

志木市一般廃棄物収集運搬業 許可申請、届出の手引き

志木市市民生活部環境推進課

連絡先

志木市役所第2庁舎 1F
志木市本町5-24-15

郵送先

〒353-0002
志木市中宗岡1-1-1

電話 048-473-1111

FAX 048-474-7009

E-mail kankyou@city.shiki.lg.jp

(令和2年1月 改訂)

許可申請の留意点について

1 許可要件

志木市で一般廃棄物の収集運搬業許可を取得する場合は、以下の要件を全て満たしている必要があります。事前にご確認ください。

- ①事業用施設及び申請者の能力が、事業を的確に、かつ、継続して行うに足りること。
- ②申請者（法人の場合は役員を含む）が、廃棄物処理法上の欠格要件に該当しないこと。
- ③申請者が埼玉県内に住所を有すること。
 - ・新規の場合は、志木市内において事業系一般廃棄物処理委託契約箇所数が5事業所以上見定めること。
 - ・法人の場合は、登記所に法人登録されている事務所が県内にあること。
- ④許可申請の時点で、申請者に県税及び市税、並びに一般廃棄物処理手数料の滞納がないこと。
- ⑤収集運搬を行う一般廃棄物は、志木市内で発生したものであり、かつ、適正に処分できること。家庭から排出される一時多量ごみを収集運搬する場合は、平ボディー車を用意すること。
- ⑥特定家庭用機器廃棄物を収集運搬する場合（注1）
 - ア 平ボディー車を用意すること。
 - イ 志木市の一般廃棄物収集運搬業許可を取得すること。
- ⑦許可の更新の場合は、許可更新の直前1年間の間に、一般廃棄物の収集運搬の実績があること。

（注1）特定家庭用機器廃棄物については、指定取引場所が所在する市の許可が必要です。

2 許可品目及び許可条件

許可品目		許可条件		
種類	品目(注3)	許可日	積替保管 (注4)	その他の条件
一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> ・可燃ごみ ・感染性廃棄物 ・資源物(紙類、ビン・カン類、資源プラスチック、ペットボトル・布類) ・木くず ・粗大ごみ ・不燃ごみ ・生ごみ 	年1回 (4月1日)	資源物に 限り可能	感染性廃棄物を品目とする場合は、専用の運搬容器を用意すること
特定家庭用 機器廃棄物	以下の廃家電5品目 <ul style="list-style-type: none"> ・エアコン・テレビ ・電気冷蔵庫及び冷凍庫 ・電気洗濯機 ・衣類乾燥機 	年1回 (4月1日)	全品目 可能	1 許可要件の⑥参照

(注3) 木くずの処分先は、原則として一般廃棄物処分業者とします。

(注4) 積替保管を行う場合は、地元同意、事前計画の承認等が必要です。

(p8 参照)

3. 手数料一覧表（志木市廃棄物の減量化、再生利用及び適正処理等に関する条例）

申請の区分	手数料額	納入方法
新規許可	5,000円	手数料額は、許可の区分により左記の手数料を納入してください。 (条例第20条規定)
更新許可	5,000円	
許可証の再交付	3,000円	
変更許可申請(p7 参照) ・取り扱う一般廃棄物の追加 ・積替保管の開始 ・営業範囲の変更	5,000円	
変更届け(p7 参照) ・法人たる事務所の住所 ・個人の事務所の住所 ・法人の名称 ・個人の氏名 ・監査役以上の役員の変更(法人)* 役職変更含む ・駐車場の所在地 ・収集運搬車両		

4 許可申請（新規・更新）

◎一般廃棄物収集運搬業許可の有効期間は2年間です。

(1) 申請書の提出先

志木市役所市民生活部環境推進課（志木市役所第2庁舎 1F）

志木市本町5-24-15

(3) 提出書類

ア 一般廃棄物収集運搬業許可申請の提出書類は、p5表1のとおりです。

なお、積替保管の許可取得を希望する場合は 別途ご相談ください（p8参照）

イ 書類はA4版普通紙で作成してください。（感熱紙不可。図面等はA3版でも可）

表1 許可申請提出書類

提出書類	部数
① 一般廃棄物収集運搬業許可申請書（様式1）*注1	1
② 事業計画書（様式2）	1
③ 誓約書（様式3）*注1	1
④ 履歴書（様式4）（監査役以上の役員全員分の履歴書）	1
⑤ 法人の場合、定款の写し（原本証明してください）	1
⑥ 法人の場合、登記簿謄本（原本）*注2	1
⑦ 申請者の印鑑証明書*注2	1
⑧ 申請者の県税の納税証明書（滞納未納の県税がないことの証明書）*注2	1
⑨ 申請者の市税の納税証明書（滞納未納の市税がないことの証明書）*注2	1
⑩ 使用車両一覧表（様式5）	1
⑪ 使用車両の車検証の写し（車両の所有者又は使用者が申請者以外の場合は、車両の借用契約書の写しを添付すること）	1
⑫ 使用車両の任意保険証の写し（自賠保険と任意保険を合せた、対人賠償責任保険額が、1億円以上であること）	1
⑬ 使用車両容器のカラー写真（様式6）（斜め前・後から撮影したナンバーが読めるもの）	1
⑭ 事業用施設（事務所、駐車場及び積替保管施設）の付近見取図	1
⑮ 申請者が、⑭に掲げる事業用施設の所有権を有することを証する書類 ・所有している場合 土地建物の登記簿謄本（原本）*注2 ・借用している場合 借用契約書の写し	1
⑯ 従業員名簿（様式7）	1
⑰ 取扱事業所一覧表（様式8）	1
⑱ 一般廃棄物の処分先の許可証の写し（市の施設の場合は不要）	1

*注1 ①、③の申請者印には、印鑑証明と同じ印鑑を使用すること。

*注2 ⑥、⑦、⑧、⑨、⑮は、申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出すること。

*注3 新たに志木市内に事務所を設置する場合は、志木市役所税務課に法人設置の申請をしたうえ、その写しを添付してください。

5 業務を行うにあたっての遵守事項

一般廃棄物の収集運搬を行うにあたっては、以下の事項を遵守してください。

なお 違反した場合は 志木地区衛生組合への搬入停止又は許可の取り消しを行う

ことがありますのでご注意ください。

- (1) 関係法令及び許可条件を業務従事者に周知徹底させること。
- (2) 志木市以外の廃棄物は、絶対に搬入しないこと。
- (3) 志木地区衛生組合への搬入について
 - ア 係員の指示及び注意事項を遵守すること。
 - イ 随時積載物の検査を行うので、これに従うこと。
 - ウ 感染性廃棄物の搬入については、搬入できないこと。
 - エ 搬入した廃棄物は、計量を受け、その手数料は搬入した日の属する月の翌月の清算期限までに支払いを行うこと。
- (4) 許可車両、運搬容器について
 - ア 一般廃棄物の飛散、流失、悪臭漏洩のおそれがないよう点検・整備すること。
 - イ 許可車両がパッカー車以外の場合は、以下の事項を遵守すること。
 - ・無蓋車両の場合はシートを使用し、塵芥等が飛散、脱落しないようにすること。
 - ・有蓋車両の場合も、塵芥等は密閉できる容器に入れ、運搬すること。
 - ウ 許可車両の自動車保険は、自賠責保険と任意保険による保険金の合計額が1億円以上であること（条件に適合しない場合、1か月以内に適合させること）。
 - エ 許可後1ヶ月以内に、車両両側面に1文字7cm角以内の大きさで、「一般廃棄物収集運搬業」の文字、「許可番号」、「業者名」を表示すること。

表示例) 一般廃棄物収集運搬業 志木市許可第 号
(株) ○○○○

- (5) 収集運搬に関し、帳簿の記載を行うこと。(下記参照)

なお、帳簿は毎月月末で閉め、1年ごとに閉鎖したうえ、5年間保存すること。

様式例) 一般廃棄物収集運搬日報 (品目)

収集運搬 年月日	排出元	運搬先	運搬車両	運搬量	備考
/ /				kg	
/ /				kg	
/ /				kg	

- (6) 下記の報告書を、環境推進課に提出すること（郵送でも可）

- ① **一般廃棄物処理状況報告書**（様式12）前月分処理実績を翌月10日までに提出する。
- ② **事故発生報告書**（様式13）運搬車両の事故が発生した場合に提出する。

6 変更許可申請

一般廃棄物収集運搬業の許可事項のうち、以下の変更を行う場合は、**一般廃棄物処理事業範囲変更許可申請書**（様式 9）に、**事業計画書**（様式 2）、**誓約書**（様式 3）、**履歴書**（様式 4）、**法人の場合登記簿謄本**（原本）、**申請者の印鑑証明書**、**申請者の県税の納税証明書**、**申請者の市税の納税証明書**、**使用車両一覧表**（様式 5）、**使用車両の車検証の写し**、**使用車両の任意保険証の写し**、**使用車両容器のカラー写真**（様式 6）、**取扱事業所一覧表**（様式 8）、**一般廃棄物の処分先の許可証の写し**を添えて、変更許可申請を行ってください（手数料 5, 000 円）。

- 取り扱う一般廃棄物の品目の追加（但し、次の 4 月 1 日からの許可になります）
- 積替保管の開始（事業計画の審査が必要になります。事前にご相談ください（p8 参照））
- 営業範囲の変更
- * 添付書類については、p5 表 1 の許可申請提出書類を参照してください。
 変更に伴う車両の追加がない場合、⑩～⑬は提出不要です。
 事業系一般廃棄物の品目追加を行わない場合、⑰⑱は提出不要です。
 更新許可申請と併せ変更許可申請を行う場合、添付書類は②のみで結構です。
- * 変更許可申請にあたり、添付書類（p5 表 1）のうち⑪～⑮については、既に提出済みの内容と変更がない場合は省略することができます。また、積替保管施設を有する場合は、提出書類（p8 表 4）のうち、3, 6, 7 については既に提出済みの内容と変更がない場合は省略することができます。いずれの場合も、**添付書類の省略**（様式 17）を添付し、提出してください。

7 変更届

一般廃棄物収集運搬業の許可事項のうち、以下の変更を行う場合は変更する事項に応じ、**一般廃棄物処理業変更届出書**（様式 10）に、表 2 に掲げる書類等を添付し、変更日から 10 日以内に市長あて届出をしてください。

表 2 変更届添付書類

変更する事項	添付書類	部数
○法人の主たる事務所の住所 ○個人の住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、登記簿謄本（原本、変更履歴が分かるもの） （個人の場合、住民票の写し又は外国人登録済証明書の写し） ・ 変更後の事務所の付近見取図 ・ 変更後の事務所の土地建物の所有権を証明する書類 ☆ 所有している場合は、土地建物の登記簿謄本（原本） ☆ 借用している場合は、借用契約書の写し 	各 1
○法人の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、登記簿謄本（原本、変更履歴が分かるもの） 	各 1

○個人の氏名	(個人の場合、住民票の写し又は外国人登録済証明書の写し)	
監査役以上の 法人の役員 <u>*役職変更含む</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員の新旧対照表 (様式 16) ・ 登記簿謄本 (原本、変更履歴が分かるもの) ・ 誓約書 (様式 3) ・ 履歴書 (様式 4) (新規加入者、役職変更者のもの) 	各 1
駐車場の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の駐車場の付近見取図 ・ 変更後の駐車場の土地建物の所有権を証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> ☆ 所有している場合は、土地建物の登記簿謄本 (原本) ☆ 借用している場合は、借用契約書の写し 	各 1
収集運搬車両	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用車両一覧表 (様式 5) ・ 車両を追加する場合は、以下の書類 <ul style="list-style-type: none"> ☆ 車両の車検証の写し (<u>車両の所有者が申請者以外の場合は、車両の借用主約書の写しを添付すること</u>) ☆ 車両の任意保険証の写し (<u>自賠償保険と任意保険を合わせた対人賠償責任保険額が 1 億円以上であること</u>) ☆ 車両のカラー写真 (様式 6) (<u>斜め前・後から撮影した、ナンバーが読めるもの</u>) 	各 1

*注 1 謄本、証明書等は、申請日から 3 ヶ月以内に発行されたものを提出すること。

*注 2 届出書及び誓約書には、印鑑証明と同じ印鑑を使用すること。

8 廃止届

一般廃棄物収集運搬業の全部又は一部を廃止したときは、**一般廃棄物処理業廃止届出書** (様式 11) に許可証を添え、廃止をした日から 10 日以内に市長あて届出をしてください。なお、印鑑は印鑑証明と同じものを使用してください。

9 積替保管の許可

- (1) 積替保管を認められた品目について、積替保管施設の設置を希望する場合は、**積替を含む一般廃棄物収集運搬の事業計画** (様式 14-1~14-3) に、下記の書類を添えて提出してください。

表 4 積替保管施設設置事業計画書 提出書類 (提出部数 1 部)

<ol style="list-style-type: none"> 1 積替保管施設の付近見取図 (住宅地図可) 2 積替保管施設を設置する事業所全体の配置図及び公図の写し 3 積替保管施設の構造を明らかにする平面図、立面図及び構造図 (容器を使用する場合は、容器の写真) 4 積替保管施設の掲示板の表示方法 5 積替保管施設を設置する事業所全体の土地・建物の登記簿謄本

*土地・建物を借用している場合は、借用契約書の写しを併せて提出すること。

6 関係法令に基づく手続きが必要になる場合は、当該手続きがなされていることを証する書類

7 積替保管施設の設置に際して地元の住民等の同意書及びその経過を記載した書類

(2) 事業計画が承認された場合は、積替保管施設の工事を開始してください。

(3) 積替保管施設が完成した場合は、**積替保管施設設置工事完了届出書**（様式 15）を提出し、施設の完了検査を受けてください。

(4) 完了検査で施設が適当と認められた場合は、許可申請(p4)または、変更許可申請(p7)手続きを行ってください。