

一般廃棄物収集運搬業

許可申請の手引

(令和6年度版)

●申請・届出の際は、本書の申請書等様式をコピーしたものに記載事項を記入して使用してください。

●申請書等の電子データを送付します。社名、担当者名、データ送付先のアドレスを記載し、下記アドレス宛にメールを送付してください。

件名：**【立川市一般廃棄物収集運搬業許可申請の電子データ送付希望】**

(月ごとの実績報告は押印不要ですので、エクセルデータにてメールでご提出くださいますようお願いいたします。)

令和6年1月

立川市環境下水道部ごみ対策課

立川市総合リサイクルセンター

〒190-0034 立川市西砂町4-77-1

電話 042-523-2111 (内線6756)

Email gomitaisaku@city.tachikawa.lg.jp

目次

	(ページ)
I 申請期間	1
II 申請受付場所	1
III 申請方法	1
IV 申請から審査・交付・搬入の流れ	1
V 許可にあたっての遵守条件	
I. 一般廃棄物収集運搬業	2
II. 一般廃棄物収集運搬業（食品残さ限定許可）	2
III. 一般廃棄物収集運搬業（家電限定許可）	3
VI 申請書の記載方法と添付書類	4
I. 一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第7号様式）の記載方法	4
II. 添付書類	5
III. 提出書類一覧	8
VII 様式	
許可申請様式	
・一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第7号様式）	
・事業計画書	
同記入例	
・履歴書	
・欠格条項に該当しない者である旨の申出書	
・役員名簿	
・従業員名簿	
・得意先名簿	
・家電許可・委託の市町村一覧表	
・業務実態調査票	
・積替・保管施設の概要	
参考	
・協議依頼書例（市町村間事前協議）	
変更届様式	
・一般廃棄物収集運搬業等変更届（第14号様式）	
・第14号様式の提出を要する具体例	
実績報告等の記載様式	
・一般廃棄物処理業務実績報告書（19号様式）	
同記入例	
・一般廃棄物処理業務実績報告書（内訳書）（メール添付用様式）	
・排出事業者別内訳報告書（メール添付用様式）	
同記入例	

I 申請期間

令和6年2月5日（月）から8日（木）まで

受付時間 午前9時から午後4時まで

※この日までに申請のない場合は、更新の意思がないものとみなします。

II 申請受付場所

立川市環境下水道部ごみ対策課

西砂町4丁目77番地の1（立川市総合リサイクルセンター3階）

電話042-523-2111 内線6756

※あらかじめ、電話で来所日時をご連絡ください。

III 申請方法

- (1) 一般廃棄物収集運搬業許可申請書の提出（添付書類を含む）
- (2) 提出部数 2部（正本及び副本）提出
A4版の縦長ファイルでとじ、背表紙に会社名を記載（シールでも可）してください

- (3) 許可申請手数料 1件につき10,000円（取扱は現金のみ）
条例第52条の規定により、納入通知書にて手数料を納入してください。

原則として、ごみ対策課窓口では、手数料をお受けできません。

手数料を納入した場合でも申請書及び添付書類等に不備がある場合は、許可しないことがあります。この場合でも手数料の返還はできません。

IV 申請から審査・交付・搬入の流れ

①申請書の内部審査及び決裁

申請書及び添付書類に不備がある場合は許可できないことがあります。

留意の上、漏れのないよう記入し提出をお願いします。

②許可証の交付

3月25日から27日までの間に交付しますので、都合の良い日に受け取りにきてください。この際、許可証の交付と合わせ、副本をお返しします。

③旧許可証と旧許可表示証（ステッカー）の返却

旧許可証と旧許可表示証は4月1日から4月15日までの間に返却してください（郵送可）。

④処理施設への搬入

4月1日以降搬入の際には、許可証とともに交付した許可表示証を許可車両の側面の見えやすい位置に必ず貼付してください（家電限定許可の場合は車両前面に表示すること）。

V 許可にあたっての遵守条件

I. 一般廃棄物収集運搬業

下記の条件で許可する。

- 1 本市条例、規則及び関係法令を遵守すること。
- 2 搬入ごみは立川市内から出されたものに限る。
- 3 燃やせるごみ、燃やせないごみ、資源物等は、市の基準に従い分別を行わなければならない。
- 4 搬入時間を厳守しなければならない。
 - ・ クリーンセンターたちむにい（可燃）
泉町 2,002 番地 電話 0 4 2 - 5 1 9 - 5 3 1 9
月曜日から金曜日 8時から16時まで（12時から13時を除く）
土曜日 8時から12時まで
 - ・ 総合リサイクルセンター（せん定枝、少量排出事業者専用指定袋）
西砂町 4 - 7 7 - 1 電話 0 4 2 - 5 3 1 - 0 9 5 0
月曜日から金曜日 8時30分から16時まで（12時から13時を除く）
土曜日 休み
 - ・ 日曜日は休みとなるが、祝・祭日（月曜日～金曜日に限る）は受け入れる。
- 5 廃棄物処理手数料は滞納しない。
- 6 許可車両以外で搬入しない。
許可車両には、定められた個所に必ず許可表示証を貼らなければならない。
- 7 許可車両・代表者・主たる事務所の所在地等に変更があるときは、第14号様式の『一般廃棄物収集運搬業等変更届』（正本及び副本）を必ず提出しなければならない。
- 8 一般廃棄物処理業務実績報告書（第19号様式）及び許可業者実績報告書（メール添付用様式）を搬入実績の有無にかかわらず毎月10日までに提出しなければならない。（提出がない場合は、許可取り消しとなる場合もある。）
- 9 食品リサイクルルートを確保していること。
- 10 以上9項目の条件を遵守し、搬入にあたっては市の係員の指示に従うこと。
- 11 遵守条件に違反したときは、一定期間の搬入停止又は許可取り消しとなる場合がある。
- 12 今回の許可更新から次回（令和8年度）の更新までの間に一定の搬入実績がない許可業者については、更新を認めない場合がある。
- 13 立川市クリーンセンターたちむにい周辺の道路環境に配慮すること。

II. 一般廃棄物収集運搬業（食品残さ限定許可）

下記の条件で許可する。

- 1 本市条例、規則及び関係法令を遵守すること。
- 2 収集・運搬の対象物は、立川市内から排出された一般廃棄物のうち食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律に基づく食品循環資源に限定し、搬入先は再資源化

- 施設とする。クリーンセンターたちむにい及び総合リサイクルセンターへの搬入は認めない。
- 3 許可された対象事業所以外の廃棄物を収集運搬しない。
 - 4 許可車両以外で収集運搬しない。
許可車両には、定められた個所に必ず許可表示証を貼らなければならない。
 - 5 許可車両・代表者・主たる事務所の所在地・業務対象事業所等に変更があるときは、第14号様式の『一般廃棄物収集運搬業等変更届』（正本及び副本）を必ず提出しなければならない。
 - 6 一般廃棄物処理業務実績報告書（第19号様式）及び許可業者実績報告書（メール添付用様式）を搬入実績の有無にかかわらず毎月10日までに提出しなければならない。**（提出がない場合は、許可取り消しとなる場合もある。）**
 - 7 遵守条件に違反したときは、一定期間の搬入停止又は許可取り消しとなる場合がある。
 - 8 今回の許可更新から次回（令和8年度）の更新までの間に一定の搬入実績がない許可業者については、更新を認めない場合がある。

Ⅲ. 一般廃棄物収集運搬業（家電限定許可）

下記の条件で許可する。

- 1 本市条例、規則及び関係法令を遵守すること。
- 2 収集・運搬の対象物は、一般廃棄物のうち特定家庭用機器再商品化法第2条第4項に規定する特定家庭用機器に限定し、搬入先は特定家庭用機器再商品化法に基づき指定された立川市内の指定引取場所とする。クリーンセンターたちむにい及び総合リサイクルセンターへの搬入は認めない。
- 3 許可車両以外で収集運搬しない。
許可車両には、定められた箇所に必ず許可表示証を表示しなければならない。
- 4 許可車両・代表者・主たる事務所の所在地等に変更があるときは、第14号様式の『一般廃棄物収集運搬業等変更届』（正本及び副本）を必ず提出しなければならない。
- 5 遵守条件に違反したときは、一定期間の搬入停止又は許可取り消しとなる場合がある。
- 6 今回の許可更新から次回（令和8年度）の更新までの間に一定の搬入実績がない許可業者については、更新を認めない場合がある。

VI 申請書の記載方法と添付書類

I. 一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第7号様式）の記載方法

1 申請者の住所、氏名

- ① 個人の場合は、業を行うものの住所、氏名を記載してください。
- ② 法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載してください。
- ③ 印鑑は別添の印鑑証明書の印鑑を押印してください。
- ④ 法人の場合は、併せて法人印も押印してください。

2 取り扱う一般廃棄物の種類

ア 限定なしの場合

事業系一般廃棄物と記載してください。

イ 食品残さ限定許可の場合

厨芥類と記載してください。

ウ 家電限定許可の場合

特定家庭用機器再商品化法第2条第4項に規定する特定家庭用機器と記載してください。

エ 事業所限定許可の場合

事業系一般廃棄物（〇〇（事業所名）から排出されたものに限る）と記載してください。

3 収集又は運搬の別

ア 積替え保管がない場合

収集・運搬（積替え保管を除く）と記載してください。

イ 積替え保管がある場合

収集・運搬（積替え保管あり）と記載してください。

ウ 積替えのみがある場合

収集・運搬（積替えあり）と記載してください。

エ 家電限定許可の場合

運搬（指定引取場所への搬入に限る）と記載してください。

4 営業の区域

ア 限定なしまたは食品残さ限定許可の場合

立川市内と記載してください。また、別添の得意先名簿を必ず提出してください。

イ 家電限定許可の場合

営業区域を市町村単位で記載してください。立川市外の営業区域については、該当する市町村の許可番号を付記してください。

- 5 運搬車その他の主たる収集又は運搬のための器材の種類及び数量
○ t 塵芥車○台、○ t キャブオーバ○台、○ t 脱着装置付コンテナ専用車○台のよ
うに記載してください。

※ 最大積載量、車種が車検証の写しと一致するよう記載してください。

- 6 主たる事務所以外の営業所などの名称、所在地及び電話番号を記入してください。

※ 本許可に係る人員の数を記入してください。

7 従業員数

① 本許可に係る人員の数を記入してください。

② 別添の従業員名簿に記載した従業員数と一致するようにしてください。

II. 添付書類

1 事業計画書

① どのような廃棄物（廃棄物の種類を具体的に）をどのように（たとえば「可燃物、不燃物、びん、缶、段ボール等ごみと資源物に分別」）してどこへ（クリーンセンターたちむにい、資源再生業者等）運搬し、処分する旨を明記してください。

② 市の処理施設に搬入しない一般廃棄物については、処分先（所在地、名称）を明記してください。

③ 市の処理施設（クリーンセンターたちむにい、総合リサイクルセンター）には、産業廃棄物を搬入しないことを明記してください（少量排出事業者専用指定袋の燃やせないごみ、ビニール・プラスチック・ペットボトルを除く）。

※ 別添の「事業計画書」を使用してください。

2 住民票の写し（法人の場合は、定款又は寄附行為及び履歴事項全部証明書）

3 履歴書（法人の場合は、役員の名簿及び履歴書）

※ 別添の「役員の名簿」及び「履歴書」を使用してください。

法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載された役員全員分を記載してください。

4 印鑑証明書（法人の場合は、代表者の印鑑証明書）

申請書の申請者欄に押印した印鑑の印鑑証明書

5 身分証明書及び登記されていないことの証明書

① 身分証明書（法人の場合は、代表者及びその業務を行う役員全員分）

本籍地の市町村長が発行する身分証明書

- ② 登記されていないことの証明書（法人の場合は、代表者及びその業務を行う役員全員分）
法務局で発行
- 6 申請者（法人の場合は、代表者及びその業務を行う役員全員分）が、条例第47条第3項第4号アからウまでに該当しない旨を記載した書類
※ 別添の「欠格条項に該当しない者である旨の申出書」を使用してください。
- 7 主たる事務所と主たる事務所以外の営業所について、それぞれ自ら所有する場合は、それを証明する書類（建物の全部事項証明書又は評価証明書。借用している場合はその契約書の写し）及び事務所の案内図
- 8 運搬車その他の写真
① 正面（ナンバーが確認できるもの） 1枚
② 側面 1枚
※ 市の処理施設に搬入する際に、車両に「産業廃棄物収集運搬車」などの表示がある場合は搬入できませんので消してください。
- 9 自動車検査証の写し
有効期間内のもの
- 10 駐車場（収集運搬車用）の案内図
自ら所有する場合はそれを証明するもの、借用している場合は契約書の写し
- 11 従業員名簿（本許可申請に係る人員のみ）
申請書の従業員数と一致するようにしてください。
※ 別添の「従業員名簿」を使用してください。
- 12 排出事業所ごとの契約書の写し（契約先を全て添付）
① 契約書には必ず次の事項を記入してください。
 - ・ 収集場所の住所、名称
 - ・ 排出物の種類及び数量

1日又は1か月の排出量	k g / 日又は月
内訳 可燃物（具体的な排出物の名称）	k g / 日又は月
不燃物（具体的な排出物の名称）	k g / 日又は月
 - ・ 契約金額
 - ・ 契約期間
 - ・ 収集回数 毎日、週〇回、毎週〇曜日など具体的に記載してください。

- ② 本契約書においては、一般廃棄物に関する部分のみの契約とし、産業廃棄物については、取り扱わないことを明記してください。
なお、産業廃棄物について契約する場合は、別に産業廃棄物のみの契約書を取り交わしてください。
- ③ 13 得意先名簿と順番を揃える若しくは、右上に 13 得意先名簿と同じ No. をご記入ください。

13 得意先名簿

- ※ 別添の「得意先名簿」を使用してください。管理会社等と契約する場合は、店子数についても記載してください。

14 他の市区町村の許可書の写し

許可を受けている市区町村全て

- ※ 家電限定許可は別添の「家電許可・委託を受けている市区町村の一覧表」を先頭に付け、家電の収集運搬の許可の写しを添付してください。

15 市民税納税証明書（法人の場合は、法人市民税納税証明書、非課税の場合は非課税証明書）

16 業務実態調査票

- ※ 別添の「業務実態調査票」を使用してください。事業計画書の内容と一致させてください。メールアドレス・食品リサイクルルート必ず記載してください。

17 会社全体の概要（会社案内など）

18 積替保管施設（積替えのみの場合は積替施設）の概要を示す書類（積替保管を除く申請の場合は不要）

- ① 施設の概要
 - ② 敷地内の配置図
 - ③ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真
 - ④ 施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
 - ⑤ 不動産登記の登記事項証明及び構図の写し*
- *申請者が所有権を有しない場合、賃貸借契約書の写しも添付

19 その他市長が必要と認めた書類及び図面

※公的機関が交付する証明書等は、申請日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

※家電限定許可申請の場合は上記の添付書類うち、1、2、3、5、6、7、10、12、13、15、16、18を省略することができる。

Ⅲ. 提出書類一覧

添付 書類 No	書類	一般許可	食品残さ 限定許可	家電限定 許可
-	一般廃棄物収集運搬業許可申請書（第7号様式）	○	○	○
1	事業計画書	○	○	-
2	住民票の写し（法人の場合は定款又は寄附行為及び履歴事項全部証明書）	○	○	-
3	役員名簿及び履歴書	○	○	-
4	印鑑証明書	○	○	○
5	身分証明書及び登記されていないことの証明書	○	○	-
6	欠格条項に該当しない者である旨の申出書	○	○	-
7	事業所の所有又は借用契約を証明する書類等	○	○	-
8	運搬車その他の写真	○	○	○
9	自動車検査証の写し	○	○	○
10	駐車場の案内図等	○	○	-
11	従業員名簿	○	○	○
12	排出事業者ごとの契約書の写し	○	○	-
13	得意先名簿	○	○	-
14	他の市町村の許可証の写し	○	○	○
15	市民税納税証明書	○	○	-
16	業務実態調査票	○	○	-
17	会社全体の概要	○	○	○
18	積替保管施設の概要を示す書類	※1	-	-
19	その他市長が必要と認めた書類及び図面	※2	※2	※2

※1 積替保管施設がある場合のみ提出

※2 必要に応じ提出を依頼することがあります