

一般廃棄物収集運搬業許可 更新申請書類チェックリスト

申請時は申請書類とあわせてこのチェックリストも提出してください。

1 申請者情報 ※行政書士等が書類作成をする場合、業者名以降の欄には行政書士等の情報を記載してください。

申請者名				
担当者	業者名			
	担当者名			
	電話番号		FAX 番号	
	メールアドレス			

○越谷市ホームページに掲載する情報を記載してください。

支店住所		連絡先	
------	--	-----	--

※取扱う廃棄物の種類に「ごみ」がない、または営業区域を限定している場合は記載不要です。

2 申請書類チェックリスト

申請前に以下の書類がそろっていることを確認してください。また、このリストの順番に書類を綴ってください。

No.	書類		確認事項	チェック欄
1	一般廃棄物処理業許可申請書（第4号様式）			
2	業務経歴書（別紙1-①）			
3	廃棄物処理業許可証一覧（別紙1-②）			
	（添付書類）	許可証の写し	越谷市以外すべて	
4	事業計画書（別紙2）			
	（添付書類）	搬入先受入れ証明書	東埼玉資源環境組合、越谷市リサイクルプラザ以外の場合	
5	法人の場合	定款又は寄附行為	原本証明の記載	
		登記事項証明書 （履歴事項全部証明書）	原本 発行3か月以内	
		納税証明書 （法人市民税）	原本 発行3か月以内 直近1年分 ※越谷市に納税している場合は不要	
		納税証明書 （消費税及び地方消費税）	原本 発行3か月以内 直近1年分 「その1 納税額等証明用」	
	個人の場合	住民票の写し	原本 発行3か月以内 本籍記載あり マイナンバー記載なし	
		履歴書（任意様式）		

No.	書類		確認事項	チェック欄
		資格証の写し	業務に関連する資格がある場合	
		納税証明書 (市民税)	原本 発行3か月以内 直近1年分 ※越谷市に納税している場合は不要	
		納税証明書 (消費税及び地方消費税)	原本 発行3か月以内 直近1年分 「その1 納税額等証明用」	
6	申立書		両面印刷したもの	
7	役員等名簿 (別紙3)			
	(添付書類)	役員等の履歴書 (任意様式)		
		役員等の資格証の写し	業務に関連する資格がある場合	
8	従業員名簿 (別紙4)			
	(添付書類)	従業員の資格証の写し	業務に関連する資格がある場合	
9	車両一覧表 (別紙5)			
	(添付書類)	車検証(電子車検証の場合は、 自動車検査証記録事項)の写し	全車両分	
		任意保険証の写し	全車両分	
10	車両写真 (別紙6)		全車両分	
11	車両保管場所の見取図及び写真 (別紙7)			
12	洗車場所 (別紙8)			
	(添付書類)	洗車場所を使用できることが わかる書類	自社以外の場所で洗車する場合	
13	特定家庭用機器再資源化法対象機器等の一時 保管場所の見取図及び写真 (別紙9)		該当事業者のみ	
14	一般廃棄物処理業者調査表 (別紙10)			
15	一般廃棄物処理業務実績報告書 (別紙11)		取扱廃棄物が「ごみ」の場合	
	(添付書類)	一般廃棄物処理手数料が納付さ れていることがわかる書類	直近3か月分の納付書の写しなど	
16	契約事業所名簿 (別紙12)		取扱廃棄物が「ごみ」の場合	
17	営業の区域 (別紙13)			
18	申請手数料に係る納付書の領収書の写し		窓口を持参する場合は原本可 (確認後返却します)	
19	行政書士の委任状		行政書士が代理申請する場合	

※ 追加書類の提出を求める場合があります。