

「東部知多クリーンセンター使用許可」の申請方法(令和 4 年 4 月～令和 6 年 3 月)

(1) 申請業者は、次の①～③の申請書類一式を 3 部作成してください。

(様式の記入は、記入例の赤字部分を参考に記入してください。)

①「東部知多クリーンセンター使用許可申請書」(様式第 1 号)

添付書類:「一般廃棄物収集運搬業許可証の写し」、「一般廃棄物収集運搬業許可証(荷卸し)の写し(当該作業区域が東浦町以外の場合)」

令和 6 年 3 月まで有効の「一般廃棄物収集運搬業許可証」が当該作業区域の市町から発行されしだい、また当該作業区域が東浦町以外の場合は、東浦町の「一般廃棄物収集運搬業許可証(荷卸し)」(令和 6 年 3 月まで有効のもの)が発行されしだい、速やかにその写しを組合事務所及び(建設)環境課へ提出してください。

添付書類:「収集運搬業事業所別計画表」

当該作業収集区域の市町名、収集先の事業所名、所在地、電話番号、ごみの種類(生ごみ、紙くずなど具体的に記入してください。)、1ヶ月あたりの重量(t)を記入してください。計画表が 1 枚で足りない場合は、複数枚(両面印刷)で提出してください。

②「使用車両」(様式第 2 号)

添付書類:「自動車検査証の写し」

複数の車両を申請する場合は、車両番号(4ケタ)の数字の小さい順に列記してください。また、通常使用しない車両(予備の車両等)は申請しないでください。故障などにより車両を変更する場合は、「東部知多クリーンセンター使用許可変更届出書」(様式第 5 号)を提出してください。

③「年間搬入量の月別計画表」(様式第 3 号)

※ 誓約書の提出は必要ありません。

(2) 申請書類の流れ

- ① 申請業者は、上記の申請書類一式(3部)を当該作業区域の市町の(建設)環境課へ提出
- ② (建設)環境課は、申請書類の確認後、受付印を押印し、組合へ送付
- ③ 組合は、申請書類の確認後、受付印を押印し、申請書類の 1 部は組合控えとし、残りの 2 部を(建設)環境課へ送付
- ④ (建設)環境課は、申請書類を確認後、申請書類の 1 部は(建設)環境課控えとし、残りの 1 部を申請業者へ送付

(3) 使用許可証の交付等

令和 6 年 3 月まで有効の「東部知多クリーンセンター使用許可証」(様式第 4 号)は、上記(2)④の時に申請業者へ送付します。使用許可期間が過ぎた「東部知多クリーンセンター使用許可証」(様式第 4 号)は組合に返却してください。また、更新をしない車両の搬入カード(ICカード)は、組合事務所へ速やかに返却してください。

万一、搬入カード(ICカード)を紛失し、又はき損したときは、速やかに「東部知多クリーンセンター許可証等再交付申請書」(様式第 6 号)を組合へ届け出してください。

- (4)「家庭系(市町委託)」、「事業系」並びに「家庭系戸別有料」ごみの複数の種類を収集する申請業者
次の事項も参考にして申請(各3部必要)をしてください。

①「東部知多クリーンセンター使用許可申請書」(様式第1号)

「廃棄物の種類」の欄に「家庭系一般廃棄物」と「事業系一般廃棄物」とを併記することにより、
1枚の申請書(様式)の提出で可能となります。

②「使用車両」(様式第2号)

「家庭系(市町委託)収集」、「事業系収集」及び「家庭系戸別有料収集」は、それぞれ「使用車両」
と記載する横に明記のうえ提出してください。

③「年間搬入量の月別計画表」(様式第3号)

「家庭系(市町委託)収集」、「事業系収集」、「家庭系戸別有料収集」を「年間搬入量の月別計画表」
は、それぞれ記載する横に明記のうえ提出してください。なお、「家庭系戸別有料収集」のごみの種
類は、「粗大可燃ごみ」、「粗大不燃ごみ」の欄に記入してください。

④「収集運搬業務事業所別計画表」

「家庭系(市町委託)収集」、「家庭系戸別有料収集」の提出は必要ありません。「事業系収集」に関
してのものを提出してください。

「東部知多クリーンセンター使用許可」の申請に関する様式は、

東部知多衛生組合ホームページ(<http://www.tobuchita.jp/>)よりダウンロードしてください。

「組合」→「クリーンセンター」→「許可業者用使用許可申請・変更方法」