

一般廃棄物 収集運搬業

許可申請の手引書

鈴鹿市 廃棄物対策課

(令和7年10月31日改訂)

1 はじめに

この手引書は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）に基づく一般廃棄物収集運搬業の許可申請について、鈴鹿市廃棄物の処理及び清掃に関する条例及び施行規則に定めるもののほか、提出書類や審査基準の明確化を図り、申請者が当該申請を円滑にできることを目的として作成する。

2 受付場所

鈴鹿市 環境部 廃棄物対策課 管理企画グループ

〒513-8701 鈴鹿市神戸一丁目 18 番 18 号

鈴鹿市役所本館 4 階

電 話 0 5 9 - 3 8 2 - 7 6 0 9

F A X 0 5 9 - 3 8 2 - 2 2 1 4

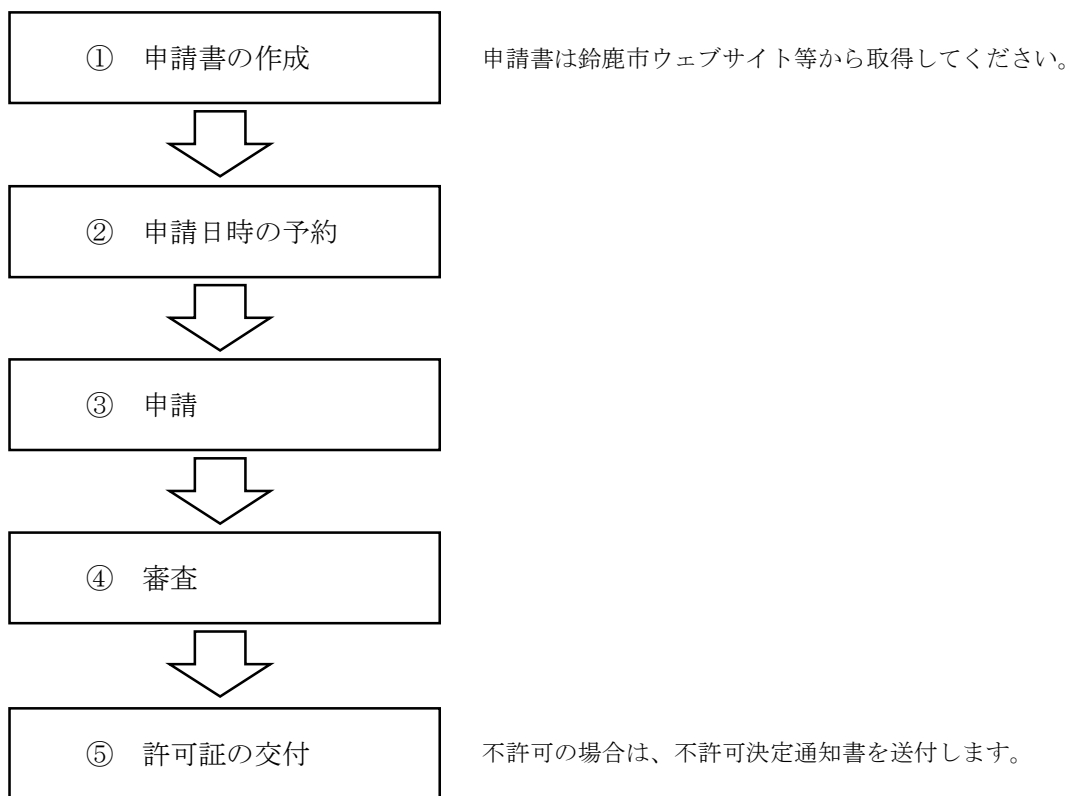
3 申請

（１）申請の種類

ア 新規申請 新規に許可を取得する場合

イ 更新申請 許可（２年間）の失効前に更新の申請をする場合

（２）申請の流れ



(3) 申請方法

- ア 申請する際は、予め電話にて御連絡していただき、日時の予約をしてください。
- イ 審査は、対面審査とします。(郵送による提出は不可)
- ウ 申請時には、事業概要等について確認しますので、必ず業務内容に精通した方が来庁してください。
- エ 申請を行政書士に委任される場合、印字の場合は法人の場合は代表者印を、個人の場合は認印を押印した委任状を提出してください。なお、直筆の場合は押印不要です。
- オ 申請受付後、許可証を発行するまで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な審査を要する場合には、さらに期間を要することがあります。

4 申請書及び申請に必要な書類

- (1) 「提出書類一覧」に該当する書類に必要な事項を記載し、また写真等を必要に応じて貼付したうえ、申請してください。
- (2) 申請書は、市のウェブサイトからダウンロードできます。

【様式ダウンロード先】

鈴鹿市ウェブサイト内 「一般廃棄物収集運搬許可」

<https://www.city.suzuka.lg.jp/kurashi/gomi/1002184/1002194/1002196.html>



- (3) 郵送による許可証の送付を行いますので、レターパックプラスをご提出ください。

5 許可申請手数料

申請当日に庁内の指定金融機関派出所（営業時間は午前9時から午後4時まで）で納付していただきますので、下記の金額を現金で御用意ください。

- (1) 新規申請 3,000円
- (2) 更新申請 3,000円

6 業務

鈴鹿市内で発生した一般廃棄物を収集し、市内の決められた廃棄物処理施設まで運搬すること。

7 域外処理に係る事前協議

鈴鹿市内の一般廃棄物を市外に搬出する場合（域外処理）は、受入先の自治体と鈴鹿市で事前協議が必要となるため、事前に御相談ください。

8 申請の際の留意点（審査基準）

（１）基本的な考え方

ア 申請の審査は、関係法令の規定及び以下の基準に沿って行います。

イ 書類審査に加えて、申請者が適正な収集運搬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、対面により事情を聴取するとともに、必要に応じて現地を調査します。

（２）施設等に係る審査基準

ア 運搬車両を駐車するにあたり、十分な敷地を有していること。

イ 場内が清潔に保たれ、廃棄物等が散乱又は野積みされていない状態であること。

ウ 運搬車両を洗車するにあたり、必要に応じて、汚水が適正に処理される設備を有すること。

エ 取り扱う一般廃棄物の種類に応じて、当該廃棄物が飛散・流出し、又は悪臭が漏れるおそれがないこと。

オ 運搬車両の制限は下記のとおりとする。（令和６年４月１日以降）

① 清掃センター

総重量１１ｔ未満、かつ全長７．５ｍ以下のものに限る

② 不燃物リサイクルセンター

高さ３．２ｍ以下、かつ全長６．２ｍ以下のものに限る（パッカー車は不可）

カ 車両については、搬入に使用するものだけを記入すること。

（３）申請者の能力に係る審査基準（令和６年４月１日以降）

ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第２条の２第２号イに定める一般廃棄物の処分を的確に行うに足りる知識及び技能を有することを確認するため、新規・更新申請時点において、次のとおり講習会を修了していること（申請時点で修了証が有効期限内であること）を必須とします。また、受講者については、申請者が法人である場合には、その代表者、その業務を行う役員（監査役は除く）又は令第４条の７に規定する政令使用人とし、個人である場合には、申請者本人又は令第４条の７に規定する政令使用人とします。

なお、申請時には上記の受講者の修了証の写しを提出していただきます。

（ア）（一財）日本環境衛生センターの実施する講習会

①一般廃棄物（ごみ）実務管理者講習 ※有効期限：５年

(<https://www.jesc.or.jp/training/tabid/125/Default.aspx>)

(イ) (公財) 日本産業廃棄物処理振興センターの実施する講習会

①産業廃棄物の収集・運搬課程（新規の場合） ※有効期限：5年

(<https://www.jwnet.or.jp/workshop/find/index.html>)

②産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程（更新の場合）

※有効期限：2年

(<https://www.jwnet.or.jp/workshop/find/index.html>)

イ 市税、県税、国税に滞納がないこと。

ウ 一般廃棄物収集運搬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、それらが適正に改善されていること。

エ 欠格要件について、各種証明書類及び関係機関への照会等により審査し、法に定める欠格要件に該当した場合は、許可しないこととする。

9 その他

(1) 各種届出及び報告書の提出

ア 変更届

主たる事務所の所在地、代表者、役員、政令使用人、運搬車両等に変更が生じた場合は、変更した日から10日以内に提出してください。10日を超える場合は、遅延理由書を併せて提出してください。（様式は問わない）

イ 廃止届

許可業務の全部若しくは一部の休止又は廃止をした場合は、休止又は廃止した日から10日以内に提出してください。

ウ 一般廃棄物収集運搬業務実績報告書の提出

月毎に処理実績を取りまとめ（許可取得月を含む）、翌月の10日までにメール、FAX、窓口又は、郵送にて提出してください。（実績が無い場合も提出してください。）

(2) 帳簿の備え付け

許可業者は、収集又は運搬年月日、収集区域又は受入先、運搬の方法及び運搬先ごとの運搬量を記載した帳簿を備えることが法律上義務付けられています。（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第15項、第16項）

(3) 一般廃棄物処理の再委託禁止

一般廃棄物の処理については、再委託行為は禁止されています。

記 載 例

【第4号様式 表】

第4号様式（第11条関係）

両面印刷をしてください。

記入例

(表)

日付欄は空白で持参してください。

(提出時に記入いただきます。)

年 月 日

(宛先) 鈴鹿市長

申請者

住所

鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号

氏名

株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 神戸 太郎

電話番号

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

法人の場合は、本社又は本店の
所在地を記入してください。
個人の場合は、住民票に記載され
ている住所を記入してください。

一般廃棄物収集運搬業許可申請書

個人の場合は、屋号及び氏名を
記入してください。

(例：〇〇商店 鈴鹿 太郎)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項の規定により、
新)を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事業の範囲	事業の区分	一般廃棄物収集運搬業
	取扱廃棄物の種類	(1) ごみ (2) し尿 (3) 浄化槽汚泥
	事業の区域	鈴鹿市内
事務所及び事業場の所在地	事務所	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	事業場	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
事業の用に供する施設及び車両の種類及び数量	別紙「施設並びに車両・機材調書」のとおり	
従業員数	男 〇 名 女 〇 名 合計 〇 名	当該業務に従事する予定人数を記入してください。(役員を含みます。)

【第4号様式 裏】

(裏)

両面印刷をしてください。

既に廃棄物収集運搬業の許可を有している場合にあっては、その許可番号	都道府県及び市区町村名	許可番号
	三重県産業廃棄物収集運搬業許可 〇〇市一般廃棄物収集運搬業許可	〇〇〇号 〇〇〇号
添付書類	1 産業廃棄物収集運搬業許可・三重県内の市町の一 2 般廃棄物収集運搬業許可を有している場合、必ず 3 記入してください。 許可番号についても必ず 記入してください。 4 申請者が法人である場合にあっては、定款、登記事項証明書及び役員の 住民票の写し 5 申請者が個人である場合にあっては、その住民票の写し 6 申請者が法第7条第5項第4号イからルまでに該当しない旨を記載した書類 7 事業主、役員及び従業員の調書 8 事業の用に供する車両の保管場所の写真（遠景及び近景各1枚） 9 事業の用に供する車両の写真（前面、側面及び後面各1枚）及び自動車 検査証の写し（申請者が所有権を有しない場合は、使用する権限を有することを証する書類） 10 収集先の調書（契約書の写しを添付） 11 省令第2条の2第2号の申請者の能力に係る基準を満たすことを証する書類	

【A 収集・運搬の方法及び作業計画書】

【A】収集・運搬の方法及び作業計画書

記入例

(1) 収集・運搬の方法

① 収集方法

ビニール袋やプラスチック製密閉容器を用いて収集する。

② ごみ・汚水等の飛散防止方法

シートで覆うことにより、飛散を防止する。

③ その他

資源として再利用できるものについては、再利用化に努める。

(2) 作業計画

① 作業能力

一日当たり 稼働車両 **2** 台

一日当たり 収集量 **1000** k g

② 作業時間

午前 8 時 00 分～午後 4 時 00 分

③ 休日等

・日曜日

・年末年始

④ その他

【B 事業所及び事業場の概要図及び見取図】

【B】事業所及び事業場の概要図及び見取図

記入例

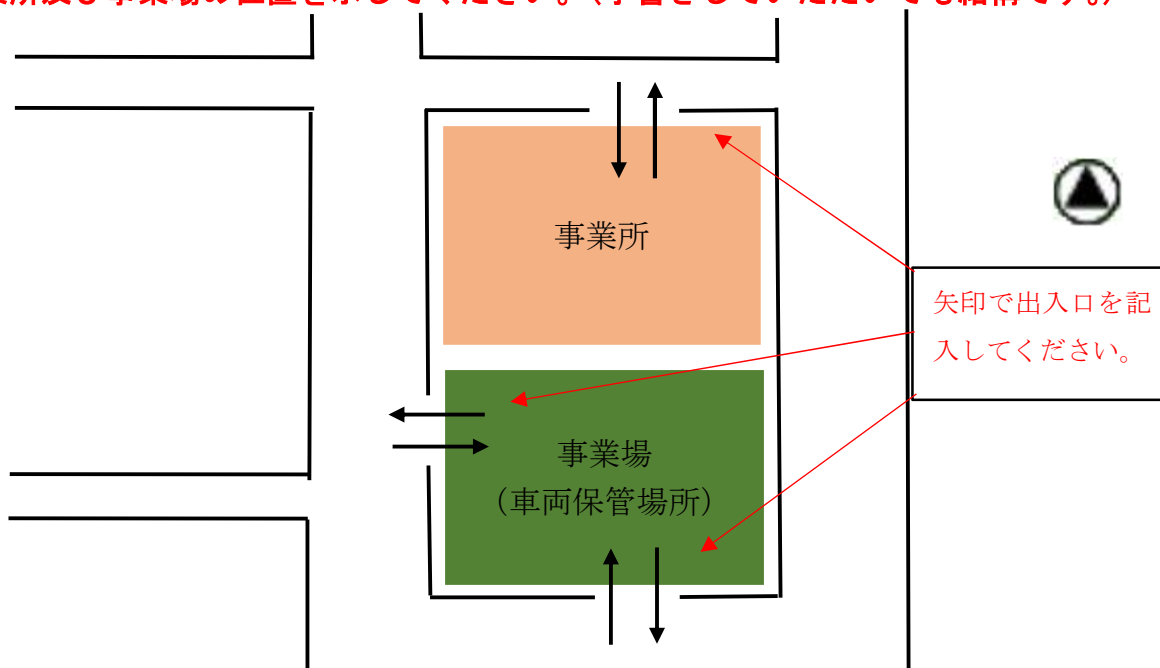
概要図

※Webマップや住宅地図などを利用して、下図のようになるべく広い範囲で事業所及び事業場の位置を示してください。(手書きしていただいても結構です。)



見取図

※Webマップや住宅地図などを利用して、下図のようになるべく狭い範囲で事業所及び事業場の位置を示してください。(手書きしていただいても結構です。)



【D 施設並びに車両・機材調書】

【D】施設並びに車両・機材調書

記入例

施設	事務所 又は 処理施設	所在地	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号					
		規模構造	鉄骨2F建 〇〇㎡					
	車庫 又は 駐車場	所在地	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号					
		規模構造	鉄骨平屋建 〇〇㎡		収容能力	〇〇 台		
車両	用途	車種	車名	車体の形状	登録番号	人乗・総重量	積載量	
	収集運搬	普通	〇〇〇	塵芥車		3人乗・7.795 t	2.6 t	
	収集運搬	軽	〇〇〇	キャブオーバ		2人乗・1.29 t	0.35 t	
	収集運搬							
	収集運搬							
器具及び機材	種別		数量		車検証（自動車の種別、車体の形状）のとおり内容を記入してください。 抜けや漏れがないようにしてください。 【×】鈴鹿 4567 【○】鈴鹿 123 あ 4567			
	プラスチック製密閉容器		2					
	※車両については搬入に使用するものだけ記入してください。				※運搬車両の制限について 清掃センター…総重量 11 t 未満、かつ全長 7.5 m 以下のものに限る 不燃物リサイクルセンター…高さ 3.2 m 以下、全長 6.2 m 以下のものに限る（パッカー車は不可）			
添付書類								
留意事項	1. 施設の規模構造欄は、建物の構造，建築面積を記載すること。 2. 車両の用途は、収集運搬と記載すること。 3. 器具機材の欄は、一般廃棄物収集運搬業務に使用するものを記載すること。 4. この用紙に記入しきれないときは、別紙として添付すること。							

【F】 誓 約 書

両面印刷をしてください。

私（申請者）は、以下に記載の廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからルまでのいずれにも該当いたしません。

（宛先） 鈴鹿市長

日付欄は空白で持参してください。
（提出時に記入いただきます。）

令和 年 月 日

住所（所在地） **鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号**

氏名（名称） **株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 神戸 太郎**

【 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからル 】

第七条

5 市町村長は、第一項の許可の申請が次の各号のいずれにも適合していると認めるときでなければ、同項の許可をしてはならない。

四 申請者が次のいずれにも該当しないこと。

イ 心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者として環境省令で定めるもの

ロ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ハ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなつた日から五年を経過しない者

ニ この法律、浄化槽法（昭和五十八年法律第四十三号）その他生活環境の保全を目的とする法令で政令で定めるもの若しくはこれらの法令に基づく処分若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。第三十二条の三第七項及び第三十二条の十一第一項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治四十年法律第四十五号）第二百四条、第二百六条、第二百八条、第二百八条の二、第二百二十二条若しくは第二百四十七条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律（大正十五年法律第六十号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなつた日から五年を経過しない者

（裏面へ）

【G 事業主、役員、使用人及び従業員の調書】

記入例

【G】 事業主、役員、使用人及び従業員の調書

区分	職名	氏名（フリガナ）	生年月日	住所	勤続年数
事業主・役員	代表取締役社長	カンベ タロウ 神戸 太郎	昭和〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年
	取締役	カンベ シロウ 神戸 次郎	昭和〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年
	監査役	カンベ サブロー 神戸 三郎	昭和〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年
政令使用人	支店長	シロコ ハナコ 白子 花子	昭和〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市白子〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年
従業員	運転手	ヒラタ シロウ 平田 四郎	平成〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市平田〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年
	運転手	ヒラタ ゴロウ 平田 五郎	平成〇〇年〇〇月 〇〇日	鈴鹿市平田〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年

- ・政令使用人が存在する場合のみ記入をお願いします。
- ・記載の政令使用人が対象となるかを P.16 にて確認してください。
- ・政令使用人であることの申立書は P.16 を参考に作成してください。なお、記載の政令使用人が履歴事項全部証明書に掲載されている支店の代表者である場合、申立書は提出不要です。

留意事項

- 職名は、役員の場合は取締役・監査役等を、政令使用人の場合は支店長等を、従業員の場合は作業員・自動車運転手等を記載すること。
- 従業員の欄には、当該許可申請の業務に従事するもののみを記載すること。
- 氏名にはフリガナを記載すること。
- 政令使用人がある場合は、政令使用人の欄に記入の上、政令使用人であることの申立書を添付すること。

会社の代表者から鈴鹿市長宛で、〇〇〇（役職名）××××（氏名）に対し、「継続的に業務を行うことができる施設を有し、かつ、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【営業所（〇〇市〇〇番地〇）】の代表者であることを証明する。」という旨の内容が入っているもの。

なお、新規・更新申請時において、履歴事項全部証明書に掲載されている支店の代表者である場合は不要

記入例

【H 収集先の調書①（特定の収集先有り）】

特定の収集先ありの場合

【H】 収集先の調書

令和 年 月 日

日付欄は空白で持参してください。（提出時に記入いただきます。）

住所（所在地） **鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号**

社名（屋号）及び代表者名を
記入してください。

氏名（名称） **株式会社 〇〇〇〇**
代表取締役 神戸 太郎

電話番号 **〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇**

鈴鹿市清掃センター又は鈴鹿市不燃物リサイクルセンターに、次のとおり廃棄物を搬入します。

なお、収集先については、添付「収集先の調書②」のとおりです。

鈴鹿市清掃センター搬入個別明細：量の単位（kg/月）

	品目	量	品目	量
もやせるごみ	書類	100		
	布	50		
	生ごみ	200		
	計			350

収集するそれぞれの品目の合計を記入してください。
(例：書類 100 = 50 + 50)
1 社目 2 社目

鈴鹿市不燃物リサイクルセンター搬入個別明細：量の単位（kg/月）

	品目	量	品目	量
もやせないごみ	ビニール袋	50	プラスチック製	5
	ガラス製の食器	10	文房具	
	陶磁製の食器	10		
	空缶	20	プラスチック製	50
	空瓶	20	トレイ	
	ペットボトル	10		
	計			175

備考

- 1 収集先から収集運搬する廃棄物の品目及び量の合計を記入すること。
- 2 廃棄物の品目は、可能な限り具体的に記入すること。

【例】 ×：プラスチック類 ○：プラスチック製トレイ、プラスチック製文房具 等

- 3 上欄に記載がない廃棄物は、搬入不可。

記入例

【H 収集先の調書①（特定の収集先無し）】

特定の収集先なしの場合

【H】 収集先の調書

令和 年 月 日

日付欄は空白で持参してください。（提出時に記入いただきます。）

住所（所在地） **鈴鹿市神戸〇丁目〇〇番〇〇号**

社名（屋号）及び代表者名を
記入してください。

氏名（名称）

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 神戸 太郎

電話番号

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

鈴鹿市清掃センター又は鈴鹿市不燃物リサイクルセンターに、次のとおり廃棄物を搬入します。

なお、収集先については、添付「収集先の調書②」のとおりです。

鈴鹿市清掃センター搬入個別明細：量の単位（kg/月）

	品目	量	品目	量
もやせるごみ	特定の収集先なし (一般家庭から依頼が ある都度回収する)		書類	100
			布	50
			生ごみ	200
	計			350

収集する可能性があるものを
記入してください。

鈴鹿市不燃物リサイクルセンター搬入個別明細：量の単位（kg/月）

	品目	量	品目	量
もやせないごみ	特定の収集先なし (一般家庭から依頼が ある都度回収する)		ビニール袋	50
			ガラス製の食器	10
			陶磁製の食器	10
			空缶	20
			空瓶	20
			ペットボトル	10
			乾電池(家庭から 出たものに限る)	5
			小型家電(家電4 品目を除く)	20
	計			145

一般家庭から出た場合は搬入可能でも、事業で出た場合は搬入が出来ない品目もございますので、それらのものについては、品目の後ろに「家庭から出たものに限る」と追記してください。（乾電池、蛍光灯、鏡、スプレー缶、充電式電池等）
また、小型家電についても、家電4品目は搬入できませんので、「家電4品目を除く」と追記してください。

記入例

【H 収集先の調書②（特定の収集先有り）】

日付欄は空白で持参してください。（提出時に記入いただきます。）

特定の収集先ありの場合

収集先の調書②

令和 年 月 日

番号	収集先			収集運搬する廃棄物			
	名称	所在地	電話番号	もやせるごみ	量 (kg/月)	もやせないごみ	量 (kg/月)
1	〇〇スーパー(株)鈴鹿店	鈴鹿市〇〇町	〇〇〇	書類	50	ビニール袋	50
		〇〇番地	-〇〇〇	布	25	空缶	20
			-〇〇〇〇	生ごみ	100	空瓶	20
						ペットボトル	10
						プラスチック製トレイ	50
2	〇〇食堂 鈴鹿 三郎	鈴鹿市神戸〇丁目	〇〇〇	書類	50	ガラス製の食器	10
		〇番〇号	-〇〇〇	布	25	陶磁製の食器	10
			-〇〇〇〇	生ごみ	100	プラスチック製文房具	5

備考

- 1 収集先との契約書の写しを必ず添付すること。
- 2 廃棄物の品目は、可能な限り具体的に記入すること。 【例】 ×：プラスチック類 ○：プラスチック製トレイ、プラスチック製文房具 等

記入例

特定の収集先なしの場合

令和 年 月 日

備考

- 15

鈴鹿市長 様

有限会社 ○○○○（会社名）
代表取締役 神戸 太郎（代表者名）

政令使用人であることの申立書

下記の者は、継続的に業務を行うことができる施設を有し、かつ、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【○○支店（○○市○○番地○）】の代表者であることを証明する。

記

支店長（役職名） 白子 花子（氏名）

以上

留意事項

・政令使用人が存在する場合のみ提出してください。なお、政令使用人が履歴事項全部証明書に掲載されている支店の代表者である場合は不要です。

・記載の政令使用人が以下のいずれかに該当することを確認してください。

1. 本店又は支店（商人以外の者にあつては、主たる事務所又は従たる事務所）の代表者
2. 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の代表者

・様式は問いません。会社の代表者から鈴鹿市長宛で、○○○（役職名）××××（氏名）に対し「継続的に業務を行うことができる施設を有し、かつ、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【営業所（○○市○○番地○）】の代表者であることを証明する。」という旨の内容が入っていることが必要です。