

みやま市一般廃棄物(ごみ)処理業許可申請要領

要領1

(収集・運搬)
ごみ

1 許可の対象業務 みやま市内の事業所、店舗等から発生した次の一般廃棄物の収集運搬

(1) 可燃ごみ

ただし、次のものは搬入(焼却)できません。

- ① 産業廃棄物(家屋等の解体廃材、事業活動に伴うビニール・プラスチック類等)
- ② 感染性一般廃棄物(医療行為に使われた器具類及び病院、老健施設等から排出されるオムツ等を含む)
- ③ ゴム、タイヤ等
- ④ 焼却が困難なものと認めるもの

(2) 生ごみ

(3) 資源ごみ

(4) 不燃ごみ

2 許可の条件

- ①法令を遵守すること
- ②みやま市が行う清掃行政の施策に協力できること

3 提出書類

チェック欄	提出書類
	申請書(新規:様式第2号、更新:様式第6号)
	1 事業所及び運搬機材等の保管場所及び施設の見取図
	2 法人にあっては、定款及び登記事項証明書
	3 従業員名簿(役員写真添付)
	4 申請人および役員の住民票(本籍記載のもの)
	5 市税納税証明書(未納がない証明書)
	6 誓約書
	7 収集運搬車両一覧
	8 収集運搬車両の写真(車検証・任意保険証書の写し添付)
	9 一般廃棄物・産業廃棄物の許可取得状況(許可証写し添付)
	10 事業実績報告書及び財務諸表(法人)・事業収支計算書(個人)
	11 収集運搬作業計画書
	12 収集運搬契約書
	13 研修等の受講を証明する書類(写し)

4 提出期間 2月2日から2月27日まで

5 提出先及び 問合せ先 みやま市瀬高町小川5番地 みやま市環境政策課環境衛生係 TEL 0944-64-1521

一般廃棄物(ごみ)処理業許可申請書記入要領(収集運搬)

1 全般

- (1) 書類の記入 黒のボールペン等で明瞭に記入すること、又はパソコン等での作成も可
- (2) 別紙の書類 欄に記入できないときは、「別紙のとおり」と記入し、別紙を添付すること。
- (3) 写真 カラー写真(デジタルプリント、カラーコピー等は可)は6ヶ月以内に撮影されたもの。
- (4) 公的証明書 3ヶ月以内に発行されたもの。

2 申請書(様式第2号または様式第6号)

- (1) 申請者住所(市内に居住または営業所等を有すること)
 - ・法人の場合 登記簿に記載されている住所
 - ・個人の場合 住民登録の住所

※申請者が市内に住民票がない個人、事務所・営業所がない法人は申請できません。
- (2) 名称・氏名 法人の場合は、登記簿謄本に記載されている名称と代表者名。
- (3) 印鑑 印鑑登録されているもの(印鑑登録証明書を添付すること)。
- (4) 商号等 個人の場合、屋号があれば屋号を記入すること。
- (5) 添付書類 要領の申請書類を確認のうえ、添付すること。

3 添付書類

- 1) 事業所及び運搬機材等の保管場所、施設の見取図
 - ・施設の地図は、分かりやすく記載すること(別添可)。
 - ・土地等が自己所有でない場合は、土地等の所有者を証明する書類及び借用を証明する契約書等を添付すること(契約書等に押印された印鑑証明も添付すること)。
- 2) 法人にあっては、定款及び登記事項証明書。
 - ・定款等は、新規の場合は原本を添付すること。
 - ・更新申請者は、前回申請より変更がない場合は写しで可。
- 3) 従業員名簿
 - ・氏名にはフリガナを付けること。
 - ・役職員については、写真の貼付も行うこと。
- 4) 申請人および役員の住民票(本籍が記載されたもの)
 - ・3ヶ月以内に発行されたもの。
- 5) 市民税納税証明書(法人にあっては、みやま市の法人市民税納税証明書)
 - ・3ヶ月以内に発行された滞納のない証明書
- 6) 誓約書
 - ・申請人本人が自筆で記入すること(印鑑は認印で可)。
- 7) 収集運搬車両一覧表
 - ・有明ひまわりセンター及びバイオマスセンターへ搬入予定車両のみ記入すること。
 - ・収集車両が自己所有でない場合は、借用を証明する契約書等の写しも添付すること。
(契約書等に押印された印鑑の印鑑証明を添付すること)
- 8) 収集運搬車両の写真
 - ・カラー写真(デジタルプリント、カラーコピー可)。
 - ・車検証の写しを添付すること。
 - ・任意保険の加入証書のコピーを添付すること(対人、対物に必ず加入しておくこと)。
- 9) 一般廃棄物・産業廃棄物の許可取得状況
 - ・一般廃棄物、産業廃棄物の許可は別々に作成すること。
 - ・許可証の写しを付すること。

10) 事業実績報告書及び財務諸表(法人)または収支計算書(個人)

- ・事業実績報告書は前年度のもの(法人・個人とも)
- ・法人:財務諸表は最新のもの
- ・個人:事業収支計算書(納税申告書のコピー)は前年度のものを提出すること

11) 収集運搬事業計画書

- ・新年度の収集計画を記載すること

12) 収集運搬業務委託契約書一式

- ・事業所等との業務委託契約書の雛型

13) 研修等の受講を証明する書類

- ・日環センター等が実施した研修会へ参加した履歴がある場合、研修の終了を証明する書類を貼付すること

4 提出部数

1部(控えを必ず取っておくこと)。

郵送による受付は行いません。

5 許可手数料

1件につき 5 千円

6 その他

- (1) 収集車両台数は、収集計画に応じた台数で申請すること(必要以上の台数は許可しない)。尚、車検及び車両故障等のやむを得ない事情の場合は代車を認める。代車を使用する場合は、事前に届出を行うこと。
- (2) 搬入の際は、許可車両証を提示し、搬入申請書を提出すること。
- (3) 各月ごとに実績報告書を作成し、翌月10日までに提出すること

以上