

栗東市

一般廃棄物処理業許可申請の手引き

(収集・運搬業編、令和7年12月1日改訂)

【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.	新規の取扱いについて	2
5.	許可申請手続について	2
	(1) 許可申請書の提出について	
	(2) 添付書類	
	①事業計画書	
	②経理的基礎資料	
	③欠格要件に該当しない旨の宣誓書と承諾書	
	④誓約書	
	(3) その他事項	
	①栗東市環境センターへの搬入について	
	②搬入手数料について	
6.	申請書類作成時の注意事項	5
7.	審査	7
8.	許可書の交付	7
	(1) 審査の結果	
	(2) 許可書の取扱いに関する留意事項	
9.	取扱うことができる廃棄物	7
10.	許可取得後の義務	7
11.	許可申請事項の変更について	8
	(1) 許可申請事項に変更が生じる場合は、届け出ること。	
	(2) 変更許可申請等の手続について	
12.	更新許可手続について	10

1 許可申請の概要について

事前相談

環境経済部環境センター 電話：077-553-1901
栗東市六地蔵31番地

許可申請

許可申請（更新を含む。）の受付は、指定された期間（11日間の開所日のみ）の午前9時から午後4時30分までに栗東市環境センターに直接提出してください。

手数料納付

一般廃棄物処理業許可申請書の提出

- 申請書2部（正本、副本）の作成（添付書類を含む。）
 - 申請手数料（¥10,000）の納付書を発行しますので、指定金融機関にて納入し、領収書の写しを添付してください。
- ※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、駐車場等の現地審査を行う場合があります。

許可

不許可

- 審査の結果、許可基準に適合する場合は、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、申請を取り下げる場合及び不許可の場合であっても、**申請手数料は返還しません。**

2 審査基準

申請書等の審査は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（以下「政令」という。）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則その他関係法令及び本市の基準に適合しているかにより行います。

審査は、書類審査及び必要に応じて実施する現地審査により行います。

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。

- 許可を受けようとする者は、市内に事業所又は営業所を有する者であること。
- 一般廃棄物の取扱いについては、政令第3条第1項第1号の基準によること。
- 事業の運営に留意し、環境保全の向上に努め、常に関係法令、本市条例、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。更新のみです。ただし、食品リサイクル法等の目的を一層推進するため、再生利用を行う場合に限り、収集運搬の新規許可申請を受け付けています。

5 許可申請手続について（更新）

(1) 許可申請書（更新）の提出について（指定した期間）

- ・許可申請書は、必要な添付書類を含め、下記の部数の提出が必要です。

正本：1部 副本（正本の写し可）：1部の合計2部

- ・提出先 環境センター（栗東市六地蔵31番地）
- ・提出方法 持参に限る。（郵送不可）

- ・申請書【別紙1】

申請書正本には、各種証明書類等の原本を添付してください。

申請書副本には、各種証明書類等の原本（写し可）を添付してください。ただし、複製が禁止されているものは、原本を添付してください。

申請手数料の領収書の写しを添付してください。（後日、電子メールかファックスによる送付も可能です。）

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ください。

- ・申請手数料及び納入方法

業種	更新許可申請	再発行	納入方法
収集運搬業	10,000円	3,000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あっても、申請手数料は返還しません。

(2) 添付書類

①事業計画書【別紙2】

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できていること。（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を処分先にて適正に処理できること。（収集運搬先の施設において適正に処理できる必要があります。）

て、適正な処理が確保できていなければなりません。また、取り扱う廃棄物の種類が処分先において処分できる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、収集運搬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の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 経理的基礎資料

申請者は、一般廃棄物の収集又は運搬を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有することが必要です。 ··· 【別紙24】 【別紙25】

経理的基礎を有すると判断されるためには、次の事項に該当することが必要です。

- ・過去2年以上、利益が計上されていること。
- ・債務超過の状態でないこと。

これらの観点により経理的基礎の有無を判断しますが、債務超過の場合は、原則として、不許可となります。

なお、経理的基礎の審査に際して、経理的基礎を有することを証明する書類の提出が必要です。

注意）民事再生法による再生手続又は会社更生法による更生手続が開始された法人は、経理的基礎を有しないと判断され、不許可となりますので、更生計画の認可等がなされた後に許可申請を行ってください。

③ 欠格要件に該当しない旨の宣誓書と承諾書

宣誓書を提出してください。 ··· 【別紙15】 【別紙16】

申請者（法人の役員、政令で定める使用人、株主又は出資者※を含む。）が、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからルまでのいずれかに該当する場合は、不許可となります。

※株主又は出資者とは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号ホの「法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者」を指し、発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者とする。

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

④ 誓約書

誓約書を提出してください。 ··· 【別紙23】

(3) その他事項

① 栗東市環境センターへの搬入について

- (1) 栗東市環境センターへの搬入経路（伊勢落・林・六地蔵自治会内を塵芥車が通行することは不可）及び搬入方法を厳守し、安全運行に努めること。
- (2) 市外の事業所から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物等は、一切、栗東市環境センターに搬入しないこと。
- (3) ごみ種を指定して、許可しているため、本市の分別区分（排出基準）に従い、処理すること。また、収集作業員及び契約事業所に対し、分別方法等を適切に指導すること。

具体的例示

ごみ種類	具体的な内容		排出方法
可燃ごみ	生ごみ	残飯、野菜くず、茶殻、卵殻等	※透明又は半透明の袋を使用すること。 ※生ごみは、水分をよく切ってから出してください。 ※リサイクルを推進してください ※草は、乾燥させてから搬入してください。
	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5cm未満の木片及び木製品等 【注意】多量等の場合は、事前に協議が必要です。	
資源ごみ		古紙	※協議が必要です。 ※可燃ごみに混ぜない。 ※センター内では別降ろしとなります。
その他	事務所等において従業員が飲食した際に発生する少量のペットボトル、その他プラスチック、金属、びん【洗浄できているものに限る。】		

(イ) 栗東市環境センターには、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。）
- ・燃え殻、ガレキ、瓦等
- ・特定家電リサイクル法対象廃家電品及び指定パソコンリサイクル対象品
- ・適正処理困難物（消火器、タイヤ等の自動車部品類、船舶、バイク等、動物死骸など栗東市で処理できないもの）
- ・爆発性、発火性、引火性のあるもの（プロパンボンベ、塗料、シンナー、ガソリン、大量のマッチ、消火器、残量のあるカセット式ガスカートリッジ、スプレー缶等）

(ロ) センターにおける処理業務に支障が生じる場合には、搬入を規制し、又は停止することがあります。

(ハ) ごみを収集・運搬する際、本市が指定した表示を車両の指定する箇所（3箇所）に必ず付けること。【別紙20】

(ナ) その他、本市の指示に従うこと。

② 搬入手数料について

実績報告に基づき、条例に定める手数料を徴収する。

徴収は、市が発行する納付書により、指定した期日までに指定金融機関へ納入すること。

搬入手数料の額

区分	単位	金額
事業系一般廃棄物 (事業系)	可燃ごみ	10kg 210円
	資源ごみ	古紙 10kg 100円
	その他	10kg 100円～210円

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）申請書		【別紙1】
1 取扱廃棄物の種類	「一般廃棄物（事業系）」と記入してください。	
2 収集運搬及び処分の別	「収集運搬業」と記入してください。	
3 事業の区域	「栗東市内全域」と記入してください。	
4 従業員の数	実質、業務にかかる従業員の数を記入してください。	
添付書類		
1 事業計画書	業務内容等の概要を記入してください。	【別紙2】
2 住民票抄本、宣誓書等 (公的な証明書類は、 発行から3箇月以内 のものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ①役員（監査役、相談役、株主又は出資者を含む。）及び、政令で定める使用人全員の住民票抄本（本籍が記載されたものに限る。） ②定款 ③履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本） ④欠格要件に該当しない旨の宣誓書（対象者は、①と同じとする。） ⑤株主又は出資者が法人の場合は、その法人の登記簿謄本を添付してください。 ・個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ①申請者及び政令で定める使用人の住民票抄本（本籍が記載されたものに限る。） ②欠格要件に該当しない旨の宣誓書（対象者は、①と同じとする。） 	【別紙15】
3 業務経歴書	業務実績を確認します。経歴を記載してください。	任意様式
4 役員等名簿	全員の名簿	【別紙4】
5 経理的基礎を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> 【2年以上の法人】 国税は納税証明書（その3の3）。地方税は完納証明書／直前2年間の貸借対照表及び損益計算書／確定申告書の写し（修正・更正申告がある場合は、その写しを添付すること。） 【2年未満の法人】 2年分の書類を提出することができない理由書 【1年未満の法人】 2年分の書類を提出することができない理由書／税務署に提出した開業届／最新の試算表（1箇月毎分） 【新規に事業を開始する場合】 資本金額を記載した書類 	【別紙24】

		・個人の場合 国税及び地方税は完納証明書／過去2箇年の確定申告書の写し（修正・更正申告がある場合は、その写しを添付すること。）	【別紙24】 【別紙25】
6	従業員名簿	①従業員名簿に記入してください。 ②運転従事者は、運転免許証（表裏両面）の写しを添付してください。（マイナ免許証の場合は、免許情報を印刷した書類を添付すること。）	【別紙5】
7	収集運搬計画書	①収集運搬計画（予定）事業所の名簿（数社分の契約書を添付すること。） ②委託予定の場合は、委託証明書を提出してください。	【別紙3】 【別紙22】
8	承諾書、誓約書	廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからニまでに関する照会（栗東市が関係市区町村に照会することの承諾書）	【別紙16】 【別紙23】
9	他の行政機関での廃棄物処理業許可取得状況一覧	一覧表を作成してください。	【別紙14】
10	事務所、事業場及び車庫の付近見取図の確認書類	施設の位置、施設を中心とした周辺の状況がわかる図にしてください。 ①自己所有の土地及び家屋の場合 自己所有を証明する書類を添付してください。（土地登記簿謄本等） ②借地及び借家の場合 土地及び家屋の賃貸借契約書等（内容を確認できる書類）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）	【別紙6】 【別紙7】 【別紙8】
11	施設の写真	施設の平面図に撮影位置を記入してください。 写真は、事務所・事業場ごとに車庫、その他施設の正面、会社名称等の標示を入れて撮影してください	【別紙9】 【別紙10】 【別紙11】
12	使用車両一覧	業務に使用する全ての車両を記載し、写真、自動車賠償責任保険証明書、自動車検査証及び自動車検査証記録事項の写しを添付してください。なお、任意の自動車保険に加入している場合は、その写しを添付してください。	【別紙12】 【別紙13】

注1) 第三者による申請は、委任状が必要です。

- ・個人が申請する場合で、申請者本人でない者が申請する場合
- ・法人が申請する場合で、その社員でない者が申請する場合

注2) 申請書を提出するときは、申請に係る手数料が必要です。（納入した証として、領収書の写しを添付してください。）

令和3年7月1日以降に市に提出する書類への押印及び署名を廃止しました。

申請書等への記入は、記名のみとなります。

記名とは、印刷やゴム印・スタンプによるもののほか、自筆も含みます。

7 審査

- 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。
- 申請者並びに法定代理人、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の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号（欠格要件）の規定に該当するかどうかを本籍地市町村等の関係行政機関に照会することがありますので、ご了承ください。・・・承諾書【別紙16】
- 審査の際、書類等に不備又は疑義があれば、修正を求めます。また、必要に応じて、申請内容について、現地確認を行います。
- 申請時に、搬入の実績がない場合は、更新を許可しません。**

8 許可書の交付

(1) 審査の結果

申請内容が許可基準に適合しているときは、申請書の副本を添えて、許可書を交付します。許可書の交付は、環境センターにおいて、手交します。（郵送による交付は、行いません。）

(2) 許可書の取扱いに関する留意事項

①許可書の取扱いについて

- 許可書は、事務所等の見やすい場所に掲示してください。
- 他人への譲渡や貸与は、できません。
- 廃業等の理由により、不要となった許可書は、一般廃棄物処理業廃止届出書【別紙21】とともに10日以内に返却してください。
- 許可書の再発行を受けた場合において、亡失した許可書を発見したときは、直ちに当該許可書を環境センターに返還すること。

②許可書の再交付

- 許可書の再交付を行うときは、一般廃棄物処理業許可書再交付申請書【別紙18】により申請してください。

9 取扱うことができる廃棄物

許可業として取り扱うことのできる廃棄物は、許可書に記載されているごみ種だけであり、記載されていない廃棄物を取り扱うことはできません。

10 許可取得後の義務

一般廃棄物の処理基準

一般廃棄物収集運搬業者は、次に掲げる一般廃棄物処理基準に従い、一般廃棄物の収集又は運搬を行わなければなりません。（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第13項）

- 市の一般廃棄物処理計画により処理しなければなりません。
- 再委託の禁止（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第14項）

- ・帳簿の記載及び保存（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第15項及び第16項）
- ・車両への表示板による表示の義務 . . . 【別紙20】

◆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19】に一般廃棄物の種類ごとに処理状況を記載し、実績の有無にかかわらず翌月の10日までに提出しなければなりません。
- ・実績報告書の提出方法は、原則、インターネットを介し送受信する電子メール(Eメール)で提出してください。（※特段の理由により従来の紙媒体による提出を希望する場合は、その旨申し出てください。）
- ・電子メールに添付する実績報告書の書式は、一般廃棄物処理業実績報告書【別紙19】を基本（押印不要）とし、そのファイル形式は、Word、Excel、PDFのいずれかとします。
- ・電子メールによる報告後、改めて紙媒体での報告は不要です。
- ・提出先メールアドレス kankyocenter@city.ritto.lg.jp
- ・なお、この実績報告書の保存は、1年ごとに閉鎖し、閉鎖後5年間事業場ごとに、保存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【別紙17】

- (1) 許可申請事項に変更が生じる場合には、届け出て承認を得ること。ただし、運搬車両等の変更及び増車等を行う場合は、事前に変更の申出をし、承認を得ること。
- (2) 変更許可申請等の手続について

次に掲げる事項を変更しようとするときには、変更届出書に記載のうえ、必要書類を添えて正本1部・副本1部（正本の写しも可）の2部を提出してください。

 - ①住所
 - ②氏名又は名称
 - ③次に掲げる者
 - ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号リに規定する法定代理人
 - イ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号ヌに規定する役員及び政令で定める使用者
 - ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号ルに規定する政令で定める使用者
 - エ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号ホの「法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するもの」と認められる者
(本手引き3ページを参照)
 - ④事務所及び事業場の所在地（住所を除く。）
 - ⑤事業の用に供する主要な施設並びにその設置場所及び主要な設備の構造又は規模
 - ⑥従業員（環境センターへ廃棄物を搬入する従事者）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条の2第1項及び第3項

変更の内容	様式	提出時期
収集運搬の事業の範囲を変更しようとするとき	一般廃棄物処理業事業範囲変更許可申請書	変更の許可を受けようとする日の30日前まで
一般廃棄物処理業許可申請書に記載し	変更届出書【別紙17】	変更の日から10日以内

た事項を変更したとき（上記①～⑤）		
事業の全部若しくは一部を廃止し、又は休止しようとするとき	廃止・休止届出書【別紙21】	廃止した又は休止した日から10日以内

注) 廃止の届出をする場合は、許可書を返納しなければなりません。

一般廃棄物処理業廃止・変更届出書の添付書類について

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（個人の場合は、住民票の写し） (2) 事務所の案内図（住居表示による変更の場合は、その証明書） (3) 許可証の写し
2 氏名又は名称の変更	(1) 定款及び登記事項証明書（個人の場合は、住民票の写し（本籍の記載があるものに限る。）） (2) 許可証の写し
3 法定代理人、役員 (監査役、相談役、株主又は出資者等を含む。) 及び政令で定める使用人の変更	(1) 登記事項証明書（役員が就任・退任した場合は、就任者・退任者の氏名及び就任・退任年月日が確認できるものに限る。） (2) 住民票の写し（本籍の記載があるものに限る。） (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからルまでのいずれにも該当していない旨の宣誓書 (4) 許可証の写し
4 事務所及び事業場の所在地（1以外のもの）の変更	(1) 変更後の事務所又は事業場の案内図 (2) 許可証の写し
5 事業の用に供する主要な施設並びにその設置場所及び主要な設備の構造又は規模の変更 (1) 運搬車（運搬容器） (2) 駐車施設	(1) 運搬車（運搬容器） ア 運搬車一覧表（運搬容器一覧表、運搬方法） イ 運搬車の写真（運搬容器の写真） ウ 自動車検査証及び自動車検査証記録事項の写し エ 自動車賠償責任保険証明書の写し ※任意の自動車保険に加入の場合は、その写し (2) 駐車施設（増車の場合） 駐車施設の案内図、配置図及び使用権原を証する書類 ※ 自らの所有地の場合は土地の登記事項証明書、借地の場合は賃貸借契約書等の写し (3) 許可証の写し
6 従業員（環境センターへ廃棄物を搬入する従事者）の変更	(1) 変更後の従業員名簿【別紙5】 (2) 運転免許証の写し (3) 許可証の写し ※従業員を追加した場合は、新たに従事者証を交付します。 ※従業員名簿から従事者を除く場合は、交付済みの従事者証を返却すること。
7 事業の廃止	許可証

1 2 更新許可手続について

一般廃棄物収集運搬業の許可の有効期限は、2年です。

その後も事業を継続しようとするときは、一般廃棄物処理業許可（更新）申請書【別紙1】を提出し、許可の有効期限までに更新を受けなければなりません。