

## 産業廃棄物収集運搬業の許可を取得された皆様へ

◎収集運搬車両には、表示と書面の備え付けが必要です。

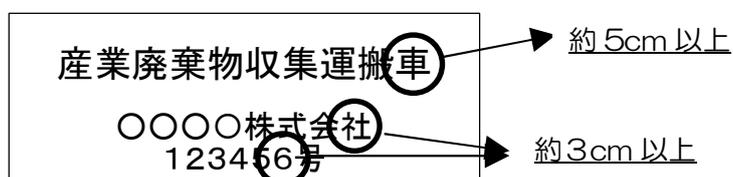
<表示> 車両の両側面に見やすいように表示してください。

必要な表示内容

- 1 産業廃棄物の収集運搬に使用する車両であること
- 2 許可事業者名・・・個人事業主の方は、**個人名**です（屋号ではありません）
- 3 許可番号（下6桁以上）

文字の大きさは、1が約5cm以上、2と3は約3cm以上です。

（表示例）



<書面> 収集運搬を行う時は、次の書面を備え付けてください。

- 1 産業廃棄物収集運搬業の許可証写し
- 2 運搬する産業廃棄物の産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）

※電子マニフェストを利用している場合は、2の代わりに、**電子マニフェスト使用証の写し**と**次の内容を記載した書類**（電子端末で全て確認できる場合は省略可）が必要です。

- ・運搬する産業廃棄物の種類及び数量
- ・産業廃棄物を積載した事業場の名称及び連絡先
- ・運搬を委託した者の氏名又は名称
- ・運搬先の事業場の名称及び連絡先
- ・運搬する産業廃棄物を積載した日

◎許可申請の内容から変更があるときは、変更届を提出してください。

- ・収集運搬車両の変更
- ・法人代表者の変更
- ・車庫の変更
- ・役員、出資者の変更
- ・住所、氏名の変更
- 等

※変更内容によっては、届出ではなく許可申請が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。（法人成り、許可品目を増やす等）

◎許可期限後も引き続き収集運搬業を行う場合には、更新許可申請が必要です。

更新許可申請は、許可期限の3か月前から受付します。更新許可申請時に有効な「許可申請に関する講習会」の修了証が必要です。許可期限に間に合うように余裕をもって受講してください。（更新の講習会修了証は修了日から2年間、新規の講習会修了証は修了日から5年間有効です。）

◎収集運搬業をやめる場合には、廃止届を提出してください。

同時に許可証を返納していただきます。

◎事業場ごとに帳簿を備えてください。(マニフェストでも代用可能です)

収集運搬の業務について産業廃棄物の種類毎に次の内容を記載した帳簿を備えてください。1年毎に閉鎖して、5年間保存する必要があります。項目を満たしている紙マニフェストでも代用可能です(不足事項があれば追記してください)。電子マニフェストを利用している場合は、システムからデータをダウンロードしてパソコン上で管理することもできます。

(帳簿記載事項)

- |               |                           |
|---------------|---------------------------|
| ・収集運搬年月日      | ・受入先毎の受入量                 |
| ・管理票交付者氏名又は名称 | ・運搬方法                     |
| ・管理票交付年月日     | ・運搬先毎の運搬量                 |
| ・管理票交付番号      | ・(積替え保管する場合)積替え保管の場所毎の搬出量 |

◎毎年6月末までに、前年度の運搬実績報告の提出が必要です。

他者から委託を受けて産業廃棄物を運搬した実績を報告していただきます。様式等について毎年4月頃に静岡県公式HP中の廃棄物リサイクル課のページで案内を行います。静岡県の許可が必要な運搬の実績がない場合は、「実績なし」として報告してください。

◎不明な点がございましたら、下記連絡先へお問い合わせください。

静岡県東部健康福祉センター 廃棄物課

〒410-8543 静岡県沼津市高島本町1-3

TEL 055-920-2106 FAX 055-920-2194

E-mail kftoubu-haiki@pref-shizuoka.lg.jp

◎静岡県廃棄物リサイクル課のホームページ(各種様式の入手等はこちら)

(URL)<https://www.pref.shizuoka.jp/kurashikankyo/recycle/index.html>

静岡県廃棄物リサイクル課

検索



作成：令和6年3月