

新旧対照表

新	旧
<p data-bbox="290 730 1412 873">(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請の手引 (積替保管施設あり)</p> <p data-bbox="477 1094 1196 1136">産業廃棄物収集運搬業許可申請</p> <p data-bbox="477 1272 1202 1314">特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請</p> <p data-bbox="715 1661 958 1692">令和 6 年 3 月</p> <p data-bbox="513 1808 1160 1850">長野県環境部資源循環推進課</p>	<p data-bbox="1546 730 2668 873">(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請の手引 (積替保管施設あり)</p> <p data-bbox="1733 1094 2451 1136">産業廃棄物収集運搬業許可申請</p> <p data-bbox="1733 1272 2457 1314">特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請</p> <p data-bbox="1970 1661 2214 1692">令和 5 年 9 月</p> <p data-bbox="1768 1808 2415 1850">長野県環境部資源循環推進課</p>

中略

目 次

- (特別管理) 産業廃棄物[※]収集運搬業の許可申請等に必要の手続 1
- 第1 事前確認手続 5
 - ・事前確認手続にあたっての留意点 6
 - ・添付書類等 7
- 第2 条例に基づく事業計画協議 11
 - ・事業計画協議手続のフロー 12
 - ・事業計画協議にあたっての留意点 13
 - ・添付書類等 14
- 第3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等 16
 - ・申請・届出等及び許可取得後のフロー 17
 - ・申請・届出等にあたっての留意点 18
 - ・添付書類等 22
- 別 紙
 - 別紙1 欠格要件について 29
 - 別紙2 後見等の登記事項証明書について 30
 - 別紙3 (特別管理) 産業廃棄物処理業者の帳簿の記載について 31
- 地域振興局管轄区域一覧表 32

※「(特別管理) 産業廃棄物」とは、特別管理産業廃棄物以外の産業廃棄物と特別管理産業廃棄物の両方に係る事項をいいます。

中略

目 次

- (特別管理) 産業廃棄物[※]収集運搬業の許可申請等に必要の手続 1
- 第1 事前確認手続 5
 - ・事前確認手続にあたっての留意点 6
 - ・添付書類等 7
- 第2 条例に基づく事業計画協議 11
 - ・事業計画協議手続のフロー 12
 - ・事業計画協議にあたっての留意点 13
 - ・添付書類等 14
- 第3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等 16
 - ・申請・届出等及び許可取得後のフロー 17
 - ・申請・届出等にあたっての留意点 18
 - ・添付書類等 19
- 別 紙
 - 別紙1 欠格要件について 27
 - 別紙2 後見等の登記事項証明書について 28
 - 別紙3 (特別管理) 産業廃棄物処理業者の帳簿の記載について 29
- 地域振興局管轄区域一覧表 30

※「(特別管理) 産業廃棄物」とは、特別管理産業廃棄物以外の産業廃棄物と特別管理産業廃棄物の両方に係る事項をいいます。

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の許可申請等に必要の手続

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業 (積替保管を含む。) の許可申請等必要な手続は、下記のとおりです。

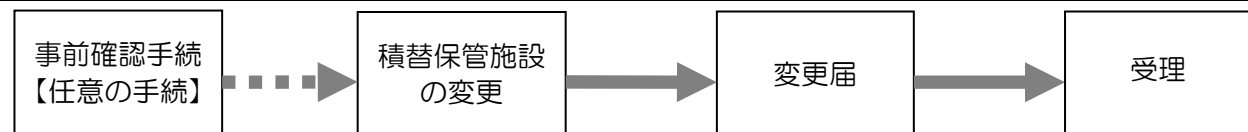
1 新規許可及び新たに積替保管施設を設置する変更許可 (積替保管なし→あり) の申請

略

2 更新許可及び変更許可 (1に掲げる変更許可を除く。) の申請

略

3 既設の積替保管施設を変更 (一部又は全部廃止を除く。) する場合の届出



<届出の対象となる変更>

- ・積替保管施設の所在地、面積
- ・積替え又は保管する (特別管理) 産業廃棄物の種類
- ・(特別管理) 産業廃棄物の積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さ

詳しくは手引P. 19をご覧ください。

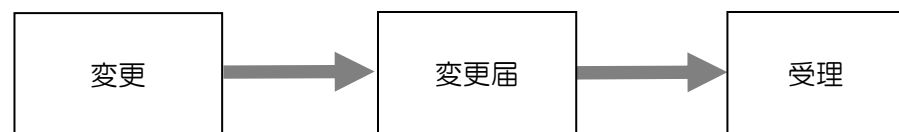
4 上記1～3以外の場合の届出

<届出の対象となる変更>

- ・事業の一部又は全部廃止 (積替保管施設の一部又は全部廃止の場合は、(特別管理) 産業廃棄物の残置等、施設の状況を確認します。)
- ・住所
- ・氏名又は名称
- ・法定代理人、役員、株主等又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人
- ・事務所及び事業場の所在地
- ・駐車場及び収集運搬車両
- ・長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可の有無に係る変更

詳しくは手引P. 19をご覧ください。

なお、変更届は、廃止又は変更の日から10日以内(法人で商業・法人登記の登記事項証明書を添付すべき場合にあっては30日以内)に提出してください。



- 事前確認手続【手引P. 5へ】
- 廃棄物処理法に基づく申請・届出等【手引P. 16へ】

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の許可申請等に必要の手続

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業 (積替保管を含む。) の許可申請等必要な手続は、下記のとおりです。

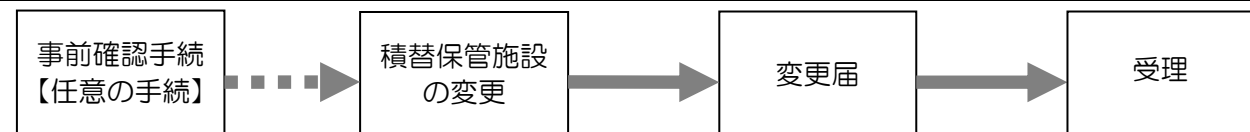
1 新規許可及び新たに積替保管施設を設置する変更許可 (積替保管なし→あり) の申請

略

2 更新許可及び変更許可 (1に掲げる変更許可を除く。) の申請

略

3 既設の積替保管施設を変更 (一部又は全部廃止を除く。) する場合の届出



<届出の対象となる変更>

- ・積替保管施設の所在地、面積
- ・積替え又は保管する (特別管理) 産業廃棄物の種類
- ・(特別管理) 産業廃棄物の積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さ

詳しくは廃棄物処理法施行規則 (以下「省令」という。) 第10条の10第1項第5号及び第10条の23第1項第5号の規定を参照してください。

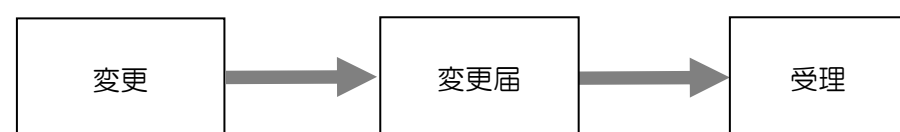
4 上記1～3以外の場合の届出

<届出の対象となる変更>

- ・事業の一部又は全部廃止 (積替保管施設の一部又は全部廃止の場合は、(特別管理) 産業廃棄物の残置等、施設の状況を確認します。)
- ・氏名又は名称
- ・役員等
- ・駐車場及び収集運搬車両
- ・長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可の有無に係る変更

詳しくは廃棄物処理法第14条の2第1項ただし書及び第3項、同法第14条の5第1項ただし書及び第3項、省令第10条の10第1項第1号から第4号及び第7号、省令第10条の23第1項第1号から第4号、第7号及び第8号の規定を参照してください。

なお、変更届は省令第10条の10第2項及び第10条の23第2項の規定により、廃止又は変更の日から10日(法人で省令第10条の10第3項第1号又は第2号及び第10条の23第3項第1号又は第2号の規定により商業・法人登記の登記事項証明書を添付すべき場合にあっては30日)以内に提出することとなります。



- 事前確認手続【手引P. 5へ】
- 廃棄物処理法に基づく申請・届出等【手引P. 16へ】

積替保管施設の設置に係る事業計画協議（解説）

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者（P. 1の1(1)に該当する場合）】

- （特別管理）産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は新たに積替保管施設を設置する変更許可申請（積替保管なし→あり）を行う者のうち、以下のア、イのいずれかに該当する者
 - ア（特別管理）産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
 - イ 産業廃棄物にあつては容器を用いずに屋外で保管する者
特別管理産業廃棄物にあつては屋外で保管する者、又は容器を用いずに屋内*で保管する者

【条例に基づく事業計画協議の対象とならない者（P. 1の1(2)、P. 1の2又はP. 2の3に該当する場合）】

- 新たに積替保管施設を設置する（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の変更許可申請を行う者（生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更に限る。）
- （特別管理）産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は新たに積替保管施設を設置しようとする変更許可申請を行う者のうち、以下のア、イいずれにも該当する者
 - ア（特別管理）産業廃棄物の積替えを屋内*のみで行う者
 - イ 産業廃棄物にあつてはその全量を容器を用いて、又は全量を屋内*で保管する者
特別管理産業廃棄物にあつてはその全量を容器を用いて屋内*で保管する者
- 積替保管施設に係る（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の変更届を提出しようとする者（積替保管施設の所在地、面積、積替え又は保管する（特別管理）産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さに係る変更）

※「屋内」の基準は下記のとおりです。

<条例に基づく事業計画協議の対象となる者を判断する際の「屋内」の判断について>

条例上「屋内」に該当する場合とは、以下の要件をすべて満たすものをいいます。

- ア 積替保管施設の構造が次のいずれにも該当すること。
 - ①運搬車両の搬出・搬入口、窓、換気口その他の廃棄物の適正な積替保管を行う上で最低限必要な部分（以下「搬出口等」という。）を除き、建築物の壁の上端及び下端がそれぞれ屋根及び地面に接していること。
 - ②搬出口等（通常の建築物に設置されているものと同程度の面積の換気口を除く。以下同じ。）は容易に閉鎖できるものであること。
 - ③搬出口等をシャッター等により閉鎖する場合にあつては、当該シャッター等が騒音又は振動を相当程度軽減する効果を有すると認められる性能を有するものであること。
- イ 廃棄物の積替作業及び保管は、著しい騒音等が生じず、かつ、廃棄物を外気に曝露することなく容器ごと積替保管する場合を除き、搬出口等を閉鎖し、生活環境保全上の支障の生じるおそれがないものと認められる状態で行うこと。

積替保管施設の設置に係る事業計画協議（解説）

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者（P. 1の1(1)に該当する場合）】

- （特別管理）産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は新たに積替保管施設を設置する変更許可申請（積替保管なし→あり）を行う者のうち、以下のア、イのいずれかに該当するもの
 - ア（特別管理）産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
 - イ 産業廃棄物にあつては容器を用いずに屋外で保管する者
特別管理産業廃棄物にあつては屋外で保管する者、又は容器を用いずに屋内で保管する者

【条例に基づく事業計画協議の対象とならない者（P. 1の1(2)、P. 1の2又はP. 2の3に該当する場合）】

- 新たに積替保管施設を設置する（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の変更許可申請を行う者（生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更に限る。）
- （特別管理）産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は新たに積替保管施設を設置しようとする変更許可申請を行う者のうち、以下のア、イいずれにも該当するもの
 - ア（特別管理）産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者
 - イ 産業廃棄物にあつてはその全量を容器を用いて、又は全量を屋内で保管する者
特別管理産業廃棄物にあつてはその全量を容器を用いて屋内で保管する者
- 積替保管施設に係る（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の変更届を提出しようとする者
積替保管施設の所在地、面積、積替え又は保管する（特別管理）産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さに係る変更。**（詳しくは省令第10条の10第1項第5号、第10条の23第1項第5項参照）**

※「屋内」の基準は下記のとおりです。

特別管理産業廃棄物にあつてはその全量を容器を用いて屋内で保管する者

- 廃棄物処理法施行規則（省令）第10条の10第1項第5号、第10条の23第1項第5号に掲げる変更をしようとする者

<条例に基づく事業計画協議の対象となる者を判断する際の「屋内」の判断について>

条例上「屋内」に該当する場合とは、以下の要件をすべて満たすものをいいます。

- ア 積替保管施設の構造が次のいずれにも該当すること。
 - ④運搬車両の搬出・搬入口、窓、換気口その他の廃棄物の適正な積替保管を行う上で最低限必要な部分（以下「搬出口等」という。）を除き、建築物の壁の上端及び下端がそれぞれ屋根及び地面に接していること。
 - ⑤搬出口等（通常の建築物に設置されているものと同程度の面積の換気口を除く。以下同じ。）は容易に閉鎖できるものであること。
 - ⑥搬出口等をシャッター等により閉鎖する場合にあつては、当該シャッター等が騒音又は振動を相当程度軽減する効果を有すると認められる性能を有するものであること。
- イ 廃棄物の積替作業及び保管は、著しい騒音等が生じず、かつ、廃棄物を外気に曝露することなく容器ごと積替保管する場合を除き、搬出口等を閉鎖し、生活環境保全上の支障の生じるおそれがないものと認められる状態で行うこと。

中略

第 1 事前確認手続

中略

第 1 事前確認手続

事前確認手続きにあたっての留意点

積替保管施設の設置を伴う（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可（変更許可）申請を行おうとする者（条例の手続の有無にかかわらず）や既設の積替保管施設に係る変更の届出をしようとする者等は、その事業の内容について、事前確認手続きを行うことができます。

1 事前確認手続依頼書提出先

略

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

略

3 事前確認手続依頼書のサイズ

略

4 事前確認手続依頼書の提出について

事前確認手続を希望する者は、「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」（様式1。提出日を必ず記載してください。）に表1（P. 7～9）の書類を添付して提出してください。

◎ 提出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、依頼者の欄に依頼者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印*してください。また、委任状（以下の(ア)～(エ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

5 事前確認手続における添付書類の省略について

(1) 事前確認手続依頼書の提出において、過去の許可申請等において提出された書類であってその内容に変更がない場合、表1（P. 7～9）の(1)以外の書類の提出を省略することができます。その際は、「添付書類の省略について」（様式22）を併せて提出してください。

なお、変更届に係る事前確認手続依頼書の提出において、(8)～(11)の書類は添付する必要がありません。

(2) 同時に2以上の異なる事前確認手続依頼書を提出する場合で、各依頼書に添付すべき書類の内容が同一であるときは、一の依頼書にこれを添付し、他の依頼書には「添付書類の省略について」（様式22）を添付することで、一の依頼書に添付した書類の添付を省略することができます。省略できるのは、表1の書類であり、同日に受付されるものに限りです。

事前確認手続きにあたっての留意点

積替保管施設の設置を伴う（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可（変更許可）申請を行おうとする者（条例の手続の有無にかかわらず）や既設の積替保管施設に係る変更の届出をしようとする者等は、その事業の内容について、事前確認手続きを受けることができます。

1 事前確認手続依頼書提出先

略

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

略

3 事前確認手続依頼書のサイズ

略

4 事前確認手続依頼書の提出について

積替保管施設を設置又は変更しようとする者は、「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」（様式1）に表1（次ページ）の書類を添付して提出してください。

◎ 提出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、依頼者の欄に依頼者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印*してください。また、委任状（以下の(ア)～(ウ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、提出日前から3か月以内としてください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

事前確認手続を受けようとする者は、「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」（様式1）に表1（次ページ）の書類を添付して提出してください。

(表1) 事前確認手続依頼書添付書類	
添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式 14-1 ~ 14-5 ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類（両面印刷可）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） 電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの） <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">車検証の名義が申請者ではない場合、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式 15） ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出

(表1) 事前確認手続依頼書添付書類	
添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式 14-1 ~ 14-5 ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） 電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの） <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">車検証の名義が申請者ではない場合、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式 15） ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。

<p>(4) 積替保管施設の概要を示す書類</p> <p>(5) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類</p> <p>(6) 積替保管施設の設置に関して関係住民への説明会の経過を記した書類</p> <p>(7) 駐車場の概要を示す書類</p>	<p>してください。</p> <p>*提出日前3か月以内に撮影したものを添付してください。</p> <p>○ 運搬容器等の写真（様式16）、構造図等</p> <p>・ 容器を用いる場合は、(特別管理)産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること</p> <p>○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。）</p> <p>○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真</p> <p>○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）</p> <p>○ 不動産登記の登記事項証明書^{**6}及び公図の写し[*]（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの）</p> <p>（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）</p> <p>*「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。</p> <p>○ 関係住民に対する説明会の経過を記した書類^{**1}</p> <p>（説明会で出された意見・質問、当該意見・質問に対する回答又は対応等を記載した書類並びに関係住民に対する説明資料のコピーを含む）</p> <p>*地元と環境保全協定を結んだ場合は、当該協定書のコピー（協定に基づき協議が行われたことを証する書類を含む。）を提出することにより説明会の経過を記した書類に置き換えることができます。</p> <p>○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可）</p> <p>○ 不動産登記の登記事項証明書^{**6}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの）</p> <p>（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）</p>	<p>(4) 積替保管施設の概要を示す書類</p> <p>(※「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。)</p> <p>(5) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類</p> <p>(6) 積替保管施設の設置に関して関係住民への説明会の経過を記した書類</p> <p>(7) 関係法令に基づく手続がなされていることを証する書類</p> <p>(8) 駐車場の概要を示す書類</p>	<p>○ 運搬容器等の写真（様式16）、構造図等</p> <p>・ 容器を用いる場合は、(特別管理)産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること</p> <p>○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。）</p> <p>○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真</p> <p>○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）</p> <p>○ 不動産登記の登記事項証明書^{**6}及び公図の写し[*]（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの）</p> <p>（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）を併せて添付）</p> <p>○ 関係住民に対する説明会の経過を記した書類^{**1}</p> <p>（説明会で出された意見・質問、当該意見・質問に対する回答又は対応等を記載した書類並びに関係住民に対する説明資料のコピーを含む）*地元と環境保全協定を結んだ場合は、当該協定書のコピー（協定に基づき協議が行われたことを証する書類を含む。）を提出することにより説明会の経過を記した書類に置き換えることができます。</p> <p>○ 農地法、建築基準法、消防法等の手続が必要とされる場合は、当該手続がなされていることを証明する書類</p> <p>○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可）</p> <p>○ 不動産登記の登記事項証明書^{**6}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの）</p> <p>（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）を併せて添付）</p>
--	---	---	--

<p>(8) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類</p> <p>(9) 経理的基礎を有することを証する書類</p>	<p>○ (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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)」の修了証のコピー※²</p> <p>○ 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を記載した書類(様式17)</p> <p>○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表※^{3~5}</p> <p>○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(納税証明書(その1))※^{4・5}</p> <p>○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書(個人用)(様式18)、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書(その1))※⁴</p> <p>○ 次期への繰越損失がある場合等※³は、長期的財務計画書(様式20)、又はその他必要な書類</p>	<p>(9) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類</p> <p>(10) 経理的基礎を有することを証する書類</p>	<p>○ (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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)」の修了証のコピー※²</p> <p>○ 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を記載した書類(様式17)</p> <p>○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表※^{3~5}</p> <p>○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(納税証明書(その1))※^{4・5}</p> <p>○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書(個人用)(様式18)、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書(その1))※⁴</p> <p>○ 次期への繰越損失がある場合等※³は、長期的財務計画書(様式20)、又はその他必要な書類</p>
<p>(10) 定款、登記事項証明書等(申請者が法人である場合)</p>	<p>○ 定款又は寄附行為(提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの)及び商業・法人登記の登記事項証明書※^{5・6}(新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)</p>	<p>(11) 定款、登記事項証明書等(申請者が法人である場合)</p>	<p>○ 定款又は寄附行為(提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの)及び商業・法人登記の登記事項証明書※^{5・6}(新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)</p>
<p>(11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</p>	<p>○ (特別管理)産業廃棄物処理業者の帳簿の様式(データは不要)及び管理方法を記載した書類(様式21)(別紙3参照)</p> <p>・「帳簿」とは、廃棄物処理法第14条第17項、第14条の4第18項に規定する帳簿をいう。</p>	<p>(12) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</p>	<p>○ (特別管理)産業廃棄物処理業者の帳簿の様式(データは不要)及び管理方法を記載した書類(様式21)(別紙3参照)</p> <p>・「帳簿」とは、廃棄物処理法第14条第17項、第14条の4第18項に規定する帳簿をいう。</p>
<p>(12) 廃ポリ塩化ビフェニル(以下「PCB」という。)等、PCB汚染物又はPCB処理物(以下「PCB廃棄物」という。)を扱う場合に必要書類</p>	<p>○ 運搬容器の構造図</p> <p>○ 連絡設備等の概要を記載した書類</p> <p>○ 事故時におけるPCB廃棄物の飛散、流出又は地下への浸透により生活環境の保全上の支障が生じないよう応急の措置を講ずるための設備又は器具の概要を記載した書類</p> <p>○ PCB廃棄物の収集運搬業務に直接従事する者が、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「PCB廃棄物の収集運搬作業従事者講習会」を修了したことを証する修了証のコピー</p>	<p>(13) 廃ポリ塩化ビフェニル(以下「PCB」という。)等、PCB汚染物又はPCB処理物を扱う場合に必要書類</p>	<p>○ 運搬容器の構造図</p> <p>○ 連絡設備等の概要を記載した書類</p> <p>○ 事故時における当該廃PCB等、PCB汚染物又はPCB処理物の飛散、流出又は地下への浸透により生活環境の保全上の支障が生じないよう応急の措置を講ずるための設備又は器具の概要を記載した書類</p> <p>○ PCBの収集運搬業務に直接従事する者が、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「PCB廃棄物の収集運搬作業従事者講習会」を修了したことを証する修了証のコピー</p>

(13) その他知事が必要と認める書類 ○ その他の添付書類を必要に応じて求める場合があります。

- ※1 以下のいずれかに該当する者は「関係住民への説明会の経過を記した書類」は添付不要です。
- ・ 条例の手續に基づく事業計画協議を行おうとする者
 - ・ 生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者
- <産業廃棄物収集運搬業>
- ・ 産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、産業廃棄物の全量を容器を用いて、又は屋内で保管する者
- <特別管理産業廃棄物収集運搬業>
- ・ 特別管理産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、特別管理産業廃棄物の全量を容器を用いて屋内で保管する者

- ※2 講習会修了証のコピーの有効期限について
- ア 新規許可申請に係る事前確認手續の場合
- 申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、既に他の自治体の同種の許可を有している場合、又は、既に（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。
- イ 変更許可申請に係る事前確認手續の場合
- 申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

(注) (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・ 申請者が法人である場合は、その代表者若しくはその業務を行う役員（監査役を除く。）又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人
- ・ 申請者が個人である場合は、当該者又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人

- * 特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することは可能ですが、産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することはできません。
- * 講習会の詳細について、長野県内で開催される講習会については（一社）長野県資源循環保全協会（電話 026-224-9192）に、他県で開催される講習会については、各都道府県の産業廃棄物協会にお問い合わせください。
- * 全国の講習会開催スケジュールについては(公財)日本産業廃棄物処理振興センターのホームページから確認できます。
ホームページ <https://www.jwnet.or.jp/> 電話番号03-5807-5913

※3 略

(14) その他知事が必要と認める書類 ○ その他の添付書類を必要に応じて求める場合があります。

- ※1 以下のいずれかに該当する者は「関係住民への説明会の経過を記した書類」は添付不要です。
- ・ 条例の手續に基づく事業計画協議を行おうとする者
 - ・ 生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者
- <産業廃棄物収集運搬業>
- ・ 産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、産業廃棄物の全量の保管を、屋内で、又は容器を用いて行う者
- <特別管理産業廃棄物収集運搬業>
- ・ 特別管理産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、特別管理産業廃棄物の全量の保管を、屋内で、かつ、容器を用いて行う者

- ※2 講習会修了証のコピーの有効期限について
- ア 新規許可申請に係る事前確認手續の場合
- 提出日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、既に他の自治体の同種の許可を有している場合、又は、既に（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。
- イ 変更許可申請に係る事前確認手續の場合
- 提出日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー
- * 特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することは可能ですが、産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することはできません。

(注) (公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・ 申請者が法人である場合は、その代表者若しくはその業務を行う役員（監査役を除く。）又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（県内の支店等に所属する者に限る。）
- ・ 申請者が個人である場合は、当該者又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（県内の支店等に所属する者に限る。）

- 講習会の詳細について、長野県内で開催される講習会については（一財）長野県資源循環保全協会（電話 026-224-9192）に、他県で開催される講習会については、各都道府県の産業廃棄物協会にお問い合わせください。
- 全国の講習会開催スケジュールについては(公財)日本産業廃棄物処理振興センターのホームページから確認できます。
ホームページ <https://www.jwnet.or.jp/> 電話番号03-5807-5913

※3 略

※4 設立3年未満の法人の場合は、存在する財務諸表（初年度決算未到来の場合は、**提出**日直近で貸借対照表を作成してください。）及び納税証明書（設立1年目の法人税の納期限が到来していない場合には、未納の税額がないことの証明（「その3」又は「その3の3」））並びに今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式20を参照）を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書（「その1」又は「その3」）及び今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式20を参照）を提出してください。

※5 経理的基礎に係る添付書類（直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類）並びに定款又は寄附行為及び商業・法人登記の登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。

※6 略

公的機関が交付する書類（各登記事項証明書、公図の写し）の提出について

- (1) 「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことでありません。
- (2) 提出は原則原本としますが、管轄地域振興局に原本を持参又は送付し確認を受けたものにあつてはコピーをもって代えることができます。
- (3) 登記情報サービス等で印刷出力したものについては、公的証明力がありませんので、申請書類としての利用はできません。

※4 設立3年未満の法人の場合は、存在する財務諸表（初年度決算未到来の場合は、**申請**日直近で貸借対照表を作成してください。）及び納税証明書（設立1年目の法人税の納期限が到来していない場合には、未納の税額がないことの証明（「その3」又は「その3の3」））並びに今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式20を参照）を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書（「その1」又は「その3」）及び今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式20を参照）を提出してください。

※5 経理的基礎に係る添付書類（直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類）並びに定款又は寄附行為及び商業・法人登記の登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。

※6 略

5 事前確認手続における添付書類の省略について

(1) 事前確認手続依頼書の提出において、過去の許可申請において提出された書類であつてその内容に変更がない場合、表1の(1)以外の書類の提出を省略することができます。その際は、「添付書類の省略について」（様式22）を併せて提出してください。

なお、変更届に係る事前確認手続依頼書の提出において、(9)～(12)の書類は添付する必要がありません。

(2) 同時に2以上の異なる事前確認手続依頼書を提出する場合で、各依頼書に添付すべき書類の内容が同一であるときは、一の依頼書にこれを添付し、他の依頼書には「添付書類の省略について」（様式22）を添付することで、一の依頼書に添付した書類の添付を省略することができます。省略できるのは、表1（P. 7、8、9）の書類であり、同日に受付されるものに限りです。

公的機関が交付する書類（各登記事項証明書、公図の写し、住民票の写し**）の提出について**

- (1) 「公図の写し」とは法務局で交付された原本、**「住民票の写し」とは市区町村で交付された原本**のことであり、コピーのことでありません。
- (2) 提出は原則原本としますが、管轄地域振興局に原本を持参又は送付し確認を受けたものにあつてはコピーをもって代えることができます。
- (3) 登記情報サービス等で印刷出力したものについては、公的証明力がありませんので、申請書類としての利用はできません。

第2 条例に基づく事業計画協議

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者】

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は積替保管施設を設置する変更許可申請(生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を除く。)を行う者のうち、以下のいずれかに該当する者

- ・(特別管理) 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者

< 産業廃棄物収集運搬業 >

- ・産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

< 特別管理産業廃棄物収集運搬業 >

- ・特別管理産業廃棄物を屋外で保管する者、又は容器を用いずに屋内で保管する者

中略

第2 条例に基づく事業計画協議

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者】

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の新規許可申請又は積替保管施設を設置する変更許可申請(生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を除く。)を行う者のうち、以下のいずれかに該当する者

- ・(特別管理) 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者

< 産業廃棄物収集運搬業 >

- ・産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

< 特別管理産業廃棄物収集運搬業 >

- ・特別管理産業廃棄物を屋外で保管する者、又は容器を用いずに屋内で保管する者

中略

事業計画協議にあたっての留意点

中略

1 事業計画書等提出先

事業計画書等は、積替保管施設を設置又は変更しようとする場所を管轄する地域振興局へ提出してください。地域振興局の管轄区域は巻末の一覧表を参照してください。

なお、提出にあたっては事前に管轄地域振興局とご相談ください。提出は窓口、郵送どちらでも受け付けます。

◎ 事業計画書等の提出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、提出者等の欄に提出者等に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印してください。また、委任状（以下の(ア)～(エ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、事業計画書等の提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

略

3 事業計画書等のサイズ

略

4 事業計画協議の手続等について

略

事業計画協議にあたっての留意点

中略

1 事業計画書等提出先

事業計画書等は、積替保管施設を設置又は変更しようとする場所を管轄する地域振興局へ提出してください。地域振興局の管轄区域は巻末の一覧表を参照してください。

なお、提出にあたっては事前に管轄地域振興局とご相談ください。提出は窓口、郵送どちらでも受け付けます。

◎ 事業計画書等の提出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、提出者等の欄に提出者等に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印してください。また、委任状（以下の(ア)～(ウ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、事業計画書等の提出日から3か月以内としてください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

略

3 事業計画書等のサイズ

略

4 事業計画協議の手続等について

略

(表2) 事業計画書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	○ 様式14-1、14-3及び14-5 ・事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） ・環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 積替保管施設の概要を示す書類	○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(4) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	
(5) 定款等	○ 申請者が法人である場合、定款又は寄附行為*（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの） ※ 定款又は寄附行為に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。
(6) 周辺地域の範囲を示す地図等	○ 周辺地域の範囲は「廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」を参考に申請者が決定
(7) その他知事が必要と認める書類	○ その他の添付書類を必要に応じて求める場合があります。

- (2) 事業計画説明会開催通知書等について 略
- (3) 見解書の送付・周知について 略
- (4) 最終見解書について 略
- (5) 事業計画の変更について 略
- (6) 事業計画の廃止について 略

5 その他
略

(表2) 事業計画書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	○ 様式14-1、14-3及び14-5 ・事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） ・環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 積替保管施設の概要を示す書類	○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(4) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	
(5) 関係法令に基づく手続がなされていることを証する書類	○ 農地法、建築基準法、消防法等の手続が必要とされる場合は、当該手続がなされていることを証明する書類
(6) 定款等	○ 申請者が法人である場合、定款又は寄附行為*（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの） ※ 定款又は寄附行為に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項の規定するもの）を添付することができます。
(7) 周辺地域の範囲を示す地図等	○ 周辺地域の範囲は「廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」を参考に申請者が決定
(8) その他知事が必要と認める書類	○ その他の添付書類を必要に応じて求める場合があります。

- (2) 事業計画説明会開催通知書等について 略
- (3) 見解書の送付・周知について 略
- (4) 最終見解書について 略
- (5) 事業計画の変更について 略
- (6) 事業計画の廃止について 略

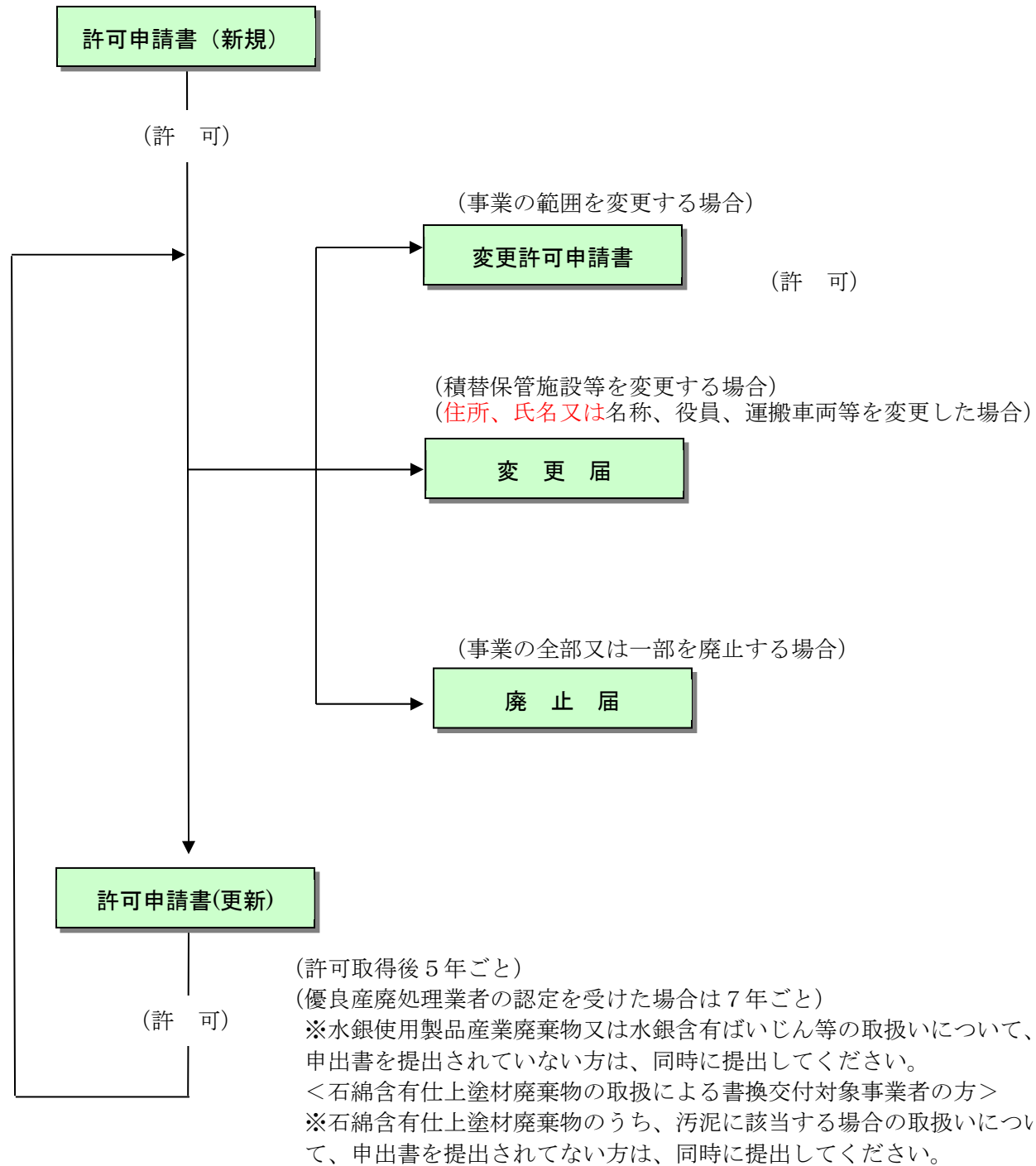
5 その他
略

第3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等

第3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等

申請・届出等及び許可取得後のフロー

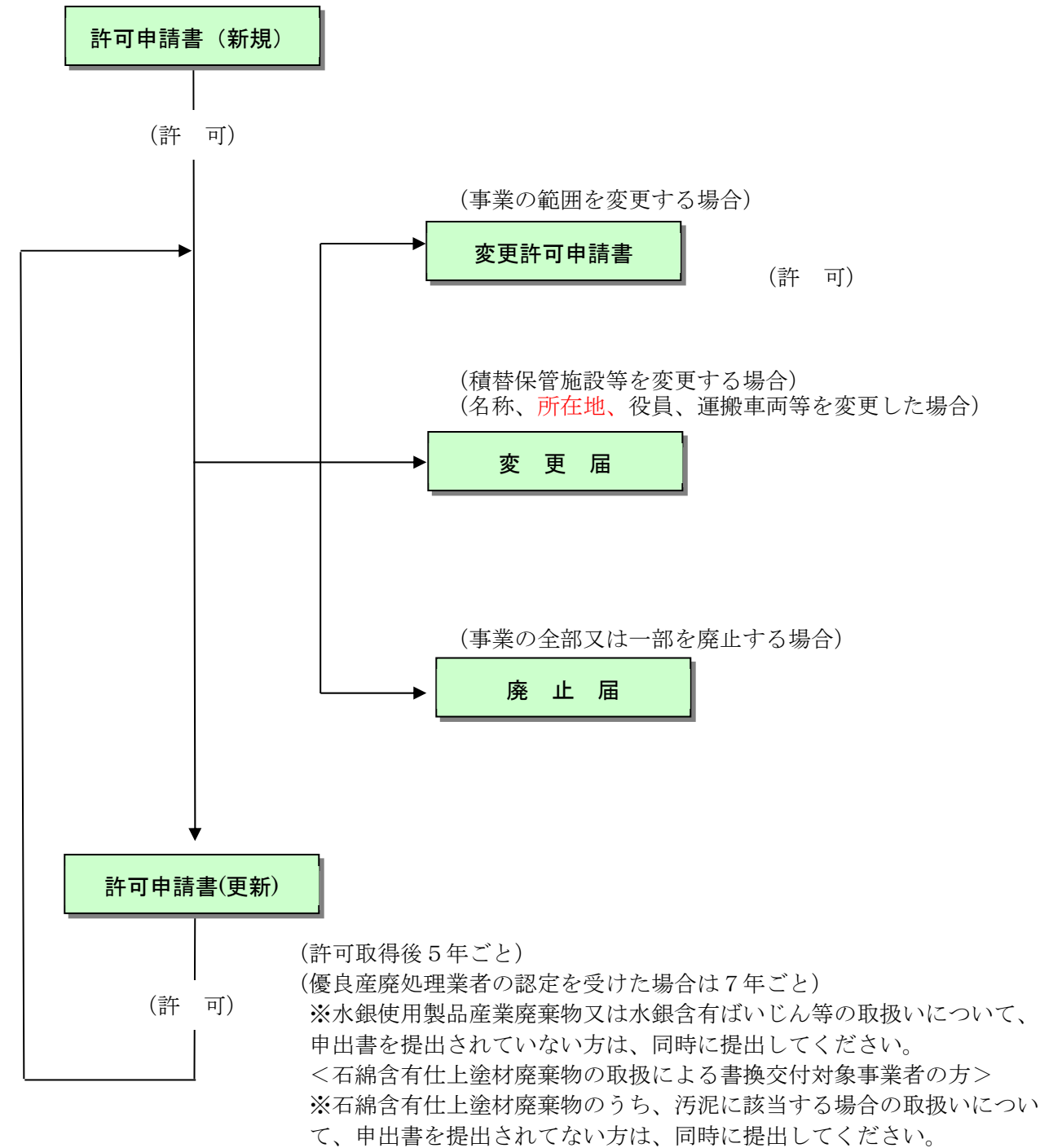
許可を取得する場合や、許可取得後に生じる変更等の事項については、下記のような手続が必要になります。



※許可申請、変更許可申請、変更届において、事前に事業計画協議が必要な場合や事前確認手続を行う場合があります。詳しくは「(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の許可申請等に係る必要な**手続**」(手引P.1～2)を参照してください。

申請・届出等及び許可取得後のフロー

許可を取得する場合や、許可取得後に生じる変更等の事項については、下記のような手続が必要になります。



※許可申請、変更許可申請、変更届において、事前に事業計画協議が必要な場合や事前確認手続を行う場合があります。詳しくは「(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業の許可申請等に係る必要な**手続について**」(手引P.1～2)を参照してください。

申請・届出等にあたっての留意点

1 申請書等提出先 略

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。） 略

3 申請手数料 略

4 申請書等のサイズ 略

5 許可申請書等の提出について

◎ 許可申請書等は、提出日を必ず記載の上提出してください。

◎ 申請・届出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、申請者・届出者の欄に申請者・届出者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印してください。また、委任状（以下の(ア)～(エ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、申請・届出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

(1) 産業廃棄物収集運搬業

ア 新規許可申請について

事前確認手続及び事業計画協議終了後に積替保管施設の設置を行ったうえ、「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式8）に表3の書類を添付して申請してください。

事前確認手続で提出した添付書類で内容に変更のないものは原則として提出を省略できます。

添付書類の省略については、後記6を参照してください。

イ 変更許可申請について

産業廃棄物収集運搬業の事業範囲を変更する場合は、「産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書」（様式9）に表3の書類を添付して申請してください。

なお、積替保管施設を有しない者が積替保管施設を設置する場合には、事業計画協議が必要な場合があります（詳細は、手引P.1参照）。その場合には、事前確認手続及び事業計画協議終了後に積替保管施設を設置し、変更許可申請をしてください。

ウ 更新許可申請について

産業廃棄物収集運搬業の許可は有効期限があります（5年、優良は7年）。有効期限後も業を行う場合は許可の更新手続が必要ですので、「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式8）に表3の書類を添付して申請してください。更新手続は有効期限の概ね2か月前から受付を行います。なお、添付書類の省略については6を参照してください。

エ 変更届について

表4の左欄に掲げる事項に変更が生じたときは、変更の日から10日以内（法人で登記事項証明書

申請・届出等にあたっての留意点

1 申請書等提出先 略

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。） 略

3 申請手数料 略

4 申請書等のサイズ 略

5 許可申請書等の提出について

◎ 申請・届出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、申請者・届出者の欄に申請者・届出者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印してください。また、委任状（以下の(ア)～(ウ)に留意）を添付してください。

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、申請・届出から3か月以内としてください。

※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

(1) 産業廃棄物収集運搬業

ア 産業廃棄物収集運搬業許可申請書

事前確認手続及び事業計画協議終了後に積替保管施設の設置を行ったうえ、「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式8）に表3の書類を添付して申請してください。

事前確認手続で提出した添付書類で内容に変更のないものは原則として提出を省略できます。

添付書類の省略については、後記6を参照してください。

を添付すべき場合にあっては30日以内)に「産業廃棄物処理業廃止(変更)届出書」(様式10)に、変更した事項に係る表4の書類を添付して提出してください。

なお、積替保管施設の変更については、事前に「(特別管理)産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」(様式1)の提出を推奨しています。事前確認手続終了後に積替保管施設の変更を行い、変更が完了したら、「産業廃棄物処理業廃止(変更)届出書」(様式10)に表4の書類を添付して提出してください。

なお、変更届の提出が変更の日から10日(法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあっては30日)を経過した日以降となった場合には、遅延理由書(任意様式)を添付してください。

オ 廃止届について

事業の一部を廃止する場合は、「産業廃棄物処理業廃止(変更)届出書」(様式10)に一部廃止後の事業計画を記載した書類を添付の上、事業の一部廃止の日から10日以内に提出してください。

事業の全てを廃止する場合は、「産業廃棄物処理業廃止(変更)届出書」(様式10)に許可証を添付の上、廃止の日から10日以内に提出してください。

なお、廃止届の提出が事業の一部又は全ての廃止の日から10日を経過した日以降となった場合には、遅延理由書(任意様式)を添付してください。

(2) 特別管理産業廃棄物収集運搬業

必要な手続は、産業廃棄物収集運搬業の場合と同様です。

ただし、提出する申請書等の様式は、「特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書」(様式11)、「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12)、「特別管理産業廃棄物処理業廃止(変更)届出書」(様式13)になります。

6 添付書類の省略について(表5)

(1) 先行許可証の提出による住民票の写し等の省略について

許可申請の際、「住民票の写し等の省略について」(様式23)と先行許可証のコピーを提出すると、添付書類の一部を省略できます。ただし、知事が特に必要と認めた場合は住民票の写し等の提出を求めることがあります。

先行許可証とは、「住民票の省略について」(様式23)中の「1代用できる許可証」のことであり、省略できる添付書類は、同様式中の「2省略できる添付書類」のとおりです。

なお、同様式中の「3留意事項」に留意してください。

(2) 事前確認手続後の新規許可又は変更許可申請時の添付書類の省略について

事前確認手続(手引P.5)後、当該確認に係る新規許可申請又は変更許可申請を行う場合、「添付書類の省略について」(様式22)を提出すると、事前確認手続の際に提出した各書類のうち、表3(P.22~24)の(2)~(8)及び(11)の添付を省略できます。ただし、内容に変更がある場合、申請日前3か月以内に発行されたもの等条件のある場合、知事が特に必要と認めた場合は省略できません。

なお、同様式中に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した事前確認手続依頼書を提出した日付となりますので、注意してください。

(3) 同時に2以上の異なる申請書・届出書を提出する場合の添付書類の省略について（同日付で受付されるものに限る。）

同時に2以上の異なる申請書や届出書を提出する場合（例えば、産業廃棄物収集運搬業許可申請書と特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書を同時に提出する場合や、更新許可申請書と変更届出書を同時に提出する場合など）で、各申請書・届出書に添付すべき書類の内容が同一であるときは、一の申請書・届出書にこれを添付し、他の申請書・届出書には「添付書類の省略について」（様式22）を添付することで、一の申請書・届出書に添付した書類の添付を省略することができます。省略できるのは、各申請書・届出書に添付される表3（P. 22～24）の書類のうち、内容が同一であるものに限ります。

(4) 過去に提出した書類と変更がない場合の添付書類の省略について（更新申請、変更許可申請時）

過去の許可申請書や変更届出書において添付し、かつ変更がない書類については、「添付書類の省略について」（様式22）を提出することで、その添付を省略することができます。省略できるのは、表3（P. 22～24）のうち、(2)、(3)（車検証のコピー以外のもの）、(4)、(5)及び(11)の書類です。ただし、内容に変更がある場合、書類の有効性に期限があり改めて提出する必要がある場合（賃貸借契約書のコピーなど）、知事が特に必要と認めた場合は省略できません。

「添付書類の省略について」（様式22）に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した許可申請又は変更届出の日付となりますので、注意してください。

7 優良産廃処理業者認定制度の取扱い

更新許可申請に併せて「優良産廃処理業者認定制度」の認定を受ける場合は、産業廃棄物収集運搬業の更新許可に係る書類に加え、認定審査に必要な書類を提出してください。

なお、優良産廃処理業者が産業廃棄物収集運搬業の許可の更新申請や、事業範囲の変更許可を申請する場合には、一部の書類の添付を省略できます。

また、当該制度についての詳細は、長野県ホームページの以下のアドレスに掲載しています。

優良産廃処理業者認定制度

<https://www.pref.nagano.lg.jp/haikibut/kurashi/recycling/haikibutsu/ninte/index.html>

8 特定欠格要件該当の届出について

（特別管理）産業廃棄物収集運搬業、（特別管理）産業廃棄物処分業又は産業廃棄物処理施設の許可を受けている者が、特定の欠格要件（別紙1「欠格要件について」の2～7、10～12（ただし10～12に掲げる者で8又は9に該当する者を除く。））に該当した場合は、「（特別管理）産業廃棄物処理業者に係る欠格要件該当届出書」（様式25）を、欠格要件に該当するに至った日から2週間以内に提出してください。

また、「欠格要件について」の1に該当するおそれのあるものとして環境省令で定める者に該当した場合は、「（特別管理）産業廃棄物処理業者に係る欠格要件該当届出書」（様式25）を、該当するに至った後遅滞なく提出してください。

9 廃棄物の処理施設において処理を行った廃棄物に係る記録及び閲覧

積替保管施設を設置する者は、条例により、表6の事項について記録し、その記録を3年間備え置てください。なお、これらの記録は、関係住民、排出事業者又は工事発注者（工事発注事業者も含む。）からの閲覧の求めがあった場合は、正当な理由なしに閲覧を拒むことはできません。

10 その他

- (1) 長野市又は松本市内に積替保管施設を設置する場合は、設置場所の長野市又は松本市の許可が必要になりますので、設置場所が長野市の場合は長野市廃棄物対策課（TEL：026-224-7320）、松本市の場合は松本市廃棄物対策課（TEL：0263-47-1350）へお問い合わせください。
- (2) 許可（新規、変更、更新）を受けようとする者が、廃棄物処理法上の欠格要件（別紙1参照）に該当する場合、許可することができませんので、ご注意ください。
- (3) 許可証の送付を希望される場合は、切手を貼付した返信用封筒を申請書類又は届出書類に同封してください。

（表3）産業廃棄物収集運搬業許可申請書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式14-1～5 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。以下同じ。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載する。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類（両面印刷可）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） 電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの） <p>（車検証の名義が申請者ではない場合、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付 *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式15） <ul style="list-style-type: none"> ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号

（表3）産業廃棄物収集運搬業許可申請書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式14-1～5 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。以下同じ。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載する。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） 電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの） <p>（車検証の名義が申請者ではない場合、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付 *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式15） <ul style="list-style-type: none"> ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号

<p>(4) 積替保管施設の概要を示す書類</p> <p>(5) 駐車場の概要を示す書類</p>	<p>を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。 *申請日前3か月以内に撮影したものを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬容器等の写真（様式16）、構造図等 ・容器を用いる場合は、（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること ○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*5}及び公図の写し*（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付） *「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことでありません。 ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*5}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付） 	<p>(4) 積替保管施設の概要を示す書類</p> <p>(5) 駐車場の概要を示す書類</p>	<p>を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬容器等の写真（様式16）、構造図等 ・容器を用いる場合は、（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること ○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*5}及び公図の写し*（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）を併せて添付） ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*5}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの）
<p>(6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類</p> <p>(7) 経理的基礎を有することを証する書類</p> <p>(8) 定款、登記事項証明書等（申請者が法人である場合）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」の修了証のコピー^{*1} ○ 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を記載した書類（様式17）^{*6} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表^{*2~4} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1））^{*3・4} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書（個人用）（様式18）、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1））^{*3} ○ 次期への繰越損失がある場合等^{*2}は、長期的財務計画書（様式20）、又はその他必要な書類 ○ 定款又は寄附行為（申請日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書^{*4・5}（新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。） 	<p>添付書類</p> <p>(6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類</p> <p>(7) 経理的基礎を有することを証する書類</p> <p>(8) 定款、登記事項証明書等（申請者が法人である場合）</p>	<p>備考</p> <p>（申請者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）を併せて添付）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」の修了証のコピー^{*1} ○ 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を記載した書類（様式17）^{*6} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表^{*2~4} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1））^{*3・4} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書（個人用）（様式18）、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1））^{*3} ○ 次期への繰越損失がある場合等^{*2}は、長期的財務計画書（様式20）、又はその他必要な書類 ○ 定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書^{*4・5}（新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。）

<p>(9) 申請者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへに該当しない者であることを誓約する書面</p> <p>(10) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等^{※5} (*「住民票の写し」とは市区町村役場で交付された原本であり、コピーのことではありません。) (<u>先行許可証を提出する場合は、住民票の写し等を省略できます。</u>) (6(1)(P19参照))</p> <p>(11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</p> <p>(12) PCB廃棄物を扱う場合に必要書類</p> <p>(13) その他知事が必要と認める書類</p>	<p>○ 誓約書(様式19) 次に掲げる者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへまでに該当しない者であることを誓約する書類(別紙1参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請者 法定代理人(法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。) 役員(監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。) 発行済株式総数の5%以上を所有する株主又は出資金総額の5%以上を出資する者(以下「株主等」という。) 廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人(支店長等。以下「政令使用人」という。) <p>○ 次に掲げる者について提出すること。住民票の写しは本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請者 法定代理人(法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。) 役員(監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。) 株主等 政令使用人 <p>○ 株主等又は法定代理人が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書^{※4・5}</p> <p>○ 後見等登記事項証明書は、成年被後見人又は被保佐人の登記がされていないことを証明したもの(別紙2参照)</p> <p>○ (特別管理)産業廃棄物処理業者の帳簿の様式(データは不要)及び管理方法を記載した書類(様式21)(別紙3参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「帳簿」とは廃棄物処理法第14条第17項、第14条の4第18項に規定する帳簿をいう。 <p>○ 運搬容器の構造図</p> <p>○ 連絡設備等の概要を記載した書類</p> <p>○ 事故時におけるPCB廃棄物の飛散、流出又は地下への浸透により生活環境の保全上の支障が生じないよう応急の措置を講ずるための設備又は器具の概要を記載した書類</p> <p>○ PCB廃棄物の収集運搬業務に直接従事する者が、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「PCB廃棄物の収集運搬業作業従事者講習会」を修了したことを証する修了証のコピー</p> <p>○ その他必要に応じて添付書類を求める場合があります</p>	<p>(9) 申請者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへに該当しない者であることを誓約する書面</p> <p>(10) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等^{※5} (※「住民票の写し」とは市区町村役場で交付された原本であり、コピーのことではありません。) (<u>先行許可証を提出する場合は、住民票の写し等を省略できます。</u>) (6(1)(P24参照))</p> <p>(11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</p> <p>添付書類</p> <p>(12) 廃ポリ塩化ビフェニル(以下「PCB」という。)等、PCB汚染物又はPCB処理物を扱う場合に必要書類</p> <p>(13) その他知事が必要と認める書類</p>	<p>○ 誓約書(様式19) 次に掲げる者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへまでに該当しない者であることを誓約する書類(別紙1参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請者 法定代理人(法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。) 役員(監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。) 発行済株式総数の5%以上を所有する株主又は出資金総額の5%以上を出資する者(以下「株主等」という。) 廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人(支店長等。以下「使用人」という。) <p>○ 次に掲げる者について提出すること。住民票の写しは本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請者 法定代理人(法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。) 役員(監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。) 株主等 使用人 <p>○ 株主、出資者又は法定代理人が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書^{※4・5}</p> <p>○ 後見等登記事項証明書は、成年被後見人又は被保佐人の登記がされていないことを証明したもの(別紙2参照)</p> <p>○ (特別管理)産業廃棄物処理業者の帳簿の様式(データは不要)及び管理方法を記載した書類(様式21)(別紙3参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「帳簿」とは廃棄物処理法第14条第17項、第14条の4第18項に規定する帳簿をいう。 <p>備考</p> <p>○ 運搬容器の構造図</p> <p>○ 連絡設備等の概要を記載した書類</p> <p>○ 事故時における当該廃PCB等、PCB汚染物又はPCB処理物の飛散、流出又は地下への浸透により生活環境の保全上の支障が生じないよう応急の措置を講ずるための設備又は器具の概要を記載した書類</p> <p>○ PCBの収集運搬業務に直接従事する者が、(公財)日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「PCB廃棄物の収集運搬業作業従事者講習会」を修了したことを証する修了証のコピー</p> <p>○ その他必要に応じて添付書類を求める場合があります</p>
---	--	--	--

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規許可申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、既に他の自治体の同種の許可を有している場合、又は、既に（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新許可申請の場合

許可更新日前2年以内の更新講習修了証のコピー、又は許可更新日前5年以内の新規講習修了証のコピー

ウ 変更許可申請の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

（注）（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・申請者が法人である場合は、その代表者若しくはその業務を行う役員（監査役を除く。）又は政令使用人
- ・申請者が個人である場合は、当該者又は政令使用人

* 特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することは可能ですが、産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することはできません。

* 講習会の詳細について、長野県内で開催される講習会については（一社）長野県資源循環保全協会（電話 026-224-9192）に、他県で開催される講習会については、各都道府県の産業廃棄物協会にお問い合わせください。

* 全国の講習会開催スケジュールについては（公財）日本産業廃棄物処理振興センターのホームページから確認できます。

ホームページ <https://www.jwnet.or.jp/> 電話番号 03-5807-5913

※2 略

※3 略

※4 経理的基礎に係る添付書類（直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類）並びに定款又は寄附行為及び商業・法人登記の登記事項証明書（現在事項全部証明書（新規許可申請の場合）又は履歴事項全部証明書（新規許可申請以外の場合））に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。

※5 略

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規許可申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、既に他の自治体の同種の許可を有している場合、又は、既に（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新許可申請の場合

許可更新日前2年以内の更新講習修了証のコピー、又は許可更新日前5年以内の新規講習修了証のコピー

ウ 変更許可申請の場合

変更許可申請の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

* 特別管理産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することは可能ですが、産業廃棄物の収集・運搬課程の講習会修了証を特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可申請に使用することはできません。

（注）（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理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）」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・申請者が法人である場合は、その代表者若しくはその業務を行う役員（監査役を除く。）又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（県内の支店等に所属する者に限る。）
- ・申請者が個人である場合は、当該者又は廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（県内の支店等に所属する者に限る。）

講習会の詳細について、長野県内で開催される講習会については（一財）長野県資源循環保全協会（電話 026-224-9192）に、他県で開催される講習会については、各都道府県の産業廃棄物協会にお問い合わせください。

全国の講習会開催スケジュールについては（公財）日本産業廃棄物処理振興センターのホームページから確認できます。

ホームページ <https://www.jwnet.or.jp/> 電話番号 03-5807-5913

※2 略

※3 略

※4 経理的基礎に係る添付書類（直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類）並びに定款又は寄附行為及び商業・法人登記の登記事項証明書（現在事項全部証明書（新規許可申請の場合）又は履歴事項全部証明書（新規許可申請以外の場合））に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。

※5 略

公的機関が交付する書類（各登記事項証明書、公図の写し、住民票の写し）の提出について

- (1) 「公図の写し」とは法務局で交付された原本、「住民票の写し」とは市区町村で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。
- (2) 提出は原則原本としますが、管轄地域振興局に原本を持参又は送付し確認を受けたものにあつてはコピーをもって代えることができます。
- (3) 登記情報サービス等で印刷出力したものについては、公的証明力がありませんので、申請書類としての利用はできません。

公的機関が交付する書類（各登記事項証明書、公図の写し、住民票の写し）の提出について

- (1) 「公図の写し」とは法務局で交付された原本、「住民票の写し」とは市区町村で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。
- (2) 提出は原則原本としますが、管轄地域振興局に原本を持参又は送付し確認を受けたものにあつてはコピーをもって代えることができます。
- (3) 登記情報サービス等で印刷出力したものについては、公的証明力がありませんので、申請書類としての利用はできません。

イ 産業廃棄物収集運搬業変更許可申請について

産業廃棄物収集運搬業の事業範囲を変更する場合は、「産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書」（様式9）に表3の書類を添付して申請してください。

なお、積替保管施設を有しない者が積替保管施設を設置する場合には、事業計画協議が必要な場合があります（詳細は、手引P.1参照）。その場合には、事前確認手続及び事業計画協議終了後に積替保管施設を設置し、変更許可申請をしてください。

ウ 更新の許可申請について

産業廃棄物収集運搬業の許可は有効期限があります（5年、優良は7年）。有効期限後も業を行う場合は許可の更新手続が必要ですので、「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式8）に表3の書類を添付して申請してください。更新手続は有効期限の概ね2か月前から受付を行います。なお、添付書類の省略については6（P.24）を参照してください。

エ 産業廃棄物処理業変更届について

次の各事項に変更が生じたときは、変更の日から10日（法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあつては30日）以内に「産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式10）に、変更した事項に係る表4の書類を添付して提出してください。

なお、積替保管施設の変更については、事前に「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」（様式1）の提出を推奨しています。事前確認手続終了後に積替保管施設の変更を行い、変更が完了したら、「産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式10）に表4の書類を添付して提出してください。

なお、変更届の提出が変更の日から10日（法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあつては30日）を経過した日以降となった場合には、遅延理由書（任意様式）を添付してください。

(表4) 産業廃棄物処理業変更届添付書類 ※の説明については上記P24、25を参照してください。

変更内容	添付書類
(1) 住所の変更 法人：本店の所在地 個人：許可を有する者の住所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 届出者が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書^{※5}（変更履歴の分かるもの） ○ 届出者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)^{※5} ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(2) 氏名又は名称の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 届出者が法人である場合、定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の履歴事項全部証明書^{※4} ○ 届出者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)^{※5}
(3) 法定代理人、役員、株主等又は政令使用人の変更 姓、本籍又は住所の変更に ついては届出不要	<ul style="list-style-type: none"> ○ 役員等の変更に係る新旧対照表（様式24） ○ 商業・法人登記の履歴事項全部証明書^{※4}（株主等、政令使用人のみ変更の場合は不要） <p><以下、新任者分のみ添付（役職変更のみの役員分については添付不要）></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む）、役員、株主等及び政令使用人の住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの）、後見等登記事項証明書^{※5}（法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書^{※4}）
(4) 事務所及び事業場の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(5) 駐車場の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※5}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの） （届出者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）
(6) 収集運搬車両の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬施設の概要（様式14-2） （備考欄にそれぞれの車両について新規・継続・廃止のいずれかを記載） ○ 新規車両について <ul style="list-style-type: none"> ・電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） ・電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの）

(表4) 産業廃棄物処理業変更届添付書類 ※については上記の※を参照してください。

変更内容	添付書類
氏名又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者が法人である場合、定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の履歴事項全部証明書^{※4} ○ 申請者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)^{※5}
住所の変更 （主たる事務所の所在地）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書^{※5}（変更履歴の分かるもの） ○ 申請者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)^{※5} ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
役員等の変更 （役員等の住所のみ変更の場合は、変更届不要）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 役員等の変更に係る新旧対照表（様式24） ○ 商業・法人登記の履歴事項全部証明書^{※4}（株主、政令使用人のみ変更の場合は不要） <p><以下、新任者のみ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む）、役員（監査役、相談役、顧問、理事、監事等）、株主等、及び使用人の住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの）、後見等登記事項証明書^{※5}（法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書^{※4}）
事務所及び事業場の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
駐車場の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※5}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）を併せて添付）
収集運搬車両の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬施設の概要（様式14-2） （備考欄にそれぞれの車両について新規・継続・廃止のいずれかを記載） ○ 新規車両について <ul style="list-style-type: none"> ・電子車検証が発行されていない場合 車検証のコピー（A4サイズのもの） ・電子車検証が発行されている場合 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの）

	<p>〔車検証の名義が届出者ではない場合、届出者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等の写し）を添付〕</p> <p>*雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 ○ 運搬車両の写真（様式 15）</p>
(7) 積替保管施設の変更 （所在地、面積、積替え又は保管を行う（特別管理）産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限、 積み上げることのできる高さ ）	<p>○ 積替施設又は保管施設の概要（様式 14-3） ○ 敷地内の位置図 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{**5}及び公図の写し（敷地境界、積替保管施設の位置等を明示したもの） （届出者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）</p>
(8) 長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可の有無	<p>○ 長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可証のコピー又は廃止届出書のコピー</p>

	<p>〔車検証の名義が申請者ではない場合、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等の写し）を添付〕</p> <p>*雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 ○ 運搬車両の写真（様式 15）</p>
積替保管施設の変更 （所在地、面積、積替え又は保管を行う（特別管理）産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限、 省令第1条の6の規定の例による高さのうち最高のもの ）	<p>○ 積替施設又は保管施設の概要（様式 14-3） ○ 敷地内の位置図 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{**5}及び公図の写し（敷地境界、積替保管施設の位置等を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書のコピー等）コピーを併せて添付）</p>
長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可の有無	<p>○ 長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可証のコピー又は廃止届出書のコピー</p>

オ 廃止届について

事業の一部を廃止する場合は、「産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式10）に一部廃止後の事業計画を記載した書類を添付の上、事業の一部廃止の日から10日以内に提出してください。

事業の全てを廃止する場合は、「産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式10）に許可証を添付の上、廃止の日から10日以内に提出してください。

なお、廃止届の提出が事業の一部又は全ての廃止の日から10日を経過した日以降となった場合には、遅延理由書（任意様式）を添付してください。

(2) 特別管理産業廃棄物収集運搬業

必要な手続は、産業廃棄物収集運搬業の場合と同様です。

ただし、提出する申請書等の様式は、「特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式 11）、「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 12）、「特別管理産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式 13）になります。

6 添付書類の省略について

(1) 先行許可証の提出による住民票の写し等の省略について

許可申請の際、「住民票の写し等の省略について」（様式23）と先行許可証のコピーを提出すると、添付書類の一部を省略できます。ただし、知事が特に必要と認めた場合は提出を求めることがあります。

先行許可証とは、「住民票の省略について」（様式23）中の「1代用できる許可証」のことであり、省略できる添付書類は、同様式中の「2省略できる添付書類」とおりです。

なお、同様式中の「3留意事項」に留意してください。

(2) 事前確認手続後の新規許可又は変更許可申請時の添付書類の省略について

事前確認手続（手引P. 5）後、当該確認に係る新規許可申請又は変更許可申請を行う場合、「添付書類の省略について」（様式22）を提出すると、事前確認手続の際に提出した各書類のうち、表3（P. 19、20、21）の(2)～(8)及び(11)の添付を省略できます。ただし、内容に変更がある場合、申請日前3か月以内に発行されたもの等条件のある場合、知事が特に必要と認めた場合は省略できません。

なお、同様式中に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した事前確認手続の日付となりますので、注意してください。

(3) 同時に2以上の異なる申請書・届出書を提出する場合の添付書類の省略について（同日付で受付されるものに限る。）

同時に2以上の異なる申請書や届出書を提出する場合（例えば、産業廃棄物収集運搬業許可申請書と特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書を同時に提出する場合や、更新許可申請書と変更届出書を同時に提出する場合など）で、各申請書・届出書に添付すべき書類の内容が同一であるときは、一の申請書・届出書にこれを添付し、他の申請書・届出書には「添付書類の省略について」（様式22）を添付することで、一の申請書・届出書に添付した書類の添付を省略することができます。省略できるのは、各申請書・届出書に添付される表3（P. 19、20、21）の書類のうち、内容が同一であるものに限ります。

(4) 過去に提出した書類と変更がない場合の添付書類の省略について（更新申請、変更許可申請時）

過去の許可申請書や変更届出書において添付し、かつ変更がない書類については、「添付書類の省略について」（様式22）を提出することで、その添付を省略することができます。省略できるのは、表3（P. 19、20、21）のうち、(2)、(3)（車検証のコピー以外のもの）、(4)、(5)及び(11)の書類です。ただし、内容に変更がある場合、書類の有効性に期限があり改めて提出する必要がある場合（賃貸借契約書など）、知事が特に必要と認めた場合は省略できません。

「添付書類の省略について」（様式22）に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した許可申請又は変更届出の日付となりますので、注意してください。

(表5) 添付を省略できる書類及びその手続の概略

	省略できる書類	省略の手続
(1) 先行許可証による住民票等の省略	「住民票の写し等の省略」(様式23)の「2 省略できる添付書類」に記載のある以下の書類 ・本人及び法定代理人の住民票等 ・役員の住民票等 ・株主等の住民票等若しくは登記簿の謄本 ・政令で定める使用人の住民票等	以下の書類を提出 ・「住民票の写し等の省略」(様式23) ・先行許可証のコピー
(2) 事前確認手続後の許可申請時の添付書類の省略	P. 22~24 (表3)のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類 (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類 (7) 経理的基礎を有することを証する書類 (8) 定款、登記事項証明書等 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出
(3) 同時に2以上の申請書・届出書を提出する場合の添付書類の省略	P. 22~24 (表3)の書類のうち、各申請書・届出書において内容が同一である書類	一の申請書・届出書に書類を添付し、他の申請書・届出書には「添付書類の省略について」(様式22)を添付
(4) 過去に提出した書類と変更がない場合の添付書類の省略	P. 22~24 (表3)のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類 (車検証のコピーを除く。) (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出

(表5) 添付を省略できる書類及びその手続の概略

	省略できる書類	省略の手続
(1) 先行許可証による住民票等の省略	「住民票の写し等の省略」(様式23)の「2 省略できる添付書類」に記載のある以下の書類 ・本人及び法定代理人の住民票等 ・役員の住民票等 ・株主等の住民票等若しくは登記簿の謄本 ・政令で定める使用人の住民票等	以下の書類を提出 ・「住民票の写し等の省略」(様式23) ・先行許可証のコピー
(2) 事前確認手続後の許可申請時の添付書類の省略	P. 19, 20, 21 (表3)のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類 (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類 (7) 経理的基礎を有することを証する書類 (8) 定款、登記事項証明書等 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出
(3) 同時に2以上の申請書・届出書を提出する場合の添付書類の省略	P. 19, 20, 21 (表3)の書類のうち、各申請書・届出書において内容が同一である書類	一の申請書・届出書に書類を添付し、他の申請書・届出書には「添付書類の省略について」(様式22)を添付
(4) 過去に提出した書類と変更がない場合の添付書類の省略	P. 19, 20, 21 (表3)のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類 (車検証のコピーを除く。) (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出

7 優良産廃処理業者認定制度の取扱い

更新許可申請に併せて「優良産廃処理業者認定制度」の認定を受ける場合は、産業廃棄物収集運搬業の更新許可に係る書類に加え、認定審査に必要な書類を提出してください。

なお、優良産廃処理業者が産業廃棄物収集運搬業の許可の更新申請や、事業範囲の変更許可を申請する場合には、一部の書類の添付を省略できます。

また、当該制度についての詳細は、長野県ホームページの以下のアドレスに掲載しています。

優良産廃処理業者認定制度

<https://www.pref.nagano.lg.jp/haikibut/kurashi/recycling/haikibutsu/ninte/index.html>

8 特定欠格要件該当の届出について

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業、(特別管理) 産業廃棄物処分業又は産業廃棄物処理施設の許可を受けている者が、特定の欠格要件(別紙1「欠格要件について」の2～7、10～12(ただし10～12に掲げる者で8又は9に該当する者を除く。))に該当した場合は、「(特別管理) 産業廃棄物処理業者に係る欠格要件該当届出書」(様式26)を、欠格要件に該当するに至った日から2週間以内に提出してください。

また、「欠格要件について」の1に該当するおそれのあるものとして環境省令で定める者に該当した場合は、「(特別管理) 産業廃棄物処理業者に係る欠格要件該当届出書」(様式25)を、該当するに至った後遅滞なく提出してください。

9 廃棄物の処理施設において処理を行った廃棄物に係る記録及び閲覧

積替保管施設を設置する者は、条例により、表5の事項について記録し、その記録を3年間備え置いてください。なお、これらの記録は、関係住民、排出事業者又は工事発注者(工事発注事業者も含む。)からの閲覧の求めがあった場合は、正当な理由なしに閲覧を拒むことはできません。

(表6) 廃棄物の処理に関する記録簿

記録が必要な場合	記録する事項	備考
産業廃棄物の積替保管を行った場合	積替保管を行った廃棄物の種類及び数量	各月ごとにまとめる
生活環境影響調査に係る事項 (大気質、騒音、振動、悪臭、水質、地下水)の測定を行った場合	・測定位置 ・測定年月日 ・測定結果年月日 ・測定結果	
処理施設の点検を行った場合	・点検年月日 ・点検結果	

(記録の様式は手引P.93参照)

10 その他

(1) 長野市又は松本市内に積替保管施設を設置する場合は、設置場所の長野市又は松本市の許可が必要になりますので、設置場所が長野市の場合は長野市廃棄物対策課(TEL:026-224-7320)、松本市の場合は松本市廃棄物対策課(TEL:0263-47-1350)へお問い合わせください。

(2) 許可(新規、変更、更新)を受けようとする者が、廃棄物処理法上の欠格要件(別紙1参照)に該当する場合、許可することができませんので、ご注意ください。

(3) 許可証の送付を希望される場合は、切手を貼付した返信用封筒を申請書類又は届出書類に同封してください。

別紙1～3 省略

(表6) 廃棄物の処理に関する記録簿

記録が必要な場合	記録する事項	備考
産業廃棄物の積替保管を行った場合	積替保管を行った廃棄物の種類及び数量	各月ごとにまとめる
生活環境影響調査に係る事項 (大気質、騒音、振動、悪臭、水質、地下水)の測定を行った場合	・測定位置 ・測定年月日 ・測定結果年月日 ・測定結果	
処理施設の点検を行った場合	・点検年月日 ・点検結果	

(記録の様式は様式集P.43参照)

別紙1～3 省略

地域振興局管轄区域一覧表

名称	住所	直通電話 FAX メール	管轄区域
佐久	〒385-8533 佐久市跡部65-1 佐久地域振興局 環境・廃棄物対策課	0267(63)3166 0267(63)3199 sakuchi- kankyo@pref.nagano.lg.jp	上田市 小諸市 佐久市 東御市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡
上伊那	〒396-8666 伊那市荒井3497 上伊那地域振興局 環境・廃棄物対策課	0265(76)6817 0265(76)6838 kamichi- kankyo@pref.nagano.lg.jp	飯田市 伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡 下伊那郡 木曽郡
松本	〒390-0852 松本市大字島立1020 松本地域振興局 環境・廃棄物対策課	0263(40)1956 0263(47)8122 matsuchi- kankyo@pref.nagano.lg.jp	松本市 岡谷市 諏訪市 大町市 茅野市 塩尻市 安曇野市 諏訪郡 東筑摩郡 北安曇郡
長野	〒380-0836 長野市大字南長野南県町 686-1 長野地域振興局 環境・廃棄物対策課	026(234)9533 026(234)9912 nagachi- kankyo@pref.nagano.lg.jp	長野市 須坂市 中野市 千曲市 飯山市 埴科郡 上高井郡 下高井郡 上水内郡 下水内郡
資源循環 推進課	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2	電話 026(235)7164	

長野市・松本市の許可に係る申請等については、以下へお問い合わせください。

※ 長野市（松本市）内に積替保管施設を設置する場合及び長野県内では長野市（松本市）のみで業を行おうとする場合は長野市（松本市）の許可が必要となります。

名称	住所	直通電話	管轄区域
長野市 廃棄物対策課	〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613	026(224)7320	長野市
松本市 廃棄物対策課	〒390-0851 松本市島内7576-1	0263(47)1350	松本市

地域振興局管轄区域一覧表

地域振興局名	住所	直通電話	管轄区域
佐久	〒385-8533 佐久市跡部65-1 佐久地域振興局 環境・廃棄物対策課	0267(63)3166	上田市 小諸市 佐久市 東御市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡
上伊那	〒396-8666 伊那市荒井3497 上伊那地域振興局 環境・廃棄物対策課	0265(76)6817	飯田市 伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡 下伊那郡 木曽郡
松本	〒390-0852 松本市大字島立1020 松本地域振興局 環境・廃棄物対策課	0263(40)1956	松本市 岡谷市 諏訪市 大町市 茅野市 塩尻市 安曇野市 諏訪郡 東筑摩郡 北安曇郡
長野	〒380-0836 長野市大字南長野南県町686-1 長野地域振興局 環境・廃棄物対策課	026(234)9533	長野市 須坂市 中野市 千曲市 飯山市 埴科郡 上高井郡 下高井郡 上水内郡 下水内郡
資源循環 推進課	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2	026(235)7164	

長野市・松本市の許可に係る申請等については、以下へお問い合わせください。

※ 長野市（松本市）内に積替保管施設を設置する場合及び長野県内では長野市（松本市）のみで業を行おうとする場合は長野市（松本市）の許可が必要となります。

長野市 廃棄物対策課	〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613	026(224)7320	長野市
松本市 廃棄物対策課	〒390-0851 松本市島内7576-1	0263(47)1350	松本市