

【チェックリスト】 ~次の項目を確認してみましょう!~

<保管場所について>

- 周囲に囲いを設けていますか?
- 法定の掲示板が設置されていますか?
- 掲示板には法定記載事項が記入されていますか?
- 飛散・流出・地下浸透等が起こらないよう、適切な措置を講じていますか?

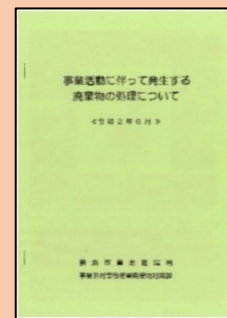
<処理の委託について>

- 収集運搬及び処分業者は、委託している廃棄物の種類の業許可などを持っていますか?
- 収集運搬及び処分業者との契約は、書面により締結していますか?
- 委託契約書には、法定記載事項がすべて記入していますか?
- 委託契約書には、有効期限内の許可証等が添付されていますか?

<産業廃棄物管理票（マニフェスト）について>

- マニフェストを使用していますか?
- 廃棄物の種類ごと、運搬先ごとに交付していますか?
- 排出事業者が記入すべき法定記載事項をすべて記入していますか? (確認していますか?)
- 戻ってきたマニフェスト（A票含む）を5年間保存していますか?
- 毎年6月30日までに、産業廃棄物管理票交付等状況報告書を提出していますか?

★このリーフレットでご案内している内容の詳細は、緑色の冊子「事業活動に伴って発生する廃棄物の処理について」でご確認いただけます。当課ホームページからもダウンロードできます。



★このリーフレットでは、産業廃棄物の運搬・処分を他人に委託する場合や、委託内容どおりに産業廃棄物が処理されたことを確認するための産業廃棄物管理票を紙のマニフェストで交付する場合の説明をしています。※自ら処理をする場合や、電子マニフェストを利用する場合を除く。



横浜市資源循環局 産業廃棄物対策課 排出指導係
 電話：045-671-2513、2514
 FAX：045-651-6805
 HP：https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/gomi-recycle/sangyo/sanpai.html

令和3年1月

産業廃棄物ってな~に?



皆さまの会社から出るその廃棄物、“産業廃棄物”ではありませんか?

産業廃棄物 (業種を問わず産業廃棄物となるもの)		種類 (業種により産業廃棄物となるもの)
燃え殻	金属くず	紙くず
汚泥	ガラスくず、コンクリートくず 及び陶磁器くず	木くず (パレット類は業種を問わず産業廃棄物)
廃油		繊維くず
廃酸	銹さい	動植物性残さ
廃アルカリ	がれき類	動物系固形不要物
廃プラスチック類	ばいじん	動物のふん尿
ゴムくず	13号廃棄物	動物の死体



蛍光灯は「ガラスくず・金属くず」の混合物

※詳細は、緑の冊子<P2~3>参照
(令和2年6月作成時点)

特別管理 産業廃棄物

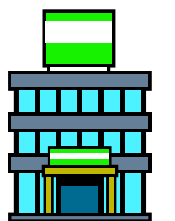
爆発性・毒性・感染性の強いものなど

種類	
廃油（揮発油・軽油・灯油類）	廃酸（pH2.0以下）
廃アルカリ（pH12.5以上）	感染性産業廃棄物
ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物	廃水銀等
一定の有害物質を含んだ産業廃棄物	廃石綿等

※上記の一部は、特定の施設から生じた場合のみなどの条件があります。



会社から産業廃棄物が出たら、廃棄物処理法に基づいて適正に処理する必要があります。
 ★詳しくは、中面でご案内します★



まずは、Step1~3のポイントを押さえて廃棄物を適正に処理していきましょう！

Step1 分別・保管

種類ごとに分別して、保管しましょう！

- ★廃棄物が出たら、周囲に「囲い」を設け「分別」して保管する
- ★保管場所には「掲示板」を設置する
- ★廃棄物が「飛散・流出」などしないように気をつける（容器に入れる、シートで被うなど）
- ★屋外に保管する場合は、高さ制限に気をつける

ここがポイント！

産業廃棄物保管場所	
廃棄物の種類	金属くず 廃プラスチック類
管理者の氏名 又は名称 及び連絡先	㈱△△工業 担当 □□ 横浜市○○区×× TEL ***-*** (内***)
最大保管高さ	

▲掲示板のイメージ

※詳細は、緑の冊子
<P11~12>参照
(令和2年6月作成)

みにこらむ

ご存じですか!?

排出事業者の皆さまは、法令等により次の責務を守ることが必要です！

【処理基準】

自ら産業廃棄物の運搬・処分を行う場合の決まりごと

【保管基準】

生活環境の保全上支障のないように産業廃棄物を保管するための決まりごと

【委託基準】

産業廃棄物の運搬・処分を他人に委託する場合の決まりごと

※詳細は、緑の冊子<P7ほか>参照
(令和2年6月作成)



Step3 産業廃棄物管理票 (マニフェスト)

廃棄物の排出時には、マニフェストを交付しましょう！

▲産業廃棄物管理票
(マニフェスト)のイメージ

処理を委託する場合は、契約書を締結しましょう！

- ★収集運搬業者及び処分業者それぞれと事前に「書面」で契約書を締結する
- ★法律で契約書に盛り込むことが規定されている「法定記載事項」(種類・料金・性状及び荷姿、性状の変化・支障等の有無など)の記入漏れに注意する
- ★処理業者等の許可証や認定証の更新期限切れに注意する
- ★契約書の保存期限は「5年」

ここがポイント！

▲委託契約書のイメージ

※詳細は、緑の冊子
<P17~20>参照
(令和2年6月作成)

- ★マニフェストは廃棄物の「種類」ごと、「運搬先」ごとに交付する
- ★交付時に記入漏れがないことを確認する
- ★交付時には「A票」をしっかりと保存する
- ★収集運搬・中間処理・最終処分が終わったら、受託業者から伝票(B2・D・E票)が戻ってくるので、A票と併せて保存する
- ★マニフェストの保存期限は「5年」

ここがポイント！

※詳細は、緑の冊子
<P23~27>参照
(令和2年6月作成)