安曇野市一般廃棄物収集運搬業・処分業

許可申請等の手引き

（令和５年８月）

安曇野市市民生活部環境課

安曇野市役所本庁舎２階　５番窓口

〒399-8281　安曇野市豊科6000番地

　電　話　0263-71-2000（代表）

　　　　　0263-71-2490（直通）

　ＦＡＸ　0263-72-3176

Email haikibutsutaisaku@city.azumino.nagano.jp

**目　次**

　（ページ）

１　許可申請にあたって　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　許可申請に係る注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１～２

３　事前手続について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

４　許可申請書類

（１）収集運搬業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３～４

　　（２）処分業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５～７

　　（３）変更許可　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

　　（４）変更届　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

　　（５）廃止届　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

【参考　後見等登記事項証明書について】　・・・・・・・・・・・・・・・・　９

１　許可申請にあたって

　排出者から委託を受けて、一般廃棄物の収集運搬や処分を業として行うときは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）」の規定により、申請を行い、市長の許可が必要となります。

（１）許可申請の種類

　　①　新規許可申請

　　　　新たに許可を受けるために必要な申請です。

　　　　なお、次の場合にも新規許可申請を行う必要があります。

　　ア　現在受けている処理業の種類以外の許可を受けるとき。

　　〔例〕・収集運搬業者が新たに処分業の許可を受けるとき

　　イ　経営形態等を変更するとき

　　　一　個人業者が配偶者、子又は兄弟等に事業を継続させるとき。

　　　二　個人業者が法人業者に変更するとき。

　　　三　これまでの法人を廃止して新たに法人を新設するとき。

※　有限会社　→　株式会社　このような変更は、変更届出となります。

　　ウ　更新申請の手続きをしないで、許可の有効期間が満了した後に申請をするとき。

（２）許可の更新申請

　　　　廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（以下「政令」という。）第４条の５では、許可の期間は「２年」と定められており、許可の有効期間満了後も引き続き業を行うときに必要な許可申請です。

　　ア　許可の更新申請の手続きは、許可の有効期間が満了する日の30日前までを目安に行うようにしてください。

　イ　安曇野市一般廃棄物処理実施計画の内容を確認してください。

（３）変更許可申請

　　　　積替え保管を新たに行う場合や積替え保管を行う廃棄物を新たに追加する場合等を行う場合に必要な許可申請です。

２　許可申請に係る注意事項

（１）必要書類等を添付した許可申請書の正本１部を提出してください。副本が必要な場合は各自準備をお願いします。

（２）審査を迅速に行うため法定書類以外の書類についても提出をお願いしています。

（３）**許可申請書等に不備又は不足がある場合には、書類の補正を求めることがあります。**

（４）許可申請等に伴う様式は「安曇野市一般廃棄物収集運搬業・処分業許可申請等の書式集」を参考にしてください。

（５）許可申請を受け付けるときに、次の許可申請手数料を金融機関に納入していただきます。なお、納入された手数料の返還はできません。申請手数料は次のページを参照してください。

（６）許可申請の受付は、事前予約制で行います。あらかじめ安曇野市市民生活部環境課に予約の上、お越しください。

〔申請手数料〕

|  |  |
| --- | --- |
| 区分  種類 | 一般廃棄物収集運搬業 |
| 新　規　許　可 | 10,000円 |
| 変　更　許　可 | 10,000円 |
| 許　可　の　更　新 | 10,000円 |

３　事前手続について

下記に該当する場合には環境課に事前に相談を行い、事前手続を行ってから、申請等を行ってください。なお、事前手続については「一般廃棄物処理業における事前手続の手引き」を参考にしてください。

（１）収集運搬業（積替え保管を行う場合に限る。）の許可申請

（２）処分業の許可申請

（３）変更許可の許可申請

（４）変更届（安曇野市廃棄物の適正処理等及び生活環境の保全に関する規則第14条に該当する場合に限る。）の提出

※参考（安曇野市廃棄物の適正処理等及び生活環境の保全に関する規則第14条より抜粋）

（事前手続を要する行為）

第14条　条例第22条第１項第４号の規則で定める行為は、次に掲げる行為とする。

(１)　法第７条第１項の許可に係る事業の用に供する施設（積替保管施設に限る。）又は同条第６項の許可に係る事業の用に供する施設（以下「一般廃棄物の処理施設」という。）の設置の場所に係る変更で、当該施設の場所である事業場を他の場所へ増設又は移転する行為（条例第22条第1項第3号に該当する行為を除く。）

(２)　 一般廃棄物の処理施設の設置の場所の面積に係る変更で、当該変更により当該面積が20パーセント以上拡大するに至る行為

(３)　 一般廃棄物の処理施設の処理能力に係る変更で、当該変更により当該処理能力が10パーセント以上増大するに至る行為

(４)　法第７条第１項の許可に係る事業の用に供する施設（積替保管施設に限る。）に係る変更で、事業場ごとに積替え又は保管を行う一般廃棄物の種類を追加する行為（条例第22条第1項第3号に該当する行為を除く。）

　ただし、次に掲げる場合は事前手続を行う必要はありません。

ア　移動することができるように設計された一般廃棄物の処分を行う施設（一般廃棄物の排出場所においてのみ使用する施設に限る。）を、事業の用に供する施設として、処分業の許可又は変更許可（一般廃棄物処分業者に限る。）の申請をしようとする場合。

イ　生活環境の保全上支障を生ずるおそれがないと市長が認める変更許可の申請をしようとする場合。

４　許可申請書類

（１）収集運搬業

　　収集運搬業を行う場合には「一般廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式第28号）に必要な書類等を添付して、申請をしなければなりません。

　　必要な添付書類は以下の通りです。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提　出　書　類 | 書類番号 | 更新時に省略することができる書類 | チェック |
| 事業計画の概要を記載した書類 | 添付１  （書式１） |  |  |
| 事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面及び当該施設の付近の見取図 | 添付２ | 〇 |  |
| 申請者が事業の用に供する施設の所有権を有すること（申請者が所有権を有しないときは、当該施設を使用する権原を有すること）を証する書類 | 添付３ | 〇 |  |
| 当該事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類 | 添付４ |  |  |
| 下記のどちらか一方の書類の提出を求めます。  ・一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習会修了証の写し  （日本環境衛生センター実施のもので新規申請の場合は２年以内のもの、更新申請は４年以内のもの）  ・産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会修了証の写し（日本産業廃棄物処理振興センター実施のもので新規取得５年以内か更新取得２年以内のものか産業廃棄物処理業許可申請（更新）時のもの） |  |
| 当該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 | 添付５  （書式２） | 〇 |  |
| 申請者が法人であるときは、直前２年の貸借対照表及び損益計算書並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 | 添付６ |  |  |
| 下記の書類の提出を求めます。  ・直前２年の貸借対照表及び損益計算書  ・直前２年の納税証明書（その１） |  |
| 申請者が個人であるときは、資産に関する調書並びに直前２年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 | 添付７  （書式３） |  |  |
| 下記の書類の提出を求めます。  ・資産に関する調書  ・直前２年の納税証明書（その１） |  |
| 申請者が法人であるときは、定款又は寄附行為及び登記事項証明書 | 添付８ | 〇 |  |
| 申請者が個人であるときは、住民票の写し並びに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 | 添付９ |  |  |
| 申請者が法第７条第５項第４号イからルまでに該当しない者であることを誓約する書面 | 添付10  （書式４） |  |  |
| 申請者が法第７条第５項第４号リに規定する未成年者であるときは、その法定代理人の住民票の写し並びに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 | 添付11 |  |  |
| 申請者が法人であるときは、役員の住民票の写し並びに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 | 添付12 |  |  |
| 申請者が法人であり、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あるときは、これらの者の住民票の写し並びに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（これらの者が法人であるときは、登記事項証明書） | 添付13 |  |  |
| 申請者に政令第４条の７に規定する使用人があるときは、その者の住民票の写し並びに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 | 添付14 |  |  |
| 市税の滞納がないことを証する書面 | 添付15 |  |  |
| 事業計画につき、事前手続が必要であるときは、事前手続終了通知書 | 添付16 | 〇 |  |
| その他市長が必要と認める書類及び図面として下記の書類の提出を求めます。 | | |  |
| 他市町村の許可証の写し | 添付17 |  |  |
| 契約予定事業所一覧表 | 添付18  （書式５） | 〇 |  |
| 自動車写真・自動車検査証の写し | 添付19  （書式６） |  |  |
| 印鑑証明（\*登録している印鑑を使用すること） | 添付20 | 〇 |  |
| 同意書（穂高広域施設組合の手数料納付状況等確認） | 添付21  （書式７） |  |  |
| 添付書類の省略について  （更新許可申請時に添付書類を省略する場合のみ） | 添付22  （書式８） |  |  |

注　証明書等は、申請の日から起算して３ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

（２）処分業

　　処分業を行う場合には「一般廃棄物処分業許可申請書」（様式第30号）に必要な書類等を添付して、申請をしなければなりません。

　　必要な添付書類は以下の通りです。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提　出　書　類 | 書類番号 | 更新時に省略することができる書類 | チェック |
| 事業計画の概要を記載した書類 | 添付１  （書式９） |  |  |
| 事業の用に供する施設の構造を明らかにする図面及び当該施設の付近の見取図 | 添付２ | 〇 |  |
| 申請者が事業の用に供する施設の所有権を有すること（申請者が所有権を有しないときは、当該施設を使用する権原を有すること）を証する書類 | 添付３ | 〇 |  |
| 一般廃棄物の処分（埋立処分を除く。）を業として行うときは、当該処分後の一般廃棄物の処理方法を記載した書類 | 添付４  （書式10） |  |  |
| 当該事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類 | 添付５ |  |  |
| （下記のどちらか一方）  ・一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習会修了証の写し  （日本環境衛生センター実施のもので新規申請の場合は２年以内のもの、更新申請は４年以内のもの）  ・産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会修了証の写し（日本産業廃棄物処理振興センター実施のもので新規取得５年以内か更新取得２年以内のものか産業廃棄物処理業許可申請（更新）時のもの） |  |
| 当該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 | 添付６  （書式２） | 〇 |  |
| 申請者が法人であるときは、直前２年の貸借対照表及び損益計算書並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 | 添付７ |  |  |
| 下記の書類の提出を求めます。  直前２年の貸借対照表及び損益計算書  直前２年の納税証明書（その１） |  |
| 申請者が個人であるときは、資産に関する調書並びに直前２年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 | 添付８  （書式３） |  |  |
| 下記の書類の提出を求めます。  資産に関する調書  直前２年の納税証明書（その１） |  |
| 申請者が法人であるときは、定款又は寄附行為及び登記事項証明書 | 添付９ | 〇 |  |
| 申請者が個人であるときは、住民票の写し並びに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 | 添付10 |  |  |
| 申請者が法第７条第５項第４号イからルまでに該当しない者であることを誓約する書面 | 添付11  （書式４） |  |  |
| 申請者が法第７条第５項第４号リに規定する未成年者であるときは、その法定代理人の住民票の写し並びに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 | 添付12 |  |  |
| 申請者が法人であるときは、役員の住民票の写し並びに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 | 添付13 |  |  |
| 申請者が法人であり、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あるときは、これらの者の住民票の写し並びに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（これらの者が法人であるときは、登記事項証明書） | 添付14 |  |  |
| 申請者に政令第４条の７に規定する使用人があるときは、その者の住民票の写し並びに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 | 添付15 |  |  |
| 市税の滞納がないことを証する書面 | 添付16 |  |  |
| 事業計画につき、事前手続が必要であるときは、事前手続終了通知書 | 添付17 | 〇 |  |
| その他市長が必要と認める書類及び図面として下記の書類の提出を求めます。 | | |  |
| 法第８条第１項の政令で定める一般廃棄物処理施設の場合は、設置許可証の写し | 添付18 | 〇 |  |
| 契約予定事業所一覧表 | 添付19  （書式５） | 〇 |  |
| 印鑑証明（\*登録している印鑑を使用すること） | 添付20 | 〇 |  |
| 関係法令等に基づく手続きが完了していることを証する書類（農地法、建築基準法、消防法等） | 添付21 | 〇 |  |
| 生活環境に及ぼす影響についての調査の結果を記載した書類 | 添付22 |  |  |
| 一般廃棄物の処理施設についての維持管理に関する計画 | 添付23 | 〇 |  |
| 一般廃棄物の処理施設に関する書類 | 添付24 | 〇 |  |
| 最終処分場に関する書類 | 添付25 | 〇 |  |
| 添付書類の省略について  （更新許可申請時に添付書類を省略する場合のみ） | 添付26  （書式11） |  |  |

注１　証明書等は、申請の日から起算して３ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

注２　移動式の施設を用いた処分業の事業者は関係法令等に基づく手続きが完了していることを証する書類の提出は不要です。

注３　生活環境に及ぼす影響についての調査の結果を記載した書類については移動式の施設を用いた処分業の事業者は施設から５ｍ程度離れた地点での騒音、振動等の測定を行ってください。

注４　添付24及び添付25の書類については許可を受けようとする処分方法に応じて添付してください。

注５　添付24の一般廃棄物の処理施設に関する書類及び添付25の最終処分場に関する書類については下記の書類を確認してください。

|  |
| --- |
| 添付24の一般廃棄物の処理施設に関する書類 |
| (１)　処理工程図 |
| (２)　処理の対象となる一般廃棄物の性状を示す書類 |
| (３)　処理施設からの放流経路を示した縮尺10,000分の１以上の地形図 |
| (４)　処理施設の実験成績表（テストプラントで実験した場合）又は性能を示す書類 |

|  |
| --- |
| 添付25の最終処分場に関する書類 |
| (１)　埋立処分する一般廃棄物の種類及びその性状を明らかにする書類 |
| (２)　埋立処分計画を記載した書類 |
| (３)　災害防止計画に関する書類 |
| (４)　一般廃棄物の埋立に必要な付帯設備の概要を記載した書類 |
| (５)　面積・容積計算書 |
| (６)　処理施設からの放流水の放流経路を示した縮尺10,000分の１以上の地形図 |
| (７)　埋立処分地の周囲の地形・地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面 |
| (８)　埋立処分地現況写真 |
| (９)　一般廃棄物の最終処分場及び産業廃棄物の最終処分場に係る技術上の基準を定める省令第１条第１項に規定する技術上の基準に適合していることを証する書類 |
| (10)　埋立完了予想図及び跡地利用計画 |
| (11)　埋立処分地の管理計画（浸出液の処理計画、浸出液及び地下水の監視計画） |
| (12)　当該最終処分場の周縁の地下水について定期的に水質検査を行うため採水ができる設備を有することを証する書類 |

（３）変更許可

現在行っている一般廃棄物収集運搬業又は処分業において、以下の場合には変更許可申請を行い、変更許可証を受ける必要があります。なお、事前手続が必要な場合もあるので、事前に相談をお願いします。

一般廃棄物収集運搬業

・積替保管を新しく行う場合

・品目を新たに追加する場合（積替保管含む）

一般廃棄物処分業

・処分する品目を新たに追加する場合

（４）変更届

　　一般廃棄物収集運搬業又は処分業において、以下の事項を変更した場合は10日以内に必要書類を添付して、変更届を提出しなければなりません。

　　なお、変更の日から10日以内に変更が行えない場合には、遅延理由書を添付してください。

　・法人、個人の氏名又は名称の変更

　・法人の役員等の変更

　・100分の５以上の株式を保有する株主及び出資者の変更

　・住所

　・事務所及び事業所の所在地（住所を除く）

　・事業のように供する主要な施設並びにその設置場所及び主要な設備の構造又は規模

（５）廃止届

　　一般廃棄物収集運搬業又は処分業において、その事業の全部若しくは一部を廃止したときは、廃止届に許可証を添付し、廃止の日から10日以内に提出してください。

【参考　後見等登記事項証明書について】

**後　見　等　登　記　事　項　証　明　書　に　つ　い　て**

　（後見等）登記事項証明書は、欠格要件のうち、成年被後見人又は被保佐人に該当していないかどうかを審査するために必要になる書類です。

　以下により、交付を受けて添付してください。

１　交付申請する書類

　　成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書

２　申請手続

　(1) 窓口申請の場合

　　　全国の法務局（札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡）及び地方法務局の本局戸籍課窓口で取り扱っています。

　　※ 長野県内では、下記の窓口でのみ取り扱っています。

〒380-0846　長野市旭町1108

長野地方法務局　戸籍課

℡　026-235-6629

　(2) 郵送申請の場合

　　ア　東京法務局のみの取り扱いとなっていますので、下記へ申請してください。

〒102-8226　東京都千代田区九段南1-1-15　九段第２合同庁舎（４階）

東京法務局　民事行政部　後見登録課

℡　03-5213-1360（ダイヤルイン）

　　イ　申請書の様式は、東京法務局（後見登録課）のほか、最寄りの法務局・地方法務局及びその支局、法務省ホームページ等でも入手できます。

　　ウ　申請書に、１通につき300円の収入印紙（手数料）を貼付し、返信用封筒（あて名を明記の上、返信用切手を貼付したもの）を同封し、送付してください。

３　御不明な点は、東京法務局（後見登録課）又は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合せください。