

一般廃棄物処理業許可申請書類について

一般廃棄物について、その収集運搬及び処分を業で行おうとする者は一般廃棄物処理業の許可申請をし、町長の許可を受けなければなりません。

また、現に許可を受けているものであっても、車輛を増減したり、取り扱う一般廃棄物の種類を増加させようとするとき（事業の一部の廃止を除く。）は、一般廃棄物処理業の許可事項の変更を申請し、町長の許可を受けなければなりません。

(1) 留意事項

- ① 申請書は、原則として申請者が直接ご持参ください。申請者が来ることができなくて行政書士等が代理で申請する場合には委任状が必要となります。
- ② 申請の場合には、あらかじめ電話等により生活環境課清掃センター（電話 82-3424）にご連絡くださるようお願いいたします。（連絡なしで来所された場合には、長時間お待ちいただくこともあるほか、担当者の不在等で申請書を受理できないこともあります。）
- ③ 処分業の許可を得るには壬生町内に事業所等を有していなければなりません。
- ④ 許可を受けることができる一般廃棄物の種類は、下記のとおりです。
 - 一般廃棄物の収集運搬業の許可に係る廃棄物の範囲
 - （イ）引っ越し等に伴い家庭から排出される臨時ごみ
 - （ロ）事業活動により排出される事業系一般廃棄物
 - 一般廃棄物の処分業の許可に係る廃棄物の範囲
 - （イ）最終処分場で直接処理されている一般廃棄物
 - （ロ）町が行っていない再資源化を図る一般廃棄物

(2) 申請書提出先及び部数

申請書は、正本1部を提出してください。

なお、これとは別に申請者保管用の控えを1部作成してください。

壬生町民生部生活環境課清掃センター

〒321-0234 壬生町大字羽生田 1350 番地 3

電話 0282-82-3424

(3) 手数料

手数料は、許可申請時に納入通知書を発行しますので、納入通知書により納入してください。

一般廃棄物収集運搬業の許可 12,000円

一般廃棄物処分業の許可 12,000円

一般廃棄物収集運搬業の事業範囲の変更の許可	4, 0 0 0 円
一般廃棄物処分業の事業範囲の変更の許可	4, 0 0 0 円
許可証の再交付	2, 0 0 0 円

(収集・運搬)

1 申請書

(記載事項)

- (1) 申請の「年月日」欄については、申請書を提出し、町に受理された時点で記入してください。

なお、新規の場合には、審査期間が概ね30日程度かかります。

また、更新の許可申請の場合は、許可の有効期限の2か月前から受け付けしますので、3週間前（土日祝日等の休日を除く。）までに提出してください。

- (2) 「申請者住所及び氏名 印」欄については、法人の場合には、登記されている本店（本社）について記入し、登録している印鑑を押印してください。

個人の場合は、住民票に記載されている現住所について記載し、登録している印鑑を押印してください。

- (3) 「事務所及び事業場の所在地」欄については、本町にある事務所及び事業所の所在地又は許可申請する事務所及び事業所の所在地及び電話番号を記載してください。

- (4) 取り扱う「一般廃棄物の種類並びに収集、運搬及び処分の別」欄については、取り扱う一般廃棄物の種類を記載するとともに、申請する業の「収集・運搬」、「中間処理」等を記載してください。

- (5) 「法人にあっては、その役員（業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいう。）の氏名」欄については、「別紙のとおり」と記載し、指定様式の様式に準じて記載してください。

※1 役員には、法人に対して役員と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。

また、準ずる者とは、株式会社の監査役、公益法人・協同組合の理事・監事等をいう。

- (6) 「事業の用に供する施設の種類、数量、設置場所及び処理能力(当該施設が最終処分場である場合には、埋立地の面積及び埋立容量をいう。)」欄については、「別紙のとおり」と記載し、指定様式に準じて記載してください。

- (7) 「事業の用に供する施設の処理方式、構造及び設備の概要」欄については、「別紙のとおり」と記載し、任意に作成し、その施設の処理方式、構造及び設備の概要の詳細を記

載してください。

- (8) 「対象区域」欄については、「壬生町内」と記載してください。なお、対象区域に限定がある場合にはご相談ください。
- (9) 「処理手数料及びその徴収方法」欄については、「壬生町廃棄物の処理及び清掃に関する条例第5条の規定に基づき徴収」と記載する。
- (10) 「営業開始予定年月日」欄については、その年月日（申請日から30日経過以降の日）にち）を記載するか、「許可後」と記載してください。
- (11) 「添付書類」欄については、「壬生町廃棄物の処理及び清掃に関する条例第6条に掲げる書類等」と記載するか。すべての書類名を記載してください。

2 添付書類

（規則で定める書類及び図面等）

- (1) 事業計画概要を記載した書類
- (2) 位置図（事務所・事業所・車庫・保管庫等）
案内図（壬生町清掃センターから事業所までの案内図及び付近の見取り図）
- (3) 配置図（事務所・車庫・保管庫等）及びそれぞれの写真
- (4) 役員名簿
- (5) 従業員名簿
- (6) 使用車両一覧表
- (7) 使用車両の車検証の写し
- (8) 使用車両の写真（ナンバーを入れて斜め前から及び斜め後ろから撮影したもので鮮明なもの）
- (9) 誓約書
- (10) 定款
- (11) 身分証明書（市町村発行）
- (12) 印鑑証明（市町村発行）
- (13) 履歴事項全部証明書（法務局発行）
- (14) 過去3ヶ年間の法人税納税証明書（税務署発行）
- (15) 過去3か年間の法人住民税の納税証明書（市町村発行）
- (16) 土地及び家屋の記載事項証明書（法務局）
借用の場合は、賃貸借契約書の写し
- (17) 過去3か年間の決算書

(18) 他の市町村の一般廃棄物処理業許可証の写し

(19) 本町の一般廃棄物処理業許可証の写し

3 その他

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令並びに壬生町廃棄物の処理及び清掃に関する条例及び施行規則を遵守し、誠実に業務をおこなうこと。
- ・ 実績報告書を月ごとに提出すること。
- ・ 収集・運搬に際しては、飛散、流出防止等の措置を講じて行うこと。
- ・ 許可車両には、事業所名等を記入すること。
- ・ 許可車両には、壬生町の許可車両であることを表示すること。
- ・ 許可証は期間終了後7日以内に返納すること。
- ・ 搬入する一般廃棄物は壬生町内で発生したものに限る。また、当該業に係る他市町村の許可を有している場合、収集運搬許可車両への混載は絶対に行わないこと。
- ・ 運転手の名札着用に努めること。
- ・ 必要に応じて社内教育内容等を確認するので、協力すること。
- ・ 必要に応じて許可車両のごみの調査等をするので、誠意をもって協力すること。