

## 2 利用するための事務手続

### (1) 搬入までの書類手続フロー

手 順	提出書類別の手続内容	
	産業廃棄物継続搬入届出書 (安定型、安定型(石綿含有廃棄物)、管理型、管理型(石綿含有廃棄物)でそれぞれ届出用紙が異なります。)	産業廃棄物処分費用後納承認申請書 (様式は共通ですが、産業廃棄物継続搬入届出書ごとに申請書が必要です。)
費用の支払い方法の決定 (現金、又は後納)	現金、後納に関わらず必ず提出を要します。	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、搬入届出書と併せて提出が必要です。 ただし、後納ができるのは次の場合に限られます。 ・公共事業で発生する産業廃棄物を搬入する場合 ・搬入量が20t以上の場合
届出書様式の入手	・届出用紙をダウンロードするか、公益財団法人横浜市資源循環公社又は産業廃棄物対策課まで取りに来てください。 [安定型、安定型(石綿含有廃棄物)、管理型、管理型(石綿含有廃棄物)で届出用紙が異なります。] ・添付書類について、公益財団法人横浜市資源循環公社又は産業廃棄物対策課の指示を受けてください。 なお、附属書は必ず添付が必要です。	・届出用紙をダウンロードするか、公益財団法人横浜市資源循環公社又は産業廃棄物対策課まで取りに来てください。  [様式は共通ですが、産業廃棄物継続搬入届出書ごとに申請書が必要です。]
届出書への記入	・記入例を基にして届出用紙に必要事項を記入し、代表者印を押印してください。 [安定型、安定型(石綿含有廃棄物)、管理型、管理型(石綿含有廃棄物)で届出用紙が異なります。] ・指示を受けた添付書類を用意してください。	・記入例を基にして申請用紙に必要事項を記入し、代表者印を押印してください。 [様式は共通ですが、産業廃棄物継続搬入届出書ごとに申請書が必要です。] ・必要に応じ、添付書類(申請用紙の最下欄を参照)を用意してください。
届出書の提出	提出先：公益財団法人横浜市資源循環公社 最寄駅：桜木町駅 詳細は16ページ(1) 受付時間：休庁日を除いて8時45分～17時(12～13時を除く)搬入希望日の3日前(休業日を除く)までに、次の書類を提出してください。	
搬入確認書の受け取り	・届出書(必要事項記載済み)	・申請書(必要事項記載済み)
	・添付書類	・添付書類(必要に応じて)
	提出書類により、窓口で次の要件を確認します。 ・記載事項及び添付書類が足りているか。 ・搬入廃棄物が受入基準に不適合のおそれがないか。	
要件不足の場合 → 届出書等が受付されず、以降の搬入手続が進みません。		
要件が足りている場合 産業廃棄物搬入確認書が交付されます。 産業廃棄物搬入確認書は、搬入回数(搬入車両台数)の分だけ交付され、処分場搬入の際、搬入車両ごとに提出するものです。		

### (2) 添付書類について

#### ア 工事の請負業者が届出する場合

- ・附属書
- ・契約書及び工期延長の際の工事設計変更指示書等のコピー
- ・現場案内図
- ・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)
- ・公共工事以外の解体工事については、産業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)」のコピー、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