

申請者が**個人**の場合で、解体業の許可(新規・更新)申請に必要な書類は次のとおりです。  
提出部数は2部(正副各1部)です。

必要な書類名称	注意事項
解体業許可(許可の更新)申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一申請先に複数の事業所が有る場合には、その全ての事業所を記載してください。</li> <li>・第2面については該当するすべての者を記載してください。</li> <li>・外国籍の方は第2面については住民票に記載されている氏名を記入し、その下にかっこ書きで通称名を記入してください。</li> <li>・第3面については、項目ごとに具体的に記入してください。</li> </ul>
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法第62条に規定されている欠格要件に該当していない旨を誓約する書面です。</li> <li>・欠格要件に該当している場合は許可されませんのでご注意ください。</li> </ul>
解体業の用に供する施設の構造を明らかにする図面、設計計算書、付近の見取図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設配置図や現有施設については、適宜、写真を添付してください。</li> </ul>
施設の所有又は使用権原を有することを証する書面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・建物については、(土地)全部事項証明書及び(建物)全部事項証明書並びに公図(又は地籍図)を添付してください(いずれも申請受付時点において発行日から3か月以内のもの)。また借地・借家の場合は、賃貸借契約書などの写しも併せて添付してください。</li> <li>・施設については、売買・賃貸借契約書・償却資産目録、発注書・納品書などの写しを添付してください。</li> <li>・土地・建物については、(土地)全部事項証明書及び(建物)全部事項証明書並びに公図(又は地籍図)を添付してください(いずれも申請受付時点において発行日から3か月以内のもの)。また借地・借家の場合は、賃貸借契約書などの写しも併せて添付してください。</li> <li>・施設については、売買・賃貸借契約書・償却資産目録、発注書・納品書などの写しを添付してください。</li> </ul>
事業計画書及び収支見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成年月日は申請年月日と同じにしてください。</li> <li>・引取りから引渡しまでの流れを説明する内容を記載するとともに、有用物回収品目、発生廃棄物についても記載してください。また、各工程に係る作業人員数や時間について記載されたフロー概略図も添付してください。</li> <li>・審査の結果、追加資料の提出を求める場合があります。また、解体業を継続できないことが明らかな場合は許可できません。</li> </ul>
標準作業書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<a href="#">自動車リサイクル法 標準作業書ガイドライン</a>」(<a href="#">環境省HP</a>)を参考にして、各自の作業手順に沿って作成してください。</li> <li>・廃棄物に係る委託業者については、許可番号等を記載の上、各委託先業者の許可証の写しを添付してください。</li> <li>・写真を添付して、現場状況が分かりやすくなるように工夫してください。</li> </ul>
住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者及び政令で定める使用人(※1)の住民票が必要です。</li> <li>・発行日から起算して3ヶ月以内のものを添付してください。</li> <li>・<b>本籍地</b>(外国籍の方の場合は、<b>国籍等</b>)が記載されており、<b>個人番号(マイナンバー)</b>は記載されていないものをお願いします。</li> </ul>
登記事項証明書 (登記されていないことの証明書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書は、成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明するものです。</li> <li>・申請者及び政令で定める使用人(※1)全員のものがが必要です。</li> <li>・発行日から起算して3か月以内のものを添付してください。</li> <li>・東京法務局又は大阪法務局に申請して発行されたものを添付してください。</li> <li>・取得方法等は最寄りの法務局に相談してください。</li> </ul>
解体業許可証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更新申請時は、許可証の原本を返納してください。(写しの場合は、許可証交付時に原本を返納してください。)</li> </ul>
委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者本人でない者が提出する場合に必要です。</li> </ul>

※1政令で定める使用人(令5条)

申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるもの。

- 一 本店又は支店(商人以外のものにあつては、主たる事務所又は従たる事務所)
  - 二 前号に掲げるもののほか、継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、解体業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの
- 審査段階において、資料の補正及び追加資料の提出を求める場合があります。

使用済自動車の再資源化等に関する法律（自動車リサイクル法）

申請書類チェックシート〔個人・解体業〕		新規	更新	適宜必要
この順番で申請書類を並べてください				
1	【様式第5（第五十五条関係）】許可申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	同時申請（届出）に関する申立書（同時に他の申請があり重複書類を省略する場合必要）			<input type="checkbox"/>
3	住民票〔本籍地・国籍は記載で、かつマイナンバーは省略のもの〕 ※1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	登記されていないことの証明書 ※1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	土地の全部事項証明書※1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	建物の全部事項証明書（事業地内の施設に建物がある場合必要）※1			<input type="checkbox"/>
7	公図※1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	土地の賃貸借契約書（土地又は建物の所有権がなく、使用権原を確認する書面として必要）			<input type="checkbox"/>
9	施設の所有権を確認できる書面（建物以外の施設がある場合必要）			<input type="checkbox"/>
10	事業計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	収支計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	標準作業書（例示は府HPにあり）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	事業地の平面図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	事業地の立面図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	事業地の断面図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	事業地の構造図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	施設の設計計算書もしくは施設に係るカタログ、仕様書、実績能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	付近見取り図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	平面図や施設に係る現地写真の撮影位置図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	平面図や施設に係る現地写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	委任状（申請者以外が窓口申請する場合必要）			<input type="checkbox"/>
23	現許可証 又は 現許可証の写し※2		<input type="checkbox"/>	

※1 発行から3ヶ月以内のもの（例 4/15発行なら7/15まで有効）

※2 写しで申請された場合は、新たな許可証を古い許可証原本と差替で手交します