

様式第4号(第6条関係)

## 一般廃棄物処理業許可（更新）申請書

申請日を記入

○年 ○月 ○日

神戸市長 宛

法人の場合は、本店の所在地・名称等を記入。

申請者

住所 ○○県○○市○○町○-○-○

氏名 ○○株式会社 代表取締役 ○○ ○○

(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

電話番号(000)000-0000

一般廃棄物（~~収集・運搬~~、**処分**）業の許可（**許可の更新**）を受けたいので、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第1項又は第6項の規定により関係書類および図面を添付して申請します。

許可・更新の別	<input type="checkbox"/> 許可 <input checked="" type="checkbox"/> 許可の更新	
業種	<input type="checkbox"/> 収集・運搬 <input checked="" type="checkbox"/> 処分（最終処分を除く。） <input type="checkbox"/> 最終処分	
事業の範囲（一般廃棄物の種類）	破碎（木くず）	
事務所及び事業所の名称及び所在地	○○株式会社 ○○工場 神戸市○○区○○町○-○-○	
施事業設の用に供する要る	種類、数量、設置場所及び処理能力（埋立処分地である場合には、面積及び埋立容量）	種類：破碎施設 数量：1基 設置場所：神戸市○○区○○町○-○-○ 処理能力：○t/日
	一般廃棄物の保管場所	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	処理方式、構造及び設備	資料No.4および5のとおり
処理を行う区域	神戸市内全域	
従業者数	○名	
処理料金	○○円/kg	
事業開始予定年月日	令和○年 ○月 ○日	

添付書類 神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則第6条第3項の規定により添付を要する書類及び図面

# 事業計画予定地の写真

予定地の所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
予定地の写真	
予定地の写真	<div data-bbox="357 1093 1251 1263" style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"><p>現在の事務所の写真</p><p>建物の外観と会社名や屋号がわかる写真とすること。</p></div>

## 事業計画の概要

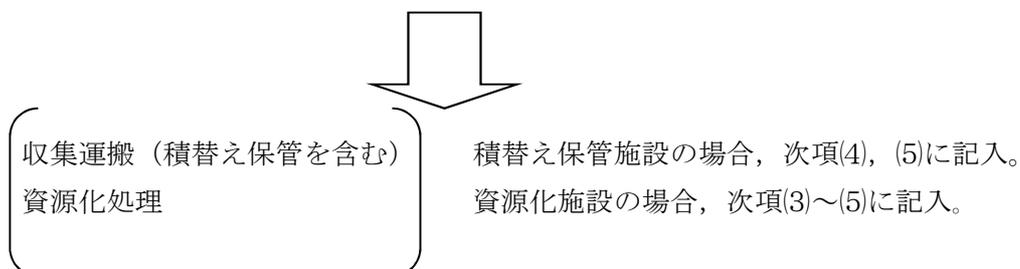
### (1) 排出事業者の名称、所在地及び一般廃棄物の種類・量

	名 称	種 類	所 在 地	量 (t/月)
1	〇〇株式会社	木くず	神戸市〇〇町〇-〇-〇	〇〇
2				
3				
4	代表的な取引先（予定含む）を数社記入。		取り扱う予定の全ての品目について記入。	
5				
6				
7				
8				

### (2) 収集・運搬業者の名称、所在地及び許可番号

※	名 称	所 在 地	許可番号
1	〇〇株式会社	神戸市〇〇町〇-〇-〇	神戸市許可一廃第〇号
2	〇〇株式会社	神戸市〇〇町〇-〇-〇	神戸市許可一廃第〇号
	(1)1~8に対応して、取り扱う予定の全ての品目について記入。		

↑ ※ (1)に記入した廃棄物の種類ごとの番号



(3) 発生が見込まれる処理残渣（資源化物を含む）の種類及び量（資源化処理の場合のみ記入）

	種 類	量 (t/月)
1	チップ（資源化物）	〇〇
2	残さ物	〇〇
3		
4		

数量は(1)1～8と整合させること。焼却等により明らかに処理後物の重量が減少する場合以外は、数量が増減する理由も記載すること。

(4) 積替え保管又は資源化処理をした後の廃棄物の収集運搬業者の名称、所在地及び許可番号

※	名 称	所 在 地	許可番号
1	〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇	—
2	〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇	神戸市許可一廃第〇号
3			

↑ ※ 収集運搬（積替え・保管を含む）にあつては、(1)に記入した廃棄物の種類ごとの番号  
資源化処理にあつては、(3)に記入した廃棄物の種類ごとの番号

(5) 積替え保管又は、資源化処理後の廃棄物の運搬先の名称、所在地、処分方法、許可番号

※	名 称	所 在 地	処分方法	許可番号
1	〇〇株式会社	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇	売却（ボード原料）	—
2	神戸市〇〇クリ ーセンター	神戸市〇〇町〇-〇-〇	焼却	—
3				

↑ ※ 収集運搬（積替え・保管を含む）にあつては、(1)に記入した廃棄物の種類ごとの番号  
資源化処理にあつては、(3)に記入した廃棄物の種類ごとの番号

## 法の維持管理基準の適合状況のチェックリスト

&lt;記載例&gt;

法・法施行令・法施行規則	基準の内容	申請書のNo.	適否	備考(具体的な対応があれば)
法第8条の3第1項	法第八条の三第一項の規定によるごみ処理施設の維持管理の技術上の基準は、次のとおりとする。	—	—	—
規則第4条の5第1項	第1号 施設へのごみの投入は、当該施設の処理能力を超えないように行うこと。	11	適	
	第5号 高速堆たい肥化処理施設にあつては、発酵槽その内部を発酵に適した状態に保つように温度及び空気を調節すること。	9	適	
	第6号 破砕施設にあつては、次のとおりとする。 イ 投入する廃棄物に破砕に適さないものが含まれていないことを連続的に監視すること。 ロ 破砕によって生ずる粉じんの周囲への飛散を防止するために必要な措置を講ずること。			該当するすべての項目について記載
	第6号 破砕施設にあつては、次の要件を備えていること。 イ 投入する廃棄物に破砕に適さないものが含まれていないことを連続的に監視するために必要な措置が講じられていること。 ロ 破砕によって生ずる粉じんの周囲への飛散を防止するために必要な集じん器、散水装置その他の必要な装置が設けられていること。 ハ 爆発による被害を防止するために必要な防爆設備又は爆風逃がし口の設置その他必要な措置が講じられていること。			
	第8号 選別施設にあつては、選別によって生ずる粉じんの周囲への飛散を防止するために必要な措置を講ずること。			届出施設の場合、こちらのシートは記入不要。 許可施設の場合、こちらのシートに加え、「要綱基準」シートも記載
	第9号 固形燃料化施設にあつては、第二号ヨ及びブの規定の例によるほか、次のとおりとする。 (以下略)			
	第10号 ごみの飛散及び悪臭の発散を防止するために必要な措置を講ずること。			
	第11号 蚊、はえ等の発生の防止に努め、構内の清潔を保持すること。			
	第12号 著しい騒音及び振動の発生により周囲の生活環境を損なわないように必要な措置を講ずること。			
	第13号 施設から排水を放流する場合は、その水質を生活環境保全上の支障が生じないものとする。			
	第14号 前各号のほか、施設の機能を維持するために必要な措置を講じ、定期的には機能検査並びにばい煙及び水質に関する検査を行うこと。			
	第16号 施設の維持管理に関する点検、検査その他の措置(法第二十一条の二第一項に規定する応急の措置を含む。)の記録を作成し、三年間保存すること。			

## 一般廃棄物の資源化施設の維持管理基準の適合状況のチェックリスト

指導要綱	基準等の内容	申請書のNo.	適否	備考（具体的な対応があれば）
	(1) 囲い等 ア 資源化施設に係る土地の周囲に設置した囲い等は、みだりに人が施設に立入るのを防止することができるよう日1回以上点検し、破損が認められた場合には、直ちに補修すること。 イ 施設の出入口は、作業終了後及び作業員等が不在のときは、閉鎖し施錠すること。	10	適	施錠できる鍵を設置している。
	(2) 表示等 ア 資源化施設であることを表示する立札その他の設備は、常に見やすい状態にしておくとともに、表示すべき事項に変更が生じた場合は、速やかに書換えその他必要な措置を講ずること。 イ 立札その他の設備が破損した場合は、直ちに補修すること。	10	適	
	(3) 緑地 周辺環境との調和を図るため緑地への散水等の維持管理に努めること。			
	(4) 場内通路 車両の通行に支障がないよう必要な補修を行うこと。			
	(5) 火災の発生防止 ア 施設での火災の発生を防止するため、消火設備は、常に十分な管理を行い、所定の能力が発揮できるよう点検整備を行うこと。 イ 管理事務所、焼却施設等火気を使用しなければならない場所を除き、火気の使用を厳禁すること。			該当するすべての項目について記載する
	(6) 受入時の一般廃棄物の確認 ア 受入れる一般廃棄物の種類及び量が当該施設の処理能力に見合った適正なものとなるよう受入れる際に必要に応じ一般廃棄物の性状の分析又は計量を行うこと。 イ 車両から一般廃棄物を荷降しする前に、監視ゲート等により、搬入された物が取り扱える種類であるかを確認すること。許可を受けた一般廃棄物以外の一般廃棄物を認めた場合は受入れないこと。 ウ 荷降しをするときには、必ず従業員が立合って確認を行い、許可を受けた一般廃棄物以外の廃棄物が荷降しされた場合は、持ち帰らせる等、速やかに除去すること。 エ 許可を受けた一般廃棄物以外の廃棄物が搬入されないよう排出事業者及び収集運搬業者との連携を密にしておくこと。 オ 排出事業者又は搬入品目については、常に契約書等で確認し、これらが不明の場合は当該一般廃棄物を受け入れないこと。特に積替え・保管施設については、搬出元が予め明確なもののみ受け入れること。			届出施設のみ場合はこのシートのみ記載 許可施設を有する場合は「法の維持管理基準」シートも記載
	(7) 飛散及び流出の防止 飛散防止ネット、流出防止堤その他の飛散又は流出を防止する設備を日1回以上点検し、飛散又は流出のおそれがある場合には、必要な措置を講ずること。			
	(8) 悪臭の防止 資源化施設及び敷地周辺を日1回以上点検し、悪臭の発生及びそのおそれがある場合は、悪臭が発生しないよう原因を除去する等必要な措置を講ずること。また、環境局長の指示により官能試験等の分析を行うこと。			
	(9) 騒音、振動及び粉じんの発生防止 資源化施設及び敷地周辺を日1回以上点検し、騒音、振動及び粉じんの発生及びそのおそれのある場合は、騒音、振動及び粉じんが発生しないよう必要な措置を講ずること。特に破碎施設にあつては、著しい騒音、振動が発生しないよう必要な維持管理を行うとともに、敷地外へ粉じんが飛散しないよう散水等の必要な措置を講ずること。			
	(10) 衛生害虫等の発生防止 ア 施設の敷地内にねずみが生息し、及び蚊、はえその他の害虫が発生しないよう清潔の保持に努めること。 イ 害虫等が発生した場合に、防虫剤の散布等の措置が速やかに行えるよう準備しておくこと。発生及びそのおそれのある場合は発生しないよう必要な措置を講ずること。			
	(11) 事故の防止 ア 事故の発生を防止するため、常に、巡回監視及び点検を実施すること。 イ 台風、大雨等の際、一般廃棄物の飛散、流出等の事故のおそれがある場合には、必要な措置を講ずるなど事故の未然防止を図ること。 ウ 日常において災害発生防止のための訓練を実施すること。また、年1回以上全社的な防災訓練を実施すること。			
	(12) 異常事態時の措置及び報告 一般廃棄物が施設から流出する等の異常な事態が生じたときは、直ちに搬入を停止するとともに、施設の運転を停止し、流出した一般廃棄物の回収その他の生活環境の保全上必要な措置を講ずること。また、速やかに緊急連絡網により関係者に連絡すること。			
	(13) 使用道路（搬入経路となる国道、県道及び市町村道を含む。）の安全確保等 ア 生活環境に支障を与えることがないよう使用道路を指定すること。 イ 使用道路が道路事情その他の理由により交通整理を必要とする場合は、交通整理員の配置等必要な措置を講じ、安全の確保を図ること。 ウ 使用道路に廃棄物が飛散していないか日1回以上点検し、飛散している場合は直ちに回収すること。また、常に清掃し、清潔の保持に努めるとともに、必要に応じて補修を行うこと。			

指導要綱	基準等の内容	申請書のNo.	適否	備考（具体的な対応があれば）
	(14) 雨水等の流入防止 処理施設内へ外部の雨水等が流入するのを防止するために設けられた開渠、油水分離槽その他の設備の機能が低下しないよう、日1回以上点検を行い、必要に応じて開渠等に堆積した土砂等の除去、補修その他の措置を講ずること。			
	(15) 作業時間 原則として8:30～17:30とし、生活環境に支障を与えることのないよう作業を行うこととし、時間外には、極力、処理の作業、運搬車両の出入り等を行わないこと。			
	(16) 管理事務所 ア 事務所内の見やすい所に許可証、埋立計画図、処理工程表等を処理施設の種類のに応じて掲示しておくこと。 イ 事務所には、許可申請書等環境局長に提出した書類一式並びに処理の帳簿又は維持管理の記録等を常に備えておくこと。			
	(17) 従業員等 従業員は直接雇用とし、適正な維持管理を行うため必要な従業員を複数配置すること。また、従業員教育として講習会等に積極的に参加させること。			
	(18) 定期点検等 施設の正常な機能を維持するため年1回以上定期点検及び機能検査を行うこと。			
	(19) 書類等の保存 以下の書類等を保存していること。 ア 一般廃棄物処理施設設置（変更）許可申請書（届出書） イ 一般廃棄物資源化施設使用前検査申請書 ウ 一般廃棄物資源化施設使用開始報告書 エ 一般廃棄物処理実績報告書（年度毎） オ その他環境局長に提出した書類等の写し等			
	(20) 資源化施設の稼働にあたっては、あらかじめ運転マニュアルを作成すること。			
	(21) 排水処理設備等の管理 ア 資源化施設において、資源化処理の工程から発生する汚水を公共下水道を経ずに公共用水域へ放流する場合は、その性状について目視等による点検を日1回以上行うとともに、その水質について水質汚濁防止法に定める排水基準（排水基準を定める総理府令昭和46年第35号）に適合するよう維持管理し、別表のうち環境局長が指示する検査項目及び検査頻度により水質検査を行うこと。 イ 異常が認められた場合には、速やかに施設への一般廃棄物の投入及び施設の運転を停止するとともに、その原因を調査して必要な措置を講じ、市に報告すること。			
	(22) 排ガス処理設備等の管理 施設から発生する排ガス等について目視等による点検を日1回以上行うとともに、異常が認められた場合には、速やかに施設への一般廃棄物の投入及び施設の運転を停止するとともに、その原因を調査して必要な措置を講じ、市に報告すること。			
	(23) 地下浸透の防止 一般廃棄物が地下に浸透しないよう日1回以上床面その他の設備を点検し、異常を認めた場合は、速やかに施設への一般廃棄物の投入及び施設の運転を停止し、地下浸透の防止のために必要な措置を講ずること。			
	(24) 記録及び保存 施設の維持管理に関する点検、定期検査その他の措置の記録を作成し、3年間保存すること。			
	(25) 保管設備 ア 一般廃棄物の許可品目ごとに区画を設けて保管し、異なる種類の一般廃棄物を混合しないこと。 イ 保管期間は、性状が変化しないものであっても、出来るだけ短期間とする。 ウ 保管能力を超えて一般廃棄物の保管をしないこと。 エ 保管の場所における1日あたりの平均的な搬出量の7日分を超えないようにすること。 オ 積替え・保管施設にあつては、次の事項を遵守すること。 ① 許可された保管能力を超えて一般廃棄物の保管をしないこと。 ② 許可された積替え・保管施設以外の場所で積替え・保管をしないこと。 ③ 排出事業者ごとの一般廃棄物の搬入及び搬出に係る車両の確認、一般廃棄物の種類及び量の確認について記録を作成し、3年間保存すること。			
	(26) 維持管理者の人的要件 ア 技術管理者を配置すること。 イ 破碎処分を行う場合にあつては、一般粉じんに係る公害防止管理者を1名以上配置すること。			
	(27) その他環境局長が必要と認める維持管理を行うこと。			

### 処理前・処理後の廃棄物保管施設の概要

		処理前	原則，廃棄物の種類 ごとに保管施設を分ける	処理後
所在地		神戸市〇〇区〇〇町〇-〇-〇		神戸市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
面積		〇〇 m <sup>2</sup>		〇〇 m <sup>2</sup>
保管する 廃棄物の種類		木くず		木くずチップ（ボード原料）
		保管面積及び最大保管能力の算定根拠が分かる資料 （図面，計算書等）を添付すること		
保管能力		通常保管量 〇〇 トン 〇〇 m <sup>3</sup>	最大保管能力 〇〇 トン 〇〇 m <sup>3</sup>	通常保管量 〇〇 トン 〇〇 m <sup>3</sup>
省令第3条の基準に適合する措置	飛散に対する措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建屋内に保管する。</li> <li>・粉じんの飛散防止として散水を行う。</li> </ul> 等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・建屋内に保管する。</li> <li>・粉じんの飛散防止として散水を行う。</li> </ul> 等
	流出に対する措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建屋内に保管する。</li> <li>・保管施設の周囲に側溝を設置</li> </ul> 等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・建屋内に保管する。</li> <li>・保管施設の周囲に側溝を設置</li> </ul> 等
	地下浸透に対する措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管施設の床面をコンクリート構造とする。</li> </ul> 等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管施設の床面をコンクリート構造とする。</li> </ul> 等
	悪臭飛散に対する措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入後速やかに処理を行い，保管期間を短くする。</li> <li>・定期的に清掃し，清潔保持に努める。</li> </ul> 等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入後速やかに処理を行い，保管期間を短くする。</li> <li>・定期的に清掃し，清潔保持に努める。</li> </ul> 等
	ねずみの生息及び蚊、蠅等の発生に対する措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入後速やかに処理を行い，保管期間を短くする。</li> <li>・定期的に防虫剤等を散布する。</li> </ul> 等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・搬入後速やかに処理を行い，保管期間を短くする。</li> <li>・定期的に防虫剤等を散布する。</li> </ul> 等
保管期間		〇 日間		〇 日間

# 誓 約 書

申請日を記入

年 月 日

神戸市長 久元 喜造 宛

住 所

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

氏 名

(法人にあつては、主たる事業所の所在地、名称及び代表者名)

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇

押印不要

私及び私の使用人（政令で定めるものに限る）  
当社、当社の役員及び当社の使用人（同上）は、「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)、(ロ)、(ハ)、(ニ)、(ホ)、(ヘ)、(ト)、(チ)、(リ)、(ヌ)及び(ル)に  
該当しません。

なお、法令に違反した場合は、いかなる処分を受けても異議ありません。



該当する場合のみ，提出

## 事業場の代表者である旨の申立書

年 月 日

申請日を記入

神戸市長様

(申請者)

法人の場合は，名称及び代表者の  
役職・氏名を記入。

住 所 ○○県○○市○○町○-○-○

氏 名 (名称) ○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

私（当社）は、下記の者が事業場の代表者であることを申し立てます。

記

1	<p>職 名 ○○支店長</p> <p>氏 名 ○○ ○○</p> <p>この申立書で事業場の代表者となった方は，政令使用人となり，住民票等の提出が必要。</p>
2	<p>事業場の代表者である理由</p> <p>当社の○○支店が行う一般廃棄物処理業務の契約権限を上記の者に委任しているため。</p>

※留意事項 事業場の代表者となる条件

最低限、「申請者が行う一般廃棄物処理業務の契約権限が委任されていること。」が必要です。

## 申請者が法人である場合の役員・株主等一覧

法定代理人 (申請者が法 第7条第5項 第4号りに規 定する未成年 者である場 合)	(ふりがな) 氏 名	生年月日	本 籍	
			住 所	
法第7条第 5項第4号 ヌに規定す る役員 (届出者が 法人である 場合)	(ふりがな) 氏 名	生年月日	本 籍	
			住 所	
	●●●● ●●●● ○○ ○○	○年○月○日	○○県○○市○○町○-○-○	
			○○県○○市○○町○-○-○	
	●●●● ●●●● ○○ ○○	○年○月○日	○○県○○市○○町○-○-○	
			○○県○○市○○町○-○-○	
	●●●● ●●●● ○○ ○○	○年○月○日	○○県○○市○○町○-○-○	
		○○県○○市○○町○-○-○		
住民票にあわせて記入。記入欄が不足する場合は、別紙を作成。				
外国人の場合 ①生年月日は西暦表示、 ②「本名とフリガナ」、「通称名とフリガナ」を両方記載				
発行済株式 総数の100分 の5以上の 株式を有す る株主又は 出資の額の 100分の5以 上の額に相 当する出資 をしている者 (届出者が 法人である 場合におい て、当該株主 又は出資を している者 があるとき。)	発行済株式の総数	○○○ 株	出資の額	○○○ 万円
	(ふりがな) 氏名又は名称	生年月日	保有する株式の数 又は出資の金額 割合 (%)	本 籍 住 所
	●●●● ●●●● ○○ ○○	○年○月○日	○○株	○○県○○市○○町○-○-○
			40%	○○県○○市○○町○-○-○
	●●しょうじ ○○商事		○○株	○○県○○市○○町○-○-○
		20%	○○県○○市○○町○-○-○	
住民票，法人登記事項証明書にあわせて記入。 記入欄が不足する場合は，別紙を作成。				
令第4条の 7に規定す る使用人 (届出者に 当該使用人 がある場合)	(ふりがな) 氏 名	生年月日	本 籍	
			住 所	
	●●●● ●●●● ○○ ○○	○年○月○日	○○県○○市○○町○-○-○	
		○○工場 工場長	○○県○○市○○町○-○-○	

備考 「法定代理人」の欄から「令第4条の7に規定する者を記載することとし、記載しきれないときは、面を添付すること。

住民票にあわせて記入

ては、該当するすべて面に記載して、その書