

廃棄物を適正に処理するためのチェックリスト

1	施設内でのごみの適正区分(各フロア、各フロア内居室での分別)
	ごみの種類ごとに、分別ボックスを設置している (例:缶、びん、ペットボトル、プラスチック類、紙類)
	分別ボックスは、フロアごとに設置されている
	分別ボックスは、利用しやすい場所に設置されている
	分別ボックスには、わかりやすい表示がある(ごみの分別方法を説明するポスター、説明書など)
	分別ボックス内のごみは、適切に区分されており他の種類のごみの混入はない
	従業員や来訪者は、分別の取組を理解している

4	保官場所(ごみ直場) ごの週上区分
] 資源化可能な紙類と一般廃棄物と産業廃棄物のそれぞれの保管場所がある
	保管場所には、排出者(従業員、清掃員など含む)、許可業者(廃棄物収集業者)がわかりやすいよう、ごみの種類ごとに見やすい表示がある
] 産業廃棄物の保管場所には、産業廃棄物掲示板が設置されている
] 保管場所は、水洗いや清掃が徹底しており、衛生的である
	保管されている廃棄物は適正に区分されており、資源化可能な紙類と一般廃棄物と産業廃棄物がそれぞれ混入しないようになっている

□ 一般廃棄物には中身の見えるごみ袋を使用している	
□ 十分な保管場所が確保できない場合、排出について許可業者と相談している	
(廃棄物の品目によって曜日を替える、ごみ袋の色を分けるなど)	

3 廃棄物処理業者の選択

□ 許可証(コピー)によって許可品目、有効期限、処理能力など産業廃棄物の処理を委託できるか確認する

委託契約

一般廃棄物、産業廃棄物それぞれの処理委託契約を締結している
産業廃棄物処理委託契約は、収集運搬業者、処分業者のそれぞれと契約している
産業廃棄物処理委託契約は、書面で行っている
処理委託契約書に必要な事項は全て正確に記入している
産業廃棄物処理委託契約書には、それぞれ収集運搬業者・処分業者の許可証のコピーが添付されている
委託契約書は契約期間終了後5年間保存している

5 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の管理

(紙マニフェストの場合

産業廃棄物を排出するごとに、交付している
マニフェストの記載事項は全て正確に記入している(日付、交付者名、廃棄物の種類、量など)
処理業者からは、B2票、D票、E票が期限内に戻っている
排出事業所にはA票、B2票、D票、E票が全てそろっている
マニフェストは5年間保存している
マニフェストが返送されたら、処分先などが契約書通りとなっているか確認している

(電子マニフェストの場合)

□ 産業廃棄物を排出してから3日以内にマニフェスト情報を情報処理センターに登録している

□ 情報処理センターからの運搬終了報告、処分終了報告、最終処分終了報告の通知(電子メール等)を確認している

19 20