

4 区による指導 (条例第5・70条)

区では、事業系ごみの減量及び適正な処理を確保するために、指導・助言の一環として、建築物への立入検査を概ね5年毎に行っています。

● 立入検査の内容

- 契約書の確認
- マニフェスト、伝票類の確認
- 廃棄物保管場所の確認
- 事務室、厨房などの取組状況の確認
- ごみと資源の分別容器、分別の表示、分別状況など
 - ① 適正分別・リサイクル促進のお願い
 - ② 再利用計画書の適正記入について

5 区長の顕彰 (条例第18条)

廃棄物の減量及び適正な処理に積極的に取組み、顕著な成果を上げた事業用大規模建築物の所有者、廃棄物管理責任者等を区長が顕彰しています。

表彰式を廃棄物管理責任者講習会の会場で行い、区のホームページ、広報紙などで会社名や取組み内容を紹介します。

6 改善勧告等 (条例第15～17条)

事業用大規模建築物の所有者等が条例に違反していると認めるときは、改善勧告、公表、処理施設への搬入禁止などの措置をとることがあります。

Q 所有者は登記上の所有者のみですか？ (指導要綱第4条)

A 次の者も所有者と見なされます。

1. 区分所有の場合
 - ① 理事会などの理事長等
 - ② 理事会などが無い場合、区分所有者の代表者
2. 建築物を一棟貸しで、すべて管理している場合の賃借者
3. 所有者から全権を委任されている建物管理者



ごみを減らすためのキーワード「3R」が重要です



事業所で実施したい3Rを考えてみましょう。



Reduce（リデュース）：発生抑制 ごみを減らす原点で最も重要です

事業所での取組み事例

紙の使用量を抑制する取組み

- 会議資料の電子化 保存資料の電子化 資料の共有化
- プリントの削減取組み

（両面印刷、部署や個人単位で使用量管理、ミスプリント抑制、2アップ）

ごみの持込みを抑制する取組み

- 物品納入業者の梱包材などの持帰りの推奨
- 社員が持込む新聞や雑誌などの持帰りの推奨

Reuse（リユース）：再使用 もう一度使う工夫をする

事業所での取組み事例

紙類の再使用

- コピー紙の裏面利用 封筒の再使用 紙袋の再使用

事務用品の再使用

- リユースコーナー設置

Recycle（リサイクル）：資源化再生利用 持続可能な社会の礎のために

企業の社会的責任を重視した事業所では、全ての廃棄物を資源化する極めて優良な取組みが行われています。

資源循環型社会の構築のため、すべての事業所が一層のリサイクル推進に取り組むことが求められています。

大規模建築物における取組みチェックポイント

- 業種ごとの区内リサイクル率の平均値を目安に目標をたてる。
- 廃棄量の多い廃棄物について、リサイクル推進の方法を考える。

廃棄処分：リサイクルできない廃棄物は適正処理を 環境保全のために

一般廃棄物の処理

多くの一般廃棄物は23区の清掃工場で焼却処理され、残った灰は埋立処分されています。

事業所から排出される一般廃棄物はそれぞれの区の許可を得た業者のみ収集運搬が可能です。

産業廃棄物の処理

東京都が許可した収集運搬業者と、処理施設のある自治体が許可した処理業者に委託し、処理の流れを確認することが必要です。

適正処理・リサイクルは正しい分別が基本です。

ごみ・資源の分別のための環境をチェックしてみましょう。

○分別排出の環境チェックリスト（立入検査チェック表から抜粋）

- 容器の状態 工夫がありますか？
 色分け 形状 投入口
- 分別容器の種類は適切ですか？
資源物の種類は コピー紙 新聞 雑誌 ダンボール
 ミックスペーパー 機密文書（溶解処理）
 ビン 缶 ペットボトル
 飲料容器キャップ 電池 プラスチック
- 廃棄物の種類は 可燃 不燃 弁当ガラ 生ごみ
- 分別表示 工夫がありますか？
 一覧表 廃棄物の品名 排出時の注意事項
 イラスト・写真使用 見本の展示 ミックスペーパー品目表示

分別環境（分別容器、表示）を整えることが分別の基本です。分かりやすく詳細な説明が適正な分別につながります。

適正分別のための指導・啓発体制をチェックしてみましょう。

○指導・啓発の実施度（立入検査チェック表から抜粋）

- 分別指導の頻度 定期的（年回）に実施 適宜実施 未実施
 掲示物で啓発 LAN等で指導

適切な分別排出が行われているか定期的に確認し、不適正な排出には是正の指導をする必要があります。また、日頃からごみ減量やリサイクルの重要性を理解するための啓発をすることが大切です。

廃棄物減量とリサイクルのメリット

経費節減につながります

- 一般廃棄物の多くが23区で運営する清掃工場に運搬・焼却処理され、灰は埋立て処分されます。（処分料15.5円/kg：令和元年度現在）廃棄物の排出者にはこの処分料+収集運搬料が請求されています。排出量を減らすことが経費節減につながります。
- 紙類の多くは資源として売却ができ、収集運搬料金から売却代金を差し引いた回収単価が設定されることが一般的です。出来る限り、紙類を資源として分別しリサイクルすることで経費節減につながります。

環境負荷の軽減につながります

- 廃棄物を運搬し焼却処分するためのエネルギーを減らすことで環境への負荷が減ります。
- 紙類をリサイクルすることは新しいパルプの使用を削減でき、森林の保護につながります。また、様々な廃棄物をリサイクルすることで、資源枯渇の抑制が図れます。

「ミックスペーパー」は、「シュレッダーくず」 だけではありません！

- ◎燃えるごみとして捨てている紙類に、トイレットペーパーなどにリサイクルできる紙類があります。
- ◎古紙を原材料とすることで、資源の有効活用につながります。



あなたの分別排出で資源活用と経費の節減

ミックスペーパーになる紙類 (例)

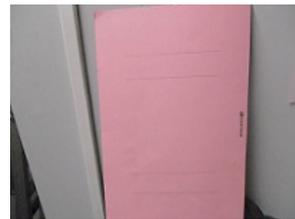
名刺



ふせん類



フラットファイル



メモ用紙 (ホチキス・セロテープ・クリップ付でも OK!)



窓付き封筒



ルーズリーフ・ノート類



破れた紙、丸まった紙



タグ



様々な空き箱類



その他のミックスペーパーとなる品目及び処理等につきましては、
処分場により異なりますので、必ず処理業者に確認してください。

事例5

テナント飲食店 21 店から排出される生ごみの分別排出を徹底し、飼料化による高いリサイクル率を実現。関係者全員が現状を理解するための、情報の「見える化」を構築。



H 24 年度 特別賞「日経ビル・JAビル・経団連会館 全体共用部」

管理者：エヌ・ティ・ティ都市開発ビルサービス(株)

飲食店などから排出される生ごみは、可燃ごみの約42%を占めているため、減量とリサイクルを進める必要があります。

Q1 個人経営の飲食店でも食品リサイクルが必要ですか？

A1 食品関連業者（製造、流通、外食等）は、食品リサイクル法によって食品廃棄物の削減とリサイクルが義務付けられています。

なお、前年度の食品廃棄物量が100トン以上の食品関連事業者は、発生量や再利用等の状況を主務大臣に、報告することが義務付けられています。

Q2 具体的に生ごみを減らす方法はどのようなものがありますか？

A2 生ごみが出ない工夫をし、発生した生ごみは再生利用をすることが理想です。

- (1) 食品廃棄物の発生そのものを抑える「発生抑制」が第一です。
- (2) 発生した食品廃棄物を肥料・飼料・油脂・油脂製品・メタンの原材料として再資源化するのが「再生利用」です。
- (3) 再生利用が困難な場合には「熱回収」をします。
- (4) 再生利用や熱回収ができない場合は脱水・乾燥などにより「減量」してください。



千代田区に提出する書類について

1 再利用計画書

再利用計画書は当該建築物の概要、排出されたごみや資源物の前年度実績と今年度の排出の計画などを記載し毎年5月末までに提出してください。

※提出は清掃事務所窓口の他、郵送、eメールで受付けています。(所有者の押印は省略できます)

2 再利用計画書裏面

前年度実績・今年度計画・対前年度の数値を廃棄物の種類ごとに記入してください。

年度区分		前年度実績 (前4月～前3月)			今年度計画 (今年4月～今年3月)			対前年度 (今年度計画-前年度実績)		
		発生量 (A)	再利用率 (B)	廃棄量 (C)	発生量 (D)	再利用率 (E)	廃棄量 (F)	発生量の増減 (D-A)	再利用率の増減 (E-B)	廃棄量の増減 (F-C)
可 燃 物	①コピー・OA用紙									
	②機密文書等(一括処理文書)									
	③雑誌・パンフレット・色付き紙									
	④新聞・折込チラシ									
	⑤段ボール									
	⑥ミックスペーパー									
	⑦その他 ()									
	紙類小計 (①～⑦の合計)									
	⑧生ごみ(焼却、焼却、機殻等)									
	⑨木・骨・繊維等									
その他小計 (⑧⑨の合計)										
可燃物合計 (①～⑨の合計)										
不 燃 物	⑩飲食用びん類									
	⑪飲食用缶類									
	⑫ペットボトル									
	⑬食器類									
	⑭弁当容器									
	⑮その他 ()									
	⑯その他 ()									
	⑰不燃・焼却不燃物合計 (⑩～⑯の合計)									
	⑱特定の事業活動に伴う可燃物									
	総合計 (①～⑱の合計)									

備考・数量については、少数第2位を四捨五入し、少数第1位までの表示にしてください。

Q 未計上になりやすい廃棄物 は？

A 前年度実績には、当該建築物から排出される総べての廃棄物を記載するため次の項目に注意してください。

- ① 飲料類自動販売機の業者が回収した飲料容器
- ② テナントが独自に契約して排出した機密文書
- ③ テナントの本社等が回収した廃棄物

3 ごみ処理・リサイクルフロー図

廃棄物の種類ごとに容器等の配置場所から最終処分先まで処理の流れを記入してください。

4 廃棄物管理責任者選任届

廃棄物を管理する責任者を区に報告する書類です。提出の期限は選任後30日以内となっています。(所有者の押印は省略できます)

※責任者が交代したとき、所有者が変わったときはこの用紙でお知らせください。

5 事業用大規模建築物名称等変更届

廃棄物管理責任者選任届の届出内容に変更が出た場合に、その変更内容を区に報告する書類です。

提出の期限は変更後30日以内となっています。(廃棄物管理責任者の押印は省略できます)

※建物の名称が変わったとき(所有者の変更が伴う場合は選任届により提出)、責任者の所属する会社の名称、所在地、部署に変更があったときはこの用紙でお知らせください。

千代田区に提出する届出用紙は、千代田区役所ホームページ
「事業用大規模建築物の排出指導」からダウンロードできます。
(大規模建築物再利用計画書・廃棄物管理責任者選任届・事業用大規模建築物名称等変更届・リサイクルフロー図)

千代田区 大規模

検索

千代田区環境まちづくり部 千代田清掃事務所 〒101-0021 東京都千代田区外神田 1-1-6
電話 03-3251-0566 FAX 03-3251-4627 e-mail : seisoujimusho@city.chiyoda.lg.jp