

# 産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物収集運搬業の

## 許可申請書提出に係る留意事項について

平成29年5月版【群馬県】

### 目 次

- 1 申請前に受講する「講習会」について
- 2 許可申請書の作成について
- 3 添付する証明書類について（許可申請に係る提出書類一覧表と綴り順）
- 4 添付書類の省略について
- 5 経理的基礎（財務状況含む）の審査について
- 6 申請書の提出について
- 7 許可証の交付について
- 8 届出書の提出について

※許可取得までの流れ

講習会受講→修了証交付→申請書作成→申請予約→申請・手数料納付→許可証交付→事業開始

※許可の更新を行う方へ

- ・許可の有効期限の3か月前から更新許可申請が受け付けられます。
- ・講習会の受講は、それ以前に済ませましょう。

# 1 申請前に受講する「講習会」について

## (1) 受講する講習会

「公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター」の開催する、下表の区分に合った講習会を受講してください。詳細は「<http://www.jwnet.or.jp/>」を参照してください。

申請区分 講習会区分	普通 新規許可	普通 更新許可	特管 新規許可	特管 更新許可
普通 新規講習会 (5年間有効)	○	○	×	×
普通 更新講習会 (2年間有効)	△	○	×	×
特管 新規講習会 (5年間有効)	○	○	○	○
特管 更新講習会 (2年間有効)	△	○	△	○

※必ず「収集運搬」を含む課程を受講してください。

※変更許可申請の場合は、有効期限にかかわらず直近の修了証を提出することができます。

ただし、講習会修了者が在籍している必要があります。

※表中の「△」については、他の自治体等で現に（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可を受けている場合に限り、添付することができます。

## (2) 講習会を受講する者

申請名義	講習会修了者として申請できる者
個人名義の申請	申請者、法定代理人
法人名義の申請	役員（支配力を持つ者を含む、 <u>監査役を除く</u> ）、政令使用人

※上表に該当しない者の修了証は申請書に添付することはできませんが、上記以外の従業員の方もなるべく受講しましょう。

※法人の支店長、工場長又は現場監督員などに契約締結権限を持たせている場合は、政令使用人として受講させ、修了証を申請書に添付することができます。

## (3) 講習会の申込

講習会の内容は全国共通ですので、全国どこの開催地の講習会を受講されても構いません。

講習会の受講申込先は、開催地の産業廃棄物協会（群馬県の場合は「公益社団法人群馬県環境資源保全協会（<http://www.kankyogunma.com/>）」）です。

また、インターネットによる申込が可能な日程もありますので、詳細は「公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター」のホームページ（<http://www.jwnet.or.jp/>）をご覧ください。

※講習会は必ず更新期限前に受講してください。

## (4) 講習会修了証の有効期限

「新規」講習会の場合は受講後5年間、「更新」講習会の場合は受講後2年間有効です。

※修了証は講習後10日程度で交付されます。

※法令は、毎年改正されています。最新の講習会を受講するよう心がけてください。

## 2 許可申請書の作成について

### (1) 申請書の様式

- ・産業廃棄物収集運搬業許可申請書には、「様式第六号」を使用してください。
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書には、「様式第十二号」を使用してください。

### (2) 申請書の記載方法

- ・申請者の住所、氏名（名称及び代表者の氏名）は、個人申請の場合は住民票のとおり、法人申請の場合は法人の登記事項証明書のとおりに記載してください。
  - ※番地、大字、漢数字、アラビア数字なども省略せずにそのまま記載してください。
  - ※現行許可証と記載が異なる場合は、あらかじめ変更届出書の提出が必要です。
- ・役員、株主、使用人等の氏名等は、住民票のとおりに記載してください。
- ・申請年月日は、申請書を実際に提出する日付を記載してください。
- ・個人印や代表者印の押印は不要です。行政書士が作成する場合は職印の押印が必要です。
- ・誓約書は「記名及び押印」又は「署名（押印は不要）」により作成してください。
- ・その他、「申請書」各ページ欄外の留意事項、及び「記入例」に従って記載してください。

### (3) 作成部数と綴り方法

- ・申請書は、2部（1部は申請者控え）を申請窓口へ提出してください。
- ・申請書の左端2か所にパンチ穴をあけ、ひも綴じ等して提出してください。

## 3 添付する証明書類について

### (1) 申請日から3か月以内に証明されたものを提出又は御持参ください。

#### ① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

※現在事項証明書は使えません。

#### ② 住民票

※本籍（外国人である場合は国籍等）・住所・生年月日の記載されたものです。

※マイナンバー（個人番号）の記載がないものを提出してください。

#### ③ 登記されていないことの証明書（後見登記等に関する法律に規定する証明書）

※東京法務局で発行されますが、証明申請は法務局又は地方法務局で行ってください。

#### ④ 直近3年分の納税証明書（納税証明その1）

※税務署長が証明したものであって、未納税額がないものを提出してください。

※課税額が「0」の場合は、その事業年度の確定申告書の写しも提出してください。

※個人申請で課税額が「無」の場合は、源泉徴収票の写し又は市町村発行の非課税証明も提出してください。

#### ⑤ 今後5年間の収支改善計画書（申請者が作成し、計画した旨を証明したもの）

※法人申請において、3期連続赤字又は債務超過の場合に限ります。

※「赤字」とは損益計算書の税引前損失が計上されている状態、「債務超過」とは直近期の貸借対照表の純資産額が負である状態を指します。

#### ⑥ 中小企業診断士による経営診断書

※法人申請において、3期連続赤字及び債務超過の場合に限ります。

※⑤、⑥について、個人申請で追加書類の提出が必要な場合は、別途指示があります。

(2)許可申請に係る添付書類一覧表と綴り順

◎は必ず添付してください。○は更新申請時に省略できるものです(別紙10を提出してください)。

提出書類	添付書類	申請区分	
		法人	個人
産廃(新規・更新) 様式第六号 特管(新規・更新) 様式第十二号	① 都道府県市の産業廃棄物許可証(許可申請書)の写し	◎	◎
	② 申請者の本籍地の記載された住民票		◎
	③ 法定代理人の本籍地の記載された住民票(法定代理人が法人の場合は、法人の登記事項証明書及び法人役員の住民票)	◎	◎
	④ 法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	◎	
	⑤ 役員の本籍地の記載された住民票	◎	
	⑥ 同族会社等の判定に関する明細書(法人税申告書別表二)の写し又は直近の株式変動を決議した議事録の写し	◎	
	⑦ 5/100以上の株主又は5/100以上の出資者の本籍地の記載された住民票(株主が法人の場合は、法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書))	◎	
	⑧ 令6条の10に規定する使用人の本籍地の記載された住民票及び証明書類(雇用及び役職又は地位の証明できるもの)	◎	◎
	⑨ 登記されていないことの証明書(②③⑤⑦⑧の者)	◎	◎
	⑩ 定款又は寄付行為(原本と相違ない旨記入)	◎	
別紙1の1 事業の全体計画、収集運搬する産業廃棄物の種類等		◎	◎
別紙1の2 収集運搬の具体的な計画		○	○
別紙1の3 環境保全措置の概要		○	○
① PCB廃棄物を取り扱う場合には、「PCB廃棄物収集・運搬ガイドライン」、「低濃度PCB廃棄物収集・運搬ガイドライン」に即した事業計画書		◎	◎
別紙2 事務所及び群馬県内の事業場(駐車場)等(住宅地図の写しでも可)		○	○
別紙3 収集運搬車両一覧表		◎	◎
① 車検証の写し(車検期間が有効であるもの)		◎	◎
② 車検証上の使用者が申請者と異なる場合は、賃貸借契約書又は使用貸借契約書		◎	◎
③ 感染性廃棄物を取り扱う車両が冷蔵冷凍車でない場合は、荷箱内を20℃未満に維持できる証明書類及び写真		◎	◎
別紙4 収集運搬車両の写真(1台につき2枚、斜め前と斜め後)		○	○
別紙5 収集容器及び運搬資材の写真		○	○
別紙6 当該事業を行うに足る技術的能力を説明する書類		◎	◎
① 講習会修了証の写し(新規:5年以内、更新:2年以内、変更:直近) ※講習会の修了者(個人申請の場合)申請者、法定代理人 (法人申請の場合)役員(監査役を除く)、政令使用人		◎	◎
② PCB廃棄物を取り扱う場合には、PCB作業従事者講習会修了証の写し		◎	◎
別紙7 事業の開始に要する資金の総額、調達方法等		◎	◎
別紙8 資産に関する調書			◎
① 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)又は有価証券報告書 直近3年分 ※3年分提出できない場合は、その理由書を提出していただきます。		◎	
② 法人税納税証明書(その1・納税額等証明書) 直近3年分		◎	
③ 所得税納税証明書(その1・納税額等証明書) 直近3年分			◎
④ 確定申告書の写し(納税証明書の課税額「0」の場合のみ)		◎	◎
⑤ ・法人で3期連続赤字又は債務超過の場合は、5年間の収支改善計画書 ・法人で3期連続赤字及び債務超過の場合は、中小企業診断士の経営診断書 ※個人申請において追加書類の提出が必要な場合は、別途指示があります。		◎	
別紙9 誓約書		◎	◎
別紙10 添付を省略する書類の一覧表(省略する書類がある場合のみ提出)		◎	◎

## 4 添付書類の省略について

### (1) 添付書類の省略

- ・申請者の負担を軽減し、かつ、必要な審査が行える範囲内で添付書類の省略ができます。
- ・省略できる書類一覧は、別紙10（添付を省略する書類の一覧表）のとおりです。
- ・申請の際は、添付を省略する書類について、別紙10に理由ごとに記載してください。
- ・申請する内容により、(2)から(7)を組み合わせると添付書類の省略を行うこともできます。
- ・未届の変更事項がある場合、変更届や住民票等を別途提出していただくことがあります。

### (2) 複写(コピー)を添付できる証明書類

次の書類は、許可申請の際に原本を提示することによって、その複写(コピー)を添付することができます。

- ① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ② 住民票
- ③ 登記されていないことの証明書（後見登記等に関する法律に規定する証明書）
- ④ 直近3年分の納税証明書（納税証明その1）
- ⑤ 中小企業診断士による経営診断書（個人の場合、固定資産税課税明細書又は融資証明書）

### (3) 更新許可申請を行う場合に省略できる添付書類

- ① 別紙1の2、別紙1の3（別紙1の1は変更が無くとも提出すること）
- ② 別紙2 事務所、事業場（駐車場）、積替施設の地図・図面類
- ③ 別紙4 収集運搬車両の写真
- ④ 別紙5 収集容器及び運搬資材の写真

### (4) 変更許可申請を行う場合に省略できる添付書類

- ① 別紙1の2、別紙1の3（処理する品目の追加を行う場合、別紙1の3は提出すること。別紙1の1は変更が無くとも提出すること）
- ② 追加する品目の積み下ろしに関係しない自治体の産業廃棄物処理業許可証
- ③ 追加する品目を運搬しない収集運搬車両の車検証
- ④ 別紙4 追加する品目を運搬しない収集運搬車両の写真
- ⑤ 別紙5 追加する品目の運搬に使用しない収集容器及び運搬資材の写真

### (5) 先行許可証を提示した場合に省略できる添付書類

- ① 住民票
- ② 登記されていないことの証明書（後見登記等に関する法律に規定する証明書）
- ③ 別紙9 誓約書
- ④ 株主が法人である場合の株主法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

ただし、先行許可証制度を利用するにはいくつかの条件があります。

- a 住民票の写し等を提出して受けた許可証の原本を申請時に提示する必要があります。

※住民票の写し等を提出して受けた許可証とは、許可証末尾の「許可証提出の有無」の欄に「無」と記載されている許可証のことです。

- b 先行許可証として使用できるのは、全国で発行された次のものです。

※申請日から5年以内に許可を受けたものでないと、使用できません。

- ・産業廃棄物収集運搬業又は処分業の許可証（新規・更新・変更）

- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の許可証（新規・更新・変更）
  - ・産業廃棄物処理施設の許可証（設置・変更）
- c 更新許可申請を行う場合、更新しようとしている許可の許可証は、先行許可証として使用することはできません。
- ※先行許可時と役員等の状況が異なっていると、本来の審査より時間が掛かることがあります。
- ※申請書記載の役員等の本籍や生年月日等に誤りがあった場合、住民票等を別途提出していただくことがあります。

#### (6)複数の許可申請を同日に行う場合に省略できる添付書類

複数の申請書を同時に提出する場合、いずれかの申請書に次の書類が添付されているときは、その他の申請書への添付を省略することができます。

- ① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ② 住民票
- ③ 登記されていないことの証明書（後見登記等に関する法律に規定する証明書）
- ④ 株主が法人である場合の株主法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ⑤ 定款又は寄付行為
- ⑥ 別紙 2 事務所、事業場（駐車場）、積替施設の地図・図面類
- ⑦ 収集運搬車両の車検証の写し
- ⑧ 収集運搬車両の賃貸借契約書等の写し
- ⑨ 別紙 4 収集運搬車両の写真
- ⑩ 別紙 5 収集容器及び運搬資材の写真
- ⑪ 別紙 7 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
- ⑫ 別紙 8 資産に関する調書
- ⑬ 決算書
- ⑭ 納税証明書
- ⑮ 別紙 9 誓約書
- ⑯ 許可証の写し

#### (7)群馬県の優良認定(確認)を受けている場合に省略できる添付書類

- ① 別紙 1 の 2、別紙 1 の 3
- ② 定款又は寄付行為
- ③ 決算書
- ④ 許可証の写し

## 5 経理的基礎(財務状況含む)の審査について

### (1) 法的な根拠(抜粋)

法第14条第5項 次の各号に適合していると認めるときでなければ、許可をしてはならない。

第1号 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。

環境省令第10条(許可の基準) 環境省令で定める基準は、次のとおりとする。

第2号ロ 産業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。

### (2) 審査に必要な書類

#### ・申請者が個人である場合

申請様式: 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(別紙7)、  
資産に関する調書(別紙8)

添付書類: 所得税の納付すべき額・納付済額を証する書類(納税証明書(その1))、納税証明書の課税額が「0」の場合は確定申告書の写し、課税額が「無」の場合は源泉徴収票の写し又は市町村発行の非課税証明

#### ・申請者が法人である場合

申請様式: 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(別紙7)

添付書類: 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、法人税の納付すべき額・納付済額を証する書類(納税証明書(その1))、納税証明書の課税額が「0」の場合は確定申告書の写し

※減価償却費が「製造原価」や「販売費及び一般管理費」の内訳に掲載されている場合は、その内訳表も併せて提出してください。

### (3) 追加で提出する書類

法人申請において、3期連続赤字の場合や直近期が債務超過の場合は、経理的基礎を個別に審査する必要があるため、次の書類を追加で提出してください。

なお、個人申請において追加書類の提出が必要な場合は、別途指示があります。

#### ・3期連続赤字又は直近期が債務超過の場合

今後5年間の収支改善計画を任意の書面で作成し、提出してください。

#### ・3期連続赤字及び直近期が債務超過の場合

中小企業診断士による経営診断書を提出してください。

#### ・上記の書類が提出されない場合、又は収支の改善が見込まれない場合

経理的基礎を有しないと判断できるため、不許可となります。

※「赤字」とは損益計算書の税引前損失が計上されている状態、「債務超過」とは直近期の貸借対照表の純資産額が負である状態を指します。

## 6 申請書の提出について

### (1) 申請書の提出(窓口持参のみ受付)

申請窓口は、下記の県内5か所の事務所です。申請の際は、事前に電話予約をしてください。

・新規許可申請の場合

県内業者は管轄区域の事務所へ申請してください。県外業者は任意の事務所を選べます。

・更新許可申請、又は変更許可申請の場合

前回申請をした事務所へ申請してください。

※更新許可の申請は、許可期限の3か月前から受け付けています。

※前回申請をした事務所がわからない場合は、群馬県産業廃棄物情報ホームページの業者検索「<http://www.gunma-sanpai.jp/cgi-bin/haiki/snpi100.cgi>」を利用すると、検索結果の「環境森林事務所」欄に事務所名が表示されます。

### **中部環境事務所 廃棄物係 TEL. 027-219-2021 FAX. 027-231-1166**

〒371-0051 群馬県前橋市上細井町 2142-1 県前橋合同庁舎 2階

管轄区域： 前橋市、伊勢崎市、佐波郡、渋川市、北群馬郡、県外

### **西部環境森林事務所 廃棄物係 TEL. 027-323-5530 FAX. 027-323-5540**

〒370-0805 群馬県高崎市台町 4-3 県高崎合同庁舎 4階

管轄区域： 高崎市、安中市、藤岡市、多野郡、富岡市、甘楽郡、県外

### **吾妻環境森林事務所 総務環境係 TEL. 0279-75-4611 FAX. 0279-75-6548**

〒377-0424 群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町 664 県中之条合同庁舎 2階

管轄区域： 吾妻郡、県外

### **利根沼田環境森林事務所 総務環境係 TEL. 0278-22-4481 FAX. 0278-23-0409**

〒378-0031 群馬県沼田市薄根町 4412 県沼田合同庁舎 2階

管轄区域： 沼田市、利根郡、県外

### **東部環境事務所 廃棄物係 TEL. 0276-31-2517 FAX. 0276-31-7410**

〒373-0033 群馬県太田市西本町 60-27 県太田合同庁舎東庁舎 1階

管轄区域： 太田市、桐生市、みどり市、館林市、邑楽郡、県外

### (2) 申請手数料

申請手数料は、審査終了後に県証紙の貼付（又は納付書による支払）を行ってください。

収集運搬業許可区分	新規許可	更新許可	変更許可	変更届
産業廃棄物	81,000円	73,000円	71,000円	無料
特別管理産業廃棄物	81,000円	74,000円	72,000円	無料

※県証紙は、申請窓口である事務所の近隣において販売されています。

※申請手数料はいかなる場合も返却できませんので、間違えないよう注意してください。

### (3) 補正指示

申請書の補正指示には速やかに対応願います。法に基づく許可申請なので全国共通の基準で審査しますが、その審査する方法や手段は自治体によって異なります。



## 7 許可証の交付について

### (1) 申請書の標準処理期間

- ・標準処理期間(審査に必要な日数)は 45 日間(県の休日及び補正に要する日数は除く)です。
- ・書類上の審査、経理上の審査、電子システム上の登録と審査、申請者及び関係者の犯罪歴調査及び暴力団調査を行います。
- ・申請書の内容及び審査の内容によって、処理日数が前後することがあります。
- ・誤字脱字、不足書類、経理上の審査情報の不足、他の収集運搬業者と重複した車両などがあると、審査の終了が遅れることがあります。

### (2) 特殊な漢字の表記

特殊な漢字については、インターネット上で表示できない、検索できない又は印字できないなど、営業上不利になることがありますので、平易な漢字に置き換えることがあります。

### (3) 郵送による交付

許可証の郵送を希望する場合は、返信用封筒(A4サイズの定形外封筒に450円切手を貼付したもの)を申請書と一緒に提出してください。

## 8 届出書の提出について

### (1) 業の変更又は廃止の届出

以下の事項に変更が生じた場合、又は業を廃止した場合は、その変更又は廃止の日から10日(法人が②又は③の事項を変更したために登記事項証明書を添付する場合は30日)以内に届出書を提出してください。

- ① 住所
- ② 氏名又は名称
- ③ 法定代理人、法人の役員、発行済み株式総数の100分の5以上を保有する株主、それに相当する出資者、政令で定める使用人
- ④ 事務所及び事業場(駐車場)の所在地、事業の用に供する施設(収集運搬車両など)

### (2) 届出書の提出

- ・提出先は、前回申請をした事務所です。県庁の廃棄物・リサイクル課ではありません。  
※前回申請をした事務所がわからない場合は、前ページを参照してください。
- ・届出書の提出は、郵送でも受け付けています。郵送の場合は、次の手順に従ってください。
  - ① 届出書は、2部(1部は届出者控え)作成してください。
  - ② 提出分の添付書類は原本としてください。原本の返却を希望する場合は、複写(コピー)を届出書に綴じ込み、原本を同封してください(職員が原本確認後、返却します)。
  - ③ 必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください。返信用封筒は、届出書返却分の重さで郵送料を計算してください。
  - ④ 許可証の書換えを要する場合は、許可証(ケント紙)及びクリアファイルの重さを加え、郵送料には簡易書留の料金(切手310円分)を加えてください。  
※名称や住所、代表者名など、許可証の記載事項が変更になる場合は、許可証が書き換えられ、新しい許可証が発行されます。

### (3) 許可証が不要となった場合

許可証の書換えが行われた場合又は廃業する場合は、不要となった従前の許可証を必ず事務

所に返却（郵送可）してください。第三者に利用させた場合は、名義貸しの違反にもなります。