

# 茅ヶ崎市指定収集袋等販売所 マニュアル

令和6（2024）年4月現在

茅ヶ崎市環境部資源循環課

# はじめに

茅ヶ崎市では、更なるごみの減量・資源化を推進するため令和4（2022）年4月から「ごみ有料化」を実施しています。各店舗の皆様には、「茅ヶ崎市指定収集袋販売所」、「茅ヶ崎市収入証紙販売所」として、指定収集袋や収入証紙の注文、受領、市民の皆様へ交付（販売）等を担っていただくこととなります。

本マニュアルでは、業務の詳細や手続き等をご説明いたしますので、本マニュアルをお読みいただき、本業務の円滑な推進にご協力下さいますようお願いいたします。

## 茅ヶ崎市指定収集袋等販売所マニュアル

### はじめに

#### 目次

1. ごみ有料化とは	P.3
2. 販売所の業務について	P.4
3. 販売所になったら	P.6
4. 注文・配送について	P.8
5. 指定収集袋等の店頭での販売について	P.10
6. 一般廃棄物処理手数料の納付について	P.12
7. 口座振替（自動引落）のための登録作業について	P.15
8. 提出いただく書類について	P.17

#### 添付資料

- ・ 口座振替・振込の際に利用できる金融機関一覧
- ・ 指定収集袋等バーコード一覧
- ・ 各種様式

#### 【提出書類（指定収集袋）】

書類1 茅ヶ崎市指定収集袋販売所申込書

書類2 誓約書

書類3 市税の滞納状況の確認に関する同意書（又は、市税を滞納していないことを証明する書類の写し）

書類4 保管場所の位置図（納品時の搬入口や経路を図示したもの）

書類5 預金口座振替依頼書（※希望する場合のみ提出）

書類6 インターネット受注サービス申込書（※希望する場合のみ提出）

#### 【提出書類（収入証紙）】

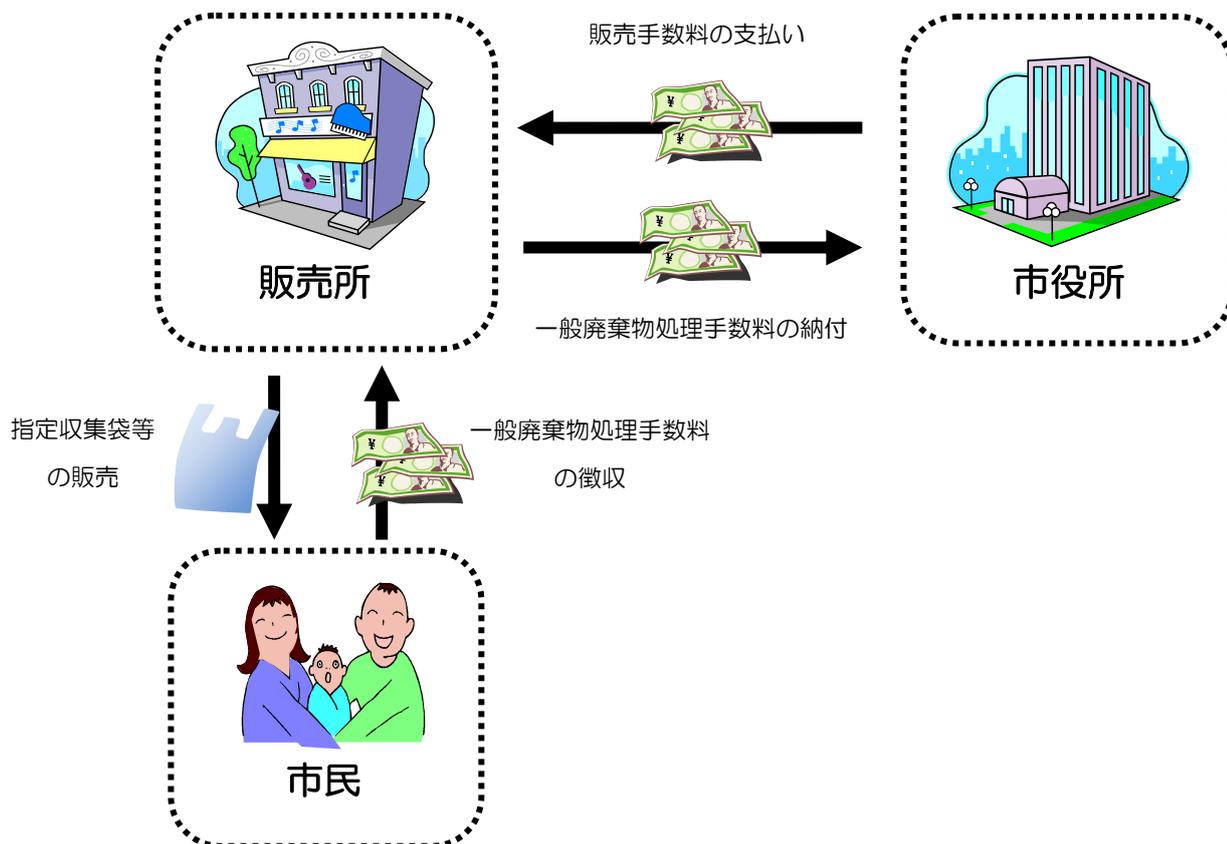
書類7 証紙販売者指定申請書

書類8 誓約書

※前回のマニュアルから内容の変更を行った箇所や特に重要な箇所については  で表記しています。

# 1. ごみ有料化とは

市がごみ処理に要する経費の一部を一般廃棄物処理手数料として市民から徴収する制度です。市民が指定収集袋を購入するときに支払う代金が手数料として市の収入になり、ごみ処理の経費に充てられます。



各店舗は、市が指定する販売所として、市民に指定収集袋<sup>※1</sup>や収入証紙<sup>※2</sup>（以下「指定収集袋等」という。）の販売を行うとともに、市民から徴収した一般廃棄物処理手数料を市に納付していただきます。

市は販売所に対し、販売手数料を支払います。この販売手数料は、月あたりの納品数に応じて支払います。

※1. 指定収集袋：ごみ有料化に伴い、燃やせるごみ・燃やせないごみを出す際に使用するごみ袋

※2. 収入証紙：大型ごみ等を出す際に使用する証紙（シール）

※ 店舗によっては、指定収集袋のみ、又は収入証紙のみ、取り扱っていただく場合があります。

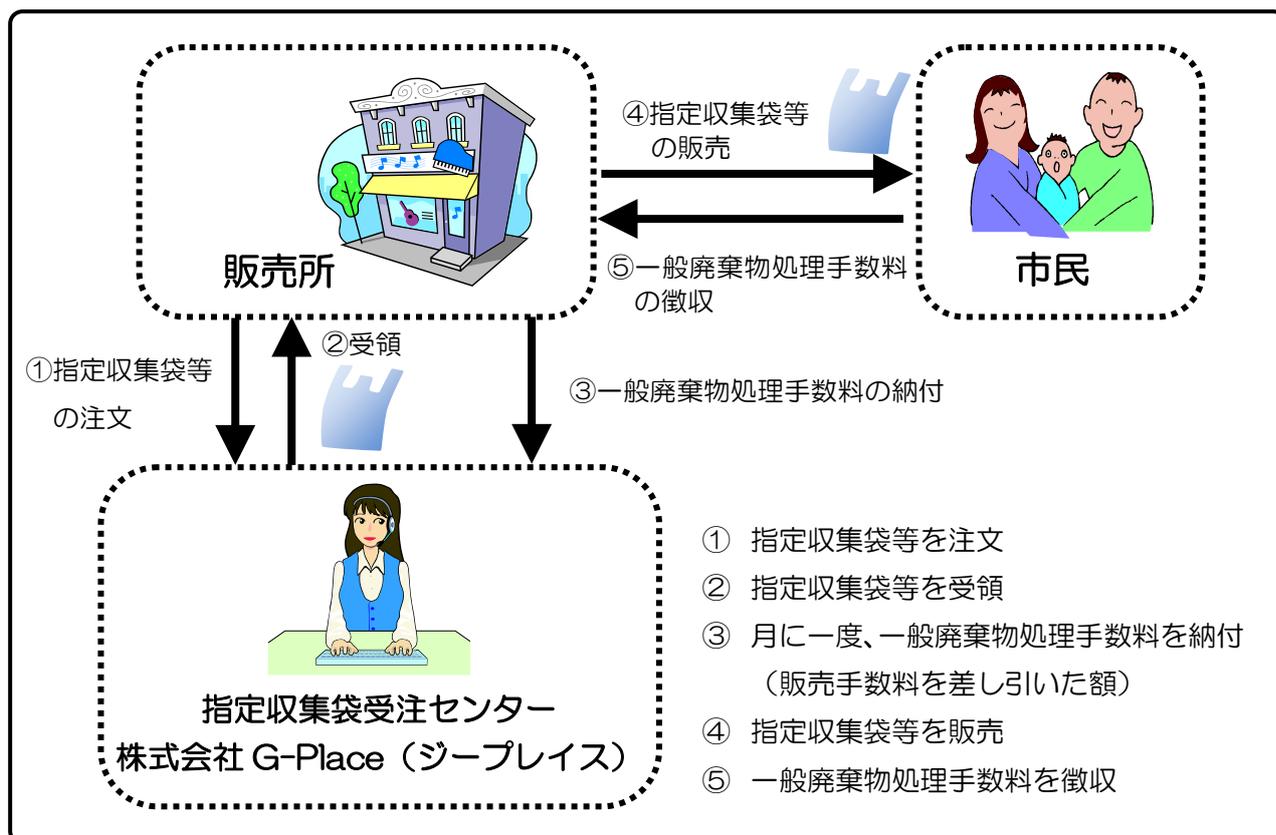
## 2. 販売所の業務について

### ●業務の概要

**注 文：** 販売所は、指定収集袋受注センターまで注文して下さい。受注センターでは原則、FAX又はインターネットにて注文を受け付け、後日郵送する「受注配送収納カレンダー」の注文締切日に従って注文を締め切ります。ただし、FAX、インターネット環境が整っていない場合は、電話での注文を受け付けます。営業時間外は、FAX又はインターネットによる注文となります。

**受 領：** 配送は週に2回、「受注配送収納カレンダー」の配送日に従って配送しますので、必ず立ち会い検品のうえ受領して下さい。

**納 付：** 月単位で受領した指定収集袋等の数量に基づき、翌月に請求します。請求月の20日までに口座振替(自動引落)又は振込みの方法にて納付して下さい。



## 販売所の資格

- (1) 市内及び市近郊において、市民に指定収集袋等を販売できる店舗を有する者
- (2) 次の責務を全うすることができると市長が認める者
  - ① 家庭系のすべてのサイズ（5L、10L、20L、40L）の指定収集袋を欠品がないように販売所に常備しなければならない。
  - ② 事業系のすべてのサイズ（20L、40L）の指定収集袋を欠品がないように販売所に常備しなければならない。
  - ③ 収入証紙を欠品がないように販売所に常備しなければならない。
  - ④ 販売所の見やすい位置に標札（ステッカー）を掲げておかなければならない。
  - ⑤ 指定収集袋等の取り扱いに関し、市の指示に従わなければならない。
  - ⑥ 市の責めに帰する事由によるものを除き、市に対し指定収集袋の交換又は返還を求めてはならない。
  - ⑦ 汚損又は破損した指定収集袋等を販売してはならない。
  - ⑧ 指定収集袋等を景品、サービス品等として譲渡してはならない。
  - ⑨ 条例に規定した金額を変更して徴収してはならない。
- (3) 市税を滞納していない者
- (4) 暴力団の関係者でない者

※ (2) ①②③については、店舗ごとの取り扱い（指定収集袋のみ、又は収入証紙のみ）によって異なる。

### 3. 販売所になったら

#### ●販売所の登録

- 販売所として登録するために、必要書類を提出してください（17ページ参照）。
- 登録されている店舗以外での指定収集袋等の取扱いはできません。
- 複数の店舗を本社等で取りまとめている場合で、他の店舗でも同様に取扱いたい場合は、改めて市に販売所の申し込みをして下さい。

#### ●標札（ステッカー）の掲示

- 登録完了後、販売所であることを証する「茅ヶ崎市指定収集袋販売所ステッカー」、又は「茅ヶ崎市収入証紙販売所ステッカー」を配布します。
- 販売所では、このステッカーを来店者に見やすい箇所に掲示して下さい。

茅ヶ崎市指定

**茅ヶ崎市指定収集袋販売所**

茅ヶ崎市指定

**茅ヶ崎市収入証紙販売所**

販売所ステッカー（サンプル）

#### ●取扱時間

- 指定収集袋等の販売は、販売所の営業時間を通して行って下さい。営業時間中にもかかわらず、販売時間を制限することはできません。

#### ●従業員等への研修

- 指定収集袋等の販売を従業員などに担当させる場合には、このマニュアルを利用して、制度の仕組みと業務の流れを周知して下さい。

## ●登録事項の変更

- ・ 市に登録している事項に変更があった場合は、次のような手続きが必要です。
- ・ 変更届等は、茅ヶ崎市ホームページよりダウンロードできます。

内容	手続き	備考
店舗等の代表者名・店舗等の名称が変更となった	「茅ヶ崎市指定収集袋販売所登録事項変更届」、「証紙販売者指定申請事項変更届出書」を提出して下さい。	「誓約書」を添付して下さい。
店舗等の所在地が変更となった	「茅ヶ崎市指定収集袋販売所登録事項変更届」、「証紙販売者指定申請事項変更届出書」を提出して下さい。	「誓約書」と「保管場所の位置図」を添付して下さい。
連絡先・営業時間・休業日が変更となった	「茅ヶ崎市指定収集袋販売所登録事項変更届」、「証紙販売者指定申請事項変更届出書」を提出して下さい。	
一般廃棄物処理手数料の自動引落とし口座を変更したい	市に「預金口座振替依頼書」を請求し、「茅ヶ崎市指定収集袋販売所登録事項変更届」、「証紙販売者指定申請事項変更届出書」と併せて提出して下さい。	
一般廃棄物処理手数料の納付書払いに変更したい	「茅ヶ崎市指定収集袋販売所登録事項変更届」、「証紙販売者指定申請事項変更届出書」を提出して下さい。	

## ●販売所の廃止

- ・ 販売所を廃止する場合は、その1か月前までに「茅ヶ崎市指定収集袋販売所廃止届」、「証紙販売者の指定の取消し申出書」を提出して下さい。
- ・ 在庫は、市へ返還することはできません。系列店舗間で調整していただくか売り切っていただくかしてください。

## ●販売所の取消し

- ・ 次のいずれかに該当する場合、市は販売所の指定を取り消すことがあります。
  - (1) 店舗が閉店、又は同様の状態であるとみなされる場合
  - (2) 販売所として不相当と認めた場合
  - (3) 指定する期日までに、一般廃棄物処理手数料を納付しなかった場合
  - (4) 市及び株式会社 G-Place の業務を著しく害した場合

## 4. 注文・配送について

### ●注文先

- ・ 指定収集袋等は、市が契約している次の事業者に発注して下さい。

### 指定収集袋受注センター

電話番号 : 0120-979-303

FAX 番号 : 0120-979-404

営業時間 : 9:00 ~ 16:00 (年末年始を除く)

- ・ 販売所の注文内容の記録を残すため、原則として FAX 又はインターネットでの注文をお願いします。
- ・ インターネットでの注文を希望する場合は、注文入力用の ID・パスワードを発行しますので、別添の「インターネット受注サービス申込書」に必要事項を記入し、FAX にて提出して下さい。後日、利用承諾書及び利用方法マニュアルを送付します。書類の送付には1週間程度かかりますので、余裕をもってお申し込み下さい。
- ・ FAX、インターネットの環境が整っていない場合は、電話での受注対応も行います。その際は、注文内容の記録を販売所に残して下さい。

品名		配送単位 (箱/セット/冊)	販売手数料 (箱/セット/冊)
種別	サイズ等		
【家庭系】 燃やせるごみ・ 燃やせないごみ用	5L (10円/枚)	1箱 (30組=300枚)	<b>264円/箱</b> = (10円/枚×10枚/組×30組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
	10L (20円/枚)		<b>528円/箱</b> = (20円/枚×10枚/組×30組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
	20L (40円/枚)		<b>1,056円/箱</b> = (40円/枚×10枚/組×30組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
	40L (80円/枚)		<b>2,112円/箱</b> = (80円/枚×10枚/組×30組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
【事業系】 燃やせるごみ (一般廃棄物)用	20L (150円/枚)	1セット (5組=50枚)	<b>660円/セット</b> = (150円/枚×10枚/組×5組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
	40L (300円/枚)		<b>1,320円/セット</b> = (300円/枚×10枚/組×5組×8%×消費税 1.1(端数切捨))
収入証紙	700円証紙 (700円/枚)	1冊 (10枚)	<b>616円/冊</b> = (700円/枚×10枚/冊×1冊×8%×消費税 1.1(端数切捨))

## ●注文締切、配送日

注文締切日：毎週火曜日・金曜日の正午  
火曜日締切＝水曜日・木曜日に配送  
金曜日締切＝月曜日・火曜日に配送

- ・ 祝日・GW・年末年始は配送日が前後しますので、「受注配送収納カレンダー」で確認して下さい。
- ・ 配送日・配送時間の指定はできませんので、注意して下さい。

## ●注文・配送単位

- ・ 家庭系の指定収集袋は箱単位（300枚／箱）、事業系の指定収集袋はセット単位（50枚／セット）、収入証紙は冊単位（10枚／冊）で注文して下さい。

## ●納品方法

- ・ 指定収集袋等を受領するときはお立会いただき、注文内容と納品内容に間違いがないか確認して下さい。
- ・ その際、配送員が持参した3連の納品書兼受領書の受領書部分2ヶ所に押印又は署名をお願いします。
- ・ 配送員が納品書をお渡ししますので保管をお願いします。

The image shows three copies of a delivery receipt form (納品書兼受領書) stacked vertically. Two red circles are drawn on the forms, one on the middle copy and one on the bottom copy, with arrows pointing to them from the text 'その際、配送員が持参した3連の納品書兼受領書の受領書部分2ヶ所に押印又は署名をお願いします。'.

## 5. 指定収集袋等の店頭での販売について

### ●指定収集袋等の販売について

種別	サイズ等	販売価格（1枚）	販売価格（10枚/組）
【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用	5L	10円/枚	100円/組
	10L	20円/枚	200円/組
	20L	40円/枚	400円/組
	40L	80円/枚	800円/組
【事業系】 燃やせるごみ（一般廃棄物）用	20L	150円/枚	1,500円/組
	40L	300円/枚	3,000円/組
収入証紙	700円証紙	700円/枚	-

### ●バーコードの登録

- ・ バーコード管理をする場合には、以下のバーコードを登録してください。
- ・ 指定収集袋は、1組10枚入りとなりますが、バラ売りも可能です。レジ袋を兼ねて購入される市民のニーズに応えられるよう、バラ売りの対応も是非ご検討下さい。
- ・ バラ売りにご協力いただいている店舗名をホームページに公表させていただいておりますので、ご連絡くださるようお願いいたします。

区分	種別	サイズ等	バーコード
1組（10枚）	【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用	5L	4-58079106-001-9
		10L	4-58079106-002-6
		20L	4-58079106-003-3
		40L	4-58079106-004-0
	【事業系】 燃やせるごみ（一般廃棄物）用	20L	4-58079106-005-7
		40L	4-58079106-006-4
バラ（1枚）	【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用	5L	4-58079106-007-1
		10L	4-58079106-008-8
		20L	4-58079106-009-5
		40L	4-58079106-010-1
	【事業系】 燃やせるごみ（一般廃棄物）用	20L	4-58079106-011-8
		40L	4-58079106-012-5
	収入証紙	700円証紙	4-58079106-013-2

## ●領収書の発行

- ・レジスターにより収納する場合は、発行されるレシートを領収書とすることが出来ます。
- ・手書きの領収書の発行を求められた場合は、但し書きを「茅ヶ崎市一般廃棄物処理手数料」としてください。

## ●販売時の留意事項

- ・指定収集袋等は「**内税**」として販売して下さい。
- ・指定収集袋等の販売は、現金決済のほか、各店舗で導入している方法（電子決済やクレジットカード、各種ポイントの利用等）による決済も可能です。ただし、現金以外の決済方法を利用することに伴い、店舗側にシステム利用料等の負担が生じることも想定されることから、利用するか否かの判断は、各店舗にお任せします。
- ・値引き販売はできません。また、景品等としての無料配布等もできません。
- ・登録されている店舗以外での指定収集袋等の取扱いはできません。
- ・指定収集袋等を常備し、欠品とならないようにして下さい。

## ●不良品の交換について

- ・販売前に不良品を確認した場合は、外袋に記載の案内に沿い、作製メーカーと交換をしてください。
- ・市民が販売所に不良品の交換を求めた場合は、市民が持参した枚数に応じて交換し、外袋に記載の案内に沿い、作製メーカーと交換をしてください。

(例) 市民が10枚の内、2枚が不良品だったとして販売所に持参した場合

- ① 不良品2枚を受け取る。
- ② 販売所にある10枚/組の袋を開封し、そこから2枚の良品を市民に渡す。
- ③ 2枚を抜いて残った8枚と市民が持参した2枚を足し10枚/組にして、作製メーカーへ連絡し、交換する。

## ●返品について

- ・市民が販売所に指定収集袋等の返品を求めた場合、返品を行うことはできません。ただし、止むを得ない理由（知らずに買い間違えた等）により、市民が販売所に指定収集袋等の返品を求めた場合は、市に相談するようお願いください。
- ・市民の相談を受け、止むを得ない理由が認められた場合のみ、市から店舗に返品対応をお願いする場合があります。
- ・市民の自己都合（引っ越しにより大量に余った、過去に購入して使っていない等）による返品はできません。

## 6. 一般廃棄物処理手数料の納付について

### ●一般廃棄物処理手数料の納付の考え方

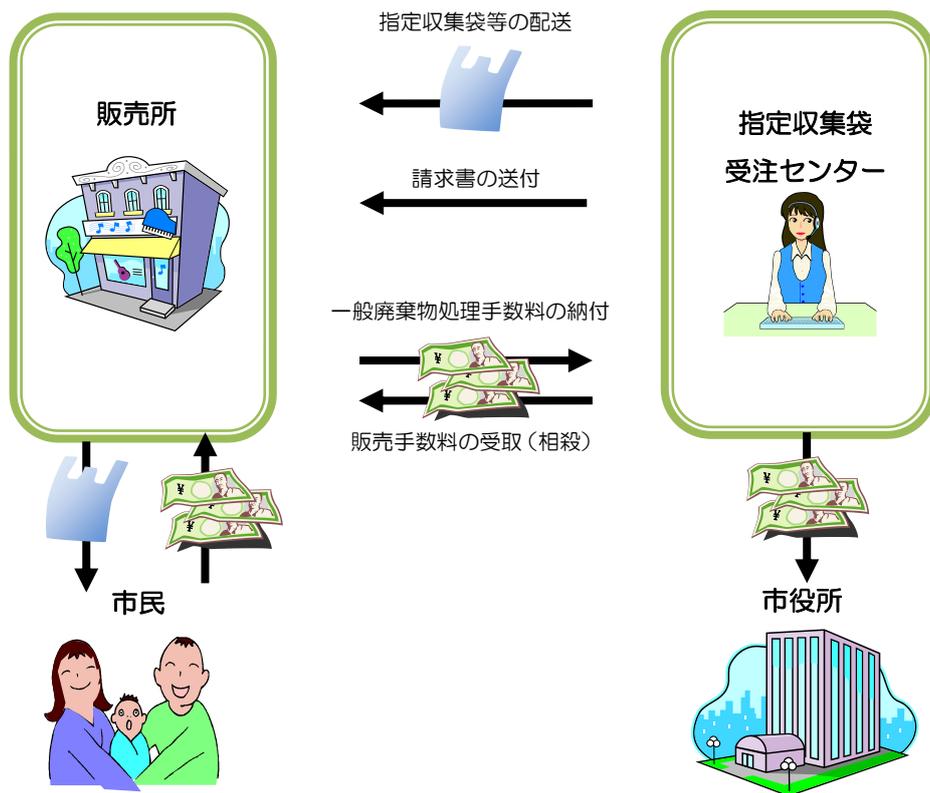
- ・店頭で市民が支払う指定収集袋等の購入代金は「一般廃棄物処理手数料」であり、市民が市に納付するものです。本業務では、販売所が一般廃棄物処理手数料の徴収窓口となり、指定収集袋等を購入する市民から一般廃棄物処理手数料を徴収し、市に納付していただきます。
- ・毎月末日を締日として、販売所がその月に受領した指定収集袋等の数量に基づき、指定収集袋受注センターより請求内容通知書を送付します。ただし、年度末等においては、月の途中を締日とする場合もありますので、予めご了承ください。販売所は、「一般廃棄物処理手数料」を一括して指定口座に納付していただきます。
- ・販売所には、指定収集袋等の1箱（セット・冊）当たりの販売手数料を市から支払います。支払い額は、販売所が受領した数量に基づいて計算し、一般廃棄物処理手数料を納付していただく際に差し引かれます（相殺処理）。

請求内容通知書に記載している適格請求書発行事業者登録番号等

名称	茅ヶ崎市
登録番号	T1000020142077

（例）全種類が1箱（セット・冊）ずつ納品された場合（単位：円）

品名	納品数量	単価	金額	販売手数料
【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用 5L	1箱	3,000	3,000	240
【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用 10L	1箱	6,000	6,000	480
【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用 20L	1箱	12,000	12,000	960
【家庭系】 燃やせるごみ・燃やせないごみ用 40L	1箱	24,000	24,000	1,920
【事業系】 燃やせるごみ（一般廃棄物）用 20L	1セット	7,500	7,500	600
【事業系】 燃やせるごみ（一般廃棄物）用 40L	1セット	15,000	15,000	1,200
収入証紙	1冊	7,000	7,000	560
	計		① 74,500	② 5,960
	消費税			③ 596
	① - ( ② + ③ ) = 相殺後の納入金額			67,944



●納付方法について

- ・ 納付方法・スケジュールは、次のとおりです。
  - ①口座振替（手数料は不要）
  - ②振込（振込手数料はご負担いただきます）

受領月	翌月
指定収集袋等の受領	10日頃 請求内容通知書が届く
	20日 口座振替日・振込期限

- ・ 口座振替日・振込期限は、指定収集袋等を受領した月の翌月の20日となります。毎月20日までに口座に金額を用意するか、振り込みを行って下さい。20日が金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日となります。
- ・ 毎月の振替日・振込期限は「受注配送収納カレンダー」を確認して下さい。

### ●口座振替による納付の方法

- 指定収集袋等を受領した月の翌月の10日頃までに指定収集袋受注センターから「請求内容通知書」が送付されます。
- 「請求内容通知書」を受け取ったら、販売所で管理している納品書と照合し、請求対象数に間違いがないことを確認して下さい。
- 内容に間違いがなければ、「請求内容通知書」に記載された金額を、事前に登録された金融機関口座に用意して下さい。
- 同月20日に口座振替（自動引落）で引落しをします。口座振替（自動引落）に際しての手数料はかかりません。
- 口座振替日（引落日）が金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日とします。口座振替日（引落日）は「受注配送収納カレンダー」を確認して下さい。

### ●振込による納付の方法

- 指定収集袋等を受領した月の翌月の10日頃までに指定収集袋受注センターから「請求内容通知書」と「振込用紙」が送付されます。
- 「請求内容通知書」と「振込用紙」を受け取ったら、販売所で管理している納品書と照合し、納品数に間違いがないことを確認して下さい。
- 内容に間違いがなければ、「請求内容通知書」に記載された振込期限までに、「振込用紙」を金融機関に持参し、記載された金額を払い込んで下さい。なお、振込手数料は販売所側で負担して下さい。
- 振込みの際に受け取った「控え」は、販売所の他の領収証等の保存方法にならない、相当期間保管して下さい。

### ●入金の確認できなかった場合

- 入金の確認できなかった場合、指定収集袋受注センターから電話で連絡のうえ、振込用の「請求内容通知書」と「振込用紙」を送付いたします。なお、口座振替で納付いただいている方への再引落しは行いません。振込により対応して下さい。また、引落がされなかったことに気付いた場合、指定収集袋受注センターへ至急連絡して下さい。
- 「請求内容通知書」と「振込用紙」を受け取ったら、「請求内容通知書」に記載された振込期限までに、「振込用紙」を金融機関に持参し、記載された金額を払い込んで下さい。なお、振込手数料は販売所側で負担して下さい。
- 再度請求をさせていただいた上で、入金の確認ができなかった場合は、やむを得ず一時的に配送を停止させていただく場合があります。

### ●納付いただく金額

- 指定収集袋等販売代金－（販売手数料＋販売手数料に対する消費税）＝納付金額

## 7. 口座振替（自動引落）のための登録作業について

口座振替（自動引落）による代金の支払いを希望される場合、事前に振替用口座の登録が必要となります。登録作業として次の書類を提出していただきます。

- 提出書類：「預金口座振替依頼書」

### ●「預金口座振替依頼書」の記入

- 支払に使用する振替用口座を、金融機関に申告するためのもので、3枚つづりになっています。次のページの「記入例」に従って記入のうえ、市に提出して下さい。
- なお、複数店舗の支払いをひとつの口座からまとめて引き落とす場合は、**複数店舗分を分けずに1枚のみ**提出して下さい。また、その際には同口座を利用する店舗名を依頼書に明記して下さい（書ききれない場合は、任意書式に記載し添付して下さい）。

### ●「預金口座振替依頼書」の提出

- 記入例に従い所定の欄に記載して下さい。3枚つづりになっているので、次のとおり提出して下さい。

- 1枚目（①金融機関提出用） ⇒ 市に提出
- 2枚目（②貴社（委託者）控） ⇒ 市に提出
- 3枚目（③お客様控） ⇒ 販売所で保管して下さい

※ 1枚目と2枚目のみを提出し、3枚目は販売所で保管して下さい。

※ 手続きの都合上、口座振替の開始には「口座振替依頼書」を提出してから2ヶ月程かかる場合があります。

## ご記入例

※記入例をはずし、お通帳等により

**太枠内のみ記入して下さい。**

預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書 ㊟・㊠

法人名義の場合  
法人名、肩書き、代表者名の  
3つを記入して下さい。

替によって、代金回収業者「みずほファクター株式会社」を通じて支払うことに  
規定を承認のうえ依頼します。(自動払込みの場合を除く)

みずほファクター株式会社  
(旧 第一勧銀ファクタリング)

申込日〇〇年〇〇月〇〇日

預金者 氏名 **みずほ産業株式会社  
取締役社長 みずほ太郎**

金融機関名 **みずほ** 金融機関コード **0001005** 預金種目 **丸之内** 口座番号 **1234567**

振替日について  
○囲みは  
必要ありません。

通帳記号 **12340** 通帳番号 **87654321**

払込日について  
○囲みは必要ありません。

委託者 委託者コード **0000000000**

契約者 住所 **みずほ花子(茅ヶ崎商店 駅前店)**  
フリガナ  
契約者名  
顧客番号 **0/0000/23**

顧問番号欄の記入は  
必要ありません。

契約者名と併せて、各販売所の名称も明記して  
下さい。特に複数店舗分を同一の口座より  
引落とす場合は、全店分の名称を併記して下  
さい(書ききれない場合は、任意書式に記載  
し添付して下さい)。

金融機関(ゆうちょ銀行を除く)からの  
引落としを希望される方は  
こちらに記入して下さい

ゆうちょ銀行(郵便局)からの  
引落としを希望される方は  
こちらに記入して下さい

金融機関(除くゆうちょ銀行)をご指定の場合  
銀行(郵便局)をご指定の場合

預金者と契約者

## 8. 提出していただく書類について

### ●提出書類

- 以下の書類をご確認の上、持参又は郵送して下さい。

※店舗が複数ある場合は、本社等で取りまとめの上、ご提出いただいても構いません。

※インターネット受注サービス申込書のみ FAX で提出

### ●指定収集袋

チェック欄	提出書類	注意事項
<input type="checkbox"/>	茅ヶ崎市指定収集袋販売所申込書 【必ず提出】	※複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、 <u>店舗数分の申込書</u> を提出して下さい。
<input type="checkbox"/>	誓約書 【必ず提出】	※複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、 <u>店舗数分の誓約書</u> を提出して下さい。
<input type="checkbox"/>	市税の滞納状況に関する書類 【いずれかを必ず提出】	
	市税の滞納状況の確認に関する同意書 【茅ヶ崎市に納税している場合は必ず提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>茅ヶ崎市に納税している場合は、<u>同意書</u>を提出して下さい。</li> <li>※複数の店舗を取りまとめて提出する場合、<u>同意書は1部のみ</u>で構いません(店舗数分ご提出いただく必要はありません)。</li> </ul>
	市税を滞納していないことを証明する書類の写し (3ヶ月以内に市町村から発行を受けたもの) 【茅ヶ崎市に納税していない場合は必ず提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>茅ヶ崎市に納税していない場合は、<u>市税を滞納していないことを証明する書類</u>(例：市税の滞納処分を受けたことのない証明等)の写し(法人の場合は店舗所在地の市町村が発行するもの、個人事業主の場合は居住地の市町村が発行するもの)を提出して下さい。</li> <li>※複数の店舗を取りまとめて提出する場合、<u>証明書類の写しは1部のみ</u>で構いません(店舗数分ご提出いただく必要はありません)。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	保管場所の位置図(納品時の搬入口や経路を図示したもの) 【必ず提出】	・複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、 <u>店舗数分の位置図</u> を提出して下さい。
<input type="checkbox"/>	預金口座振替依頼書 【希望する場合のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>口座振替(自動引落)での支払いを希望される場合は、1枚目(①金融機関提出用)と2枚目(②貴社(委託者)控)を提出して下さい。</li> <li>※複数の店舗を取りまとめて提出する場合、<u>依頼書は1部のみ</u>で構いません(同口座を利用する複数の店舗の名称を依頼書に並記するか、書ききれない場合は任意書式に記載し添付して下さい)。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	インターネット受注サービス申込書 【希望する場合のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネット注文を希望される場合は、<u>FAXにて提出</u>して下さい。</li> <li>※複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、<u>店舗数分</u></li> </ul>

		<p>の申込書を提出して下さい。</p> <p>指定収集袋受注センター</p> <p>提出先 FAX：0120-979-404</p> <p>お問合せ先 TEL：0120-979-303</p>
--	--	---

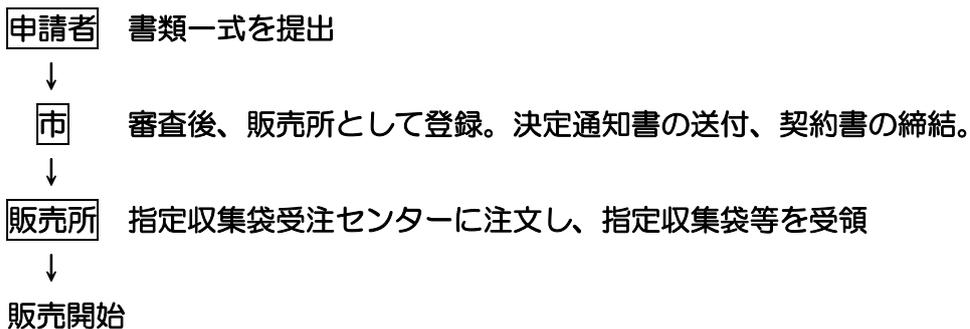
### ●収入証紙

チェック欄	提出書類	注意事項
<input type="checkbox"/>	証紙販売者指定申請書 【必ず提出】	※複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、 <u>店舗数分の申請書を提出して下さい。</u>
<input type="checkbox"/>	誓約書 【必ず提出】	※複数の店舗を取りまとめて提出する場合は、 <u>店舗数分の誓約書を提出して下さい。</u>

### ●書類提出先

<ul style="list-style-type: none"> <li>提出先 茅ヶ崎市 環境部 資源循環課 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 電話 0467-81-7178</li> <li>提出方法 持参又は郵送して下さい。</li> </ul>
--

### 申請から販売までの流れ



### ●契約の締結

- 事業者は市と一般廃棄物処理手数料の収納業務委託契約を締結します（店舗ごとではありません）。
- 解約の意思表示がない限り自動更新となります。