

志木市一般廃棄物収集運搬業
許可申請の手引き書
【変更・廃止】

志木市市民生活部環境推進課

連絡先
志木市役所 2F
志木市中宗岡1-1-1
郵送先
〒353-8501
志木市中宗岡1-1-1
電話 048-473-1492
FAX 048-474-4462
E-mail kankyoushiki@city.shiki.lg.jp

(令和6年1月改訂)

I 一般廃棄物収集運搬業の許可事項の変更等について

1 変更許可申請

一般廃棄物収集運搬業の許可事項のうち、次の変更を行う場合は「一般廃棄物処理業事業範囲変更許可申請書（様式9）」に表1に掲げる書類等を変更する事項に応じ添付し、変更の許可を受けようとする日の30日前まで申請をしてください。

※根拠法令は廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条の2第1項

(1) 変更の内容等

変更の内容
<ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬の事業の範囲 ・取り扱う一般廃棄物の種類

(2) 申請手数料

手数料額
5,000円

※申請書受理時に納入通知書を発行します。志木市役所本庁舎1階にある埼玉りそな銀行派出所で納付してください。

(3) 添付書類

・法人⇒法人のみ提出 ・個人⇒個人のみ提出 ・共通⇒法人、個人ともに提出

表1 変更許可申請 添付書類

添付書類	区分
② 事業計画書（様式2）	共通
③ 誓約書（様式3-1・様式3-2）	共通
④ 履歴書（様式4） ※役員（監査役、相談役を含む）全員分	共通
⑤ 定款	法人
⑥ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	法人
⑦ 住民票の写し ※本籍地の記載のあるもの	個人
⑧ 法人税・法人事業税・法人市民税の納税証明書 ※それぞれ、税務署、県税事務所及び市役所で交付しています。 ※納税証明書が交付されない場合は非課税（滞納がないこと）の証明書が必要です。	法人

⑨ 所得税・市県民税の納税証明書 ※それぞれ、税務署及び市役所で交付しています。 ※納税証明書が交付されない場合は非課税（滞納がないこと）の証明が必要です。	個人
⑩ 使用車両一覧表（様式5）	共通
⑪ 自動車検査証（電子車検証を除く）の写し又は自動車検査証記録事項 ※リース車両の場合は借用契約書の写しも添付すること。 ※直近の内容と変更がない場合は様式17の提出により省略可	共通
⑫ 自動車保険証書の写し ※直近の内容と変更がない場合は様式17の提出により省略可	共通
⑬ 車両及び収集運搬容器写真（様式6） ※斜め前・後ろから撮影したナンバーが読めるカラー写真を添付すること。 ※直近の内容と変更がない場合は様式17の提出により省略可	共通
⑭ 事業用施設（事務所、事業場、駐車場、積替保管施設）の付近見取図 ※直近の内容と変更がない場合は様式17の提出により省略可	共通
⑮ 申請者が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 土地建物の登記事項証明書 借用している場合 借用契約書の写し ※直近の内容と変更がない場合は様式17の提出により省略可	共通
⑯ 従業員名簿（様式7）	共通
⑰ 取扱事業所一覧表（様式8）	共通
⑱ 一般廃棄物の処分先の許可証の写し ※富士見環境センター及び新座環境センターの場合は不要。	共通
⑲ 他市区町村の一般廃棄物処理業許可証の写し ※他市区町村から許可を受けている場合に限る。	共通
⑳ 産業廃棄物処理業許可証の写し ※産業廃棄物処理業（特別管理産業廃棄物処理業を含む）の許可を受けている場合に限る。	共通

2 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、「一般廃棄物処理業許可変更届（様式10）」に表2に掲げる書類等を変更する事項に応じ添付し、変更日から10日以内に届出をしてください。

※手数料はかかりません。

※根拠法令は廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条の2第3項

表2 変更届 添付書類

変更の内容	添付書類
・法人の住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・事業用施設（事務所、事業場、駐車場、積替保管施設）の付近見取図 ・申請者が事業用施設の所有権を有することを証する書類 <ul style="list-style-type: none"> ※ 所有している場合 土地建物の登記事項証明書 借用している場合 借用契約書の写し
・個人の住所	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し <ul style="list-style-type: none"> ※本籍地の記載のあるもの ・事業用施設（事務所、事業場、駐車場、積替保管施設）の付近見取図 ・申請者が事業用施設の所有権を有することを証する書類 <ul style="list-style-type: none"> ※所有している場合 土地建物の登記事項証明書 借用している場合 借用契約書の写し
・法人の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書
・個人の氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し <ul style="list-style-type: none"> ※本籍地の記載のあるもの
・法人の役員 （取締役、監査役、使用人等）	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の変更に係る新旧対照表（様式16） ・履歴事項全部証明書 ・誓約書（様式3） ・履歴書（様式4） <ul style="list-style-type: none"> ※新規加入者、役職変更者のもの
・個人事業主の代表者等	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書（様式3） ・履歴書（様式4） <ul style="list-style-type: none"> ※新規加入者、役職変更者のもの ・住民票の写し <ul style="list-style-type: none"> ※本籍地の記載のあるもの

<ul style="list-style-type: none"> ・収集運搬車両 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用車両一覧表（様式5） ・自動車検査証（電子車検証を除く）の写し又は自動車検査証記録事項 <ul style="list-style-type: none"> ※リース車両の場合は借用契約書の写しも添付すること。 ・任意自動車保険証書の写し ・車両及び収集運搬容器写真（様式6） <ul style="list-style-type: none"> ※斜め前・後ろから撮影したナンバーが読めるカラー写真を添付すること。
---	--

3 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）」に許可証を添付し、廃止をした日から10日以内に届出をしてください。

※手数料はかかりません。

※根拠法令は廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条の2第3項