

特別管理産業廃棄物処理業 許可申請の手引き

(令和8年4月)

ご 注 意

○申請の予約について

許可申請の際は、事前に予約のうえ、受付窓口にお越してください。

○申請受付時間

午前 8：45～11：00

午後 13：00～16：00

横浜市資源循環局 事業系廃棄物対策課

申請予約・問合せ先 処理業指導係

(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	1
3. 許可申請手続について	1
4. 申請に必要な書類	3
5. 添付書類等の説明	5

【申請書等記載例】

特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（第1面）	14
特別管理産業廃棄物処分業許可申請書（第1面）	15
特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書（第1面）（収集運搬業用）	16
特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書（第1面）（処分業用）	17
特別管理産業廃棄物処理業許可申請書（第2面）	18
特別管理産業廃棄物処理業許可申請書（第3面）	19
事業計画の概要（第1面）	20
別表（金属等を含む特定有害産業廃棄物）	21
運搬施設の概要（第2面）	22
駐車場の案内図、駐車場の配置図	23
積替施設又は保管施設の概要（第3面）	24
収集運搬業務の具体的な計画（第4面）	25
環境保全措置の概要（第5面）	26
運搬車両の写真（第6面）	27
運搬容器等の写真（第7面）	28
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（第8面）	29
資産に関する調書（第9面）（個人申請の場合のみ）	30
誓約書（第10面）	31
積替え保管系統図作成例	32
処分系統図作成例、従業員の内訳	33
政令使用人に係る証明書作成例	34
収支計画書、営業計画書（赤字決算理由書・無税理由書）	35
特別管理産業廃棄物処理業廃止・変更届出書	36
変更（廃止）届の手続について	37

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。

もしくはカウンターにお申し出ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/gomi-recycle/sangyo/shori/>

横浜市トップページ

⇒ 事業者向け情報

⇒ ごみ・リサイクル

⇒ 産業廃棄物

⇒ 産業廃棄物処理業関連

⇒ 産業廃棄物処理業の許可申請について 又は 産業廃棄物処理業の廃止・変更届について

1 はじめに

横浜市内で産業廃棄物の収集運搬及び処分を業として行う場合には、産業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。（平成23年4月1日施行の法改正により積替え保管を除く収集運搬業の許可は神奈川県知事から受けることをお勧めします。）「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下「法」という。）に基づく産業廃棄物処理業の許可は、次の**4種類**です。

- ・産業廃棄物収集運搬業 法第14条第1項
- ・産業廃棄物処分業 法第14条第6項
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業 法第14条の4第1項
- ・特別管理産業廃棄物処分業 法第14条の4第6項

この冊子は、特別管理産業廃棄物収集運搬業・特別管理産業廃棄物処分業の許可（新規、事業範囲変更及び更新）申請の手引きです。**申請書作成**にあたっては手引きをよくお読みのうえ、記入例（14頁～35頁）を参考に2部（正・副）作成し、申請手続を行ってください。

- PCB廃棄物収集運搬の許可申請（新規、変更及び更新）については、別冊「PCB廃棄物収集運搬業許可に係る事業計画書作成の手引き」を参照の上、「PCB廃棄物収集運搬事業計画書」を作成し、特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書と同時に提出してください。
- 「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6条の13第2号及び第6条の14第2号に基づく優良産業廃棄物処理業者認定制度の申請をご希望の方は、環境省の「優良産廃処理業者認定制度運用マニュアル」を参照し、必要書類を作成してください。
- 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

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

新規に特別管理産業廃棄物の処理業を始める場合や、個人で許可を取得している方が法人を設立して新たに法人で業を行う等申請者が変わる場合に必要な申請です。（他の都道府県・市で許可を持っているが、横浜市においては許可を有していないときを含みます。）

(2) 更新許可申請

既に特別管理産業廃棄物処理業の許可を有する方が、許可期限到来後も引き続き特別管理産業廃棄物処理業を行うために必要な申請です。

(3) 事業範囲変更許可申請

既に特別管理産業廃棄物処理業の許可を有する方が、取り扱う特別管理産業廃棄物の品目の追加を行う場合や、積替え保管を行っていなかった方が新たに積替え保管を行う場合、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36・37頁をごらんください。

3 許可申請手続について

許可は、許可申請の翌々月の1日となります。特に、更新許可の方は、更新許可予定日の2か月前の月に申請してください。（例えば5月31日が許可期限（6月1日許可予定）なら4月中）

(1) 申請窓口

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

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。

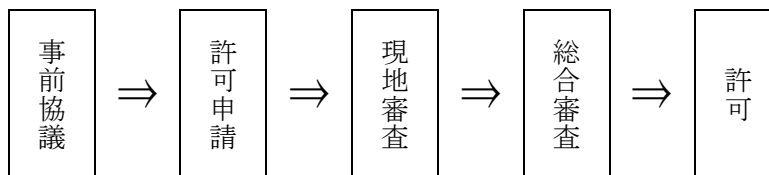
(2) 許可申請手数料【手数料は、改定されることがあります。】

区 分		手 数 料
特別管理産業廃棄物 収 集 運 搬 業	新規	81,000円
	更新	74,000円
	変更	72,000円
特別管理産業廃棄物 処 分 業	新規	100,000円
	更新	95,000円
	変更	95,000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いたします。

※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でも返還できませんのでご注意ください。

(3) 手続の流れ



ア 収集運搬業（積替え保管を除く）の場合

上のフロー図のうち、事前協議と現地審査は行いません。

イ 収集運搬業（積替え保管を含む）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「横浜市産業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。（更新許可申請で、なおかつ施設に関する変更等がない場合は不要）

ウ 処分業（中間処理・最終処分）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「横浜市産業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。（更新許可申請で、なおかつ施設に関する変更等がない場合は不要）

また、法第15条に規定する「産業廃棄物処理施設」に該当する場合は、産業廃棄物処理施設設置許可申請も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。

エ 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。詳しくはお問い合わせ下さい。

オ 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、更新又は変更許可申請の方は、新しい許可証を受領後、旧許可証を郵送等で返納してください。

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、コピーしたもので結構です。
- (2) 副本は、受付終了後返却しますので、大切に保管しておいてください。

《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、更新・変更許可で前回と同じならば省略可

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.	収集 運搬業		処分業		提出書類
	積保 保管 なし	積替 保管 あり	中 間	最 終	
(1)	◎	◎			【新規・更新許可の場合】特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第十二号） 【変更許可の場合】特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書（様式第十六号）
(2)			◎	◎	【新規・更新許可の場合】特別管理産業廃棄物処分業許可申請書（様式第十四号） 【変更許可の場合】特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書（様式第十六号）
(3)	◎	◎	◎	◎	特別管理産業廃棄物処理業許可申請書 第2面・第3面
(4)	◎	◎	◎	◎	申請者が、 【個人の場合】住民票（本籍記載有）、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）、役員全員の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（本籍記載有）、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）、役員全員の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（本籍記載有）、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）、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)	◎	◎			事業計画の概要（第1面）（様式第六号の二）
(9)	○	○			別表
(10)	◎	◎			運搬施設の概要（第2面）（様式第六号の二）
(11)	□	□			駐車場の案内図（付近の見取図）（船舶：専用バース、積込設備の見取図）
(12)		◎			積替施設又は保管施設の概要（第3面）（様式第六号の二）
(13)	◎	◎			収集運搬業務の具体的な計画（第4面）（様式第六号の二）
(14)	◎	◎			環境保全措置の概要（第5面）（様式第六号の二）
(15)	□	□			運搬車両の写真（第6面）（様式第六号の二）（船舶：運搬船の写真）

説明 No.	収集 運搬業		処分業		提出書類
	積替 保管 なし	積替 保管 あり	中 間	最 終	
(16)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			運搬容器等の写真（第7面）（様式第六号の二）
(17)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			車両の所有権等を証する書類（船舶：運搬船の所有権等）
(18)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			駐車場の使用権を証する書類（船舶：専用バース、積込設備の使用権）
(19)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定款又は寄附行為の写し（申請者が法人の場合のみ）
(20)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	講習会修了証
(21)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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（第8面）（様式第六号の二）
(22)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	申請者が、 【個人の場合】資産に関する調書（第9面）（様式第六号の二） 【法人の場合】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）
(23)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 納税額等証明書） 【法人の場合】直前3年分の、法人税の納税証明書（その1 納税額等証明書）
(24)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支計画書、営業計画書（赤字決算理由書・無税理由書）
(25)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	誓約書（第10面）（様式第六号の二）
(26)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他市長が指示する書類等
(27)		<input checked="" type="checkbox"/>			積替え保管系統図（フローチャート）
(28)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	施設の土地及び建物の使用権を証する書類
(29)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	施設の構造を明らかにする平面図、立面図、求積図、断面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取図
(30)		<input checked="" type="checkbox"/>			物理的保管量の計算書及び1日あたりの平均搬出量の7日分を求める計算書
(31)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	産業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
(32)			<input checked="" type="checkbox"/>		処分系統図（フローチャート）
(33)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員数の内訳
(34)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		フローチャートに記載のある横浜市外処理業者の許可証の写し
(35)			<input checked="" type="checkbox"/>		物理的保管量の計算書及び処理施設の1日あたりの処理能力の14日分を求める計算書
(36)			<input checked="" type="checkbox"/>		施設能力計算書
(37)			<input type="checkbox"/>		取り扱う特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う設備の概要を記載した書類
(38)			<input type="checkbox"/>		取り扱う特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う者が当該分析について十分な知識及び技能を有することを証する書類
(39)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	産業廃棄物処理施設の許可証の写し
(40)				<input checked="" type="checkbox"/>	施設周囲の地形、地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面
(41)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	許可証送付用封筒（郵送交付希望の場合）

5 添付書類等の説明

- (1) (2) 申請書 第1面【新規・更新…様式第十二号又は第十四号、変更…様式第十六号】

記載例14～17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**のとおりに記載してください。

- (3) 申請書 第2面・第3面 記載例18・19頁

氏名、本籍、住所については、住民票のとおりに記載し、丁目・番・号・方書等も省略しないでください。株主等が法人である場合は、生年月日の欄に代表者の役職名と氏名を記入してください。

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

ア **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、当課に対し同時に他の申請等をする場合に限り、いずれかの書類に原本を添付すれば、他の書類への添付はコピーでも可とします。

イ 「**住民票**」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（個人番号記載の場合は、個人番号を塗りつぶしてください）。

ウ 「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**」（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—成年被後見人、被保佐人とする記録がないと証明されたもの）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お願いします。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もあります。

- (5) 申請者が法第14条第5項第2号ハ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及び登記されていないことの証明書**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**（履歴事項全部証明書）並びに**役員全員の住民票及び登記されていないことの証明書**を提出してください。この場合は、申請書第2面の生年月日の欄には代表者の役職名と氏名を記入してください。

※住民票・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）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もあります。

※住民票は、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

- (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**住民票及び登記されていないことの証明書**を提出してください。ただし上記(4)・(5)で添付している方については、ここでの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**（履歴事項全部証明書）を提出してください。この場合は、申請書第3面の生年月日の欄には代表者の役職名と氏名を記入してください。

※住民票・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）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もあります。

※住民票は、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

- (7) 申請者に令第6条の10に規定する使用人（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となります。）がある場合には、その者の**住民票及び登記されていないことの証明書**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。

※住民票・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もあります。

※住民票は、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

※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、34ページを参考に作成してください。**記載例34頁**

(8) 事業計画の概要(第1面)【様式第六号の二】

記載例20頁

取り扱う産業廃棄物の種類、運搬量、性状、予定排出事業場、予定運搬先を記載してください。1頁に入らない場合は、適宜表を追加してください。

収集運搬業(積替え保管を含む)に係るものについては、説明No.(31)の積替え保管系統図で代用が可能です。

海上運搬の場合は、収集運搬フロー図等の事業計画書及び横浜港内における使用バースの使用承諾書等(写し可)を別途添付してください。

(9) 別表 **記載例21頁**

金属等を含む特定有害産業廃棄物を取り扱う場合は、別表も記入してください。

(10)(11) 運搬施設の概要(第2面)【様式第六号の二】 **記載例22頁**

ア 運搬車両一覧(船舶一覧)

(ア) 運搬車両一覧

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、適宜表を追加してください。

(イ) 事務所の所在地

住所を記載してください。

(ウ) 駐車場の所在地

住所を記載し、別紙で案内図を添付してください。 **記載例23頁**

案内図は、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てください(住宅明細地図やインターネット地図の貼付も可です)。なお、住居表示の実施等により、説明No.(18)の駐車場の使用権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。

また、駐車場内での車両の配置を記入してください。

イ その他の運搬施設の概要

記載例を参考に運搬容器等を記載してください。

(12) 積替施設又は保管施設の概要(第3面)【様式第六号の二】 **記載例24頁**

所在地並びに保管する産業廃棄物の種類及び保管数量を記載してください。

様式に添付書類として記載されている「構造を明らかにする平面図、立面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取図」は、説明No.(33)と同一のものと考えてください。同じものを二枚提出する必要はありません。

(13) 収集運搬業務の具体的な計画(第4面)【様式第六号の二】 **記載例25頁**

車両毎にどの種類の産業廃棄物を運搬するかの用途、収集運搬業務を行う時間、休業日を記載してください。また、従業員数の内訳を記入してください。

(14) 環境保全措置の概要(第5面)【様式第六号の二】 **記載例26頁**

運搬に際し講ずる措置、積替施設又は保管施設において講ずる措置を含めた環境保全措置の

概要を記載してください。

(15) 運搬車両の写真（第6面）【様式第六号の二】記載例27頁

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るように必ず車両の前面（真正面）から（ナンバープレートの番号が確認できること）と、車両の側面（真横）から（更新又は変更許可の場合は「産業廃棄物収集運搬車」の文字、「法人名（事業者名）」、「許可番号（下6桁）」が車体に表示されていること。表示が読み取れない場合には、表示部分を拡大した写真も添付すること。）（各1枚）、カラーで撮影してください。

イ 容器を使用せずに汚泥を運搬する場合は、車両に水漏れ防止パッキン等の装着が必要ですので、パッキン等の装着が確認できる写真、あるいは仕様書を添付してください。

ウ 船舶の場合、全体が撮影された写真1枚を台紙に貼ってください。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。

※写真は、申請前3か月以内に撮影したもの

(16) 運搬容器等の写真（第7面）【様式第六号の二】記載例28頁

液体や液状のもの等、運搬に容器を必要とする場合は、使用する容器の写真を作成してください。写真は容器全体が写るように撮影してください。

※写真は、申請前3か月以内に撮影したもの

(17) 車両の所有権等を証する書類

ア **車両の場合**

自動車検査証（車検証）の写し

※電子車検証の交付を受けている場合は、自動車検査証記録事項の写し（電子車検証のICタグ内に記録されたすべての車検証情報が記載された書類）を添付してください。

※他の事業者等で既に使用登録されている車両を二重に登録することはできません。

なお、車検証の所有者欄が他人（申請者以外）であり、使用者欄に申請者名の記載がない場合は、使用権限を証する書類（使用承諾書、賃貸借契約書の写し等）も併せて添付してください。

※使用承諾書を添付する場合は、原則として車検証の使用者欄（所有者と使用者が同一で使用者欄が空欄の場合は所有者欄）に記載された者からの1年以上の使用承諾が必要です。

感染性産業廃棄物を運搬する場合は、**保冷車等**が必要となります。車検証の「車体の形状」欄で保冷構造を有することが確認できない場合は、当該車両が保冷構造を有することの証明書等を添付してください。

イ **船舶の場合**

船舶国籍証書及び船舶検査証の写し

自己所有船でないときは、裸傭船契約書の写し

※海上運搬に関し、原則として、自己所有船又は裸傭船契約による船舶としますが、定期傭船契約による場合は、内航定期傭船契約書とは別に、次の条文を入れた民法に基づく産業廃棄物の海上運搬を行うための契約がなされていることが必要です。

- ・船主は、本船の船長及び乗組員に対する雇用契約に基づく労務供給請求権を傭船者に譲渡し、船長及び乗組員は、海上運搬に係る傭船者の指揮監督に服し、傭船者の指定する産業廃棄物の海上運搬を行うものとする。
- ・海上運搬にかかる責任は、傭船者が一切負うものとする。
- ・船主は、傭船期間中、本契約以外の契約には応じないものとする。

(18) 駐車場の使用権を証する書類

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（地代の領収書等）を添付してください。

(19) 定款等は、最新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。

(20) 講習会修了証

事業を行うに足りる知識及び技術的能力を説明する書類として、役員（個人申請の場合は本人）又は政令使用人が受講した、「特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会」の修了証の写しを添付してください。（「WEBマイページ合否確認画面」を印刷したもので申請受付は可能ですが、その場合は、実際の修了証の写しを後日提出してください）

ア それぞれの許可申請において必要な講習会修了証一覧

【収集・運搬業】

講習会の種類		許可申請の種類			産業廃棄物			特別管理産業廃棄物		
		新規	更新	変更	新規	更新	変更	新規	更新	変更
新規	産業廃棄物の収集・運搬課程	○	○	○	—	—	—	—	—	—
	特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程	○	○	○	○	○	○	○	○	○
更新	産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程	※	○	○	※	○	○	○	○	○

【処分業】

講習会の種類		許可申請の種類			産業廃棄物			特別管理産業廃棄物		
		新規	更新	変更	新規	更新	変更	新規	更新	変更
新規	産業廃棄物の処分課程	○	○	○	—	—	—	—	—	—
	特別管理産業廃棄物の処分課程	○	○	○	○	○	○	○	○	○
更新	産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の処分課程	※	○	○	※	○	○	○	○	○

※ 他自治体で既に同種の許可を有している場合は、更新許可講習会の修了証でも可とします。

イ 新規許可申請の場合

収集運搬業・処分業それぞれの課程に該当する、新規許可予定日に有効となっている新規許可講習会修了証の写しを添付してください。

ウ 更新許可申請の場合

収集運搬業・処分業それぞれの課程に該当する、更新許可予定日に有効となっている更新又は新規講習会の修了証の写しを添付してください。

エ 変更許可申請の場合

収集運搬業・処分業それぞれの課程に該当する、講習会の修了証の写しを添付してください。なお、直近の新規又は更新許可の時点で有効であれば、期限が切れていても可とします。

※申請を行う時点で修了証取得者が役員又は政令使用人として在籍していることが必要となります。

オ 修了証の有効期限について

新規許可講習会の修了証の有効期間は、発行日から**5年**です。

更新許可講習会の修了証の有効期間は、発行日から**2年**です。

なお、修了証の有効期間には月応当日を含め有効であることが必要です。（例えば、令和元年7月1日発行の新規許可講習会の修了証は令和6年6月30日まで有効とします。）

講習会の実施機関は（公財）日本産業廃棄物処理振興センターです。講習会の開催期日、空席状況ならびに講習課程の内容については同センターにお問い合わせ願います。（連絡先は12頁に掲載しています。）

(21) 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（第8面）【様式第六号の二】

記載例29頁

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。

(22) 資産に関する調書（第9面）【様式第六号の二】又は貸借対照表等

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30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。

※ 経理的基礎を有するか否かの判断を行うにあたり、追加書類として金融機関からの融資の状況を証明する書類、中小企業診断士等の作成した経営診断書等の提出を求める場合があります。

(23) 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。

(24) 収支計画書、営業計画書（赤字決算理由書・無税理由書） 記載例35頁

ア 法人の場合

設立後間がなく決算書がない時、また直近年度の決算の当期純利益が赤字の時は、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。また、赤字の場合はその理由を営業計画書に記載してください。

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。（収支計画の作成は不要です。）

イ 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。

※これらの書類は「事業を的確かつ継続して行うに足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。

(25) 誓約書（第10面）【様式第六号の二】 記載例31頁

特別管理産業廃棄物処理業にかかる許可申請に記載した者について、法第14条第5項第2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、許可申請書の受理日を記載してください。

- (26) 受付時や審査の過程等で必要が生じた場合に、一覧表に記載のある以外の書類等の提出を求めることがあります。
- (27) 積替え保管系統図 記載例32頁
排出元から中間処理（又は最終処分）までの積替え又は保管をともなう収集運搬における一連の流れについて、廃棄物の種類ごとに排出事業者名、廃棄物の発生場所（都道府県名又は市名を記載）、搬入量（トン数に換算して記載）、搬出先（有価で売却しているものを含む）、搬出先の所在地（都道府県名又は市名を記載）、搬出量（トン数に換算して記載）を記載し、フローチャートにして作成してください。様式は自由です。
なお、収集運搬を業として行う場合、廃棄物の発生する場所と処分する場所を管轄する都道府県知事等の許可が必要です。
- (28) 施設の土地及び建物の使用权を証する書類
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（地代の領収書等）を添付してください。
- (29) 平面図には、廃棄物保管の際の積み方のわかる図面も含みます。（事前協議の際に添付したものを使用してください）
- (30) 保管量及び搬出量の計算書は、事前協議の際に添付したものを使用してください。
- (31) 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。
- (32) 処分系統図 記載例33頁
排出元から中間処理、最終処分までの一連の流れについて、廃棄物の種類ごとに排出事業者名、廃棄物の発生場所（都道府県名又は市名を記載）、受け入れ廃棄物の量（トン数に換算して記載）、処分方法、処分後の廃棄物の搬出先（有価で売却しているものを含む）、搬出先の所在地（都道府県名又は市名を記載）、搬出量（トン数に換算して記載）を記載し、フローチャートにして作成してください。様式は自由です。
- (33) 従業員数の内訳 記載例33頁
特別管理産業廃棄物業務に従事する従業員の数等を記載してください。名簿は不要です。
フローチャートと別紙で作成しても構いません。
- (34) 積替え保管系統図、処分系統図のフローチャートにある許可業者のうち、横浜市外の者の許可証の写しを添付してください。
- (35) 保管量の計算書及び1日あたりの処理能力の14日分を求める計算書については、事前協議の際に添付したものを使用してください。
- (36) 施設能力計算書は、事前協議の際に添付したものを使用してください。
- (37) (38) 取り扱う特別管理産業廃棄物の性状分析を行う設備及びその分析を行う者に関する書類は、当該廃棄物が感染性産業廃棄物又は廃石綿等の場合は不要です。

また、当該分析を行う者に関する書類は、分析を行う者が次に該当することを証明する書類をいいます。

- ア 大学（短期大学を除く）、専門学校において理学、医学、歯学、薬学、衛生学、工学、農学若しくは獣医学の課程又はこれに相当する課程を修めて卒業した後、6か月以上水質検査又はその他の理化学検査の実務に従事した経験を有する者
- イ 衛生検査技師又は臨床検査技師であつて、6か月以上水質検査又はその他の理化学検査の実務に従事した経験を有する者
- ウ 短期大学又は高等専門学校において、理学、薬学、工学、農学の課程又はこれに相当する課程を修めて卒業した後、1年以上水質検査又はその他の理化学検査の実務に従事した経験を有する者
- エ ア、イ又はウに掲げる者と同等以上の知識及び技能を有すると認められる者

(39) 法第15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、提出不要です。

(40) 施設周囲の地形、地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面は、事前協議・施設許可申請の際に添付したものを使用してください。

(41) 許可証送付用封筒

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）。

更新・変更許可の方は、新しい許可証を受領後、旧許可証を郵送等で返納してください。

《問合せ先》

<p>登記されていない ことの証明書</p>	<p>窓口交付の場合 全国の法務局・地方法務局の本局</p>	<p>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)</p>
	<p>郵送交付の場合 東京法務局 民事行政部後見登録課</p>	<p>【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)</p>
<p>産業廃棄物又は特別管理 産業廃棄物処理業の 許可申請に関する 講習会 【実施機関】</p>	<p>(公財) 日本産業廃棄物 処理振興センター</p>	<p>【住所】 東京都台東区上野三丁目24番6号 上野フロンティアタワー13階 【電話】03(5807)5913</p>
<p>産業廃棄物又は特別管理 産業廃棄物処理業の 許可申請に関する 講習会 【受付機関】</p>	<p>各地の産業廃棄物協会（一部保全協会等）</p>	<p>お近くの産業廃棄物協会（一部保全協会等）にお問い合わせください。 ※神奈川県内の問い合わせ先 (公社) 神奈川県産業資源循環協会 【住所】 横浜市中区山下町1 シルクセンター 【電話】045(681)2989</p>

案内図



【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また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。