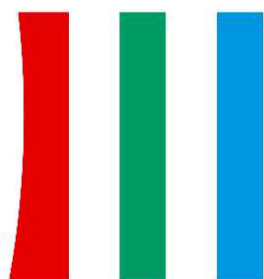


一般廃棄物収集運搬業の許可申請の手引 (事業系一般廃棄物関係)



KAWASAKI CITY

川崎市環境局生活環境部

廃 棄 物 指 導 課

目 次

I	一般廃棄物収集運搬業許可申請の概要	1
II	許可申請書類作成にあたっての注意事項	4
III	許可申請書・添付書類のチェックリスト	10
IV	一般廃棄物収集運搬業許可申請書記載例	
1	一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第1号様式）	11
2	申請者の詳細（要領様式第8号）	12
3	処理体系（要領様式第9号）	14
4	従業員名簿（要領様式第10号）	15
5	運搬車一覧表（要領様式第11号）	16
6	運搬容器一覧表（要領様式第12号）	17
7	廃棄物管理票の管理方法（要領様式第13号）	18
8	処理概要（要領様式第14号）	19
9	運搬車（写真貼付）（要領様式第15号）	20
10	運搬容器（写真貼付）（要領様式第16号）	21
11	駐車施設の案内図（要領様式第17号）	22
12	事業開始資金及び調達方法（要領様式第18号）	23
13	資産調達（個人の場合のみ）（要領様式第19号）	24
14	収支計画書（要領様式第20号）	25
15	事務所及び事業場案内図（要領様式第21号）	26
16	誓約書（要領様式第22号）	27
V	廃棄物指導課案内図	28

一般廃棄物収集運搬業許可申請の概要

排出事業者から委託を受けて一般廃棄物の収集運搬を行うときは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）」の規定により一般廃棄物収集運搬業の許可申請が必要です。

1 許可申請の種類

（１）新規許可申請

新たに許可を受けるために必要な申請です。

なお、次の場合にも新規許可申請を行う必要があります。

ア 現在受けている処理業の種類以外の許可を受けるとき。

〔例〕・収集運搬業者が新たに処分業の許可を受けるとき。

イ 経営形態等を変更するとき。

（ア）個人業者が配偶者、子又は兄弟等に事業を継続させるとき。

（イ）個人業者が法人業者に変更するとき。

（ウ）これまでの法人を廃止して新たに法人を新設するとき。

※ 有限会社 → 株式会社のような変更は、変更届出となります。

ウ 更新申請の手続をしないで、許可の有効期間が満了した後に申請をするとき。

（２）許可の更新申請

法では、許可期限は「２年」と定められており、許可の有効期間満了後も引き続き業を行う場合に必要な許可申請です。

ア 許可の更新申請の手続は、許可の有効期限が満了する日の３０日前までに行うようにしてください。

イ 許可の更新申請に当たっては、本市が毎年実施する講習会を修了していることが必要です。

（３）変更許可申請

「積替え又は保管を除く。」から「積替え又は保管を含む。」又は、「一時多量ごみ」の取扱いの追加など事業の範囲を変更する場合に必要な許可申請です。

2 許可申請に係る注意事項

（１）必要書類等を添付した許可申請書の正本１部、その写し１部の計２部を提出してください。提出された許可申請書のうち正本の写しは受付後に返却しますので、大切に保管してください。

（２）審査を迅速に行うため法定書類以外の書類についても提出をお願いしています。

（３）許可申請書を提出するときは、「押印の有無」や「添付書類及び図面の有無」等を「許可申請書類・添付書類のチェックリスト」（１０ページ）で確認し、その順番のとおり綴じてください。

なお、大きい図面等は、許可申請書と同じ大きさに折り込んでください。

- (4) 許可申請書等に不備又は不足がある場合には、受付ができないことがあります。
- (5) 許可申請を受け付けるときに、次の許可申請手数料を金融機関に納入していただきます。
なお、納入された手数料の返還はできません。

[申請手数料]

区分 種類	一般廃棄物収集運搬業
新規許可	10,000円
変更許可	10,000円
許可の更新	10,000円

- (6) 許可の申請にあたっては、次の事項を履行していることが必要となります。

- ア 申請者が市内に住所を有する者（法人にあっては、市内に事務所又は営業所を有する者）であること。
- イ 業務に従事する者は3名以上とし、市内の事務所又は事業場には、常に連絡体制がとれるようにするための人員を配置すること。
- ウ 運搬車は2台以上保有すること。
- エ 運搬車は、自己所有もしくは使用者名義を有するものとする。
- オ 運搬車は川崎陸運事務所の管轄とすること。
- カ 運搬車の少なくとも1車以上は、市内の駐車場に駐車させること。
- キ 運搬車1車当たり、月平均20トン以上の収集量（再生量を含む。）を確保すること。
- ク 運搬車は、一般廃棄物の専用車とし、他の目的と混用しないこと。また、本市の区域内で発生した廃棄物の収集運搬専用車とすること。
- ケ 運搬車の色は、ライトグリーン（（一社）日本塗料工業会塗料用標準色 マンセル値5G5／10、色票番号A45－50T）とすること。
- コ 運搬車の左右ドア及び後部に「一般廃棄物処理業 川崎市許可第〇〇〇〇号」並びに左右の荷箱（ボディ）に白色で許可業者名の表示をすること。
- ※ 食品循環資源の再生利用等、市の指定処理施設以外で再生利用を目的とした処理を行うことが適当であると認められた一般廃棄物、又は実験動物の死体等、市の指定処理施設以外で処理を行うことが必要と認められた一般廃棄物のみの収集又は運搬を業として行う場合は、（6）オからケの規定を適用しません。また、これらの一般廃棄物のみの収集又は運搬を行う運搬車については、（6）コで定める表示の他に当該一般廃棄物に係る表示を行うものとします。
- ※ 色等の表示について、新規許可申請の場合は、許可日までに行うしてください。
- ※ 一時多量ごみを取扱う場合は、上記の他に追加条件があります。

- (7) 許可申請の受付時間は、次のとおりです。

月曜日から金曜日 午前9時～11時、午後1時～2時

- ※ 祝日及び年末年始の休庁期間は除きます。
- ※ 受付に当たっては、書類の審査に30分程度要します。
- ※ 申請受付時間終了間際は、大変込み合いますので、時間に余裕をもって申請するようにしてください。

3 その他

- (1) 必要に応じ、申請後に役員の方（個人で申請の場合は申請者）と面接又は事務所等への立入検査を実施し、申請内容を審査します。
- (2) 行政書士が申請手続を代行する場合は、申請書（第 1 号様式）の欄外に行政書士名及び行政書士会に登録済の職印を押印してください。
- (3) 新規許可及び積替え又は保管を含む収集運搬業の場合は、申請前に事前相談のうえ事前協議が必要です。

4 問合せ先及び申請先

川崎市環境局生活環境部廃棄物指導課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

（川崎市役所本庁舎20階）

電 話 044（200）2593

F A X 044（200）3923

許可申請書類作成にあたっての注意事項

許可申請書類の作成にあたっては、次の事項に注意してください。

- 「誓約書」については、訂正は認められません。
- 各様式の記載については、この申請の手引の記載例を参照してください。

◎一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第1号様式）

- (1) 裏面が印刷されたものがが必要です。 （裏面の印刷がないものは無効です。）
- (2) 「事業の範囲」の欄には、[積替え又は保管]の有無及び取り扱う一般廃棄物の種類を記入してください。
- (3) 「事務所」の欄には、申請者の住所と同じ場合でも記入してください。
- (4) 「事業場」の欄には、川崎市内の営業の拠点となり、帳簿を備えてある事業場(営業所等)を記入してください。

1 申請者の詳細を記載した書類（要領様式第8号）

(1) 申請者が個人である場合

- ア 申請者の氏名、生年月日、住民票の写しに記載されている本籍及び住所を記入してください。
- イ 申請者が法第7条第5項第4号りに規定する未成年の場合には、法定代理人の欄にその法定代理人の氏名、生年月日、住民票に記載されている本籍及び住所（法定代理人が法人の場合は登記事項証明書に記載されている法人名及び所在地）を記入してください。

(2) 申請者が法人である場合

- ア 「申請者」の欄には、名称及び住所を記入してください。
 - イ 「法第7条第5項第4号ヌに規定する役員」の欄には、全ての役員（監査役、監事、執行役等も含む）の氏名、生年月日、役職名・呼称、住民票の写しに記載されている本籍及び住所を記入してください。外国人の場合は本名を記入してください。
 - ウ 相談役、顧問等役員と同等以上の支配力を有するものを置いている場合は、「法第7条第5項第4号ヌに規定する役員」の欄に、その者の氏名、生年月日、役職名・呼称、住民票の写しに記載されている本籍及び住所を記入してください。
- (3) 申請者が政令で定める使用人をおいている場合には、「令第4条の7に規定する使用人」の欄に氏名、生年月日、役職名・呼称、住民票に記載されている本籍及び住所を記入してください。

＊ 政令に定める使用人とは、申請者の使用人で、次に掲げる者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

2 申請者が法人である場合

(1) 定款又は寄附行為

登記事項証明書と整合性の図れる内容のものを添付してください。

定款に変更した内容が反映されていない場合は、変更した内容が確認できる書類（取締役会の議事録の写し等）を添付してください。また、定款の写しについては、原本証明が必要となります。

(2) 登記事項証明書

発行後 3 か月以内のものを添付してください。

3 申請者が個人である場合

住民票の写し（本籍の記載のあるもの。外国人にあっては国籍等の記載のあるもの。）
発行後 3 ヶ月以内のものを添付してください。

4 申請者が法人である場合は、申請者の役員・使用人、全員の住民票の写し

申請者の詳細（要領様式第 8 号）に記載された役員・使用人、全員の住民票の写し（本籍の記載のあるもの。外国人にあっては国籍等の記載のあるもの。）発行後 3 か月以内のものを添付してください。

5 事業計画の概要を記載した書類

(1) 処理体系（要領様式第 9 号）

ア 各欄は、必要な事項をすべて記入し、また、量の単位はkgで記入してください。

イ 運搬車 1 車当たり 1 か月 20 トン以上の収集量が確保されるように記入してください。

排出事業所名の記入欄が不足する場合は、用紙を複写してください。

ウ 廃棄物の種類は、普通ごみ又はそれ以外のものがありましたらその種類を記入してください。

エ 処理量は、月量、日量をそれぞれ記入してください。

なお、日量は、月量÷収集日数で算出してください。

オ 処分量は、川崎市施設に搬入する場合は、焼却又は埋立別に月量を記入し、また、その他の施設に搬入する場合は、焼却、埋立又はその他（右の欄の再生利用等の資源物以外のもので資源化をする場合はこの欄）別に月量を記入してください。

カ 再生利用等は、専ら再生利用の目的となる廃棄物のうち一般廃棄物である古紙及び古布の 2 品目を取り扱う場合のみ記入してください。（缶や瓶は産業廃棄物となるため、記載しないでください。）

カ 再生利用等は、専ら再生利用の目的となる廃棄物のうち一般廃棄物である古紙及び古布の2品目を取り扱う場合のみ記入してください。(缶や瓶は産業廃棄物となるため、記載しないでください。)

資源物の種類は、取り扱っている品目すべてを記入し、再生量は、資源物の種類別に月量を記入し、また、搬入先は、資源物の種類別に再生利用する事業所名を記入してください。

※ 処理量＝処分量＋再生量となります。

※ 一時多量ごみを取扱う場合は、別様式が追加が必要です。

(2) 従業員名簿（要領様式第10号）

ア 従業員は、業務に従事される方で、3人以上いることが必要です。

イ 収集運搬業務及び事務に携わる方の両方を記入してください。

ウ 「政令で定める使用人」の欄は、欄外の注意事項を参照し、該当者がいる場合は、当該欄に○印を付けてください。

(3) 運搬車一覧表（要領様式第11号）

ア 運搬車は、2車以上保有していることが必要です。

イ 欄外の注意事項を参照し、自動車検査証に記載されている内容をそのまま記入してください。

(4) 運搬容器一覧表及び運搬方法（要領様式第12号）

欄外の注意事項を参照し、記入してください。

※ 運搬容器を必要としない場合は、枠中に「なし」と記入してください。

(5) 廃棄物管理票の管理方法（要領様式第13号）

記入例を参照し、記入してください。

(6) 処理概要書（要領様式第14号）

食品循環資源の再生利用等、市の指定処理施設以外で再生利用を目的とした処理を行うことが適当であると認められた一般廃棄物、又は実験動物の死体等、市の指定処理施設以外で処理を行うことが必要と認められた一般廃棄物の収集又は運搬を業として行う場合は記入してください。

6 事業の用に供する施設の構造を明らかにした図面等

(1) 運搬車の写真（要領様式第15号）

ア 運搬車が適正な施設であるか否かを確認するため、3か月以内に撮影したものに限りです。また、写真はカラーで撮影したものに限りです。

※ 食品循環資源の再生利用等、市の指定処理施設以外で再生利用を目的とした処理を行うことが適当であると認められた一般廃棄物、又は実験動物の死体等、市の指定処理施設以外で処理を行うことが必要と認められた一般廃棄物の収集又は運搬を業として行う場合は、当該一般廃棄物に係る表示を行った運搬車の写真を添付してください。 【例】食品循環資源運搬車

イ 欄外の注意事項を参照し、撮影してください。

※ 運搬容器を必要としない場合は、枠中に「なし」と記入してください。

(3) 駐車施設の案内図、配置図（要領様式第17号）

ア 使用する運搬車の駐車施設の案内図は、主要駅又は主要道路から記入してください。

イ 使用する運搬車の駐車施設の配置図は、記入例を参照し、記入してください。

(4) 運搬車の所有権等を有することを証する書類

運搬車一覧表に記載された全車両の最新の自動車検査証（電子検査証（ICタグ入り自動車検査証）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。

(5) 駐車施設の所有権を有することを証する書類

ア 土地の登記事項証明書（発行後6か月以内のもの）を提出してください。

イ 駐車施設が申請者の所有でない場合は、賃貸借契約書等の使用する権原を証する書類の写し（有効期間内のもの）を提出してください。

なお、契約書の契約期間が満了しており、その後契約を自動更新している場合は、許可申請日以降も契約が継続している旨、貸主が証明した書類を提出してください。

7 事業開始資金及び調達方法（要領様式第18号）

資金総額と調達方法についての内訳を記入してください。資金調達方法は、自己資金又は金融機関等からの融資等を記入してください。

8 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表〔法人の場合〕

直前3年の事業年度におけるものを提出してください。

※ 許可の更新の場合は、直前2年の事業年度におけるものを提出してください。

9 資産調書（要領様式第19号）〔個人の場合〕

「土地」及び「建物」については、評価額を記入してください。

10 法人税の確定申告書の写し〔法人の場合〕

直前3年分の税務署の受領印のある確定申告書の別表1及び別表4の写しを提出してください。修正申告を行っている場合は修正申告書の別表1及び別表4の写しを提出してください。 ※ 更新の場合は、直前2年の事業年度分を提出してください。

11 所得税の確定申告書の写し等〔個人の場合〕

(1) 直前3年分の税務署の受付印のある確定申告書1面及び2面（1表及び2表）の写しを提出してください。

(2) 直前3年分の税務署の受付印のある収支内訳書（表面及び裏面）の写し又は、青色申告決算書（1～4ページ）の写しを提出してください。

※ 許可の更新の場合は、直前2年分の事業年度におけるものを提出してください。

12 法人税の納税証明書〔法人の場合〕

確定申告をしている税務署へ、直前 3 年分の法人税の納税証明書（納付すべき額及び納付済み額を証する書類）を請求し、その原本を添付してください。

※ 許可の更新の場合は、直前 2 年分の事業年度におけるものを提出してください。

13 所得税の納税証明書〔個人の場合〕

確定申告をしている税務署へ、直前 3 年分の所得税の納税証明書（納付すべき額及び納付済み額を証する書類）を請求し、その原本を添付してください。

※ 許可の更新の場合は、直前 2 年分の事業年度におけるものを提出してください。

14 収支計画書（要領様式第 20 号）〔法人の場合〕

（１）新規申請で、直前 3 年分のうち 1 期でも納税額が「無」及び「0」の場合、又は法人設立後 3 年を経過しないため 3 年分の納税証明書を提出できない場合等は、今後 3 年分の収支計画書を提出してください。

（２）許可の更新で、直前 2 年分のうち 1 期でも納税額が「無」及び「0」の場合は、今後 3 年分の収支計画書を提出してください。

15 事務所及び事業場の案内図（要領様式第 21 号）

案内図は、主要駅又は主要道路から記入してください。

16 本市許可証の写し

許可の更新の際は本市許可証の写しを提出してください。

17 誓約書（要領様式第 22 号）

誓約書は、申請者（要領様式第 1 号に記載された役員、政令使用人等を含む）が廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 7 条第 5 項第 4 号イからルまでのいずれにも該当していないことを確認し、誓約して頂く書類ですので、9 ページに記載の条文をよく読み、該当していないことを確認後、字句の訂正、押印漏れのないように注意して誓約してください。また申請者等が条文に該当する場合は許可の申請をしても許可することができません。

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第7条第5項第4号に規定する欠格要件

- イ 心身の故障によりその業務を適切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つた日から5年を経過しない者
- ニ この法律、浄化槽法（昭和58年法律第43号）その他生活環境の保全を目的とする法令で政令で定めるものの若しくはこれらの法令に基づく処分若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。第32条の2第7項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正15年法律第60号）の罪を犯し、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つた日から5年を経過しない者
- ホ 第7条の4第1項（第4号に係る部分を除く。）若しくは第2項若しくは第14条の3の2第1項（第4号に係る部分を除く。）若しくは第2項（これらの規定を第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（第7条の4第1項第3号又は第14条の3の2第1項第3号（第14条の6において準用する場合を含む。）に該当することにより許可が取り消された場合を除く。）においては、当該取消しの処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による通知があつた日前60日以内に当該法人の役員（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をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、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を含む。以下この号、第8条の5第6項及び第14条第5項第2号ニにおいて同じ。）であつ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。）
- ヘ 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つ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次条第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。以下この号において同じ。）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（再生することを含む。）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者を除く。）で、当該届出の日から5年を経過しないもの
- ト ヘに規定する期間内に次条第3項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つた場合において、ヘの通知の日前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つ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つた者で、当該届出の日から5年を経過しないもの
- チ その業務に関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チ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

許可申請書・添付書類のチェックリスト

一般廃棄物収集運搬業の申請をするにあたり、申請する書類等に不足のないよう
確認欄に「レ」でチェックしてください。

なお、書類等はチェックリストの順番で綴じてください。

法人	個人	原本	申請書・添付書類
☐	☐		◎一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第1号様式）
☐	☐		1 申請者の詳細（要領様式第8号）
☐		要	2 申請者が法人の場合 （1）定款又は寄附行為 （2）登記事項証明書（発行後3か月以内のもの）
	☐	要	3 申請者が個人の場合 住民票の写し （本籍記載、外国人の場合は国籍等記載。個人番号は記載不要。発行後3か月以内のもの。）
☐		要	4 申請者が法人の場合 役員等全員の住民票の写し （本籍記載、外国人の場合は国籍等記載。個人番号は記載不要。発行後3か月以内のもの。）
☐	☐		5 事業計画の概要を記載した書類 （1）処理体系（要領様式第9号） （2）従業員名簿（要領様式第10号） （3）運搬車一覧表（要領様式第11号） （4）運搬容器一覧表（要領様式第12号） （5）廃棄物管理票の管理方法（要領様式第13号） （6）処理概要書（要領様式第14号）[市処理施設以外へ運搬する場合]
☐	☐	要	6 事業の用に供する施設の構造及び所有権を明らかにする書類 （1）自動車検査証の写し （2）運搬車の写真（要領様式第15号） （3）運搬容器の写真（要領様式第16号） （4）駐車施設の案内図、配置図（要領様式第17号） （5）駐車施設が自己の土地である場合は、土地の登記事項証明書（発行後3か月以内のもの） （6）駐車施設が自己所有でない場合は、賃貸借契約書又は使用承諾書等
☐	☐		7 事業開始資金及び調達方法（要領様式第18号）
☐			8 申請者が法人の場合 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表 （直前3年分）※
	☐		9 申請者が個人の場合 資産調書（要領様式第19号）
☐			10 法人税の確定申告書別表1及び別表4の写し（直前3年分）※
	☐		11 所得税の確定申告書1面及び2面（1表及び2表）の写し（直前3年分）※ 収支内訳書または、青色申告決算書（1から4ページ）の写し（直前3年分）※
☐		要	12 申請者が法人の場合 法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（直前3年分）※
	☐	要	13 申請者が個人の場合 所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（直前3年分）※
☐	☐		14 無税または3期未到来の場合、収支計画書（要領様式第20号）
☐	☐		15 事務所の案内図（要領様式第21号）
☐	☐		16 本市の許可証の写し（許可の更新の場合）
☐	☐		17 誓約書（要領様式第22号）

※ 更新許可の場合は、直前2年分のもの

一般廃棄物収集運搬業許可申請書

(あて先) 川 崎 市 長

記入しないでください。
(受付後に記入していただきます。) → 年 月 日

申 請 者
郵便番号
住 所

フリガナ
氏 名
(法人にあっ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。）	積替え又は保管を除く。 普通ごみ(事業活動に伴って生じたものに限る) ※ 普通ごみは、厨芥、木くず、紙くず、繊維くず等です。 ※ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律に規定する食品循環資源を 取り扱う場合、その記載も行う。
事務所及び事業場の所在地	事務所 〒210-8557 電話番号 044(200)2111 川崎区宮本町1番地 FAX 番号 044(211)9180
	事業場 電話番号 044(200)2581 川崎区東田町1番地 FAX 番号 044(211)9180
事業の用に供する施設の種類及び数量	運搬車 運搬容器 塵芥車 2t 1台 なし キャブオーバ 1台
積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管を行うすべ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	なし
※事務処理欄	

積替え又は保管の有無
及び取り扱う一般廃棄物
の種類を記入してくださ

(要領様式 8 号) 申請者の詳細

申請者（個人である場合）			
(ふ り が な)		生 年 月 日	本 籍
氏 名			住 所
(法人である場合)			
(ふ り が な)		住 所	
名 称			
かわさき 川崎 かぶしがいいしや 株式会社		川崎市川崎区宮本町 1 番地	
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)		生 年 月 日	本 籍
氏 名			住 所
(法人である場合)			
(ふ り が な)		住 所	
名 称			
役員（法定代理人が法人である場合）			
(ふ り が な)		生 年 月 日	本 籍
氏 名		役職名・呼称	住 所
法第 7 条第 5 項第 4 号ヌに規定する役員（申請者が法人である場合）			
(ふ り が な)		生 年 月 日	本 籍
氏 名		役職名・呼称	住 所
かわさき 川崎	たろう 太郎	昭和 43.4.28	川崎市川崎区宮本町 1 番地
		代表取締役	川崎市川崎区東田町 5 番 4 号
かわさき 川崎	はなこ 花子	昭和 43.10.14	川崎市川崎区宮本町 1 番地
		取締役	川崎市川崎区東田町 5 番 4 号
かわさき 川崎	じろう 次郎	昭和 50.8.12	〇〇県〇〇市〇〇町 1 丁目 1 番地
		取締役	〇〇県〇〇市〇〇町 1 丁目 1 番地

(要領様式 8 号) 申請者の詳細

	かわさき 川崎	すえ スエ	昭和 25.1.1	○×県△△市○×町 1 丁目 2 番地
			監査役	△△市××区○町 1 0 0 番
				* 本籍及び住所は住民票に記載され
				ている内容を記入してください
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。			

処 理 体 系

排出事業所		廃棄物の種類	処理量 (月量)		処 分 量 (月量)					再生利用等 (再生量は月量)			
					川崎市施設		その他の施設			資源物の種類	再生量 (kg)	搬入先	
事業所名	住所 電話()		月量 (kg)	日量 (kg)	焼却 (kg)	埋立 (kg)	焼却 (kg)	埋立 (kg)	その他 (kg)				
(株)〇〇工業	宮前区〇〇町〇〇番地	普通ごみ	25,000	1000	24,000						古紙	1000	(株)〇〇紙業
	(111)1111												
〇〇食品(株)	川崎区〇〇町〇〇番地	普通ごみ	20,000	1000	19,000						古紙	1000	(株)〇〇製紙
	(222)2222												
(有)〇〇ストア	中原区〇〇町〇〇番地	普通ごみ	30,000	1500	29,000						古紙	1000	〇〇紙工(有)
	(333)3333												
合 計			75,000		72,000						古紙	3,000	

再生利用等は、専ら再生利用の目的となる古紙及び古布の2品目を取り扱う場合のみ記入してください。

処理量(月量)＝処分量(月量)＋再生利用等(再生は月量)となります。
※各数値及び合計値に不整合がないよう入力してください。

※排出事業所の欄が不足する場合は、この用紙を複写してください。

(要領様式第10号)

従業員名簿(業務に従事するもの)

				政令使用人	運転手	作業員	事務員
					3人	1人	1人
No.	氏	名	政令で定める使用人	免許資格等	職種		
1	〇〇	△△		大型特殊	運転手		
2	〇×	×〇		大型特殊	運転手		
3	〇×	△□		普通	運転手		
4	〇×	□□			作業員		
5	△△	△△			事務		
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

NO	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	付帯設備	駐車場	新規・継続等
1	塵芥車	2350	川崎100か	〇〇〇〇	川崎(株)	R1. 10. 15		川崎区東田町4番5号	継続
2	キャブオーバー	2000	川崎400き	××××	〃	R2. 2. 10		〃	継続
3	ダンプ	2000	川崎400く	△△△△	〃	R2. 5. 30		〃	継続
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

NO	運搬容器の種類	材 質	容 量	個 数
1	ドラム缶	スチール製	200L	10本
2	ポリ容器	プラスチック製	20L	20個
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 「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」

NO	取り扱う一般廃棄物	運 搬 方 法
1	木くず	ダンプに直積みし、シート掛けして運搬する。
2	厨芥	ふた付きドラム缶及びポリ容器に入れて、ロープ等で固定し、ダンプで運搬する。
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の種類は、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	管理票は月別に、排出事業者ごとに整理・ファイルし、担当者が責任をもって管理する。 ※ その他、管理方法等を具体的に記載してください。
管理票交付者への管理票（D）の送付方法	運搬終了後、30日以内に送付する。
管理票（C）の保存方法	ファイルされた管理票をすぐに取り出すことができる状態で書庫に入れ、5年間保存する。
備 考	

(要領様式第 1 4 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。

(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	川崎100か0000	当該運搬車で 運搬する一般 廃棄物
斜め前方	写真1 斜め前方からナンバープレート、車両の右側（又は左側）のドア部に「一般廃棄物処理業 川崎市許可第0000号」及び右側（又は左側）の荷箱（ボディ）に許可業者名が分かるように撮影してください。 	普通ごみ
斜め後方	写真2 前側とは対角の位置で、斜め後方からナンバープレート、車両の左側（又は右側）のドア部に「一般廃棄物処理業 川崎市許可第0000号」及び左側（又は右側）の荷箱（ボディ）に許可業者名が分かるように撮影してください。 なお、ナンバープレートやドア部の表示が判別できない場合は、別途撮影したものや表示等を拡大したものを提出してください。 	

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)

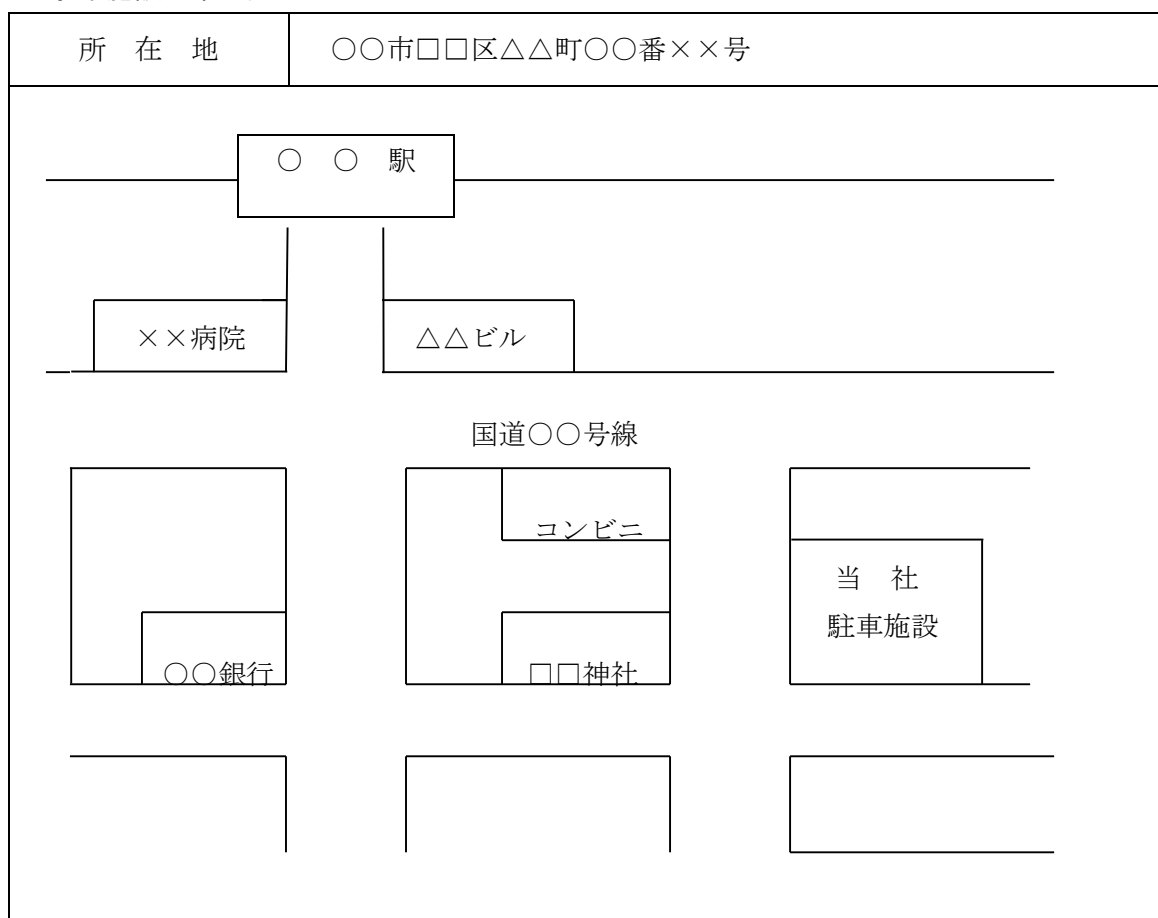
運搬容器（写真貼り付け台紙）

種 類	コンテナ容器	
写 真	運搬容器の写真を貼ってください。 	当該運搬容器で 運搬する一般廃 棄物 普通ごみ

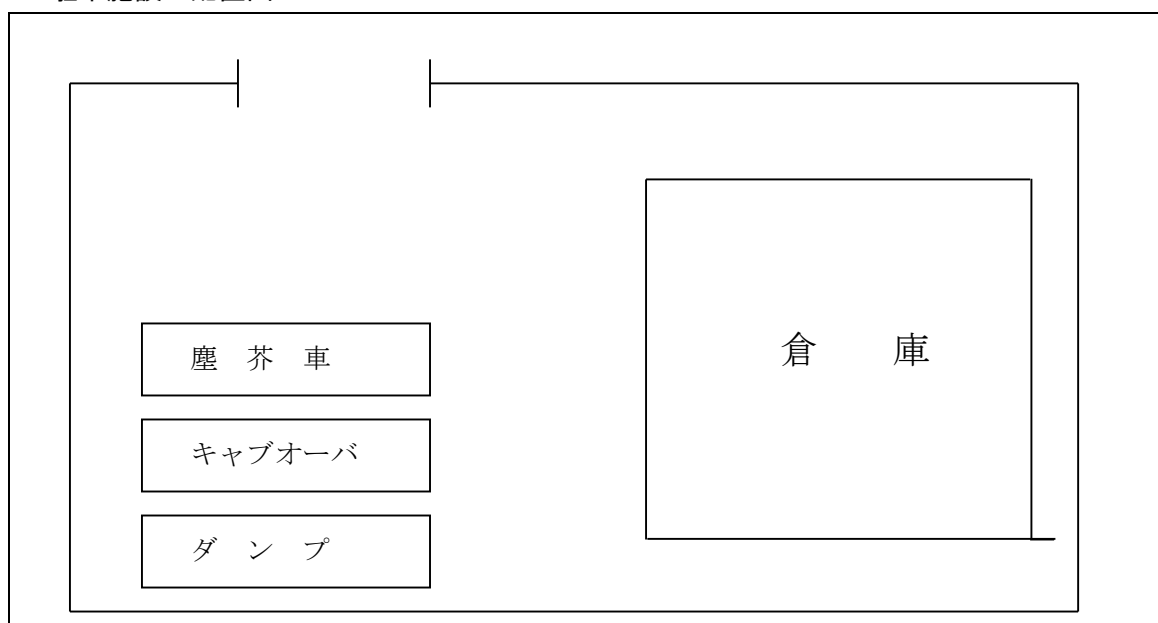
種 類	ドラム缶	
写 真	運搬容器の写真を貼ってください。 	当該運搬容器で 運搬する一般廃 棄物 普通ごみ

(要領様式第17号)

駐車施設の案内図



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		3, 5 1 0, 0 0 0 円
内 訳	〇〇〇〇料	1 0, 0 0 0 円
	××××料	3, 0 0 0, 0 0 0 円
	△△△△料	5 0 0, 0 0 0 円
		円
		円
		円
		円
		円
資 金 調 達 方 法		
1 自己資金 1, 5 1 0, 0 0 0円 2 銀行などからの借入金額 ○×銀行から2 0 0 万円借り入れ (事業開始資金を必要としない場合の記載例) 既に一般廃棄物処理業を営んでおり、施設等について保有しておりますので、 今回の申請にあたって、申請手数料以外特に事業開始のための資金は必要ありません。		

(要領様式第19号)

資 産 調 書 (個人の場合のみ)

資 産		負 債	
科 目	金 額	科 目	金 額
土 地		借 入 金	△2,000,000
建 物		買 掛 金	
車 両			
施設・設備			
現金・預金	5,000,000		
売 掛 金			
合 計	5,000,000		△2,000,000

(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)

	令和1年度	令和2年度	令和3年度
売 上 高	40,000	42,000	44,000
売 上 原 価	18,000	19,000	20,000
販売費・一般管理費	21,800	22,000	22,200
営 業 利 益	200	1,000	1,800

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）：

ここ数年の景気低迷の影響が著しく、競争の激化のもとで受注を確保するために、
運搬単価が下落したため、売上高が減少し、人件費等の固定経費部分の削減が難し
かったこともあり、営業赤字を計上してしまいました。

今後の見通し：

景気回復の兆しも出てきており、今後は積極的な営業活動を行い新規顧客の獲得に
努めて売り上げ増を図ると同時に、経費を削減して利益の確保に努めていきます。

住 所 川崎市川崎区宮本町1番地

氏 名 川崎 株式会社

代表取締役 川崎 太郎

(要領様式第 2 1 号)

事務所及び事業場案内図

事務所	所在地	〇〇市□□区△△町××番〇〇号	
△△駅 □□ビル 〇〇銀行 国道〇〇号線 ××病院 当社事務所			
事業場	所在地	××市△△区□□町〇〇番××号	
〇〇駅 △△銀行 ××ビル 国道□□号線 ××病院 当社事業場 〇〇GS			

(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

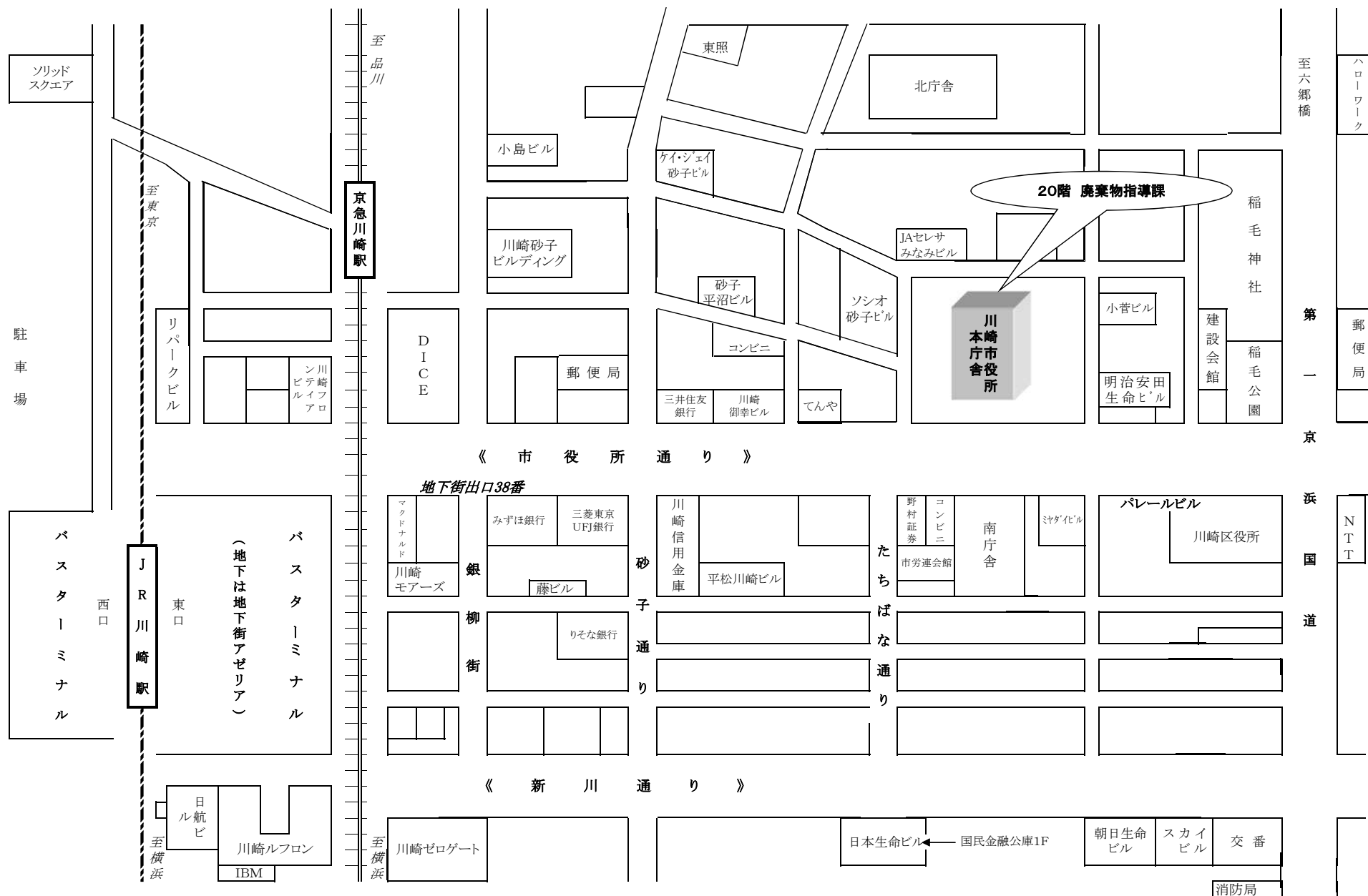
(宛先) 川 崎 市 長

申請者

住所

氏名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名)



廃棄物指導課案内図

令和 7 年 4 月

一般廃棄物収集運搬業の許可申請の手引
(事業系一般廃棄物関係)

川崎市環境局生活環境部廃棄物指導課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話 044 (200) 2593

FAX 044 (200) 3923