中に、住宅と事業の用に供される部分がある複合建築物にあたっては、家庭系ごみと事業系ごみの保管場所等がそれぞれ独立した構造にすること。</p>

表2-1 廃棄物保管場所の面積基準

	事業用途	廃棄物保管場所等の面積
1. 事務所		床面積 3,000 m ² 当たり 3.9 m ² 確保
2. 店舗	飲食店	床面積 3,000 m ² 当たり 4.8 m ² 確保
	物販	床面積 3,000 m ² 当たり 5.1 m ² 確保
	デパート, スーパー	床面積 3,000 m ² 当たり 6.6 m ² 確保
3. 文化・娯楽施設		床面積 3,000 m ² 当たり 2.4 m ² 確保
4. 宿泊施設	都市・観光ホテル, 旅館	床面積 3,000 m ² 当たり 6.6 m ² 確保
	ビジネスホテル	床面積 3,000 m ² 当たり 3.3 m ² 確保
5. 学校		床面積 3,000 m ² 当たり 3.0 m ² 確保
6. 医療機関	病院, 診療所(入院設備あり)	床面積 3,000 m ² 当たり 6.6 m ² 確保
	診療所(入院設備なし)	床面積 3,000 m ² 当たり 3.9 m ² 確保
7. 駅舎		乗降者数 10,000 人当たり 1.8 m ² 確保
8. その他	工場, 倉庫, 駐車場など	床面積 3,000 m ² 当たり 0.408 m ² 確保
備考	1. 上記基準に基づき, 床面積・乗降者数に応じて必要面積を確保すること。(有効面積) 2. それぞれの用途区分に応じて算出すること。 3. 上記用途区分にない建物については, 類似の区分を適用すること。 4. 神戸市開発指導要綱等との調整 ① 延床面積が 3,000 m ² 以下であっても, この基準を準用する。 ② 最低 2 m ² 以上の保管場所を確保すること。 5. 機械式ごみ貯留排出施設の設置については, 別途協議すること。	

表2-2 資源化物保管場所の面積基準

床面積	資源化物保管場所の面積
3,000 m ² 未満	2 m ²
3,000 m ² 以上～5,000 m ² 未満	4 m ²
5,000 m ² 以上～10,000 m ² 未満	8 m ²
10,000 m ² 以上～20,000 m ² 未満	10 m ²
以後, 床面積が 10,000 m ² 超えるごとに	2 m ² を加える

兵庫県条例

環境の保全と創造に関する条例(抜粋)

(再生資源利用促進製品の指定等)

第 78 条 知事は、再生資源を利用することができる製品のうち、特に再生資源の利用の促進を図る必要があると認められるものを再生資源利用促進製品として指定することができる。

2 再生資源利用促進製品を使用する事業者で規則に定めるもの(以下「促進製品使用事業者」という。)は、その事業活動を行うに当たっては、再生資源を利用した製品を使用するように努めなければならない。

(促進製品使用事業者の帳簿の備付け等)

第 79 条 促進製品使用事業者は、帳簿を備え、再生資源利用促進製品の使用量その他規則で定める事項を記載しなければならない。

2 知事は、必要があると認めるときは、促進製品使用事業者に対し、再生資源利用促進製品の使用状況の報告を求めることができる。

3 知事は、前項の規定による報告があったときは、促進製品使用事業者に対し、再生資源を利用した製品の使用を促進するために必要な指導若しくは助言又は要請を行うことができる。

環境の保全と創造に関する条例施行規則(抜粋)

(再生資源利用促進製品の指定等)

第 23 条 条例第 78 条第 1 項の規定により指定する再生資源利用促進製品は、次に掲げるものとする。

- (1) 印刷用紙
- (2) 情報用紙
- (3) 衛生用紙

2 条例第 78 条第 2 項に規定する規則で定める事業者は、次に掲げる事業者とする。

- (1) 常時使用する従業員の数が 20 人以上の事務所(建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)第 2 条第 1 号に掲げる建築物のうち、事務作業に従事する労働者が主として使用するものをいう。)の設置者
- (2) 出版業に係る事務所の設置者

(促進製品使用事業者が備える帳簿の記載事項)

第 24 条 条例第 79 条第 1 項に規定する規則で定める事項は、再生資源利用促進製品であって、再生資源を利用しているものの使用量とする。

知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例(抜粋)

地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の17の2第1項の規定により、次の表の左欄に掲げる事務は、それぞれ同表の右欄に定める市町が処理することとする。

82 環境の保全と創造に関する条例等に基づく事務

事 務	市町
(14) 条例及び施行規則等に基づく事務のうち、次に掲げるもの ア 条例第79条第2項の規定による報告の徴収に関する事務 イ 条例第79条第3項の規定による指導及び助言並びに要請に関する事務	各市町

産業廃棄物の種類((産業廃棄物は減量等計画書の対象外です)

種 類	具 体 例
(1) 燃え殻	石炭がら、コークス灰、重油灰、廃活性炭(不純物が混在すること等により泥状のものは汚泥)、産業廃棄物の焼却残灰、炉内掃出物 (集じん装置に捕捉されたものは(19)ばいじんとして扱う)
(2) 汚泥	工場排水等処理汚泥、各種製造業の製造工程で生じる泥状物、ベントナイト汚泥等の建設汚泥、生コン残さ、下水道汚泥、浄水場汚泥
(3) 廃油	廃潤滑油、廃洗浄油、廃切削油、廃燃料油、廃食用油、廃溶剤(シンナー、アルコール類)、タールピッチ類
(4) 廃酸	廃硫酸、廃塩酸、廃硝酸、廃クロム酸、廃有機酸、写真定着廃液、酸洗浄工程から生ずる廃液、その他の酸性廃液
(5) 廃アルカリ	廃ソーダ液、写真現像廃液、アルカリ洗浄工程から生ずる廃液、その他のアルカリ性廃液
(6) 廃プラスチック類	合成樹脂くず、合成繊維くず、合成ゴムくずなど、固形状及び液状のすべての合成高分子系化合物、廃タイヤ(合成ゴム)、廃イオン交換樹脂
(7) 紙くず※	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る)、パルプ、紙又は紙加工品製造業、新聞業(新聞巻取紙を使用して印刷発行を行うものに限る)、出版業(印刷出版を行うものに限る)、製本業、印刷物加工業に係るもの PCBが塗布され、又は染み込んだもの(全業種)
(8) 木くず※	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る)、木材又は木製品製造業(家具製造業を含む)、パルプ製造業及び輸入木材卸売業に係るもの 物品賃貸業に係るもの、貨物の流通のために使用したパレットに係る木くず(全業種) PCBが染み込んだもの(全業種)
(9) 繊維くず※	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る)、繊維工業(衣服その他の繊維製品製造業を除く)に係るもの PCBが染み込んだもの(全業種)
(10) 動植物性の固形状不要物※ (動植物性残さ)	飲料・たばこ製造業・飼料製造業(たばこ製造業を除く。)、食料品製造業、医薬品製造業、香料製造業において、原料として使用した動物又は植物に係る固形状の不要物(醸造かす、発酵かす、ぬか、ふすま、パンくず、おから、コーヒーかす、ハムくず、その他の製造くず、原料かす など) なお、卸小売業、飲食店等から排出される動植物性残さ、厨芥類は事業系一般廃棄物となる。
(11) 動物系固形不要物※	と畜場においてと殺し、又は解体した獣畜及び食鳥処理場において処理した食鳥に係る固形状の不要物
(12) ゴムくず	天然ゴムくず(合成ゴムくずは(6)廃プラスチック類)
(13) 金属くず	切削くず、研磨くず、空き缶、スクラップ
(14) ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず	ガラスくず、耐火レンガくず、陶磁器くず、セメント製品くず
(15) 鉱さい	高炉・転炉・電気炉のスラグ、キューボラのノロ、鑄物廃砂、不良鉱石
(16) がれき類	工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたコンクリートの破片その他これに類する不要物 コンクリート・アスファルトの破片など
(17) 動物のふん尿※	畜産農業に係るもの
(18) 動物の死体※	畜産農業に係るもの
(19) ばいじん(ダスト類)	大気汚染防止法に規定するばい煙発生施設、ダイオキシン類対策特別措置法に規定する特定施設、産業廃棄物の焼却施設において発生するばいじんであって集じん施設(乾式、湿式)によって捕捉したもの
(20) 処分するために処理したもの(政令第2条第13号廃棄物)	(1)～(19)に掲げる産業廃棄物又は輸入された廃棄物のうち航行廃棄物及び携帯廃棄物を除いたものを処分するために処理したものであって、これらの産業廃棄物に該当しないもの コンクリート固形化物など

(注)※が付された産業廃棄物は、具体例欄に記載のある業種の事業所から排出されるものに限定されます。

布切れの事業系一般廃棄物と産業廃棄物の区分について

布切れは、天然繊維のものと化学繊維のものがあり、天然繊維のものは一般廃棄物として市クリーンセンターで受け入れています。化学繊維のものは廃プラスチック類であるため、産業廃棄物として処理します。

しかし、化学繊維のものであっても、原料が天然素材であれば一般廃棄物として市クリーンセンターで受け入れています。

取り扱いは原則以下のとおりですが、判断に迷うものについては事業系廃棄物対策課までお問い合わせください。

繊維の種類		具体例	処理方法
天然繊維		天然繊維が 50%以上	一般廃棄物*
天然繊維と化学繊維の混合			
化学繊維	①再生繊維	セルロース系再生繊維 レーヨン、キュプラ、ポリノジック ・ビスコースレーヨン（レーヨン） ・銅アンモニアレーヨン（キュプラ）	一般廃棄物*
	②半合成繊維	セルロース系半合成繊維 アセテート タンパク質系半合成繊維 プロミックス	
	③合成繊維	ポリエステル系合成繊維 ・ポリエチレンテレフタレート（PET） ポリアミド系合成繊維 ナイロン ・ナイロン（ナイロン-66、ナイロン-6）	産業廃棄物 (廃プラスチック類)
	④無機繊維	ガラス繊維 炭素繊維	

※特定の業種から排出されるものは「繊維くず」なので、「産業廃棄物」として処理をしてください。

なお、特定の業種とは、建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る)、繊維工業(衣服その他の繊維製品製造業を除く)に係るものです。