

更新許可申請書提出にあたっての注意事項

- ・ 提出書類は、**3部**持参してください。
(うち2部は複写可。うち1部は申請者用控えとして返却します。)
ただし、収集運搬業E類、F類及び処分業の方は**2部**持参してください。
(うち1部は複写可。うち1部は申請者用控えとして返却します。)
- ・ 書類は「提出書類チェックリスト」の一覧に記載の順番で並べ、左側を紐綴じした状態で提出してください。
(配布した全様式のうち、省略が可能なため不要になったものは外してください。)
- ・ 「提出書類チェックリスト」の「自社の状況(※2)」の列は、リストに掲載された書類のうち、提出を省略できるものがある場合、自社は「省略の条件(※1)」のどれに該当するために省略可能かを○印で示し、必要な書類一式が揃っているかの最終確認を行ってください。「チェックリスト」は申請書類一式を提出時、添付してください。
- ・ 各様式の右上の日付は、来庁時に審査を行った後、記入していただきますので、空欄にて提出してください。
- ・ 変更届の提出が必要な事項について、変更届の提出漏れがないか、前回の更新申請書類及び前回の更新申請から今回までの間に提出した変更届を必ず確認してください。万一提出漏れがある場合は、更新申請書類一式のなかに、変更届の追加が必要です。(変更事項について、変更届なしに更新申請書類の書き換えを行っても、受付時に指摘されますので、あらかじめ用意してきてください。)

※ 変更届は、変更があった日から10日以内に提出するよう廃棄物処理法により決められています！！

※ 一般廃棄物処理業において変更届の提出の必要なケースは以下のとおり
氏名又は名称、法定代理人、役員及び政令で定める使用人、住所(許可証に記載されたもの。本店などの所在地)、事務所(北九州市で業を行うにあたっての拠点(支店等)。一廃処理業者の場合、ほとんどは「住所」と同じ。)及び事業所(事務所とは別に車庫、洗車場等がある場合)の所在地、車両・船舶に変更が生じた場合。

**申請書類提出前には、本紙＋「提出書類チェックリスト」＋各「申請書記入要領」をもとに、誤記入や提出漏れがないか最終確認してください。
書類の間違えについては、訂正印が必要です。
書類が完全な状態になるまで受付は行えませんので、複数回来庁いただくこととなります。ご注意ください。**

○配布資料の注意点○

今回配布した様式は、内容が変更されています。前回の講習時に配布した資料では受け出来ません。

更新や変更の申請時には、必ず今回配布した様式にて手続きを行ってください。