

大和郡山市一般廃棄物処理業許可申請について

(収集運搬業及び処分業)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第7条第1項に規定する一般廃棄物収集運搬業の許可を受けようとする者、及び同法第7条第6項に規定する一般廃棄物処分業の許可を受けようとする者は、下記のように申請してください。

- 1 申請期間 令和8年2月2日（月）～2月27日（金）
8時30分～12時 14時～16時
（土曜、日曜、祝日を除く。）

※申請書等の提出は、2月13日（金）までにご協力をお願いいたします。

- 2 提出書類 許可申請書及び添付書類（詳細は別表参照）

- 3 提出先（持参または郵送）及び問合せ先
〒639-1001 大和郡山市九条町11番地2 大和郡山市清掃センター
TEL 0743-53-3463

- 4 事前審査の実施について 下記の書類については、申請前に事前審査を行います。
提出期間 令和8年1月5日（月）から1月15日（木）まで
対 象 一般廃棄物収集運搬一覧表、事業者との契約書の写し

5 注意事項

- (1) 新規に収集運搬業の許可を申請しようとする方は、申請を行う前に大和郡山市のホームページに掲載している「大和郡山市一般廃棄物(し尿及び浄化槽汚泥を除く)収集運搬業の許可指針」を必ずご一読ください。
https://www.city.yamatokoriyama.lg.jp/material/files/group/22/ippan_kyokashishin.pdf
- (2) 既に許可を受けている方が更新の許可申請を行う場合、前回の許可を受けてから申請月の前月（令和7年1月）までに収集運搬実績（処分実績）のない方は、新たな許可を受けることが出来ませんのでご注意下さい。
また、既に許可を受けている事業者の方は、許可申請とは別に、令和8年1月までの実績報告書の提出をお願いします（実績のない月でも提出が必要です）。
- (3) 許可申請に必要な申請書、様式及び添付書類については**別表**のとおりです。
申請書及び様式は、申請の内容に応じてダウンロードしてください。
※様式はPDF形式とWord形式の両方でダウンロードが可能です。データを直接入力される方はWord形式を、手書きで作成される方はPDF形式を利用してください。
- (4) 申請書及び様式の書き方を**別紙**で例示しています。
参考にしていただき、記載漏れや間違いのないようにお願いします。
- (5) 申請書及び添付書類は**持参又は郵送**で提出して下さい。
- (6) 提出時には、書類を**別途記載の綴じ順**で提出してください。
- (7) 提出書類の一部に記載誤り等の不備がある場合は、申請者に連絡いたします。
- (8) 許可後は、様式第26号により、**一般廃棄物収集運搬業務実績報告書**の提出が**毎月必要となります**（搬入等がなくても提出が必要です）。
- (9) **一般廃棄物処理業許可の基準**をご一読ください。

★申請書・添付書類の綴じ順について

○事業者としての要件（市内在住・市内での営業実績）を審査するもの	1	申請書（規則第11号様式）	
	2	（法人の場合）登記事項証明書 ※履歴事項全部証明書を添付すること。	
	3	（法人の場合）定款又は寄付行為 ※写しの場合は原本証明が必要です。	
	4	（法人の場合）役員名簿（規程様式第1号）	
	5	住民票抄本	※法人の場合は、役員全員分が必要です。原則、住民票と履歴書を1組にしてください。なお、役員の一部が同一世帯の場合は、住民票を1通で交付してもらっても構いません。
	6	履歴書（規則様式第14号）	
	7	印鑑証明書 ※法人の場合は代表者印の印鑑証明書を添付願います。	
	8	納税証明書（国税分） ※個人は納税証明書（その3の2）、法人は納税証明書（その3の3）を添付願います。	
	9	（申請者が未成年者の場合） 法定代理人の住民票抄本（代理人が個人の場合）、 法定代理人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書（代理人が法人の場合）	
○事業者が一般廃棄物処理業としてふさわしい能力を有しているかを審査するもの	10	事業調書（規則様式第12号）	
	11	作業計画調書（規則様式第13号）	
	12	運搬先又は処分先を証明できる書類 ※運搬先・処分先が清掃センター以外の場所の場合に必要です。	
	13	車庫等の写真及び位置図（規程様式第3号）	※車庫または処理施設ごとに1組にして綴じてください。
	14	車庫等の内容を明らかにする図面	
	15	事務所又は営業所の写真及び位置図（規程様式第6号） ※印刷する際には必ず「両面印刷」をお願いします。	
	16	使用車両調書（規則様式第15号）	
	17	使用車両の写真（規程様式第4号）	
	18	使用車両の自動車検査証及び検査証記録事項の写し、自動車損害賠償責任保険証明書の写し及び自動車任意保険証明書の写し （許可を希望する車両ごとにまとめること）	
	19	車両使用承諾書（規程様式第5号） ※申請者と車検書記載の車両の所有者若しくは車両の使用者が同一の場合は不要です。	
	20	従業員名簿（規則様式第14号の2）	
21	免許証の写し台紙（規程様式第2号）		
○事業者の営業の実態を審査するもの	22	一般廃棄物収集運搬一覧表（規程様式第7号）	
	23	排出事業者との契約書の写し	
	22と23は、事前審査を行います。1月5日（月）～15日（木）に提出願います。		
	24	他市町村での一般廃棄物収集運搬業（処分業）許可証の写し	
	25	申告書（規程様式第8号）	
	26	誓約書（規程様式第9号）	
	27	廃棄物収集運搬契約（予約）証明書（規程様式第10号） ※新規申請のみ	

☆許可申請書及び様式について

	書類名	備考
1	一般廃棄物収集運搬業許可申請書（規則様式第 1 1 号）	収集運搬業許可申請用
2	一般廃棄物処分業許可申請書（規則様式第 1 1 号）	処分業許可申請用
3	事業調書（規則様式第 1 2 号）	全ての申請につき必要です。
4	作業計画調書（規則様式第 1 3 号）	全ての申請につき必要です。
5	履歴書（規則様式第 1 4 号）	全ての申請につき必要です。法人の場合は全役員の人数分の枚数が必要です。
6	従業員名簿（規則様式第 14 号の 2）	全ての申請につき必要です。
7	使用車両調書（規則様式第 1 5 号）	全ての申請につき必要です。
8	役員名簿（規程様式第 1 号）	申請者が法人の場合に必要です。なお、履歴事項全部証明書で役員が全員表示されない場合は、直近の役員会等の議事録の写しを併せて添付して下さい。
9	免許証の写し台紙（規程様式第 2 号）	従事する運転手の人数分の写真が必要です。
10	車庫等の写真及び位置図（規程様式第 3 号）	車庫以外の処理施設についても、同様に作成し、施設ごとの添付書類が必要です。
11	使用車両の写真（規程様式第 4 号）	台数分の用紙が必要です。
12	車両使用承諾書（規程様式第 5 号）	車両の所有者または使用者が申請者と異なる場合に必要です。
13	事務所又は営業所の写真及び位置図（規程様式第 6 号）	全ての申請につき必要です。 用紙を印刷する際は両面印刷 をお願いします。
14	一般廃棄物収集運搬一覧表（規程様式第 7 号）	◎ 排出事業者ごとに 1 から始まる一連の番号を記入してください。 ◎排出事業者との契約書の写しを添付して下さい。 ◎排出事業者との契約書を見直してください。 特に管理会社が介在する契約について、排出事業者が契約書の当事者となっていないものは、契約しなおしてください。
15	申告書（規程様式第 8 号）	全ての申請につき必要です。
16	誓約書（規程様式第 9 号）	全ての申請につき必要です。
17	廃棄物収集運搬契約（予約）証明書（規程様式第 1 0 号）	新規の申請で、排出者と契約を締結していない場合に限り必要です。

※ダウンロードは下記のホームページからできます。

https://www.city.yamatokoriyama.lg.jp/soshiki/cleancenter/cleancenter_shinseishisyo_download/seisou_shinseisyo_teisyutusaki/8846.html

大和郡山市トップページ→暮らし→届出・手続き→申請書ダウンロード→提出先別申請書一覧→清掃センター

☆添付書類

	書類名	備考
ア	申請者の住民票抄本	法人の場合は役員全員分が必要。
イ	定款又は寄附行為 ※別途説明あり	申請者が法人の場合に必要。 <u>写しの場合は、原本証明として代表者の記名押印が必要です。</u>
ウ	登記事項証明書（ <u>履歴事項全部証明書</u> ）	申請者が法人の場合に必要。
エ	申請者の印鑑証明書	法人の場合は代表者印の印鑑証明書が必要（個人のものではありません）。
オ	処理施設、処分施設、車庫、保管場所、積替場所その他処理施設の内容を明らかにする書類、平面図、立面図、断面図、構造図、写真及び付近の見取図	様式第3号のほかに、申請の内容に応じて図面を添付して下さい。
カ	使用車両の自動車検査証の写し、自動車損害賠償責任保険証明書の写し及び自動車任意保険証明書の写し	使用しようとする車両全ての分が必要です。
キ	納税証明書（その3の2）	税務署発行のもの。 申請者が個人の場合 に必要です。
ク	納税証明書（その3の3）	税務署発行のもの。 申請者が法人の場合 に必要です。
ケ	運搬先又は処分先を証明できる書類 ※食品残渣を扱う業者は、処分先の再生利用事業登録証明書、一般廃棄物処分業許可証、一般廃棄物処理施設設置許可証及び処理施設に関する資料をお願いします。	清掃センター以外の施設に食品残渣等を運搬又は処分しようとする業者は提出が必要です。
コ	排出事業者との契約書の写し ※別途説明あり	契約は <u>排出事業者との1対1契約を原則とします</u> 。排出事業者以外の仲介業者（アドバイザー）等との1対1契約は認めません。
サ	他市町村での一般廃棄物収集運搬業（処分業）許可証の写し	他市町村で今回の申請と同様の許可を受けている場合は添付して下さい。
シ	法定代理人の住民票抄本	申請者が未成年者の場合で、法定代理人が個人の場合に必要。
ス	法定代理人（法人）の定款又は寄附行為及び登記事項証明書	申請者が未成年者の場合で、法定代理人が法人の場合に必要。

※添付する公的証明書類は**発行日が申請日から3カ月以内のもの**を添付して下さい。

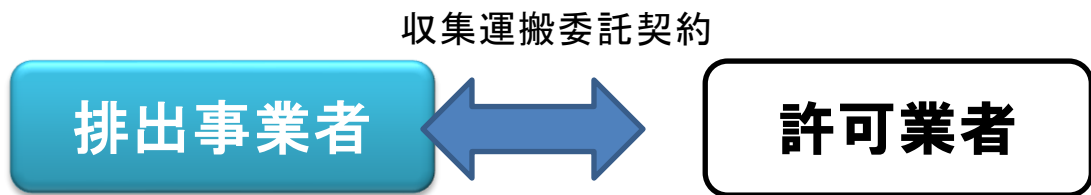
定款の写しを添付する際の原本証明の方法について

<div>定 款</div> <div>第 1 章 総 則</div> <div>(商号)</div> <div>第 1 条 当会社は、郡山清掃株式会社と称する。</div> <div>(目的)</div> <div>第 2 条 当会社は、次の事業を営むことを目的とする。</div> <div><div>(配当金の除斥期間)</div><div>第 30 条 剰余金の配当が、その支払の提供の日から満 3 年を経過しても受領されないときは、当会社は、その支払の義務を免れるものとする。</div></div>	
<div>文言は「写本であることを証明する」という内容を具備すること。また、代表者印を必ず押印すること。</div>	<div>この写しは原本の写しに相違ありません。</div> <div>令和〇〇年××月●●日</div> <div>大和郡山市北郡山町 2 4 8 番地 4</div> <div>郡山清掃株式会社</div> <div>代表取締役 郡山 太郎郡 山</div>

MEMO

排出事業者との契約について

◎通常の契約



◎管理会社が介在する契約で、法律違反の契約



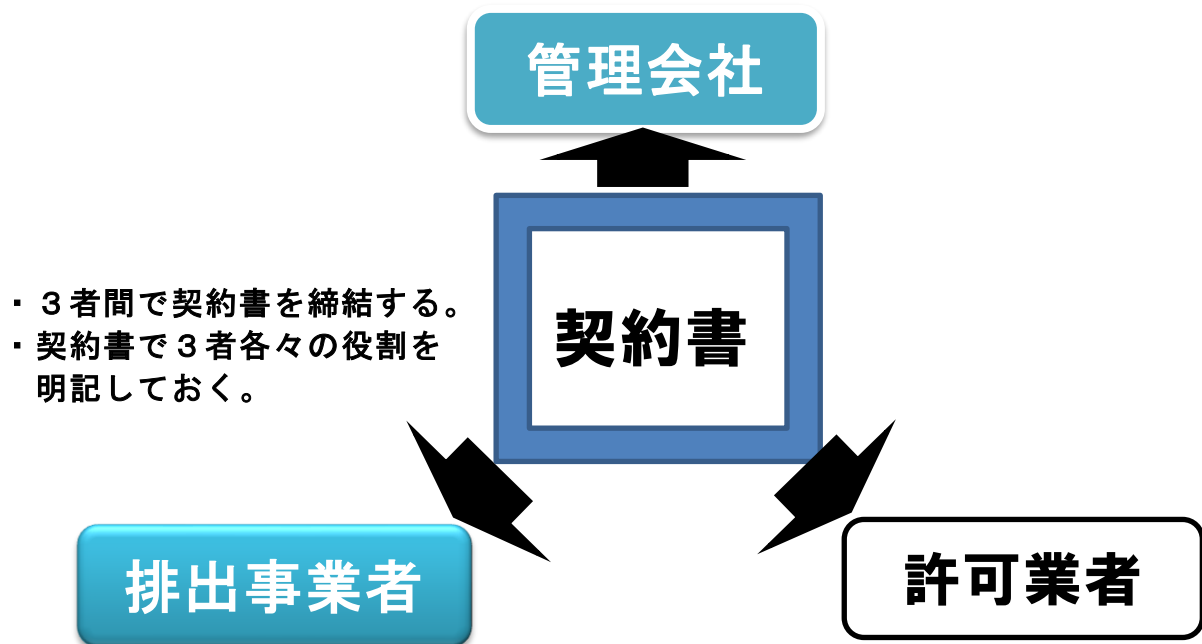
※この場合、排出事業者と収集運搬許可業者の間には何らの契約関係がなく、排出事業者は廃棄物処理法の下記の事項に違反している。

第3条 事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならない。

第6条の2第6項 事業者は、（中略）一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、その運搬については第七条第十二項に規定する一般廃棄物収集運搬業者その他環境省令で定める者に（中略）委託しなければならない。

第7条第14項 一般廃棄物収集運搬業者は、一般廃棄物の収集若しくは運搬又は処分を、（中略）他人に委託してはならない。

◎管理会社が介在する契約で、認められる契約



上記の例においても、排出事業者が収集運搬許可業者に対して廃棄物の処理（収集運搬業務）を委託する文面を入れること（次ページで例示します）。

参考

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（抜粋、昭和四十五年法律第百三十七号）

（事業者の責務）

第三条 事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならない。

2 事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物の再生利用等を行うことによりその減量に努めるとともに、物の製造、加工、販売等に際して、その製品、容器等が廃棄物となつた場合における処理の困難性についてあらかじめ自ら評価し、適正な処理が困難にならないような製品、容器等の開発を行うこと、その製品、容器等に係る廃棄物の適正な処理の方法についての情報を提供すること等により、その製品、容器等が廃棄物となつた場合においてその適正な処理が困難になることのないようにしなければならない。

3 事業者は、前二項に定めるもののほか、廃棄物の減量その他その適正な処理の確保等に関し国及び地方公共団体の施策に協力しなければならない。

（市町村の処理等）

第六条の二 第1項から第5項 略

6 事業者は、一般廃棄物処理計画に従つてその一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合その他その一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、その運搬については第七条第十二項に規定する一般廃棄物収集運搬業者その他環境省令で定める者に、その処分については同項に規定する一般廃棄物処分業者その他環境省令で定める者にそれぞれ委託しなければならない。

（一般廃棄物処理業）

第七条 第1項から第13項まで 略

14 一般廃棄物収集運搬業者は、一般廃棄物の収集若しくは運搬又は処分を、一般廃棄物処分業者は、一般廃棄物の処分を、それぞれ他人に委託してはならない。

●管理会社が介在する委託契約書の例

一般廃棄物処理業務に関する委託契約書

排出事業者	株式会社●●レストラン	(以下「甲」という。)
収集運搬業者	郡山清掃株式会社	(以下「乙」という。)
管理会社	株式会社××	(以下「丙」という。)

上記当事者間において、一般廃棄物の処理について、下記の通り委託契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、甲の一般廃棄物処理に関する管理業務を委任された丙と協議のうえ選定された乙に、契約収集店舗から排出される一般廃棄物の処理を委託するにあたり、その基本方針を取り決めることを目的とする。

(業務内容)

第2条 甲、乙及び丙は、次の仕様による業務を行う。

- 1.甲は、廃棄物の分別の徹底と減量に努め、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき乙に委託して廃棄物の処理を行う。
- 2.丙は、甲が一般廃棄物を各自治体の分別方法に従い分別することとともに、適正に保管、管理するよう、指導を行う。
- 3.丙は、甲の下記の契約収集店舗より排出された一般廃棄物を、乙が適法かつ円滑に処理する事を確認する業務を行う。
- 4.乙は、甲の下記の契約収集店舗から排出される一般廃棄物を収集し、自治体の許可した運搬車両で自治体の指定する焼却処理施設に運搬する。
- 5.前2号で示す契約収集店舗は下記のとおりとする。

屋号	レストラン◆◇	▲△店
所在地	大和郡山市××町○●番地▽	

(中略)

本契約の証として、本書3通を作成し、甲、乙、丙それぞれ記名押印し、各々各1通を保持する。

令和〇〇年◎◎月▽▽日

甲 東京都港区●◇町▽丁目○番◎号
株式会社●●レストラン
代表取締役 湊 健太郎

乙 大和郡山市北郡山町248番地4
郡山清掃株式会社
代表取締役 郡山 太郎

丙 奈良県橿原市●×町○◎番地
株式会社××

代表取締役 円野 次郎

郡山

××