

産業廃棄物収集運搬業
特別管理産業廃棄物収集運搬業
許可申請等の手引き
(積替・保管を除く)

船橋市
令和2年4月

【(特別管理)産業廃棄物収集運搬業(積替・保管を除く)許可申請等の手続きについて】

1 許可申請・届出にあたって

平成23年4月1日から産業廃棄物収集運搬業の許可が合理化され、一の都道府県のうち、一の政令市の区域を越えて産業廃棄物の収集又は運搬を業として行う事業者は当該都道府県の許可を取得すればその許可の範囲内で都道府県内全域において収集運搬業務を行うことができることとなりました（ただし政令市内で積替又は保管を行う場合を除く。）。

① 船橋市への新規許可申請

- ・ 千葉県、千葉市、柏市のいずれの許可も持たず、新たに船橋市での収集運搬業務を行うことを計画している場合は、船橋市への新規許可申請をすることができますが、同じ申請手数料でより広い千葉県内全域で業務を行うことのできる千葉県での許可取得をお勧めします。

② 船橋市への更新許可申請

- ・ 千葉県の許可を持っている場合は、船橋市の許可は既に失効しています。船橋市内における事業は、千葉県の許可の範囲内で行うことができます。
- ・ 千葉県の許可を持っていない場合は、船橋市へ更新許可申請をすることができます。

③ 船橋市への変更許可申請

- ・ 千葉県の許可を持っている場合は、船橋市の許可は既に失効しています。船橋市内における事業は、千葉県の許可の範囲内で行うことができます。
- ・ 千葉県の許可を持っていない場合は、船橋市へ変更許可申請をすることができます。

④ 船橋市への変更届出

- ・ 届出が必要な事項に変更があった場合、変更届出書の提出が必要です。

⑤ 船橋市への廃止届出

- ・ 許可を廃止する場合は、廃止届出書の提出が必要です。

2 申請、届出及び許可証交付窓口

船橋市 環境部 廃棄物指導課

〒273-8501 船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市役所本庁舎4階

TEL 047-436-3814 / FAX 047-436-2448

予約受付時間：平日 午前9時から12時、午後1時から5時

- ※ 許可申請書を提出する場合は上記窓口に必ず電話予約をしてください。
- ※ 更新許可申請の予約受付は許可期限の3ヶ月前から行います。
- ※ 変更届出書を提出する場合は予約不要です。また郵送でもかまいません。

3 提出書類について

- ① 正本1部、副本1部（副本は正本のコピーで可）
- ② 同時に2件以上の申請（届出）をする場合、添付書類のうち重複するものについてはコピーを添付することにより申請することができます。
- ③ 申請書は次ページからの必要書類の記載順に、2穴黒紐綴じ込み又はファイルにてお願いします。
- ④ 申請（届出）の手続きを行政書士が行う場合には、申請（届出）書等1面右下部分に事務所名、住所、電話番号を明記してください。

4 優良産廃処理業者認定制度について

更新許可申請と同時に優良認定の申請を行う場合は「船橋市優良産廃処理業者認定制度申請の手引き」に従い必要書類を用意してください（制度の詳細については当該手引きをご覧ください。）。

5 申請手数料について

許可申請にあたっては、下記のとおり申請手数料を納付する必要があります。

申請書類を受付する際にお渡しする納付書により該当する金額の手数料を納付し、廃棄物指導課にご提示ください。

区分	産業廃棄物	特別管理産業廃棄物
新規許可申請	81,000 円	81,000 円
更新許可申請	73,000 円	74,000 円
事業範囲の変更許可申請	71,000 円	72,000 円
変更届出	手数料は不要	手数料は不要

6 許可申請の審査期間について

申請受理後おおむね 60 日間です。

7 許可証の交付について

許可証の交付は廃棄物指導課窓口にて行います。

新しい許可証の記載事項をご確認していただいた上で従前の許可証との交換により交付します。

【新規許可申請に係る提出書類一覧（産業廃棄物・特別管理産業廃棄物共通）】

申請用紙

産業廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第六号）

特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第十二号）

添付書類

1. 事業計画の概要を記載した書類

① 事業計画の概要（様式第六号の二（第1面から第5面））

事業の全体計画

- ・ 申請する事業の概要、営業の(予定)範囲等を記載する。

取り扱う産業廃棄物（特別管理産業廃棄物）の種類及び運搬量等

- ・ 申請するすべての品目について、月ごとの運搬予定量、廃棄物の性状、予定排出事業場の名称及び所在地、積替・保管を行う場所の所在地(積替・保管を行う場合のみ)、予定運搬先(処分場)の所在地を記載する。

運搬施設の概要

- ・ 産業廃棄物の収集運搬に係る車両等の情報を記載する。
- ・ 事務所・駐車場の所在地を記載する。
- ・ 収集運搬業務に車両等以外の運搬容器等を使用する場合はその情報を記載する。

収集運搬業務の具体的な計画

- ・ 車両ごと、運搬容器ごとの用途、収集運搬業務を行う時間、休業日等を記載する。
- ・ 申請する事業に係る従業員数を記載する。

環境保全措置の概要

- ・ 申請する事業において廃棄物が飛散・流出等しないために行う措置を記載する。

② 収集運搬業許可証の写し

- ・ 事業計画の概要に記載した収集場所又は運搬先の収集運搬業許可証の写し
- ・ 許可申請中の場合は受理されている許可申請書(第1面)の写し **[注1]**

③ 処分業の許可証の写し

- ・ 事業計画の概要に記載した運搬先処分場の処分業許可証の写し **[注2]**

④ 石綿含有産業廃棄物説明書(参考書式6)

- ・ 廃プラスチック類、ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず、がれき類以外の石綿含有産業廃棄物を運搬する場合に添付する。

2. 事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面等、当該施設の付近の見取り図及びその施設の所有権又は使用権原を有することを証する書類

① 運搬車両の写真（様式第六号の二（第6面））

- ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬車両について写真を撮影する。
- ・ ナンバープレート及び名称等の車体表示が確認できるよう、真正面及び真横から写真を撮影する。

② 運搬容器等の写真（様式第六号の二（第7面））

- ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬容器等について写真を撮影する。
- ・ 運搬容器等の全体が写るよう写真を撮影する。

③ 機材等の構造略図

- ・ 特殊な機材等を用いる場合には添付する。

④ 車両等の検査証の写し

※ 同一車両を複数の事業者によって重複登録することはできません。

- ・ 申請日に有効期間内であるものに限る。
- ・ 車検証の使用者（所有者欄のみ記載があるときは所有者）と申請者が異なる場合には検査証に車両等の賃貸借契約書等（使用承諾書でも可）を添付する。【注3】。
- ・ ディーゼル車規制対象車両は検査証に粒子状物質減少装置装着証明書を添付する。
- ・ 船舶の場合は船舶検査証又は裸備船契約書を添付する。

⑤ 事務所及び駐車場の案内図

- ・ 事務所及び駐車場の位置がわかる地図を添付する。

⑥ 駐車場の平面図

- ・ 駐車場における駐車位置、駐車台数がわかる平面図を添付する。

⑦ 駐車場に係る土地の登記事項証明書又は登記簿謄本

- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。
- ・ 借地等の場合は土地等の賃貸借契約書の写しをあわせて添付する。【注4】。

⑧ 埠頭の使用権原を有することを証する書類

- ・ 船舶を使用する場合のみ添付する。

3. 事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類

（特別管理）産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会の修了証の写し

※ 申請の種類により必要な修了証が異なります。【注5】

- ・ 申請時には合格証明書の写しの添付により代えることができる。その場合、修了証の写しが提出されない限り許可することはできない。

4. 経理的基礎に関する書類

★法人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）
 - ・ 直前3年の各事業年度のもの添付する。【注6】
- ③ 収支計画書（参考書式1）
 - ・ 直近の事業年度において株主資本合計の当期末残高に繰越欠損金がある場合に添付する。
- ④ 法人税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注7】

★個人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 資産に関する調書（様式第六号の二（第9面））
 - ・ 資産の内容に応じ、金融機関の残高証明書、市区町村の固定資産評価証明書などを添付する。
- ③ 申告所得税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注7】
 - ・ 給与所得がある場合は源泉徴収票の写しを添付する。

5. 申請者等に関する書類

★法人の場合

① 定款又は寄付行為の写し

- ・ 目的条項に産業廃棄物収集運搬業等を行う旨を明記してあるものに限る。
- ・ 目的条項に上記事項が記載されていない場合は当該事項加入の議事録の写しを添付する。

② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は商業登記簿謄本

- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

③ 役員・株主(出資者)・政令使用人等の住民票の写し

- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
- ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。
- ・ 株主（出資者）が法人である場合は登記事項証明書又は商業登記簿謄本を添付する。

④ 役員・株主(出資者)・政令使用人等の登記されていないことの証明書

- ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

★個人の場合

① 住民票の写し

- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
- ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。

② 登記されていないことの証明書

- ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

6. 申請者が法第14条第5項第2号に規定する欠格要件に該当しないことを誓約する書面 誓約書（様式第六号の二（第10面））

7. 従業員名簿（参考書式2）

8. 特別管理産業廃棄物管理票の管理方法（参考書式5）

- ・ 特別管理産業廃棄物収集運搬業の申請の場合に添付する。

[注1] 未申請のため受理されている許可申請書の第1面の写しが添付できない場合は次の事項を明記した確約書を添付することができれば当該写しを申請後提出することとして差し支えありません。

- ・ 申請予定時期
- ・ 申請が受理されたら許可申請書第1面の写しを速やかに提出すること。
- ・ 申請が却下された場合は船橋市への申請を取り下げること。

[注2] 家電リサイクル法対象4品目のみを扱う場合は指定取引場所一覧、使用済自動車のみを扱う場合は解体業等の許可証の写しを添付。

[注3] 車両等の賃貸借契約書等の記載事項

- ・ 車両等の登録ナンバー
- ・ 賃貸借等の期間（1年以上）
- ・ 申請者の産業廃棄物収集運搬業の用に供することが明記されていること

[注4] 駐車場の賃貸借契約書等の記載事項

- ・ 土地の所在地（駐車場案内図に表示した地番と一致すること）、面積等
- ・ 賃貸借等の期間（1年以上）
- ※ 当該契約が書面によらない場合は自動車保管場所証明書（警察署発行のもの）又は保管場所標章交付申請書の写しを添付する。

[注5] 〈講習会の受講者と修了証の種類について〉

受 講 者	<p>ア 法人の場合 役員又は政令使用人</p> <p>イ 個人の場合 申請者又は政令使用人</p> <p>政令使用人とは「申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるもの」をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本店又は支店（商人以外のもの場合は、主な事務所又は従たる事務所） ・ 継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集運搬又は処分もしくは再生の業に係る契約を締結する権限を有するもの
修 了 証	<p>公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センターが行う次の講習会の修了証</p> <p>ア 産業廃棄物収集運搬業許可申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）収集・運搬過程（有効期間5年）※イの修了証でも可 <p>イ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）収集・運搬過程（有効期間5年） <p>※他都道府県知事等の許可を有している場合は、同講習会の更新の修了証（有効期間2年）でも可</p>

[注6] 法人設立後、3期分の決算期を迎えていない場合は添付できる決算書を、まだ決算期を迎えていない場合は次の書類を提出してください。

- ・ 法人設立届出の写し
- ・ 設立時又は直近の残高試算表（開始貸借対照表でも可）
- ・ 資本金払込証明書又は残高証明書

[注7] 未納税がある場合は納付受託証書（税務署長印のあるもの）の写しを添付してください（法人の場合）。また、必要に応じ書面で説明してください（未納の理由、納税計画、税務署との協議経過等）（法人個人共通）。

【更新許可申請に係る提出書類一覧（産業廃棄物・特別管理産業廃棄物共通）】

申請用紙

産業廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第六号）

特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第十二号）

添付書類

1. 現許可証の写し

2. 事業計画の概要を記載した書類

運搬施設の概要（様式第六号の二（第2面））

- ・ 産業廃棄物の収集運搬に係る車両等の情報を記載する。
- ・ 事務所・駐車場の所在地を記載する。
- ・ 収集運搬業務に車両等以外の運搬容器等を使用する場合はその情報を記載する。

3. 事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類

（特別管理）産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会の修了証の写し

※ 申請の種類により必要な修了証が異なります。【注1】

- ・ 申請時には合格証明書の写しの添付により代えることができる。その場合、修了証の写しが提出されない限り許可することはできない。

4. 経理的基礎に関する書類

★法人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）
 - ・ 直前3年の各事業年度のものを添付する。
- ③ 収支計画書（参考書式1）
 - ・ 直近の事業年度において株主資本合計の当期末残高に繰越欠損金がある場合に添付する。
- ④ 法人税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注2】

★個人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 資産に関する調書（様式第六号の二（第9面））
 - ・ 資産の内容に応じ、金融機関の残高証明書、市区町村の固定資産評価証明書などを添付する。
- ③ 申告所得税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注2】
 - ・ 給与所得がある場合は源泉徴収票の写しを添付する。

5. 申請者等に関する書類

★法人の場合

- ① 定款又は寄付行為の写し

- ・ 目的条項に産業廃棄物収集運搬業等を行う旨を明記してあるものに限る。
- ・ 目的条項に上記事項が記載されていない場合は当該事項加入の議事録の写しを添付する。
- ② **登記事項証明書（履歴事項全部証明書）** 又は**商業登記簿謄本**
 - ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。
- ③ **役員・株主(出資者)・政令使用人等の住民票の写し**
 - ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
 - ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。
 - ・ 株主（出資者）が法人である場合は登記事項証明書又は商業登記簿謄本を添付する。
- ④ **役員・株主(出資者)・政令使用人等の登記されていないことの証明書**
 - ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
 - ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

★**個人**の場合

① **住民票の写し**

- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
- ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。

② **登記されていないことの証明書**

- ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
 - ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

6. **申請者が法第14条第5項第2号に規定する欠格要件に該当しないことを誓約する書面**
誓約書（様式第六号の二（第10面））

7. **従業員名簿（参考書式2）**

8. **特別管理産業廃棄物管理票の管理方法(参考書式5)**

特別管理産業廃棄物収集運搬業の申請の場合に添付する。

9. **変更事項確認書（参考書式3）**

[注1] 〈講習会の受講者と修了証の種類について〉

受 講 者	<p>ア 法人の場合 役員又は政令使用人</p> <p>イ 個人の場合 申請者又は政令使用人</p> <p>政令使用人とは「申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるもの」をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本店又は支店（商人以外のもの場合は、主な事務所又は従たる事務所） ・ 継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集運搬又は処分もしくは再生の業に係る契約を締結する権限を有するもの
修 了 証	<p>公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センターが行う次の講習会の修了証</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物/特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）収集・運搬過程（有効期間5年）又は産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（更新）収集・運搬過程（有効期間2年）

[注2] 未納税がある場合は納付受託証書（税務署長印のあるもの）の写しを添付してください（法人の場合）。また、必要に応じ書面で説明してください（未納の理由、納税計画、税務署との協議経過等）（法人個人共通）。

【事業範囲の変更許可申請に係る提出書類一覧(産廃・特管共通)】

申請用紙

産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書(様式第十号)

特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書(様式第十六号)

添付書類

1. 現許可証の写し

2. 変更に係る事業計画の概要を記載した書類

① 事業計画の概要(様式第六号の二(第1面から第5面))

事業の全体計画

- ・ 申請する事業の概要、営業の(予定)範囲等を記載する。

取り扱う産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)の種類及び運搬量等

- ・ 申請するすべての品目について、月ごとの運搬予定量、廃棄物の性状、予定排出事業場の名称及び所在地、積替・保管を行う場所の所在地(積替・保管を行う場合のみ)、予定運搬先(処分場)の所在地を記載する。

運搬施設の概要

- ・ 産業廃棄物の収集運搬に係る車両等の情報を記載する。
- ・ 事務所・駐車場の所在地を記載する。
- ・ 収集運搬業務に車両等以外の運搬容器等を使用する場合はその情報を記載する。

収集運搬業務の具体的な計画

- ・ 車両ごと、運搬容器ごとの用途、収集運搬業務を行う時間、休業日等を記載する。
- ・ 申請する事業に係る従業員数を記載する。

環境保全措置の概要

- ・ 申請する事業において廃棄物が飛散・流出等しないために行う措置を記載する。

② 収集運搬業許可証の写し

- ・ 事業計画の概要に記載した収集場所又は運搬先の収集運搬業許可証の写し
- ・ 許可申請中の場合は受理されている許可申請書(第1面)の写し【注1】

③ 処分業の許可証の写し

- ・ 事業計画の概要に記載した運搬先処分場の処分業許可証の写し【注2】

④ 石綿含有産業廃棄物説明書(参考書式6)

- ・ 廃プラスチック類、ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず、がれき類以外の石綿含有産業廃棄物を運搬する場合に添付する。

3. 事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面等、当該施設の付近の見取り図及びその施設の所有権又は使用権原を有することを証する書類

① 運搬車両の写真(様式第六号の二(第6面))

- ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬車両について写真を撮影する。
- ・ ナンバープレート及び名称等の車体表示が確認できるよう、真正面及び真横から写真を撮影する。

② 運搬容器等の写真(様式第六号の二(第7面))

- ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬容器等について写真を撮影する。
- ・ 運搬容器等の全体が写るよう写真を撮影する。

③ 機材等の構造略図

- ・ 特殊な機材等を用いる場合のみ添付する。

④ 車両等の検査証の写し

※ 同一車両を複数の事業者によって重複登録することはできません。

- ・ 申請日に有効期間内であるものに限る。
- ・ 車検証の使用者（所有者欄のみ記載があるときは所有者）と申請者が異なる場合には検査証に車両等の賃貸借契約書等（使用承諾書でも可）を添付する。【注3】。
- ・ ディーゼル車規制対象車両は検査証に粒子状物質減少装置装着証明書を添付する。
- ・ 船舶の場合は船舶検査証又は裸備船契約書を添付する。

⑤ 埠頭の使用権原を有することを証する書類

- ・ 船舶を使用する場合のみ添付する。

4. 事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類

（特別管理）産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会の修了証の写し

- ・ 直近の新規又は更新許可申請時に有効であった修了証の写しを添付する。

5. 経理的基礎に関する書類

★法人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 決算書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）
 - ・ 直前3年の各事業年度のを添付する。【注4】
- ③ 収支計画書（参考書式1）
 - ・ 直近の事業年度において株主資本合計の当期末残高に繰越欠損金がある場合に添付する。
- ④ 法人税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注5】

★個人の場合

- ① 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式第六号の二（第8面））
- ② 資産に関する調書（様式第六号の二（第9面））
 - ・ 資産の内容に応じ、金融機関の残高証明書、市区町村の固定資産評価証明書などを添付する。
- ③ 申告所得税の納税証明書（その1．納税額等証明用）
 - ・ 直前3年のものを添付する。【注5】
 - ・ 給与所得がある場合は源泉徴収票の写しを添付する。

6. 申請者等に関する書類

★法人の場合

- ① 定款又は寄付行為の写し
 - ・ 目的条項に産業廃棄物収集運搬業等を行う旨を明記してあるものに限る。
 - ・ 目的条項に上記事項が記載されていない場合は当該事項加入の議事録の写しを添付する。
- ② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は商業登記簿謄本
 - ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

③ 役員・株主(出資者)・政令使用人等の住民票の写し

- ・ 申請日前3ヵ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
- ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。
- ・ 株主(出資者)が法人である場合は登記事項証明書又は商業登記簿謄本を添付する。

④ 役員・株主(出資者)・政令使用人等の登記されていないことの証明書

- ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

★個人の場合

① 住民票の写し

- ・ 申請日前3ヵ月以内に発行されたもので本籍地の記載のあるものに限る。
- ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。

② 登記されていないことの証明書

- ※ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類
- ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

7. 申請者が法第14条第5項第2号に規定する欠格要件に該当しないことを誓約する書面
誓約書(様式第六号の二(第10面))

8. 従業員名簿(参考書式2)

9. 特別管理産業廃棄物管理票の管理方法(参考書式5)

- ・ 特別管理産業廃棄物収集運搬業の申請の場合に添付する。

10. 変更事項確認書(参考書式3)

【注1】 未申請のため受理されている許可申請書の第1面の写しが添付できない場合は次の事項を明記した確約書を添付することができれば当該写しを申請後提出することとして差し支えありません。

- ・ 申請予定時期
- ・ 申請が受理されたら許可申請書第1面の写しを速やかに提出すること。
- ・ 申請が却下された場合は船橋市への申請を取り下げること。

【注2】 家電リサイクル法対象5品目のみを扱う場合は指定取引場所一覧、使用済自動車のみを扱う場合は解体業等の許可証の写しを添付。

【注3】 車両等の賃貸借契約書等の記載事項

- ・ 車両等の登録ナンバー
- ・ 賃貸借等の期間(1年以上)
- ・ 申請者の産業廃棄物収集運搬業の用に供することが明記されていること

【注4】 法人設立後、3期分の決算期を迎えていない場合は添付できる決算書を、まだ決算期を迎えていない場合は次の書類を提出してください。

- ・ 法人設立届出の写し
- ・ 設立時又は直近の残高試算表(開始貸借対照表でも可)
- ・ 資本金払込証明書又は残高証明書

【注5】 未納税がある場合は納付受託証書(税務署長印のあるもの)の写しを添付してください(法人の場合)。また、必要に応じ書面で説明してください(未納の理由、納税計画、税務署との協議経過等)(法人個人共通)。

【変更の届出に係る提出書類一覧（産業廃棄物・特別管理産業廃棄物共通）】

申請用紙

産業廃棄物処理業変更届出書（様式第十一号）

特別管理産業廃棄物処理業変更届出書（様式第十七号）

添付書類

変更の内容	添付書類
個人事業主の住所 又は氏名の変更	<ol style="list-style-type: none"> ① 現許可証の写し ② 住民票の写し <ul style="list-style-type: none"> ・ 届出日前3ヵ月以内に発行されたものに限る。 ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないものに限る。
法人の住所又は 名称、組織の変更	<ol style="list-style-type: none"> ① 現許可証の写し ② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は商業登記簿謄本 <ul style="list-style-type: none"> ・ 届出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。
事務所の所在地の 変更	<ol style="list-style-type: none"> ① 現許可証の写し ② 変更後の事務所の案内図
運搬車両等、運搬機 材の変更	<ol style="list-style-type: none"> ① 現許可証の写し ② 運搬施設の概要（様式第六号の二（第2面）） <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物の収集運搬に係る車両等の情報を記載する。 ・ 収集運搬業務に車両等以外の運搬容器等を使用する場合はその情報を記載する。 ③ 新たに登録する運搬車両の写真（様式第六号の二（第6面）） <ul style="list-style-type: none"> ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬車両について写真を撮影する。 ・ ナンバープレート及び名称等の車体表示が確認できるよう、真正面及び真横から写真を撮影する。 ④ 新たに登録する運搬容器等の写真（様式第六号の二（第7面）） <ul style="list-style-type: none"> ・ 運搬施設の概要に記載したすべての運搬容器等について写真を撮影する。 ・ 運搬容器等の全体が写るよう写真を撮影する。 ⑤ 新たに登録する機材等の構造略図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊な機材等を用いる場合には添付する。 ⑥ 新たに登録する車両等の検査証の写し <ul style="list-style-type: none"> ※ 同一車両を複数の事業者によって重複登録することはできません。 ・ 申請日に有効期間内であるものに限る。 ・ 車検証の使用者（所有者欄のみ記載があるときは所有者）と申請者が異なる場合には検査証に車両等の賃貸借契約書等（使用承諾書でも可）を添付する。【注3】。 ・ ディーゼル車規制対象車両は検査証に粒子状物質減少装置装着証明書を添付する。 ・ 船舶の場合は船舶検査証又は裸傭船契約書を添付する。 ⑦ 機材等の構造略図（必要に応じて添付。）
駐車場等の変更	<ol style="list-style-type: none"> ① 駐車場の案内図 <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場の位置がわかる地図を添付する。

	<p>② 駐車場の平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場における駐車位置、駐車台数がわかる平面図を添付する。 <p>③ 駐車場に係る土地の登記事項証明書又は登記簿謄本（申請日前3ヶ月以内に発行されたもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。 ・ 借地等の場合は土地等の賃貸契約書の写しをあわせて添付する。【注2】。 <p>④ 埠頭の使用権原を有することを証する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 船舶を使用する場合のみ添付する。
<p>役員、株主、出資者、 政令使用人等の変更</p>	<p>① 現許可証の写し</p> <p>② 新旧対照表（参考書式4）</p> <p>③ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は商業登記簿謄本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員変更の場合のみ添付する。 ・ 届出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。 <p>④ 新たに就任した役員、新たに100分の5以上の株式を有することとなった株主、新たに出資額の100分の5以上を出資することとなった出資者、新たに政令使用人となった者に係る次の書類</p> <p>※ すべて届出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。</p> <p>イ) 住民票の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本籍地の記載のあるもの ・ 個人番号(マイナンバー)の記載のないもの ・ 株主又は出資者が法人の場合は登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は商業登記簿謄本 <p>ロ) 登記されていないことの証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後見登記簿ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明した書類 <p>ハ) 申請者が法第14条第5項第2号に規定する欠格要件に該当しない旨を記載した書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誓約書（様式第六号の二（第10面））

※ 変更の日から10日以内に必要書類を添付した変更届出書を提出すること。
ただし、法人にあって登記事項証明書の添付を必要とする場合には、その期限を30日以内とする。

【注1】 車両等の賃貸借契約書等の記載事項

- ・ 車両等の登録ナンバー
- ・ 賃貸借等の期間（1年以上）
- ・ 申請者の産業廃棄物収集運搬業の用に供することが明記されていること

【注2】 駐車場の賃貸借契約書等の記載事項

- ・ 土地の所在地（駐車場案内図に表示した地番と一致すること）、面積等
- ・ 賃貸借等の期間（1年以上）

当該契約が書面によらない場合は自動車保管場所証明書（警察署発行のもの）又は保管場所標章交付申請書の写しを添付する。

【廃止の届出に係る提出書類一覧（産業廃棄物・特別管理産業廃棄物共通）】

申請用紙

産業廃棄物処理業廃止届出書（様式第十一号）

特別管理産業廃棄物処理業廃止届出書（様式第十七号）

添付書類

廃止する収集運搬業の許可証（原本）