

海老名市

一般廃棄物処理業 許可申請(更新)の手引き

1	廃棄物とは	1
2	一般廃棄物処理業の許可	2
3	申請手続	3
4	申請に当たっての注意	9
5	申請後、許可証交付	10
6	許可期間中の対応	11
7	事業系ごみの減量化・資源化	14
参考	申請書類一覧及び様式	15

令和7年12月改定版

経済環境部環境政策課

1 廃棄物とは

(1) 廃棄物の定義

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）第2条第1項において、「廃棄物」とは「ごみ、粗大ごみ、燃え殻、汚泥、ふん尿、廃油、廃酸、廃アルカリ、動物の死体その他の汚物又は不要物であって、固形状又は液状のもの（放射性物質及びこれによって汚染された物は除く。）をいう」と定義されています。

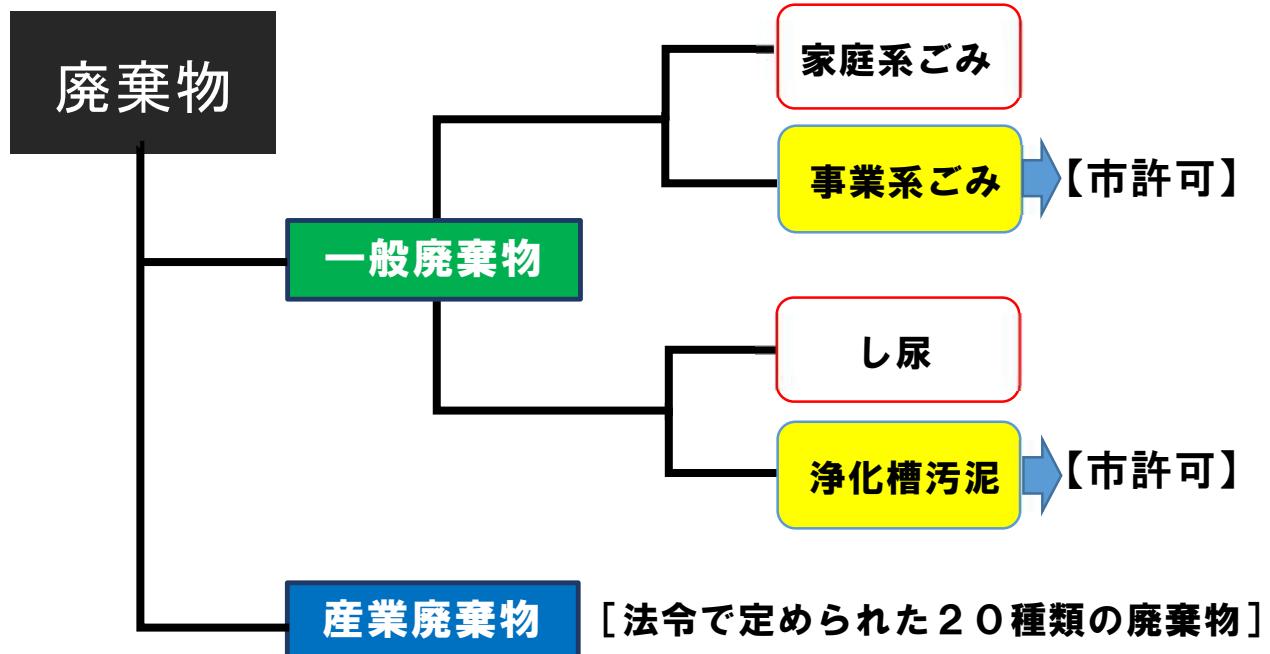
ただし、不要物であっても、一般的に有償で取引されるようなものは廃棄物ではありません。

※廃棄物該当性の判断について

（平成30年3月30日環循規発第18033028）

廃棄物とは、占有者が自ら利用し、又は他人に有償で譲渡することができないために不要となったものをいい、これらに該当するか否かは、その物の性状、排出の状況、通常の取扱い形態、取引価値の有無及び占有者の意思等を総合的に勘案して判断すべきものであること。

(2) 廃棄物の分類



高座クリーンセンターは一般廃棄物処理施設であるため、産業廃棄物の受け入れを認めていません。

※事業者が排出する廃プラスチック類は汚れの有無を問わず産業廃棄物です。

2 一般廃棄物処理業の許可

一般廃棄物の処理は、法第6条の2第1項より「市町村が定めた一般廃棄物処理計画に従って、市町村が収集、運搬及び処分をしなければならない」とされ、原則市町村に処理責任があります。

ただし、法第7条より一定の条件を満たしたものについては、市町村の許可を得て、当該市町村の区域内の一般廃棄物の収集運搬又は処分を行うことができます。

【法令要件】法第7条第5項及び第10項

- 当該市町村による一般廃棄物の収集又は運搬が困難であること（第1号）
- その申請の内容が一般廃棄物処理計画に適合するものであること（第2号）

（1）許可条件

法第7条第11項より、許可に当たっては一般廃棄物の収集を行うことができる区域又は生活環境の保全上必要な条件を付すことができます。

2年毎の許可更新は、講習会受講を条件に許可を行うこととしています。

（2）許可の有効期間

1年を下回らない期間で、2年までとなります。（収集運搬：法第7条第2項及び施行令第4条の5 処分：法第7条第7項及び施行令第4条の8）

（3）許可不要の場合

- 事業者（排出者）がその一般廃棄物を自ら運搬し、又は処分する場合
- 専ら再生利用の目的となる一般廃棄物（専ら物）のみの収集・運搬を業として行う場合（法第7条第1項但書）
- 市の委託を受けて、受託者が一般廃棄物の収集・運搬・処分を業として行う場合（規則第2条第1項第1号）

3 申請手続

(1) 提出書類

一般廃棄物処理業許可申請書（海老名市長宛）及び添付書類一式：正副各1部

提出先：海老名市環境政策課

注意：押印がない場合のみ、持参者の社員証等会社に勤めていることがわかる
ものと本人確認書類を必ずお持ちください。（郵送の場合はコピーを同封）

※添付書類はできる限り両面印刷とし、紙の削減にご協力ください。

(2) 許可期間

営業許可期間開始日から開始日翌年度末まで

(3) 申請手数料（条例に基づき、納付後の手数料は返還しません）

1申請につき10,000円

一般廃棄物搬入許可申請書（高座清掃施設組合長宛）の提出先は高座クリーンセ
ンターです。なお、添付書類に、一般廃棄物処理業許可証が必要となります。

(4) 添付書類と作成の留意事項

ア 許可申請書（一般廃棄物処理業許可申請書）【様式あり】

営業所の所在地及び名称	海老名市で一般廃棄物処理業を行う主たる営業所 を記載してください。
取扱廃棄物の種類	「ごみ」・「浄化槽汚泥」のいずれかに○
収集・運搬の別	そのまままで構いません。
営業の区域	「海老名市内」と記載してください。
車両・船舶・機材の種類 及び数量	添付の車両台数等と一致するようにしてください。
従業員の数	添付の従業員名簿と一致するようにしてください。
処理料金	「別添処理料金試算表のとおり」としてください。

《処分業のみ追加項目》

処分の方法	一般廃棄物の具体的な処分内容（中間又は最終の 別、処理方法や工程など）を記載してください。
処理施設の概要	処分を行う施設の処理能力及び保管施設の容量な どを記載してください。

※添付書類の欄には、P16記載の必要添付書類を記載してください。（法人
と個人で添付書類は異なります）

イ 事業計画書 【様式あり】

事業計画書は、法に基づく市的一般廃棄物処理基本計画との整合性を審査する上での重要な書類です。内容をよくご確認のうえ記入してください。

また、処分の許可業者においては、その事業の用に供する施設及び申請者の能力が、環境省令で定める基準に適合するものであることが必要です。

(ア) 搬入計画量等

取り扱い事業所数	現在の契約事業所数と一致させてください。 (最低市内事業所1社は必要です。)
収集量 (kg/週)	週当たりの一般廃棄物(可燃や紙類など)収集量合計をキログラム単位で記載してください。
資源化量 (kg/週)	週当たりの一般廃棄物(高座搬入物以外)の合計をキログラム単位で記載してください。
搬入量 (kg/週)	週当たりの一般廃棄物(高座搬入物のみ)の合計をキログラム単位で記載してください。 (収集量-資源化量=搬入量)
処理計画日数	1週間に処分先(高座ほか)にごみを搬入する日数を記載してください。
処理計画量	搬入量÷処理計画日数から算出された数字を記載してください。
処分先	処分先を記載してください。(高座クリーンセンターなど)

(イ) 減量化、資源化計画

排出事業者への指導方法 (記載必須)	排出事業者への分別指導や適正排出案内などの方法を具体的に記載してください。
その他(記載任意)	その他、減量化、資源化に向けた取り組みがあれば記載してください。

(ウ) 搬入量等内訳

○高座クリーンセンターに搬入する品目については、「厨芥類」「可燃物」「紙屑」「木片」等の表記では、具体的な廃棄物が明確ではありません。

以下の内容を参考に、具体的な発生事由や廃棄品目を明示し、なぜ焼却処分しなければならないのか理由が明らかになるよう記載してください。

厨芥類	「食品製造の調理くず」「社員食堂の残渣」など
紙類	「感熱紙」「ティッシュ類」「シュレッダー紙」など

○品目によっては、資源化を指導する場合もあります。市の指示に従って処理してください。資源化している廃棄物は、簡易な記載でも構いません。

○排出事業者ごとに、1週間当たりの収集回数を記載してください。品目ごとに収集回数が異なる場合は、品目ごとに収集回数を記載してください。

ウ 現在事項証明書（法人申請のみ）正本のみ原本添付

○申請日前3か月以内のものを添付してください。

○目的欄に一般廃棄物の取扱が明記されていることが必要です。

エ 定款（法人申請のみ）原本と相違ないことの原本証明が必要

○目的欄に、一般廃棄物の取扱が明記されていることが必要です。

○原本と相違ないことを記載し、申請日前3か月以内の日付と代表者名を記載してください。

オ 印鑑証明書（正本のみ原本添付）押印した場合のみ必須

○申請日前3か月以内のものを添付してください。

カ 役員及び政令で定める使用者の名簿兼申告書 【様式あり】

○法人にあっては「役員及び政令で定める使用者の名簿」、個人にあっては「本人及び政令で定める使用者の名簿」と読み替えることとなります。

○略字は使わず、正式な名称等を記載してください。

○以前は、別に申告書を提出してもらいましたが、役員及び政令で定める使用者の名簿と兼ねることとしました。

「政令で定める使用者」とは、申請者の使用者で次に掲げるものの代表者

- ①本店又は支店(商人以外の者にあっては、主たる事務所又は従たる事務所)
- ②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

キ 履歴書（役員及び政令で定める使用者）

○生年月日、本籍地、資格・免許、賞罰等についても記載してください。

○法第7条第5項第4号についての確認をする場合がありますので、本籍地についてでは地番まで記載してください。

○1人1枚に納まるように記載してください。

ク 従業員名簿 【様式あり】

○従業員の役職名、氏名、住所を記載してください。なお、従事者のうち、本市を担当する者が決まっている場合は、それがわかるようにしてください。

ケ 他許可証の写し

他の地方公共団体の許可を受けている場合は、その許可証の写しを添付してください。（一般廃棄物処理業許可証及び産業廃棄物処理業許可証等）

コ 住民票（個人申請のみ。正本には原本添付）

○全ての記載がある住民票を添付してください。

○申請日前3か月以内のものを添付してください。

サ 委託契約書の写し又は契約を証する書類

○排出事業者から一般廃棄物の処理を委託する内容の契約書の写し又は当該内容を証明する書面が必要です。

○新規事業所がある場合は、排出事業所からの委託覚書又は念書等委託することが確実であることを証する書類の写しを提出してください。

シ 処理料金試算表 【任意様式】

○上記契約に当たり、収集運搬料金、処分料金を任意様式で記載してください。

○料金表などがあれば、それを添付書類にしていただいて構いません。

○できる限り詳細に記載をしてください。（排出事業者ごとの料金など）

※例

作成例 1				
排出事業者名及び所在地	廃棄物の種類	収集運搬料金	処分料金	備考
○△工業株式会社	可燃ごみ	24円/kg	30円/kg	
海老名市勝瀬○○○	紙類	24円/kg	30円/kg	
×●建設株式会社	可燃ごみ	2,000円/回	30円/kg	
海老名市東柏ヶ谷○○○				
▲△スーパー	可燃ごみ・紙類	10,000円/月		週2回収集
海老名市杉久保○○○				

作成例 2 料金表

100kg定額(収集週1回):3,000円
200kg定額(収集週1回):5,000円
300kg定額(収集週1回):7,000円
※週の収集回数1回増えるごとに、○○○○円増額

作成例 3 統一価格

収集運搬料金:2000円/回
処分料金:30円/kg

ス 案内図及び配置図 【様式あり】

○事務所及び車庫の位置を示す図となります。車庫及び事務所を借りている場合には、それを証する書面の写しを添付してください。（契約書の写し等）

セ (旧) 車検証又は自動車検査証記録事項の写し

令和5年1月4日から、従来の車検証（旧車検証）からICタグの入った電子車検証（新車検証）に変更されたことに伴い、従来は車検証に記載のあった車両の所有者・使用者情報や有効期間満了日が車検証券面に掲載されないことになり、新車検証だけでは、必要事項の確認ができなくなりました。

そのため、上記項目が記載されている車検証であれば当該車検証（旧車検証）を、記載されていない場合は上記項目が記載されている自動車検査証記録事項の写しを提出してください。（詳細は、国土交通省電子車検証特設サイト等をご確認ください。）

○市内で廃棄物を収集・運搬する車両の車検証の写しを添付してください。

○車両を借りている場合は、それを証する書面が必要です。

○車検・修理等を考慮し予備車の登録もできます。

ソ 車両の写真 【様式あり】

○車検証の写しと同じ車両の写真が必要です。

○前、横、後（3種類）から撮影したものを添付してください。なお、斜め前、斜め後（2種類）から撮影したものに替えることも出来ます。

○写真は1枚の用紙に納まるように縮小、切り貼り可能です。（車両の形状、ナンバープレートが判読できる範囲が目安です。）

○車両が2台以上ある場合には、用紙の両面を使用し、1枚で2台以上の掲載をしてください。

タ 貸借対照表及び損益計算書（法人申請のみ）

チ 資産調書（個人申請のみ）

ツ 市県民税納税証明書（正本のみ原本添付）

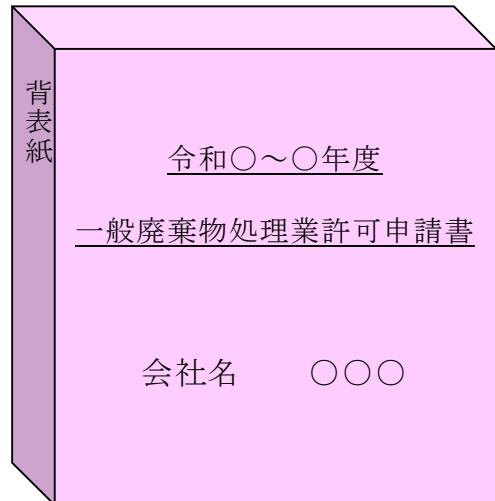
直近1年分の証明書を添付してください。

(5) 申請書類の綴り方

書類は、ピンク色のA4フラットファイルに、見出しを付して番号順に綴って提出をしてください。

※A4フラットファイル【ピンク】

- ・表紙と背表紙には、右図のとおり記入してください。
(年度は申請する期間の2か年度分を記載)



- 提出する用紙は、できる限り両面印刷とし、紙の削減に努めてください。
(間紙等も不要です。)
- 提出書類（正・副）のうち、副本は申請受付時に収受印を押して返却します。また、副本の書類は、全て複写で構いません。
- 背表紙にも表紙同様、年度、書類名、会社名を記載してください。

4 申請に当たっての注意

(1) 申請予約（必須）

申請書類確認に時間を要することなどから、申請は完全予約制となります。別途通知記載の提出期限までに申請ができるよう早めの申請予約をお願いします。

(2) 正本をピンク色のファイルに綴る

正本をピンクの紙ファイルに綴った上で提出してください。（副本は任意）

また、タックシールなど見出しをつけてください。

(3) 申請手数料（10,000円）の支払い

市の条例より、申請時に申請手数料が必要となります。

市による書類確認後、問題がなければ納入通知書を渡しますので、1階のスルガ銀行で納入していただき、環境政策課で半券を提示してください。確認後、副本をお返しします。

(4) 過去の様式を流用することによる不備に注意

様式は変わっていることがあります。必ず最新の様式をご確認ください。

市ホームページからダウンロードできます。

(5) よくある書類不備の例

○許可申請書記載の車両台数と添付の車検証等の車両台数が異なる。

○事業計画書記載の排出事業所の住所と契約書の住所が異なる。

○定款末尾の、原本と相違ないことの記載がない。

例：「本定款は、原本の写しに相違ないことを証明します。○年○月○日

代表取締役 ○○○○」

5 申請後、許可証交付

(1) 講習会での許可証の交付

許可更新の場合、後日開催予定の講習会に参加していただき、講習会終了後に許可証を交付します。許可業者については、法に基づき適正処理や指導を行う立場であります。必ず廃棄物に係る責任者がご出席いただき、廃棄物に携わる全従業員に周知していただきますようお願ひいたします。

(2) 許可証の取り扱い

○許可証は、事務所の見える所に掲示し、その写しを運搬車両等に常備してください。

○許可証は、他人に譲渡し、または貸与してはいけません。

○許可証を亡失、き損、汚損したときは、許可証の再交付を行いますので、速やかに申し出てください。（再交付には、1件につき3,000円必要となります。）

○次の場合は許可証を市長に返還しなければなりません。（海老名市廃棄物の減量化、資源化、適正処理等に関する規則（以下「規則」という。）第10条）

①許可の有効期間が満了したとき

②許可を取り消されたとき

③事業を廃止したとき

④法第7条の3又は浄化槽法第41条第2項の規定により、事業の全部の停止を命ぜられたとき（一時返還）

⑤規則第8条第3項の規定により、事業の全部の休止をするとき（一時返還）

6 許可期間中の対応

(1) 実績報告（毎月10日まで）

許可業者は、毎月10日までに、前月の事業実績を『事業実績報告書（第15号様式）』により市長に報告しなければなりません。（取扱量がない場合も、「0」で報告書の提出が必要です。）

※排出事業者が排出量を把握しておらず、市が排出事業者へ問い合わせた際に排出量でトラブルになるケースが散見されます。**実績数値は必ず各排出事業所と共有してください。**

(2) 多量排出者指導への協力

実績報告の集計の結果、年間12t以上的一般廃棄物（可燃ごみ）を高座クリーンセンターへ搬入した事業所は、多量排出者となります。多量排出者は、海老名市廃棄物の減量化、資源化、適正処理等に関する条例第11条より「一般廃棄物減量化等計画書」（以下、「計画書」という。）を提出していただく必要があります。

取扱事業所の中に、多量排出者に該当する事業所があった場合には、計画書作成の際に、データの提供等ご協力をお願いします。

また、計画書受理後、必要に応じ、事業所への立入調査（減量化等についての協議、指導等）を実施します。その際は、収集運搬業者にも立会いをお願いし、多量排出者への指導をお願いしています。

(3) 許可内容の変更

法第7条の2より、許可の内容に変更が生じた場合には、以下のとおり書類を提出してください。

ア 変更許可申請

事業の範囲（収集・運搬・処分）を変更する場合は、事前に『許可事項変更申請書（第4号様式）』を市長に提出してください。（許可証も持参ください。）

なお、当該変更については、変更許可申請手数料として10,000円が必要と

なります。

イ 変更届

次の変更があった場合には、変更等が生じた日から10日以内（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第2条の6第2項）に『許可事項変更届（第5号様式）』を市長に提出してください。当該変更については、申請手数料は必要ありません。

変更事項	必要書類
会社氏名・名称	①許可証原本、②許可事項変更届、③現在事項証明書原本、④定款の写し、⑤印鑑証明書原本 (変更がある場合に限る) ※押印してない場合は、⑤は不要
法第7条第5項第4号に規定する法定代理人(チ)又は政令で定める使用人(又)若しくは役員及び政令で定める使用人	①許可証原本、②許可事項変更届、③現在事項証明書原本、④役員及び政令で定める使用人の名簿兼申告書、⑤履歴書
事務所及び事業場の所在地	①許可証原本、②許可事項変更届、③現在事項証明書原本
事業の用に供する主要な施設並びにその設置場所及び主要な設備の構造又は規模	①許可証原本、②許可事項変更届、③変更内容がわかる書類
取扱事業所の変更	①許可事項変更届、②事業計画書、③委託契約書の写し又は契約を証する書類
車両の追加・廃止・変更等	①許可事項変更届、②車両の写真、③(旧)車検証又は自動車検査証記録事項の写し

※許可証原本を要する届出の場合、郵便事故等による紛失防止の観点から、直接窓口にて届出をお願いします。

(4) 事業の廃止又は休止

事業の全部又は一部を廃止又は休止したときは、廃止又は休止した日から 10 日以内（浄化槽清掃業は 30 日以内（浄化槽法第 38 条））に市長に届けなければなりません。（法第 7 条の 2 第 3 項）

【必要書類】

- ①許可証原本
- ②一般廃棄物事業廃止（一部廃止）届（第 10 号様式）、浄化槽清掃業廃止届（第 11 号様式）、一般廃棄物処理業事業休止（一部休止）届（第 12 号様式）

(5) 帳簿記載事項等（法第 7 条第 15 項及び第 16 項並びに法施行規則第 2 条の 5）

○一般廃棄物の収集・運搬業者の記載事項

- ・収集又は運搬年月日
- ・収集区域（排出事業所）又は受入先
- ・運搬方法及び運搬先ごとの運搬量

○一般廃棄物の処分業者の記載事項

- ・受入れ又は処分年月日
- ・受け入れた場合には、受入先ごとの受入量
- ・処分した場合には、処分方法ごとの処分量
- ・処分（埋立処分及び海洋投入処分を除く。）後の廃棄物の持出先ごとの持出量

○一般廃棄物に石綿含有一般廃棄物が含まれる場合は、前述の項目について、石綿含有一般廃棄物に係るものを明らかにしなければなりません。

○帳簿は事業場ごとに備え、毎月末までに前月中における前述の項目について、記載を終了していなければなりません。

○帳簿の保存については、帳簿を 1 年ごとに閉鎖し、閉鎖後 5 年間事業場ごとに保存しなければなりません。

(6) 様式のダウンロード

必要な様式は、市ホームページからダウンロード可能です。



7 事業系ごみの減量化・資源化

【事業系一般廃棄物搬入手数料引き上げ】

令和6年3月31日	現行	令和8年4月1日
250円 (10kgあたり)	300円 (10kgあたり)	350円 (10kgあたり)

搬入手数料の引き上げにより、排出者側が支払う処理料金の引き上げにもつながり、ごみの分別の徹底への意識誘導が強まります。許可業者の皆様には、積極的な分別指導と共に、民間資源化施設の案内等など、ごみの減量化・資源化の推進を行ってください。



参考 申請書類一覧及び様式

No	添付書類	法人	個人	様式
1	許可申請書	○	○	有
2	事業計画書（海老名市分）	○	○	有
3	現在事項証明書 (申請日前から3か月以内のもの)	○		無
4	定款 (申請日前から3か月以内のもの)	○		無
5	印鑑証明書 ※押印した場合必須 (申請日前から3か月以内のもの)	○	○	無
6	役員及び政令で定める使用人の名簿兼申告書	○	○	有
7	履歴書 (本籍地の地番まで記載されたもの)	○	○	無
8	従業員名簿	○	○	有
9	営業所一覧	○	○	有
10	他許可証の写し	○	○	無
11	全ての記載がある住民票 (申請日前から3か月以内のもの)		○	無
12	委託契約書の写し又は契約関係を証する書類	○	○	無
13	処理料金試算表（任意様式）	○	○	無
14	案内図及び配置図	○	○	有
15	(旧)車検証の写し又は自動車検査証記録事項の写し	○	○	無
16	車両の写真（前・横・後）	○	○	有
17	貸借対照表及び損益計算書	○		無
18	資産調書		○	無
19	市県民税納税証明書	(法人市民税)	(市県民税)	無

■ お問い合わせ ■

海老名市経済環境部環境政策課

電話 046-235-4923 (直通)

FAX 046-233-0346 (直通)

メール kankyou@city.ebina.kanagawa.jp

令和7年12月版