

一般廃棄物収集運搬業許可申請の手引き (ごみ)

郡山市ごみ減量推進課
令和8年4月

I 許可申請書作成の基本的留意事項

1 許可申請の種類と申請手数料

申請手数料は現金を御準備ください。

許可の種類	新規許可申請	更新許可申請
一般廃棄物収集運搬業	10,000円	10,000円

※一度納付された申請手数料は、不許可や申請取下げの場合でも返還できません。

2 申請の際の留意事項

- ① 郡山市では現在、一般廃棄物収集運搬業新規許可申請の受付は行っておりません。
- ② 申請書の提出は予約制になりますので、事前に電話にて予約してください。
【予約電話番号 024-924-2181 (ごみ減量推進課指導係)】
なお、郵送による申請書の提出は受け付けておりません。
- ③ 申請を行政書士等に委任する場合は、委任状を提出してください。
- ④ 申請書類・添付書類は本手引きの様式を使用することとし、A4版の大きさにしてください。
- ⑤ 申請書の綴り込みは、背表紙に申請者名を記載したA4版の二穴あきファイルを使用し、別紙の「申請書類・添付書類チェックリスト」に掲げている順番で綴じて、インデックスを付けてください。
- ⑥ 申請書の提出は2部です。正本以外は複写（コピー）を使用しても差し支えありません。
- ⑦ 更新許可申請の場合、許可期限の2ヶ月前を目安に受け付けます。
- ⑧ 必要書類に不足、不備がある場合は、申請を受理できない場合があります。

許可申請書記載要領

○ 新規・更新

申請書の種類	記入要領及び注意事項
第6号様式 (第14条関係)	<p>(1) 申請年月日 申請書を審査後、受理された時点で記入してください。</p> <p>(2) 申請者の住所及び氏名 ① 法人の場合は、登記上の住所、法人の名称、代表者の職及び氏名を記入してください。 ② 個人の場合は、住民票上の住所及び氏名を記入してください。</p> <p>(3) 当初許可年月日及び許可番号 新規許可を受けた年月日及び現在の許可番号を記入してください。</p> <p>(4) 取り扱う一般廃棄物の種類 取り扱う一般廃棄物を記入してください。</p> <p>(5) 事務所及び事業場の所在地 ① 事務所は、廃棄物に関する業務を行う全ての事務所を記入し、本支店の別、事務所の名称及び所在地を記入してください。 ② 事業場は、すべての運搬車両の駐車場の名称及び所在地を記入してください。</p> <p>(6) 事業の用に供する施設の種類及び数量 ① 運搬車両は、車体形状（自動車検査証を参照）及び台数を記入してください。 ② 運搬容器は、種類及び個数を記入してください。</p> <p>(7) 廃棄物処理業の許可 ① 既に廃棄物処理業（廃棄物収集運搬業、廃棄物処分業）の許可を有している場合は、「別紙様式第4号のとおり」と記入してください。 ② 許可を有していない場合は「該当なし」と記入してください。</p>
【第2面】	<p>(8) 前記、(7)と同様です。</p> <p>(9) 申請者 個人、法人の別により記入してください。</p> <p>(10) 法定代理人 法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合、その法定代理人の氏名、生年月日、本籍及び住民票上の住所（丁目、番地、号は省略しない。）を記入してください。</p> <p>(11) 法第7条第5項第4号又規定する役員 申請者が法人である場合、法人、法人役員（監査役を含み、若しくは業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有する者と認められる者を含む。）氏名、生年月日、役職名・呼称、本籍及び住民票上の住所（丁目、番地、号は省略しない。）を記入してください。</p>

【第3面】

(12) 発行済株式総数の100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（申請者が法人である場合）

① 発行株式の総数及び出資の額を記入してください。

② 該当する者の氏名（法人にあっては名称）、生年月日、保有する株式の数又は出資の金額及びその割合、役職・呼称、本籍及び住民票上の住所（丁目、番地、号は省略しない。）を記入してください。

(13) 令第4条の7に規定する使用人 ※（申請者が法人である場合）

当該使用人がある場合、その者の氏名、生年月日、役職名・呼称、本籍及び住民票上の住所（丁目、番地、号は省略しない。）を記入してください。

※ 本店又は支店（使用人以外の者にあつては、主たる事業所又は従たる事務所）の代表者又は継続的に業務を行なうことが出来る施設を有する場所で、廃棄物の収集若しくは運搬又は処分若しくは再生の業に係る契約を締結する権限を有する者

Ⅲ 添付書類記載要領

書類の種類	記入要領及び注意事項
1 事業計画書 第1号	(1) 事業概要 排出事業所から処理施設までの運搬方法及び運搬に係る工程について記入してください。 (2) 収集運搬計画 予定している排出事業者の所在地、氏名又は名称、廃棄物の種類、搬入先及び可燃／不燃別の1ヶ月の運搬量を記入してください。
2 運搬施設の 概要 第2号	(1) 運搬施設の概要 ① 運搬車両一覧 ア 運搬車両は、自動車検査証を参照して記入してください。 イ 備考欄には、所有・使用・借用の別（自己所有の場合は「所有」、使用権原がある場合は「使用」、借用の場合は「借用」）を記入してください。 ウ 事務所の所在地、所有者及び運搬車両の駐車場を記入してください。駐車場が複数箇所ある場合又は複数の土地にまたがる場合は、全ての土地について記入してください。 エ 所有権又は使用権について、自己所有の場合は「所有」、借用の場合は「借用」と記入してください。 ② その他の運搬施設概要 ア 運搬に際して使用するコンテナ、ドラム缶等の運搬容器の種類、用途及び構造の概要を記入してください。 イ その他運搬施設を使用する場合、その種類、用途及び構造等の概要を記入してください。 ウ 備考欄には、使用する数量を記入してください。
3 収集運搬業 従事者名簿 第3号	(1) 許可を受けようとする業を行う従業員の職名、氏名、生年月日及び住所を記入してください。 (2) 当該業務に従事する従業員以外については記入不要です。
4 身分証明書 の写し	(1) 従事者名簿に記載した従業員の身分証明書（事業主が発行するもの）の写しを添付してください。（記入例参照）
5 許可取得状 況 第4号	(1) 既に取得している（特別管理）産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可取得状況について記入してください。 申請中の場合には、その申請書の受理年月日を記入してください。 (2) 許可証の写しを添付してください。 (3) 更新又は事業範囲の変更の場合は、申請に係る本市の許可証を添付してください。

<p>6 事務所及び 駐車場の位 置図及び見 取り図</p>	<p>(1) 位置図 1/5,000 又は 1/2,500 程度の地形図等に朱書きで位置を明示してください。</p> <p>(2) 見取り図（記入例参照）</p> <p>① 周辺の建物等の状況が分かる住宅地図等に朱書きで、事務所の位置及び車両の駐車位置を明示してください。</p> <p>② 駐車場の敷地内の車両配置がわかる模式図を添付してください。</p>
<p>7 施設の写真 第5号の1</p>	<p>(1) 運搬車両を駐車してある駐車場で、車体全体を撮影してください。申請した駐車場以外での撮影は不可です。</p> <p>(2) 表示の文字の大きさは、1文字概ね10cmから15cmの丸ゴシック体とします。</p> <p>(3) 新規許可申請の場合、許可後に許可番号を表示した写真を提出してください。</p> <p>(4) 前方写真 ナンバープレートがわかるように撮影してください。</p> <p>(5) 後方写真 氏名又は名称、許可番号及びナンバープレートがわかるように撮影してください。</p> <p>(6) 側面写真 氏名又は名称及び許可番号がわかるように撮影してください。</p> <p>(7) 運搬車両表示が判読できない場合は、拡大写真も撮影してください。</p>
<p>8 施設の写真 第5号の2</p>	<p>(1) 運搬容器等の写真</p> <p>① 容器の構造等が判断でき、使用する廃棄物の表示が明確な状態で撮影してください。</p> <p>② 特殊な運搬車両、その他運搬施設及び特殊な運搬容器を使用する場合は、その構造を明らかにする平面図、立面図、断面図及び構造図を添付してください。</p>
<p>9 施設の写真 第5号の3</p>	<p>(1) 事務所 事務所全体を撮影してください。</p> <p>(2) 駐車場 運搬車両の駐車位置が確認できるように撮影してください。</p>
<p>10 自動車検査 証（自動車 検査証記録 事項）</p>	<p>(1) 運搬車両の自動車検査証の写し（電子化された自動車検査証の場合は自動車検査証記録事項） 有効期限内のものを添付してください。</p> <p>(2) 運搬車両の所有権を有しない場合（所有者又は使用者に申請者の記載がない場合）は、当該運搬車両を使用する権原を証する書類（使用承諾書又は賃貸借契約書等の写し）を添付してください。</p>
<p>11 事務所及び 駐車場に使用 する土地の 登記事項</p>	<p>(1) 事務所に使用する土地及び駐車場に使用する土地の所有権を有しない場合は、当該土地を使用する権原を有する書類（土地の使用承諾書又は賃貸借契約書等の写し）を添付してください。</p> <p>(2) 事務所の所有権を有しない場合は、当該事務所を使用する権原を有する書類（事務所の使用承諾書又は賃貸借契約書等の写し）を添付してください。</p>

<p>証明書等</p>	<p>(3) 申請日以前3ヶ月以内に発行されたものであること。</p> <p>(4) 当該土地が、事務所及び駐車場としての利用が制限されている地目等の場合、別途、追加資料の提出を求める場合があります。</p> <p>(地目が農地の場合、農地転用許可証の写し等)</p>
<p>12 当該事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類</p>	<p>(1) 公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが実施する(特別管理)産業廃棄物の収集運搬に関する講習会の修了証の写しを添付してください。</p> <p>(2) 市域外から特定家庭用機器再商品化法に基づく廃家電を市域内に設置された指定引取場所へ荷下ろしする申請の場合で、当該講習会を修了していない場合は、収集及び積み込みを行う区域を管轄する市町村の交付した一般廃棄物収集運搬業許可証の写しでも代用できます。</p> <p>(3) 新規許可申請において、他都道府県等において許可を取得している場合は、更新講習会修了証でも代用できます。</p> <p>(4) 講習会の修了者は次に掲げる者としします。</p> <p>① 法人にあっては、その代表者若しくはその業務を行う役員又は業を行おうとする区域に存する事業所の代表者(令第4条の7に規定する使用人)であること。</p> <p>② 個人においては、本人又は業を行おうとする区域に存する事業所の代表者(令第4条の7に規定する使用人)であること。</p> <p>(5) 添付する修了証は、修了の日から新規講習会は5年以内、更新講習会は2年以内のものであること。</p> <p>(6) 更新許可申請の場合は許可証に記載の「許可の期限」、新規又は変更許可申請の場合は「申請受付年月日」が修了証の有効期間内であること。</p>
<p>13 業務経歴書 第6号</p>	<p>(1) 申請者が法人の場合において、事業の経歴、各自治体における許可取得の経歴及び各自治体における行政処分・刑罰の経歴を年月順に記入してください。</p>
<p>14 履歴書 第7号</p>	<p>(1) 申請者が個人の場合において、学歴、各自治体における許可取得の経歴及び各自治体における行政処分・刑罰の経歴を年月順に記入してください。</p>
<p>15 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等を記載した書類 第8号</p>	<p>(1) 事業の開始に要する資金の総額の欄については、今後1年間に必要な資金の総額を記載し、調達方法の欄にその資金の調達方法を記入してください。</p> <p>(2) 借入金がある場合は、融資証明書(原本)を添付してください。</p> <p>(3) 新たな資金の必要がない場合は、「その他」の欄にその理由を示してください。</p>

<p>16 決算報告書</p>	<p>(1) 申請者が法人である場合において添付してください。</p> <p>(2) 新規許可申請の場合は直前3年分、更新許可申請の場合は直前2年分のを添付してください。</p> <p>(3) 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表が記載されたものを添付してください。</p> <p>(4) 新たに法人を設立し過去の決算報告者がいない場合は、今後5年間の事業収支計画書(任意様式)を添付してください。</p> <p>(5) <u>過去の経営状況が悪い場合(直前期が債務超過や無税が2期以上続く場合等)は、公認会計士又は中小企業診断士等の専門的知識を有する者が作成した診断書等を添付してください。</u></p>
<p>17 資産に関する調書 第9号</p>	<p>(1) 申請者が個人である場合において添付してください。</p> <p>(2) 自己の所有する資産について、資産・負債別に種類ごとに記入してください。</p> <p>(3) 申請日以前3ヶ月以内に発行された<u>固定資産証明書及び金融機関が発行する預貯金残高証明書を添付してください。</u></p>
<p>18 納税証明書 (その1・納税額等証明書と明記されているもの)</p>	<p>(1) 新規許可申請の場合は直前3年分、更新許可申請の場合は直前2年分の法人税(申請者が個人の場合は所得税)の納税証明書(その1・納税額等証明用と明記されているもの)を添付してください。</p> <p>(2) 申請日以前3ヶ月以内に発行されたものであること。</p> <p>(3) 申請者が個人であって、確定申告者以外の者は、新規許可申請の場合は直前3年分、更新許可申請の場合は直前2年分の源泉徴収票の写しを添付してください。</p>
<p>19 定款又は寄付行為及び登記事項証明(履歴事項全部証明書)</p>	<p>(1) 申請者が法人である場合において添付してください。</p> <p>(2) 定款及び登記事項証明には、一般廃棄物の取扱いを業とする規定があること。</p> <p>(3) 申請日以前3ヶ月以内に発行されたものであること。</p>
<p>20 申請者の住民票の写し及び登記事項証明書 (登記されていないことの証明書)</p>	<p>(1) 申請者が個人である場合において添付してください。</p> <p>(2) 申請日以前3ヶ月以内に発行され、住民票の写し(住民票抄本)については本籍が記載されたものであること。</p> <div data-bbox="395 1727 1434 1872" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◆ 登記事項証明書(登記されていないことの証明書) 地方法務局に申請書があり東京法務局へ申請するもので、申請者が成年被後見人、被保佐人に該当しない旨を記載した書類</p> </div>

<p>21 法定代理人 の住民票の 写し及び登 記事項証明 書（登記さ れてないこ との証明 書）</p>	<p>(1) 申請者が法第7条第5項第4号りに規定する未成年者である場合において添付してく ださい。 (2) 申請日以前3ヶ月以内に発行され、住民票の写し（住民票抄本）については本籍が記 載されたものであること。</p>
<p>22 法人役員等 の住民票の 写し及び登 記事項証明 書（登記さ れてないこ との証明 書）</p>	<p>(1) 申請者が法人である場合において、法第7条第5項第4号又規定する役員（監査役 を含み、若しくは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をいい、 相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し、業務を執 行する社員、取締役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる 者を含む。）のものを添付してください。 (2) 申請日以前3ヶ月以内に発行され、住民票の写し（住民票抄本）については本籍が記 載されたものであること。</p>
<p>23 株主又は出 資者の住民 票の写し及 び登記事項 証明書（登 記されてな いことの証 明書）若し くは法人の 登記事項証 明書（履歴 事項全部証 明書）</p>	<p>(1) 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額の100分の5以上の 額に相当する出資をしている者がいる場合において添付してください。 (2) 該当する者が個人の場合には、その者の本籍が記載された住民票の写し（住民票抄本） 及び登記事項証明書（登記されてないことの証明書）、法人の場合には、その法人の登記 事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付してください。 (3) 申請日以前3ヶ月以内に発行されたものであること。</p>

<p>24 令第4条の7に規定する使用人の住民票の写し及び登記事項証明書（登記されていないことの証明書）</p>	<p>(1) 令第4条の7に規定する使用人がいる場合において添付してください。 (2) 申請日以前3ヶ月以内に発行され、住民票の写し（住民票抄本）については本籍が記載されたものであること。</p>
<p>25 誓約書 第10号</p>	<p>(1) 申請者、法定代理人、役員、100分の5以上の株主又は出資者及び令4条の7に規定する使用人が、欠格要件である法第7条第5項第4号のイからルまでに該当しないことを誓約する書面です。</p>

※ 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を審査するために、必要に応じて追加書類の提出を求められる場合があります。

一般廃棄物（ごみ）収集運搬業許可申請の手引き

〒963-8601

福島県郡山市朝日一丁目23番7号

郡山市 ごみ減量推進課

TEL 024(924)2181 FAX 024(935)6790

申請書・添付書類チェックリスト

一般廃棄物（ごみ）

No	書類の名称等	様式	確認	備考
—	許可申請書	第6号様式 (第14条関係)	<input type="checkbox"/>	
—	法定代理人・株主等調書	第2面・第3 面	<input type="checkbox"/>	
1	事業計画書	第1号	<input type="checkbox"/>	
2	運搬施設の概要	第2号	<input type="checkbox"/>	
3	収集運搬業従事者名簿	第3号	<input type="checkbox"/>	
4	身分証明書の写し	—	<input type="checkbox"/>	
5	許可取得状況	第4号	<input type="checkbox"/>	
	許可証の写し	—	<input type="checkbox"/>	
6	事務所の位置図及び見取り図	—	<input type="checkbox"/>	
	駐車場の位置図及び見取り図	—	<input type="checkbox"/>	
7	施設の写真（車両）	第5号の1	<input type="checkbox"/>	
8	施設の写真（容器）	第5号の2	<input type="checkbox"/>	
9	施設の写真（事務所及び駐車場）	第5号の3	<input type="checkbox"/>	
10	自動車検査証の写し（自動車検査証記録事項）	—	<input type="checkbox"/>	使用権原を有し ない場合
	自動車の賃貸借契約書等	—	<input type="checkbox"/>	
11	土地の登記事項証明書	—	<input type="checkbox"/>	使用権原を有し ない場合
	土地の賃貸借契約書等	—	<input type="checkbox"/>	
	事務所の賃貸借契約書等	—	<input type="checkbox"/>	
12	講習会修了証の写し	—	<input type="checkbox"/>	
13	業務経歴書	第6号	<input type="checkbox"/>	申請者が法人で ある場合
14	履歴書	第7号	<input type="checkbox"/>	申請者が個人で ある場合

No	書類の名称等	様式	確認	備考
15	資金計画書	第8号	<input type="checkbox"/>	
16	決算報告書	—	<input type="checkbox"/>	申請者が法人である場合
	経営診断書等	—	<input type="checkbox"/>	2期以上の債務超過等の場合
17	資産に関する調書	第9号	<input type="checkbox"/>	申請者が個人である場合
18	納税証明書	—	<input type="checkbox"/>	
19	定款又は寄付行為	—	<input type="checkbox"/>	申請者が法人である場合
	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
20	申請者の住民票の写し（住民票抄本）	—	<input type="checkbox"/>	申請者が個人である場合
	登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
21	法定代理人の住民票の写し（住民票抄本）	—	<input type="checkbox"/>	申請者が未成年者である場合
	登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
22	法人役員等の住民票の写し（住民票抄本）	—	<input type="checkbox"/>	申請者が法人である場合
	登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
23	株主又は出資者の住民票の写し（住民票抄本）	—	<input type="checkbox"/>	株主等が個人である場合
	登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	—	<input type="checkbox"/>	株主等が法人である場合
24	使用人の住民票の写し（住民票抄本）	—	<input type="checkbox"/>	使用人がいる場合
	登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	—	<input type="checkbox"/>	
25	誓約書	第10号	<input type="checkbox"/>	

※ 申請書に記入する申請者、名称、氏名、本籍及び住所は、商業登記事項証明書及び住民票に記入されているとおりに記入すること。

例えば「渡邊」を「渡辺」、「～12番地3」を「～12-3」等と記入しないこと。