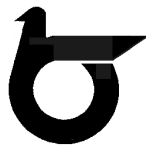


**(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業
(積替え保管なし)**

許可申請の手引



鳥取県 ・ 鳥取市

令和3年4月

※申請書の提出に当たっては、あらかじめ申請窓口に御来所日時をお知らせください。

【お知らせ】

- ・この申請の手引書は、鳥取県・鳥取市の共通文書としてお示ししており、申請に必要な書類も鳥取県・鳥取市で共通となります。
- ・本手引きは、本文と付属書A～Cで構成されています。詳細は目次で確認してください。

目 次

■本文

I はじめに	3 ページ
II 申請方法	3 ページ
1 許可対象の範囲（事業を行う区域と必要な許可の関係）	
2 相談・申請窓口	
3 提出方法	
4 事務処理期間	
III 申請書の作成	4 ページ
1 留意事項	
2 提出部数	
3 添付書類	
4（特別管理）産業廃棄物収集運搬業（積替え保管なし）申請書・添付書類一覧	
IV 許可について	10 ページ
1 許可基準	
2 許可証の交付	
V 許可後の必要手続	12 ページ
1 更新許可の手続	
2 変更許可の手続	
3 変更の届出	
4 廃止の届出	
5 事故時の応急対応及び届出	
6（特別管理）産業廃棄物処理実績報告書の提出	
7 優良産廃処理業者の認定について	

■付属書A：各種参考資料

法令で規定される産業廃棄物
産業廃棄物収集運搬業の許可の基準
特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可の基準
産業廃棄物処理基準（産業廃棄物の収集・運搬基準）
特別管理産業廃棄物処理基準（特別管理産業廃棄物の収集・運搬基準）
産業廃棄物処理施設設置に係る主な関係法令相談窓口
産業廃棄物処理施設設置に係る関係法令チェックシート
債務超過とは

■付属書B：申請書類の記載例など

新規許可・更新許可に必要な書類の記載例の一式
一部の添付書類を省略して申請する場合の留意点
変更許可時の取扱い
変更届の記載例
（よくある変更／①役員・株主、②運搬車両等、③手続き条例が適用されないことを証明する書類）
許可申請用チェックシート

■付属書C：様式集

法令様式、県・市の指定様式、推奨様式の一式

I はじめに

この手引は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号。以下「法」という。）に基づく（特別管理）産業廃棄物収集運搬業【積替え保管なし】の許可申請について、申請書、添付書類の作成方法を明確にし、申請者が許可申請の事務を円滑に実施できることを目的として、作成したものです。

II 申請方法

1 許可対象の範囲（事業を行う区域と必要な許可の関係）

県産業廃棄物の収集運搬を行うには、県知事または政令市長（鳥取市長）の許可を受ける必要があります。収集運搬をする県内範囲に対する管轄行政及び許可権者は次のとおりです。

収集運搬の範囲	管轄行政／許可権者	
	県／県知事	市／鳥取市長
県内全域（鳥取市内も含む）	○	
鳥取市のみに限る		○

※ つまり、収集運搬業のみを実施される事業者は、県知事許可のみで鳥取市内でも業が行えるということになります。一方、積替え保管施設を有する事業者の場合は、取扱いが少し異なります。（詳細は「積替え保管あり」の手引書を参照ください）

2 相談・申請窓口

申請は、上表の管轄行政に対応する下記の窓口へお願いします。

なお、許可申請書の事前相談（書類の事前確認）等も行うことができますので、御希望の方はお問い合わせください。

区分	地区区分	管轄行政窓口	所在地	電話・FAX 番号
県※	東部地区 鳥取市、 岩美郡、八頭郡	鳥取県庁 循環型社会推進課	〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220	TEL(0857)-26-7674 FAX(0857)-26-7563
	中部地区 倉吉市、東伯郡	鳥取県 中部総合事務所 環境建築局	〒682-0802 倉吉市東巖城町 2	TEL(0858)-23-3278 FAX(0858)-23-3266
	西部地区 米子市、境港市 西伯郡、日野郡	鳥取県 西部総合事務所 環境建築局	〒683-0054 米子市糺町一丁目 160	TEL(0859)-31-9323 FAX(0859)-31-9333
市	鳥取市	鳥取市 廃棄物対策課	〒680-8571 鳥取市幸町 71	TEL(0857)- 30-8093 FAX(0857)-20-3918

※ 県外事業者の方は、東部・中部・西部地区どこでも申請可能です。ただし、更新、変更許可の場合は、過去に書類提出した窓口までお願いします。

3 提出方法

- (1) 申請書の提出は、申請者本人または申請内容に精通した方が持参してください。
- (2) 新規許可申請に当たっては、あらかじめ窓口で連絡の上、原則として来所してください。
なお、更新許可申請書の提出については、郵送により申請することも可能です。
- (3) 更新許可申請は、許可期限の2か月前を目安としてください。

4 事務処理期間

申請書を受け付けされてから、許可等の処分がなされるまでの標準的な事務処理期間（審査期間）は、次のとおりです。（審査内容によっては、この期間より長くなる場合があるので、余裕を持って申請してください。）

なお、申請書に不備があり、補正の通知を行った場合、その補正に要する期間は標準的な事務処理期間には含まれません。

許可区分	新規	変更	更新
産業廃棄物収集運搬業 (積替え保管なし)	24日	24日	24日
特別管理産業廃棄物収集運搬業 (積替え保管なし)	24日	24日	24日

Ⅲ 申請書の作成

1 留意事項

■ 書類提出

- (1) 申請書及び指定様式は、次のホームページからダウンロードできます。なお、ホームページからダウンロードできない方は、窓口にお問い合わせください。
県：<https://www.pref.tottori.lg.jp/273800.htm>
市：<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1523427830180/index.html>
- (2) 添付書類は、A4版の大きさとしてください。なお、登記簿・住民票等大きさの決まっているもの、図面等でA4版であると内容が判別できない場合は、A4版以外の大きさの用紙でも構いません。
- (3) 記入に当たって、色分けを行う場合は蛍光ペンを使用せず、色鉛筆等長期間保存しても色が消えないもので記入してください。
- (4) 申請書及び添付書類の綴り込みは、左側に二穴パンチで穴を開け、ひもやファイルで綴じるか、クリップ留めしてください。（テープ、ステープラ等では綴じないでください。）
- (5) 申請書等に押印をしていただく必要はありませんが、押印が無い場合、必要に応じて本人確認（本人確認書類の提示や提出、電話による確認等）を行う場合があります。
- (6) 申請書の記載に当たっては、「付属書B・申請書類の記載例」を参考としてください。
- (7) 提出前には、付属書Bにある「許可申請用チェックシート」により、記載内容を必ず確認し、誤記入、記入漏れ、必要添付書類の未添付がないようにしてください。

■ 手数料等

- (8) 許可申請手数料は次のとおりです。

許可区分	新規	変更	更新
産業廃棄物収集運搬業	81,000円	71,000円	73,000円
特別管理産業廃棄物収集運搬業	81,000円	72,000円	74,000円

- (9) 許可申請書手数料は、次の方法で納付してください。なお、手数料は、申請書受付後は返却されません。（不許可処分、申請書の取下げの場合であっても、返却されません。）

窓口が県の場合	鳥取県収入証紙の貼付（※1）、指定口座への振り込み（※2）、納入通知書による納付（※2）、現金書留での郵送（※2）ほか（詳細は窓口へお問い合わせください。）
市の場合	所定窓口への現金納付、納入通知書による納付、指定口座への振込（詳細は窓口へお問い合わせください。）

※1 令和3年9月末で鳥取県証紙が販売停止となります。令和3年10月以降の支払い方法については、窓口（3ページ参照）へ確認してください。

※2 県外からの申請など収入証紙による納付が困難な場合の納付方法。窓口によって、利用できる納付方法が異なるため、詳細は窓口（3ページ参照）へ確認してください。

■ 情報公開

- (10) 県・市の許可情報は、排出事業者利便性の観点から、業者名、許可区分、取り扱う廃棄物の種類、住所、電話番号の情報をホームページ公開（産業廃棄物処理業者検索システム）しています。御承知ください。
- (11) 提出された申請書、変更届出書は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）または、鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）に規定する公文書として同条例による開示請求の対象となり、当該書類に対して公文書開示請求があれば、個人情報及び法人の不利益情報等を除き、原則、開示の対象となりますので御承知ください。

■ ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物と感染性産業廃棄物

- (12) 県内の事業者において保管されている PCB 廃棄物は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社（JESCO）北九州 PCB 処理事業所、または国の無害化処理認定を受けた施設等で処理されています。

ポリ塩化ビフェニル廃棄物の収集運搬業許可申請を行う場合は、「特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（収集・運搬課程）」修了証の写し及びその業務に直接従事する者（収集運搬車両の運転者及び積み込み作業の監督者）の「PCB 廃棄物の収集運搬業作業従事者講習会」修了証の写しの添付及び国の「PCB 廃棄物収集・運搬ガイドライン」及び中間貯蔵・環境安全事業株式会社北九州 PCB 処理事業所の「北九州ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理施設に係る受入基準」等の遵守が必要となります。詳細は各窓口にお問い合わせください。

- (13) 感染性産業廃棄物を運搬する場合、施行規則第10条の13第1号ハで規定する「保冷車その他の運搬施設」を有する必要があります。

※「保冷車」とは、荷台を低温に保つ構造を有する車両または自動車検査証の「車体の形状」が「冷蔵冷凍車」と記載されている車両をいいます。

※「その他の運搬施設」とは、クーラーボックス、コンテナ等密閉性が高い容器（冷却剤、断熱材等により保冷機能を維持できるものに限る。ただし、腐敗して悪臭を放つといった公衆衛生上の支障が生じるおそれがない状況で当該廃棄物を運搬する場合には、内容物が飛散、流出するおそれがない容器で足りる。）を搭載した運搬車両をいいます。

2 提出部数

申請書及び変更届出書は、2部（正本・副本：各1部）提出してください。副本は、許可または不許可の処分（または届出書の受理）を行った際に返却します。

- 正本とは ① 許可申請書については、原本そのもの。
② 添付書類については、原本またはコピーしたもの。
副本とは 正本をコピーしたもの。

3 添付書類

■ 必要な添付書類など

- (1) 申請書に必要な添付書類は、本文7ページ「申請書・添付書類一覧表」のとおりです。
- (2) 本書で示す法定外様式については、所要の事項がすべて記載されていれば類似様式、他県の様式であっても差し支えありません。
- (3) 「事業を行うに足りる知識・技能」を説明する書類は、講習会の修了証の写しを添付してください。（詳しくは、本文10ページを参照）
- (4) 添付書類を綴り込む順番は、申請書・添付書類一覧表のNo.1 から順に綴り込んでください。（申請書の次にNo.2、No.3… と添付書類がくるようにしてください。）
- (5) 次の場合、書類の補正（添付書類の訂正、追加提出）を求める場合があります。この場合、必要となる書類の提出は、文書にてお知らせします。
 - ・提出された書類に不備がある場合
 - ・提出された書類だけでは許可基準に適合しているかどうか判断できない場合

■ 必要書類の省略（詳細は付属書Bを参照してください。書類省略の場合は、「省略書類一覧表」の作成が必要です。）

- (6) 申請書・添付書類一覧の分類「住民票等」に記載の書類の一部は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号。以下「施行規則」という。）第9条の2第8項（施行規則第10条の9第2項、第10条の12第2項又は第10条の22第2項の規定において準用する場合を含む。）の規定に基づき省略することができます。なお、当該書類を省略する際に提出する許可証（いわゆる先行許可証）は、原本を提出してください。（許可証は、申請受付後、直ちに返却します。）
- (7) 申請書・添付書類一覧の分類「事業計画」「会社関係」及び「財務」に記載の書類の一部は、優良産業廃棄物処理業者認定制度（施行規則第9条の2第6項（施行規則第10条の9第2項、第10条の12第2項及び第10条の22第2項において準用する場合を含む。））の規定に基づき省略することができます。
- (8) 直前の事業年度（優良産業廃棄物処理業者認定制度に該当するものとして許可の更新を受けようとする場合は、直前の2事業年度）の有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定する書面）を作成している場合は、この報告書の提出をもって、申請書・添付書類一覧の分類「会社関係」及び「財務」に記載の書類の一部を省略できます。
- (9) 次の許可申請を2件以上同時に行う場合、各申請書に共通する一部の資料は、各申請書のうちひとつに添付されていれば、他の申請書については、省略しても差し支えありません。

許可区分	
産業廃棄物収集運搬業	産業廃棄物処分業
特別管理産業廃棄物収集運搬業	特別管理産業廃棄物処分業

- (10) 一部の書類については、更新許可、変更許可に係る申請において、その内容に変更がない場合に限り、省略することができます。

4 (特別管理) 産業廃棄物収集運搬業 (積替え保管なし) 申請書・添付書類一覧

分類	No.	提出書類	申請者の別		省略可能書類				
			個人	法人	先行許可証提出 ※1	優良認定 ※2	更新・変更許可 ※3	有価証券報告書 ※4	同時申請 ※5
申請書	1	(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)	●						
事業計画	2	事業計画の概要 (第1面) 「全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等」	●			*	*		
	3	〃 (第2面) 「運搬車両一覧、その他運搬施設の概要」	●			*	*		
	4	〃 (第3面) 「積替施設又は保管施設の概要」	●			*	*		
	5	〃 (第4面) 「収集運搬業務の具体的な計画」	●			*	*		
	6	〃 (第5面) 「環境保全措置の概要」	●			*	*		
施設関係	7	運搬車両の写真 (第6面) (カラー)	●				*	*	
	8	運搬車両の車検証 (写) 又は船舶国籍証書及び船舶検査証書 (写) 等	○				*	*	
	9	運搬車両の使用承諾書又は裸備船契約書 (写)	○				*	*	
	10	運搬容器等の写真 (第7面) (カラー)	●				*	*	
	11	事務所、駐車場付近の見取図	○				*	*	
	12	施設の配置図	◇				*	*	
土地関係	13	不動産登記法第14条規定の地図又は公図 (駐車場) (コピー)	○				*	*	
	14	土地、建屋の登記事項証明書 (駐車場) (コピー)	○				*	*	
	15	土地、建屋の使用承諾書 (駐車場) (写)	○				*	*	
会社関係	16	定款、寄附行為 (写)	—	○			*	*	*
	17	申請法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) (コピー)	—	○			*	*	*
修了証等	18	事業を行うに足りる知識・技能説明書類 (講習会修了証 (写))	○						
	19	権限確認書類 (講習会修了者が、申請者・役員又は申請法人の登記事項証明書に記載された使用人以外の者である場合、契約を締結する権限を有することを示す書類)	◇						
住民票等	20	申請者の住民票 (本籍地 (外国人にあつては国籍等) の記載があるもの、マイナンバーの記載がないもの)、登記されていないことの証明書 (後見登記等に関する法律に規定する登記事項証明書) (コピー)	○	—	*				*
	21	誓約書 (第10面)	●		*				*
	22	【申請者が未成年のとき】法定代理人の住民票 (本籍地 (外国人にあつては国籍等) の記載があるもの、マイナンバーの記載がないもの)、登記されていないことの証明書 (後見登記等に関する法律に規定する登記事項証明書) (コピー)	○	—	*				*
	23	役員の住民票 (本籍地 (外国人にあつては国籍等) の記載があるもの、マイナンバーの記載がないもの) の記載があるもの、登記されていないことの証明書 (後見登記等に関する法律に規定する登記事項証明書) (コピー)	—	○	*				*
	24	株主等の住民票 (本籍地 (外国人にあつては国籍等) の記載があるもの、マイナンバーの記載がないもの)、登記されていないことの証明書 (後見登記等に関する法律に規定する登記事項証明書) (コピー)	—	○	*				*
	25	【別法人が株主等になっているとき】株主等の登記事項証明書 (コピー)	—	○	*				*
財務	26	【使用人があるとき】使用人の住民票 (本籍地 (外国人にあつては国籍等) の記載があるもの、マイナンバーの記載がないもの)、登記されていないことの証明書 (後見登記等に関する法律に規定する登記事項証明書) (コピー)	○	○	*				*
	27	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 (第8面)	●						*
	28	法人税の納税証明書: 直前3年の各事業年度分 (その1・納税額等証明用)	—	○		*	*	*	*
	29	確定申告書 (写): 直前3年の各事業年度分 (法人税は別表一 (一)、所得税は第一表のみ)	○			*	*	*	*
	30	貸借対照表: 直前3年の各事業年度分	—	○		*	*	*	*
	31	損益計算書: 直前3年の各事業年度分	—	○		*	*	*	*
	32	株主資本等変動計算書: 直前3年の各事業年度分	—	○		*	*	*	*
	33	個別注記表: 直前3年の各事業年度分	—	○		*	*	*	*
	34	資産に関する調査 (第9面)	●	—					*
	35	所得税の納税証明書: 直前3年分 (その1・納税額等証明用)	○	—					*
	36	融資関係書類の写、金融機関からの借入金に係る貸付決定書等 (事業の開始に当たって資金等の調達を借入金から行った場合)	◇						*
	37	借入金償還計画 (No.27の資金調達が借入金の場合)	◆						*
	38	経営再建計画書 (債務超過、3期連続赤字など経営状態が悪い場合)	◆						*
39	事業収支計画 (No.28~33、35を3年分提出できない場合)	◆						*	

【記号の意味】

- : 法定書類 (指定様式あり)、○: 法定書類 (指定様式なし)
- ◆: 法定外の本県独自の添付書類 (指定様式あり)、◇: 法定外の本県独自の添付書類 (指定様式なし)
- *: 条件付きで省略可能書類 (詳細は次ページ参照)

【PCB廃棄物収集運搬業許可申請・添付書類一覧】

No.	提出書類	申請者の別	
		個人	法人
1	運搬容器等の構造図		○
2	危険物容器検査証等の写し		○
3	法定検査記録の写し(初回検査から法定検査期間内のものを除く)		○
4	連絡設備等の概要(一覧及び写真)		○
5	GPSシステムの概要が分かる書類(低濃度PCBのみ運搬する場合は除く)		○
6	緊急連絡先を記載した書類(緊急連絡体制図等)		○
7	応急措置設備及び器具等の概要(一覧及び写真)		○
8	緊急時対応マニュアル		○
9	業務に直接従事する者の講習会修了証の写し((公財)日本産業廃棄物処理振興センター)		○
10	PCB廃棄物の収集運搬に関する社内講習会の概要を記載した書類		○

【注意事項】

注1 次の場合は、前ページ*印の書類の省略が可能です。省略書類一覧を付けて申請してください

区 分	
1	<p>先行許可証を提出したとき</p> <p>※(特別管理)産業廃棄物収集運搬業及び(特別管理)産業廃棄物処分業に係る許可証若しくは産業廃棄物処理施設設置に係る許可証</p> <p>※先行許可証に記載の「規則第*条……の規定による許可証の提出の有無」の欄に「無」と記載された許可証であり、先行許可の日から5年以内のもの</p>
2	<p>優良産廃処理業者認定制度の認定を受けたとき</p> <p>※ただし、申請書の「事業の用に供する施設の種別及び数量」を「事業計画の概要のとおり」と記載する場合は「事業計画の概要」第2面は省略不可</p>
3	<p>更新・変更許可において、事業計画・施設・土地関係・維持管理に変更がないとき</p> <p>※ただし、申請書の「事業の用に供する施設の種別及び数量」を「事業計画の概要のとおり」と記載する場合は「事業計画の概要」第2面は省略不可</p>
4	<p>直前の事業年度に係る金融商品取引法第24条第1項に規定する有価証券報告書を提出したとき</p> <p>※ただし、優良産業廃棄物処理業者に該当するものとして、その許可の更新を受けようとする者である場合は、直前の2事業年度における有価証券報告書の添付が必要</p>
5	<p>次の許可申請を2件以上同時に行うとき</p> <p>産業廃棄物収集運搬業、特別管理産業廃棄物収集運搬業 産業廃棄物処分業、特別管理産業廃棄物処分業</p>

注2 その他の注意事項

No. 8 運搬車両の車検証(写)又は船舶国籍証書及び船舶検査証書(写)等

- ・添付書類の「事業計画の概要」に記載しているすべての運搬車両又は船舶について添付すること。また、有効期間が満了していないか確認すること。
- ・自動車検査証の「車体の形状」が「冷蔵冷凍車」でない保冷車で感染性産業廃棄物を運搬する場合、保冷機能を有する車両であることが確認できる自動車メーカー発行の証明書等を添付すること。

No. 9 運搬車両の使用承諾書又は裸備船契約書(写)

- ・運搬車両の所有者及び使用者とも申請者でない場合は、運搬車両の使用承諾書等を、船舶の場合は裸備船契約書の写しを添付すること。なお、定期備船契約の場合、船長及び乗組員は申請者の指揮監督下にあり、海上運搬に係る一切の責任は申請者にあることが明示されていることが必要。(コピー可)

No. 10 運搬容器等の写真

- ・感染性産業廃棄物を「その他の運搬施設」で運搬する場合、保冷機能を有する容器であることが確認できるメーカー発行の証明書又は写真等を添付すること。

No. 11 事務所、駐車場付近の見取図

- ・住宅地図等設置する場所、周辺の住宅等が明確にわかる図面を利用すること。

No. 13 不動産登記法第14条規定の地図又は公図(駐車場)

- ・駐車場の位置を記載すること。
- ・法務局で取得できるものであること。
- ・本申請日以前3か月以内のものとする。(コピー可)

No. 14 土地、建屋の登記事項証明書(駐車場)

- ・駐車場として使用するすべての土地、車庫として使用する全ての建屋について、添付すること。
- ・証明日は、本申請日以前3か月以内のものとする。(コピー可)

No. 15 土地、建屋の使用承諾書(駐車場)

- ・土地、建屋について、所有権を有しない場合に添付すること。(コピー可)
- ・進入路が私道等の場合には、進入路に係る書類も添付すること。

No. 17 申請法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

- ・本申請日以前3ヶ月以内のものを提出すること。(コピー可)
- ・新規申請については、現在事項全部証明書でも可。

No. 20、No. 22~24、No. 26 住民票、登記されていないことの証明書、株主等の登記事項証明書

- ・住民票は、本籍地(外国人にあつては国籍等)が記載されたものを提出すること。
- ・法務局が発行する登記されていないことの証明書(成年被後見人、被保佐人等に該当しないことを証明するもの)を提出すること。
- ・登記されていないことの証明書に代えて、精神の機能の障害に関する医師の診断書等でも可。
- ・本申請日以前3ヶ月以内のものを提出すること。(コピー可)

No. 28~33、35 財務関係書類

- ・本書類は、原則として直前3年度分の納税証明書、確定申告書等を添付すること。(コピー可)
- ・確定申告書については、税務署の受付印又は電子申請等証明書のあるものを添付すること。

IV 許可について

1 許可基準

許可は、法に定める許可基準（付属書A参照）に適合していなければ、許可となりません。このため、許可申請に際して、この許可基準をあらかじめ満足させておくことが必要ですので、申請書を提出する前に、許可基準に適合しているか自ら確認してください。

なお、産業廃棄物処理業の許可基準の「事業を的確に行うに足りる知識技能を有すること」については、本県・本市においては、（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが開催する講習会の修了証をもって確認しています。

講習会の申込み等については、（一社）鳥取県産業資源循環協会（電話：0858-26-6611）へお問い合わせください。

○講習会修了証の取扱いについて

講習会の区分 申請書の種類		収集運搬課程			処分課程		
		新規課程		更新課程	新規課程		更新課程
		産 廃	特 管		産 廃	特 管	
産業廃棄物収集運搬業	新規	○	○	※			
	更新	○	○	○			
	変更	○	○	○			
特別管理産業廃棄物収集運搬業	新規		○	※			
	更新		○	○			
	変更		○	○			
産業廃棄物処分業	新規				○	○	※
	更新				○	○	○
	変更				○	○	○
特別管理産業廃棄物処分業	新規					○	※
	更新					○	○
	変更					○	○

※印の補足説明：他の自治体で既に同種の許可を取得している場合は、更新課程の修了証でも鳥取県・鳥取市の新規許可を申請できます。

○講習会修了証の有効期限について

- ・新規許可講習会修了証については、許可申請の日から起算して5年前の日までのもの
- ・更新許可講習会修了証については、許可の有効年月日の翌日から起算して2年前の日までのものとして取り扱っていますので、御注意ください。

変更許可申請に当たっては、有効期限の考え方はありませんが、直近の新規許可申請または更新許可申請に添付した講習会修了証を変更許可申請書に添付してください。

2 許可証の交付

許可等の処分がなされたときは、特に申し出がない場合は、申請者の住所へ郵送します。

許可証が到着した場合は、許可証に記載の内容を確認してください。なお、許可証に記載間違いがあった場合は、申請書を提出した窓口へ連絡してください。

なお、産業廃棄物処理業の許可証に記載の許可番号は、次のルールにより付されています。

産業廃棄物処理業の許可証に記載の許可番号について

許可証の右上には、統一許可番号という 11 桁の番号が付されています。

[許可番号の構成]

11 桁番号 = $\frac{0}{\textcircled{1}} \frac{3}{\textcircled{2}} \frac{1}{\textcircled{3}} \frac{0}{\textcircled{4}} \frac{1}{\textcircled{5}} \frac{1}{\textcircled{6}} \frac{2}{\textcircled{7}} \frac{3}{\textcircled{8}} \frac{4}{\textcircled{9}} \frac{5}{\textcircled{10}} \frac{6}{\textcircled{11}}$

①の番号は、県・市の固有番号を示します。（031：鳥取県、128：鳥取市）

②の番号は、業の種類を示します。

産業廃棄物 収集運搬業	積替を含まないもの	0	特別管理産業廃棄物 収集運搬業	積替を含まないもの	5
	積替えを含むもの	1		積替えを含むもの	6
産業廃棄物 処分業	中間処理のみ	2	特別管理産業廃棄物 処分業	中間処理のみ	7
	最終処分のみ	3		最終処分のみ	8
	中間・最終処分	4		中間・最終処分	9

③の番号は、管轄行政（県外の事業者の場合は、申請書を提出した行政窓口）に対応します。

1	市：廃棄物対策課 または 県：循環型社会推進課
2	（過去に旧鳥取保健所郡家支所が窓口であった許可）
3	県：中部総合事務所
4	県：西部総合事務所
5	（過去に旧日野保健所が窓口であった許可）

④の 6 桁の番号は、許可業者に与えられる全国共通の固有番号です。

V 許可後の必要手続

1 更新許可の手続

- (1) 許可の有効期間は、5年（優良産廃処理業者認定制度により認定を受けた場合は7年。）です。許可証に記載されている有効年月日を過ぎると許可は失効します。このため、有効期間後も引き続いて業務を行おうとする場合は、更新許可の申請が必要です。
- (2) 更新許可の手続は、許可期限の2か月前を目安に行ってください。（更新の案内は、ありませんので、注意してください。）
- (3) 更新に関する許可基準は、新規に許可を取得しようとする者に対する基準と同じです。

2 変更許可の手続

取り扱う（特別管理）産業廃棄物の種類を追加する場合（限定条件の変更も含む。）、あらかじめ変更許可を受けなければなりません。

申請の際には、「変更許可申請書」及び関連書類を添付して申請してください。（付属書Bにて概要を説明します。）

3 変更の届出

付属書B「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業関係／変更届出事項・必要書類一覧」に示す事項について変更したときは、変更の日から10日以内（法人の名称、住所及び役員の変更については、変更の日から30日以内）に、変更届出書を提出しなければなりません。

4 廃止の届出

事業の全部または一部を廃止した場合は、廃止の日から10日以内に廃止届出書を提出しなければなりません。

5 （特別管理）産業廃棄物処理実績報告書の提出

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則の規定に基づき、毎年6月30日までに、その年の3月31日以前の1年間における（特別管理）産業廃棄物の収集・運搬に関する実績について報告しなければなりません。（実績がない場合にも提出が必要です）

6 優良産廃処理業者の認定について

優良産廃処理業者認定の申請にあたっては、環境省が定める「優良産廃処理業者認定制度運用マニュアル」を御参照ください。