

## 一般廃棄物（処分業）許可（更新）申請必要書類

## 【許可（更新）申請書及び別紙等】

番号	書類の名称	備考
	一般廃棄物処分業許可（更新）申請書	様式第2号 押印不要
	事業の範囲	（別紙1）
	事業の用に供する施設の種類、数量、設置場所及び処理能力（総括表）	（別紙2）
	事業の用に供する施設の処理方法、構造及び施設の概要（保管施設）	（別紙3の1）
	事業に供する施設の処理方法、構造及び施設の概要（中間処理施設）	（別紙3の2）
	公害防止策	
	事業計画の概要	（別紙4）

## &lt; 補足 &gt;

- 1 申請者、事業の区分（中間処理（破碎施設）等）、事務所（本社）、事業場（営業所・駐車場）欄の記入 申請者欄への押印は不要
- 2 事業の区分（処分方法）欄は、「破碎」等を記入し、処分する一般廃棄物の種類欄は、「木くず（伐採木・枝葉・根株・草類）」等を記入
- 3～6 産業廃棄物処理業許可申請書類と同様に ～ それぞれの書類を記入
- 7 1欄及び2欄は渋川市以外の状況について記入（産廃許可についても記入）  
3 概要欄は記入不要

## 【添付書類及び図面】

番号	書類の名称	備考
	処分後の一般廃棄物の処理方法	
	業務経歴	会社設立、許可取得等記入
	予定取引先名簿	全ての契約事業所を記入
	誓約書	押印不要
	申立書（法人用又は個人用）	押印不要
	役員名簿（別記役員等）	法人の場合
	定款又は寄附行為（写し）	法人の場合
	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	法人の場合
	住民票の写し（役員全員分）	コピー不可
	貸借対照表、損益計算書、法人税の納税証明書（税務署書式その1）	法人の場合 更新申請は直前2年分
	住民票の写し（申請者分）	個人の場合
	資産に関する調書（資産証明書）、所得税の納税証明書（税務署書式その1）	個人の場合 更新申請は直前2年分
<b>従業員証交付申請関係</b>		
	一般廃棄物処理業従業員証（交付・再交付）申請書	様式第11号 押印不要 申請は必ず2名以上

⑳	運転免許証の写し(両面)	
㉑	顔写真2枚(25×30mm)	
<b>以下は、内容に変更がなければ提出不要</b>		
㉓	事業の用に供する施設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並びに最終処分場においては、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(当該施設が法第8条第1項の許可を受けた施設である場合を除く。)	変更があった場合提出 事前に変更届出書を提出している場合は不要
㉔	施設の所有権を有すること(申請者が所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権限を有すること。)を証する書類	変更があった場合提出 事前に変更届出書を提出している場合は不要

< 補足 >

2.2 写真は直近1か月以内に撮影されたもの、無帽で正面を向いたもので、古い写真や、目を閉じている写真などを使用しないでください。

2.4 施設(建物及び土地)の不動産登記簿謄本(全部事項証明書)借用している場合は、賃貸借契約書の写し等を添付

**未提出の「一般廃棄物処理業実績報告書(様式第10号)」がある場合は、更新時に必ず提出してください(年度(4月～3月)ごと)**

「一般廃棄物処理業実績報告書」には、「一般廃棄物処理実績報告書(中間処理業者用)2の1、2の2」を添付してください。

【その他】

- ・更新許可証交付手数料 3,000円
- ・従業員証交付手数料 800円(1人につき)
- ・更新許可後、従前の許可証、従業員証は下記担当まで返納してください。
- ・事業の廃止又は住所、氏名、役員、事務所及び事業場の所在地、従事者、施設などを変更したときは、**廃止又は変更の日から10日以内に一般廃棄物処理業(廃止・変更)届出書(様式第7号)を提出してください。**  
役員の変更等、登記事項証明書の添付を要する変更届出については、変更届出書及び添付書類を10日以内に提出し、登記事項証明書は30日以内に提出してください。
- ・変更届出書添付書類の例  
従業員追加(㉑、㉒、㉓)  
役員の変更( 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)、 )
- ・許可申請様式等ホームページ掲載場所  
[渋川市トップ](#) > [暮らし・手続き](#) > [ごみ・環境保全](#) > [事業系ごみ](#) > [一般廃棄物処理業許可\(更新\)申請について](#)

担当：渋川市 環境森林課 生活環境係 電話：0279-22-2114(直通)
--