

3

事業系廃棄物(事業ごみ)の処理方法

適正処理の第一歩は分別

事業ごみは発生した時点で、次の3種類を基本として、処分先や処分方法ごとに分別しましょう。



事業系一般廃棄物

■ 事業ごみの種類



■ 事業者の責務（廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、廃棄物処理法という。）第3条）

※法令により、全ての事業ごみについて、自らの責任において適正に処理する必要があります。

1 自ら処理するか、 処理委託を

事業ごみは自ら処理するか、許可を受けた処理業者に委託して処理（収集・運搬、処分）してください。

2 事業ごみの リサイクルと減量を

事業ごみのリサイクルを積極的に推進し、その減量に努めてください。

3 製造、販売等 の際には工夫を

物の製造、加工、販売等に当たっては、処理やリサイクルがしやすい製品・容器等をつくるとともに、廃棄する場合の処理方法について情報提供をしてください。

4 国や自治体の 施策に協力を

事業ごみの減量や適正な処理等に関して、国や自治体が行う施策に協力をお願いします。



産業廃棄物は菊池広域連合 環境工場のごみ処理施設に搬入できません

産業廃棄物処理許可業者に処理を委託するなど適正に処理してください。

相談先

産業廃棄物の処理業者などの
問い合わせ先

(一社)熊本県産業資源循環協会

☎ 096-213-3356

「事業系一般廃棄物」の搬入先は、菊池市、合志市、大津町、菊陽町が共同で設置している①菊池広域連合 環境工場(菊池環境工場クリーンの森合志、環境美化センター)と②民間の処理施設があります。

一般廃棄物処理業者に処理を委託する場合は、ごみが発生した時点で分別を適正に行ってください。自ら搬入する場合は、適切に分別し、持ち込んでください。

②の民間の処理施設に持ち込む場合は、菊陽町が一般廃棄物処理実施計画に記載している民間の処理施設に限られますので菊陽町に確認の上、直接民間の施設にお問い合わせください。

環境美化センター

☎ 096-293-1222

事業系一般廃棄物の処理業者などの問い合わせ先
菊陽町環境生活課

☎ 096-232-2114

菊池環境工場
クリーンの森合志

☎ 096-248-0330

事業系一般廃棄物の処理を依頼する場合は、菊陽町が許可した「収集運搬業者」に収集を依頼(契約)してください。ごみの収集・運搬の許可を持たない業者がそれらの行為を行うことは、法律で禁止されています。また、「収集業者」への委託料は、業者によって異なります。契約を行う際には、料金、収集時間、収集回数、収集量、分別方法等の事項について、確認をお願いします。

※菊池広域連合 環境工場……菊池市、合志市、大津町、菊陽町において一般廃棄物処理施設を共同で設置しています。

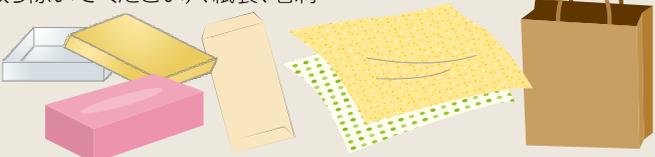
「燃やすごみ」「可燃性粗大ごみ」は菊池環境工場クリーンの森合志で、「資源物」は環境美化センターで処理されます。

菊池広域連合 環境工場等に持ちこむ場合

(民間の処理施設とは異なる場合があります。)

事業系一般廃棄物のうち資源化可能な紙類

リサイクル 資源化(リサイクル)可能な紙

<p>①新聞 折込広告含む</p> 	<p>②段ボール 粘着テープ・カーボン紙(宅配伝票など)をはがしてください。</p> 	<p>③紙パック マークのあるもの</p> 
<p>④OA紙 コピー用紙 コンピュータ用紙 ※機密書類も含む</p> 	<p>⑤雑誌 週刊誌、漫画本、専門誌、単行本、カタログ、教科書、パンフレット、辞典 ※ビニール加工がしてある部分は取り除いてください。</p> 	<p>⑥シュレッダー紙 ※機密書類も含む。</p> 
<p>⑦その他の紙 包装紙、菓子やティッシュの空箱、メモ用紙、ハガキ、封筒(粘着物がある場合取り除いてください)、紙袋、名刺 ※機密書類も含む。</p> <p>※ビニール加工がしてある部分、粘着物がある場合は取り除いてください。</p> 		

※機密の保持について、環境美化センターでは保証いたしかねます。機密書類の処分方法は次頁をご覧ください。

分別時のポイント

※紙でもビニール加工(コーティング)してあるものは、業種を問わず産業廃棄物ですので、ご注意ください。

事業系一般廃棄物のうちリサイクルに向かない紙類

リサイクル 向かない紙

菊池環境工場(クリーンの森合志)で受け入れます。

汚れた紙 使い終わったティッシュペーパーやキッチンペーパー




菊池広域連合 環境美化センターで受け入れます。
菊池環境工場(クリーンの森合志)へは搬入できません。

事業所での資源化可能な紙類の処理方法

処理方法

① 許可業者へ回収を依頼し
リサイクルする



一般廃棄物処理 (リサイクル) 施設

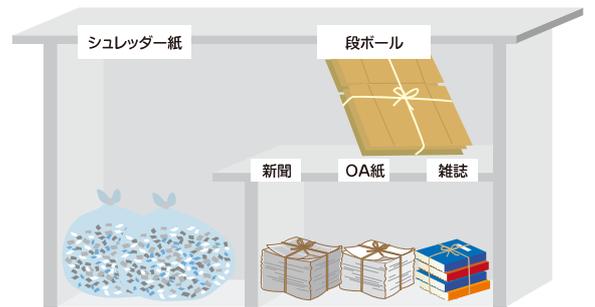
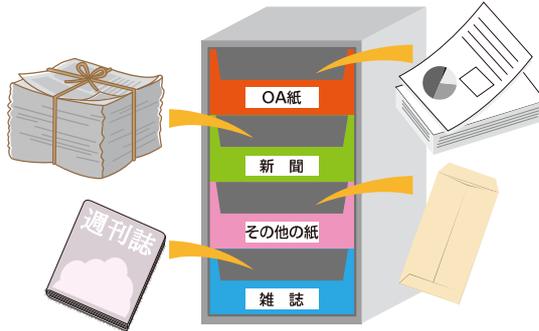


② 自ら処理施設 (リサイクル)
施設へ持ち込む



分別方法

- 分別区分の例示
- 新聞
 - 段ボール
 - OA紙
 - 雑誌
 - シュレッダー紙
 - その他の紙



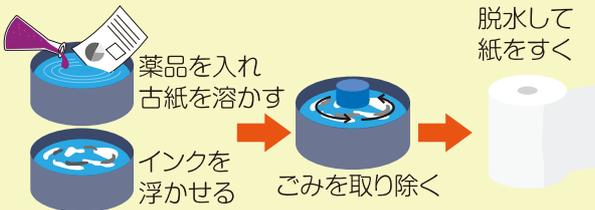
社員、テナント会社に周知し分別排出

- 分別方法、回収方法、回収量は許可業者又は処理 (リサイクル) 業者とよく相談してください。
- 分別方法を決定し、分別容器と設置場所を確保しましょう。
- 分別方法やリサイクルに向かない紙 (P7参照) について、社員・テナント各社に周知徹底してください。

機密文書のリサイクル

機密書類であっても、機密を保持しながらリサイクルできる業者がありますので、処理できる再生資源事業者 (リサイクル事業者) にお問い合わせください。

直接溶解処理



事業者から回収した機密文書を直接製紙工場に持込み、パルパーと呼ばれる巨大なミキサーの中に投入し、水を混ぜながら液状化する処理方法です。

機密書類の入った段ボール箱を開封せずにそのまま投入する方法と箱から機密文書を取り出して投入する方法があります。

破碎 (断裁) 処理



破碎機を使って紙を引きちぎったり、大型シュレッダーを使って紙を切り刻んだりする方法です。誰が運搬するのかにより右の3種類に細分化されます。

破碎 (断裁) 後は製紙工場に持込み、溶解処理を経てリサイクルされます。

引取

リサイクル業者が事業者から引き取った機密文書を、自社の処理施設または業務提携している他社の処理施設まで持ち帰り破碎 (断裁) します。

持込

事業者がリサイクル業者の処理施設へ機密文書を持込み、リサイクル業者が破碎 (断裁) します。

出張

出張破碎機や大型シュレッダーを搭載したトラックが事業者の元へ出向き事業者の目の前で破碎 (断裁) します。

※再生資源事業者 (リサイクル事業者) によっては、溶解証明書などの証明書の発行が可能です。