

川崎市一般廃棄物処理業に係る事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、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。以下「法」という。）及び川崎市一般廃棄物処理業に係る行政指導指針（以下「指針」という。）に基づく一般廃棄物処理業の許可等に関連する事務処理に関し、一般的な事項を定めることにより、事務の円滑な運用を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この要領に係る用語の意義は、指針第2条各号に定めるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 政令 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）をいう。
- (2) 省令 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）をいう。
- (3) 細則 川崎市廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び浄化槽法施行細則（平成5年川崎市規則第28号）をいう。

(事前協議)

第3条 指針第6条の規定による要領で定める事前協議申込書及び添付書類（以下「事前協議申込書等」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業 別紙1に掲げる書類
- (2) 一般廃棄物処分業 別紙2に掲げる書類

- 2 市長は、事前協議申込書等の提出があったときは、速やかに内容の確認を行い、書面で提出された事前協議申込書等については、その写し1部を返却するものとする。
- 3 市長は、事前協議の結果、次の手続きを進めるに支障がないと認める場合は、事前協議者にその旨通知するものとする。
- 4 事前協議申込書等の決裁は、課長専決とする。

(事業計画)

第4条 指針第8条の規定による要領で定める事業計画書及び添付書類等（以下「事業計画書等」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業
 - ア 指針第8条第1項第1号及び第3号に該当する積替え保管業者等 別紙3に掲げる書類
 - イ 指針第8条第1項第2号に該当する積替え保管業者等 別紙3に掲げる書類
(当該変更に係るものに限る。)
- (2) 一般廃棄物処分業
 - ア 指針第8条第1項第1号及び第3号に該当する処分業者等 別紙4に掲げる書類
 - イ 指針第8条第1項第2号に該当する処分業者等 別紙4に掲げる書類
(当該変更に係るものに限る。)

- 2 市長は、事業計画書等の提出があったときは、速やかに内容の確認を行い、書面で提出された事業計画書等については、その写し1部を返却するものとする。
- 3 市長は、事業計画が許可申請等の手続きを進めるに支障がないと認める場合は、事業計画者にその旨通知するものとする。
- 4 事業計画書等の決裁は、課長専決とする。

(事業計画周知計画書)

第5条 指針第10条第2項の規定による要領で定める事業計画周知計画書及び添付書類(以下「事業計画周知計画書等」という。)は、別紙5のとおりとする。

- 2 市長は、事業計画周知計画書等の提出があったときは、速やかに内容の確認を行い、書面で提出された事業計画周知計画書等については、その写し1部を返却するものとする。
- 3 事業計画周知計画書等の決裁は、課長専決とする。

(事業計画周知報告書)

第6条 指針第10条第4項の規定による要領で定める事業計画周知報告書及び添付書類(以下「事業計画周知報告書等」という。)は、別紙6のとおりとする。

- 2 市長は、事業計画周知報告書等の提出があったときは、速やかに内容の確認を行い、書面で提出された事業計画周知報告書等については、その写し1部を返却するものとする。
- 3 事業計画周知報告書等の決裁は、課長専決とする。

(一般廃棄物処理業の許可申請)

第7条 一般廃棄物処理業許可に係る申請様式及び必要な添付書類(以下「許可申請書等」とする。)は、表1のとおりとする。

表1 許可申請様式

区分		申請様式	添付書類
一般廃棄物収集運搬業	新規許可	一般廃棄物収集運搬業許可申請書(細則第1号様式)	個人の場合は別紙7
	更新許可		
	変更許可	一般廃棄物処理業事業範囲変更許可申請書(細則第3号様式)	法人の場合は別紙8
一般廃棄物処分業	新規許可	一般廃棄物処分業許可申請書(細則第2号様式)	個人の場合は別紙9
	更新許可		
	変更許可	一般廃棄物処理業事業範囲変更許可申請書(細則第3号様式)	法人の場合は別紙10

- 2 市長は、許可申請書等が書面で提出されたとき、その写しを1部返却する。
- 3 市長は、指針第12条第1項の申請の形式上の要件の適合の確認により、許可申請書等が適切なものと認められるときは、書面で提出された場合はその写しを返却するとともに川崎市手数料条例(昭和25年川崎市条例第6号)に定める手数料を納付書により本市の指定金融機関へ申請者に納付させるものとする。

(審査会の設置等)

第8条 一般廃棄物処理業の申請に対する許可に関する総合的な審査を行うため、「一般廃棄物処理業審査会」(以下「審査会」という。)を設置する。

- 2 審査会の構成員は、次のとおりとする。
 - (1) 委員長は、廃棄物指導課長とする。
 - (2) 副委員長は、処理業許可係長とする。
 - (3) 委員は、処理業許可係担当者とする。
 - (4) その他委員長が認めるものとする。
- 3 審査会は、原則として申請を受理した翌月に1回開催する。

(許可処分)

第9条 一般廃棄物処理業の許可の決裁は、次のとおりとする。

- (1) 新規許可については、局長専決とする。
- (2) 更新許可及び変更許可については、部長専決とする。

(不許可処分)

第10条 一般廃棄物処理業の不許可の決裁は、局長専決とする。

2 一般廃棄物処理業の不許可処分を行ったときは、一般廃棄物処理業不許可通知(要領様式第1号)により申請者あて通知する。

(一般廃棄物処理業の変更届出書等)

第11条 一般廃棄物処理業の変更届、廃止届又は欠格要件該当届に係る届出様式及び必要な添付書類(以下「変更届出書等」という。)は、則第6条及び第7条に定めるものと併せ、表2のとおりとする。

表2 届出様式

区分		届出様式	添付書類
一般廃棄物収集運 搬業・一般廃棄物処 分業	変更届	一般廃棄物処理業廃止・変更届出書(細 則 第6号様式)	別表1
	廃止届		別表2
	欠格要件該 当届	一般廃棄物処理業者等の欠格要件に係 る届出書(細則 第6号様式の2)	

- 2 市長は、変更届出書等が書面で提出されたとき、その写しを1部返却する。
- 3 市長は、許可証の書換えを要する変更届があったとき又は廃止届のうち、事業の一部を廃止する廃止届があったときは、課長専決の決裁を受けた後、速やかに許可証の交付をするものとする。

(許可証の再交付申請)

第12条 一般廃棄物処理業の許可証の再交付申請に係る様式及び必要な添付書類は(以下、「再交付申請書等」という。)、表3のとおりとする。

表3 再交付申請様式

再交付申請様式	添付書類
許可証等再交付申請 書(細則様式第7号) (注)	(1) 申請者が法人の場合は、法人の登記事項証明書 (2) 申請者が個人の場合は、住民票の写し(本籍の記載のあるものに限る(外国人にあっては住民基本台帳法に規定する国籍等の記載のあるものに限る。)) (3) 印鑑証明書

注：当該申請書に押印する印の印影は、印鑑証明書の印影と同一のものとする。

- 2 市長は、再交付申請書等が書面で提出されたとき、その写しを1部返却する。
- 3 市長は、指針第12条第1項の申請の形式上の要件の適合の確認により、再交付申請書等が適切なものと認められるときは、書面で提出された場合はその写しを返却するとともに、川崎市手数料条例(昭和25年川崎市条例第6号)に定める手数料を納付書により本市の指定金融機関へ申請者に納付させるものとする。
- 4 許可証の再交付に係る決裁は、課長専決とする。

附 則

(施行期日)

第1条 この要領は、平成26年10月1日から施行する。

(旧要領等の廃止)

第2条 一般廃棄物処理業に係る事務取扱要綱(平成19年4月1日)、一般廃棄物収集運搬業に係る事務取扱要領(平成19年4月1日)及び一般廃棄物処分業に係る事務取扱要領(平成19年4月1日)は廃止する。

(経過措置)

第3条 この要領の施行前に、既に市長に対し事前協議を開始している者、事業計画書の提出したもの又は提出を指示された者並びに許可の申請、届出等を行ったものは従前の例による。

附則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成28年12月14日から施行する。

附則

この要領は、令和元年12月14日から施行する。

附則

この要領は、令和2年2月1日から施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

(別紙1) 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事前協議に必要な書類

積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事前協議に必要な書類は次のとおりとする。

- 1 事前協議申込書(要領様式第2号)
- 2 事業計画地の周辺地図
- 3 事業計画全体のフローシート
- 4 事業計画地内の配置図
- 5 その他市長が必要と認める書類

(別紙2) 一般廃棄物処分業の事前協議に必要な書類

一般廃棄物処分業の事前協議に必要な書類は次のとおりとする。

- 1 事前協議申込書(要領様式第3号)
- 2 事業計画地の周辺地図
- 3 事業計画全体のフローシート
- 4 事業計画地内の配置図
- 5 一般廃棄物の処理工程フローシート
- 6 その他市長が必要と認める書類

(別紙3) 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事業計画の確認に必要な書類

積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事業計画の確認に必要な書類は次のとおりとする。

- 1 事業計画書（要領様式第4号）
- 2 事業計画全体の概要及び事業を行うにあたっての背景・経緯を記載した書類
- 3 次の内容を記載したフローシート
 - (1) 主な排出事業者の氏名又は名称及び所在地
 - (2) 当該事業計画における全ての一般廃棄物収集運搬業者の氏名又は名称及び運搬区間
 - (3) 一般廃棄物処分業者の氏名又は名称及び所在地
 - (4) 取り扱う一般廃棄物の種類ごとの保管日数並びに搬入及び搬出の能力
- 4 次の一般廃棄物処理業許可証の写し
 - (1) 当該事業計画における全ての一般廃棄物収集運搬業者の一般廃棄物収集運搬業許可証の写し
 - (2) 排出事業者及び処分先が一般廃棄物処分業の許可を有している場合は、当該一般廃棄物処分業許可証の写し
- 5 事業計画用地の公図及び使用権原を証する書類
- 6 積替え及び保管場所の平面図、立面図、断面図、構造図等、保管面積容量及び積み上げることのできる高さの計算書
- 7 次の内容を記載した作業マニュアル
 - (1) 一般廃棄物の搬入・保管・搬出手順
 - (2) 受入時間及び作業時間
 - (3) 作業時の安全管理の方法
 - (4) 搬入時の一般廃棄物の種類・性状等の確認方法
 - (5) 作業中の一般廃棄物が飛散、流出等を防止する措置
 - (6) 騒音、振動、悪臭等の発生を防止する措置
- 8 次の内容を記載した管理マニュアル
 - (1) 一般廃棄物の受入基準
 - (2) 施設の維持管理（日常及び定期点検）の方法
 - (3) 公害防止設備の維持管理の方法
 - (4) 帳簿等の管理方法等
- 9 設備・管理体制及び公害防止対策に関しては、設備の構造図等
- 10 搬出経路図及び付近の見取図
- 11 緊急時の連絡体制図
- 12 その他市長が必要と認めた書類

(別紙4) 一般廃棄物処分業の事業計画の確認に必要な書類

一般廃棄物処分業の事業計画の確認に必要な書類は次のとおりとする。

- 1 事業計画書(要領様式第5号)
- 2 事業計画全体の概要及び事業を行うにあたっての背景・経緯を記載した書類
- 3 次の内容を記載したフローシート
 - (1) 主な排出事業者及び処分先の氏名又は名称、所在地
 - (2) 取り扱う一般廃棄物の種類ごと及び処分方法ごとの受入量及び処理能力
 - (3) 処理後の一般廃棄物の種類ごとの数量及び処分先の氏名又は名称、所在地(売却先を含む)
- 4 事業計画用地の公図及び使用権原を証する書類
- 5 事業計画用地内の配置図及び処理工程フローシート
- 6 中間処理施設の一覧表及びそれぞれの平面図、立面図、断面図、構造図及び処理能力計算書
- 7 受入及び処理後の一般廃棄物保管場所の一覧表及びそれぞれの平面図、立面図、断面図、構造図及び保管容量計算書
- 8 次の内容を記載した作業マニュアル
 - (1) 一般廃棄物の搬入・保管・搬出手順
 - (2) 受入時間及び作業時間
 - (3) 作業時の安全管理の方法
 - (4) 搬入時の一般廃棄物の種類・性状等の確認方法
 - (5) 作業中の一般廃棄物が飛散、流出等を防止する措置
 - (6) 振動、騒音、悪臭等の発生を防止する措置
- 9 次の内容を記載した管理マニュアル
 - (1) 一般廃棄物の受入基準
 - (2) 施設の維持管理(日常及び定期点検)の方法
 - (3) 公害防止設備の維持管理の方法
 - (4) 帳簿等の管理方法等
- 10 設備・管理体制及び環境保全措置に記載された設備の一覧及び構造図
- 11 搬入搬出経路図及び付近の見取図
- 12 緊急時の連絡体制図
- 13 関係法令の許可証、届出書等の写し等
- 14 表示板の内容を記載した書類
- 15 その他市長が必要と認めた書類

(別紙5) 周辺住民等へ事業計画の周知を行う場合に市長に提出する書類

周辺住民等へ事業計画の周知を行う場合に市長に提出する書類は次のとおりとする。

- 1 事業計画周知計画書（要領様式第6号）
- 2 周知を図る区域の範囲が分かる見取図
- 3 周辺住民等へ配布を予定している資料

(別紙6) 周辺住民等へ事業計画の周知を行った場合に市長に提出する書類

周辺住民等へ事業計画の周知を行った場合に市長に提出する書類は次のとおりとする。

- 1 事業計画周知報告書（要領様式第7号）
- 2 周辺住民等へ配布した資料
- 3 周辺住民等から提出された意見の内容及びその対策を記載した書類

(別紙7) 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に必要な添付書類(申請者が個人の場合)

- 1 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に必要な書類は次のとおりとする。
 - (1) 申請書第申請者の詳細(要領様式第8号)
 - (2) 申請者(申請者が未成年の場合は法定代理人(法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む)を含む。次号において同じ。)及び政令第4条の7で定める使用人(以下「政令使用人」という。)の住民票の写し本籍の記載のあるものに限る。外国人にあっては住民基本台帳法に規定する国籍等の記載のあるものに限る。)、法定代理人が法人である場合には、その登記事項証明書
 - (3) 申請者及び政令使用人が省令第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
 - (4) 事業計画の概要を記載した書類
 - ア 処理体系(要領様式第9号)
 - イ 一時的に多量に排出される家庭系廃棄物(以下「一時多量ごみ」という。)を扱う場合は、一時多量ごみ収集運搬業処理体系(要領様式第9号の2)
 - ウ 従業員名簿(要領様式第10号)
 - エ 運搬車両一覧表(要領様式第11号)
 - オ 運搬容器一覧表、運搬方法(要領様式第12号)
 - カ 廃棄物管理票の管理方法(要領様式第13号)
 - キ 市の指定処理施設に搬入しない廃棄物を扱う場合は、処理の概要を説明する書類[処理概要書](要領様式第14号)
 - (5) 事業の用に供する施設の構造を明らかにする構造図等及び施設の所有権を有する又は使用する権原を有することを証する書類
 - ア 自動車検査証の写し
 - イ 運搬車両の写真(要領様式第15号)
 - ウ 運搬車両の使用権原が自動車検査証により確認できない場合は、賃貸契約書又は使用承諾書等の使用権原を確認できる書類
 - エ 運搬容器の写真(要領様式第16号)
 - オ 運搬車両の車庫の案内図、車庫の配置図(要領様式第17号)
 - カ 運搬車両の車庫の使用権原を確認できる書類(申請者の所有地にあつては、土地の登記事項証明書、他者の所有地にあつては、賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し)
 - キ 積替え又は保管施設がある場合は、事業用地の土地の公図及び登記事項証明書
 - ク 積替え又は保管施設がある場合は、事業用地の土地の所有者が他者の場合は、使用権原を確認できる書類(賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し。以下同じ。)
 - (6) 事業開始資金及び調達方法(要領様式第18号)
 - (7) 資産調書(要領様式第19号)
 - (8) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の個人事業者として申告した所得税の確定申告書第1面及び第2面の写し(直前3年間、個人事業者として事業を行っていない者は、税務署等に提出した個人事業開始届等の写しがある場合に限り、事業を開始した年以後のものとする。以下(9)及び(11)において同じ。)
 - (9) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の収支内訳書又は青色申告決算書の写し
 - (10) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の個人事業者としての所得税の納税証明書

(11) 収支計画書（要領様式第20号）

(12) その他の書類

ア 本社、主たる事務所、事業場の案内図（要領様式第21号）

イ 当該許可申請の一般廃棄物収集運搬業許可証の写し（更新許可申請の場合）

ウ 誓約書（要領様式第22号）

(13) その他市長が必要と認める書類

2 添付書類の有効期限は、申請日を基準とし、次表のとおりとする。

添付書類名	有効期限
住民票の写し 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	発行日から 3ヶ月以内
土地の登記事項証明書	発行日から 6ヶ月以内

(別紙8) 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に必要な添付書類 (申請者が法人の場合)

- 1 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に必要な書類は次のとおりとする。
 - (1) 申請者の詳細 (要領様式第8号)
 - (2) 申請法人の定款又は寄付行為
 - (3) 申請法人の登記事項証明書
 - (4) 申請者の詳細 (要領様式第8号) に記載した者 (「記載した役員等」という。以下同じ。) の住民票の写し本籍の記載のあるものに限る。外国人にあっては住民基本台帳法に規定する国籍等の記載のあるものに限る。)
 - (5) 記載した役員等が省令第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) 事業計画の概要を記載した書類
 - ア 処理体系 (要領様式第9号)
 - イ 一時多量ごみを取り扱う場合は、一時多量ごみ収集運搬業処理体系 (要領様式第9号の2)
 - ウ 従業員名簿 (要領様式第10号)
 - エ 運搬車両一覧表 (要領様式第11号)
 - オ 運搬容器一覧表、運搬方法 (要領様式第12号)
 - カ 廃棄物管理票の管理方法 (要領様式第13号)
 - キ 市の指定処理施設に搬入しない廃棄物を取り扱う場合は、処理の概要を説明する書類[処理概要書] (要領様式第14号)
 - (7) 事業の用に供する施設の構造を明らかにする構造図等及び施設の所有権を有する又は使用する権原を有することを証する書類
 - ア 自動車検査証の写し
 - イ 運搬車両の写真 (要領様式第15号)
 - ウ 運搬車両の使用権原が自動車検査証により確認できない場合は、賃貸契約書又は使用承諾書等の使用権原を確認できる書類
 - エ 運搬容器の写真 (要領様式第16号)
 - オ 運搬車両の車庫の案内図、車庫の配置図 (要領様式第17号)
 - カ 運搬車両の車庫の使用権原を確認できる書類 (申請者の所有地にあっては、土地の登記事項証明書、他者の所有地にあっては、賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し。)
 - キ 積替え又は保管施設がある場合は、事業用地の土地の公図及び登記事項証明書
 - ク 積替え又は保管施設がある場合は、事業用地の土地の所有者が他者の場合は、使用権原を確認できる書類 (賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し。以下同じ。)
 - (8) 事業開始資金及び調達方法 (要領様式第18号)
 - (9) 直前3年間 (更新許可申請の場合は、直前2年間) の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表
 - (10) 直前3年間 (更新許可申請の場合は、直前2年間) の法人税の確定申告書別表1及び別表4の写し (修正申告を行っている場合については、修正申告書別表1及び別表4の写しとし、税額の更正がある場合については、更正決定通知書の写しを合わせて添付する。)
 - (11) 直前3年間 (更新許可申請の場合は、直前2年間) の法人税の納税証明書
 - (12) 収支計画書 (直前3年分 (更新許可申請の場合は、直前2年間) の法人税の納税額が1期でもない場合) (要領様式第20号)
 - (13) 本社、主たる事務所、事業場の案内図 (要領様式第21号)

- (14) 当該許可申請の一般廃棄物収集運搬業許可証の写し（更新許可申請及び変更許可申請の場合）
- (15) 誓約書（要領様式第22号）
- (16) その他市長が必要と認める書類

2 添付書類の有効期限は、申請日を基準日とし、次表のとおりとする。

添付書類名	有効期限
住民票の写し 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	発行日から 3ヶ月以内
土地の登記事項証明書	発行日から 6ヶ月以内

(別紙9) 一般廃棄物処分業の許可申請に必要な書類(申請者が個人の場合)

- 1 一般廃棄物処分業の許可申請に必要な書類は次のとおりとする。
 - (1) 申請者の詳細(要領様式第23号)
 - (2) 申請者(申請者が未成年の場合は法定代理人(法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む)を含む。次号において同じ。)及び政令使用人の住民票の写し(本籍の記載のあるものに限るとし、外国人にあっては、住民基本台帳法に規定する国籍等の記載のあるものに限るものとする。)、法定代理人が法人である場合には、その登記事項証明書
 - (3) 申請者及び政令使用人が省令第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
 - (4) 事業計画の概要を記載した書類
 - ア 従業員名簿(要領様式第10号)
 - イ 事業計画概要書(要領様式第24号)
 - ウ 処理概要(要領様式第25号)
 - (5) 事業の用に供する施設の構造を明らかにする構造図等及び施設の所有権を有する又は使用する権原を有することを証する書類
 - ア 使用機材一覧表(要領様式第26号)
 - イ 使用機材の写真(要領様式第27号)
 - ウ 使用機材を賃借している場合は、賃貸契約書又は使用承諾書等の使用権原を確認できる書類
 - エ 事業用地の土地の公図及び登記事項証明書
 - オ 事業用地の土地の所有者が他者の場合は、使用権原を確認できる書類(賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し)
 - カ 処理施設の案内図(要領様式第28号)
 - キ 処分後の一般廃棄物の処理方法(要領様式第29号)
 - ク 施設の表示板及び保管場所の掲示板の記載を例示した書類
 - ケ その他市長が特に必要と認める書類
 - (6) 事業開始資金及び調達方法(要領様式第18号)
 - (7) 資産調書(要領様式第19号)
 - (8) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の個人事業者として申告した所得税の確定申告書1面及び2面の写し(直前3年間、個人事業者として事業を行っていない者は、税務署等に提出した個人事業開始届等の写しがある場合に限り、事業を開始した年以後ものとする。以下(9)及び(10)において同じ。)
 - (9) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の収支内訳書(表面及び裏面)又は青色申告決算書(1から4ページ)の写し
 - (10) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の個人事業者としての所得税の納税証明書
 - (11) 収支計画書(要領様式第20号)
 - (12) 本社、主たる事務所、事業場の案内図(要領様式第21号)
 - (13) 当該許可申請の一般廃棄物処分業許可証の写し(変更許可及び更新許可申請の場合に限る。)
 - (14) 誓約書(要領様式第22号)
 - (15) その他市長が必要と認める書類

2 添付書類の有効期限は、申請日を基準とし、次表のとおりとする。

添付書類名	有効期限
住民票の写し 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	発行日から 3ヶ月以内
土地の登記事項証明書	発行日から 6ヶ月以内

(別紙10) 一般廃棄物処分業の許可申請に必要な書類(申請者が法人の場合)

- 1 一般廃棄物処分業の許可申請に必要な書類は次のとおりとする。
 - (1) 申請者の詳細(要領様式第23号)
 - (2) 申請法人の定款又は寄付行為
 - (3) 申請法人の登記事項証明書
 - (4) 申請者の詳細(要領様式第23号)に記載した者(「記載した役員等」という。以下同じ。)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、住民基本台帳法に規定する国籍等の記載のあるものとする。)
 - (5) 記載した役員等が省令第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) 事業計画の概要を記載した書類
 - ア 従業員名簿(要領様式第10号)
 - イ 事業計画概要書(要領様式第24号)
 - ウ 処理概要(要領様式第25号)
 - (7) 事業の用に供する施設の構造を明らかにする構造図等及び施設の所有権を有する又は使用する権原を有することを証する書類
 - ア 使用機材一覧表(要領様式第26号)
 - イ 使用機材の写真(要領様式第27号)
 - ウ 使用機材を賃借している場合は、賃貸契約書又は使用承諾書等の使用権原を確認できる書類
 - エ 事業用地の土地の公図及び登記事項証明書
 - オ 事業用地の土地の所有者が他者の場合は、使用権原を確認できる書類(賃貸借契約書、使用承諾書等の使用権原を確認できる書類の写し)
 - カ 処理施設の案内図(要領様式第28号)
 - キ 処分後の一般廃棄物の処理方法(要領様式第29号)
 - ク 施設の表示板及び保管場所の掲示板の記載を例示した書類
 - ケ その他市長が特に必要と認める書類
 - (8) 事業開始資金及び調達方法(要領様式第18号)
 - (9) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表
 - (10) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の法人税の確定申告書別表1及び別表4の写し(修正申告を行っている場合については、修正申告書別表1及び別表4の写しとし、税額の更正がある場合については、更正決定通知書の写しを合わせて添付する。)
 - (11) 直前3年間(更新許可申請の場合は、直前2年間)の法人税の納税証明書
 - (12) 収支計画書(直前3年分(更新許可申請の場合は、直前2年間)の法人税の納税額が1期でもない場合)(要領様式第20号)
 - (13) 本社、主たる事務所、事業場の案内図(要領様式第21号)
 - (14) 当該許可申請の一般廃棄物処分業許可証の写し(変更許可及び更新許可申請の場合に限る。)
 - (15) 誓約書(要領様式第22号)
 - (16) その他市長が必要と認める書類

2 添付書類の有効期限は、申請日を基準日とし、次表のとおりとする。

添付書類名	有効期限
住民票の写し 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	発行日から 3ヶ月以内
土地の登記事項証明書	発行日から 6ヶ月以内

(別表1) 一般廃棄物処理業変更届出書添付書類

変更事項	添付書類
1 個人の氏名	(1) 住民票の写し（本籍の記載のあるものに限る。外国人にあつては住民基本台帳法に規定する国籍の記載のあるものに限る。以下本表中において同じ。） (2) 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 (3) 誓約書（要領様式第22号） (4) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
2 個人の住所	(1) 住民票の写し（移転でない場合は、住居表示証明等の従前住所及び現住所が確認できる証明書） (2) 本社、主たる事務所、事業場の案内図（要領様式第21号） (3) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
3 法人の名称	(1) 定款又は寄付行為 (2) 登記事項証明書（名称を変更したことが確認できるものに限る。） (3) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
4 法人の本店住所	(1) 登記事項証明書（移転でない場合は、登記事項証明書又は住居表示証明等の従前住所及び現住所が確認できる証明書） (2) 本社、主たる事務所、事業場の案内図（要領様式第21号） (3) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
5 事務所及び事業場の所在地	(1) 本社、主たる事務所、事業場の案内図（要領様式第21号） (2) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
6 法人の役員、政令使用人及び法定代理人並びにその者の氏名	(1) 登記事項証明書（就任、退任日等が確認できるものに限る。） (2) 登記事項証明書に記載のない者については、就任又は退任の記載のある議事録の写し等 (3) 政令使用人については、組織図 (4) 住民票の写し（従前から引き続きの者は除く。） (5) 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（従前から引き続き役員の場合は除く。） (6) 誓約書（要領様式第22号）（従前から引き続きの者は除く。） (7) 役員新旧一覧表（要領様式第30号） (8) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し

事業の用に供する施設	7 運搬車両	(1) 運搬車両一覧表（要領様式第11号） (2) 自動車検査証の写し（新たに届出する車両に限る。） (3) 車両の写真（要領様式第15号）（新たに届出する車両に限る。） (4) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
	8 駐車施設	(1) 車庫の案内図及び配置図（要領様式第17号） (2) 自らの所有地の場合は、土地の登記事項証明書。それ以外の場合は賃貸借契約書の写し等使用権原が確認できる書類 (3) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し
	9 上記以外の事業の用に供する施設	(1) 事業用地内の配置図 (2) 変更した施設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等 (3) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し (4) その他市長が必要と認める書類
8 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）	(1) [処理概要書]（要領様式第14号） (2) 当該一般廃棄物処理業の許可証の写し (3) その他市長が必要と認める書類	

（別表2）一般廃棄物処理業廃止届及び欠格要件該当届添付書類

届出事項	添付書類
1 廃止届	当該一般廃棄物処理業の許可証
2 欠格要件該当届出	当該一般廃棄物処理業の許可証の写し

廃止しようとする業の許可証を亡失（文字が判読できない程度に損傷し、又は、汚損した場合を含む。）した場合は、当該許可証に代えて、届出者が個人の場合は住民票の写し及び印鑑証明書、法人の場合は登記事項証明書及び印鑑登録証明書をもって代えることが出来る。