

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業

許可申請の手引

産業廃棄物収集運搬業許可申請

特別管理廃棄物収集運搬業許可申請

令和6年5月

松本市 環境エネルギー部 廃棄物対策課

はじめに

法律等の略称

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）	法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）	政令
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令第 35 号）	省令
松本市廃棄物の適正な処理の確保に関する条例（令和 2 年条例第 63 号）	条例
松本市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（令和 3 年条例第 10 号）	廃掃条例
廃棄物の処理関係事務処理要領	要領
ポリ塩化ビフェニル	P C B

1 許可申請等に必要な手続

（特別管理）産業廃棄物収集運搬業を行う者で、積替保管施設を松本市内に設置する場合には、松本市の許可が必要です。

積替保管施設を設置せずに（特別管理）産業廃棄物収集運搬業を行う場合は、これまでどおり長野県の許可となりますので、松本地域振興局環境・廃棄物対策課（0263-40-1956）にお問い合わせください。



※ 申請内容により必要な手続が異なります。事前にご相談ください。

(1) 事前確認手続（任意）

事業計画協議の有無に関わらず、申請に先立ち、事業計画の遵法性等について、事前確認手続を受けることができます。

(2) 事業計画協議（条例）

法に基づく許可申請等をする場合、事業者と地域住民とが開かれた場において事業計画等について話し合う機会を設けるため、事業計画協議の実施を条例により定めています。また、事業計画協議では、地域住民が市長に対し生活環境保全上の意見を提出する機会が定められています。

(3) 許可申請（法）

（特別管理）産業廃棄物収集運搬業を行おうとする者は、法に基づく許可を受ける必要があります。

2 周辺地域への配慮等

条例に基づき、周辺地域の生活環境に及ぼす影響に対して十分配慮するとともに、関係住民との良好な関係を構築するよう努めてください。

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な手続	1
第1 事前確認手続	
・ 事前確認手続にあたっての留意点	3
・ 添付書類等	4
第2 松本市廃棄物の適正な処理の確保に関する条例に基づく事業計画協議	
・ 事業計画協議における手続のフロー	7
・ 事業計画協議にあたっての留意点	8
・ 添付書類等	10
第3 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく申請・届出等	
・ 申請・届出にあたっての留意点	11
・ 添付書類等	15
別紙1 欠格要件について	21
別紙2 後見等の登記事項証明書について	22
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	23

(特別管理)産業廃棄物収集運搬業の許可申請等に必要な手続

1 新規許可申請又は新たに積替え保管施設を設置する変更許可申請

	建物内積替え				建物外積替え	生活環境の保全上の支障を生じ るおそれがない 場合 (変更許可のみ)
	産業廃棄物		特別管理産業廃棄物			
	建物内保管	建物外保管	建物内保管	建物外保管		
容器を用いて保管	B	B	B	A	A	B
容器を用いないで保管	B	A	A	A		

※ 建物内の判断について

- ・ 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。

(1) 条例に基づく事業計画協議の対象となる場合（A）

下記ア、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建物外で行う者

イ 産業廃棄物にあつては容器を用いずに建物外で保管する者、特別管理産業廃棄物にあつては建物外で保管する者、又は容器を用いずに建物内で保管する者



(2) 条例に基づく事業計画協議の対象とならない場合（B）

下記ア、イの両方に該当するもの

ア （特別管理）産業廃棄物の積替えを建物内のみで行う者

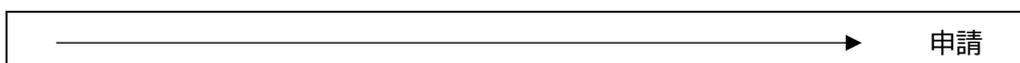
イ 産業廃棄物にあつては容器を用いてその全量を、又は全量を建物内で保管する者、特別管理産業廃棄物にあつては容器を用いてその全量を建物内で保管する者



2 積替え保管施設の設置を伴わない変更許可申請（上記1以外）



3 更新許可申請



4 既設の積替え保管施設を変更する場合の届出

省令第10条の10第1項第5号及び第10条の23第1項第5号に規定される変更をした場合は、当該変更の日から10日以内に届出書を提出してください。

なお、積替え保管施設に係る変更を行う場合は、事前確認手続きを受けることができます。

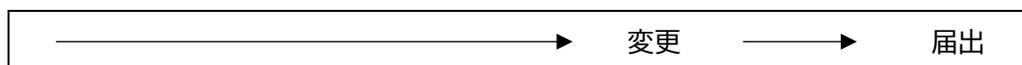
- ・積替保管施設の所在地、面積
- ・積替え又は保管する（特別管理）産業廃棄物の種類
- ・（特別管理）産業廃棄物の積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さ



5 上記1～4以外の場合の届出

省令第10条の10第1項第5号及び第10条の23第1項第5号に規定される変更をした場合は、当該変更の日から10日以内（登記事項証明書を添付すべき場合にあつては30日以内）に届出書を提出してください。

- ・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



第1 事前確認手続

事前確認手続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申請等をしようとする者は、条例の手続の有無にかかわらず、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。

事業の内容が、法の基準及び関係法令に抵触する部分がないと判断したときは「事前確認手続に係る内容確認通知書」を送付します。

1 提出先

〒390-0851 松本市大字島内 7576-1 松本クリーンセンター 2階
松本市 環境エネルギー部 廃棄物対策課

2 提出部数

2部

3 手続について

(1) 新規許可申請

- ・様式1「(特別管理)産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」
- ・添付書類 (p.4・5)

(2) 事業範囲の変更許可申請、変更届

- ・様式1「(特別管理)産業廃棄物収集運搬業事前確認手続依頼書」
- ・添付書類 (p.4・5) に掲げる書類のうち変更に係る書類

4 手続に係る注意事項

- (1) 提出書類は、日本産業規格A列4番とします。図面等の大きなものは、折り込んでください。
- (2) 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）について、原本の提出を原則としますが、原本を持参し、市の確認を受けたものにあつては写しをもって代えることができます。
- (3) 行政書士を代理人として書類を提出する場合は、提出者の欄に提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、具体的な委任の範囲及び登録番号（行政書士証票の番号）を記載した委任状（提出日前3カ月以内）を添付してください。

事前確認手続依頼書添付書類

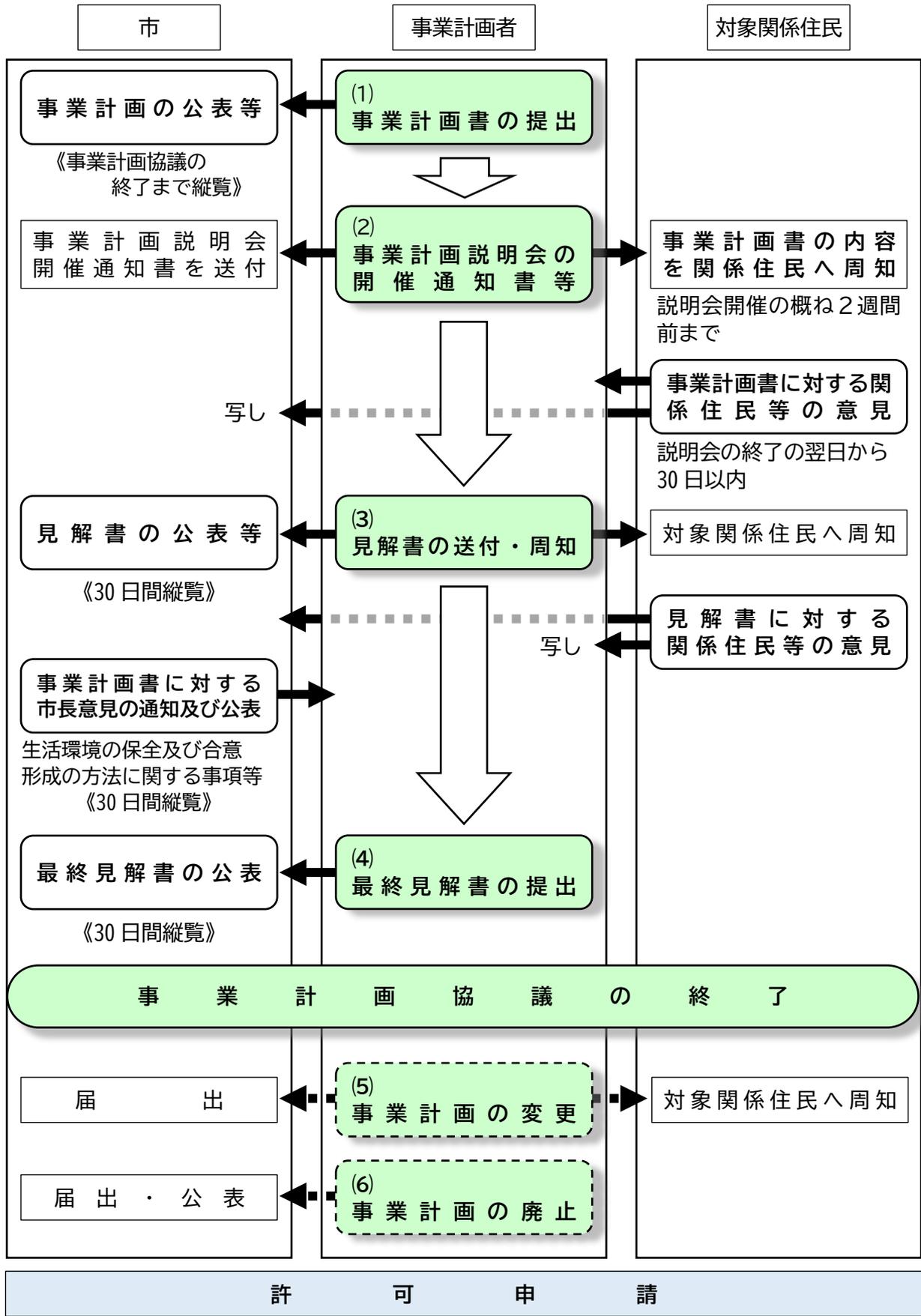
1	<p><input type="checkbox"/> 事業計画の概要を記載した書類（様式 14 第 1 面から第 5 面）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の全体計画 ・収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等（石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の 0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） ・運搬施設の概要 ・積替又は保管施設の概要 ・収集運搬業務の具体的な計画 ・環境保全措置の概要
2	<p><input type="checkbox"/> 事業本拠地の所在を示す略図（住宅地図等）</p>
3	<p>収集運搬施設の概要を示す書類</p> <p><input type="checkbox"/> 運搬車両の写真（様式 14 第 6 面）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ナンバープレートの文字が判読できること ・産業廃棄物収集運搬車に係る表示が確認できること <p>※ 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> <p><input type="checkbox"/> 運搬容器等の写真（様式 14 第 7 面）、構造図等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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使用してください。 <p><input type="checkbox"/> 車検証の写し等（次のいずれか）</p> <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（次の全てを添付）</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</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。</p>
4	<p>積替保管施設の概要を示す書類</p> <p><input type="checkbox"/> 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、当該保管の区画も平面図に明示してください。）</p> <p><input type="checkbox"/> 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真</p> <p><input type="checkbox"/> 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図等）</p> <p><input type="checkbox"/> 不動産登記の登記事項証明書^{*1}</p> <p><input type="checkbox"/> 公図の写し^{*1}（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</p> <p><input type="checkbox"/> 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（賃貸借契約書の写し等）</p>

5	<input type="checkbox"/> 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類
6	<input type="checkbox"/> 関係法令（農地法、建築基準法、消防法等）に基づく手続がなされていることを証する書類
7	<p>駐車場の概要を示す書類</p> <input type="checkbox"/> 駐車場周辺の案内図（住宅地図等）
	<input type="checkbox"/> 不動産登記の登記事項証明書 ^{*1}
	<input type="checkbox"/> 公図の写し ^{*1} （駐車場の位置を明示したもの）
	<p>申請者が所有権を有しない場合</p> <input type="checkbox"/> 駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書の写し等）
8	<input type="checkbox"/> 業務を行うに足り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）」の修了証の写し ^{*6}
9	<input type="checkbox"/> 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 14 第 8 面）
10	<p>申請者が法人の場合（直前 3 年の各事業年度分）^{*2}^{*3}^{*5}</p> <input type="checkbox"/> 貸借対照表
	<input type="checkbox"/> 損益計算書
	<input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書
	<input type="checkbox"/> 個別注記表
	<input type="checkbox"/> 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））
11	<p>申請者が個人の場合^{*4}</p> <input type="checkbox"/> 資産に関する調書（個人用）（様式 14 第 9 面）
	<input type="checkbox"/> 所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（直近 3 年分） ・確定申告書の写し、青色申告決算書の写し又は収支内訳書の写し等の関係書類及び納税証明書（その 1）
12	<p>申請者が法人の場合</p> <input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為（原本証明したもの） ^{*5}
	<input type="checkbox"/> 商業・法人登記の登記事項証明書 ^{*1} ^{*5}
13	<input type="checkbox"/> 帳簿の様式（法第 14 条第 17 項又は第 14 条の 4 第 18 項の規定による）及び管理方法を記した書類（様式 16）（別紙 3（P. 23）参照）
14	<p>廃 PCB 等、PCB 汚染物又は PCB 処理物を扱う場合</p> <input type="checkbox"/> 運搬容器の構造図
	<input type="checkbox"/> 連絡設備等の概要を記載した書類
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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写し

- ※1 公図の写し、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は、申請日前3か月以内に発行されたものを添付してください。
商業・法人登記の登記事項証明書について、新規許可申請の場合は「現在事項全部証明書」、新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」を添付してください。
- ※2 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は添付してください。
また、次のいずれかに該当する場合は、長期的財務計画書（様式15）を添付し、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を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（様式15）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、かつ直前の経常損益が赤字
 - ・債務超過
- ※3 設立3年未満の法人の場合は、次の書類を提出してください。
- ・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）
 - ・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」））
 - ・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15）
- ※4 個人の場合で、直前3年の確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書等がない場合は、存在する確定申告書の写し、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15）を提出してください。
- ※5 経理的基礎に係る添付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。
- ※6 講習会修了証の写しの有効期限について
- ア 新規許可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写し。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写しでも可。
- イ 変更許可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写し、又は更新講習修了証の写し
- 注1 （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、代表者若しくは業務を行う役員（監査役は除く。）又は政令第4条の7に規定する使用人（業を行おうとする区域に存する事業場の代表者）
 - ・申請者が個人である場合は、当該者又は政令第4条の7に規定する使用人（業を行おうとする区域に存する事業場の代表者）
- 注2 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。

第2 廃棄物の適正な処理の確保に関する条例に基づく事業計画協議

事業計画協議手続のフロー



事業計画協議にあたっての留意点

(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を行う者のうち、次のいずれかに該当する者は、事業計画協議が必要となります。

- ・(特別管理) 産業廃棄物の積替えを建物外で行う者
- ・産業廃棄物収集運搬業を行う者のうち容器を用いずに産業廃棄物を建物外で保管する者
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業を行う者のうち特別管理産業廃棄物を建物外で保管する者、又は容器を用いずに建物内で保管する者

1 提出先

〒390-0851 松本市大字島内 7576-1 松本クリーンセンター2階
松本市 環境エネルギー部 廃棄物対策課

2 提出部数

事業計画書 見解書 事業計画変更届出書 最終見解書	2部
事業計画説明会開催通知書 事業計画廃止届出書	1部

3 手続について

(1) 事業計画書の提出

産業廃棄物収集運搬業に係る申請を行う前に、「事業計画書」(様式2)及び添付書類(p.10)を廃棄物対策課へ提出してください。

事業計画書は、事業計画協議が終了するまでの間、事業場等に備え置き、対象関係住民が閲覧できるようにしてください。

対象周辺地域の選定にあたっては、「松本市廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」を、また、事業計画に係る説明会実施の詳細は、「松本市廃棄物処理施設の設置等に係る事業計画概要説明会等の実施に関する指針」をそれぞれ参照してください。

(2) 事業計画説明会の開催通知書等

事業計画説明会の開催にあたっては、対象関係住民に対して概ね2週間前までに周知するとともに、「事業計画説明会開催通知書」(様式3)を廃棄物対策課に提出してください。

(3) 見解書の送付・周知

対象関係住民等から事業計画書に対する意見書の送付を受けたときは、「見解書」(様式4)に必要な事項を記入し、対象関係住民が知り得る方法により周知するとともに、見解書及び意見書の写しを廃棄物対策課へ提出してください。意見書が送付されなかった場合は、見解書に意見書

が送付されなかった旨を記載し、廃棄物対策課へ提出してください。

見解書は、事業計画協議が終了するまでの間、事業場等に備え置き、対象関係住民が閲覧できるようにしてください。

(4) 最終見解書の提出

事業計画に対する市長の意見を受けたときは、「最終見解書」(様式5)を廃棄物対策課へ提出してください。当該最終見解書の提出をもって事業計画協議が終了するものとします。

(5) 事業計画の変更

事業計画書の記載事項を変更しようとするときは、「事業計画変更届出書」(様式6)を廃棄物対策課へ提出してください。なお、変更届の内容によっては、事業計画協議の手続きの全部又は一部を再度実施するよう市長から勧告されることがあります。

(6) 事業計画の廃止

事業計画を廃止するときは、「事業計画廃止届出書」(様式7)を廃棄物対策課へ提出してください。

4 事業計画協議に係る注意事項

(1) 提出書類は、日本産業規格A列4番とします。図面等の大きなものは、折り込んでください。

(2) 行政書士を代理人として書類を提出する場合は、提出者の欄に提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、具体的な委任の範囲及び登録番号(行政書士証票の番号)を記載した委任状(提出日前3カ月以内)を添付してください。

5 事業計画者が事業計画協議の一部又は全部を行わずに許可申請等をしたときは、事業計画協議を行うべきことを市長から勧告されることがあります。また、事業計画に対する市長の意見に従わずに許可申請等をしたときは、期限を定めて、その事業計画の内容の変更その他必要な措置を講ずべきことを市長から勧告されることがあります。なお、事業計画者が当該勧告に従わない場合は、その勧告内容が公表されます。

事業計画書添付書類

1	<input type="checkbox"/> 事業計画の概要を記載した書類（様式 14 第 1 面、第 3 面及び第 5 面） <ul style="list-style-type: none"> ・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	<input type="checkbox"/> 事業本拠地の所在を示す略図（住宅地図等）
3	<p>積替保管施設の概要を示す書類</p> <input type="checkbox"/> 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。）
	<input type="checkbox"/> 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真
	<input type="checkbox"/> 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図等）
4	<input type="checkbox"/> 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類
5	<input type="checkbox"/> 関係法令（農地法、建築基準法、消防法等）に基づく手続がなされていることを証する書類
6	<p>申請者が法人である場合</p> <input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為（原本証明したもの）若しくは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）
7	<input type="checkbox"/> 対象周辺地域の範囲を示す地図等 <ul style="list-style-type: none"> ・「松本市廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」に基づき、対象周辺地域の範囲を決定してください。

第3 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく申請・届出等

申請・届出にあたっての留意点

1 提出先

〒390-0851 松本市大字島内 7576-1 松本クリーンセンター2階
松本市 環境エネルギー部 廃棄物対策課

2 提出部数及び申請手数料

区 分	部数	手数料
産業廃棄物収集運搬業許可申請書（新規）	1部	81,000円
産業廃棄物収集運搬業許可申請書（更新）	1部	73,000円
産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書	1部	71,000円
特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（新規）	1部	81,000円
特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請書（更新）	1部	74,000円
特別管理産業廃棄物処理業の事業範囲変更許可申請書	1部	72,000円
産業廃棄物処理業変更届出書	1部	—
特別管理産業廃棄物処理業変更届出書	1部	—
産業廃棄物処理業廃止届出書	1部	—
特別管理産業廃棄物処理業廃止届出書	1部	—

3 手数料の納付について

手数料納付申出書（様式21）又は各種申請書が提出された際に納付書を発行します。手数料を取扱金融機関に納付後、領収書の写しを提出してください。

なお、納付された手数料は原則として還付することはできません。

4 手続について

(1) （特別管理）産業廃棄物収集運搬業関係

ア （特別管理）産業廃棄物収集運搬業許可申請（新規）

事業計画協議が必要な場合は、事業計画協議終了後に申請してください。

- ・様式8「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収集運搬業許可申請書」
- ・添付書類（p.15～p.17）

イ （特別管理）産業廃棄物収集運搬業事業範囲の変更許可申請

事業計画協議が必要な場合は、事業計画協議終了後に申請してください。

- ・様式9「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の事業範囲変更許可申請書」
- ・添付書類（p. 15～p. 17）に掲げる書類のうち変更する事項に係る書類

ウ （特別管理）産業廃棄物収集運搬業許可申請（更新）

有効期限が切れる概ね 2 か月前から申請の受付を行います。

- ・様式 8「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収集運搬業許可申請書」
- ・添付書類（p. 15～p. 17）

エ （特別管理）産業廃棄物処理業変更届

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（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）以内に届出してください。

なお、届出期限を経過した際は、遅延理由書（任意様式）を併せて提出してください。

- ・様式 10「産業廃棄物処理業廃止・変更届出書」
- ・様式 13「特別管理産業廃棄物処理業廃止・変更届出書」
- ・添付書類（p. 18・19）に掲げる書類のうち変更した事項に係る書類

(ア) 氏名又は名称

(イ) 住所の変更（主たる事務所の所在地）

(ウ) 役員、発行済み株式総数の 100 分の 5 以上の株式を有する株主等（「役員等の変更に係る新旧対照表」（様式 20）を添付）

(エ) 事務所及び事業場の所在地

(オ) 駐車場の変更

(カ) 収集運搬車両の変更

(キ) 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）

オ （特別管理）産業廃棄物処理業廃止届

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）又は「特別管理産業廃棄物処理業廃止・変更届出書（様式 13）」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）又は「特別管理産業廃棄物処理業廃止・変更届出書（様式 13）」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。

5 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 17）と先行許可証の写しを提出すると、添付書類の一部を省略できます。

代用できる許可証（許可の日から起算して5年を経過しないもの）

ただし、「規則第9条の2第8項（同第10条の4第7項、第10条の12第2項、第10条の16第2項、第11条第8項）の規定による許可証の提出の有無（有）・無」と記載されたものを除く。

- ・産業廃棄物収集運搬業の許可(法第14条第1項関係)
- ・産業廃棄物処分業の許可(法第14条第4項関係)
- ・産業廃棄物処理業の変更許可(法第14条の2関係)
- ・特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可(法第14条の4第1項)
- ・特別管理産業廃棄物処分業の許可(法第14条の4第4項)
- ・特別管理産業廃棄物処理業の変更許可(法第14条の5第1項)
- ・産業廃棄物処理施設の許可(法第15条第1項)
- ・産業廃棄物処理施設の変更許可(法第15条の2の4第1項)

(2) 事前確認手続後の申請等における添付書類の省略について

事前確認手続後に申請等を行う場合、事前確認手続時に提出された書類のうち、内容に変更がない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【(特別管理)産業廃棄物収集運搬業】」(様式18)を併せて提出してください。

ただし、申請日前6か月以内に発行されたもの等、条件を満たさない書類については省略することができません。(商業・法人登記の登記事項証明書等)

(3) 内容に変更がない場合の添付書類の省略について（更新許可申請時など）

更新許可等において、過去の申請等において提出した書類について、その内容に変更がない場合に限り提出を省略することができます。その場合は、「添付書類の省略について【(特別管理)産業廃棄物収集運搬業】」(様式18)を併せて提出してください。

(4) 同時に2以上の異なる申請（届出）書を提出する場合の添付書類の省略について

産業廃棄物収集運搬業許可申請と特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請を同時に行う場合や役員変更に伴い複数の許可について変更届出書を提出する場合など、同時に2以上の異なる申請（届出）書を提出する場合において、各申請（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（届出）書にこれを添付し、他の申請（届出）書には「添付書類の省略について【2以上の同時申請（届出）】」(様式19)を添付することにより添付書類を省略することができます。

なお、省略できる書類は手続きごとに異なるため廃棄物対策課にご確認ください。

6 申請・届出に係る注意事項

- (1) 提出書類は、日本産業規格A列4番とします。図面等の大きなものは、折り込んでください。
- (2) 公的機関が交付する書類（各登記事項証明書、公図の写し、住民票の写し等）について、原本の提出を原則としますが、原本を持参し、市の確認を受けたものにあつては写しをもって代えることができます。
- (3) 行政書士を代理人として書類を提出する場合は、提出者の欄に提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、具体的な委任の範囲及び登録番号（行政書士証票の番号）を記載した委任状（提出日前3カ月以内）を添付してください。

7 優良産廃処理業者認定制度について

更新許可申請時に必要書類を添付して優良産廃処理業者の認定を受けることができます。

認定により許可の有効期間が7年に延長され、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。

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21）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21）を、該当するに至った後遅滞なく提出してください。

9 （特別管理）産業廃棄物処理業者の帳簿の記載について

（特別管理）産業廃棄物の処理を受託した収集運搬業者は、受託した（特別管理）産業廃棄物に関する帳簿を作成する義務があります。（別紙3（P.23）参照）

10 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し（特別管理）産業廃棄物収集運搬業を行う者は、条例により、下記事項を記録し、その記録を3年間備え置くことが必要です。

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。

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の測定を行った場合 （大気質、騒音、振動、悪臭、水質、地下水）	・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	

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請 添付書類

下記①～③に該当する場合は、添付書類の一部を省略することができます。

- ① 先行許可証の写しを提出した場合は省略できます。
- ② 事前確認手続の際に書類を提出済みであり、内容に変更がない場合は省略できます。
- ③ 変更許可申請等において、過去に提出した書類の内容に変更がない場合は省略できます。

	添付書類	省略
1	<input type="checkbox"/> 事業計画の概要を記載した書類（様式 14 第 1 面から第 5 面） <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・運搬施設の概要 ・積替施設又は保管施設の概要 ・収集運搬業務の具体的な計画 ・環境保全措置の概要 	
2	事業本拠地の所在を示す略図（住宅地図等）	② ③
3	収集運搬施設の概要を示す書類 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運搬車両の写真（様式 14 第 6 面） <ul style="list-style-type: none"> ・ナンバープレートの文字が判読できること ・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。 <input type="checkbox"/> 運搬容器等の写真（様式 14 第 7 面）、構造図等 <ul style="list-style-type: none"> ・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使用してください。 <input type="checkbox"/> 車検証の写し等（次のいずれか） <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） 車検証の名義が申請者ではない場合（次の全てを添付） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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） ※ 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。	② ③

4	<p>積替保管施設の概要を示す書類</p> <p><input type="checkbox"/> 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、当該保管の区画も平面図に明示してください。）</p> <p><input type="checkbox"/> 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真</p> <p><input type="checkbox"/> 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図等）</p> <p><input type="checkbox"/> 不動産登記の登記事項証明書^{※1}</p> <p><input type="checkbox"/> 公図の写し^{※1}（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</p> <p><input type="checkbox"/> 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（賃貸借契約書の写し等）</p>	② ③
5	<p>駐車場の概要を示す書類</p> <p><input type="checkbox"/> 駐車場周辺の案内図（住宅地図等）</p> <p><input type="checkbox"/> 不動産登記の登記事項証明書^{※1}</p> <p><input type="checkbox"/> 公図の写し^{※1}（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</p> <p><input type="checkbox"/> 駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書の写し等）</p>	② ③
6	<p><input type="checkbox"/> 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>・（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）」の修了証の写し^{※7}</p>	②
7	<p><input type="checkbox"/> 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 14 第 8 面）^{※6}</p>	
8	<p>申請者が法人の場合（直前3年の各事業年度分）^{※2※3※5}</p> <p><input type="checkbox"/> 貸借対照表</p> <p><input type="checkbox"/> 損益計算書</p> <p><input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書</p> <p><input type="checkbox"/> 個別注記表</p> <p><input type="checkbox"/> 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））</p>	②
9	<p>申請者が個人の場合^{※4}</p> <p><input type="checkbox"/> 資産に関する調書（個人用）（様式 14 第 9 面）</p> <p><input type="checkbox"/> 所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（直近3年分）</p> <p>・確定申告書の写し、青色申告決算書の写し又は収支内訳書の写し等の関係書類及び納税証明書（その1）</p>	②
10	<p>申請者が法人の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為（原本証明したもの）^{※5}</p> <p><input type="checkbox"/> 商業・法人登記の登記事項証明書^{※1※5}</p>	②

11	申請者が個人の場合 <input type="checkbox"/> 住民票の写し ^{※1} <input type="checkbox"/> 法第 14 条第 5 項第 2 号イに該当しないことを審査するために必要な書類（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書等 ^{※1} ）	①	
12	<input type="checkbox"/> 申請者が法第 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（様式 14 第 10 面）	①	
13	申請者が法第 14 条第 5 項第 2 号ハに規定する未成年者である場合 <input type="checkbox"/> 法定代理人の住民票の写し ^{※1} （法定代理人が法人である場合は、その役員） <input type="checkbox"/> 法第 14 条第 5 項第 2 号イに該当しないことを審査するために必要な書類（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書等 ^{※1} ）	①	
14	申請者が法人の場合 <input type="checkbox"/> 役員の住民票の写し ^{※1} <input type="checkbox"/> 法第 14 条第 5 項第 2 号イに該当しないことを審査するために必要な書類（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書等 ^{※1} ）	①	
15	申請者が法人であり、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がある場合 <input type="checkbox"/> 株主等の住民票の写し ^{※1} <input type="checkbox"/> 法第 14 条第 5 項第 2 号イに該当しないことを審査するために必要な書類（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書等 ^{※1} ） <input type="checkbox"/> 株主等が法人である場合は、登記事項証明書 ^{※1}	①	
16	政令第 6 条の 10 に規定する使用人（業を行おうとする区域に存する事業場の代表者）がある場合 <input type="checkbox"/> 使用人の住民票の写し ^{※1} <input type="checkbox"/> 法第 14 条第 5 項第 2 号イに該当しないことを審査するために必要な書類（成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書等 ^{※1} ）	①	
17	廃 PCB 等、PCB 汚染物又は PCB 処理物を扱う場合 <input type="checkbox"/> 運搬容器の構造図 <input type="checkbox"/> 連絡設備等の概要を記載した書類 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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写し	②	③

（注）※については、p. 20 をご確認ください。

(特別管理) 産業廃棄物処理業変更届出書 添付書類

変更事項	添付書類
氏名又は名称	申請者が法人である場合 <input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為 <input type="checkbox"/> 商業・法人登記の履歴事項全部証明書※ ¹ 申請者が個人である場合 <input type="checkbox"/> 住民票の写し※ ¹
住所の変更 (主たる事務所の所在地)	<input type="checkbox"/> 所在地周辺の案内図(住宅地図等) 申請者が法人である場合 <input type="checkbox"/> 商業・法人登記の登記事項証明書※ ¹ 申請者が個人である場合 <input type="checkbox"/> 住民票の写し※ ¹
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)	<input type="checkbox"/> 役員等の変更に係る新旧対照表(様式 20) <input type="checkbox"/> 商業・法人登記の履歴事項全部証明書※ ¹ (株主、政令使用人のみ変更の場合は不要) <以下、新任者のみ> <input type="checkbox"/> 住民票※ ¹ ・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 ・使用人(業を行おうとする区域に存する事業場の代表者) <input type="checkbox"/> 後見等登記事項証明書※ ¹ (法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書※ ¹)
事務所及び事業場の所在地の変更	<input type="checkbox"/> 所在地周辺の案内図(住宅地図等)
駐車場の変更	<input type="checkbox"/> 駐車場周辺の案内図(住宅地図等) <input type="checkbox"/> 不動産登記の登記事項証明書※ ¹ <input type="checkbox"/> 公図の写し※ ¹ (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 <input type="checkbox"/> 駐車場を使用する権原を有することを証する書類(賃貸借契約書の写し等)
収集運搬車両の変更	<input type="checkbox"/> 運搬施設の概要(様式 14 第 2 面) ・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 <input type="checkbox"/> 運搬車両の写真(様式 14 第 6 面)

	<p>□ 新規車両の車検証の写し等（次のいずれか）</p> <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（次の全てを添付）</p> <p>□ 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</p> <p>□ 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）</p> <p>□ 操作担当者の雇用証明書</p> <p>□ 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。</p>
<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>	<p>□ 積替施設又は保管施設の概要（様式14第3面）</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（住宅地図等）</p> <p>□ 不動産登記の登記事項証明書^{※1}</p> <p>□ 公図の写し^{※1}（敷地境界、積替保管施設の位置等を明示したもの）</p> <p>申請者が所有権を有しない場合</p> <p>□ 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（賃貸借契約書の写し等）</p>

（注）※については、p.20をご確認ください。

- ※1 住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載があり、個人番号(マイナンバー)の記載がないもの）、後見等登記事項証明書、公図の写し、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は、申請日前3か月(事前確認を行った場合は6か月)以内に発行されたものを添付してください。
後見等登記事項証明書について、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書の提出がない場合には、欠格要件審査に係る書類の提出を求める場合があります。
商業・法人登記の登記事項証明書について、新規許可申請の場合は「現在事項全部証明書」、その他の場合は「履歴事項全部証明書」を添付してください。
- ※2 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は添付してください。
また、次のいずれかに該当する場合は、長期的財務計画書(様式15)を添付し、全てに該当する場合は、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(様式15)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
- ※3 設立3年未満の法人の場合は、次の書類を提出してください。
・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)
・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」))
・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15)
- ※4 個人の場合で、直前3年の確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書等がない場合は、存在する確定申告書の写し、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15)を提出してください。
- ※5 経理的基礎に係る添付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。
- ※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14第8面)について、許可更新申請の場合にも添付してください。なお、更新にあたり資金を必要としない場合には『事業の開始に要する資金の総額』欄に「0円(更新に際し資金を必要としない。)」等と記載してください。
- ※7 講習会修了証の写し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写し。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写しでも可。
- 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写し、又は許可更新日前5年以内の新規講習修了証の写し
- 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写し、又は更新講習修了証の写し
- 注1 特別管理産業廃棄物収集・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できませんが、産業廃棄物収集・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2 (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(監査役は除く。)又は業を行おうとする区域に存する事業場の代表者
・申請者が個人である場合は、当該者又は業を行おうとする区域に存する事業場の代表者

欠格要件について

産業廃棄物処理業、特別管理産業廃棄物処理業及び産業廃棄物処理施設の許可に係る欠格要件は、「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。)第14条第5項第2号(14条の4第5項第2号、15条の2第1項第4号)に規定する次のものをいいます。

- 1 心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者として環境省令で定めるもの
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- 4 廃棄物処理法、浄化槽法その他生活環境の保全を目的とする法律で政令で定めるもの(大気汚染防止法、騒音規制法、海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律、水質汚濁防止法、悪臭防止法、振動規制法、特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律、ダイオキシン類対策特別措置法、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法)若しくはこれらの法令に基づく処分若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(第32条の3第7項及び第32条の11第1項を除く。)の規定に違反し、又は刑法第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- 5 廃棄物処理法第7条の4第1項(第4号に係る部分を除く。)若しくは第2項若しくは第14条の3の2第1項(第4号に係る部分を除く。)若しくは第2項(これらの規定を第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。)又は浄化槽法第41条第2項の規定により許可を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者(当該許可を取り消された者が法人である場合(第7条の4第1項第3号又は第14条の3の2第1項第3号(第14条の6において準用する場合を含む。))に該当することにより許可を取り消された場合を除く。)においては、当該取消の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日前60日以内に当該法人の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)であった者で当該取消の日から5年を経過しないものを含む。)
- 6 廃棄物処理法第7条の4若しくは第14条の3の2(第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。)又は浄化槽法第41条第2項の規定による許可の取消の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第7条の2第3項(第14条の2第3項及び第14条の5第3項において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは運搬若しくは処分の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から5年を経過しないもの
- 7 6に規定する期間内に第7条の2第3項の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは運搬若しくは処分の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出があった場合において、6の通知の日前60日以内に当該届出に係る法人(当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)の役員若しくは政令で定める使用人であった者又は当該届出にかかる個人(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)の政令で定める使用人であった者で、当該届出の日から5年を経過しないもの
- 8 その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者
- 9 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)
- 10 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人(法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む。)が上記の1から9のいずれかに該当するもの
- 11 法人でその役員又は政令で定める使用人のうちに上記1から9のいずれかに該当する者のあるもの
- 12 個人で政令で定める使用人のうちに上記1から9のいずれかに該当する者のあるもの
- 13 暴力団員等がその事業活動を支配する者

別紙2

後見等の登記事項証明書について

後見等の登記事項証明書は、欠格要件のうち、心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者として環境省令で定めるものに該当していないかどうかを審査するために必要になる書類です。

以下により、交付を受けて添付してください。

1 交付申請する書類

成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書

2 申請手続き

(1) 窓口申請の場合

全国の法務局（札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・高松・福岡）及び地方法務局の本局戸籍課窓口で取り扱っています。

※ 長野県内では、下記の窓口でのみ取り扱っています。

〒380-0846
長野市大字長野旭町1108番地
長野地方法務局戸籍課
電話番号：026-235-6611（代表）

(2) 郵送申請の場合

ア 東京法務局のみの取り扱いとなっていますので、下記へ申請してください。

〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15九段第2合同庁舎（4階）
東京法務局民事行政部後見登録課
電話番号：03-5213-1360（ダイヤルイン）

イ 申請書の様式は、東京法務局（後見登録課）のほか、最寄りの法務局・地方法務局及びその支局、法務省ホームページ（<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/index.html>）等でも入手できます。

ウ 申請書に、1通につき300円の収入印紙（手数料）を貼付し、返信用封筒（あて名を明記の上、返信用切手を貼付したもの）を同封し、送付してください。

3 ご不明な点は、東京法務局（後見登録課）又は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

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

- 産業廃棄物の処理を受託した収集運搬業者及び処分業者は、受託した産業廃棄物に関する帳簿を作成する義務があります。
- 帳簿は事業場ごとに備え、産業廃棄物の種類ごとに下記の項目について記載する必要があります。
 - ・ 収集運搬業者の記載項目 ⇒ A
 - ・ 中間処理業者の記載項目 ⇒ B、C、D
(収集運搬業者及び処分業者に委託する場合)
 - ・ 中間処理業者の記載項目 ⇒ C、D
(処分業者のみに委託する場合)
 - ・ 最終処分業者の記載項目 ⇒ C
- 帳簿の記載期限は次のとおりです。
 - ・ A②及びC②については、マニフェストが交付又は回付された日から10日以内
 - ・ B③及びD③～⑤については、マニフェストに係る産業廃棄物の引き渡しまで
 - ・ その他の項目については、前月中の事項を当月末まで
- 帳簿は1年ごとに閉鎖し、閉鎖後5年間事業場ごとに保存しなければなりません。

A 収集又は運搬について

- ① 運搬年月日
- ② 交付されたマニフェストごとの交付者氏名又は名称・交付年月日・交付番号
- ③ 受入先ごとの受入量
- ④ 運搬方法及び運搬先ごとの運搬量
- ⑤ 積替又は保管場所ごとの搬出量(積替保管を行う場合に限り)

B 収集運搬の委託について

- ① 委託年月日
- ② 受託者の氏名又は名称・住所・許可番号
- ③ 交付したマニフェストごとの交付年月日・交付番号
- ④ 運搬先ごとの運搬量

C 処分について

- ① 受入又は処分年月日
- ② 交付されたマニフェストごとの交付者氏名又は名称・交付年月日・交付番号
- ③ 受入先ごとの受入量
- ④ 処分方法ごとの処分量
- ⑤ 処分後(埋立処分を除く)の廃棄物の持ち出し先ごとの持出量

D 処分の委託について

- ① 委託年月日
- ② 受託者の氏名又は名称・住所・許可番号
- ③ 交付したマニフェストごとの交付年月日・交付番号
- ④ 交付した二次マニフェストごとの一次マニフェストの交付者氏名又は名称・交付年月日・交付番号
- ⑤ 受託者ごとの委託の内容・委託量