旭川市一般廃棄物収集運搬業の申請の手引き

（伐採後の木の根、枝、ぼさに限定）

この手引きは、一般廃棄物収集運搬業（伐採後の木の根、枝、ぼさに限定）の新規及び更新許可申請の作成に係る手引きです。

この申請で得られる許可は、一般廃棄物のうち、伐採後の木の根、枝、ぼさを旭川市内で積み卸しするためのものです。伐採後の木の根、枝、ぼさ以外の一般廃棄物の収集運搬はできません。

なお、積替保管施設の設置を含む許可申請をしようとする場合は、事前確認が必要になります。詳細はお問い合わせください。

第１　申請の手続き

１　申請から許可までの流れ

申請書、添付書類、添付図面等の作成	この手引き、許可申請チェックリストを参照して、申請書の作成及び点検をお願いします。
↓	
申請書、添付書類等の提出	環境指導課廃棄物指導係へ御提出ください。
↓	
書類の受付時審査	必要書類が揃っているかどうか審査します。
↓	
申請手数料の納付	納付書をお渡ししますので、総合庁舎２階旭川信金派出所で納付してください。（現金での納付となります。北海道収入証紙は使用できません。）
↓	
書類審査	書類の内容について審査します。記載内容等について補正していただく場合があります。
↓	
許可	許可証は窓口交付となります。交付の際、受領書を御記載いただきます。許可更新の場合は、従前の許可証と差し替えになります。

２　申請書の提出及び申請手続きに当たって

（１）担当者が外勤等で不在になることがありますので、申請に当たっては、事前にご連絡をお願いいたします。

（２）開庁時間は、９時から１７時までですが、書類の受付時審査の後、申請手数料を納付していただくことから、１６時までにご来庁ください。

（３）代理人（行政書士など）に手続を委任する場合は、委任状を添付してください。様式は一廃様式第３３を御使用ください。

（４）提出先

〒070-8525　旭川市７条通９丁目４８番地　総合庁舎５階
旭川市環境部環境指導課廃棄物指導係
電話　0166－25－6369　FAX　0166-26-7654
E-mail ： kankyoshido@city.asahikawa.hokkaido.jp

3　申請手数料

（１）新規許可申請手数料　　16,000 円

（２）許可更新申請手数料　　13,000 円

4　申請手数料の納付について

手数料は、できるだけ申請書提出後直ちに総合庁舎２階旭川信金派出所でお支払ください。やむを得ず後日お支払い頂く場合は、総合庁舎２階旭川信金派出所のほか、各支所出納窓口、旭川市指定金融機関（旭川信用金庫）又は旭川市収納代理金融機関でお支払ください。

なお、手数料のお支払に北海道収入証紙は使用できません。

5　許可の更新申請について

許可の更新は、許可証の有効期限の２か月前から１か月前の間に申請してください。

なお、許可の有効期限内に申請していても、書類の補正が必要になる等により許可の有効期限までに更新後の許可証を交付できない場合があります。その際は、法律の規定により、更新後の許可月日は従前の許可証と異なりますが、許可が途切れることはないので、一般廃棄物収集運搬業を継続して差支えありません。

ただし、許可の更新申請書の提出及び手数料の納付が許可の有効期限に間に合わなかった場合は、新規許可申請の手続が必要となるとともに、新たな許可を得るまでは一般廃棄物収集運搬業を行うことはできません。

6　申請者が当該事業を行うに足りる技術的能力について

次のいずれかの場合に知識及び技能を有する者と認定します。

・申請者が申請時点で一般廃棄物収集運搬業又は産業廃棄物収集運搬業を営んでいること。

・申請者（法人にあっては役員）又は政令使用人が、次のいずれかの講習会を受講している場合

（１）日本環境衛生センター：一般廃棄物実務管理者講習

問合せ先　日本環境衛生センター東日本支局研修部

TEL：044-288-4919　FAX：044-288-4952　http://www.jesc.or.jp/

（２）日本産業廃棄物処理振興センター：処理業（新規）講習会産収課程若しくは特収課程

問合せ先

TEL：03-5275-7111　　http://www.jwnet.or.jp/

（３）一般財団法人環境総合研究所：廃棄物処理業新規許可講習会収集運搬課程

問合せ先

TEL：011-731-0778　　http://kansoken.hjk.ne.jp/

7　申請に必要な証明書等の種類及び有効期限について

申請日前３か月以内に発行を受けた次の証明書等を添付してください。

また、原本の返却を御希望の場合、写しと原本を御提出いただければ原本は返却いたします。

（１）不動産登記法による登記事項証明書（旧名　不動産登記簿）

この手引きでは「不動産登記事項証明書」といいます。

主な事務所、駐車場の土地、建物の使用権原を証する書類となります。

（２）商業登記法による登記事項証明書（旧名　商業登記簿）

この手引きでは「履歴事項全部証明書」といいます。

（３）住民票の写し

マイナンバーの記載がないもの。

この場合の「写し」とは、市町村役場から交付を受けた原本であって、コピーのことではありませんので御注意ください。

（４）法人市民税、市民税の納税証明書（市町村が発行したもの）

ア　旭川市内に事務所等がある場合

旭川市長発行の直前３年間の納税証明書（年税額、納付済額が記載されたもの）

イ　旭川市内に事務所等がない場合

本社のある市町村で発行された直前３年間の納税証明書（年税額、納付済額が記載されたもの）

８　添付書類の省略ができる書類

添付書類の省略ができる場合がありますので、詳しくはお問い合わせください。

許可の更新申請で省略できる書類

ア　事業計画に変更がない場合　…　一廃様式第１１

イ　運搬車両に変更がない場合　…　車両の写真、自動車検査証の写し

ウ　施設に変更がない場合　…　事務所、駐車場の図面、見取図、施設の所有権（及び使用権原）を証する書類

９　申請書類は旭川市のホームページでも公開しておりますので御利用ください。

お願い

申請書などの様式は変更することがあります。提出の際は最新のものを御使用ください。また、必ず旭川市の様式を御使用ください。

第２　許可申請書類

１　一般廃棄物収集運搬業（新規・更新）許可申請書（様式第１号）の記載（チェックリストNo.１）

（１）申請日

提出時に記載していただきますので作成時には記載しないでください。

（２）申請者

法人の場合は、本社所在地、名称及び代表者の氏名を、個人の場合は、住所及び氏名を記載してください。

また、電話番号を記載してください。

（３）申請条項

新規の場合…「第１項」を囲んでください。

（第１項）第２項
第６項　第７項

更新の場合…「第２項」を囲んでください。

第１項（第２項）
第６項　第７項

（４）各欄

事務所又は事業場の所在地	（履歴事項全部証明書の住所又は事務所所在地） 北海道旭川市〇条〇丁目〇〇番〇〇号
取り扱う一般廃棄物の種類	伐採後の木の根、枝、ぼさ
設備器材の名称及び数量	一廃様式第8のとおり
従業員数	一廃様式第7のとおり
作業計画	（空欄）
一般廃棄物の処分先	許可を有する一般廃棄物処分場

２　一般廃棄物収集運搬業の許可証の写し（許可の更新の場合）（チェックリストNo.２）

現在の旭川市長の一般廃棄物収集運搬業の許可証の写しを御提出ください。

３　誓約書（チェックリストNo.３）

申請者（法人にあっては、役員、政令使用人を含む。）が、廃棄物処理法第７条第５項第４号イからヌまでの欠格要件に該当しない者であることを誓約する書面ですので関係者に御確認の上、「誓約書（一廃様式第４）」に記載してください。

４　申請者が個人である場合は、住民票の写し（チェックリストNo.４）

マイナンバーが記載されていないものを御提出ください。

5　申請者が法人である場合は、定款又は寄附行為及び登記簿の謄本（チェックリストNo.４）

次の書類を御提出ください。

（１）定款（又は寄附行為）の写し

（２）履歴事項全部証明書

6　申請者が法人である場合は、機構図及び役員名簿（チェックリストNo.５）

次の書類を御提出ください。

（１）機構図（法人の組織図）

（２）役員名簿

「役員名簿（一廃様式第５）」に役員（取締役、監査役、個人の会計参与等）について記載してください。役員には会計監査人は含みません。

一廃様式第５

役　　員　　名　　簿

ふりがな 氏　　名	生年月日	本　　籍
	役職名・呼称	住　　所
あさひやま　たろう 旭山　太郎	昭和40年1月1日	東京都千代田区永田町○○番
	代表取締役	北海道旭川市東旭川町旭山○○番○○号

7　政令使用人名簿（チェックリストNo.６）

「政令使用人名簿（一廃様式第６）」に政令使用人について記載してください。政令使用人とは、次に掲げるものの代表者です。

・本店又は支店（商人以外の者については主たる事務所又は従たる事務所）

・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、運搬、処分、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

一廃様式第６

政　令　使　用　人　名　簿

ふりがな 氏　　名	生年月日	本　　籍
	役職名・呼称	住　　所
あさひかわ　はなこ 旭川　花子	昭和43年3月3日	札幌市厚別区厚別中央○条○丁目
	東旭川営業所長	北海道旭川市神楽岡○条○丁目○番地○○号

8　従業員名簿（チェックリストNo.７）

「従業員名簿（一廃様式第７）」に一般廃棄物収集運搬業に関係する運転手、作業員、事務員のすべての方について記載してください。（役員は除きます。）

一廃様式第７

従　業　員　名　簿

業務内訳	氏　　名	従 事 年 数	備　　考
運転手	永山　一郎	20年	
作業員	神楽　次郎	5年	
事務員	神居　三郎	3年	

9　経理的基礎に関する書類（チェックリスト№８）

次の書類を提出してください。

（１）市町村長発行の市民税の納税証明書

市町村長発行の法人市民税（個人の場合は市民税）の納税証明書（年税額、納付済額が記載されたもの）直前３年分をご提出ください。

ア　旭川市内に事務所等がある場合

次の要領で旭川市長から発行を受けて御提出ください。

・証明交付請求書の納税証明の欄は法人市民税にチェックを入れてください。
・証明書は総合庁舎（３F、税２番窓口)、各支所及び東部まちづくりセンターで発行しています。
・申告時期によって現年度分を含む場合と前年度分のみの場合があります。
・証明交付請求書は法人の場合、法人の代表印も必要です。また、請求に来た方が従業員の場合は委任状も必要です。なお、窓口に来られる方（代表者を含む）の確認をしますので、身分証明書（運転免許証、保険証など）を御持参ください。

詳しくは税制課諸税係（0166-26-1111 内線 3313・3314）へお問い合わせください。

イ　旭川市内に事務所等がない場合

本社のある市町村長から発行を受けて御提出ください。

（２）直前３年の賃借対照表、損益計算書（個人にあっては事業収支明細書、資産に関する調書）株主資本等変動計算書、個別注記表

（３）直前３年間の法人税確定申告書（個人の場合は所得税の確定申告書）の写し

10　収集運搬を的確に行うに足りる知識及び技能を有することを証する書類（チェックリスト№９）

産業廃棄物収集運搬業又は特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可証の写しを御提出ください。

いずれの許可も取得していない場合は、日本環境衛生センターが実施する一般廃棄物収集運搬業講習会、日本産業廃棄物処理振興センターが実施する処理業（新規）講習会産収課程若しくは特収課程及び一般社団法人環境総合研究所、学校法人北工学園環境総合研究所が実施する廃棄物処理業新規許可講習会収集運搬課程の修了証の写し（申請者、法人の役員、政令使用人が受講したものに限ります。）を御提出ください。

11　一般廃棄物収集運搬業事業計画（チェックリスト№１０（１））

「一般廃棄物収集運搬業事業計画（一廃様式第１１）」に事業の全体計画、収集運搬する一般廃棄物の種類及び運搬量等、運搬に際し講ずる環境保全措置、積替保管を行う場合の環境保全措置を記載してください。

一廃様式第１１

一 般 廃 棄 物 収 集 運 搬 業 事 業 計 画

１　事業の全体計画（変更許可申請時には変更部分を明確にして記載すること）

当社は昭和60年に創業し、主に建築解体業を旭川市内及び近郊で営んでおり、旭川市及び北海道の産業廃棄物収集運搬業の許可を有しています。

事業拡大の一環として公共工事連合企業体(JV)の下請けとして参入する予定があることから、一般廃棄物収集運搬業の申請をいたします。

旭川市内の道路維持作業等で発生した木の根、枝、ぼさを、廃棄物処理法及び旭川市廃棄物の処理及び清掃に関する条例を遵守し、一般廃棄物処分場まで運搬します。

２　収集運搬する一般廃棄物の種類及び運搬量等

	一般廃棄物の種類	運搬量（t/月又は㎥/月）	性　状	予定排出事業場の名称及び所在地	積替え又は保管を行う場合には積替え又は保管場所の所在地	予定運搬先の名称
1	木の根、枝	20t/月	固形	旭川市内の街路樹維持管理	積替え保管は行わない	許可を有する一般廃棄物処分場
2	ぼ　　さ	100t/月	固形	旭川市内の公共工事現場	積替え保管は行わない	許可を有する一般廃棄物処分場
3						

３　運搬に際し講ずる環境保全措置

・運搬に際しては廃棄物をシートで覆いロープで固定し、飛散流出を防止する。

・運搬車両は定期的に洗車、清掃を行います。

・悪路又は住宅地の走行に際しては、騒音、振動等の発生防止に努めます。

４　積替保管を行う場合の環境保全措置

積替保管は行わない。

12　設備器材書（チェックリストNo.１１（１））

「設備器材書（一廃様式第８）」に収集運搬を行うために使用するすべての車両について記載してください。記載の際は自動車検査証から車名、車両番号、形状、最大積載量を転記してください。

一般廃棄物収集運搬業に使用できる車両は、申請者が使用権原を持ち、自動車検査証で「用途」欄に「貨物」と記載され、有効期間内のものに限ります。

使用権原を持つかどうかは次のいずれかの条件を持つ場合とします。

（１）自動車検査証の「所有者の氏名又は名称」が申請者名義であり、「使用者の氏名又は名称」欄が空欄である。

（２）自動車検査証の「使用者の氏名又は名称」が申請者名義である。

（３）上のいずれかの条件によって使用権原を持つと判断される者と別途借上げ契約を締結している。ただし、この場合は借上げ期間が１年以上であることとします。

なお、（３）の条件による借上げ車両の場合には、備考欄に貸主を記載してください。

13　車両の写真（チェックリストNo.１１（２））

「設備器材書（一廃様式第８）」に記載した車両ごとに前面及び側面の写真をＡ４判の用紙に貼り付けたもの又はデジタル写真を直接印刷したものを御提出ください。写真はナンバープレート、会社名等が識別できるように撮影したものとします。

なお、トレーラー等で前面にナンバープレートがついていないものは、後方及び側面の写真としてください。

14　自動車検査証の写し、借上げ等の承諾書（チェックリストNo.１１（３））

「設備器材書（一廃様式第８）」に記載した車両ごとに自動車検査証（車検証）の写しを御提出ください。

借上げ車両の場合は、車検証の写しのほか、対象となる車両、借上げ期間（原則として１年以上）、借上げ料等を明記した賃貸借契約書の写し又は貸主が使用を承諾したことを示す書面を併せて御提出ください。

15　駐車場の図面（チェックリストNo.１１（４））

駐車場内での車両の配置を明示した図面を御提出ください。

16　事務所、駐車場等の付近の見取図（チェックリストNo.１１（５））

事務所、駐車場等について、周囲の住居、施設等の状況がわかるものを御提出ください。
（住宅地図の写しでも可能です。）

17　不動産登記事項証明書（全部事項証明書）（チェックリストNo.１１（６））

事務所、駐車場等の土地、建物について、不動産登記事項証明書（全部事項証明書）を御提出ください。

なお、自己所有でない場合は、不動産登記事項証明書（全部事項証明書）に加えて、対象となる物件、借上げ期間、借上げ料等を明記して所有者との間で交わした賃貸借契約書の写し又は貸主が使用を承諾したことを示す書面を御提出ください。

18　委任状

代理人（行政書士など）に申請事務を依頼する場合は、委任状（一廃様式第３３）を御提出ください。