様式第六号（第九条の二関係）　　**（第１面）**　　新規

産業廃棄物収集運搬業許可申請書

（提出先）
　川越市長

年　　月　　日

申 請 者　〒
住　　所

氏　　名

（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）
電話番号
担当者名
電話番号
ＦＡＸ番号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第１４条第１項の規定により、産業廃棄物収集運搬業の許可を受けたいので、関係書類及び図面を添えて申請します。

事業の範囲（取り扱う産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨を含む。）及び積替え又は保管を行うかどうかを明らかにすること。）	（区分）　積替え保管を　含む　除く　。 （廃棄物の種類）該当の品目に○をする。 １ 燃え殻　２ 汚泥　３ 廃油　４ 廃酸　５ 廃アルカリ ６ 廃プラスチック類（石綿含有産業廃棄物　含む・除く） ７ 紙くず　８ 木くず　９ 繊維くず　10 動植物性残さ 11 動物系固形不要物　12 ゴムくず　13 金属くず 14 ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず （石綿含有産業廃棄物 含む・除く） 15 鉱さい　16 がれき類（石綿含有産業廃棄物 含む・除く） 17 動物のふん尿　18 動物の死体　19 ばいじん 20 政令第 13 号廃棄物 限定　有り　無し　限定は、別紙のとおり
事業所及び事業場の所在地	事務所　〒 電話番号 事業場　〒 電話番号 〒 電話番号
事業の用に供する施設の種類及び数量	運搬車両　台（　種類） 他の施設（容器等）　有り　無し
積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管を行うすべての場所の所在地及び面積並びに当該場所ごとにそれぞれ積替え又は保管を行う産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨を含む。）、積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さ	
※　事　務　処　理　欄	

（日本産業規格　A列４番）

既に処理業の許可（他の都道府県のものを含む。）を有している場合はその許可番号（申請中の場合には、申請年月日）	都道府県・市名	許可番号（申請中の場合には、申請年月日）

申請者（個人である場合）

（ふりがな） 氏　　名	生 年 月 日	本　　籍
		住　　所

（法人である場合）

（ふ　り　が　な） 名　　称	住　　所

法定代理人（申請者が法第１４条第５項第２号ハに規定する未成年者である場合）

（ふりがな） 氏　　名	生 年 月 日	本　　籍
		住　　所

役員（法定代理人が法人である場合）

（ふりがな） 氏　　名	生 年 月 日 役職名・呼称	本　　籍 住　　所

役員（申請者が法人である場合）

（ふりがな） 氏　　名	生 年 月 日 役職名・呼称	本　　籍 住　　所

発行済株式総数の１００分の５以上の株式を有する株主又は出資の額の１００分の５以上の額に相当する出資をしている者（申請者が法人である場合において、当該株主又は出資をしている者があるとき）

発行済株式の総数		出資の額	
（ふりがな） 氏名又は名称	生年月日	保有する株式の数 又は出資の金額 割合	本籍 住所

令第６条の１０に規定する使用人（申請者に当該使用人がある場合）

（ふりがな） 氏名	生年月日 役職名・呼称	本籍 住所

備考

１　※の欄は記入しないこと。

２　「法定代理人」の欄から「令第６条の１０に規定する使用人」までの各欄については、該当するすべての者を記載することとし、記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、その書面を添付すること。

３　「役員」の欄に記載する役員とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。

４　２部提出すること。

※　手数料欄

添付書類　（目次）

（第１～５面）事業計画の概要
　１．事業の全体計画　１
　２．取り扱う産業廃棄物（特別管理産業廃棄物）の種類及び運搬量等　１
　３．運搬施設の概要
　（１）運搬車両一覧　２
　（２）その他の運搬施設の概要　２
　（３）積替施設又は保管施設の概要　３
　４．収集運搬業務の具体的な計画　４
　５．環境保全措置の概要　５
（第６面）運搬車両の写真　６
（第７面）運搬容器等の写真　７
（第８面）事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法　８
（第９面）資産に関する調書（個人用）　９
（第１０面）誓約書　１０

１　事業概要
（１）業種区分　１１
（２）取り扱う産業廃棄物の種類　１１
（３）取引内容　１２
（４）申請者の身分を証明する書類　１３
（５）申請者の法定代理人の身分を証明する書類　１４
（６）役員等の身分を証明する書類　１５
（７）株主又は出資者の身分を証明する書類　１６
（８）従業員等名簿　１７
（９）本社若しくは市内における支店又は営業所等の案内図　１８

２　経理的要件
　資産状況等を説明する書類　１９～２１

３　技術的能力を説明する書類　２２

※詳細は各項目をご覧ください。

事業計画の概要

１．事業の全体計画（変更許可申請時には変更部分を明確にして記載すること）

２．取り扱う産業廃棄物（特別管理産業廃棄物）の種類及び運搬量等

	（特別管理）産業廃棄物の　種　類	運搬量（t/月又は㎥/月）	性　状	予定排出事業場の名称及び所在地	積替え又は保管を行う場合には積替え又は保管を行う場所の所在地	予定運搬先の名称及び所在地（処分場の名称及び所在地）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

備考　取り扱う（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに記載すること。

（日本産業規格　A列４番）

※処分業者の許可証の写しを添付してください。（裏面、別紙がある場合にはそれを含む。）

※石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取り扱う場合は、予定運搬先を示す書面を添付してください。

３．運搬施設の概要

(1) 運搬車両一覧

	車体の形状	自動車登録番号 又は車両番号	最大積載量 (kg)	所有者又は使用者	備考
1					継続･新規･削除
2					継続･新規･削除
3					継続･新規･削除
4					継続･新規･削除
5					継続･新規･削除
6					継続･新規･削除
7					継続･新規･削除
8					継続･新規･削除
9					継続･新規･削除
10					継続･新規･削除

事務所の所在地	
駐車場の所在地	※ 付近の見取図を添付すること。

(2) その他の運搬施設の概要　　（※ドラム缶の場合はその内部の材質を備考欄に記載してください。）

運搬容器等の名称	用　途	容　量	備　考

※ 車両の使用権原を証する書類として、自動車検査証（写）を添付してください。

※ 車検証の使用者欄（使用者欄が空欄の場合は所有者欄）に申請者の氏名（名称）が記載されていない車両の登録はできません。

(3) 積替施設又は保管施設の概要

※　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り図を添付すること。

４．収集運搬業務の具体的な計画（車両毎の用途、収集運搬業務を行う時間、休業日及び従業員数を含む。）

従業員数の内訳

年　　月　　日現在

申請者又は申請者の登記上の役員	政令第６条の10で準用する第４条の７に規定する使用人	相談役、顧問等申請者の登記外の役員	事務員	運転手	作業員	その他	合　　計
人	人	人	人	人	人	人	人

５．環境保全措置の概要（運搬に際し講ずる措置、積替施設又は保管施設において講ずる措置を含む。）

（第６面）

運搬車両の写真

自動車登録番号又は車両番号	

前面写真

写真の方向等について図示するのが望ましい。

注意事項
- 車両の前面（真正面）を撮影すること。
- ナンバープレートが確認できること。

側面写真

注意事項
- 車両の側面（真横）を撮影すること。
- 名称等の車体の表示が確認できること

（既に許可を有している場合には所定の事項（「産業廃棄物収集運搬車」、「会社名（事業者名）」、「許可番号」）が表示されていること。
車体の表示が読み取れない場合には、表示部分を拡大した写真も添付すること。）

撮影	年　月　日

（第７面）

運搬容器等の写真

運搬容器等の名称		用途	
注意事項 ・容器等の全体が写るように撮影すること。			
		撮影	年　月　日

運搬容器等の名称		用途	
注意事項 ・容器等の全体が写るように撮影すること。			
		撮影	年　月　日

事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法		
内　　訳		金　　額（千円）
事業の開始に要する資金の総額		
	土　　地	
	事　務　所	
	収集運搬車両	
	積替保管施設	
調達方法	自己資金	
	借　入　金	
	（借入先名）	
	そ　の　他	
	増　　資	
備考　内訳欄の事項については、事業計画に応じ適宜変更すること		

資 産 に 関 す る 調 書（個人用）

年　　月　　日現在

資産の種別	内　　容	数　　量	価格、金額（千円）
現金預金			
有価証券			
未収入金			
売 掛 金			
受取手形			
土　　地			
建　　物			
備　　品			
車　　両			
そ の 他			
資　　産　　計			

負債の種別	内　　容	数　　量	価格、金額（千円）
長期借入金			
短期借入金			
未 払 金			
預 り 金			
前 受 金			
買 掛 金			
支払手形			
そ の 他			
負　　債　　計			

（第 10 面）

誓　約　書

申請者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 14 条第５項第２号イからへに該当しない者であることを誓約します。

年　　月　　日

川 越 市 長　　様

申請者
住所
氏名
（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

1　事業概要

（1）業種区分

該当する業種に○印を付けてください。

	業　種　区　分	産　　廃	特管産廃
1	収集運搬業（積替え保管を除く）		
2	収集運搬業（積替え保管を含む）		
3	処分業（中間処分）		
4	処分業（最終処分）		

（2）取り扱う産業廃棄物の種類

該当する種類に○印を付けるとともに、限定等の欄の項目を記入してください。

種　　類	該当に○	限　定　等
燃え殻		
汚泥		
廃油		
廃酸		
廃アルカリ		
廃プラスチック類		
紙くず		
木くず		
繊維くず		
動植物性残さ		
動物系固形不要物		
ゴムくず		
金属くず		
ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず		
鉱さい		
がれき類		
動物のふん尿		
動物の死体		
ばいじん		
政令１３号廃棄物		

※　取引内容中、排出事業者の「排出場所」及び処分業者の「処分地の所在地」が、本市以外の場合は、その自治体の許可証の写しを添付してください。（申請中の場合は、申請書第一面の写しを含む。）

※　石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取り扱う場合は、その旨を記載してください。

（3）取引内容

取り扱う廃棄物の排出工程及びその性状等

・申請する廃棄物の種類ごとに、排出工程のフロー図を作成するとともに、必要に応じて、性状等に関して参考となる書類等を添付してください。
・廃棄物の種類に限定がある場合は、発生施設名及び具体的な物質の性状等を記入してください。
・石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取り扱う場合は、飛散及びその他の廃棄物と混合しない方法を記載してください。

（４）申請者の身分を証明する書類

ア　申請者が法人の場合

①定款（株式会社、有限会社、合資会社、合名会社等の場合）
又は寄附行為（財団法人の場合）

②登記事項証明書（旧：登記簿謄本）

・過去５年間の法人名称及び本店所在地の全てが確認できる登記事項証明書
（履歴事項全部証明書）
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（過去５年間の法人名称、本店所在地及び役員のすべてが確認できない場合には**閉鎖事項全部証明書**も併せて添付してください。）

イ　申請者が個人の場合

①住民票の写し

・**本籍の記載のある**住民票抄本（又は謄本）
外国人にあっては、国籍等の記載のある住民票抄本（又は謄本）
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（マイナンバーの記載のないものを添付。）

②登記されていないことの証明書

・東京法務局が発行する登記事項証明書
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（登記されている場合は、医師の診断書、認知症に関する試験結果等を添付してください。）

（５）申請者の法定代理人の身分を証明する書類（申請者が法第１４条第５項第２号ハに規定する未成年者である場合）

ア　法定代理人が個人の場合

①住民票の写し

・**本籍の記載のある**住民票抄本（又は謄本）
外国人にあっては、国籍等の記載のある住民票抄本（又は謄本）
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（マイナンバーの記載のないものを添付。）

②登記されていないことの証明書

・東京法務局が発行する登記事項証明書
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（登記されている場合は、医師の診断書、認知症に関する試験結果等を添付してください。）

イ　法定代理人が法人の場合

①登記事項証明書（旧：登記簿謄本）

・過去５年間の法人名称及び本店所在地の全てが確認できる登記事項証明書
（履歴事項全部証明書）
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（過去５年間の法人名称、本店所在地及び役員のすべてが確認できない場合には閉鎖事項全部証明書も併せて添付してください。）

②法定代理人の法人の役員の身分を証明する書類

（１）　住民票の写し

・**本籍の記載のある**住民票抄本（又は謄本）
外国人にあっては、国籍等の記載のある住民票抄本（又は謄本）
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（マイナンバーの記載のないものを添付。）

（２）　登記されていないことの証明書

・東京法務局が発行する登記事項証明書
・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（登記されている場合は、医師の診断書、認知症に関する試験結果等を添付してください。）

（３）直前の事業年度の確定申告書の別表２の写し（同族会社の判定に関する明細書）又は株主名簿

・確定申告書の別表２で該当株主又は出資者が確認できない場合は、株主又は出資者を証明できる書類（株主名簿、議事録の写し等）
・役員等には、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者、発行済株式総数の１００分の５以上の株式を有する株主又は出資の額の１００分の５以上の額に相当する出資をしている者を含む。

（6）役員等の身分を証明する書類

ア　住民票の写し
- **本籍の記載のある**住民票抄本（又は謄本）
  外国人にあっては、国籍等の記載のある住民票抄本（又は謄本）
- 申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
  （マイナンバーの記載のないものを添付。）

イ　登記されていないことの証明書
- 東京法務局が発行する登記事項証明書
- 申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
  （登記されている場合は、医師の診断書、認知症に関する試験結果等を添付してください。）

（７）株主又は出資者の身分を証明する書類（申請者が法人の場合で、発行済み株式総数の１００分の５以上の株式を有する株主又は出資の額の１００分の５以上の額に相当する出資をしている者がある場合）

ア　株主等が法人の場合

・登記事項証明書（旧：登記簿謄本）
過去５年間の法人名称及び本店所在地の全てが確認できる登記事項証明書
（履歴事項全部証明書）

・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（過去５年間の法人名称、本店所在地及び役員のすべてが確認できない場合には閉鎖事項全部証明書も併せて添付してください。）

イ　株主等が個人の場合

①住民票の写し

・**本籍の記載のある**住民票抄本（又は謄本）
外国人にあっては、国籍等の記載のある住民票抄本（又は謄本）

・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（マイナンバーの記載のないものを添付。）

②登記されていないことの証明書

・東京法務局が発行する登記事項証明書

・申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。
（登記されている場合は、医師の診断書、認知症に関する試験結果等を添付してください。）

（注）株主と役員等（政令使用人を含む。）を兼務している場合は再度ア、イを添付する必要はありません。

※　該当株主等の確認のため、**直前の事業年度の確定申告書別表二「同族会社の判定に関する明細書」**や株主名簿など、株主又は出資者の状況を証する書類を添付してください。

※　社員持株会がある場合には、当該持株会の規約を添付してください。

（8）従業員等名簿（役員等を除く）

氏　　名	住　　所	職　名

※　申請者、法定代理人、役員等、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第６条の１０で定める使用人及び発行株式総数の１００分の５以上の株式を保有する者又は１００分の５以上の額に相当する出資をしている者については申請書の第２面及び第３面に記入してください。

※　運転手を兼ねている者は、職名の欄に「○○○兼運転手」と記入してください。

（9）本社若しくは市内における支店又は営業所等の案内図

・住宅地図等をコピーし別添とする場合は、場所をマーカー等で明示してください。

2　経理的要件

資産状況等を説明する書類

ア　法人の場合

※　直前３年間の各事業年度における次の書類

・貸借対照表
・損益計算書
・株主資本等変動計算書
・個別注記表
・法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類
（**法人税の納税証明書（その１：納税額等証明書用）**）
（申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。）

※　以下の条件に該当する場合は、各書類を追加してください。

①　直前の事業年度において**債務超過の状態にある**法人にあっては、以下の書類
・今後５年間の事業を継続して行うための収支計画（様式あり）

②　次の３つの条件全てに該当する場合にあっては、以下の書類
＊条件１　直前の事業年度において債務超過の状態にある。
＊条件２　直前の事業年度において、経常利益がマイナスである。
＊条件３　直前３年間の経常利益の合計がマイナスである。
・今後５年間の事業を継続して行うための収支計画（様式あり）
・中小企業診断士、公認会計士又は税理士による財務診断書
※　財務診断書には、作成者の身分証明書（写）を添付すること。

中小企業診断士等の財務診断書記載事項

- 診断する会社の概要
- 直近３年分の財務諸表に基づく財務診断
  ※直近３年分の財務諸表をベースに安全性、成長性、収益性の観点から各種財務諸表の診断を行い、その診断結果を記載する。
- 債務超過に至った原因
  ※債務超過に至った原因を具体的に記載する。
- 今後５年間の収支計画書
- 債務超過の改善策
  ※今後５年間の収支計画書の数値の変化の内容を具体的に記載する。
  「リサイクルの機運が高まり売上が上昇する」等の期待的観測は不可。
  あくまで具体的な改善策に限る。
- 関連資料（各種財務診断資料等）

※　決算期が３期を超えていない法人にあっても上記の基準になります。「直前」３年間を「直前期」あるいは、「直前２年間」と置き換えてください。

※　また、決算期を一度も迎えていない法人である場合には、今後５年間の事業を継続して行うための収支計画書、直近の残高証明書、金融機関からの融資の状況を証明する書類等を添付し、財務状況の見通しを明らかにすること。

イ　個人の場合

※直前３年間の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類
（**所得税の納税証明書（その１：納税額等証明書用）**）
（申請日前**３か月以内**に発行されたもの。**正本には原本を添付**。）

※資産の調書の内容によっては、今後５年間の事業を継続して行うための収支計画、直近の残高証明書、金融機関からの融資の状況を証明する書類等を添付し、財務状況の見通しを明らかにすること。

事業を継続して行うための収支計画　　法　人

①　貸借対照表・損益計算書　　〔単位：　　〕

	会計年度		自 至	自 至	自 至	自 至	自 至
貸借対照表	資産	流動資産					
		固定資産					
		その他資産					
	資産合計						
	負債	流動負債					
		固定負債					
		計					
	純資産	資本金					
		資本剰余金					
		利益剰余金					
		その他純資産					
		計					
	負債・純資産合計						
損益計算書	売上高（計）						
	廃棄物処理業による売上高 その他（　　）						
	売上原価（計）						
	（　　） （　　） （　　）						
	売上総利益						
	販売費及び一般管理費（計）						
	人件費 修繕費 外注費 （　　） 水道光熱費 通信交通費 地代家賃 備品消耗品費 減価償却費 支払利息及び割引料 その他経費〈具体的に〉 （　　） （　　）						
	営業利益						
	営業外収益（計）						
	受取利息及び割引料 その他 （　　）						
	営業外費用（計）						
	（　　） （　　）						
	経常利益						
	特別利益						
	特別損失						
	税引前当期利益						
	法人税等充当額						
	税引後当期利益						

法　人

② 資金運用計画　〔単位：　〕

	会計年度		自 至	自 至	自 至	自 至	自 至
調達計画	利益等	税引後当期利益					
		減価償却費					
		小計					
	増資等	出資・増資					
		その他 （　　） （　　）					
		小計					
	新規の借入金	短期借入金 長期借入金 その他 （　　） （　　） （　　）					
		小計					
	調達合計（Ａ）						
運用計画	設備投資計画	土地					
		建物					
		設備 その他 （　　） （　　）					
		小計					
	借入金返済	短期借入金 長期借入金 その他 （　　） （　　）					
		小計					
	その他	役員賞与 配当金 その他 （　　） （　　）					
		小計					
	運用合計（Ｂ）						
当期資金過不足（Ａ－Ｂ）							
繰越金累計							

※　当該収支計画書は、申請者が行っている全ての事業についての収支計画を記入してください。
※　①「貸借対照表・損益計算書」の人件費には役員報酬を含みます。
※　②「資金運用計画」の調達の項目は当該年度の新たな資金調達を、運用の項目については調達した資金の当該年度の運用計画について記載してください。
※　項目中カッコ内は、具体的な内容を記入してください。

3　技術的能力を説明する書類

技術的能力を説明する書類として、(財) 日本産業廃棄物処理振興センターが主催する産業廃棄物の収集運搬に関する講習会の修了証の写し（講習会の修了証の写しが発行されるまでの間は合格通知書の写し）を貼付してください。

【修了証について】

1　新規許可にあっては、「産業廃棄物処理業に関する新規許可講習会」の収集運搬課程を申請日前５年以内に受講したものを添付してください。

なお、他の自治体において産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合は、「産業廃棄物処理業に関する更新許可講習会」の収集運搬課程を申請日前５年以内に受講したものを添付することも可能です。

2　更新許可及び変更許可にあっては、「産業廃棄物処理業に関する新規許可講習会」の収集運搬課程、又は「産業廃棄物処理業に関する更新許可講習会」の収集運搬課程を申請日前５年以内に受講したものを添付してください。

注：役員等※の方が受講した修了証を添付してください。

※　役員等とは代表者若しくはその業務を行う役員又は業を行おうとする区域に存する事業所の代表者が該当します。

申請の種類		申請に添付できる講習会の修了証			
		収集運搬課程			
		新規課程		更新課程	
		産廃	特管	産廃	特管
新規許可	産業廃棄物収集運搬業	○	○		
	特別管理産業廃棄物収集運搬業		○		
更新許可 変更許可	産業廃棄物収集運搬業	○	○	○	○
	特別管理産業廃棄物収集運搬業		○		○