

産業廃棄物・特別管理産業廃棄物 処分業

許可申請の手引き

(更新許可)

新規許可・変更許可については、「宇都宮市廃棄物処理に関する指導要綱」に基づき、施設の構造等について基準の適合性、各関係法令の手続きの必要性等を事前に協議する手続きが必要となりますので、まず、廃棄物政策課（審査指導グループ）までご相談ください（電話 028-632-2928）。

宇 都 宮 市 廃 棄 物 政 策 課

1 はじめに

この手引きは、廃棄物処理法（昭和45年法律第137号。（以下「法」という。））に基づく産業廃棄物処分業及び特別管理産業廃棄物処分業の許可申請について、提出書類や審査基準の明確化を図ることで、申請者が当該申請事務を円滑に実施できることを目的として作成しています。

2 申請受付場所

宇都宮市 環境部 廃棄物政策課 審査指導グループ

〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号（宇都宮市役所12階）

電話 028-632-2928

FAX 028-633-4323

【来庁方法】

車の場合 東北自動車道 鹿沼ICから約20分

電車の場合 JR宇都宮駅から バスで約15分 徒歩で約25分

3 申請方法

(1) 申請方法

- 申請は予約制となりますので、あらかじめ電話にてご予約ください。（更新申請の場合は、許定期限日の2か月前から申請を受け付けています。）

(2) 審査

- 審査は対面審査が原則です。
- 申請を行政書士等に委任される場合は、申請者の実印を押印した委任状を提出してください。その場合は、当該実印に係る印鑑証明書を添付してください。

(3) 提出部数

- 正副2部（副本は複写でも可とし、受付印押印後返還します。）

(4) 許可証の提出

- 更新申請及び変更申請の際には、現在の許可証原本を添付してください。
- 上記申請時に許可証の写しを添付した場合は、新許可証交付時に原本を返納してください。

(5) 新許可証の送付

- 新許可証の交付において郵送を希望される場合は、簡易書留で発送するためA4サイズ封筒にクリアファイルを同封し、490円（140円：定形外郵便物100g以内＋350円：簡易書留料金）分の切手を貼付した返信用封筒を提出してください。

4 許可申請手数料

(1) 手数料

	新規許可申請	更新許可申請	変更許可申請
産業廃棄物処分業	100,000円	94,000円	92,000円
特別管理産業廃棄物処分業	100,000円	95,000円	95,000円

(2) 納付方法

- 申請手数料は、申請当日に庁内の銀行で納付していただきますので、**現金**でご用意ください。

5 申請書及び添付書類

- ・ 新規許可申請 ⇒ ◎, ○が付してある書類
- ・ 更新許可, 変更許可申請 ⇒ ◎が付してある書類 (○が付してある書類について前回提出した内容と異なる場合には別途変更届を提出してください。)

提出書類	申請者別	
	法人	個人
申請書		
・ 産業廃棄物処分業 (新規, 更新) 様式第 8 号 (1~3 面)	◎	◎
・ 産業廃棄物処分業 (変更) 様式第 10 号 (")	◎	◎
・ 特別管理産業廃棄物処分業 (新規, 更新) 様式第 14 号 (")	◎	◎
・ 特別管理産業廃棄物処分業 (変更) 様式第 16 号 (")	◎	◎
別紙 1-1 事業の全体計画, 処分する産業廃棄物の種類及び処分量等	◎	◎
① 処理工程図	◎	◎
別紙 1-2 施設の概要 (許可対象外の間処理施設)	◎	◎
① 平面図, 立面図, 断面図及び構造図その他の図面等	○	○
② 設計計算書	○	○
③ 処理施設付近の見取図	○	○
別紙 1-3 最終処分場	◎	◎
① 周囲の地形, 地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面	◎	◎
別紙 1-4 処分業務の具体的な計画	◎	◎
別紙 1-5 環境保全措置	◎	◎
別紙 2 事務所及び事業場	◎	◎
① 平面図 (事務所及び事業場)	◎	◎
② 事業場の土地登記事項証明書	○	○
③ 使用権原を有することを証する書類 (土地) ※ 賃貸借契約書等の写し	○	○
④ 使用権原を有することを証する書類 (処理施設) ※ 売買契約書, 賃貸借契約書等の写し	○	○
別紙 3 特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う設備	◎	◎
① 配置図, 見取図等	◎	◎
② 分析機器の仕様書, カタログ等	◎	◎
別紙 4 特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う者	◎	◎
① 雇用関係を証する書類	◎	◎
② 資格等を証明する書類	◎	◎
③ 写真	◎	◎
別紙 5 保管を行う場所	◎	◎
① 平面図, 立面図, 断面図及び構造図その他の図面等	○	○
② 設計計算書	○	○
③ 保管施設付近の見取図	○	○
別紙 6 処分後の産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の処理方法を記載した書類	◎	◎

提出書類	申請者別	
	法人	個人
別紙7-1 事業の開始に要する資金の総額, 調達方法等	◎	◎
別紙7-2 今後5年間の収支計画	◎	◎
別紙8 資産に関する調書	—	◎
① 預貯金の残高証明書	—	◎
② 固定資産の評価証明	—	◎
③ 所得税納税証明書《直近3か年分》	—	◎
④ 確定申告書 ※ ③において, 納税額が0円の場合のみ。	—	◎
別紙9 誓約書 ※ 法人申請の場合は, 代表者印のあるものを提出してください。	◎	◎

提出書類	申請者別	
	法人	個人
添付書類 ★添付にあたっては下記の《注意》を参照してください。		
① 法人の登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」）	◎	—
② 役員		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	◎	—
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの	◎	—
③ 5%以上の株式保有者又は出資者		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの） ⇒ 株式所有者等が法人の場合は法人の登記事項証明書を添付	◎	—
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの ⇒ 株式所有者等が個人の場合のみ添付	◎	—
④ 申請者		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	—	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨） ※ 法務局発行のもの	—	◎
⑤ 定款（又は寄附行為）※ 原本証明したもの	◎	—
⑥ 印鑑証明書	◎	◎
⑦ 既に許可を受けている都道府県市の許可証の写し （申請中の場合は受付印のある申請書の写し）	◎	◎
⑧ 講習会修了証の写し	◎	◎
⑨ 決算書（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） 又は有価証券報告書《直近3か年分》	◎	—
⑩ 法人税納税証明書《直近3か年分》※ 「その1 納税額等証明用」になります。	◎	—
【使用人又は法定代理人がいる場合】		
⑪ 令6条の10に規定する使用人		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	◎	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨）※ 法務局発行のもの	◎	◎
⑫ 法定代理人		
・ 住民票の写し（本籍地の記載があり、個人番号の記載がないもの）	—	◎
・ 登記事項証明書（成年被後見人、被保佐人でない旨）※ 法務局発行のもの	—	◎

《注意》

ア 添付書類①から④、⑥、⑩から⑫までの各種証明書類については、申請日から**3か月以内**のものを提出してください。

イ 添付書類②から④、⑪、⑫の「住民票の写し」とは住民票抄本のことで、市町村窓口で発行されたものです。（当該者が外国人の場合には、国籍が記載されたものを添付してください。）

ウ 産業廃棄物処分業・特別管理産業廃棄物処分業の許可申請のうち、2つ以上を同時申請する場合、各種証明書等内容が全く同じ書類（別紙を含む。）については、省略できます。ただし、それぞれの申請で内容が異なるものや、各様式の第1面から第3面の書類は省略できません。

6 標準審査期間

- ・ 本市では、行政手続法第6条に規定する標準処理期間は**60日間**としています。ただし、申請内容に不備があった場合や申請者の状況について特に詳細に審査する必要がある場合には、さらに期間を要することがあります。

7 申請の際の留意点（審査基準）

(1) 基本的考え方

- ① 申請の審査は、関係法令の規定及び以下の基準により行います。
- ② 書類審査に加えて、申請者が適正に処理業を営む能力を有しているか、不正又は不誠実な行為をするおそれがないか等について、対面により実情を聴取するとともに現地を調査します。
- ③ 特に、申請者が過去に違法行為等により行政処分を受けている場合や改善指導等が累積している場合には、詳細な聴取及び調査を行います。

(2) 申請者の能力に係る審査基準

① 講習会

- ・ 申請者（法人の場合には業務を執行する役員）が、次の区分により（財）日本産業廃棄物処理振興センターの行う講習会を修了していることが必要です。

講習内容 \ 申請内容	産業廃棄物処分業申請		特別管理産業廃棄物処分業申請	
	新規	更新	新規	更新
産廃処分 新規	5年	5年	×	×
産廃処分 更新	×（※）	2年	×	×
特管処分 新規	5年	5年	5年	5年
特管処分 更新	×（※）	2年	×（※）	2年

注1) 表中「5年」とあるのは、「講習会の修了日が申請日前5年以内であること」、「2年」とあるのは「同じく2年以内であること」です。

注2) 変更許可申請については、講習会修了要件はありません。

- ※ 新規の許可申請であっても、申請者が既に新規の講習会を修了し、継続的に更新の講習会を修了しており、直近の更新の講習会の修了日が申請日前2年以内であれば、修了証として有効になります（ただし、全ての修了証の写しが必要になります。）。

- ② 申請者が法人である場合には、法人の登記事項証明書及び定款の事業目的欄に「産業廃棄物処理業」等が記載されていること。
- ③ 法人税(所得税)の滞納がないこと。(納付受託書の提出など納税が確実となっている場合を含む。)
- ④ 既に産業廃棄物処理業の許可を有する者が、改善指導、改善命令等を受けている場合には、それらが確実に履行されていること。
- ⑤ 過去に違法行為等によって停止処分等を受けている場合は、その後の業務運営が適正に行われていると認められること。
- ⑥ 経理的基礎(法人)
 - ア 直近3か年分の決算書の状況について、下記のどのケースに該当するかを判断し、表1に基づき、必要な追加書類があれば提出してください。

ケース1（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度 \ 決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
		営業利益	経常利益	当期利益
直前1期	×	×	×	×
前期	×	×	×	×
前々期	×	×	×	×

ケース2（パターン1）（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期		×	×	×	×
前期					
前々期					

ケース2（パターン2）（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期		×	○	×	×
前期					
前々期					

ケース2（パターン3）（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期		×	×	○	×
前期					
前々期					

ケース2（パターン4）（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期		×	×	×	○
前期					
前々期					

ケース3（○：0円以上，×：0円未満）

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期		○	○	○	○
前期		○	○	○	○
前々期					

早見表 (○ : 0円以上, × : 0円未満)

事業年度	決算書	貸借対照表 (純資産)	損益計算書		
			営業利益	経常利益	当期利益
直前1期					
前期					
前々期					

・ 貸借対照表

$$\text{〔純資産〕} = \text{〔資産合計〕} - \text{〔負債合計〕}$$

・ 損益計算書

$$\text{〔売上総利益〕} = \text{〔売上高〕} - \text{〔売上原価〕}$$

$$\text{〔営業利益〕} = \text{〔売上総利益〕} - \text{〔販売費及び一般管理費〕}$$

$$\text{〔経常利益〕} = \text{〔営業利益〕} + \text{〔営業外収益〕} - \text{〔営業外費用〕}$$

$$\text{〔税引前当期利益〕} = \text{〔経常利益〕} + \text{〔特別利益〕} - \text{〔特別損失〕}$$

$$\text{〔当期利益〕} = \text{〔税引前当期利益〕} - \text{〔税金〕}$$

表1 決算書の状況による追加書類一覧表

ケース	決算書の状況	追加書類
1	貸借対照表 ⇒ 3期全て債務超過 かつ 損益計算書 ⇒ 3つの指標(営業利益, 経常利益, 当期利益)が3期全てマイナス	経理的基礎を有しない (審査基準を満たしていない)
2	貸借対照表 ⇒ 直前1期が債務超過 かつ 損益計算書 ⇒ 直前1期の3つの指標(営業利益, 経常利益, 当期利益)のうち2つ以上がマイナス	(1) 中小企業診断士・行政書士(※1) など専門的知識を有する者の診断書類 (2) 当該診断による改善策等の実施状況の確認書類
3	貸借対照表 ⇒ 直前2期が債務超過でない かつ 損益計算書 ⇒ 直前2期の3つの指標(営業利益, 経常利益, 当期利益)がマイナスでない	追加書類なし
4	上記以外のケース	今後5年間の収支計画(※2) ① 債務超過・赤字決算の原因 ② その改善策 ③ 今後の収支計画表(5年分)

※1 行政書士が作成する場合、栃木県行政書士会の行う産業廃棄物処理業等に係る診断書等作成特別研修会修了者(修了証の有効期限内のものに限る。)とし、修了証の写しを添付してください。

※2 ケース4の「今後5年間の収支計画」は、次ページの記載例を参考に作成してください。

なお、記載方法が分からない場合は、申請時に相談し、後日提出することでも差し支えありません。

イ 法人の清算がある場合

- 民事再生法の適用を受けた法人
 - ・ 再生計画の認可がなされた場合においては、経理的基礎を有するものとします。
 - ・ 上記認可がなされない場合には経理的基礎を有しないものとします。
- 会社更生法の適用を受けた法人
 - ・ 経理的基礎を有しないものとします。

⑦ 経理的基礎(個人)

- ・ 提出書類である所得税納税証明書(直近3か年分)において、「納付すべき税額」の「申告額」の欄に課税額無し(「0」、「無」等)が1か年でもある場合は、「今後5年間の収支計画」(無税だった理由と5年分の収支計画表を記載したもの)を別途提出してください。なお、記載方法が分からない場合は、申請時に相談し、後日提出することでも差し支えありません。

⑧ 欠格要件

- ・ いわゆる欠格要件については、各種証明書類及び関係機関への照会等により審査します。該当することが認められた場合には、許可しないものとします。
- ・ 法第14条第5項第2号ロからへまでに該当する事由(同号ハ、ニ及びへに該当する事由にあつては、同号ロに係るものに限る。)の有無については、法第23条の3第1項の規定に基づき、栃木県警察本部長の意見を聴いて確認します。
- ・ 廃棄物処理法違反による刑事罰、取消処分等によって欠格要件に該当するに至った法人又は法人関係者が、法の適用を潜脱する目的で別法人を利用して申請したものと認められるような場合には許可しないものとします。

※ なお、この「許可申請の手引き」は、標準的な内容を記載したものであるため、提出書類の内容により、許可申請の審査に必要な書類を別途提出いただく場合があります。

今後5年間の収支計画

1 債務超過又は損失が生じている理由

- ××××××××××××××××××××。
- ××××××××××××××××××××。
- ××××××××××××××××××××。

原因を箇条書きで記載してください。

2 今後の改善計画

- ××××××××××××××××××××。
- ××××××××××××××××××××。
- ××××××××××××××××××××。

内容は、具体的に記載してください。

(例)

- × 経費がかかり過ぎた。
- 経費のうち、▲▲費が予想よりも□□%多くかかったため。

3 収支計画表

(単位：千円)

会計年度 項目	〇〇期 H22. 4～H23. 3	〇〇期 H23. 4～H24. 3	〇〇期 H24. 4～H25. 3	〇〇期 H25. 4～H26. 3	〇〇期 H26. 4～H27. 3
売上高					
売上原価					
売上総利益					
販売費及び一般管理費					
うち人件費					
うち原価償却費					
営業利益					
営業外収益					
営業外費用					
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					
当期利益					
前期繰越利益					
繰越利益剰余金					

直前1期の「繰越利益剰余金」を記入してください。

「繰越利益剰余金」が次期の「前期繰越利益」となるように記入してください。

※ 新設法人等で3年間の決算実績がないため本計画書を提出する場合は、1及び2は記入する必要はありません。(ただし、直近の事業年度において営業利益、経常利益又は税引前当期利益のいずれかがマイナス(損失)となっている場合は、記入が必要です。)