

第 2 章

許可申請の手続き

I 一般廃棄物収集運搬業の許可申請

1 申請の受付等

(1) 申請区分等

申請区分	根拠法令	許可の内容
新規許可申請	法第7条第1項	一般廃棄物収集運搬業許可 (積替え・保管を除く)
事業範囲の変更許可申請	法第7条の2第1項	
更新許可申請	法第7条第2項	

- ④ 事業承継など特別な場合を除き、新規許可申請については受け付けていません。
- ④ 積替え・保管を含む許可は行いません。

(2) 更新申請の受付等

- ① 一般廃棄物収集運搬業許可は、2年ごとに更新許可を申請しなければ、期間の経過によりその許可は失効します。
- ② 申請は予約制で行いますので、**必ず電話で予約**してください。
- ③ 申請受付期間は、許可の有効期限の3ヶ月前から当該有効期限までのうち市長が特に定める日までの間となります。
- ④ 申請の詳細は別途通知します。

2 講習会の受講

新規許可では、申請者が本市の指定する講習会を修了していることを許可基準の一つとしています（更新許可・変更許可時は許可基準ではありません）。

(1) 受講対象者

- ① 法人の場合 … 役員（履歴事項全部証明書に記載のある方。ただし監査役及び監事を除く）又は法で定める使用人のうちの1名
- ② 個人の場合 … 当該個人

(2) 日程、内容、料金等

別途通知します。

3 申請手数料

(1) 申請手数料

許可申請区分	手数料
新規許可申請	20,000 円
事業範囲の変更許可申請	15,000 円
更新許可申請	15,000 円

(2) 納付方法

申請時に発行する納入通知書（以下「納付書」という）により、指定の金融機関で納付していただきます。

- ④ 申請手数料は、申請に関する審査等に係るものですので、申請者の都合による申請取り下げの場合や審査の結果不許可となった場合でも返還できません。

4 予約申込み先及び申請場所等

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号（市役所高層館5F）

堺市役所 資源循環推進課 許可係

TEL (072) 228-7479

FAX (072) 228-7063

⑨ 郵送での受け付けはしませんが、追加書類等郵送可能な場合もあります。

5 審査方法等

(1) 申請書の受理

申請書及び添付書類の内容に不備がないことを確認したうえで受理します。

⑨ 書類に不備がある場合は、受理できません。

⑨ 申請時には記載内容等について確認しますので、業務全般に精通した方が持参してください。

(2) 審査内容

申請の内容が本市の許可基準に適合しているかについて書類を審査するとともに、必要に応じて立入り検査を行います。その後、堺市一般廃棄物処理業審査委員会に諮り、最終的に市長が許可又は不許可を決定します。

※ 立入り検査の対象（帳簿書類の検査を含む）は、次のとおりとします。

- ① 事務所・事業場、車両保管場所
- ② 収集運搬車両

(3) 標準処理期間

申請書を受理した日の翌日からおおむね4ヶ月（更新許可・変更許可の申請時は、おおむね2ヶ月）とします。

6 審査結果の通知等

(1) 審査結果

郵送にて通知します。

⑨ 審査結果についての電話での問い合わせには一切応じられません。

(2) 通知内容等

ア 許可処分の場合

- ① 許可番号（更新・事業範囲の変更許可の場合は変更なし）
- ② 許可証等交付予定日
- ③ 交付場所

<新規許可通知後の車両表示について>

- 速やかに許可車両に許可番号等をP18のとおり表示・塗装をしてください。
- 表示・塗装した車両の写真を要領様式第8号に貼付して指定する期日までに提出してください（郵送可）。なお、指定する期日までに提出がない場合、許可証等の交付予定日を変更する場合があります。

イ 不許可処分の場合

- ① 一般廃棄物収集運搬業不許可通知書

7 許可証等の交付

許可証等の交付は、審査結果の通知文に記載の場所・時間で行います。

(1) 持ってくるもの

- ① 身分証（代理人が来る場合は、身分証と、社員証や名刺等の雇用関係の確認できる書類（実印を押した委任状でも可）
<以下は更新・変更許可の場合のみ>
- ② 一般廃棄物収集運搬業許可証（原本）
- ③ 廃棄物搬入許可書（原本）
- ④ 搬入承認カードの写し

(2) 交付書類等

- ① 一般廃棄物収集運搬業許可証
- ② 申請書類の副本一式
- ③ 廃棄物搬入許可書
- ④ 搬入承認カード（貸与、新規許可の場合のみ）

8 許可期間等

(1) 有効期間と失効

一般廃棄物収集運搬業許可の有効期間は2年間です。2年ごとに更新許可を申請しなければ、期間の経過によりその許可は失効します。

なお、許可を失効した場合は、以下の書類等を必ず返却してください。

- ① 一般廃棄物収集運搬業許可証（原本）
- ② 廃棄物搬入許可書（原本）
- ③ 搬入承認カード

(2) 更新許可申請における従前の許可の有効期間

許可の有効期間までに更新許可申請を行った場合で、許可の有効期間の満了の日までにその申請に対する許可又は不許可の処分がされないときは、従前の許可は、許可の有効期間満了後もその処分がされるまでの間は、引き続き有効となります。

なお、許可の更新がされたときは、その有効期間は、従前の許可の有効期間の満了の日の翌日から起算することになります。

Ⅱ 一般廃棄物収集運搬業の許可申請に係る提出書類

1 申請の際の注意事項等

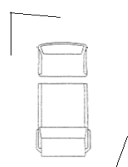
(1) 記載時の注意事項

- ① 申請書等の電子データを希望する場合は、ご相談ください。
- ② 提出書類には、印鑑登録した印鑑（実印）を使用すること。
- ③ ボールペン等で記入すること（鉛筆・消せるボールペンによる記入は不可）。
- ④ 訂正する場合は二重線を引き、押印の必要な書類については訂正印（実印）を押すこと（修正液での訂正は不可）。
- ⑤ 記載事項が1枚に書ききれない場合は、複数枚にわたっても構いません。
- ⑥ 公的機関が発行する証明書類は、申請日前3ヶ月以内に発行された原本を添付すること。ただし、原本を提示のうえであればコピーも可とします。
また、証明書がA4サイズより小さい場合は、A4用紙に貼付すること。
- ⑦ 添付写真は、申請日以前3ヶ月以内に撮影されたもので、おおむねタテ8cm×ヨコ12cm以上のサイズとし、カラーで明瞭に確認できること（デジタルカメラでの撮影可）。
なお、収集運搬車両については原則として、当該車両を保管する駐車場の所定の場所に止めて下記のように撮影したもので、ナンバープレート、車体表示、車両の形状、及び車両全体が写っていること。

《収集運搬車両の写真の撮り方》

《写真の見本》

斜め前方より撮る



斜め後方より撮る



- ⑨ 撮影の角度等により車体表示・ナンバープレートが明瞭に確認できない場合は、追加で写真の提出を求める場合があります。

(2) 提出時の注意事項等

- ① 提出書類一覧の番号順に並べて提出すること。
- ② 記入漏れ、添付書類の不足などがないよう再度確認すること（申請書類に不備のない状態での受理とします）。
- ③ 申請書及び添付書類のホチキス留めはしないこと。
- ④ 記載内容等について確認しますので、業務全般に精通した方が持参してください。
- ⑤ 提出後、許可証交付までに、申請内容に変更があった場合は、至急ご連絡ください。
- ⑥ 副本は一部省略できる書類がありますので、詳しくはご相談ください。
- ⑦ 提出書類及び堺市との許可に係る情報は、法令等に基づいて公開することがあります。
- ⑧ 個人番号（マイナンバー）の記載のない書類を提出してください。

(3) 提出部数等

- ① 提出部数は正本・副本各1部の計2部です。
- ② 副本は一式コピーで可とし、許可証等の交付時に申請者に返却します。

2 新規申請及び更新申請の提出書類一覧

*○印：提出が必要 *△印：該当する場合のみ提出が必要 *資○：資料編に掲載の記載例のページNo.

No.	提出書類	様式・対象者・注意事項等	個人	法人
1	一般廃棄物収集運搬業（許可・更新許可）申請書	【規則様式第8号】資31～34	○	○
2	履歴事項全部証明書 (申請日前3ヵ月以内の原本)	*商業登記法第10条第1項に規定する登記事項証明書のうち、履歴事項も記載のあるもの *申請者 *持分100分の5以上の株主又は出資者が法人の場合は、その法人 *申請者が、法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合で、その法定代理人が法人である場合は、その法人		○
3	定款又は寄附行為の写し (申請日前3ヶ月以内のもの)	*定款には、押印のうえ、現行の定款に相違ない旨、申請者名、押印した年月日を記載すること *寄附行為：財団法人の運用に必要な根本規則であり、社団法人の定款にあたるもの		○
4	住民票の写し (本籍の記載のあるもの) (申請日前3ヶ月以内の原本) (個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)	[個人の場合] *申請者 *申請者が、法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合には、その法定代理人(法定代理人が法人の場合は、下記[法人の場合]参照) *政令で定める使用人(P15参照) [法人の場合] *役員全員(P15参照) *持分100分の5以上の株主又は出資者全員(P15参照) *政令で定める使用人(P15参照)	○	○
5	<u>成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書(登記されていないことの証明書)※1(P32)</u> (申請日前3ヶ月以内の原本)	[個人の場合] *申請者 *申請者が、法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合には、その法定代理人(法定代理人が法人の場合は、下記[法人の場合]参照) *政令で定める使用人(P15参照) [法人の場合] *役員全員(P15参照) *持分100分の5以上の株主又は出資者全員(P15参照) *政令で定める使用人(P15参照)	○	○

*○印：提出が必要 *△印：該当する場合のみ提出が必要 *資○：資料編に掲載の記載例のページNo.

No.	提出書類	備考	個人	法人
6	印鑑証明書 (申請日前3ヶ月以内の原本)	提出書類には、この印鑑を使用すること 更新申請時は省略可	△	△
7	事業計画の概要書	【要領様式第1号】資39	○	○
8	事務所及び事業場並びに車両保管場所の所在地一覧表	【要領様式第2号】資40	○	○
9	事務所及び事業場の案内図及び配置図	【要領様式第3号】資41	○	○
10	事務所及び事業場の写真 (申請日前3カ月以内に撮影したもの)	【要領様式第4号】資42 更新申請時は省略可	△	△
11	車両保管場所の案内図及び配置図	【要領様式第5号】資43	○	○
12	車両保管場所の写真 (申請日前3カ月以内に撮影したもの)	【要領様式第6号】資44 更新申請時は省略可	△	△
13	収集運搬車両一覧表	【要領様式第7号】資45	○	○
14	収集運搬車両の写真※2 (P32) (申請日前3カ月以内に撮影したもの)	【要領様式第8号】資46 撮影方法等はP28参照	○	○
15	収集運搬車両の積載方法等説明書 ※3 (P32)	【要領様式第9号】資47 対象車両のみ	△	△
16	自動車検査証の写し (申請日現在で有効なもの)	使用の本拠の位置が堺市内のもの 電子車検証の場合は自動車検査証記録事項の写し	○	○
17	車両の賃貸借契約書等の写し又は 車両使用承諾証明書	自動車検査証の使用者の氏名又は名称欄が申請者と異なる場合のみ 【要領様式第10号】資48	△	△
18	事務所・事業場・車両保管場所の 所有権又は使用権原を証する書類 [所有権を有する場合] 土地・建物の全部事項証明書 (申請日前3ヶ月以内の原本) [所有権を有しない場合] 賃貸借契約書等の写し又は施設使用承諾証明書	全部事項証明書：不動産登記法第119条第1項に規定する登記事項証明書のうち、「全部事項」を記載したもの 【要領様式第11号】資49	○	○
19	欠格要件に係る誓約書	【要領様式第12号】資50	○	○
20	事業開始に要する資金の総額及びその調達方法	【要領様式第13号】資51 更新申請時は提出不要	△	△
21	資産に関する調書	【要領様式第14号】資52	○	△

*○印：提出が必要 *△印：該当する場合のみ提出が必要 *資○：資料編に掲載の記載例のページNo.

No.	提出書類	備考	個人	法人
22	貸借対照表	<納税証明書を除き> [新規申請の場合] 申請日直前3年分 [更新申請の場合] 申請日直前2年分	/	○
23	損益計算書		/	○
24	納税証明書 (国税に関する税務署発行の証明書) [個人の場合] その3の2 [法人の場合] その3の3 (申請日前3ヵ月以内の原本)		書類を提出できない場合は、納税証明書等が添付できない理由書【要領様式第15号】 <u>資53</u> を添付 (個人番号(マイナンバー)の記載がある場合は黒塗り等で隠すこと)	○
25	確定申告書(第一表及び第二表)の写し (修正申告がある場合は、修正申告書の写し)		○	/
26	法人設立申告書等の写し (開業又は設立後1年未満の場合のみ)	[個人の場合] 税務署に受理された個人事業の開業・廃業等届出書の写し (個人番号(マイナンバー)の記載がある場合は黒塗り等で隠すこと) [法人の場合] 本市に受理された法人(設立・設置)申告書の写し	△	△
27	従業員一覧表	【要領様式第16号】 <u>資54</u>	○	○
28	業務経歴書	【要領様式第17号】 <u>資55</u>	○	○
29	一般廃棄物排出(予定)者一覧表	【要領様式第18号】 <u>資56~57</u>	○	○
30	誓約書	【要領様式第19号】 <u>資58</u>	○	○
31	同意書	【要領様式第20号】 <u>資59</u> 市税の納税状況調査に関するもの *法人の場合および個人で自筆でない場合は実印の押印が必要	○	○
32	本市が指定する講習会を修了したことを証する書類	講習会の修了証の写し等 更新時は不要	△	△
33	排出者との収集運搬に関する委託契約書の写し	新規申請時は提出不要	△	△
34	搬入先の一般廃棄物処分業許可証等の写し	本市の処理施設以外の施設へ搬入する場合のみ	△	△
35	廃棄物処理業の許可証等の写し (申請日現在で有効なもの)	*本市分も必要 *裏面が記載されている場合は両面の写し	△	△
36	納入通知書兼領収証書の写し		○	○
37	その他市長が必要と認めるもの		△	△

⑨ 更新申請時は、提出する書類及び図面の一部を省略できる場合があります。

※1 成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書（P15 参照）の請求方法等

登記事項証明書（登記されていないことの証明書）とは、成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証する書類です。なお、当該証明書の申請は、住民票の記載どおりの本籍地、住所、氏名等で行ってください。誤った情報のまま申請するとそのままの情報で証明書が発行されるため受付できません。

- (1) 申請書の入手方法・窓口
法務省のホームページ、最寄りの法務局・地方法務局等
- (2) 証明書の交付請求・窓口
最寄りの法務局・地方法務局戸籍課
(本局のみ。支局・出張所では発行されません。)
- (3) 郵送による証明書の交付請求先
東京法務局後見登録課
(その他の本局・支局・出張所では発行されません。)

【問合せ先】

最寄りの法務局、又は

- 大阪法務局戸籍課

〒540 - 8544 大阪市中央区谷町 2-1-17 大阪第 2 法務合同庁舎

TEL 06 - 6942 - 9459

- 東京法務局後見登録課

〒102 - 8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第 2 合同庁舎

TEL 03 - 5213 - 1360

※2 収集運搬車両の写真

新規申請の場合において、申請時点では、所定の表示・塗装（P18 参照）前の写真を提出していただきます。

審査結果通知後には、改めて表示・塗装済みの写真を提出していただきます（提出方法等については、P26 参照）。

なお、車両の使用状況により記載以外の書類の追加提出を指示することがあります。

※3 収集運搬車両の積載方法等説明書

法令上、収集運搬車両については、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両を使用する必要があります。また、本市の基準として、事業系ごみを運搬する車両については、ロータリー式又はパック式の圧縮方式を用いたものでなければ、原則として認められませんが、やむを得ずこれら以外の車両を使用する場合は、収集運搬車両の積載方法等説明書【要領様式第 9 号】を提出してください。

なお、次の場合は以下の添付書類が必要です。

- (1) 脱着式コンテナを排出場所に据え置きする場合
 - ① 排出者及び申請者からのコンテナ設置に係る申立書
 - ② コンテナ設置事業所の案内図及びコンテナ配置図（要領様式第 5 号の例により作成のこと）
 - ③ 据え置きするコンテナの写真を貼付した書類（要領様式第 8 号の例により作成のこと）
- (2) 専用容器を使用する場合
 - ① 当該容器の写真を貼付した書類（要領様式第 8 号の例により作成のこと）

Ⅲ 廃棄物搬入許可申請

一般廃棄物収集運搬業者が、本市の処理施設に一般廃棄物を搬入するためには、搬入許可を受けなければなりません。一般廃棄物収集運搬業許可申請と同時に「廃棄物搬入許可」申請を行ってください。

1 申請の受付等

(1) 申請区分

許可申請区分	根拠法令等	内容
許可申請	条例第 22 条第 1 項	廃棄物搬入許可

(2) 申請の受付

一般廃棄物収集運搬業許可申請と同時に行います。

なお、同許可の更新を行う場合は、廃棄物搬入許可についても同時期に再度許可申請を行ってください。

2 申請手数料

廃棄物搬入許可申請手数料は無料です。

3 許可書の交付等

一般廃棄物収集運搬業許可の審査結果通知と同時に許可書等の交付予定日及び交付場所等を連絡します。

交付書類等

- ① 廃棄物搬入許可書
- ② 搬入承認カード（貸与・新規許可の場合のみ）

- ❑ 廃棄物搬入許可書は一般廃棄物収集運搬業者ごとに交付します。
- ❑ 搬入承認カードは、車両 1 台ごとに貸与します。搬入承認カードはクリーンセンター搬入時に必要です。カードに記載の許可車両に携帯してください。
- ❑ 搬入承認カードを亡失等した場合は、実費相当分を負担していただきます（P40(5)イ参照）。

IV 廃棄物搬入許可申請に係る提出書類

1 申請の際の注意事項等

(1) 記載時の注意事項

- ① 申請書等の電子データを希望する場合は、ご相談ください。
- ② 提出書類には、印鑑登録した印鑑（実印）を使用すること。
- ③ ボールペン等で記入すること（鉛筆・消せるボールペンによる記入は不可）。
- ④ 訂正する場合は二重線を引き、押印の必要な書類については訂正印（実印）を押すこと（修正液での訂正は不可）。
- ⑤ 記載事項が1枚に書ききれない場合は、複数枚にわたっても構いません。

(2) 提出時の注意事項

- ① 提出書類一覧の番号順に並べて提出すること。
- ② 記入漏れ、添付書類の不足などがないよう再度確認すること（申請書類に不備のない状態での受理とします）。
- ③ 申請書及び添付書類のホチキス留めはしないこと。
- ④ 記載内容等について確認しますので、業務全般に精通した方が持参してください。
- ⑤ 提出後、許可書交付までに、申請内容に変更があった場合は、至急ご連絡ください。

(3) 提出部数 1部

(4) 提出・問合せ

一般廃棄物収集運搬業許可申請と同時に提出してください。内容等の問合せは、クリーンセンター管理課へ。

2 申請の提出書類一覧

No.	提出書類	様式	ページ※1
1	廃棄物搬入許可申請書	【規則様式第3号(甲)】	資 69
2	<u>収集運搬車両一覧表※2</u>	【要領様式第7号】	資 45
3	自動車検査証の写し	電子車検証の場合は自動車検査証記録事項の写し	
4	搬入許可誓約書	【搬入要領※2様式第1号】	資 70
5	廃棄物搬入許可書の写し	更新時のみ	
6	車両の賃貸借契約書等の写し又は車両使用承諾証明書	【要領様式第10号】 自動車検査証の使用者の氏名又は名称欄が申請者と異なる場合のみ	資 48

※1 資料編に掲載している記載例のページNo.です。

※2 堺市廃棄物搬入許可事務取扱要領（以下同じ。）

3 処理手数料の後納の申請

搬入手数料は、通常は搬入の都度徴収（以下「現金払い」という）となっていますが、納付書による徴収（以下「後納制度」という）を利用する場合は、以下のことを確認のうえ申請してください。

(1) 後納手順等

- ① 処理手数料は毎月末締めで集計し、納付期限は翌月 25 日（25 日が土・日・祝日の場合は翌平日）となります。
- ② 納付書等書類は毎月 10 日（10 日が土・日・祝日の場合は翌平日）から、希望する処理施設にてお渡ししますので、平日の業務時間内にお受取りください。
- ③ 堺市指定金融機関での納入後に納付確認を行いますので、出納印（領収日付印）押印済みの領収済通知書のコピーをクリーンセンター管理課へ FAX にて送信してください（FAX 番号は P20 参照）。
- ④ 納付期限を過ぎて納付が確認できないときは、現金払いへ変更する場合や納付確認までの間、搬入停止とする場合があります。
- ⑤ 毎月 1 日から末日までに搬入がなかった場合は、当該月の翌々月から現金払いに変更します。

(2) 搬入時の注意事項

- ① 搬入時、搬入承認カードを忘れた場合は、例外なく搬入出来ません（紛失の場合も同様です）。
- ② 搬入手順に変更はありません。
- ③ 退出時は現行のとおり退出スケールにて計量し、計量票を発行します。なお、計量票は再発行できません。
- ④ 臨時の搬入承認カードによる搬入に際して、後納制度の利用を希望する場合は事前に相談してください。事前相談がない場合は後納制度対象外（現金払い）となります。

(3) 申し込み

以下の書類を提出してください。後納を許可する期間は、最長で更新許可期間までとします。

No.	提出書類	備考
1	廃棄物処分手数料後納申込書及び誓約書	様式—1
2	廃棄物処分手数料支払変更届	様式—2

(4) 提出・問合せ

クリーンセンター管理課へ（P20 参照）。

Memo