

一般廃棄物収集運搬業（許可更新）申請書類チェックリスト

※チェック欄に記入のうえ、本紙も添付すること。

担当者名

連絡先

メールアドレス

	提出書類	注意事項	チェック
(注)	様式	ホームページより新しい様式をダウンロードして提出すること	
1	一般廃棄物収集運搬業等許可（許可更新）申請書 ※第2号様式	申請者の住所と氏名は、登記事項証明書の本店住所と代表取締役名と一致していること	
		（表）の事業の範囲に記載されている取扱廃棄物の種類は、（裏）の取扱廃棄物の計画量等の種類と一致していること	
		（裏）の取扱廃棄物の計画量等の搬入先又は処分先の名称は具体的に記載すること	
		・積替保管を行う場合は「 積替保管も含む 」の記載があること ・「 家電リサイクル法対象品目 」や、一時的に大量に排出される「 家庭系引越しごみ等 」などを収集運搬する場合、その旨明記すること	
2	定款【写し】	法人の所在地が申請書と一致していること	
3	登記事項証明書（全部事項証明書のうち、履歴事項証明書または現在事項証明書）【原本】	会社の所在地が申請書と一致していること（原則発効日から3ヶ月以内）	
4	印鑑証明書【原本】	（原則発効日から3ヶ月以内）	
5	事業所、施設及び車庫の案内図	案内図から場所を把握できる地図であること	
6	使用車両一覧	車両番号、最大積載量、車両の形状、車名の記載があり、車検証と合致していること	
7	車両の写真（ 台）	車両を前方と後方から写したカラー写真 ※前後からナンバープレートが確認できること	
8	車検証【写し】（ 台）	車検証の有効期限が切れていないこと	
		申請者が車検証の所有者または使用者であること	
		申請者が車検証の所有者または使用者でない場合は、リース契約等の契約書の写し又は車両の使用許諾書を添付すること	
9	役員の名簿一覧（ 名）	登記事項証明書に記載のある役員全員を記載すること	
10	役員の履歴書（ 名）	本籍、住所、氏名、経歴、免許資格を記載し、 写真 を添付すること	
11	従業員の名簿	住所、氏名、年齢（生年月日）の記載があること	
12	誓約書（ 名）	登記事項証明書に記載のある役員全員の住所、氏名、役職名を記載すること	
13	財政的基礎を確認できるもの	法人の場合は、貸借対照表及び損益計算書	
14	排出事業者一覧	契約をしている排出事業者名を全て記載すること （一つの契約で複数の排出場所の契約をしている場合は、排出場所全てを記載すること）	
15	排出事業者との契約書【写し】	契約を確認できる書類であること（ごみ処理委託証明書でも可）	
16	一般廃棄物又は産業廃棄物の処理に関し既に許可を受けている場合は、その許可証【写し】	一般廃棄物だけでなく産業廃棄物や特別管理産業廃棄物についての保有している全ての廃棄物処理業許可証の写し（県内外問わず）	
17	従前の許可証【写し】	原本は、新許可証交付時に差替え	
18	保管施設等の概要	【 積替保管のある場合のみ 】所在地、面積、計画保管量の記載があること	