

IV 産業廃棄物収集運搬業許可の申請

1 産業廃棄物収集運搬業許可申請必要書類チェック表

	必要書類	新規 許可	更新 許可	変更 許可
1	産業廃棄物・特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書(第1～3面)	○	○	○
2	本籍記載の住民票の写し(マイナンバーが記載されていないもの)(法人申請の場合は役員等全員分、個人申請の場合は申請者及び政令使用人)	○	○	○
3	登記事項証明書(成年後見登記制度に伴う「登記されていないことの証明書」)(法人申請の場合は役員等全員分、個人申請の場合は申請者及び政令使用人)	○	○	○
4	5%以上出資している法人の株主・出資者がいる場合は、その出資法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)	△	△	△
5	事業計画書(収集・運搬)(様式第6号の2(第1～5面)) ※廃石綿等以外の特定有害産業廃棄物の許可を取得する場合は「別紙 事業の範囲(特定有害産業廃棄物)」(35ページ参照)も必要	○	—	▲
6	(廃棄物を運搬する時に容器を使用する必要がある場合)運搬容器の写真又はカタログ等(様式第6号の2(第7面))	△	—	▲
7	(法人申請の場合のみ)申請者の定款又は寄付行為の写し	○	○	○
8	(法人申請の場合のみ)申請者の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	○	○	○
9	誓約書(様式第6号の2(第10面))	○	○	○
10	収集・運搬車両一覧(様式第6号の2(第2面))	○	—	—
11	車検証の写し(電子車検証の場合は車検証とともに交付される「自動車検査証記録事項」を添付)	○	—	—
12	(借用車両の場合)車両使用承諾書(用紙1)又は賃貸借契約書の写し	△	—	—
13	収集・運搬車両の写真(様式第6号の2(第6面))(前面、側面、表示拡大)	○	—	—
14	事務所の付近見取り図	○	—	—
15	事務所の使用権原を証する書類(不動産登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)、土地・建物使用承諾書(用紙2)、賃貸借契約書の写し等)	○	—	—
16	駐車場の付近見取り図	○	—	—
17	駐車場の平面図	○	—	—
18	駐車場の使用権原を証する書類(不動産登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)、土地・建物使用承諾書(用紙2)、賃貸借契約書の写し等)	○	—	—
19	講習会の修了証の原本(照合のため)及び写し	○	○	○
20	事業の開始に要する資金の総額及びその調達方法(様式第6号の2(第8面))	○	○	○
21	(個人申請の場合のみ)資産に関する調書(個人申請者用)(様式第6号の2(第9面))	○	○	○
22	直前3年間分の納税証明書(様式その1) (法人申請の場合は法人税、個人申請の場合は所得税のもの)	○	○	○
23	(法人申請の場合のみ)直前3年間分の決算報告書 (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)	○	○	○
24	(他自治体で既に許可を受けている場合)他自治体の許可証の写し (申請中の場合)他自治体への許可申請書(第1面)の写し	△	△	△

○：必要 △：該当する場合必要 ▲：変更する部分について必要 —：不要

《注意事項》

- ※ 申請書類については、札幌市のホームページ「申請書・届出書ダウンロードサービス」からダウンロードできます。
(<https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/>)
- ※ 必ず21、22ページの「収集運搬業に係る許可申請・変更届の申請書類・添付書類について」を確認してください。
- ※ 代表者、役員、車両、本店所在地等に変更がある場合は、別途変更届の提出が必要となります(必要書類については、28ページの「産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業変更届必要書類チェック表」を参照ください。)
- ※ 2～4については、先行許可証(既に許可を取得しており、その許可証の一番下に記載してある「許可証の提出の有無」の項目が「無」になっている許可証。ただし、現在の許可を更新する時には、その許可証は使用できません。)を提出することで、省略できます。なお、先行許可証を使用する場合は、原本照合を行いますので、必ず原本も提出してください(確認後返却いたします。)。また、北海道、札幌市、旭川市、函館市のものに限り有効です。
- ※ 積替え保管、処分業の許可申請については、事業廃棄物課(Tel:011-211-2927)へお問合せください。
- ※ 許可申請は郵送では受け付けておりません。必ず窓口へ書類を持参し申請してください。
- ※ 必要書類が不足している、書類に不備がある場合は、全ての書類が揃ってからでないと、申請をお受けできません。
- ※ 申請書類確認後、手数料を納めていただきますので、手数料を現金でご持参ください(手数料は22ページ参照)。
- ※ 申請を受理してから、許可が出るまでは4～6週間かかります。

■石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等について

石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取扱う場合は、その産業廃棄物の種類に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を含む旨を許可証に明記する必要があります。事業計画書に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等の取扱いに関する内容を記載してください。なお、既に産業廃棄物収集運搬業の許可を有している者が更新許可又は変更許可時に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等に係る記載を追加する場合も、既許可品目の石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等に係る事業計画書の提出が必要となります。

収集運搬業に係る許可申請・変更届の申請書類・添付書類について

申請書類（○印）・添付書類（※印）	注 意 事 項
○産業廃棄物・特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（第1～3面） ・産廃（新規・更新）（様式第6号） ・産廃（事業範囲変更）（様式第10号） ・特管（新規・更新）（様式第12号） ・特管（事業範囲変更）（様式第16号）	記載例（29～33ページ）を参考に、該当する項目全てに記載してください。欄が不足する場合は、様式をコピーして使用してください。 「事業の範囲」欄に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等について記載をする必要があります。
○産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業変更届出書 ・産廃変更届（様式第11号） ・特管変更届（様式第17号）	記載例（34ページ）を参考に、車両・役員・本店所在地等、変更のあった事項について記載してください。内容を記載しきれない場合は、別紙対応でも構いません。手続きの詳細については、27、28ページを参照ください。
※本籍記載の住民票の写し（マイナンバーが記載されていないもの） 法人申請の場合は、役員等全員分 個人申請の場合は、申請者及び政令使用人	住民票の写しは本籍（外国人の方にあつては、住民基本台帳法第30条の45に規定する国籍等）の記載があるものを添付してください（本籍が省略されているものは、使用できません。）※住民票の写しについては、添付を省略できる場合があります。詳細は札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課（011-211-2927）までお問合せください。 登記事項証明書については、札幌法務局本局で発行される「成年被後見人及び被保佐人に該当しない」ことを証明するもの（ <u>登記されていないことの証明書</u> ）を添付してください。 <u>証明書の記載内容（氏名、生年月日、住所、本籍）は、住民票の内容と同一となる必要があります。</u>
※登記事項証明書（成年後見登記制度に伴う「登記されていないことの証明書」） 法人申請の場合は、役員等全員分 個人申請の場合は、申請者及び政令使用人	詳細については、札幌法務局（本局）民事行政部戸籍課（TEL: 011-709-2311 内線2167）へお問合せください。 5%以上出資している法人の株主・出資者がいる場合は、その法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）を添付してください。 上記書類は、 <u>発行から3か月以内のものに限り</u> ます。また、コピーでも構いません。
（法人の株主・出資者がいる場合） ※その出資法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）	※役員等＝代表者、取締役、監査役等法人登記事項証明書に登記されている者（会計監査法人は除く。）、5%以上出資している個人の株主・出資者、政令使用人。 ※政令使用人＝本店若しくは支店又は継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの（営業所等）の代表者。
○役員等新旧対照表	「新」には変更後の役員等全員、「旧」には変更前の役員等全員を記載し、新任・退任・役職変更の別を記載してください。詳しくは記載例（48ページ）を参照ください（出資者にも変更がある場合は、出資者も記載してください。）。
○事業計画書（収集・運搬）（様式第6号の2（第1～5面））	第1面の「産業廃棄物の種類」欄には、 <u>石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等について記載する必要があります。</u> また、第5面には、収集場所、飛散・流出防止措置、悪臭防止措置、騒音・振動による影響の防止、容器を使用して運搬する等、詳細に記載してください。 札幌市外の処理施設へ搬入する計画の場合は、必要な許可があることを確認させていただきます（他自治体の許可証の写し等）。 排出事業者の事業内容から取り扱う産業廃棄物・特別管理産業廃棄物の種類が特定できない場合は、発生工程表又は分析表等を提出していただく場合があります（特に、燃え殻、汚泥、廃酸、廃アルカリ、鉍さい、ばいじん）。
※運搬容器の写真又はカタログ（様式第6号の2（第7面）） （廃棄物を運搬する時に容器を使用する必要がある場合）	容器に入れて運搬する必要がある産業廃棄物（燃え殻、汚泥、廃油、廃酸、廃アルカリ、動植物性残さ、動物系固形不要物、鉍さい、動物のふん尿、動物の死体等）及び特別管理産業廃棄物の許可申請の場合は、必ず添付してください。
（法人申請の場合） ※申請者の定款又は寄付行為の写し	申請者が法人の場合、定款又は寄付行為の写しを添付してください。
（法人申請の場合） ※申請者の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	申請者が法人の場合、その法人の <u>履歴事項全部証明書</u> を添付してください。 <u>発行から3か月以内のものに限り</u> ます。また、 <u>コピーでも構いません</u> 。
○収集・運搬車両の一覧表（様式第6号の2（第2面））	登録する車両を全て記入してください。
※車検証の写し （電子車検証の場合は車検証とともに交付される「自動車検査証記録事項」を添付）	車検が切れているものは使用できません。 車検証の備考欄に「積載物品は、土砂以外等のものとする。」と記載されている車両は、「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故防止等に関する特別措置法（通称：ダンプ規制法）」の規定により、「がれき類」、「鉍さい」を運搬することはできませんのでご注意ください。

申請書類（○印）・添付書類（※印）	注 意 事 項
（車両が借用車の場合） ○車両使用承諾書（用紙1） ※リース契約書・賃貸借契約書等の写し	車検証に記載されている所有者・使用者が、ともに申請者と異なる場合に必要となります。
○収集・運搬車両の写真（様式第6号の2（第6面））（前面、側面、表示拡大）	・前面（車両全体が入っていて、ナンバーがはっきりと確認できるもの） ・側面（車両全体が入っていて、既に許可を有している場合は、産業運搬車である旨の表示がはっきりと確認できるもの） ・法で規定されている表示の拡大写真 以上3点を添付してください。
※事務所・駐車場の付近見取図	事務所・駐車場の地番が確認できる付近見取図（住宅地図等の写しで構いません。）を添付してください。所在地が札幌市内である必要はありません。
※駐車場の平面図	登録する車両全てを駐車するスペースがあるか確認しますので、おおよその寸法を記載してください。
事務所・駐車場の使用権原を証する書類 ※不動産登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書） （使用権原を有しない場合は以下のいずれかの書類も必要） ○土地・建物使用承諾書（用紙2） ※賃貸借契約書の写し等	事務所（法人登記簿上の本社である必要はありません。）、駐車場の使用権原を証する書類として、不動産登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）を添付してください。 事務所・駐車場を借りている場合は、不動産登記事項証明書と併せて土地・建物使用承諾書（用紙2）または賃貸借契約書の写し等の添付も必要となります（産業廃棄物・特別管理産業廃棄物収集運搬業の事務所・駐車場として使用できることが必要です。）。 不動産登記事項証明書は、発行から3か月以内のものに限ります。また、コピーでも構いません。 登記をしていない建物である場合は、その旨を記載した申立書が必要となります。
※講習会の修了証の原本（照合のため）及び写し	講習会は以下の者が修了している必要があります（詳しくは17ページ参照）。 （法人申請）：法人の代表者若しくはその業務を行う役員（監査役は除く。）又は北海道内の事業場の代表者（政令使用人を含む。） （個人申請）：申請者本人又は北海道内の事業場の代表者（政令使用人を含む。） <u>修了証の種類、有効期限が切れていないことも確認してください。</u> 新規講習会修了証：有効期間5年 更新講習会修了証：有効期間2年 申請の際には、原本照合を行いますので、必ず原本も持参してください。 講習会の申込みについては、日本産業廃棄物処理振興センター（JWセンター）（03-5807-5913）又は環境総合研究所（011-556-4337）へお問合せください。
○事業の開始に要する資金の総額及びその調達方法（様式第6号の2（第8面））	事務所又は車両等を用意するために要した資金の額及び調達方法を記載してください。従来の施設を使用するなど、新たな資金が不要な場合はその旨を記載してください。
（個人申請の場合） ○資産に関する調書（個人申請者用）（様式第6の2号（第9面）） ※直前3年分の所得税の納税証明書 （法人申請の場合） ※直前3年分の法人税の納税証明書 ※直前3年分の決算報告書 （貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表の写し）	納税証明書は税務署で発行しています。「様式その1」で、未納額がないことを確認してください。 <u>発行から3ヶ月以内のものに限ります。また、コピーでも構いません。</u> 納税証明書は税務署で発行しています。「様式その1」で、未納額がないことを確認してください。 <u>発行から3か月以内のものに限ります。また、コピーでも構いません。</u> ※直前期が債務超過かつ赤字で、直前3期の損益平均値が赤字である場合は、事業の改善計画書を提出していただきます。 ※法人設立から間もない場合等、直前3年分の書類を添付できない場合は、産業廃棄物課へお問い合わせください。 ※決算報告書と納税証明書は、同一期間のものを提出してください。 ※個別注記表に関しては、独立した計算書とはせずに、個別注記表にて開示が要求される注記内容と同等の内容を、関連する箇所に記載することでも認められます。
※他自治体の許可証の写し （申請中の場合は、申請書の写し）	札幌市外に産業廃棄物を運搬する計画の場合は、運搬先の自治体の許可証の写しを添付する必要があります。その自治体に申請中の場合は、 <u>受領印が押印された申請書の写し</u> を添付してください。

同時に二以上の申請書等を提出する場合に、添付すべき書類の内容が同一である場合は、いずれか一つの申請書等に書類を添付し、他の申請書等には省略する添付書類を記載した書類（任意様式）の添付又は添付を省略する旨を申請書等の余白部分に直接記載することで、書類の添付を省略することができます。

○産業廃棄物収集運搬業許可申請手数料一覧表

申請内容		申請手数料
産業廃棄物収集運搬業	新規許可申請	81,000円
	更新許可申請	73,000円
	変更許可申請	71,000円
特別管理産業廃棄物収集運搬業	新規許可申請	81,000円
	更新許可申請	74,000円
	変更許可申請	72,000円

※申請手数料は**現金**でご用意ください。
 北海道収入証紙は使用できません。
 ※ご不明の点がございましたら、札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課（Tel: 011-211-2927）へお問合せください。

2 許可取得後の義務等

○許可証の取扱い

- ① 許可証は事務所等の見やすい場所に掲示してください。
- ② 委託契約書に許可証の写しを添付してください。
- ③ 他人に譲渡又は貸与することはできません。
- ④ 廃業等の理由によって不要となった場合は、廃止届を提出し、許可証はすみやかに返納してください。また、許可が失効した場合も、許可証はすみやかに返納してください。

○取扱うことのできる産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物

取扱うことのできる産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物は許可証に記載されている種類に限られており、それ以外の種類を取扱うことはできません(具体的品目のみの限定許可の場合もあります)。

○許可取得後の義務

次に掲げる基準等に従って処理しなければなりません。

- (1) 処理基準
- (2) 委託基準
- (3) マニフェスト
- (4) 再委託の禁止
- (5) 処理困難通知の義務
- (6) 帳簿の記載及び保存

(1) 処理基準について (5ページ参照)

ア 産業廃棄物処理基準 (施行令第6条)

産業廃棄物処理業者は、産業廃棄物処理基準等に従って産業廃棄物を処理しなければなりません。

イ 特別管理産業廃棄物処理基準 (施行令第6条の5)

特別管理産業廃棄物処理業者は、特別管理産業廃棄物処理基準に従って特別管理産業廃棄物を処理しなければなりません。

(2) 委託基準について (8ページ参照)

事業者が産業廃棄物の処理を他人に委託する場合は、基準に従って、運搬については収集運搬業者に、処分等については処分業者にそれぞれ委託しなければなりません。

(3) マニフェストについて (10ページ参照)

産業廃棄物の処理にあたっては、産業廃棄物管理票 (マニフェスト) の使用が義務付けられています。

なお、処理業者がマニフェストの交付を受けずに産業廃棄物の引き渡しを受けることは禁止されています。

(4) 再委託の禁止について（法第14条第16項、第14条の4第16項）

（特別管理）産業廃棄物処理業者は、（特別管理）産業廃棄物の収集若しくは運搬又は処分を他人に委託してはなりません。ただし、次の基準に従って委託する場合に限り、1回だけ再委託することができます（再々委託はできません。）。

なお、輸入された産業廃棄物の処分又は再生を再委託することは禁止されています。

ア 産業廃棄物の処理を再委託する場合

- a あらかじめ、処理を委託した者（事業者又は中間処理業者）に対し、当該者から受託した産業廃棄物の処理を委託しようとする者（以下「再受託者」という。）の氏名又は名称及び当該再委託が委託基準に適合していることを明らかにすること。
- b 当該再委託について、以下の事項が記載された書面による承諾を、当該処理を委託した者より受けていること。
 - ・委託した産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨を含む。）及び数量
 - ・受託者の氏名又は名称、住所及び許可番号
 - ・承諾の年月日
 - ・再受託者の氏名又は名称、住所及び許可番号
- c 再受託者に当該産業廃棄物を引き渡す際、その受託に係る契約書に記載されている以下の事項を記載した書類を、再受託者に交付すること。
 - ・委託する産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨を含む。）及び数量
 - ・運搬の最終目的地の所在地（収集運搬の再委託の場合）
 - ・処分の場所の所在地、その処分の方法及びその処分に係る施設の処理能力（処分の再委託の場合）
- d 他人の産業廃棄物の運搬又は処分等を業として行うことができる者であって、委託しようとする産業廃棄物の運搬又は処分等がその事業の範囲に含まれる者に委託すること。
- e 再委託契約は、書面により行い、委託基準における委託契約と同様の条項が含まれ、かつ同様の書類が添付されていること。
- f 再委託を承諾した事業者又は中間処理業者は、承諾の書面の写しを5年間保存すること。

イ 特別管理産業廃棄物の処理を再委託する場合

- a あらかじめ、処理を委託した者（事業者又は中間処理業者）に対し、再受託者の氏名又は名称及び当該再委託が委託基準に適合していることを明らかにすること。
- b 当該再委託について、以下の事項が記載された書面による承諾を、当該処理を委託した者より受けていること。
 - ・委託した特別管理産業廃棄物の種類及び数量
 - ・受託者の氏名又は名称、住所及び許可番号
 - ・承諾の年月日
 - ・再受託者の氏名又は名称、住所及び許可番号
- c 特別管理産業廃棄物の運搬又は処分の再受託者に対して、あらかじめ、当該処理を委託した者から通知された以下の事項を文書で通知すること。
 - ・委託しようとする特別管理産業廃棄物の種類、数量、性状、荷姿及び取扱い時の注意事項
- d 再受託者に当該特別管理産業廃棄物を引き渡す際に、契約書に記載されている以下の事項を記載した書類を再受託者に交付すること。
 - ・委託する特別管理産業廃棄物の種類及び数量
 - ・運搬の最終目的地の所在地（収集運搬の再委託の場合）
 - ・処分の場所の所在地、その処分の方法及びその処分に係る施設の処理能力（処分の再委託の場合）
- e 他人の特別管理産業廃棄物の運搬又は処分等を業として行うことができる者であって、委託しようとする特別管理産業廃棄物の運搬又は処分等がその事業の範囲に含まれる者に委託すること。
- f 再委託契約は、書面により行い、委託基準における委託契約と同様の条項が含まれ、かつ同様の書類が添付されていること。
- g 再委託を承諾した事業者又は中間処理業者は、承諾の書面の写しを5年間保存すること。

(5) 処理困難通知の義務について（法第14条第13項、法第14条の4第13項）

処理業者は、委託を受けている産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集、運搬又は処分を適正に行うことが困難となり、又は、困難となるおそれのあるときは、その旨を委託者に書面で通知しなければなりません。

ただし、産業廃棄物の処理を適正に行うことが困難となる事由は、以下のものに限られます。

1. 廃棄物の処理を適正に行うことが困難となる事由

- a 産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理施設で破損等の事故が発生し、施設を使用することができなくなり、保管する廃棄物が保管上限に達したとき。
- b 産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集運搬業又は処分業の全部又は一部を廃止したため、現に委託を受けている廃棄物の処理が行えなくなったとき。
- c 産業廃棄物処理施設を廃止又は休止し、現に委託を受けている廃棄物の処理が行えなくなったとき。
- d 最終処分場が埋立処分を終了したため、現に委託を受けている廃棄物の埋立処分が行えなくなったとき。
- e 法第14条第5項第2号イ（法第7条第5項第4号イ又はチに係るものを除く）又は法第14条第5項第2号ハからホまで（法第7条第5項第4号イ若しくはチ又は第14条第5項第2号ロに係るものを除く）に該当するに至ったとき。
※法第14条第5項第2号及び法第7条第5項第4号については18ページを参照。
- f 法第7条第5項第4号に規定する法定代理人、役員若しくは使用人が、精神の機能の障害を有する状態となり廃棄物の処理の業務の継続が著しく困難となった者に該当するに至ったとき。
- g 法第14条の3の規定による事業停止命令を受けたとき。
- h 産業廃棄物処理施設を設置している場合において、法第15条の3の規定による施設設置許可の取消しを受けたとき。
- i 産業廃棄物処理施設を設置している場合において、法第15条の2の7、第19条の3又は第19条の5第1項の規定による命令を受け、処理施設を使用できなくなり、保管する廃棄物が保管上限に達したとき。

2. 処理困難通知の手続き

処理困難通知は、廃棄物の処理を適正に行うことが困難となる事由が生じた日から10日以内に、以下の事項が記載された書面を送付しなければなりません。

- a 産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集運搬業者又は処分業者の氏名又は名称、住所、法人にあっては代表者の氏名
- b 廃棄物の処理を適正に行うことが困難となる事由が生じた年月日及び当該事由の内容

3. 処理困難通知の保管

処理困難通知の写しは5年間保管しなければなりません。

4. 処理困難通知を受けた者が講ずべき措置

処理困難通知を受けた者は、生活環境保全上の支障の除去又は発生の防止のために必要な措置を講じなければなりません。

必要な措置とは、具体的には以下のような措置が考えられます。

- ・通知を発出した処理業者が、適切な処理が行えるようになるまで、新たな委託を行わない。
- ・委託した産業廃棄物が処分されていないことが判明した場合は、委託契約を解除して他の処理業者に処理を委託し直す。
- ・委託した廃棄物が再委託可能である場合、通知を発出した処理業者に依頼し、他の処理業者に再委託基準に則って再委託をさせる。

また、通知を受けた際に、既に引き渡した産業廃棄物の処理が完了した旨のマニフェストの送付を受けていないときは、通知を受けた日から30日以内に市長に報告しなければなりません。

※マニフェストの措置内容の報告については、11ページを参照。

(6) 帳簿の記載及び保存について（法第14条第17項、法第14条の4第18項）

処理業者は事業場ごとに帳簿を備え、(特別管理)産業廃棄物の種類ごとに次の記載事項に従って処理の状況を記載しなければなりません。また帳簿は1年ごとに閉鎖し、5年間保存しなければなりません。

産業廃棄物処理業者の帳簿（施行規則第10条の8）

特別管理産業廃棄物処理業者の帳簿（施行規則第10条の21）

区 分	記 載 す べ き 事 項
収集又は運搬を受託する場合	① 収集又は運搬年月日 ② 交付された管理票ごとの管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号（交付後10日以内に記載。） ③ 受入先ごとの受入量 ④ 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量 ⑤ 積替え又は保管を行う場合には、積替え又は保管の場所ごとの搬出量
収集又は運搬を委託する場合（2次処理）	① 委託年月日 ② 受託者の氏名又は名称及び住所並びに許可番号 ③ 交付した管理票ごとの交付年月日及び交付番号（引き渡すまでに記載。） ④ 運搬先ごとの委託量
処分を受託する場合	① 受入れ又は処分年月日 ② 交付又は回付された管理票ごとの管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号（交付後10日以内に記載。） ③ 受け入れた場合には、受入先ごとの受入量 ④ 処分した場合には、処分方法ごとの処分量 ⑤ 処分（埋立処分及び海洋投入処分※を除く。）後の（特別管理）産業廃棄物の持出先ごとの持出量 （※特別管理産業廃棄物の場合は除く）
処分を委託する場合（2次処理）	① 委託年月日 ② 受託者の氏名又は名称及び住所並びに許可番号 ③ 交付した管理票ごとの交付年月日及び交付番号（引き渡すまでに記載。） ④ 交付した管理票ごとの、交付又は回付された受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る管理票の管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号（引き渡すまでに記載。） ⑤ 交付した管理票ごとの、受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る第8条の31の5第3号の規定による通知に係る処分を委託した者の氏名又は名称及び登録番号（引き渡すまでに記載。） ⑥ 情報処理センターへの登録ごとの、交付又は回付された受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る管理票の管理票交付者の氏名又は名称、交付年月日及び交付番号（引き渡すまでに記載。） ⑦ 情報処理センターへの登録ごとの、受け入れた（特別管理）産業廃棄物に係る第8条の31の5第3号の規定による通知に係る処分を委託した者の氏名又は名称及び登録番号（引き渡すまでに記載。） ⑧ 受託者ごとの委託の内容及び委託量
備考*	収集若しくは運搬、運搬の委託、処分又は処分の委託に係る産業廃棄物に石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、区分に応じそれぞれ記載すべき事項について、石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等に係るものを明らかにすること。 （※特別管理産業廃棄物の場合は除く）

※指示期日以外の事項は、前月中のものを毎月末までに記載する必要があります。

※電子マニフェストを使用した場合も、帳簿の記載及び保管を行う必要があります。

※2次処理とは、中間処理後の産業廃棄物を処理する場合を指します。

※帳簿の記載方法については88ページの作成例を参照してください。

＜電子マニフェストを使用した際の受渡確認票又は紙マニフェストを帳簿の記載に代用する場合について＞

電子マニフェストを使用した際の受渡確認票又は紙マニフェストが産業廃棄物に係る帳簿の記載事項を網羅していれば、これらを時系列的に保存（ファイリング）することで産業廃棄物に係る帳簿の記載に代用することができます。

また、電子マニフェストを使用した際は、電子マニフェストデータを事業場のパソコンにダウンロードし時系列的に保存することで、備え付けと見なすことも可能です。

ただし、使用するマニフェストの種類（紙又は電子の区分、あるいはマニフェストの発行元）によっては、帳簿の記載事項のうち以下の項目が不足する（又は任意入力となっている）場合があるため、必要事項を満たしているか確認し不足事項を追記する等、必要な補足を行ってください。

- ① 産業廃棄物の数量（委託量、運搬量又は受入量。有価物を収拾する場合は当該数量。）
- ② 運搬方法
- ③ 処分方法
- ④ （産業廃棄物収集運搬業者又は産業廃棄物処分業者の）許可番号
- ⑤ 積替え又は保管を行う場所の名称（積替え又は保管を行う場合）
- ⑥ 中間処理産業廃棄物の欄において、「管理票交付者の氏名又は名称」や「マニフェスト番号／交付番号」等を記入する代わりに、別途帳簿を作成する方法により一次マニフェストと二次マニフェストの紐付けを行う場合は、当該帳簿の備え付け（産業廃棄物処分業者の場合）

3 更新許可申請・変更許可申請及び変更届等に係る手続き

(1) 更新許可申請手続き

産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集運搬業又は処分業の許可を受けた者は、有効期間の経過によって許可の効力を失います。その後も事業を継続しようとする場合は、許可の有効年月日までに更新許可を受ける必要があります。

また、許可期限までに各々の業の種別に応じた「産業廃棄物の収集運搬又は処分を的確に行うに足りる知識及び技能を有すると認められる講習会」の修了証が必要となります。講習会の修了証については、各自で手配をしてください。許可の更新の際に有効な修了証がないと、許可を更新できませんので、ご注意ください（17ページ参照）。

なお、更新にあたって適用される許可基準は、新たに許可を取得しようとする者に対するものと同様の取扱いとなります。

更新許可申請に必要な書類は、20ページの一覧表を参照してください。

注 新たな許可証を受け取る際は、従前の許可証を返納しなければなりません。

(2) 変更許可申請手続き

収集運搬業又は処分業の許可を受けた者は、次のような事業の範囲を変更しようとする場合に、変更許可を受ける必要があります。

- 取扱う産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の種類を追加する場合
- 石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を含む旨を追加する場合（一度含まないとした場合に限る）
- 積替保管施設を新設する場合 など

注1 産業廃棄物収集運搬業の許可を受けている者が、特別管理産業廃棄物収集運搬業を併せて行う場合は、特別管理産業廃棄物収集運搬業の新規許可が必要となります。

注2 積替保管施設を新設する場合は、事前の相談が必要となります。

なお、変更許可にあたって適用される許可基準は、新たに許可を取得しようとする者に対するものと同様の取扱いとなります。

変更許可申請に必要な書類は、20ページの一覧表を参照してください。

注 新たな許可証を受け取る際は、従前の許可証を返納しなければなりません。

(3) 変更届

次の事項に変更が生じた場合は、変更の日から10日（法人にあって役員の変更など登記事項証明書の添付を必要とする場合には、30日）以内に届け出なければなりません。

- 事業の一部廃止
- 氏名又は名称
- 法定代理人又は施行令第6条の10に規定する使用人
- 法人にあってはその役員又は100分の5以上の株主又は出資者
- 住所及び事務所並びに事業場の所在地
- その他、事業の用に供する主要な施設（運搬車両、積替保管施設等） など

注1 氏名、名称、住所など許可証の記載事項に変更がある場合は、許可証の書換も併せて行います。

注2 車両の変更の場合は、増車・減車の届出と同時に、継続して使用する車両も届け出てください。

変更届の必要書類は、次ページのチェック表を参照してください。

(4) 廃止届

事業の全部を廃止した場合は、廃止の日から10日以内に届け出なければなりません。

注 廃止の届出の際は、許可証を返納しなければなりません。

※許可に関する手続きについては、「産業廃棄物収集運搬業許可申請必要書類チェック表（20ページ）」、「収集運搬業に係る許可申請・変更届の申請書類・添付書類について（21、22ページ）」、「産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業変更届必要書類チェック表（次ページ）」を参照ください。これらの書類及び申請に必要な書類は、事業廃棄物課窓口及び札幌市ホームページの申請書・届出書ダウンロードサービスで入手できます。（<https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/>）

産業廃棄物・特別管理産業廃棄物処理業変更届必要書類チェック表

必要書類 (○印:届出書類 ※印:添付書類)	変 更 事 項							
	1 車 両	2 代 表 者	3 役 員 等	4 役 員 等 (出 資 者)	5 本 店	6 事 務 所・駐 車 場	7 法 人 名 称	8 事 業 廃 止
① ○産業廃棄物処理業変更届(様式第11号) ○特別管理産業廃棄物処理業変更届(様式第17号)	○	○	○	○	○	○	○	○
② ※本籍地記載の住民票の写し (マイナンバーが記載されていないもの) (新任の役員、株主、出資者等の分のみ)		△	○	○		△ ※1		
③ ※登記事項証明書 (成年後見登記制度に伴う「登記されていないことの証明書」) (新任の役員、株主、出資者等の分のみ)		△	○	○				
④ ○役員等新旧対照表		○	○	○				
⑤ ※(法人の株主・出資者がいる場合) その出資法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)				○				
⑥ ※(法人申請の場合)申請者の定款又は寄付行為の写し							○	
⑦ ※(法人申請の場合)申請者の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)		○	○		○		○	
⑧ ○誓約書(様式第6号の2(第10面))		△	○	○				
⑨ ○収集・運搬車両の一覧表(様式第6号の2(第2面))	○							
⑩ ※車検証の写し(電子車検証の場合は車検証とともに交付される 「自動車検査証記録事項」を添付)	○							
⑪ (借用車両の場合) ○車両使用承諾書(用紙1) ※リース契約書・賃貸借契約書等の写し	△							
⑫ ○収集・運搬車両の写真(様式第6号の2(第6面)) (前面、側面、表示拡大)	○							
⑬ ※事務所の付近見取り図						○		
⑭ ※事務所の使用権原を証する書類 (不動産登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)、土地・建物使用承諾書(用紙2)、賃貸借契約書の写し等)						○		
⑮ ※駐車場の付近見取り図						○		
⑯ ※駐車場の平面図						○		
⑰ ※駐車場の使用権原を証する書類 (不動産登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)、土地・建物使用承諾書(用紙2)、賃貸借契約書の写し等)						○		
⑱ ※処理業の許可証(書換交付します。)		○			○		○	○

○:必要 △:該当する場合に必要

※1 個人申請の方で自宅を事務所として使用しており、住所が変更になった場合に必要となります。

※2 上記以外の事項に変更が生じた場合は、変更届の提出の必要性について、事業廃棄物課(Tel:011-211-2927)へお問い合わせください。

※3 必ず21、22ページの「収集運搬業に係る許可申請・変更届の申請書類・添付書類について」を確認してください。