

■ 更新許可申請に係る提出書類一覧（産廃・特管）

~~令和6年10月1日から適用~~

提出書類	インデックス
(1) 産業廃棄物収集運搬業許可申請書(様式第六号)……第1面～第3面 又は特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書(様式第十二号)……第1面～第3面	
(2) 添付書類	
① 現許可証の写し	現許可証
② 申請者等に関する書類(※申請者が個人の場合はウ、法人の場合はア～ウの書類)	
ア 定款又は寄付行為の写し(目的条項に産業廃棄物収集運搬業等を行う旨明記してあるもの。) ・目的条項に上記事項が記載されていない場合は、定款等に当該事項加入の議事録の写しを添付	定款
イ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(上記事項が登記済で、申請日(予約日)前3ヶ月以内に発行のもの。 「現在事項全部証明書」は使用できません。)	会社謄本
ウ 個人事業主又は許可申請書の2～3面に記載した役員、株主(出資者)及び政令使用人等に係る(ア)から(イ)に掲げる書類(申請日(予約日)前3ヶ月以内に発行のもの。) ※同一人があるときは1通で可。各書類は、申請書に記載した順に、それだけを一括して綴り込むこと。	住民票
(ア) 住民票の抄本又は謄本(本籍地の記載のあるもの。) ・株主(出資者)が法人である場合は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(「現在事項全部証明書」は使用できません。) ※個人番号(マイナンバー)の記載のないもの	住民票
(イ) 登記されていないことの証明書(東京法務局の登記官発行のもの。) ・外国籍の方も同じ。 [注1]	ないこと証明書
③ 事業を行うに足りる技術的能力を説明する書類 ・産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会収集・運搬課程修了証の写し(申請日(予約日)に有効期間内にあるもの。)[注2]	修了証
④ 経理的基礎に関する書類	
ア 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を記載した書類 ・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(様式6号の2(第8面))	資金調達
イ 申請者が法人の場合 (ア) 決算書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表。直前3年の各事業年度におけるもの。) (イ) 収支計画書(様式1)(直近の事業年度末の繰越利益剰余金がマイナスの場合に添付) (ウ) 法人税の納税証明書(その1.納税額等証明用)(添付した決算書に対応するもの。)[注3]	決算書 収支計画 納税証明
ウ 申請者が個人の場合 (ア) 資産に関する調書(様式6号の2(第9面)) ・資産の内容に応じ、金融機関の残高証明書、市区町村の固定資産評価証明書などを添付 (イ) 申告所得税の納税証明書(その1.納税額等証明用)(直前3年のもの。)[注3]	資産調書 納税証明
⑤ 申請者が法第14条第5項第2号に規定する欠格要件に該当しない旨を記載した書類 ・誓約書(様式6号の2(第10面))	誓約書
⑥ 変更事項確認書(様式2) ※変更事項がない場合も変更なしに○を付して添付。 ・変更事項がある場合は、変更内容に応じ、それぞれ「変更事項確認書(変更・廃止)の届出に係る提出書類一覧(産廃・特管)」に掲げる書類を添付。	確認書
備考 1 同時に2件以上の許可申請を行う場合には、申請書への添付書類のうち重複するものを省略することができます。この場合、添付を省略した申請書(第1面)の左下余白に「別記の添付書類については、同日付け〇〇〇〇許可申請書に添付」と朱書し、「添付を省略した書類の一覧表」を添付書類の当初(①の手前)に添付してください。 2 提出書類(正・副各一部)は、一覧の順に並べ、インデックス(縦書き、段差付け)を付して、2穴綴じしてください。 <del>3 県の受理印押印の申請書1面の写しを送付しますので、送付先を記載した長形3号封筒(460円分の切手を貼付したもの)又はレターパック等を申請時に提出してください。</del>	

【注釈】

注1 登記されていないことの証明書とは、後見登記簿ファイルに「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」ことを証明した書類です。申請先は、窓口申請の場合①、郵送申請の場合②です。

①各地方務局

(千葉県; 千葉地方務局戸籍課戸籍係 TEL 043-302-1316 千葉市中央区中央港1-11-3)

※各支局及び出張所では業務を取り扱っておりません。

②東京法務局民事行政部後見登録課

(TEL 03-5213-1360 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎)

- 注2** **修了証が未着の場合**は、受講票の写しを添付すれば、修了書の写しを申請後に提出することとして差し支えありません。  
 なお、受講票の写しを添付したときは、次の事項を明記した確約書の添付が必要です。  
 確約書記載事項:①受講者の氏名  
 ②修了証の写しを速やかに提出すること。  
 ③修了証の写しを提出できない場合、許可申請を取り下げること。  
 ④許可申請を取り下げた場合、申請手数料の返還は求めないこと。

＜講習会の受講者、許可申請書に添付する修了証＞

受 講 者	<p>ア 法人の場合 法第14条第5項第2号ニに規定する<b>役員又は</b>令第6条の10に規定する<b>使用人</b>(政令使用人)          イ 個人の場合 申請者又は令第6条の10に規定する<b>使用人</b>(政令使用人)</p> <p>※ 政令使用人の場合は、組織図(当該者が表示されたもの)及び申請者が発行する当該者が政令使用人である旨を証明した書面を添付してください。</p> <p><b>政令使用人</b>とは、「申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるもの」をいう。          ①本店又は支店(商人以外の者にあつては、主たる事務所又は従たる事務所)          ②継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集若しくは運搬又は処分若しくは再生の業に係る契約を締結する権限を有するものを置くもの</p>
修 了 証	<p>公益財団法人 日本産業廃棄物処理振興センター が行う次のいずれかの講習会の修了証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会 (<b>新規</b>) 収集・運搬課程 (<b>有効期間5年</b>)</li> <li>・産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会 (<b>更新</b>) 収集・運搬課程 (<b>有効期間2年</b>)</li> </ul>

＜受講申込み先＞

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターホームページ(「JWセンター 講習会」で検索)より申し込みしてください。

- 注3** **未納税がある場合**は、納付受託証書(税務署長印のあるもの。)の写しを提出してください(法人の場合)。また、必要に応じて書面で説明(未納の理由、納税計画、税務署との協議経過など)してください(法人、個人共通)。  
 証明書の請求先は、管轄の税務署です。