

第1号様式（要綱第9条・規則17条、18条関係）

一般廃棄物収集運搬業（許可更新）申請書

年 月 日

藤 沢 市 長

申請者

住所

氏名

法人にあつては主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名

電話番号 ( )

担当者名： 連絡先：

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項の規定により一般廃棄物収集運搬業の（許可・許可更新）を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

<p>営業所の所在地、名称 及び代表者の氏名</p>	<p>所在地 〒 — 名 称 代表者</p>
<p>事 業 の 範 囲</p>	<p>一般廃棄物（ごみ）の収集運搬業（積替・保管を除く）</p>
<p>契約する事業所名</p>	
<p>車両器材等の種類及び数量</p>	
<p>従業員数</p>	
<p>既に許可を有している 場合にはその許可番号</p>	

## (1) 一般廃棄物収集運搬業の許可（許可の更新）の基準

法第7条第1項の規定による一般廃棄物収集運搬業の許可については、法に定めるもののほか、藤沢市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則（平成5年藤沢市規則第50号）第19条に規定する次の各号とする。

- (1) 申請者が藤沢市内に住所を有する者（法人にあっては、藤沢市内に主たる事務所又は、営業所を有する者）であること。
- (2) 申請者が自ら業務を実施する者であること。
- (3) 申請者が廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第3条に定める事項を実施するために必要な人員、車両その他の施設、設備、器材及び財政的基礎を有し、かつ、事業を的確に遂行することができる能力を有する者であること。

## (2) 一般廃棄物収集運搬業の許可の条件

法第7条第11項に規定する生活環境保全上必要な条件は、次の各号のとおりとする。

- (1) 許可業者は、収集した廃棄物の種類ごとに、収集又は運搬年月日、収集区域又は受け入れ先、運搬方法及び運搬先ごとの運搬量を記載した帳簿を基に、毎月の収集運搬の実績を一般廃棄物収集運搬事業実績報告書（第13号様式）により、翌月10日までに市長に提出しなければならない。
- (2) ごみの減量と資源化を図るため分別収集を徹底しなければならない。
- (3) 本市処理施設へ搬入するときは、条例第28条別表第1に定められた処理手数料を遅滞なく期限内に納入しなければならない。（限定許可で、本市処理施設へ搬入しない場合は除く。）
- (4) 毎年度実施する搬入要領説明会に出席しなければならない。
- (5) 本市域内における一般廃棄物の収集運搬に際しては、次の事項を遵守すること。
  - ア 収集した一般廃棄物を公共の広場、公道上において分別及び積替えを行わないこと。
  - イ 車両は、走行中に廃棄物、汚水、臭気等が飛散、流出しないように常に整備し、良好で清潔な状態を確保すること。
  - ウ 作業にあたっては常に環境衛生の保持に努め、必要ある場合は、所要の対策を講じ、付近住民に不快感を与えないように留意すること。
  - エ 車両の塗装色は藤沢市のごみ収集車両と類似するような色を使用しないこと。
  - オ 無殻枠車のごみ飛散防止用シート類は十分に大きいものを使用し、ロープそのほか所要の付属品（予備品を含む）を常備すること。
- (6) 本市処理施設への搬入に際しては、次の事項を遵守すること。
  - ア ごみ搬入要領に従うこと。
  - イ 各施設の定期点検や故障、または搬入状況等によりごみ搬入先を指定する必要がある場合には、市長の指示に従うこと。
  - ウ 収集した一般廃棄物の搬入にあたっては、市長の指示に従うこと。また、安全作業のため、ごみを搬入するときは安全帯を使用すること。
  - エ 再資源化を目的として、取扱い廃棄物の種類を限定して許可している場合は、各リサイクル施設に搬入すること。
  - オ 各リサイクル施設が事故等の発生により搬入を停止した場合は、廃棄物が発生した区域で処理を行うこと。

藤沢市域内における一般廃棄物収集運搬業許可（許可の更新）の申請をするにあたり、上記基準及び条件を十分理解したうえで申請します。

氏名

印

（法人にあっては主たる事務所の名称及び代表者の氏名）

