

# 産業廃棄物処理業許可等 スマート申請の手引

## 対象の手続

- ・ (特別管理)産業廃棄物収集運搬業(積替え又は保管を含まない)の許可申請

京都府

府民環境部 循環型社会推進課 産業廃棄物係

TEL : 075-414-4717

文書 Version 1.2 (令和4年11月18日)

## 目 次

目 次.....	2
1 手引の目的.....	3
2 スマート申請サービスについて（はじめにお読みください）.....	4
• 利用条件等.....	4
• メールを受信設定について.....	4
3 スマート申請の方法.....	5
(1) 手数料納付に使用する方法.....	5
• 概要.....	5
• 申請フォームへのアクセス方法.....	5
• 手数料の納付依頼メールが届いたら.....	7
• 決済に係る留意事項.....	8
(2) 書類提出に使用する方法.....	9
• 概要.....	9
• 申請フォームへのアクセス方法.....	9
• スマート申請により提出可能な書類.....	10
• 項目の入力上限と追加提出の方法.....	12
4 その他留意事項等.....	13
(1) 手続に係る留意事項.....	13
• 受付日.....	13
• スマート申請の内容に不備がある場合の対応.....	13
• アカウントの管理.....	13
• 個人情報の取扱い.....	13
• 代理人による申請について.....	13
(2) 申請フォーム入力時の留意事項.....	13
• 入力順序.....	13
• 入力要否.....	14
• 入力可能な文字.....	14
(3) スマート申請サービスで利用できる機能（抜粋）.....	14
• 申請内容の一時保存.....	14
• 過去の入力内容を引き継いだ新規申請.....	14
附録 申請フォーム項目一覧.....	15
(1) 産業廃棄物処理業許可等手数料納付.....	15
(2) 産業廃棄物収集運搬業許可申請提出.....	17
(3) 産業廃棄物収集運搬業追加提出.....	22

## 1 手引の目的

京都府の一部の手続は、オンライン上で手数料の納付等を行うことができるスマート申請サービスに対応しています。当該サービスを用いた電子申請を「スマート申請」と呼びます。スマート申請では、スマートフォンやパーソナルコンピュータ等（端末装置）の画面に表示される申請画面（申請フォーム）を通して手続を行うため、ご利用にはインターネット環境に接続された端末装置が必要です。

この手引では、次の対象手続について、スマート申請サービスを用いて手数料を納付する方法等を解説します。

### 対象手続

- 許可申請
  - ・ 産業廃棄物収集運搬業（積替え又は保管を含まない）の新規許可申請、更新許可申請及び変更許可申請
  - ・ 特別管理産業廃棄物収集運搬業（積替え又は保管を含まない）の新規許可申請、更新許可申請及び変更許可申請

ただし、この手引では当該サービスの利用方法に焦点を当てており、対象手続自体の基本的な考え方や必要書類の詳細等は解説しないため、事前に対象手続の手引等をご確認いただいた上で、この手引をご利用ください。対象手続の手引（PDF）は下記の京都府ホームページに掲載されています。

### 対象手続の手引（京都府ホームページにおける掲載場所）

ページタイトル：申請・届出について

URL：<https://www.pref.kyoto.jp/sanpai/mokuji2.html>

## 2 スマート申請サービスについて（はじめにお読みください）

### • 利用条件等

スマート申請サービスの運用にあたっては、株式会社グラファー（<https://graffer.jp/> **【外部リンク】**）が提供する「Graffer スマート申請」を利用しています。当該サービスの概要及びシステム要件等は、同社のホームページ（<https://graffer.jp/faq/smart-apply> **【外部リンク】**）にてご確認ください。

また、当該サービスを用いた京都府のサービスを「Graffer スマート申請 京都府」とい、その利用には規約（<https://graffer.jp/legal/pref-kyoto-smart-apply/> **【外部リンク】**）のすべての条項に同意する必要があります。必ず事前に本規約を御確認及び御理解いただいたうえで、当サービスを利用してください。

参考までに、スマート申請サービスの利用にあたる前提条件の例を次に示します。

- スマート申請には有効なメールアカウントが必要です。現時点で利用できるアカウントは、Graffer アカウント、Google アカウント及び LINE アカウントです。いずれもお持ちでない場合は、新たに作成することで申請可能となります。（利用規約第3条関係）  
※一般的には、グラファーのサービスを利用するための専用アカウントとなる「Graffer アカウント」の作成・使用をお勧めします。
- スマート申請サービスでは手数料のキャッシュレス決済が可能ですが、現時点で、支払方法はクレジットカード決済のみです。（利用規約第6条関係）

### • メールの受信設定について

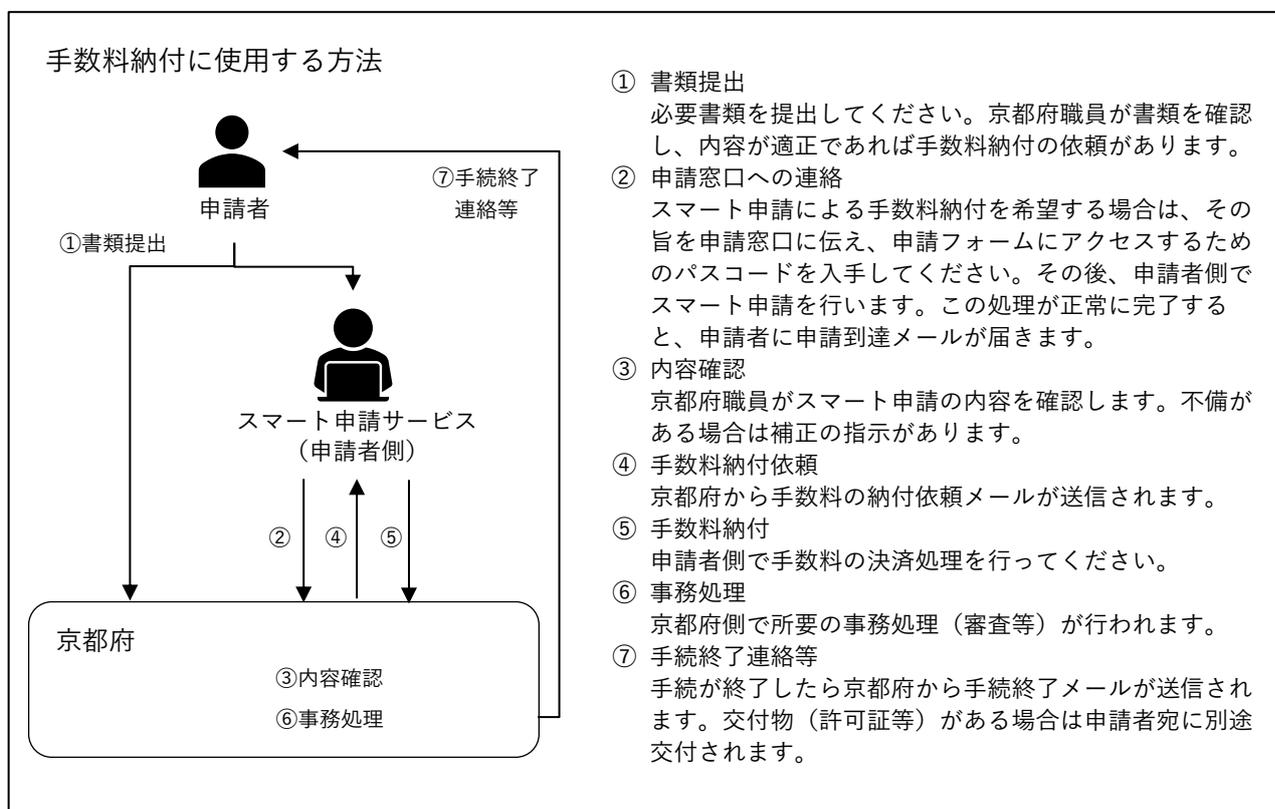
スマート申請サービス（noreply@mail.graffer.jp）から手続の進行に関わる重要なメールが送信されるため、迷惑メールの対策をされている方は、当メールを受信できるようにしてください。なお、この差出人からのメールは送信専用アドレスからお送りしており、返信されても応答できませんので、ご連絡事項がある場合は別途電話等を使用してください。

### 3 スマート申請の方法

#### (1) 手数料納付に使用する方法

スマート申請により手数料を納付する方法を解説します。

##### • 概要



##### • 申請フォームへのアクセス方法

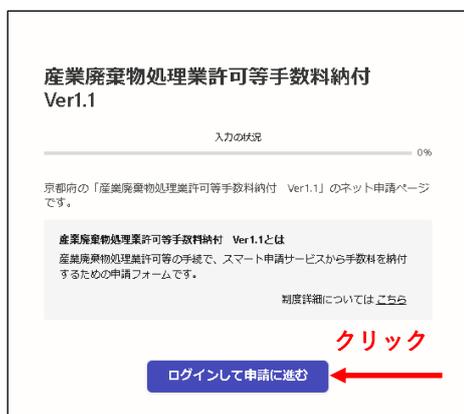
1) 次の京都府ホームページにアクセスします。

産業廃棄物収集運搬業（積替え又は保管を含まない）のスマート申請について

<https://www.pref.kyoto.jp/sanpai/sanpai-densi-shinsei.html>

2) 申請フォームのうち、「産業廃棄物処理業許可等手数料納付」を選択します。

3) 申請窓口から入手したパスコードを入力します。正しくパスコードが入力されたら次の画面に移行します。 ※Version は実際と異なる場合があります。



- 4) 認証（ログイン）を行うと、次の画面が表示されます。

産業廃棄物処理業許可等手数料納付  
Ver1.1

入力状況 0%

京都府の「産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1」のネット申請ページです。

**産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1とは**  
産業廃棄物処理業許可等の手続で、スマート申請サービスから手数料を納付するための申請フォームです。

[利用規約を読む](#)

[制度詳細についてはこちら](#)

利用規約に同意する

①利用規約を熟読した後、「同意する」にチェックを入れます。

②「申請に進む」をクリックします。

- 5) 申請フォームに到達しました。付録（1）を参考に、入力を進めてください。

産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1

入力状況 25%

**申請者の情報**

申請者の種別 必須

個人

法人

一時保存して、次へ進む

< 制度概要ページに戻る

• 手数料の納付依頼メールが届いたら

1) 納付依頼メールが届いたら、そのメールに記載されたリンクを開きます。

納付依頼メールは、差出人が「noreply@mail.graffer.jp」、件名が「産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1 支払い依頼のお知らせ」です。

※Version は実際と異なる場合があります。

2) 支払い一覧に示された金額を確認し、「支払いに進む」を選択してください。

申請一覧 / 申請詳細

### 産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1

この申請を元に新規申請

申請基本情報 申請内容 **支払い情報**

日時	費目	金額
	合計	0円

支払い一覧

81,000円	支払い待ち	詳細を確認	支払いに進む
---------	-------	-------	--------

支払額は手続の種類により異なります。

3) 支払い方法の設定からクレジットカードを登録し、決済処理を実行してください。

京都府 産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1

### 支払い依頼の確認

支払い方法の設定

支払い方法

カード種別 **VISA**

カード番号 [REDACTED]

変更する

支払いの詳細

費目	金額
京都府産廃収集運搬業新規許可申請	81,000円
合計	81,000円
非課税	81,000円

以上の内容で支払いを実行する

支払いに使用するクレジットカードが登録されていない場合は、先に登録を行ってください。

クリックして決済を実行します。

- 4) 決済処理が正常に実行されたら下図の画面に切り替わります。  
 決済処理が完了した日時、費目（手続の名称）及び金額が明細に表示されています。

支払い情報（手数料の決済処理完了を示す画面）

申請一覧 / 申請詳細
サンプル

### 京都府 産業廃棄物処理業許可等手数料納付 Ver1.1

Version は更新されうるため、実際と異なる場合があります。

この申請を元に新規申請

申請基本情報
申請内容
支払い情報

日時	費目	金額
2022年11月18日 10:03	京都府産廃収集運搬業新規許可申請	81,000円
決済処理が完了した日時	手続の名称	決済処理済の金額
	<b>合計</b>	<b>81,000円</b>
	非課税	81,000円

**支払い一覧**

81,000円
支払い済み
詳細を確認

※決済処理完了に際し、京都府から別途メールや領収書等は送付されないため、必要に応じてこの画面をキャプチャして決済の証明等に使用してください。  
 なお、この画面は、オンライン上で申請詳細画面にアクセスすることで、後から確認することも可能です。

• 決済に係る留意事項

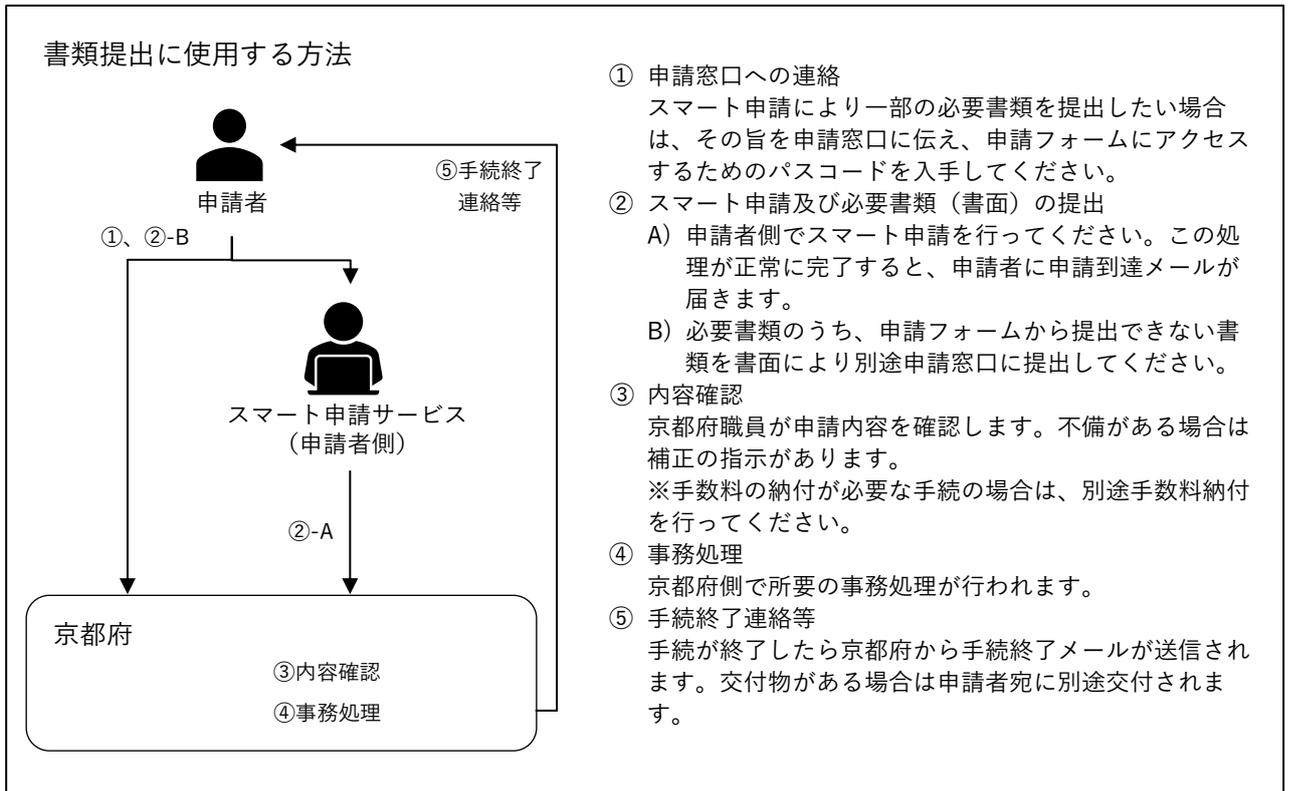
- ・ 決済処理された手数料は原則返還できません。
- ・ スマート申請サービスの使用による追加の手数料はかかりません。したがって、オンライン上で決済を行う金額は、対象手続に要する手数料と同額となります。

## (2) 書類提出に使用する方法

スマート申請により一部の必要書類を提出することが可能です。

※現時点で書類提出機能は非常に限定的なものとなりますので、可能な限りすべての書類を  
書面で提出し、手数料の納付のみに使用する方法（3（1）の方法）でスマート申請を行  
っていただきますようお願いいたします。

### 概要



### 申請フォームへのアクセス方法

1) 次の京都府ホームページにアクセスします。

産業廃棄物収集運搬業（積替え又は保管を含まない）のスマート申請について  
<https://www.pref.kyoto.jp/sanpai/sanpai-densi-shinsei.html>

2) 次の申請フォームのうち、適当なものを選択します。

申請フォームの名称	用途
産業廃棄物収集運搬業許可申請提出	産業廃棄物収集運搬業許可申請に係る必要書類の一部を提出します。
産業廃棄物収集運搬業追加提出	「産業廃棄物収集運搬業許可申請提出」を用いたスマート申請において、役員、運搬車両等の項目が入力上限に達した場合、残りの申請内容を提出するために使用します。

- 3) 申請窓口から入手したパスコードを入力します。
- 4) 認証（アカウント作成又はログイン）を行うと、申請フォームが表示されます。

• スマート申請により提出可能な書類

スマート申請により提出可能な書類は表1のとおりです。この表は、対象手続の手引に掲載された必要書類一覧を元に作成しているので、必要に応じてそれを参照してください。

必要書類一覧の掲載場所

許可申請

『(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業（積替え又は保管を含まない）の許可申請について（手引）』 [p.14](#)

提出書類	許可の区分			
	新規	変更	更新	再入
様式第6号 「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」 ※申請の場合	○	○	○	○
様式第12号 「特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書」 ※特管の場合	○	○	○	○
様式第10号 「産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書」 ※業種の場合	○	○	○	○
様式第16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」 ※特管の場合	○	○	○	○
① 様式第1号 「申請者又は申請者の役員(取締役、監査役、取締役、顧問等)、政令で定める代理人、法定代理人名簿」	○	○	○	○
② 様式第2号 「100分の5以上の株式を有する株主等の氏名、名称、住所及び株式の数を記載した書類」	○	○	○	○
③ 様式第4号 「(第1項) 事業計画の概要」	○	○	○	○
④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	○	○	○	○
⑳ 運輸車両の自動車検査証(船舶の場合、船舶登録簿及び船舶検査証書) ※上記書類で使用できない場合、貸借に係る権利書等(船舶の場合、船舶予約書等)を添付	○	○	○	○
㉑ 産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会(収集運搬課程)の修了証の写し ※修了が事業開始の日である場合、申込書を添付	○	○	○	○
㉒ 直前3年分の法人税確定申告書(印票1及び印票4)の写し ※必要に応じて、経費控除に関する書類(申込書、資料)を添付	○	○	○	○
㉓ 直前3年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別経理表 ※必要に応じて、経費控除に関する書類(申込書、資料)を添付	○	○	○	○
㉔ 直前3年分の所得税定率申告書(第1表、第2表及び収支内訳書等)の写し	○	○	○	○
㉕ 直前3年分の法人税の納税証明書(その1)納税証明書(証明)	○	○	○	○
㉖ 直前3年分の所得税の納税証明書(その1)納税証明書(証明)	○	○	○	○
㉗ 定款又は規程の写し	○	○	○	○
㉘ 登記事項証明書【申請者及び様式第2号に法人が含まれる場合】 ※3ヶ月以内に発行されたもの ※更新(変更)許可申請時は、履歴事項の証明書	○	○	○	○
㉙ 本籍(外国人にあっては国籍・地区)が記載された住民票の写し	○	○	○	○
㉚ 様式第1号及び様式第2号に記載した個人名簿	○	○	○	○
㉛ 3ヶ月以内に発行されたもの ※個人番号(マイナンバー)が記載されていないもの	○	○	○	○
㉜ 役員登記等に関する法律に基づく登記事項証明書	○	○	○	○
㉝ 様式第1号及び様式第2号に記載した個人名簿	○	○	○	○
㉞ 3ヶ月以内に発行されたもの ※必要に応じて、履歴の更新書を添付(詳細は2.16を参照)	○	○	○	○
㉟ 市町村で受けている当該許可申請に係る収集運搬業許可証の写し	○	○	○	○

(注意) ① 更新(変更)許可申請時に、変更許可に当たらない変更(役員、株主、車両等)がある場合、変更届を提出後に更新(変更)許可申請を行ってください。

(注意) ② ①～⑱の添付書類については、次のページの説明をご確認ください。

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請の提出書類

提出書類		スマート申請における提出可否及び提出方式		
様式第6号	「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」 ※産廃の場合	可能 (直接入力)		
様式第12号	「特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書」 ※特管の場合			
様式第10号	「産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書」 ※産廃の場合	可能 (直接入力)		
様式第16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」 ※特管の場合			
①	様式第1号 「申請者又は申請者の役員(取締役、監査役、相談役、顧問等)、政令で定める使用人、法定代理人名簿」	可能 (直接入力)		
②	様式第2号 「100分の5以上の株式を有する株主等の氏名、名称、住所及び株式の数等を記載した書類」	可能 (直接入力)		
③	(第1面)	「事業計画の概要」	可能 (直接入力)	
	(第2面)			
	(第4面)			
	(第5面)			
	④	(第6面) 「運搬車両の写真」 ※3ヶ月以内に撮影したカラー写真に限る		
	⑤	(第7面) 「運搬容器等の写真」 ※3ヶ月以内に撮影したカラー写真に限る		
	⑥	(第8面) 「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」		
	⑦	(第9面) 「資産に関する調書」		
	⑧	(第10面) 「誓約書」		
	⑨	運搬車両の自動車検査証(船舶の場合、船舶国籍証書及び船舶検査証書) ※ 上記書類で使用权が確認できない場合、貸借証明書等(船舶の場合、備船契約書等)を添付		
⑩	産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会(収集運搬課程)の修了証の写し ※ 修了者が事業場の代表者である場合、申立書を添付			
⑪	直前3年分の法人税確定申告書(別表1及び別表4)の写し	※ 必要に応じて、経営状況に関する書類(申立書、資料)を添付		
	直前3年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表			
	直前3年の所得税確定申告書(第1表、第2表及び収支内訳書等)の写し			
⑫	直前3年分の法人税の納税証明書(その1 納税額等証明用)	※ 3ヶ月以内に発行されたもの		
	直前3年分の所得税の納税証明書(その1 納税額等証明用)			
⑬	定款又は寄附行為			
⑭	登記事項証明書[申請者及び様式第2号に法人が含まれる場合] ※ 3ヶ月以内に発行されたもの ※ 更新(変更)許可申請分は、履歴事項全部証明書			
⑮	本籍(外国人にあっては国籍・地域)が記載された住民票の写し [様式第1号及び様式第2号に記載した個人全て] ※ 3ヶ月以内に発行されたもの ※ 個人番号(マイナンバー)が記載されていないもの			
⑯	後見登記等に関する法律に基づく登記事項証明書 [様式第1号及び様式第2号に記載した個人全て] ※ 3ヶ月以内に発行されたもの ※ 必要に応じて、医師の診断書を添付(詳細はP.16を参照)			
⑰	京都府で受けている当該許可申請に係る収集運搬業許可証の写し			

直接入力：情報を画面に直接入力するため、様式の作成が不要

• 項目の入力上限と追加提出の方法

「産業廃棄物収集運搬業許可申請提出」で申請を行った際、役員、株主または運搬施設（運搬車両、事務所・事業場・駐車場、運搬容器）の入力数が入力上限に達し、全ての申請内容を入力できなかった場合、未提出分を追加で提出するために「産業廃棄物収集運搬業追加提出」を使用します。なお、このフォームにも同等の入力上限があるため、入力数が非常に多い場合、全ての内容が提出できるまで本フォームを繰り返し使用することになります。

申請フォームの入力上限については次表のとおりです。

入力項目の名称	入力数の数え方	入力上限
個人の情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が個人事業主の場合 申請者本人、法定代理人又は政令で定める使用人に該当する者を数えます。</li> <li>申請者が法人の場合 役員等、政令で定める使用人又は5%以上の株式を有する株主(個人)に該当する者を数えます。ただし、複数に該当する者は1件として数えます。</li> </ul>	10件
法人の情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者が個人事業主の場合 入力する対象はありません。</li> <li>申請者が法人の場合 申請者本人、5%以上の株式を有する株主(法人)に該当する者を数えます。ただし、複数に該当する者は1件として数えます。</li> </ul>	5件
運搬車両の情報	使用する運搬車両の数だけ入力が必要です。	20件
事務所、事業場、駐車場の情報	使用する事務所、事業場、駐車場の数だけ入力が必要です。ただし、複数に該当する所在地は1件として数えます。	5件
運搬容器の情報	使用する運搬容器の数だけ入力が必要です。	5件

「産業廃棄物収集運搬業追加提出」を使用する際は、追加提出の元となる申請の申請番号を入力する必要があります。申請番号は、元となる申請を行った際に受信した申請到達メールの本文に記載されています（例：0000-0000-0000-0000000）。

## 4 その他留意事項等

### (1) 手続に係る留意事項

- 受付日

対象手続のうち、手数料の納付が必要な手続に係る受付日は、原則決済処理が行われた日となります（休日に決済処理された場合は翌開庁日の受付として扱います。）。

一方、手数料の納付が不要な手続に係る受付日は、書面を含むすべての必要書類が不備なく京都府に到達した日となります。

- スマート申請の内容に不備がある場合の対応

スマート申請サービスの仕様上、一度京都府に到達した申請の内容を申請者から直接修正することはできませんが、過去に行った申請内容を引き継いで（コピーして）新たな申請を作成することは可能なので、基本的な補正対応方法は、本機能を利用した再申請となります。その際、はじめに行った不備のある申請は、本府の手続管理の観点から取下げ又は差し戻しが行われますので御了承ください（取り下げメール又は差し戻しメールが届きます）。

- アカウントの管理

スマート申請の入力内容・申請内容は、その申請を行ったアカウントに紐付けて保存されます。そのため、一時保存した申請を途中から再開したり、過去の申請内容を参照したりするため、当該アカウントを利用し続けられるよう申請者において管理してください。

- 個人情報の取扱い

京都府による個人情報の取扱いについては、[利用規約](#)第5条のとおりですので、改めてよくご確認ください。

申請者においては、認証に使用する ID 及びパスワード等は厳重に管理していただき、申請内容が第三者によって閲覧及び使用されることのないよう、また、閲覧及び使用し得る状態になることのないように十分注意してください。

- 代理人による申請について

スマート申請は、申請者本人から行われることを想定していますが、申請者から委任を受けた代理人（行政書士等）がスマート申請を行うことも可能です。その場合、代理人の個人情報等はスマート申請には入力せず、別途提出する書面（委任状、申請書、送付状等）に記載することとしてください。

### (2) 申請フォーム入力時の留意事項

- 入力順序

項目の中には、その前に配置された項目（選択肢）の選択内容によって表示・非表示が切り替わるものがあるため、画面に表示された項目を上から順番に入力してください。

- 入力要否

項目ごとに「必須」又は「任意」という注記が附されています。「必須」項目は入力しなければ次のページに進めないため、入力が必要です。一方、「任意」項目は入力しなくてもシステム上は先に進めますが、対象手続の種類及び手続の趣旨等により入力必須の場合があります。対象手続の手引等を参考に、入力の要否を判断してください。

- 入力可能な文字

パソコン等の機種に依存した文字（環境依存文字）は入力しないでください。また、住民票の人名等に含まれる、通常入力できない異体字は、通常の字体に置き換えて入力するとともに、京都府職員に正確な文字がわかるような措置をとってください。例えば、正確な文字が記載された書類（住民票等）を提出する方法や、文字情報基盤検索システム(<https://moji.or.jp/mojikibansearch/basic>【外部リンク】)で対象異体字の戸籍統一文字番号を特定し、その番号を申請フォーム末尾の連絡事項に記載する方法があります。（記載例：（人名）に含まれる「西」の字は、戸籍統一文字番号「395030」です。）

### (3) スマート申請サービスで利用できる機能（抜粋）

機能の一部を掲載します。その他の機能の詳細は、株式会社グラファ어의ホームページ等でご確認ください。

- 申請内容の一時保存

申請内容を一時保存して、後から再開することができます。

※保存期間は 30 日間です。

- 過去の入力内容を引き継いだ新規申請

同じ申請フォームで再申請する場合に限り、過去の入力内容を引き継いで（コピーして）新規申請することができます。補正対応を行う際はこの機能を使用します。

※同じ手続であっても、申請フォームの Version が更新され、旧 Version の受付が終了した場合は引き継げなくなります。その際は新たに入力しなおしてください。

附録 申請フォーム項目一覧

(1) 産業廃棄物処理業許可等手数料納付

産業廃棄物処理業許可等手数料納付			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
1	申請者の情報	申請者の種別	個人事業主の場合は「個人」を、法人の場合は「法人」を選択します。
1	申請者の情報	名前/法人名	姓と名の間は全角スペースを空けてください。
1	申請者の情報	名前/法人名 (カナ)	姓と名の間は全角スペースを空けてください。 なお、法人の種別(例:カブシキガイシャ)は入力しないでください。
1	申請者の情報	郵便番号	個人事業主の場合は申請者本人の住所の郵便番号を入力し、法人の場合は本店所在地の郵便番号を入力してください。
1	申請者の情報	住所/本店所在地	個人事業主の場合は申請者本人の住所を入力し、法人の場合は本店所在地を入力してください。
1	申請者の情報	生年月日 (西暦)	
1	申請者の情報	法人番号	
1	申請者の情報	法人代表者名	姓と名の間は全角スペースを空けてください。
1	申請者の情報	電話番号	個人事業主の場合は申請者本人の電話番号を入力し、法人の場合は本店の電話番号を入力してください。 ※手続担当者(申請者本人でない者、代理人等)の電話番号は入力しないでください。
2	手数料納付を行う手続について	申請窓口	適切な申請窓口を選択してください。 申請者の住所(個人)/本店所在地(法人)により、申請窓口が異なります。
2	手数料納付を行う手続について	手数料納付を行う手続	手数料納付を行う手続を選択してください。
3	手続担当者について	手続担当者の種別	申請者(個人)本人又は申請者(法人)に所属する担当者の場合は「申請者」を選択し、申請者から委任を受けた行政書士等の場合は「代理人」を選択してください。
3	手続担当者について	手続担当者の氏名	手続担当者の種別が「申請者」の場合に入力します。

産業廃棄物処理業許可等手数料納付			
ページ No	ページ タイトル	項目名	項目説明
3	手続担当者について	手続担当者の電話番号	手続担当者の種別が「申請者」の場合に入力します。
3	手続担当者について	手続担当者のメールアドレス	手続担当者の種別が「申請者」の場合に入力します。
3	手続担当者について	連絡事項	連絡事項がある場合は入力してください。

(2) 産業廃棄物収集運搬業許可申請提出

産業廃棄物収集運搬業許可申請提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
1	申請者の情報	申請者の種別	
1	申請者の情報	名前/法人名	
1	申請者の情報	名前/法人名（カナ）	
1	申請者の情報	郵便番号	
1	申請者の情報	住所/本店所在地	
1	申請者の情報	生年月日（西暦）	
1	申請者の情報	法人番号	
1	申請者の情報	法人代表者名	
1	申請者の情報	電話番号	
1	申請者の情報	連絡担当者名	手続担当者の氏名を入力します。代理人（行政書士）が手続担当の場合は、本欄は空白にしてください。
2	許可申請の基本情報	申請窓口	申請者の住所（個人）・本店所在地（法人）により、適切な申請窓口を選択してください。
2	許可申請の基本情報	処理業区分	産業廃棄物収集運搬業、特別管理産業廃棄物収集運搬業のいずれかを選択してください。
2	許可申請の基本情報	積替え又は保管の有無	「積替え又は保管を含まない」を選択してください。
2	許可申請の基本情報	申請区分	新規許可、更新許可、変更許可のいずれかを選択してください。
2	許可申請の基本情報	現行許可の許可年月日	このたびの申請で更新又は変更する京都府許可の許可年月日を入力してください。
2	許可申請の基本情報	現行許可の許可番号	このたびの申請で更新又は変更する京都府許可の許可番号（11桁）を入力してください。
2	許可申請の基本情報	優良認定を受けるための手続	更新許可申請の場合のみ選択できます。
2	許可申請の基本情報	既に有する産業廃棄物処理業許可の数	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の数を入力してください。 ※京都府許可除く ※更新中の許可含む ※業を区別する

産業廃棄物収集運搬業許可申請提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
2	許可申請の基本情報	既に有する許可 1 許可自治体名、許可番号 (11桁)	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の情報を入力してください。
2	許可申請の基本情報	既に有する許可 2 許可自治体名、許可番号 (11桁)	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の情報を入力してください。
2	許可申請の基本情報	既に有する許可 3 許可自治体名、許可番号 (11桁)	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の情報を入力してください。
2	許可申請の基本情報	既に有する許可 4 許可自治体名、許可番号 (11桁)	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の情報を入力してください。
2	許可申請の基本情報	既に有する産業廃棄物処理業許可の情報 (一覧表)	現在有している有効な産業廃棄物処理業許可の情報の一覧表を入力してください。 様式は任意ですが、許可自治体名及び許可番号 (11桁) を入力してください。
3	事業の範囲	取り扱う産業廃棄物の種類	産業廃棄物の許可申請で入力します。 複数選択可能です。
3	事業の範囲	取り扱う産業廃棄物の種類 つづき	上の選択肢の続きです。
3	事業の範囲	取り扱う特別管理産業廃棄物の種類	特別管理産業廃棄物の許可申請で入力します。 複数選択可能です。
3	事業の範囲	取り扱う特別管理産業廃棄物の種類 つづき	上の選択肢の続きです。
3	事業の範囲	その他の事業範囲	産業廃棄物の許可申請で入力します。 石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を含む場合は選択してください。
3	事業の範囲	限定事項	各品目に特段の限定事項がある場合は、品目毎にその内容を記載した別紙 (任意様式) を添付してください。
3	事業の範囲	変更の内容 (追加する産業廃棄物の種類)	産業廃棄物収集運搬業の変更許可申請において、追加する品目を入力します。 複数選択可能です。

産業廃棄物収集運搬業許可申請提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
3	事業の範囲	変更の内容（追加する産業廃棄物の種類） つづき	上の選択肢の続きです。
3	事業の範囲	変更の内容（追加する特別管理産業廃棄物の種類）	特別管理産業廃棄物収集運搬業の変更許可申請において、追加する品目を入力します。 複数選択可能です。
3	事業の範囲	変更の内容（追加する特別管理産業廃棄物の種類） つづき	上の選択肢の続きです。
3	事業の範囲	変更の内容（追加するその他の事業範囲）	産業廃棄物収集運搬業の変更許可申請において、追加する事業範囲を入力します。
3	事業の範囲	変更の内容（限定事項）	変更許可申請において、追加する事業範囲を入力します。
3	事業の範囲	変更の理由	変更許可申請において、変更の理由を入力します。
4	申請者等の情報	発行済株式総数	申請者が法人の場合、入力が必要です。 登記事項証明書に記載された発行済株式総数を入力してください。
4	申請者等の情報	出資の額	申請者が法人の場合、入力が必要です。 登記事項証明書に記載された資本金等を入力してください。
4	申請者等の情報	名前	申請者が個人の場合、申請者本人等の情報を入力してください。 申請者が法人の場合、役員及び株主（個人）等の情報を入力してください。
4	申請者等の情報	個人の種別	申請者が個人の場合、【個人】の付いた選択肢の中から1つだけ選択してください。 申請者が法人の場合、【法人】の付いた選択肢の中から当てはまるものを全て選択してください。
4	申請者等の情報	名前（カナ）	名前のフリガナ（カナ）を入力してください。
4	申請者等の情報	国籍等	住民票を参考に国籍を選択してください。 外国籍の場合は、通称名の登録の有無を区別して選択してください。

産業廃棄物収集運搬業許可申請提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
4	申請者等の情報	通称名	外国籍で通称名を登録している場合、住民票のとおり入力してください。
4	申請者等の情報	通称名（カナ）	外国籍で通称名を登録している場合、フリガナを入力してください。
4	申請者等の情報	生年月日（西暦）	生年月日を西暦で入力してください。
4	申請者等の情報	役職名	申請者が法人であり、個人の種別が役員等の場合に、役職名を入力してください。
4	申請者等の情報	住所	住民票のとおり入力してください。
4	申請者等の情報	本籍	住民票のとおり入力してください。外国籍の場合は国籍名を入力してください。
4	申請者等の情報	保有する株式数	個人の種別が「発行済株式総数の5%以上を有する株主」の場合に入力が必要です。
4	申請者等の情報	保有する株式数の割合	個人の種別が「発行済株式総数の5%以上を有する株主」の場合に入力が必要です。
4	申請者等の情報	名称	申請者が法人の場合は少なくとも1件入力してください。（申請者が個人の場合は入力不要です。） 申請者の情報又はその発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主（法人）等の情報を入力してください。
4	申請者等の情報	法人の種別	法人の種別を選択してください。
4	申請者等の情報	名称（カナ）	名称のフリガナ（カナ）を入力してください。
4	申請者等の情報	代表者役職名	代表者の役職名を入力してください。
4	申請者等の情報	代表者氏名	代表者の氏名を入力してください。
4	申請者等の情報	本店所在地	登記上の本店所在地を入力してください。
4	申請者等の情報	保有する株式数	法人の種別が「発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主」の場合に入力が必要です。
4	申請者等の情報	保有する株式数の割合	法人の種別が「発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主」の場合に入力が必要です。
5	運搬車両	車両番号	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。
5	運搬車両	車体の形状	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。
5	運搬車両	社内の呼称	会社での呼び方を入力してください。（任意）
5	運搬車両	最大積載量（kg）	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。

産業廃棄物収集運搬業許可申請提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
5	運搬車両	所有者又は使用者の種別	車両の使用権限を持つ者として、自動車検査証に記載されている者の種別を選択してください。
5	運搬車両	所有者又は使用者	車両の使用権限を持つ者として、自動車検査証に記載されているとおりに入力してください。
5	運搬車両	備考	特記事項がある場合は入力してください。(任意)
6	その他の運搬施設	施設の種別	入力する施設の種類(事務所、事業場、駐車場)を選択してください。
6	その他の運搬施設	所在地	施設(事務所、事業場、駐車場)の所在地を入力してください。
6	その他の運搬施設	電話番号	施設(事務所、事業場、駐車場)の電話番号を入力してください。
6	その他の運搬施設	名称	施設(運搬容器)の名称を入力してください。
6	その他の運搬施設	用途	施設(運搬容器)の用途(運搬する産業廃棄物の種類)を入力してください。
6	その他の運搬施設	容量	施設(運搬容器)の容量を入力してください。
6	その他の運搬施設	備考	特記事項がある場合は入力してください。(任意)
7	連絡事項	連絡事項	連絡事項がある場合は入力してください。
7	連絡事項	メールアドレス	申請内容について連絡することがあるので、メールアドレスを入力してください。

(3) 産業廃棄物収集運搬業追加提出

産業廃棄物収集運搬業追加提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
1	申請者の情報	申請者の種別	
1	申請者の情報	名前/法人名	
1	申請者の情報	名前/法人名 (カナ)	
1	申請者の情報	郵便番号	
1	申請者の情報	住所/本店所在地	
1	申請者の情報	生年月日 (西暦)	
1	申請者の情報	法人番号	
1	申請者の情報	法人代表者名	
1	申請者の情報	電話番号	
1	申請者の情報	連絡担当者名	手続担当者の氏名を入力します。代理人 (行政書士) が手続担当の場合は、本欄は空白にしてください。
2	追加提出の基本情報	申請窓口	申請者の住所 (個人)・本店所在地 (法人) により、適切な申請窓口を選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 京都府庁</li> <li>・ 乙訓保健所</li> <li>・ 山城北保健所</li> <li>・ 山城南保健所</li> <li>・ 南丹保健所</li> <li>・ 中丹西保健所</li> <li>・ 中丹東保健所</li> <li>・ 丹後保健所</li> </ul>
2	追加提出の基本情報	処理業区分	追加提出の元となる申請の処理業 (産業廃棄物収集運搬業、特別管理産業廃棄物収集運搬業のいずれか) を選択してください。
2	追加提出の基本情報	積替え又は保管の有無	「積替え又は保管を含まない」を選択してください。
2	追加提出の基本情報	申請の種類	追加提出の元となる申請の種類を選択してください。
2	追加提出の基本情報	申請番号	追加提出の元となる申請の申請番号を入力してください。 申請番号は、申請受付メールの本文に記載されています。
2	追加提出の基本情報	連絡事項	追加提出にあたって、連絡事項がある場合は

産業廃棄物収集運搬業追加提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
	情報		入力してください。
3	申請者等の情報	発行済株式総数	申請者が法人の場合、入力が必要です。 登記事項証明書に記載された発行済株式総数を入力してください。
3	申請者等の情報	出資の額	申請者が法人の場合、入力が必要です。 登記事項証明書に記載された資本金等を入力してください。
3	申請者等の情報	名前	申請者が個人の場合、申請者本人等の情報を入力してください。 申請者が法人の場合、役員及び株主（個人）等の情報を入力してください。
3	申請者等の情報	個人の種別	申請者が個人の場合、【個人】の付いた選択肢の中から1つだけ選択してください。 申請者が法人の場合、【法人】の付いた選択肢の中から当てはまるものを全て選択してください。
3	申請者等の情報	名前（カナ）	名前のフリガナ（カナ）を入力してください。
3	申請者等の情報	国籍等	住民票を参考に国籍を選択してください。 外国籍の場合は、通称名の登録の有無を区別して選択してください。
3	申請者等の情報	通称名	外国籍で通称名を登録している場合、住民票のとおり入力してください。
3	申請者等の情報	通称名（カナ）	外国籍で通称名を登録している場合、フリガナを入力してください。
3	申請者等の情報	生年月日（西暦）	生年月日を西暦で入力してください。
3	申請者等の情報	役職名	申請者が法人であり、個人の種別が役員等の場合に、役職名を入力してください。
3	申請者等の情報	住所	住民票のとおり入力してください。
3	申請者等の情報	本籍	住民票のとおり入力してください。外国籍の場合は国籍名を入力してください。
3	申請者等の情報	保有する株式数	個人の種別が「発行済株式総数の 5%以上を有する株主」の場合に入力が必要です。
3	申請者等の情報	保有する株式数の割合	個人の種別が「発行済株式総数の 5%以上を有する株主」の場合に入力が必要です。

産業廃棄物収集運搬業追加提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
3	申請者等の情報	名称	申請者が法人の場合は少なくとも1件入力してください。(申請者が個人の場合は入力不要です。) 申請者の情報又はその発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主(法人)等の情報を入力してください。
3	申請者等の情報	法人の種別	法人の種別を選択してください。
3	申請者等の情報	名称(カナ)	名称のフリガナ(カナ)を入力してください。
3	申請者等の情報	代表者役職名	代表者の役職名を入力してください。
3	申請者等の情報	代表者氏名	代表者の氏名を入力してください。
3	申請者等の情報	本店所在地	登記上の本店所在地を入力してください。
3	申請者等の情報	保有する株式数	法人の種別が「発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主」の場合に入力が必要です。
3	申請者等の情報	保有する株式数の割合	法人の種別が「発行済株式総数の5%以上の株式を有する株主」の場合に入力が必要です。
4	運搬車両	車両番号	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。
4	運搬車両	車体の形状	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。
4	運搬車両	社内の呼称	会社での呼び方を入力してください。(任意)
4	運搬車両	最大積載量(kg)	自動車検査証に記載されたとおりに入力してください。
4	運搬車両	所有者又は使用者の種別	車両の使用権限を持つ者として、自動車検査証に記載されている者の種別を選択してください。
4	運搬車両	所有者又は使用者	車両の使用権限を持つ者として、自動車検査証に記載されているとおりに入力してください。
4	運搬車両	備考	特記事項がある場合は入力してください。(任意)
5	その他の運搬施設	施設の種別	入力する施設の種類の種類(事務所、事業場、駐車場)を選択してください。
5	その他の運搬施設	所在地	施設(事務所、事業場、駐車場)の所在地を入力してください。

産業廃棄物収集運搬業追加提出			
ページ No	ページタイトル	項目名	項目説明
5	その他の運搬施設	電話番号	施設（事務所、事業場、駐車場）の電話番号を入力してください。
5	その他の運搬施設	名称	施設（運搬容器）の名称を入力してください。
5	その他の運搬施設	用途	施設（運搬容器）の用途（運搬する産業廃棄物の種類）を入力してください。
5	その他の運搬施設	容量	施設（運搬容器）の容量を入力してください。
5	その他の運搬施設	備考	特記事項がある場合は入力してください。 （任意）
6	連絡事項	連絡事項	連絡事項がある場合は入力してください。
6	連絡事項	メールアドレス	申請内容について連絡することがあるので、メールアドレス入力してください。（追加提出のため任意入力）