**産業廃棄物収集運搬業許可申請（新規・更新）の手引き**

**はじめに**

この申請書は、産業廃棄物収集運搬業の新規又は更新の申請書です。

積替え保管場所の設置に際しては、法律に定められた基準を遵守していただく必要がありますが、積替え保管を行う産業廃棄物の種類や施設の構造等により個々に要件が異なっていますので、積替え保管の設置に際しては、事前に当課にご相談ください。

**１　申請方法等**

1. 申請方法

申請に際しては、当課にお越しいただき、直接申請していただくことになります。**事前に電話にて来課の時間をご連絡ください。**郵送での提出はお受けしておりません。

（２）提出部数　　**正本１部**です。

**２　申請手数料**

（１）申請手数料

　　　新規許可申請　　**８１，０００円**

　　　更新許可申請　　**７３，０００円**

（２）納入方法

申請時に許可申請手数料を現金（銀行振り込み）で納入していただきます。

**３　審査及び許可決定**

（１）申請の流れ

　　ア　（公財）日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会の受講

　　イ　申請書（添付書類を含む。）の作成（チェックリストでの確認）

　　ウ　申請書提出日の予約

　　エ　申請書の提出（申請書類の点検、（申請受付）、申請手数料の納付）

　　オ　審査（現地確認を行う場合もある）

　　カ　許可証の交付若しくは不許可通知

1. 審査期間（標準処理期間）

審査の標準処理期間は申請書受付後９０日です。予約日から申請書提出までの期間は含まれません。

（３）審査

　　　申請内容に誤りや書類の不足等がある場合、書類の修正や追加提出をお願いします。

　　　なお、書類の修正・追加に要した期間は、上記標準処理期間に含まれません。

1. 許可・不許可の連絡

　　ア　許可決定通知　電話等により、許可が決定（許可証が作成）されたことを通知します。

　　イ　不許可の場合　不許可処分となったことを文書で通知します。

（５）許可証の交付

　　　受領書に受取りに来られた方の署名をいただき、許可証を交付します。

|  |
| --- |
| **更新許可の場合、旧許可証を回収します。新しい許可証の交付時に旧許可証をご返却ください。** |

**４　（公財）日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会**

（１）講習会

　　　許可申請の際、個人の場合は申請者本人又は政令第６条の10に定める使用人、法人の場合は代表者、役員又は政令第６条の10に定める使用人が、業の種類に応じた（公財）日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会を修了していることが必要です。

|  |
| --- |
| **講習会の申し込み先****（公財）日本産業廃棄物処理振興センター　ホームページ**<https://www.jwnet.or.jp>/workshop/application/index.html |

　講習会の日程の確認や申し込みは、（公財）日本産業廃棄物処理振興センターのホームページからWebで申し込みください。（書面による申し込みはできません。）

1. 講習会の種類

受講していただく講習会は、次の「○」がついている講習会のいずれかです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 産業廃棄物処理業講習会（収集運搬課程） | 特別管理産業廃棄物処理業講習会（収集運搬課程） |
| 新規（注１） | 更新（注１） | 新規（注１） | 更新（注１） |
| 新規許可申請 | ○ | ×（注２） | ○ | ×（注２） |
| 更新許可申請 | ○ | ○ | ○ | ○ |

注１　新規の講習会の有効期限は５年、更新の講習会の有効期限は２年です。

更新の方は、講習会の有効期限が切れるので、前回の新規・更新申請に利用した修了証は利用できません。

注２　申請者が既に他の自治体で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

可を持っている場合、更新の講習会でも差し支えありません。

**５　登記事項証明書について（後見・保佐を受けていないこと）**

　　登記事項証明書とは、「後見登記等に関する法律第10条第１項」に規定する証明書で、**「被後見人等が登記されていないことの証明書」**のことです。

　　証明は東京法務局登記官が行っています。

（１）窓口申請の場合

　　　全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課で申請できます。

　　　岡山地方法務局　　岡山市北区南方１丁目３－５８　　電話０８６－２２４－５６５６

（２）郵送申請の場合

|  |
| --- |
| 〒１０２―８２２６東京都千代田区九段南１－１－１５　九段第２合同庁舎　東京法務局　民事行政部　後見登録課　電話０３－５２１３－１２３４（代表）、０３－５２１３－１３６０（ダイヤルイン）　ホームページ　<https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/> |

ご不明な点は、東京法務局又は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合せください。

※なお、成年被後見人又は被保佐人に該当していることで、登記事項証明書の提出ができない場合は下記問い合わせ先（倉敷市産業廃棄物対策課）にご相談ください。

**６　申請に際しての注意事項**

（１）産業廃棄物かどうか

この申請で取得する許可は、**産業廃棄物**の収集運搬を業として行うための許可です。一般廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集運搬は産業廃棄物の許可では行うことができません。

木くず、紙くずなど一部の品目については、排出事業者の業種等によっては一般廃棄物に分類されるため、注意が必要です。

（２）収集運搬する場所

　　　倉敷市内で積替え保管を行う場合又は倉敷市内でのみ収集運搬業を行う場合は、倉敷市の許可が必要です。（岡山県内で積替保管を行わない場合、岡山県知事の許可があれば、倉敷市を含む岡山県全域で収集運搬業を行うことができます。）

（３）欠格条項

　　　申請者、申請者の役員（法人の場合）などに、暴力団員など欠格条項に該当する者がいる場合、不許可になります。

|  |
| --- |
| **許可後に申請時点で欠格条項に該当していたことが判明した場合**申請した時点で欠格条項に該当していたことが許可後に判明した場合、許可時にさかのぼって許可が取り消しとなります。「欠格条項に該当しない者であることの誓約書」をよくご確認の上、誤りのないように申請してください。 |

（４）申請書類の記入

* 申請書類の記入に際しては、記入例を参考に漏れなく記入してください。
* 様式に書ききれない場合は、別途書類を作成し、添付してください。
* 車両等の写真は、カラーコピーやカラーにてプリントアウトされたものでも構いません。
* 事業計画の概要を記載した書類（添付第１面）の作成にあたっては、倉敷市内での事業（倉敷市内において産業廃棄物を積む場合又は下ろす場合）を想定し、事業計画を策定してください。

（５）添付書類

* 申請に必要な書類等は、各行政庁ごとに異なる場合があります。他の行政庁で「不要」と言われた書類でも、本市においては必要となる場合があります。特に、複数の行政庁において申請される方は、ご面倒でも各行政庁ごとにチェックリスト等で必要書類を再確認してください。
* 住民票の写しや法人登記簿謄本、納税証明書等、必要な添付書類については、原本（行政庁が発行したもの）を持参していただき、照合できればコピーで結構です。なお、添付書類のうち、公的な書類は原則として申請日より３か月以内に発行されたものを添付してください。
* 新規許可申請においては、原則として添付書類の省略はできません。（チェックリストに記載された全ての書類を添付してください。）
* 更新許可申請においては、一部の書類を省略できる場合があります。添付書類を省略する際には、「添付書類の省略に関する申立書」を添付してください。

※ 書類の作成に関するご質問については、随時承っておりますので、ご不明な点がありましたら、お問い合わせください。

お問い合わせは

倉敷市環境リサイクル局リサイクル推進部産業廃棄物対策課

〒710-8565　岡山県倉敷市西中新田640番地 TEL 086-426-3385 FAX 086-421-0144