

産業廃棄物処理受入要領

第1章 受入できる産業廃棄物（受入基準）

1. 受入対象者

市と産業廃棄物処理委託契約を結んだ排出事業者（その者より産廃運搬の委託を受けた者を含む）です。

2. 品目

一般廃棄物と同様の性状であって一般廃棄物処理施設において一緒に焼却処理できる産業廃棄物であることが原則です。廃棄物の処理及び清掃に関する法律第2条に定めるもののうち次にあげるものを受け入れます。ただし、PCBが塗布され、又は染み込んだものは除きます。ごみの発生場所は市内、市外を問いません。

- (1) 紙くず
- (2) 木くず
- (3) 繊維くず
- (4) 廃プラスチック類

注) 再生できる紙類は資源化ルートへお願いします。

3. 形状

焼却場の炉口を通れる大きさに制約があるため、必ず遵守してください。

長さは概ね50cm以下、直径12cm以下とします。ロール状のものは受入できません。

※平板の場合、長さ35cm×35cm以下、厚さ5cm以下とします。

4. 搬入量

一契約者あたりの搬入量は全てのごみ種を合わせて申請書へ記載された合計数量を上限とします。（一契約者あたり最大で年間20tまで申請可能）。申請のあった合計数量が上限に近づいたら通知しますので注意願います。上限に達した時点で受入を終了しますが、最終受入分については上限を超えた分についても処理します。

第2章 産業廃棄物処理施設

1. 施設の所在地

施設名：東部クリーンセンター

所在地：東区西大寺新地453番地の5

連絡先：TEL (086) 944-7071

東部クリーンセンターへの搬入ルートが指定されていますので遵守してください。（搬入ルート案内図参照）

2. 受入日時

開場日：年末年始（12月29日～1月3日）を除く月曜日から金曜日
（祝日も開いています）

受付時間：午前8時から午後3時まで（お昼も開いています）

注) 9:00~10:00, 13:00~14:00の時間帯は混雑しますのでできるだけ避けてください。

搬入制限：施設の点検整備等のため搬入を制限することがあります。

第3章 契約について

1. 申請時期

- (1) 新規契約

契約期間は年度ごととなりますので、契約日から契約した年度の3月31日までの契約になります。契約開始日の3週間前までに必要書類を提出してください。

申込みは随時受け付けますが、年度の途中から契約を開始した場合でも3月31日で契約期間は終了します。

(2) 契約更新

その年の2月より翌年度(4月1日から翌年の3月31日まで)の申請を受付けます。添付書類は新規契約時と同じものがが必要です。

2. 必要書類

(1) 産業廃棄物処理申請書・・・必要事項を記入し、提出してください。

添付書類

○法人の場合

- ① 現在事項全部証明書(会社の登記簿)：法務局で取得してください。
- ② 法人市民税の滞納無証明書：各区役所市税事務所等で取得してください。
- ③ 産業廃棄物処分業許可証の写し(中間処理業者の場合)

○個人事業者の場合

- ① 住民票：各区役所市民保険年金課等で取得してください。
- ② 市県民税の滞納無証明書：各区役所市税事務所等で取得してください。

(2) 後納申請書・・・処理費用を一括後払いで支払希望の方は提出してください。

※原則、後納(一括後払い)の手続きをしていただくようお願いいたします。

注) 連帯保証人を1人立てる必要があります。また処理費用を期限までに納付しなかったときは契約を解除します。

※書類の提出先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目2番3号 岡山市環境局環境施設部環境施設課

TEL 直通番号(086)803-1311

3. 審査

申請のあった産業廃棄物の受入について、必要事項の審査をおこないます。審査終了後、受入の可否を通知します。

注) 廃棄物処理委託契約書第13条の契約を解除する事項にあたる事が明らかな場合、または法人市民税及び市県民税に未納がある場合、契約を締結することはできません。

4. 契約

受入が適当と認められた場合の手続き

(1) 申請書に押印された代表者印(又は実印)、収入印紙(200円)を持って、環境施設課までおいでください。

(2) 契約の手続きを行った後、契約書1通、搬入カード、産マークステッカー、搬入確認書を交付します。

印鑑の持ち出しができない場合等は契約書を送付しますのでお申し出ください。内容を確認の上記名押印して環境施設課までおいでください。契約書1通、搬入カード、産マークステッカー、搬入確認書を交付します。

5. 搬入カードについて

搬入カードには『市内ごみ用』と『その他のごみ用』の2種類あります。また、紛失しないよう管理には十分気をつけてください。

契約を更新せず終了する場合は必ず搬入カードを返却してください。

注) 紛失したときはすぐに環境施設課まで連絡願います。紛失した搬入カードを失効させ、新しく別の搬入カードを交付します。新しい搬入カードを受取るまでは施設に搬入す

ることはできません。

6. 申請事項の変更について

事業所の移転、搬入する産業廃棄物の種類・量に変更がある場合などは変更届を提出してください。内容により変更契約書を取り交わします。

第4章 搬入について

1. 搬入手順

- (1) 入場：搬入車両は2 t車以内の車両（全長9100mm、全幅2500mm、全高3700mm）を使用し、フロントに産マークステッカーを見えるように表示してください。
- (2) 計量所の窓口以下列のものを提出してください。
 - 搬入カード
『市内ごみ用』と『その他のごみ用』がありますので、両方のカードを交付されている方は間違えないよう注意してください。
 - 市の産業廃棄物搬入確認書（搬入伝票）
会社名、ごみ種など必要事項を事前に記入したもの。搬入確認書は東部クリーンセンター管理棟受付にて随時受け取れます。記入例を参考に記入ミスがないようお願いいたします。
- (3) 重量の計測をおこないます。
- (4) 搬入しようとする廃棄物は全て展開検査（ごみを検査台へ広げて中身を検査します。）を実施しますので係員の指示に従ってください。
- (5) 計量所へ戻り、再度重量の計測をおこないます。一回目の計測との差が搬入量です。
- (6) 処理費用を精算し、搬入確認書の控えを受取って退場してください。

2. 注意事項

- (1) 場内では係員の指示に従ってください。
- (2) 平ボディ車両（ダンプ含む）で搬入する場合は必ずシートをかけるなどしてごみが飛散しないよう注意願います。
- (3) 手おろしで時間のかかる場合は助手の方と二人乗車をお願いします。
- (4) 搬入カードを紛失された場合はすぐに環境施設課へ連絡願います。不携帯では搬入の受付ができませんので、再交付を受けてから搬入を再開してください。
- (5) 検査の結果、受入できないと判断されたごみについては持ち帰ってください。
- (6) 産業廃棄物処理委託契約をした以外の品目については、持ち込まないでください。
- (7) 東部クリーンセンターで指定されている搬入ルートは必ず遵守してください。
- (8) 年度最初の搬入時には、廃棄物の写真を撮らせていただきます。
- (9) 搬入確認書に記入漏れ、誤記、押印漏れ等がないように注意してください。

3. 搬入拒否及び契約解除

次の場合は搬入拒否または契約解除となります。

- (1) 受入基準に合わない品目・形状のごみを搬入しようとした場合。
- (2) 大型車両・規格外車両で搬入しようとした場合
- (3) 搬入確認書の不携帯をした場合。
- (4) 複数の契約者のごみを混載している場合や、ごみの排出者が特定できない場合。
- (5) 市内のごみとその他のごみを混載している場合。
- (6) 処理費用を支払わない場合。
- (7) 係員の指示に従わない他、処理施設の運営に関し著しく不誠実な場合。

(8) 前記注意事項を遵守しない悪質な場合。

※自己搬入の場合、運搬を収集運搬業者に委託している場合にかかわらず、受入を拒否されたごみの運送費等は、自己負担となります。

第5章 産業廃棄物処理費用

1. 金額

市内のごみ（市内で発生したもので市内の契約者が搬入するもの）

・・・10キログラムまでごとに250円

その他のごみ　・・・・・・・・・・10キログラムまでごとに360円

注）上記費用は岡山県産業廃棄物処理税を含んでいます。

2. 支払い方法

(1) 一括後払による支払（後納） ※原則後納手続きをしていただくようお願い致します。

一ヶ月分を集計した納付書を送付しますので、銀行等の窓口で支払いをしてください。

納付期限は、搬入した月の翌月末となります。

注）納付期限までに納付なされなかった場合は搬入停止または契約解除の処置をとらせていただきます。また、延滞金を請求します。

(2) 現金による支払（即納）

搬入のつど現金で納付してください。

第6章 その他

1. 業務完了報告について

従来、マニフェストD票及びE票を業務完了報告書とし排出者へ送付していましたが、マニフェスト原則廃止に伴い、別に業務完了報告書を送付致します。当月に搬入された搬入物は当月中に処分完了予定とし、処分完了後はすみやかに業務完了報告書を排出者の方々へ送付致します。