

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

イ 産業廃棄物中間処理業者が届出する場合

添付書類名		添付の目的
1	産業廃棄物処分業許可証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・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確認するため。 ・処分場への搬入廃棄物について中間処理の有無を判断するため。
2	<u>中間処理施設</u> （搬入する廃棄物に関連するものに限る）の <u>処理方法を示すカタログ、写真または図面</u> ※ 処理方法が明確にわかる書類としてください。	
3	産業廃棄物継続搬入届出書附属書	<ul style="list-style-type: none"> ・「中間処理前の廃棄物」が横浜市外で発生したものでないか確認するため。 ・搬入量が受入枠を超えるおそれがないか確認するため。 安定型産業廃棄物 年間 200 t （この内、安定型石綿含有産業廃棄物 年間 100 t） 廃石膏ボード 年間 50 t
4	中間処理委託契約書の写し （南本牧処分場へ搬入する分に限る）	
5	搬入廃棄物内訳書（上欄の委託契約書ごとの産業廃棄物の種類及び量を集計したもの）	
6	その他本市が提出を指示する書類等	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確認するため。

搬入廃棄物内訳書の作成例（手順）

(ア) 委託契約書に番号を付ける。

南本牧処分場へ搬入する分の「中間処理委託契約書の写し」を用意し、それぞれの契約書写しに番号を付けてください。

(イ) 搬入廃棄物内訳書の作成例

中間処理委託契約書の写し（南本牧処分場搬入分）

契約書 No.1	契約書 No.2	契約書 No.3	契約書 No.4
廃石膏ボード 10 m ³	廃石膏ボード 10 t	廃石膏ボード —	廃石膏ボード 10 m ³
がれき類 20 m ³	がれき類 100 t	がれき類 —	がれき類 10 t
廃プラスチック類 10 m ³	廃プラスチック類 10 t	廃プラスチック類 100 m ³	廃プラスチック類 —



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	15 t	20 m ³	1.7	34 t	10 m ³	0.2	2 t
No.2	—	—	10 t	—	—	100 t	—	—	10 t
No.3	—	—	—	—	—	—	100 m ³	0.3	30 t
No.4	10 m ³	1.5	15 t	—	—	10 t	—	—	—
合計	—	—	40 t	—	—	144 t	—	—	42 t

※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及び含有率はあくまでも例示です。

ウ それ以外の事業者が届出する場合

- ・ 附属書
- ・ 排出事業場(発生場所)の案内図
- ・ 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)
- ・ 指示を受けた書類

(3) 書類提出時の注意事項

- ・ 資源循環公社の届出書受付時間は午前が8時45分から12時まで、午後が1時から5時までとなります。
- ・ 安定型産業廃棄物と管理型産業廃棄物は届出の様式が異なり、両方を搬入する場合はそれぞれ届出書を提出します。
- ・ アスベストを含有しているものと含有していないものは届出の様式が異なり、両方を搬入する場合はそれぞれ届出書を提出します。
- ・ 同一工事で2枚以上の届出書を提出する場合は、添付資料(契約書のコピー、現場案内図、収集運搬許可証のコピー)は1部だけ提出すれば足ります。
- ・ 公共事業、あるいは20t以上の搬入があり料金の後納を希望する場合は、上記届出書と一緒に後納承認申請書を提出します。

(4) 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、新規の搬入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。

事 例	必要な手続
搬入量が増加する場合	新規の搬入手続(届出)が必要です。新規届出も、搬入希望日の3日前までに済ませてください。
搬入期間を延伸する場合 (ただし、延伸期間はその年度内に限る。)	
産業廃棄物の種類について追加又は変更がある場合	
自己運搬車両について追加又は変更がある場合	新規の搬入手続は不要ですが、資源循環公社に書類提出が必要です。提出書類については資源循環公社へお問い合わせください。
運搬委託業者(収集運搬許可業者)を変更する場合	
上欄以外の変更事項がある場合	新規の搬入手続又は資源循環公社への書類提出が必要となりますので、資源循環公社又は産業廃棄物対策課へお問い合わせください。