

横浜市一般廃棄物収集運搬業 許可申請書類一覧・チェック表

R5.4 事業系廃棄物対策課

業者名		許可No.	
-----	--	-------	--

令和 年 月 日 担当者名 ( ) (電話 /FAX )

法人	書類名 (【 】は様式番号)	備考	
○	1【規則第18号様式】一般廃棄物収集運搬業許可(更新)申請書	裏面あり	
○	2【様式1の1】事業計画書総括表		
○	3【様式1の2】事業計画書個別表		
	〈欠格条項に該当しない旨を証する書類〉	法人の場合は監査役含む役員及び政令で定める使用人(役員と同等の権限あり等)が対象。	
○	4【様式3】誓約書		
○	5*住民票の写し(本人のみで本籍の記載があるもの)		
○	6*登記されていないことの証明書((地方)法務局本局が発行するもの)		
	〈事業資金及びその調達に係る書類〉		
△	7【様式4】事業開始資金調書(法人を設立した場合)		
	8【様式5】資産等調書		
○	9*直前3か年の所得税の納税証明書その1(税務署が発行するもの)		
○	10*直前3か年の法人税の納税証明書その1(税務署が発行するもの)		
○	11 直前3か年の貸借対照表及び損益計算書		
○	12 直前3か年の株主資本等変動計算書及び個別注記表		
△	13 収支計画書(直近の決算が赤字または納付すべき額が0の場合)		
	〈事務所に係る書類等〉	法人の場合は市内の主たる事務所が商業法人登記されており、かつ事業所ごとに法人市民税を納付していること。	
○	14【様式6】従業員名簿(事務担当者を明示、法人の場合は役員以外)		
△	15【様式7の1】事務所一覧(事務所が2か所以上の場合)		
○	16【様式7の2】事務所の概要及び案内図		
○	17 事務所の写真(外観及び内部)		
○	18*事務所の使用権を有することを証する書類(建物の不動産登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等)		
○	19【様式8】業務経歴書(廃棄物処理法上の許可を他に有している場合は、当該許可証の写しを添付すること。)		
○	20 定款又は寄付行為の写し		
○	21*履歴事項全部証明書(目的欄に一般廃棄物処理業を明記のこと。)		
	〈収集運搬業の場合の必要書類〉	18と同一の場合不要	
○	22【様式9】資源化計画書(品目限定の場合不要)		
△	23【様式10の1】車庫等一覧(車庫等を2か所以上有する場合)	電子車検証でない場合は車検証の写し 運搬車両は別紙「車両表示仕様書」のとおりとすること。	
○	24【様式10の2】車庫等の概要、案内図及び配置図		
○	25 車庫等の写真		
○	26*車庫等の使用権を有することを証する書類(所有の場合は土地の不動産登記事項証明書等、借用の場合は土地の賃貸借契約書の写し等)		
○	27【様式11】運搬車両等一覧		
○	28 運搬車両等の自動車検査証記録事項の写し		
○	29 運搬車両等の写真(1台ごとに斜め前方及び斜め後方から)		
○	30*洗車設備に係る書類(特定施設等との契約書及び写真等、所有の場合は使用権を有することを証する書類及び下水道法・条例に規定する書類(除害施設新設等届出書等)の写し)		
	〈その他資源循環局長が必要と認める書類及び図面〉		
○	許可申請手数料(10,000円分)		

(注) ○は必須、△は条件あり、\*は登記簿関係書類で、交付日が申請日以前3か月以内のものに限る。  
写真は申請日以前3か月以内に撮影されたものをA4版台紙に撮影日を記載して貼付すること。  
申請書類はフラットファイルに綴じて提出すること。

横浜市一般廃棄物処分業 許可申請書類一覧・チェック表

R5.4 事業系廃棄物対策課

業者名		許可No.	
-----	--	-------	--

令和 年 月 日 担当者名 ( ) (電話 /FAX )

法人	書類名 (【 】は様式番号)	備考
○	1【規則第18号様式】一般廃棄物処分業許可(更新)申請書	裏面あり
○	2【様式1の1】事業計画書総括表	
○	3【様式1の2】事業計画書個別表	
○	<欠格条項に該当しない旨を証する書類> 4【様式3】誓約書 5*住民票の写し(本人のみで本籍の記載があるもの) 6*登記されていないことの証明書((地方)法務局本局が発行するもの)	法人の場合は監査役含む役員及び政令で定める使用人(役員と同等の権限あり等)が対象。
△	<事業資金及びその調達に係る書類> 7【様式4】事業開始資金調書(法人を設立した場合) 8【様式5】資産等調書 9*直前3か年の所得税の納税証明書その1(税務署が発行するもの) 10*直前3か年の法人税の納税証明書その1(税務署が発行するもの) 11 直前3か年の貸借対照表及び損益計算書 12 直前3か年の株主資本等変動計算書及び個別注記表 13 収支計画書(直近の決算が赤字または納付すべき額が0の場合)	
○	<事務所に係る書類等> 14【様式6】従業員名簿(事務担当者を明示、法人の場合は役員以外) △15【様式7の1】事務所一覧(事務所が2か所以上の場合) 16【様式7の2】事務所の概要及び案内図 17 事務所の写真(外観及び内部) 18*事務所の使用権を有することを証する書類(建物の不動産登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等) 19【様式8】業務経歴書(廃棄物処理法上の許可を他に有している場合は、当該許可証の写しを添付すること。) 20 定款又は寄付行為の写し 21*履歴事項全部証明書(目的欄に一般廃棄物処理業を明記のこと。)	法人の場合は市内の主たる事務所が商業法人登記されており、かつ事業所ごとに法人市民税を納付していること。
○	<処分業の場合の必要書類> 22【様式12】処理施設の案内図及び配置図 23 処理施設の写真(外観及び内部) 24*処理施設の使用権を有することを証する書類(建物・土地の不動産登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等) 25 一般廃棄物の処理工程図 26 処理施設の一般廃棄物最大保管量計算書 27 処理施設の各設備及び構造物等の仕様書(最大処理能力計算書を含む)	18と同一の場合不要
	<その他資源循環局長が必要と認める書類及び図面>	
○	許可申請手数料(10,000円)	

(注) ○は必須、△は条件あり、\*は登記簿関係書類で、交付日が申請日以前3か月以内のものに限る。  
 写真は申請日以前3か月以内に撮影されたものをA4版台紙に撮影日を記載して貼付すること。  
 申請書類はフラットファイルに綴じて提出すること。