

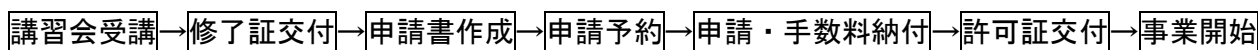
(特別管理)産業廃棄物処分業許可申請書・(特別管理)産業廃棄物 処理業の事業範囲変更許可申請書 提出の手引

2024年5月版【群馬県】

目 次

- 1 申請前に受講する「講習会」について
- 2 許可申請書の作成について
- 3 添付する証明書類等について（許可申請に係る提出書類一覧表）
- 4 添付書類の省略について
- 5 経理的基礎（財務状況含む）の審査について
- 6 申請書の提出について
- 7 許可証の交付について
- 8 届出書の提出等について

※許可取得までの流れ



※許可の更新を行う方へ

- ・許可の有効期限の3か月前から更新許可申請を受け付けています。
- ・講習会の受講は、申請前に済ませましょう。
- ・申請後、産業廃棄物処理施設等の検査を行います。

1 申請前に受講する「講習会」について

(1) 受講する講習会

「公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター」の開催する、下表の区分に合った講習会を受講してください。詳細は「<https://www.jwnet.or.jp/index.html>」を参照してください。

申請区分 講習会区分	普通 新規許可	普通 更新許可	特管 新規許可	特管 更新許可
普通 新規講習会 (5年間有効)	○	○	×	×
普通 更新講習会 (2年間有効)	△	○	×	×
特管 新規講習会 (5年間有効)	○	○	○	○
特管 更新講習会 (2年間有効)	△	○	△	○

※必ず「処分課程」を含む講習会を受講してください。

※表中の「△」については、他の自治体等で現に（特別管理）産業廃棄物処分量の許可を受けている場合に限り、添付することができます。

※変更許可申請の場合は、講習会修了証の有効期限にかかわらず直近の修了証を提出することができます。ただし、講習会修了者が在籍している必要があります。

(2) 講習会を受講する者

申請名義	講習会修了者として申請できる者
個人名義の申請	申請者、法定代理人
法人名義の申請	役員（支配力を持つ者を含む、 <u>監査役を除く</u> ）、政令使用人

※上表に該当しない者の修了証は申請書に添付することはできませんが、上記以外の従業員の方もなるべく受講しましょう。

※法人の支店長、工場長又は現場監督員などに契約締結権限を持たせている場合は、政令使用人として受講させ、修了証を申請書に添付することができます。

(3) 講習会の申込

- ・講習会の内容は全国共通ですので、全国どこの開催地の講習会を受講されても構いません。
- ・講習会の受講申込先は、開催地の産業廃棄物協会（群馬県の場合は「公益社団法人群馬県環境資源創生協会（<https://www.kankyogunma.com/>）」）です。
- ・インターネットによる申込が可能な日程もありますので、詳細は「公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター」のホームページ（<https://www.jwnet.or.jp/index.html>）をご覧ください。
- ・講習会は必ず更新期限前に受講・修了し、修了証の写しを許可申請書提出時に添付できるようにしてください。

(4) 講習会修了証の有効期限

「新規」講習会の場合は受講後5年間、「更新」講習会の場合は受講後2年間有効です。

※法令は、毎年改正されています。最新の講習会を受講するよう心がけてください。

2 許可申請書の作成について

(1) 申請書の様式

各申請区分に基づき、該当する様式を使用するとともに、【(特管) 処分業】別紙1～9を添付してください。

産業廃棄物処分業許可申請書	(様式第八号)
産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書	(様式第十号)
特別管理産業廃棄物処分業許可申請書	(様式第十四号)
特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書	(様式第十六号)

(2) 申請書の記載方法

- ・申請者の住所、氏名（名称及び代表者の氏名）は、個人申請の場合は住民票のとおり、法人申請の場合は法人の登記事項証明書のとおりに記載してください。
 - ※番地、大字、漢数字、アラビア数字なども省略せずにそのまま記載してください。
 - ※現行許可証と記載が異なる場合は、あらかじめ変更届出書の提出が必要です。
- ・役員、株主、使用人等の氏名等は、住民票のとおりに記載してください。
- ・申請年月日は、申請書を実際に提出する日付を記載してください。
- ・個人印や代表者印の押印は不要です。行政書士が作成する場合は職印の押印が必要です。
- ・その他、「申請書」各ページ欄外の留意事項に従って記載してください。

(3) 作成部数と編綴方法

- ・申請書は、3部（1部は申請者控え）を申請窓口へ提出してください。
- ・申請書の左端2か所にパンチ穴をあけ、ひも綴じ等して提出してください。

3 添付する証明書類等について

(1) 交付から3か月以内のものを添付してください。

① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

※現在事項証明書は使えません。

② 住民票

※本籍（外国人である場合は国籍等）・住所・生年月日の記載されたものです。

※マイナンバー（個人番号）の記載がないものを提出してください。

③ 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ていないことの証明）

※東京法務局登記官名で発行されますが、証明申請は法務局又は地方法務局で行ってください。なお、登記されている場合には、医師の診断書等を追加で提出していただく場合があります。

④ 直近3年分の納税証明書（納税証明その1）

※税務署長が証明したものであって、未納税額がないものを提出してください。

※個人申請で納付すべき税額が「0」の場合は、確定申告書の写しを提出してください。

※個人申請で納付すべき税額が「無」の場合は、源泉徴収票の写し又は市町村発行の所得証明（所得額の記載されたもの）を提出してください。なお、市町村発行の非課税証明を提出する場合は、主たる生計維持者の所得を証明できる書類を提出してください。

※追加書類の提出が必要な場合は、別途指示があります。

(2) 許可申請に係る提出書類一覧表

◎は必ず添付してください。

○は内容に変更がない場合に限り、更新許可及び変更許可申請時に省略できるものです。

提出書類	添付書類	申請者別	
		法人	個人
産廃(新規・更新) 様式第八号 産廃(変更) 様式第十号 特管(新規・更新) 様式第十四号 特管(変更) 様式第十六号	① 法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	◎	
	② 株主確認書類等(直近の同族会社等の判定に関する明細書(法人税申告書別表二)の写し又は直近の株式変動を決議した議事録の写し)	◎	
	③ 法人の役員の本籍地の記載された住民票	◎	
	④ 100分の5以上の株式保有者又は出資者の本籍地の記載された住民票(法人の場合には、登記事項証明書(履歴事項全部証明書))	◎	
	⑤ 令6条の10に規定する使用人の本籍地の記載された住民票及び政令使用人に関する申立書	◎	◎
	⑥ 申請者の本籍地の記載された住民票		◎
	⑦ 法定代理人の本籍地の記載された住民票	◎	◎
	⑧ 登記されていないことの証明書(③～⑦で示した者)	◎	◎
	⑨ 定款又は寄附行為(原本と相違ない旨を申請者が記入すること)	◎	
	⑩ 既に許可を得ている都道府県市の(特別管理)産業廃棄物処理業の許可証の写し	◎	◎
	⑪ 事務所、営業所、産業廃棄物処理施設等の案内図(住宅地図の写しで可)	○	○
	⑫ 産業廃棄物処理の工程図(フローチャート)(排水処理及び排ガス処理を含む)	○	○
	⑬ 事業の用に供する施設の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並びに当該施設付近の見取図	○	○
	⑭ 申請者が施設の所有権を有することを証する書類(所有権を有しない場合は使用する権限を有することを証する書類)	○	○
別紙1 事業計画の概要		◎	◎
別紙2 業務経歴		◎	◎
別紙3 事業の用に供する施設の種類、数量、設置場所及び処理能力(総括表)		◎	◎
別紙4の1 事業の用に供する施設の処理方法、構造及び設備の概要(保管施設)		◎	◎
別紙4の2 事業の用に供する施設の処理方法、構造及び設備の概要(中間処理施設)		◎	◎
	設置時に生活環境に与える影響を調査した項目の直近の測定結果(新規許可申請等、一部の場合に限り予測結果で可)	◎	◎
別紙4の3 事業の用に供する施設の処理方式、構造及び設備の概要(最終処分場)		◎	◎
	設置時に生活環境に与える影響を調査した項目の直近の測定結果(新規許可申請等、一部の場合に限り予測結果で可)	◎	◎
別紙5 事業の開始に要する資金の総額、調達方法等		○	○
別紙6 資産に関する調書			○
	① 決算書(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	◎	
	② 法人税納税証明書(その1・納税額等証明書) 直近3年分	◎	
	③ 所得税納税証明書(その1・納税額等証明書) 直近3年分		◎
別紙7 当該事業を行うに足る技術的能力を説明する書類		◎	◎
	① 講習会修了証の写し 認められる講習会の修了者(法人)役員(監査役を除く)、政令使用人 (個人)申請者、法定代理人	◎	◎
	② 技術管理者の資格を有することを示す書類(設置許可施設所有者に限る)	(◎)	(◎)
別紙8 誓約書		◎	◎
別紙9 添付を省略する書類の一覧表(省略する書類がある場合のみ提出)		(◎)	(◎)
手数料			
産業廃棄物処分業	新規許可 100,000円 更新許可 94,000円 変更許可 92,000円		
特別管理産業廃棄物処分業	新規許可 100,000円 更新許可 95,000円 変更許可 95,000円		

4 添付書類の省略について

(1) 添付書類の省略

- ・申請者の負担を軽減し、かつ、必要な審査が行える範囲内で添付書類の省略ができます。
- ・省略できる書類一覧は、【(特管) 処分業】別紙9 (添付を省略する書類の一覧表) のとおりです。
- ・申請の際は、添付を省略する書類について、【(特管) 処分業】別紙9に理由ごとに○印を記載してください。
- ・申請する内容により、以下の(2)から(6)を組み合わせて添付書類の省略を行うこともできます。
- ・未届の変更事項がある場合、変更届や住民票等を別途提出していただくことがあります。

(2) 複写(コピー)を添付できる証明書類

次の書類は、許可申請の際に原本を提示することによって、その複写(コピー)を添付することができます。

(添付書類)

- ・登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
- ・住民票
- ・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証明書)
- ・直近3年分の納税証明書(納税証明その1)

(3) 更新許可申請を行う場合に省略できる添付書類(内容に変更がない場合に限り。)

<別紙>

- ・【(特管) 処分業】別紙5
- ・【(特管) 処分業】別紙6(個人申請に限る)

(添付書類)

- ・事務所、営業所、産業廃棄物処理施設等の案内図(住宅地図の写しで可)
- ・産業廃棄物処理の工程図(フローチャート)(排水処理及び排ガス処理を含む)
- ・事業の用に供する施設の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並びに当該施設付近の見取図
- ・申請者が施設の所有権を有することを証する書類(所有権を有しない場合は使用する権原を有することを証する書類)

(4) 先行許可証を提示した場合に省略できる添付書類

(添付書類)

- ・住民票
- ・株主が法人である場合の株主法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
- ・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証明書)

ただし、先行許可証制度を利用するにはいくつかの条件があります。

- a 住民票の写し等を提出して受けた許可証の原本を申請時に提示する必要があります。
※住民票の写し等を提出して受けた許可証とは、許可証末尾の「許可証提出の有無」の欄に「無」と記載されている許可証のことです。
- b 先行許可証として使用できるのは、全国で発行された次のものです。
※申請日から5年以内に許可を受けたものでないと、使用できません。

- ①産業廃棄物収集運搬業又は処分業の許可証（新規・更新・変更）
- ②特別管理産業廃棄物収集運搬業又は処分業の許可証（新規・更新・変更）
- ③産業廃棄物処理施設の許可証（設置・変更）

c 更新許可申請を行う場合、更新しようとしている許可の許可証は、先行許可証として使用することはできません。

※先行許可時と役員等の状況が異なっていると、審査に時間が掛かることがあります。

※申請書記載の役員等の本籍や生年月日等に誤りがあった場合、住民票等を別途提出していただくことがあります。

(5) 複数の許可申請を同日に行う場合に省略できる添付書類

複数の申請書を同時に提出する場合、いずれかの申請書に次の書類が添付されているときは、その他の申請書への添付を省略することができます。

<別紙>

- ・【(特管) 処分業】別紙5
- ・【(特管) 処分業】別紙6（個人申請に限る）
- ・【(特管) 処分業】別紙8

(添付書類)

- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・株主確認書類等
- ・住民票
- ・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証明書）
- ・株主が法人である場合の株主法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・定款又は寄附行為
- ・決算書
- ・納税証明書

(6) 群馬県の優良認定(確認)を受けている場合に省略できる添付書類

(添付書類)

- ・都道府県市の（特別管理）産業廃棄物処理業許可証の写し
- ・定款又は寄附行為
- ・決算書
- ・法人税納税証明書
- ・所得税納税証明書

5 経理的基礎(財務状況含む)の審査について

(1) 法的な根拠(抜粋)

＜産業廃棄物処分業許可＞

法第14条第10項 次の各号のいずれにも適合していると認めるときでなければ、許可をしてはならない。

第1号 申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するものであること。

環境省令第10条の5（許可の基準） 環境省令で定める基準は、次のとおりとする。

第1号ロ(2) 産業廃棄物の処分を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。

第2号ロ(2) 産業廃棄物の埋立処分を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。

＜特別管理産業廃棄物処分業許可＞

法第14条の4第10項 次の各号のいずれにも適合していると認めるときでなければ、許可をしてはならない。

第1号 申請者の能力がその事業を的確に、かつ、継続して行うに足りるものとして環境省令で定める基準に適合するものであること。

環境省令第10条の17（許可の基準） 環境省令で定める基準は、次のとおりとする。

第1号ロ(3) 特別管理産業廃棄物の処分を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。

第2号ロ(3) 特別管理産業廃棄物の埋立処分を的確に、かつ、継続して行うに足りる経理的基礎を有すること。

(2) 審査に必要な書類

【申請者が個人である場合】

＜別紙＞

- ・【(特管) 処分業】別紙5 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
- ・【(特管) 処分業】別紙6 資産に関する調書

(添付書類)

- ・所得税の納付すべき額・納付済額を証する書類（納税証明書(その1)）
 - ※納付すべき税額が「0」の場合は、所得税確定申告書の写し
 - ※納付すべき税額が「無」の場合は、源泉徴収票の写し又は市町村発行の所得証明（所得額の記載されたもの）
 - ※なお、市町村発行の非課税証明を提出する場合は、主たる生計維持者の所得を証明できる書類

【申請者が法人である場合】

＜別紙＞

- ・【(特管) 処分業】別紙5 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

(添付書類)

- ・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
- ・法人税の納付すべき額・納付済額を証する書類（納税証明書(その1)）
 - ※減価償却費が「製造原価」や「販売費及び一般管理費」の内訳に掲載されている場合は、その内訳表も併せて提出してください。

(3) 追加で提出する書類

法人申請において、3年連続赤字の場合や直近年が債務超過の場合は、経理的基礎を個別に審査する必要があるため、次の書類を追加で提出してください。

なお、個人申請において追加書類の提出が必要な場合は、別途指示があります。

- ・3年連続赤字又は直近年が債務超過の場合

今後5年間の収支改善計画を任意の書面で作成し、提出してください。

- ・3年連続赤字及び直近年が債務超過の場合

中小企業診断士による経営診断書を提出してください。

- ・上記の書類が提出されない場合、又は収支の改善が見込まれない場合

経理的基礎を有しないと判断され、不許可となる可能性があります。

※「赤字」とは損益計算書の税引前損失が計上されている状態、「債務超過」とは直近年の貸借対照表の純資産額が負である状態を指します。

6 申請書の提出について

(1) 申請書の提出(窓口持参のみ受付)

申請窓口は、下記の県内5か所の事務所です。申請の際は、事前に電話予約をしてください。

なお、前橋市内及び高崎市内で処分業を行う場合はそれぞれの市が申請窓口になります。

- ・新規許可申請の場合

県内業者は管轄区域の事務所へ申請してください。県外業者は任意の事務所を選べます。

- ・更新許可申請、又は変更許可申請の場合

前回申請をした事務所へ申請してください。

※更新許可の申請は、許可期限の3か月前から受け付けています。

中部環境事務所 廃棄物係 TEL. 027-219-2021 FAX. 027-231-1166

〒371-0051 群馬県前橋市上細井町 2142-1 県前橋合同庁舎 2階

管轄区域： 前橋市、伊勢崎市、佐波郡、渋川市、北群馬郡、県外

西部環境森林事務所 廃棄物係 TEL. 027-323-5530 FAX. 027-323-5540

〒370-0805 群馬県高崎市台町 4-3 県高崎合同庁舎 4階

管轄区域： 高崎市、安中市、藤岡市、多野郡、富岡市、甘楽郡、県外

吾妻環境森林事務所 総務環境係 TEL. 0279-75-4611 FAX. 0279-75-6548

〒377-0424 群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町 664 県中之条合同庁舎 2階

管轄区域： 吾妻郡、県外

利根沼田環境森林事務所 総務環境係 TEL. 0278-22-4481 FAX. 0278-23-0409

〒378-0031 群馬県沼田市薄根町 4412 県利根沼田振興局庁舎 2階

管轄区域： 沼田市、利根郡、県外

東部環境事務所 廃棄物係 TEL. 0276-31-2517 FAX. 0276-31-7410

〒373-0033 群馬県太田市西本町 60-27 県太田合同庁舎東庁舎 1階

管轄区域： 桐生市、太田市、館林市、みどり市、邑楽郡、県外

(2) 申請手数料

申請手数料は、手数料欄に県証紙を貼付（又は納付書による支払）してください。

処分業許可区分	新規許可	更新許可	変更許可	変更届
産業廃棄物	100,000 円	94,000 円	92,000 円	無料
特別管理産業廃棄物	100,000 円	95,000 円	94,000 円	無料

※県証紙は、申請窓口である事務所の近隣において販売されています。

※申請手数料は、納付後はいかなる場合も返却できませんので注意してください。

(3) 補正指示

申請書の補正指示には速やかに対応願います。法に基づく許可申請なので全国共通の基準で審査しますが、その審査する方法や手段は自治体によって異なります。

7 許可証の交付について

(1) 申請書の標準処理期間

- ・標準処理期間(審査に必要な日数)は60日間(県の休日及び補正に要する日数は除く)です。
- ・書類上の審査、経理上の審査、電子システム上の登録と審査、申請者及び関係者の犯罪歴調査及び暴力団調査を行います。
- ・申請書の内容及び審査の内容によって、処理日数が前後することがあります。
- ・誤字脱字、不足書類、経理上の審査情報の不足などがあると、審査の終了が遅れることがあります。なお、更新申請の場合、許可の有効期間の満了日までに申請されたときは、有効期間の満了後も申請に対する処分(許可・不許可の判断)がされるまでは、従前の許可は有効です。

(2) 特殊な漢字の表記

特殊な漢字については、インターネット上で表示できない、検索できない又は印字できないなど、営業上不利になることがありますので、平易な漢字に置き換えることがあります。

(3) 郵送による交付

許可証の郵送を希望する場合は、返信用封筒(A4サイズの定形外封筒に簡易書留の利用料金を含めた必要額の切手を貼付したもの)またはレターパックプラスを申請書と一緒に提出してください。

(4) 従前の許可証について

従前の許可証を有している場合は、新たに交付された許可証を受領後、従前の許可証を事務所に必ず返却(郵送可)してください。

8 届出書の提出等について

(1) 業の変更又は廃止の届出

以下の事項に変更が生じた場合、又は業を廃止した場合は、その変更又は廃止の日から10日(法人が②又は③の事項を変更したために登記事項証明書を添付する場合は30日)以内に届出書を提出してください。

①住所

②氏名又は名称

- ③法定代理人、法人の役員、発行済み株式総数の100分の5以上を保有する株主、それに相当する出資者、政令で定める使用人
 - ④事務所及び事業場（駐車場）の所在地
 - ⑤事業の用に供する施設並びにその設置場所及び構造又は規模※
 - ⑥保管の場所の所在地及び面積並びに保管する産業廃棄物の種類等※
- ※施設の増設、構造の変更等を行うに当たり、群馬県の事前協議手続が必要な場合があります。計画されましたら、事前に計画地を管轄する環境事務所又は環境森林事務所へご相談ください。

(2)届出書の提出等

- ・提出先は、事業場の管轄区域の事務所です。県庁の廃棄物・リサイクル課ではありません。
- ・届出方法は窓口への持参又は郵送です。郵送の場合は、次の手順に従ってください。
 - 1) 届出書は、3部（1部は届出者控え）作成してください。
 - 2) 提出分の添付書類は原本としてください。原本の返却を希望する場合は、複写（コピー）を届出書に綴じ込み、原本を同封してください（職員が原本確認後、返却します）。
 - 3) 必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください。返信用封筒は、届出書返却分の重さで郵送料を計算してください。
 - 4) 許可証の書換えを要する場合は、許可証（ケント紙）及びクリアファイルの重さを加え、郵送料には簡易書留の料金を加えてください。
 - ※名称や住所、代表者名など、許可証の記載事項が変更になる場合は、許可証が書き換えられ、新しい許可証が発行されます。
 - ※3)及び4)については、切手を貼付した返信用封筒に代えて、レターパックプラスとすることも可能です。

(3)届出書の様式

- 業の区分に基づき、該当する様式を使用するとともに、必要な書類を添付してください。
- 産業廃棄物収集運搬業（処分業）の廃止又は変更（様式第十一号）
- 特別管理産業廃棄物収集運搬業（処分業）の廃止又は変更（様式第十七号）

(4)届出書の添付書類

① 廃止届出書の添付書類

該当事項		添付書類	備考
一部廃止	取り扱う産業廃棄物の種類の減少 ※取り扱う産業廃棄物の種類を限定する場合も含まれます。	許可証	許可証を書き換えます。
	処分方法の減少		
全部廃止	業の全部廃止	許可証	

② 変更届出書の添付書類

変更事項	添付書類	
住所	法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ・案内図（住宅地図の写し等）
	個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票（マイナンバー（個人番号）の記載がないもの） ・案内図（住宅地図の写し等）
氏名・名称	法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・定款又は寄付行為 ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
	個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票（本籍地の記載があるもの、マイナンバー（個人番号）の記載がないもの）
役員・株主等	<ul style="list-style-type: none"> ・【(特管) 処分業】別紙10（新旧対照表） ・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ・新規で加わる者の住民票（本籍地の記載のあるもの、マイナンバー（個人番号）の記載がないもの） ・新規で加わる者に後見人等が登記されていないことの証明（成年被後見人及び被保佐人に該当していないことの証明） ※なお、登記されている場合には、医師の診断書等を追加で提出していただく場合があります。 ・株主法人の登記事項証明書 ・株式の異動に係る議事録等を作成している場合、その記載箇所の写し 	
事務所及び事業場（駐車場）の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・案内図（住宅地図の写し等） ※群馬県外に所在する事業場（駐車場）については添付不要 	
事業の用に供する施設並びにその設置場所及び構造又は規模	<ul style="list-style-type: none"> ・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並びに当該施設の付近の見取図等 ・届出者が使用権原を有することを証する書類 ※変更がある場合は、変更前後それぞれの図等を添付してください。 	
保管の場所の所在地及び面積並びに保管する産業廃棄物の種類等	<ul style="list-style-type: none"> ・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並びに当該施設の付近の見取図等 ※変更がある場合は、変更前後それぞれの図等を添付してください。 	

※登記事項証明書及び住民票等の証明書類は、交付から3ヶ月以内のものを添付してください。

(5) 許可証が不要となった場合

許可証の書換えが行われた場合又は廃業する場合は、不要となった従前の許可証を必ず事務所に返却（郵送可）してください。第三者に利用させた場合は、名義貸しの違反にもなります。

(6) 許可証の再交付手続

産業廃棄物処分業許可証を紛失した場合には、産業廃棄物処理業許可証再交付申請書により、再交付を申請することができます。（手数料：400円）

産業廃棄物処理業許可証再交付申請書は、群馬県ホームページの「群馬県廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則に規定する別記様式」
「<https://www.pref.gunma.jp/site/sanpai/131376.html>」に掲載されています。