

上田市一般廃棄物収集運搬業 許可申請・届出マニュアル

(令和7年12月 Ver.2)

- 本書は、上田市一般廃棄物収集運搬業に関する許可申請、届出のほか、業を行うにあたっての留意事項を記載しています。
- 本書で説明している、申請書類等の様式の一部は、市のホームページに掲載しています。

上田市 環境部 廃棄物対策課

〒386-0025

上田市天神三丁目11番31号（上田クリーンセンター内）

電話 0268-22-0666 FAX 0268-26-0815

Email haiki@city.ueda.nagano.jp

目次

1	許可の基準	1
2	許可申請	2
3	業務を行うにあたっての遵守事項	3
4	変更許可申請	4
5	変更届	4
6	廃止届	4
7	積替保管の新規（変更）許可申請	5
8	積替保管の更新許可申請	5
9	上田及び丸子クリーンセンター搬入にあたっての遵守事項	6

1 許可の基準

上田市で一般廃棄物の収集運搬業の許可を受けようとする場合は、次の基準を全て満たす必要があります。

- (1) 申請者が自ら市内で業務を実施する者であって、かつ、市内に住所を有する者（法人にあっては、市内に主たる事務所又は営業所を有する者）であること。ただし、市長が特に必要と認める者を除く。
- (2) 申請の内容が上田市の一般廃棄物処理に関する各計画に適合するものであること。
- (3) 申請者が次に掲げる基準に適合し、必要な人員、運搬用具、設備器材、経済的基礎その他業務を的確に遂行できる能力を有する者であること。
 - ① 施設に係る基準
 - ア 一般廃棄物の飛散及び流出が発生、並びに悪臭が漏れるおそれのない運搬車、運搬容器等を有すること。
 - イ 積替施設を有する場合には、一般廃棄物の飛散及び流出、地下浸透、並びに悪臭が発散しないように必要な措置を講じた施設であること。
 - ② 申請者の能力に係る基準
 - ア 一般廃棄物の収集運搬を的確に行うに足りる知識及び技能を有すること。
 - イ 一般廃棄物の収集運搬を的確、かつ継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。
- (4) 申請者が、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下、「廃棄物処理法」という。）第7条第5項第4号の規定（欠格要件）に該当しないこと。
- (5) 市税の滞納がないこと。
- (6) 許可の更新の場合は、従前の許可期間において、廃棄物処理法のほか関係法令等に違反した事実が無いこと。ただし、違反した事実が解消している場合を除く。

2 許可申請

一般廃棄物収集運搬業の許可申請については、次の書類を御提出ください。

(1) 提出書類

ア 一般廃棄物収集運搬業許可申請書（様式第11号）

イ 添付書類

① 事業計画書（搬入先一覧）

※市外の業者に搬入する場合は、搬入先業者の許可証（写し）を添付し、資源物等といった許可証に記載が無いものを搬入する場合は、「受入証明書（処分先証明書）」を添付してください。

② 事業計画書（取扱事業所名簿）

③ 従業員名簿（社員名簿等）※ ※収集運搬業務従事者のみ記入してください。

④ 役員及び発行済株式の5%以上を保有する株主の名簿※

※個人事業主にあつては、代表者の氏名、本籍地、生年月日を記入してください。

⑤ 誓約書（廃棄物処理法第7条第5項第4号の規定に該当しないこと）

⑥ 誓約書（廃棄物処理法のほか関係法令等を遵守すること等）

⑦ 他市町村の一般廃棄物収集運搬業の許可を受けている場合は、許可証の写し

⑧ 産業廃棄物処理業許可証の写し

⑨ 個人の場合は、住民票。法人の場合は、定款又は寄付行為及び登記事項証明書。（ただし、許可更新の申請をする際は、前回申請時と変更がない場合に限り、誓約書を添付することで省略できる）

⑩ 市税の完納証明書（市税に滞納が無いことを証明する書類）

⑪ 運搬車両一覧表

⑫ 運搬車両の自動車車検証の写し※（所有者が異なる場合は賃貸借契約書の写し等を添付）

※電子化された自動車検査証の場合は、自動車検査証記録事項を提出してください。

⑬ 運搬車両の写真（一車両につき、斜め前方と斜め後方からの2枚。ナンバープレート、事業所名等が明瞭に確認できるもの。写真はカラー、サービスサイズ。）

⑭ 事業所の所有を証明する書類（土地建物登記簿謄本又は土地建物賃貸借契約書の写し。ただし、許可更新の申請をする際は、前回申請時と変更がない場合に限り、誓約書を添付することで省略できる。）

⑮ 事業所案内図及び付近見取り図、事業所敷地内配置図、事業所及び駐車場の写真

⑯ 取扱金額表及び徴収方法

⑰ その他

・ 旧許可証の返還をお願いします。

(2) 許可申請（更新）手数料

3,000 円（納付書により金融機関で納付してください。）

(3) 許可の期間

許可の期間は2年間です。なお、許可の更新は、その都度申請を要します。

3 業務を行うにあたっての遵守事項

上田市で一般廃棄物の収集運搬を行うにあたっては、次の事項を遵守してください。

なお、これに違反した場合は、廃棄物処理法第7条の3及び第7条の4の規定に基づき、事業の停止又は許可の取消しを行うことがあります。

(1) 関係法令及び許可条件を業務従事者に周知徹底すること。

(2) 許可車両、運搬容器等について

① 一般廃棄物の飛散・流出・悪臭漏えいがないよう、一般廃棄物の性質に適した運搬車、運搬容器を使用するとともに、それらの点検、整備を行うこと。

無蓋車両はシート又はネットを使用し、廃棄物が飛散・脱落しないようにする、有蓋車両も、塵芥等は密閉できる容器に入れて運搬する、パッカー車のリアゲート投入扉は閉め、廃棄物が飛散・脱落しないようにする等の措置を講ずること。

② 車両、両側面に判別できる大きさと事業所名を表示すること。(1文字7cm角以上とする)

③ 「一般廃棄物収集運搬業 上田市許可」のステッカーを車両の両側面に表示すること。

④ 車両鑑札を運転席側ドアに貼ること。

⑤ 積替えを行う場合は、周囲に囲いが設けられ、かつ、一般廃棄物の積替えの場所であるということが表示されている場所で行うこと。また、一般廃棄物の飛散、流出、地下浸透、悪臭漏えいを引き起こしたり、ねずみ、蚊、はえその他の害虫が発生したりすることのないよう必要な措置を講じた施設とすること。

⑥ 許可証、車両鑑札を汚損、紛失したときは、様式第20号により、速やかに届け出て再交付を受けること(許可証再交付手数料1,500円)。

⑦ 許可車両の自動車保険は、自賠責保険及び任意保険の合計額が1億円以上であること。※

※保険証書等を御提出いただく必要はありません。また、この条件に適合しない場合は、許可期間の初日から1カ月以内に条件に適合する自動車保険に加入してください。

(3) 収集運搬に関し、帳簿の記載を行うこと。

ア 帳簿の記載事項

① 収集運搬年月日

② 収集区域、受け入れ先

③ 運搬方法、運搬量

イ 帳簿の保存期間

帳簿は毎月月末で閉め、1年ごとに閉鎖したうえ、5年間保存すること。

(4) 一般廃棄物収集運搬業業務実績報告書の提出

収集運搬について記載した帳簿に基づき、前月分実績を「一般廃棄物収集運搬業業務実績報告書」に記入し、翌月15日までに上田市廃棄物対策課へ提出すること。(郵送、FAXも可)

4 変更許可申請

一般廃棄物収集運搬業の許可を受けた事項の中で、取り扱う一般廃棄物の種類を追加する、又は業の範囲を拡大する（例えば、積替保管を新たに行う場合）場合は、変更の許可申請が必要です。

(1) 提出書類

- ・変更許可申請書（様式第 18 号）
- ・添付書類については、別途、案内しますので事前に御相談ください。

なお、許可を受けずに行うと廃棄物処理法第 7 条の 2 第 1 項に違反し、許可取消処分の対象となります。

5 変更届

一般廃棄物収集運搬業の許可に係る事業のうち、次の事項に変更があった場合は、その変更の日から 10 日以内に、「廃止・変更届出書」（様式第 19 号）により届け出てください。添付書類については別途、御相談ください。

また、紛失・汚損等により許可証の再交付が必要な場合はお申し出ください。なお、許可証再交付手数料として 1,500 円を納入していただきます。

- (1) 住所、氏名又は名称
- (2) 申請者が営業に関し成年者と同一の能力を有しない未成年者である場合の法定代理人
- (3) 法人の場合、役員又は次に掲げる使用人
 - ① 本店の代表者
 - ② ①に掲げるもののほか、継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の処理業に係る契約を締結する権限を有する者を置くものの代表者
- (4) 個人の場合、(3)に掲げる使用人
- (5) 事務所及び事業場の所在地
- (6) 事業の用に供する主要な施設（運搬車両等）、その設置場所及び主要な設備の構造又は規模

6 廃止届

事業の全部若しくは一部を廃止したときは、その廃止の日から 10 日以内に、「廃止・変更届出書」（様式第 19 号）により、届け出てください。なお、事業の全部を廃止する場合は、許可証を返還してください。

7 積替保管の新規（変更）許可申請

積替保管施設の設置又は変更を予定している場合は、事前審査を行いますので、「積替保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事業計画書」に、以下に掲げる必要書類を添付して提出してください。

(1) 提出書類

ア 積替保管を含む一般廃棄物収集運搬業の事業計画書

イ 添付書類

- ① 積替保管施設を設置する事業場の所有を証明する書類（土地建物登記簿謄本又は土地建物賃貸借契約書の写し）
- ② 積替保管施設の構造を明らかにする平面図、立面図及び構造図
- ③ 積替保管施設を設置する事業場の案内図及び付近見取り図、敷地内配置図、写真数枚
- ④ 積替保管施設の掲示板の表示方法
- ⑤ 積替保管施設の設置に関する地元の住民等の同意書及びその経過を記載した書類

(2) 事業計画書提出後の手続きの流れ

- ① 事業計画の承認後、積替保管施設の工事を開始。
- ② 積替保管施設完成後、速やかに工事完了届出書を提出し、施設の完了検査を受ける。
- ③ 完了検査で施設が基準に適合していることが認められた場合は、一般廃棄物収集運搬業（積替保管を含む。）の許可申請、又は変更許可申請の手続きを行う。

8 積替保管の更新許可申請

既に積替保管施設の設置許可を受けている場合であっても、更新許可の申請をする際は、原則として新規許可申請時と同様の書類により審査を行いますので、前項7(1)に記載されている書類を提出してください。

ただし、「積替保管施設を設置する事業場の所有を証明する書類（土地建物登記簿謄本又は土地建物賃貸借契約書の写し）」については、一定の要件を満たせば、誓約書を添付することで省略することができます。

また、前項7(2)に記載されている完了検査は新規又は変更許可申請時のみに実施しますが、更新許可申請の手続きにあたり、施設の状況と申請内容に相違が無いか等を確認するため、立ち入り調査等を実施することがあります。

9 上田及び丸子クリーンセンター搬入にあたっての遵守事項

上田及び丸子クリーンセンター搬入にあたっては、次の事項を厳守してください。

なお、これに違反した場合には、クリーンセンターへの搬入を停止することがあります。

(1) 処理区域

- ① 上田クリーンセンターには、上田市の上田地域及び真田地域並びに青木村以外の一般廃棄物は搬入しないこと。
- ② 丸子クリーンセンターには、上田市の丸子地域及び武石地域並びに長和町以外の一般廃棄物は搬入しないこと。

(2) 搬入・投入できないもの

- ① 事業系紙ごみ
- ② 資源物となる紙類
- ③ 燃やせないごみ
プラスチック類、金属類など
- ④ 混合しているごみ
プラスチック類、資源物等の混入した廃棄物など
- ⑤ 中身の確認できない物
ダンボール、黒い袋などに入っている物
- ⑥ 感染性廃棄物及び産業廃棄物
- ⑦ 粉体は、爆発や集じん機破損のおそれがあるため投入しないこと。
- ⑧ 多量ごみ（例 1 トン以上のごみ、畳 10 枚以上等）を搬入する際は、事前に協議すること。
- ⑨ 積載物の検査を随時行い、不適切な積載物については持ち帰り等の行政処分を行うこともあるので、これに従うこと。なお、「取扱事業所名簿」にない事業所からごみを収集した場合、内容物検査の際、事情をお聞きすることがあります。「取扱事業所名簿」は正確に記入してください。

(3) 構内、搬入時の留意事項

- ① 搬入時は、クリーンセンター係員の指示及び注意事項を遵守し、安全に十分留意すること。
- ② 構内では徐行すること。
- ③ 汚水タンクの漏れ等の整備不良車両での搬入は行わないこと。また、汚水の排出はしないこと。
- ④ パッカー車のテールゲートのごみを取り除くときは、左右の安全棒を確実にかけること。
- ⑤ 事業所名を車両両側面に必ず表示すること。