

平成 21 年 11 月 10 日
改正 平成 24 年 7 月 2 日

J-PARC 利用者各位

J-PARC センター
ユーザーズオフィス

J-PARC 利用に伴い発生する産業廃棄物の処理方法について

J-PARC 利用者が実験機器を持ち込んだ際に発生する梱包材などの産業廃棄物については、JAEA が契約している産業廃棄物処理業者に廃棄してもらうことが可能であり、その費用について、現時点では、ユーザーズオフィスが負担することとしております。

ただし、廃棄を依頼する場合、原子力科学研究所（以下「原科研」）内の「産業廃棄物等一時保管施設」に搬入することが必要となりますが、発生者が適切に分別を行った上で搬入するなど、廃棄物の搬入に際して必要な処理と手続きがありますので、以下に記載する手順に従って適切な処理をお願いします。

なお、当該処理が行えない場合には、利用者又は利用者を受入れているグループ、セクション、ディビジョン（以下「利用者等」）が、直接、産業廃棄物処理業者と契約する等の方法で廃棄していただくこととなり、その費用は利用者等の負担となります。

また、年間の処理費用が多額になる場合には、利用者に処理費用を負担していただくことも検討させていただきますので、ご了承願います。

記

1. 主な産業廃棄物と搬入前に必要な処理

産業廃棄物の分類	搬入前に必要な処理
木屑、木製パレット	①ボルト、ナット、釘等の金属は取り除く（金属は鉄くず）。 ②大きさは、原則 50 cm×50 cm、厚さ 10 cm以内に切断する。
スポンジ等の廃プラスチック類、ビニール製品等	①長尺物は 50 cm以内に切断し、固縛する。 ②小物はポリ袋に入れる。 ③袋に利用者名、受入担当者の所属、氏名、TEL を記入する。

2. 廃棄依頼に必要な手続き

(1) 「産業廃棄物発生報告書」の作成

①利用者が「産業廃棄物発生報告書」(別紙)を作成し、受入先のセクション等の確認印(所属長印)をもらったうえで、ユーザーズオフィスへ提出してください。

その後、ユーザーズオフィスが原科研総務課の承認をもらいます。

②報告書の作成例を参考資料 1 に示しますので、別添として、産業廃棄物一覧表及び廃棄物の写真をあわせて提出してください。

(2) 「産業廃棄物一時保管施設」(別添図参照)への搬入は、次の二通りの方法がありますので、いずれかの方法により、搬入してください。

(a) 利用者が直接搬入する方法

ユーザーズオフィスから、承認済みの「産業廃棄物発生報告書」をお渡しします。当該書類を原科研総務課へ提示し、保管施設の鍵を借りたうえで、利用者が直接、廃棄物を保管施設へ搬入し、別添図に示す保管施設内の所定の場所に廃棄物の分類に従って置いてください。搬入後は速やかに鍵を原科研総務課に返却してください。

(b) JAEA に搬入を依頼する方法

ユーザーズオフィスが搬入日を調整して原科研管材課へ運送依頼をします。

1.に記載の搬入前処理を行い搬出の準備をしておいてください。原科研管財課が直接取りに行きます。

3. 参考資料

参考資料 1 : 「産業廃棄物発生報告書」作成例

参考資料 2 : 「一般・産業廃棄物分類表」(抜粋)

以 上

産業廃棄物発生報告書

発生元

課室名			
担当者名		電話番号	

所属長印

--

発生区域

<input type="checkbox"/> 第1種管理区域	<input type="checkbox"/> 第2種管理区域	<input type="checkbox"/> 非管理区域
----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

発生場所(施設・建家名)

発生年月日

--	--

発生理由

--

廃棄物の名称・材質・数量

品名	規格・材質	数量(kg)
合計		

産業廃棄物一時仮置き場への搬入方法

<input type="checkbox"/> 持ち込み	<input type="checkbox"/> 物品運送依頼(管財課)	<input type="checkbox"/> その他()
-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

(注)①管理区域内で発生した産業廃棄物については必ず物品汚染検査票を添付すること。
 ②管財課へ運送依頼した場合は必ず総務課承認後の本伝票(写)を添付すること。

総務課承認印

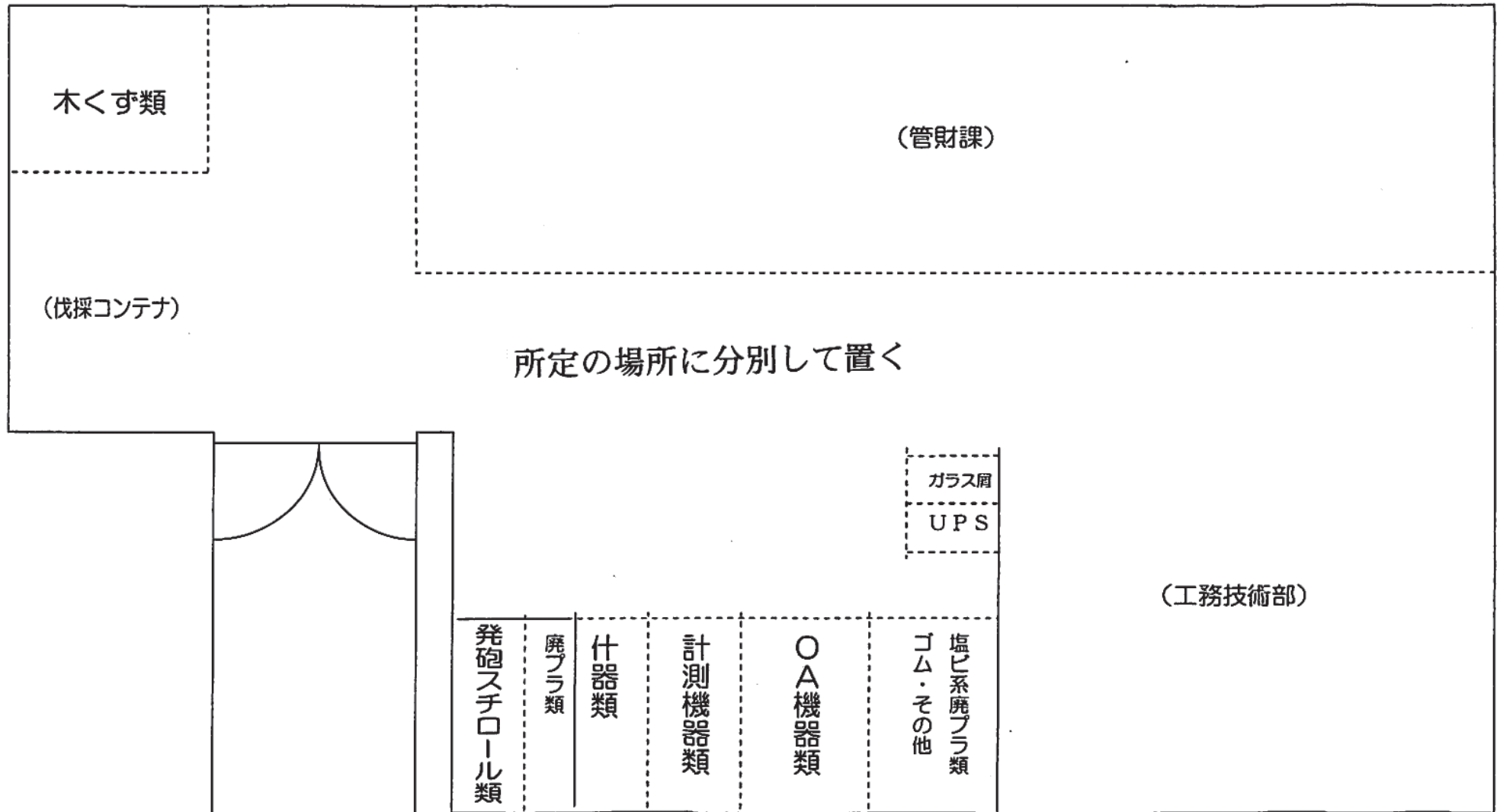
承認番号	

産業廃棄物一覧表（産業廃棄物発生報告書添付資料）

発生場所	品名	数量	重量(Kg)
	小計	0	0.0
	小計	0	0.0
	小計	0	0.0
	小計	0	0.0

品名A 合計		
品名B 合計		
品名C 合計		
総計	0	0.0

産業廃棄物一時保管施設配置図



産業廃棄物発生報告書(作成例)

発生元

課室名	J-PARCセンター 素粒子原子核ディビジョン (セクションがある場合にはセクション名も)		
担当者名	〇〇 〇〇	電話番号	81-〇〇〇〇

所属長印

--

発生区域

<input type="checkbox"/> 第1種管理区域	<input type="checkbox"/> 第2種管理区域	<input checked="" type="checkbox"/> 非管理区域
----------------------------------	----------------------------------	---

発生場所(施設・建家名)

発生年月日

HENDEL 1階 大実験室115 J-PARCリニアックHe冷凍機室	平成21年4月22日 (4月～5月のような表記でもよい)
-------------------------------------	------------------------------

発生理由

ニュートリノグループが用いる機器等を梱包する際に用いられていた梱包材。

廃棄物の名称・材質・数量

品名	規格・材質	数量(kg)
スポンジ		28.2
ビニール袋		5.6
合計		33.8

産業廃棄物一時仮置き場への搬入方法

<input type="checkbox"/> 持ち込み	<input checked="" type="checkbox"/> 物品運送依頼(管財課)	<input type="checkbox"/> その他()
-------------------------------	---	---------------------------------

- (注)①管理区域内で発生した産業廃棄物については必ず物品汚染検査票を添付すること。
 ②管財課へ運送依頼した場合は必ず総務課承認後の本伝票(写)を添付すること。

総務課承認印

承認番号	

発生元 → 総務課 → 発生元(写)

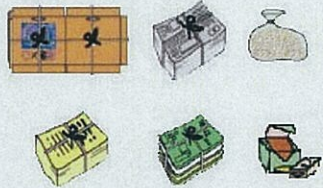

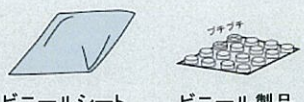


産業廃棄物一覧表（産業廃棄物発生報告書添付資料）（作成例）

発生場所	品名	数量	重量(Kg)
ヘンデル棟1階大実験室	スポンジ	1	4.0
		1	3.1
		1	3.4
		1	3.2
		1	4.5
		1	5.1
		1	2.6
		1	2.3
	小計	8	28.2
ヘンデル棟1階大実験室	ビニール袋	1	1.2
		1	3.0
		1	0.7
	小計	3	4.9
J-PARCリニアックHe冷凍機室	ビニール袋	1	0.7
	小計	1	0.7

スポンジ 合計	8	28.2
ビニール袋 合計	4	5.6
総計	12	33.8


























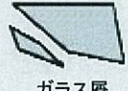

一般廃棄物・産業廃棄物分類表

原子力科学研究所

区分	分類	内容物	回収頻度	発生元の作業	備考	
産業廃棄物（リサイクル）	古紙	 <p>新聞(折り込みチラシ含む) ダンボール コピー用紙 雑誌、シュレッダー紙 カレンダー(金具を外す) 菓子箱(ボール紙)</p> <p>【古紙として回収できないもの】 カーボン紙、合成紙、感熱紙、 ラミネート加工紙フィルム類 表面がコーティングされたもの ファイル等</p>	定期回収 (予定表参照)	①クリップ等の金具を取除く (金具は鉄くず) ②種類ごとにエコーブで束ねる又は ビニール袋に入れる (5kg程度) ③種類ごとに重量を各部・担当者に 連絡する ④古紙を回収場所へ搬送する ⑤各部・担当者は、集計表に記入 し回収日前日の午前中までに総務 課へ送付する ⑥古紙として排出できない物は、 可燃性一般廃棄物又は産業廃棄物 (廃プラ)として出す	古紙回収集計表を総務 課に提出し、指定日に 指定場所へ出す	
	木屑 木製パレット			①ボルト、ナット、釘等の金属は 取り除く(金属は鉄くず) ②大きさは原則50cm×50cm、 厚さ10cm以内に切断する ③廃棄物発生報告書を起票し総務 課の承認を得る ④産業廃棄物等一時保管施設へ搬 入する	産業廃棄物等一時保 管施設へ搬入する	
	ビニール類	 <p>ビニールシート ビニール袋</p> <p>ビニール製品</p>		①ポリ袋に入れる ②袋に課室名、氏名、TELを記入す ③廃棄物発生報告書を起票し総務 課の承認を得る ④産業廃棄物等一時保管施設へ搬 入する	産業廃棄物等一時保 管施設へ搬入する	
	OA機器	 <p>ノート型パソコン プリンター スキャナー</p> <p>デスクトップ型 パソコン</p> <p>電話機 電卓</p> <p>UPS(未分解のものに限る) ※バッテリー(単体)は不可</p>		①プリンターの用紙、トナーカートリッジ は事前に抜いておく ②パソコンのデータは消去する ③廃棄物発生報告書を起票し総務 課の承認を得る ④産業廃棄物等一時保管施設へ搬 入する	産業廃棄物等一時保 管施設へ搬入する	
家電類 (家電リサイクル 法対象品目)	 <p>テレビ</p> <p>液晶テレビ プラズマテレビ</p> <p>洗濯機</p> <p>衣類乾燥機</p> <p>冷蔵庫</p> <p>家庭用エアコン (室内機、室外機)</p>		①家電リサイクル法に基づき発生 元で処分すること ②直接業者に委託すること	発生元が直接搬出		

一般廃棄物・産業廃棄物分類表

原子力科学研究所

区分	分類	内容物	回収頻度	発生元の作業	備考
産業廃棄物	廃プラ類	 マジック・マーカー ボールペン類  消しゴム  樹脂ボトル  OHPシート  フォネット  ゴム類  フロッピー  ビデオテープ  フィルム (金属部分は取り除くこと)  軍手・手袋  プラハンガー  衣類・タオル類  スポンジ  ヘルメット  樹脂パイプ類  キングファイル (金具を剥離したもの)  グラスウール (保温材)  シリカゲル (乾燥剤)		①容器等は中身を空にし、水洗いする ②長尺物は50cm以内に切断・固縛する ③小物はポリ袋に入れる ④袋に課室名、氏名、TELを記入する ⑤廃棄物発生報告書を起票し総務課の承認を得る ⑥産業廃棄物等一時保管施設へ搬入する	産業廃棄物等一時保管施設へ搬入する
	金属混合物 不燃物	 安全蓋・ゴム長靴 卓上時計・壁時計 スプレー缶  扇風機  ポット  塗料缶 (固形状のものに限る)  ソファ等 (分解済のものに限る)  OA椅子 (分解済のものに限る)  IC基板・部品類 その他プラスチック等と金属の混合物		①スプレー缶は、穴を開けつぶし、一般の金属屑と分けて出す ②フロンガス・油類は事前に抜いておく(フロンガスは専門業者に依頼する) ③大形の金属屑は出来るだけ分解する ④廃棄物発生報告書を起票し総務課の承認を得る ⑤産業廃棄物一時保管場所へ搬入する	産業廃棄物等一時保管施設へ搬入する
	ガラス・陶磁器屑	 ガラス屑  陶磁器屑 ※蛍光灯・電球はガラス屑として処理できません。		①大きいものは破碎する ②養生テープ類は出来るだけ剥がす ③廃棄物発生報告書を起票し総務課の承認を得る ④産業廃棄物等一時保管施設へ搬入する	産業廃棄物等一時保管施設へ搬入する

初版 平成19年4月1日
 改訂1 平成21年4月1日
 改訂2 平成22年8月1日
 改訂3 平成24年4月1日