

一般廃棄物処理業許可更新申請の手引き

作成日 2021年4月

西 都 市

— 目 次 —

一般廃棄物処理業（収集運搬業・処分業）許可更新申請について

1. 許可更新申請の受付等	1	ページ
2. 審査方法等	1	〃
3. 審査結果の通知等	2	〃
4. 許可期間等	3	〃
5. 業務を行うにあたっての遵守事項	3	〃
6. 実績報告書の提出	4	〃
7. 事業変更届	4	〃
8. 変更承認申請	5	〃
9. 事業の廃止	5	〃
10. 許可証の返還	6	〃
11. 注意事項	6	〃

一般廃棄物処理業の許可基準について

1. 許可基準	7	〃
2. 一般廃棄物収集運搬車両の基準	9	〃
3. 経理的基礎を有することの判断基準	10	〃
4. 欠格要件	11	〃

一般廃棄物処理業許可申請に係る提出書類について

1. 提出書類一覧	14	〃
2. 申請の際の注意事項等	18	〃
3. 申請書類の解説	18	〃
4. その他	21	〃
参考	22	〃

様 式 集

一般廃棄物処理業（収集運搬業・処分業）許可更新申請について

西都市内において、一般廃棄物の収集運搬及び処分を業とし行おうとする者は西都市長の許可を受ける必要があります。

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）、西都市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（以下「条例」という。）、西都市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び西都市一般廃棄物収集運搬業許可取扱要綱（以下「要綱」という。）で定める許可基準を満たしていることが必要になります。

1. 許可更新申請の受付等

(1) 許可更新の申請

法第7条に基づく申請

(2) 許可更新の受付期間

許可期間満了日の1カ月前まで

(3) 申請書類の様式等

西都市ホームページよりダウンロード、もしくは生活環境課で受領してください。

(4) 申請書類の提出

「一般廃棄物処理業許可申請に係る提出書類について（14～17ページ）」の順に並べて、2部（ただし、このうちの1部は申請書を写したものの可）提出ください。

(5) 申請受付場所

生活環境課窓口（事前に予約をしてください。）

環境保全係 0983-43-3485

※ 郵送での受付はしません。

2. 審査方法等

(1) 審査内容

申請の内容が、本市の許可要件に適合しているか申請窓口で形式的審査を行うほか、受付後に実質的審査を行います。

※書類に不備がある場合には、受付できません。特に要綱改正による提出書類の不備がないように確認ください。

※申請時には、事業概要等について確認しますので、必ず業務内容に精通した方が来庁してください。

(2) 現況調査

申請の審査にあたっては、設備の状況等申請に係る事項について、次のとおり、現況調査を実施します。

現 況 調 査 項 目	対 象 者
市内事業場、車両及び車両保管場所	確認が必要と認められる業者

※事前通告なしに現況調査を実施する場合があります。

(3) 標準処理期間

申請を受理してから、当該申請に対して許可又は不許可の処分をするまでに通常要する標準的な期間は、申請書を受理してから概ね20日間(休日を除く。)です。

3. 審査結果の通知等

(1) 審査結果の通知

生活環境課から電話でお知らせします。

(2) 交付書類

ア. 許可処分の場合 一般廃棄物収集運搬業（処分業）許可書
(様式第5号〈様式集P3〉、様式第6号〈様式集P4〉)

イ. 不許可処分の場合 不許可決定通知書（指令書）

(3) 許可証等の交付

許可申請の内容が許可基準に適合しているときは、生活環境課窓口で許可証を交付しますので、来庁時には、次のものを持参してください。

ア. 受領者本人の印鑑

イ. 交付済みの許可証（原本）

ウ. 許可手数料（変更、更新、再交付含む） 1件 5,000円

なお、許可証を受け取った後、亡失又は破損した場合は、遅滞なく許可証再交付申請書（様式第8号（様式集P5））により、許可証の再交付を申請してください。もし、亡失した許可証を発見したときは、直ちに再交付した許可証を市長に返還してください。

4. 許可期間等

(1) 有効期間

一般廃棄物処理業許可の有効期間は2年間で、許可の更新を受けなければ、期間の経過により許可が失効しますので、注意してください。

(2) 許可更新申請中における従前の許可の有効期間

許可更新申請を行った場合で、有効期間満了の日までにその申請に対する許可又は不許可の処分がされないときは、従前の許可は、有効期間満了後もその処分がされるまでの間は、引続き有効となります。

なお、その後許可の更新がされたときは、許可の有効期間は、従前の許可の有効期間の満了の日の翌日から起算することになります。

5. 業務を行うにあたっての遵守事項

一般廃棄物収集運搬業及び一般廃棄物処分業者は、次の事項を遵守してください。なお、違反した場合は、許可の取り消しを行うことがありますのでご注意ください。

- (1) 関係法令及び許可条件を業務従事者に周知徹底すること。
- (2) 許可証を事務所又は事業場の見やすい場所に掲示すること。
- (3) 許可証を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。
- (4) 事業の用に供する施設は、常に清潔を保持し、悪臭、汚水等により周辺環境に悪影響を及ぼさないようにすること。
- (5) 一般廃棄物収集運搬業にあつては、機械式ごみ収集車による労働災害の防止対策の強化について（昭和60年基発第60号）、一般廃棄物処分業にあつては、清掃工場等における爆発火災防止対策の徹底について（平成3年基発第693号）による安全衛生基準を遵守すること。
- (6) 許可車両以外では一般廃棄物の収集または運搬を行わないこと。
- (7) 許可車両には、他市町村の廃棄物を混載しないこと。
- (8) 許可車両には、「一般廃棄物収集運搬業」「許可番号」「業者名」を表示すること。
- (9) 許可車両が無蓋車両の場合は、シート等で覆いをするなど一般廃棄物が飛散し、又は脱落しないような措置を講じること。
- (10) 他市町村の一般廃棄物を西都市分として搬入しないこと。

(11) 法第7条第15号及び第16項に規定する帳簿の記載及び保存を行うこと。

6. 実績報告書の提出

毎月の実績報告書を一般廃棄物収集運搬業務実績報告書（所定様式21〈様式集P28〉）に一般廃棄物の種類毎に処理状況を記載し、翌月の10日までに市長に提出してください。なお、処理実績がない場合でもその旨記載し、提出してください。

7. 事業変更届

一般廃棄物収集運搬業または一般廃棄物処分業の許可事項のうち、事業の範囲を変更する場合には、事前に市長の法第7条の2第1項に規定する事業範囲の変更許可を受けなければなりません。

(1) 変更許可が必要な事業の範囲

- ・事業の区分の変更（収集・運搬（積替え保管の有無）業及び処分業）
- ・取り扱う一般廃棄物の種類（ごみ・し尿・浄化槽汚泥・動物の死体・その他（特定家庭用機器廃棄物など））
- ・業を行う区域の変更（市内で排出された一般廃棄物は、その区域内で処理するという『自区内処理の原則』に基づく）

(2) 提出書類

一般廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第2号〈様式集P1〉）又は一般廃棄物処分業許可申請書（様式第3号〈様式集P2〉）に当該変更に係る書類を添付し、申請してください。

8. 変更承認申請

一般廃棄物処理業の許可事項のうち次の表に掲げる内容を変更しようとするときは、変更承認申請書（所定様式1〈様式集P6〉）に同表に掲げる書類等を添付し、変更のあった日から10日以内に提出してください。

なお、10日を超える場合は、遅延理由書（様式任意）を添付してください。

変更事項	添付書類	
	申請者が法人の場合	申請者が個人の場合
住所の変更	定款又は寄附行為及び登記事項証明書	住民票の写し
氏名又は名称の変更	定款又は寄附行為及び登記事項証明書	住民票の写し
法定代理人及び役員等使用人の変更	欠格要件に該当しない旨の申出書、役員及び政令で定める使用人名簿、登記事項証明書	左に同じ
事業場の変更	事務所又は事業場の案内図及び写真、建物及び土地の所有権又は使用权を証する書類	左に同じ
事業の用に供する主要な施設	車両	車両一覧表、車両台帳、自動車車検証・賠償保険・任意保険の写し
	車庫	車両の保管場所の案内図、配置図及び写真、建物及び土地の所有権又は使用权を証する書類
	その他	市長が適当と認める書類

※ 上記に定めるもののほか、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

9. 事業の廃止

一般廃棄物の収集運搬又は処分の事業の全部又は一部を廃止したときは、一般廃棄物処理業廃止（一部廃止）届（所定様式2〈様式集P7〉）に許可証を添え、廃止した日から

10日以内に届出をしてください。

10. 許可証の返還

次に該当する場合は、直ちに許可証を市長に返還してください。

(1) 申請人が死亡したとき。

- (2) 法人が合併により消滅したとき。
- (3) 法人が解散したとき。
- (4) 事業を廃止したとき。
- (5) 許可を取り消されたとき。
- (6) 事業の全部の停止を命じられたとき。
- (7) 許可の有効期間が満了したとき。

11. 注意事項

次の事由に該当する場合は、更新の許可をせず、又は許可を取り消しますので、ご注意ください。

- (1) 更新許可の申請前に1年以上の継続した業務実績がない場合は、更新の許可は行いません。
- (2) 正当な理由がなく、許可を受けた日から1年以上開業せず、又は1年以上休業したときは、許可を取り消します。

一般廃棄物処理業の許可基準について

1. 許可基準

更新許可の申請に対して、次に掲げる基準に適合しているか審査を行います。

	許 可 の 要 件	根 拠 規 定
1	市による一般廃棄物の収集又は運搬が困難であること。	法 第7条第5項第1号
2	その申請の内容が市の一般廃棄物処理計画に適合するものであること。	法 第7条第5項第2号
3	その事業の用に供する施設及び申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するものであること。	法 第7条第5項第3号
	(1) 施設に係る基準	
	ア 一般廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車、運搬容器その他の運搬施設を有すること。 ※適正な汚水処理を行える洗車設備を備えていること。	環境省令 第2条の2第1号イ
	○収集運搬車両が、本市の一般廃棄物収集運搬車両の基準※1を満たしているものであること。	要綱第4条第2号
	○収集運搬車両の保管場所が、次のいずれにも該当するものであること。 ・汚水の流出、悪臭の発生等のおそれのないもの。 ・保有する収集運搬車両の台数に適した広さを有すること。 ・生活環境の保全上支障を生ずる施設ではないこと	要綱第4条第2号
(2) 申請者の能力に係る基準		
	ア 一般廃棄物の収集又は運搬を的確に行うに足りる知識及び技能を有すること。	環境省令 第2条の2第2号イ

3	○一般廃棄物処理基準を満たすために必要な人員車両、設備、器材及びその他の施設を有する（所有権又は使用権限を有する）者で、事業を的確に遂行することができる者であること。	政令第3条
	○申請者又は、申請者の使用人に対する安全運転管理、衛生管理、教育研修等の体制を確立するとともに、本市が指定する一般廃棄物処理に係る講習会等をすべて修了していること。	要綱第11条第7号
	イ 一般廃棄物の収集又は運搬を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。	環境省令第2条の2第2号ロ
	○申請者が、国税及び本市が課税した市民税（法人にあっては、法人市民税）及び固定資産税並びに条例第18条で定める一般廃棄物処理手数料を滞納していない者であること。	要綱第13条
	○申請者が法人の場合にあっては、次に掲げる事項のいずれかに該当する者であること。 ※2 ・直前の事業年度において、債務超過でないこと ・直前の事業年度において、経常利益がマイナスでないこと。 ・直前3年間（更新許可及び変更許可の申請の場合は、直前2年間）の事業年度において、経常利益の平均がマイナスでないこと。	要綱第4条第1号
4	役員等が、法第7条第5項第4号の規定に掲げる欠格要件 ※3 に該当しないこと。	法第7条第5項第4号
5	申請者が、市内に住所（法人を除く）又は事業場 ※4 （法人にあっては、事業場）を有する者であること。	要綱第4条第1号
6	申請者が、業務を自ら営む者であること。	要綱第4条第1号
7	更新許可の申請をしようとする者は、現行の許可期間内において、当該許可を受けている一般廃棄物の種類ごとに本市内での収集運搬実績が認められること。	要綱第13条

※1 一般廃棄物収集運搬車両の基準の内容については、9ページで詳細を確認してください。

※2 経理的基礎を有することの判断基準については、10～11ページで詳細を確認してください。

※3 欠格要件の内容については、11～13ページで詳細を確認してください。

※4 事業場とは、主たる事務所又は営業所等で、業務を継続して行うことができる器材及び設備等を備えているものをいいます。

2. 一般廃棄物収集運搬車両の基準

本市では、一般廃棄物収集運搬業の許可を受けて当該業務に使用する収集運搬車両の基準（以下「車両基準」という。）を次のとおりとしています。

なお、本市の一般廃棄物収集運搬業の許可基準及び許可条件では、収集運搬車両はこの車両基準に適合していなければなりません。

車 両 基 準	
1	収集運搬車両が、政令第3条第1号ハに掲げる基準（一般廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのないものであること。）に適合していること。
2	自動車検査証（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第58条第1項の自動車検査証をいう。以下、同じ。）に記載されている所有者又は使用者の氏名又は名称が申請者であること。 ※レンタル車両の登録は認めていません。
3	西都児湯クリーンセンターに可燃物（厨芥類を含む）を搬入するために用いる車両については、原則として専用の塵芥車を使用すること。
4	○収集運搬車両については、次に掲げる表示をしなければならない。 （1）後部側面（両側とする。）の表示内容 西都市一般廃棄物収集運搬業 許可第〇〇号 収集運搬業者名 （2）後部背面の表示内容 西都市一般廃棄物収集運搬業 許可第〇〇号 収集運搬業者名 （3）書体等 ア 書体は丸ゴシックとする。 イ 文字の色は白色とする。なお、車体が白色の場合は、黒色とする。 ウ 1文字の大きさは、後部側面については15cm×15cm程度とし、前ドア及び後部背面が7cm×7cm程度とする。ただし、後部側面の収集運搬許可業者名は12cm×12cm程度とする。

3. 経理的基礎を有することの判断基準

経理的基礎を有することが貸借対照表及び損益計算書のみでは判断できない場合（8 ページの条件を満たしていない場合）は、次のとおり追加書類を提出してください。

貸借対照表	損益計算書		追加して添付する書類
直前期の自己資本	直前期の経常利益	直前2年間の経常利益の平均値	
+	+	+	なし
+	-	+	
+	+	-	
+	-	-	
-	+	+	○今後5年間の収支計画
-	+	-	
-	-	+	
-	-	-	○今後5年間の収支計画 ○中小企業診断士又は公認会計士の財務診断書

- ※ 財務診断書を審査の結果、事業を継続して行えないと判断される場合には不許可となることがあります。
- ※ 追加添付書類が提出されない場合は、経理的基礎を有すると判断できません。
- ※ 申請者が個人の場合は、今後5年間の収支計画の添付は必要ありません。
- ※ 決算期を迎えていない新規設立法人の場合は、今後5年間の収支計画、金融機関の残高証明書及び融資証明書を提出してください。
- ※ 中小企業診断士等の財務診断書には下記の記載事項が必要です。
 - ・ 診断する会社の概要
 - ・ 直近3年分の財務諸表に基づく財務診断
 - ・ 直近3年分の財務諸表をベースに安全性、成長性、収益性の観点から各種財務指標の診断を行い、その診断結果及びこれについて受けた指導内容等を記載する。

- ・債務超過の場合の記載

債務超過に至った原因及び改善策を具体的に記載する。

※ 今後5年間の収支計画には下記の記載事項が必要です。

- ・今後5年間の収支計画についての分析
- ・今後5カ年の収支計画の数値の変化の内容を具体的に記載する。
「リサイクルの機運が高まり売上が上昇する」などの期待的観測は不可
- ・関連資料（各種財務診断資料等）

4. 欠格要件

法第7条第5項第4号に掲げる欠格要件については、次のとおりです。

条項	欠 格 事 由
イ	心身の故障によりその業務を適確に行うことができない者として環境省令で定めるもの
ロ	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
ハ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
ニ	以下の法令等により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律、浄化槽法、大気汚染防止法、騒音規制法、海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律、水質汚濁防止法、悪臭防止法、振動規制法、特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律、ダイオキシン類対策特別措置法、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法若しくはこれらの法令に基づく処分に対する違反 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に対する違反 ・刑法第204条（傷害罪）、第206条（現場助勢罪）、第208条（暴行罪）、第208条の3（凶器準備集合及び結集罪）、第222条（脅迫罪）若しくは247条（背任罪）の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律の罪
ホ	法第7条の4若しくは第14条の3の2（第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。）又は浄化槽法第41条第2項の規定により許可を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者（当該許可を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日前60日以内に当該法人の役員であった者で当該取消しの日から5

	年を経過しないものを含む。)
へ	法第7条の4若しくは第14条の3の2（第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。）又は浄化槽法第41条第2項の規定による許可の取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に法第7条の2第3項（第14条の2第3項及び第14条の5第3項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは、運搬若しくは処分の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由があるものを除く。）で、当該届出の日から5年を経過しないもの
ト	同号ホに規定する期間内に法第7条の2第3項（第14条の2第3項及び第14条の5第3項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは運搬若しくは処分の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出があった場合において、同号ホの通知の日前60日以内に当該届出に係る法人（当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。）の役員若しくは政令で定める使用人であった者又は当該届出に係る個人（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）の政令で定める使用人であった者で、当該届出の日から5年を経過しないもの
チ	その業務に対し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者
リ	営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人がイからトまでのいずれかに該当するもの
ヌ	法人でその役員又は政令で定める使用人のうちにイからチまでのいずれかに該当する者のあるもの
ル	個人で政令で定める使用人のうちにイからチまでのいずれかに該当する者のあるもの

法では、一般廃棄物処理業の許可に際して、欠格事由に該当しないことをその要件としているほか、許可を取得した者が欠格事由に該当した場合には、その許可を取り消す行政処分を必ず行います。

対象者には、申請者のほか、法定代理人、役員及び政令で定める使用人も含まれます。

役員について

役員とは、次に掲げるものをいう。(法第7条第5項第4号ニ)

- ① 業務を執行する社員
持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社）の業務を執行する社員をいう。
- ② 取締役
- ③ 執行役
- ④ 業務を執行する社員、取締役、執行役に準ずる者
株式会社の監査役、公益法人・協同組合の理事、監事等をいう。
- ⑤ 法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者

【注 意】

- ・外国籍の役員については、市区町村長の発行する身分証明書の提出は不要です。

政令で定める使用人について

政令で定める使用人とは、申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものをいう。(政令第4条の7)

- ① 本店又は支店（商人以外の者にあつては、主たる事務所又は従たる事務所）
- ② 前号に掲げるもののほか、継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集若しくは運搬又は処分若しくは再生の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くものをいう。

一般廃棄物処理業許可申請に係る提出書類について

1. 提出書類一覧

表の左欄の『頁』は、本手引書の「様式集」の頁数です。

『区分』の○印は提出が必要です。△印は該当する場合のみ提出が必要です。

頁	提出書類	備考	区分
申請者について確認する書類			
1 2	一廃棄物処理業許可申請書	【規則様式第2号、第3号】	○
	●住民票抄本（本籍地の記載のあるもの）	申請者が個人の場合に限る。	△
	●定款又は寄附行為	申請者が法人の場合に限る。	
	●法人に係る登記事項証明書 （履歴事項全部証明書）	定款及び登記事項証明書に「一般廃棄物の収集運搬、処理」を業務とすることが記載されていること。	
	●前事業年度の確定申告書の別表2の写し（同族会社の判定に関する明細書）	確定申告書の別表2で株主又は出資者が確認できない場合は、株主又は出資者を証明できるものを提出すること。	
	●申請者の印鑑証明	申請者が法人の場合は、法人の印鑑証明	△
	社歴書	日付、社版、社印	○
	経歴書	代表者、日付、署名	○
申請者等が欠格要件に該当していないことを確認する書類			
8	役員及び政令で定める使用人名簿	【所定様式3】	○
9	欠格要件に該当しない者である旨の申出書（誓約書） ※1	【所定様式4】	○
	●市区町村長の発行する身分証明書 ※2	申請者、役員、政令使用人、法定	○

	<p>●成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書（登記されていないことの証明書） （役員等に成年被後見人等を選任している場合はその業務を的確に行うことができる旨の記載のある医師の診断書等）※3</p>	<p>代理人、株主(5%以上)又は出資者(5%以上)(以下「役員等」という。)についてすべて提出すること。 13ページで対象者を確認すること。</p>	△
	●住民票抄本（本籍地の記載のあるもの）		○
申請者の経理的基礎及び納税状況を確認する書類			
	●貸借対照表の写し（直近2年分）	<p>申請者が個人で、貸借対照表及び損益計算書を作成していない場合は、確定申告書の写しを提出すること。</p>	○
	●損益計算書の写し（直近2年分）		
	<p>●法人税、法人市民税、固定資産税等の納付すべき額及び納付済額を証する書類（2年分） ※個人の場合は、所得税、市県民税及び固定資産税等の納付すべき額及び納付済額を証する書類（2年分）</p>	<p>固定資産税が課税されていない場合は、無資産証明書（2年分）を提出すること。 各書類とも前回申請時に提出したものより連続した2年分を提出すること。</p>	○
当該申請事業の概要等を確認する書類			
10	事業計画書	【所定様式5】	○
12	従業員名簿	【所定様式6】	○
当該申請事業で使用する施設（収集運搬車両を含む。）の状況を確認する書類			
市内事業場（事務所、営業所）			
13	市内事業場の案内図、配置図及び写真	【所定様式7】	○
	<p>不動産登記法119条第1項に規定する登記事項証明書（土地及び建物の全部事項証明書をいう。以下、「不動産登記事項証明書」という。）</p>	<p>所有権を有していない場合は、賃貸借契約書の写しを代わりに提出すること。</p>	○
収集運搬車両			

14	収集運搬車両一覧	【所定様式 8】	△
15	収集運搬車両の写真 ※4	【所定様式 9】	△
	車検証の写し	申請日現在で有効なものであること。	△
	粒子状物質減少装置装着証明書の写し	規制対象車両で、これまで未提出の車両に限る。	△
16	収集運搬車両の積載方法等説明書 ※5	【所定様式 10】 紙ごみ・木くずの可燃物を運搬する車両（提出は塵芥車以外を使用する場合に限る）	△
収集運搬車両の保管場所			
17	収集運搬車両保管場所の案内図、配置図及び写真	【所定様式 11】	△
18	収集運搬車両洗車設備の案内図、配置図及び写真（洗車装置及び汚水処理設備）	【所定様式 12】 申請者が洗車設備を有している場合に限る。	△
	不動産登録事項証明書	所有権を有していない場合は、賃貸借契約書の写しを代わりに提出すること。	△
処理施設			
19	処理施設の土地一覧	【所定様式 13】	△
	事業地及び事業地内建物に係る不動産登記事項証明書	所有権を有していない場合は、賃貸借契約書の写しも併せて提出すること。	
20	処理施設の案内図、配置図及び写真	【所定様式 14】 容器等の図面及び保管容量の容量計算をつけること。	△
21	処理施設の概要	【所定様式 15】	△
	処理施設の建築物の構造図（平面図、立面図、断面図）	処理施設の場合は、各図面を付けてください。	△

	作業手順書	作業手順を記載ください。	△
22	処理工程表	【所定様式 16】 処理施設のみ	△
当該申請事業に係る運搬先等を確認する書類			
25	一般廃棄物の運搬先一覧	【所定様式 17】	△
業務の実績を証明する書類 ※6			
26	一般廃棄物排出者（契約事業所）一覧	【所定様式 18】 排出事業所と契約している場合に 限る。	△
廃棄物処理業の許可状況等を確認する書類			
27	他市町村一般廃棄物収集運搬業許可取得 一覧	【所定様式 19】	△
	他市町村一般廃棄物収集運搬業許可証の 写し ※7	他市町村等から一般廃棄物収集 運搬業の許可を受けている場合 に限る。	
27	他市町村一般廃棄物処分業許可取得一覧	【所定様式 20】	△
	他市町村一般廃棄物処分業許可証の写し ※7	他市町村等から一般廃棄物処分 業の許可を受けている場合に限 る。	
	産業廃棄物収集運搬業許可証の写し ※7	産業廃棄物収集運搬業の許可を を受けている場合に限る。	△
	産業廃棄物処分業許可証の写し ※7	産業廃棄物処分業の許可を受け ている場合に限る	△
	産業廃棄物処理施設設置許可証の写し ※7	産業廃棄物施設設置の許可を受 けている場合に限る	△
その他			
	本市の許可業者講習会受講済確認書（2年 分） ※8	直近2年分（原本提出）	△
	一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習（一般 財団法人日本環境衛生センターが主催）の 修了を示す認定証 ※8	申請日から遡って5年度以内の修 了証の写しを提出	○

交付済の一般廃棄物処理業許可証（原本）	許可書交付の時に返還すること。	○
---------------------	-----------------	---

⑨審査にあたり必要がある場合は、上記以外の書類の提出を求める場合があります。職員の指示に従ってください。

⑩※印のあるものは、18ページ以降で解説しています。

2. 申請の際の注意事項等

(1) 記載時等の注意事項

- ア. 様式が指定されているものは、該当する様式を使用すること。
- イ. 提出が必要となる様式は、該当がない場合でも「該当なし」と記載し、必ず提出すること。
- ウ. 用紙が2枚以上にわたる場合は、コピーして使用すること。
- エ. 公的機関等が発行する証明書は、申請日以前3カ月以内に発行された原本を添付するものとし、証明書がA4サイズより小さい場合は、A4用紙に貼付して提出すること。
- オ. 添付写真は、概ねたて8cm×よこ12cm以上のサイズで、申請日以前3カ月以内に撮影されたもので画像が鮮明なものとし、A4用紙に貼付して提出すること。
- カ. ボールペン等で記入すること。（鉛筆書きは不可。）

⑪申請内容によっては、記載した以外の書類の追加提出を指示することがあります。

(2) 提出時の注意事項

- ア. 記入漏れ、添付書類の不足などがないよう再度確認すること。
（申請書類に不備のない状態での受理とさせていただきます。）
- イ. 申請書及び添付書類は、14～17ページの提出書類一覧の順に並べること。
- ウ. 申請書及び添付書類には、穴あけ、紐綴じ及びホチキス留めはしないこと。

(3) 提出部数等について

- ア. 提出部数は正副各1部です。
- イ. 副本は一式コピーで可とし、受付後申請者に返却します。

3. 申請書類の解説

(1) 役員等が欠格要件に該当していないことを確認する書類について

※1 欠格要件について

法第7条第5項第4号の規定に掲げる欠格要件の内容については、11～13ページで詳細を確認してください。

※2 市区町村長の発行する身分証明書について

身分証明書は、欠格要件となる破産者の通知を受けていないこと、禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていないこと、後見の登記の通知を受けていないことを証明する書類で、本籍地の市区町村長が発行します。

提出していただく身分証明書は、申請日から遡って3か月以内に発行されたもので、コピー不可です。

※3 成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書について

登記事項証明書は、欠格要件を判定する上で必要な書類（平成12年4月1日以降においては成年被後見人又は被保佐人の登記がないことの証明）で、東京法務局が発行します。

提出していただく登記事項証明書は、申請日から遡って3か月以内に発行されたもので、コピー不可です。

○申請書用紙の入手

法務省のホームページ、最寄りの法務局・地方法務局等で入手

(http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html)

可能

○証明書の交付請求及び交付窓口

東京法務局後見登録課及び最寄りの法務局・地方法務局本局戸籍課

○郵送による証明書の交付請求先

東京法務局後見登録課

〒102-8226

東京都千代田区九段南1丁目1番15号

九段第2合同庁舎 4階

○問い合わせ先：東京法務局民事行政部後見登録課

電話：03-5213-1360（ダイヤルイン）

令和元年12月の改正法施行に伴い、成年被後見人等に該当する場合でも、その業務を適切に行うことができるのであれば、欠格ではないと判断します。役員等に成年被後見人等を選任している場合はその業務を適切に行うことができる旨が判断できる書類（医師の診断書等）をかわりに添付することになります。事前に生活環境課へご相談ください。

(2) 収集運搬車両に係る書類について

⑧ 車両の使用状況によっては、記載以外の書類の追加提出を指示することがあります。

※4 収集運搬車両の写真について

定められた車両表示やナンバーが鮮明に確認できるカラー写真とします。（表示方法等の詳細については、9ページの車両基準の項で確認してください。）

※5 収集運搬車両の積載方法等説明書について

法令上、収集運搬車両については、一般廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車両を使用する必要があります。また、本市の基準として、可燃物を運搬する車両については、架装構造が機械式又は自動ダンプ式で、かつロータリー式又はパック式の圧縮方式を用いたものでなければ、原則として認められませんが、可燃物運搬用に使用する車両でやむを得ずこれら以外の車両を使用する場合は、次のとおり必要な書類及び写真を提出してください。

①提出を要する車両

・紙ごみ・木くずの運搬に使用する塵芥車以外の収集運搬車両

②提出書類及び添付写真

- ・収集運搬車両の積載方法等説明書（所定様式10（様式集P16））
- ・積載状況が確認できる状態の車両の写真
- ・密封型容器等を運搬容器として用いる場合は、使用するすべての容器の写真
- ・脱着式コンテナ車を使用する場合は、使用する全てのコンテナの写真

(3) 業務の実績を証明する書類について

※6 業務の実績を証明する書類の提出について

本市では、許可の更新申請時において、許可した一般廃棄物の

種類ごとに、本市内での収集運搬実績を許可基準の一つとして定めていますので、一般廃棄物排出者（契約事業所）一覧（所定様式18（様式集P26））を提出してください。

（4）廃棄物処理業の許可状況等を確認する書類について

※7 他市町村一般廃棄物収集運搬許可や処分業の許可、産業廃棄物収集運搬許可及び処分業許可を受けていればその許可証の写しを提出してください。

（5）その他の確認書類について

※8 一般廃棄物処理に係る指定講習会等の受講について

本市では、申請者又は申請者の使用人が、本市が指定する一般廃棄物処理に係る講習会等をすべて受講していることを許可条件の一つとしていますので、この指定講習会等の修了証等の写しを提出してください。

①受講対象者

※行政書士等の部外者の受講は対象となりません。

・法人の許可業者

当該法人の代表者、役員（監査役を除く。）又は環境省令第4条の7に規定する使用人のうち常勤者に限る。

・個人の許可業者

当該個人、当該個人が雇用する従業員で本市の許可業務に従事する者（許可申請時に提出した従業員名簿に記載された者）

②指定講習会等

・一般財団法人日本環境衛生センターが主催する「一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習」

なお、講習会名称が年度により違っている場合がありますので、以前受講されたものがこれに当たるのか不明な場合は、生活環境課までお問い合わせください。

・本市主催の「一般廃棄物処理業実務者研修会」

※参 考

「一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習」の開催日程については、一般財団法人日本環境衛生センターホームページ（<https://www.jesc.or.jp>）で確認してください。

4. そ の 他

（1）他自治体への事前通知の有無

法第6条第3項に基づき、一般廃棄物を市外へ運搬する場合には、運搬先の自治体と調和を保つため、運搬先の自治体に対し事前通知が必要になります（政令第4条第9号イ）。

なお、市外へ運搬できる一般廃棄物は資源化する塵芥と木くずになります。

(2) 帳簿備付け・記載・保存義務

法第7条第15項、第16項に基づき、一般廃棄物処理業者は環境省令の定めに従い、帳簿を備え、必要事項を記載し、それを保存しなければなりません。

【参 考】

この手引書では、法令等の名称を次のように標記しています（一部再掲）。

- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号） **法**
- 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） **政令**
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令 35 号）
環境省令
- 西都市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 9 年条例第 1 号） **条例**
- 西都市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成 9 年条例第 22 号）
規則
- 西都市一般廃棄物収集運搬業許可取扱要綱（平成 9 年条例第 159 号）
要綱