

志木市一般廃棄物収集運搬業 許可申請の手引き書 【更新用】

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 kankyou@city.shiki.lg.jp

(令和7年2月作成)

I 一般廃棄物収集運搬業の許可申請の更新について

1 申請の受付等

(1) 申請の区分

許可申請区分	根拠	内容
更新許可申請	廃棄物の処理及び清掃に関する 法律第7条第2項	一般廃棄物収集運搬業

(2) 申請の受付

窓口持参または郵送

※郵送の場合、手数料の納入通知書を送付するための返信用封筒を同封してください。

(3) 申請期間

令和7年1月27日（月）から2月28日（金）まで（土・日・祭日を除く）

※午前9時30分から午後4時30分まで（正午から午後1時を除く）

(4) 申請場所（郵送先）

志木市役所 環境推進課

志木市中宗岡1-1-1 志木市役所本庁舎2階

2 許可申請手数料

(1) 手数料額

許可申請区分	手数料額
一般廃棄物収集運搬業の許可の更新	5,000円
一般廃棄物処分業の許可の更新	5,000円

(2) 納付場所

埼玉りそな銀行派出所

志木市中宗岡1-1-1 志木市役所本庁舎1階

※郵送の場合は納入通知書に記載された金融機関でお支払いください。

(3) 納付方法

申請書受理時に発行する納入通知書により納付していただきます。

※手数料は、申請に対する審査に係る手数料ですので、不許可となった場合でも返還できません。また、申請を取り下げた場合も返還できません。

※郵送申請の場合は納入通知書を郵送します。

3 審査方法等

(1) 審査

窓口では書類不備等のチェックや内容の審査は行いません。後日、審査を行います。

※必要に応じて、主たる事務所、駐車場、積替施設等の現地調査を行う場合があります。

4 審査結果の通知等

(1) 審査結果

審査結果等については後日、郵送します。

(2) 許可証の交付

許可証は環境推進課の窓口で交付しますので、来庁時には、次のものを持参してください。

- ・ 交付済みの旧許可証

※許可証が失効する前に更新後の許可証を受領する場合は、失効後に許可証を返納していただきますので、持参していただく必要はありません。

5 許可期間等

(1) 有効期間

一般廃棄物処理業許可の有効期間は2年間で、その後は、許可の更新を受けなければ、期間の経過により許可が失効しますので、注意してください。

Ⅱ 一般廃棄物収集運搬業の許可基準について

1 許可基準

更新許可の申請に対して、次に掲げる基準に適合しているか審査を行います。

- ① 市による一般廃棄物の収集又は運搬が困難であること。
- ② その申請の内容が市の一般廃棄物処理計画に適合するものであること。
- ③ その事業の用に供する施設及び申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するものであること。
- ④ 一般廃棄物が飛散し、及び流出し、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車、運搬容器その他の運搬施設を有すること。
- ⑤ 積替施設を有する場合には、一般廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないように必要な措置を講じた施設であること。
- ⑥ 一般廃棄物の収集又は運搬を的確に行うに足りる知識及び技能を有すること。
- ⑦ 一般廃棄物の収集又は運搬を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。
- ⑧ 申請者が、国税、県税、市税及び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第20条で定める一般廃棄物処理手数料を滞納していない者であること。
- ⑨ 申請者（法人の場合は役員を含む）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号の規定に掲げる欠格要件に該当しないこと。
- ⑩ 申請者が埼玉県内に住所（法人の場合は、事務所）を有すること。
- ⑪ 更新許可の申請をしようとする者は、現行の許可期間内において、一般廃棄物の収集運搬の実績があること。

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	その他の条件
一般廃棄物	・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 ・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	指定取引場所が所在する市の許可が必要

※木くずの処分先は、原則として一般廃棄物の処分事業者とします。

※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。

Ⅲ 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に係る提出書類について

1 提出書類

各様式は市ホームページからダウンロードしてください。

※公的な証明書類は、発行から三カ月以内のものを提出してください。

表 1 許可申請提出書類

提 出 書 類	区分
① 一般廃棄物収集運搬業許可申請書（様式 1）	共通
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 納税証明書 ・法人税「その 3 の 3」・法人事業税・法人市民税 ※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 納税証明書 ・所得税「その 3 の 2」・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 任意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
以下、積替保管施設を有している場合のみ添付が必要。	
㉑ 積替を含む一般廃棄物収集運搬の事業計画（様式１４－１）	共通
㉒ 積替保管施設の概要（様式１４－２）	共通
㉓ 積替保管施設の保管能力（様式１４－３）	共通
㉔ 積替保管施設の付近見取図 ※住宅地図でも可	共通
㉕ 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	共通
㉖ 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 ※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
㉗ 積替保管施設の掲示板の表示方法	共通
㉘ 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も必要	共通
㉙ 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 ※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
㉚ 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 ※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
㉛ 積替保管施設設置工事完了届出書（様式１５） ※新たに積替保管施設を設置する場合のみ	共通

IV 業務を行うにあたっての遵守事項

1 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 感染性廃棄物については、搬入しないこと。

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、自賠責保険だけでなく任意保険に加入すること。

エ 許可後1ヶ月以内に、車両両側面に1文字7cm角以内の大きさに、「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）

ア 一般廃棄物処理状況報告書（様式 1 2）前月分処理実績を翌月 1 0 日までに提出する。

イ 事故発生報告書（様式 1 3）運搬車両の事故が発生した場合に提出する。