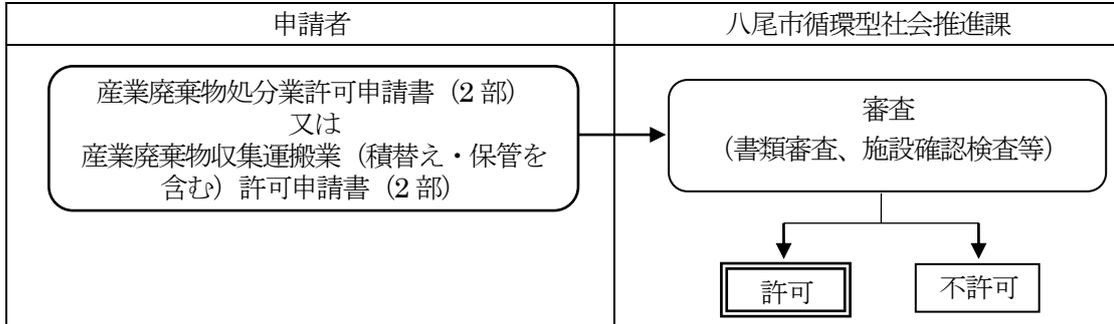


**産業廃棄物処分業
産業廃棄物収集運搬業（積替え保管を含む）**

の許可更新手続き

八尾市循環型社会推進課

1 手続きの流れ



2 主な許可要件

(1) 欠格要件

廃棄物の処理及び清掃に関する法律の欠格要件に該当しないこと。

(2) 講習会修了

(公財)日本産業廃棄物処理振興センターが行う講習会を5年以内に修了していること。

次の方が講習会を修了していることが必要です。

法人：代表者又はその業務を行う役員若しくは業を行おうとする区域に所在する事業場の代表者。

個人：当該者又は業を行おうとする区域に所在する事業場の代表者。

3 手続きの方法

許可申請書のご提出にあたっては、下記お問合せ先にて日時予約のうえご来室ください。また、許可期限日の3か月前から申請可能です。

4 お問合せ先

八尾市 環境部 循環型社会推進課

〒581-0017 八尾市高美町5-2-2 清掃庁舎

電話 072-924-3772

FAX 072-923-7135

産業廃棄物収集運搬業(積替え・保管含む)許可申請書作成要領(八尾市)

(法人用)

書類		様式	留意事項
1	収集運搬業許可申請書 (1～3面)	規則 様式 第6号	・記載例を参照。 ・政令で定める使用人(※1)がいる場合は第3面に記載すること。
2	重複書類省略の申立書	参考 様式	・他申請、変更届を同時に提出し、重複する書類を省略する場合に必要。
3	履歴事項全部証明書(※2)	-	-
4	定款または寄付行為の写し	-	・申請時において有効な定款である旨の申し立てを記載すること。
5	先行許可証の写し	-	・先行許可を使用する場合、先行許可として使用する許可証の原本を窓口で提示し、写しを添付すること。
6	講習会修了証の写し(※3)	-	・代表者又は産業廃棄物に関する業務を行う役員若しくは政令で定める使用人が受講したもの。
7	役員、5%以上の株主又は出資者、 政令で定める使用人(※1)全員の 住民票(※2)	-	・本籍地(外国人の方は国籍)が記載されており、個人番号(マイナンバー)は記載されていないもの。 ・役員と株主を兼任している場合、1人につき1枚で可。 役員には、代表者・監査役を含むほか、相談役、顧問等として実質的に役員と同等以上の意思決定権を持つ者を含む。(以下同じ) ・株主又は出資者が法人の場合はその法人の登記事項証明書(現在事項または履歴事項全部証明書)を添付すること。 ・先行許可証を提出する場合は不要(※4)
8	役員、5%以上の株主又は出資者、 政令で定める使用人(※1)全員の 登記されていないことの証明書 (※2)	-	・住民票に記載されている氏名(通称名でない)、生年月日、住所(又は本籍、国籍等)で証明を受けたもの。 ・役員と株主を兼任している場合、1人につき1枚で可。 ・先行許可証を提出する場合は不要(※4)
9	事業計画の概要書 事業全体の計画、収集運搬する 産業廃棄物の種類及び運搬 量等 (1面)	規則 様式 第6号 の2	・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。
10	運搬施設の概要(2面)		・記入例を参照。 ・車両はすべて記入すること。 ・変更がなくても詳細に記入すること。
11	積替え又は保管施設の概要(3 面)		・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。
12	収集運搬業務の具体的な計画 (4面)		・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。
13	環境保全措置の概要 (5面)		・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。
14	運搬車両の写真(6面)		・全体が写っている正面及び片面側の写真。
15	自動車検査証の写し	-	・検査証の期限が切れていないこと。
16	車両の貸借に関する証明書	-	・検査証の使用者欄が申請者と異なる車両について必要
17	運搬容器等の写真(7面)		・全体が写っている写真
18	処理工程図	-	・排出元業種、排出工程(建設工事等)、受入、選別方法、積替え、保管、品目別の搬出先名称(処理方法を併記)を記載
19	敷地内施設配置図	-	・当該事業場について積替え場所、保管施設、環境保全施設、管理事務所(施設管理者の常駐建物)、公道からの進入路、出入口、計量器等を記載
20	施設図面	-	・廃棄物を取り扱う全ての施設及び機器(環境保全施設を含む)について、平面図・立面図・断面図・構造図・設計計算書・保管形状図等を添付
21	積替え保管面積・容量計算書	参考 様式	・積降し及び積替え場所の面積、産業廃棄物の種類毎の保管面積及び容量を算出
22	帳簿の写し	-	・業務において使用している帳簿の写し
23	点検記録簿の写し	-	・業務において使用している保守点検書類の写し
24	社内組織図	-	・連絡系統、部署名、役職名を記載
25	緊急時連絡体制図	-	・社内、警察、消防、病院、労働基準監督署、その他事業所管官庁等への連絡系統・名称・電話番号を記載
26	積替え保管施設の掲示板記入例	参考 様式	-
27	計画地付近の地籍図(公図)(※2)	-	-

*運搬施設の概要(2面)の内容に変更がない場合に限り添付省略可能。

書類		様式	留意事項
28	計画地の土地・建物の登記簿謄本 (全部事項証明書) (※2)	-	
29	施設の使用权原を証する書類	-	・(土地又は建物を賃借している場合) その賃貸借契約書又は所有者の使用承諾書等
30	現況写真	-	・撮影年月を記し、撮影場所と方向を配置図に記入
31	事務所、事業場及び駐車場の所在地付近の見取り図	-	・住宅地図等により、対象となる事業場の位置及び範囲を明示すること。
32	事務所及び事業場の所在地一覧表、業務経歴表	参考 様式	・事業場一覧には、廃棄物処理業以外の業務を行う事業場を含めて記載。 業務経歴は、事業開始時期と、廃棄物に関する許認可・指定・登録等の取得経歴を記載。
33	事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法(8面)		・資金を要しない場合は、その理由を記載すること。 ・必要資金合計と調達資金合計は一致させること。
34	納税証明書(※2)	-	・直前3年の法人税の納付済額等を示す税務署発行の納税証明書〔その1〕(納付すべき額、納付済額が記載されているもの)。
35	確定申告書の写し	-	・直前3年分の別表一(一)、別表四
36	決算書	-	・直前3年の各事業年度における、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表。 ・債務超過の場合は販売費及び一般管理費、売上原価又は製造原価も必要。(※5)
37	誓約書(10面)		・日付は申請日を記入すること。
38	現行の産業廃棄物収集運搬業許可証(の写し)	-	・原本を提出すること。 ・写しを提出する場合は、許可証交付時に原本を提出すること。
39	委任状	-	・役員又は社員以外の者が手続きを行う場合に必要 ・代表者印を押印すること。

※1 政令で定める使用人とは、申請者の使用人で以下のいずれかに該当する者です。

- ・本店又は支店(商人以外の者であつては、主たる事務所または従たる事務所)の代表者
- ・上記のほか、継続的に積替え保管の義務を行うことのできる施設を有する場所で、廃棄物処理業に係る契約を締結する権限を有する者を置く事業所の代表者(例：取締役にあつては工場長、事業所長、支店長など)

※2 法人の登記事項証明書(現在事項又は履歴事項全部証明書)、住民票または登録原本記載事項証明書、登記されていないことの証明書、計画地付近の地籍図、計画地の土地・建物の登記簿謄本(全部事項証明書)、納税証明書については、申請受付時点において発行日から3ヶ月以内の原本を添付するか、窓口で原本提示の上その写しを添付してください(原本照合可)。

※3 (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する講習会の修了証について

- ・新規許可申請の際は、収集運搬課程の新規講習会(修了証は発行日から5年間有効)。
- ・変更または更新許可申請の際は収集運搬課程の新規または更新講習会(修了証は発行日から5年間有効)。
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業申請の際は、特別管理産業廃棄物収集運搬課程の講習会(特別管理産業廃棄物収集運搬課程は普通産業廃棄物収集運搬課程を兼ねる)。

※4 規則第9条の2第8項又は第10条の12第2項を参照。

※5 債務超過、利益が計上できない場合は審査の結果により不許可になる場合があります。指示に従って追加資料を提出すること。

(個人用)

書類		様式	留意事項	
1	収集運搬業許可申請書 (1～3面)	規則 様式 第6号	<ul style="list-style-type: none"> ・記載例を参照。 ・政令で定める使用人(※1)がいる場合は第3面に記載すること。 	
2	重複書類省略の申立書	-	<ul style="list-style-type: none"> ・他申請、変更届を同時に提出し、重複する書類を省略する場合に必要。 	
3	先行許可証の写し	-	<ul style="list-style-type: none"> ・先行許可を使用する場合、先行許可として使用する許可証の原本を窓口で提示し、写しを添付すること。 	
4	講習会修了証の写し(※3)	-	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者又は政令で定める使用人が受講したもの。 	
5	申請者及び政令で定める使用人(※1)全員の住民票(※2)	-	<ul style="list-style-type: none"> ・本籍地(外国人の方は国籍)が記載されており、個人番号(マイナンバー)は記載されていないもの。 ・先行許可証を提出する場合は不要(※4) 	
6	申請者及び政令で定める使用人(※1)全員の登記されていないことの証明書(※2)	-	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票に記載されている氏名(通称名でない)、生年月日、住所(又は本籍、国籍等)で証明を受けたもの。 ・先行許可証を提出する場合は不要(※4) 	
7	事業計画の概要書 事業全体の計画、収集運搬する産業廃棄物の種類及び運搬量等 (1面)	規則 様式 第6号 の2	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。 	
8	運搬施設の概要(2面)		<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参照。 ・車両はすべて記入すること。 ・変更がなくても詳細に記入すること。 	
9	積替え又は保管施設の概要(3面)		<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。 	
10	収集運搬業務の具体的な計画(4面)		<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。 	
11	環境保全措置の概要(5面)		<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参照。 ・変更がなくても詳細に記入すること。 	
12	運搬車両の写真(6面)		<ul style="list-style-type: none"> ・全体が写っている正面及び片側面の写真。 	*運搬施設の概要(2面)の内容に変更がない場合に限り添付省略可能。
13	自動車検査証の写し	-	<ul style="list-style-type: none"> ・検査証の期限が切れていないこと。 	
14	車両の貸借に関する証明書	-	<ul style="list-style-type: none"> ・検査証の使用者欄が申請者と異なる車両について必要 	
15	運搬容器等の写真(7面)		<ul style="list-style-type: none"> ・全体が写っている写真 	
16	処理工程図	-	<ul style="list-style-type: none"> ・排出元業種、排出工程(建設工事等)、受入、選別方法、積替え、保管、品目別の搬出先名称(処理方法を併記)を記載 	
17	敷地内施設配置図	-	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業場について積替え場所、保管施設、環境保全施設、管理事務所(施設管理者の常駐建物)、公道からの進入路、出入口、計量器等を記載 	
18	施設図面	-	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物を取り扱う全ての施設及び機器(環境保全施設を含む)について、平面図・立面図・断面図・構造図・設計計算書・保管形状図等を添付 	
19	積替え保管面積・容量計算書	参考 様式	<ul style="list-style-type: none"> ・積降し及び積替え場所の面積、産業廃棄物の種類毎の保管面積及び容量を算出 	
20	帳簿の写し	-	<ul style="list-style-type: none"> ・業務において使用している帳簿の写し 	
21	点検記録簿の写し	-	<ul style="list-style-type: none"> ・業務において使用している保守点検書類の写し 	
22	社内組織図	-	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡系統、部署名、役職名を記載 	
23	緊急時連絡体制図	-	<ul style="list-style-type: none"> ・社内、警察、消防、病院、労働基準監督署、その他事業所管官庁等への連絡系統・名称・電話番号を記載 	
24	積替え保管施設の掲示板記入例	参考 様式	—	
25	計画地付近の地籍図(公図)(※2)	-		
26	計画地の土地・建物の登記簿謄本(全部事項証明書)(※2)	-		
27	施設の使用権原を証する書類	-	<ul style="list-style-type: none"> ・(土地又は建物を賃借している場合)その賃貸借契約書又は所有者の使用承諾書等 	
28	現況写真	-	<ul style="list-style-type: none"> ・撮影年月を記し、撮影場所と方向を配置図に記入 	
29	事務所、事業場及び駐車場の所在地付近の見取り図	-	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅地図等により、対象となる事業場の位置及び範囲を明示すること。 	

	書類	様式	留意事項	
30	事務所及び事業場の所在地一覧表、業務経歴表	参考 様式	・事業場一覧には、廃棄物処理業以外の業務を行う事業場を含めて記載。 業務経歴は、事業開始時期と、廃棄物に関する許認可・指定・登録等の取得経歴を記載。	
31	事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法(8面)		・資金を要しない場合は、その理由を記載すること。 ・必要資金合計と調達資金合計は一致させること。	
32	資産に関する調書(9面)		(※5)	
33	納税証明書(※2)	-	・直前3年の法人税の納付済額等を示す税務署発行の納税証明書[その1](納付すべき額、納付済額が記載されているもの)。	*事業開始から3年に満たず確定申告を行ったことがない場合は、税務署に提出した開業届の写しを添付すること。
34	確定申告書の写し	-	・直前3年分の別表一(一)、別表四	
35	誓約書(10面)		・日付は申請日を記入すること。	
36	現行の産業廃棄物収集運搬業許可証	-	・原本を提出すること。 ・写しを提出する場合は、許可証交付時に原本を提出すること。	
37	委任状	-	・役員又は社員以外の者が手続きを行う場合に必要 ・代表者印を押印すること。	

- ※1 政令で定める使用人とは、申請者の使用人で以下のいずれかに該当する者です。
- ・本店又は支店(商人以外の者にあつては、主たる事務所または従たる事務所)の代表者
 - ・上記のほか、継続的に積替え保管の義務を行うことのできる施設を有する場所で、廃棄物処理業に係る契約を締結する権限を有する者を置く事業所の代表者(例：取締役にあつては工場長、事業所長、支店長など)
- ※2 住民票または登録原本記載事項証明書、登記されていないことの証明書、計画地付近の地籍図、計画地の土地・建物の登記簿謄本(全部事項証明書)、納税証明書については、申請受付時点において発行日から3ヶ月以内の原本を添付するか、窓口で原本提示の上その写しを添付してください(原本照合可)。
- ※3 (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する講習会の修了証について
- ・新規許可申請の際は、収集運搬課程の新規講習会(修了証は発行日から5年間有効)。
 - ・変更または更新許可申請の際は収集運搬課程の新規または更新講習会(修了証は発行日から5年間有効)。
 - ・特別管理産業廃棄物収集運搬業申請の際は、特別管理産業廃棄物収集運搬課程の講習会(特別管理産業廃棄物収集運搬課程は普通産業廃棄物収集運搬課程を兼ねる)。
- ※4 規則第9条の2第8項又は第10条の12第2項を参照。
- ※5 債務超過、利益が計上できない場合、事業開始に要する資金が調達できない場合は審査の結果により不許可になる場合があります。指示に従って追加資料を提出すること。

【許可申請手数料】

	普通産業廃棄物収集運搬業	特別管理産業廃棄物収集運搬業
新規	¥81,000	¥81,000
変更	¥71,000	¥72,000
更新	¥73,000	¥74,000

	普通産業廃棄物処分業	特別管理産業廃棄物処分業
新規	¥100,000	¥100,000
変更	¥92,000	¥95,000
更新	¥94,000	¥95,000

【必要部数】

正本1部、副本(写し)1部 合計2部

【許可証の交付について】

許可証は原則として窓口にてお渡しし、確認のご署名をいただきます。ご来課のうえ、受取人が申請者本人、社員又は手続きを委任された者であることを確認できるもの(名刺、免許証、委任状等)を提示してください。

【窓口・問合せ先】

八尾市環境部循環型社会推進課
〒581-0017 八尾市高美町5-2-2 清掃庁舎内
電話 072-924-3772(直通) FAX072-923-7135

更新許可と併せて優良認定を受ける場合に必要な書類

書類	留意事項
遵法性に係る基準に適合することを誓約する書類	・許可の有効期限において特定不利益処分を受けていないことを誓約する「誓約書」に申請印を押印のうえ、提出する。(環境省の優良産廃処理業者認定制度マニュアル内に参考様式掲載。)
事業の透明性に係る基準に適合することを証する書類	・所定の情報(廃棄物処理法施行規則第10条の4の2第2号4)をインターネット上で公表し、それを所定の更新頻度で更新していることを証する書類。 (公財)産業廃棄物処理事業振興財団が運営する産廃ネット上で情報を公表・更新している旨の証明書や、申請者自らが開設したホームページの更新履歴など。
環境配慮の取組に係る基準に適合することを証する書類	・ISO14001 やエコアクション 21 等の認証書の写しなど。
電子マニフェストに係る基準に適合することを証する書類	・法第13条の2第1項の規定により指定された情報処理センターが交付する電子情報処理組織の使用を証する書面の写しなど。
財務体質の健全性に係る基準のうち、法人税等の納付に係る部分に適合することを証する書類	・産業廃棄物処理業等の実施に関連する税目、社会保険料及び労働保険料を滞納していないことを証する書類。 税については税務署(国)、大阪府及び八尾市が発行する納税証明書又はその写しなど。社会保険料については、年金事務局が発行する納入証明書又はその写しなど。労働保険料については、地方労働局が発行する納入証明書又はその写しなど。

【参考】

環境省 HP : 環境省>廃棄物・リサイクル対策>廃棄物処理の現状>優良産廃処理業者認定制度
<https://www.env.go.jp/recycle/waste/gsc/index.html>