

一般廃棄物 処分業

許可申請の手引き

(更新許可)

なお、新規許可・変更許可については、廃棄物処理法第7条第10項に基づき、当該市町村による一般廃棄物の処分が困難であること及びその申請の内容が一般廃棄物処理計画に適合するものであること、と定められております。その上で、「宇都宮市廃棄物処理に関する指導要綱」に基づき、施設の構造等について基準の適合性、各関係法令の手続きの必要性等を事前に協議する手続きが必要となりますので、まず、廃棄物対策課（事業審査グループ）までご相談ください（電話 028-632-2928）。

宇都宮市 廃棄物対策課

平成24年4月1日 作成
平成28年4月1日 改定
平成29年4月1日 改定
令和元年12月14日 改定
令和2年4月1日 改定

1 はじめに

この手引きは、廃棄物処理法（昭和45年法律第137号。（以下「法」という。））に基づく一般廃棄物処分業の許可申請について、提出書類や審査基準の明確化を図ることで、申請者が当該申請事務を円滑に実施できることを目的として作成しています。

2 申請受付場所

宇都宮市 環境部 廃棄物対策課 事業審査グループ

〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号（宇都宮市役所12階）

電話 028-632-2928

FAX 028-633-4323

【来庁方法】

車の場合 東北自動車道 鹿沼ICから約20分

電車の場合 JR宇都宮駅から バスで約15分 徒歩で約25分

3 申請方法

(1) 申請方法

- 申請は**予約制**となりますので、あらかじめ電話にてご予約ください。（更新申請の場合は、許可期限日の30日前から申請を受け付けています。）

(2) 審査

- 審査は対面審査が原則です。
- 申請を行政書士等に委任される場合は、申請者の実印を押印した委任状を提出してください。その場合は、当該実印に係る印鑑証明書を添付してください。

(3) 提出部数

- 正副2部（副本は複写でも可とし、受付印押印後返還します。）

(4) 許可証の提出

- 更新申請及び変更申請の際には、現在の許可証原本を添付してください。
- 上記申請時に許可証の写しを添付した場合は、新許可証交付時に原本を返納してください。

(5) 新許可証の送付

- 新許可証の交付において郵送を希望される場合は、簡易書留で発送するためA4サイズ封筒にクリアファイルを同封し、460円（140円：定形外郵便物100g以内＋320円：簡易書留料金）分の切手を貼付した返信用封筒を提出してください。

4 許可申請手数料

(1) 手数料

	新規許可申請	更新許可申請	変更許可申請
一般廃棄物処分業	16,000円	16,000円	16,000円

(2) 納付方法

- 申請手数料は、申請当日に庁内の銀行で納付していただきますので、**現金**でご用意ください。

5 申請書及び添付書類

- ・ 新規許可申請 ⇒ ◎, ○が付してある書類
- ・ 更新許可, 変更許可申請 ⇒ ◎が付してある書類 (○が付してある書類について前回提出した内容と異なる場合には別途変更届を提出してください。)

提出書類	申請者別	
	法人	個人
申請書		
・ 一般廃棄物処分業許可申請書 (新規, 更新) 宇都宮市様式 (1面)	◎	◎
・ 一般廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書 宇都宮市様式 (1面)	◎	◎
別紙1 営業の沿革調書	◎	◎
別紙2 誓約書 ※ 法人申請の場合は, 代表者印のあるものを提出してください	◎	◎
別紙3 事業計画書 (中間処理) ※ 事業の概要並びに廃棄物の種類ごとの取扱量	◎	◎
① 処理工程図	◎	◎
別紙4 契約事業者一覧表 (排出事業者)	◎	◎
別紙6 事務所・事業場等の案内図及び主なる施設の見取図	◎	◎
① 平面図 (事務所及び事業場)	◎	◎
② 事業場の土地登記事項証明書	○	○
③ 使用権原を有することを証する書類 (土地) ※ 賃貸借契約書等の写し	○	○
④ 使用権原を有することを証する書類 (処理施設) ※ 売買契約書, 賃貸借契約書等の写し	○	○
⑤ 処理施設の構造を明らかにする書類及び図面 ※ 平面図, 立面図, 断面図及び構造図その他の図面等	○	○
⑥ 設計計算書	○	○
⑦ 処理施設及び保管施設付近の見取図	○	○
⑧ 周囲の地形, 地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面 ※ 最終処分場の場合	◎	◎
別紙7 従業員名簿 (ごみ関係)	◎	◎

提出書類	申請者別	
	法人	個人
添付書類 ★添付にあたっては下記の《注意》を参照してください。		
① 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	◎	—
② 役員		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	◎	—
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの	◎	—
③ 申請者		
・ 履歴書 ※ 市販の用紙で、写真貼付、実印押印のもの	—	◎
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	—	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの	—	◎
④ 定款（又は寄附行為） ※ 原本証明したもの	◎	—
⑤ 市税の完納証明書 ※ 宇都宮市税制課発行のもの	◎	◎
⑥ 既に許可を受けている市の一般廃棄物に係る許可証の写し	◎	◎
※ 一般廃棄物収集運搬業、一般廃棄物処分業、一般廃棄物処理施設 （申請中の場合は受付印のある申請書の写し）		
⑦ 委託契約書等それを証する書類 ※ 他市町村の一般廃棄物を処理する場合	◎	◎
⑧ 講習会修了証の写し	◎	◎
【使用人又は法定代理人がいる場合】		
⑨ 令4条の7に規定する使用人	◎	◎
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	◎	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの		
⑩ 法定代理人	—	◎
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	—	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの		

《注意》

ア 添付書類①から③、⑤、⑨及び⑩までの各種証明書類については、申請日から**3か月以内**のものを提出してください。

イ 添付書類②から③、⑨及び⑩の「住民票の写し」とは住民票抄本のことです。市町村窓口で発行されたものです。（当該者が外国人の場合には、国籍が記載されたものを添付してください。）

ウ 一般廃棄物処分業の許可申請のうち、2つ以上を同時申請する場合、各種証明書等内容が全く同じ書類（別紙を含む。）については、省略できます。ただし、それぞれの申請で内容が異なるものや、各様式の第1面の書類は省略できません。

6 標準審査期間

- ・ 本市では、行政手続法第6条に規定する標準処理期間は**60日間**としています。ただし、申請内容に不備があった場合や申請者の状況について特に詳細に審査する必要がある場合には、さらに期間を要することがあります。

7 申請の際の留意点（審査基準）

(1) 基本的考え方

- ① 申請の審査は、関係法令の規定及び以下の基準により行います。
- ② 書類審査に加えて、申請者が適正に処理業を営む能力を有しているか、不正又は不誠実な行為をするおそれがないか等について、対面により実情を聴取するとともに現地を調査します。
- ③ 特に、申請者が過去に違法行為等により行政処分を受けている場合や改善指導等が累積している場合には、詳細な聴取及び調査を行います。

(2) 申請者の能力に係る審査基準

- ① 申請者が法人である場合には、法人の登記事項証明書及び定款の事業目的欄に「一般廃棄物処理業」等が記載されていること。
- ② 市税の滞納がないこと。（納税受託証書の提出など納税が確実となっている場合を含む。）
- ③ 既に一般廃棄物処理業の許可を有する者が、改善指導、改善命令等を受けている場合には、それらが確実に履行されていること。
- ④ 過去に違法行為等によって停止処分等を受けている場合は、その後の業務運営が適正に行われていると認められること。
- ⑤ 欠格要件
 - ・ いわゆる欠格要件については、各種証明書類及び関係機関への照会等により審査します。該当することが認められた場合には、許可しないものとします。
 - ・ 廃棄物処理法違反による刑事罰、取消処分等によって欠格要件に該当するに至った法人又は法人関係者が、法の適用を潜脱する目的で別法人を利用して申請したものと認められるような場合には許可しないものとします。
- ⑥ 講習会
 - ・ 申請者（法人の場合には業務を執行する役員）が、
（一財）日本環境衛生センターの行う講習

申請内容 講習内容	一般廃棄物処分業申請	
	新規	更新
一般廃棄物（ごみ） 実務管理者講習	5年	5年

または、

（公財）日本産業廃棄物処理振興センターの行う講習

申請内容 講習内容	一般廃棄物処分業申請	
	新規	更新
産廃処分 新規	5年	5年
産廃処分 更新	5年	5年

を修了していることが必要です。

注1) 表中「5年」とあるのは、「講習会の修了日が申請日前5年以内であること」です。

注2) 変更許可申請については、講習会修了要件はありません。

※ なお、この「許可申請の手引き」は、標準的な内容を記載したものであるため、提出書類の内容により、許可申請の審査に必要な書類を別途提出いただく場合があります。