

## 記入上の注意

### 1 「廃棄物管理責任者選任届」第1号様式について

廃棄物管理責任者は、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、以下の役割を遂行できる者の内から、1名を選任しなければなりません。

- ① 建築物から発生する資源物・廃棄物の量、処理状況の日常的な実態把握
- ② 建築物から生ずる廃棄物の発生・排出抑制の推進
- ③ 建築物から生ずる廃棄物の再利用・資源化の推進
- ④ 建築物利用者に対する廃棄物の発生・排出抑制、再利用・資源化のための指導
- ⑤ 多摩市及び所有者との連絡調整

### 2 「廃棄物の減量及び再利用に関する計画書」第2号様式について

#### (1) 在館人員について

- ・ 「従業員」は、正社員、パート、臨時社員等を含む。(教育施設は、児童・生徒・学生を含む)
- ・ 「外来者」は、1日の平均の人数を記入してください。(施設利用者を含む)

#### (2) 建物の所有者について

- ・ 建築物が区分所有されている場合  
→ 建物の「管理者等(管理組合の代表者)」が所有者。
- ・ 建築物が共有されている場合  
→ 「主たる共有者」、または「共有者・区分所有者の中から選んだ代表者」が所有者。
- ・ 建物全部を賃借などでの事由により、占有者が使用している場合  
→ 「事実上占有して使用している者」が所有者。
- ・ 所有者が管理権を委任している場合  
→ 「委任されている者」が所有者。

(3) 第2号様式の「再利用」と内訳書の「資源化」は、同じ意味です。

(4) 「前年度の廃棄物処理実績」、「今年度の廃棄物処理見込み」について

- ・ 排出量は、添付書類の内訳書で積算したそれぞれの数字  $\lt A \gt + \lt B \gt$  を記入してください。
- ・ 処分量は、添付書類の内訳書で積算したそれぞれの数字  $\lt A \gt$  を記入してください。
- ・ 資源化量は、添付書類の内訳書で積算したそれぞれの数字  $\lt B \gt$  を記入してください。

3 「廃棄物の減量及び再利用に関する計画書」(内訳) 第2号様式添付書類の書き方

(1) 数値の記入について

小数点第二位以下を四捨五入し、小数点第1位までを記入してください。

(2) 建築物から排出される廃棄物や資源物の量について

- ・ 一般廃棄物収集運搬業許可業者(以下、許可業者)などに委託して処理を行っている場合は、委託料などの記録により、前年度の実績を記入してください。その数値をベースに今年度の計画をご記入ください。
- ・ 伝票で管理していないごみ量含め、建築物内から発生するもの全てを含めてごみ量を積算してください。

(例) 自販機から出て業者に引き取らせている物、定期的に業者に搬出してもらっているダンボール、産業廃棄物等

- ・ 廃棄物の回収を許可業者などに委託していないために、前年度の実績を把握していない場合は、下記の「ごみ重量の目安」を参考に計量調査等で排出量の積算をしてください。計量調査で算出されている事業所の場合に、数字が正確でない場合が見られます。建物内から発生する廃棄物の種類や量を十分勘案したうえで積算されるようご注意ください。

ごみ重量の目安（参考）

- ① 丸型容器（直径約60cm、約60ℓ）を利用している場合のごみの重量の目安

ごみの種類	重量（kg）	ごみの種類	重量（kg）
古紙	10～15	プラスチック類	2～5
紙くず	3～5	スチール缶	5～10
繊維くず	10～20	アルミ缶	2～3
残飯・生ごみ	20～35	ガラス類	20～30

- ② 新聞広告類は、一紙につき1か月約12kg。
- ③ 雑誌類は、1冊150gぐらいから800gまで、厚さとグラビアページの量で重さが変わる。
- ④ OA用紙は、B4サイズのもの1,000枚で約6kg、A4サイズのものが1,000枚で約4kg、B5サイズのものが1,000枚で約3kg。
- ⑤ 発砲スチロールは、1m<sup>3</sup>当たり約5kg。
- ⑥ びんの重さは、一升びんが約1kg、ビールびんが約600g。
- ⑦ アルミ缶は約25g、厚手のスチール缶は約50g。
- ⑧ 上記の目安を使っても積算が難しい場合には、ダストボックス1回1個の収集量（可燃＝800ℓ・44kg、不燃＝800ℓ・43kg）を目安に計算してください。ダストボックスを目安にする場合は、内容物により、重量に大きな差があるので、排出する物の重量を考慮しながら、積算してください。

4 「事業用大規模建築物廃棄物処理状況」について

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、事業者は自らの事業活動に伴って生じた廃棄物について処理責任を有しています。したがって、事業用大規模建築物から発生する廃棄物についての処理状況についても明確に把握しておく必要があります。過去の立入調査では、この点を把握されていない事業所が散見されましたので、建築物内から発生する廃棄物の処理状況についても記入していただいております。

廃棄物の処理を管理会社などに委託している場合は、管理会社に確認のうえ記入してください。ごみの種類ごとの処理状況・収集運搬・最終処分の状況が分かるフロー図のような資料がある場合は、そちらを添付されても結構です。

(1) 処理の状況

いずれかに○をつけてください。

- ・ ごみとして処理している場合は「廃棄」
- ・ 資源物として分別し業者に引き取ってもらい、再生資源として問屋に入っていれば「資源化」
- ・ 該当するごみが排出されない場合は「排出なし」

(2) 収集運搬業者

ごみを搬出している一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬業者名を記入してください。

(3) 再生資源取扱業者

ごみとしてではなく、資源としてダンボールや古紙、びんや缶などを回収している業者名を記入してください。

(4) 最終処分先

業者が収集したごみを最終的に搬入し処理している所。資源化の場合は、問屋等の資源の引渡先を記入してください。

(5) 自販機などから排出される物で、納入業者に引き取らせている場合は、算入及び記入不要です。

(6) ごみの種類について該当する項目がない場合は、「その他」欄の( )内にその種類を記入のうえ記載してください。