

契約書の記入要領 及び 注意点

(イ) 収入印紙は、2 枚の契約書のうち 1 枚に 200 円分の印紙を貼
り、消印してください。

(ロ) 排出事業者欄は、法人の場合は社名を、個人事業者は個人
名（屋号がある場合は、個人名の後に括弧書きで屋号）を
記入して下さい。

【記入例】

法 人 → 有限会社 ○○産業

個人事業者 → 熊本 太郎（クマモト○○板金）

(ハ) 種類及び処分予定量は、次の量を超えないように記入してください。

東部環境工場、西部環境工場

- ・ 廃プラスチック類：1 日 200kg
- ・ 紙くず・繊維くず：合わせて 1 日 1 t
- ・ 動植物性残さ：1 日 1 t

扇田環境センター

- ・ 廃プラスチック類（環境工場で処理困難なものに限る。）
- ・ 金属くず・ガラスくず及び陶磁器くず：合わせて
1 日 1 t

【記入例】

- ・ 東部環境工場に廃プラスチック類を月 3 回 200kg ずつ持ち込む場合
 $3 \text{ 回} \times 12 \text{ ヶ月} \times 200\text{kg} = 7,200\text{kg} = 7.2 \text{ t} / \text{年}$

- ・ 扇田環境センターにおよそ月に 1t 程度持ち込む場合
 $1 \text{ t} / \text{月} \times 12 \text{ ヶ月} = 12 \text{ t} / \text{年}$

- ・ 廃棄物の具体的内容欄は、持込みを予定している廃棄物の代表的な物を 具体的に 記入してください。記入例：塩ビ管、畳、窓ガラス 等

(二) 産業廃棄物の運搬を他人に委託する場合は委託する業者の名前等を記入ください。((口)の記入例を参照ください。)

排出事業者自らが運搬し持ち込む場合には記入の必要はありません。

許可番号は、熊本県(43～始まる10桁)か熊本市(81～始まる10桁)の許可番号を記入してください。

(ホ) **契約年月日は記入しないでください。**市役所担当課で審査終了後の日付を記入します。

(ヘ) 委託者欄は郵便番号、住所、氏名(法人は社名、個人は個人名)、代表者名(法人のみ)、電話番号を記入し、押印**(法人は代表者印、個人は個人印)**してください。

【記入例】

・ 法人の場合

住所 熊本市〇〇区〇〇1丁目×番△号

氏名 有限会社 〇〇ガラス店

代表者 代表取締役 〇〇 □▲

有限会社〇
〇ガラス店
代表取締役
の印

・ 個人事業者の場合

住所 熊本市〇〇区〇〇2丁目△△番地

氏名 熊本 太郎(クマモト〇〇板金)

代表者

熊本

※修正液・修正テープは絶対に使用しないでください。

※記入した内容を修正する場合は、契約書上部余白に訂正印が必要で
す。