２．廃棄物削減に取り組みましょう

まずは、現状把握から始めましょう

廃棄物削減活動を実施していくには、まず、自社の廃棄物処理の現状がどうなっているかを知る必要があります。担当者を中心に次のような流れで現状把握活動を始めましょう。

１　廃棄物の種類と排出量の把握

どういう事業活動や部門からどんな廃棄物を排出しているか調べましょう。

- 事務所から出るもの
- 営業活動、販売活動から出るもの
- 製造活動等から出るもの
- その他

聞き取りやアンケートによる調査、現状把握のための専門チーム編成など、他部門（部署）の協力を得ることが有効です。

【事務所内での廃棄物の例】

自社の廃棄物を把握する際の参考としてください。

コピー用紙、メモ用紙、色付きチラシ、パンフレット、封筒、新聞紙、雑誌、段ボール、カーボン紙、ティッシュ、感熱紙、写真、トレーシングペーパー、付せん、空き缶、空き瓶、ペットボトル、紙コップ、弁当空き箱、カップ麺の容器、ストロー、ポリ袋、銀紙、ビニールひも、フロッピー、ＣＤ、プラスチックケース、ペン、スプレー缶、電池、蛍光灯、電球、発泡スチロール、使用済みトナーボトル、生ごみ、吸い殻、使用済みトナーカートリッジ

２　現在の処理状況の把握

現在、廃棄物がどのように処理されているか確認してみましょう。

最終的な処理状況については、契約している収集運搬処理業者に聞いてみましょう。

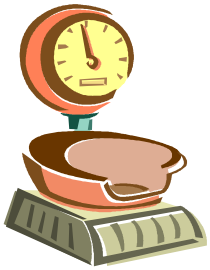
区分については、現在処理している廃棄物の分別状況に合わせて整理してください。

【確認方法の例】

区　　分	紙類	厨房ごみ	ペットボトル
一時置き場	ごみ箱	厨房の専用置き場	厨房の専用置き場
最終置き場	１階廊下隅	屋外専用置き場	屋外専用置き場
回収方法	○○が毎朝引取	○○が毎朝引取	○○が毎朝引取
処理状況	燃やすごみ	燃やすごみ	埋立ごみ

現在の処理は適正処理といえますか？

３　排出量の把握



現在、分別している廃棄物毎に排出量を把握してみましょう。

【把握方法】

- 委託している収集運搬許可業者、資源回収業者からの把握
- 産業廃棄物管理票（マニフェスト）による把握

一般廃棄物については、収集運搬許可業者が毎朝引き取ったあと引き続き、他社の廃棄物となり明確に把握できないこともあります。そうした場合には、次のような方法で把握してください。

- 廃棄物を入れる袋の数による把握
- 調査期間を定めて各部署と協力して搬出時に計量し、表に記入

ビル清掃会社に搬出を委託している企業では、毎日のごみ出しの際に計量してもらうのも良い方法です。

４　廃棄物処理業者との契約内容および処理費用の確認

廃棄物収集運搬処理業者ごとに契約内容を確認しましょう。

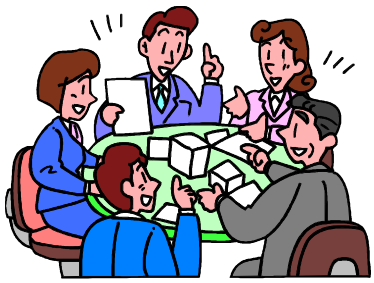
- 委託金額は、回数によるものか、出した量によるものか
- 廃棄物処理費用は年間どのくらいかかっているか
- 廃棄物処理費用の推移はどうなっているか　　など

全社的なルールづくりを検討しましょう

いよいよ廃棄物を減らしたり、リサイクルするものを増やしていく活動のスタートです。活動をスムーズに進めるためには、全社的なルールづくりが必要となります。

最初からベストを望まず実情に沿って見直すことが大切です。

各部門担当者との話し合い（検討組織の設置）



全社的なルールづくりを進めるためには、社内での合意形成が必要となります。そこで、事前に各部門担当者による検討組織を設置し、ルールづくりを検討していきましょう。

【主な検討事項】

- どこでどんな廃棄物がどれだけ出ているか
- それを削減することはできないか
- 削減することができない場合には、リサイクルすることができないか
- 取り組むことにより必要となる保管場所の確保が可能か
- 取り組む際の優先順位　　など

知恵を出し合うことが大切です。

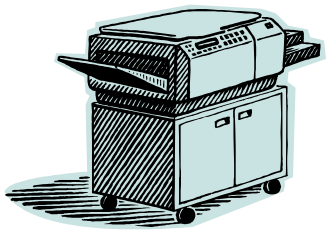
ごみの発生抑制、再使用に取り組みましょう

お金をかけずに自分たちでできるものから取り組んでみる。

１　コピー用紙など紙使用の削減

紙ごみは、社員にとって最も身近なものです。意識して削減に努めることで大きな効果が得られます。

①　紙使用そのものを減らす



- 会議資料等の両面コピーの徹底
- ＦＡＸ送信票の省略（専用の印鑑を使用）
- 縮小コピーの積極活用
- 資料は数人で共用管理
- 電子会議の実施

②　ミスコピーを減らす

- コピー機使用後は、必ずリセットする。
- パソコンで入力した文書を打ち出す際には「プレビュー画面」で確認してから印刷開始

③　ミスコピーの裏紙活用

- 内部での会議資料や起案資料への活用

  裏紙使用を進めやすいように、再利用のスタンプを押印したり、コピー機に専用トレイを設けることが有効です。

この紙はリユース(再利用)しています。
環境保護のために裏面を活用しています。ご協力ください。

スタンプの文例

- ＦＡＸ送信票への活用
- メモ用紙や新聞のスクラップ台紙への利用
- 使用済み封筒へ裏紙を利用した連絡票を貼付し再使用

裏紙専用トレイの設置

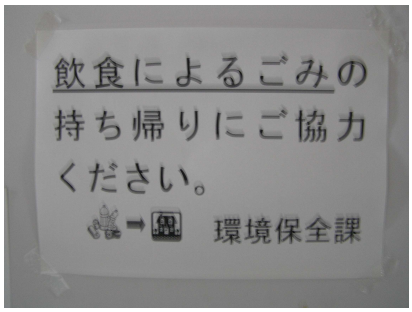
大量コピーの自粛の呼びかけ

２　事務用品を大切に使いましょう

各自の引き出しの中に必要以上の事務用品が入っていないか点検してください。時々しか使用しないものは個人で所有せず、共有スペースに置くようにしましょう。総務担当者が一度箱を持って回収してみてはいかがでしょうか。新たな事務用品の購入抑制につながるとともに「ものを大切にする」意識の向上にもつながります。

３　できるだけごみを持ち込まないようにしましょう

社員が昼食時にコンビニなどでお弁当やカップ麺を購入する場合も多いと思いますが、これらの容器はかなりの量の廃棄物になります。再利用の容器を使用している弁当業者を利用したり、社員に持ち帰ってもらうようにしましょう。また、紙コップはやめ、マイカップや陶器の茶碗を使いましょう。



私物ごみの持ち帰りの啓発

４　商品の納入は何度も使える通い箱で行いましょう

取引先から商品を納入してもらう際に多量の梱包材が一緒に持ち込まれていませんか。取引先と相談して専用の通い箱での納入に変更しましょう。

５　表彰制度や提案システムを設けましょう

社員自らが主体的に廃棄物の削減を考えていくことができる仕組みづくりを整えることで、一層の意識高揚につながります。

ごみのリサイクルに取り組みましょう

廃棄物を減らすことができない場合にはできるだけリサイクルできないか検討していくことになります。廃棄物がリサイクルできるかどうか次の方法で調べましょう。

１　リサイクル業者の探索

- 現在契約している廃棄物収集運搬許可業者や資源回収業者、廃棄物処分許可業者への聞き取り
- インターネットや電話帳、県・市廃棄物担当課による探索

処理費用が現在と同額程度ならリサイクルの対象にしましょう。

２　分別のルールづくりと保管・集積場所の整備

リサイクルの対象品目が決まったら社内での分別ルールが必要となります。また、分別の徹底ができるような保管・集積場所の確保が必要となります。

（１）保管・集積場所の確保

社員が排出段階で分別を行う場合、従来まで一つのごみ箱で済んでいたのが、分別のために新たなスペースが必要になります。また、資源回収業者に引取を依頼する場合には、一定量が必要になるため、一度に排出される場合以外はストックしなければなりません。今まで利用していないスペースを積極的に活用するなど工夫しましょう。

（２）保管・集積場所の条件

①　一時保管（分別）場所

廃棄物が排出される場所ごとに事務所内や廊下、工場内など一時保管場所で分別保管します。

②　集積場所

収集運搬許可業者や資源回収業者が引き取りやすいように集積場所を考える必要があります。品目によって条件は違いますが、

- 分別したものを多量に保管できる
- 風で散乱しない
- 車が横付けできる
- 作業スペースがある

等の条件が整えば理想的です。

一般的には、倉庫や仮設集積場などの利用が多いようです。

③　保管・集積場所の節約

各部署やフロアで保管し、回収日に一斉に持ち出すようにすれば、大きな集積場がなくても一定量確保できます。

（３）分別のルール

「廃棄物の分け方・出し方」が一目で分かる一覧表を作成しましょう。

【必要と思われる項目】

一覧表には、廃棄物の種類毎に

- 廃棄場所、分別ボックス名
- 最終集積場
- 廃棄する際の注意点
- 最終処分

などを明記しましょう。

３　分別のルールを徹底するために

分別回収を行い、リサイクルを進めていくには社員全員の協力が不可欠です。リサイクルの意義、分別の必要性等の情報を提供し、理解と協力を得ることが必要です。

（１）社内体制の整備

①　組織の設置

- **既存の組織を活用する場合**

  社内の既存のＱＣサークルや懇親会の幹事会などを活用し、各部署等からの代表者で組織を構成すれば、これまでの連絡、周知のための経路がそのまま利用できます。

- **新たな組織を設ける場合**

  社長や幹部社員が中心となり、各部署等からの責任者により組織を構成します。決定項目を各部署等へ無駄なく連絡でき、問題点もつかみやすくなります。

②　担当者の責任

社員全員の協力を得るためにも、事業所の各部署にテナントビルの場合は各テナントに、工場の場合は各セクションにリサイクルの担当者を置く必要があります。組織での決定事項の正確な通知や現場での確実な指導が可能になります。

社内推進組織の例

```
組織の長：社長など
    │
廃棄物管理責任者
    │
リサイクル推進委員会──┬──○○部　　担当者
                      ├──××部　　担当者
                      ├──△△部　　担当者
                      ├──□□支店　担当者
                      └──○×工場　担当者
```

（２）実施前の呼びかけ

まず、組織（代表者）から社員全員に対して協力を呼びかけます。

次に各部署の担当者を通じて

- リサイクル・分別の意義
- 資源化されるまでのフロー
- 事業所やビル内で実施する分別の内容

等を繰り返し伝えましょう。

（３）分別を進めるための工夫

社員自身に分別の意欲はあっても、いざ、分別をしようとするときに迷ってしまうことがあります。そこで、次のように目でみて分かるような工夫が有効です。

【工夫事例】

- **「廃棄物の分け方・出し方」の掲示や分別ボックスへの貼付**

  社内の廃棄物排出ルールである「廃棄物の分け方・出し方」一覧表を分別コーナーの上に掲示したり、分別ボックスそのものに入れて良い廃棄物の写真や内容を貼付することで迷うことなく分別が進みます。

- **サンプルの展示**

  実際に出す廃棄物と、それがリサイクルされた姿を社内に展示すると、社員への周知徹底とリサイクル意識向上が一層図れます。

- **分かりませんコーナーの設置**

  どうしても分別が分からない人については、「分かりませんコーナー」にいったん出してもらい、後ほど担当者から連絡するという方法があります。しっかりフォローすることで次回の行動につなげます。

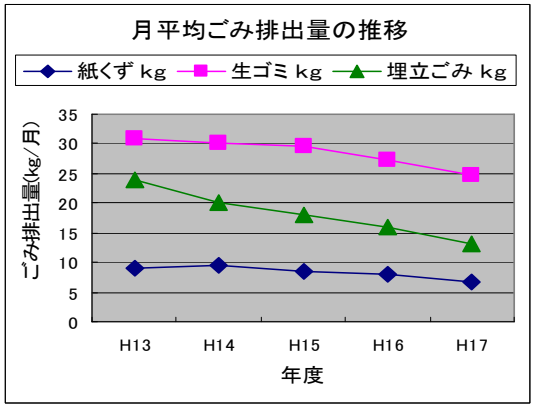
  また、当初「廃棄物の分け方・出し方」で想定していなかった廃棄物を新たに見つけることもでき、廃棄物担当者自身にとっても気づく良い機会になります。

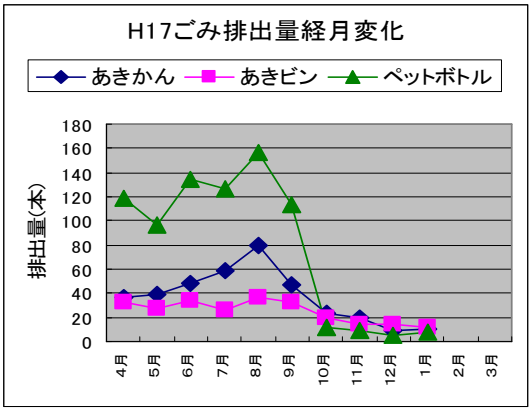
（フロー）
「分かりませんコーナー」へのごみ出し
↓この際、廃棄物の内容、部署名、氏名を記載
総務（廃棄物）担当者が確認
↓
適正な分別について排出者へ連絡し指導
※紛らわしいものについては、「廃棄物の分け方･出し方」一覧表を修正したり、表示による工夫などを行う

（４）実施後のフォロー

廃棄物の排出量の推移やリサイクル実績を一定期間毎に社内報や掲示板で広報してください。取り組んだ成果を示すことが社員のやる気につながります。

また、取り組みがうまく進んでいない部署については個別に相談して改善していきましょう。





古紙のリサイクルに取り組みましょう

1　古紙の分別区分を理解しましょう

古紙の分別区分は、発生する紙の種類、量によって違ってきますので、古紙回収業者と相談する必要があります。

【なぜ同じ紙なのに分別が必要か】

回収された古紙は製紙の原料として使われますが、製造する紙の種類によって使用する原料、つまり古紙が違ってくるからです。製紙メーカーが利用しやすいように排出段階で分別することが古紙の有効利用につながります。

2　禁忌品を古紙回収業者に確認しましょう

「禁忌品」とは、製紙の原料として使えないものを言います。使えないだけでなく、禁忌品が混入することで、できあがった紙が製品として価値がなくなったり、製紙工程のトラブルを引き起こしたりします。

禁忌品は取り除くように徹底しましょう。

【主な禁忌品の例】

再生できない紙	紙以外のもの
窓のついた封筒、ビニールコート紙 紙コップ類、油紙、写真 合成紙、防水加工紙 感熱紙、感熱発泡紙 裏カーボン紙、ノーカーボン紙 捺染紙、シールの台紙	粘着テープ、ファイルの金具 クリップ類、フィルム類 発泡スチロール、セロハン プラスチック製品、布製品 ガラス類

3　回収ボックスを設置しましょう

分別区分が決まったら従来のごみ箱に変わる古紙の回収ボックスを設置しましょう。

回収ボックスを設置することで分別の徹底、回収率のアップ、スペースの有効利用につながります。

【選ぶコツ】

- 十分な容量があり、出し入れが簡単な物を選びましょう。
- 積み重ねタイプ等、スペースをとらない物を選びましょう。

回収ボックスの設置

【設置のコツ】

- ごみ箱よりも回収ボックスが身近にある環境をつくりましょう。
- 投入口には、分別の区分を分かりやすく明記しましょう。

４　機密書類の取り扱い

事業所では特に機密書類の取り扱いが問題になり、リサイクルに踏み切れない場合が多くあります。

まず、最初は古紙のリサイクルの対象からは外し一般の古紙のリサイクルが定着してから機密書類のリサイクルを検討する方が無理なく進むでしょう。

【機密書類のリサイクルを進めるために】

機密文書の見直し

⇩

機密扱いとしている書類の機密性を見直して、できるだけ機密文書を減らしましょう。

機密を保ってリサイクル

⇩

①製紙メーカーへ直接搬入し、立ち会いのもとに溶解する。

②再生可能なシュレッダーを使用する。

（注）一般にカット幅６㎜以上のうどん状のカットであれば再生が可能だと言われています。業者とご相談ください。

①、②いずれの場合も禁忌品が混入していないことが絶対条件です。