

1 許可の対象業務 一般廃棄物の処分業務
市の処理計画に沿った業務に限り許可対象とする。

2 許可の条件

- ① 法令を遵守すること
- ② 本市が行う清掃行政(ごみ減量等)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 産業廃棄物の許可取得状況(許可証写し添付)
	8 事業実績報告書及び財務諸表(法人)・事業収支計算書(個人)
	9 研修等の受講を証明する書類(写し)
	10 処理・処分作業計画書
	11 処理施設の概要
	12 処理施設設備等所有機材一覧表
	13 処理施設の敷地面積、平面図及び写真

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(処分)

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入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の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、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) 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。
- 8) 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
- 9) 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

10) 処理・処分作業計画書

- ・受入れから最終処分までの計画を記入すること。
- ・取扱う廃棄物は形状など内容がわかるように記入すること。

11) 処理施設の概要

- ・処理、処分に供する処理施設の概要を記載すること。

12) 処理施設設備等所有機材一覧表

- ・処分作業に係る設備機器を記入し、カタログ等及び写真を添付すること。

13) 処理施設の敷地面積、図面及び写真

- ・処理施設の配置図を記載し、写真を添付すること。
- ・事務所、機械等設置の所在地と貯留施設が異なる場合は、それぞれ作成すること。
- ・一般廃棄物と産業廃棄物の貯留施設の位置関係がわかるように記載すること。

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

以上