

書類作成の手順

1. 廃棄物減量・リサイクル責任者選任（変更）届（様式第1号）

事業者ごとに、「廃棄物減量・リサイクル責任者」を選任し、事業所から出る廃棄物の減量・リサイクル・適正処理に関して、下記の業務を担当していただくようお願いいたします。また、責任者を選任・変更したときは、その旨を「廃棄物減量・リサイクル責任者選任（変更）」届により市長に届け出てください。（要綱第5条）

（1）「廃棄物減量・リサイクル責任者」の業務

「廃棄物減量・リサイクル責任者」には、事業所から生じる廃棄物の減量化・リサイクル推進のために、以下のような業務を進めてください。

- ① 事業所から出るごみやリサイクルできる物の管理に関する業務
- ② 「廃棄物減量・リサイクル計画書」の作成に関する業務
- ③ 廃棄物の管理に関する関係者（ごみ収集業者、資源回収業者、市 等）との連絡調整

（2）「廃棄物減量・リサイクル責任者」の選任について

「廃棄物減量・リサイクル責任者」は、上記（1）の業務内容を遂行することができ、事業所の廃棄物減量化・リサイクルの推進についてある程度の権限を持った方（例えば総務課長など）を選任してください。

2. 廃棄物減量・リサイクル計画書（様式第2号）

手順

廃棄物の減量化やリサイクルに取り組んでいくためには、まず事業所から出るごみの実態を把握し、その上で具体的な減量目標値を設定してください。

- ① 廃棄物の量の把握は、廃棄物処理業者からの報告書等を基に年間発生量を推定してください。
- ② 把握した結果から改善ポイントを洗い出し、改善案を立案します。（例えば、分別品目を決める。必要な器具を備えつける。社員への啓発を行う。社員の役割を決める。分別品目に合った収集契約を結ぶ。等）
- ③ ②の検討結果をもとに、年間計画を立てます。