

桐生市一般廃棄物収集運搬業 許可申請、届出の手引

(令和3年 7月)

桐生市清掃センター

〒376-0122

桐生市新里町野 461 番地

TEL 0277-74-1010

FAX 0277-74-1011

E-mail seisosenta@city.kiryu.lg.jp

許可申請の留意点について

1 手続きについて

(1) 新規許可申請

現在、一般廃棄物収集運搬業（ごみ・し尿）の許可については、既存の許可業者の能力や実績、本市における今後の一般廃棄物の排出量の推移などを勘案した結果、既存の許可業者による収集運搬によって適正な処理が見込まれていることから、新規許可は原則として行っていません。

ただし、次のいずれかの要件を満たす場合には、その限りではありません。

- ・ごみ処理事務の委託に関する協定、し尿処理事業に関する協定により、みどり市及び伊勢崎市（旧赤堀町、し尿除く）の許可を得て、一般廃棄物を収集運搬し、本市の一般廃棄物処理施設に搬入する場合に限り許可する。
- ・新たな法令等の整備や既存の許可業者の能力では対応できない種類の一般廃棄物の収集運搬等を含め、市長が特に必要と認めた場合。

(2) 更新許可申請

本手引をご参照の上、必ず期限内に提出してください。

なお、許可更新の直前2年間に一般廃棄物の収集運搬の実績がない場合については更新を行えません。

(3) 書類審査及び現地審査

必要に応じて、主たる事務所、車庫及び駐車場等の現地立入審査を行う場合があります。また、桐生市暴力団排除条例に関する事項について、必要な調査を行う場合もあります。

2 許可条件

桐生市の許可条件は以下の項目となっております。

必ず申請前に確認し、許可取得後については許可条件を厳守し、適正に業務を遂行されるようお願いいたします。

なお、許可条件に違反した場合は、業務の停止又は許可の取り消しを行います。

- 1 区域外廃棄物の搬入は行わないこと。
- 2 当該業に係る他市町村の許可を有している場合、廃棄物運搬車への混載は行わないこと。
- 3 産業廃棄物の混載、搬入は行わないこと。
- 4 ごみの区分等については、桐生市の指示に従うこと。
- 5 その他関係法令、桐生市条例・規則等を厳守すること。

3 許可要件

桐生市で一般廃棄物の収集運搬業の許可を取得する場合は、以下の要件を全て満たしている必要があります。事前にご確認ください。

- ① 事業用施設及び申請者の能力が、事業を的確に、かつ、継続して行うに足りること。
- ② 申請者（法人の場合は、役員を含む。）が、廃棄物処理法上の欠格要件に該当しないこと。
- ③ 収集運搬を行う一般廃棄物は桐生市内で発生したものであり、かつ、適正な処分先を桐生市内で確保できること。
- ④ 申請者は、許可申請直前3年間の税及び桐生市一般廃棄物処理手数料の滞納がないこと。
- ⑤ 許可の更新の場合は、許可更新の直前2年間に一般廃棄物の収集運搬の実績があること。
- ⑥ 収集運搬車両の管理にあたって、シャッターを備えた車庫等を設けて環境保全対策が十分であること。
- ⑦ 役員及び従業員が、桐生市暴力団排除条例で規定する暴力団員に該当しないこと。

4 手数料及び提出書類

(1) 許可証発行手数料及び従業員証発行手数料

許可の区分		手数料額	納入方法
許可	新規・更新	5,000円	納入通知書により期限までに 納付してください。
申請	再交付	2,500円	

※一般廃棄物収集運搬業の許可有効期間は最長2年間です。

(2) 提出書類

ア 一般廃棄物収集運搬業許可申請の添付書類は、表1のとおりです。

イ 書類はA4版で作成してください。（図面等はA3版でも可）

修正液及び消せるボールペンは使用しないでください。

エ 更新許可申請の場合、前回の許可申請及びその後に提出された変更届の内容と変更がない場合は、2～5及び9の書類は省略できます。この場合、「添付書類の省略について（別紙7）」を添付してください。

表1 一般廃棄物収集運搬業許可申請書添付書類一覧表

	書 類	書式等
1	事業計画の概要を記載した書類	・事業計画書（別紙1） ・収集運搬請負契約一覧書（別紙2）
2	事業の用に供する施設の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取り図及び外観写真	
3	申請者が2に掲げる施設の所有権を有すること（申請者が所有権を有しない場合には、当該施設を有する権限を有すること）を証する書類	・土地、建物の全部事項証明書（土地、建物の賃貸借契約書の写し）
4	申請者が法人である場合には、定款又は寄付行為及び履歴事項全部証明書	・定款（又は寄付行為） ・履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
5	申請者が個人である場合には、その住民票の写し	
6	申請者が法第7条第5項第4号イからヌまでに該当しない旨を記載した書類	・誓約書（別紙3） ・代表者の身分証明書（本籍地の市町村発行のもの）
7	申請者が法人である場合には、役員（相談役及び顧問含む）及び従業員の氏名又は住所等を記載した書類	・役員及び従業員の名簿（別紙4）
8	申請者が個人である場合で、従業員を雇用している時は、従業員の氏名又は住所等を記載した書類	・役員及び従業員の名簿（別紙4）
9	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	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（別紙5）
10	申請者が法人である場合には、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類	・決算報告書（直近の3年分） ・納税証明書（直近の3年分）（その1納税額等証明用）
11	申請者が個人である場合には、資産に関する調書、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類	・納税証明書（直近の3年分）（その1納税額等証明用）
12	一般廃棄物収集運搬業または、産業廃棄物収集運搬業に関する講習を受けた証明書	産業廃棄物収集運搬業許可証又は一般廃棄物の収集又は運搬を的確に扱う知識及び技能を有することを証明するもの
13	事業の用に供する車両の種類及び数量	事業の用に供する車両及びその他施設の種類及び数量（別紙6）
14	使用車両の車検証の写し（車検証の使用欄が申請者以外の場合は、車両の借用契約書等の写しを添付）	
15	車両及び収集運搬容器の写真	写真は、前・横・後から撮影し、ナンバーが判読できるもの
16	車庫の現在地の地図及び周辺地図と建物及び車庫の写真	
17	車庫の土地が私有地以外である場合には、賃貸借契約書（個人の土地であれば登記簿）	
18	廃棄物の搬入先の一般廃棄物処分業許可書の写し（市の施設の場合不要）	
19	他市の一般廃棄物収集運搬業の許可を得ている場合は、その許可の写し	

【注1】申請書等の申請者印については、朱肉を使う印鑑を使用してください。
また、法人は代表者印を使用してください。

【注2】4・5・6・10・11は、申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

【注3】履歴事項全部証明書は、申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

【注4】更新許可申請の場合、前回の許可申請及びその後提出された変更届の内容と変更がない場合は、2～5及び9の書類は省略できます。

様式第4号(第9条関係)

一般廃棄物収集運搬業許可申請書

年 月 日

(あて先) 桐生市長

申請者
住 所
氏 名
(法人にあたっては名称及び代表者の氏名)
電話番号
FAX
E-mail

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項又は第2項の規定により、一般廃棄物収集運搬業の(許可・許可の更新)を受けたいので、関係書類及び図面を添えて申請します。

事業の範囲	事業の区分	一般廃棄物の種類	積替え施設の有無
事業所及び事業場の所在地	事務所 電話番号		
	事業場 電話番号		
事業の用に共する施設の種類及び数量			
積替え又は保管を伴う場合には、積替え又は保管の場所の面積又は保管できる量			

	市町村名	事業の区分	廃棄物の種類	許可の番号
既に処理業の許可 (他市町村のものを 含む。)を有している 場合はその許可番号				
添付書類 及び図面	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業計画の概要を記載した書類 2 事業の用に供する施設の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取り図 3 申請者が2に掲げる施設の所有権を有すること(申請者が所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権原を有すること)を証する書類 4 申請者が法人である場合には、定款又は寄付行為及び登記事項証明書 5 申請者が個人である場合には、その住民票の写し又は外国人登録証明書の写し 6 申請者が法第7条第5項第4号イからヌまでに該当しない旨を記載した書類 7 申請者が法人である場合には、役員(相談役及び顧問含む)及び従業員の氏名又は住所等を記載した書類 8 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 9 申請者が法人である場合には、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 10 申請者が個人である場合には、資産に関する調書、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付額を証する書類 11 その他市長が必要とする書類 <p>注) 許可の更新を申請する場合は、上記の書類及び図面のうち1、6、7、9、10、及び11以外のものは、その内容に変更が無い限り、添付を要しない。</p>			
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1 1部提出すること。 2 ※の欄は記入しないこと。 <p>その他 写真 3.0cm×2.5cm 2枚 代表者の身分証明書 免許証の写し</p>			
※ 事務処理欄				

(別紙1)

一般廃棄物収集運搬事業計画書

1. 事業概要及び現況

2. 事業計画

(1)

種 類	収集計画	搬入先

(2) 環境保全措置の概要

(3) 営業区域

(別紙2)

収集運搬請負契約一覽書

請 負 者	TEL ()
契約事業所総計	事業所 (年 月 日現在)

NO	事業所名	代表者名	住 所	電 話 番 号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(別紙3)

年 月 日

(あて先) 桐生市長

申請者

住 所

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

電話番号

誓 約 書

私は、このたび桐生市一般廃棄物収集運搬業の許可を申請するにあたり、次の事項を誓約いたします。

なお、この誓約に違反した場合には、許可の取り消し等のいかなる行政処分を受けても意義ありません。

記

1. 一般廃棄物収集運搬業許可業者として、その公共性を自覚し、信頼性・安全性の確保を図り、適正な業務の遂行に努めるとともに、桐生市の許可条件（区域外及び産業廃棄物の搬入・混載禁止事項等）を厳守し、桐生市の指導に従います。
2. 所有する施設及び車両については、周辺地域に対する環境保全を十分に配慮したものとし、問題等が生じた場合には責任をもって解決いたします。
3. 許可申請者、その役員及び法定代理人は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからヌまでのいずれかにも該当いたしません。

(別紙4)

役員及び従業員の名簿

年 月 日

(あて先) 桐生市長

申請者

住 所

氏 名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

電話番号

当社役員及び従業員が、桐生市暴力団排除条例（桐生市第13号、第6条及び第7条）で規定する暴力団員に該当しない者であることを誓約します。また、本件に関し、市が必要な調査を行うことを承諾します。

No.	役職名	名 前	住 所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(別紙5)

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	
内 訳	金 額 (千 円)
※事業の開始に際して、資金が不要な場合はその理由を記載すること。	
事業の開始に要する 資 金 の 総 額	
	土 地
	事 務 所
	収集運搬車両
調	自 己 資 金
	借 入 金
達	(借入先名)
方	そ の 他
	増 資
法	
備考 内訳欄の事項については、事業計画に応じて適宜変更すること。	

(別紙6)

1 事業の用に供する車両の種類及び数量				
NO	車両の種類			備考
	車体の形状	車両番号	積載量 (kg)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

2 事業の用に供するその他施設の种类及び数量			
NO	施設の种类	数量	備考
1			
2			
3			
4			
5			

5 業務を行うにあたっての遵守事項

一般廃棄物の収集運搬を行うにあたっては、以下の事項を遵守してください。

なお、違反した場合は、桐生市清掃センターへの搬入停止又は許可の取り消しを行うことがありますのでご注意ください。

(1) 関係法令及び許可条件を業務従事者に周知徹底すること。

(2) 桐生市清掃センターの使用について

ア 桐生市以外の廃棄物は、絶対に搬入しないこと。

(みどり市及び伊勢崎市(旧赤堀町)の廃棄物についても、絶対に混載をしないこと)

イ 桐生市清掃センター廃棄物搬入基準、受入基準を遵守すること。

ウ 係員の指示及び注意事項を遵守すること。

エ 随時積載物の検査を行うので、これに従うこと。

オ 感染性廃棄物の搬入については、清掃センターの指示によること。

(3) 許可車両、収集運搬容器について

ア 一般廃棄物が飛散しないようにすること。収集運搬に伴う悪臭、騒音、振動が生じないように必要な措置を講ずること。過積載を行わないこと。

イ 許可車両がパッカー車以外の場合は、以下の事項を遵守すること。

・無蓋車両の場合はシートを使用し、塵芥等が飛散、脱落しないようにすること。

・有蓋車両の場合も、塵芥等は密閉できる容器に入れ、運搬すること。

ウ 許可車両には、「一般廃棄物収集運搬業」「許可番号」「事業者名」を表示すること。

(4) 収集運搬に関し、法第7条第15項の定める帳簿に記載を行う。

なお、帳簿は毎月月末で閉め、1年ごとに閉鎖したうえ、5年間保存すること。

【様式例】

一般廃棄物（ごみ）処理記録簿「○月分」

車 両 登録番号	桐許1-1			
収集月日	収集先名	収 集 先 住 所	収集量(kg)	備 考
△月○日	桐生市役所	桐生市織姫町1-1	1,000kg	

(5) 下記の報告書を桐生市清掃センターに提出すること。（郵送可）

ア 「一般廃棄物収集運搬実績報告書」を前月分処理実績について翌月5日までに必ず提出すること。

なお、処理実績がない場合でもその旨記載し提出する。（電話連絡も可能とする。）

イ 「事故発生報告書」を運搬車両の事故が発生した場合に提出する。

6 従業員証の交付申請

一般廃棄物処理業従業員証は、交付の日から一般廃棄物収集運搬業の許可の有効期間満了の日までです。

(1) 従業員証発行手数料

許可の区分		手数料額	納入方法
従業員証	新規・更新	600 円	納入通知書により期限までに納付する。
	再交付	300 円	

(2) 提出書類

※新規

一般廃棄物処理業従業員証（交付・再交付）申請書（様式第 14 号）と免許証の写し及び写真（カラー写真 3.0cm×2.5cm）2 枚を添付してください。

※更新

新規と同様な書類を提出してください。なお、従業員証の交付は、交付済みの従業員証と交換になります。

※再交付

新規と同様な書類を提出してください。なお、再交付する理由を必ず記入してください。

7 変更許可申請

一般廃棄物収集運搬業の許可事項のうち次の変更を行う場合は、変更許可申請が必要です。

- ・取り扱う一般廃棄物の品目の追加
- ・積替保管の開始（事業計画の審査等必要。事前にご相談ください。）

○許可申請手数料は、5,000 円です。

（納入方法は、4 の（1）許可申請手数料を参照）

○提出書類は、「一般廃棄物処理事業範囲変更許可申請（様式第 6 号）」に下記添付書類を添付し、申請してください。

変更許可申請 添付書類

・表 1 の 1 から 16 に掲げる書類（表 1 の下に記載の「注 1～3」も同様の扱いです。）

※前回の許可申請及びその後に提出された変更届の内容と変更がない場合は、2 から 5 及び 7 と 8 の書類は省略できます。この場合、「添付書類の省略について（別記様式 5 号）」の書類を添付してください。

※更新許可申請と併せて変更許可申請を行う場合、添付書類は 1 の変更後の事業計画概要となります。

8 変更申請

一般廃棄物収集運搬業の許可事項のうち以下の変更を行う場合は、「一般廃棄物処理業変更届出書（様式第 10 号）」に表 3 に掲げる書類等を変更する事項に応じ添付し、変更日から 10 日以内に届出をしてください。なお、10 日を超えた場合は遅延理由書（様式任意）を添付してください。

表 2

変更する事項	必要書類（変更届を除く）	
	法 人	個 人
法人の住所 個人の住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・変更後の住所の全部事項証明書（土地及び建物） ・変更後の住所の見取図、平面図、立面図、外観写真 ・誓約書 ・許可証再交付申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の住民票 ・変更後の住所の全部事項証明書（土地及び建物） ・変更後の住所の見取図、平面図、立面図、外観写真 ・誓約書 ・許可証再交付申請書
法人の名称 個人の氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・定款または寄付行為 ・誓約書 ・許可証再交付申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の住民票 ・誓約書 ・許可証再交付申請書
従業員	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員証交付申請書 ・役員従業員等変更に係る新旧対照表、免許証の写し、顔写真 2 枚 	
役員等	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・役員・従業員等変更に係る新旧対照表（代表者変更の場合） ・代表者の身分証明書 ・誓約書 ・許可証再交付申請書 	
収集運搬車両	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物収集運搬業に係る使用車両の変更について（新旧対照表） ・車検証の写し、車両写真（正面、側面、後面の 3 枚） ・（車両の所有者が申請者以外の場合、車両の賃貸借契約書の写し） 	
事務所 事業場 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の事務所等の見取図、平面図、立面図、外観写真 ・土地及び建物の全部事項証明書 ・（借用している場合は、賃貸借契約書の写し） 	

【注 1】申請者印について、法人は代表者印を使用してください。

【注 2】証明書等は、申請日から 3 ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

9 廃止届

一般廃棄物収集運搬業の全部又は許可品目の一部を廃止したときは、「一般廃棄物処理業（廃止・変更）届出書（様式第 10 号）」に許可証を添え、廃止をした日から 10 日以内に届出をしてください。なお、申請者印については、法人が代表者印を使用してください。

10 積替保管の許可

積替保管を認められた品目について、積替保管施設の設置を希望する場合は、「積替えを含む一般廃棄物収集運搬の事業計画書」に下記添付書類を添付して提出し、事前審査を受けてください。

積替保管施設設置事業計画書 添付書類

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 積替保管施設の付近見取図（住宅地図可）② 積替保管施設を設置する事業所全体の配置図及び公図の写し③ 積替保管施設の構造を明らかにする平面図、立面図及び構造図
（容器を使用する場合は、容器の写真及び構造図）④ 積替保管施設の掲示板の表示方法⑤ 積替保管施設を設置する事業所全体の所有権あるいは使用権原を有することを証する書類<ul style="list-style-type: none">・土地及び建物の登記事項証明書（原本）〔注 1〕・土地及び建物の借用契約書の写し⑥ 関係法令に基づく手続きが必要にある場合は、当該手続きがなされていることを証する書類（農地法、建築基準法、消防法など）⑦ 積替保管施設の設置に際して、地元の住民等の同意書及びその経過を記載した書類 |
|---|

【注 1】申請日から 3 ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

- （1）事業計画書の承認後、積替保管施設の工事を開始してください。
- （2）積替保管施設が完成した場合は、速やかに「積替保管施設設置工事完了届出書」を提出し、施設の完了検査を受けてください。
- （3）完了検査で施設が適当と認められた場合は、許可申請、変更許可申請又は変更届の手続きを行ってください。

11 その他

許可申請などで使用する様式は、桐生市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則等で定めるものです。