

【八千代市粗大ごみ処理券に係る手数料収納事務の手引き】

八千代市では、ごみの減量化、受益者負担の適正化などを目的に、平成17年7月より粗大ごみ処理の有料化を実施しております。

この手引きは、粗大ごみ処理券の取扱店が行う粗大ごみ処理手数料の収納事務について、契約書や八千代市粗大ごみ処理手数料収納事務委託実施要領（以下、「実施要領」といいます。）を補足するものです。

手数料の収納事務は、八千代市に代わって手数料を収納するものであり、地方自治法に定められた大変重要なものです。

本手引きの内容を参考に適切な対応をお願いします。

第1 粗大ごみ処理券の取扱い開始までの流れ

1. 申込手続きについて

店舗で八千代市の粗大ごみ処理券を取り扱うには、クリーン推進課へ申込書を提出し、「粗大ごみ処理手数料収納事務委託契約」を締結する必要があります。取扱いを開始する際は、以下の手続きを行ってください。

(1) 申込書の提出

八千代市粗大ごみ処理券取扱店申込書（実施要領第2号様式）と添付書類をクリーン推進課に提出してください。

※申込書は、八千代市役所2階のクリーン推進課で配布しています。

「2. 申込書の作成要領」を参照のうえ、申込書を作成し、添付書類をご用意ください。

(2) 審査

提出された書類をもとに、市が審査を行います。

※書類に不備等がない場合の審査に要する日数は、書類提出後、約2週間程度です。

〔取扱店の主な要件〕

- ① 本市が実施する有料化制度の趣旨を理解し、協力する者であること。
- ② 八千代市内で市民に直接、日常生活用品を販売する店舗であること。
- ③ 公金の適正な処理及び粗大ごみ処理券の厳正な管理ができること。
- ④ 八千代市指定ごみ袋（以下、「指定ごみ袋」といいます。）の取扱店であること。
- ⑤ 市町村県民税等を完納していること。

- ⑥ 指定ごみ袋の1月当たりの交付数が1,000組を超える店舗であること、または、24時間営業もしくは年中無休営業の店舗であること。

(3) 契約の締結

書類審査の結果、収納事務の委託が適正であると判断された場合は、契約書（案）をお渡しします。

契約書（案）の内容を確認のうえ、受託者名の記入及び押印（法人の場合は法人名と代表者名を記入し、代表者印を押印）し、クリーン推進課に提出してください。

クリーン推進課が契約書を受領後、市長印を押印し、契約締結のご連絡をします。

(4) 粗大ごみ処理券取扱いの開始

契約締結後、以下の物資をお渡しします。

粗大ごみ処理券の取扱いは、契約書に記載されている店舗で行ってください。それ以外の場所での取扱いはできません。

① 契約書

適切に保管してください。

② 収納事務受託者証

関係者から請求があったときに提示できるように、取扱店において適切に保管してください。

③ 粗大ごみ処理券取扱店表示シール

店舗の入り口等、見やすい場所に掲示してください。

④ 八千代市粗大ごみ処理券発注書

⑤ 粗大ごみ処理手数料収納事務委託実績報告書兼委託料請求書

（実施要領第1号様式。以下、「実績報告書兼委託料請求書」といいます。）

粗大ごみ処理券の交付数等を報告していただく書類です。毎月の実績を記載し、翌月10日までに提出してください。

2. 申込書の作成要領

(1) 作成要領

① 申込人の住所

法人の場合

主たる事務所の所在地を登記事項証明書に記載されているとおりの表記で記入してください。

個人の場合

住民票に記載されているとおりの表記で記入してください。

② 申込人の代表者名

法人の場合

登記事項証明書に記載されているとおりの表記で法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

個人の場合

住民票に記載されているとおりの表記で記入してください。

③ 申込人の押印

法人の場合

印鑑登録されている代表者印を押印してください。

個人の場合

印鑑登録されている印を押印してください。

※契約書と同じ印を使用してください。

④ 取扱店の所在地

粗大ごみ処理券を販売する店舗の所在地を記入してください。

※位置図，案内図等を添付してください。

⑤ 取扱店名

粗大ごみ処理券を販売する店舗の名称を記入してください。

⑥ 取扱店の代表者名

店長など店舗責任者の氏名を記入してください。

⑦ 電話番号

店舗の電話番号を記入してください。

※FAXがある場合は，FAX番号も記入してください。

⑧ 納入通知書送付先（住所，氏名，部署名等）

納入通知書をお送りする住所，会社名，部署，担当者氏名等を記入してください。

⑨ 業種名

総務省統計局の「日本標準産業分類」に準じて記入してください。

⑩ 事業開始年月日

店舗の営業開始日及び粗大ごみ処理券の販売開始予定日（原則として開店日）を記入してください。

⑪ 休業日

店舗の定休日を記入してください。

⑫ 営業時間

店舗の営業時間を記入してください。

⑬ 従業者数

店舗に従事する方の人数を記入してください。

(2) 添付書類

① 申込人を特定できる書類

法人の場合

登記事項証明書（原本）

個人の場合

住民票（原本）

※申込日から3か月以内に発行されたものを添付してください。

② 納税証明書

法人の場合

直近の事業年度分の法人市町村民税の納税証明書（原本）

（申込人の市区村町で発行されたもの）

個人の場合

直近の個人市町村県民税の納税証明書又は完納証明書（原本）

（直近の個人市町村県民税が課税されていない場合は、非課税であることを証明する書類）

※申込日から3か月以内に発行されたものを添付してください。

③ 土地・建物等の賃貸借契約書

法人・個人が自ら所有する土地・建物等以外の場所で取り扱いを行う場合は、当該店舗の土地・建物等に係る賃貸借契約書の写しを提出してください。

※申込人と土地・建物等の所有者が直接契約していない場合は、その関係性が分かる書類を提出してください。

例) コンビニエンスストア等のフランチャイズ契約の場合

- ・フランチャイズ本部会社と土地・建物等所有者が締結した契約書
- ・フランチャイズ本部会社と申込人が締結したフランチャイズ契約書

④ 八千代市粗大ごみ処理手数料収納事務代理人届（実施要領第4号様式）

申込人本人が、実績報告書兼委託料請求書の提出等の収納事務に直接従事できない場合は、代理人を選定し、届け出をしてください。

第2 粗大ごみ処理手数料収納事務の内容

1. 事務の流れ

- ① 粗大ごみ処理券の配送業者へ粗大ごみ処理券の発注をする。
- ② 配送された粗大ごみ処理券の数量を確認し，粗大ごみ処理券と納品伝票を受領する。
- ③ 粗大ごみ処理券を市民に交付し，粗大ごみ処理手数料を収納する。
- ④ 当該月の粗大ごみ処理券の納品数量及び交付数量，在庫数量を適正に管理し，実績報告書兼委託料請求書を翌月10日までに市に提出する。
- ⑤ 八千代市から送付された納入通知書により，粗大ごみ処理手数料収納額から収納事務委託料を差し引いた額を八千代市指定金融機関等で納期限（月末）までに払い込む。

2. 具体的な事務について

(1) 粗大ごみ処理券の発注及び受領

① 発注

欠品が生じないように在庫管理を行い，以下の方法により粗大ごみ処理券の発注をしてください。

原則として，受注後，配送業者の翌営業日中に納品されます。

発注単位は，各種1箱（500枚）となります。

発注先	協同組合八千代トラックセンター
	電話：0476-40-0880
	FAX：0476-40-0881
発注方法	八千代市粗大ごみ処理券発注書をFAX送信 ※FAXを使用できない場合に限り，電話にて受付をします。
受付時間	平日 9：00～17：00 ※時間外の受付については，配送業者の翌営業日の受付となります。
休日	土曜，日曜，祝日，夏季・年末休業日 ※長期休業等については，配送業者より別途連絡します。

② 受領

粗大ごみ処理券が配送された際は、納品数量等を確認のうえ、納品伝票に署名・押印し、取扱店控を保管してください。

(2) 粗大ごみ処理手数料の収納と粗大ごみ処理券の交付

●粗大ごみ処理券について

粗大ごみ処理券は1枚300円(税込)です。

粗大ごみ処理券には、JANコードが表示されています。JANコードは「4959890000101」です。必要に応じてJANコード読み取り機器の設定を行ってください。

【参考】

粗大ごみ処理手数料は、品目別に300円(粗大ごみ処理券1枚)、600円(粗大ごみ処理券2枚)、900円(粗大ごみ処理券3枚)の3段階料金です。

※粗大ごみの品目別処理手数料について市民より問い合わせがありましたら、市へ確認するようお伝えください。

[粗大ごみ受付専用電話：047-483-4506]

●粗大ごみ処理手数料の収納と粗大ごみ処理券の交付

① 市民から粗大ごみ処理手数料を収納し、粗大ごみ処理券を交付してください。

② 粗大ごみ処理券の「納付券(取扱店控)」及び「領収書」に領収日の入った取扱店印を押印し、領収書を納付者に交付してください。

【粗大ごみ処理券交付にあたっての注意事項】

- ・粗大ごみ処理券の価格は、条例で定める粗大ごみ処理手数料であるため、値引きしての交付や景品等として無料配布することができません。
- ・消費税及び地方消費税は単価に含まれています。別途、消費税等を徴収することはできません。他の商品との一括会計を行う際は、取り扱いにご注意ください。

③ 粗大ごみ処理券の納品数、交付数、手数料収納額等を記録した出納簿を作成し、適正な在庫管理等を行ってください。

※出納簿は「八千代市粗大ごみ処理券出納簿」(実施要領第8号様式)を基本としますが、電算等で管理する場合は、これに準じて記録してください。

(3) 実績報告書兼委託料請求書の提出

納品伝票及び出納簿等を確認のうえ、「粗大ごみ処理手数料収納事務委託実績報告書兼委託料請求書」に当該月分の粗大ごみ処理券の交付数等を記入し、当該月の翌月10日までにクリーン推進課に提出してください(郵送及び支所・連絡所への提出も可)。

なお、提出期日を過ぎても提出がない場合は、粗大ごみ処理券の納品を停止させていただくことがありますので、必ず提出期日までに提出してください。

(4) 納入通知書による払い込み

提出された実績報告書兼委託料請求書に基づき、市が送付する「納入通知書」により、支所・連絡所または指定金融機関等(郵便局は不可)にて、指定期日(月末)までに払い込みをしてください。

なお、払い込み額は収納した手数料額から委託料を差し引いた額となります。

【払い込み額の算出方法】

例) 粗大ごみ処理券 30 枚を交付した場合

・ 手数料収納額

$$300 \text{ 円} \times 30 \text{ 枚} = \underline{9,000 \text{ 円}} \cdots \textcircled{1}$$

・ 委託料

$$30 \text{ 円} \times 30 \text{ 枚} + 90 \text{ 円(消費税及び地方消費税)} = \underline{990 \text{ 円}} \cdots \textcircled{2}$$

※委託料は、交付した粗大ごみ処理券 1 枚につき、30 円 + 消費税及び地方消費税(1 円未満切り捨て)

・ 払い込み額

$$9,000 \text{ 円} (\textcircled{1}) - 990 \text{ 円} (\textcircled{2}) = \underline{8,010 \text{ 円}}$$

※払い込み額は手数料収納額から委託料を差し引いた額

第3 粗大ごみ処理券の適正管理

- ・粗大ごみ処理券は金券であるため、適正な管理をしてください。
- ・配送業者から粗大ごみ処理券を受領した後の盗難、紛失等は取扱店の責任で対応していただくこととなりますので、適正に保管してください。

第4 その他

1. 収納事務の確認について

収納事務等の業務の履行状況について、市職員が適宜立入検査を実施します。関係書類の提出、粗大ごみ処理券の在庫状況の確認等について、ご協力をお願いします。

なお、実績報告書兼委託料請求書及び出納簿、納付券（取扱店控）等については、発生年度（4月1日から3月31日まで）の翌年度から起算して、5年間の保存が必要となりますので、適切に保管してください。

2. 変更の届出について

取扱店に関する情報（代表者、納入通知書送付先、代理人等）に変更が生じる場合は、速やかに「八千代市粗大ごみ処理券取扱店変更届」（実施要領第5号様式）をクリーン推進課に提出し、変更の手続きを行ってください。

3. 粗大ごみ処理券の取り扱い終了の届出について

閉店等の理由により粗大ごみ処理券の取り扱いを終了する場合は、事前に「八千代市粗大ごみ処理手数料収納事務受託終了届」（実施要領第6号様式）をクリーン推進課に提出し、取り扱い終了の手続きを行ってください。

取り扱い終了時には、粗大ごみ処理券の在庫及び収納事務受託者証を市へ返還してください。

【問合せ先】

〒276-8501

八千代市大和田新田312-5

八千代市経済環境部クリーン推進課 計画調整班

電話：047-483-1151（代表）

FAX：047-484-3284