2　更新許可申請

一般廃棄物処理業の許可は、２年ごとに更新許可申請を行い、許可を更新しなければ失効します。許可期限には、十分注意してください。

（１）更新講習会

更新許可申請にあたっては、許可期間中に実施される区長が指定する講習会を毎年修了していることが必要です。

① 講習会の日時及び会場等については、別途ご案内します。

② 講習会は有料です。

③ 講習会の受講対象者

法人	その代表者又は役員（会計参与、監査役及び監事を除く。）もしくは政令で定める使用人（P.14 ＊6 参照）
個人	当該申請者もしくは政令で定める使用人（P.14 ＊6 参照）

（２）申請方法等

① 許可期間が満了する日の２か月前までに、清掃協議会から更新手続きの案内をします。

② 許可期間が満了する日の１か月前までに、P.33≪新規・更新許可申請に係る注意事項≫に留意し、次の必要書類を揃えて提出してください。郵送による申請の場合は提出期限が早まるため、清掃協議会が指定する日までに提出してください。

＊ １部の申請書で複数区の許可を同時に申請することができます。添付書類は１部のみ提出してください。許可期限がずれている区の申請も併せて行いたい場合は、事前に相談してください。

＊ 収集運搬業においては、取り扱う一般廃棄物の種類が「普通ごみ」の場合、継続的な作業場所を１か所以上有していないと、「普通ごみ」の許可は更新することができません。

【申請に必要な書類】

収集運搬業	1	一般廃棄物収集運搬業許可申請書【様式№1-1、1-2、1-3】
	2	≪別表１≫収集運搬業の許可申請に係る添付書類 1～18（P.34･35 参照）
処 分 業	1	一般廃棄物処分業許可申請書【様式№2】
	2	≪別表２≫処分業の許可申請に係る添付書類 1～12（P.37 参照）

※ 許可申請に係る添付書類の省略

P.34･35≪別表１≫及びP.37≪別表２≫のうち、番号(№)に 網掛け がしてある書類については、添付を省略することができます。その場合は、添付書類省略申出書【様式№23】の省略した添付書類の該当欄に○を付して提出してください。

③ 許可申請に際して、手数料を納付する必要があります。窓口申請の場合は、清掃協議会の窓口でお渡しする納付書により、申請書を提出する当日に金融機関で納付してください。郵送申請の場合は、清掃協議会から別途お知らせします。

更新許可申請手数料	**１区につき １０，０００円**

※ 納付書記入用に、次のサイズのゴム印があると便利です。

複数区に申請する場合、申請区分の納付書を作成することになり、納付書１枚につき、住所等を３か所ずつ記入していただく必要があります。

【サイズ】たて 12 ㎜×よこ 55 ㎜

【印　字】個人の場合： 住所、氏名　　法人の場合： 所在地、名称、代表者氏名

④　許可基準を満たしているかどうかを審査するため、書類審査及び立入検査を行います。
⑤　審査の結果、要件を満たしていることが認められたときには許可証を交付します。
⑥　許可証は、別途ご案内する日時に清掃協議会において交付します。なお、旧許可証は、返納していただくことになります。紛失・き損により旧許可証を返納できない場合は、事前に再交付申請を行ってください。許可証の郵送交付を希望する場合は事前相談時にお問い合わせください。

≪新規・更新許可申請に係る注意事項≫

（1）新規・更新許可申請には予約制を導入しています。予約をしてから申請にお越しください。
（2）許可申請書等押印が必要な書類には、必ず登録印（印鑑証明書と同じもの）を使用してください。
（3）許可申請書を上にして、添付書類を番号順に重ね、左側をひもで綴じてください。
（4）申請書は、提出用と申請者控用を作成し提出してください。なお、申請者控用については、添付書類を省略することができ、写しでも可とします。
（5）次の添付書類に関する共通事項を守ってください。

㋐ 登記事項証明書、納税証明書等公的機関に発行手数料の支払いを要する書類
＊ **原本**を添付してください。
＊ **申請前３か月以内**に発行されたものに限ります。

㋑ 施設、設備、運搬車等の写真
＊ 申請前３か月以内に撮影されたものに限ります。
＊ 必要とする内容等が鮮明に写るように撮影してください。
＊ 規格は、カラーサービス判を基本とします（インスタント写真は不可）。鮮明に印刷されていれば、デジタルカメラで撮影した画像をカラー印刷したものや、写真をカラーコピーしたものでも可とします。
＊ 写真は、Ａ４判の台紙に貼り付けるかＡ４判の用紙に印刷してください。
＊ 運搬車の写真については、運搬車の前後方・左右両側面すべてが写り、「車体の形状・色」、「許可に関する表示」及び「車両のナンバープレート」が明らかに確認できるように撮影してください。(P. 36 運搬車の写真の撮り方 参照)

（6）申請書に記載する施設等の範囲

収集運搬業	運搬先 【様式No. 1-2、1-3】	申請する区毎に、収集運搬・荷卸しに係る施設名を記載してください。申請しない区については記載不要です。
		運搬先が指定処理施設であるときは、「区」のボックスにチェックを入れてください。
	主たる事務所以外の事務所、事業場	収集・運搬（荷卸しのみを含む。）に係る事務所、事業場を記載してください。
	車庫、洗車場	許可車両すべてが使用する車庫、洗車場を記載してください。
	保管・積替施設	すべての施設を記載してください。
処　分　業	主たる事務所以外の事務所、事業場	申請する処理施設に係る事務所等を記載してください。

≪別表１≫　収集運搬業の許可申請に係る添付書類

※新規の場合はP.31(3)②の表、更新の場合はP.32(2)②の表に記載されている書類も必要です。

<table>
<tr><th>番号</th><th colspan="4">添　付　書　類</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4">添付書類省略申出書【様式№23】
＊ 更新許可申請に限り、添付書類番号４～６、10～12、14、18は、省略することができる。
（省略する添付書類に〇印を付けること。）</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4">許可期限の短縮に係る申出書兼誓約書【見本№10】※許可期限を短縮する場合に限る。
＊ 許可期間を合わせるため許可期限を短縮したい場合は、申請の予約をする際に必ずお知らせください。</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="4">業務経歴書【様式№21-1】【様式№21-2】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td>個人の場合</td><td colspan="3">①住民票の写し　＊３か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法人の場合</td><td colspan="2">①定款又は寄付行為の写し</td><td rowspan="2">＊ 目的欄に一般廃棄物処理業が明記されていること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">②登記事項証明書　＊３か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4">印鑑証明書　＊３か月以内に発行の原本
＊ 押印を必要とする提出書類には、すべてこの印鑑を使用すること。</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="4">営業に関し成年者と同一の行為能力を有する旨の申出書【様式№12】
＊ 申請者が未成年の場合に限る。</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="4">欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式№13】
＊ 法人の場合は、役員全員（監査役を含む）を記入すること。
＊ 政令第４条の７で定める使用人も記入すること。</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="4">従業員名簿【様式№14】
＊ 特別区一般廃棄物処理業に従事する者全員（役員を含む）を記入すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="7">9</td><td rowspan="7">経理的基礎を証明する書類</td><td rowspan="2">個人の場合</td><td colspan="2">①資産調書【様式№16】</td></tr>
<tr><td colspan="2">②所得税納税証明書（前年分のものに限る。）　＊３か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td rowspan="5">法人の場合</td><td>①貸借対照表</td><td rowspan="5">＊ 直近のものに限る。</td></tr>
<tr><td>②損益計算書</td></tr>
<tr><td>③株主資本等変動計算書</td></tr>
<tr><td>④個別注記表</td></tr>
<tr><td>⑤法人税納税証明書　＊３か月以内に発行の原本
（納税証明書　その１・納税額等証明用）</td></tr>
<tr><td colspan="3">＊ 経理的基礎を確認するため、追加の資料をお願いすることがあります。
（無税の場合の「無税理由書・改善計画書」など）</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="4">主たる事務所の案内図　＊ 最寄駅、主要道路、目標物等を明示すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">11</td><td colspan="2" rowspan="4">車庫、洗車設備、けい船場に関する書類</td><td colspan="2">①車庫、洗車設備、けい船場の案内図及び付近の見取図
＊ 最寄駅、主要道路、目標物、付近の住居等を明示すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">②車庫、洗車設備、けい船場の配置図
＊ 敷地内における車両の駐車場所を明示すること。
＊ 洗車設備については、給水栓や排水溝の位置を明示すること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">③車庫、洗車設備、けい船場の写真　＊申請前３か月以内に撮影されたものに限る。
＊ 洗車設備については、設備全体、給水栓、排水溝等が確認できること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">④車庫、洗車設備、けい船場の土地及び建物の登記事項証明書（＊３か月以内に発行の原本）又は賃貸借契約書の写し</td></tr>
</table>

12	保管・積替施設に関する書類	①作業計画書（保管・積替施設の作業工程を説明する書類）
		②保管・積替施設の案内図及び付近の見取図 ＊ 最寄駅、主要道路、目標物、付近の住居等を明示すること。
		③保管・積替施設の配置図 ＊ 敷地内における保管する廃棄物、設備、掲示板の設置場所を明示すること。
		④保管・積替施設の平面図、立面図、断面図
		⑤保管・積替施設の写真　＊申請前３か月以内に撮影されたものに限る。 ＊ 敷地内における設備、掲示板が確認できること。
		⑥保管・積替施設の土地及び建物の登記事項証明書（＊３か月以内に発行の原本）又は賃貸借契約書の写し
		⑦保管・積替施設の関係諸官庁の施設設置届出書の写し
13	運搬施設に関する書類	①器材一覧表【様式№20】 ＊ 運搬車については、特別区一般廃棄物許可業で使用するすべての車両を記入すること。 ＊「種類」については、自動車検査証等の車体の形状を記載すること。 ＊「備考」については、専用車の場合は家電、食品リサイクル等を記載すること。
		②自動車検査証記録事項の写し ＊ 自動車検査証は、所有者又は使用者が申請者となっており、申請日現在有効なものであること。 船舶検査証書の写し 廃棄物排出船登録済証の写し
		③運搬車、運搬船の写真＊申請前３か月以内に撮影されたものに限る。（P. 36 運搬車の写真の撮り方 参照）
14	運搬先を証明する書類 ＊ 廃家電の収集・運搬をする場合及び指定処理施設に持ち込む場合を除く。	①指定処理施設以外へ搬入する場合の作業計画書【見本 No. 9】
		②運搬先施設所在区市町村の一般廃棄物収集運搬業許可証の写し
		③運搬先施設の一般廃棄物処分業許可証の写し
		④運搬先施設の再生利用事業登録証明書の写し ＊ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律による廃掃法の特例を受ける場合で運搬先施設が登録再生利用事業者であるとき。
		⑤運搬先施設の搬入承認に関する書類の写し
		⑥その他必要と認められる書類
15	特定家庭用機器廃棄物の収集・運搬にかかる作業計画書【様式№24】 ＊ 取り扱う一般廃棄物の種類が、「廃家電」の場合に限る。	
16	普通ごみ区別届出ごみ量一覧【様式№19】 ＊ 取り扱う一般廃棄物の種類が「普通ごみ」の場合に限る。	
17	作業場所及び処理量【様式№18】 ＊ 区及び種類ごとに用紙を分けて、継続的な作業場所をすべて記入すること。 ＊ 指定処理施設以外に搬入する作業場所も記入すること。 ＊ １つの作業場所で複数の処理方法がある場合は、別々に記入すること。（P. 97 Q＆A. 30 参照） ＊ 契約単価は、消費税等を含んだ額を記入すること。 ＊【様式№18】下欄の作成にあたっての注意事項に留意すること。	
18	排出事業者との一般廃棄物処理に係る委託契約書の写し又は委託を証明する書類	

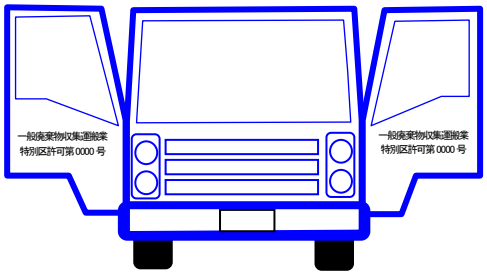
運搬車の写真の撮り方

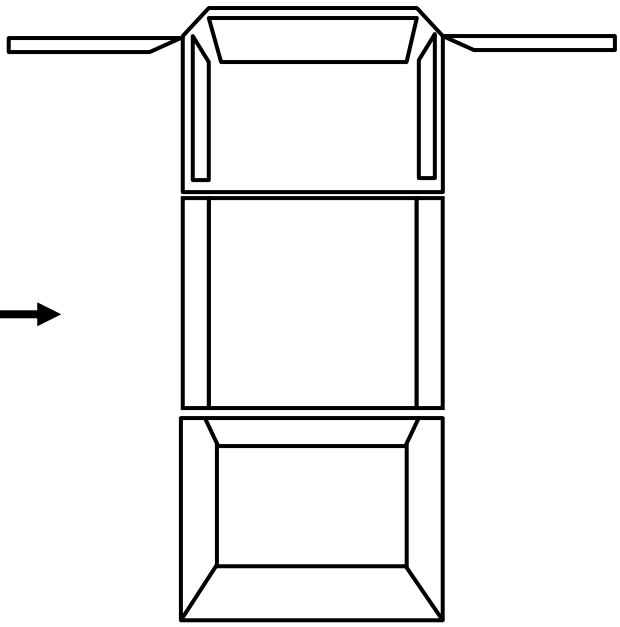
運搬車の**前後方・左右両側面すべてが写り**、「車体の形状・色」、「許可に関する表示」及び「車両のナンバープレート」が明らかに確認できるように撮影し、プリントしてください。

＊ 光の反射等により表示や車両ナンバーが確認できない場合や印刷機の不良により鮮明に印刷されていない等、確認が困難な場合は受理しないこともあります。

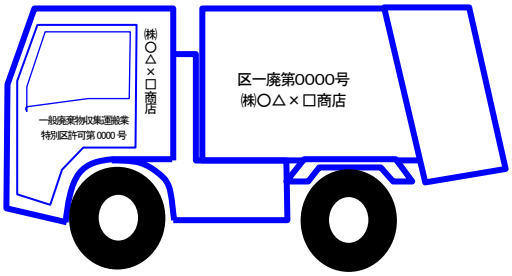
≪参考撮影例≫下図は、撮影の一例です。●確認すべき事項が鮮明に写るように工夫して撮影してください。

① 前方から撮る
●左右ドアの表示
●前方ナンバープレート



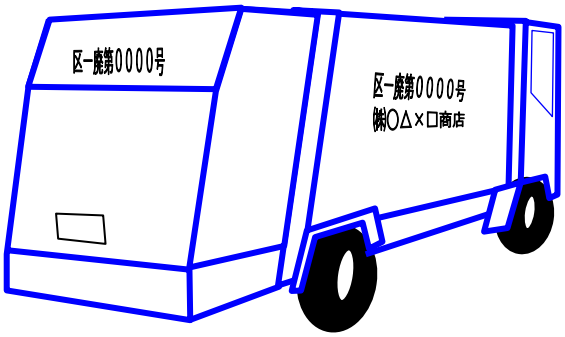


② 側面から撮る
●左側面の表示



③ 斜め後方から撮る
●後面及び右側面の表示
●後方ナンバープレート

※後方からの写真は、荷箱のスライドカバー及びガイドテーブルを閉めた状態で撮影してください。



≪別表２≫　処分業の許可申請に係る添付書類

※新規の場合はP.31(3)②の表、更新の場合はP.32(2)②の表に記載されている書類も必要です。

<table>
<tr><th>番号</th><th colspan="4">添　付　書　類</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="4">添付書類省略申出書【様式№23】　（省略する添付書類に〇印を付けること。）
＊ 更新許可申請に限り、添付書類番号３～５、９～11は、省略することができる。</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4">業務経歴書【様式№21-1】【様式№21-2】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td>個人の場合</td><td colspan="3">①住民票の写し　＊3か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法人の場合</td><td colspan="2">①定款又は寄付行為の写し</td><td rowspan="2">＊ 目的欄に一般廃棄物処理業が明記されていること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">②登記事項証明書　＊3か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="4">印鑑証明書＊3か月以内に発行の原本　＊ 押印を必要とする提出書類には、すべてこの印鑑を使用すること。</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4">営業に関し成年者と同一の行為能力を有する旨の申出書【様式№12】＊ 申請者が未成年の場合に限る。</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="4">欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式№13】
＊ 法人の場合は、役員全員（監査役を含む）を記入すること。
＊ 政令第４条の７で定める使用人も記入すること。</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="4">従業員名簿【様式№14】　＊ 特別区一般廃棄物処理業に従事する者全員（役員を含む）を記入すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="7">8</td><td rowspan="7">経理的基礎を証明する書類</td><td rowspan="2">個人の場合</td><td colspan="2">①資産調書【様式№16】</td></tr>
<tr><td colspan="2">②所得税納税証明書（前年分のものに限る。）　＊3か月以内に発行の原本</td></tr>
<tr><td rowspan="5">法人の場合</td><td>①貸借対照表</td><td rowspan="5">＊ 直近のものに限る。</td></tr>
<tr><td>②損益計算書</td></tr>
<tr><td>③株主資本等変動計算書</td></tr>
<tr><td>④個別注記表</td></tr>
<tr><td>⑤法人税納税証明書　＊3か月以内に発行の原本
（納税証明書　その１・納税額等証明用）</td></tr>
<tr><td colspan="4">＊ 経理的基礎を確認するため、追加の資料をお願いすることがあります。
（無税の場合の「無税理由書・改善計画書」など）</td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="4">主たる事務所の案内図　＊ 最寄駅、主要道路、目標物等を明示すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">10</td><td rowspan="8">処理施設に関する書類</td><td colspan="3">①作業計画書（処理施設の作業工程を説明する書類）</td></tr>
<tr><td colspan="3">②処理施設の案内図及び付近の見取図　＊ 最寄駅、主要道路、目標物、付近の住居等を明示すること。</td></tr>
<tr><td colspan="3">③処理施設の配置図　＊ 敷地内における保管する廃棄物、設備、掲示板の設置場所を明示すること。</td></tr>
<tr><td colspan="3">④処理施設の平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤処理施設の写真*敷地内における設備、掲示板が確認できること。*申請前３か月以内に撮影のものであること。</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑥処理施設の土地及び建物の登記事項証明書（＊3か月以内に発行の原本）又は賃貸借契約書の写し</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑦処理施設の関係諸官庁の施設設置許可証又は認可書の写し</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑧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　＊最終処分の場合に限る。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">11</td><td colspan="2" rowspan="3">処分先を証明できる書類
＊ 指定処理施設以外を処分先とする場合に限る。</td><td colspan="2">①処分先の一般廃棄物処分業許可証の写し</td></tr>
<tr><td colspan="2">②処分先の搬入承認に関する書類の写し</td></tr>
<tr><td colspan="2">③その他必要と認められる書類</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="4">排出場所及び処理量（処分業用）【様式№22】
＊ 区及び施設ごとに用紙を分けて記入すること。
＊ 契約単価は、消費税等を含んだ額を記入すること。</td></tr>
</table>