

添付書類一覧(収集運搬—積替え・保管を含まない場合)

◎印は必ず添付するもの、○印は該当する場合のみ添付するものです。

更新申請日が許可期限まで2か月以内であること □

添付書類		様式 番号	新規申請		更新申請		変更申請		備考
			法人	個人	法人	個人	法人	個人	
1	事業の範囲を記載した書類	1号(1) 1号(2)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	様式1号(1)は普通産廃、1号(2)は特管産廃の申請時に添付
	事業計画の概要を記載した書類								
	事業の全体計画	2号(1)	◎	◎			◎	◎	
	収集運搬する産業廃棄物の種類及び運搬量等								
	運搬施設の概要	2号(2)	◎	◎			○	○	
	収集運搬業務の具体的な計画	2号(4)	◎	◎			○	○	
	環境保全措置の概要	2号(5)	◎	◎			○	○	
2	事業用施設の構造図等								
	運搬車両等の写真(前面、側面)	—	◎	◎			○	○	
	運搬容器等の写真	—	○	○			○	○	
	駐車施設の図面又は全景写真	—	◎	◎					
	駐車施設の付近見取り図	—	◎	◎					
3	施設の所有権等を有することを証する書類								
	事業用車両の車検証の写し	—	◎	◎			○	○	電子車検証の場合は、「自動車検査証記録事項」の写し
	事業用車両の賃貸借契約書等の写し	—	○	○			○	○	車検証に申請者名が記載されていない場合に添付
	駐車施設設置場所の土地登記事項証明書	—	◎	◎					
	駐車施設の賃貸借契約書等の写し	—	○	○					駐車施設が借地である場合に添付
4	誓約書	5号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	欠格要件に該当しないことを誓約する書面
5	許可申請講習会の修了証の写し	—	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
6	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	6号	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
7	直前3年の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表	—	◎		◎		◎		
	直前3年の「法人税」の納税証明書(その1)	—(※)	◎		◎		◎		管轄税務署で発行される証明書 交付日から3か月以内のもの
8	資産に関する調書(個人用)	7号		◎		◎		◎	
	直前3年の「所得税」の納税証明書(その1)	—(※)		◎		◎		◎	管轄税務署で発行される証明書 交付日から3か月以内のもの
9	定款又は寄附行為の写し	—	◎		◎		◎		
	法人登記事項証明書(全部事項証明書(履歴事項証明書又は現在事項証明書))	—(※)	◎		◎		◎		交付日から3か月以内のもの
10	申請者の住民票の写し(本籍地記載のもの)	—(※)		◎		◎		◎	交付日から3か月以内のもの
11	申請者の役員の住民票の写し(本籍地記載のもの)	—(※)	◎		◎		◎		交付日から3か月以内のもの
12	発行済株式総数(出資額)の百分の五以上の比率を有する株主(出資者)の住民票の写し(本籍地記載のもの)又は法人登記事項証明書(全部事項証明書(履歴事項証明書又は現在事項証明書))	—(※)	○		○		○		交付日から3か月以内のもの
13	使用人の住民票の写し(本籍地記載のもの)	—(※)	○	○	○	○	○	○	交付日から3か月以内のもの
14	申請者が営業に関し成年者と同一の能力を有しない未成年者である場合にはその法定代理人の住民票の写し(本籍地記載のもの)	—(※)		○		○		○	
15	申請者が心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類	—(※)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	法務局で発行される登記事項証明書を添付する場合は、交付日から3か月以内のもの

注1 [3 欄]の「事業用施設」が船舶の場合、「車検証」は「船舶検査証」とします。

注2 [5 欄]の「許可申請講習会」についての注意事項

- ① 講習会修了証の有効期限は新規許可講習会が5年、更新許可講習会が2年です。許可申請はこの有効期限内に行ってください。
- ② 新規許可講習会の修了証は更新許可申請に有効ですが、更新許可講習会の修了証で新規許可申請をすることはできません。ただし、既に他の都道府県又は政令市の許可を有している方はこの限りではありません。

注3 [7 欄]の直前3年の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」、「個別注記表」、「法人税の納税証明書」及び[9 欄]の「定款又は寄附行為の写し」、「登記事項証明書」については、直前の事業年度の「有価証券報告書」を提出することにより、添付が省略できます。

注4 [10 欄～14 欄]の「住民票の写し」は、外国人にあつては「住民基本台帳法第30条の45に規定する国籍等が記載されたもの」とします。

注5 [11 欄]の「役員」には、登記事項証明書に記載された役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称であるかに関わらず、法人に対して業務を執行する役員、取締役又はこれに準ずる者と同様以上の支配力を有する者を含みます。

注6 [13 欄]の「使用人」とは、本店又は支店の代表者及び産業廃棄物処理業に関する契約締結権限を有する者をいいます。

注7 [15 欄]の「申請者」とは、10 欄～14 欄に掲げる者(12 欄の株主法人を除く。)をいいます。

注8 [15 欄]の心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類とは、「精神の機能の障害により、廃棄物の処理の業務を適切に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類」であり、具体的には医師の診断書、認知症に関する試験結果、登記事項証明書(成年被後見人及び被保佐人として登記されていないことを証する書類)等になります。

登記事項証明書は、最寄りの法務局・地方法務局(支局及び出張所は不可)戸籍課窓口で直接請求(郵送は不可)してください。なお、郵送で申請する場合は、東京法務局に請求書を郵送してください。詳細は、最寄りの法務局・地方法務局へ照会してください。

郵送請求先: 東京法務局民事行政部後見登録課[〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第二合同庁舎(Tel.03-5213-1234)]

注9 [10 欄～15 欄]の添付書類については、申請者が別に交付を受けている先行許可証(当該許可証に「規則第○条第○項の規定による許可証の提出の有無 無」と記載のあるもの)の原本を提示することにより、添付を省略することができる場合があります。

注10 「※」印のある書類(住民票の写し等)は、申請者自らが当該書類のコピーに原本証明を行ったものを提出する場合は、原本を省略することができます。