

一般廃棄物処理業 許可申請等の手引き

(令和7年10月)

ご注意

○ 申請方法について

以下のいずれかの方法で申請書・届出書等を提出してください。

1 電子申請システムでの申請

「横浜市電子申請・届出システム」

[https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/
141003/ea/residents/portal/home](https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home)



ホーム>手続き一覧(事業者向け)>キーワード検索「一般廃棄物」>
一般廃棄物処理業者の許可関係申請

2 窓口での申請

ご提出の際は事前に予約のうえ、受付窓口にお越しください。

受付時間：8：45～11：00／13：00～16：00

受付窓口：市庁舎23階南側③番窓口

3 郵送での申請

申請資料を郵送により送付してください。

4 メールでの申請

申請資料をPDF印刷・添付し、メールを送信してください。

横浜市資源循環局 事業系廃棄物対策課

問合せ先・申請予約 処理業指導係

(所在地) 〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10 市庁舎23階

(メール) sj-gyoresearch@city.yokohama.lg.jp

(電話) 045-671-2511 ／ (FAX) 045-663-0125

目 次

【手引き】

1. はじめに	1
2. 申請区分等	1
3. 許可申請等手続について	2
4. 申請に必要な書類	6
5. 添付書類等の説明	8
6. 一般廃棄物処理業許可申請事項の変更（廃止・休止）等について	17

【申請書等記載例】

一般廃棄物（収集運搬業/処分業、許可/許可更新/変更許可）申請書	27
一般廃棄物処理業許可申請書 裏面	28
事業計画書	29～31
誓約書	32
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	33, 34
従業員名簿	35
事務所の概要	36, 37
業務経歴書、業務経歴書（別紙）	38, 39
資源化計画書	40
車庫等の概要	41, 42
運搬車両等一覧	43
運搬車両の写真	44, 45
処理施設の案内図及び配置図	46
変更届出書・変更申出書	47, 48
許可証再交付申請書	49
車両確認証交付依頼書、車両確認証再交付依頼書	50, 51
廃止・休止届出書	52, 53

【作成例ほか】

政令使用人に係る証明書	55
収支計画書、営業計画書（赤字決算理由書・無税理由書）	56
洗車設備に係る必要書類等	57
一般廃棄物の処理工程図・廃棄物の最大保管量計算書	58

【参考】

車両表示仕様書	22
横浜市一般廃棄物収集運搬業（浄化槽汚泥等）許可業務運用基準	23, 24
浄化槽車両表示仕様書	25

申請書等の原紙は、ホームページからダウンロードできます。

もしくは処理業指導係までご連絡ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/gomi-recycle/ippan/i-syorigyo/>
横浜市トップページ>ビジネス>分野別メニュー>ごみ・リサイクル>
事業系一般廃棄物>一般廃棄物処理業関連>一般廃棄物処理業の各種届出について

1 はじめに

横浜市内で一般廃棄物の収集運搬及び処分を業として行う場合には、一般廃棄物処理業の許可を横浜市長から受ける必要があります。「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下「法」という。）に基づく一般廃棄物処理業の許可は、次の2種類です。

- | | |
|-------------|---------|
| ・一般廃棄物収集運搬業 | 法第7条第1項 |
| ・一般廃棄物処分業 | 法第7条第6項 |

この冊子は、一般廃棄物収集運搬業・一般廃棄物処分業（以下「一般廃棄物処理業」という。）の許可（新規、更新及び事業範囲変更）申請等の手引きです。申請書作成にあたっては本手引きの内容を確認のうえ、記載例（27頁～46頁）を参考に2部（正・副）作成し、申請手続を行ってください。

- 申請については、行政書士による代行申請も可能です。

2 申請区分等

許可申請にはその内容により次の3種類があります。

(1) 新規許可申請

新規に一般廃棄物の処理業を始める場合に必要な申請です（他の市町村で許可を持っているものの、横浜市においては許可を有していないときを含みます。）。なお、現在横浜市において一般廃棄物の適正処理が確保されているため、一部の許可について新たな許可は行っていません。詳しくは以下のURL若しくはQRコードから横浜市ホームページをご確認ください。

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/gomi-recycle/sub-jigyo.files/0015_20241114.pdf



(2) 許可更新申請

既に一般廃棄物処理業の許可を有する方が、許可期限後も引き続き一般廃棄物処理業を行うために必要な申請です。なお、事業計画書に記載された事業所から排出される廃棄物が、横浜市一般廃棄物処理実施計画に含まれない場合には、許可を更新することができませんので、ご留意ください。

(3) 事業範囲変更許可申請

既に一般廃棄物処理業の許可を有する方が取り扱う廃棄物の品目の追加・削除を行う場合又は処分業における処分方法の変更を行う場合等、事業の範囲を変更する場合に必要な申請です。

なお、役員の交代や、車両の変更等は「変更届」となります。手続については4頁をご覧ください。

その他の主な届出等は次のとおりです。

(1) 許可申請事項変更届出

一般廃棄物処理業許可申請書により申請した事項を変更したときに必要な届出です。

(2) 許可申請事項変更申出

浄化槽汚泥等を収集運搬する車両台数又は車両の最大積載量に関する事項に限り、変更しようとするときは事前の申出が必要です。変更に伴い「変更承認書」又は「変更不承認書」を交付しますので、お時間がかかります。あらかじめご了承ください。

(3) 再交付に係る申請等

許可証やICカードを失してしまったとき等に必要な、再交付に関する申請です。

(4) 事業廃止届出

一般廃棄物処理業許可業者が、当該事業の全部又は一部を廃止したときに必要な届出です。

(5) 事業休止届出

一般廃棄物処理業許可業者が、当該事業を休止したときに必要な届出です。

3 許可申請等手続について

許可は、原則、許可申請の翌々月の1日となります。許可更新の方は、許可更新予定日の2か月前の月に申請してください（例 許可期限が5月31日（6月1日許可予定）の場合は4月中）。

(1) 申請方法

ア 電子申請システム

以下のURLより、利用者登録後、ログインし、「一般廃棄物処理業者の許可関係申請」から手続きを進めてください。

また、登記事項証明書（履歴事項全部証明書等）、住民票の写し、登記されていないことの証明書、納税証明書は、申請前3か月以内に発行された原本を提出してください。なお、手数料納付書の送付用封筒を併せて提出してください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

ホーム>手続き一覧(事業者向け)>キーワード検索「一般廃棄物」>

一般廃棄物処理業者の許可関係申請

イ 窓口

横浜市 資源循環局 事業系廃棄物対策課 処理業指導係

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎23階

電話 045-671-2511 FAX 045-663-0125

受付日	月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く)
受付時間	8:45～11:00／13:00～16:00 ※事前に予約のうえ、お越しください。

ウ 郵送

申請書類一式をイ 窓口に記載の所在地へ送付してください。なお、副本及び手数料納付書送付用の封筒を同封してください。

エ メール

申請書類一式を sj-gyoresearch@city.yokohama.lg.jp へ送信してください。メールの添付ファイルは、1通あたり約7MBまで送信可能です。容量を超過する場合は、圧縮又は分割してください。

また、登記事項証明書（履歴事項全部証明書等）、住民票の写し、登記されていないことの証明書、納税証明書は、申請前3か月以内に発行された原本を提出してください。なお、手数料納付書の送付用封筒を併せて提出してください。

(2) 許可申請手数料【手数料は、改定されることがあります。】

区分	申請手数料	
	収集運搬業	処分業
新規	10,000円	10,000円
更新	10,000円	10,000円
変更	10,000円	10,000円

※ 申請手数料は、納付書により納入していただきます。申請書類確認後に、納付書をお渡しし、お近くの金融機関でお支払いするようご案内します。

※ 納めていただいた申請手数料は、申請書受理後はどのような理由があっても返還できませんのでご注意ください。

(3) 許可申請手続きの流れ

	事前協議	⇒	許可申請	⇒	現地審査	⇒	総合審査	⇒	許可
収集運搬業 (積替え保管を除く)	不要		必要		※		必要		必要
処分業（中間処理）	必要		必要		必要		必要		必要

※ 市長が必要と認める場合は必要

ア 収集運搬業（積替え保管を除く）の場合

フロー図のうち、事前協議は行わず、現地審査は原則行いません。

イ 処分業（中間処理）の場合

新規許可や、施設を変更する場合等は、必ず許可申請前に「横浜市廃棄物処理用地の設定等に関する指導要綱」に基づく事前協議を受けてください（許可更新申請時に施設に関する変更等がない場合は不要）。

また、法第8条に規定する「一般廃棄物処理施設」に該当する場合は、一般廃棄物処理施設設置許可申請も併せて必要となりますので、新規許可や、施設を変更する場合等は、必ず許可申請前にご相談ください。

ウ 現地審査について

現地審査はデジタル技術を活用することが効果的かつ適切である場合、オンライン形式で行うことが可能です。詳しくはお問合せください。

エ 許可証の交付について

交付日以降に窓口にお越しいただくか、簡易書留による郵送もできます。郵送希望の方はA4判サイズが入る封筒に送付先・氏名を記入し、簡易書留料金+定型外郵便料金の切手を貼って申請書と一緒に提出してください（レターパックプラスも可）。

なお、許可更新又は変更許可の申請の方は、新しい許可証を受領後、お手元の「旧許可証」と必要事項を記入した「委任状 兼 許可証受領票」を窓口にて提出するか、郵送等で返送してください。

(4) 変更届出等手続きの流れ

申請方法は（1）アからエと同様です。ご参照ください。

ア 許可申請事項変更届出書

許可申請時の申請事項（事業計画書、従業員名簿及び資源化計画書を除く。）を変更したときは、変更した日から10日以内に「許可申請事項変更届出書」及び添付が必要な書類を提出してください。なお、法人で登記事項証明書の添付を必要とする場合は、登記事項証明書を変更した日から30日以内に提出してください。

I Cカード（貸与品）について：

（ア） 車両代替 窓口では、その場で書き換え作業を行います。郵送による手続きを希望する場合はお時間がかかりますので、あらかじめご了承ください。

（イ） 増車 「車両確認証等交付依頼書」を一緒に提出してください。全ての必要書類が提出されたとき、窓口では即日発行します。郵送による手続きを希望する場合はお時間がかかりますので、あらかじめご了承ください。

（ウ） 減車 変更届出書の提出と併せて、返却してください。

イ 許可申請事項変更申出書

浄化槽汚泥等を収集運搬する車両の数量（台数）及び処理能力（最大積載量）が増大する変更に限り、事前に「許可申請事項変更申出書」を提出してください。後日、承認若しくは不承認を通知します。

なお、許可申請事項変更申出書を提出した場合は、許可申請事項変更届出書を提出する必要はありません。

(5) 許可証等再交付手続きの流れ

申請方法は（1）アからエと同様です。

ア 許可証の再交付

許可証を亡失、き損又は汚損したときは、「許可証再交付申請書」を遅滞なく提出してください。

許可証再交付申請手数料【手数料は、改定されることがあります。】

	収集運搬業	処 分 業
再交付申請手数料	5,000円	5,000円

※ 申請手数料は納付書により納入していただきます。申請書類確認後に、納付書をお渡しし、お近くの金融機関でお支払いするようご案内します。

※ 納めていただいた申請手数料は、申請書受理後はどのような理由があっても返還できませんのでご注意ください。

イ I Cカードの再交付

I Cカードを亡失又はき損したときは、速やかに「車両確認証等再交付依頼書」を提出してください。なお、I Cカードは横浜市から許可業者に貸与していますので、実費を弁償していただきます。

郵送による手続きをご希望の方はお時間がかかりますので、あらかじめご了承ください。

※ 弁償費用を、納入通知書により納入していただきます。依頼書の事務処理後に、納入通知書をお渡しし、お近くの金融機関でお支払いするようご案内します。

※ 弁償費用は、依頼書受理後はどのような理由があっても返還できませんのでご注意ください。

(6) 事業廃止届出・事業休止届出手続きの流れ

申請方法は（1）アからエと同様です。ご参照ください。

当該事業の全部及び一部を廃止・休止したときは、廃止・休止した日から10日以内に「事業廃止届出書」又は「事業休止届出書」を提出してください。なお、「許可証」、「表示を消した運搬車両の写真」等必要書類を添付してください。

4 申請に必要な書類

- (1) 許可の種類により必要な書類が異なります。次の《許可申請書・添付書類一覧表》を参照し、書類を表の順番に整理して、正副2部作成してください。副本の添付書類は、原本をコピーしたもので構いません。
- (2) 副本は、受付終了後返却しますので、大切に保管してください。

《許可申請書・添付書類一覧表》

◎…必要 ○…場合により必要 □…新規許可は必要、前回の許可更新・変更許可申請書で提出済みの資料記載内容に差異がない場合に限り省略可能
次頁以降に「説明」欄の番号に対応した書類の説明を掲載しています。

説明 No.	収運業 ※1	処分業 ※2	提出書類
(1)	◎	◎	一般廃棄物収集運搬業 許可 一般廃棄物処分業 許可更新申請書（規則第18号様式） 裏面を含む 変更許可
(2)	○	◎	事業計画書総括表（様式1の1）
	○	◎	事業計画書個別表（様式1の2）
	○	—	事業計画書（浄化槽汚泥等）（様式1の3）
(3)	◎	◎	誓約書（様式3）
(4)	◎	◎	申請者が、 【個人の場合】住民票の写し（本籍記載有、対象者のみ）及び 登記されていないことの証明書 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、役員 全員の住民票（本籍記載有、対象者のみ）及び登記されて いないことの証明書
(5)	○	○	法定代理人が、 【個人の場合】住民票の写し（本籍記載有、対象者のみ）及び 登記されていないことの証明書 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、役員 全員の住民票（本籍記載有、対象者のみ）及び登記されて いないことの証明書
(6)	○	○	5%以上の株主又は出資者が、 【個人の場合】住民票の写し（本籍記載有、対象者のみ）及び 登記されていないことの証明書 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
(7)	○	○	【政令使用人がある場合】住民票（本籍記載有、対象者のみ） 及び登記されていないことの証明書、会社の組織図、廃棄物処 理に係る契約締結権限を有する者であることを証する書類
(8)	□	□	事業開始資金調書（様式4）及び申請者が、 【個人の場合】資産等調書（様式5） 【法人の場合】様式4（貸借対照表等の資料が提出できない場 合に限る。）、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（いずれも直前3年分の各事業年度分）

説明 No.	収運業 ※1	処分業 ※2	提出書類
(9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者が、 【個人の場合】直前3年分の、所得税の納税証明書(その1 納税額等証明用) 【法人の場合】直前3年分の、法人税の納税証明書(その1 納税額等証明用)
(10)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	収支計画書、営業計画書(赤字決算理由書・無税理由書)
(11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業員名簿(様式6)
(12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務所一覧(様式7の1)(事務所が複数の場合)
(13)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務所の概要及び案内図(様式7の2)
(14)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務所の写真(外観及び内部)
(15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事務所の使用権を有することを証する書類
(16)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務経歴書(様式8)
(17)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務経歴書(様式8)の別紙
(18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【申請者が法人の場合のみ】定款又は寄附行為の写し
(19)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	目的欄に一般廃棄物処理業が明記された履歴事項全部証明書
(20)	<input checked="" type="checkbox"/>	—	資源化計画書(様式9)(品目限定の場合不要)
(21)	<input type="checkbox"/>	—	車庫等一覧(様式10の1)(車庫等が複数の場合)
(22)	<input type="checkbox"/>	—	車庫等の概要、案内図及び配置図(様式10の2)
(23)	<input type="checkbox"/>	—	車庫等の写真(全景)
(24)	<input type="checkbox"/>	—	車庫等の使用権を有することを証する書類
(25)	<input checked="" type="checkbox"/>	—	運搬車両等一覧(様式11)
(26)	<input checked="" type="checkbox"/>	—	運搬車両等の自動車検査証記録事項等の写し
(27)	<input checked="" type="checkbox"/>	—	運搬車両の写真(車両表示、車両番号及び前後左右の4面) 運搬船の写真
(28)	<input type="checkbox"/>	—	洗車設備の使用権を有することを証する書類
(29)	<input checked="" type="checkbox"/>	—	洗車設備の写真
(30)	—	<input type="checkbox"/>	処理施設の案内図及び配置図(様式12)
(31)	—	<input checked="" type="checkbox"/>	処理施設の写真(外観及び内部)
(32)	—	<input type="checkbox"/>	処理施設の土地及び建物の使用権を有することを証する書類
(33)	—	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物処理施設の検査済書又は事前協議終了通知書の写し
(34)	—	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物の処理工程図(フローチャート等)
(35)	—	<input type="checkbox"/>	処理施設の一般(・産業)廃棄物の最大保管量計算書
(36)	—	<input type="checkbox"/>	処理施設の構造を明らかにする図面類及び当該施設付近の見取図
(37)	—	<input type="checkbox"/>	最大処理能力計算書
(38)	—	<input type="checkbox"/>	一般廃棄物処理施設の許可証の写し
(39)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	その他資源循環局長が必要と認める書類及び図面等
(40)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	許可証送付用封筒(郵送交付希望の場合)

※1 収集運搬業(積替保管なし)

※2 処分業(中間処理)

5 添付書類等の説明

- (1) 申請書【新規・許可更新・変更許可…規則第18号様式】**記載例27, 28頁**
申請者については、法人の場合は登記事項証明書（履歴事項全部証明書）のとおり、個人の場合は、住民票のとおりに記入してください。
表面：記載例を参考に、正しく記載してください。
裏面：「事業の範囲」の該当する項目を選択してください。
「車両、船舶その他の運搬施設」の内訳を記入してください。
「従業員数」は一般廃棄物処理業に従事する従業員数を記入し、説明No. (11) 従業員名簿【様式6】と相違のないようご注意ください。
「収集事業所数」及び「収集量」は事業計画書【様式1の1、様式1の2、様式1の3】と相違の無いよう記入してください。
- (2) 事業計画書
原則、Excel等電子ファイルにて提出をお願いします。申請書作成時の直近に提出した事業の実績報告に係る報告書を参考に作成して構いません。
ア 事業計画書総括表【様式1の1】**記載例29頁**
「契約方法内訳」欄には当該月に取引のあった全ての契約方法の箇所数を記載し、合計個所数を「事業所数」欄に記入してください。契約方法内訳は適宜修正してください。
例) 指定袋を4月に販売したときは4月分に計上する等、「処理料金」欄には当該月のみの処理料金を記入
資源化施設へ搬入したときは、「資源化等」表へ記入してください。
各表において行が足りないときは、適宜行を追加してください。
イ 事業計画書個別表【様式1の2】**記載例30頁**
資源化等列(3列1セット)は、適宜追加・削減し、見やすい形での提出をお願いします。
ウ 事業計画書(浄化槽汚泥等)【様式1の3】**記載例31頁**
区ごとの清掃予定基数及び汚泥量を記入してください。
- (3) 誓約書【様式3】**記載例32頁**
個人の場合は代表者名を、法人の場合は役員(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及び役員と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。)名を記入してください。
一般廃棄物処理業にかかる許可申請に記入した者について、法第7条第5項第4号に規定する欠格事項に該当しないことを確認のうえ誓約をお願いします。なお、申請後にそれらの者が欠格事項に該当していることが判明した場合は、不許可又は許可取消となり、申請手数料も返還できませんのでご注意ください。
また、日付は、許可申請書の提出日を記入してください。

(4) 住民票の写し、登記されていないことの証明書、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

申請前3か月以内に発行された原本を添付してください。ただし、同時に他の許可を申請する場合に限り、いずれかの許可申請書に原本を添付すれば、当該申請書への添付はコピーでも可とします。

ア 「住民票の写し^{注1}」は、本籍地（外国人の場合は国籍）の記載があるもので、個人番号の記載のないものを提出してください（個人番号が記載されている場合は、個人番号を塗りつぶしてください。）。なお、役員以外の世帯員については、記載のないものとしてください。

イ 「心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者として環境省令で定めるものではないことを証する書類」として、「登記されていないことの証明書^{注2}」（後見登記等に関する法律第10条（平成11年法律第152号）に規定する登記事項証明書）を提出してください。全国の法務局・地方法務局の本局で発行したものをご用意ください。なお、外国人の方がこの証明書を請求する場合は、証明書氏名記入欄に必ず本名を記入してください。

また、必要に応じて、追加資料を求めることがあります。

ウ 「登記事項証明書^{注3}」として、「履歴事項全部証明書」を提出してください。

注1 住民票の写しは、申請前3か月以内のもの。必要に応じて、追加資料を求めることがあります。また、本籍地（国籍）の記載があるもので、個人番号の記載のないもの。

注2 登記されていないことの証明書は、申請前3か月以内のもの。必要に応じて、追加資料を求めることがあります。

注3 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、申請前3か月以内のもの。必要に応じて、追加資料を求めることがあります。

(5) 申請者が法第7条第5項第4号リに規定する未成年である場合には、その法定代理人の住民票の写し^{注1}及び登記されていないことの証明書^{注2}を提出してください。また、法定代理人が法人である場合には、登記事項証明書^{注3}（履歴事項全部証明書）並びに役員全員の住民票の写し^{注1}及び登記されていないことの証明書^{注2}を提出してください。

(6) 申請者が法人である場合において、発行済株式総数の5/100以上の株式を有する株主又は出資額の5/100以上の額に相当する出資をしている者があるときは、これらの方の住民票の写し^{注1}及び登記されていないことの証明書^{注2}を提出してください。ただし上記説明No.(4)・(5)で添付している方については、ここで添付書類は省略できます。また、株主等が法人である場合には、登記事項証明書^{注3}（履歴事項全部証明書）を提出してください。

(7) 申請者に廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（以下「令」という。）

第4条の7に規定する使用者（法人の場合、役員と同等以上の支配力を有すると認められる者及び本店・支店又は常に廃棄物処理の委託契約を締結する権限を有する事業場の代表者です。個人の場合は、事業場の代表者の方が対象です。）がある場合には、その者の住民票の写し^{注1}及び登記されていないことの証明書^{注2}を提出してください。

また、会社の組織図（本店又は支店の代表者であることを証するもの）及び廃棄物処理に係る契約締結権限を有する者であることを証する書類も併せて提出してください。

※ 会社の組織図及び廃棄物処理に係る契約締結権限を有する者であることを証する書類について、様式は自由です。廃棄物処理に係る契約締結権限を有する者であることを証する書類については、作成例を参考に作成してください。**作成例54頁**

(8) 資産に関する調書【様式4、様式5】又は貸借対照表等

申請手数料、車両購入費等があれば項目別に内訳欄に記入してください。調達方法は、金融機関からの借入等具体的に記入してください。また、従来から事業を行い、開始資金の調達が特にならない場合は「必要としない理由」を記載してください。

ア 個人の方が申請する場合は、資産に関する調書を作成してください。

記載例33,34頁

イ 法人の場合、貸借対照表等の書類は、申請の直前3年分のものを添付してください。なお、平成23年より、株主資本等変動計算書及び個別注記表も添付することが義務付けられています。忘れずに添付してください。

(9) 申請の直前3年分の納税証明書（その1 納税額等証明用）を添付してください。なお、納税証明書は、申請前3か月以内に発行された原本が必要です。

また、納税証明書において、未納額がある場合や未申告の場合は、不許可となる可能性がありますので、ご注意ください。税務署が分納等を認めている場合は、その書類（分納誓約書等）の写しを提出してください。

(10) 収支計画書、営業計画書（赤字決算理由書・無税理由書）**作成例55頁**

ア 個人の場合

納税額が「0」の時には、収支計画書に今後の収支見込を記載してください。また、無税理由を営業計画書に記載してください。

イ 法人の場合

設立後間がなく決算書がないとき、又は直近年度の決算の当期純利益が赤字のときは、今後3年間の収支見込を収支計画書に記載してください。なお、赤字のときは併せて赤字の理由を営業計画書に記載してください。

また、直近年度の当期純利益が黒字の場合でも、納付すべき税額が「0」の場合には、無税理由を営業計画書に記載してください（収支計画書の作成は不要です。）。

※ これらの書類は「事業を的確かつ継続して行うに足りる経理的基礎を有するか否か」を審査するために必要とされる書類ですので、無税理由などを「景気が悪いから」などの一般論で書くのではなく、個別企業ごとの状況や今後の見通しを記載してください。

(11) 従業員名簿【様式6】記載例35頁

申請書作成時に一般廃棄物業務に従事する従業員名等を記載してください。なお、直近に提出した従業員名簿と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(12) 事務所一覧【様式7の1】記載例36頁

複数の事務所を使用する場合にのみ、作成してください。1か所の事務所のみ使用する場合は、作成する必要はありません。なお、直近に提出した事務所一覧と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(13) 事務所の概要及び案内図【様式7の2】記載例37頁

所在地を記載し、事務所周辺の地図を分かり易く表示してください。「別紙参照」と記載し、周辺の幹線道路や駅、公共施設や目印となる建物等を記入した詳細地図（住宅明細地図やインターネット地図の貼付も可）を添付することができます。なお、住居表示の実施等により、説明No.(15)の事務所の使用権を有することを証する書類に記載されている地番が事務所の所在する地番と異なる場合は、その旨を記載してください。

また、直近に提出した事務所の概要及び案内図と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(14) 事務所の写真

事務所の外観及び内部の写真を撮影してください。なお、直近に提出した事務所の写真と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(15) 事務所の使用権を有することを証する書類

直近に提出した事務所の使用権を有することを証する書類と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

ア 自己所有の場合

建物の登記簿謄本（申請前3か月以内に発行された原本）

イ 借用している場合

契約書の写し又は建物所有者が記名、押印した使用承諾書の写しが必要です。

また、貸借契約が自動更新となっている場合は、申請時点で契約が有

効であることを証する書類（申請前3か月分の地代の領収書等）を添付してください。

(16) 業務経歴書【様式8】記載例38頁

横浜市から許可を受けている業務、神奈川県廃棄物再生事業者の登録内容及び他自治体から許可を受けている一般廃棄物処理業の情報を記載し、必ず記載した許可証の写しを添付してください。なお、直近に提出した業務経歴書と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(17) 業務経歴書【様式8】の別紙記載例39頁

産業廃棄物処理業の区分ごとに処理業の情報を記載してください。なお、様式8(別紙)を添付しないときは、現許可証の写しを添付してください。

また、直近に提出した産業廃棄物処理業許可内容と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(18) 定款等は、最新のものを添付してください。なお、寄附行為とは、財団法人の運用に必要な根本規則のことを指します。直近に提出した定款等と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(19) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は説明No.(4)を参照してください。

(20) 資源化計画書【様式9】記載例40頁

申請書裏面の事業の範囲が「ごみ」以外の方は、提出不要です。

事業計画書総括表【様式1の1】の搬入量を1年分に換算した数値を記載してください。品目名は適宜修正してかまいませんが、一般廃棄物のみを記載してください。

(21) 車庫等一覧【様式10の1】記載例41頁

複数の車庫等を使用する場合にのみ、作成してください。1か所の車庫等のみ使用する場合は、作成する必要はありません。なお、直近に提出した車庫等一覧と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(22) 車庫等の概要、案内図及び配置図【様式10の2】記載例42頁

所在地を記載し、車庫等の周辺の地図を分かり易く表示してください。「別紙参照」と記載し、周辺の幹線道路や駅、公共施設や目印となる建物等を記入した詳細地図（住宅明細地図やインターネット地図の貼付も可）を添付することができます。なお、住居表示の実施等により、説明No.(24)の車庫等の使用権を有することを証する書類に記載されている地番が駐車場の所在する地番と異なる場合は、その旨を記載してください。駐車場内での車両の配置を記載してください。

また、直近に提出した車庫等の概要、案内図及び配置図と、申請書作成

時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(23) 車庫等の写真

可能な限り車庫等の全景を撮影してください。なお、直近に提出した車庫等の写真と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

(24) 車庫等の使用権を有することを証する書類

直近に提出した車庫等の使用権を有することを証する書類と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

ア 自己所有の場合

土地の登記簿謄本（申請前3か月以内に発行された原本）

イ 借用している場合

契約書の写し又は土地所有者が記名、押印した使用承諾書の写しが必要です。

また、貸借契約が自動更新となっている場合は、申請時点で契約が有効であることを証する書類（申請前3か月分の地代の領収書等）を添付してください。

(25) 運搬車両等一覧【様式II】記載例43頁

船舶その他施設の場合も同様とします。

記載例を参考に記入してください。1頁に入らない場合は、適宜表を追加してご使用ください。

(26) 自動車検査証記録事項等の写し

運搬車両等一覧の記載事項が確認できる資料を提出してください。なお、船舶の場合は、船舶国籍証書及び船舶検査証の写しとします。

また、他の事業者等で既に使用登録されている車両を、重複して登録することはできません。

(27) 運搬車両（運搬船）の写真記載例44, 45頁

写真は、申請前3か月以内に撮影したものとし、必ず撮影日を記載してください。

ア 撮影の際は、積荷等は積載せずに車両全体がはっきり確認でき、車両表示（「一般廃棄物処理業」、「横浜市許可No. (4桁)」、「法人名(事業者名)」の文字）及び前後左右の4面（確認事項：ナンバープレートの番号、荷箱の密閉状態等）が確認できることを意識し、撮影してください。なお、表示が読み取れない場合には、表示部分を拡大した写真を別途添付してください。車体色についても確認しますので、カラー写真を提出してください。

イ 船舶の場合、全体が撮影された写真を提出してください。ただし、全体写真で船体表示内容（事業者名又は氏名及び許可番号等）が鮮明に確認できない場合は表示部分を確認できる写真を別途添付してください。

(28) 洗車設備の使用権を有することを証する書類 作成例56頁

直近に提出した洗車設備の使用権を有することを証する書類と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

ア 自己所有の場合

土地の登記簿謄本（申請前3か月以内に発行された原本）

下水道法・条例に規定する書類

イ 借用している場合

契約書の写し又は洗車設備所有者が記名した使用承諾書等の写しが必要です。

また、貸借契約が自動更新となっている場合は、申請時点で契約が有效であることを証する書類（申請前3か月分の地代の領収書等）を添付してください。

(29) 洗車設備の写真

申請前3か月以内の洗車設備全景を撮影したものとし、撮影日を記載してください。なお、自己所有の場合に限り、油水分離槽等の施設内部を撮影したカラー写真を必ず提出してください。

(30) 処理施設の案内図及び配置図【様式12】 記載例46頁

所在地を記載し、処理施設の設置場所周辺の地図を分かり易く表示してください。「別紙参照」と記載し、周辺の幹線道路や駅、公共施設や目印となる建物等を記入した詳細地図（住宅明細地図やインターネット地図の貼付も可）を添付することができます。なお、住居表示の実施等により、説明No.(32)の当該土地・建物の使用権を有することを証する書類に記載されている地番が当該土地・建物の所在する地番と異なる場合は、その旨を記載してください。

また、直近に提出した当該土地・建物の概要、案内図及び配置図と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

ア 自己所有の場合

土地・建物の登記簿謄本（申請前3か月以内に発行された原本）

イ 借用している場合

契約書の写し又は土地・建物所有者が記名した使用承諾書の写しが必要です。

また、貸借契約が自動更新となっている場合は、申請時点で契約が有效であることを証する書類（申請前3か月分の地代等の領収書等）を添付してください。

(31) 処理施設の写真

ア 法施行令第3条第1号リ(1)(ロ)に規定する掲示板の表示内容を明瞭に撮影してください。

- イ 処理前物及び処理後物の廃棄物保管場所の全景を撮影してください。
- ウ 処理施設の全景を撮影してください。処理施設が大きく、1枚の写真に納まらないときは、分割してかまいません。

(32) 処理施設が設置されている土地及び建物の使用権を有することを証する書類

直近に提出した土地及び建物の使用権を有することを証する書類と、申請書作成時の内容に差異が生じていないときに限り、省略することができます。

ア 自己所有の場合

土地・建物の登記簿謄本（申請前3か月以内に発行された原本）

イ 借用している場合

契約書の写し又は土地・建物の所有者が記名、押印した使用承諾書の写しが必要です。

また、貸借契約が自動更新となっている場合は、申請時点で契約が有效であることを証する書類（申請前3か月分の地代等の領収書等）を添付してください。

(33) 施設の検査済書又は事前協議終了通知書の写しは、最後に変更のあった際のものをご用意ください。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(34) 一般廃棄物の処理工程図（フローチャート等）作成例57頁

搬入した廃棄物から中間処理を経て中間処理物又は再生品までの一連の流れについて、廃棄物の種類ごとに処理方法、中間処理物、再生品（有価で売却しているものを含む）の品名等を記載し、フローチャート等にして作成してください。様式は自由です。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(35) 処理施設の一般（・産業）廃棄物の最大保管量計算書作成例57頁

事前協議の際に添付したものを使用してください。廃棄物保管の際の積み方のわかる図面も含みます。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(36) 処理施設の構造を明らかにする図面類（組立、外形、平面、立面、求積、断面、構造等）を添付してください。事前協議の際に添付した資料を使用してください。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(37) 最大処理能力計算書は、事前協議の際に添付した資料を使用してください

い。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(38) 法第8条の許可施設の場合、施設許可証の写しを添付してください。みなし許可等で許可証の交付を受けていない場合は、それに代わるものをご用意ください。なお、許可申請書又は直近に提出した許可更新申請書若しくは変更許可申請書に添付した資料と記載内容に差異がない場合に限り、省略することができます。

(39) その他資源循環局長が必要と認める書類及び図面等

横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則及び一般廃棄物処理業許可基準等要綱に規定する提出書類及び図面等のほか、資源循環局長が必要と認める書類等の提出を求めることがあります。

(40) 許可証送付用封筒（郵送交付希望の場合）

許可証の郵送交付をご希望の方には、簡易書留によりお送りします。A4判サイズが入る封筒に送付先・氏名を記載し、簡易書留料金+定型外郵便料金の切手を貼り、申請書と一緒に提出してください（レターパックプラスも可）。

許可更新・変更許可申請の方は、新しい許可証を受領後、お手元の「旧許可証」と必要事項を記入した「委任状 兼 許可証受領票」を郵送等で返却してください。

6 一般廃棄物処理業許可申請事項の変更（廃止・休止）等について

- ※ 変更届出書（様式14）、事業廃止届出書（様式18）又は事業休止届出書（様式19）は、正副2部提出してください。記載例47, 52, 53頁
- ※ 変更後10日以内（法人で登記事項証明書の添付を必要とする場合は、登記事項証明書に限り変更後30日以内）に提出してください。
- ※ 変更届を郵送により提出する場合は、下記ア又はイの封筒を同封してください。
- ※ 凈化槽汚泥等の収集運搬に用いる車両の変更時のみ変更申出書（様式13）を、事前に提出していただく必要がある場合があります。ご不明の場合はお問合せください。記載例48頁

ア 許可証の書き換えが生じる場合（下表の証書換欄が「あり」の場合）及び再交付の場合

・・・新しい許可証及び副本を送付するためのA4紙に入る大きさの封筒
(レターパックプラス可)

*送付先を記入し、下記の料金の切手を貼付してください。簡易書留で送付します。

切手の料金 = 簡易書留料金 [350円] + 定形外郵便料金
[封筒 + 許可証(10g/枚) + 副本の合計重量分]

イ 許可証の書き換えが生じない場合

・・・副本を送付するための封筒（レターパック可）

*送付先を記入し、封筒の重さ + 副本の重さに相当する定型外郵便料金の切手を貼付してください。普通郵便で送付します。

変更届出書（様式14）に添付する書類（車両関係以外）

変更する事項	添付する書類	証書換
・許可証に記載されている住所、事務所の所在地 →住居表示の変更も含む	<input type="checkbox"/> 本人のみで本籍地記載の住民票（個人の場合） <input type="checkbox"/> 【様式7の1】事務所一覧（複数有する場合） <input type="checkbox"/> 【様式7の2】事務所の概要及び案内図 <input type="checkbox"/> 事務所の写真（外観及び内部） <input type="checkbox"/> 事務所の使用権を有することを証する書類（登記簿謄本又は賃貸借契約書等） <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（法人の場合） <input type="checkbox"/> 許可証の写し	あり
・許可証に記載されていない住所、事務所の所在地 →住居表示の変更も含む	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 運搬車両等の写真（車両表示、車両番号及び前後左右の4方向が写っていること） <input type="checkbox"/> 許可証の写し	なし
・法人の名称 ・法人組織形態の変更 (例：有限会社→株式会社)	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 運搬車両等の写真（車両表示、車両番号及び前後左右の4方向が写っていること） <input type="checkbox"/> 許可証の写し	あり

変更する事項	添付する書類	証書換
・個人の名前	<input type="checkbox"/> 【様式3】誓約書 <input type="checkbox"/> 本人のみで本籍地記載のある住民票 <input type="checkbox"/> 登記されていないことの証明書 <input type="checkbox"/> 許可証の写し	あり
・法人の代表者 ・法人の役員 ・5%以上の株式を有する株主 ・5%以上の出資者 ・法定代理人 ・政令で定める使用人	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（法人のみ） <input type="checkbox"/> 【様式3】誓約書（役員の退任のみの場合不要） <input type="checkbox"/> 本人のみで本籍地記載のある住民票 （新規に就任した者） <input type="checkbox"/> 登記されていないことの証明書 （新規に就任した者） <input type="checkbox"/> 会社の組織図、廃棄物処理に係る契約締結権限 を有する者であることを証する書類 （政令使用人の場合） <input type="checkbox"/> 許可証の写し（代表者変更の場合）	あり なし
・車庫等の所在地	<input type="checkbox"/> 【様式10の1】車庫等一覧（複数有する場合） <input type="checkbox"/> 【様式10の2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 車庫の使用権を有することを証する書類 （登記簿謄本又は賃貸借契約書等） <input type="checkbox"/> 洗車設備に係る書類 （車庫の所在地変更に伴って変更がある場合）	なし

※許可証の書き換えが生じた場合は、新たな許可証を受領次第、速やかに旧許可証原本を郵送又は持参により返納してください。

変更届出書（様式14）に添付する書類等（車両関係）

変更する事項	添付する書類
・車両代替	<input type="checkbox"/> 新車両の自動車検査証記録事項の写し （電子車検証のない車両は、車検証の写し） <input type="checkbox"/> 新車両の写真（運搬車両の写真例（44,45頁）参照） <input type="checkbox"/> 旧車両の写真（車両表示を抹消して撮影（44,45頁））又は 抹消登録証明書の写し等 <input type="checkbox"/> 【様式10の2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式11】運搬車両等一覧 <input type="checkbox"/> 【第5-1号様式】車両確認証等交付依頼書 （ICカードが必要な場合）
・増車	<input type="checkbox"/> 新車両の自動車検査証記録事項の写し （電子車検証のない車両は、車検証の写し） <input type="checkbox"/> 新車両の写真（運搬車両の写真例（44,45頁）参照） <input type="checkbox"/> 【様式10の2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式11】運搬車両等一覧 <input type="checkbox"/> 【第5-1号様式】車両確認証等交付依頼書 （ICカードが必要な場合）

変更する事項	添付する書類
・減車	<input type="checkbox"/> 対象車両の車両表示を抹消して撮影した写真（44, 45頁）又は抹消登録証明書の写し等 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅹの2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅺ】運搬車両等一覧 <input type="checkbox"/> 旧車両のICカード（貸与されている場合）

※車体色、デザインの変更について、あらかじめ車体表示仕様書をご確認ください。車体色やデザインの可否について判断がつかないときは、変更する前に事業系廃棄物対策課へご相談ください。

再交付申請時に添付する書類（許可証・ICカード）

再交付の対象	提出する書類
・許可証	<input type="checkbox"/> 【規則第23号様式】許可証再交付申請書 <input type="checkbox"/> （き損又は汚損したときは）き損又は汚損した許可証 <input type="checkbox"/> 亡失／き損／汚損 理由書（様式不問）
・ICカード	<input type="checkbox"/> 【第5-2号様式】車両確認証等再交付依頼書 <input type="checkbox"/> 自動車検査証記録事項の写し （電子車検証のない車両は、車検証の写し） <input type="checkbox"/> 再発行理由書（様式不問）

変更申出書（様式Ⅹ3）に添付する書類（浄化槽汚泥等の運搬に限る）

最大積載量又は運搬車両台数に変更が生じる場合にのみ、提出してください。

変更する事項	添付する書類
・車両代替	<input type="checkbox"/> 新車両の自動車検査証記録事項の写し （電子車検証のない車両は、車検証の写し） <input type="checkbox"/> 新車両の写真（運搬車両の写真例参照） <input type="checkbox"/> 旧車両の写真（車両表示を抹消して撮影）又は抹消登録証明書の写し等 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅹの2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅺ】運搬車両等一覧
・増車	<input type="checkbox"/> 新車両の自動車検査証記録事項の写し （電子車検証のない車両は、車検証の写し） <input type="checkbox"/> 新車両の写真（運搬車両の写真例参照） <input type="checkbox"/> 【様式Ⅹの2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅺ】運搬車両等一覧
・減車	<input type="checkbox"/> 対象車両の車両表示を抹消して撮影した写真又は抹消登録証明書の写し等 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅹの2】車庫等の概要、案内図及び配置図 <input type="checkbox"/> 【様式Ⅺ】運搬車両等一覧

事業廃止届出書（様式18）・事業休止届出書（様式19）に添付する書類

廃止/休止の別	添付する書類
・廃止	<input type="checkbox"/> 許可証 <input type="checkbox"/> 貸与しているICカード（貸与されている収集運搬車のみ） <input type="checkbox"/> 許可表示を消した運搬車両の写真等（収集運搬業のみ）
・休止	<input type="checkbox"/> 許可証 <input type="checkbox"/> 許可表示を消した運搬車両の写真等（収集運搬業のみ）

**変更届書（様式14）、変更申出書（様式13）、事業廃棄届出書（様式18）及び
事業休止届出書（様式19）の提出並びに旧許可証等の返納先**

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 市庁舎23階
資源循環局 事業系廃棄物対策課 処理業指導係

車両表示仕様書

1 運搬車両の色は、次の色を除いたものとする。

(1) 本市が保有する塵芥車の類似色(ラッピングカーを除く。)

(2) 周辺自治体^{*}が指定する収集運搬車両の類似色

※周辺自治体とは、東京都23区及び本市に隣接する自治体を指す

(3) 蛍光塗料、高輝度反射素材、鏡を使用するもの及びこれらに類するもの。

2 運搬車両については、その旨の表示を行うものとし、表示方法については、次のとおりとする。

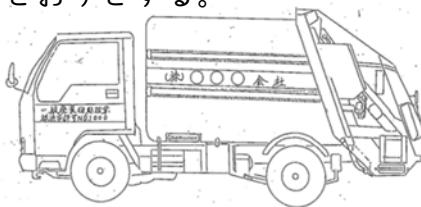
(1) 車体外側の両側ドア部、両側面及び後部の中央部等の見やすい位置に白色の帯を表示すること。ただし、運搬車両の色が白色系統の場合に限り、文字と同じ色の境界線を表示すること。

(2) 帯の幅は大型車で20cm、中・小型車で15cmとし、車体に直接塗装すること。

(3) 帯に表示する内容は、次のとおりとする。

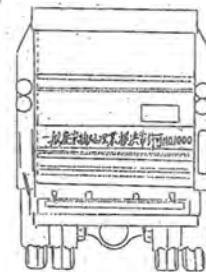
ア ドア部(2段書き)

『一般廃棄物処理業
横浜市許可No.○○○○○』



イ 側部

業者名を表示(例:『株○○商事』)



ウ 後部

『一般廃棄物処理業 横浜市許可No.○○○○○』

エ 文字の色は濃紺とし、字体は丸ゴシックとする。

オ 文字の大きさ及び配置は、次のとおりとする。

	大型車		中・小型車	
	大きさ	配置	大きさ	配置
ドア部	縦7cm 横6cm	上中下各2cm開け、 横はバランスよく。	縦6cm 横5cm	上中下各1cm開け、 横はバランスよく。
側部・後部	縦14cm 横12cm	上中下各3cm開け、 横はバランスよく。	縦9cm 横7cm	上中下各3cm開け、 横はバランスよく。

3 第三者に関する車体利用広告及びこれに類する運搬車両の識別を阻害する表示は禁止とする。

4 本市処理施設へ搬入することがない車両及び機械車両を用いた車道清掃に限定して、本市処理施設に一般廃棄物を搬入する車両については、次のとおりとする。

(1) 運搬車両の色については、1(2)の規定は適用しない。

(2) 表示は車体外側の両側ドア部に行う。(※マグネットでの表示可)

(3) 文字の大きさ、配置及び表示の内容については、2に従うものとする。

(4) 横浜市内で収集又は運搬を行う場合は、市民からの誤解を招かないよう産業廃棄物の収集又は運搬の用に供する運搬車両である旨の表示、及び他都市一般廃棄物の収集又は運搬の用に供する運搬車両である旨の表示は行わないものとする。

横浜市一般廃棄物収集運搬業（浄化槽汚泥等）

許可事務運用基準

この基準は廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項の許可を受けた事業者のうち、「浄化槽法第35条第1項」又は「浄化槽法附則抄第5条第1項」に規定する許可業者が規則第23条に規定する施設（以下、「使用車両」という。）について、事業活動に伴い使用車両数若しくは処理能力（最大積載量）と作業実績量に差異を生じる等、第8条第1項の許可申請事項変更申出書が提出した場合の取り扱いについて必要な事項を定めるものである。

1 趣旨

市長は、許可申請事項変更申出書が提出したときには、当該基準により審査し、承認の可否を決定するものとする。

2 基準について

（1）基準日について

変更前の基準日は、浄化槽清掃業許可日とする。ただし、浄化槽法附則抄第5条第1項に規定する許可業者においては、令和7年4月1日とする。

（2）基準値について

各使用車両の処理能力（最大積載量）の合計値を基準値とする。変更前の基準値は、浄化槽清掃業許可申請書に添付された各使用車両の処理能力（最大積載量）の合計値とする。ただし、浄化槽法附則抄第5条第1項に規定する許可業者においては、令和7年4月1日に既に提出されている、一般廃棄物収集運搬業許可申請書に添付した各使用車両の処理能力（最大積載量）の合計値とする。

（3）基準の変更について

基準値を減少する場合に限り、許可申請事項変更申出書の変更日を基準日に変更し、基準値を許可申請事項変更申出書の変更後の基準値に変更する。

3 審査基準

使用車両数若しくは処理能力（最大積載量）の増大の可否の審査基準は、次とおりとし、各号の内容を満たすとき承認する。ただし、新たに導入しようとする使用車両の仕様が変更されており、現在使用している使用車両の仕様と一致しない場合に限り、第1号及び第2号を満たすとき承認する。

（1）規則第21条第1項の申請書に記載した基準値に係る変更であって、当該変更によって基準値が10%を超えて増大するものに至ってはならないものとする。

(2) 使用車両の自動車検査証記録事項に記載のある最大積載量の合計が、増車・
増大後に 15,000kg 以下であること。

(3) 次の算式で求めた使用車両の回転数が 2 以上であること。

$$\frac{\text{申請前の 6 月間の搬入汚泥量合計}}{\text{保有車両積載量合計} \times 24 \times 6} \geq 2$$

(4) 増車する使用車両の積載量は次の式で求めた回転数が 1.5 以上となるもの
とする。

$$\frac{\text{申請前の 6 月間の搬入汚泥量合計}}{(\text{保有車両積載量合計} + \text{増車若しくは増大する積載量}) \times 24 \times 6} \geq 1.5$$

(5) 遊休車両がないこと。遊休車両とは申請前 6 月間において延べ搬入回数が
60 回以下、若しくはまったく稼働していない期間が 2 月以上である車両を
いう。

4 使用車両変更による施設・器材等の基準

横浜市浄化槽清掃業等許可事務取扱要綱の基準を満たすこと。

5 本基準は、昭和 47 年 10 月 9 日、本市と当時の本市浄化槽清掃業の許可を有す
る事業者の業界との合意内容の趣旨を鑑みた基準である。

浄化槽車両表示仕様書

1 使用する車両については、その旨の表示を行うものとし、表示方法については、次のとおりとする。

- (1) 車体外側の両側ドア部、両側面及び後部の中央部等の見やすい位置に白色の帯を表示すること。ただし、運搬車両の色が白色系統の場合に限り、文字と同じ色の境界線を表示すること。
- (2) 帯の幅は大型自動車25cm、中・小型自動車20cmとし、直接塗装すること。
- (3) 帯に表示する内容は、次のとおりとする。

ア ドア部(2段書き)

『浄化槽清掃業

横浜市許可No.○○○○○』

イ タンク部

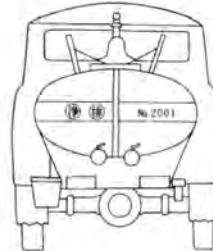
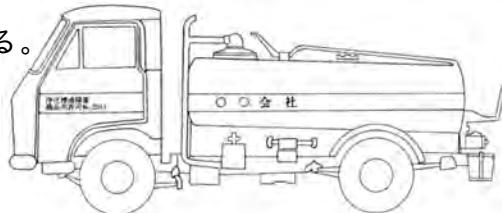
業者名を表示(例:『(株)○○興業』)

ウ 後部

『**浄** **排**』、『No.○○○○○』

エ 字体は丸ゴシックとし、字色は濃紺、左横書きとする。

オ 文字の大きさは、次のとおりとする。



	大型自動車	中・小型自動車	共通
ドア部	縦9cm× 横9cm	縦7cm× 横6cm	上下各2cm 空ける
タンク部・ 後部	縦21cm	縦14cm	

注) 許可番号が、車両のナンバープレートと重なるような場合は、
『**浄** **排**』の上部に許可番号を付すことができる。

- 2 第三者に関する車体利用広告及びこれに類する車両の識別を阻害する表示は禁止とする。

《問合せ先》

登記されていないことの証明書	窓口交付の場合 全国の法務局・地方法務局の本局	お近くの法務局にご確認ください。 ※横浜地方法務局 【住所】 横浜市中区北仲通5-57 横浜第二合同庁舎 【電話】045(641)7461(代)
	郵送交付の場合 東京法務局 民事行政部後見登録課	【住所】 東京都千代田区九段南 1-1-15九段第二合同庁舎 【電話】03(5213)1360 (ダイヤルイン)

案 内 図

【横浜市の許可申請窓口】

横浜市資源循環局 事業系廃棄物対策課

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 市庁舎 23階

MAIL sj-gyoresearch@city.yokohama.lg.jp TEL 045(671)2511 FAX 045(663)0125

※ 自家用車で来庁される場合

市庁舎駐車場は、有料です。また、混雑が予想されますので、お車でのご来庁は極力控え、公共交通機関をご利用ください。なお、ご利用にあたりましては、現地係員の指示に従ってください。



【神奈川県の産業廃棄物処理業許可について】

神奈川県資源循環推進課

〒231-8588

横浜市中区日本大通1（神奈川県庁新庁舎4F）

電話 045(210)1111 内線 4161、4162、4163、4164、4165

参
考

【入館手続きについて】

市庁舎にお越しいただきましたら、お近くのエレベーター又はエスカレーターで3階市役所受付まで上がっていただき、受付カウンターで訪問先の「局・課名」や「階」をお申し出ください。

受付で入館証をお渡ししますので、入館証をゲートにかざしてエレベーターホールにお進みいただき、訪問先の階までお越しください。