津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター管理規則

昭和４８年３月３０日

津山圏域衛生処理組合規則第３号

改正　平成３１年４月１日規則第１号

（目的）

第１条　この規則は，津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター条例（昭和４８年津山圏域衛生処理組合条例第５号。以下「条例」という。）第７条の規定により，汚泥再生処理センター（以下「センター」という。）の管理・運営について，必要な事項を定めることを目的とする。

（使用の申請）

第２条　条例第３条の規定により，センターを使用しようとする者は，汚泥再生処理センター使用許可申請書（様式第１号）に，一般廃棄物処理業（し尿浄化槽清掃業）許可証の写しを添えて，管理者に提出しなければならない。ただし，すでに許可を受けている者が，引き続き許可を受けようとする場合は，当該期間の満了前１ヶ月以内に前記申請書を管理者に提出しなければならない。

（使用許可証）

第３条　管理者は，前条の申請を適当と認めた場合には，汚泥再生処理センター使用許可証（様式第２号）を交付する。

２　前項の許可証は，他人に譲渡又は貸与してはならない。

３　許可証を紛失し，若しくは汚損又はその記載事項に変更を生じたときは，その事由が生じた日から７日以内に，管理者に届け出なければならない。

４　許可証の有効期間が満了し又は許可を取り消されたときは，その事由が生じた日から７日以内に，許可証を管理者に返納しなければならない。

（搬入量の報告）

第４条　使用者は，センターへし尿等を搬入したときは，そのつどし尿等投入伝票（様式第３号）により，搬入量をセンター長に報告しなければならない。

（搬入の拒否）

第５条　センター長は，次の各号の一に該当するときは，使用者に対しし尿等の搬入

を拒むことができる。

⑴　処理能力を超えるおそれのあるとき

⑵　災害あるいは事故のあるとき

⑶　その他保安のため，センター長が特に必要と認めるとき

（休場日）

第６条　センターの休場日は，次のとおりとする。

⑴　日曜日

⑵　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する日

⑶　１月２日・１月３日及び１２月２９日から１２月３１日まで

⑷　その他管理者が特に必要と認める日

（場内の取締り）

第７条　センターは，あらかじめ許可された者以外は何人も無断で立ち入ることを禁止する。

２　場内においては，センター長の指示に従わなければならない。

（健康管理）

第８条　センター長は，常に場内の清潔を保ち，職員の健康に留意し，適時健康診断を行うとともに，特に注意を要する者については，必要な措置をしなければならない。

（安全教育）

第９条　センター長は，常に保安上，職員の安全教育に努めなければならない。

２　安全教育については，必要により専門の知識を有する者の協力を得るものとする。

（異常事態の措置）

第１０条　センター長は，災害及び事故発生に際してとるべき措置について，あらかじめ計画をたてておかなければならない。

（事業計画）

第１１条　センター長は，毎年３月末日までに翌年度の年間事業計画を定め，管理者の承認を受けなければならない。

（委任）

第１２条　この規則に定めるもののほか，必要な事項は管理者の承認を得てセンター長が別に定める。

付　　則

この規則は，昭和４８年４月１日から施行する。

付　　則（平成３１年４月１日規則第１号）

この規則は，公布の日から施行する。

様式第１号

汚泥再生処理センター使用許可申請書

平成　　年　　月　　日

津山圏域衛生処理組合管理者　殿

申請者　住　所

氏　名　　印

年　　月　　日生

（法人にあっては，その名称，所在地及び代表者名）

汚泥再生処理センターを使用したいので，津山圏域衛生処理組合汚泥再生処理センター管理規則第２条の規定により申請します。

事業所の所在地	
汚物の種類	
作業員の数	
作業区域及び１日の作業能力	

器材の種類及び責任者

種類	容量	番号	責任者

その他

備考　１．一般廃棄物処理業（し尿浄化槽清掃業）許可証の写しを添付すること。

２．この申請書に記載しにくいものは，別紙として添付すること。

様式第２号

津圏衛処指令第　　号

汚泥再生処理センター使用許可証

住　所

氏　名

（法人にあっては，その名称，所在地及び代表者名）

平成　　年　　月　　日付け申請のあった汚泥再生処理センターの使用について次のとおり許可する。

平成　　年　　月　　日

津山圏域衛生処理組合管理者　　印

記

１．汚物の種類

２．期　　間　　平成　　年　　月　　日から
　　平成　　年　　月　　日まで

３．作業区域

４．条　　件

様式第３号

し尿等投入伝票

	平成　　年　　月　　日　　時　　分				No.
○	使用者 印	数　量　　L			
	投入責任者	作業区域			
○	摘　要	係	転記	照合	整理