

(特別管理) 産業廃棄物収集運搬業許可申請の手引 (積替保管施設あり)

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 7 年 3 月

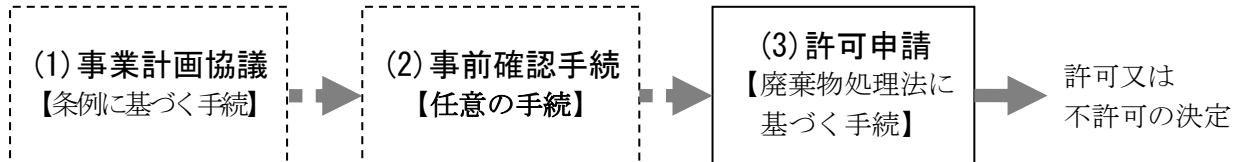
長野県環境部資源循環推進課

は じ め に

1 許可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)許可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. 1、2の「（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」を参照してください。

(1) 事業計画協議

長野県では、地域の実情に即した積替保管施設の設置及び運営が図られるように「廃棄物の適正な処理の確保に関する条例」（以下「条例」という。）において、事業者と地元住民とが開かれた場において設置計画等について十分に話し合う機会及び地域住民等が知事に生活体験に基づく生活環境保全上の意見を提出できる機会を設けた事業計画協議の実施を定めています。

積替保管施設を設置しようとする者は、「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。）に基づく許可申請に先立ち、この事業計画協議を行う必要があります。

なお、事業計画協議が必要な場合の詳細は、P. 1、2の「（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」を参照してください。

(2) 事前確認手続

廃棄物処理法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。

(3) 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。

2 周辺地域への配慮等

積替保管施設を設置する者は、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、また関係市町村長や関係住民から環境保全協定等の締結を求められたときは、誠実にその求めに応じるよう努める必要があります。

3 許可申請等に係る様式

許可申請等に必要な様式は、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/shisetsuari.html>

目 次

○	（特別管理）産業廃棄物※収集運搬業の許可申請等に必要の手続	1
○	第1 事前確認手続	5
	・事前確認手続にあたっての留意点	6
	・添付書類等	7
○	第2 条例に基づく事業計画協議	11
	・事業計画協議手続のフロー	12
	・事業計画協議にあたっての留意点	13
	・添付書類等	14
○	第3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等	16
	・申請・届出等及び許可取得後のフロー	17
	・申請・届出等にあたっての留意点	18
	・添付書類等	22
○	別 紙	
	別紙1 申請手数料電子納付に係る申込先URL等一覧	29
	別紙2 欠格要件について	30
	別紙3 後見等の登記事項証明書について	31
	別紙4 （特別管理）産業廃棄物処理業者の帳簿の記載について	32
○	地域振興局管轄区域一覧表	33

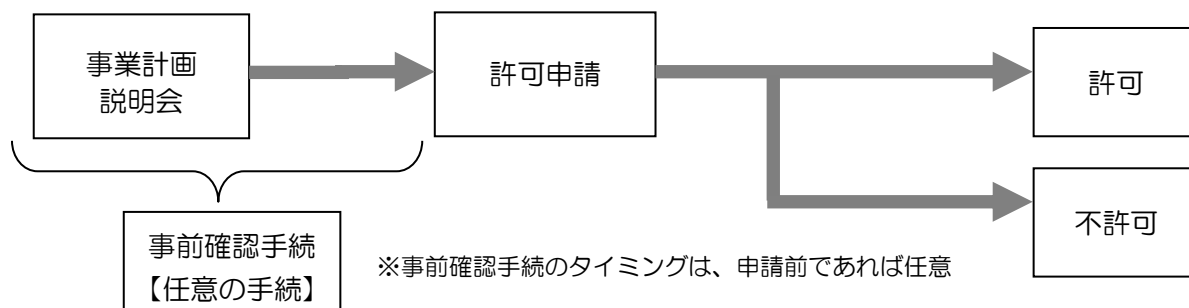
※「（特別管理）産業廃棄物」とは、特別管理産業廃棄物以外の産業廃棄物と特別管理産業廃棄物の両方に係る事項をいいます。

（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

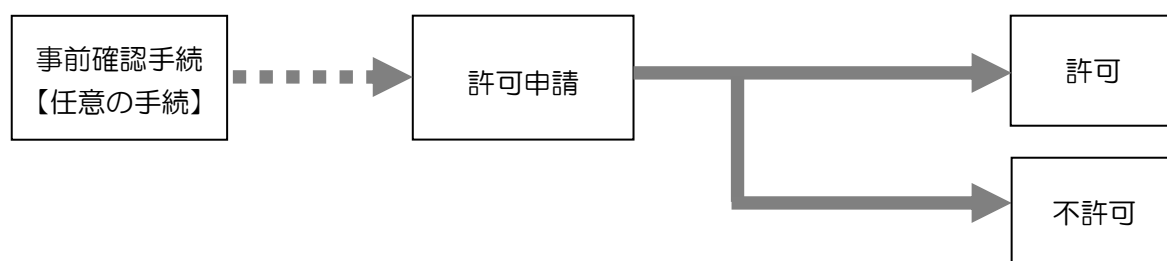
（特別管理）産業廃棄物収集運搬業（積替保管を含む。）の許可申請等必要な手続は、下記のとおりです。

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

(1) 下表のAに該当する場合



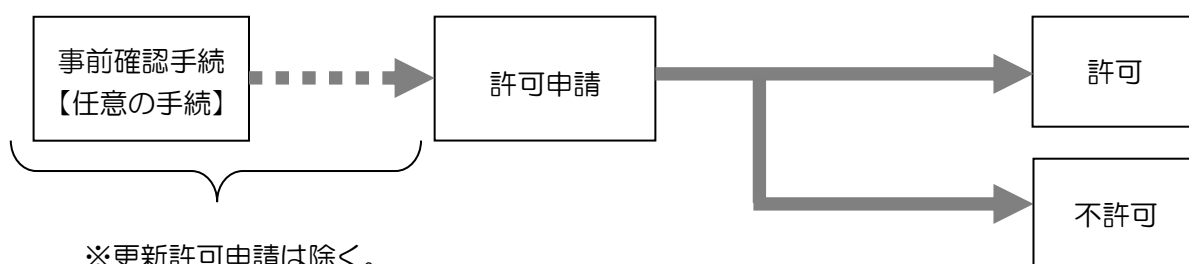
(2) 下表のBに該当する場合



積替え・保管の方法と手続の区分の対応表（屋内・屋外の判断についてはP. 3 参照）

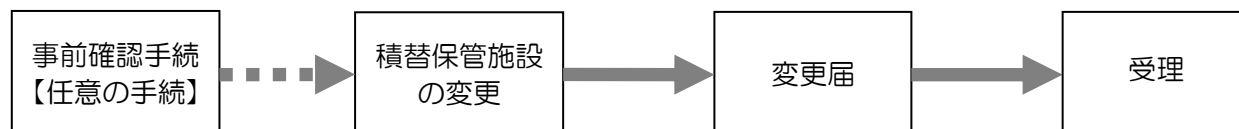
	新規許可 変更許可（生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認めるものを除く。）				生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更許可	
	積替えを屋内で行う者					
	産業廃棄物		特別管理産業廃棄物			積替えを屋外で行う者
	屋内保管	屋外保管	屋内保管	屋外保管		
容器を用いて保管	B	B	B	A	A	B
容器を用いないで保管	B	A	A	A		

2 更新許可及び変更許可（1に掲げる変更許可を除く。）の申請



- 事前確認手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【手引P. 5へ】
- 条例に基づく事業計画協議（事業計画説明会）・・・・・・・・・・・・・【手引P. 11へ】
- 廃棄物処理法に基づく許可申請・届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【手引P. 16へ】

3 既設の積替保管施設を変更（一部又は全部廃止を除く。）する場合の届出



＜届出の対象となる変更＞

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

詳しくは手引P. 19 をご覧ください。

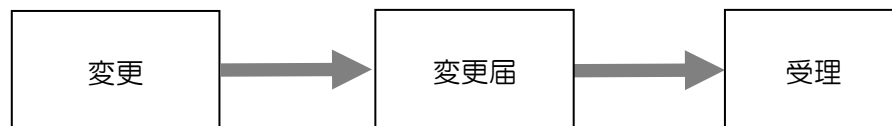
4 上記 1 ～ 3 以外の場合の届出

＜届出の対象となる変更＞

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

詳しくは手引P. 19 をご覧ください。

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



○事前確認手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【手引P. 5へ】

○廃棄物処理法に基づく申請・届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【手引P. 16へ】

積替保管施設の設置に係る事業計画協議（解説）

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

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

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

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

※「屋内」の基準は下記のとおりです。

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

条例上「屋内」に該当する場合とは、以下の要件をすべて満たすものをいいます。

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

<条例上の「屋内」の概念と廃棄物処理法上の「屋内」の概念の違いについて>

条例上の「屋内」の概念は、廃棄物処理法施行令にいう「屋内（屋外に該当しないもの）」の概念とは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つては、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。

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（変更許可）申請を行おうとする者（条例の手続の有無にかかわらず）や既設の積替保管施設に係る変更の届出をしようとする者等は、その事業の内容について、事前確認手続を行うことができます。

1 事前確認手続依頼書提出先

事前確認手続依頼書は、積替保管施設を設置又は変更しようとする場所を管轄する地域振興局へ提出してください。地域振興局の管轄区域は巻末の一覧表を参照してください。

なお、事前確認手続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。）

事前確認手続依頼書の提出部数は2部（積替保管施設の所在市町村分を含む。）です。

なお、積替保管施設の所在市町村以外に対象関係市町村がある場合は、当該市町村部数増しとします。

また、積替保管施設の所在市町村以外に対象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、それぞれその地域振興局の部数増しとします。

3 事前確認手続依頼書のサイズ

事前確認手続依頼書は、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 事前確認手続依頼書の提出について

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

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

5 事前確認手続における添付書類の省略について

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

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

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

(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	○ 様式 14-1～14-5 ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の 0.1% を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載してください。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類（両面印刷可）	○ 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、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付 *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 ○ 運搬車両の写真（様式 15） ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。 *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。 ○ 運搬容器等の写真（様式 16）、構造図等 ・容器を用いる場合は、（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 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。） *廃棄物の適正な処理の確保に関する条例施行規則（以下「条例規則」という。）第 2 条第 2 号の規定による（特別管理）産業廃棄物の保管における消火器等の消火設備の設置場所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）

添 付 書 類	備 考
(5) 積替保管の対象となる（特別管理）産業廃棄物の性状を示す書類	○ 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（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付） *「公図の写し」とは法務局で交付された原本のことであり、コピーのことではありません。 *廃棄物から拾集した有価物の保管施設についても、公図の写しに位置を明示するとともに、不動産登記事項証明書を添付してください。
(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、当該意見・質問に対する回答又は対応等を記載した書類並びに関係住民に対する説明資料のコピーを含む） * 地元と環境保全協定を結んだ場合は、当該協定書のコピー（協定に基づき協議が行われたことを証する書類を含む。）を提出することにより説明会の経過を記した書類に置き換えることができます。
(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^{※6}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）
(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}
(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 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^{※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 18）、直前 3 年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その 1））^{※4} ○ 次期への繰越損失がある場合等^{※3}は、長期的財務計画書（様式 20）、又はその他必要な書類
(10) 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^{※5・6}（新

添 付 書 類	備 考
(11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。) ○ (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 4 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。
(12) 廃ポリ塩化ビフェニル(以下「PCB」という。)等、PCB 汚染物又は PCB 処理物(以下「PCB 廃棄物」という。)を扱う場合に必要な書類	○ 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
(13) その他知事が必要と認める書類	○ その他の添付書類を必要に応じて求める場合があります。

※ 1 以下のいずれかに該当する者は「関係住民への説明会の経過を記した書類」は添付不要です。

- ・ 条例のに基づく事業計画協議を行おうとする者
- ・ 生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者

＜産業廃棄物収集運搬業＞

- ・ 産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、産業廃棄物の全量を容器を用いて、又は屋内で保管する者

＜特別管理産業廃棄物収集運搬業＞

- ・ 特別管理産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、特別管理産業廃棄物の全量を容器を用いて屋内で保管する者

※ 2 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規許可申請に係る事前確認手続の場合

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

- ※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20を参照）を提出してください。

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

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

- ※6 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 条例に基づく事業計画協議

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者】

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

- ・（特別管理）産業廃棄物の積替えを屋外で行う者

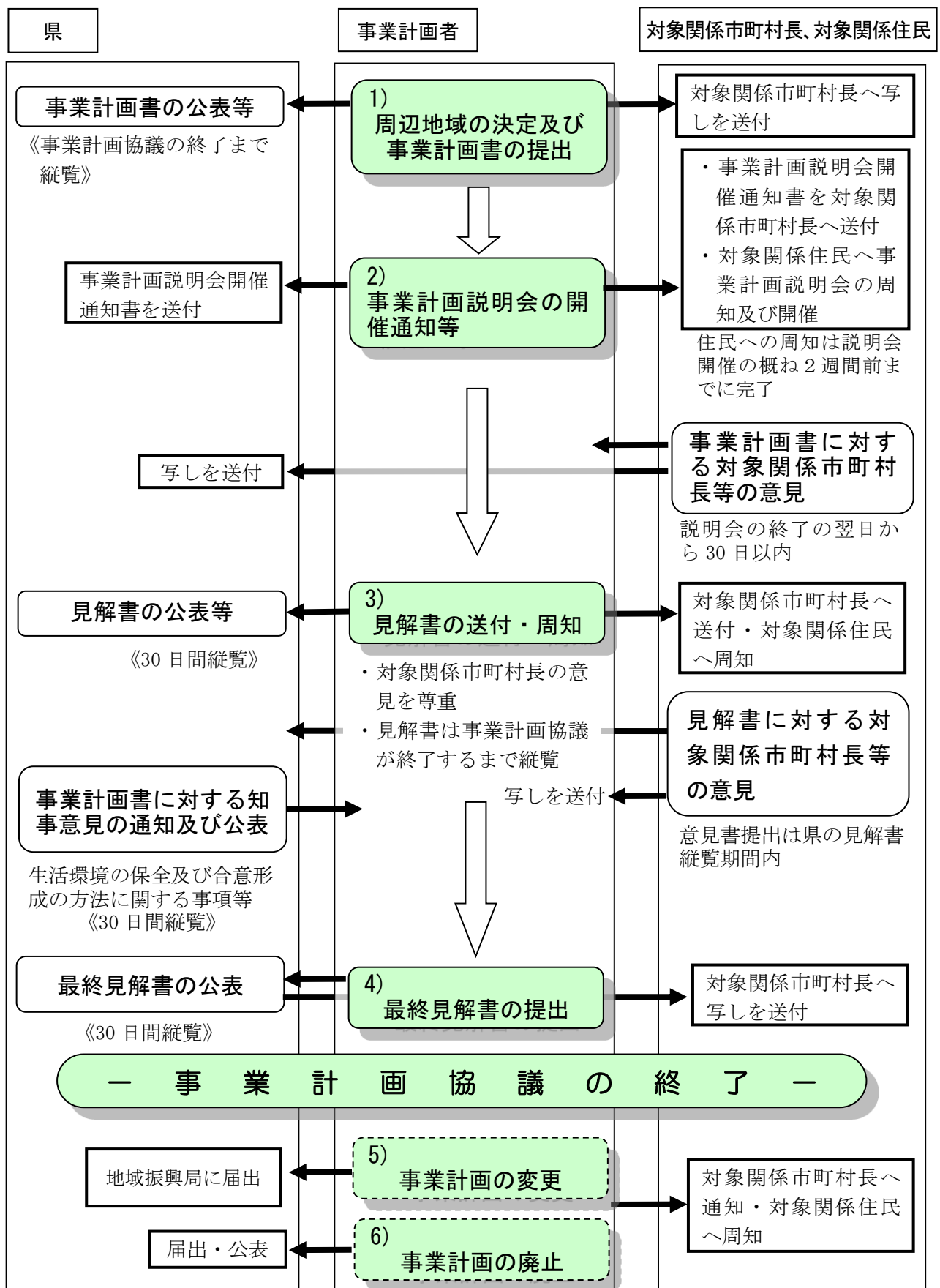
＜産業廃棄物収集運搬業＞

- ・ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

＜特別管理産業廃棄物収集運搬業＞

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

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を行うにあたり、新たに積替保管施設を設置する許可（新規許可又は積替保管なしから積替保管ありへの変更許可）申請を行おうとする者は、下記の手続を行ってください。

＜事前確認手続について＞

積替保管施設を設置又は変更しようとする者は、許可申請書の提出に先立ち、申請者が行おうとする事業内容に廃棄物処理法等の基準に抵触する部分がないかどうか県に事前に確認を求めることができます。県は、事業内容を事前に確認し、法の基準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確認通知書」を送付します。

なお、この事前確認手続は、その内容、補正の状況等により相応の期間を要します。

事前確認手続の詳細については、「第1 事前確認手続」（手引P. 5）を参照してください。

1 事業計画書等提出先

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

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

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、事業計画書等の提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

2 提出部数（事業者控え分は含まれていません。）

提出書類	提出部数
事業計画書 見解書 事業計画変更届出書	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
最終見解書	3 部

※管轄地域振興局以外に対象周辺地域を管轄する地域振興局があ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相談ください。

3 事業計画書等のサイズ

事業計画書等は、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。

4 事業計画協議の手続等について

(1) 対象周辺地域の決定及び事業計画書の提出について

積替保管施設を設置又は変更しようとする者は、申請者自ら指針を参考に対象周辺地域の範囲、対象関係市町村長及び対象関係住民の範囲を自ら選定した後、「事業計画書」（様式2）に表2の書類を添付して管轄地域振興局へ提出するとともに、当該事業計画書のコピーを対象関係市町村長

へ送付してください。

なお、事業計画書を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。

⇒ 周辺地域の選定にあたっては、「廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」

<https://www.pref.nagano.lg.jp/haikibut/kurashi/recycling/haikibutsu/jore/setchi/index.html> を、

事業計画概要及び事業計画に係る説明会実施の詳細は、「廃棄物処理施設の設置等に係る周辺地域への説明会の実施に関する指針」

<https://www.pref.nagano.lg.jp/haikibut/kurashi/recycling/haikibutsu/jore/setsumekai.html> をそれぞれ参照してください。

(表 2) 事業計画書添付書類

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

(2) 事業計画説明会開催通知書等について

事業計画書の提出後、事業計画説明会を開催するときは、「事業計画説明会開催通知書」（様式

3）に必要な事項を記載し、管轄地域振興局長及び対象関係市町村長あてそれぞれ提出するととも

に、事前に相当な期間をおいて対象関係住民の相当数が知り得ると認められる方法によって説明会開催に係る周知を行ってから説明会を開催してください。

(3) 見解書の送付・周知について

対象関係市町村長及び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※、対象関係市町村長へ送付するとともに、当該見解書の内容を対象関係住民の相当数が知り得ると認められる方法により周知を行ってください。

なお、管轄地域振興局にも見解書及び意見書の写しを提出してください（見解書の作成にあたっては、対象関係市町村長の意見を尊重してください。）。

また、見解書を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。

※ 意見書の送付がない場合は、その旨を見解書に記載してください。

(4) 最終見解書について

見解書の提出後、事業計画に対する知事の意見を受けたときは、「最終見解書」（様式５）に必要な事項を記載し、管轄地域振興局へ提出してください。なお、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) 事業計画の変更について

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）に必要な事項を記載し、管轄地域振興局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の一部又は全部を再度実施するよう知事から勧告されることがあります。

(6) 事業計画の廃止について

事業計画を廃止するときは、「事業計画廃止届出書」（様式７）に必要な事項を記載し、管轄地域振興局へ提出してください。

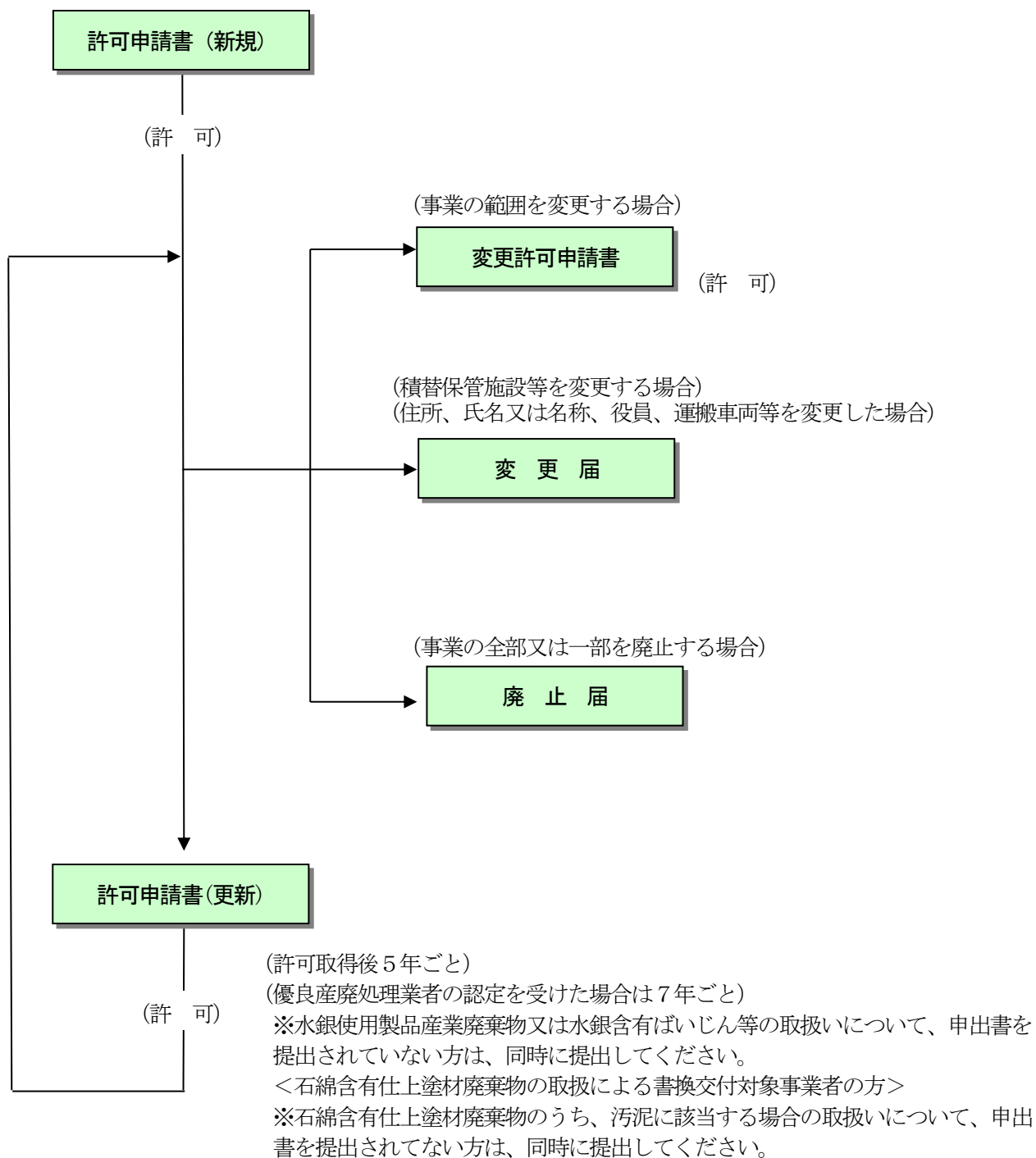
5 その他

- (1) 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知事から勧告されることがあります。また、事業計画に対する知事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知事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、その内容が公表されます。
- (2) 事業計画概要書を提出してから、事業計画協議が終了するまで、少なくとも半年～１年程度の期間を必要とします。説明会の開催状況等により期間は前後します。

第 3 廃棄物処理法に基づく申請・届出等

申請・届出等及び許可取得後のフロー

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



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

申請・届出等にあたっての留意点

1 申請書等提出先

許可申請書等は、積替保管場所を設置しようとする（又は設置する）場所（施設が複数存在する場合は主たる施設）を管轄する地域振興局へ提出してください（地域振興局の管轄区域は巻末の一覧表を参照）。

なお、申請書等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。

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）

※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。

※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

※申請書等の控えに収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 申請手数料及び納付方法

(1) 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。手数料の額は以下のとおりです。
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

(2) 納付方法

申請手数料は以下のアまたはイのいずれかの方法により納付してください。

（令和7年4月から「ア 長野県収入証紙の貼付による納付」に加え、「イ ながの電子申請サービスによる電子納付」が可能となります。）

ア 長野県収入証紙の貼付による納付

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。

【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。

イ ながの電子申請サービスによる電子納付

「ながの電子申請サービス」において電子納付申請の手続後、決済代行業者（SBペイメント）サイトを通じてクレジットカード、PayPay、Pay-easy（ペイジー）のいずれかの方法で納付してください。手順は以下(ア)～(イ)のとおりです。

(ア)「申請手数料電子納付に係る申込先URL等一覧」（別紙1）のURLまたは二次元バーコードから「ながの電子申請サービス」の申請画面にアクセスして電子納付の申請をしてください。申請時に登録した電子納付申請者の連絡先メールアドレスあてに電子納付申請の受付通知（電子メール件名「電子納付申請の受付について」）が送信されます。

(イ)電子納付申請者は、新規（更新・変更）許可申請書に「申請手数料の電子納付に係る申出書」（様式27）を添付し、管轄地域振興局に提出してください。

※「ながの電子申請サービス」による電子納付申請から期間をあげずに速やかに提出してください。

※同時に2以上の異なる許可申請書を提出する場合であっても「申請手数料の電子納付に係る申出書」（様式27）は許可申請書ごとに提出してください。

- (ウ) 電子納付申請及び許可申請書等の提出を県で確認後、電子納付申請者の連絡先メールアドレスあてに電子納付申請の受理通知（件名「電子納付申請の受理について」）が送信されます。
- (エ) 電子納付申請者は、(ウ)の受理通知内に記載のURLにアクセスし、画面の案内に従って決済代行業者（SBペイメント）サイトを通じて支払期限までに申請手数料の納付をしてください。
- なお、申請手数料納付に係る領収書は発行されませんので、必要に応じて納付画面を印刷するなどにより対応してください。

【更新許可申請における電子納付の際の留意点】

更新許可申請に際して電子納付を希望する場合は、許可申請書及び「申請手数料の電子納付に係る申出書」（様式27）が遅くとも許可有効年月日の10日前までに管轄地域振興局に到達（必着）するように提出（窓口持参又は郵送）してください。

また、申請手数料の納付が許可有効年月日を過ぎてしまうと、更新許可申請を受け付けることはできません。この場合、従前の許可は失効となり、改めて新規許可申請が必要になりますのでご注意ください。

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提出してください。
 - ◎ 申請・届出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、申請者・届出者の欄に申請者・届出者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印してください。また、委任状（以下の(ア)～(エ)に留意）を添付してください。
 - (ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。
 - (イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。
 - (ウ) 委任状の日付は、申請・届出日前3か月以内としてください。
 - (エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。
- ※行政書士法施行規則（昭和26年総理府令第5号）第9条第2項の規定により、行政書士は作成した書類に記名して職印を押さなければならないとされています。

(1) 産業廃棄物収集運搬業

ア 新規許可申請について

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

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

添付書類の省略については、後記6を参照してください。

イ 変更許可申請について

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

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

ウ 更新許可申請について

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

エ 変更届について

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

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

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

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

オ 廃止届について

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

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

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

(2) 特別管理産業廃棄物収集運搬業

必要な手続は、産業廃棄物収集運搬業の場合と同様です。

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

6 添付書類の省略について(表5)

(1) 先行許可証の提出による住民票の写し等の省略について

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

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

なお、同様式中の「3留意事項」に留意してください。

(2) 事前確認手続後の新規許可又は変更許可申請時の添付書類の省略について

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

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

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

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

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

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

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

(5) 優良産廃処理業者認定制度に基づく添付書類の省略について（更新申請、変更許可申請時）

優良産廃処理業者が（特別管理）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、「優良産廃処理業者認定制度に基づく添付書類の省略について」（様式26）を提出することで、表3（P. 22～24）のうち、(1)、(7)（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、個別注記表及び法人税の納税証明書に限る。）及び(8)（定款又は寄附行為に限る。）の書類を省略することができます。ただし、情報公開されている内容が表3の備考に記載の内容を満たさない場合は省略できません。

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、（特別管理）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（特別管理）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2「欠格要件について」の2～7、10～12（ただし10～12に掲げる者で8又は9に該当する者を除く。））に該当した場合は、「（特別管理）産業廃棄物処理業者に係る欠格要件該当届出書」（様式25）を、欠格要件に該当するに至った日から2週間以内に提出してください。

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

9 廃棄物の処理施設において処理を行った廃棄物に係る記録及び閲覧

積替保管施設を設置する者は、条例により、表6の事項について記録し、その記録を3年間備え置いてください。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。

10 その他

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

(表3) 産業廃棄物収集運搬業許可申請書添付書類

添 付 書 類	備 考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	○ 様式14-1～5 ア 事業の全体計画、収集運搬する（特別管理）産業廃棄物の種類及び運搬量等 （石綿含有産業廃棄物（工作物の新築、改築又は除去に伴って生じた産業廃棄物であって、石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの。特別管理産業廃棄物である廃石綿等を除く。以下同じ。）、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を扱う場合はその旨を記載する。） イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 収集運搬業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類 （両面印刷可）	○ 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、申請者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付 *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 ○ 運搬車両の写真（様式15） ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に許可番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。 *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。 ○ 運搬容器等の写真（様式16）、構造図等 ・容器を用いる場合は、（特別管理）産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 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。） *条例規則第2条第2号の規定による（特別管理）産業廃棄物の保管における消火器等の消火設備の設置場所を平面図に明示してください。 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書*⁵及び公図の写し*（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）

添 付 書 類	備 考
(5) 駐車場の概要を示す書類 (6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類 (7) 経理的基礎を有することを証する書類 (8) 定款、登記事項証明書等（申請者が法人である場合） (9) 申請者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへに該当しない者であることを誓約する書面 (10) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等^{※5} （*「住民票の写し」とは市区町村役場で交付された原本であり、コピーのことではありません。） （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。） （6 (1) (P20 参照)）	*「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。 *廃棄物から拾集した有価物の保管施設についても、公図の写しに位置を明示するとともに、不動産登記事項証明書等を添付してください。 ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※5}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの） （申請者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付） ○ （公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（収集・運搬課程）」の修了証のコピー^{※1} ○ 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式17）^{※6} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表^{※2～4} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1））^{※3・4} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書（個人用）（様式18）、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1））^{※3} ○ 次期への繰越損失がある場合等^{※2}は、長期的財務計画書（様式20）、又はその他必要な書類 ○ 定款又は寄附行為（申請日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書^{※4・5}（新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。） ○ 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2参照） ・申請者 ・法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。） ・役員（監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。） ・発行済株式総数の5%以上を所有する株主又は出資金総額の5%以上を出資する者（以下「株主等」という。） ・廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（支店長等。以下「政令使用人」という。） ○ 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

添 付 書 類	備 考
(11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	・政令使用人 ○ 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^{※5} ○ 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^{※5}（別紙3参照） ○ （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4参照） ・「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。
(12) PCB廃棄物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
(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 新規許可申請の場合

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

イ 更新許可申請の場合

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

ウ 変更許可申請の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

（注）（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する「産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（収集・運搬課程）」を修了した者は、次に掲げる者であることが必要です。

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

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

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

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

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

※2 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、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年の確定申告書の写し、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（新規許可申請の場合）又は履歴事項全部証明書（新規許可申請以外の場合））に代えて、直前の事業年度における有価証券報告書（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項に規定するもの）を添付することができます。

※5 住民票の写し、後見等登記事項証明書（別紙3参照）、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4) 産業廃棄物処理業変更届添付書類

※の説明についてはP. 24、25を参照してください。

変 更 内 容	添 付 書 類
(1) 住所の変更 (法人：本店の所在地 個人：許可を有する者の住所)	○ 届出者が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書 ^{※5} （変更履歴の分かるもの） ○ 届出者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号（マイナンバー）の記載のないもの） ^{※5} ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(2) 氏名又は名称の変更	○ 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 ^{※5} ○ 届出者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号（マイナンバー）の記載のないもの） ^{※5}
(3) 法定代理人、役員、株主等又は政令使用人の変更 (姓、本籍又は住所の変更に ついては届出不要)	○ 役員等の変更に係る新旧対照表（様式24） ○ 商業・法人登記の履歴事項全部証明書 ^{※5} （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）の記載のないもの）、後見等登記事項証明書 ^{※5} （法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書 ^{※5} ）
(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 ^{※5} 及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの） （届出者が所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）
(6) 収集運搬車両の変更	○ 運搬施設の概要（様式14-2） （備考欄にそれぞれの車両について新規・継続・廃止のいずれかを記載） ○ 新規車両について - 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写し）を添付） ＊雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 ＊操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載のある役員の場合雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 ○ 運搬車両の写真（様式15）

変 更 内 容	添 付 書 類
(7) 積替保管施設の変更 (所在地、面積、積替え又は保管を行う(特別管理)産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限、積み上げることができる高さ)	○ 積替施設又は保管施設の概要(様式14-3) ○ 敷地内の配置図 * 条例規則第2条第2号の規定による(特別管理)産業廃棄物の保管における消火器等の消火設備の設置場所を平面図に明示してください。 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図(住宅地図のコピー可) ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※5}及び公図の写し(敷地境界、積替保管施設の位置等を明示したもの) (届出者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類(賃貸借契約書等)のコピーを併せて添付)
(8) 長野市・松本市の積替保管施設に係る収集運搬業の許可の有無	○ 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

(表5) 添付を省略できる書類及びその手続の概略

区分	省略できる書類	省略の手続
(1) 先行許可証による住民票等の省略	「住民票の写し等の省略」(様式23)の「2 省略できる添付書類」に記載のある以下の書類 ・本人及び法定代理人の住民票等 ・役員の住民票等 ・株主等の住民票等若しくは登記簿の謄本 ・政令で定める使用人の住民票等	以下の書類を提出 ・「住民票の写し等の省略」(様式23) ・先行許可証のコピー
(2) 事前確認手続後の許可申請時の添付書類の省略	P. 22～24 (表3) のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類 (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (6) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類 (7) 経理的基礎を有することを証する書類 (8) 定款、登記事項証明書等 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出
(3) 同時に2以上の申請書・届出書を提出する場合の添付書類の省略	P. 22～24 (表3) の書類のうち、各申請書・届出書において内容が同一である書類	一の申請書・届出書に書類を添付し、他の申請書・届出書には「添付書類の省略について」(様式22)を添付
(4) 過去に提出した書類と変更がない場合の添付書類の省略	P. 22～24 (表3) のうち以下の書類 (2) 事業所本拠地の所在を示す略図 (3) 収集運搬施設の概要を示す書類(車検証のコピーを除く。) (4) 積替保管施設の概要を示す書類 (5) 駐車場の概要を示す書類 (11) 帳簿の様式及びその管理方法を記載した書類	「添付書類の省略について」(様式22)を提出
(5) 優良産廃処理業者認定制度に基づく添付書類の省略	P. 22～24 (表3) のうち以下の書類 (1) 事業計画の概要を記載した書類 (7) 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、個別注記表及び法人税の納税証明書 (8) 定款又は寄附行為	「優良産廃処理業者認定制度に基づく添付書類の省略について」(様式26)を提出

(表6) 廃棄物の処理に関する記録簿

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

(記録の様式は参考様式3参照)

(別紙1)

申請手数料電子納付に係る申込先 URL 等一覧

申 請 の 区 分	URL	二次元バーコード
(1) 産業廃棄物収集運搬業新規許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47098	
(2) 産業廃棄物収集運搬業更新許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47427	
(3) 産業廃棄物収集運搬業変更許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47425	
(4) 特別管理産業廃棄物収集運搬業 新規許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47428	
(5) 特別管理産業廃棄物収集運搬業 更新許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47436	
(6) 特別管理産業廃棄物収集運搬業 変更許可	https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=47434	

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3)

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（紙による証明書に限ります。）

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4)

(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