

Ⅲ章 一般廃棄物処理業の 許可手続き

申 請 ・ 届 出 事 項 一 覧

区分	事 項	説 明	申請・届出の種類	申請・届出時期	参照頁	
共 通	新規	新たに収集・運搬又は処分の業を行おうとする区の許可の取得	新規許可申請	許可を受けようとする日の前日の1月前まで	P.30	
	更新	現在収集・運搬又は処分の業を行っている区の許可の更新	更新許可申請	許可の期間が満了する日の1月前まで	P.32	
	欠格	欠格要件に該当した場合	欠格要件に係る届出	欠格要件に該当後2週間以内	P.49	
	廃止	業を廃止した場合	業の廃止届	廃止後10日以内	P.49	
	再交付	許可証の再交付を受けようとする場合	再交付申請	随 時	P.50	
	廃棄物の種類	取り扱う一般廃棄物の種類の増加	変更許可申請	変更届	変更後10日以内	P.38-39
		取り扱う一般廃棄物の種類の減少				
	個人	住所変更				
		氏名変更				
		政令で定める使用人の氏名の変更				
		登録印鑑の変更				
		電話番号、FAX番号の変更				
	法人	主たる事務所の所在地の変更				
		名称の変更				
		代表者の氏名の変更				
役員及び政令で定める使用人の氏名の変更						
定款又は寄付行為の変更						
登録印鑑の変更						
電話番号、FAX番号の変更						
支店	主たる事務所以外の事務所、事業場の変更					
作業計画	作業計画の変更					
収 集 運 搬 業	車庫、洗車設備	車庫、洗車設備の所在地の変更	変更届	変更後10日以内	P.44-47	
	保管・積替施設	保管・積替施設の設置(事業の区分の変更)	変更許可申請	事前相談のうえ変更前	P.38-39	
		保管・積替施設の移転、増加(同一区内に限る)	変更承認申請		P.40-43	
		保管・積替施設の減少(廃止を除く)	変更届	変更後10日以内	P.44-47	
		保管・積替施設の廃止(事業の区分の変更)	変更届	変更後10日以内	P.44-47	
	運搬施設	運搬施設の種類の变更(車種、稼働車、予備車)	変更承認申請	事前相談のうえ変更前	P.40-43	
		運搬施設の数量の变更(増車、減車)	変更届	変更後10日以内	P.44-47	
		運搬施設の变更(代替、代車)				
	自動車検査証等の内容の変更	変更届	変更後10日以内	P.44-47		
	運搬先	運搬先の変更	変更承認申請	事前相談のうえ変更前	P.40-43	
作業場所	作業場所の増加又は減少	変更届	変更した日の翌月の10日までに1か月分をまとめて提出	P.44-47		
	排出事業者との契約内容の変更					
	排出事業者の名称、所在地の変更					
処 分 業	処分方法	処分の方法の変更	変更許可申請	事前相談のうえ変更前	P.38-39	
	処理施設	処理施設の変更	変更承認申請		P.40-43	
	処分先	処分先の変更	変更承認申請	事前相談のうえ変更前	P.40-43	

許可手続き

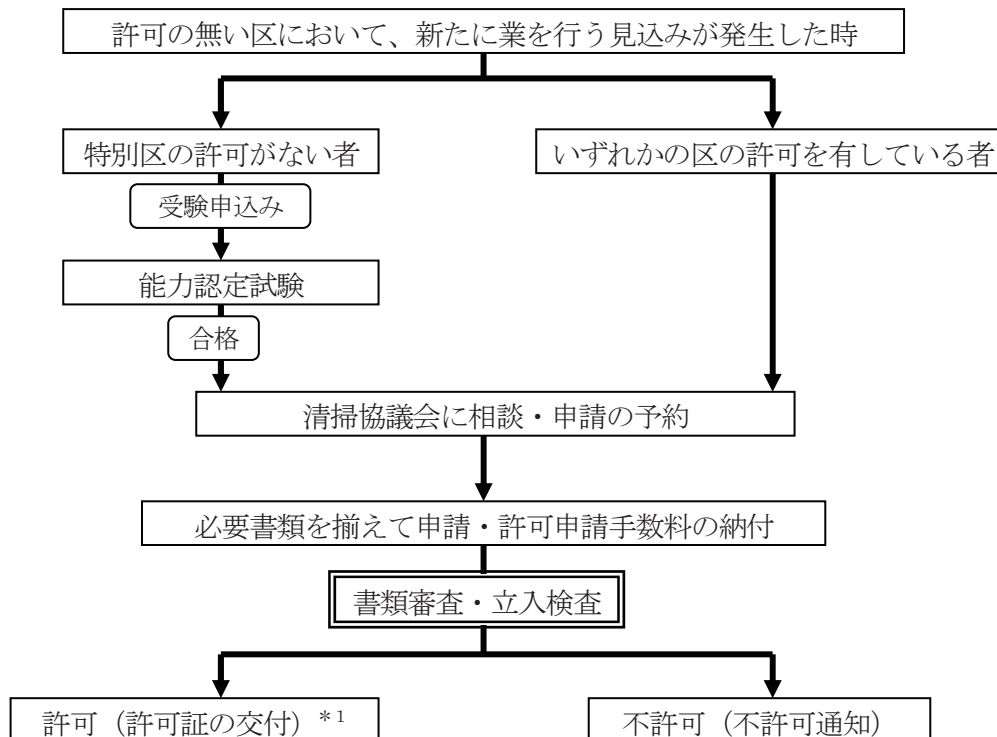
* 施設の所在地等に関しては、「新設」「移転」「廃止」が変更事項にあたります。また、「保管・積替施設」については、事業の区分の変更を伴う場合があるため、「新設」「移転」「廃止」それぞれで、手続きが異なります。

* 取り扱う一般廃棄物の種類が汚いを含む許可業者は、浄化槽清掃業に関わる変更について浄化槽清掃業の届出も必要となりますので、ご注意ください。詳細は、「浄化槽清掃業の手引」を参照してください。

1 新規許可申請

一般廃棄物の収集又は運搬の業を行う場合には「収集運搬業」の許可、一般廃棄物の処分の業を行う場合には「処分業」の許可が必要です。

なお、許可対象廃棄物のうち「汚でい」の収集運搬業については、現在、新規許可を行っていません。



*1 収集運搬業の許可（普通ごみ）を取得した場合は、排出事業者との一般廃棄物処理委託契約締結後、**速やかに契約書の写しを清掃協議会へ提出してください。**

(1) 特別区内において初めて業の許可を申請するとき

区長が定める試験（以下「能力認定試験」という。）に合格していなければなりません。能力認定試験は、「収集運搬業」と「処分業」に区分されており、別々に実施されます（令和6年2月現在、収集運搬業の能力認定試験は、実施していません。）。試験日、申込期間等は、年度ごとに定められます。なお、個人として許可を取得した場合、取得後5年を経過しないと、法人への変更はできません。（詳しくはP.48を参照）

受験資格者	法人	当該法人の役員（会計参与、監査役及び監事を除く。）のうちの1名です。同一法人の役員が同時に2名以上受験することはできません。
	個人	業を始めようとする当該個人
合格の効力	能力認定試験の合格者には、合格証が交付されます。 合格の効力は1年間 （合格した日から翌年の同日まで）です。新規許可を受けるためには、申請者は合格から1年以内に申請書を提出する必要があります。	

* 処分業で新規許可申請をする場合、事前に東京都や施設を設置する区への必要な届出や申請、必要な資格等があります。

* 新規で業を開始する方につきましては、許可取得後一定の期間は清掃協議会で別に定める研修報告書を清掃協議会に提出していただきます。詳細は、能力認定試験合格後にお伝えします。

(2) 新たに別の区で業の許可を申請するとき

いずれかの区で収集運搬業の許可を有する者が、新たに別の区の収集運搬業の許可の申請をするとき、又は同様に処分業の許可を有する者が、新たに別の区の処分業の許可の申請をするときは、能力認定試験を免除します。

(3) 申請方法等

① 清掃協議会へ事前にお電話にてご連絡ください。郵送申請を希望する場合は、その旨も申し出てください。

② 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。

* 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。

【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No.1-1、1-2、1-3】
	2	事業開始資金及び調達方法【様式No.15】
	3	《別表1》収集運搬業の許可申請に係る添付書類3～18（P. 34・35 参照）
	4	「普通ごみ」を取り扱う場合は、一般廃棄物処理委託証明書【様式No.17】 * 一般廃棄物処理委託証明書は、「作業場所及び処理量【様式No.18】」に記載した順に綴ってください。
処分業	1	一般廃棄物処分業許可申請書【様式No.2】
	2	事業開始資金及び調達方法【様式No.15】
	3	《別表2》処分業の許可申請に係る添付書類2～12（P. 37 参照）

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。

新規許可申請手数料	1区につき 15,000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12mm×よこ55mm

【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、基準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。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。

許可日は、申請が受理された月の翌々月の1日です。ただし、1月は許可を行っていませんので、11月に申請が受理された場合の許可日は、2月1日になります。

⑦ 許可期間は2年です。2年以上継続して一般廃棄物処理業を営むためには、2年ごとに更新許可の申請をする必要があります。（P. 32「2 更新許可申請」参照）

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No.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No.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(No.)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No.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12mm×よこ55mm

【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てください。
- (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。

⑦ 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です。

⑧ 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です。
- * 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。

番号	添付書類	
1	添付書類省略申出書【様式No.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○印を付けること。)	
2	許可期限の短縮に係る申出書兼誓約書【見本No.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。	
3	業務経歴書【様式No.21-1】【様式No.21-2】	
4	個人の場合	①住民票の写し * 3か月以内に発行の原本
	法人の場合	①定款又は寄付行為の写し ②登記事項証明書 * 3か月以内に発行の原本 * 目的欄に一般廃棄物処理業が明記されていること。
5	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。	
6	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No.12】 * 申請者が未成年の場合に限る。	
7	欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式No.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。	
8	従業員名簿【様式No.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。	
9	経理的基礎を証明する書類	個人の場合
		①資産調書【様式No.16】 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
	法人の場合	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 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)
		* 直近のものに限る。
* 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)		
10	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。	
11	する書類 車庫、洗車設備、 洗い船場に関	①車庫、洗車設備、洗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。
		②車庫、洗車設備、洗い船場の配置図 * 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。
		③車庫、洗車設備、洗い船場の写真 * 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。
		④車庫、洗車設備、洗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

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No.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自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し（両方とも提出すること*1） * 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No.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No.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No.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No.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	

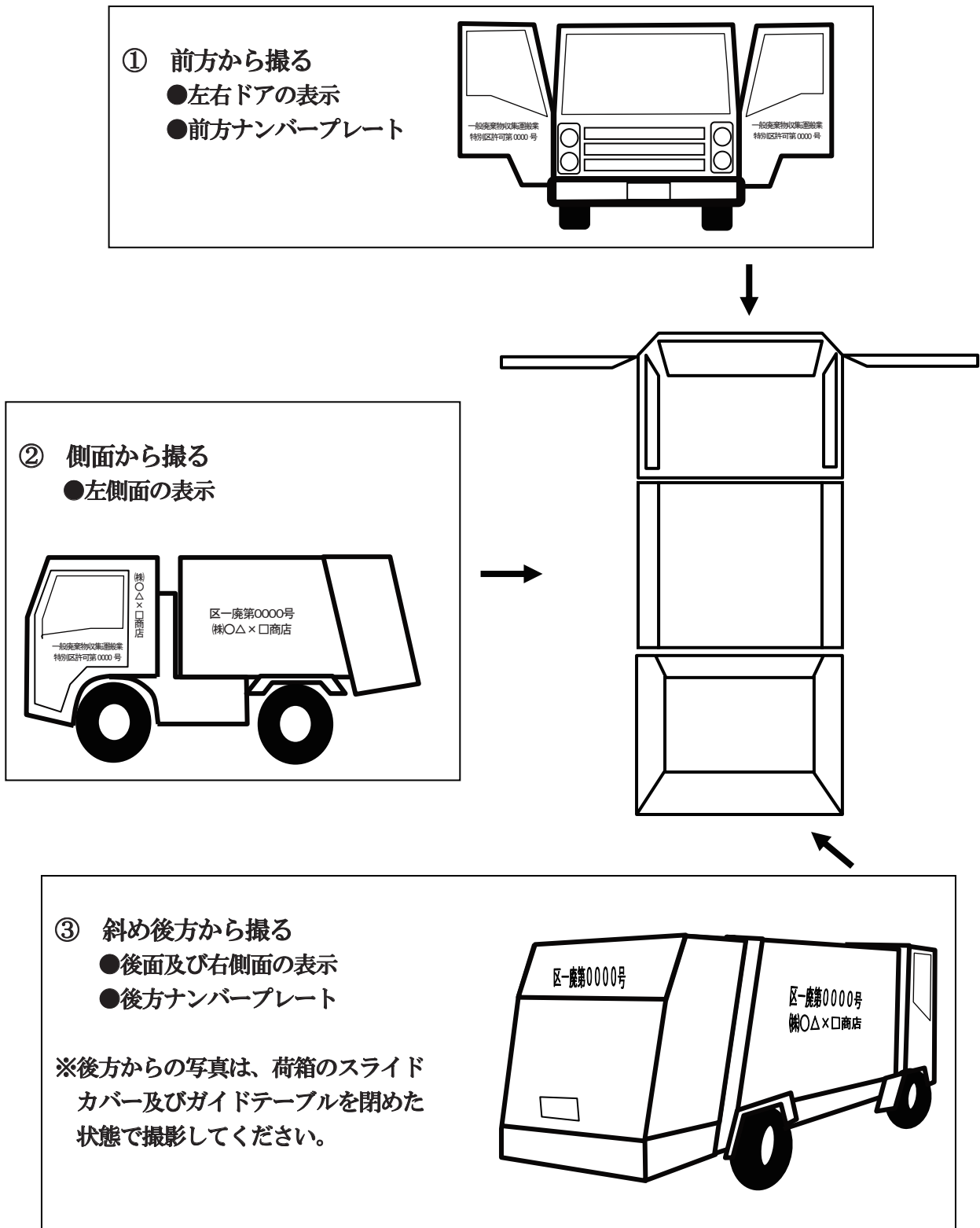
*1 令和5年1月以降に発行された自動車検査証は、所有者又は使用者、有効期間の満了日が確認できないため、自動車検査証記録事項の写しと合わせて提出してください。

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。



《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。

番号	添付書類	
1	添付書類省略申出書【様式No.23】 (省略する添付書類に○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。	
2	業務経歴書【様式No.21-1】【様式No.21-2】	
3	個人の場合	①住民票の写し * 3か月以内に発行の原本
	法人の場合	①定款又は寄付行為の写し ②登記事項証明書 * 3か月以内に発行の原本 * 目的欄に一般廃棄物処理業が明記されていること。
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。	
5	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No.12】* 申請者が未成年の場合に限る。	
6	欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式No.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。	
7	従業員名簿【様式No.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。	
8	経理的基礎を証明する書類	個人の場合
		①資産調書【様式No.16】 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
	法人の場合	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	* 直近のものに限る。	
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)		
* 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)		
9	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。	
10	処理施設に関する書類	①作業計画書(処理施設の作業工程を説明する書類)
		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。
		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。
		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
		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。
		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
		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
		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。
11	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。	①処分先の一般廃棄物処分業許可証の写し
		②処分先の搬入承認に関する書類の写し
		③その他必要と認められる書類
12	排出場所及び処理量(処分業用)【様式No.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。	

3 変更許可申請

「取り扱う一般廃棄物の種類」の増加や「事業の区分」の変更等、事業の範囲を変更しようとするときは、事前に変更許可申請等を行い、当該変更内容に係る許可を受ける必要があります。申請の窓口は清掃協議会です。

なお、新規許可申請の場合と同様、収集運搬業における「取り扱う一般廃棄物の種類」に関して「汚でい」の増加は、現在許可しておりません。

(1) 申請方法等

- ① 変更内容について、清掃協議会へ事前に相談してください。郵送申請を希望する場合は、その旨も申し出てください。(予約制を導入しています。)
- ② 相談後、変更許可申請書(一般廃棄物収集運搬業【様式No.3】又は一般廃棄物処分業【様式No.4】)を作成し、各変更許可事項に係る添付書類(P.39「(2) 変更許可事項及び添付書類」参照)を添えて、清掃協議会へ提出してください。
* 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。
- ③ 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。
- ④ 申請書に押印する印鑑は、必ず登録印(印鑑証明書と同じもの)を使用してください。
- ⑤ 変更許可申請に際して、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。

変更許可申請手数料

1区につき 10,000円

- ⑥ 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(必要に応じて立入検査)を行います。
- ⑦ 審査の結果、許可又は不許可の連絡をします。
- ⑧ 変更許可後の許可期間は、変更許可前と変わりません。
- ⑨ 新しい許可証を交付する場合、変更前の許可証は、返納していただくことになります。新しい許可証の用意ができた時点で清掃協議会から連絡します。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。
- ⑩ 次の添付書類に関する共通事項を守ってください。

⑦ 登記事項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せん。

① 施設、設備等の写真

- * 申請前3か月以内に撮影されたものに限りません。
- * 必要とする内容等が鮮明に写ってい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。

(2) 変更許可事項及び添付書類

※以下の添付書類のほかに、変更許可申請書【様式No.3又は様式No.4】も必要です。

変更許可事項		添付書類
1	取り扱う一般廃棄物の種類 (種類の増加) (収集運搬業) ※ 減少の場合は変更届 (P.47 の 表中番号9参照)。	① 一般廃棄物処理委託証明書【様式No.17】 * 新たに「普通ごみ」を取り扱う場合のみ * 排出事業者との一般廃棄物処理委託契約締結後、速やかに契約書の 写しを清掃協議会へ提出してください。
		② 特定家庭用機器廃棄物の収集・運搬にかかる作業計画書 * 新たに「廃家電」を取り扱う場合のみ 【様式No.24】
		③ その他必要と認められる書類
2	事業の区分 (収集運搬業) 保管・積替えを除く。 ⇒ 保管・積替えを含む。	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
		③ 保管・積替施設の配置図
		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
		⑧ その他必要と認められる書類
	運搬 ⇒ 収集・運搬	① 一般廃棄物処理委託証明書【様式No.17】 * 新たに「普通ごみ」を取り扱う場合のみ * 排出事業者との一般廃棄物処理委託契約締結後、速やかに契約書の 写しを清掃協議会へ提出してください。
		② その他必要と認められる書類
3	廃棄物の種類、処分の区別 又は処分の方法 (処分業)	① 作業計画書 (処理施設の作業工程を説明する書類)
		② 処理施設の案内図及び付近の見取図
		③ 処理施設の配置図
		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
		⑤ 処理施設の写真 * 申請前3か月以内に撮影されたものに限る。
		⑥ 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
		⑦ その他必要と認められる書類

許可手続き

※事業の区分(下表1)を変更する場合は、下表2のとおり手続きが必要です。

[表1] 事業の区分

① 収集・運搬 (保管・積替えを除く。)
② 収集・運搬 (保管・積替えを含む。)
③ 運搬 (保管・積替えを含む。)* ¹
④ 運搬 (荷卸しに限る。)* ²

*1 当該区に作業場所はないが、保管・積替施設がある場合
 *2 当該区に作業場所はないが、当該区内にある民間施設に搬入
 (荷卸し)する場合

[表2] 事業の区分の変更に伴う手続きについて

	①へ変更	②へ変更	③へ変更	④へ変更
①から		変更許可申請	変更許可申請	変更届*
②から	変更届*		変更届*	
③から	変更許可申請	変更許可申請		変更届*
④から	変更許可申請	変更許可申請	変更許可申請	

* 変更届はP.47の表中番号10
 を参照

4 変更承認申請

「運搬車の数量」や「運搬先」等を変更しようとするときは、事前に変更承認申請を行い、承認を受ける必要があります。申請の窓口は清掃協議会です。

(1) 申請方法等

- ① 変更承認申請を必要とする変更事項については、器材や設備等を整える前に、必ず清掃協議会へ事前に相談してください^(注)。特に運搬車に係る事項は、承認を受けずに稼動することができないため、変更の計画段階で相談するようにしてください。ただし、運搬車の減少については、作業計画に支障が生じない場合に限り相談は不要です。

* 指定処理施設へ継続的に持ち込むための「持込承認申請」の手続きとは異なりますので、注意してください。

(注) 運搬車等に係る事項の事前相談については、P. 42 の添付書類のうち、白抜きの①で表記された書類を作成し、清掃協議会に提出してください。事前相談についてはFAXの利用もできます。この場合、送信後に確認の電話をしてください。

- ② 相談後、変更承認申請書【様式No.5】を提出用と申請者控用を作成し、変更事項に係る必要書類(P. 42 「(2) 変更承認事項及び添付書類」参照)を添付して、清掃協議会へ提出してください。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。郵送による申請も可能です(提出先・郵送先は、P. 224 を参照)。

* 1部の申請書で複数区の承認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。

- ③ 申請書等に押印する印鑑は、必ず登録印(印鑑証明書と同じもの)を使用してください。

- ④ 郵送により申請者控用の返却及び変更承認書の交付を希望する場合は、発送に必要な郵便切手を貼付し、宛名を記入した返信用封筒を添えて申請してください。

なお、変更承認書交付までには、一定期間の日数を要します。変更承認書交付以前に清掃協議会が受理印を押した申請者控用の返却を希望する場合は、発送に必要な郵便切手を貼付し、宛名を記入した返信用封筒を申請者控用、変更承認書交付用として、それぞれ1通ずつ添えて申請してください。

- ⑤ 基準を満たしているか、書類審査(必要に応じて立入検査)を行います。

- ⑥ 審査の結果、変更内容を承認したときは、変更承認書を交付します。

- ⑦ P. 42・43 「(2) 変更承認事項及び添付書類」に記載のある変更承認事項のうち、次のいずれかの事項を変更した場合は、許可証の記載事項が変更となるため、新しい許可証を交付します。

1	保管・積替施設の設置場所
3	運搬先
4	処理施設の種類、数量、設置場所及び処理能力
5	処分先

- ⑧ 新しい許可証を交付する場合、変更前の許可証は、返納していただくことになります。新しい許可証の用意ができた時点で清掃協議会から連絡をします。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。
- ⑨ 変更承認事項が複数ある場合は、原則として変更事項ごとに申請してください。
- ⑩ 次の添付書類に関する共通事項を守ってください。

<p>㊦ 登記事項証明書等公的機関に発行手数料の支払いを要する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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。
<p>㊧ 施設、設備、運搬車等の写真</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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） * 登録を一時抹消する場合は、手続きの前に許可表示を抹消し、登録している車両のナンバープレートが装着されている状態で撮影してください。（P.96 Q&A.28 参照） ※ 許可表示を抹消する際には、マグネットやガムテープ等で一時的に覆うような簡易な処理は認めていません。塗装等により完全に表示を消してください。また、許可表示を抹消した運搬車の写真を、申請時に添付できない場合は、確約書【見本No6】を添付し、写真のみを後日提出してください。

- ⑪ 申請した事項が承認されるまでは、申請事項に係る事業を行うことはできません。
- ⑫ 施設に関する変更承認申請の提出範囲

保管・積替えを行う施設	・保管・積替施設の所在する区
運搬先	・運搬先施設の所在する区 ・当該運搬先に搬入する廃棄物を収集する区全て
処分先	・処分業の許可区

(2) 変更承認事項及び添付書類

※以下の添付書類のほかに、変更承認申請書【様式No.5】も必要です。

添付書類の白抜き数字①の書類は、事前相談の際に提出が求められるものです。

変更承認事項		添付書類
1	保管・積替施設の設置場所* ¹ ※事業の区分の変更を伴う場合は、変更許可申請又は変更届 (P.29 の保管・積替施設を参照)	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
		③ 保管・積替施設の配置図
		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。
		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
		⑧ その他必要と認められる書類
2	車種	① 器材一覧表【様式No.20】* ²
		② 変更後の自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し(両方とも提出すること* ⁵)
		③ 変更後の運搬車の写真 *申請前3か月以内に撮影されたものに限る。
		④ 変更前の運搬車の許可表示を抹消した写真 * 申請時、写真を添付できない場合は、確約書【見本No.6】を添付し、写真のみを後日提出すること。
		⑤ その他、必要と認められる書類
	予備車 ⇒ 稼働車* ³	① 増車理由書【見本No.8-1】 * 【見本No.8-1】のうち、「最近3か月の運搬量一覧」については、取り扱う一般廃棄物の種類が「普通ごみ」の場合のみ記入すること。枠内に記入しきれない場合は、最近3か月の運搬量一覧(別紙)【見本No.8-2】を併せて提出すること。
		② 器材一覧表【様式No.20】* ²
	稼働車 ⇒ 予備車* ³	① 器材一覧表【様式No.20】* ²
		① 増車理由書【見本No.8-1】 * 【見本No.8-1】のうち、「最近3か月の運搬量一覧」については、取り扱う一般廃棄物の種類が「普通ごみ」の場合のみ記入すること。枠内に記入しきれない場合は、最近3か月の運搬量一覧(別紙)【見本No.8-2】を併せて提出すること。
	増車* ⁴	② 器材一覧表【様式No.20】* ²
		③ 自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し(両方とも提出すること* ⁵)
		④ 運搬車の写真 *申請前3か月以内に撮影されたものに限る。
① 器材一覧表【様式No.20】* ²		
減車	② 許可表示を抹消した運搬車の写真 * 写真を申請時に提出できないときは、確約書【見本No.6】を添付し、写真のみを後日提出すること。 * 廃家電専用車においても、一般廃棄物収集運搬業の表示がされていないことを確認できる写真を添付すること。	

3	運搬先* ¹	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】 * 取り扱う一般廃棄物の種類が、「廃家電以外」の場合
		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
4	処理施設の種類、 数量、設置場所 及び処理能力* ¹ (処分業)	① 作業計画書 (処理施設の作業工程を説明する書類)
		② 処理施設の案内図及び付近の見取図
		③ 処理施設の配置図
		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
		⑤ 処理施設の写真 *申請前3か月以内に撮影されたものに限る。
		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
		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
		⑧ その他必要と認められる書類
5	処分先* ¹ (処分業)	① 処分先の一般廃棄物処分業許可証の写し
		② 処分先の搬入承認に関する書類の写し
		③ 作業計画書 (処理施設の作業工程を説明する書類)
		④ その他必要と認められる書類

*1 1 保管・積替えを行う施設、3 運搬先、4 処理施設の種類の等、5 処分先、に係る変更について、減少する場合の添付書類は不要とします。ただし、廃棄物の処理行程が変更になることが想定されるため、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No.24】もしくは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】の添付を求めることがあります。

*2 器材一覧表【様式No.20】は、変更前・変更後の運搬車等も含め、許可に係るすべての運搬車等を記入し、変更に関わる車両の備考欄に、その旨を記入してください。

*3 運搬施設の種類や数量を変更せず、稼働車⇔予備車の変更をする場合、変更届になります。(P. 47の表中番号5を参照)

*4 バキューム車を増車する場合はP. 101 Q&A49を、予備車を増車する場合はP. 95 Q&A23を参照してください。また、転居廃棄物を収集運搬する運搬車については、普通ごみを取り扱う稼働運搬車の保有基準 (P. 12の表中番号(6)参照) は適用されません。

*5 令和5年1月以降に発行された自動車検査証は、所有者又は使用者、有効期間の満了日が確認できないため、自動車検査証記録事項の写しと合わせて提出してください。

5 変更届

主たる事務所の所在地、代表者、役員、運搬車等について、清掃協議会へ申請・届出してある事項で、別記届出事項に変更が生じたときは、変更した日から10日以内に、届け出る必要があります。届出の窓口は清掃協議会です。

また、作業場所が増加・減少した場合、あるいは契約内容等に変更があった場合には、その変更があった月の分を作業場所の所在する区ごとにまとめて翌月の10日までに清掃協議会へ提出してください。

(1)届出方法等

- ① 変更届【様式No.6】を提出用と届出者控用を作成し、変更事項に係る必要書類(P.46・47「(2)変更事項及び添付書類」参照)を添付して、清掃協議会へ提出してください。なお、届出者控用については、添付書類を省略することができ、写しでも可とします。郵送による届出も可能です(提出先・郵送先は、P.224を参照)。
 - * 1部の届出書で複数区の変更を同時に届出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。
- ② 届等に押印する印鑑は、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 変更事項の欄に記載する変更事項は、別記(P.46・47「(2)変更事項及び添付書類」参照)に記載のある変更事項名を記入してください。
- ④ 郵送により届出者控用の返送を希望する場合は、返信に必要な郵便切手を貼付し、宛名を記入した返信用封筒を添えて届け出てください。
- ⑤ 別記(P.46・47「(2)変更事項及び添付書類」参照)の変更事項のうち、次のいずれかの変更が生じた場合は、許可証の記載事項が変更となるため、新しい許可証を交付します。

1	個人の住所及び氏名
2	法人の主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名
9	取り扱う一般廃棄物の種類の減少
10	事業の区分に係る変更のうち、変更届に該当する区分への変更

- ⑥ 新しい許可証を交付する場合、変更前の許可証は返納していただくことになります。新しい許可証の用意ができた時点で清掃協議会から連絡をします。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にお問い合わせください。

⑦ 次の添付書類に関する共通事項を守ってください。

㊦ 登記事項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。
- * 届出前3か月以内に発行されたものに限ります。

㊧ 施設、設備、運搬車等の写真

- * 届出前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）
- * 登録を一時抹消する場合は、手続きの前に許可表示を抹消し、登録している車両のナンバープレートが装着されている状態で撮影してください。（P. 96 Q&A. 28 参照）
- ※ 許可表示を抹消する際には、マグネットやガムテープ等で一時的に覆うような簡易な処理は認めていません。塗装等により完全に表示を消してください。また、許可表示を抹消した運搬車の写真を、届出時に添付できない場合は、確約書【見本No6】を添付し、写真のみを後日提出してください。

⑧ 有限会社から株式会社への変更等、法人格を変更した場合は、「法人名称の変更」に該当します。また、許可を有する個人が法人として業を行うためには、法人としての新規の許可が必要です。この他、人格を変更する場合の取扱いは、P. 48「人格を変更した場合の取扱い」を参照してください。

(2) 変更事項及び添付書類

※以下の添付書類のほか、変更届【様式No.6】も必要です。

変更事項		添付書類	
1	個人	住所	① 住民票の写し(変更前後が確認できるもの) *3か月以内に発行の原本 * 電話番号の変更を伴う場合は、変更届にその旨記載すること。 ② 印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本
		氏名	① 住民票の写し *3か月以内に発行の原本 ② 変更に関する区市町村長の証明書または戸籍抄本(変更前後が確認できるのもの) *3か月以内に発行の原本 ③ 印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本 ④ 自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し(両方とも提出すること*) ⑤ 許可表示を修正した運搬車の写真
		政令で定める使用人*1の氏名	欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式No.13】 * 変更が辞任・退任・死亡等、減員のみの場合は不要。 * 新たに政令で定める使用人に就任する者がいる場合に作成し、その者についてのみ記入すること。
		登録印鑑	印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本
		電話番号、FAX番号	添付書類なし
2	法人	主たる事務所の所在地	① 登記事項証明書(変更内容が確認できるもの) *3か月以内に発行の原本 ② 印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本 ③ 主たる事務所の案内図 * 電話番号の変更を伴う場合は、変更届にその旨記載すること。
		名称	① 登記事項証明書(変更内容が確認できるもの) *3か月以内に発行の原本 ② 印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本 ③ 自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し(両方とも提出すること*) ④ 許可表示を修正した運搬車の写真
		代表者の氏名	① 登記事項証明書(変更内容が確認できるもの) *3か月以内に発行の原本 ② 印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本 ③ 欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式No.13】 * 法人役員又は政令で定める使用人でなかった者が代表者に就任する場合に作成すること。
		役員及び政令で定める使用人*1の氏名	① 登記事項証明書(変更内容が確認できるもの) *3か月以内に発行の原本 * 登記されていない政令で定める使用人のみの変更の場合は不要。 ② 欠格条項に該当しない者である旨の誓約書【様式No.13】 * 変更が辞任・退任・死亡等、減員のみの場合は不要。 * 新たに役員又は政令で定める使用人に就任する者がいる場合に作成し、その者についてのみ記入すること。
		登録印鑑	印鑑証明書 *3か月以内に発行の原本
		電話番号、FAX番号	添付書類なし
3	主たる事務所以外の事務所、事業場の所在地	定款又は寄付行為	① 定款又は寄付行為の写し ② 登記事項証明書 *3か月以内に発行の原本
			変更内容を証する書類の写し
4	車庫、洗車設備、けい船場の所在地	① 車庫、洗車設備、けい船場の案内図及び付近の見取図 ② 車庫、洗車設備、けい船場の配置図 ③ 車庫、洗車設備、けい船場の写真 *届け出前3か月以内に撮影されたものに限る。 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 *新規・更新の添付書類(P.34の表中番号11)と同様の書き方、撮り方をすること。	

5	運搬施設 ^{*2}	代替	① 変更後の自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し (両方とも提出すること*) ② 変更後の運搬車の写真 *届け出前3か月以内に撮影されたものに限る。 ③ 変更前の運搬車の許可表示を抹消した写真 *届出時、写真を添付できない場合は、確約書【見本No.6】を添付し、写真のみを後日提出すること。
		稼働車 ⇔ 予備車	器材一覧表 *備考欄に、変更前と変更後が分かるように記入すること。 *既に登録がある車両で、稼働車と予備車の車種が同じ場合に限る。
		代車	① 代車として使用する自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し (両方とも提出すること*) ② その他必要と認められる書類 (代車等使用承認書の写し等)
		自動車検査証 (自動車登録番号、 最大積載量)	① 変更後の自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し (両方とも提出すること*) ② 変更後の運搬車の写真 (自動車登録番号を変更した場合) *届け出前3か月以内に撮影されたものに限る。 ③ 変更前の自動車検査証の写し及び自動車検査証記録事項の写し (両方とも提出すること*) (自動車登録番号を変更した場合)
6	作業計画	廃家電	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No.24】
		指定処理施設以外	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】
		保管・積替施設	作業計画書 (保管・積替施設の作業工程を説明する書類)
		処理施設 (処分業)	作業計画書 (処理施設の作業工程を説明する書類)
7	作業場所	増加	① 作業場所及び処理量【様式No.18】 * 区及び種類ごとに用紙を分けて記入すること。 * 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、行を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。 ② 排出事業者との処理契約書の写し
		減少	作業場所及び処理量【様式No.18】
		変更 (名称、所在地、 契約単価 ^{*3} 、収集 量、収集回数)	① 作業場所及び処理量【様式No.18】 * 区ごとに用紙を分けて作成すること。 * 変更前と変更後の内容を記載すること。 ② 排出事業者との処理契約書又は変更内容を証する書類の写し
8	し尿混じりのビルピット 汚での作業場所	① 作業場所届 (汚でい関係)【様式No.30】 ② 同意書 (汚でい関係)【見本No.7】	
9	取り扱う一般廃棄物の種類 の減少	添付書類なし	
10	事業の区分に係る変更のうち、 変更届に該当する区分への変更	添付書類なし * P.39「表2 事業の区分の変更に伴う手続きについて」参照	

*1 政令で定める使用人とは、申請者の使用人で次に掲げるものの代表者をいう。(政令第4条の7)

① 本店又は支店 (商人以外の者にあつては、主たる事務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 運搬船の場合は自動車検査証に代えて運搬船の船舶検査証書及び廃棄物排出船登録済証の写しを提出すること。また、バキューム車を入れ替える場合は、P.102 Q&A.50を参照すること。

*3 契約単価とは、消費税等を含んだ金額のこと。

*4 令和5年1月以降に発行された自動車検査証は、所有者又は使用者、有効期間の満了日が確認できないため、自動車検査証記録事項の写しと合わせて提出してください。

人格を変更した場合の取扱い

	変更内容	手続			
1	個人から法人への変更 処理業の許可を受けている個人(甲)が法人(乙)として全く同じ内容の処理業を行おうとする場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ (甲)と(乙)とは法律上別個の人格であるため、(乙)は処理業の新たな許可が必要である。 * 一般廃棄物処理業の許可を取得してから5年を経過している個人(甲)が発起人として設立し、その代表者又は役員(会計参与、監査役及び監事を除く)となった法人(乙)が、当該個人(甲)と同一の業を継続する場合は、能力認定試験を免除する。 なお、定款等で発起人の記載が確認できない場合は、能力認定試験免除の対象とならない。 ・ (甲)は、業の廃止届を行う必要がある。 			
2	組織の変更 処理業の許可を受けている有限会社(甲)が株式会社(乙)に組織変更し、従前と全く同じ内容の処理業を行おうとする場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合名会社から合資会社、合資会社から合名会社、有限会社から株式会社などの組織変更については、新たな許可をとる必要はない。 ・ (乙)は、法人名称の変更届を行う必要がある。 			
3	会社の合併 処理業の許可を受けている株式会社(甲)が、処理業の許可を持たない株式会社(乙)と合併した後、新会社(丙)として(甲)と全く同じ内容の処理業を行おうとする場合で、次に該当するとき。 <table border="1" data-bbox="322 1160 612 1272" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>(甲) : 許可を持つ会社</td> </tr> <tr> <td>(乙) : 許可の無い会社</td> </tr> <tr> <td>(丙) : 合併後の新会社</td> </tr> </table>	(甲) : 許可を持つ会社	(乙) : 許可の無い会社	(丙) : 合併後の新会社	
(甲) : 許可を持つ会社					
(乙) : 許可の無い会社					
(丙) : 合併後の新会社					
	① 合併後の新会社(丙)が、(甲)(乙)の消滅を伴う新設合併の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ (丙)は、(甲)とは別の新しい法人格であり、(甲)は消滅することから、新たに処理業の許可を取得する必要がある。 ・ (甲)は、業の廃止届を行う必要がある。 			
	② 合併後の新会社(丙)が、(乙)の消滅を伴う(甲)の吸収合併として成立した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ (丙)は、(甲)と同一の法人格であるため、(甲)に与えられていた許可をもって業を行うことができる。 ・ (甲)は、法人名称の変更届を行う必要がある。 			
	③ 合併後の新会社(丙)が、(甲)の消滅を伴う(乙)の吸収合併として成立した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ (丙)は、(乙)と同一の法人格であるため、従前(甲)に与えられていた許可をもって業を行うことはできず、新たに処理業の許可を取得する必要がある。 ・ (甲)は、業の廃止届を行う必要がある。 			

※処理業の許可を受けている会社が新たに別会社を作っても、別の法人格となるため別会社に処理業の許可は引き継がれません。新たに処理業の許可を取得する必要があります。

6 欠格要件に係る届出

欠格要件に該当した場合は、2週間以内に清掃協議会に届け出なければなりません。(法第7条の2第4項、施行規則第2条の7)

- ① 事前に清掃協議会に連絡してください。
- ② 欠格要件に係る届出書【様式No.7】を提出用と届出者控用を作成し、欠格要件に該当した旨を証する書類を添付して、清掃協議会に提出してください。なお、届出者控用については、添付書類を省略でき、写しでも可とします。また、郵送による届出も可能です(提出先・郵送先は、P.224を参照)。* 1部の届出書で複数区分を同時に届出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。
- ③ 届出書に押印する印鑑は、必ず登録印(印鑑証明書と同じもの)を使用してください。
- ④ 郵送により届出者控用の返送を希望する場合は、返信に必要な郵便切手を貼付し、宛名を記入した返信用封筒を添えて届け出てください。

7 業の廃止届

業を廃止したときは、10日以内に清掃協議会に届け出る必要があります。(法第7条の2第3項、施行規則第2条の6第2項)

(1) 届出方法等

- ① 事前に清掃協議会に連絡してください。
- ② 業の廃止届【様式No.8】を提出用と届出者控用を作成し、清掃協議会に提出してください。なお、届出者控用については、写しでも可とします。また、郵送による届出も可能です(提出先・郵送先は、P.224を参照)。* 1部の届出書で複数区分を同時に届出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。
- ③ 届等に押印する印鑑は、必ず登録印(印鑑証明書と同じもの)を使用してください。
- ④ 郵送により届出者控用の返送を希望する場合は、返信に必要な郵便切手を貼付し、宛名を記入した返信用封筒を添えて届け出てください。

(2) 添付書類

- ① 当該区の許可証(紛失・き損により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。)
- ② 許可を廃止した日の属する年度分の一般廃棄物処理実績報告書【様式No.10】(許可区すべての業を廃止した場合は【様式No.11】)(取り扱う一般廃棄物の種類が「廃家電」の場合は【様式No.25】)
- ③ 運搬車から許可の表示を抹消した写真(すべての許可区で業を行わなくなった場合のみ)

(3) 注意事項

許可期間満了時に更新しない場合、業の廃止届は必要ありません。上記(2)添付書類のみ提出してください。郵送による提出も可能です。

8 許可証再交付申請

許可証は、業を行うための許可を取得している証です。原則として事務所又は事業所に備えるようにしてください。許可証を紛失し、又はき損したときは、直ちに清掃協議会へ申請して再交付を受けなければなりません。

- ① 事前に清掃協議会に連絡してください。郵送での申請及び許可証の交付を希望する場合は、その旨も申し出てください。(予約制を導入しています。)
- ② 許可証再交付申請書【様式No.9】を提出用と申請者控用を作成し、清掃協議会に提出してください。また、き損の場合は許可証を返納してください。
 - * 1部の申請書で複数区分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。
- ③ 申請書に押印する印鑑は、必ず登録印(印鑑証明書と同じもの)を使用してください。
- ④ 再交付申請に際して、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。

許可証再交付申請手数料	1区につき 3,000円
-------------	--------------