

ゴミポスト利用の手引き



企画編集
発行

日吉台共有施設管理組合
令和7年4月（改訂版）
日吉台共有施設管理組合事務所
☎ 0476-93-5017
管理センター
☎ 0476-93-6450

ゴミポスト利用の皆様へ

「ゴミポスト利用の手引き」については、平成31年2月に初めて発行しました。その後の事情により、変更すべき内容が散見しましたので、この度改訂版を作成しました。本手引きをよくご覧いただき、ゴミポストを大切に使い、トラブルを避け、できるだけ長く使用できるようにしていきましょう。

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. ゴミポストの使用方法 | 8. 粗大ごみ |
| 2. ゴミポストに投入できるごみ | 9. その他のごみ |
| 3. ゴミポストに投入できないごみ | 10. 成田富里いずみ清掃工場・富里市
クリーンセンター |
| 4. ゴミポストの投入回数 | 11. 管理組合事務所及び管理センター
の住所・電話番号等 |
| 5. ゴミポスト投入ルール・マナー | |
| 6. 真空ゴミ輸送施設の閉塞等の主な原因 | |
| 7. 資源ごみの回収 | |

投入開始時刻

曜日	第1回	第2回	第3回	第4回	終了時刻
月曜日	……	11:00	15:00	20:00	24:00
火曜日	(5:00)	11:00	15:00	20:00	24:00
水曜日	(5:00)	11:00	15:00	20:00	24:00
木曜日	(5:00)	11:00	15:00	20:00	24:00
金曜日	(5:00)	11:00	15:00	20:00	24:00
土曜日	(5:00)	11:00	15:00	20:00	24:00

(1) 「(5:00)」は青ランプ（日曜日でも）なら投入可能です。

(2) 午前0時（24時）から午前5時までは赤ランプになります。

1. ゴミポストの使用方法

- ① 青ランプを確認し、
ポストキーを差込口
に挿入する。



- ② 投入口のふたを開け、
可燃ごみを投入する。



- ③ 投入口のふたを閉める。
(カチャカチャと開閉を
繰り返さないこと。)



- ④ 差込口からポストキー
を抜取る。



抜き忘れに注意



- ⑤ ゴミポストは、A～Gラインの7系統で合計68箇所あります。
⑥ ポストキーは、アルファベットが同一であれば、そのライン上にあるすべてのポストが使用できます。
⑦ ポストキーの抜き忘れが多いので、ごみ投入後は注意してください。

2. ゴミポストに投入できるごみ

家庭系一般ごみ（可燃ごみ）

- ① ゴミポストに投入できるごみは、
可燃ごみだけですので、これ以外
のごみは投入できません。
② すべてのごみは、水分を切り、
必ず袋に入れて口元を縛ること。
※袋はスーパーなどの袋でよい。
③ 大きさは、約30cm以下のごみ



(直径30cmの球体のような大きさ)

(輸送管の直径が50cmなので、ごみの大きさは、この中を容易に通過できる大きさであること。)

具体的には、次のイラストにあるような台所・日用品等の燃やせるごみに限り、投入できます。

イラストの出展：経済産業省ウェブサイト「3R政策」ごみイラスト素材集



料理くず
(水切りする。)



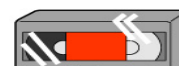
カップ麺の容器
(汁なしの状態)



食品トレイ・弁当容器



プラスチック容器



CD・DVD・カセットテープ・ビデオテープ



布・革・ゴム製品
(靴・サンダル・衣類)



紙おむつ
(排泄物はトイレに流してください。)



アルミ箔
・紙くず



落葉・草(土をはたいて袋に入れる。)・少量の枝木(枯れたもの)

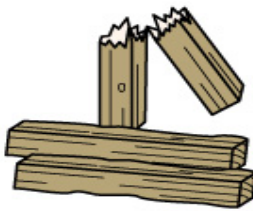
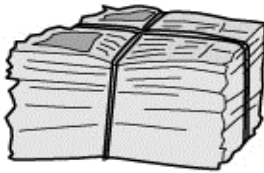
3. ゴミポストに投入できないごみ

- ① ビン、缶、陶器などの不燃物
- ② 産業廃棄物、事業系ごみ
- ③ 危険物(ガソリン・灯油・硫酸など)
- ④ 犬、猫、その他動物の死骸などの死骸

⑤ 重量物（レンガ・ブロックなど）

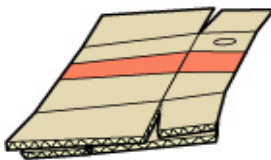
⑥ 可燃ごみであっても多量に投入すると輸送管が詰まったり、
故障の原因になるもの

多量の新聞、雑誌、木片、束ねた枝木など



投入後広がるもの

段ボールをたたんだもの、ビニールやシートを丸めたものなど



⑦ 粘着性のあるもの・液体

（接着剤・塗料・水・液体洗剤などで混ぜると危険な有毒ガスを
発生するもの）

⑧ 有害ごみ （乾電池・蛍光灯・水銀入り体温計など）

4. ゴミポストの投入回数

（1）1回の青ランプで投入できるのは70回です。

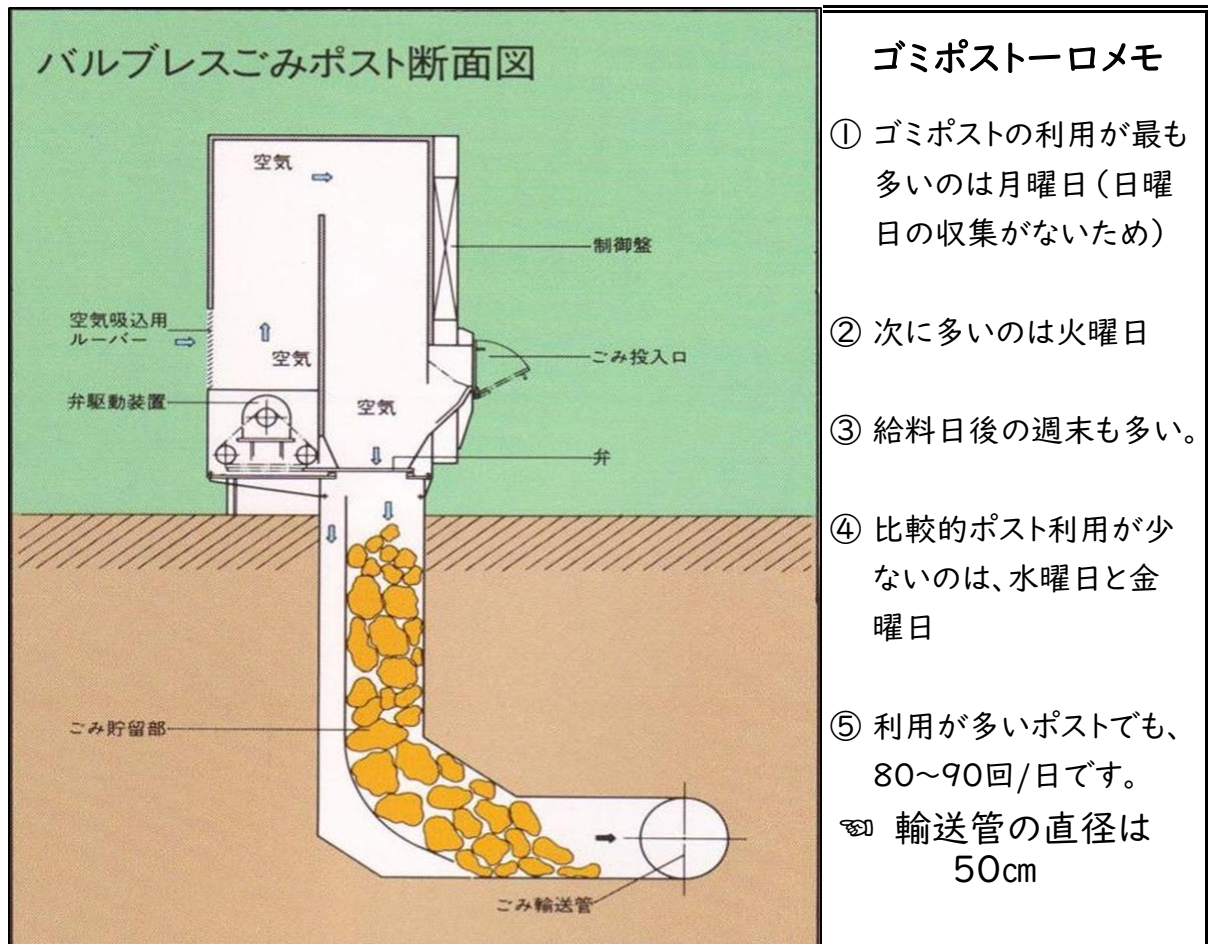
① 1日3回の収集運転で、**最高210回**ごみを投入できます。ただし、
1回目の投入回数が30回以下の場合は、次回に収集するスキップ
運転を実施しています。（使用電力の抑制⇒電気料金の抑制）

② ごみの投入可能な量は、ポストの投入口にあるセンサーが感知し
て開閉回数をカウントしています。

（2）ポストに投入されたごみは、内部で一時的に貯留されます。

この貯留部の大きさが、投入口を開けた時の大きさの70倍なので、開閉が70回になった時を満杯と設定しています。

- (3) 内部で一時貯留されたごみは、定刻になると収集運転で吸引され、貯留部はカラになります。



真空ゴミ輸送施設は、サイクロン式掃除機と同じ原理です。

5. ゴミポスト投入ルール・マナー

(1) 投入ごみは小さくする。

大きなごみを無理やり投入口へ押し込むと、破損や故障の原因となります。

また、投入口を閉めてもごみが落ちないため、開閉動作をカチャカチャと必要以上に何度もしなければならず、このため早く満杯状態（赤ランプ）となってしまいます。この結果、本当はもっと投入できたのに、後から来た人が捨てられなくなってしまいます。

- ① 投入口に入るごみの大きさは決まっていますので、各家庭でその大

きさにまとめてからポストへ来れば、1回の開閉で簡単に投入できます。

②生ごみは、十分に水切りすることで容量と重量を減らせます。

③年末年始などで時々見かける行為として、**投入口を開けたまま、数個のごみをまとめて棒のようなもので押し込む行為はやめてください。**

これは実際のごみの投入量が満杯状態より多くなり、カウント数70回の制限を設けている意味がなくなります。その結果、ゴミポスト内のごみを掻き出さないと、収集運転ができなくなるばかりでなく、その後投入する人にも迷惑で、不便をかけることになります。

(2) ごみは袋に入れ、口はしっかり結ぶ。

①投入するときは、袋の空気を抜き、口をしっかり結ぶことで、生ごみや汚汁がポスト内部に付着し、悪臭の原因となることがないようにします。

②台所の生ごみや犬の散歩中の糞などを投入口からそのまま入れるような行為はしない。

(3) 赤ランプになったらごみを放置しない。

赤ランプになったら、ポスト周辺にごみを放置せず、持ち帰る。

6. 真空ゴミ輸送施設の閉塞等の主な原因

【ゴミポスト等のトラブルが多い主な原因】

原因	異常の現象	処置
木の枝、草、筍の皮などの大量投入	投入口の不開閉	詰まっている異物を除去
多量のコピー用紙や印刷物の投入	管の閉塞	詰まっている異物を除去
段ボールの噛み込み	オーバーロード (弁駆動装置の過負荷)	挟まっている異物の除去、弁閉LS(リミットスイッチ)調整

7. 資源ごみの回収

日吉台共有施設管理組合は、資源ごみの回収は行っていません。

日吉台地区については、自治会等が資源ごみの回収をしている場合

がありますので、詳しくはお住まいの自治会等にお尋ねください。

8. 粗大ごみ

日吉台共有施設管理組合は、粗大ごみの回収は行っていません。

家電製品（家電4品目は除く）・家具類・材質が混合のもの・針金等絡みやすいもの・電気や電池を使用するおもちゃ・引越しなどで一時的に多量に出る場合は、次の①～③のような方法があります。

- ①クリーンセンターへ直接搬入する。
- ②個別収集（有料）申し込みをする。
- ③自治会などが行っている回収を利用する。

問合せ先 富里市クリーンセンター 電話 0476-93-4529

FAX 0476-93-4873

9. その他のごみ

- (1) 次のごみの回収については、富里市のホームページ又は毎年配布している「分別収集日程表」をご参照ください。

- ①不燃ごみ（桃色専用袋）
- ②ガラスびん（淡青色専用袋）
- ③ペットボトル（半透明専用袋）
- ④有害ごみ（市の指定袋はありません。）

- ・蛍光灯は購入時の箱などに入れて割れないよう出してください。
- ・乾電池・水銀入り体温計は透明な袋などに入れて出してください。

問合せ先 富里市クリーンセンター

(2) 事業系ごみの処理

事業所や商店などからの事業活動に伴って排出される事業系ごみは、事業者自らの責任において適正に処理しなければならないと廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)第3条第1項で定められております。

【出展】廃棄物の処理及び清掃に関する法律逐条解説

- Ⅰ「事業者」とは必ずしも営利を目的として事業を営む者のみとは限らず、公共公益事業等を営む者も含まれるものであって、国又は地方公共団体であっても、これらの事業を営む主体として把握できる場合には、当然に事業者と観念される。

2 「事業活動に伴って生じた廃棄物」とは、当該廃棄物が、法律上、一般廃棄物か産業廃棄物かを問わない。これは、事業者の責務に関しては本質的に変わりはないと考えられるいわゆる排出者責任の原則である。

(注) 「事業者」とは、事務所、商店、飲食店、工場、ホテルなど営利を目的としたものだけでなく、病院、社会福祉施設、官公庁、学校など公共公益事業等を営む者も含まれます。

事業系ごみは大きく分けて「産業廃棄物」と「事業系一般廃棄物」の2つに区分されており、それぞれ処理方法が異なります。

事業系一般廃棄物は、次の①又は②の方法により処理してください。

① 富里市クリーンセンターへ直接搬入

富里市クリーンセンター搬入時のごみ処理手数料は、クリーンセンターへお尋ねください。

② 富里市一般廃棄物収集運搬業許可業者に依頼

富里市内で発生するごみの収集運搬には富里市の許可が必要となりますので、許可業者に処理を依頼する際は「富里市一般廃棄物収集運搬業許可業者」からお選びください。無許可の業者には依頼をしないでください。

(3) ごみの不法投棄

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第16条では「何人も、みだりに廃棄物を捨ててはならない。」と規定されており、不法投棄は法律により禁止されています。

また、同法第25条では、個人の不法投棄に対して5年以下の懲役若しくは1,000万円以下の罰金又はその両方が科せられること、同法第32条では法人の不法投棄に対して3億円以下の罰金刑が科せられることが規定されており、不法投棄の行為者には厳しい罰則が科せられることになります。

もし不法投棄を目撃したら、日時、場所、ごみの種類や量などその時の状況や車のナンバーなど行為者の特徴を詳細に記録し、市又は成田警察署に通報してください。

通報先 富里市市民経済環境部環境課環境保全班 0476-93-4945
成田警察署 0476-27-0110

10. 成田富里いずみ清掃工場・富里市クリーンセンター

(1) 成田富里いずみ清掃工場

千葉県成田市小泉334番地1



TEL 0476-36-1689

成田市と富里市が共同で整備した可燃ごみを処理する施設で、平成24年10月1日から供用されています。

日吉台のゴミポストから投入されたごみは、管理センター（日吉台4丁目4番地2）に集められ、富里市から委託されたごみ収集車でこの施設まで運搬され、処分されます。

「成田富里いずみ清掃工場」へごみを直接自己搬入することはできません。

(2) 富里市クリーンセンター

千葉県富里市七栄654番地



TEL 0476-93-4529

ごみを自己搬入する場合は「富里市クリーンセンター」になります。

もやせるごみを直接搬入する場合は、透明または半透明で中身を確認できる袋に入れてお持ちください。

黒い袋は中身が確認できないため受け入れできません。

※日吉台共有施設管理組合は、建物の区分所有等に関する法律第65条の規定に基づく「団地管理組合」です。組合の設立は昭和61年5月25日で、法人格はありません。いわゆる「人格なき社团」です。当組合は、組合員の共有財産である真空ゴミ輸送施設（ごみ空気輸送システム）の管理運営をしています。

組合員の構成は、原則、富里市日吉台1丁目から6丁目まで（5丁目42番地及び43番地を除く。）の地区の建物所有者で、組合の加入については、結果的に強制加入となっています。

11. 管理組合事務所及び管理センターの住所・電話番号等

【管理組合事務所】



業 務 日	月曜日から 金曜日まで
業務時間	午前9時から 午後4時まで
休 業 日	土曜日、日曜日、 祝日及び年末年始

〒286-0201

千葉県富里市日吉台3丁目24番地1

富里北部コミュニティセンター2階

TEL 0476-93-5017

日吉台共有施設管理組合

FAX 0476-93-7288

URL <http://www.7b.biglobe.ne.jp/~hiyoshidaikanri/>

【管理センター】



業 務 日	月曜日から 土曜日まで
業務時間	午前9時から 午後7時まで
休 業 日	日曜日及び 年末年始

〔68箇所のゴミポストから 投入されたごみは、この施設に集められます。〕

〒286-0201 千葉県富里市日吉台4丁目4番地2
(業務委託先) 株式会社METサービス

TEL 0476-93-6450

【ゴミポストキーの抜き忘れに注意】

ゴミポストキーは、組合員等へ組合から無償で貸与しているものです。
紛失した場合は、弁償金として1万円を徴収させていただきます。

【ゴミポストキーを拾われた方へお願い】

ゴミポストキーを拾われた場合は、組合事務所まで届けていただくか又は事務所へご連絡いただければ事務員が取りに伺います。

【各種届出のお願い】

①建物を新たに取得した場合②建物を取り壊した場合③所有者等が変更した場合
手続き(加入届・喪失届・変更届)が必要です。

詳しくは配布済みの「規約・細則集」又は組合のホームページをご参照願います。