

再生利用業指定申請の手引

再生輸送業

再生活用業

令和 6 年 3 月

長野県環境部資源循環推進課

再生利用業指定申請の手引

再生輸送業

再生活用業

令和 5 年 5 月

長野県環境部資源循環推進課

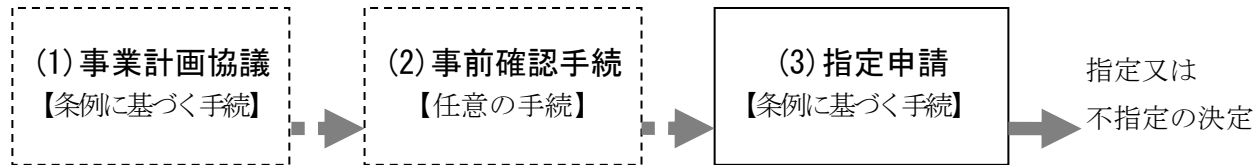
改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

はじめに

1 指定申請等に必要な手続

許可申請に当たっては、概ね(1)事業計画協議、(2)事前確認手続、(3)指定申請の順に手続を進めてください。※

【手続の手順】



※ 必要な手続は申請内容により異なりますので、詳細はP. 2、3の「再生輸送業の指定申請等に必要な手続」及びP. 26、27の「再生活用業の指定申請等に必要な手続」を参照してください。

(1) 事業計画協議

略

(2) 事前確認手続

略

(3) 条例に基づく指定申請

再生利用業を行おうとする者は、条例に基づく指定を受ける必要があります。

なお、再生活用業の用に供する施設が廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第7条各号に規定する産業廃棄物処理施設の場合には、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）に基づく許可を受ける必要があります。この場合に必要な手続については、「産業廃棄物処理施設・（特別管理）産業廃棄物処分業許可申請の手引」を参照してください。

2 周辺地域への配慮等 略

3 許可申請等に係る様式 略

現行

はじめに

1 指定申請等に必要な手続

許可申請に当たっては、概ね(1)事業計画協議、(2)事前確認手続、(3)指定申請の順に手続を進めてください。※

【手続の手順】



※ 必要な手続は申請内容により異なりますので、詳細はP. 2、3の「再生輸送業の指定申請等に必要な手続」及びP. 24、25の「再生活用業の指定申請等に必要な手続」を参照してください。

(1) 事業計画協議

略

(2) 事前確認手続

略

(3) 条例に基づく指定申請

再生利用業を行おうとする者は、条例に基づく指定を受ける必要があります。

なお、再生活用業の用に供する施設が廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第7条の規定に該当する産業廃棄物処理施設の場合には、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく許可を受ける必要があります。この場合に必要な手続については、「産業廃棄物処理施設・（特別管理）産業廃棄物処分業許可申請の手引」を参照してください。

2 周辺地域への配慮等 略

3 許可申請等に係る様式 略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

目次

○ 再生輸送業	1
・再生輸送業の指定申請等に必要な手続	2
・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	10
・事業計画協議手続のフロー	11
・事業計画協議にあたっての留意点	12
・添付書類	13
・第3 条例に基づく申請・届出等	15
・申請・届出等及び指定後のフロー	16
・申請・届出等にあたっての留意点	17
・添付書類等	20
○ 再生活用業	25
・再生活用業の指定申請等に必要な手続	26
・第1 条例に基づく事業計画協議	28
・計画概要段階におけるフロー	29
・計画詳細段階におけるフロー	30
・事業計画協議にあたっての留意点	31
・添付書類	34
・第2 事前確認手続	35
・事前確認手続にあたっての留意点	36
・添付書類等	37
・第3 条例に基づく申請・届出等	39
・申請・届出等にあたっての留意点	40
・添付書類等	43
○ 別紙	
別紙1 欠格要件について	45
別紙2 後見等の登記事項証明書について	47
○ 地域振興局管轄区域一覧表	48

本手引は、再生輸送業と再生活用業を分けて掲載してありますので、再生輸送業については、P. 1からP. 24を再生活用業については、P. 25からP. 44をご覧ください。

現 行

目次

○ 再生輸送業	1
・再生輸送業の指定申請等に必要な手続	2
・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	10
・事業計画協議手続のフロー	11
・事業計画協議にあたっての留意点	12
・添付書類	13
・第3 条例に基づく申請・届出等	15
・申請・届出等及び指定後のフロー	16
・申請・届出等にあたっての留意点	17
・添付書類等	17
○ 再生活用業	24
・再生活用業に必要な手続	25
・第1 条例に基づく事業計画協議	27
・計画初期段階におけるフロー	28
・計画詳細段階におけるフロー	29
・事業計画協議にあたっての留意点	30
・添付書類	32
・第2 事前確認手続	34
・事前確認手続にあたっての留意点	35
・添付書類等	36
・第3 条例に基づく申請・届出等	38
・申請・届出等にあたっての留意点	39
・添付書類等	41
○ 別紙	
別紙1 欠格要件について	44
別紙2 後見等の登記事項証明書について	46
○ 地域振興局管轄区域一覧表	47

本手引は、再生輸送業と再生活用業を分けて掲載してありますので、再生輸送業については、P. 1 からP. 23を再生活用業については、P. 24からP. 43をご覧ください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

再生輸送業

再生輸送業

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

再生輸送業の指定申請等に必要の手続

再生輸送業の指定申請等に必要の手続は、下記のとおりです。

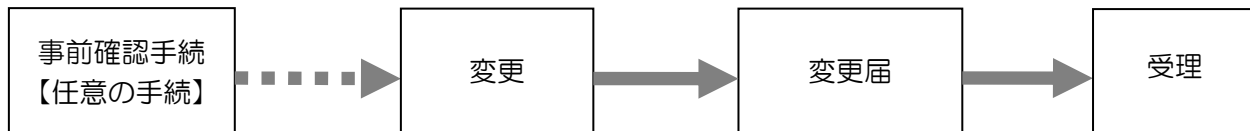
1 積替保管施設の設置を伴う新規指定及び変更指定申請 (積替保管なし→あり)

略

2 指定の更新及び積替保管施設を伴う変更指定 (1に掲げる変更指定を除く。)並びに積替保管を伴わない新規指定及び変更指定の申請 (注)

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

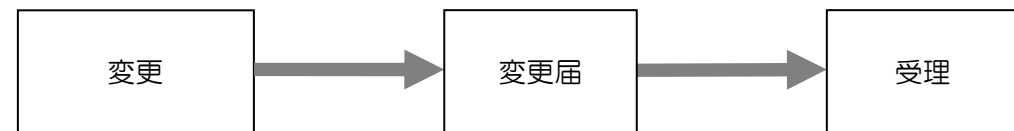


<届出の対象となる変更>

- ・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

詳しくは手引P. 18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>

- ・事業の一部廃止又は全部廃止 (積替保管施設の一部 (全部) 廃止の場合は、産業廃棄物の残置等、施設の状態を確認します。)
- ・住所
- ・氏名又は名称
- ・廃棄物処理法第14条第5項第2号ハに規定する法定代理人 (以下「法定代理人」という。)、役員、発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者 (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。)
- ・事務所及び事業場の所在地
- ・駐車場及び収集運搬車両
- ・再生活用業者及び排出事業者

詳しくは手引P. 18を参照してください。

○事前確認手続【手引P. 5へ】

○条例に基づく指定申請・届出等【手引P. 15へ】

現 行

再生輸送業の指定申請等に必要の手続

再生輸送業の指定申請等に必要の手続は、下記のとおりです。

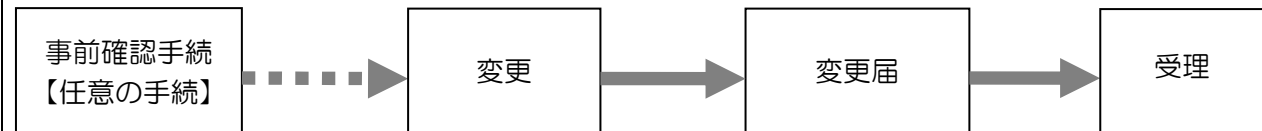
1 積替保管施設の設置を伴う新規指定及び変更指定申請 (積替保管なし→あり)

略

2 指定の更新及び積替保管施設を伴う変更指定 (1に掲げる変更指定を除く。)並びに積替保管を伴わない新規指定及び変更指定の申請 (注)

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

詳しくは条例施行規則第18条第1項第5号イ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>

- ・事業の一部廃止又は全部廃止 (積替保管施設の一部 (全部) 廃止の場合は、産業廃棄物の残置等、施設の状態を確認します。)
- ・氏名又は名称
- ・役員等

- ・駐車場及び収集運搬車両
- ・再生活用業者及び排出事業者

詳しくは条例第21条第4項、条例施行規則第18条第1項第1号から第4号、第5号ア及び同条第2項の規定を参照してください。

○事前確認手続【手引P. 5へ】

○条例に基づく指定申請・届出等【手引P. 15へ】

改正後（赤字は変更部分、青字は移動部分）

積替保管施設の設置に係る条例手続について（解説）

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者（P. 2の1に該当する場合）】

- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更申請（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 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
 - イ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

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

- 積替保管施設の設置に伴う再生輸送業の変更指定申請を行う者（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。）
- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更指定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 産業廃棄物の積替えを屋内^{*}のみで行う者
 - イ 産業廃棄物の保管について、全量を容器を用いて、又は全量を屋内^{*}で保管する者
- 積替保管施設に係る再生輸送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」に該当するのは、以下の要件をすべて満たす場合です。

- ・周囲が壁で覆われていること。なお、開口部は、出入口、窓、換気口等の最低限必要な部分に限る。
- ・積替作業及び保管は出入口、窓を閉めた状態で行うこと。

＜条例上の「屋内」と法令上の「屋内」の違いについて＞

条例上の「屋内」は、**廃棄物処理法上**の「屋内（屋外に該当しないもの）」と同義ではありません。

条例上は、建築物の周囲が壁で覆われ、開口部を閉めた状態でないと「屋内」に該当しませんが、廃棄物処理法上は、壁面のない建築物の内部で保管する場合でも、すべて屋内保管となります。

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」はあくまで条例上の概念ですのでご注意ください。

＜参考＞廃棄物処理法施行令第3条第1号のロの（2）の（ロ）

屋外において一般廃棄物を容器を用いずに保管する場合にあっては、積み上げられた一般廃棄物の高さが**環境省令（廃棄物処理法施行規則。以下「省令」という。）**で定める高さを超えないようにすること。

※同令第6条第1項第1号ホで、産業廃棄物の保管もこの例によると定める。

条例に基づく事業計画協議の対象者に該当するか否かは、必ず管轄する地域振興局に確認してください。

現行

積替保管施設の設置に係る条例手続について（解説）

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者（P. 2の1に該当する場合）】

- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更申請（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 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
 - イ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

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

- 積替保管施設の設置伴う再生輸送業の変更指定申請を行う者（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。）
- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更指定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 産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者
 - イ 産業廃棄物の保管について、全量を容器を用いて、又は全量を屋内で保管する者
- 積替保管施設に係る再生輸送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**条例施行規則第18条第1項第5号イ参照**）

※「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」に該当するのは、以下の要件をすべて満たす場合です。

- ・周囲が壁で覆われていること。なお、開口部は、出入口、窓、換気口等の最低限必要な部分に限る。
- ・積替作業及び保管は出入口、窓を閉めた状態で行うこと。

＜条例上の「屋内」と法令上の「屋内」の違いについて＞

条例上の「屋内」は、**「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下「廃棄物処理法」という。）**での「屋内（屋外に該当しないもの）」と同義ではありません。

条例上は、建築物の周囲が壁で覆われ、開口部を閉めた状態でないと「屋内」に該当しませんが、廃棄物処理法上は、壁面のない建築物の内部で保管する場合でも、すべて屋内保管となります。

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」はあくまで条例上の概念ですのでご注意ください。

＜参考＞廃棄物処理法施行令第3条第1号のロの（2）の（ロ）

屋外において一般廃棄物を容器を用いずに保管する場合にあっては、積み上げられた一般廃棄物の高さが**環境省令**で定める高さを超えないようにすること。

※同令第6条第1項第1号ホで、産業廃棄物の保管もこの例によると定める。

条例に基づく事業計画協議の対象者に該当するか否かは、必ず管轄する地域振興局に確認してください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

第1 事前確認手続

第1 事前確認手続

<p style="text-align: center;">改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)</p>	<p style="text-align: center;">現 行</p>
<p style="text-align: center;">事前確認にあたっての留意点</p> <p>積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の指定(変更指定)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、事前確認手続を行うことができます。</p> <p>1 事前確認手続依頼書提出先 略</p> <p>2 提出部数(提出者控え分は含まれていません。) 略事前確認手続依頼書の提出部数は3部です。 なお、周辺地域を管轄する市町村が複数ある場合、又は上記管轄地域振興局と従前に指定を受けた地域振興局が異なる場合は提出部数が異なりますので、管轄地域振興局にご確認ください。</p> <p>3 事前確認手続依頼書のサイズ 略</p> <p>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、「再生輸送業事前確認手続依頼書」(様式9。提出日を必ず記載してください。)に表1の書類を添付して提出してください。</p> <p>◎ 書類の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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。</p> <p>(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。</p> <p><u>※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。</u></p> <p>5 事前確認手続における添付書類の省略について 事前確認手続依頼書の提出において、過去の指定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23)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。</p>	<p style="text-align: center;">事前確認にあたっての留意点</p> <p>積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の指定(変更指定)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、事前確認手続を受けることができます。</p> <p>1 事前確認手続依頼書提出先 略</p> <p>2 提出部数(提出者控え分は含まれていません。) 事前確認手続依頼書の提出部数は3部です。 なお、関係市町村が複数ある場合は市町村部数増しとします。 また、関係市町村を管轄する地域振興局が他にある場合及び積替保管施設の場所を管轄する地域振興局と従前の許可を受けた地域振興局が異なる場合はそれぞれ1部増しとします。</p> <p>3 事前確認手続依頼書のサイズ 略</p> <p>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、「再生輸送業事前確認手続依頼書」(様式9)に表1の書類を添付して提出してください。</p> <p>◎ 書類の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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(ウ) 委任状の日付は、提出から3か月以内としてください。</p> <p><u>※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。</u></p>

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

(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 15-1～15-5 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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>〔車検証の名義が異なっている場合、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されている役員の場合、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16) <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、以前に指定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。 ○ 運搬容器等の写真(様式17)、構造図等 <ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 積替保管施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地内の配置図 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真(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。) ○ 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、コピーのではありません。

(表1) 事前確認手続依頼書添付書類

※1～5についてはP.13参照

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 15-1～15-5 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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>〔車検証の名義が異なっている場合、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されている役員の場合、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16) <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、以前に指定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。 ○ 運搬容器等の写真(様式17)、構造図等 <ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 積替保管施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地内の配置図 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真(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。) ○ 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^{※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) (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)

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)		現 行	
(5) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類		(5) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	
添 付 書 類	備 考	添 付 書 類	備 考
(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	○ 関係住民に対する説明会の経過を記した書類 ^{※1} (説明会で出された意見・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。	(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	○ 関係住民に対する説明会の経過を記した書類 (説明会で出された意見・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。 ※1に該当する者は添付不要です
(7) 駐車場の概要を示す書類	○ 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 (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)	(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	○ 農地法、建築基準法、消防法等の手続が必要とされる場合、当該手続がなされていることを証明する書類
(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	○ (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}	(8) 駐車場の概要を示す書類	○ 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 ^{※6} 及び公図の写し (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)
(9) 経理的基礎を有することを証する書類	○ 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18) ○ 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、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)) ^{※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19)、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)) ○ 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21)、又はその他必要な書類	(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	○ (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}
(10) 定款、登記事項証明書等(法人の場合)	○ 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・法人登記の登記事項証明書 ^{※5} (新規指定申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)	(10) 経理的基礎を有することを証する書類	○ 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18) ○ 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} ○ 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} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書(個人用)(様式19)、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)) ○ 次期への繰越損失がある場合等 ^{※4} は、長期的財務計画書(様式21)、又はその他必要な書類
(11) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類	○ 再生輸送業の処理単価を示す書類(様式20)	(11) 定款、登記事項証明書等(法人の場合)	○ 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・法人登記の登記事項証明書 ^{※5・6} (新規指定申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)
(12) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類		(12) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類	○ 再生輸送業の処理単価を示す書類(様式20)
(13) その他知事が必要と認める書類		(13) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地	
		(14) その他知事が必要と認める書類	

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

- ※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

- ※2 講習会修了証のコピーの有効期限について
- ア 新規指定申請に係る事前確認手続の場合
 申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定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 変更指定申請に係る事前確認手続の場合
 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、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、当該者又は政令使用人

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 損益計算書について、一般管理費明細書及び製造原価明細書を作成している場合には、当該書類を添付してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、「長期的財務計画書」(様式21)を添付し、また、全てに該当する場合は、客観的に経理的基礎を有するか否か判断できる書類として、中小企業診断士又は公認会計士による診断書及び長期的財務計画書を添付してください。

- ・ 次期への繰越損失がある
- ・ 3年間の平均経常損益が赤字、かつ、直前期の経常損益が赤字
- ・ 債務超過

- ※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21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21を参照)を提出してください。

- ※5 不動産登記の登記事項証明書及び商業・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))は、提出日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

現行

- ※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
 - ・ 産業廃棄物の積替えを屋内で行う者のうち、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

- ※2 講習会修了証のコピーの有効期限について
- ア 新規指定申請に係る事前確認手続の場合
 提出日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定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提出日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 変更指定申請に係る事前確認手続の場合
 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

(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、その代表者若しくはその業務を行う役員(監査役は除く。)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、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 損益計算書には、一般管理費明細書及び製造原価明細書を作成している場合には、当該書類を添付してください。

なお、次のいずれかに該当する場合は、「長期的財務計画書」(様式21)を添付し、また、全てに該当する場合は、客観的に経理的基礎を有するか否か判断できる書類として、中小企業診断士又は公認会計士による診断書及び長期的財務計画書を添付してください。

- ・ 次期への繰越損失がある
- ・ 3年間の平均経常損益が赤字、かつ、直前期の経常損益が赤字
- ・ 債務超過

- ※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21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21を参照)を提出してください。

- ※5 不動産登記の登記事項証明書及び商業・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))は、提出日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

外国人で住民票の写しがない場合には、パスポートのコピーを添付してください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

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。

現行

5 事前確認手続における添付書類の省略について

事前確認手続依頼書の提出において、過去の指定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23)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。

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】

積替保管施設を設置しようとする再生輸送業の指定申請又は変更指定申請（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、以下に該当する者

- ・ 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
- ・ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

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】

積替保管施設を設置しようとする再生輸送業の指定申請又は変更指定申請（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、以下に該当する者

- ・ 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
- ・ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

中略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

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

中略

◎ 書類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、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 (提出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 事業計画の手続について

(1) 周辺地域等の決定及び事業計画書の提出について 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15-1、15-3及び15-5 ・事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 ・積替施設又は保管施設の概要 ・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)
(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」を参考に事業計画者が決定
(7) その他知事が必要と認める書類	

現行

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

中略

◎ 書類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、提出から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。

2 提出部数 (提出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 事業計画の手続について

(1) 周辺地域等の決定及び事業計画書の提出について略

(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15-1、15-3及び15-5 ・事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 ・積替施設又は保管施設の概要 ・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)
(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」を参考に事業計画者が決定
(8) その他知事が必要と認める書類	

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

中略

第3 条例に基づく申請・届出等

中略

第3 条例に基づく申請・届出等

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

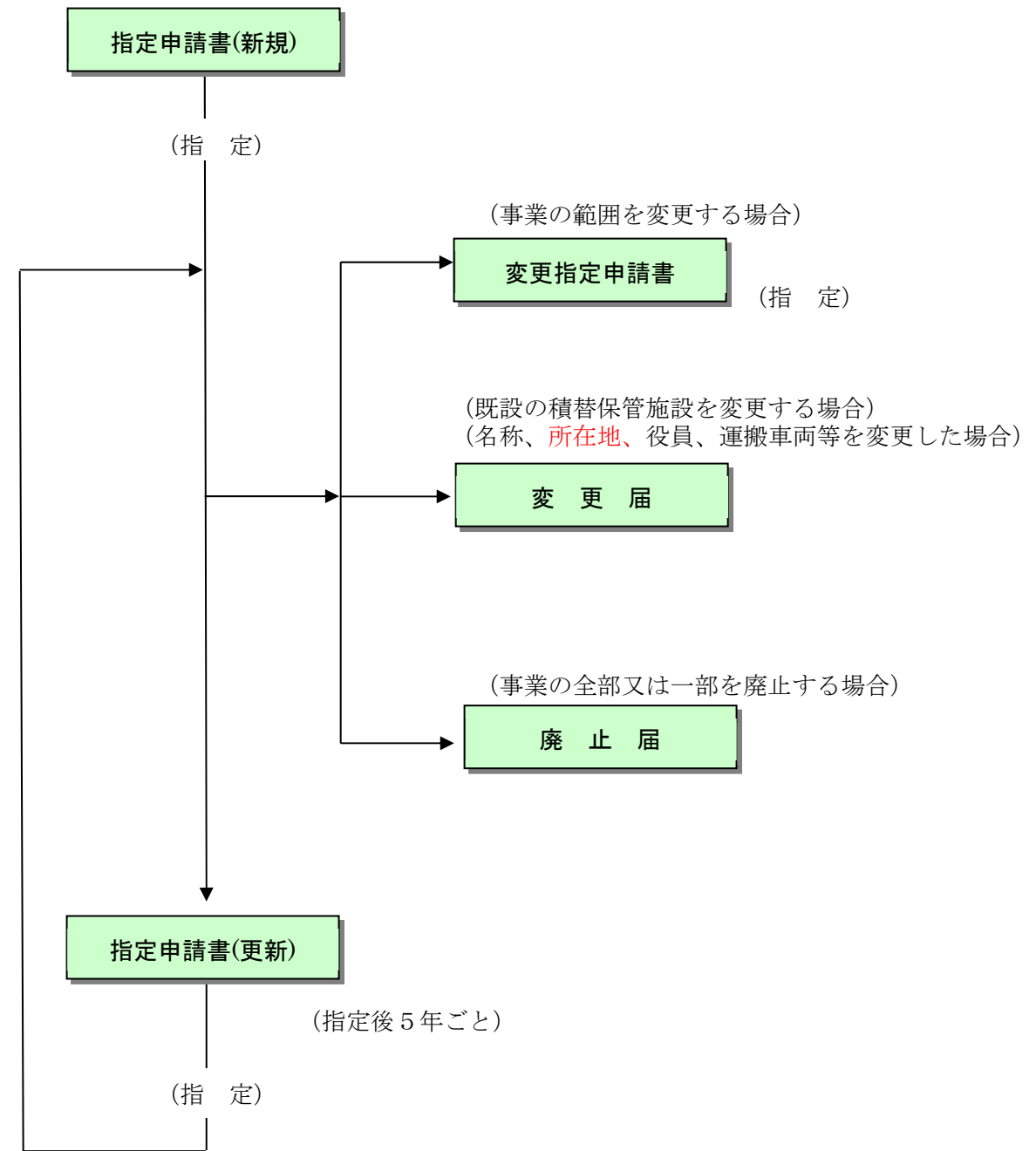
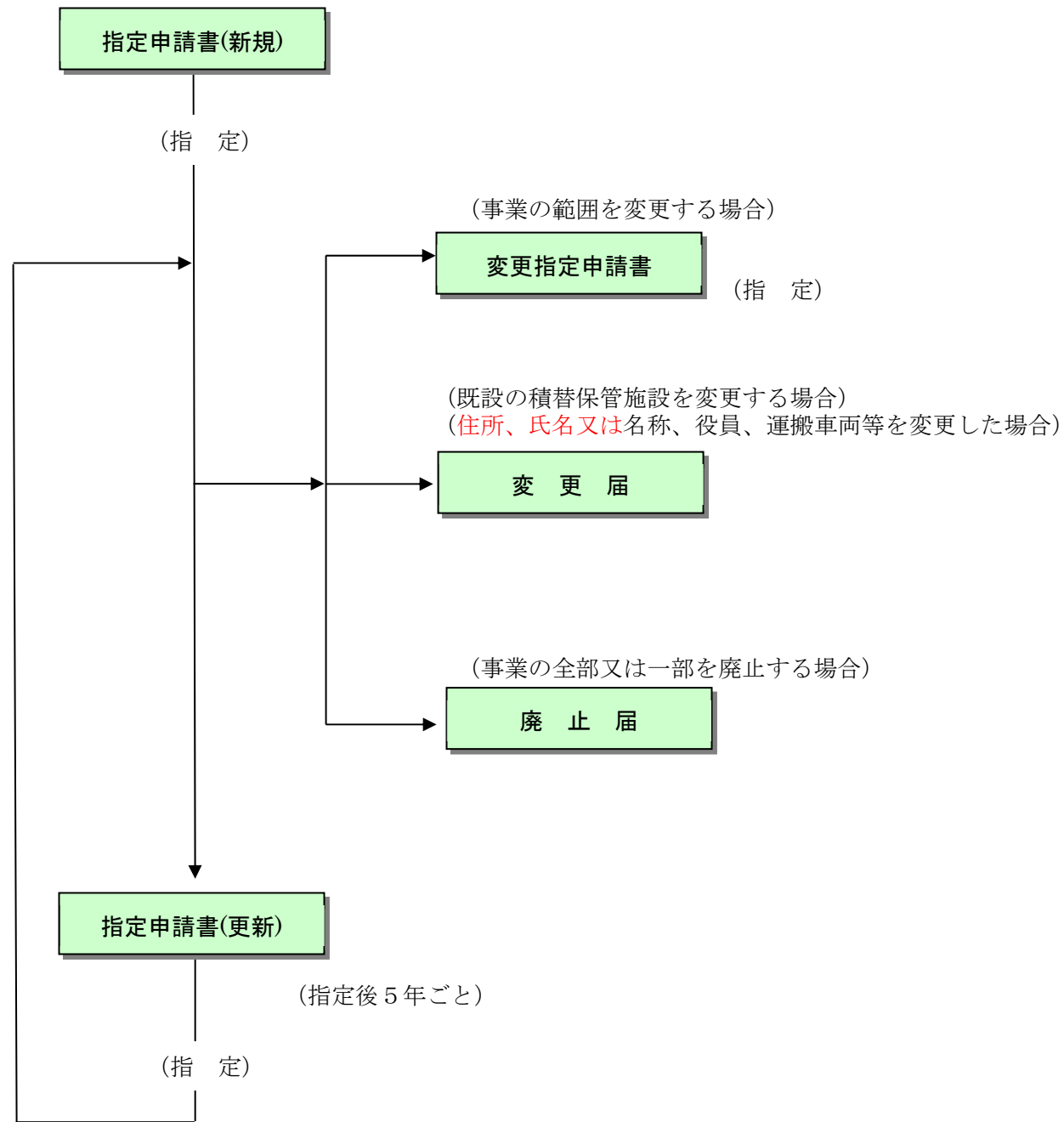
現 行

申請・届出等及び指定後のフロー

申請・届出等及び指定後のフロー

指定を申請する場合や、指定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。

指定を申請する場合や、指定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。



※指定申請、変更指定申請、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勧める場合があります。詳しくは「再生輸送業の指定申請等に必要な手続」(手引P. 2～3)を参照してください。

※指定申請、変更指定申請、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勧める場合があります。詳しくは「再生輸送業の指定申請等に必要な手続」(手引P. 2～3)を参照してください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

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 (提出者控え分は含まれていません。)

指定申請書等の提出部数は2部です。

ただし、提出先の地域振興局以外にも積替保管施設の所在地を管轄する地域振興局がある場合は、提出部数がその地域振興局の部数増になります。
- 3 申請手数料 略
- 4 申請書等のサイズ 略
- 5 指定申請書等の提出について
 - ◎ 指定申請書等は、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) 再生輸送業新規指定申請について

「再生輸送業指定申請書」 (様式11) に表3の書類を添付して申請してください。

積替保管施設を設置する者は、事前確認手及び事業計画協議終了後に積替保管施設を設置を行ったうえ、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。後記6参照。

現行

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 (提出者控え分は含まれていません。)

指定申請書等の提出部数は2部です。

ただし、提出先の地域振興局以外にも積替保管施設の所在地を管轄する地域振興局がある場合は、提出部数が1部増になります。
- 3 申請手数料 略
- 4 申請書等のサイズ略
- 5 指定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) 再生輸送業指定申請書

「再生輸送業指定申請書」 (様式11) に (表3) の書類を添付して申請してください。

積替保管施設を設置する者は、事前確認手及び事業計画協議終了後に積替保管施設を設置を行ったうえ、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。後記6参照。

(表3) 再生利用業指定申請書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	○ 様式15-1～15-5 ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送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	○ 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)

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

<p>(4) 積替保管施設の概要を示す書類 <small>(※「公図の写し」とは法務局で交付された原本であり、コピーのではありません。)</small></p> <p>(5) 駐車場の概要を示す書類</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>〔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> <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されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <p>○ 運搬車両の写真（様式16） 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、以前に指定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> <p>○ 運搬容器等の写真（様式17）、構造図等 ・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^{*4}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）</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^{*4}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、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>○ (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}</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18） ○ 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・3} ○ 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}</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)	現 行	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書(個人用)(様式19)、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)) ○ 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21)、又はその他必要な書類
	(8) 定款、登記事項証明書等 (申請者が法人である場合)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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}(新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)
	(9) 申請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面	<ul style="list-style-type: none"> ○ 誓約書(様式24) *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 ・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。)
	(10) 住民票の写し [*] 、後見等登記事項証明書等 ^{*4} (※「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、コピーのことはありません。)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ・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 ○ 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} ○ 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)
	(11) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 再生輸送業の処理単価を示す書類(様式20)
	(12) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地	
	(13) その他知事が必要と認める	<ul style="list-style-type: none"> ○ その他必要に応じて添付書類を求める場合があります。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

書類

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定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提出日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新指定申請の場合

指定更新日前2年以内の更新講習修了証のコピー、又は指定更新日前5年以内の新規講習修了証のコピー

ウ 変更指定申請の場合

変更指定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

(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、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、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 略

※5 略

(2) 再生輸送業変更指定申請について

再生輸送業の事業範囲を変更する場合は、「再生利用業事業範囲変更指定申請書」(様式13)に表3の書類を添付して申請してください。

なお、積替保管施設の設置又は変更については、事業計画協議が必要な場合があります。(詳細は、手引P.2~4参照)。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又は変更を行ったうえ、変更指定申請をしてください。

添付書類の省略については後記6を参照してください。

(3) 再生輸送業更新指定申請について

再生輸送業の指定は5年間の有効期限があります。有効期限後も業を行う場合は指定の更新手続が必要ですので、指定期限の概ね2か月前までに、「再生輸送業指定申請書」(様式11)に表3の書類を添付して申請してください。

なお、添付書類の省略については後記6を参照してください。

(2) 再生輸送業変更指定申請について

再生輸送業の事業範囲を変更する場合は、「再生利用業事業範囲変更指定申請書」(様式13)に表3の書類を添付して申請してください。

なお、積替保管施設の設置又は変更については、事業計画協議が必要な場合があります。(詳細は、手引P.3参照)。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又は変更を行ったうえ、変更指定申請をしてください。

添付書類の省略については後記6を参照してください。

(3) 再生輸送業の更新の指定申請について

再生輸送業の指定は5年間の有効期限があります。有効期限後も業を行う場合は指定の更新手続が必要ですので、指定期限の概ね2か月前までに、「再生輸送業指定申請書」(様式11)に表1の書類を添付して申請してください。

なお、添付書類の省略については後記6を参照してください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

(4) 再生利用業変更届について

表4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を添付すべき場合にあっては30日以内）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る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「再生輸送業事前確認手続依頼書」（様式9）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ったうえ、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る書類を添付して提出してください。

また、排出事業者を変更する場合は変更前・変更後が分かるよう一覧表にして添付してください。

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。

現 行

(4) 再生利用業変更届について

次の各事項に変更が生じたときは、変更の日から10日以内（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）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る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「再生輸送業事前確認手続依頼書」（様式9）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ったうえ、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る書類を添付して提出してください。

また、排出事業者を変更する場合は変更前・変更後が分かるよう一覧表にして添付してください。

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。

(表4) 再生輸送業変更届添付書類

※印がついている添付書類等については、P. 19、20に説明がありますのでご覧ください。

変 更 内 容	添 付 書 類
氏名（法人にあっては名称及び代表者の氏名）	<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 ○ 個人の場合、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）のないもの）※⁴
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※⁴（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）のないもの）※⁴ ○ 所在地周辺の案内図（住宅地区のコピー可）
役員等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 役員等の変更に係る新旧対照表（様式22） ○ 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） <以下、新任者のみ> ○ 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）のないもの）、後見等登記事項証明書※⁴（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（住宅地区のコピー可）
駐車場の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地区のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書及び公図の写し（申請者が所有権を有しない場合、駐車場の使用権原を有することを証する書類（賃貸契約書のコピー等）を添付）
収集運搬車両の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬施設の概要（様式15-2） ○ 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）

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

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されている役員の場合、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 16）

積替保管施設の変更
 （所在地、面積、積替又は保管を行う産業廃棄物の種類、積替のための保管上限、廃棄物処理法施行規則（以下「省令」という。）第 1 条の 6 の規定の例による高さのうち最高のも）

○ 積替施設又は保管施設の概要（様式 15－3）
 ○ 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（住宅地区のコピー可）
 ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※4}及び公図の写し（敷地境界、積替保管施設の位置を明示したもの）
 （所有権を有しない場合、積替保管施設の使用権原を有することを証する書類（賃貸契約書のコピー等）を併せて添付）

(5) 再生利用業廃止届について

事業の一部を廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に一部廃止後の事業計画を記載した書類を添付のうえ、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、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、廃止の日から10日以内に提出してください。

なお、変更の日から10日経過後に提出する場合には、遅延理由書（様式任意）を添付してください。

6 添付書類の省略について

(1) 事前確認手続後の新規指定又は変更指定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指定申請又は変更指定申請を行う場合、「添付書類の省略について」（様式 23）を提出すると、事前確認手続の際に提出した添付書類を一部省略できます。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提出を求めます。

省略できるものは表 3 の各書類のうち、(2)～(8)、(11)及び(12)です。

(2) その他添付書類の省略について

更新又は変更指定申請の際、「添付書類の省略について」（様式 23）を提出すると、過去の指定申請等において提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、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提出を求めます。

省略できるものは表 3 の各書類のうち、(2)、(3)のうち車検証のコピー以外のもの、(4)、(5)、(11)及び(12)です。なお、「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18）は、指定更新申請の場合であっても省略はできません。

「添付書類の省略について」（様式23）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指定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 特定欠格要件該当の届出について
略

(5) 廃止届について

事業の一部を廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に一部廃止後の事業計画を記載した書類を添付のうえ、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、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、廃止の日から10日以内に提出してください。

なお、変更の日から10日経過後に提出する場合には、遅延理由書（様式任意）を添付してください。

6 添付書類の省略について

(1) 事前確認手続後の新規指定又は変更指定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指定申請又は変更指定申請を行う場合、「添付書類の省略について」（様式 23）を提出すると、事前確認手続の際に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、申請日以前 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提出を求めます。

省略できるものは前記 5（表 3）（P. 17～19）の各書類のうち、(2)～(8)、(11)及び(12)です。

(2) その他添付書類の省略について

更新または変更指定申請の際、「添付書類の省略について」（様式 23）を提出すると、過去の指定申請時に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、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提出を求めます。

省略できるものは前記 5（表 3）（P. 17～19）の各書類のうち、(2)、(3)のうち車検証のコピー以外のもの、(4)、(5)、(11)及び(12)です。なお、「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18）は、指定更新申請の場合であっても省略はできません。

「添付書類の省略について」（様式23）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指定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 特定欠格要件該当の届出について
略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

8 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

条例により、積替保管施設を設置する者は、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。

9 その他

- 排出元又は運搬先（積替保管場所を含む。）の所在地が長野市内の場合は長野市長の指定、松本市内の場合には松本市長の指定が必要になりますので、長野市廃棄物対策課（TEL：026-224-7320）・松本市廃棄物対策課（TEL：0263-47-1350）へお問い合わせください。
- 指定（新規、変更、更新）を受けようとする者が、条例上の欠格要件（別紙1参照）に該当する場合、指定することができませんので、ご注意ください。

(表3) 再生利用業指定申請書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	○ 様式15-1～15-5 ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送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	○ 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

現行

8 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

条例により、積替保管施設を設置する者は、(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5) 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. 86参照)

9 その他

- 排出元又は運搬先（積替保管場所を含む。）の所在地が長野市内の場合は長野市長の指定、松本市内の場合には松本市長の指定が必要になりますので、長野市廃棄物対策課（TEL：026-224-7320）・松本市廃棄物対策課（TEL：0263-47-1350）へお問い合わせください。
- 指定（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、指定することができませんので、ご注意ください。

改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)	現 行
<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>(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>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> <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〕</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されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <p>○ 運搬車両の写真（様式 16） 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、以前に指定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> <p>○ 運搬容器等の写真（様式 17）、構造図等 ・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^{*4}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）</p> <p>*「公図の写し」とは法務局で交付された原本であり、コピーのことではありません。</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^{*4}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、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}</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18）</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^{*2}・</p>

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)	現 行
<p>3</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>(9) 申請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面</p> <p>(10) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等^{※4} (*「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、コピーのことはありません。)</p> <p>(11) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類</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)) ^{※3}</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19)、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))</p> <p>○ 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 21)、又はその他必要な書類</p> <p>○ 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} (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>○ 誓約書 (様式 24)</p> <p>*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</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>○ 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}</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>○ 再生輸送業の処理単価を示す書類 (様式20)</p>

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

(12) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	
(13) その他知事が必要と認める書類	○その他必要に応じて添付書類を求める場合があります。

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定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提出日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新指定申請の場合

指定更新日前2年以内の更新講習修了証のコピー、又は指定更新日前5年以内の新規講習修了証のコピー

ウ 変更指定申請の場合

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、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、当該者又は政令使用人

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 略

※5 略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

(表4) 再生輸送業変更届添付書類

※印がついている添付書類等については、P. 22、23に説明がありますのでご覧ください。

変 更 内 容	添 付 書 類
(1) 住所の変更 〔法人：本店の所在地 個人：指定を受けた者の住所〕	○ 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 ^{*4} (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) のないもの) ^{*4} ○ 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	○ 届出者が法人である場合、定款又は寄附行為 (届出日前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} ○ 個人の場合、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) のないもの) ^{*4}
(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〕	○ 役員等の変更に係る新旧対照表 (様式 22) ○ 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) 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) ○ 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) のないもの)、後見等登記事項証明書 ^{*4} (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	○ 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	○ 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及び公図の写し (届出者が所有権を有しない場合、駐車場の使用権原を有することを証する書類 (賃貸借契約書等) のコピーを添付)
(6) 収集運搬車両の変更	○ 運搬施設の概要 (様式 15-2) 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 ○ 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) 〔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。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現 行

	<p>*操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <p>○運搬車両の写真 (様式 16)</p>
<p>(7) 積替保管施設の変更 (所在地、面積、積替又は保管を行う産業廃棄物の種類、積替のための保管上限、積み上げることができる高さ)</p>	<p>○ 積替施設又は保管施設の概要 (様式 15-3)</p> <p>○ 敷地内の位置図</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^{*4}及び公図の写し (敷地境界、積替保管施設の位置を明示したもの) (所有権を有しない場合、積替保管施設の使用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>

(表5) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 点検年月日 点検結果 	

(記録の様式は様式集P. 41参照)

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

再 生 活 用 業

再 生 活 用 業

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

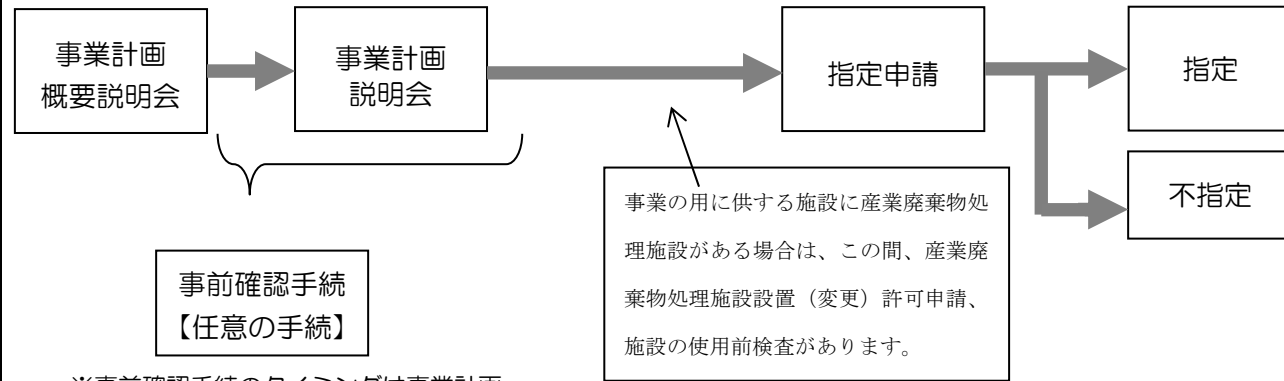
再生活用業の指定申請等に必要な手続

再生活用業の指定申請等に必要な手続は、下記のとおりです。

1 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請 (2以外の場合)

<対象となる申請>

- ・ 2 以外の再生活用業に係る **新規**・変更指定申請

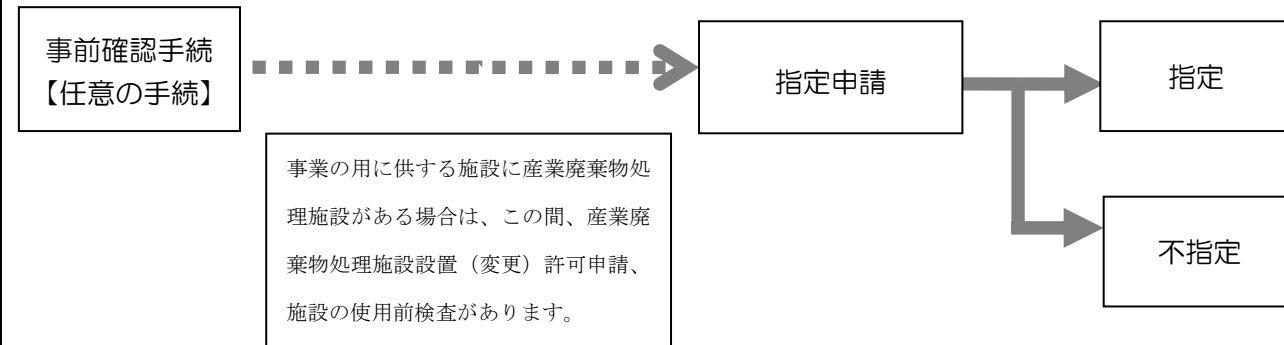


※事前確認手続のタイミングは事業計画概要説明会以降～事業計画書提出前が最適です。

2 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請

<対象となる申請>

- ・ 事業の用に供する施設として移動式施設のみを用いて再生活用業を行う場合の **新規**・変更指定申請
- ・ 生活環境保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更に係る再生活用業変更指定申請 **等**



3 更新指定申請

略

現 行

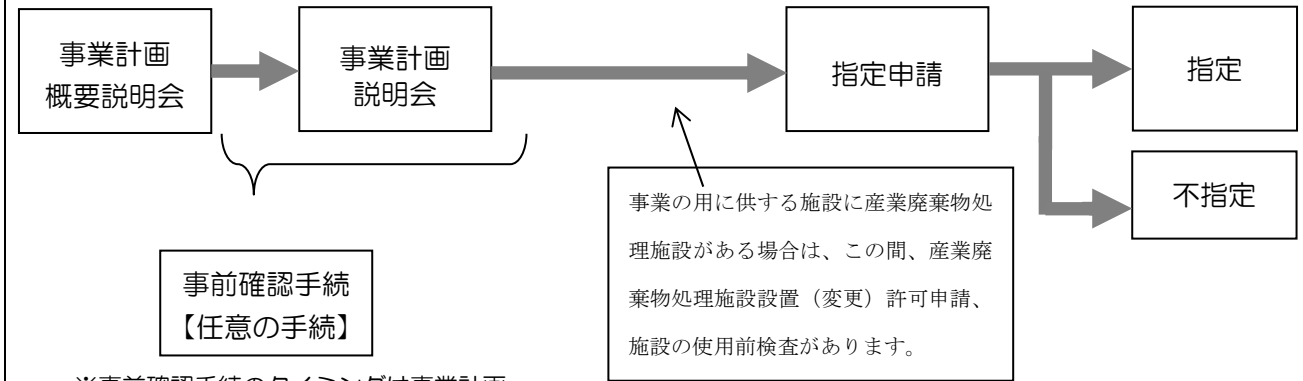
再生活用業の指定申請等に必要な手続

再生活用業の指定申請等に必要な手続は、下記のとおりです。

1 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請 (2以外の場合)

<対象となる申請>

- ・ 2 以外の再生活用業に係る (**変更**) 指定申請

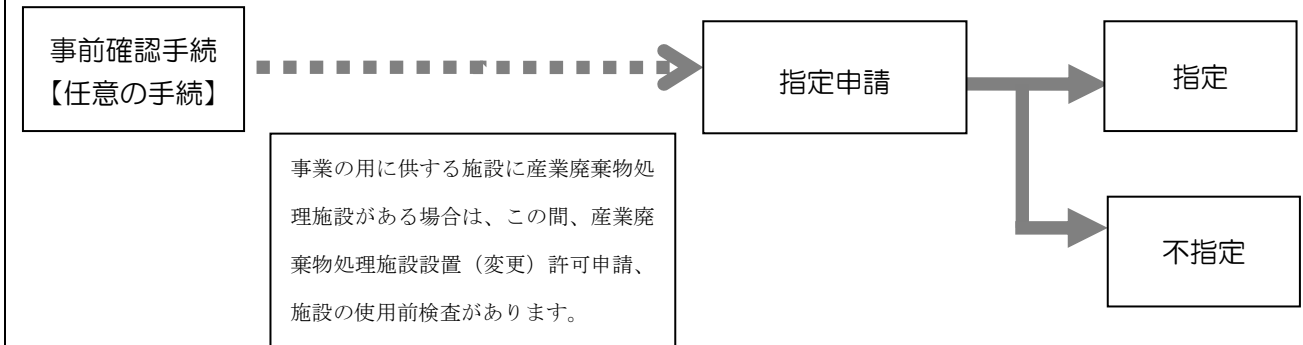


※事前確認手続のタイミングは事業計画概要説明会以降～事業計画書提出前が最適です。

2 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請

<対象となる申請>

- ・ 事業の用に供する施設として移動式施設のみを用いて再生活用業を行う場合の (**変更**) 指定申請
- ・ 生活環境保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更に係る再生活用業変更指定申請



3 更新指定申請

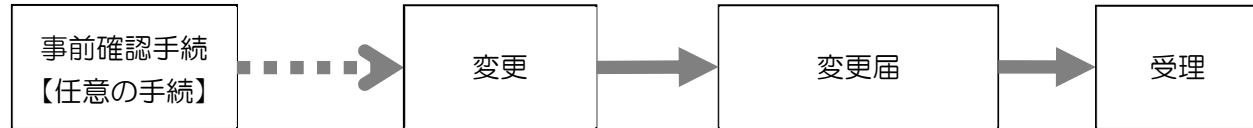
略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

4 事業の用に供する施設等を変更する場合の手続き (変更届)

<対象となる届出>

- ・事業の用に供する施設 (運搬容器その他これに類するものを除く。) 並びにその設置場所及び構造又は規模に係る変更
- ・保管施設の所在地、面積、保管する産業廃棄物の種類、処分等のための保管上限及び積み上げることができる高さ

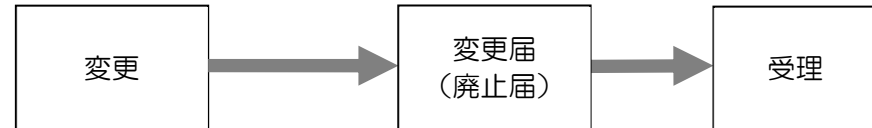


5 上記4に関する事項以外の変更の手続き (変更届)

<対象となる届出>

- ・事業の一部廃止又は全部廃止
- ・住所
- ・氏名又は名称
- ・法定代理人、役員、株主等又は政令使用人
- ・事務所及び事業場の所在地
- ・排出事業者

詳しくは手引 P. 41 を参照してください。



○事前確認手続【手引 P. 35 へ】

○条例に基づく指定申請・届出等【手引 P. 39 へ】

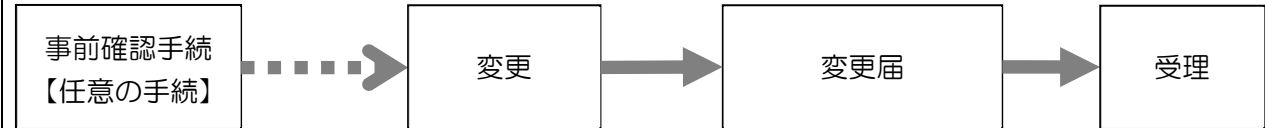
※再生生活用業の用に供する施設のうち、廃棄物処理法に基づく設置許可が必要なものについては、本手引の他、「産業廃棄物処理施設・(特別管理) 産業廃棄物処分業許可申請の手引」により、必要な手続を行ってください。

現 行

4 事業の用に供する施設等を変更場合の手続き (変更届)

<対象となる届出>

- ・事業の用に供する施設 (運搬容器その他これに類するものを除く。) 並びにその設置場所及び構造又は規模に係る変更 (詳しくは条例施行規則第 18 条第 1 項第 4 号を参照)
- ・保管施設の所在地、面積、保管する産業廃棄物の種類、処分等のための保管上限及び積み上げることができる高さ (詳しくは条例施行規則第 18 条第 1 項第 6 号を参照)

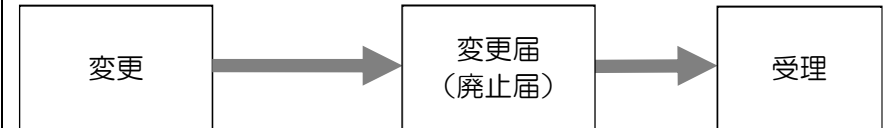


5 上記4に関する事項以外の変更の手続き (変更届)

<対象となる届出>

- ・事業の一部廃止又は全部廃止
- ・氏名又は名称の変更、住所
- ・事業所の名称
- ・役員

詳しくは条例第 21 条第 4 項、条例施行規則第 18 条第 1 項第 1 号から第 3 号及び同条第 2 項を参照してください。



○事前確認手続【手引 P. 34 へ】

○条例に基づく指定申請・届出等【手引 P. 38 へ】

※再生生活用業の用に供する施設のうち、廃棄物処理法に基づく設置許可が必要なものについては、本手引の他、「産業廃棄物処理施設・(特別管理) 産業廃棄物処分業許可申請の手引」により、必要な手続を行ってください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

第1 条例に基づく事業計画協議

第1 条例に基づく事業計画協議

中略

中略

<p style="text-align: center;">改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)</p>	<p style="text-align: center;">現 行</p>
<p style="text-align: center;">事業計画協議にあたっての留意点</p> <p>中略</p> <p>1 事業計画概要書又は事業計画書等の提出先 事業計画概要書又は事業計画書等は、施設を設置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。 なお、書類を提出される場合は、事前に地域振興局とご相談ください。</p> <p>◎ 書類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、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。 <u>※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。</u></p> <p>中略</p> <p>6 添付書類等 6-2 事業計画書関係</p>	<p style="text-align: center;">事業計画協議にあたっての留意点</p> <p>中略</p> <p>1 事業計画概要書又は事業計画書等の提出先 事業計画概要書又は事業計画書等は、施設を設置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。 なお、書類を提出される場合は、事前に地域振興局とご相談ください。</p> <p>◎ 書類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、提出から3か月以内としてください。</p> <p><u>※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。</u></p> <p>中略</p> <p>6 添付書類等 6-2 事業計画書関係</p>
<p>(1) 法人の場合、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) (2) 周辺地域の範囲を示す地図等</p> <p>(3) 施設の維持管理計画に関する書類(許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類(対照表)を添付すること。)</p> <p>(4) 設置場所及び付近の見取図 (5) 処理工程図(処理する産業廃棄物の種類別に記載) (6) 産業廃棄物処理施設(処理前・処理後の保管施設を含む。)の構造を明らかにする平面図*¹、立面図、断面図、構造図等、設計計算書(処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類)*²及び処理施設に関する書類(許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する産業廃棄物処理施設の技術上の基準への対応状況を示す書類(対照表)を添付すること。)</p> <p>* 1 処理後に発生する有価物(少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。)の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。 * 2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。</p> <p>(7) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類 (8) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図 (9) 処理施設からの放流経路を示した縮尺10,000分の1以上の地形図 (10) 処理施設の実験成績表(テストプラントで実験した場合)又は性能を示す書類 (11) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類 (12) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類 (13) 予定している生活環境影響調査の項目及び調査の方法を記載した書類並びに調査をしない項目がある場合には、その理由を記載した書類(省令第11条の3の規定に該当する場合を除く。) (14) その他知事が必要と認める書類</p>	<p>(1) 法人の場合、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) (2) 周辺地域の範囲を示す地図等 (3) 関係法令に基づく手続が必要とされる場合、当該手続がなされていることを証する書類 (4) 施設の維持管理計画に関する書類(許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類(対照表)を添付すること。)</p> <p>(5) 設置場所及び付近の見取図 (6) 処理工程図(処理する産業廃棄物の種類別に記載) (7) 産業廃棄物処理施設(処理前・処理後の保管施設を含む。)の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図等、設計計算書(処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類)及び処理施設に関する書類(許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する産業廃棄物処理施設の技術上の基準への対応状況を示す書類(対照表)を添付すること。) ※処理後に発生する有価物(少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。)の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。</p> <p>(8) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類 (9) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図 (10) 処理施設からの放流経路を示した縮尺10,000分の1以上の地形図 (11) 処理施設の実験成績表(テストプラントで実験した場合)又は性能を示す書類 (12) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類 (13) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類 (14) 予定している生活環境影響調査の項目及び調査の方法を記載した書類並びに調査をしない項目がある場合には、その理由を記載した書類(省令第11条の3の規定に該当する場合を除く。) (15) その他知事が必要と認める書類</p>
<p>(注) (13)は許可施設を設置する場合に添付してください。</p>	<p>(注) (14)は許可施設を設置する場合に添付してください。</p>

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

第2 事前確認手続

第2 事前確認手続

<p style="text-align: center;">改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)</p>	<p style="text-align: center;">現 行</p>
<p style="text-align: center;">事前確認手続きにあたっての留意点</p> <p>再生活用業の指定（変更指定）申請を行おうとする者及び事業の用に供する施設や保管施設の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。</p> <p>1 事前確認手続き依頼書提出先 略</p> <p>2 提出部数（提出者控え分は含まれていません） 事前確認手続き依頼書の提出部数は原則として3部です。なお、周辺地域を管轄する市町村が複数ある場合、又は上記管轄地域振興局と従前に指定を受けた地域振興局が異なる場合は提出部数が異なりますので、管轄地域振興局にご確認ください。</p> <p>3 事前確認手続き依頼書のサイズ 略</p> <p>4 事前確認手続き依頼書の提出</p> <p>◎ 事前確認手続き依頼書は、提出日を必ず記載の上提出してください。</p> <p>◎ 書類の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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。</p> <p>(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。</p> <p><u>※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。</u></p> <p>(1) 再生活用業事前確認手続き依頼書について 事前確認手続きを希望する者は、「再生活用業事前確認手続き依頼書」（様式10）に5に掲げる書類を添付して提出してください。また、対象産業廃棄物の排出事業者のみ変更がある場合は、5(22)に掲げる書類を添付して提出してください（新旧対照表とすること）。</p> <p>(2) 廃棄物処理施設（許可施設）及び再生活用業に係る事前確認手続きを同時に依頼する場合について 略</p>	<p style="text-align: center;">事前確認手続きにあたっての留意点</p> <p>再生活用業の指定（変更指定）申請を行おうとする者及び事業の用に供する施設や保管施設の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。</p> <p>1 事前確認手続き依頼書提出先 略</p> <p>2 提出部数（提出者控え分は含まれていません） 事前確認手続き依頼書の提出部数は原則として3部です。ただし、処分を行おうとする施設の所在地を管轄する地域振興局と事務所の所在地を管轄する地域振興局が異なる場合は4部とし、また周辺地域を管轄する市町村数分増しとなります。</p> <p>3 事前確認手続き依頼書のサイズ 略</p> <p>4 事前確認手続き依頼書の提出</p> <p>◎ 書類の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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(ウ) 委任状の日付は、提出から3か月以内としてください。</p> <p><u>※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。</u></p> <p>(1) 再生活用業事前確認手続き依頼書について 事業の用に供する施設（許可施設・許可不要施設）や保管施設の変更の届出をしようとする者は、「再生活用業事前確認手続き依頼書」（様式10）に5に掲げる書類を添付して提出してください。また、対象産業廃棄物の排出事業者のみ変更がある場合は、5(23)に掲げる書類を添付して提出してください（新旧対照表とすること）。</p> <p>(2) 廃棄物処理施設（許可施設）及び再生活用業に係る事前確認手続きを同時に依頼する場合について 略</p>

改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)				現 行			
5 添付書類等 ※印がついている添付書類等については、P.38に説明がありますのでご覧ください。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 必ず添付する書類 (該当のないものについては省略可能) □ 変更事項に該当する場合に添付が必要な書類 - 添付不要な書類 				5 添付書類等 ※印がついている添付書類等については、P.36に説明がありますのでご覧ください。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 必ず添付する書類 (該当のないものについては省略可能) □ 変更事項に該当する場合に添付が必要な書類 - 添付不要な書類 			
添 付 書 類	新 規 指 定	変 更 指 定	変 更 届	添 付 書 類	新 規 指 定	変 更 指 定	変 更 届
(1) 事業計画の概要を記載した書類 (事業目的、事業概要、フローシート)	○	○	○	(1) 事業計画の概要を記載した書類 (事業目的、事業概要、フローシート)	○	○	○
(2) 法人の場合、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・法人登記の登記事項証明書* ¹	○	□	-	(2) 法人の場合、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・法人登記の登記事項証明書* ¹	○	□	-
(3) 事業本拠地の所在を示す略図	○	□	□	(3) 事業本拠地の所在を示す略図	○	□	□
(4) 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18) *変更許可、変更届にあつては「事業の変更に要する資金」	○	□	□	(4) 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18) *変更許可、変更届にあつては「事業の変更に要する資金」	○	□	□
(5) 法人の場合、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 、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	○	□	-	(5) 法人の場合、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 、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	○	□	-
(6) 個人の場合、資産に関する調書 (個人用) (様式19)、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	○	□	-	(6) 個人の場合、資産に関する調書 (個人用) (様式19)、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	○	□	-
(7) 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 ((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処理業の許可申請に関する講習会 (処分課程) を修了した者にあつては、その修了証のコピー) * ⁴	○	□	-	(7) 関係法令に基づく手続が必要とされる場合、当該手続がなされていることを証する書類* *移動式施設設置者は、添付不要です。	○	□	□
(8) 廃棄物の処理施設設置 (許可施設を承継 (譲受け・借受け、設置者の合併・分割又は相続) する場合を含む。) に関して関係住民への説明会の経過を記した書類 (説明会で出された意見・質問、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。	○	□	□	(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 ((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処理業の許可申請に関する講習会 (処分課程) を修了した者にあつては、その修了証のコピー) * ⁴	○	□	-
(9) 施設の維持管理計画に関する書類 (許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。)	○	□	□	(9) 廃棄物の処理施設設置 (許可施設を承継 (譲受け・借受け、設置者の合併・分割又は相続) する場合を含む。) に関して関係住民への説明会の経過を記した書類 (説明会で出された意見・質問、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おきかえることができます。	○	□	□
(10) 設置場所及び付近の見取図	○	□	□	(10) 施設の維持管理計画に関する書類 (許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。)	○	□	□
(11) 処理工程図 (処理する産業廃棄物の種類別に記載)	○	□	□	(11) 設置場所及び付近の見取図	○	□	□
(12) 産業廃棄物処理施設 (処理前・処理後の保管施設を含む。) の構造を明らかにする平面図* ¹ 、立面図、断面図、構造図等、設計計算書 (処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類) * ² 及び処理施設に関する書類 (許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。) *1 処理後に発生する主な有価物 (少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。) の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。 *2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。	○	□	□	(12) 処理工程図 (処理する産業廃棄物の種類別に記載)	○	□	□
(13) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	○	□	□	(13) 産業廃棄物処理施設 (処理前・処理後の保管施設を含む。) *の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図等、設計計算書 (処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類) 及び処理施設に関する書類 (許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。) *処理後に発生する主な有価物 (少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。) の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。	○	□	□
				(14) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	○	□	□

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

(14) 処理施設からの放流経路を示した縮尺 10,000 分の 1 以上の地形図	○	□	□
(15) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図	○	□	□
(16) 処理施設の実験成績表 (テストプラントで実験した場合) 又は性能を示す書類	○	□	□
(17) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類	○	□	□
(18) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類	○	□	□
(19) 公図の写し (敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの) 及び不動産登記の登記事項証明書 ^{※1} * 申請者が土地又は施設の所有権を有しない場合は、使用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してください。 ^{※5}	○	□	□
(20) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類 (様式 20)	○	□	□
(21) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	○	□	□
(22) 排出事業者一覧表 (排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること)	○	□	□
(23) その他知事が必要と認める書類	○	□	□
(注) (8) の添付書類について、以下のいずれかに該当する者は添付不要です。 ・ 条例に基づく事業計画協議中に事前確認手続を受ける者 ・ 移動式施設設置者 ・ 生活環境の保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者			

※1 不動産登記の登記事項証明書及び商業・法人登記の登記事項証明書 (現在事項証明書 (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)) は、提出日前 3 か月以内に発行されたものを添付してください。

※2 略

※3 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 21 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) と今後 3 年間の財務計画を記載した長期的財務計画書 (様式 21 を参照) を提出してください。

※4 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定に係る事前確認手続の場合

申請日前 5 年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分業の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定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 変更指定に係る事前確認手続の場合

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 (処分課程)」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・ 申請者が法人の場合、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
- ・ 申請者が個人の場合、当該者又は政令使用人

※5 略

現行

(15) 処理施設からの放流経路を示した縮尺 10,000 分の 1 以上の地形図	○	□	□
(16) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図	○	□	□
(17) 処理施設の実験成績表 (テストプラントで実験した場合) 又は性能を示す書類	○	□	□
(18) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類	○	□	□
(19) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類	○	□	□
(20) 公図の写し (敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの) 及び不動産登記の登記事項証明書 ^{※1} * 申請者が土地又は施設の所有権を有しない場合は、使用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) を併せて添付してください。 ^{※5}	○	□	□
(21) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類 (様式 20)	○	□	□
(22) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	○	□	□
(23) 排出事業者一覧表 (排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること)	○	□	□
(24) その他知事が必要と認める書類	○	□	□
(注) (9) の添付書類について、以下のいずれかに該当する者は添付不要です。 ・ 条例に基づく事業計画協議中に事前確認手続を受ける者 ・ 移動式施設設置者 ・ 生活環境の保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者			

※1 不動産登記の登記事項証明書及び商業・法人登記の登記事項証明書 (現在事項証明書 (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)) は、提出日前 3 か月以内に発行されたものを添付してください。

※2 略

※3 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 21 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) と今後 3 年間の財務計画を記載した長期的財務計画書 (様式 21 を参照) を提出してください。

※4 講習会終了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定に係る事前確認手続の場合

提出日前 5 年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分業の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定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提出日前 2 年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 変更指定に係る事前確認手続の場合

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

(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 (処分課程)」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

- ・ 申請者が法人の場合、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。)
- ・ 申請者が個人の場合、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。)

※5 略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

第3 条例に基づく申請・届出等

第3 条例に基づく申請・届出等

<p style="text-align: center;">改 正 後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)</p>	<p style="text-align: center;">現 行</p>
<p style="text-align: center;">申 請 ・ 届 出 等 に あ た っ て の 留 意 点</p> <p>条例に基づく申請・届出等に係る手続については、下記のとおりです。</p> <p>1 申請書等提出先 略</p> <p>2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。） 略</p> <p>3 申請手数料 略</p> <p>4 申請書等のサイズ 略</p> <p>5 指定申請書等の提出</p> <p>◎ 指定申請書等は、提出日を必ず記載の上提出してください。</p> <p>◎ 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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p> <p>(1) 再生活用業指定申請について 略</p> <p>(2) 再生活用業事業範囲変更指定申請について 略</p> <p>(3) 再生活用業更新指定申請について 略</p> <p>(4) 再生利用業変更届について</p> <p>次の各号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を添付すべき場合にあつては30日以内）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に変更した事項に係る書類（排出事業者の変更にあつては、排出事業者一覧の新旧対照表）を添付して提出してください。</p> <p>ア 住所</p> <p>イ 氏名又は名称</p> <p>ウ 法定代理人、役員、株主等又は政令使用人（「役員等の変更に係る新旧対照表」（様式23）を添付）</p> <p>エ 事務所及び事業場の所在地</p> <p>オ 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</p> <p>カ 保管場所の所在地、面積、保管する産業廃棄物の種類、保管上限及び積み上げることができる高さ</p> <p>キ 排出事業者</p> <p>添付書類の省略については、後記6を参照してください。</p> <p>なお、変更届の提出が当該変更の日から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。</p> <p>(5) 再生利用業廃止届について</p> <p>事業の一部を廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に一部廃止後の事業内容を記載した書類を添付のうえ、事業の一部廃止の日から10日以内に提出してください。</p> <p>事業の全てを廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、事業の廃止の日から10日以内に提出してください。</p> <p>なお、廃止届の提出が事業の一部又は全部の廃止の日から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。</p>	<p style="text-align: center;">申 請 ・ 届 出 等 に あ た っ て の 留 意 点</p> <p>条例に基づく申請・届出等に係る手続については、下記のとおりです。</p> <p>1 申請書等提出先 略</p> <p>2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。） 略</p> <p>3 申請手数料 略</p> <p>4 申請書等のサイズ 略</p> <p>5 指定申請書等の提出</p> <p>◎ 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。</p> <p>(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p> <p>(1) 再生活用業指定申請について 略</p> <p>(2) 再生活用業事業範囲変更指定申請について 略</p> <p>(3) 再生活用業更新指定申請について 略</p> <p>(4) 産業廃棄物再生活用業変更届について</p> <p>次の各号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を添付すべき場合にあつては30日）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に変更した事項に係る書類（排出事業者の変更にあつては、排出事業者一覧の新旧対照表）を添付して提出してください。</p> <p>ア 氏名、名称及び組織の変更</p> <p>イ 住所の変更</p> <p>ウ 役員等の変更（「役員等の変更に係る新旧対照表」（様式23）を添付）</p> <p>エ 事務所及び事業所の所在地の変更</p> <p>オ 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の変更</p> <p>カ 保管場所の所在地、面積、保管する産業廃棄物の種類及び保管の上限等の変更</p> <p>コ 排出事業者</p> <p>添付書類の省略については、後記6を参照してください。</p> <p>なお、変更届の提出が当該変更の日から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。</p> <p>(5) 廃止届について</p> <p>事業の一部を廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に一部廃止後の事業内容を記載した書類を添付のうえ、事業の一部廃止の日から10日以内に提出してください。</p> <p>事業の全てを廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、事業の廃止の日から10日以内に提出してください。</p> <p>なお、廃止届の提出が事業の一部又は全部の廃止の日から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。</p>

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

現行

6 添付書類の省略について

- (1) 事前確認手続後の新規指定又は変更指定申請時等の添付書類の省略について 略
 (2) その他添付書類の省略について

更新又は変更指定申請の際、「添付書類の省略について」(様式24)を提出すると、過去の指定申請時に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、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提出を求めることがあります。

省略できるものは10(P.43)の各書類のうち、(2)～(4)、(6)～(9)、及び(12)～(14)です。(6)～(9)については、更新指定申請の際には省略できません。特に、(6)「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18)の省略ができないことに御注意ください。

なお、「添付書類の省略について」(様式23)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指定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 特定欠格要件該当の届出について 略

8 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
 中略

記録が必要な場合	記録する事項	備考
産業廃棄物を処理した場合	処理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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 点検年月日 点検結果 	

(記録の様式は様式集P.41参照)

9 その他

指定(新規、変更、更新)を受けようとする者が、条例上の欠格要件(別紙1参照)に該当する場合、指定することができませんので、ご注意ください。

6 添付書類の省略について

- (1) 事前確認手続後の新規指定又は変更指定申請時等の添付書類の省略について 略
 (2) その他添付書類の省略について

更新または変更指定申請の際、「添付書類の省略について」(様式24)を提出すると、過去の指定申請時に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、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提出を求めることがあります。

省略できるものは10(P.41)の各書類のうち、(2)～(4)、(6)～(9)、及び(12)～(14)です。(6)～(9)については、更新指定申請の際には省略できません。特に、(6)「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18)の省略ができないことに御注意ください。

なお、「添付書類の省略について」(様式23)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指定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 特定欠格要件該当の届出について 略

8 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
 中略

記録が必要な場合	記録する事項	備考
産業廃棄物を処理した場合	処理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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 点検年月日 点検結果 	

(記録の様式は手引P.86参照)

9 その他

指定(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、指定することができませんので、ご注意ください。

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

10 添付書類等

※印がついている添付書類等については、P. 44に説明がありますのでご覧ください。

- (1) 事業計画の概要を記載した書類 (事業目的、事業概要、フローシート (処理する産業廃棄物の種類ごとに発生から最終処分までの流れが記載されたもの))
- (2) 事業の用に供する施設 (処理前・処理後の保管施設を含む。) の構造を明らかにする平面図*1、立面図、断面図、構造図、設計計算書 (処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類)*2及び処理施設に関する書類 (許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。) 並びに当該施設の付近の見取図
 - *1 処理後に発生する主な有価物 (少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。) の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。
 - *2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。
- (3) 上記(2)に掲げる施設の所有権を有すること (所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権原を有すること) を証する書類 (公図の写し (敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの) 及び不動産登記の登記事項証明書*4、申請者が所有権を有しない場合は、土地及び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)
- (4) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類*
 - * 処理後に排出される産業廃棄物の処分委託先の許可証のコピーを提出してください。
- (5) 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 ((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処理業の許可申請に関する講習会 (処分課程) を修了した者にとっては、その修了証のコピー。) *1
- (6) 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18)
- (7) 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、個別注記表*2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 (納税証明書 (その1)) *3
- (8) 申請者が個人である場合、資産に関する調書 (個人用) (様式19) 並びに直前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
- (9) 申請者が法人である場合、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 (新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)
- (10) 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旨を誓約する書類 (様式24)
- (11) 次に掲げる者の住民票の写し (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)の記載がないもの) *4及び後見等登記事項証明書*4 (株主等又は法定代理人が法人である場合には商業・法人登記の登記事項証明書*4。)
 - ア 申請者が個人である場合、その者、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。)及び政令使用人
 - イ 申請者が法人である場合、法定代理人、役員、株主等及び政令使用人
- (12) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類 (様式20)
- (13) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地
- (14) 排出事業者一覧表 (排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること)
- (15) その他知事が必要とする書類

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分業の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定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 更新指定申請の場合

現行

10 添付書類等

※印がついている添付書類等については、P. 42に説明がありますのでご覧ください。

- (1) 事業計画の概要を記載した書類 (事業目的、事業概要、フローシート (処理する産業廃棄物の種類ごとに発生から最終処分までの流れが記載されたもの))
- (2) 事業の用に供する施設 (処理前・処理後の保管施設を含む。) *の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図、設計計算書 (処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類) 及び処理施設に関する書類 (許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類 (対照表) を添付すること。) 並びに当該施設の付近の見取図
 - * 処理後に発生する主な有価物 (少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。) の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。
- (3) 上記(2)に掲げる施設の所有権を有すること (所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権原を有すること) を証する書類 (公図の写し (敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの) 及び不動産登記の登記事項証明書*5、申請者が所有権を有しない場合は、土地及び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)
- (4) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類*
 - * 処理後に排出される産業廃棄物の処分委託先の許可証のコピーを提出してください。
- (5) 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 ((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処理業の許可申請に関する講習会 (処分課程) を修了した者にとっては、その修了証のコピー。) *1
- (6) 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18)
- (7) 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、個別注記表*2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 (納税証明書 (その1)) *3・4
- (8) 申請者が個人である場合、資産に関する調書 (個人用) (様式19) 並びに直前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
- (9) 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・法人登記の登記事項証明書*4 (新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)
- (10) 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旨を誓約する書類 (様式24)
- (11) 次に掲げる者の住民票の写し (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)) *4及び後見等登記事項証明書*4 (株主、出資者又は法定代理人が法人である場合には商業・法人登記の登記事項証明書*4。)
 - ア 申請者が個人である場合、その者、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。)及び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。)
 - イ 申請者が法人である場合、役員 (相談役、顧問、発行済株式総数の100分の5以上の額に相当する出資をしている者、政令第6条の10で規定する使用人を含む。)
- (12) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類 (様式20)
- (13) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地
- (14) 排出事業者一覧表 (排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること)
- (15) その他知事が必要とする書類

※1 講習会終了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分業の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定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 更新指定申請の場合

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

指定更新日前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 変更指定申請の場合
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(処分課程)」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。
・申請者が法人の場合、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
・申請者が個人の場合、当該者又は政令使用人

- ※2 略
- ※3 略
- ※4 略
- ※5 略

別紙1、2 略

現 行

指定更新日前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 変更指定申請の場合
変更指定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

(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(処分課程)」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。
・申請者が法人の場合、その代表者若しくはその業務を行う役員(監査役は除く。)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。)
・申請者が個人の場合、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。)

- ※2 略
- ※3 略
- ※4 略
- ※5 略

別紙1、2 略

改正後 (赤字は変更部分、青字は移動部分)

地域振興局管轄区域一覧表

名称	住所	直通電話 FAX メールアドレス	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 木曾郡
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	

長野市内・松本市内における業務に係る申請等については以下にお問い合わせください。

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)73 20	長野市
松本市 廃棄物対策課	〒390-0851 松本市島内7576番地1	0263(47)13 50	松本市

現行

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)31 66	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)68 17	飯田市 伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡 下伊那郡 木曾郡
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)19 56	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)95 33	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)71 64	

長野市内・松本市内における業務に係る申請等については以下にお問い合わせください。

長野市 廃棄物対策課	〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613	026(224)73 20	長野市
松本市 廃棄物対策課	〒390-0851 松本市島内7576番地1	0263(47)13 50	松本市