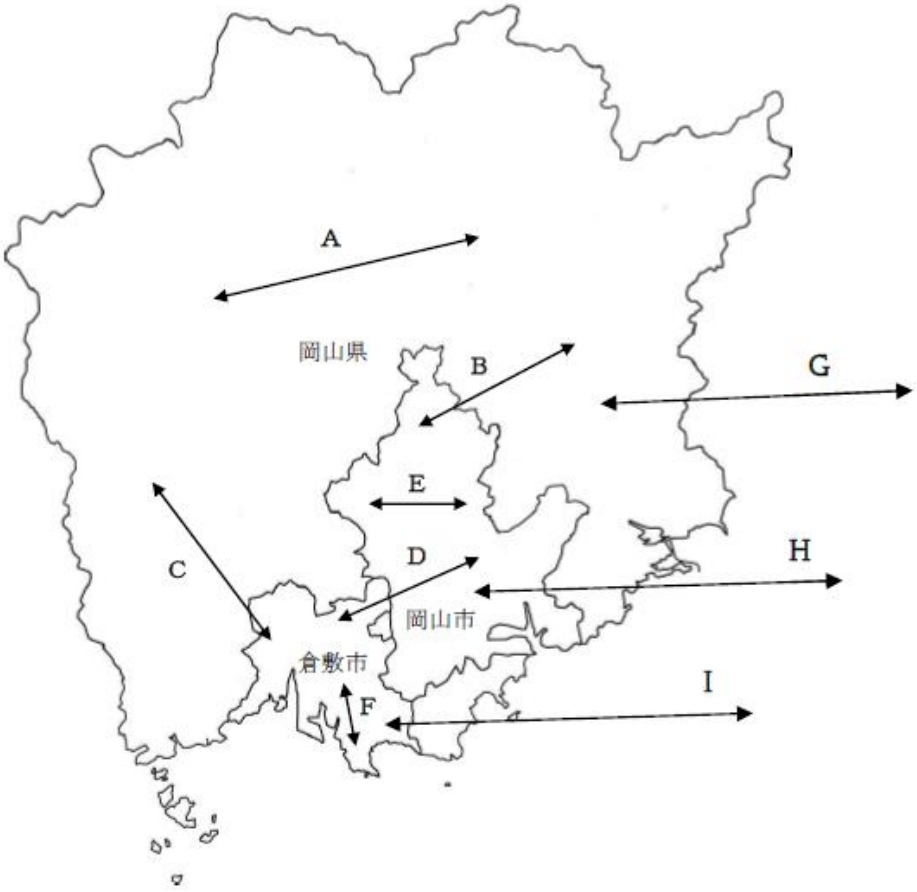
産業廃棄物収集運搬業許可申請（新規・更新）の手引き

はじめに

この申請書は、産業廃棄物収集運搬業の新規又は更新の申請書です。

産業廃棄物収集運搬業の申請のうち、「積替え・保管を含む新規許可」を申請する場合には、この申請の前に、「事前計画書」の提出が必要ですので、管轄の担当部局に事前に相談してください。

１　事業を行う区域と必要な許可の関係



【積替え・保管がない場合】

必要な許可 事業区域	県知事	岡山市長	倉敷市長	例
県内全域	○			A、B、C
倉敷市を除く県内全域	○			A、B
岡山市を除く県内全域	○			A、C
岡山市及び倉敷市	○			D
岡山市のみ		○		E
倉敷市のみ			○	F
県外と県内全域	○			G
県外と岡山市のみ		○		H
県外と倉敷市のみ			○	I

※Ｅ・Ｆ・Ｈ・Ｉについて、事業区域外で運搬を行う場合は、県知事の新規許可が必要となります。

【積替え・保管がある場合】

岡山市内又は倉敷市内で積替え・保管を行う場合は、岡山市長又は倉敷市長の許可が必要です。

※収集運搬業の許可は、積み込む区域と卸す区域の許可がそれぞれ必要ですが、通過するだけの場合は、許可は必要ありません。

2　申請受付場所

(1) 県内に本店を設置する法人及び住所地がある個人事業者

担当部局	所在地	電話番号	管轄区域
備前県民局 地域政策部 環　境　課	〒700-8604 岡山市北区弓之町6-1	086- 233-9805	岡山市、玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町、吉備中央町
備中県民局 地域政策部 環　境　課	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086- 434-7007	倉敷市、笠岡市、井原市、総社市、高梁市、新見市、浅口市、早島町、里庄町、矢掛町
美作県民局 地域政策部 環　境　課	〒708-8506 津山市山下53	0868- 23-1243	津山市、真庭市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、久米南町、美咲町

(2) 県外に本店を設置する法人及び住所地がある個人事業者

次の順により、担当部局を選んでください。

① 県内に産業廃棄物業務を担当する支店、営業所等がある場合

支店、営業所等の所在地を管轄区域とする担当部局

② 産業廃棄物の運搬を受託しようとする排出事業場が県内にある場合

排出事業場の所在地を管轄区域とする担当部局

排出事業場が複数の担当部局にわたる場合は、申請者の利便のよい担当部局

③ 委託を受けようとする産業廃棄物の運搬先（処分場）が県内にある場合

運搬先（処分場）の所在地を管轄区域とする担当部局

運搬先（処分場）が複数の担当部局にわたる場合は、申請者の利便のよい担当部局

(3) 「積替え・保管を含む新規許可」を申請する場合は、上記(1)及び(2)によらず、積替え・保管場所を設置しようとする場所（岡山市、倉敷市を除く。）を管轄区域とする担当部局

(4) 更新の場合は、従前の許可申請を行った担当部局

3　申請方法等

(1) 申請方法

ア　県内に本店を設置する法人及び住所地がある個人事業者

(→窓口申請)

申請書の提出に当たっては、**あらかじめ電話で予約の上、**御来庁ください。郵送での申請は受け付けていません。

申請内容について確認する場合がありますので、申請内容に精通した方が持参してください。

申請者本人（又は役員・従業員）以外が申請手続を行う場合は、委任状を提出してください。

窓口で所属等を確認する場合がありますので、所属を証明できる社員証などを持参してください。

なお、行政書士及び行政書士法人以外の方は、業として報酬を得て申請書等の作成業務を行えません。

イ　県外に本店を設置する法人及び住所地がある個人事業者

①県内に産業廃棄物業務を担当する**支店、営業所等がある**法人又は個人事業者

（→窓口申請）

上記アの方法により申請を行ってください。

②県内に産業廃棄物業務を担当する**支店、営業所等がない**法人又は個人事業者

（→窓口申請又はオンライン申請）

上記アによる方法に加え、オンライン申請を利用することも可能です。

なお、許可期限の３週間前を過ぎた申請については、窓口での申請を行ってください。

オンライン申請の方法については、こちらをご覧ください。

ＵＲＬ：https://www.pref.okayama.jp/page/875317.html

(2) 申請時期

1)窓口申請（＝(1)ア、イ①、イ②）の場合

更新許可申請は、許可期限の３箇月前から受け付けています。

なお、許可期限が岡山県の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たるときは、休日の翌日まで受け付けます。

2)オンライン申請（＝(1)イ②）の場合

更新許可申請は、許可期限の３箇月前から許可期限の３週間前までオンライン申請で受け付けることが可能です。

(3) 申請受付時間

1)窓口申請（＝(1)ア、イ①、イ②）の場合

平日の午前８時30分から午前11時00分頃まで、及び午後１時から午後４時頃まで。

（受付時には概略審査に1時間程度の時間が必要です。）

(4) 提出部数

1)窓口申請（＝(1)ア、イ①、イ②）の場合

申請書の提出は、**正本１部**ですが、副本を作成し各申請者において保存しておくようお願いします。

なお、申請の際に希望があれば、副本に受付印を押しています。

2)オンライン申請（＝(1)イ②）の場合

オンラインによる申請書の提出の場合は、申請書の写しへの押印は行っておりません。

岡山県電子申請サービスの申込内容照会から申込状況を確認してください。

なお、申請書の写しへの押印が必要な場合は、窓口での申請をお願いします。

４　申請手数料

(1) 申請手数料

新規許可申請　　**８１，０００円**

更新許可申請　　**７３，０００円**

※　手数料は申請に対する審査手数料ですので、不許可等の場合でも返戻はありません。

(2) 納入方法

1)窓口申請（＝３(1)ア、イ①、イ②）の場合

申請手数料は、申請書の提出日に、県民局等に設置する**収納専用窓口（ＰＯＳレジ）**にて、納入してください。

まず、申請窓口担当者が申請書類の確認を行った後に配付する「岡山県手数料等（ＰＯＳ）納付連絡

票」をＰＯＳレジに持参して、申請手数料を納付してください。次に、納付後に発行される「納付済証」を申請書に添付して、申請窓口担当者に申請書類を提出してください。

なお、この「岡山県手数料等（ＰＯＳ）納付連絡票」は、申請書類の提出時、申請窓口担当者が回収します。

ＰＯＳレジでの利用可能手段：現金、クレジットカード、ＰａｙＰａｙ、楽天Ｐａｙ、ｄ払い、ａｕＰａｙ、メルペイ、ゆうちょＰａｙ

（主な設置場所：備前県民局本館３階岡山地区猟友会
備中県民局本館１階倉敷地区猟友会
美作県民局第１庁舎本館２階地域政策部総務課）

2)オンライン申請（＝(1)イ②）の場合

申請手数料は、電子申請システム上でのオンライン収納にて、納入してください。

オンライン申請での利用可能手段：クレジットカード、ペイジー（インターネットバンキング）、ＰａｙＰａｙ、楽天Ｐａｙ、ｄ払い、ａｕＰａｙ

5　審査及び許可決定

(1) 申請の流れ（積替え・保管を除く。）

ア　（公財）日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会の受講（８「(公財）日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会」を参照してください。）

イ　申請書（添付書類を含む。）の作成（申請書類に不備のないよう、提出前に６のチェックリストを活用して、十分ご確認ください。）

ウ　申請窓口に電話連絡（※窓口での申請の場合は、提出日及び時間を予約）

エ　申請書の提出（申請書類の概略審査、申請手数料の納付、申請受付）

オ　審査

カ　許可の場合、許可証の交付
　　不許可の場合、不許可通知

(2) 審査期間

審査の標準処理期間は申請書受付後90日です。予約日から申請書提出までの期間は含まれません。

(3) 審査

受付後の実質的な審査で申請内容に誤りや書類の不備等が認められる場合、書類の修正や追加提出を指示することがあります。

なお、書類の修正・追加に要した期間は、上記標準処理期間に含まれません。

(4) 許可・不許可の連絡

ア　許可決定通知
　　電話等により、許可が決定（許可証が作成）されたことを通知します。

イ　不許可の場合
　　不許可処分となったことを文書で通知します。

(5) 許可証の交付

ア　窓口での交付
　　許可証の交付の際に、受領書に、受け取りに来られた方の署名をいただきます。
　　更新許可の場合は、旧許可証を返納していただく必要があるので、忘れずに持参してください。

イ　郵送での交付

返送先を記入した返信用封筒（Ａ４版の書類が入る大きさで簡易書留相当の郵便切手を貼った封筒、又はレターパックプラス）を提出してください。

返信用封筒に新しい許可証と受領証を入れて送付しますので、受領証に受け取りの署名を行った後、旧許可証とともに返送してください。

6　申請書類のチェック

産業廃棄物収集運搬業許可申請書類は、次表の申請書及び添付書類で構成されています。（下記のダウンロード書類の1～21ページがダウンロードできます。）

申請書類に不備のないよう、提出前に下記チェックリストの確認欄を活用（□にレでチェック）して十分ご確認ください。

＜チェックリスト＞

申　請　書　（法人・個人共通）			
1	産業廃棄物収集運搬業許可申請書（第１面から第３面）	ダウンロード書類　１～３ページ	□
添　付　書　類　（１）　（法人・個人共通）			
2	産業廃棄物収集運搬業の事業の範囲等（別紙１－１）	４ページ	□
3	都道府県・政令市等における許可取得の状況（別紙１－２）	５ページ	□
4	事業計画の概要（別紙２－１）	６ページ	□
5	３．運搬施設の概要（別紙２－２－１）	７ページ	□
6	(1)　運搬車両一覧(つづき)（別紙２－２－２）	８ページ	□
7	(3)　積替施設又は保管施設の概要（別紙２－３）※積替え・保管を行う場合（事前計画書が必要）のみ	９ページ	□
8	４．収集運搬業務の具体的な計画（別紙２－４）	10ページ	□
9	５．環境保全措置の概要（別紙２－５）	11ページ	□
10	運搬車両の写真（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの）（別紙２－６） ※更新許可申請の場合、省略することができます。	12ページ	□
11	運搬容器等の写真（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの）（別紙２－７） ※既に申請済の運搬容器等に変更がなければ、省略することができます。	13ページ	□
12	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（別紙２－８）	14ページ	□
13	誓約書（別紙２－１０）	16ページ	□
14	欠格条項について（別紙２－１０の参考）　※添付不要	17ページ	／
15	添付書類の省略に関する申立書（別紙３）　18ページ		□
16	事業所等の名称・所在地及びその見取図（別紙４（参考））	19ページ	□
17	事務所等の写真（１）（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの）（別紙５（参考）） ※更新許可申請の場合、省略することができます。	20ページ	□
18	事務所等の写真（２）（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの）（別紙６（参考）） ※更新許可申請の場合、省略することができます。	21ページ	□

添　付　書　類　（２）

	法人の場合		個人の場合
19	定款又は寄付行為の写し	□	
20	法人（商業）登記事項証明書（**履歴事項全部証明書**） 【＊】法務局	□	

21	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、個人番号（マイナンバー）の記載がないもの） 【＊】市町村役場 ①　役員（監査役・相談役・顧問及び会計参与を含む。） ②　株主又は出資者（個人が５%以上出資等している場合） ③　令６条の10に規定する使用人※①～③の方全員分が必要です。 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□	19	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、個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）　【＊】市町村役場 ①　申請者 ②　法定代理人（法人の場合は、当該法人の役員（監査役・相談役・顧問及び会計参与を含む。）のもの） ③　令６条の10に規定する使用人※①～③の方全員分が必要です。 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□
22	登記されていないことの証明書（成年被後見人及び被保佐人に該当しないこと）　【＊】法務局（９「登記されていないことの証明書」を参照） ※証明書を提出できない場合は、事前に窓口へ相談してください。 ①　役員（監査役・相談役・顧問及び会計参与を含む。） ②　株主又は出資者（個人が５%以上出資している場合） ③　令６条の10に規定する使用人※①～③の方全員分が必要です。 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□	20	登記されていないことの証明書（成年被後見人及び被保佐人に該当しないこと）　【＊】法務局（９「登記されていないことの証明書」を参照） ※証明書を提出できない場合は、事前に窓口へ相談してください。 ①　申請者 ②　法定代理人（法人の場合は、当該法人の役員（監査役・相談役・顧問及び会計参与を含む。）のもの） ③　令６条の10に規定する使用人※①～③の方全員分が必要です。 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□
23	貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表（直近３年分）	□	21	資産に関する調書（個人用）（別紙２－９） ダウンロード書類　15ページ	□
24	申請法人に対し５%以上出資等している法人がある場合、当該法人の法人（商業）登記事項証明書（**履歴事項全部証明書**）　【＊】法務局 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□	22	法定代理人が法人の場合は、当該法人の法人（商業）登記事項証明書（**履歴事項全部証明書**）　【＊】法務局 ※先行許可証を提出する場合、省略することができます。	□
25	法人税の納税証明書（直近３年分） 【＊】税務署（様式その１）	□	23	所得税の納税証明書（直近３年分） 【＊】税務署（様式その１）	□
26	（公財）日本産業廃棄物処理振興センターの講習会修了証の写し（申請に修了証が添付できない場合は、合格証明書でも申請できます。）	□	24	（公財）日本産業廃棄物処理振興センターの講習会修了証の写し（申請に修了証が添付できない場合は、合格証明書でも申請できます。）	□
27	車両、船舶の検査証の写し （電子化された自動車検査証の場合にはその写しに代えて「自動車検査証記録事項」の写し） ※更新許可申請の場合、省略することができます。	□	25	車両、船舶の検査証の写し （電子化された自動車検査証の場合にはその写しに代えて「自動車検査証記録事項」の写し） ※更新許可申請の場合、省略することができます。	□
28	車両、船舶を借用する場合は借上契約書等の写し ※更新許可申請の場合、省略することができます。	□	26	車両、船舶を借用する場合は借上契約書等の写し ※更新許可申請の場合、省略することができます。	□

29	積替え・保管場所を有する場合 （事前計画書が必要です。） ① 写真（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの） ② 構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書（積替え・保管場所の面積、保管施設の面積、保管高さ、保管容量を含む。） ③ 付近の見取図 ④ 土地登記事項証明書 【＊】法務局 ⑤ 国土調査図又は切絵図 ⑥ 土地、建物を借用する場合は貸借契約書等の写し ⑦ 経理的基礎審査に係る提出書類（リンク） ※更新許可申請の場合、①～⑥については省略することができます。ただし、⑦については常に必要です。	□	27	積替え・保管場所を有する場合 （事前計画書が必要です。） ① 写真（おおむね申請日の六箇月以内に撮影したもの） ② 構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書（積替え・保管場所の面積、保管施設の面積、保管高さ、保管容量を含む。） ③ 付近の見取図 ④ 土地登記事項証明書 【＊】法務局 ⑤ 国土調査図又は切絵図 ⑥ 土地、建物を借用する場合は貸借契約書等の写し ⑦ 経理的基礎審査に係る提出書類（リンク） ※更新許可申請の場合、①～⑥については省略することができます。ただし、⑦については常に必要です。	□
30	産業廃棄物処理業に係る申請者の許可証の写し ①事業計画の概要を記載した書類（別紙２－１）に記載した予定排出事業場又は予定運搬先（処分場）が岡山県外の場合は、対象となる申請者の収集運搬に係る許可証の写しの全て ②岡山市長又は倉敷市長の収集運搬業の許可を有している場合は、当該許可証の写し	□	28	産業廃棄物処理業に係る申請者の許可証の写し ①事業計画の概要を記載した書類（別紙２－１）に記載した予定排出事業場又は予定運搬先（処分場）が岡山県外の場合は、対象となる申請者の収集運搬に係る許可証の写しの全て ②岡山市長又は倉敷市長の収集運搬業の許可を有している場合は、当該許可証の写し	□
31	予定運搬先（処分業者（岡山県内の業者は除く））の許可証の写し	□	29	予定運搬先（処分業者（岡山県内の業者は除く））の許可証の写し	□

備考　１　【＊】を付した証明書類について

(1) この記号の右側に記載している役所で取得してください。

(2) 発行日から３箇月以内のものを添付してください。

(3) コピーを提出する場合は、必ず原本を持参し、確認を受けてください。

２　直前の事業年度に係る有価証券報告書を提出する場合は、次の書類を省略できます。

(1) 定款又は寄付行為の写し（チェックリストの19）

(2) 法人（商業）登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（チェックリストの20）

(3) 貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表（直近３年分）（チェックリストの23）

(4) 法人税の納税証明書（直近３年分）（チェックリストの25）

３　変更届・変更許可等について

更新許可の手続では、氏名（名称）、住所、役員、運搬車両、積替え・保管場所などの変更を行うことはできません。（別途、変更届、変更許可等の手続が必要です。不明な点があれば、その都度必要な手続の内容を確認してください。）

４　添付書類の省略について

上記チェックリストに記載のとおり、更新許可申請で過去に添付した書類に変更がない場合に加えて、同時に二以上の申請書等を提出する場合は、重複する添付書類は省略することができます。また、法人（商業）登記事項証明書（履歴事項全部証明書）については、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第11条の規定により省略できます。省略する場合は、チェックリストの15「添付書類の省略に関する申立書（別紙３）」に、その旨を記載してください。

７　先行許可証の取扱い

次に掲げる添付書類については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第９条の２第８項の規定による先行許可証で代えることができますので、当該先行許可証及びその写しを提出し、担当部局へその旨

を伝えてください。(先行許可制度を積極的にご利用ください。)

(1) **住民票**(法人の場合はチェックリストの21、個人の場合はチェックリストの19)

(2) **登記されていないことの証明書**(法人の場合はチェックリストの22、個人の場合はチェックリストの20)

(3) **株主若しくは出資者が法人の場合又は法定代理人が法人の場合の当該法人に係る登記事項証明書**(法人の場合はチェックリストの25、個人の場合はチェックリストの22)

先行許可証として提出できる許可証は、次のいずれにも該当するものに限ります。

- **許可の日から起算して５年を経過しない産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)収集運搬業許可証、産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)処分業許可証、産業廃棄物処理施設設置(変更)許可証であること。**
- **既に先行許可証を提出して受けた許可証でないこと(許可証の「規則第９条の２第８項の規定による許可証の提出の有無」等の欄が「有」でないこと。)。**
- **本申請が許可の更新である場合は、当該許可に係る許可証でないこと。**

8　(公財) 日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会

(1) 講習会

許可申請の際、個人の場合は申請者本人又は政令第６条の10に定める使用人(※)、法人の場合は代表者、役員又は政令第６条の10に定める使用人(※)が、申請する業の種類に応じた(公財)日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会を修了していることが必要です。

岡山会場の申込み受付及び全国の講習会の日程の問合せ先
(一社)岡山県産業資源循環協会　岡山市北区津高628－６
電話　086-254-9383　　FAX　086-254-8766

全国の講習会の日程は、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターのホームページでも確認することができます。(http://www.jwnet.or.jp)

※　政令第６条の10に定める使用人には、次に掲げるものの代表者が該当します。

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　１のほか、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

(2) 講習会の種類

受講していただく講習会は、次の「○」がついている講習会のいずれかです。

	産業廃棄物処理業講習会(収集運搬課程)		特別管理産業廃棄物処理業講習会(収集運搬課程)	
	新規(注１)	更新(注１)	新規(注１)	更新(注１)
新規許可申請	○	×(注２)	○	×(注２)
更新許可申請	○	○	○	○

注１　許可申請書に添付する講習会修了証の有効期限は、新規は５年、更新は２年です。
更新許可申請の場合は、現行許可有効年月日の翌日に有効であるものを添付する必要があります。更新申請に利用した修了証は利用できません。

注２　申請者が既に他の自治体で産業廃棄物収集運搬業又は特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可を持っている場合、更新の講習会でも差し支えありません。

9　登記されていないことの証明書(「法人の場合はチェックリストの22」、「個人の場合はチェックリストの20」)

登記されていないことの証明書とは、後見登記等に関する法律第10条第１項に規定する登記事項証明書で、**「成年被後見人及び被保佐人として登記されていないことの証明書」**のことです。

なお、証明申請書の「本籍欄」は外国籍の方のみ国籍を記載してください。（日本国籍の方は記載不要）

次のいずれかの方法で取得してください。

(1) 窓口申請の場合

全国の法務局・地方法務局の本局戸籍窓口で申請できます。

岡山地方法務局　　岡山市北区南方１－３－58　　電話　086-224-5656

(2) 郵送申請の場合

〒102－8226
東京都千代田区九段南１－１－15　九段第２合同庁舎
　東京法務局　民事行政部　後見登録課
　電話　03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（ダイヤルイン）
ホームページ　http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html

ご不明な点は、東京法務局又は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合せいただくか、次のホームページを参照してください。

（法務省の申請手続のページ）　http://www.moj.go.jp/ONLINE/GUARDIAN/7-1.html

10　申請に際しての注意事項

(1) 産業廃棄物かどうか

この申請で取得する許可は、**産業廃棄物**の収集運搬を業として行うための許可です。一般廃棄物の収集運搬は、産業廃棄物収集運搬業の許可では行うことができません。

木くず、紙くずなど一部の品目は、排出事業者の業種等によっては一般廃棄物に分類されるため、許可できないことがあります。

(2) 欠格要件

申請者、申請者の役員（法人の場合）などが暴力団員など欠格要件に該当する場合、不許可（更新申請の場合は、不許可及び許可の取消し）になります。

「申請者が欠格要件に該当しない者であることの誓約書（添付書類の別紙２－１０及び別紙２－１０の参考)」をよくご確認の上、誤りのないように申請してください。

(3) 運搬の方法

廃棄物の運搬は、廃棄物が飛散・流出しない方法で運搬する必要があります。廃棄物が飛散・流出する可能性がある場合は、容器を用いるなど必要な対策を講じてください。

例	対　策　例
汚泥の運搬	水密仕様ダンプ車、汚泥吸引車で運搬する。
廃油の運搬	密閉可能なドラム缶を使用して運搬する。
廃酸、廃アルカリの運搬	密閉可能な耐酸性・耐アルカリ性のプラスチック容器で運搬する。
燃え殻、ばいじん、動植物性残さ、鉱さいの運搬	粉末の場合：密閉可能なドラム缶で運搬する。 水分の多い場合：水密仕様ダンプ車で運搬する。
上記以外の産業廃棄物	シートを掛ける。 蓋付きの容器で運搬する。

(4) 財政能力（経理的基礎）

産業廃棄物収集運搬業の許可については、事業を的確に、かつ、継続して行うことのできる経理的基礎が必要となります。経営状況が債務超過に陥っている場合等については、不許可になる場合がありますのでご注意ください。

債務超過：負債の総額が資産の総額を上回る状態

11　優良産業廃棄物処理業者認定制度

優れた能力及び実績を有する産業廃棄物処理業者として、都道府県知事等の認定を受けた産業廃棄物処理業者については、通常５年の産業廃棄物処理業の許可の有効期間を７年とする等の特例があります。