

### 3 . 廃棄物・リサイクルガバナンスの実践のための 日常管理の在り方

廃棄物・リサイクルガバナンスを構築する上では、実際に廃棄物等を排出する従業員一人一人の意識向上と協力が不可欠です。さらには、こうした従業員一人一人の排出行動を指導する現場廃棄物管理担当者の役割が重要となります。そのため、現場の廃棄物管理担当者や各従業員が分別管理を適切に行うためのルールを策定、運用する仕組みが必要です。

また、分別管理と同様に、委託業者の選定・契約・連携が現場において重要であり、委託業者に関する情報収集や委託業者との連携体制の構築が求められます。更には、廃棄物等に係る日常管理の一環として、マニフェストの運用を正しく行うことが現場に求められます。

本章では、現場の従業員が廃棄物・リサイクルガバナンス構築に向けて取り組むべき事項として、廃棄物等の分別管理、委託業者の選定・契約・連携、マニフェストの運用の方法について示します。

### 3.1 廃棄物等の分別管理

再生利用等による減量化を含めた適正処理・リサイクルを推進していくためには、廃棄物等の排出時点において、廃棄物等（廃棄物、有用物）の適切な分別を行った上で、分別されたそれぞれの廃棄物等について管理を行うことが前提条件となります。

分別管理を徹底するためには、廃棄物等の分別区分、分別の実施方式、排出・保管場所の明確化・表示の方法等に関し、社内ルール、マニュアルなどを定め、現場従業員にまで、分別管理のルール、心構え等の周知を徹底することが重要です。

「排出、分別、処理・リサイクル等の現状把握」及び「日常管理の進め方」については、廃棄物管理担当部門も理解しておくことが望まれます。

#### 1) 廃棄物等の分別管理の効果

廃棄物等のリサイクルを図る上で、分別を行うことは最も重要なポイントです。また、適切に分別を行うことにより、廃棄物等が不適正に処理されるリスクが低下する可能性があります。

分別の徹底には、処理処分費の削減、再生利用対象物の売却収益拡大といった効果があり、現場で分別を行う従業員は、こうした効果があるということを認識することが重要です。

廃棄物等の適正処理・リサイクルの推進は、排出事業者の責務ですが、その中で、分別を行うことの効果として、以下のようなことが挙げられます。

##### 資源有効利用の促進

分別を行うことで排出抑制やリサイクルが促進され、資源が有効利用される割合が高まります。

##### 廃棄物等が不適正処理されるリスクの低下

分別がなされた廃棄物等は、一般に、混合された廃棄物等よりも処理が容易であるため、廃棄物等が不正ルートに流れる可能性が小さくなります。

##### 売却収益の拡大と処理処分費の削減

分別を行うことで、廃棄物等のうち、有価で売却できるものの割合が高まるとともに、中間処理対象物、最終処分対象物の量が減少するため処理（処分）費を削減できます。

#### 2) 分別管理の流れ

現場での分別管理の仕組みを構築するにあたっては、まず、現場での廃棄物等の流れ、および排出、分別、処理・リサイクルの実態を把握することが重要です。

その上で、分別管理のためのルール化、従業員に対する教育・啓発の実施、分別管理の実績集計を行います。

##### (1) 現状把握のポイント

適切な分別管理を実施するためには、分別ルールの策定等に先立ち、現場での廃棄物の流れや、排出、分別、処理・リサイクルの実態を把握することが重要です。

## (2) 分別管理の仕組みの構築

現状把握を踏まえ、以下に示すような流れで、分別管理の仕組みを構築していきます。

### 分別のルール化

(1)で現状把握した結果を受けて、廃棄物等の分別区分を設定します。

分別区分を決めた上で、効果的な分別方式、廃棄物等の排出・保管場所、保管場所の表示方法に係る具体的な分別管理ルールを策定します。

### 教育・啓発

分別のルール策定作業と並行して分別マニュアルの策定、従業員教育・意識啓発を行います。

### 日常管理

、の段階を経て、実際に分別を実施するとともに日常管理を合わせて行い、実績を集計していきます。

この集計結果は、全社的な廃棄物等の排出、処理・リサイクルに係る現状把握につながり、以上のような仕組みを運用することにより、よりよい分別管理システムが構築され、3Rの取組が推進されます。

## 3) 排出、分別、処理・リサイクルの現状把握

現場での分別管理の実施にあたっては、廃棄物等の流れ（排出、分別、処理・リサイクルの実態）を把握することが重要です。

廃棄物等の流れを把握するための調査様式等に関しては、廃棄物管理担当部門が全社統一フォームを作成することが望まれます。

### (1) 把握すべき項目

#### 排出状況

廃棄物等の分類ごとに、以下の事項について実態を調査し、その現状を把握します。

- ・ 排出場所
- ・ 廃棄物等の種類
- ・ 排出量
- ・ 排出頻度
- ・ 現場担当者 等

#### 処理・リサイクル状況

廃棄物等の分類ごとに、以下の事項について実態を調査し、処理・リサイクルに係る状況を把握します。

- ・ 廃棄物等の種類
- ・ 委託量
- ・ 回収頻度

- ・ 収集運搬、中間処理、最終処分の各委託先
- ・ 処理・リサイクルの方法・技術
- ・ 焼却残渣、リサイクル物等
- ・ 最終処分量 等

#### (2) 把握した情報のとりまとめ

廃棄物等の排出、分別、処理・リサイクルの各段階における量（排出量、処理・リサイクル量等）等に関する現状把握を行い、各現場ごとに廃棄物等の流れについて情報をとりまとめます。

その際、廃棄物管理担当部門が定める専用の集計シートを使用することが望まれます。それにより、廃棄物管理担当部門が各排出現場の情報を集約しやすくなります。

### 4) 分別のルール作りのポイント

分別の基本は、まず廃棄物等を大まかな種類ごとに分類し、さらにその中で分別区分を細分化することです。その際、廃棄物等の処理・リサイクルのされ方に応じて自社の分別基準を定めることが求められます。

廃棄物等の分別区分を定めた上で、廃棄物等の各種類ごとに分別の効率化のための排出方法に関する留意事項を定めます。また廃棄物等の保管場所や搬出するタイミングを定めます。

さらに、分別を行うにあたっては、分別した廃棄物等を適正に処理・リサイクルする業者を選定することが必要です。自社から排出される廃棄物等に適した分別、処理・リサイクル方法について、処理・リサイクル業者と協議した上で決定することも重要です。

#### (1) 分別の基本

分別の基本は、まず廃棄物等を大まかな種類ごとに分類し、さらにその中で分別区分を細分化することです。

その際、廃棄物等がどのように処理・リサイクルされるかによって分類することが考えられます。廃棄物等の処理・リサイクルのされ方に応じて自社の分別基準を定めることが求められます。

例えば、OA 紙を引き取る業者を確保した場合には、それまでの「紙類」という大括りな分類から、「OA 紙」と「それ以外の紙類」とに分類して分別します。このように、処理・リサイクルの受け皿に応じて、分別の基準を細分化していくことが有効であると考えられます。

なお、製造プロセスにおいて発生する廃棄物等は、通常、同種のものがまとまって発生するため、こうした排出状況に対応して分類することが有効です。

#### (2) 廃棄物等の分別排出に係る留意点等

##### 分別に係る留意事項

廃棄物等の分別区分を定めた上で、まず、廃棄物等の各種類ごとに分別の効率化のための排出方法に関する留意事項を定めます。例えば、下表に示すような留意事項が考えられます。

表 廃棄物等の種類と排出方法に関する留意点の例

廃棄物等の名称	分別の効率化のための排出方法に関する留意点（例）
生ごみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 異物（プラスチック容器等）を混入させない</li> <li>・ ごみ袋内の水分は完全に取り除く</li> </ul>
新聞・雑誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙以外の付着紙、リサイクルに不向きな紙は混入させない</li> <li>・ OA紙や段ボールは別の排出場所に出す</li> </ul>
カン、ビン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カン、ビンの専用容器を設置する</li> <li>・ 中味が残っている場合は捨てる</li> </ul>

#### 廃棄物等の保管場所

廃棄物等の保管場所においては、廃棄物等の種類ごとに整理整頓して保管することが望まれます。保管場所が整理整頓されていることにより、現場の廃棄物管理担当者が異物の混入を避け、容易に分別管理を行うことが可能となるとともに、廃棄物等の収集運搬業者が分別された廃棄物等の種類ごとに搬出することが可能となります。

#### 廃棄物等を搬出するタイミング

廃棄物等を搬出するタイミングについては、廃棄物等の腐敗による悪臭などの発生防止や、保管場所のオーバーフロー防止を勘案して、処理・リサイクル業者とも協議の上決定します。

#### (3) 業者の選定

分別を行うにあたっては、分別した廃棄物等を、分別した通りに引き取り、適正な処理・リサイクルを実施することができる処理・リサイクル業者を選定する必要があります。

また、逆に既に委託している処理・リサイクル業者と十分に協議を行い、自社から排出される廃棄物等の種類や量に見合った処理・リサイクルの方法を決定し、それに合わせた分別を行うことも考えられます。

### 5) 分別管理の徹底（教育等）と普及啓発の方法

分別管理を円滑に進めていくためには、分別管理が3R推進につながる等について、現場で実際に分別排出に取り組む従業員から理解を得ることが重要です。このため、現場の廃棄物管理担当者は、廃棄物管理担当部門から示された方針に沿って従業員教育を行い、分別管理方法の徹底のための普及啓発を行うことが重要です。

また、分別を適切に実施するためには、現場の従業員が分別を行いやすい環境を整備することが重要であり、現場の廃棄物管理担当者は、わかりやすい分別方式を採用し、排出・保管場所の明確化・掲示を行うことが重要です。

さらには、分別・リサイクルに係る全社的な取組を実施することにより、従業員の意識向上を図ることができ、廃棄物の減量と分別促進の効果を上げることが期待されます。

### (1)現場における従業員教育

廃棄物管理担当部門から示された方針に沿って、現場の廃棄物管理担当者が分別管理のルールや心構えに係る従業員教育を行います。

実際に廃棄物等を分別排出し、処理・リサイクル業者に廃棄物等を引き渡す現場の従業員まで教育が徹底されているかどうか、廃棄物等の適正処理・リサイクルの確実な実施を左右します。

現場の廃棄物管理担当者が現場従業員に対して、直接指導を行うことや職場集会の実施、（廃棄物管理担当部門から配布される）教育マニュアルの活用などの方法が考えられます。

### (2)現場の環境整備

現場の従業員が分別排出を適切に実践するためには、従業員教育の実施とともに、現場の従業員が3Rに取り組みやすい環境を整備することが重要であり、以下のような対応を図ることが望まれます

#### わかりやすい分別方式の採用

現場の従業員にとって分別を行いやすく、かつ分別の精度を高める方法として、小口で分別収集を行う方式での分別収集方式があります。例えば、大型の廃棄物収集コンテナを設置して廃棄物等の回収を行う方式を改め、分別する品目ごとに小さい袋や小箱を設置して廃棄物等を回収することにより、分別の精度を高めることができると考えられます。

#### 排出・保管場所の明確化、掲示

廃棄物等の分別区分または種類ごとに、排出・保管場所を区分し、明確化することが有効です。また、廃棄してよい廃棄物等の名称、注意事項、およびリサイクルのされ方等について明記したプレートを各保管場所に掲示して、現場担当者が廃棄物等の置き場所を間違えないようにするとともに、分別排出を行う必要性について理解を促進させるような配慮を行うことも重要です。

### (3)全社的取組への参加による従業員の意識向上

キャンペーン等の全社的取組を行うことにより、分別管理や3R推進に対する従業員の意識向上を図ることができ、廃棄物等の減量と分別促進の効果を上げることが期待されます。

このような取組においては、廃棄物管理担当部門、現場の廃棄物管理担当者、各従業員等に対して、それぞれの立場に応じた役割を定め、本社による全体指揮の下、各現場は廃棄物管理担当者の下、現場に課せられた目標を達成するよう努めていくことが重要です。

## 6) 日常管理の進め方

現場の廃棄物管理担当者は、各排出場所において適正に分別が進められているか、その状況を日常的に管理することが重要です。

このため、各現場では、廃棄物管理担当部門等が作成した日常管理のための様式を利用し、廃棄物等の排出量や分別状況のチェック等、分別管理に係る日常管理を進めるとともに、その内容について廃棄物管理担当部門に報告します。

現場の廃棄物管理担当者は、廃棄物等の分別が適切に行われていることを定期的な巡回監視を行って確認する必要があります。

### (1) 日常管理

現場の廃棄物管理担当は、廃棄物等の排出・分別等に係る以下のような事項について日常的に管理を実施します。

- ・分別区分ごとの排出量
- ・廃棄物等の分別状況
- ・廃棄物等の搬出頻度
- ・保管場所の清掃状況
- ・廃棄物等の処理・リサイクル業者への委託量 等

### (2) 現場の廃棄物管理担当者による作業報告

適切に日常管理を進めていくためには、現場の分別排出状況や日常管理を行う上で生じた疑問点や要望事項を、廃棄物管理担当部門に伝達し、双方向の情報共有を図ることが重要です。具体的には、(1)に挙げたような日常管理の状況を廃棄物管理担当部門が定めた報告様式に記入することが望まれます。

なお、報告の頻度は各社における廃棄物等の排出状況によりますが、目安として収集運搬業者が引き取った日に報告することが望まれます(可能でありかつ実効性があるのであれば、毎日実施することも考えられます)。

### (3) 現場の巡回による監視

現場の廃棄物管理担当者は、廃棄物等の分別が適切に進められているか、廃棄物等の排出・保管場所を定期的に巡回監視して確認することが重要です。

巡回における主な確認ポイントとしては、例えば、以下のような点が挙げられます。

- ・廃棄物等保管場所において、各種廃棄物等は適切な場所に廃棄されているか
- ・廃棄物等保管場所は整理整頓されているか
- ・収集の頻度は適切か(保管場所のオーバーフローはないか) 等

### 3.2 処理・リサイクル業者の選定・契約・連携

排出事業者が不適正処理のリスクを低減し、適正処理・リサイクルを推進していくためには、廃棄物等の処理・リサイクルの委託先を適切に選定し、契約することが非常に重要です。その際、処理・リサイクル業者を単なる委託先と見なすのではなく、パートナーと認識し、情報交換等の連携を図ることが重要です。

廃棄物管理担当部門が処理・リサイクル業者を選定・契約する場合には、廃棄物管理担当部門も本節の内容を理解することが望まれます。

#### 1) 処理・リサイクル業者の選定・契約等の流れ

廃棄物等を適正処理・リサイクルすることは排出事業者の責務ですが、実際には、処理・リサイクル業者に委託して行うことが多いと考えられます。そのため、排出事業者が自社の廃棄物等を委託する処理・リサイクル業者を適切に選定・契約等することが重要です。

具体的な手順としては、まず、処理・リサイクル業者に関する情報収集を行った上で委託業者を選定し、契約を行います。その後、実際の委託業務を行いつつ、日常的にはマニフェスト管理、定期的に現地視察を実施します。

廃棄物等の処理・リサイクルの委託業者に係る選定・契約等の流れは以下の通りです。

##### (1) 情報収集・業者選定

- ・ 廃棄物等の処理・リサイクル業者に関する様々な情報収集を幅広い観点から行います。具体的には、法令違反の有無や事業の実施状況(施設の状況、事業の状況、財務状況等)の情報を収集し、委託する業者を選定します。
- ・ 特に、実際に現地へ赴き、調査を実施し具体的な情報を収集することが重要です。

##### (2) 契約

- ・ 廃棄物等の処理・リサイクルについての委託契約を締結します。

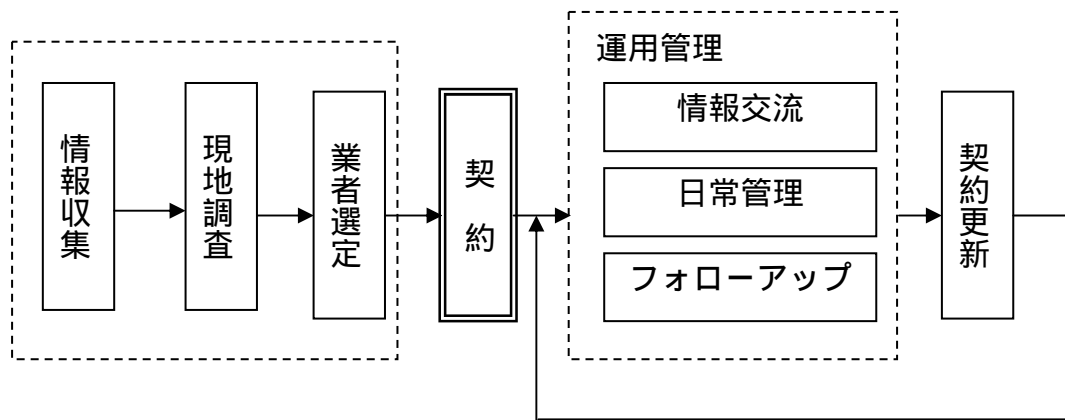
##### (3) 運用管理

- ・ 契約締結後、実際の委託業務が実施されます。日常的にはマニフェスト等を管理するとともに、定期的に現地調査など実施し、フォローアップを行います。
- ・ なお、廃棄物等の適正処理・リサイクルを推進するためには、日頃から、処理・リサイクル業者との情報交流を図り、協力関係を構築し、連携を深めることが重要です。

##### (4) 契約更新

- ・ 委託契約満了後は、必要に応じて再調査を行った上、契約を更新します。





注)フォローアップや契約更新の段階で、必要に応じて現地調査を実施します。

図 廃棄物処理委託業者の選定・契約・運用の流れ

## 2) 処理・リサイクル業者との連携

排出事業者が廃棄物等の適正処理・リサイクルを実現していくためには、廃棄物等の処理・リサイクル業者と協力関係を構築していくことが重要であり、日頃から処理・リサイクル業者と情報共有や意見交換を図っていくことが重要です。

具体的には、リサイクルしやすい排出方法・分別区分や適正処理が困難な廃棄物等といった事項について、廃棄物等の処理・リサイクル業者と意見交換をすることが望まれます。

また、委託する廃棄物等の性状等に関する情報を委託先に対して確実に提供する必要があります。処理・リサイクルを委託する廃棄物等の性状等に関する情報提供が十分になされない場合、より適切な処理・リサイクル方法の選択や、委託先における作業時の安全性確保や法令遵守が困難となる可能性があります。

なお、適正処理を行うためには、処理・リサイクル業者の側でもそれ相応のコストが必要であり、排出事業者は処理料金に対する理解・認識を正しく持つことが重要です。

### (1) 処理・リサイクル業者との連携

#### 連携の重要性

適正処理・リサイクルに向けて、排出事業者は大きな責任を負っていますが、通常、廃棄物等の処理・リサイクルを実施するのは委託先の処理・リサイクル業者であり、委託先業者と協力関係を構築することが適正処理・リサイクルの促進にとって非常に重要であるといえます。

#### 処理・リサイクル業者との意見交換

例えば、以下に示すような事項に関して、意見交換を定期的実施することが望まれます。

- ・どのように分別するとリサイクルしやすいか
- ・適正処理リサイクルを行うことが困難な廃棄物等としてどのようなものがあるか

るか

- ・処理・リサイクルを行うにあたってどういう法令に注意すべきか 等

## (2) 情報提供の必要性

排出事業者は、機密の問題等を理由に廃棄物等の性状等に関する情報を、処理・リサイクル業者に対し提供することに消極的になりがちであり、場合によってはサンプルの提供だけで処理委託を実施することがありますが、以下に示すような理由により、処理・リサイクル業者に対して、委託する廃棄物等の性状等に関する情報を確実に提供することが重要です。

- ・処理・リサイクル業者が作業時の危険性を予知し、安全性を確保するため
- ・廃棄物等の内容が分からなければ、法令を遵守した対応ができない場合があるため
- ・より適切な処理・リサイクル方法を選択する情報を提供するため 等

### 処理・リサイクル業者に適切な情報提供を怠ったことに起因する事故の事例

#### < 安全性の確保 >

廃棄物等の性状等に関する情報が提供されないことにより、委託先の処理・リサイクル業者において、以下のような事故が現実起きています。

- ・ 化学反応等による発熱、発火、爆発、ガス発生
- ・ 強酸、強アルカリ等による失明や火傷
- ・ スプレー缶混入による爆発 等

#### < 法令遵守の確保 >

廃棄物等の内容が分からないために、委託先の処理・リサイクル業者において、以下のような法令違反に繋がりがねない事態が生じる可能性があります。

- ・ 特定化学薬品を扱う処理業者によっては、廃棄物処理法に加え消防法による対応が必要になる場合がある
- ・ 廃棄物等の中に労働安全衛生法施行令等に定められた有害物質が含まれていることを知ることができず、法を遵守した処理を行うことができない
- ・ 砒素が混じっていると知らなかったため適切な廃水処理が行うことができず、結果として水質汚濁防止法の水質基準値を超過してしまう
- ・ 焼却に適さない廃棄物等を焼却してしまい、大気汚染防止法等で定められた基準値を超過する汚染物質を排出してしまう

## (3) 処理料金に対する理解

適正処理を行うためには、処理・リサイクル業者の側でもそれ相応のコストが必要であり、排出事業者は処理料金に対する理解認識を正しく持つ必要があります。

なお、他の業者と比較して、極端に低コストで処理・リサイクルを引き受ける業者の場合、不適正処理等が行われる可能性があると考えられるため、何故その価格で処理・リサイクルできるのか根拠を確認しておくことが望まれます。

平成 10 年版環境白書 44 頁（抜粋）

（下線による強調は、廃棄物・リサイクル小委員会による）

不法投棄をはじめとする（産業）廃棄物問題 = 産業廃棄物処理業者の問題といったイメージが強いが、実際には、経済的な理由からの排出事業者による不法投棄や排出事業者に責任のある不適正処理が多いことが注目される。このことから、排出事業者において産業廃棄物処理には適正な経費を掛けなければならないという考えが欠落しているか又ははなはだ弱い場合が多いことがうかがえる。すなわち、排出事業者の企業活動等における事業経費として廃棄物の処理コストが適正に組み込まれていないことに、産業廃棄物問題の根幹の一つがあると考えられる。

廃棄物処理法上、排出事業者は産業廃棄物を自らの責任において適正に処理するか、又は産業廃棄物処理業者に処理を適正に委託しなければならないことになっているが、既に述べた排出事業者の処理コストに対する意識は、廃棄物処理業者に処理を委託する際にも現れている。すなわち、排出事業者においてはより安い処理料金ということにのみ注目した業者の選定がなされる傾向にあり、その結果処理業者の間ではダンプینگが行われやすい状況にある。こうした状況は悪質な業者等による不適正処理にもつながりかねないのみならず、適正処理を行おうとする処理業者の操業を困難にする重大な問題でもある。さらには、本来適正な処理コストが勘案された場合に排出事業者又は処理業者において選択されたかもしれない高度処理・リサイクル等の方途をあらかじめ閉め出すことにもなってしまう可能性もあることから、高度な処理技術やリサイクル技術の開発・普及に対する実質的な障壁になっていることも考えられる。

### 3) 処理・リサイクル業者に係る情報の収集

廃棄物等の処理・リサイクル業者と適切に委託契約を結ぶためには、事前に十分な情報収集を行うことが重要です。

収集することが望ましい情報の内容としては、許可情報、施設に係る状況、廃棄物処理の能力・方法等、取扱実績や行政指導等の運営状況、環境対策、財務管理、契約書・マニフェスト等の管理、危機管理、情報開示、役職員の業務に対する心構え等が挙げられます。

情報の収集方法としては、許認可等に関する資料を自治体から入手したり、施設の処理能力・方法や財務状況等に関する資料を業者から入手することが考えられます。また、実際に現地に赴いて施設の操業状況や職員のモラル等を確認するとともに、周辺住民の評判等の情報を収集することも重要です。

#### (1) 収集することが望ましい情報の内容

現場の廃棄物管理担当者が、委託する処理・リサイクル業者に関して収集することが望ましい情報として、例えば以下のような項目が想定されます。

- ・ 許可・・・業許可、施設許可
- ・ 施設・・・施設の状況、運営状況、保管施設等
- ・ 廃棄物処理・・・受入廃棄物の管理、処理能力・方法等
- ・ 運営の確認・・・取扱実績、行政指導の有無
- ・ 環境対策・・・環境規制への対応
- ・ 財務管理・・・経理事務、経理的基礎
- ・ 事務管理・・・契約書、マニフェストの管理状況等
- ・ 危機管理・・・危機管理マニュアルの作成状況、緊急時の連絡体制等
- ・ 情報開示・・・情報開示の姿勢、地域住民との関係
- ・ 職員管理・・・管理体制、職員のモラル等

#### (2) 情報の収集方法

##### 資料の収集

廃棄物等の処理・リサイクル事業者に関する資料を収集し、委託契約に際しての判断材料のひとつにすることが考えられます。

- ・ 排出事業者が処理・リサイクル業者が所在する自治体に問い合わせることにより、当該業者に関する許可状況や過去の行政指導履歴を確認することが望まれます。
- ・ 廃棄物等の処理・リサイクル業者から、必要な書類を請求し、入手することも重要です。例えば、施設の処理能力・方法や財務状況に関する情報を入手して内容を確認し、施設の稼働状況、財務状況の健全さなどを確認することが望まれます。
- ・ また、他の関連業者（排出事業者、処理・リサイクル業者）の評価も参考になる可能性があります。

##### 現地での確認

実際に現地に出向いて、自らの目で施設等を確認し、情報を収集することが重

要です。

- ・ 実際に現地を訪問し、設備の稼働状況、帳票類の整備、環境対策の有無、職員のモラル等について確認します。
- ・ また、現地調査の際に、地域の周辺住民に当該業者に関する情報を聞くことにより、振動・騒音・悪臭の有無、周辺住民とのコミュニケーションがうまくとれているか等について確認することができます。

表 処理・リサイクル業者に係る情報と主な情報源

情報源		処理・リサイクル業者に係る情報
資料等の収集	自治体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許認可に関する情報</li> <li>・ 過去の行政指導経験の有無 等</li> </ul>
	書類調査 (業者へ請求)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の処理能力・方法</li> <li>・ 管理体制</li> <li>・ 財務状況 等</li> </ul>
現地での確認	現地調査 (業者へ自ら赴く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の操業状況</li> <li>・ 環境対策、影響の有無</li> <li>・ 職員のモラル 等</li> </ul>
	周辺住民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振動、騒音、悪臭周辺環境への影響の有無</li> <li>・ 処理施設への車輛の出入りの状況</li> <li>・ 周辺住民とのコミュニケーション 等</li> </ul> (現地調査の際に、合わせて確認)

### (3) 確認することが望ましいチェック項目の具体例

参考として、次頁以降に、中間処理業者、最終処分業者、収集・運搬業者の選定評価にあたって確認することが望ましいチェック項目を例示します(産業廃棄物処理業者の格付け手法検討調査報告書(環境省、平成14年8月)をベースに作成)。

現在、環境省の産業廃棄物処理業優良化推進事業において、産業廃棄物処理業者の優良性の判断に係る評価基準や評価基準に適合した処理業者を広く一般に公開する仕組みを検討しているところであり、「処理・リサイクル業者の選定」や「確認することが望ましいチェック項目の選定」にあたっては、その検討結果を活用することが望まれます。

表 中間処理業者の選定評価にあたって確認することが望ましい主要なチェック項目例

大事項	中事項	法令規定	チェック項目	チェック欄	確認方法					
					自治体	書類調査	現地調査	周辺住民		
許可	業の許可		事業の範囲に委託する廃棄物が記載されている 許可期限は取引期間中有効である							
	施設の許可		取り扱う産業廃棄物の許可を得ている処理施設か 対象施設の場合、施設の種類及び規模が法第15条で定める施設である							
施設	施設の状況		トラックスケールがある 廃棄物を取り扱う区域の地面が全て舗装されている 作業の多くを屋内で行う構造となっている 換気装置、集塵装置など防塵対策がなされている 敷地周辺に排水溝が巡らされている 排水がグリスストラップ、沈砂層を経て放流される構造となっている							
		施設内の運営状況		悪臭がしない 場内に廃棄物の飛散が見られない						
		施設外の状況		場外に廃棄物の飛散が見られない						
		保管施設		積替え又は保管場所の知事等の許可を取得している 保管形状（囲い等）は保管基準に合致している 積替保管場所を示す掲示がある 保管数量は受入可能数量に対して適切である（過大搬入がなされていない） 野外積上げされた廃棄物の高さは制限内である 許可外産業廃棄物が搬入されていない						
	廃棄物処理	受入廃棄物の管理		全ての廃棄物の受け入れに際して、持ち込まれた廃棄物の内容を確認している 受け入れ廃棄物が法令の規定にもとづき保管されている 廃棄物の保管区域が決められており、その境界が明示されている 保管区域外で保管されていない 堀よりも高く積み上げていない 再生利用のため、確実な分別等の方策が講じられている						
			処理量の絶対値		年間処理量が処理能力等と比較して妥当である					
			処理能力		実際の処理が許可証の処理能力を超えていないことが確認できる					
			処理方法		当該産業廃棄物の処理方法に合致した施設である					
			処理残さの保管		処理後の廃棄物の性状に必要なものについて屋根の下で保管されている					
残さ処分先の安定性			全ての回収資源の取引先が確認できる 焼却対象残さの処分先が安定的に受け入れ可能であることが確認できる 埋立対象残さを今後1年間は安定して処分できることが確認できる							
貯留設備			貯留設備は処理能力に応じ十分な容量がある 建設混合廃棄物を受け入れる場合、選別設備を有しているか							
運営の確認		行政指導		過去5年間に行政指導等があった						
環境対策		環境規制への対応		振動、騒音、悪臭の発生状況について問題ない 汚染防止のために排水設備並びに底面の不透透設備が設けられている 粉塵防止のための散水設備等が設けられている 排水で水質汚濁が起きていない 施設から排ガスを放出する場合は、国や自治体の規制基準を満たすことができる施設がある (焼却施設の場合)ダイオキシン類の濃度は基準値未満か						
			財務管理	経理事務		産業廃棄物処理部門の経理区分が明確に行われている 処理料金の原価を概ね説明できる 同一地域内において、同種業者と比較して処理料金が乖離していない 財務諸表が整備されている				
	経理的基礎					未処理廃棄物の処理に必要な費用を留保している 財政状況が債務超過に陥っていない				
	事務管理			契約書		全ての排出事業者に関して、書面による処理委託が締結されている 再委託を基本とした契約ではない 廃棄物処理法施行規則第8条の4第2項に規定する事項を満たした契約書を使用している 契約書を5年間保管している				
					マニフェスト		全ての産業廃棄物についてマニフェストを使用していることが確認できる 施行規則第8条の21に適合したマニフェストを使用している マニフェストを5年間保管している マニフェスト交付及び回付事務が適切に行われている 電子マニフェストを使用している			
帳簿 記録			廃棄物処理法施行規則第10条の8第1項に適合した帳簿を備えている 帳簿を5年間保管している 作業日報を毎日つけていることが確認できる							
危機管理	危機管理体制の構築		危機管理マニュアルを作成しており、職員が理解できている 緊急の場合の連絡体制が作られている 環境汚染や災害発生時に対応するために環境保険等への加入等の対応を行っている 非常訓練が定期的に行われている							
情報開示	情報開示の姿勢		各種記録、資料が準備されており、開示要求に速やかに応じている 財務諸表の開示に応じている 施設の内部が外部に対してオープンにされている 公害防止協定、環境保全協定を締結している場合は、それらを遵守している							
	地域住民との関係		地域住民との定期的な連絡会が行われている 施設反対の看板等が掲げられていない							
職員管理	職員の管理体制		職員カード等で勤務管理がなされており、また、職員の勤務体制が確立していること 職員の福利厚生が整備されている 職員の離職率が高くないこと							
		職員の士気・態度		来客の際、挨拶がしっかりできている 制服と制帽があり、身だしなみが整っている						
	教育		社内もしくは社外において、廃棄物に関する講習（法律、技術）を過去1年間に1回以上受講している 処理業を行う上で必要な資格者を雇用している、または資格取得のための教育を行っている							
		技術管理者		技術管理者が、常時場内にいる 技術管理者が施設の維持管理の業務に関し熟知していること						
	手順書		廃棄物の処理作業、機械の運転について定める手順書がある							
その他	役員等の士気		役員等が事業内容を全て把握しており、積極的に説明をすることができる 事業の目的・目標、経営理念を明確に発言できる							
	清潔保持		事務所、倉庫などの管理が適切に行われている							

表 最終処分業者の選定評価にあたって確認することが望ましい主要なチェック項目例

大事項	中事項	法令規定	チェック項目	チェック欄	確認方法				
					自治体	書類調査	現地調査	周辺住民	
許可	業の許可		事業の範囲（取り扱う廃棄物の種類）を確認する 許可期限は取引期間中有効である						
	施設の許可		対象施設の場合、施設の種類及び規模が法第15条で定める施設である						
施設	施設の状況		トラックスケールがある 管理型にあっては、多層遮水工もしくは肉厚1cm以上の遮水工をもつ 現場事務所がある						
			埋立面積、降水量から計算して十分な容量の浸出水調整池をもつ 積み荷検査施設・設備がある						
			処分場の周囲を囲い、施設可能な門扉をもつ 悪臭がしない						
		施設内の運営状況		場内に廃棄物の飛散が見られない 施設の処理能力を超えた過大な搬入が行われていない 過去5年間行政指導は受けていない 施設維持管理計画書を作成し管理している 定期施設点検及び機能検査等は適切に行われている 埋立管理計画に基づき管理運営している					
			施設外の状況		場外に廃棄物の飛散が見られない 敷地境界において悪臭がしない				
	廃棄物処理		受入廃棄物の管理		全ての廃棄物の受け入れに際して、秤量している 廃棄物の受け入れの度に、持ち込まれた廃棄物の内容を（安定型では展開検査、管理型では廃棄物とサンプルの照合検査により）確認している 受け入れ廃棄物の性状分析を行える体制がある 許可外の産業廃棄物は搬入されていない				
				埋立管理		管理型処分場にあつては、浸出水の状況から、安定型にあつては内部留保水の状況から、埋め立て内部が好気性にあることが確認できる 放流水を月1度以上検査し、分析結果が放流基準値を満足している 周辺地下水を月1度以上検査し、分析結果が環境基準値を満足している 毎日即日覆土を実施していることが確認できる			
			処理能力			現状のペースで1年以上の残余容量を有する			
		埋立処分済み廃棄物		埋立処分済みの廃棄物の種類および量並びに性状が記録により確認できる 管理型にあっては、埋立が長期にわたり有害物を溶出していないことが証明できる					
	財務管理	環境対策		振動、騒音、悪臭の発生状況について問題ない 水質汚濁は確認されない（地下水、浸透水） 産業廃棄物処理部門の経理区分が明確に行われている					
			経理事務		処理料金の原価を概ね説明できる 同一地域内において、同種業者と比較して処理料金が乖離していないこと 財務諸表が整備されている				
経理的基礎				埋立処分終了後の維持管理費用が積み立てられている 財政状態が債務超過に陥っていない					
		事務管理	契約書		全ての排出事業者に関して、書面による処理委託が締結されている 再委託を基本とした契約ではない 廃棄物処理法施行規則第8条の4第2項に規定する事項を満たした契約書を使用している 契約書を5年間保管している 記載が詳細かつ丁寧になされている				
マニフェスト				全ての産業廃棄物についてマニフェストを使用していることが確認できる 施行規則第8条の21に適合したマニフェストを使用している マニフェストを5年間保管している マニフェスト交付及び回付事務が適切に行われている 電子マニフェストを使用している					
	帳簿				廃棄物処理法施行規則第10条の8第1項に適合した帳簿を備えている 帳簿を5年間保管している				
	記録			作業日報を毎日つけていることが確認できる					
危機管理	危機管理体制の構築			危機管理マニュアルを作成しており、職員が理解できている 緊急の場合の連絡体制が作られている 環境汚染や災害発生時に対応するために環境保険等への加入等の対応を行っている 非常訓練が定期的に行われている					
			情報開示	情報開示の姿勢		各種記録、資料が準備されており、開示要求に速やかに応じている 財務諸表の開示に応じている 施設の内部が外部に対してオープンにされている			
		地域住民との関係				公害防止協定、環境保全協定を締結している場合は、それらを遵守している 地域住民との定期的な連絡会が行われている 施設反対の看板等が掲げられていない			
職員管理	職員の管理体制			職員カード等で勤務管理がなされており、また、職員の勤務体制が確立している 職員の相談窓口が整備されている 職員の離職率が高くないこと					
		職員の士気・態度		来客の際、挨拶がしっかりできている 制服と制帽があり、身だしなみが整っている					
	教育			社内もしくは社外において、廃棄物に関する講習（法律、技術）を過去1年間に1回以上受講している 処理業を行う上で必要な資格者を雇用している、または資格取得のための教育を行っている					
		技術管理者		技術管理者が、常時場内にいる 技術管理者が施設の維持管理の業務に関し熟知していること 廃棄物の処理作業、機械の運転について定める手順書がある					
	その他	役員等の士気		役員等が事業内容を全て把握しており、積極的に説明をすることができる 事業の目的・目標、経営理念を明確に発言できる					
清潔保持			事務所、倉庫などの管理が適切に行われている						

表 収集運搬業者の選定評価にあたって確認することが望ましい主要なチェック項目例

大事項	中事項	法令規定	チェック項目	チェック欄	確認方法			
					自治体	書類調査	現地調査	周辺住民
許可	業の許可		発生区域を管轄する知事等の許可を取得している					
			処理区域を管轄する知事等の許可を取得している					
			許可期限は取引期間中有効である					
			委託する事業の内容が許可証に示された事業の範囲と適合している					
運搬施設	車輛設備		産業廃棄物の収集運搬するために適切な車輛や器材及び容器を保有していることが確認できる					
			幌を掛ける等、廃棄物の飛散防止対策がなされている					
			消化器が備えられている					
			車輛点検簿をつけている					
			業務に不要な物品が車輛に搭載されていない					
			荷台に過積載のための囲いが増設されていない					
収集運搬	処理先との関係		処理を委託しようとする処分業者から忌避されていない					
			受入廃棄物の特別な容器等を定めている。又は分別して運搬することができる					
			許可を得ていないにもかかわらず、廃棄物を保管していない					
			廃棄物を保管している場合、許可証に記載された施設で行っている					
積替保管	積替保管施設		積替え又は保管場所の知事等の許可を取得している					
			保管形状（囲い等）は保管基準に合致している					
			積替保管場所を示す掲示板がある					
			保管数量は受入可能数量に対して適切である（過大搬入がなされていない）					
			野外積上げされた廃棄物の高さは制限内である					
環境への取組	環境規制への対応		振動、騒音、悪臭の発生がない					
			汚染防止のための排水設備並びに底面の不浸透設備が設けられている					
	ISOの取得		ISOを取得している（取得する予定がある）					
運営の確認	行政指導		過去5年間に行政指導等があった					
	事故・苦情		過去に事故や近隣住民等からの苦情があった					
財務管理	経理事務		産業廃棄物処理部門の経理区分が明確に行われている					
			処理料金の原価を概ね説明できる 同一地域内において、同種業者と比較して処理料金が乖離していない					
事務管理	経理的基礎		財務諸表が整備されている					
			財政状態が債務超過に陥っていない					
	契約書		全ての排出事業者に関して、書面による処理委託が締結されている					
			再委託を基本とした契約ではない					
			廃棄物処理法施行規則第8条の4第2項に規定する事項を満たした契約書を使用している					
			契約書を5年間保管している					
マニフェスト			全ての産業廃棄物についてマニフェストを使用していることが確認できる					
			施行規則第8条の2に適合したマニフェストを使用している					
			マニフェストを5年間保管している					
			マニフェスト交付及び回付事務が適切に行われている					
帳簿			電子マニフェストを使用している					
			廃棄物処理法施行第10条の8第1項に適合した帳簿を備えている					
記録			帳簿を5年間保管している					
			作業日報を毎日つけていることが確認できる					
事故に対する準備	危機管理体制の構築		危機管理マニュアルを作成しており、職員が理解できている					
			緊急の場合の連絡体制が作られている					
			非常訓練が定期的に行われている					
情報開示	情報開示の姿勢		各種記録、資料が整備されており、開示要求には速やかに応じている					
			財務諸表の開示要求に応じている					
			積替え保管施設を有している場合には、内部が外部に対してオープンにされている					
管理体制	職員の管理体制		職員カード等で勤務管理がなされており、また、職員の勤務態勢が確立していること					
			職員の福利厚生が整備されている					
	職員の士気・態度		職員の離職率が低いこと					
			来客の際、挨拶がしっかりできている					
教育		制服と制帽があり、身だしなみが整っている						
		社内もしくは社外において、廃棄物に関する講習（法律遵守、廃棄物の取り扱い等）を過去1年に1回以上受講している						
手順書			収集運搬業を行う上で必要な有資格者を雇用している、または資格取得のための教育を					
			廃棄物の機械の運転・作業について定める手順書がある					
その他	役員等の士気		役員等が事業内容を全て把握しており、積極的に説明をすることができる					
	清潔保持		事業の目的・目標、経営理念を明確に発言できる 事務所、倉庫などの管理が適切に行われている					



#### 4) 現地調査の進め方

処理・リサイクル業者を選定するにあたっては、現地へ赴き、具体的な情報入手するとともに、操業状況等を、実際に目で判断・確認することが重要です。

排出事業者が処理・リサイクル業者の契約審査を行うにあたり、会社経歴書等の会社概要、許可証・施設諸元等の廃棄物処理法に関連する資料、処分先系統図や処理実績報告書、財務諸表等について処理・リサイクル業者から提供を受け、現地調査の際の質問事項、確認事項について事前に調べておくことが望まれます。

現地調査におけるチェックポイントとしては、施設の管理状況、車輛の出入り、廃棄物等の保管状況、最終処分場の残余容量、積替保管場の状況等が挙げられます。

また現地調査を効果的に進めるためには、現地調査の経験とスキルを身に付けることが求められ、研修会や実地研修により調査員のスキル向上を図ることが重要です。

##### (1) 提供を受けることが望ましい書類

排出事業者が処理・リサイクル業者の現地視察を行うに先立ち、処理・リサイクル業者から事前に提供を受けることが望ましい書類として、例えば以下のようなものが考えられます。

これらの書類に基づいて、質問事項及び確認事項を事前に洗い出し、現地調査の際に確認することが望まれます。

##### ・会社概要

会社経歴書、組織図及び役員名簿、関係会社一覧 等

##### ・廃棄物処理法関連

収集運搬業・処分業許可証、処理施設諸元及び構造図、処理工程図、処理施設配置図、車輛一覧 等

##### ・処理実績

処分先系統図及び処分先一覧、処理実績報告書、各種指標（（焼却の場合）減容率、リサイクル率等） 等

##### ・財務諸表

貸借対照表、損益計算書及び付属明細書、事業報告書 等

##### (2) 現地調査のポイント

不適正処理を行う可能性が低い処理・リサイクル業者を判断する上で、以下に示すような事項を現地調査の際に確認することも効果的であると考えられます。

##### ・施設の管理

施設の老朽化、夜間・早朝の運転、煙害・騒音・悪臭等の問題、技術者・責任者の不在 等

##### ・車輛の出入り

施設的能力と比した車輛の出入り、夜間の車輛の出入り、不審な車輛の出入り 等

##### ・廃棄物等の保管量

廃棄物等の大量保管、その急増・急減 等

・その他

最終処分場を有している場合、最終処分場の残余容量  
積替保管場を有している場合、未分別の廃棄物の大量保管、他社の車輛の出入り、無許可施設（焼却炉、破碎機等）の有無  
一般廃棄物処理業を兼業している場合、一廃と産廃を混合処理 等

### (3) 調査員のスキル向上

現地調査にあたる調査員は、廃棄物管理担当部門の担当者と処理・リサイクルを委託している事業所、店舗等の廃棄物管理担当者が同行することが望まれます。

調査スキルの向上に向け、研修会と実地研修を並行して行うことが望まれます。特に、実地研修は判断する目を養う上で重要です。経験を積んだ調査員に同行することにより、経験の浅い調査員のスキルを向上することが期待されます。

## 5) 適切な契約書の在り方（契約の進め方）

廃棄物処理法において、排出事業者は収集運搬業者、処分業者（中間処理・最終処分）各々と直接、書面にて契約することが定められています。

廃棄物処理法では、委託契約書への記載事項が定められています。具体的には、委託する産業廃棄物の種類及び数量、運搬の最終目的地の所在地、処分または再生の場所の所在地、方法、施設の処理能力、委託契約の有効期間、委託料金等について記載するものとされています。

契約書に添付書類を付すこと等により、廃棄物等をリサイクルして有価物にした場合の売却先や廃棄物等をリサイクルした際に発生する残渣の処分先等、委託契約書では確認できない事項についても定めておくことも有効です。

### (1) 契約の進め方

廃棄物処理法では、産業廃棄物の収集運搬と処分（中間処理、最終処分）の委託に際しては、収集運搬業者と処分業者（中間処理業者・最終処分業者）それぞれと直接、契約を行うことを定めており、排出事業者が収集運搬業者とのみ契約を結び、処分業者との契約を結ばないことを明確に禁止しています。

なお、契約を口頭で行うことは無効であり、必ず書面で行うよう定められています（廃棄物処理法施行令第6条の2第3号）。

排出事業者は、産業廃棄物の処理・リサイクルを委託するにあたっては、当該産業廃棄物の処理・リサイクルが許可の範囲に含まれている産業廃棄物収集運搬・処分業者に委託しなければなりません（廃棄物処理法第12条第4項）。

また、同様に一般廃棄物の処理・リサイクルを委託するにあたっては、当該一般廃棄物の処理・リサイクルが許可の範囲に含まれている一般廃棄物収集運搬・処分業者に委託しなければなりません（廃棄物処理法第6条の2第6項）。

### (2) 委託契約書の記載事項

廃棄物処理法で定められた産業廃棄物に係る委託契約書の記載事項を以下に示します。

< 廃棄物処理法で定められた産業廃棄物に係る委託契約書の記載事項 >

- (1) 委託する産業廃棄物の種類及び数量
- (2) 運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地
- (3) 処分又は再生を委託するときは、処分または再生の場所の所在地、方法、施設の処理能力
- (4) 最終処分以外の処分を委託するときは最終処分の場所の所在地、方法、施設の処理能力
- (5) その他の事項（施行規則第 8 条の 4 の 2）
  - 1) 委託契約の有効期間
  - 2) 委託者が受託者に支払う料金
  - 3) 受託者が処理業者の場合はその事業の範囲
  - 4) 積替え又は保管を行う場合には、その場所の所在地、保管できる産業廃棄物の種類、保管上限
  - 5) 安定型産業廃棄物の積替え又は保管を行う場合には、積替保管場所において他の廃棄物と混合することの許否等に関する事項
  - 6) 適正な処理のために必要な次の事項に関する情報
    - 性状及び荷姿に関する事項
    - 通常の保管状況の下での腐敗、揮発等産業廃棄物の性状の変化に関する事項
    - 他の廃棄物との混合等により生ずる支障に関する事項
    - その他産業廃棄物を取り扱う際に注意すべき事項
  - 7) 委託業務終了時の委託者への報告に関する事項
  - 8) 委託契約解除時の処理されない産業廃棄物の取り扱いに関する事項
- (6) 委託契約書に添付すべき書面（施行規則第 8 条の 4）
  - 1) 許可証の写し

(3) その他、契約における留意事項

廃棄物処理法で定められた記載事項は上記の通りですが、契約書に添付書類を付すこと等により、より適正な廃棄物等の処理・リサイクル方法を進めるための追加的な事項を、排出事業者と収集運搬、処分業者間で定めることも考えられます。例えば、廃棄物等をリサイクルした場合の売却先、リサイクルした際に発生する残渣の処分先等が考えられます。

また、排出事業者が収集運搬、処分業者との間で別々の契約を結ぶ際には、共通の添付書類を付すことで全体の廃棄物の流れを管理することができます。

なお、状況の変化等で添付書類のみを改定する場合は、改定時の日付や記録を残していくことが、トラブル防止のため重要です。

## 6) 委託先の処理・リサイクル業者のフォローアップ

排出事業者は、自社から排出される廃棄物等が委託先の処理・リサイクル業者において適正に処理・リサイクルされていることを、マニフェスト等によって日常的に確認することが求められます。

日常的な確認を適切に行うためには、マニフェスト管理の仕組みを正しく理解しなければなりません。排出事業者にとってマニフェストは、自社から排出される産業廃棄物を引き渡した後、その状況を知ることができる唯一の情報であるため、その管理は厳重に行う必要があります。

また、定期的に現地を視察し実際の操業状態等を確認することが重要です。その際、調査頻度、調査員、調査項目を定めておくことが望まれます。

### (1) 日常的な確認（マニフェスト管理）

排出事業者には、産業廃棄物の処理受託者への引き渡し時にマニフェストを交付する義務がありますが、委託後に以下のような事態が生じた場合には、速やかに委託した産業廃棄物の運搬・処分の状況を把握し、生活環境の保全上の支障の除去または発生防止のために必要な措置を講ずるとともに、30日以内に関係都道府県知事へ措置内容等報告書を提出しなければなりません。

- ・マニフェスト交付日から90日（特別管理産業廃棄物については60日）以内に運搬管理票（B2票）、処分終了票（D票）の送付を受けないとき
- ・マニフェスト交付日から180日以内に最終処分終了票（E票）の送付を受けないとき
- ・規定事項が記載されていないマニフェストの写しもしくは虚偽の写しの送付を受けたとき

表 マニフェスト（写し、B2票、D票、E票）の送付を受けるまでの期間（再掲）

マニフェスト	産業廃棄物	特別管理産業廃棄物
・B2票、D票	交付の日から90日	交付の日から60日
・E票	交付の日から180日	交付の日から180日

### (2) 定期的な状況の把握（現地調査）

#### 調査の頻度

可能な限り、頻繁に出向くことが望ましいものの、現実的には委託先ごとにつき、年に1～2回が妥当な調査頻度であると考えられます。

#### 調査員

廃棄物管理担当部門の担当者及び現場の廃棄物管理担当者が同行し、現地調査することが望まれます。

#### 調査項目

基本的には、最初の選定時の現地調査と同様の項目について調査を実施します。初期選定時との違いとしては、自社から排出される廃棄物等に関する帳票類（マニフェスト等）の保管状況の確認等が加わることが挙げられます。

### 3.3 マニフェストの運用

産業廃棄物管理票（以下、マニフェスト）制度は、排出事業者が産業廃棄物の処理・リサイクルを委託する際に、委託者にマニフェストを交付し、処理終了後にその写しを回収することにより、産業廃棄物が契約通り適正に処分されたことを確認する制度です。

排出事業者がマニフェストを運用することは廃棄物処理法で義務づけられており、マニフェストの不使用や虚偽使用には罰則の適用も規定されています。

マニフェストは産業廃棄物を委託した後、自社の産業廃棄物の所在を確認する唯一のツールであり、集約管理し、いつでも参照できるような状態にしておくことが重要です。また、マニフェストを実態に即して正確に使用することは、産業廃棄物の不適正な処理や不法投棄のリスクを低減するだけでなく、排出事業者が自らの産業廃棄物の排出量、処理・リサイクル状況について正確に把握することに役立ちます。

以下では、紙のマニフェストの運用方法について示しますが、情報通信網を經由してマニフェストの情報をやりとりする電子マニフェストシステム（財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが運営する廃棄物処理法上の電子マニフェストシステム）を利用することも可能です。

排出事業者が電子マニフェストを利用することにより、マニフェストの照合や確認といった事務作業が軽減される、各事業者が管理票を紙媒体で保存する義務がなくなるといったメリットが受けられるとともに、産業廃棄物の処理が終了した際や、所定の期限までに処理終了の報告がされなかった場合等に、排出事業者への通知機能を備えている等、マニフェスト管理を確実に行うことが可能になるため、積極的な活用が期待されま

#### 1) マニフェスト制度の概要

排出事業者は、産業廃棄物の引き渡しと同時に引き渡し場所において、委託先の収集運搬業者に対して、産業廃棄物の種類、運搬先ごとにマニフェストを交付しなければなりません。

マニフェストは通常は複写式の7枚綴りで、産業廃棄物と同時に排出事業者から収集運搬業者を通じて中間処理業者に引き渡され、それぞれ一時保管しなければなりません。

##### (1) マニフェストの準備

産業廃棄物の収集運搬、処理処分を委託する場合には、社内規定に従ってマニフェストを準備し、産業廃棄物の引き渡しにあたっては、産業廃棄物の種類や量など必要事項を記入し、産業廃棄物とともに収集運搬業者に引き渡します。その際、産業廃棄物の種類ごと・運搬先ごとに、引き渡し1回につき1票マニフェストを交付しなければなりません。

マニフェストの準備・交付については、以下の事項等に関して社内ルールに従うことが重要です。

- ・使用するマニフェストの様式
- ・マニフェストへの記載方法・記載事項
- ・発行後一定期間を経過して使用されなかったマニフェストの回収 等

## (2) マニフェストの構成

マニフェストは通常は複写式の7枚綴りであり、それぞれ以下の役割があります。

- ・ A 票（排出事業者記入用：排出事業者が保管）  
排出事業者が交付したマニフェストの控え。排出事業者は必要事項を記入し、マニフェストを収集運搬業者に交付しますが、その際 A 票を切り取り手元に控えとして保存します。
- ・ B 票（収集運搬業者記入用： B 1 票 収集運搬業者が保管、 B 2 票 排出事業者が保管）  
収集運搬業者が産業廃棄物を受け取り、中間処理施設に適正に運び込んだことを確認するための伝票。収集運搬業者は処理業者から回付される C 2 票と内容を照合・確認し、 B 1 票及び B 2 票の該当欄に照合・確認印を押印後、 B 1 票を自ら保存し、 B 2 票を排出事業者に戻付します。
- ・ C 票（中間処理業者記入用： C 1 票 中間処理業者が保管、 C 2 票 収集運搬業者が保管）  
中間処理業者が産業廃棄物を受け取り、適正処理したことを確認するための伝票。中間処理業者は処理完了後、 C 1 票を自ら保存し、 C 2 票を収集運搬業者に回付します。
- ・ D 票（中間処理業者記入用：排出事業者が保管）  
排出事業者用の処理証明の写し。中間処理業者は処理完了後、排出事業者に戻付します。
- ・ E 票（中間処理業者記入用：排出事業者が保管）  
中間処理業者が交付した二次マニフェスト(最終処分が適正に実施されたことを確認するマニフェスト)の最終処分業者からの回付を中間処理業者が確認し、 E 票の該当欄に最終処分印を押印して、排出事業者に戻付します。

## (3) マニフェストの流れ

最初に排出事業者から収集運搬業者に引き渡されたマニフェストは、「産業廃棄物を管理するための伝票」として、最終処分あるいは有価物としてリサイクルされるまで産業廃棄物と一体的に動くこととなります。また、委託した産業廃棄物の処理処分やリサイクルが終わったあと、その通知としてマニフェストの該当部分が排出事業者に戻付、保存されることとなります。

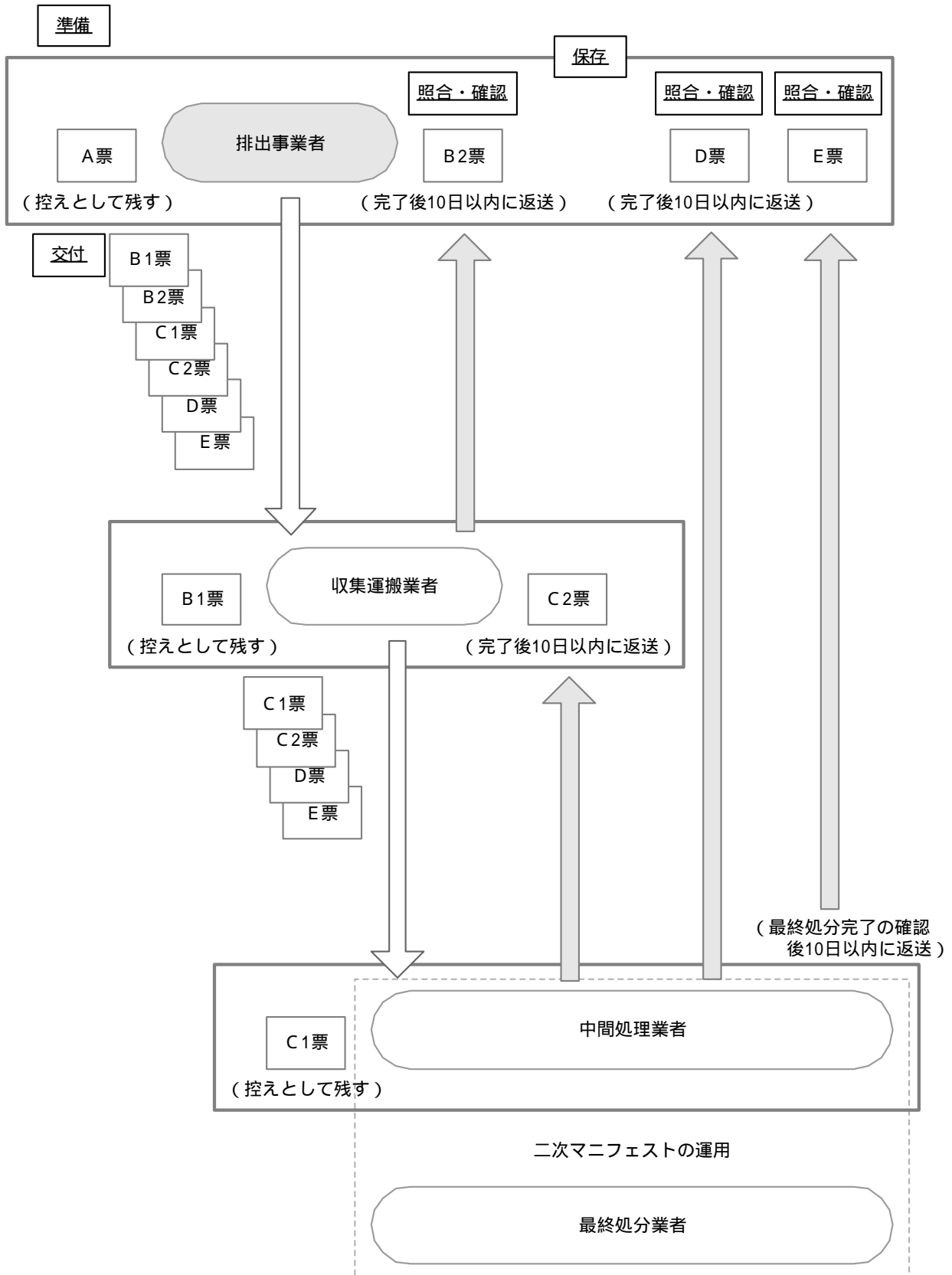


図 マニフェストの流れ

## 2) マニフェストの交付

排出事業者は、自らの責任で、産業廃棄物の引き渡しと同時に、収集運搬委託者に対して、産業廃棄物の種類、運搬先ごとに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する際に記載しなければならない主な事項としては、引き渡す産業廃棄物の種類、量、委託先収集運搬業者の名称、収集運搬先、処分業者の名称が挙げられます。

### (1) マニフェストの交付方法

産業廃棄物の収集運搬、あるいは処理処分を委託する際には、必ずマニフェストを交付しなければなりません（廃棄物処理法第12条の3）。あらかじめ自らが準備したマニフェストを用いて、産業廃棄物の種類、運搬先ごとにマニフェストに必要な事項を記載の上、A票を控えとして手元に保存し、残りを収集運搬業者、あるいは処分業者に渡します。

マニフェストを適正に交付せず、虚偽の記載をした場合、当該産業廃棄物が不適正処理・不法投棄された場合には、排出事業者には原状回復命令等の行政処分や罰金が科せられます。現場の廃棄物管理担当者は、社内ルールに従って適切な記載をしなければなりません。

### (2) マニフェストへの記載事項

記載する主な事項は以下に示す通りです。

- ・引き渡すのはどのような種類の産業廃棄物か
- ・引き渡す産業廃棄物の量（ ）
- ・どの収集運搬業者がどこに運搬するか
- ・どの処分業者（中間処理業者、最終処分業者、リサイクル業者）が処分するのか

- ( ) 重量を測定しないで委託業者に引き渡し、業者が台秤等で計測する場合には、ひとまず「2トントラック1台」等と記入し、測定後、委託業者からの情報に基づいて重量をその傍らに記載するようにします（可能な限り重量ベースで精度良く産業廃棄物の量を捉えるようにします）。



# マニフェストの発行時の記載

(発行時にAからE票を重ねた状態で記載する。)

3.24

交付年月日  
廃棄物を渡した日付を記入

排出事業者の名称・住所等を記入

委託する廃棄物の種類等を記入

最終処分場の名称・住所等を記入

収集運搬業者の名称・住所等を記入

処分業者の名称・住所等を記入

運搬担当者の受領確認  
運搬担当者が廃棄物の受領時に署名

**産業廃棄物管理票 (マニフェスト) A票**

交付年月日 16年 1月 8日		交付番号 2000000031	管理番号	交付担当者 氏名 鈴木 夫
排出事業者 名称 凹凸食品工業(株)		住所 〒123-4444 東京都 ×区 ×1-2-3		電話番号 03-1111-2222
事業場 名称 凹凸食品工業(株) 工場		所在地 〒234-5555 東京都 市 4-5-6		電話番号 03-2222-3333
種類(普通の産業廃棄物)		種類(特別管理産業廃棄物)		数量(及び単位)
<input type="checkbox"/> 1100 燃えがら <input type="checkbox"/> 0200 汚泥 <input type="checkbox"/> 0300 廃油 <input type="checkbox"/> 0400 廃酸 <input type="checkbox"/> 0500 廃アルカリ <input type="checkbox"/> 0600 廃プラスチック類 <input type="checkbox"/> 0700 紙くず <input type="checkbox"/> 0800 木くず <input type="checkbox"/> 0900 繊維くず <input type="checkbox"/> 1000 動物性残さ <input type="checkbox"/> 1100 ゴムくず		<input type="checkbox"/> 3000 引火性廃油 <input type="checkbox"/> 3010 引火性廃油(清濁) <input type="checkbox"/> 3100 強酸 <input type="checkbox"/> 3110 強酸(有害) <input type="checkbox"/> 3200 強アルカリ <input type="checkbox"/> 3210 強アルカリ(有害) <input type="checkbox"/> 3300 毒性有害物 <input type="checkbox"/> 3400 PCB等 <input type="checkbox"/> 3501 炭石類等 <input type="checkbox"/> 3600 指定下水汚泥 <input type="checkbox"/> 3601 指定下水汚泥		4 t
産業廃棄物の名称		有害物質等		処分方法
魚腸骨		備考・通称欄		焼却
管理票交付者(処分委託者)の氏名又は名称及び管理票の交付番号(登録番号)				
<input type="checkbox"/> 帳簿記載のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 当欄記載のとおり				
名称/所在地/電話番号		××処理センター(株) 神奈川県××市 4-5-6 045-111-2222		
<input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 当欄記載のとおり				
氏名又は名称 (有) 環境		有機(株) ×事業所		
住所 〒111-2345 東京都 市 区 7-8-9		所在地 〒210-0000 神奈川県 市 0-1-23		
電話番号 03-555-6666		電話番号 044-111-2222		
氏名又は名称 有機(株)		氏名又は名称 有機(株)		
住所 〒210-0000 神奈川県 市 4-5-6		住所 〒 電話番号		
電話番号 044-222-3333		電話番号		
氏名		受領印		数量(及び単位)
氏名		受領印		数量(及び単位)
名称/所在地/電話番号		名称/所在地/電話番号		
名称/所在地/電話番号		名称/所在地/電話番号		
名称/所在地/電話番号		名称/所在地/電話番号		

場所や部門で独自の管理番号を付ける時に記入

交付担当者の氏名を記入

廃棄物を排出した事業場の名称・所在地等を記入

契約書の単位で記載  
(交付時に計量できない時は、具体的に個数、本数等を記入)  
荷姿を具体的に記入

具体的な品名を記入

契約書に書かれた処分方法を記入  
特別管理産業廃棄物の場合には、有害性を記入

運搬や処分する際の留意事項を記入

この欄は記入不要

運搬先の事業場の名称・所在地等を記入

斜線部についてはA票では記入不要

B2・D・E票の回付後、内容の照合確認日を「A票」のこの欄に記入

### 3) マニフェストの照合・確認・保存

マニフェストは交付しただけでは、排出事業者の責務を果たしたことにはなりません。返送されてくるマニフェストの内容を照合・確認し、適切に保存することも排出事業者の義務です。

排出事業者は、収集運搬業者及び中間処理業者からマニフェストの回付を受け、業者名・処理処分場所、回付を受けた期日等を確認する必要があります。

なお、返送されてきたマニフェストの記載内容に問題があった場合や、期限を過ぎてもマニフェストが回付されない場合には、社内のマニフェスト運用規定等に従い、必要な措置を講じなければなりません。

照合、確認の結果、問題のないマニフェストについては、社内規定に定められたルールに基づき保存します。

#### (1) 照合・確認

排出事業者は、回付されたマニフェスト（B2票、D票、E票）について、収集運搬、処理・リサイクルなどが委託契約通り適正に行われているか、回付の都度、照合・確認しなければなりません（廃棄物処理法第12条の3第5項）。

具体的には、業者名、処分場所、回収までの期間等について確認します。

その際、誰が照合・確認を行うか（本社で一元的に管理するか、各現場で管理するかを含む）、虚偽の記載がある場合にどのように対応するか等について、社内的なルールを定めることが望まれます。また、回付されたマニフェストについて照合・確認した担当者は、問題の有無を廃棄物管理担当部門に報告します。

#### (2) マニフェスト運用上の問題点とその対応

マニフェスト運用上、以下のような問題が発生することが想定されます。現場の廃棄物管理担当者は、廃棄物管理担当部門が定めるマニフェストの運用規定等に従い、問題発生時には適切な対応を行うことが求められます。

##### マニフェストの記載事項に虚偽等があった場合の対応

廃棄物処理法において規定されている事項が記載されていないマニフェスト、あるいは虚偽の記載のあるマニフェストの送付を受けた場合には、収集運搬業者、あるいは処分業者に対し、確認、指示、督促等によって収集運搬、処理の状況を確認し、生活環境保全上の支障の除去や発生防止のために必要な措置を講じます。その上で、その講じた措置等を廃棄物処理法に定められた様式に則り、30日以内に所管の都道府県等に報告しなければなりません（廃棄物処理法第12条の3第7項）。

排出事業者として記載内容の確認を怠り、「廃棄物処理法において規定されている事項が記載されていない」、「虚偽の記載がある」というような事態を放置し、収集運搬業者、あるいは処分業者に対し、必要な確認、指示、督促等をしていない場合は、当該廃棄物が不適正処理・不法投棄された場合に、排出事業者にも原状回復命令等の行政処分が科せられます。

##### 回付されないマニフェストへの対応

マニフェストは、収集運搬、中間処理、最終処分完了後、それぞれ10日以内

に排出事業者に戻付されなければなりません。もしも、長期間に渡り排出事業者に必要なマニフェストが戻付されていない場合、排出事業者は速やかに戻付するよう督促し、どのような事情があったのかその原因を追及すべきです。

なお、マニフェストが期限までに戻付されて来ないこと自体は排出事業者の責任ではありませんが、戻付されないまま放置し、収集運搬業者、あるいは中間処理業者に対し、必要な確認、指示、督促等をしていない場合は、排出事業者にも行政処分が科せられます。マニフェストの回収期限については、不適正処理リスクの低減の観点から、廃棄物処理法が定める期間よりも前に収集運搬業者、あるいは中間処理業者に対し、確認、指示、督促等を実施する仕組みを構築することも有効です。

### (3)保存

照合・確認の上、問題のないマニフェストについては、廃棄物処理法によって、最終の照合・確認を行った日から5年間の保存が義務づけられているため（（廃棄物処理法第12条の3第5項））、廃棄物管理担当部門が策定した社内ルールに従い、適切に保存する必要があります。

B 2 票回収時の確認事項と実施事項

3.27

産業廃棄物管理票 (マニフェスト) B2票

交付年月日	平成 16年 1 月 8 日	交付番号	20000000031	登録番号		交付者名	鈴木 夫
事業者 (排出者)	氏名又は名称 凹凸食品工業 (株) 住所 〒123-4444 電話番号 03-1111-2222 東京都 ×区 ×1-2-3		名称 凹凸食品工業 (株) 工場 所在地 〒234-5555 電話番号 03-2222-3333 東京都 市 4-5-6				
産業廃棄物	<input checked="" type="checkbox"/> 種類 (普通の産業廃棄物)		<input type="checkbox"/> 種類 (特別管理産業廃棄物)		数量 (及び単位)	荷姿	
	4 t		パラ		産業廃棄物の名称	魚腸骨	
	<input checked="" type="checkbox"/> 焼却		処分方法 焼却				
中間処理産業廃棄物	<input type="checkbox"/> 管理票交付者 (処分委託者) の氏名又は名称及び管理票の交付番号 (登録番号) <input type="checkbox"/> 検査記録のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 当欄記載のとおり						
最終処分場所	名称/所在地/電話番号 <input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 当欄記載のとおり ××処理センター (株) 神奈川県 ×市 4-5-6 045-111-2222						
運搬受託者	氏名又は名称 (有) 環境 住所 〒111-2345 電話番号 03-555-6666 東京都 市 区 7-8-9		名称 有機(株) ×事業所 所在地 〒210-0000 電話番号 044-111-2222 神奈川県 市 0-1-23				
処分委託者	氏名又は名称 有機(株) 住所 〒210-0000 電話番号 044-222-3333 神奈川県 市 4-5-6		名称 所在地 〒 電話番号				
運搬担当者	氏名 佐藤 郎		平成 16年 1 月 2		数量 (及び単位)		
処分担当者	氏名		平成 年 月 日		数量 (及び単位)		
最終処分を行った場所 (運行員)	名称/所在地/電話番号 (委託契約書記載の場所については委託契約書記載の番号) 平成 16年 1月 15 日						
発行元: 社団法人 全国産業廃棄物連合会							

B2 票回収時には、処分終了年月日と最終処分終了年月日の欄に日付の記載はありません。記載があった場合には、委託先の業者に対して事実関係の確認を行う必要があります。

運搬終了年月日と回付期日を照合確認します。なお、運搬受託者は、廃棄物処理法では運搬終了後 10 日以内に B2 票を回付する義務があります。

運搬受託者は、B2 票を発行日から産業廃棄物では 90 日以内、特別管理産業廃棄物では 60 日以内に回付する義務があります。それを越えた場合、排出事業者は 30 日以内に行政へ報告する義務があります。

B2 票の照合確認日を「A 票」のこの欄へ記入 (B2 票ではないことに注意)

D票回収時の確認事項と実施事項

産業廃棄物管理票（マニフェスト）D票

交付年月日 平成 16 年 1 月 8 日	交付番号 20000000031	管理番号	交付者 鈴木 夫		
氏名又は名称 凹凸食品工業（株）		名称 凹凸食品工業（株） 工場			
住所 〒 123-4444 電話番号 03-1111-2222 東京都 x区 x1-2-3		所在地 〒 234-5555 電話番号 03-2222-3333 東京都 市 4-5-6			
種類（普通の産業廃棄物） <input checked="" type="checkbox"/> 3100 燃えがら <input type="checkbox"/> 3200 金属くず <input type="checkbox"/> 3300 廃油 <input type="checkbox"/> 3400 廃酸 <input type="checkbox"/> 3500 廃アルカリ <input type="checkbox"/> 3600 廃プラスチック類 <input type="checkbox"/> 3700 紙くず <input type="checkbox"/> 3800 木くず <input type="checkbox"/> 3900 繊維くず <input checked="" type="checkbox"/> 4000 動物性残渣 <input type="checkbox"/> 4100 ゴムくず		種類（特別管理産業廃棄物） <input type="checkbox"/> 7000 引火性廃油 <input type="checkbox"/> 7100 可燃性廃油 <input type="checkbox"/> 7200 強アルカリ <input type="checkbox"/> 7300 強酸性廃液 <input type="checkbox"/> 7400 PCB等 <input type="checkbox"/> 7500 廃石綿等 <input type="checkbox"/> 7600 特定有害物質 <input type="checkbox"/> 7700 ばいじん <input type="checkbox"/> 7800 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7900 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7901 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7902 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7903 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7904 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7905 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7906 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7907 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7908 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7909 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7910 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7911 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7912 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7913 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7914 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7915 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7916 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7917 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7918 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7919 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7920 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7921 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7922 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7923 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7924 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7925 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7926 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7927 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7928 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7929 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7930 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7931 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7932 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7933 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7934 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7935 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7936 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7937 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7938 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7939 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7940 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7941 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7942 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7943 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7944 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7945 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7946 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7947 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7948 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7949 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7950 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7951 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7952 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7953 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7954 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7955 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7956 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7957 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7958 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7959 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7960 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7961 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7962 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7963 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7964 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7965 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7966 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7967 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7968 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7969 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7970 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7971 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7972 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7973 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7974 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7975 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7976 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7977 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7978 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7979 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7980 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7981 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7982 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7983 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7984 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7985 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7986 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7987 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7988 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7989 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7990 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7991 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7992 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7993 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7994 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7995 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7996 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7997 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7998 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 7999 ばいじん（有害） <input type="checkbox"/> 8000 ばいじん（有害）		数量（及び単位） 4 t	備考 バラ
産業廃棄物の名称 魚腸骨		有害物質等 焼却			
中間処理 管理票交付者（処分委託者）の氏名又は名称及び管理票の交付番号（管理番号） <input type="checkbox"/> 焼却記録のとおり <input type="checkbox"/> 埋埋記録のとおり					
最終処分 名称/所在地/電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり <input type="checkbox"/> 管理記録のとおり xx処理センター（株） 神奈川県 xx市 4-5-6 045-111-2222					
処分委託者 氏名又は名称 (有) 環境		名称 有機(株) x事業所			
住所 〒 111-2345 電話番号 03-555-6666 東京都 市 区 7-8-9		所在地 〒 210-0000 電話番号 044-111-2222 神奈川県 市 0-1-23			
処分受託者 氏名又は名称 有機(株)		名称 有機(株)			
住所 〒 210-0000 電話番号 044-222-3333 神奈川県 市 4-5-6		所在地 〒 電話番号			
氏名 佐藤 郎		数量（及び単位）			
氏名 山田 一		平成 16 年 1 月 12 日			
名称/所在地/電話番号 (委託契約書記載の場所によっては委託契約書記載の番号) 契約書記載の No.3 処分場		平成 16 年 1 月 21 日			
発行元：社団法人 全国産業廃棄物連合会		平成 16 年 1 月 15 日			
		平成 16 年 1 月 30 日			
		平成 年 月 日			

3.28

処分終了年月日と回付期日を照合確認します。なお、処分受託者は、廃棄物処理法では処分完了後 10 日以内に D 票を回付する義務があります。

処分受託者は D 票を発行日から産業廃棄物では 90 日、特別管理産業廃棄物では 60 日以内に回付する義務があります。それを越えた場合、排出事業者は 30 日以内に行政へ報告する義務があります。

D 票回収時には、最終処分終了年月日の欄に日付の記載はありません。記載があった場合には、委託先の業者に対して事実関係の確認を行う必要があります。

D 票の照合確認日を「A 票」のこの欄へ記入(D 票ではないことに注意)

E 票回収時の確認事項と実施事項

B2・D・E 票が回収したら、A 票と合わせて5年間保存します。

3.29

**産業廃棄物管理票 (マニフェスト) E票**

交付年月日 平成 16 年 1 月 8 日	交付番号 2000000031	管理番号	交付者氏名 鈴木 夫
事業者(排出者) 氏名又は名称 凹凸食品工業(株)	住所 〒123-4444	電話番号 03-1111-2222	事業(排出事業)の名称 凹凸食品工業(株) 工場
東京都 × 区 × 1-2-3	所在地 〒 234-5555 電話番号 03-2222-3333 東京都 市 4-5-6		
産業廃棄物の種類(普通産業廃棄物)	種類(特別管理産業廃棄物)	数量(及び単位)	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 0100 燃えがら	<input type="checkbox"/> 7000 引火性薬油	4 t	バラ
<input type="checkbox"/> 0200 汚泥	<input type="checkbox"/> 7100 燐酸		魚腸骨
<input type="checkbox"/> 0300 廃油	<input type="checkbox"/> 7200 燐アルカリ		焼却
<input type="checkbox"/> 0400 炭酸	<input type="checkbox"/> 7300 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 0500 燐アルカリ	<input type="checkbox"/> 7400 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 0600 塩ブラスチック類	<input type="checkbox"/> 7500 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 0700 紙くず	<input type="checkbox"/> 7600 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 0800 木くず	<input type="checkbox"/> 7700 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 0900 繊維くず	<input type="checkbox"/> 7800 燐アルカリ(有害)		
<input checked="" type="checkbox"/> 1000 難燃性プラスチック	<input type="checkbox"/> 7900 燐アルカリ(有害)		
<input type="checkbox"/> 1100 ゴムくず	<input type="checkbox"/> 8000 燐アルカリ(有害)		
中間処理業者(最終処分業者)の氏名又は名称及び管理票の交付番号(登録番号)			
<input type="checkbox"/> 経簿記載のとおり			
<input type="checkbox"/> 当簿記載のとおり			
最終処分場の場所			
<input checked="" type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり ××処理センター(株)			
<input type="checkbox"/> 当簿記載のとおり 神奈川県 × 市 4-5-6 045-111-2222			
運搬委託者	氏名又は名称 (有) 環境	事業所の名称 有機(株) × 事業所	事業所の住所 〒210-0000 電話番号 044-111-2222
処分委託者	氏名又は名称 有機(株)	積又は積替え 神奈川県 市 0-1-23	住所 〒 210-0000 電話番号 044-222-3333
氏名	佐藤 郎	署名	署名
氏名	山田 一	署名	署名
最終処分場の場所(委託契約書記載の場所) (委託契約書記載の場所) (委託契約書記載の番号)			
契約書記載の No.3 処分場			
発行元: 社団法人 全国産業廃棄物連合会 R100			

契約書に記載された場所かあるいは契約書通りに記載されているかを確認します。異なっている場合は、委託先の業者に対して速やかにその理由を問合せ、契約書の見直しなどを行います。

最終処分終了年月日と回付期日を照合確認します。なお、処分受託者は、廃棄物処理法では最終処分の完了確認後10日以内にE票を回付する義務があります。

処分受託者はE票を発行日から180日以内に回付する義務があります。それを越えた場合、排出事業者は30日以内に行政へ報告する義務があります。

E票の照合確認日を「A票」のこの欄へ記入(E票ではないことに注意)

照合確認	平成 16 年 1 月 15 日
	平成 16 年 1 月 30 日
	平成 16 年 2 月 20 日

産業構造審議会 環境部会  
廃棄物・リサイクル小委員会委員名簿

敬称略(50音順)

(小委員長)

永田 勝也 早稲田大学理工学部教授

(委員)

浅野 直人 福岡大学法学部教授  
石井 和男 社団法人全国都市清掃会議専務理事  
石井 邦夫 社団法人全国産業廃棄物連合会副会長  
岩坂 光富 日本鉱業協会理事・技術部長兼環境保安部長  
岡田 元也 日本チェーンストア協会環境委員会委員長  
小川 昇 日本ガラスびん協会会長  
角田 禮子 主婦連合会副会長  
郡嶋 孝 同志社大学経済学部教授  
河野 光雄 内外情報研究会会長  
小山 利夫 東京都環境局廃棄物対策部長  
坂戸 誠一 全国中小企業団体中央会常任理事  
佐藤 芳明 財団法人家電製品協会環境担当役員会議委員長  
篠原 徹 日本商工会議所常務理事  
篠原 善之 社団法人日本化学工業協会環境安全委員長  
関沢 秀哲 社団法人日本鉄鋼連盟環境・エネルギー政策委員会委員長  
辰巳 菊子 社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサルタント協会理事  
寺田 範雄 全国商工会連合会専務理事  
内藤 博光 全国商店街振興組合連合会専務理事  
永松 恵一 社団法人日本経済団体連合会常務理事  
中村喜久男 社団法人日本オフィス家具協会会長  
新美 春之 石油連盟環境安全委員会委員長  
野副 明邑 社団法人日本アルミニウム協会会長  
服部 拓也 電気事業連合会環境委員会委員長  
久本 千春 板硝子協会環境・技術委員会委員長  
平賀 和彦 日本百貨店協会環境委員会委員長  
細田 衛士 慶應義塾大学経済学部長  
榊井 成夫 読売新聞社論説委員  
松尾 正洋 日本放送協会解説委員  
三輪 正明 日本製紙連合会パルプ・古紙部会長  
田 靖男 社団法人日本貿易会常務理事  
米田 謙之輔 千葉県庁環境生活部長  
寄本 勝美 早稲田大学政治経済学部教授  
渡邊 浩之 社団法人日本自動車工業会環境委員会委員長

(オブザーバー)

森谷 賢 環境省廃棄物・リサイクル対策部産業廃棄物課長

産業構造審議会 環境部会 廃棄物・リサイクル小委員会  
審議経過

【第9回廃棄物・リサイクル小委員会】(平成16年5月27日)

- ・廃棄物問題を巡る最近の状況について
- ・排出事業者による廃棄物マネジメントの方向性について(論点)

【第10回廃棄物・リサイクル小委員会】(平成16年6月29日)

- ・廃棄物マネジメントの先進的な取組事例について
- ・排出事業者による廃棄物マネジメントの方向性について  
(マネジメント範囲の拡大/廃棄物ガバナンスへ)

【第11回廃棄物・リサイクル小委員会】(平成16年7月23日)

- ・東京都廃棄物審議会答申 産業廃棄物の適正処理の徹底について
- ・ガイドラインの概要について
- ・「排出事業者のための廃棄物・リサイクルガバナンスガイドライン」(案)  
について
- ・ガイドラインの実践に向けた普及啓発について

【第12回廃棄物・リサイクル小委員会】(平成16年9月17日)

- ・パブリックコメント及びパブリックコメントに対する考え方
- ・前回小委員会時からの主な修正点について
- ・「排出事業者のための廃棄物・リサイクルガバナンスガイドライン」(案)  
について
- ・ガイドラインの実践に向けた普及啓発について