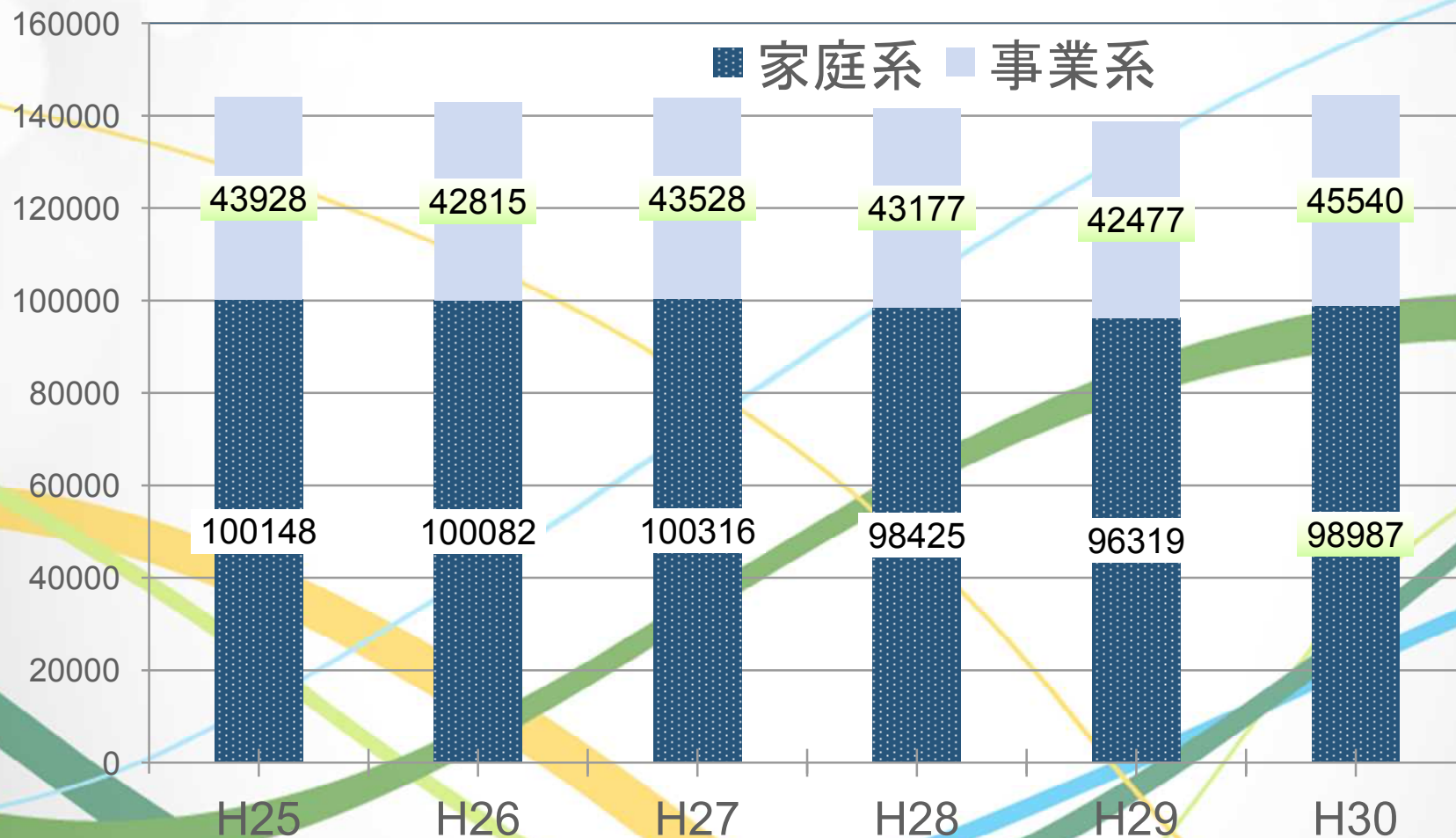


一般廃棄物収集運搬業の 許可更新等の手続

「令和元年度
一般廃棄物収集運搬業許可業者研修会」

R2.2.14（金）

1. 一般廃棄物の発生量の推移



2. 一般廃棄物処理計画①

第3次宮崎市一般廃棄物処理基本計画 (平成30～令和9年度)

平成30年3月策定

▶ ごみ処理基本計画

基本理念…循環型社会の形成

基本方針…①廃棄物の排出抑制と再生利用の促進

②廃棄物の適正な処理の推進

▶ 生活排水処理基本計画

市町村は、当該市町村の区域内の一般廃棄物の処理に関する計画を定めなければなりません。(廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条第1項)

宮崎市 廃棄物対策課

2. 一般廃棄物処理計画②

宮崎市一般廃棄物処理実施計画 (毎年度作成)

- ・ 一般廃棄物の処理方法
- ・ 廃棄物の減量、再生利用率向上のための具体的な施策
- ・ 許可の方針
(一般廃棄物収集運搬業、一般廃棄物処分業)
など

一般廃棄物処理計画には、基本計画の実施のために必要な各年度の事業について、実施計画により定めています。

(廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第1条の3抜粋)

3. 事業系廃棄物の分類

事業系廃棄物

産業廃棄物

事業活動により生じたもので、法令で定める20種類の廃棄物

- ◆ 廃プラスチック類(飲食店の調味料容器、業務に伴い回収されたペットボトルなど)
- ◆ 金属くず
- ◆ ガラスくず(居酒屋・スナックの酒瓶など)
- ◆ 廃油(飲食店の揚げ油など)など

事業系一般廃棄物

事業活動により生じたもので、産業廃棄物(法令で定める20種類)に該当しないもの

- 燃やせるごみ(生ごみ、紙コップ、剪定枝など)
- 古紙(ダンボール、コピー用紙、封筒など)
- **特例:**
従業員^の飲食に伴うプラスチック製容器包装類、ペットボトル、空き缶、空きびん

4. 許可の更新①

一般廃棄物収集運搬業許可更新申請書(様式第10号)

●添付書類

- ・住民票
- ・定款、登記事項証明書 ①
- ・身分証明書
- ・誓約書
- ・印鑑証明書
- ・運搬先確認表
- ・運搬車の施設の平面図及び構造
- ・事務所、車庫等の所有を証明する書類及び事務所の案内図 ②
- ・車検証の写し
- ・運搬車名簿(車両写真) ③
- ・従業員名簿
- ・決算報告書(3期分)
- ・社歴書、代表者の履歴書
- ・納税証明書
- ・実績報告書(前年度)
- ・契約事業所一覧
- ・許可証類(変更承認書の写し) ④

※有効期限の満了の日の少なくとも1ヶ月前までに申請してください。

※申請手数料 5,000円

4. 許可の更新②

書類審査

- ・欠格事項
- ・経理的基礎
- ・事業場(土地、建物の所有権)
- ・車両(車検、保険)
- ・納税

現地検査

- ・従業員の雇用実態(給与台帳、出勤簿)
- ・運転日誌
- ・法規則第2条の5第1項に基づく帳簿
- ・教育研修体制、労働安全衛生関係
- ・洗車施設
- ・許可証、身分証

4. 許可の更新③

帳簿（規則第2条の5第1項）

収集又は運搬

- 1 収集又は運搬年月日
- 2 収集区域又は受入先
- 3 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量

・上記を全て満たす日報や運転日誌がある場合は、タイトルを「日報兼帳簿」「運転日誌兼帳簿」と表記してください。

・帳簿は1年ごとに管理し、5年間保存してください。

帳簿の備え付けがない場合は、廃棄物処理法第30条第1号に該当し、30万円以下の罰金に処せられることもあります。

5. 変更承認、変更届①

車両の変更
運搬先の変更

変更承認申請書
(様式第18号)

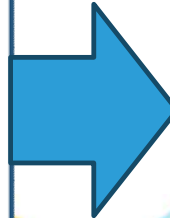
法人登記に係る変更

- ・ 代表者
- ・ 役員
- ・ 法人名
- ・ 法人の所在地
- ・ 事業場の変更

変更届
(様式第21号)

5. 変更承認、変更届②

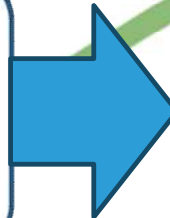
車両の新規登録



変更承認申請書

- ・新旧対照表
- ・車検証
- ・保険証書(任意保険)
- ・写真(左、右、うしろ)
- ・現許可証
- ・過去の変更承認書

車両の登録削除



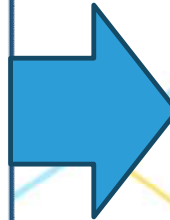
変更承認申請書

- ・新旧対照表
- ・現許可証
- ・変更承認書

※事前に申請して、変更承認書の交付を受けてください

5. 変更承認、変更届③

代表者
役員
法人の所在地
法人名



- 変更届
- 新旧対照表
 - 登記事項証明書
 - 誓約書
 - 住民票
 - 印鑑証明書（代表者印）
 - 履歴書（代表者）
 - 許可証

☑は、代表者(役員)新規の場合のみ必要

※変更後、10日以内に届出をしてください。

5. 変更承認、変更届④

事務所
車庫
洗車場
など

- 変更届
- 新旧対照表
 - 地図
 - 位置図（見取図）
 - 写真
 - 登記・字図等
 - 借用書・使用契約書
 - 許可証

■は自己所有の場合のみ必要
☑は、借用の場合のみ必要

※変更後、10日以内に届出をしてください

6. 代車使用届

代車使用届

車検、故障等における一時使用



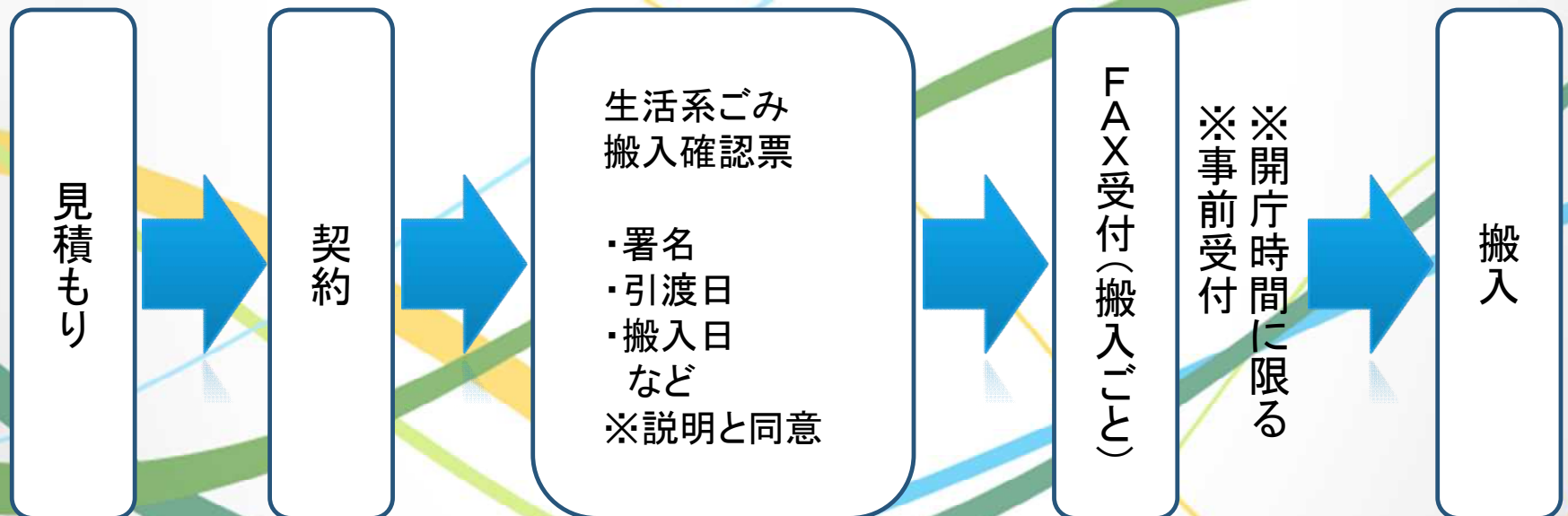
添付書類
代車の車検証
代車の保険証書（任意保険）

宮崎市
廃棄物対策課
審査係
Fax 28-2235

※代車の使用がわかったら速やかに届出をしてください

7. 生活系ごみ搬入確認票

引越しに伴うごみ
一時的に多量に発生したごみ
その他



8. 事故（交通事故等）が発生したら

第一報

廃棄物対策課 審査係
21-1763
<時間外>
代表(警備員対応)
25-2111

- ・発生日時
- ・発生場所
- ・事故の状況
- ・負傷者の有無と状況
- ・車両の破損状況
など

できるだけ速やかに！！

詳報

廃棄物対策課 審査係
21-1763

- ・第一報の詳細及び続報
- ・再発防止策
など

9. 事業系廃棄物適正処理推進事業

<排出事業者への取り組み>

- ① 市内の全排出者にアンケート実施（H29）
- ② 市内の全排出者マニュアル配布（H29）
- ③ 関係機関を通じたマニュアル配布（H30）
（商工会議所・JA・保健所）
- ④ 事業系大規模建築物への立入検査（継続）