

「 記 入 要 項 」

1 共通記入要項

- (1) 記入は、すべて黒ボールペンとする。(パソコン等によるプリント可。)
- (2) 小針クリーンセンター搬入許可申請書(事業系)の焼却希望量と収集先一覧表の総搬入量の数値が一致すること。
- (3) 収集先一覧表の記載事項(事業所名、担当者名、電話番号、搬入量)と事業系一般廃棄物処理申請書(搬出事業者用)の記載事項(事業所名、担当者名、電話番号、搬出量)が一致すること。
- (4) 社印及び代表者印は、忘れずに押印すること。
- (5) 住所は、行田市・鴻巣市等の市名から記入すること。ただし、埼玉県以外の場合は、都道府県名から記入すること。
- (6) 電話番号は、市内局番から記入すること。ただし、行田市・鴻巣市以外の場合は、市外局番から記入すること。
なお、内線がある場合は、内線番号まで記載すること。
- (7) 担当者は、搬入されるごみについて回答できる方を記入することとし、担当部署並びに役職名も記入すること。

2 小針クリーンセンター搬入許可申請書(事業系)記入要項

- (1) この様式は、許可事業所自体の申請書になります。
- (2) 申請区分は、現在搬入している事業所については、継続を○で囲むこと。
- (3) 可燃物搬入量及び焼却希望量は、昨年の実績と本年度の見込みを考慮して、できるだけ正確に記入すること。
- (4) 処理手数料納入方法は、基本的に前年度と同様に記入することとし、変更希望及び新規の場合は、組合担当者と協議してから記入すること。

3 収集先一覧表記入要項

- (1) 搬入量については、その事業所の1か月分を記入すること。
- (2) 合計収集事業所数及び総搬入量は、それぞれの合計数とし、一枚で終わらない場合は、左上をホチキスで止めて最後のページに記入すること。

4 事業系一般廃棄物処理申請書(搬出事業者用)の記入要項

- (1) 平成30年度に提出している事業者については、提出の必要はありません。
- (2) **新規に請負契約を結んだ場合は、必ず提出することとし、契約の相手方が本社であっても、申請者は行田市・鴻巣市の事業所名で行い、住所も記載すること。**
- (3) 年度途中に、新規に請負契約を結んだ場合も、同様に必ず提出すること。

5 廃棄物の種類及び搬入量変更届

- (1) この書式は、申請済事業所の廃棄物の種類及び1か月分の搬入量に変更を生じた場合に提出するものであること。
- (2) 年の途中で契約を解除した場合は、その事業所名について必ずセンターまで連絡すること。この際、変更届は不要とする。

6 廃棄物排出証明

- (1) この書式は、年度の途中で臨時的に請け負った場合(1～2回の搬入で済むもの)に、最初の搬入時に必ず提出するものであること。この際、事業系一般廃棄物処理申請書(搬出事業者用)の提出は不要とする。
- (2) 記載にあたっては、記入漏れがないよう注意すること(特に搬入業者名)。

7 その他

- (1) 年の途中で、事業所の担当者が変更になった場合は、必ずセンターまで連絡すること。
- (2) **計量カード(ICカード)を保管されている事業者については、平成31年4月の最初の搬入の際に、カードの確認を行うため受付窓口へ提示すること。**
※カードを紛失・破損した場合には、再発行代が必要となります。
- (3) その他不明の点については、下記担当者までご連絡ください。

小針クリーンセンター
TEL 048-559-3641
担当:今井・須藤