

産業廃棄物収集運搬業の事業範囲変更許可申請書審査表

申請者 () 事業の区分 [積替え・保管該当 (有 ・ 無)]
 [特別管理産業廃棄物該当 (有 ・ 無)]

事 項		添付	審査	審 査 内 容
産業廃棄物収集運搬業の事業範囲変更許可申請書 (省令第10条の9第1項) 又は 特別管理産業廃棄物収集運搬業の事業範囲変更許可 申請書 (省令第10条の22第1項)				様式が正しいこと。(省令様式第10号又は16号)
氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代 表者の氏名 (第1号)				住所、氏名、電話番号を記入 (⑧、⑨等と照合)。 行政書士による代理申請の場合は併記。
許可年月日及び許可番号 (第2号)				変更前の許可証のとおり記入。
収集運搬業・処分業の区分				収集運搬業と記入。
許可に係る事業の範囲	積替え・保管の有無			変更前の許可証のとおり記入。
	取り扱う (特別管理) 産 業廃棄物の種類			変更前の許可証のとおり記入。
変更の内容 (第3号)				変更の内容を記入。
変更理由 (第4号)				変更の理由を記入。
変更に係る事業の用に供する 施設の種類、数量、設置場 所、設置年月日、処理能力、 許可年月日及び許可番号 (第 5、6号)	施設の種類の			種類、ナンバー、最大積載量を各車両ごとに記入。運搬に適 したものであること。(①(2)、②、③、⑦イと照合)
	数量			車両の総台数を記入。
	設置場所、設置年月日、 処理能力 ※積替え・保管を行わな い場合は記載不要			各積替え・保管施設ごとに設置地番、設置年月日等を記入す ること。(①(2)、②及び③と照合)
変更に係る事業の用に供する施設の処理方式、構造及 び設備の概要 (第7号) ※積替え・保管を行わない場合は記載不要				各積替え・保管施設ごとに面積、(特別管理) 産業廃棄物の 種類、保管上限、高さ (屋内、容器内保管はその旨) 記入す ること。平均搬出量の7日分以内になっていること。高さの 基準 (50%勾配等) を満たしていること。(①(6)、②と照 合)
申請者 (第1号)	個人である場合			本籍と住所は地番まで正確に記入 (⑨と照合)
	法人である場合			住所は地番まで正確に記入 (⑧と照合)
未成年者である場合、法定代 理人 (第8号)	法定代理人が個人である 場合			本籍と住所は地番まで正確に記入 (⑩と照合)
	法定代理人が法人である 場合			法人の住所、役員の本籍・住所は地番まで正確に記入 (⑩と 照合)
法人である場合、役員 (第8号)				取締役、監査役、顧問、執行役員、理事などいかなる名称を 有するかを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者全員 について記入 (⑧等と照合)。 本籍と住所は地番まで正確に記入 (⑩と照合)。
法人である場合、発行済株式総数の100分の5以上の株 主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 (該当する株主又は出資者が ある場合) (第8号)				株主等が個人の場合は本籍と住所を、法人の場合は住所欄に 本店の所在地を地番まで正確に記入。 また、株主等が法人の場合、氏名又は名称欄に名称及び代表 者名を、生年月日欄に法人の設立年月日を記入。(⑫と照 合) 該当がない場合は、氏名又は名称の欄に「該当なし」と記 入。
令第6条の10に規定する使用人 (第8号)				本籍と住所は地番まで正確に記入 (⑬と照合)。 該当がない場合は、氏名の欄に「該当なし」と記入。
申請手数料証紙 (宮崎県使用料及び手数料徴収条例別 表第2第101、107号)				変更許可申請71,000円 (特別管理72,000円) ※手数料の変更に留意。
※事務処理欄				※普通の産業廃棄物のみ (いずれも一度確認した後は確認不 要) ・動物系固形不要物の取扱い確認 (H26.4.1~) ・石綿含有産業廃棄物の取扱い確認 (H28.9.8~) ・水銀使用製品産廃・水銀含有ばいじん等の取扱い確認 (H29.10.1~)

留意事項

：産業廃棄物収集運搬業変更許可申請と特別管理産業廃棄物収集運搬業変更許可申請は別に行う必要がある。
 ：積替え・保管がある場合は3部 (本課用、保健所控、申請者控)、積替え・保管がない場合は2部 (保健所用、申請者控) を
 提出すること。…行政書士による代理の場合等、それ以上の部数を提出することも可能。

【添付書類】 I (省令第10条の9第2項又は省令第10条の22第2項)

No	添付書類	添付	審査	審査内容	
①	変更後の事業計画の概要を記載した書類			様式が正しいこと。(省令様式第6号の2 1~5面) 変更の内容が確認できるよう記載すること。	
	(1) 事業の全体計画			全体計画を明確かつ簡潔に記入(どこから出る何をどこに運搬するのか。すべての(特別管理)産業廃棄物の種類を確認できること。)	
	(2) 取り扱う(特別管理)産業廃棄物の種類及び運搬量等			各種類ごとに(石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、石綿含有産業廃棄物等とそれ以外に分けて)記入。 各項目ごとに代表的な排出事業場及び運搬先の名称を記入。 各所在地は地番まで正確に記入すること。	
	(3) 運搬施設の概要 ① 運搬車両一覧 ② その他の運搬の概要 ③ 積替施設又は保管施設の概要			運搬車両一覧及び事務所・駐車場の所在地を記入(③と照合)。	
				その他の運搬施設概要(運搬容器等)を記入(③と照合)。	
				積替え・保管施設の概要(保管上限の計算を含む)を記入。 保管基準に適合していること(②と照合)。	
(4) 収集運搬業務の具体的な計画			事業のフロー、車両ごとの用途、営業時間、休業日、従業員数を記入。従業員数が事業計画に対して十分であること。		
(5) 環境保全措置			悪臭及び廃棄物の飛散流出防止対策を記入(石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を運搬する場合はその区分方法も記入)。 積替え・保管する場合は、区分方法と飛散・流出・汚水・地下浸透・悪臭、衛生害虫等の対策について具体的に記入。		
②	変更に係る事業の用に供する施設(積替え・保管の場所を含む)の構造を明らかにする平面図、立面図、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			(省令様式第6号の2 6面) 収集運搬車両の写真(前面(真正面)・側面(真横)各1枚)。 収集運搬車両の旨、許可番号下6桁、会社名等の表示の確認ができること。	
				(省令様式第6号の2 7面) 収集運搬容器等の写真	
				駐車場及び積替え・保管施設の付近の見取図: 人家等の位置がわかる地図(縮尺1/2, 500程度のもの)及び施設の位置がわかる地図(縮尺1/25, 000程度のもの)	
		※積替え・保管を行わない場合は不要			積替え・保管施設の平面図(寸法の入ったもの)
					積替え・保管施設の立面図(寸法の入ったもの)
					積替え・保管施設の断面図(寸法の入ったもの)
					積替え・保管施設の構造図(寸法の入ったもの)
					積替え・保管施設の面積、容積に関する計算書
		積替え・保管施設が囲いに接する場合、囲いの安定計算書			
③	申請者が施設の所有権を有すること(所有権を有しない場合には、使用する権原を有すること)を証する書類			収集運搬車両の車検証(所有権を有しない場合、継続使用の確認できる賃貸契約書の写し等。ただし、所有者欄が申請者でない場合でも使用者欄に申請者が記載されている場合は、賃貸契約書は不要とする。)車検切れでないこと。	
		※積替え・保管を行わない場合は不要			積替え・保管施設に係る土地の登記事項証明書(所有権を有しない場合、継続使用の確認できる賃貸契約書の写し等)
					合成字図(保管施設を字図に記載した図面)及び積替え・保管施設に係る地番の全景が確認できる公図
④	当該変更に係る事業を行うに足る技術的能力を説明する書類			産業廃棄物処理業許可申請に関する講習会修了証の写し等 ※現在の更新又は新規許可申請時に有効であった修了証の写しを添付(変更許可のために講習会を受講する必要は無い。収集運搬課程の有効期間は、修了の日から更新2年、新規5年。) ※産業廃棄物収集運搬課程については、特別管理収集運搬課程の修了とはみなさない。逆はみなす。 ※修了者が役員以外の場合は、雇用契約書の写し又は雇用保険被保険者証の写し又は雇用主の申立書を添付。	
⑤	当該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を記載した書類			(省令様式第6号の2 8面) 総額: 資金の内訳、金額が妥当なものであること 調達方法: 資金の総額に対し十分な額であること。借入がある場合は、確実に借入れできるものであり、かつ、返済方法に無理がないこと。	

⑥ 法人の場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類		直前3年の貸借対照表
		直前3年の損益計算書
		直前3年の株主資本等変動計算書
		直近3年の個別注記表
		直前3年の確定申告書控えの写し 納税証明書の申告額と合致するものを提出すること。 ※本人申請の場合は、税務署の受付印があるものが望ましい。税理士申請の場合は、税務署の受付印又は記名押印のあるもの。 ※電子申告によるものは、申告書に電子申告受付番号等が印字されていること又は「メール詳細」を印字して添付すること。
		直前3年の法人税の納税証明書（国税：その1・納税額等証明書）
		直前3年の減価償却明細書（別表16(1)及び(2)）
		※決算書類が3年に満たない場合：申請以後3年間の収支計画書 事業を継続するのに十分な経理的基礎を有すること。
⑦ 個人の場合、資産に関する調書、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類		資産に関する調書（省令様式第6号の2 9面）
		直前3年の確定申告書控えの写し 納税証明書の申告額と合致するものを提出すること。 ※本人申請の場合は、税務署の受付印があるものが望ましい。税理士申請の場合は、税務署の受付印又は記名押印のあるもの。 ※電子申告によるものは、申告書に電子申告受付番号等が印字されていること又は「メール詳細」を印字して添付すること。
		直前3年の所得税の納税証明書（国税：その1・納税額等証明書）
		青色申告事業者の場合は、さらに貸借対照表及び損益計算書も添付。 事業を継続するのに十分な経理的基礎を有すること。
⑧ 法人の場合、定款（又は寄附行為）及び登記事項証明書		定款又は寄附行為
		登記事項証明書 内容が申請時点で最新のものであること（必要に応じて現行と相違ない旨の申立書と日付）。産廃の収集運搬業が目的欄から読み取れること。
⑨ 個人の場合、住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類		住民票の写し
		登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等（欠格要件に該当する可能性がある場合は、必ず医師の診断書を添付させること。）
⑩ 未成年者の場合、その法定代理人が、個人であるときは住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類、法人であるときは登記事項証明書並びに役員の住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類		住民票の写し
		登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等（欠格要件に該当する可能性がある場合は、必ず医師の診断書を添付させること。）
		法人の場合…登記事項証明書
⑪ 法人の場合、役員の住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類		役員の住民票の写し
		役員の登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等（欠格要件に該当する可能性がある場合は、必ず医師の診断書を添付させること。）
⑫ 法人の場合において、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の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者がある場合、これらの者の住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類（これらの者が法人である場合には登記事項証明書）		該当する株主又は出資者が個人の場合…住民票の写し
		該当する株主又は出資者が個人の場合…登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等（欠格要件に該当する可能性がある場合は、必ず医師の診断書を添付させること。）
		該当する株主又は出資者が法人の場合…登記事項証明書
⑬ 令第6条の10に規定する使用人がある場合、その者の住民票の写し及び法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イに係るものに限る。）に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類		住民票の写し
		登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等（欠格要件に該当する可能性がある場合は、必ず医師の診断書を添付させること。）
⑭ 申請者が欠格要件に該当しない者であることを誓約する書類		（省令様式第6号の2 10面） 誓約（法第14条第5項第2号イからへに該当しない）していること。
⑮ 変更前の許可証の写し		添付されていること（原本対照不要）。

留意事項

- ：申請書に先行許可証が提出された場合は⑨～⑬に係る住民票の写しは省略可（省令第9条の2第5項）。
- ：直前に新規、更新又は変更許可を行った場合に、**変更の無い部分については**、変更許可申請と内容に変更がないことを確認できる場合に限り、①(3)～(6)、②、③の添付は省略可能とする。
- ：住民票は、内容が申請時点で最新のものであり、本籍（外国人にあっては国籍）の記載されている、申請日から3か月以内に発行されたものを添付すること。
- ：住民票に個人番号（マイナンバー）が記載されたものが提出された場合、マスキング後複写し、原本対照を行ったものを受理し、原本は返還すること。
- ：法人の登記事項証明書及び登記されていないことの証明書又は精神の機能の障害の有無に関する医師の診断書等は、内容が申請時点で最新のものであり、申請日から3か月以内に発行されたものを添付すること。
- ：有印文書の複写を添付するとき（契約書、講習会修了証、土地登記書類、住民票等）は原本対照を行うこと。