# 2　利用するための事務手続

南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場を利用する際は、あらかじめ所定の様式を用いて届出を行う必要があります。

## (1) 手続方法

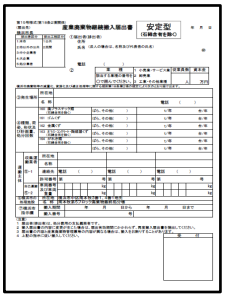
### STEP1 届出様式の入手方法

ホームページから最新の届出様式をダウンロードしてください。旧様式の場合、受取をお断りする場合があります。なお、届出様式については公益財団法人横浜市資源循環公社又は事業系廃棄物対策課でもお受け取りいただけます。

南本牧届出書　検索

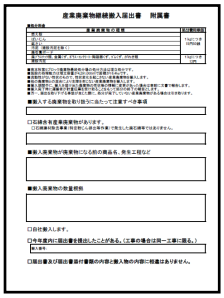
### STEP2 提出書類の作成

手引き末にある記入例を参照して、以下の書類に必要事項を記入してください。



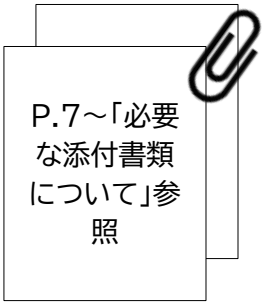
① 産業廃棄物搬入届出書

＋



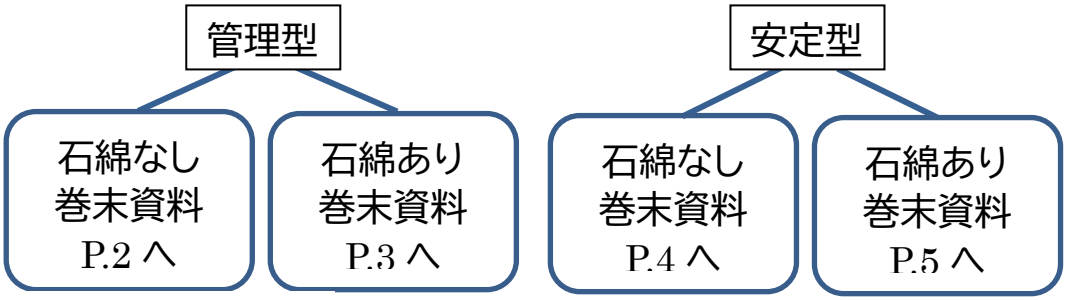
② 附属書

＋




③ 必要な添付書類

①は搬入物の性質により以下の図の4種類の中から選択します。




**【作成時の注意事項】**

- 届出書の押印には必ず法人の場合は代表者印、個人の場合は実印を用いてください。
- ①、②は必ず1組で作成してください。(①が2枚(2種類)なら、②も2枚)
- ③は排出事業者の種類によって異なるため、P.7「必要な添付書類について」を参照してください。
- 同一工事で2枚以上の届出書を提出する場合、③は1部のみで構いません。
- 処分費用の後納支払い(納入通知書による後払い)を希望する場合、産業廃棄物処分費用後納承認申請書を作成してください。(詳細はP.10,11)
- 鉛筆、消せるボールペン等で記入しないでください。
- 次年度分の受付は３月１日からになります。

## STEP3 書類の提出

# 【提出先】公益財団法人 横浜市資源循環公社

〒231-0015
横浜市中区尾上町1丁目8番地
関内新井ビルディング 4階

TEL 045(223)2021
FAX 045(223)2027
URL http://shigenkousha.or.jp

（アクセス）
JR 関内駅より徒歩2分
横浜市営地下鉄関内駅1番出口より徒歩1分

（受付時間）
8時 45 分～12 時、13 時～17 時
（※土日祝日、年末年始を除く）

## 【届出期限】搬入希望日の３日前（休業日を除く）

（実際に搬入可能となるのは、提出日から3営業日後です。）

※届出者（排出者）が窓口にお越しください。届出者以外（収集運搬業者、下請け業者等）が書類の提出に来た場合、書類を受け取りません。

### 【窓口での確認事項】

- 記載事項及び添付書類の漏れ、不足が無いか。
- 搬入廃棄物が受入基準に不適合のおそれが無いか。

**要件不足の場合、搬入できません。**

## STEP4 搬入確認書の受取

窓口での確認後、要件が足りていれば、その場で産業廃棄物搬入確認書（下図）が交付されます。産業廃棄物搬入確認書は、申請した搬入車両台数分だけ交付されます。処分場搬入の際、搬入車両ごとに提出してください。

19
南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場
産業廃棄物搬入確認書 （管理型 現金）

| 日付 | 年 月 日 | 整理番号 | 搬入番号 |
|---|---|---|---|
| 埋立承認番号 | 0 0 0 0 | 0001 | 09999 |
| 届出者 | 公益財団法人横浜市資源循環公社 | | |
| 種類（1種類のみ○で囲む） | 150 燃え殻 | | |
| 収集運搬業者（業者欄に○を記入） | （自己搬入） | | |
| 搬入期間 | 2019年06月25日から2020年03月31日まで | | |

（注）太線枠内のみ記入して下さい。
※ 災害により受入を中止することがあります。

南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場
中区南本牧3番1、4番1地先
TEL625－9647

受付印

（公社）

公社用、事務所用、届出者用の３つが A4 用紙１枚に印刷されたものを交付します。

**⚠切り取らずに使用してください⚠**

## ⑵ 必要な添付書類について

### パターン① 工事の請負業者が届出する場合

1） 契約書（発注者及び請負者押印済の物）のコピー

2） 工事設計変更指示書等のコピー（工期延長がある場合のみ）

3） 現場周辺図

4） 収集運搬業許可証のコピー（業者に運搬を委託する場合のみ）

5） 公共工事以外の工事については、事業系廃棄物対策課に提出した建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）の「届出書（様式第一号）」、又は横浜市建築物の解体工事に係る指導要綱に基づく「解体工事届出書」のコピー（届出対象工事の場合のみ）

6） その他本市が提出を指示する書類等

### パターン② 産業廃棄物中間処理業者が届出する場合

1） 産業廃棄物処分業許可証のコピー

2） 搬入予定廃棄物に関連する中間処理施設の処理方法や処理後物の状態がわかるカタログ、写真又は図面 ※処理方法が明確にわかるもの

> 上記2点は、搬入廃棄物の形状等を把握し、処分場受入基準に不適合のおそれがないかの確認及び搬入廃棄物が確実に中間処理されたものであることを判断するための書類です。

3） 中間処理委託契約書のコピー
※南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場に搬入予定の物のみ

4） 搬入廃棄物内訳書（記載例は P.8 を参照）

> 上記2点は、中間処理前の廃棄物が横浜市内発生物であることの確認及び搬入量が処分場受入上限を超えるおそれがないことの確認のための書類です。
> ※受入上限に関してはP.4へ

5） 排出事業場（発生場所）の周辺図

6） 収集運搬業許可証のコピー（自社運搬の場合も含む）

7） その他本市が提出を指示する書類等

### パターン③ それ以外の事業者が届出する場合

1） 排出事業場（発生場所）の周辺図

2） 収集運搬業許可証のコピー（業者に運搬を委託する場合のみ）

3） その他本市が提出を指示する書類等

〈搬入廃棄物内訳書　～作成例と手順～〉

1.　**委託契約書の番号付け**

南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場へ搬入する分の「中間処理委託契約書のコピー」それぞれに番号を付けてください。その際は、必ず確認しやすいように契約書のコピーの右上に番号を記載してください。

2.　**搬入廃棄物内訳書の作成**

下図のように南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場への搬入予定量を一覧表にしてください。

搬入廃棄物内訳書

| 契約書 | 廃石膏ボード | | | がれき類 | | | 廃プラスチック類 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 容量 | 比重 | 処分量 | 容量 | 比重 | 処分量 | 容量 | 比重 | 処分量 |
| No.1 | 10 $m^3$ | 1.5 | 15t | 20 $m^3$ | 1.7 | 34t | 10 $m^3$ | 1.1 | 11t |
| No.2 | — | — | 10t | — | — | 100t | — | — | 10t |
| No.3 | — | — | — | — | — | — | 30 $m^3$ | 1.1 | 33t |
| No.4 | 10 $m^3$ | 1.5 | 15t | — | — | 10t | — | — | — |
| 合計 | — | — | 40t | — | — | 144t | — | — | 54t |

※1　処分量は、t(トン)単位で作成してください。
※2　作成例で使用されている比重はあくまでも例示です

## (3) 搬入可能期間

【搬入期間開始日】
書類提出日の 3 営業日後

【搬入期間終了日】
工事請負業者:工事請負契約書等に記載されている契約期間の最終日
中間処理業者:中間処理委託契約書に記載されている契約期間の最終日
それ以外の事業者:申請年度の末日
※年度を跨ぐ契約期間の場合は申請年度の末日とする。
※いずれの場合も、休業日に当たる場合は直前の営業日とする。

## ⑷ 届出事項の変更が生じた場合の手続

搬入届出書の記載事項に変更が生じた場合、変更事由によって所定の手続等が必要となります。なお、必要な手続を執らずに南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場に搬入した場合、搬入廃棄物の受入が認められませんので御注意ください。

【新規の搬入届出が必要な場合】

・搬入量の増加
・搬入期間の延伸（年度内に限る）
・搬入廃棄物の種類の追加又は変更

【追加書類の提出が必要な場合】

・自己運搬車両の追加又は変更
⇒車両番号と車両重量を資源循環公社まで FAX（045-223-2027）でお送りください。
・収集運搬業者の変更
⇒届出時にお渡しした産業廃棄物搬入確認書及び追加・変更する収集運搬業者の収集運搬業許可証のコピーを持って資源循環公社の窓口（P.6 参照）までお越しください。
・搬入台数の増加（搬入量の変更が無い場合）
⇒資源循環公社の窓口までお越しの上、搬入番号と台数増加の理由をお伝えください。

※上記以外の場合は、事業系廃棄物対策課（045-671-2547）にお問い合わせください。