

# 川島町 一般廃棄物処理業許可申請の手引き



## 川島町町民生活課（環境センター）

連絡先

〒350-0146

埼玉県比企郡川島町大字曲師370

電話 049-297-5666

FAX 049-297-6845

E-mail [kankyous@town.kawajima.saitama.jp](mailto:kankyous@town.kawajima.saitama.jp)

## 目次

1 許可申請の概要について	・・・1
2 審査基準	・・・1
3 許可の条件について	・・・1
4 新規の取り扱いについて	・・・1
5 許可申請手続きについて	・・・2
6 申請書類作成時の注意事項	・・・4
7 審査	・・・5
8 許可証の交付	・・・6
9 取り扱うことができる廃棄物	・・・6
10 許可取得後の義務	・・・6
11 許可申請事項の変更について	・・・7
12 許可申請事項の廃止について	・・・7

# 1 許可申請の概要について

## 事前相談

川島町環境センター TEL049-297-5666  
川島町大字曲師370

## 許可申請

許可申請（更新含む）受付は、指定された期間内に川島町環境センターに直接提出してください。更新申請は毎年3月頃を予定しています。

## 手数料納入

一般廃棄物処理業許可申請書提出

- ・申請書2部（正本、副本）作成（添付書類等含む）
  - ・許可申請手数料（¥2,000）をお支払いいただきますので、ご持参ください。
- ※提出書類に不備がないよう十分に注意してください。

## 書類審査及び現地審査

必要に応じて、主たる事務所、駐車場等の現地立入審査を行う場合があります。

不許可

## 許可

- ・審査等を行い許可基準等に適合する場合は、許可証を交付します。適合しない場合は、不許可となります。不許可の場合は、書面にて通知します。なお申請者の都合により申請を取り下げた場合及び不許可の場合でも申請手数料は返還しません。
- ・許可を受けた者の氏名又は名称及び住所、電話番号については、川島町ホームページなどで公表します。

## 2 審査基準

申請書等の審査については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、同法施行令及び同法施行規則、その他関係法令並びに本町の基準に適合しているか審査を行います。審査は、書類審査及び必要に応じて実地調査を行います。

## 3 許可の条件について

許可を受けるための条件は、次のとおりです。

- (1) 一般廃棄物の取り扱いについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第3条第1項第1号の基準によること。
- (2) 事業の運営に留意し環境保全向上に努め、常に関係法令・本町条例・規則及び一般廃棄物処理基本計画を遵守すること。

## 4 新規の取り扱いについて

現在は、安定した処理・収集が維持できています。よって当分の間、新規許可申請の受付はしません。但し、許可業者に空きができ、川島町で事業活動予定のある場合は審査の対象とする場合があります。

## 5 許可申請手続きについて

### (1) 許可申請書の提出（更新最終年の指定された期間）

◎一般廃棄物処理業の許可の更新期間は、2年とする。

- ・許可申請書は、必要な添付書類を含め、下記部数の提出となります。

正本：1部・副本(正本の写し可)：1部の合計2部

- ・更新の場合は、以前発行した許可証を返納していただきますのでご持参ください。

・提出先……………環境センター 川島町大字曲師370

・提出方法……………直接持込みによる受付（郵送不可）

#### ・申請書

申請書正本には、各種証明書類等の原本を添付

申請書副本には、各種証明書類等の原本(写し可)を添付（但し複製が禁止されているものは原本）

受付後、記載内容に不備等がある場合は不許可になる場合がありますので留意してください。

#### ・許可申請手数料及び納金方法

業種	新規許可申請	更新許可申請	再発行	納入方法
収集運搬業	2,000円	2,000円	1,000円	現金

注)申請者の都合により申請を取り下げる場合及び不許可の場合でも申請手数料は返還しません。

### (2) 添付書類関係

#### ① 事業計画書の提出

事業計画は、事業の重要かつ基本的事項に関する計画であり、この計画に従って事業が実施されることを前提としているため、その内容が法律及び条例に適合し、業務量に応じた施設や人員などの業務遂行体制を整えていることが重要です。

※具体的には次のことなどが重要となります

A 事業者から収集運搬の委託を請け又は請ける予定があり、その事業者から発生する廃棄物の種類や性状の把握が出来ていること。

(廃棄物を適正に処理するためには、取り扱う廃棄物の種類や性状を必ず熟知しておく必要があります。)

B 収集運搬の基準を遵守するために必要な施設(車両、運搬容器等)であること。

(収集を行う廃棄物の種類に応じた車両や運搬容器を保有している必要があります。)

C 収集運搬する廃棄物が処分先にて適正に処理出来ること。

(収集運搬先の施設において、適正な処理が確保できていなければなりません。)

(取り扱う廃棄物の種類が処分先の廃棄物の種類に適合しているだけでなく、処理方法を確認しておく必要があります。)

D 業務量に応じた、処理業の用に供する施設能力を有していること。

(業を行うにあたり、再委託や名義貸しを行うことがないよう、施設や人員の確保等体制を整えておく必要があります。)

E 収集運搬業に関し、適切な業務遂行体制が確立されていること。

(委託契約や法律に関する知識を有する者及び帳簿を的確に管理する者等が責任者や担当者として、適切に配置されている体制が必要です。)

② 欠格要件に該当しない旨の申立

申出書を提出してください。（役員等全員の署名）・・・【様式第1号】

申請者(法人の役員、株主又は出資者、政令で定める使用人も対象)が、廃棄物処理法第7条第5項第4号イから又のいずれかに該当する場合は不許可です。

なお、許可後においても前述のいずれかに該当した場合、当該許可の取り消し等の処分となることがあります。

(3) その他事項

①川島町環境センターへの搬入について

(ア) 川島町環境センターへの搬入時間、搬入経路及び搬入方法を厳守し、安全運行に努めること。

(イ) 町外の事業所、商店から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物等は、一切、川島町環境センターに搬入しないこと。

(ウ) 本町の分別区分(排出基準)により処理すること。また、収集作業員及び契約事業所に対し、分別方法等適切に指導を行うこと。

具体的例示

ごみ種類		具体的内容	排出方法
可燃ごみ	生ごみ	残飯・野菜くず・茶殻・卵殻等	※透明・半透明袋を使用すること。 ※生ごみは、水分をよく切ってから出すこと。 ※リサイクルを推進すること。 ※資源ごみは可燃に混ぜない。
	紙くず	複写紙等で資源化できない紙くず。	
	木くず等	長さ50cm以下及び直径10cm以下の木片及び剪定枝等	
資源ごみ		新聞紙、ダンボール、雑誌・雑紙、布類 飲料びん、飲料缶、ペットボトル	

(エ) 川島町環境センターには、次に掲げるものは、搬入できません。

- ・産業廃棄物（建設廃材・農機具・農業用資材・医療系廃棄物等）
- ・液状の廃棄物（塗料廃油等の液状の物等）
- ・感染性廃棄物(医療廃棄物・医療用の紙おむつを含む)
- ・特定家電リサイクル法対象廃家電品
- ・処理困難物（消火器・船舶・バイク・燃え殻・ガレキ・瓦等川島町で処理できない物）
- ・爆発性、発火性、引火性のある物(プロパンボンベ、塗料、シンナー、ガソリン、多量のマッチ、残量のあるカセット式ガスカートリッジ、スプレー缶等

(オ) センター処理業務に支障が生じる場合には、搬入を規制し、または停止することがあります。

(カ) その他、本町の指示に従うこと。

② 搬入手数料について

条例に定める手数料を徴収する。

区分	単位	処分に関する手数料	付記
事業活動に伴って生じた1日70キログラムを超える一般廃棄物	10キログラムにつき	200円	10キログラム未満の端数があるときはこれを四捨五入とする。

## 6 申請書類作成時の注意事項

	項 目	注 意 事 項	様式
一般廃棄物処理業許可（更新許可）申請書			
1	取扱廃棄物の種類	「一般廃棄物(ごみ)(主に事業活動に伴って生じたものに限る)」と記入してください。	
2	収集運搬の別	「収集・運搬(積替え保管を除く。)」と記入してください。	
3	営業の区域	「川島町全域」と記入してください。	
4	車両器材の種類及び数量	車両器材の種類ごとの数量を記入してください。	
5	従業員の数	別紙添付書類「従業員名簿」と整合させること。	
6	取扱廃棄物の処分先	「川島町環境センター」と記入してください。	
添 付 書 類			
1	欠格条項に該当しない者である旨の申出書	役員名簿に記載のある全ての方を記入してください。	【様式1】
2	役員名簿	役員全員の名簿	【様式2】
3	事業計画書	<p>業務の内容等を概要的に記入してください。</p> <p>4 作業の計画 許可車ごとに作成してください。</p> <p>5 一般廃棄物の収集計画量 月間収集運搬量と作業場所報告書の収集量とを整合させてください。</p> <p>6 業務経歴 現在までの経歴で主だったものを記入してください。(処理業許可取得等)</p> <p>7 事務所及び駐車場写真 写真は、事務所・事業場毎で施設の正面会社名称等の標示を入れて撮影ください。 ※借地及び借家の場合 土地及び家屋の賃貸借契約書等(確認できる書類)の写しを添付してください。(最新の契約書又は使用承諾書と所有者の自己所有を証明する書類)</p>	【様式3】
4	一般・産業廃棄物収集運搬業許可証の写し	他市町村で許可を受けている全ての許可証の写しを添付してください。	
5 ※	運搬先等報告書	川島町環境センター以外の施設に搬入する場合は記入してください。	【様式4】
6	作業場所報告書	作業場所報告書の収集量と事業計画書の月間収集運搬量を整合させてください。	【様式5】
7	一般廃棄物収集運搬委託証明書	作業場所報告書にある排出事業者全てを添付してください。原本を提出し、複写は不可です。	【様式6】
8	保有運搬車両一覧表	<p>保有している全車両を記入してください。</p> <p>また、川島町で使用する車両及び予備車両については、運搬車両の写真(前後各1枚)、自動車検査証の写し、任意保険証券の写しを添付してください。</p>	【様式7】

9	従業員名簿	従業員を記入してください。（役員以外）	【様式8】
10 ※	営業に関し成年者と同 一の能力を有する旨の 申出書	該当する場合（申請者が未成年の場合）には記入してく ださい。	【様式9】
11	器材一覧表	川島町で収集運搬に使用する運搬容器がある場合は記入 してください。	【様式10】
12 ※	事業開始資金及び調達 方法 資産調書	新規申請又は個人の申請のときのみ添付してください。	【様式11】 【様式12】
13	決算報告書	最新のを添付してください。	
14 ※	保管施設一覧表	積替え保管を行う場合は保管施設ごとに記入してくださ い。	【様式13】
15	定款	原本と相違ない旨を日付とともに記載し、代表者印を押 印し、原本証明をしてください。	
16	登記簿謄本 （履歴事項全部証明書） （発行から3ヶ月以内の もの）		
17	納税証明書 （発行から3ヶ月以内の もの）	①法人税 その3もしくはその3の3 ②法人市町村民税 直近2年分	
18	印鑑証明書 （許可申請書の印） （発行から3ヶ月以内の もの）		

注1) 正・副2部の作成をお願いします。

注2) 申請書提出時に、許可申請手数料が必要となります。

注3) ※は該当がある場合のみ提出してください。

## 7 審査

- ・許可申請内容が許可基準に適合しているかどうかについて書類審査を行います。
- ・廃棄物処理法第23条の3及び第23条の5の規定により、申請者ならびに法定代理人、当該法人の役員、株主、出資者及び政令で定める使用人が廃棄物処理法第7条第5項第4号(欠格要件)に該当しないこと、必要に応じて警察本部、地方検察庁及び本籍地市町村等関係行政機関に問合せ確認することがありますのでご了承ください。
- ・審査の段階で書類等の不備・疑義があれば修正を求め、必要に応じ申請内容の現地確認を行います。  
過去1年の間に、搬入実績がない場合、更新の許可はいたしません。

## 8 許可証の交付

### (1) 審査の結果

○許可申請内容が許可基準に適合しているときは、申請書の副本(写し)を添えて許可証を交付します。許可証の受渡しは、環境センターでの直接受渡しとなります。

なお、郵送での受渡しは、行いません。

### (2) 許可証の取扱い留意事項

#### ① 許可証の取り扱いについて

○許可証は、事務所等の見やすい場所に提示してください。

○他人に譲渡したり、又は貸与することはできません。

○廃業等の理由により不要となった許可証は、廃止の届出書と共に30日以内に返納してください。

○許可証の再発行を受けた後、亡失した許可証を発見したときは、直ちに許可証を町長に返還すること。

#### ② 許可証の再交付

○許可証の再交付は【川島町廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則様式第9号】により申請してください。

## 9 取扱うことができる廃棄物

○許可業として取扱うことのできる廃棄物は、許可証に記載されている種類だけであり、それ以外の廃棄物を取扱うことはできません。

## 10 許可取得後の義務

### ① 一般廃棄物の処理基準

一般廃棄物処理業は、次に掲げる一般廃棄物処理基準に従って一般廃棄物の処理をしなければなりません。(法7条第13項)

○再委託の禁止(法第7条第14項)

○帳簿の記載及び保存(法第7条第15項及び16項)

○車両への表示板による表示の義務・・・

○実績報告書の提出について

毎月、一般廃棄物処理業実績報告書(別紙)に一般廃棄物の種類毎に処理状況を記載し、翌月の10日までに提出しなければなりません。

○搬入計画書の提出について

毎月、一般廃棄物搬入計画書(別紙)に一般廃棄物の種類毎に処理予定状況を記載し、翌月の10日までに提出しなければなりません。

## 1 1 許可申請事項の変更について・・・変更届出書【様式第15号】

- ① 許可申請事項に変更が生じたときは、その事実の生じた日から15日以内に届け出て承認を得ること。

届出事項	添付書類
1 住所の変更 (主たる事務所の所在地)	(1) 登記事項証明書(住所の変更が確認できるもの)
2 氏名又は名称の変更	(1) 登記事項証明書(氏名または名称の確認ができるもの) (2) 印鑑証明書
3 法定代理人、役員(監査役及び監事等を含む。)及び政令使用人の変更	(1) 登記事項証明書(役員が就任・退任した場合は、就任・退任者の氏名及び就任・退任年月日が確認できるもの) (2) 欠格条項に該当しない者である旨の申出書(様式第1号) (3) 役員名簿(様式第2号)
4 営業所の所在地(1以外のもの)または名称(2以外のもの)の変更	(1) 変更後の営業所は事業場の案内図
5 運搬車	(1) 保有運搬車両一覧表(様式第7号) (2) 運搬車両の写真(前後各1枚) (3) 自動車検査証の写し (4) 任意保険証券の写し
6 運搬車保管所	(1) 駐車施設の案内図 ※ 借地の場合は賃貸借契約書等の写し (2) 駐車場の写真
7 営業先	(1) 作業場所報告書(様式第5号) (2) 一般廃棄物収集運搬委託証明書(様式第6号)

## 1 2 許可申請事項の廃止について・・・営業休止・廃業届

- ① 許可を受けたものが業を廃止(休止)しようとするときは、その30日前までに届け出て承認を得ること。

届出事項	添付書類
事業の廃止	(1) 許可証