一般廃棄物処理業
許可申請の手引き

令和６年９月

宇治田原町建設環境課

一般廃棄物処理業許可申請の手引き　目次

第１　宇治田原町一般廃棄物処理業の許可について　1
　１　許可の区分等　1
　２　宇治田原町の許可基準　2
　３　一般廃棄物収集運搬業の許可申請　3
　４　一般廃棄物収集運搬業の許可申請に係る添付書類　4
　５　積卸しの許可申請　5
第２　一般廃棄物収集運搬業の事業範囲の変更について　5
第３　その他届出について　6
第４　車体表示について　7
第５　許可の取り消しについて　7
第６　許可証の返還について　8
第７　業務に当たっての遵守事項について　8
第８　一般廃棄物収集運搬業の実績報告について　9
第９　契約事業所及び収集見込量一覧表の提出について　１０
第１０　衛管への手続きについて　１０
　１　搬入計画　１０
　２　搬入車両一時変更届　１１
第１１　家庭ごみの代行搬入について　１１
第１２　事業ごみの臨時代行搬入について　１２
第１３　動物死体の収集運搬について　１３

参考資料
宇治田原町廃棄物の処理及び清掃に関する条例
宇治田原町廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則
同　施行規則様式等（一般廃棄物処理業の許可等手続きに関するもの）

第１　宇治田原町一般廃棄物処理業の許可について

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、「法」という。）第７条第１項及び第６項の規定に基づき、宇治田原町内において、一般廃棄物処理業（一般廃棄物収集運搬業及び一般廃棄物処分業）を営むにあたっては、宇治田原町長の許可を受ける必要があります。

本町においても、「宇治田原町廃棄物の処理及び清掃に関する条例（以下、「条例」という。)」の規定に基づき、令和２年１２月から、一般廃棄物処理業の許可制度を実施しています。

許可に際しては、法、条例、宇治田原町廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則 （以下、「規則」という。） 等に定める許可基準や諸条件を満たしていることが必要となります。

１　許可の区分等

宇治田原町では、一般廃棄物処理業の許可について、次の区分、事業範囲等とし、必要に応じて許可します。

区分等

区　　分	事　業　の　範　囲
（１）一般廃棄物収集運搬業（法第７条第１項）	①収集運搬業（家庭系一般廃棄物）
	②収集運搬業（事業系一般廃棄物）
（２）一般廃棄物処分業（法第７条第６項）	

（１）一般廃棄物収集運搬業（法第７条第１項）

①家庭系一般廃棄物は通常、町が収集運搬を行っていますが、自己搬入の代行を行う場合は事業の範囲に含める必要があります。

②積替え保管を行う場合は、法に定める基準に従い設備を設置する必要があります。

（２）一般廃棄物処分業（法第７条第６項）

現在、町内で発生する一般廃棄物の処理は、城南衛生管理組合等で十分処理できていることから、町内での処分業の許可は行いません。

２　宇治田原町の許可基準

【法第７条第５項関連】

（１）　宇治田原町による一般廃棄物の収集又は運搬が困難であること。

（２）　その申請の内容が宇治田原町の一般廃棄物処理（実施）計画に適合するものであること。

（３）　その事業の用に供する施設及び申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するものであること。

（４）　申請者が法に規定する欠格要件（法第７条第５項第４号イからル）に該当しないこと。

【町規則第８条関連】

（１）　申請者が自ら業務を実施するものであること。

（２）　申請者が運搬する一般廃棄物が城南衛生管理組合取扱規則第５条に規定する受入基準に適合する一般廃棄物であること。

（３）　申請者が収集・運搬する一般廃棄物が町内で発生するものであること。申請者が実施する業務が生活環境の保全上支障がなく、かつ、適正に処理することが確実であること。

（４）　申請者は災害等の理由により一般廃棄物の収集、運搬の必要が生じた際、できる限り町の事業に協力できること。

（５）　申請者が収集又は運搬の用に供する車両である旨、氏名又は名称及び許可番号を表示すること。

（６）　申請者及び従業員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成３年法律第77号)第２条第６号に規定する暴力団員ではないこと。

（７）　その他町長が必要と認める基準

【宇治田原町における許可更新要件】

許可区分等の①②の一般廃棄物収集運搬業の許可について

申請時点で現に宇治田原町から一般廃棄物処理業の許可を受けている事業者

現在の許可業者により本町の一般廃棄物処理計画に基づく処理が可能であるため、新規の許可は予定していません。

３　一般廃棄物収集運搬業の許可更新申請

（１）　事前申請の期日

ア　①②一般廃棄物収集運搬業の許可更新について

令和６年１０月１８日（金）まで（厳守）

（２）　許可予定期間

令和６年１２月１日～令和８年１１月３０日（２年間）

（３）　提出方法

一般廃棄物処理業許可（更新）申請書（第３号様式）に、所定の添付書類（Ｐ．４～５参照）を添えて提出してください。なお、郵送による申請も可能です。

手続きに必要な各種様式データは町ホームページ（「一般廃棄物処理業の許可」）よりダウンロードしてください。

許可基準を満たしているかを検査するため、書類審査を行いますが、必要に応じて、施設への立入検査も併せて実施します。

（４）　提出部数

申請書、添付書類ともに正本１部を提出してください。（副本は不要）

※申請書類の控えが必要な場合は写しを作成し、手元で保管してください。

書類は全てＡ４判（Ａ３の場合はＡ４判に折りたたむ）とします。

（５）　申請手数料

納付書を送付しますので、金融機関にて指定する期日までに申請手数料を振り込むか、申請書類の提出時に納付してください。

申請手数料　１件あたり５００円

※　審査の結果、許可できない場合でも手数料は返却しません。

※　振り込みに要する手数料はご負担ください。

【計量カードについて】

城南衛生管理組合処理場（以下「衛管」）への搬入に必要な計量カードは原則、現在発行している分で対応願います。ただし、増減や車両の変更等が必要な場合はご相談ください。

【事業の用に供する搬入車両について】

①②一般廃棄物収集運搬業の許可については、原則、一許可業者３台以内と予備車２台までとします。車両の修理や車検等のために一時的に予備車を使用するときは、その都度、事前に搬入車両一時変更届出書を提出してください。

４　一般廃棄物収集運搬業の許可申請に係る添付書類

（１）　一般廃棄物処理業許可(更新)申請書（第３号様式）

（２）　事業計画を記載した書類（１－１～１－３）

（３）　事業の用に供する施設（事務所、事業場及び車庫）の平面図及び当該施設の付近の見取図並びに積替え又は保管施設の概要及び写真（２－１～２－８）※積替え・保管施設は当該業務を実施する場合

（４）　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（３－１）並びに法人の場合は前年の決算書の写し、個人の場合は資産に関する調書（３－２）

（５）　申請者が法人である場合は定款（原本証明をしたもの）及び登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

（６）　申請者が個人である場合はその住民票の写し（本籍が記載されたもの及び履歴書（５）

（７）　申請者が法第７条第５項第４号イからヌまでに該当しない旨を記載した書類（６）

（８） 役員及び政令で定める使用人名簿（７－１、７－２）

（９） 使用車両一覧、写真（８－１、８－２）及び自動車検査証の写し並びに運搬容器の一覧及び写真（８－３，８－４）

(10) 他の行政機関での廃棄物処理業許可取得等状況一覧（許可証等の写しの添付要）（９）

(11) 一般廃棄物処理施設を保有している場合は法第８条第１項に規定する許可を受けたことを証する書類の写し

(12) 誓約書（１１）

(13) 許可期間内の実績報告書（更新時）

(14) その他町長が必要と認める書類

・許可業者の町ホームページ等の公表について（１３）

５　積卸しの許可申請

一般廃棄物の積卸し許可申請

本町による収集運搬の許可とあわせて衛管クリーン21 長谷山等、城陽市にある処理施設又は土砂等を久御山町にあるグリーンヒル三郷山に搬入する場合は、施設が所在する市町の「積卸し許可」が必要となります。そちらの許可についても必要に応じて更新手続きを行ってください。詳しくは、下記へお問い合わせいただくか、各市町のホームページを確認してください。

・城陽市 市民環境部 環境課　ごみ減量推進係
電話：0774-53-1400

・久御山町　事業環境部　産業・環境政策課
電話：075-631-9964

第２　一般廃棄物収集運搬業の事業範囲の変更について

一般廃棄物処理業の許可は、事業の範囲を定めて交付されるものであり、 法第７条の２第１項の規定により事業の範囲に係る事項の変更

については、町長の許可を受ける必要があります。

事業の範囲に係る事項とは、許可申請書に記載した事業の内容が収集、運搬、処分のいずれなのか、取り扱う一般廃棄物が家庭系か事業系かであるか、またそれぞれで取り扱う品目をいいます。

また、積替え保管を行うことになった場合も変更申請が必要です。

１　申請の期間

許可を受けようとする日の２か月前までに、所定の書類を作成の上、申請を行う必要があります。

２　提出方法

担当課で事前にご相談いただいた後、一般廃棄物処理業許可変更申請書（第６号様式）に、所定の添付書類を添えて提出してください。

許可基準を満たしているかを検査するため、書類審査を行いますが、必要に応じて、施設への立入検査も合わせて実施します。

３　提出部数

申請書、添付書類ともに正本１部を提出のこと。（副本は不要）

書類は全てＡ４判（Ａ３の場合はＡ４判に折りたたむ）とします。

４　許可等の申請に対する審査手数料

１件あたり５００円

申請時に窓口にて現金でお支払いいただくか、金融機関で速やかに納付してください。

※　審査の結果、許可ができない場合でも手数料の返却は行いません。

※　金融機関で振り込む場合、振込手数料はご負担ください。

第３　その他届出について

法第７条の２第３項の規定により、許可を受けた業務に係る事業の一部又は全部を廃止したとき、又は氏名又は名称、法第７条第５項第４号チに規定する法定代理人、役員及び政令で定める使用人、法第７条第５項第４号ヌに規定する政令で定める使用人、事務所及び事業場の所在地（住所を除く。）及び事業の用に供する主要な施設並びにその設置場所及び主要な設備の構造又は規模を変更した場合は、当該廃止又は変更の日から 10 日以内に町長にその旨を届け出る必要があります。

①　許可申請事項の変更の場合は、一般廃棄物処理業許可事項変更届出書（参考様式１）

②　事業の廃止・休止の場合は、一般廃棄物処理業等廃止・休止届（第７号様式）に一般廃棄物処理業許可証を添えて提出してください。

第４　車体表示について

宇治田原町の許可業務に係る車両には、その収集車両の両側面で視認が容易なところで以下のとおり表示する必要があります。

ただし、宇治田原町から受託した家庭系一般廃棄物収集運搬委託業務に従事している場合は、許可業務に係る表示をする必要はありませんが、委託契約に基づく表示をしてください。

注意事項

ア　一般廃棄物収集運搬業の場合は、白地に黒の文字で記載

イ　文字の大きさは５センチ×５センチ以上

ウ　車体の両側面で、視認が容易なところに表示すること。

エ　表示方法は、車体へ直接印字又はシール貼付け並びにマグネットによること。

例　一般廃棄物収集運搬業の場合

宇治田原町一般廃棄物収集運搬業 **宇治田原町許可第００号** **事　　業　　所　　名**

第５　許可の取り消しについて

次に該当する場合は、更新の許可をせず、又は許可の期間内であっても取り消す場合があります。

（１）　法第７条の４の各号のいずれかに該当する場合。

（２）　偽りその他不正な申請により許可を受けた場合。

（３） 許可の基準に適合しなくなった場合。

（４） 許可期間中において、条例第１４条に規定する実績報告を行わない場合。

（５） 宇治田原町又は処理施設からの指導に対して、業務内容の改善が見られない場合。

（６） 業務に当たっての遵守事項が遵守されない場合。

第６　許可証の返還について

次に該当する場合は、直ちに許可証を返還して下さい。

（１） 条例第１３条の規定により新たな許可証の交付を受けたとき

（２） 条例第１６条の規定により事業の全部の停止の処分を受けたとき

（３） 条例第１７条の規定により許可を取り消されたとき

（４） 事業の全部を廃止したとき又はその事業の全部を休止したとき

第７　業務に当たっての遵守事項について

一般廃棄物収集運搬の業務を行うに当たっては、次の事項を遵守してください。

（１） 関係法令を遵守してください。

（２） 許可を受けた業務は、法の定めに従い、他者に委託せず申請者が自ら実施してください。

（３） 有償無償の如何を問わず、自己の名義を他者に貸与し、他者に営業させないでください。

（４） 許可業務について事故等が発生した場合は、速やかに担当課に報告を行ってください。

（５） 許可業務に係る作業日報を備え、保存してください。（法第７条第15項、第16項）

（６） 収集運搬の状況について、６か月ごとの月末までに担当課に報告してください。

（７） 許可業務に係る車両で、産業廃棄物や他市町の一般廃棄物等を混載しないでください。

（８） 町の委託収集業務に従事する車両に他の一般廃棄物を混載しないでください。

（９） 収集運搬に伴って発生する騒音の防止・減少に努めるとともに、交通法規を遵守し、安全運転に努めてください。

(10) 許可業務に係る車両は、常に点検及び整備を行い、安全で清潔な状態を保ってください。

(11) 収集運搬作業を行う時には、廃棄物の飛散を防止し、悪臭が発散しないようにし、廃棄物の飛散落下等により道路等を汚損した場合には、自らの責任により速やかに清掃してください。

(12) 従業員に、従業員証等の雇用関係を証明する書類を常時携帯させてください。

(13) 衛管への搬入に当たっては、衛管の条例、規則等に基づくとともに、職員の指示に従ってください。

(14) 搬入する廃棄物の展開検査を実施する場合は協力してください。なお、当該検査の実施は、事前の予告なく実施します。

第８　一般廃棄物収集運搬業の実績報告について

一般廃棄物の処理業を営むものは、法第 18 条第 1 項の規定により、実績を報告する必要があります。

１　実績報告書の作成

一般廃棄物処理実績報告書（第８号様式）により、実績を報告して下さい。報告書は許可の事業区分ごとに作成する必要があります。

２　実績の報告を要する期間

実績の報告を要する期間は、６か月に１回としています。報告は許可の有効期間の開始の日から６か月ごとに経過する日が属する月の月末までに行うものとします。

一般廃棄物処理の実績が無い場合でも、実績報告書を提出する必要があります。

３　提出期日

原則として月末まで

（参考）１２月から翌年５月末までの実績報告・・・６月末まで
６月から１１月末までの実績報告・・１２月末まで

４　提出部数

１部

第９　契約事業所及び収集見込量一覧表の提出について

一般廃棄物収集運搬業の許可の有効期間中に、収集事業所の追加や廃止等の増減があった場合、契約事業所及び収集見込量を（参考様式２）により、担当課に速やかに報告して下さい。

１　提出期日

追加や廃止等の増減があった日から２週間以内

２　提出部数

１部

第１０　衛管への手続きについて

町への手続きとは別に、収集した一般廃棄物を搬入する衛管に行う手続きが必要です。

１　搬入計画

４月から翌年３月までの１年間の搬入計画を衛管あてに提出する必要があります。計画書は搬入に使用する車両ごとに必要です。

１　提出書類

①許可搬入廃棄物継続搬入承認申請書（衛管書式 2 枚複写式）

②許可搬入廃棄物継続搬入承認書返送用封筒（宛先明記・切手送付）

③許可搬入廃棄物継続搬入計画書（衛管書式 2 枚複写式・搬入車両ごとに作成）

④排出事業者一覧表（衛管書式 2 枚複写式）

⑤誓約書

⑥搬入者事務所の位置図

⑦搬入車両の車検証写し

⑧搬入車両の写真（前面及び側面）

⑨搬入車両の車庫位置図

２　提出期日

・計画期間の前年度の指定する期日

３　提出部数

・①～④は１部、⑤～⑨は２部

４　提出先

・建設環境課

提出を受けた書類は本町で承認手続きを行い、衛管へ送致します。事業所へは衛管から搬入承認書が通知されます。

５　変更手続き

・搬入する廃棄物の種類、搬入日、搬入車両、排出事業所など計画内容に変更がある場合は搬入計画書変更届（衛管書式 2 枚複写)、排出事業者一覧表（衛管書式 2 枚複写）に変更内容にかかる添付書類を添えて建設環境課まで提出してください。

２　搬入車両一時変更届

車検や故障などにより一時的に搬入車両を変更する場合は、変更する車両による搬入を開始するまでに書類を建設環境課まで提出してください。

１　提出書類

・搬入車両一時変更届（衛管書式）

・変更後の車両の車検証の写し

２　提出方法

・ＦＡＸにより建設環境課（0774-88-3231）まで

３　書類の処理

・提出を受けた変更届を承認し衛管へＦＡＸにより送致します。

第１１　家庭ごみの代行搬入について

通常、町が指定する収集日に排出された家庭ごみは町（直営又は委託）が収集運搬を行いますが、指定の収集日以外に処分する場合は排出者が直接衛管処理場へ搬入する必要があります（自己搬入)。排出者が自ら運搬できない場合、許可業者に委託することができます。家庭ごみの代行搬入を委託される場

合は、以下の点にご注意ください。

1　搬入許可申請手続き

ごみの排出者に書類を記入してもらう（申請者＝排出者）

・家庭ごみ自己搬入の委任について（町様式１）

・許可搬入廃棄物搬入承認申請書（衛管書式２枚複写）

搬入するごみを積んだ車両で役場へ、建設環境課窓口で書類を提出

職員による承認及び搬入するごみの確認を受けて衛管処理場へ

衛管処理場へ搬入し規定の処理手数料を支払う

※衛管様式及び町様式１及び２は建設環境課窓口でお渡しします。

2　注意点

申請書は搬入車両ごと、搬入が複数日になる場合は搬入日ごとに必要です（委任状は１通で可）

申請者がごみの排出場所に居住していた住民の家族等で町外に在住している場合は町様式２が必要です。

会社の社員寮に暮らす従業員個人が家庭生活で排出するものは家庭系ごみとなりますが、寮等施設の備品類は事業系となります。

個人が自宅で事業を営む場合、事業活動で発生したものは事業系（一般廃棄物又は産業廃棄物）となります。事業活動には農林業も含まれるため、家庭菜園レベルでは想定されない量や内容のものは事業系と判断される場合があります。

寺院や神社等での宗教活動に伴い発生するものは事業系です。

一般廃棄物として衛管処理施設に搬入できないもの（長さ２ｍを超えるもの、家電リサイクル対象品等）は対象外となります。

第１２　事業ごみの臨時代行搬入について

定期的に収集運搬しているもの以外に、臨時で事業ごみを収集運搬する場合は、家庭ごみの代行搬入と同じ手続きが必要です。

産業廃棄物（従業員が飲食で排出した金属やプラスチック、業種により産廃となるものなど）が混入することのないようご注意ください。

第１３　動物死体の収集運搬について

道路上（国道、府道、町道）や公共施設で発見された動物の死体は施設管理者（又はその委託を受けた者）が収集運搬しますが、私有地の場合はその土地の所有者又は管理者が処理する必要があります（ペットの場合は有料で町が出張引き取り可）。自ら運搬できない場合は他の一般廃棄物同様、町の許可業者に委託する必要があります。

住民から町に問い合わせがあった場合は許可業者のうち動物死体の収集運搬が可能な業者を紹介するか、町ＨＰに情報を掲載します。

住民から問い合わせがあった場合、状況等を聞き取ったうえ、可能な範囲で請け負ってください。

１　搬入場所

・平日８：３０～１２：００、１３：００～１６：００

城南衛生管理組合クリーン２１長谷山動物死体搬入口

※搬入前に搬入車両番号を建設環境課まで連絡してください。

・平日の上記以外の時間帯、休日

宇治田原町役場ごみ倉庫（動物死体用冷蔵庫）

※早朝、夜間、休日の場合は宿直員に声をかけてください

※畜産業を営む者が飼育する家畜の死体は産業廃棄物となります。

この手引書は随時加筆修正する場合があります。最新版は町ＨＰに掲載されているものをご覧ください。

申請・報告先等

宇治田原町建設環境課
〒610-0289（役場専用番号）
京都府綴喜郡宇治田原町大字立川小字坂口 18 番地の 1
TEL　0774-88-6639（直通）
FAX　0774-88-3231（代表）
E-mail : junkan@town.ujitawara.lg.jp