

一般廃棄物の搬入の承認の申請に関する事務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、一般廃棄物の搬入の承認の申請に関する取扱要綱（以下「要綱」という。）の事務取扱について必要な事項を定める。

(搬入の申請に関する事務取扱)

第2条 要綱第2条第2号に関する事務取扱については、次の各号のとおりとする。

- (1) 連絡ごみ受付センターは、連絡ごみ及びその他ごみ・資源物の搬入について受付し、連絡ごみ受付システムにより、当該受付に関連する清掃・環境事業所に連絡するものとする。
- (2) 清掃・環境事業所は、前号の受付により得た浜松市廃棄物の減量及び資源化並びに適正処理等に関する規則（以下「規則」という。）第4条各号に定める情報を記載した一般廃棄物搬入承認申請書（以下「申請書」という。）を、当該事業所に設置してある連絡ごみ受付システムのファクシミリ又はプリンターで出力するものとする。
- (3) 申請者又は当該廃棄物の搬入に従事する者は、当該廃棄物の搬入時に、前号の申請書に申請者又は申請者の代理人の氏名を署名し、市に提出しなければならない。

(搬入の申請の特例に関する協議)

第3条 規則第4条ただし書において要綱第3条に規定する市長の認める天災により生じた一般廃棄物を搬入する場合及び市長が特別の理由があると認める場合については、廃棄物処理課収集業務担当課長、廃棄物処理課長及び清掃・環境事業所長が協議するものとする。

(搬入の承認)

第4条 要綱第4条に関する事務取扱の詳細については、申請者又は当該廃棄物の搬入に従事する者が申請書に記載された一般廃棄物を市の一般廃棄物処理施設の指定された場所に置き、要綱第5条の承認の基準に合致しているのを確認した時点で搬入の承認とする。

(文書保存年数)

第5条 一般廃棄物の搬入の承認の申請に関する文書の保存年数については、5年とする。

附 則

この要領は、平成26年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年7月1日から施行する。