

特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（新規・更新）及び添付書類

- 申請の際には、特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（第1面～第3面）に次の書類を下記番号の順番通りに添付し、紙製のフラットファイルに綴じて正本1部、副本1部（副本は申請者控えとなります。住民票等の公的証明書類は写しでも結構です。）を用意してください。
- **新規許可申請**の際には、下記の1番から31番までの書類を添付してください。
- **更新許可申請**の際には、☐で囲んだ数字の書類を提出してください。囲んでいない書類は省略できます。
- PCB廃棄物に係る申請は追加の添付書類が必要となるため、「[PCB廃棄物の収集運搬業を開始するにあたって](#)」を併せてご覧ください。
- 許可申請の審査会場の設置

令和6年4月から許可申請の受付会場を新設いたしました。また、これに合わせて茨城県では**許可申請を行う際は事前予約（対面・郵送共通）が必要**になりました（対面・郵送ともに予約日＝書類の審査日という位置付けになります）。事前予約の窓口は、茨城県産業廃棄物処理業許可申請等受付会場になります。**対面審査**を予約した場合、申請者は予約した日時に受付会場にお越しください。**郵送審査**の場合は、茨城県庁廃棄物規制課に郵送ください。受付会場にて行政書士が書類の審査を行います（県外の事業者にあつては、郵送での申請も可能です）。

書類の作成及び審査に関する相談も行っておりますので、書類の作成等に関して相談等ありましたら、下記受付会場までお願いいたします。

審査会場	茨城県産業廃棄物処理業許可申請等受付会場
場所	〒310-0852 茨城県水戸市笠原町 978 番 25 茨城県開発公社ビル 2 階
営業時間	平日 9：30～17：00
TEL	029-291-7315
FAX	029-291-7316

更新許可申請は許可が満了する日の**6**カ月前から審査の予約をとることができます。

申請の時期によっては、予約が混み合う場合がございますので、できる限り早めに予約をしていただくようお願いいたします。また、予約の状況によってはご希望の申請日時が既に埋まっている場合がありますのでご了承ください。

なお、申請件数が複数ある場合（更新許可と変更許可の同時申請等）、PCB廃棄物に係る申請の場合は、その旨予約時にお知らせください。

また、更新に伴う**優良産廃処理業者認定**については、更新申請も含めて県が直接審査を行います。優良認定は事前審査を行う場合があるため、事前に茨城県県民生活環境部廃棄物規制課（029-301-3033）まで直接ご連絡ください。事前の連絡を受けていない場合、優良認定としての審査はお受けできませんのでご注意ください。

【留意事項】

特別管理産業廃棄物処理業の変更届出は、変更の事実があった日から10日以内（ただし、法人で、履歴事項全部証明書の添付を要する場合については、30日以内）に提出していただく必要があります。また、変更書類は許可申請時に同時に提出すればよいものではありませんので、変更があった場合にはその都度、変更届出を廃棄物規制課宛（〒310-8555 茨城県水戸市笠原町 978 番 6）に郵送いただくか、茨城県産業廃棄物処理業許可申請等受付会場（水戸市笠原町 978 番 25 茨城県開発公社ビル 2 階）まで直接持参願います。

1 申請書類（様式）及び添付書類について

申請書類及び添付書類	留 意 事 項
1 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書 (第1面) (様式第十二号 (第十条の十二関係)) ※新規と更新で様式は共通です	- 申請者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）については、個人の場合は住民票、法人の場合は履歴事項全部証明書の記載のとおり記入してください。 - 事業の範囲には、次の点を記載してください。 ※1 積替え保管を除く又は含むのどちらかを記載してください。 ※2 産業廃棄物の種類は別表2に記載してください。 ※3 特定有害物質を含む産業廃棄物である廃油、廃酸、廃アルカリ、燃え殻、汚泥、鉍さい、ばいじんを取り扱う場合には、別表3を添付してください。 ※4 更新許可申請の場合には、従前の許可証に記載されている事業の範囲と同じ内容を別表2及び3に記入してください。 事業場は収集運搬業の場合、駐車場を記入する欄ですので、11番で記載する「駐車場の所在地」と同じ住所を記入してください。 事業の用に供する施設の種類の数量は車両や容器等の種類ごとに数量を記入してください（11番で記入する車両や容器等と名称・数量と一致するように記入すること）。 例) ○→ダンプ○台、清掃車○台、オープンドラム缶○個、フレコンバック○袋 × → 車両○種類○台、容器○種類○個
2 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書 (第2面)	- 既に処理業の許可を有している場合には、当該都道府県・政令市の名称及び許可番号を記入してください。行数が足りない場合には、別紙の通りと記入し別途一覧表を添付してください。 - これから他都道府県・政令市に対して処理業の許可申請を行う予定があり、申請年月日が未定の場合には、申請予定と記入してください。 - 申請者（個人である場合）及び役員（法人である場合）の氏名、本籍及び住所、地番については、住民票のとおり記入してください。また、該当する性別に○印を付けてください。 例：「〇〇市△△町一丁目2番3号」を「〇〇市△△町 1-2-3」と記載しないこと。該当するフォントがない場合は、手書きしてください。 - 法人の名称及び住所については、履歴事項全部証明書のとおりに記入してください。 - 申請者の氏名（個人である場合）、法人の名称及び役員の氏名（法人である場合）にはふりがなを振ってください。 - 外国人の方で通称名がある場合は、本名と通称名を併記してください。
3 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書 (第3面)	- 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（以下「100分の5以上の株主又は出資者」という。）については、個人の場合は住民票、法人の場合は履歴事項全部証明書のとおりに記入してください。 - 割合については、保有する株式の数又は出資の金額を発行済株式の総数又は出資の額で割った値を百分率（例：30％）で記入してください。 100分の5未満の株主がいる場合には「残り○株は5％未満の株主が保有している。」旨を記入してください（5％未満の株主は氏名・住所等の記入や住民票等は不要）。 - 令第6条の10に規定する使用人は、該当する場合のみ記入してください。 【令第6条の10に規定する使用人とは】 申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものとする。 一 本店又は支店（商人以外の者にあっては、主たる事務所又は従たる事務所） 二 前号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者を置くもの

		また、令第6条の10に規定する使用人がある場合には令第6条の10に規定する使用人であることが分かる書類（使用人の権限を有していることを証する書類、使用人が支店の代表者等であることが分かる組織図等）を併せて提出してください。
4	定款（又は寄附行為）の写し （ <u>法人の場合添付</u> ）	- 現在有効な定款の写しを添付してください。 - 事業目的に産業廃棄物収集運搬業を行う旨の記載があるものに限ります。 例）「産業廃棄物収集運搬業」、「産業廃棄物処理業」 - 定款の商号、目的及び事業年度が履歴事項全部証明書や決算報告書と一致しない場合には、それらを変更した時の議事録を併せて添付してください。
5	申請者の登記事項証明書 （ <u>法人の場合添付</u> ）	- 発行の日から3ヶ月以内の原本に限ります。 履歴事項全部証明書を添付してください（現在事項全部証明書は不可です）。 - 提出される証明書については、事業目的に産業廃棄物収集運搬業を行う旨の記載があるものに限ります。 例）「産業廃棄物収集運搬業」、「産業廃棄物処理業」 - 目的の記載がない場合、法務局にて登記手続きの後、再度提出してください。 - 取得方法等については、各地方方法務局にお問い合わせください。
6	住民票	- 最新の本籍地・住所が記載されているものの原本に限ります。住民票の取得時には本籍・国籍を省略しないよう注意願います。 - 個人の場合、申請者本人、法定代理人及び政令で定める使用人について添付してください。 - 法人の場合、役員（監査役を含む）、100分の5以上の株主又は出資者及び政令で定める使用人について添付してください。
7	株主・出資者である法人の登記事項証明書 （ <u>法人の場合添付</u> ）	100分の5以上の株主又は出資者が法人である場合に添付してください。 - 発行の日から3ヶ月以内の原本に限ります。 履歴事項全部証明書を添付してください（現在事項全部証明書は不可です）。 - 自社が発行済株式総数の100分の5以上の株式を有している場合は、5があるため、改めて登記事項証明書を添付する必要はありません。 - 持株会が株主の場合には、当該持株会の規約の写しを添付してください。
8	成年被後見人・被保佐人として登記されていないことの証明書	- 発行の日から3ヶ月以内の原本に限ります。 ※ 市町村で取得できる身分証明書ではありませんのでご注意ください。 - 個人の場合、申請者本人、法定代理人及び政令で定める使用人について添付してください。 - 法人の場合、役員（監査役を含む）、100分の5以上の株主又は出資者及び政令で定める使用人について添付してください。 - 氏名、生年月日及び住所の記載は必須ですが、本籍の記載は省略いただいて差し支えありません。 - 氏名、生年月日及び住所は住民票上の記載と相違がないことを確認してください。 「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」ことの証明を受けてください。 - その他、取得方法等については各地方方法務局にお問い合わせください。
	事業計画概要書	

9	1. 事業の全体計画	- 許可申請する理由、事業の概要等を記入してください。 - 処理業の許可の取得状況や登記事項証明書の事業目的と整合性が取れるように記入してください。
10	2. 収集運搬する廃棄物の種類及び運搬量	- 許可申請する全ての産業廃棄物について、種類ごとに記入してください。 - 記載する申請品目の内容については申請書（第1面）の事業の範囲と整合性を取ってください。 - 運搬量については、運搬施設の能力と整合性を取ってください。 - 排出事業者は、申請者以外の事業者を具体的に記入してください（排出事業者が申請者と一致する場合、自社運搬に該当するため許可が不要となり、申請書に記載する内容として適さないものとなりますのでご注意ください。）。 - 排出事業者の所在地が茨城県外であるが、排出事業場が茨城県内になる場合にはその旨を所在地の後に明記してください。 例）〇〇建設 千葉県〇〇市〇〇1-2（茨城県内の建設解体現場） - 排出事業場及び運搬先処分場の所在地のどちらかが茨城県外の場合、申請書第2面の許可の状況に当該自治体の許可の取得状況（あるいは許可申請予定）を記入してください。 - 廃石綿等は、当該産業廃棄物が処分できる最終処分場等を記入してください。 - 特定有害産業廃棄物である廃油、廃酸、廃アルカリ、燃え殻、汚泥、鉍さい、ばいじんを取り扱う場合には、特定の排出源から排出される場合のみ特定有害産業廃棄物となりますので、排出事業者の名称及び所在地は当該排出源に該当する事業者を記入してください。 ※ 詳細は「産業廃棄物処理業の許可申請について」4ページを参照願います。
11	3. 運搬施設の概要	- 運搬車両の一覧は、自動車検査証記録事項に記載された内容を記入してください。 - 水密仕様ダンプ車や荷台の開口部にパッキンが取り付けられるなどして水分や油分が飛散流出しない構造を備えた車両の場合には、車体の形状の部分に（ ）書きでその旨記入してください。 例）ダンプ（水密仕様）、脱着装置付コンテナ専用車（パッキン付き） - 運搬船舶については、運搬車両の一覧に、船舶国籍証書及び船舶検査証明書に記載された内容を記入してください。 - 既に他の事業者が登録している車両・船舶を重複して登録することはできません。 - 事務所の所在地、駐車場の所在地の欄には、所在地の住所をそれぞれご記入ください。（新規申請の場合は、17番、18番により各見取図を添付してください。） - 運搬容器の用途の欄には、運搬する産業廃棄物の種類を記載してください。 - 泥状、液状の廃棄物（汚泥、廃油、廃酸、廃アルカリ等）に関しては、収集運搬に適した車両（タンク車等の特殊車両）又は容器（蓋付きのドラム缶等）を用意してください。 - 悪臭の恐れがある廃棄物（汚泥等）に関しては、収集運搬に適した車両（清掃車等の特殊車両）又は容器等（蓋付きのドラム缶等）を用意してください。 - 運搬容器として開口部にパッキンが取り付けられるなどして水分や油分が飛散流出しない構造を備えたコンテナを用いる場合、備考欄にその旨記入してください。 例）コンテナ パッキン付き - 特別管理産業廃棄物である廃油、廃酸、廃アルカリの収集運搬に運搬容器を用いる場合（ケミカルドラム缶等、性状に応じた容器であることが判別できる場合を除く）は、その性状に応じ、備考の欄に容器に講じられた腐食防止のための措置について記入してください。 例）オープンドラム缶 内部樹脂加工により腐食防止 - 感染性産業廃棄物の収集運搬には、保冷車等の運搬施設を用意してください。 - 積替え保管施設の許可を得ている場合は当該施設の概要を記載してください。 また、設置許可証、使用前検査完了通知等の写しを添付してください（積み替え保管を含んだ新規申請の方は、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してください。） - 備考欄には、上記内容と併せて、容器の数量も記載してください。 例）耐水性プラスチック袋 二重梱包する ○枚 オープンドラム缶 ○個

12	4. 収集運搬の具体的な計画	・ 特別管理産業廃棄物の運搬方法、収集運搬業務を行う時間、従業員の内訳について記載してください。 ・ 運搬方法については、運搬車両、船舶等の種類ごとに運搬する特別管理産業廃棄物の種類を記載してください（全ての申請品目について記載をお願いします）。 例）清掃車と脱着装置付コンテナ専用車を有する事業者の場合 清掃車・・・汚泥 脱着装置付コンテナ専用車・・・廃油（クローズドラム缶を使用） ・ 車検証記録事項の備考欄に「積載物は、土砂等以外のものに限る。」と記載がある車両（土砂禁止車両）については、「鉋さい」を運搬しないでください。 土砂禁止車両で「汚泥」を運搬する場合には、過積載にならないものに限りです。運搬車両が土砂禁止車両のみである場合には、事前に廃棄物規制課宛ご相談ください。 ・ 廃石綿等の収集運搬については、破碎及び飛散の恐れのある車両（塵芥車等）を用いないでください。
13	5. 環境保全措置の概要	・ 特別管理産業廃棄物の収集運搬に際して環境保全のために講ずる措置を記載してください。 ・ 取り扱う全ての廃棄物について、飛散防止対策を記載してください。 ・ 泥状・液状の廃棄物（「汚泥」「廃油」「廃酸」「廃アルカリ」等）を運搬する場合には、流出防止対策を記載してください。 ・ 悪臭の恐れがある廃棄物（「汚泥」等）を運搬する場合には、悪臭防止対策を記載してください。 ・ 廃石綿等を収集運搬する場合は、他の物と混合するおそれのないように区分してください。
14	自動車検査証記録事項・船舶国籍証書及び船舶検査証明書の写し	・ 申請日において有効期間を経過していないものに限りです。 ・ 現在更新中の場合は申請時にその旨伝え、新たな車検証記録事項が届き次第、追加書類として提出してください。 ・ 感染性産業廃棄物の収集運搬に使用する保冷車であり、車検証記録事項からでは保冷機能を有する車両であることが判断できない場合には、別途保冷車であることを証明する書類を添付してください。 例) ① カタログ、図面、 ② メーカー等証明書（荷箱内を20℃未満の温度に保つことができる「保冷車」であることを証明した書類） ③ 「保冷車」として市販されていない車両の場合には、図面及び整備業者の証明書、使用する寒冷剤の写真等 （寒冷剤を使用する場合には、それに関する計画を環境保全措置として登録車両ごとに種類等を確認できるように記入してください。）
15	運搬車両・運搬船舶の使用権限を有することを証する書類の写し	・ 14番では使用権限を有していることが分からない場合（使用者の氏名又は名称が申請者と異なる場合。法人の場合であって、役員個人が使用者となっている場合も含みます。）添付してください。 ・ 運搬車両は、賃貸借契約書、使用承諾書等を添付してください。 ・ 運搬船舶は、裸傭船契約又は裸傭船契約に準じた傭船契約書を添付してください。ただし、後者を提出する場合、継続的や契約と解せる定期傭船契約書のみとし、かつ契約書内に於いて下記①～③の要件が満たされているものに限りです。 ① 船主は本船の船長及び乗務員に対する雇用契約に基づく労務供給請求権を傭船者に譲渡し、船長及び乗務員は、傭船者の指揮監督に服し、傭船者の指定する産業廃棄物の積替え及び海上運搬を行うこと。 ② 傭船者は、海上運搬に係る一切の責任を負うこと。 ③ 船主は傭船契約中、本契約以外の業務についての船の使用に応じない事。 ・ いずれも、独占継続して使用できることが明記されているものに限りです。 ・ 賃貸借契約書につきましては、契約期間内のもの、または更新されて現在も有効であることがわかるものを添付してください。 ・ 契約者の名称が異なる場合、その理由を説明できる書類を添付願います。

16	運搬車両・運搬船舶・運搬容器等の写真	1台につき2枚（車両の前面（真正面）及び側面（真横）から撮影したもの）添付してください。 - 真正面の写真は、ナンバーが確認できるよう撮影したものをしてください。ナンバーの確認が困難な場合は、ナンバーが明瞭に見える写真を別途添付してください。 - 真横（全姿）の写真は所定の事項（「産業廃棄物収集運搬業」、「会社名（事業者名）」、「許可番号」）が表示されていることが確認できるよう撮影したものをしてください。所定事項の表示の確認が困難な場合は、表示部分を拡大した写真を別途添付してください。 - 泥状、液状の廃棄物、悪臭の恐れのある廃棄物を収集運搬する場合は、収集運搬に適した車両（タンク車、荷台の開口部にパッキングが付いた水密仕様ダンプ車等）又は容器等（蓋付きドラム缶等、密閉できる構造であること）であることが分かる写真を添付してください。 - トラクタ、セミトレーラ等については、各1台の写真を提出してください（ナンバープレートが確認できる形で撮影すること）。 - 不正改造車両（木の枠を装着している車両など）は使用しないでください。 - 運搬容器は実物を撮影してください。（カタログや、インターネットに掲載されたものから流用した写真は認められません） - 写真の背景は加工せず、そのまま添付してください。 - 同じ容器が複数ある場合はそのうちの1つを撮影してください。 - 蓋付き容器の写真については、蓋を容器から外すかまたはずらして中が見えるようにし、一枚の写真に写るよう撮影してください。 - 船舶への所定の表示事項（産業廃棄物収集運搬船、会社名（事業者名）、固有番号（許可番号の下6桁））が表示された状態で撮影。 - 表示は船橋（せんきょう）に鮮明に表示（船橋のない船舶にあっては両げん） - 読み取れない場合は、表示部分を拡大した写真も添付。
17	主たる事務所の付近の見取図	本社（事務所）の見取図を記入してください。また、事務所付近で目印になるような施設等（駅、国道等）も記入してください。
18	駐車場の付近の見取図	- 駐車場付近の見取図、駐車場内の配置図を記入してください。また、駐車場付近で目印になるような施設等（駅、国道等）も記入してください。 - 駐車場の配置図を記入する際には、下記の点を記入してください。 ① 入口、建屋などがあれば記載する。 ② 駐車場が複数ある場合はそれぞれ配置図を貼付する。 ③ 駐車スペースを四角等で分かるように記入（車両台数分）。
19	駐車場の土地登記簿謄本	- 駐車場の用地について所有権を有している場合添付してください。 - 法人の場合であって、土地所有者が役員等の個人である場合には、20の提出が必要となります。 - 発行の日から3ヶ月以内の原本を添付してください。
20	駐車場の土地賃貸借契約書又は使用承諾書の写し	- 駐車場の用地について所有権を有しない場合添付してください。 - 申請日において有効であることが確認できるものに限り、 例）契約書に当事者間で異議がない場合は自動的に更新する旨記載されている、覚書で現在も継続して有効である旨当事者間で同意している等
21	修了証の写し	（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが行う講習会の修了証に限り、 ※ 講習会の日程・申込み方法等については、（一社）茨城県産業資源循環協会（TEL：029-301-7100）にお問い合わせください。 - 申請日において有効期間内であるものに限り、修了証の有効期間については、下記※3をご確認ください。更新許可申請の場合は、許可期限を踏まえて計画的に講習会を受講し、修了証をご用意いただくようお願いいたします。 - 個人の場合、申請者本人又は政令で定める使用人のものに限り、 - 法人の場合、役員（監査役を除く）、又は政令で定める使用人のものに限り、 - 新規許可申請をするにあたり、既に他の自治体で特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可を受けている場合（茨城県で既に許可を得ている者が法人への切り替えを行う場合も含む）は、当該自治体の許可証の写しと有効期間内の更新の修了証の写し（有効期間は2年です。5年に延長されるわけではありません）ご注意ください。

		い) を添付することで、新規許可申請することが可能です。 やむを得ない理由によって申請日までに修了証を用意できない場合には、申立書と講習会の受講日が分かる web 画面のコピー等を添付してください。
22	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	- 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てください。 - 新たに資金を必要としない場合は、その理由を記載してください。 (例：既に他県で事業を営んでおり、現在所有している運搬車両、車庫を使用する等)
23	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 (<u>法人の場合添付</u>)	- 確定申告に使用したもので直前3年の各事業年度のものを添付してください。併せて経理的基礎チェック表を作成ください。 - 損益計算書に販売費及び一般管理費や原価報告書といった明細がある場合には、併せて添付してください。 - 設立直後の法人であり、決算を迎えていない場合には、これらの書類の代わりに開始貸借対照表を提出してください。 - 経理的基礎チェック表を作成した結果、以下の条件のいずれかに該当する場合、申請者の経理的基礎を確認するため、損失の理由及び改善計画書及び五カ年の収支計画書を作成・提出してください。 また、債務超過の原因や今後の見通し等について申請時に直接お尋ねすることがありますので、事前に状況を把握されたうえで申請にお越しく下さい。 1 直前期で債務超過である(直前期の貸借対照表の純資産の合計がマイナスである)場合 又は、 2 次の①から③のすべてに当てはまる場合 ① 直前期で自己資本比率(直前期の貸借対照表の純資産の合計を負債・純資産の合計で除したもの)が10%以下である。 ② 直前期で当期純損失を計上している。 ③ 過去三カ年の損益平均値の和がマイナスである。 詳細については下記※4を参照願います。 ※ 直前決算期の債務超過額が多額(1億円以上の場合等)であり、かつ直前3年間の損益平均値が赤字である場合等には、中小企業診断士等の専門家による診断書等を添付していただくこととなります。
24	法人税の納税証明書 (<u>法人の場合添付</u>)	- 発行の日から3ヶ月以内の原本に限りします。 - 所管の税務署発行の直近3年の事業年度のものを添付してください。 - 納税証明書の種類は「その1 法人税」です。 - 未納税額がないものに限りします。 - 税務署において手続中のため、未納税額が表示されてしまう場合には、申請時にその旨の申立書(任意様式)を添付し、未納税額の表示のないものを後日提出してください。 - 納税証明書は電子納税証明書でも添付可能です。 - 設立直後の法人であり、納税証明書の提出ができない場合には、税務署に提出している法人の設立届出(税務署の受付印が押してあるものに限る。県税事務所に出しているものではないのでご注意ください)の写し(電子届出の場合には、電子届出の受付画面をプリントアウトしたもの)を提出してください。
25	資産に関する調書 (<u>個人の場合添付</u>)	- 申請日から3ヵ月以内の資産(現金預金等)及び負債(借入金等)について記入してください。記入にあたっては、残高証明書や固定資産評価証明書を参考にしてください。 - 負債の額が資産の額を上回る場合には、直前3年間の確定申告書の写しを提出してください。なお、直前3年間の所得金額の平均が赤字である場合は、五カ年の収支計画書が必要となります。詳細は下記※4を参照願います。
26	申告所得税の納税証明書 (<u>個人の場合添付</u>)	- 発行の日から3ヶ月以内の原本に限りします。 - 所管の税務署発行の直近3年分を添付してください。 - 納税証明書の種類は「その1 申告所得税及び復興特別所得税」です。 - 未納税額がないものに限りします。 - 税務署において手続中のため、未納税額が表示されてしまう場合には、申請時に

		その旨の申立書（任意様式）を添付し、未納税額の表示のないものを後日提出してください。 ・ 納税証明書は電子納税証明書でも添付可能です。 ・ 開業直後の事業者であり、納税証明書の提出ができない場合には、税務署に提出している個人事業の開業届出（税務署の受付印が押してあるものに限る。県税事務所に提出しているものではないのでご注意ください）の写し（電子届出の場合には、電子届出の受付画面をプリントアウトしたもの）を提出してください。 ・ 証明書内の申告額、納付額及び未納額欄に「無」と表記されている年度がある（当該年度について確定申告をしていない）場合は、その年度分については併せて市町村役場発行の市町村民税の納税証明書又は非課税証明書の添付が必要となります。
27	誓約書	・ 誓約書に押印は不要です。
28	現行許可証の写し又は現行許可証の原本	・ （更新許可申請時のみ）受付時にお預かりいたします。 ・ 現行許可証の写しを添付した場合、本県で新許可証を発行後、申請者に対して現行許可証の原本を提出するよう連絡しますので、申請者は本県に対して返信用封筒（要切手貼付）を同封のうえ、現行許可証の原本を郵送してください。本県にて現行許可証の原本を受領後、新許可証を申請者に郵送します。 ・ 現行許可証の原本を添付した場合、その時点で現行許可証を受領させていただき、書面審査完了後、新許可証を申請者に郵送します。 ・ 電子許可証を所有している事業者の方は、申請書にそれを印刷した物を添付してください。 ・ 電子許可証を所有している事業者の方は、許可後に電子許可証の原本確認を行います。許可後に本県から連絡しますので、下記ページにアクセスし、電子許可証のデータを提出してください。 電子許可証の提出 URL：【(特別管理) 産業廃棄物処理業の電子許可証届出フォーム】 電子許可証の提出案内：電子許可証の提出方法について.pdf
29	許可証等の意向確認書	・ 許可証等の受取希望媒体の意向確認書（収運、処分共通）を記入の上、添付してください。
30	副本返信用封筒 レターパック	・ 副本を返却するため、宛て先を記載の上、切手を貼付した封筒又はレターパックを添付してください。
31	許可証返信用 レターパック	・ 29 番にて紙の許可証を希望した場合には、本県から許可証を送付するための返信用レターパック（赤・青を問いません）に宛て先を記載の上、添付してください。

※1 書類受付の際、申請手数料（新規許可申請は81,000円（電子交付の場合は80,850円）、更新許可申請は74,000円（電子交付の場合は73,850円））が必要となりますので、該当する金額分の茨城県収入証紙または証紙購入分の現金をご持参願います（郵送申請の場合に限り、電子納付による支払いができますので、電子納付を希望する場合には送り状等にその旨とメールアドレスを記載してください。確認後、本県から納付依頼のメールを送信します。）。

※2 個人が申請する場合、「法人の場合添付」と記載された書類を添付する必要はなく、同様に、法人が申請する場合、「個人の場合添付」と記載された書類を添付する必要はありません。

- ※3 許可申請の種類と、添付書類として認められる講習会の修了証との関係は、次のとおりです。
 なお、処分課程の修了証で収集運搬業の許可申請をすることはできませんのでご注意ください。

許可申請の種類	該当する講習会の修了証		
	産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）の収集・運搬課程 【* 有効期間 5年】	特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（新規）の収集・運搬課程 【* 有効期間 5年】	産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（更新）の収集・運搬課程 【* 有効期間 2年】
特別管理産業廃棄物収集運搬業（新規申請）	×	○	×（注）
特別管理産業廃棄物収集運搬業（更新申請）	×	○	○

注）新規許可申請をするにあたり、既に他の自治体で特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可を受けている場合（茨城県で既に許可を得ている個人事業主が法人への切り替えを行う場合も含む）には、当該自治体の許可証の写しと有効期間内（有効期間は2年です。5年に延長されるわけではありませんのでご注意ください。）の更新の修了証の写しを添付することで、新規許可申請することが可能です。

茨城県で既に許可を得ている個人事業主が法人への切り替えを行う（法人成りをする）場合は、従前の個人事業主が切り替え後の法人の代表取締役又は取締役役に就任していることが必要となります。

また、当該新規申請を行い、法人として新規許可となった場合には、個人事業主としての廃止届の提出が必要となります。

- ※4 経理的基礎を確認するため書類の提出等を求める条件と書類の内容については以下のとおりです。

条 件	書類（例）
○ 直前の決算期で <u>債務超過</u> の場合 【法人の場合】 ○ 資産に関する調書の負債の額が資産の額を上回る場合 【個人の場合】	・ 損失の理由及び改善計画書（様式は任意としますが、標準的なものについては別途「損失の理由及び改善計画書・収支計画書」（エクセル形式）を参照ください） ※ 過去3年間に於いて損失が発生した理由、損失から利益に転換するための改善計画の詳細等を記入してください。 ・ 五カ年の収支計画書（様式については同上） ・ 直前3年間の確定申告書の写し【個人の場合】 ※ 直前3年間の所得金額の平均が赤字である場合は、五カ年の収支計画書を提出してください。 ※ 直前決算期の債務超過額が多額（1億円以上の場合等）の場合である、かつ直前3年間の損益平均値が赤字である場合等には、中小企業診断士等の専門家による診断書等を添付していただくこととなります。
又は	
○ 以下の条件全てに該当する場合 ① 直前の決算期で <u>自己資本比率</u> が10%以下 ② 過去3年間の <u>損益平均値</u> が赤字 ③ <u>直前の決算期で当期純損失</u> を計上	

債務超過：負債の総額が資産の総額を超える状態

貸借対照表の純資産の合計がマイナスの場合

自己資本比率：貸借対照表の「純資産の合計」を「負債及び純資産の合計」で除し得た数値

損益平均値：当期純利益及び当期純損失の平均

注）債務超過が多額（1億円以上の場合等）であり、かつ、直前三年間の損益平均値が赤字である場合など、五カ年の収支計画書では経理的基礎を有していることの確認が難しい場合には、更なる追加書類を提出していただく場合があります。ご不明な点がある場合には、廃棄物規制課宛、事前にお問い合わせください。

- ※5 補正の指示を受けた書類については整い次第速やかに提出するようお願いいたします。

- ※6 審査のうえ要件を満たした場合は許可になります。本県の標準的な処理期間は90日間です。なお、この期間は適正な申請を前提にしており、形式上の不備の是正等の補正に要する期間、申請者に必要な資料の提出等を求めているから、申請者がその求めに応答するまでの期間は含みませんので、上記期間経過後の許可になる場合もあります。
- ※7 申請件数が複数ある場合（更新許可と変更許可の同時申請等）、登記事項証明書、住民票、登記されていないことの証明書、納税証明書の原本添付が必要となるのはいずれか一つの申請書のみです。それ以外の申請書は写しの添付に代えることができます。
- ※8 更新許可申請と併せて再度優良認定を受けようとする場合は、[優良認定の添付書類](#)の提出が必要となります。
- ※9 手数料を電子納付する場合、電子納付が完了した日が受付日となりますのでご注意ください。
- ※10 上記に記載がないものであっても、担当職員が審査に必要であると判断した場合などには、別途資料等の提出を求めることがあります。
- その他申請時、持参された書類の内容等について担当者から質問をすることがありますので、申請には書類の作成者又は当該業務の担当者がお越しいただくようお願いいたします。それ以外の代理の方が申請される場合は、担当者に確認・連絡が取れる環境を整えた状態のうえでお越しをお願いします。