

一般廃棄物収集運搬業の 許可に関する手引き

福島市 環境部 廃棄物対策課
(令和8年3月)

目 次

1. はじめに	1
2. 申請の際の留意事項	1
3. 許可申請手数料	1
4. 申請書の記載要領	2
5. 添付書類について	3
6. 先行許可証による添付書類の省略について	9
7. 添付書類の主な入手先について	9

1. はじめに

この手引きは廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下「法」という。）に基づく一般廃棄物収集運搬業の許可申請について、申請者が当該申請事務を円滑に実施できることを目的に作成したものです。

2. 申請の際の留意事項

- (1) 申請書の受付は予約制となります。有効期限の概ね2ヶ月前から電話予約受付となります。連絡先：廃棄物対策課 管理係 024-529-5266
- (2) 申請時間は許可申請手数料を申請当日に市の指定金融機関で納付いただく都合上、次のとおりとなります。電話予約の際に、日時を申し出てください。
9:00~11:00 13:00~14:30（休日を除く。）
※予約は先着順としますので、日程・時間等を調整させていただく場合があります。
- (3) 原則、郵送による申請書の受付はしていませんので、申請される方が直接廃棄物対策課までご持参ください。
- (4) 行政書士等代理の方が申請される場合は、委任状を提出してください。
- (5) 申請に必要な書類は、本手引き及び「一般廃棄物収集運搬業許可に関する添付書類一覧」をそれぞれご確認ください。
- (6) 申請書類は、A列4判のフラットファイルに綴じた状態でご持参ください。
- (7) 申請書の提出は1部です。必要な場合は、副本をご準備ください。副本については複写（コピー）を使用して差し支えありません。
- (8) 許可申請手数料は、申請書受付の際に、市の指定金融機関でお支払いいただきますので忘れず持参してください。なお、不許可の場合や申請を取り下げた場合でも許可申請手数料は返還できませんのでご了承ください。
- (9) 申請受付時に、申請書類等に不備等があった場合は、申請を受理できない場合がありますのでご注意願います。なお、必要に応じて追加で資料をご提出いただく場合があります。

3. 許可申請手数料

許可申請手数料は、市が発行する納入通知書により、市の指定金融機関へ納入していただきます。納入が確認できたあとで、許可申請を受理いたします。

	許可・許可更新	許可証再交付
一般廃棄物収集運搬業	10,000円	5,000円
浄化槽清掃業	10,000円	5,000円
一般廃棄物処分業	10,000円	5,000円

※浄化槽清掃業の申請を行う場合には、一般廃棄物収集運搬業及び浄化槽清掃業の両方の許可申請手数料が必要となります。（合計20,000円）

4. 申請書の記載要領

- (1) 一般廃棄物収集運搬業許可・許可更新申請書「様式第4号（第9条関係）」
- ① 申請年月日については、提出書類の確認及び許可申請手数料の納付が済み、受理された時点で記入していただきますので未記入で持参願います。
 - ② 申請者住所及び氏名
 - (ア) 個人の場合は、住民票に記載されている住所及び氏名を記入してください。
 - (イ) 法人の場合は、登記簿に記載されている住所、法人の名称、代表者の職及び氏名を記入してください。
 - ③ 事業所及び事業場
 - (ア) 事務所は、業を行うすべての事務所を記入し、本支店の別、事務所名称並びに所在地を記入してください。
 - (イ) 事業場は、すべての運搬車両の車庫（積替え保管施設は除く）及び、その他の施設について所在地を記入してください。
 - ④ 事業の範囲
 - (ア) 業の区分にチェックを入れてください。
 - (イ) 取り扱う一般廃棄物の種類にチェックを入れてください。
※チェックが無い区分については業を行うことはできません。
 - ⑤ 事業の用に供する施設
 - (ア) 車両には、事業の用に供するすべての車両の車検証を確認し、車体の形状、最大積載量、車両番号を記入してください。
 - (イ) その他の施設には、運搬容器等は、種類及び個数を記入してください。また、車庫等は、面積及び所在地を記入してください。
 - ⑥ 積替え又は保管を行うときには、積替え又は保管の場所の面積及び保管できる量申請書上段の事業の範囲「業の区分」で運搬（積替え又は保管を含む。）の欄にチェックを入れた場合のみ、積替え又は保管を行う所在地及び面積並びに保管できる量をそれぞれ記入してください。
 - ⑦ 収集運搬業務の従業員数
業に従事する従業員数を記入してください。
 - ⑧ 1日の作業能力
1日で処理できる最大量を（t）で記入してください。
 - ⑨ 処理料金及び料金徴収の方法
処理料金及び該当する料金徴収方法を記入してください。
- (2) 廃棄物処理施設及び運搬用器材検査証交付申請書「様式第26号（第21条関係）」
業を行うにあたり積替施設、保管施設、処理施設、車庫及び運搬用器材等を使用する場合に市長の検査を受け、検査証の交付を受ける必要があります。
- ① 申請年月日については、許可・許可更新申請書又は、変更届出書と同じ日を記

入してください。

② 申請者の住所氏名については、許可・許可更新申請書又は、変更届出書と同様に記入してください。

③ 業を行うすべての施設や車庫及び運搬用器材等を記入してください。

(ア) 設置又は施設の場所については、〇〇番地〇〇号まで記入してください。

(イ) 車両については、車体の形状及び最大積載量を記入し、備考に車両番号を記入してください。

(ウ) 車庫等については、備考に面積を記入してください。

(3) 従業員証交付申請書「様式第28号(第22条関係)」

業を行う従業員には、市長に届け出て、従業員証の交付を受ける必要があります。

① 申請年月日については、許可・許可更新申請書又は、変更届出書と同じ日を記入してください。

② 申請者の住所氏名については、許可・許可更新申請書又は、変更届出書と同様に記入してください。

③ 業を行う従業員を記入してください。住所は、方書き(アパート名など)まで記入してください。

5. 添付書類について

許可・許可更新の申請に必要な添付書類は、「一般廃棄物収集運搬業許可に関する添付書類一覧」で確認いただき添付漏れ等がないように注意してください。不備等がある際は、申請を受理できない場合があります。また、各様式の欄が不足する場合は、欄を追加するか、内容を確認できる書類を添付してください。

※審査時に、次の添付書類の他にも書類等を追加請求する場合があります。

(1) 申請者に関する調書(要綱様式第1号)

① 申請者

(ア) 個人の場合には、氏名、生年月日、本籍、住所を記入してください。

(イ) 法人の場合には、登記簿に記載されている名称及び住所を記入してください。

② 法定代理人

(ア) 申請者が法第7条第5項第4号チに規定する未成年者である場合は、法定代理人の氏名、生年月日、本籍、住所を記入してください。

(イ) 法定代理人が法人の場合は、登記簿に記載されている名称・住所、役員の氏名・生年月日・本籍・住所を記入してください。

③ 役員

申請者が法人の場合は、役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれら準ずる者と同

等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）の役職名・呼称、氏名、生年月日、本籍、住所を記入してください。

- ④ 既に一般廃棄物又は産業廃棄物の処理業の許可を有している場合は、それぞれの自治体名と許可番号を記入してください。
- ⑤ 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者
 - (ア) 発行済株式の総数及び出資の額を記入してください。
 - (イ) 該当する者の氏名（法人にあっては名称）、生年月日、保有する株式の数又は出資の額並びにその割合、本籍、住所を記入してください。
- ⑥ 令第4条の7に規定する使用人
 - 当該使用人がある場合、その者の役職名・呼称、氏名、生年月日、本籍、住所を記入してください。

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年9月23日政令第300号。以下「令」）より
令第4条の7に規定する使用人とは、申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものとする。
(1) 本店又は支店（商人以外の者にあっては、主たる事業所又は従たる事務所）
(2) 前号に掲げるもののほか、継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集若しくは運搬又は処分若しくは再生の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの

(2) 住民票の写し

次の者は、**本籍地の記載があるもので、マイナンバーの記載のない住民票の写し**を添付してください。外国籍の場合は、在留カード等の番号の記載があるもの。**3ヶ月以内に取得した原本に**限ります。

- ① 申請者が個人の場合
 - (ア) 申請者本人（申請者が未成年の場合、その法定代理人のものを含む。法定代理人が法人の場合は、その役員全員。）
 - (イ) 令第4条の7に規定する使用人全員
- ② 申請者が法人の場合
 - (ア) 役員全員（相談役、顧問等も含む。）
 - (イ) 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者全員
※役員と重複する場合は省略可
 - (ウ) 令第4条の7に規定する使用人全員

(3) 身分証明書

次の者は、**身分証明書を添付してください。3ヶ月以内に取得した原本に**限ります

す。

① 申請者が個人の場合

(ア) 申請者本人（申請者が未成年の場合、その法定代理人のものを含む。法定代理人が法人の場合は、その役員全員。）

(イ) 令第4条の7に規定する使用人全員

② 申請者が法人の場合

(ア) 役員全員（相談役、顧問等も含む。）

(イ) 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者全員

※役員と重複する場合は省略可

(ウ) 令第4条の7に規定する使用人全員

(4) 登記されていないことの証明書（成年被後見人若しくは、被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書）

次の者は、登記されていないことの証明書を添付してください。3ヶ月以内を取得した原本に限ります。

① 申請者が個人の場合

(ア) 申請者本人（申請者が未成年の場合、その法定代理人のものを含む。法定代理人が法人の場合は、その役員全員。）

(イ) 令第4条の7に規定する使用人全員

② 申請者が法人の場合

(ア) 役員全員（相談役、顧問等も含む。）

(イ) 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者全員

※役員と重複する場合は省略可

(ウ) 令第4条の7に規定する使用人全員

(5) 商業登記の登記事項証明書（履歴事項証明書）

次の場合に登記事項証明書を添付してください。3ヶ月以内を取得した原本に限ります。

① 申請者が法人の場合

② 発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者が法人である場合

③ 法定代理人が法人である場合

(6) 定款又は、寄付行為の写し

法人の場合は、定款又は、寄付行為の写しを添付してください。

(7) 事業計画書（要綱様式第2号 その1）

「収集運搬業・浄化槽清掃業」と記載のある様式を用いて記入してください。

- ① 事業の目的及び概要を記入してください。
 - ② 社内教育体制を具体的に記入してください。
 - ③ 収集運搬業の予定収集量欄は、一般廃棄物それぞれ1日あたりの予定収集量を記入してください。
 - ④ 収集運搬時の環境保全措置の欄には、それぞれの項目ごとに内容を記入してください。
 - ⑤ 事故時の対応については、緊急時の応急処置や連絡体制、事故対応マニュアル、日頃の訓練等を記入してください。
- (8) 従業員名簿（要綱様式第3号）
業に関することに従事する者を記入してください。法人の場合には、役員を含めて記入してください。
- ① 職種、氏名、生年月日、住所を記入してください。
 - ② 「一般廃棄物実務管理者講習」、「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」を修了している場合はそれぞれ○を記入してください。
- (9) 誓約書（要綱様式第4号 その1）（収集運搬・処分）
申請者、申請者の役員、令第4条の7に規定する使用人、法定代理人、相談役又は顧問及び株主（出資者）すべてが法第7条第5項第4号イからヌまで該当しないことを確認し誓約してください。
- (10) 申請者の資産に関する調書（要綱様式第5号）
個人の場合に、自己の所有する資産について、資産・負債別に種類ごとに記入してください。また次のものを添付してください。
- ① 資産証明書（土地や建物を所有している場合のみ。）
3ヶ月以内に発行された原本に限ります。
 - ② 預金残高証明書（金融機関発行のもの）
申請者の資産に関する調書に記載した預金残高を確認できる原本に限ります。
- (11) 所得税及び市県民税の納税証明書
個人の場合に添付してください。直前2年分のそれぞれの納税証明書（納付すべき額と納付済み額が分かるもの。）
- (12) 法人税・法人事業税・法人県民税・法人市民税の納税証明書
法人の場合に添付してください。直前2年分のそれぞれの納税証明書（納付すべき額と納付済み額が分かるもの。）
- (13) 直前2年分の財務に関する次の書類
法人の場合に添付してください。決算時期の都合により、直近のものが提出困難な場合は、提出可能な直前2年分を添付してください。
- ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書

- ③ 株主資本等変動計算書
- ④ 個別注記表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書にそれぞれ注記されている場合は、省略可能。）
 - ※提出いただいた書類で経営状況が良くないと判断される場合には、経営改善計画書等の提出を求める場合があります。
- (14) 運搬車両の写真（重機等含む）（要綱様式第6号）
 - 業の用に供するすべて車両のカラー写真を添付してください。正面・側面各1枚。（ナンバープレート、許可番号、会社名が確認できるもの。）
 - ※内容が確認できればカラープリントでも対応可。
- (15) 運搬容器等の写真（要綱様式第7号）
 - 容器の構造が判断でき、使用する廃棄物の種類が確認できるカラー写真を添付してください。
 - ※内容が確認できればカラープリントでも対応可。
- (16) 自動車検査証記録事項
 - 業の用に供するすべての車両の自動車検査証記録事項を添付してください。
- (17) 業の用に供する重機等の売買契約書の写し又は、自主検査記録表の写し
 - 重機等を供する場合は、売買契約書の写し又は、自主検査記録表の写しを添付してください。
- (18) 業務経歴書（要綱様式第9号）
 - 法人の場合に添付してください。前回更新時から変更が無い場合は省略可。
 - ① 作成日現在で記入してください。
 - ② 登記簿に記載されている名称、代表者の氏名、住所及び電話番号を記入してください。
 - ③ 設立以降の業務経歴（許可取得の経歴等）を年月順に記入してください。
 - ④ 行政処分歴・刑罰等該当あれば、年月順に記入し、該当無ければ該当なしと記入してください。
- (19) 履歴書（要綱様式第10号）
 - 個人の場合に添付してください。前回更新時から変更が無い場合は省略可。
 - ① 作成日現在で記入してください。
 - ② 氏名、住所、電話番号を記入してください。
 - ③ 最終学歴以降の経歴を年月順に記入してください。
 - ④ 行政処分歴・刑罰等該当あれば、年月順に記入し、該当無ければ該当なしと記入してください。
- (20) 各種講習会を修了した修了証の写し
 - 次のいずれかの講習会の修了証の写しを、申請者、法人の場合は役員（監査役は除く。）、令第4条の7に規定する使用人のうち1名以上のものを添付してください。

- ① 公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「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（収集運搬過程）」
有効期限：新規講習会5年、更新講習会2年
 - ② 一般財団法人日本環境衛生センターが実施する「一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習」有効期限：5年
- (21) 事務所、事業場、その他事業用に供する施設の写真及び図面（要綱様式第8号）
それぞれの施設を確認できる写真と平面図（配置図）と付近の見取図を添付してください。
※写真については、内容が確認できればカラープリントでも対応可。
- (22) 不動産の登記事項証明書（全部事項証明書）
次の土地、建物の不動産の登記事項証明書を添付してください。3ヶ月以内
に取得した原本に限ります。ただし、以前の更新申請時に提出済で、以降変更が
無い場合は省略可。
- ① 事務所
 - ② 事業場
 - ③ その他業に供する施設すべて
- (23) 賃貸借契約書の写し又は、使用承諾書等の写し（使用権を証する書類）
事務所、事業場、車両、その他業の用に供する施設で借用の場合のみ添付
してください。ただし、以前の更新申請時に提出済で、以降変更が無い場合は省略可。
- (24) 契約事業所一覧（要綱様式第11号）
業として契約締結している事業所一覧を添付してください。
- (25) 従業員の自動車運転免許証の写し
従業員証交付申請書に記載ある者について、表・裏の両面のコピーを添付
してください。なお、住所等の未変更の場合又は、免許証が無い場合は、住民票
や保険証等で住所、氏名、生年月日が確認できるものを添付してください。
- (26) 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（要
綱様式第12号）
新規許可申請の場合に添付してください。
- ① 事業の開始に要する資金を種別ごとに記入してください。
 - ② 資金の調達方法を記入してください。
 - ③ 事業の開始に要する資金の調達が必要無い場合は、その理由を記入してください。
 - ④ 事業収支計画書等の経営見込みが分かるものを添付いただく場合があります。

6. 先行許可証による添付書類の省略について

次の要件を満たす許可証（福島市の許可に限らない。）の原本の提示及びその写しを提出することにより、法定代理人、法人役員、株主及び出資者、令第4条の7に規定する使用人の住民票、身分証明書、登記されていないことの証明書を省略することができます。ただし、申請者が個人の場合は、身分証明書、登記されていないことの証明書のみ省略可能。

- (1) 産業廃棄物収集運搬業・処分業（特別管理産業廃棄物を含む。）又は、施設設置の許可（変更許可を含む。）であって、当該許可の日から2年を経過しないもの。
- (2) (1) の許可証であって、「省令第〇条の〇第〇の規定による許可証の提出の有無」の欄に「無」の記載があるもの。

7. 添付書類の主な入手先について

以下の資料は、申請の前3ヶ月以内に発行されたものとします。

添付資料	入手先
商業登記法による登記事項証明書（履歴事項証明書）	所管の法務局
不動産登記法による登記事項証明書（全部事項証明書）	当該地を所管する法務局
成年被後見人若しくは被保佐人の登記されていないことの証明書	東京法務局、又は各法務局、地方法務局 本局戸籍課 郵送の場合は、東京法務局のみ
資産証明書	当該地の市役所・町村役場
住民票の写し	居住地の市役所・町村役場
身分証明書	本籍地の市役所・町村役場
所得税の納税証明書（直前2年分）	所管の税務署
市県民税の納税証明書（直前2年分）	居住地の市役所・町村役場
法人税（直前2年分）	所管の税務署
法人事業税（直前2年分）	所管の地方振興局県税部
法人県民税（直前2年分）	所管の地方振興局県税部
法人市民税（直前2年分）	当該地の市役所・町村役場
預金残高証明書	各金融機関

※手数料、本人確認が必要な場合があります。また、代理申請の場合は委任状等の必要書類がありますので、関係機関へ事前にお問い合わせください。