

一般廃棄物収集運搬業許可の申請について(提出書類一覧表)

提出書類

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| ① | 一般廃棄物収集運搬業許可申請書
・法人登記されていない方は、個人で申請してください。
・事業の範囲欄には、次のうち、該当するものをすべて記入してください。
＜・ごみ(家庭系一般廃棄物) ・ごみ(事業系一般廃棄物) ・し尿 ・浄化槽汚泥 ・汚泥 ・家電リサイクル法対象製品＞
・積替え及び保管は認めていません。 | 別記様式
第1号 |
| ② | 事業計画の概要を記載した書類
・浄化槽汚泥、雑排水汚泥の処分先については、許可書等の写しを添付してください。 | 別紙1 |
| ③ | 事業の用に供する施設の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図及び構造図
・営業所、収集車両専用の駐車場等を記入してください。 | 任意様式 |
| ④ | 事業の用に供する施設の付近の見取り図（案内図、住宅地図の写し可） | 任意様式 |
| ⑤ | 施設を使用する権限を有することを証する書類（使用貸借等の締結をしている場合）
・賃借契約書の写し、貸出人の所有権確認のための登記簿謄本等を提出してください。 | 任意様式 |
| ⑥ | 使用する車両、作業器具の種類及び数量
・車検上の使用者が申請者と異なる場合は、賃貸借契約書の写しを提出してください。
・車両については、館林市において収集運搬で使用する見込みのある車両全てを記入してください。 | 別紙2 |
| ⑦ | 使用する車両の斜前後の写真、車検証の写し、作業器具の写真（該当する場合）
・写真は登録番号、車体がはっきり確認できるものを提出してください。
・車検証の有効期限が切れた車両は登録できません。電子車検証の場合は「自動車検査証記録事項」の写しを提出してください。 | 別紙2 |
| ⑧ | 役員及び従業員名簿
・従業員は、ごみに携わる者全てについて記入してください。 | 別紙3 |
| ⑨ | 【法人の場合】定款の写し及び登記事項証明書（土地・建物も含む）
・定款及び登記事項証明に「一般廃棄物の収集運搬」を業務とする定めがあることを確認してください。 | |
| ⑩ | 誓約書
・代表者及び登記された役員（監査役等含む）のみならず、代表権を有する営業所長等についても全ての方が記入してください。 | 別紙4 |
| ⑪ | 身分証明書(代表者) ※本籍地の市町村役場で取得できます。 | |
| ⑫ | 【法人の場合】貸借対照表、損益計算書
・直前1年 | 【個人の場合】資産に関する調書
・名寄帳等 |
| ⑬ | 【法人の場合】納税証明書
・直前1年の法人市町村民税 | 【個人の場合】納税証明書
・直前1年の市町村民税 |
| ⑭ | 「産業廃棄物の収集・運搬過程」(公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター主催)または「一般廃棄物実務管理者講習」(一般財団法人日本環境衛生センター主催)の修了証の写し
・法人にあっては代表者または従業員の修了証 | |
| ⑮ | 一般廃棄物処理業従業員証(再)交付申請書 | 別記様式
第10号 |
| ⑯ | ⑮の従業員の運転免許証のコピー(表・裏) | |
| ⑰ | ⑮の従業員の写真(縦2.5cm×横2cm 背景が無地) 2枚 ※裏面に氏名記入 | |

受付期間

有効期間の満了の日の30日前まで（令和6年度受付期間:令和6年8月2日～8月30日）

その他

更新にあたり、許可書の交付手数料5,000円、従業員証交付手数料1,000円(一人当たり)の納入が必要です。