

一般廃棄物収集運搬業許可申請の手引

山武郡市環境衛生組合

令和4年3月

目 次

1. 用語の意味	.....	3
2. 収集運搬業許可の必要な者	.....	3
3. 収集運搬業許可の許可基準	.....	3
4. 提出書類及び注意事項	.....	3
5. 許可手続	.....	6
6. 当組合搬入時の遵守事項	.....	6
7. 実績報告	.....	7
8. 処理手数料	.....	7
9. その他	.....	7

1. 用語の意味

本手引で使用する用語は、次のとおりとする。

- ・ 廃掃法又は法 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）
- ・ 政令又は施行令 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）
- ・ 環境省令又は施行規則 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）
- ・ 規則 山武郡市環境衛生組合一般廃棄物収集運搬業の許可に関する規則（平成 25 年規則第 6 号）
- ・ 要領 山武郡市環境衛生組合一般廃棄物収集運搬業許可要領（平成 25 年告示第 6 号）
- ・ 収集 廃棄物を収集することをいう。
- ・ 運搬 廃棄物の積み降ろしをいう。
- ・ 積替保管 収集した廃棄物を自社ストックヤードに一時保管又は分別することをいう。
- ・ 手数料条例 山武郡市環境衛生組合手数料条例（昭和 41 年条例第 12 号）

2. 収集運搬業許可の必要な者

一般廃棄物の収集又は運搬を業として行おうとする者は、廃掃法第 7 条第 1 項の規定により業務を行う市町村長の許可が必要となる。

当組合では、山武市のうち山武地域（旧山武町）、松尾地域（旧松尾町）及び蓮沼地域（旧蓮沼村）並びに芝山町及び横芝光町で発生する一般廃棄物（特別管理一般廃棄物を除く）の収集運搬（積替保管を含む）業についての許可手続きを行っている。

山武市のうち成東地域（旧成東町）の収集運搬業の許可申請手続きは、山武市へ問合わせること。

また、廃掃法第 7 条第 6 項の規定による一般廃棄物処分業の許可申請手続きについては、各市町へ問合わせること。

3. 収集運搬業許可の許可基準

廃掃法第 7 条第 5 項（政令第 4 条の 6、環境省令第 2 条の 2）のほか、規則第 3 条の規定に合致していること。

4. 提出書類及び注意事項

要領第 5 条の規定に基づき、次の書類をファイルに順番に綴じて見出しを付して提出すること。

なお、用紙のサイズは、日本工業規格A列4版とし、左綴じにすること。
 また、控えが必要な場合は、同様にして副本（写し）を提出すること。
 ※副本は、受理印押印後に許可証と共に返却します。

① 申請書（規則第1号様式）

- 許可を受けようとする区域欄は、現に収集運搬を行う区域を記載すること。
 （記載例）横芝地域だけの収集を行い、蓮沼地域にある自社の積替保管場所で積替を行い、当組合へ搬入する場合

許可を受けようとする区域	横芝光町のうち横芝地域（収集） 山武市のうち蓮沼地域（積替保管） 山武市のうち松尾地域（運搬）
--------------	---

- 取扱う一般廃棄物の種類欄は、要領第2条（ごみの区分）の例により記載すること。

限定的に取扱う場合は、次のように記載すること。

（記載例）可燃物のうち紙類のみ及び資源物のうちペットボトルのみを取り扱う場合

取扱う一般廃棄物の種類	可燃物（紙類） 資源物（ペットボトル）
-------------	------------------------

② 住民票の写し（住民票抄本）

法人の場合は法人登記現在事項全部証明書（法人登記簿謄本）及び定款（定款に代わる書類）

※定款又はこれに代わる書類は、原本証明を付すこと。

③ 一般廃棄物収集運搬計画書（要領第1号様式）

1. 取扱廃棄物の種類及び収集運搬の方法

- 種類ごとに次の点に分かること。

運搬に使用する車両の形状

飛散防止措置

積替保管を行う場合は積替保管の方法

2. 積替保管場所の住所及び名称

- 収集後直ちに搬出先へ持ち込む場合等は「なし」と記載すること。

3. 搬出予定先

- 搬出先、処分先、販売先の住所と名称を全て記載すること。

※当組合へ持ち込む場合は、当組合の住所は省略してもよい。

④ 誓約書（要領第2号様式）

⑤ 事務所等の所在を証する書類

自己所有の場合は、申請日3か月前までの登記簿謄本又は固定資産評価証明

自己所有でない場合は、有効な賃貸契約書

⑥ 事務所等の案内図及び配置図（要領第3号様式）

積替保管を行わない場合は、「3. 積替保管場所の配置図」の項目は斜線を引くこと。

⑦ 車両等一覧表（要領第4号様式）

当組合へ搬入できる許可車両は、4トン（車両総重量8トン）車までですが、車両の形状により許可できない場合もある。

様式に記載した車両の順に1台ごとに有効期限内の車検証の写し、任意保険証の写し、写真（4方向から撮影）を添付すること。

なお、写真は車両の形状が判明できるものとし、車両ナンバー、会社名（商号）、現に許可を受けている場合は許可番号が分かるように撮影すること。

※判明しがたい場合は、拡大写真を添付すること。

その他使用機器がある場合は、証する書類を別葉にして名称を記載のうえ写真を添付すること。

⑧ 取引先予定事業所一覧表（要領第5号様式）

⑨ 市町村税の未納のないことを証する書類

- ・申請者及び事業所（営業所）所在地の市町村民税又は法人市町村民税の完納証明書又はこれに準ずる書類
- ・申請に係る土地、建物が自己所有の場合は、その土地、建物の固定資産税完納証明書又はこれに準ずる書類
- ・国民健康保険税納税証明書

⑩ 前年の法人決算書の写し又は前年度の所得証明

- ・法人決算書の写しは、原本証明を付すること。
- ・個人の場合、1月から6月に手続きを行う場合は、受付印の押印された前年の確定申告書の写しでも可とする。

⑪ 従業員名簿（要領第6号様式）

⑫ 業務を的確に行える知識及び技能を有する書類

- ・一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習等の修了証等の写し

⑬ 廃掃法に基づく許可を受けている場合はその写し

- ・他市町村等の一般廃棄物関係許可証の写し
- ・産業廃棄物関係許可証写し

⑭ 貨物自動車運送事業許可証の写し

- ⑮ その他必要とする書類
 - ・ 圧縮減容施設等の使用許可を証する書類
 - ・ 処分場の使用許可を証する書類
 - ・ その他必要とする書類

5. 許可手続

①受け付け

上記4に示す書類を一旦預かり、書類審査を行う。

②是正箇所がある場合は、電話連絡をするので書類を是正して提出すること。

③受理

是正が完了後受理を行い、手数料納付書を発行するので、指定期限までに納付すること。

④手数料の納付

許可証の発行準備が整い次第電話連絡を入れるので、先に発行した手数料の領収書を持参のうえ当組合へ来所すること。

⑤許可証の交付

領収書を掲示し許可証を受領すること。

※領収書を持参しない場合は許可証の交付はしない。

6. 当組合搬入時の遵守事項

当組合への持ち込みが許可された場合は次の事項を遵守すること。

① 一般的事項

- ・ 圏域以外の廃棄物を持ち込んではいならない。
- ・ 処理困難物又は不適物の混入があるものを搬入してはいならない。
- ・ 場内は一般持込み車両を優先すること。
- ・ 組合職員の指示に従うこと。

② 搬入日時

- ・ 午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。ただし、午前の搬入は、正午までに積み降ろしが完了していること。
- ・ 毎週月曜日から土曜日とする。ただし、1月1日から1月3日は搬入不可とする。
- ・ 施設の補修工事等で搬入を中止する場合がある。

③ 搬入方法

- ・構成市町別に計量すること。
- ・可燃物はピットへ投入すること。なお、ダンボール等の資源物又は不適物を混入させないこと。
- ・不燃物「小型家電・その他」は、当組合と協議のうえ専用のかご等を設置すること。
- ・不燃物「陶磁器・ガラス類」、資源物、有害物及び粗大ごみは、当組合指定の場所へ搬入すること。

7. 実績報告

許可期間中は、業務がない月も実績報告書（要領第7号様式）により毎月報告すること。

実績報告書は、構成市町別に作成し月末締め、翌月10日までに報告すること。

8. 処理手数料

当組合への搬入を許可した廃棄物について、手数料条例別表第1取扱区分欄が「事業所から排出されるごみで組合の施設へ搬入した場合」の手数料欄に示す額を納入期限までに納入すること。

9. その他

許可事項に変更が生じる場合は、事前に当組合と協議を行い、指示された書類（変更許可申請又は変更届）を提出すること。

業務に従事する際は、許可証（裏面を含む）の写しを携行し、関係者から求められたときは掲示すること。