

(参考資料)

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請等を提出前に確認いただきたい事項

長野地域振興局環境課廃棄物対策係

毎月多くの申請等をお預かりしておりますが、補正をお願いすることが多い箇所や御質問をいただくことが多い項目等について留意事項をまとめましたので、書類作成にあたり参考にしてください。

また、県ホームページにあります「許可申請の手引き」中「申請・届出等にあたっての留意点」の添付書類一覧（新規・更新・変更許可：表2、変更届：表3）や「申請書の記載例」は必ず御確認ください。書類の添付漏れや記載誤り等がなくなります。

申請書類に補正が必要な場合には、申請者に御負担もありますし、手続きに時間を要すこととなりますので、以下について事前に確認をお願いします。

書類名	留意事項
一般事項	<p>(提出方法)</p> <p>1 申請書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none">申請書や添付書類の内容確認に1時間余を要しますので、申請提出に当たってはあらかじめ電話で来庁予定をお知らせください。 (電話番号) 026-234-9533なお、郵送による提出でも支障ありません。 <p>(許可証送付)</p> <p>1 許可証の返送</p> <ul style="list-style-type: none">郵送を御希望される場合は、A4番を折らずに送付できる返信用封筒を御用意ください。(切手140円 簡易書留+390円)レターパックでも大きさは適合します。 <p>2 受領書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none">許可証を郵送する際に同封する<u>受領書に旧許可証を添え、御返送</u>ください。(旧許可証は折っても差しつかえありません。)
各書類共通	<p>1 住所等の記載方法</p> <ul style="list-style-type: none">「丁目・番」や「番地」等の表記は省略せず、住民票や登記簿記載のとおり御記入ください。 <p>2 公的証明書</p> <ul style="list-style-type: none">コピーの提出に加え、原本を提示いただくことで、原本還付ができます。(原本還付できる公的証明書) 住民票写し、後見等登記事項証明書、商業・法人登記事項証明書、納税証明書、不動産登記事項証明書、公図写し後見等登記事項証明書は、市区町村長が発行する身分証明書をもって提出を省略することはできません。

様式 8 (特管 様式 11) 許可申請書	<p>1 事業の範囲</p> <ul style="list-style-type: none">・更新申請の場合は、許可証の「事業の範囲」を転記いただくと、品目の記入漏れ等がなくなります。 <p>2 事業の用に供する施設の種類及び数量</p> <ul style="list-style-type: none">・容器を有する場合は、漏れなく御記入ください。 <p>なお、従前の申請等と品名・数量が変更となっている場合は、変更届は不要ですが、「様式 16 車両及び運搬容器の写真」(追加した容器のみ)、「様式 17 運搬施設 (容器) 一覧表」を御提出ください。</p>
様式 8-2 許可申請書 (二枚目)	<p>1 既に処理業の許可を有している場合はその許可番号</p> <ul style="list-style-type: none">・「予定排出事業場」又は「予定運搬先」が長野県外である場合は、当該都道府県・市の収集運搬業の許可証 (写) を御提出ください。 <p>2 役員 (申請者が法人である場合)</p> <ul style="list-style-type: none">・「役職名・呼称」は、法人登記簿謄本に記載の役職名を御記入ください。「会長」や「専務」等の社内での呼称を御記入いただく必要はありません。・「本籍地」及び「住所」は、住民票に記載のとおり御記入ください。
様式 9 (特管 様式 12) 事業範囲変更許可申請書	<ul style="list-style-type: none">・留意事項は、様式 8 と同様です。
様式 10 (特管 様式 13) 廃止・変更届出書	<p>1 廃止した事業又は変更した事項の内容</p> <ul style="list-style-type: none">・下記 2 以外の事項について御記入ください。 <p>2 変更した事項の内容 (規則第 10 条の 10 第 1 項第 2 号に掲げる事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・役員、株主等の変更はこちらに御記入ください。 <p>3 遅延理由書</p> <ul style="list-style-type: none">・変更の日から 10 日を経過した日 (法人で登記を要する場合は 30 日) 以後に変更届を提出する場合は、遅延理由書の提出をお願いしています。 <p>様式は任意ですが、例示しますので参考にしてください。(P6 を御覧ください。)</p>
様式 14-1 事業計画の概要を記載した書類	<p>1 事業の全体計画</p> <ul style="list-style-type: none">・「①事業の概要」として、予定運搬先毎に説明書きをしてください。 <p>また、「石綿含有産業廃棄物」や「水銀廃棄物」については、同一種類の廃棄物であっても、含有物と含有しない物で処理方法が異なるため、区別して御記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・「②営業範囲」として、許可を受けている都道府県・市を記入してください。 <p>2 収集運搬する (特別管理) 産業廃棄物の種類及び運搬量等</p> <ul style="list-style-type: none">・「(特別管理) 産業廃棄物の種類」は、法令の定める種類を正確に御記入ください。 <p>また、「石綿含有産業廃棄物」については、上記 1 と同様です。</p> <ul style="list-style-type: none">・「予定排出事業場の名称及び所在地」は、お取り引きを予定する排出事

	<p>業者名を具体的の御記入ください。(自社で中間処理を行う以外は、<u>自社でないこと</u>。)</p> <p>また、排出事業者が建設業等であり、所在地が特定できない場合は、「長野県内の工事現場」等と御記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・「予定排出事業場の名称及び所在地」及び「予定運搬先の名称、所在地及び許可番号」の事業者名が、すべての廃棄物とも「長野市」である場合は、長野市の許可による事業実施が可能です。・「予定運搬先の名称、所在地及び許可番号」の事業者が県外の事業者である場合は、許可の詳細が確認できませんので、「処分業許可証(写)」等を御提出ください。
様式 14-2 事業計画の概要を記載した書類(二枚目)	<p>1 運搬施設の概要</p> <p>(1) 運搬車両一覧</p> <ul style="list-style-type: none">・「所有者又は使用者」が申請者と異なる場合は、その車両の賃貸契約書(写)、操作担当者表(任意様式)及び操作担当者が申請者と雇用関係がある職員であることが確認できる雇用保険者証(写)等を御提出ください。・「駐車場の所在地」は、住居表示でなく<u>土地登記簿に記載の地番</u>を御記入ください。 <p>また、賃貸借されている場合は、賃貸借物件の地番と一致させておくと、余分な書類をお願いすることがなくなります。</p> <p>(2) その他運搬施設概要</p> <ul style="list-style-type: none">・所有する「容器」について御記入ください。数量は、様式 8「事業の用に供する施設の種類及び数量」に記入します。
様式 14-4 事業計画の概要を記載した書類(四枚目)	<p>1 収集運搬業務の具体的な計画</p> <ul style="list-style-type: none">・「石綿含有産業廃棄物」については、同一種類の廃棄物であっても、含有物と含有しない物とを区別して御記入ください。
様式 14-5 事業計画の概要を記載した書類(五枚目)	<p>1 環境保全措置の概要</p> <p>(1) 運搬に際し講ずる措置</p> <ul style="list-style-type: none">・「石綿含有産業廃棄物」については、同一種類の廃棄物であっても、含有物と含有しない物とを区別して御記入ください。・がれき類等の重量物を運搬する場合は、「過積載に十分留意する。」旨を御記入ください。(運搬車両が軽自動車の場合は、特に御留意ください。) <p>(2) その他</p> <ul style="list-style-type: none">・エコアクション 2.1 の認証取得や社内研修会の実施について、御記入ください。
様式 15 及び 16 車両及び運搬容器の写真	<p>1 車両の写真</p> <ul style="list-style-type: none">・全体写真で「ナンバー」が明確に読み取れない場合は、ナンバーのみ大写した写真を追加してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・【更新・変更許可・変更届】全体写真で「許可番号」が明確に読み取れない場合は、許可番号を大写しした写真を追加してください。
<p>様式 17 及び 18</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</p>	<p>1 事業の開始に要する資金の総額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【更新】事業継続のため新たな資金を要しない場合は、「0円」と御記入ください。
<p>様式 20</p> <p>長期的財務計画書</p>	<p>1 今後の収支計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「税引き前」の数値を御記入ください。 ・収支計画は、繰越損失金額が解消される年度まで策定してください。
<p>様式 21</p> <p>帳簿様式及び管理方法</p>	<p>1 帳簿の様式（別添）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任意の様式ですが、例示を掲示しますので参考にしてください。（ファイル形式は「.XLS」です。このファイルを活用すると廃棄物の種類ごとに運搬量の年間集計ができます。） ・御提出いただく帳簿の様式は、データが記載されていないものとします。
<p>様式 22</p> <p>添付書類の省略について</p>	<p>1 省略できる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規許可（事前確認手続を経た場合に限る。） 1～8 ・変更許可 1～4 及び 8 ・更新許可 1～4 及び 8 <p>2 省略を認める場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し出があった日付の申請書を確認し、現在も有効な添付書類であると認められる場合に限り、省略が可能です。
<p>様式 23</p> <p>住民票の写し等の省略について</p>	<p>1 先行許可証として認められない許可証</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「規則第9条の2第5項の規定による許可証の提出の有無」の有に○が付されている許可証（先行許可証の提出により許可された許可証） ・許可の期限が有効期限切れとなっている許可証 ・長野県知事が指定する都道府県・市の許可証
<p>様式 24</p> <p>役員等の変更に係る新旧対照表</p>	<p>1 新役員等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員、使用人、株主等すべてについて御記入ください。 ・新任の方の氏名の下に「(新任)」と御記入ください。 <p>2 旧役員等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員、使用人、株主等すべてについて御記入ください。 ・退任の方がいる場合は、氏名の下に「(退任)」と御記入ください。
<p>駐車場の概要を示す書類</p>	<p>1 駐車場周辺の案内図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業本拠地敷地内に駐車する場合は、「事業本拠地の所在を示す略図」に駐車場の場所を明示いただくことで兼ねることができます。その場合、案内図の余白に「事業本拠地及び駐車場案内図」と御記入ください。 <p>2 不動産登記の登記事項証明書及び公図の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地目が「農地」である場合は、農地法の転用許可証等の添付が必要です。

	<p>転用の手続きがされていない場合は、<u>駐車場として不適切</u>となります。</p> <ul style="list-style-type: none">・公図には、駐車範囲を朱書きしてください。・申請者が所有権を有しない場合は、有効な賃貸契約書（写）を御提出ください。
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	<p>1 (公財) 日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「許可申請に関する講習会修了証」(写)</p> <ul style="list-style-type: none">・上記講習会を許可申請直前に受講した場合で、修了証が未着であるときは、当面受講票等（写）を御提出いただければ、許可事務を進めますが、後日修了証（写）が提出されない場合許可になりません。 <p>2 上記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修了証」(写)</p> <ul style="list-style-type: none">・平成28年3月以降に「<u>廃PCB等</u>」、「<u>PCB汚染物</u>」及び「<u>PCB処理物</u>」の許可を得る場合には、事業所毎に1名が上記講習会を受講し、修了証（写）を提出してください。
経理的基礎を有することを証する書類	<p>1 財務諸表（直近の3事業年度分）</p> <ul style="list-style-type: none">・設立3年未満の法人には、存在する財務諸表を御提出いただきます。 なお、初年度決算が未到来の場合は、申請日直前の貸借対照表を作成の上、御提出ください。（「開始貸借対照表」は不適切です。） また、今後3年分の長期的財務計画書（様式20準拠）が必要です。
優良認定	<p>1 申請時期</p> <ul style="list-style-type: none">・通常は、更新申請に合せた申請としてください。・更新時期でなくとも申請することはできますが、更新申請と合せての申請となりますので、現許可期間が短縮となります。 <p>2 申請部数</p> <ul style="list-style-type: none">・更新申請書、優良認定申請書とも正副2部御提出ください。 <p>3 情報公開の画面箇所印刷</p> <ul style="list-style-type: none">・情報更新毎に日付の見出しを正副ともお付けください。

※ 申請等手続きを行政書士以外の方に有料若しくは反復して委任することは、行政書士法に抵触する恐れがありますので、御注意をお願いします。

(参考資料)

平成 年 月 日

長野県知事 ○○ ○○ 様

(届出者)

住 所

氏 名

印

電話番号

届 出 遅 延 理 由 書

(特別管理) 産業廃棄物処理業変更届出書の提出につきましては、下記の理由により、法定期限内（変更等の日から10日以内）に提出することができませんでした。

今後は、十分注意して届出を行ってまいりますので、よろしくお取り計らいますよう、お願いします。

記

- (例)
- ・届出を失念していたため
 - ・登記事務に時間を要したため