

(表面)

一般廃棄物収集運搬業許可申請書

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申 請 者

郵便番号

住 所

フリガナ

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号

FAX 番号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項の規定により、一般廃棄物収集運搬業の許可を受けたいので、関係書類及び図面を添えて申請します。

事業の範囲(取り扱う一般廃棄物の種類及び積替え又は保管を行うか否かを明らかにすること。)

事務所及び事業場の所在地

事務所

電話番号

事業場

電話番号

事業の用に供する施設の種類及び数量

積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管を行う全ての場所の所在地及び面積並びに当該場所ごとにそれぞれ積替え又は保管を行う一般廃棄物の種類

※事務処理欄

(裏面)

添付書類 及び図面	<ol style="list-style-type: none">1 事業計画の概要を記載した書類2 事業の用に供する施設(積替え又は保管の場所を含む。)の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取図3 申請者が2に掲げる施設の所有権を有すること(申請者が所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権原を有すること)を証する書類4 事務所及び事業場の案内図5 申請者が法人である場合には、その定款又は寄附行為及び登記事項証明書並びに法第7条第5項第4号又の規定する役員の住民票の写し(本籍の記載のあるものに限るものとし、外国人にあっては住民基本台帳法第30条の45に規定する国籍等の記載のあるものに限るものとする。6及び7において同じ。)並びに省令第2条の2の2に規定する者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類6 申請者が個人である場合には、その住民票の写し及び省令第2条の2の2に規定する者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類7 申請者が法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合には、その法定代理人の住民票の写し及び省令第2条の2の2に規定する者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類(法定代理人が法人である場合には、その登記事項証明書並びに役員の住民票の写し及び省令第2条の2の2に規定する者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類)8 申請者が法第7条第5項第4号イからルまでに該当しない者であることを誓約する書面9 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を記載した書類10 申請者が法人である場合には、直前3年(法第7条第2項の規定により許可の更新を申請する場合には、直前2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、個別注記表並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類11 申請者が個人である場合には、資産に関する調書並びに直前3年(法第7条第2項の規定により許可の更新を申請する場合には、直前2年)の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類12 その他市長が必要と認める書類
備考	<ol style="list-style-type: none">1 ※欄は、記入しないでください。2 正本1部及びその写し1部を提出してください。
※手数料欄	

(要領様式第8号)申請者の詳細

申請者 (個人である場合)

(ふりがな) 氏名	生年月日	本籍 住所
(法人である場合)		
(ふりがな) 名称	住所	

法定代理人 (申請者が法第7条第5項第4号りに規定する未成年である場合)

(個人である場合)		
(ふりがな) 氏名	生年月日	本籍 住所
(法人である場合)		
(ふりがな) 名称	住所	

役員 (法定代理人が法人である場合)

(ふりがな) 氏名	生年月日	本籍
	役職名・呼称	住所

法第7条第5項第4号りに規定する役員 (申請者が法人である場合)

(ふりがな) 氏名	生年月日	本籍
	役職名・呼称	住所

令第4条の7に規定する使用人（申請者に当該使用人がある場合）

(ふりがな) 氏名	生年月日	本籍
	役職名・呼称	住所

備考

- 1 ※欄は、記入しないでください。
- 2 「法定代理人」の欄から「令第4条の7に規定する使用人」までの各欄については、該当するすべての者を記載することとし、記載しきれないときには、この様式の例により作成した書面に記載して、その書面を添付すること。

(要領様式第10号)

従業員名簿(業務に従事するもの)

No.	氏	名	政令使用人	運転手	作業員	事務員
			人	人	人	人
			政令で定める使用人	免許資格等	職種	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

(注1) 「免許資格等」欄は第1種普通、大型特殊等免許の種類を記入してください。

(注2) 「職種」欄は事務、運転、作業等を記入してください。

※ 「政令で定める使用人」とは、次のとおりです。該当者がいる場合は、当該欄に○印を付けてください。

申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものとする。

- 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

(要領様式第11号)

運搬車一覧表

N O	車体の形 状	最大積載 量 kg	自動車登録番 号		使用者の氏名又は 名称	有効期 間 満了日	付帯設 備	駐車 場	新規・継続 等
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(注1) 「車体の形状」「最大積載量」「自動車登録番号」「使用者の氏名又は名称」「有効期間満了日」欄は、自動車検査証に記載されているとおりに記入してください。なお、「使用者の氏名又は名称」欄は、自動車検査証の使用者「***」の場合は、所有者の氏名又は名称を記入してください。

(注2) 「付帯設備」欄は、クレーン設備、保冷設備等がある場合に記入してください。

(要領様式第12号)

運搬容器一覧表

N O	運搬容器の種類	材 質	容 量	個 数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(注1) 運搬容器を使用する場合に記入してください。

(注2) 「運搬容器の種類欄はドラム缶、ペール缶等使用する容器の種類を、「材質」欄は鉄、プラスチック等容器の材質を、「容量」、「個数」の欄は容器の容量 及び個数を記入してください。

「運搬方法」

N O	取り扱う一般廃棄物	運 搬 方 法
1		
2		
3		
4		
5		

(注1) 飛散、流出、悪臭等の防止のための運搬方法（シート掛け、容器の使用、ロープによる容器の転倒防止対策等）を記入してください。

(注2) 取り扱う一般廃棄物全部を記入してください。運搬方法が同じ一般廃棄物は、1つの欄にまとめて記入してください。

(要領様式第13号)

廃棄物管理票の管理方法

項 目	内 容
管理票（C）の具体的な 管理方法	
管理票交付者への管理票 （D）の送付方法	
管理票（C）の保存方法	
備 考	

(要領様式第15号)

運搬車（写真貼り付け台紙）

自動車登録番号		当該運搬車で 運搬する一般 廃棄物
斜 め 前 方		
斜 め 後 方		

写真の撮り方は、斜め前及び斜め後ろの対角の位置で撮影し、車両の全景が写るようにしてください。また、ナンバープレートが明確に判別できるようにしてください。

(要領様式第16号)

運搬容器 (写真貼り付け台紙)

種 類		当該運搬容器で 運搬する一般廃 棄物
写 真		

種 類		当該運搬容器で 運搬する一般廃 棄物
写 真		

(要領様式第17号)

駐車施設の案内図

所在地	

駐車施設の配置図



(要領様式第18号)

事業開始資金及び調達方法

事業開始資金の総額		円
内		円
		円
		円
		円
		円
訳		円
		円
		円
資 金 調 達 方 法		

(要領様式第20号)
(宛先) 川崎市長

収支計画書
(無税の場合)
(3年間の決算未到来の場合)

(単位:千円)

	年度	年度	年度
売上高			
売上原価			
販売費・一般管理費			
営業利益			

営業計画書

無税の理由 (決算期末到来の場合は売上高算出根拠):

.....
.....
.....
.....

今後の見通し:

.....
.....
.....

住所

氏名

(要領様式第21号)

事務所及び事業場案内図

事務所	所在地
事業場	所在地

(要領様式第 2 2 号)

誓 約 書

申請者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 7 条第 5 項第 4 号イからルに該当しない者であることを誓約します。

年 月 日

(宛先) 川 崎 市 長

申請者

住所

氏名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

(要領様式第14号)

処理概要

(市の指定処理施設に搬入しない廃棄物を取り扱う場合)

取り扱う一般廃棄物の処理の概要

取り扱う一般廃棄物 ・性状	排出		収集運搬	処分	
	排出量	主な排出事業者	運搬方法	処分方法	処分先
1					

*処理の概要がわかるように書類を作成してください。