

**(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請の手引  
(積替保管施設なし)**

**産業廃棄物収集運搬業許可申請**

**特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請**

令和 6 年 3 月

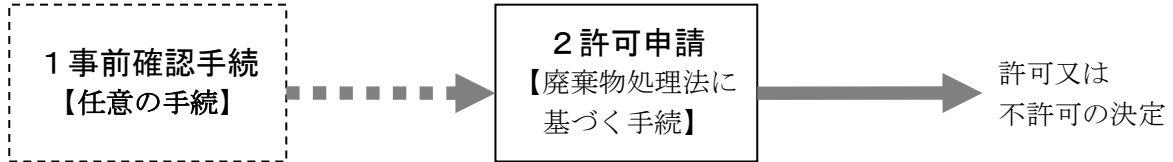
**長野県環境部資源循環推進課**

# は じ め に

## ○ 許可申請等に必要の手続

許可申請する前に、事前確認手続を行うことができます。

### 【手続の手順】



### 1 事前確認手続

「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。）に基づく許可申請等をしようとする者は、事業計画協議の有無に関わらず、その申請に先立ちその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 廃棄物処理法に基づく許可申請

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

## ○ 許可申請等に係る様式

許可申請等に必要の様式は、長野県公式HPに掲載しています。

長野県公式HP

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

# 目 次

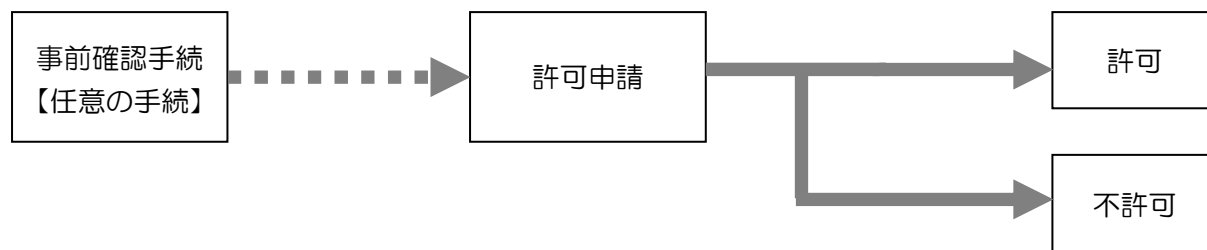
○	（特別管理）産業廃棄物 <sup>※</sup> 収集運搬業の許可申請等に必要の手続	1
○	第1 事前確認手続	2
	・事前確認手続にあたっての留意点	3
	・添付書類等	4
○	第2 廃棄物処理法に基づく申請・届出等	7
	・申請・届出等及び許可取得後のフロー	8
	・申請・届出等にあたっての留意点	9
	・添付書類等	12
○	別紙	
	別紙1 欠格要件について	18
	別紙2 後見等の登記事項証明書について	19
	別紙3 （特別管理）産業廃棄物処理業者の帳簿の記載について	20
○	地域振興局 管轄区域一覧表	21

※ 「（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な手続

(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は、下記のとおりです。

### 1 新規許可及び事業範囲の変更許可申請

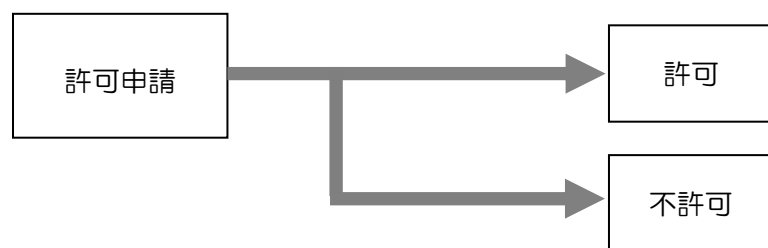


### 2 上記1以外の申請・届出の場合（許可更新、変更又は廃止等）

#### 許可申請

<対象となる申請>

- ・更新許可申請



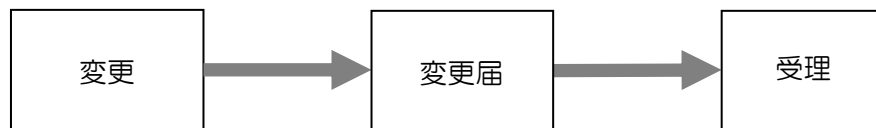
#### 変更届

<届出の対象となる変更>

- ・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. 10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(商業・法人登記の登記事項証明書を添付すべき場合にあつては30日以内)に提出してください。



○事前確認手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【手引P. 2〜】

○廃棄物処理法に基づく申請・届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【手引P. 7〜】

## 第 1 事前確認手続

## 事前確認手続きにあたっての留意点

産業廃棄物収集運搬業の許可（新規又は変更許可）申請を行おうとする者は、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。

事前確認手続きは、廃棄物処理法に基づく申請（手数料あり）の前に、許可基準等について適合しているかを確認することができる当県独自の行政サービス（無料）であり、**任意の手続**となります。本手続きを行わずに申請を行う場合は、「第2 廃棄物処理法に基づく申請・届出等」を参照してください。

### 1 事前確認手続き依頼書提出先

事前確認手続き依頼書は、収集運搬業を行おうとする（又は行う）者の主たる事務所の所在地（本社所在地、県内の主な支店等）を管轄する地域振興局へ提出してください。県内に事務所がない場合は、いずれかの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、事前確認手続き依頼書を提出される場合は、事前に管轄地域振興局とご相談ください。また、窓口・郵送どちらでも受け付けます。

### 2 提出部数（事業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1部です。

### 3 事前確認手続き依頼書のサイズ

事前確認手続き依頼書は、A4サイズ（日本産業規格A列4番）とします。図面等の大きなものについては、A4サイズに折り込んでください。

### 4 事前確認手続き依頼書の提出について

事前確認手続きを希望する者は、「（特別管理）産業廃棄物収集運搬業事前確認手続き依頼書」（様式1。提出日を必ず記載してください。）に表1（P4、5）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 事前確認手続きにおける添付書類の省略について

(1) 事前確認手続き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（P4、5）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。

(2) 同時に2以上の異なる事前確認手続き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。

(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	<p>○ 様式14-1～14-5 (14-3を除く。)</p> <p>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。)</p> <p>イ 運搬施設の概要</p> <p>ウ 収集運搬業務の具体的な計画</p> <p>エ 環境保全措置の概要</p>
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	<p>○ 所在地周辺の案内図(住宅地図のコピー可)</p>
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類(両面印刷可)	<p>○ 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)</p> <p>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> <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15)</p> <p>ア ナンバープレートの文字が判読できること</p> <p>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</p> <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。 *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>・(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>
(4) 駐車場の概要を示す書類	<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<sup>*5</sup>及び公図の写し<sup>*</sup>(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> <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>

添付書類	備考
(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
(6) 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17) ○ 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
(7) 定款、登記事項証明書等(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)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。)
(8) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	○ (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) ・「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。
(9) 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	○ 運搬容器の構造図 ○ 連絡設備等の概要を記載した書類 ○ 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 ○ 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
(10) 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 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、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

※2 次のいずれかに該当する場合は、「長期的財務計画書」(様式20)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

※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。

※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。

※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。

#### 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

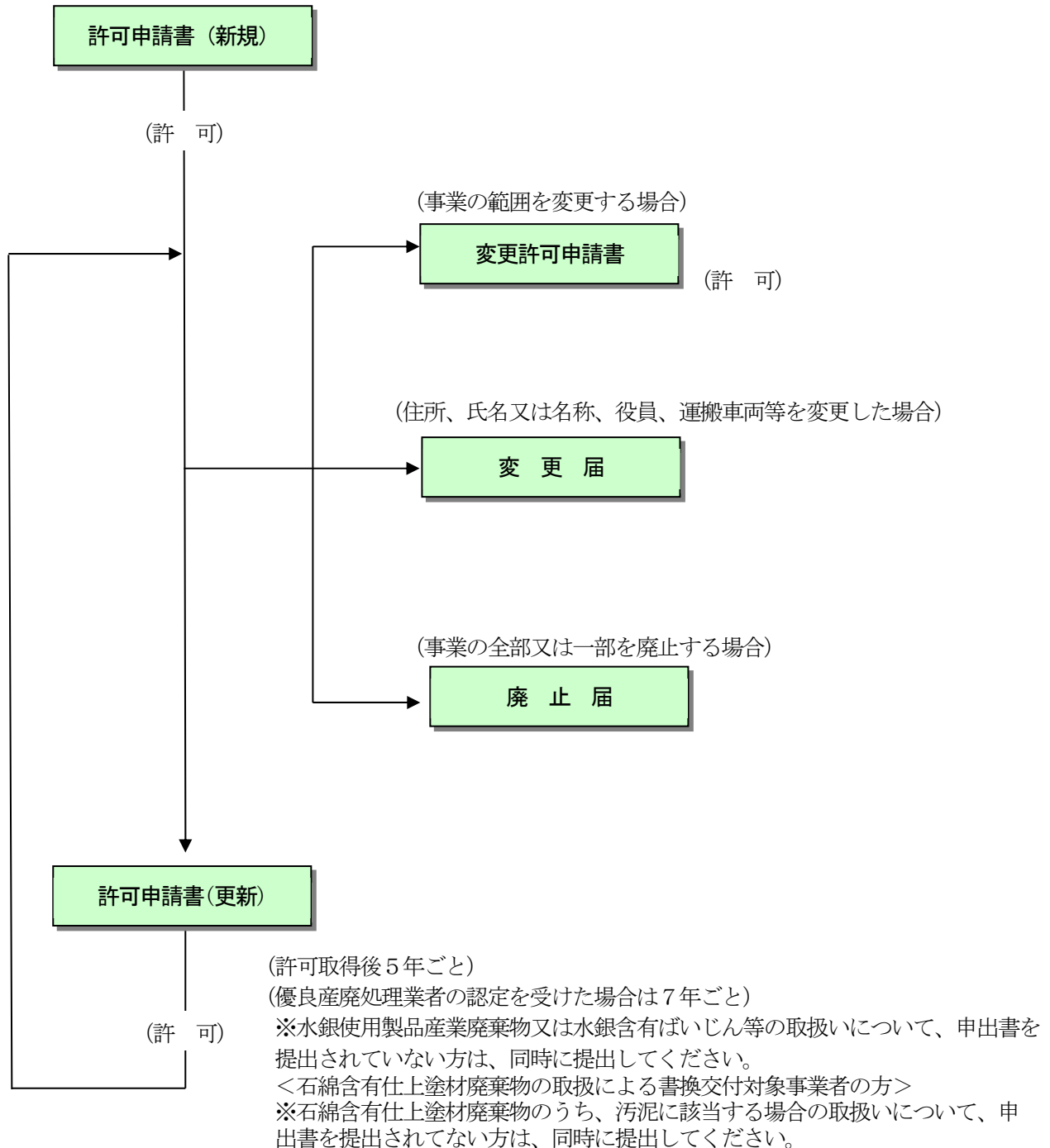
- (1) 「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。
- (2) 提出は原則原本としますが、管轄地域振興局に原本を持参又は送付し確認を受けたものにあつてはコピーをもって代えることができます。
- (3) 登記情報サービス等で印刷出力したものについては、公的証明力がありませんので、申請書類としての利用はできません。

## 第2 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

積替保管施設を設置しない（特別管理）産業廃棄物収集運搬業の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、廃棄物処理法の規定に基づき、下記のような手続が必要になります。

なお、積替保管施設を設置する場合は、これらとは別に手続が必要となります。「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）」を参照のうえ、手続を行ってください。



## 申請・届出等にあたっての留意点

### 1 申請書等提出先

許可申請書等は、収集運搬業を行おうとする（又は行う）者の主たる事務所の所在地（本社所在地、県内の主な支店等）を管轄する地域振興局へ提出してください。県内に事務所がない場合は、いずれかの地域振興局へ提出してください。管轄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、申請書等の提出に当たっては、事前に管轄地域振興局とご相談ください。

### 2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

許可申請書等の提出部数は**1部**です。（窓口・郵送どちらでも可）

※許可証の送付を希望する場合、切手を貼付した返信用封筒を同封

※申請書等の控えに收受印を希望される場合は、申請書等（鑑のみ）の写し及び切手を貼付した返信用封筒を同封

### 3 申請手数料

許可（更新許可・変更許可を含む。）申請には、申請手数料が必要ですので、長野県収入証紙を許可申請書のうち手数料欄（又は別紙（任意様式））に貼付してください。手数料の額は次のとおりです。なお、申請を取り下げる場合にも、申請手数料は返戻しません。

	産業廃棄物収集運搬業	特別管理産業廃棄物収集運搬業
新規許可	81,000円	81,000円
変更許可	71,000円	72,000円
許可更新	73,000円	74,000円

#### 【長野県収入証紙の販売先について】

長野県収入証紙は、知事の指定した売りさばき場所（<https://www.pref.nagano.lg.jp/kurashi/kenze/index.html>）で購入できます。連絡先 長野県庁生活協同組合 026-233-4071

また、長野県庁生活協同組合においては、現金書留又は銀行振込により購入できます。

### 4 申請書等のサイズ

申請書等は、A4サイズ（日本産業規格A列4番）とします。図面等の大きなものについては、A4サイズに折り込んでください。

### 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ご提出ください。

◎ 申請・届出を行政書士等の代理人を通じて行う場合、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。又、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

収集運搬業を行おうとする（又は行う）者は、「産業廃棄物収集運搬業許可申請書」（様式8）に**表2**の書類を添付して申請してください。添付書類の省略については、**6（手引P. 10）**を参照ください。

## 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2**の書類を添付して申請してください。現在、収集運搬業（積替保管施設なし）の許可を取得して新たに積替保管施設を設置する場合は、変更許可申請を行う前に「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を行ってください。（「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. 3をご覧ください）

## ウ 更新許可申請について

産業廃棄物収集運搬業の許可に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2**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3**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3**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、「産業廃棄物処理業廃止（変更）届出書」（様式10）に許可証を添付のうえ、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4）

### (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. 2）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2（P. 12～14）の(2)～(7)及び(10)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2（P.12～14）の書類のうち、内容が同一であるものに限りです。

(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2（P.12～14）のうち、(2)、(3)（車検証のコピー以外のもの）、(4)及び(10)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 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2) (特別管理) 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	<p>○ 様式14-1～14-5 (14-3を除く。)</p> <p>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。)</p> <p>イ 運搬施設の概要</p> <p>ウ 収集運搬業務の具体的な計画</p> <p>エ 環境保全措置の概要</p>
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	<p>○ 所在地周辺の案内図(住宅地図のコピー可)</p>
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類(両面印刷可)	<p>○ 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)</p> <p>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> <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> <p>○ 運搬車両の写真(様式15)</p> <p>ア ナンバープレートの文字が判読できること</p> <p>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</p> <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。 *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> <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>
(4) 駐車場の概要を示す書類	<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<sup>※5</sup>及び公図の写し<sup>*</sup>(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、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> <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>
(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	<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<sup>※1</sup></p>

添 付 書 類	備 考
(6) 経理的基礎を有することを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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) ※<sup>6</sup></li> <li>○ 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※<sup>2~4</sup></li> <li>○ 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)) ※<sup>3・4</sup></li> <li>○ 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)) ※<sup>3</sup></li> <li>○ 次期への繰越損失がある場合等※<sup>2</sup>は、長期的財務計画書 (様式 20) 又はその他必要な書類</li> </ul>
(7) 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"> <li>○ 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※<sup>4・5</sup> (新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)</li> </ul>
(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請者</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 役員 (監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。)</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 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。)</li> </ul> </li> </ul>
(9) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等※ <sup>4・5</sup> (*「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) (P.10 参照))	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請者</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 役員 (監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。)</li> <li>・ 株主等</li> <li>・ 政令使用人</li> </ul> </li> <li>○ 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※<sup>5</sup></li> <li>○ 後見等登記事項証明書は、成年被後见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)</li> </ul>
(10) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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。</li> </ul> </li> </ul>
(11) PCB廃棄物を扱う場合に必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運搬容器の構造図</li> <li>○ 連絡設備等の概要を記載した書類</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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</li> </ul>



添付書類	備考
(12) その他知事が必要と認める書類	<p>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つ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 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 20）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

※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。

※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。

※5 住民票の写し、後見等登記事項証明書（別紙2参照）、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、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。

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。

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、欠格要件に該当しないかどうかを審査するために必要と認められる書類の提出を求められる場合があります。

※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17）については、許可更新申請の場合にも添付してください。更新にあたり特段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（更新に際し特段資金を必要としない。）」等と記載してください。

#### 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。

(表3) 産業廃棄物処理業変更届添付書類

※の説明についてはP14、15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：本店所在地 個人：許可を有する者の住所 ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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<sup>※4</sup> (変更履歴の分かるもの)</li> <li>○ 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)<sup>※5</sup></li> <li>○ 所在地周辺の案内図 (住宅地図のコピー可)</li> </ul>
(2) 氏名又は名称の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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<sup>※4</sup></li> <li>○ 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)<sup>※5</sup></li> </ul>
(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"> <li>○ 役員等の変更に係る新旧対照表 (様式24)</li> <li>○ 商業・法人登記の履歴事項全部証明書<sup>※4</sup> (株主等、政令使用人のみ変更の場合は不要)</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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<sup>※5</sup> (法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書<sup>※5</sup>)</li> </ul>
(4) 事務所及び事業場の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所在地周辺の案内図 (住宅地図のコピー可)</li> </ul>
(5) 駐車場の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 駐車場周辺の案内図 (住宅地図のコピー可)</li> <li>○ 不動産登記の登記事項証明書<sup>※5</sup>及び公図の写し (駐車場の位置を明示したもの)</li> </ul> <p>(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書類 (賃貸借契約書等) のコピーを併せて添付)</p>
(6) 収集運搬車両の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)</li> <li>○ 新規車両について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul> </li> </ul> <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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運搬車両の写真 (様式15)</li> </ul>
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>

(表4) 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人及び法定代理人の住民票等</li> <li>・役員の住民票等</li> <li>・株主等の住民票等若しくは登記簿の謄本</li> <li>・政令で定める使用人の住民票等</li> </ul>	以下の書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「住民票の写し等の省略」(様式23)</li> <li>・先行許可証のコピー</li> </ul>
(2) 事前確認手続後の許可申請時の添付書類の省略	P. 12～14 (表2)のうち以下の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 事業所本拠地の所在を示す略図</li> <li>(3) 収集運搬施設の概要を示す書類</li> <li>(4) 駐車場の概要を示す書類</li> <li>(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</li> <li>(6) 経理的基礎を有することを証する書類</li> <li>(7) 定款、登記事項証明書等</li> <li>(10) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</li> </ul>	以下の書類を提出 「添付書類の省略について」(様式22)
(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. 12～14 (表2)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. 12～14 (表2)のうち以下の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 事業所本拠地の所在を示す略図</li> <li>(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。)</li> <li>(4) 駐車場の概要を示す書類</li> <li>(10) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類</li> </ul>	以下の書類を提出 「添付書類の省略について」(様式22)

## 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、当該取消し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等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しの日から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し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

成年被後见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

#### (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 TEL 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 TEL 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 御不明な点は、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

- (特別管理) 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(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。
- 帳簿は事業場ごとに備え、(特別管理) 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。
- 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(特別管理) 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。

収集運搬業者の記載項目	⇒	A
中間処理業者の記載項目 (収集運搬業者及び処分業者に委託する場合)	⇒	B、C、D
中間処理業者の記載項目 (処分業者のみに委託する場合)	⇒	C、D
最終処分業者の記載項目	⇒	C

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る。)

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

## 地域振興局管轄区域一覧表

名 称	住 所	直通電話 F A X 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・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