

事業所から出る

紙類の

チャレンジガイド

分別とリサイクル



〈目次〉

- 紙類のリサイクルを推進しよう P 1
- 紙類リサイクルの取り組み方 P 2
- リサイクルできる紙類の品目 (清掃工場への搬入禁止対象) . . . P 3
- リサイクルできない紙類 (禁忌品) P 4
- 資源化の方法 (業者への依頼) P 5
- 紙類リサイクルのゆくえ P 6
- まずは発生抑制から ~ペーパーレス・リユースの実践~ 裏表紙

令和6年1月1日から
リサイクル可能な紙類の
清掃工場への搬入を 禁止 しています!

ごみとして出したり、ごみに混ぜたりすることはできません。

【機密書類も搬入禁止の対象です。】

分別することでごみにならず、新しい紙製品に生まれ変わることができます!



紙類のリサイクルを推進しよう

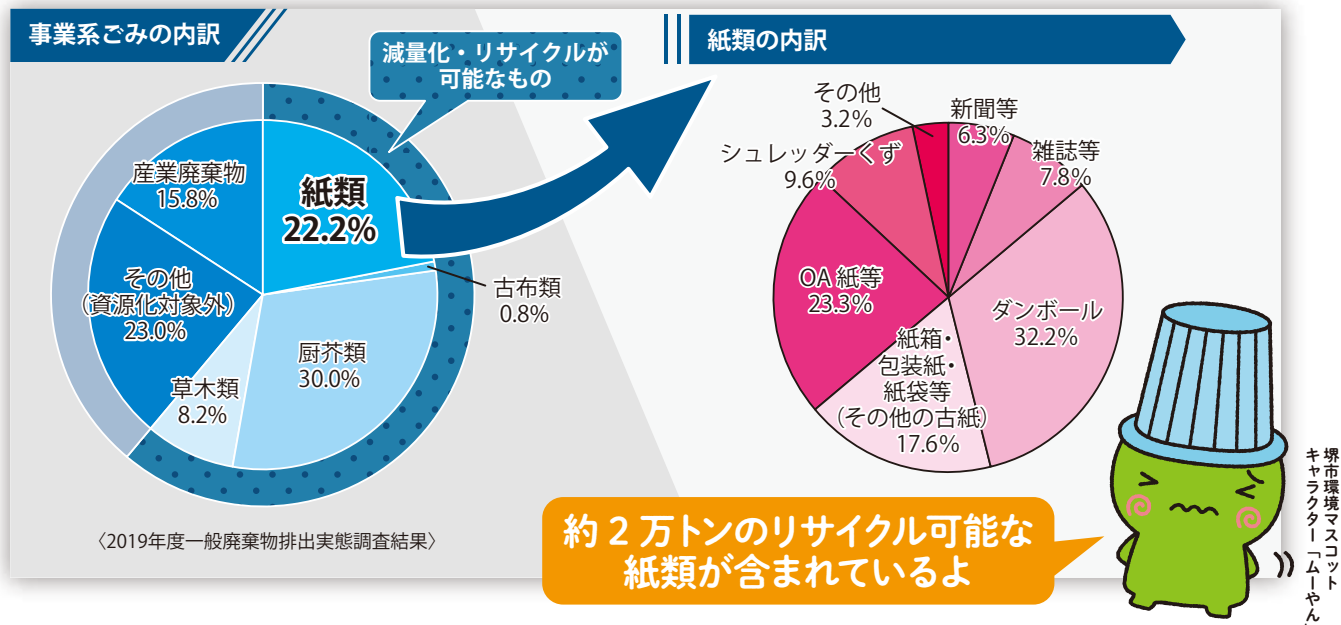
紙類リサイクルの現状

清掃工場へ持ち込まれ、焼却処分される事業系一般廃棄物には、

リサイクル可能な紙類が約22%も含まれています。

これらの紙類を正しく分別し、リサイクルすれば、

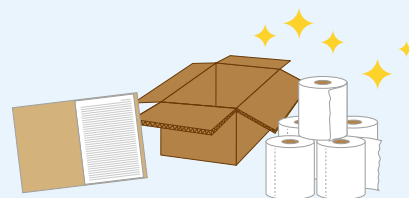
今より最大2割もごみを減らすことができ、ごみ処理費用の削減につながります。



紙類の減量化・リサイクルに取り組む意義

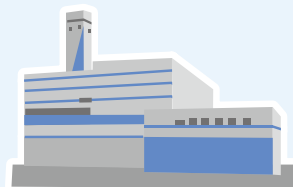
「環境負荷の軽減」

今までごみとして燃やされていたものがリサイクルされ、再生紙などの新しい製品に生まれ変わることになれば、環境負荷の軽減につながります。



「安定的なごみ処理体制の構築」

老朽化が進む清掃工場の高稼働率解消をすすめることで、工場の緊急停止のリスクを回避し、災害時も見据えた安定的なごみ処理体制を構築します。



☑ 事業者が取り組むメリット

☐ ごみ処理費用の削減

リサイクル可能な紙類を資源化すれば、今より燃やすごみを減らすことができ、処理コストの削減につながるケースもあります。



☐ 社員の意識改革

ごみを出さない職場づくりに取り組むことで、業務の合理化や効率化が促進され、社員の意識改革につながります。



☐ SDGsの推進による企業価値の向上

地球温暖化対策として脱炭素社会を推進し、環境に配慮した事業活動に取り組むことは、企業価値の向上につながります。



紙類リサイクルの取り組み方

以下のポイントを押さえて取り組むと、**効率的・効果的**にリサイクルを進めることができます。

1 現状を把握

・紙ごみの種類や排出量、排出方法、処理方法等を確認しましょう。

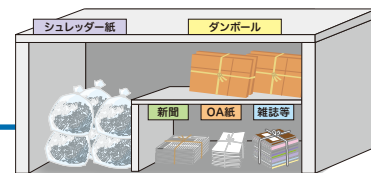
※紙の使用量自体を減らす=「発生抑制」については裏表紙参照



2 関係者との打ち合わせ ～分別ルール・排出方法の決定～

・ごみ収集運搬業者や古紙回収業者（5ページ参照）、またビル管理会社等に相談しましょう。

・分別区分、回収方法、保管方法、引渡し方法、費用等について検討し、回収業者又は持ち込み先を決定しましょう。



3 分別ボックスの設置・保管場所の整備

・紙類の回収方法や量に応じたボックスや保管スペースを、表示を工夫しながら整備します。

〈例〉OA紙や裏紙のボックスはコピー機やプリンターの近くに設置／わかりやすい分別表や具体例の掲示／目立つラベルで表示

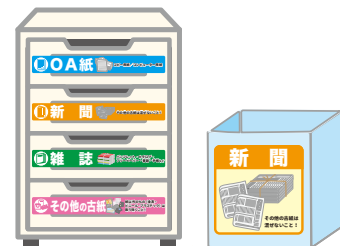
∥「紙類分別図鑑」「分別用ラベル」の活用を!∥

市のホームページからダウンロードできます。

堺市 紙類のリサイクル促進 資料

https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recy/jigyosho/jigyogomi/kyouryoku/siryou.html

分別ボックス付近の壁など、目につく場所に掲示しましょう。



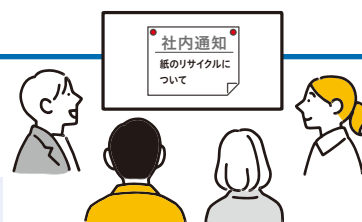
分別した品目ごとに保管しておく箱に貼って使える「紙類分別用ラベル」データもご活用ください。

4 ルールを周知徹底し、回収スタート♪

・分別ルールは定期的に周知を図りましょう。

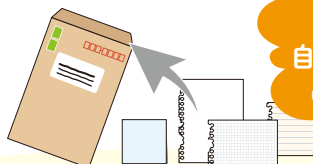
・リサイクルのメリットなどをPRして、分別の機運を高めると効果的です。

〈例〉「環境に優しい」、「SDGsに寄与」、「処理費用の削減」



「手元分別」にチャレンジ♪

まずは手元で再利用できる紙を分別！
紙類を入れる個人用の封筒などを用意しましょう！

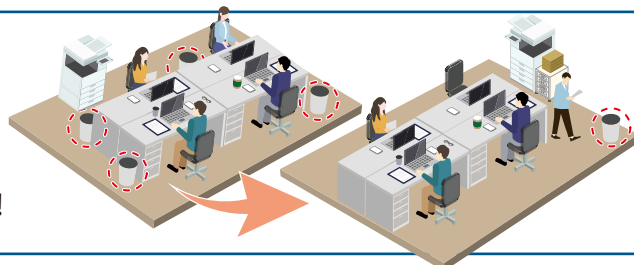


小さなメモ用紙や大きさの異なる紙は、自席で封筒等にためてから出すと手間が省けるよ!



ごみ箱の数を極力減らしましょう♪

思いきって個人のごみ箱を減らし、共有のごみ箱にすると、思った以上にごみの減量・リサイクルにつながります！



リサイクルできる紙類の品目 (清掃工場への搬入禁止対象)

紙類は品目ごとに分けるのが基本ですが、具体的な分別方法や出し方等は、契約する古紙取扱業者と相談のうえ決定しましょう。

新聞

雑誌

カタログ/ノート/
パンフレット/
電話帳/辞書・辞典/
書籍等

ダンボール

※防水加工したものを除く

OA紙

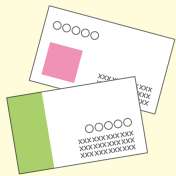
コピー用紙/
コンピューター用紙

その他の古紙

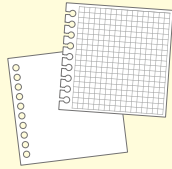
シュレッダー紙

リサイクルできる紙類を
シュレッダーしたもの

その他の古紙の具体例



名刺



メモ用紙

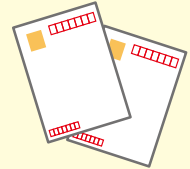


チラシ



ダイレクトメール

※ビニールは
はずす

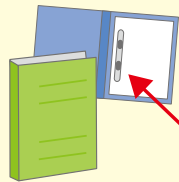


はがき



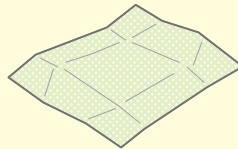
※フィルムは
はずす

封筒



※プラ・金具類は
はずす

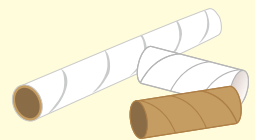
フラットファイル



包装紙



空箱



トイレットペーパー・
ラップの芯



ポスター



割りばしの紙袋



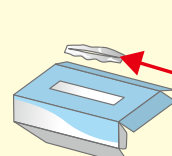
※プラ・金具類は
はずす

カレンダー



※紙以外の
持ち手ははずす

紙袋



※ビニールは
はずす

ティッシュの空箱



値札などの
紙製タグ



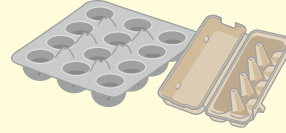
※水引ははずす

のし袋



※絵具・クレヨン
のついたものを除く

画用紙



卵・果物などの
紙製緩衝材

ここに例示のない
紙類がリサイクル
可能かどうかは、
古紙取扱業者へ
直接お問い合わせ
ください。







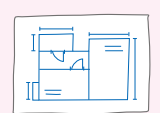






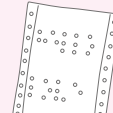


出し方の 基本ルール

1. 回収品目ごとに分別する。
2. ダンボールは折りたたむ。空箱は開いて平らにする。
3. 大きさをそろえ、回収品目ごとにひもでしばる(シュレッダー紙は透明の袋に入れる)。



リサイクルできない紙類〈禁忌品〉

以下の紙類はリサイクル可能な紙類に混ぜないでください

 汚れた紙	 食品や油のついた紙	 圧着はがき	 アイロンプリント紙	 においのついた紙	 防水加工された紙
 トレーシングペーパー	 シールとその台紙	 青焼きされた紙	 レシート・感熱紙	 カーボン紙・ノーカーボン紙	 アルミ加工された紙
 ペーパータオル・ティッシュペーパー	 写真(印画紙)	 金・銀など金属が箔押しされた紙	 ビニールコーティングされた紙	<p>見分けるポイント 破ったりめくったりして確認しましょう!</p> <p>○きれいに破れるもの→紙としてリサイクル ×表面のビニールが伸びるなど、きれいに破れないもの→リサイクルに向かない</p>	
 靴やバッグの詰め物	 点字用紙(発泡型)	 油紙	<p>◆紙製容器包装のリサイクルマーク  がついていても、これらのものはリサイクルできません。</p> <p>◆製紙工場等の性能により、リサイクル可能なものもあります。</p>		

注意事項

お願い

紙以外のものは取り除いてください!



【例】

- ・紙袋のプラ製取っ手、ティッシュの空箱や窓あき封筒のビニール
- ・クリアホルダー、プラ製ファイル、CDや不織布のCDカバー
- ・金属類・・・ファイルやバインダーの留め具、カレンダーの金具、クリップ等 (ホッチキス針程度はOK)
- ・紙に貼られた粘着質のもの (シール・テープ)

ビニール袋に入ったままのカタログ

※選別の際、作業員が一つつ手で取り除いています。



お願い

「新聞」と「雑誌」「その他の古紙」は、混ぜずに分けて出しましょう



- 新聞に新聞以外の品目(雑誌・その他の古紙等)や異物が混ざっていると、作業員が手で選別作業を行うこととなります。

新聞の束から見つかった「新聞以外の紙類」
(紙箱、紙袋、カタログ、包装紙、封筒など)



お願い

積込時の荷崩れ防止のため 排出時はひもで十字にしばりましょう!



- 紙類は品目ごとに大きさをそろえ、ひもで十字にしばって出してください。
- ビニール袋やビニールひもでなく、紙ひもを使うと一緒にリサイクルできます!
- ※ガムテープをひも代わりに使わないでください。

「紙ひも」を
使おう!



資源化の方法 (業者への依頼)

① 事業系ごみ (一般廃棄物) の収集運搬業者に相談する

- ・事業系ごみの収集運搬を契約する業者 (堺市一般廃棄物収集運搬業許可業者) に相談してください。

※市へ継続ごみ収集の申し込みを行っている場合は、②へ。



② 古紙リサイクル業者に回収を依頼、または自ら持ち込む

- ・古紙を取り扱う業者に回収を依頼したり、直接持ち込んだりすることが自由にできます。
- ・次の事業所一覧や事業者名簿等もご参照いただけます。

👉 堺市古紙回収協力事業所一覧

最新の情報はこちらへ→

https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recy/jigyosho/jigyogomi/kyouryoku/17887020220329110006605.html#cms14



当該協力事業所の営業時間内であれば、自由に古紙を持ち込むことができる、**市が推奨する制度**に基づいた事業所一覧を市ホームページに掲載しています。

👉 堺市再生古紙取扱事業所の紹介

最新の情報はこちらへ→

https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recy/jigyosho/jigyogomi/kyouryoku/koshigyousyasyoukai.htm



紹介を希望する再生古紙取扱 (回収・持込) 事業者の事業所一覧を、市ホームページに掲載しています。機密文書の対応に関する情報も発信しています。

※一覧は事業者から依頼のあった内容をそのまま掲載するため、市がその内容を保証するものではありません。事業者間でトラブルが発生しても、市は一切の責任を負わないことをご了承ください。

👉 大阪府「登録廃棄物再生事業者名簿」「リサイクル関連事業者情報」

※大阪府ホームページ中の該当ページから名簿や情報をダウンロードし、「紙」を取り扱う事業者を検索のうえ、ご参照ください。

大阪府 再生事業者登録 🔍

大阪府 リサイクル関連事業者情報 🔍

【機密文書の処理】

個人情報等を含んだ機密書類であっても、機密が守られるリサイクル処理の手法があります。契約している業者や専門の処理業者に問い合わせてみましょう。

〈例〉◇破碎 (裁断) 処理

リサイクル対応型のシュレッダー機器による裁断。持ち込み、回収のほか専用車両による出張裁断など。

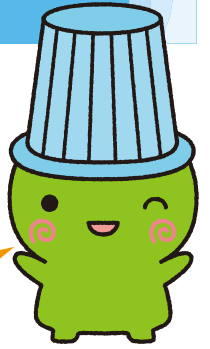
◇直接溶解処理

製紙工場のパルパー (溶解機) に直接投入します。立ち会いができたり、溶解証明書発行が可能な業者もあります。



紙類リサイクルのゆくえ

紙類は家庭、オフィス、工場、店舗など様々な場所から発生します。それぞれの発生源により異なるルートで集められた紙類は、主に古紙問屋を経由し、最終的には製紙工場に納められ、そこで新たな紙として生まれ変わります。



古紙問屋で選別後、製紙工場でいろんな紙に再資源化されるんだね

古紙問屋



- 古紙問屋は、搬入された古紙を製紙工場の要望に沿った品目ごとに分類します。
- その際、紙にリサイクルできない異物は、人の手と機械により分別除去されます。
- その後、約1トンにバール梱包されて製紙工場に搬入されます。

製紙工場



- 製紙工場に搬入された古紙は、それぞれ溶かして泥状にし、不純物やインク・塗料を除去します。
- 脱水・乾燥後、板紙（ロール紙）を製造します。

紙加工工場

- 製紙工場で生産された紙や板紙は、加工工場ですまざまな紙製品に加工され、小売店等で販売されます。

主な紙類の品目と主な紙製品の例



写真提供：公益財団法人 古紙再生促進センター

紙類はどうして分別して出す必要があるの？

紙類はその品質や特徴に応じてそれぞれ異なる紙の原料に使われます。そのため分別せずに出すと、作業の負担増や質の低下など、効率的で適正なリサイクルの妨げにつながります。リサイクルを目的とした排出の際には、品目ごとに分別することがとても大切です。

まずは発生抑制から ～ペーパーレス・リユースの実践～

古紙をリサイクルすることはとても大切ですが、その前にまず、紙の使用量自体を減らすことが重要です。ペーパーレス化を進めると、ごみの減量だけでなく、**コスト削減、業務効率の向上、セキュリティ強化、無駄な保管スペースの削減**などにもつながります。

取組の現状についてチェックしてみましょう!

取組例

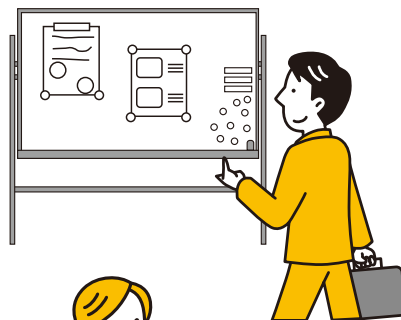
① 電子メール・社内ネットワーク等によるペーパーレス化

- 電子メールを活用し、ペーパーレス化を推進
- 資料確認は印刷せずにパソコン等の画面上で実施
- プロジェクター・パソコンの活用による会議資料の印刷枚数削減



② 書類等の共有化・一元化

- 書類（情報）は速やかに関係者で共有化・一元化を図り、個人の手元に資料をため込まない
- 連絡文書等は回覧や掲示することで印刷枚数を削減



③ 両面コピーなどの励行

- 両面・縮小コピーの活用によるコピー用紙の使用量削減
- 印刷前に原稿を再チェックし、誤りによる再印刷を防止
- コピー機を使い終わったらリセットをし、ミスコピーを防止

④ 不要になった紙のリユース

- ミスプリント紙の裏側を、内部資料印刷やメモ用紙などに再利用
- ダンボール、紙ファイルなどの再利用
- 封筒は社内便等で繰り返し使用



まだ取り組んでいない項目があれば、できることからチャレンジしてみてね♪



事業所から出る紙類の分別とリサイクル ～チャレンジガイド～

2024年3月更新

編集・発行

堺市 環境局 環境事業部 資源循環推進課

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL (072) 228-7479 FAX (072) 228-7063

堺市配架資料番号 1-13-23-0269

堺市 事業系紙類のリサイクル 



https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/gomi/gomi_recy/jigyosho/jigyogomi/kyouryoku/index.html