

再生利用業指定申請の手引

再 生 輸 送 業

再 生 活 用 業

令和 6 年 3 月

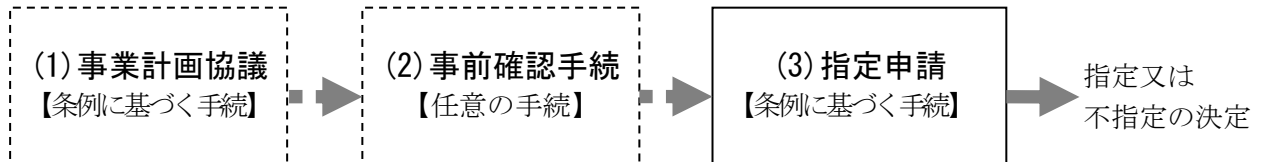
長野県環境部資源循環推進課

は じ め に

1 指定申請等に必要の手続

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

【手続の手順】



※ 必要の手続は申請内容により異なりますので、詳細はP. 2、3の「再生輸送業の指定申請等に必要の手続」及びP. 26、27の「再生活用業の指定申請等に必要の手続」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廃棄物処理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。

再生輸送業に係る積替保管施設を設置しようとする者又は再生活用業を行おうとする者は、条例に基づく指定申請に先立ち、この事業計画協議を行う必要があります。

なお、事業計画協議が不要な場合もありますので、詳細は再生輸送業にあつてはP. 2、3の「再生輸送業の指定申請に必要な手続」を、再生活用業にあつてはP. 26、27の「再生活用業の指定申請等に必要の手続」を参照の上、管轄地域振興局に御相談ください。

(2) 事前確認手続

条例に基づく指定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。

事業計画協議を伴う場合の事前確認手続のタイミングは事業計画協議概要説明会終了後～事業計画書提出前が最適です。

(3) 条例に基づく指定申請

再生利用業を行おうとする者は、条例に基づく指定を受ける必要があります。

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

2 周辺地域への配慮等

再生輸送業に係る積替保管施設を設置する者又は再生活用業を行う者は、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/recycling/haikibutsu/tebiki/index.html>

目 次

○ 再生輸送業	1
・再生輸送業の指定申請等に必要の手続	2
・第1 事前確認手続	5
・事前確認手続にあたっての留意点	6
・添付書類等	7
・第2 条例に基づく事業計画協議	10
・事業計画協議手続のフロー	11
・事業計画協議にあたっての留意点	12
・添付書類	13
・第3 条例に基づく申請・届出等	15
・申請・届出等及び指定後のフロー	16
・申請・届出等にあたっての留意点	17
・添付書類等	20
○ 再生活用業	25
・再生活用業の指定申請等に必要の手続	26
・第1 条例に基づく事業計画協議	28
・計画概要段階におけるフロー	29
・計画詳細段階におけるフロー	30
・事業計画協議にあたっての留意点	31
・添付書類	34
・第2 事前確認手続	35
・事前確認手続にあたっての留意点	36
・添付書類等	37
・第3 条例に基づく申請・届出等	39
・申請・届出等にあたっての留意点	40
・添付書類等	43
○ 別 紙	
別紙1 欠格要件について	45
別紙2 後見等の登記事項証明書について	47
○ 地域振興局管轄区域一覧表	48

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

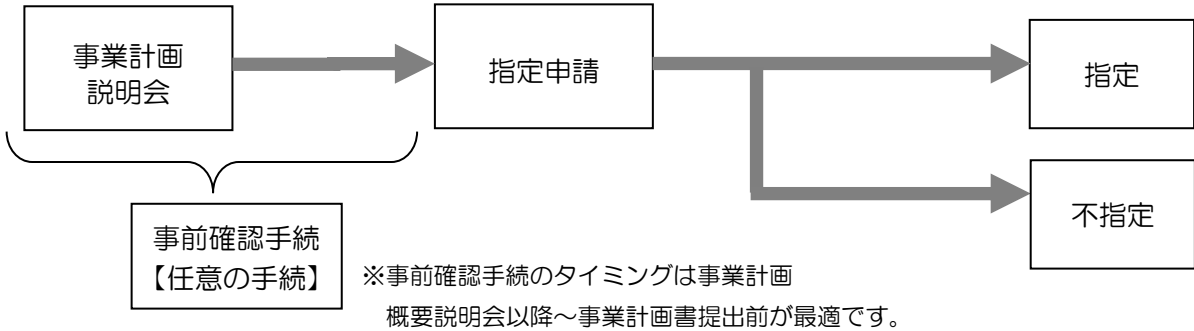
再 生 輸 送 業

再生輸送業の指定申請等に必要の手続

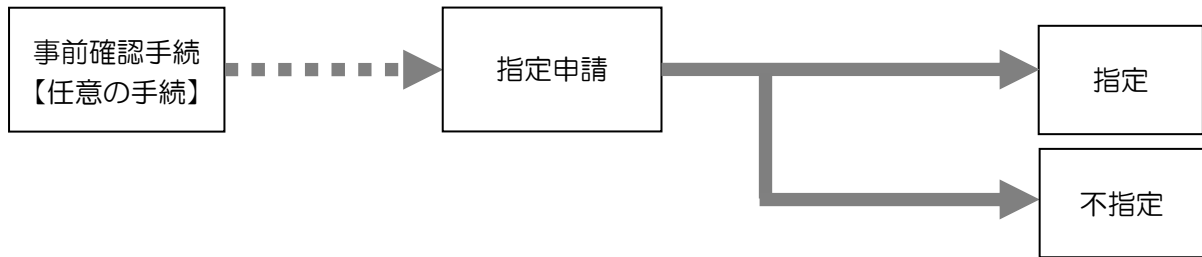
再生輸送業の指定申請等に必要の手続は、下記のとおりです。

1 積替保管施設の設置を伴う新規指定及び変更指定申請（積替保管なし→あり）

(1) 下表のAに該当する場合



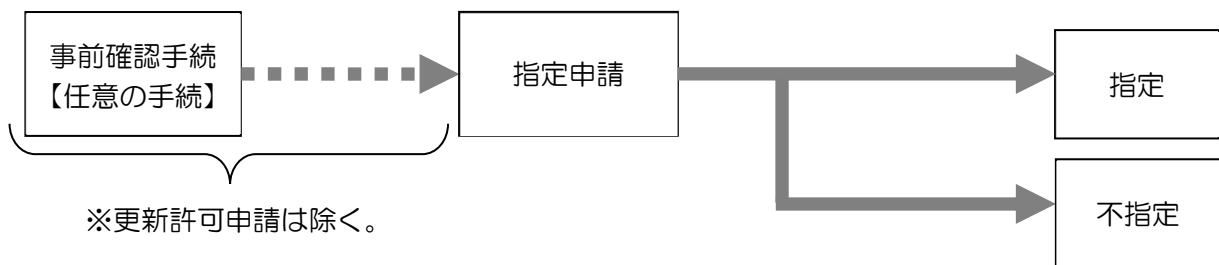
(2) 下表のBに該当する場合



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. 4参照）

	新規指定 変更指定（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指定
	積 替 え を 屋 内 で 行 う 者		積 替 え を 屋 外 で 行 う 者	
	屋 内 保 管	屋 外 保 管		
容器を用いて保管	B	B	A	B
容器を用いないで保管	B	A		

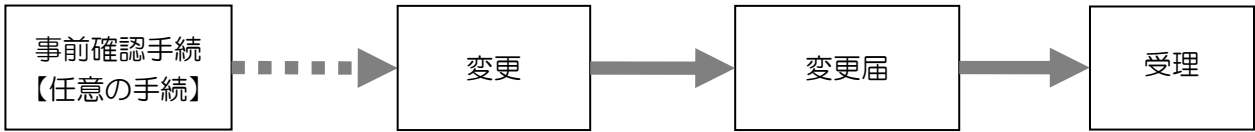
2 指定の更新及び積替保管施設を伴う変更指定（1に掲げる変更指定を除く。）並びに積替保管を伴わない新規指定及び変更指定の申請（注）



（注） 産業廃棄物の種類に関する事項の変更の場合に、変更指定を行う。

- 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. 10へ】
- 条例に基づく指定申請・届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【手引P. 15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

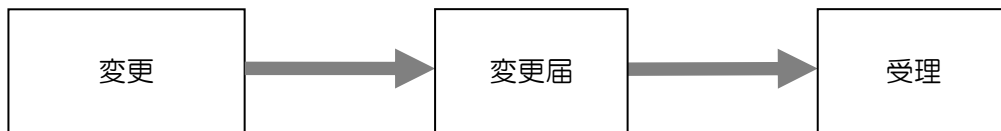


＜届出の対象となる変更＞

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

詳しくは手引P. 18を参照してください。

4 上記1～3以外の場合の届出



＜届出の対象となる変更＞

- ・事業の一部廃止又は全部廃止（積替保管施設の一部（全部）廃止の場合は、産業廃棄物の残置等、施設の状況を確認します。）
- ・住所
- ・氏名又は名称
- ・廃棄物処理法第14条第5項第2号ハに規定する法定代理人（以下「法定代理人」という。）、役員、発行済株式総数の100分の5以上の株式を有する株主又は出資の額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者（以下「株主等」という。）、廃棄物処理法施行令第6条の10に規定する使用人（支店長等。以下「政令使用人」という。）
- ・事務所及び事業場の所在地
- ・駐車場及び収集運搬車両
- ・再生活用業者及び排出事業者

詳しくは手引P. 18を参照してください。

- 事前確認手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【手引P. 5へ】
- 条例に基づく指定申請・届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【手引P. 15へ】

積替保管施設の設置に係る条例手続について（解説）

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者（P. 2の1に該当する場合）】

- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更申請（積替保管なし→あり）を行う者のうち、以下のア、イのいずれかに該当する者
 - ア 産業廃棄物の積替えを屋外で行う者
 - イ 産業廃棄物を容器を用いずに屋外で保管する者

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

- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の変更指定申請を行う者（生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更に限る。）
- 積替保管施設の設置を伴う再生輸送業の新規指定申請又は変更指定申請を行う者のうち、以下のア、イいずれにも該当する者
 - ア 産業廃棄物の積替えを屋内*のみで行う者
 - イ 産業廃棄物の保管について、全量を容器を用いて、又は全量を屋内*で保管する者
- 積替保管施設に係る再生輸送業の変更届を提出しようとする者
積替保管施設の所在地、面積、積替え又は保管する産業廃棄物の種類、積替えのための保管上限及び積み上げることができる高さに係る変更

※「屋内」の基準は下記のとおりです。

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

条例上「屋内」に該当するのは、以下の要件をすべて満たす場合です。

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

＜条例上の「屋内」と法令上の「屋内」の違いについて＞

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

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

条例に基づく事業計画協議の対象となる者を判断する際の「屋内」はあくまで条例上の概念ですのでご注意ください。

＜参考＞廃棄物処理法施行令第3条第1号のロの（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（廃棄物処理法施行規則。以下「省令」という。）で定める高さを超えないようにすること。

※同令第6条第1項第1号ホで、産業廃棄物の保管もこの例によると定める。

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

第 1 事前確認手続

事前確認にあたっての留意点

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

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、事前に地域振興局とご相談ください。

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。）

事前確認手続依頼書の提出部数は3部です。

なお、周辺地域を管轄する市町村が複数ある場合、又は上記管轄地域振興局と従前に指定を受けた地域振興局が異なる場合は提出部数が異なりますので、管轄地域振興局にご確認ください。

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、「再生輸送業事前確認手続依頼書」（様式9。提出日を必ず記載してください。）に表1の書類を添付して提出してください。

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

(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

事前確認手続依頼書の提出において、過去の指定申請等において提出された書類であってその内容に変更がない場合、表1の(1)以外の書類の提出を省略することができます。その際は、「添付書類の省略について」（様式23）を併せて提出してください。

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

(表 1) 事前確認手続依頼書添付書類

添 付 書 類	備 考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式 15-1 ~ 15-5 <ul style="list-style-type: none"> ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 <ul style="list-style-type: none"> 車検証のコピー（A4サイズのもの） ○ 電子車検証が発行されている場合 <ul style="list-style-type: none"> 自動車検査証記録事項（電子車検証交付時に交付されたものの写し又は車検証閲覧アプリを使用して印刷したもの） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>車検証の名義が異なっている場合、車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> * 雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 * 操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式 16） <ul style="list-style-type: none"> ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること * 既に許可を取得している場合であっても、以前に指定番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。 ○ 運搬容器等の写真（様式 17）、構造図等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 積替保管施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地内の配置図 ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*5}及び公図の写し*（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの） <ul style="list-style-type: none"> （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。
(5) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	

添 付 書 類	備 考
(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	<p>○ 関係住民に対する説明会の経過を記した書類^{※1} (説明会で出された意見・質問に対する回答又は対応等を記載した書類並びに関係住民に対する説明資料のコピーを含む。)* *地元と環境保全協定を結んだ場合は、当該協定書のコピー(協定に基づき協議が行われたことを証する書類を含む。)を提出することにより説明会の経過を記した書類に置き換えることができます。</p>
(7) 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) ○ 不動産登記の登記事項証明書^{※5}及び公図の写し (所有権を有しない場合、駐車場を使用する権原を有することを証する書類(賃貸借契約書等)のコピーを併せて添付)</p>
(8) 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>○ (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}</p>
(9) 経理的基礎を有することを証する書類	<p>○ 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類(様式18) ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表^{※3、4} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(納税証明書(その1))^{※4} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書(個人用)(様式19)、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類(確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書(その1)) ○ 次期への繰越損失がある場合等^{※3}は、長期的財務計画書(様式21)、又はその他必要な書類</p>
(10) 定款、登記事項証明書等(法人の場合)	<p>○ 定款又は寄附行為(提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの)及び商業・法人登記の登記事項証明書^{※5}(新規指定申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。)</p>
(11) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類	<p>○ 再生輸送業の処理単価を示す書類(様式20)</p>
(12) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	
(13) その他知事が必要と認める書類	

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

- ・ 条例に基づく事業計画協議を行おうとする者
- ・ 生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者
- ・ 産業廃棄物の積替えを屋内のみで行う者のうち、産業廃棄物の全量を容器を用いて、又は屋内で保管する者

※2 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請に係る事前確認手続の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 変更指定申請に係る事前確認手続の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

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

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

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

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

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

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

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

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

※4 設立3年未満の法人の場合は、存在する財務諸表(初年度決算未到来の場合は、提出日直近で貸借対照表を作成してください。)及び納税証明書(設立1年目の法人税の納期限が到来していない場合には、未納の税額がないことの証明(「その3」又は「その3の3」))並びに今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書(様式21を参照)を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書(その1又はその3)及び今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書(様式21を参照)を提出してください。

※5 不動産登記の登記事項証明書及び商業・法人登記の登記事項証明書(現在事項全部証明書(新規許可申請の場合)又は履歴事項全部証明書(新規許可申請以外の場合))は、提出日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

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。

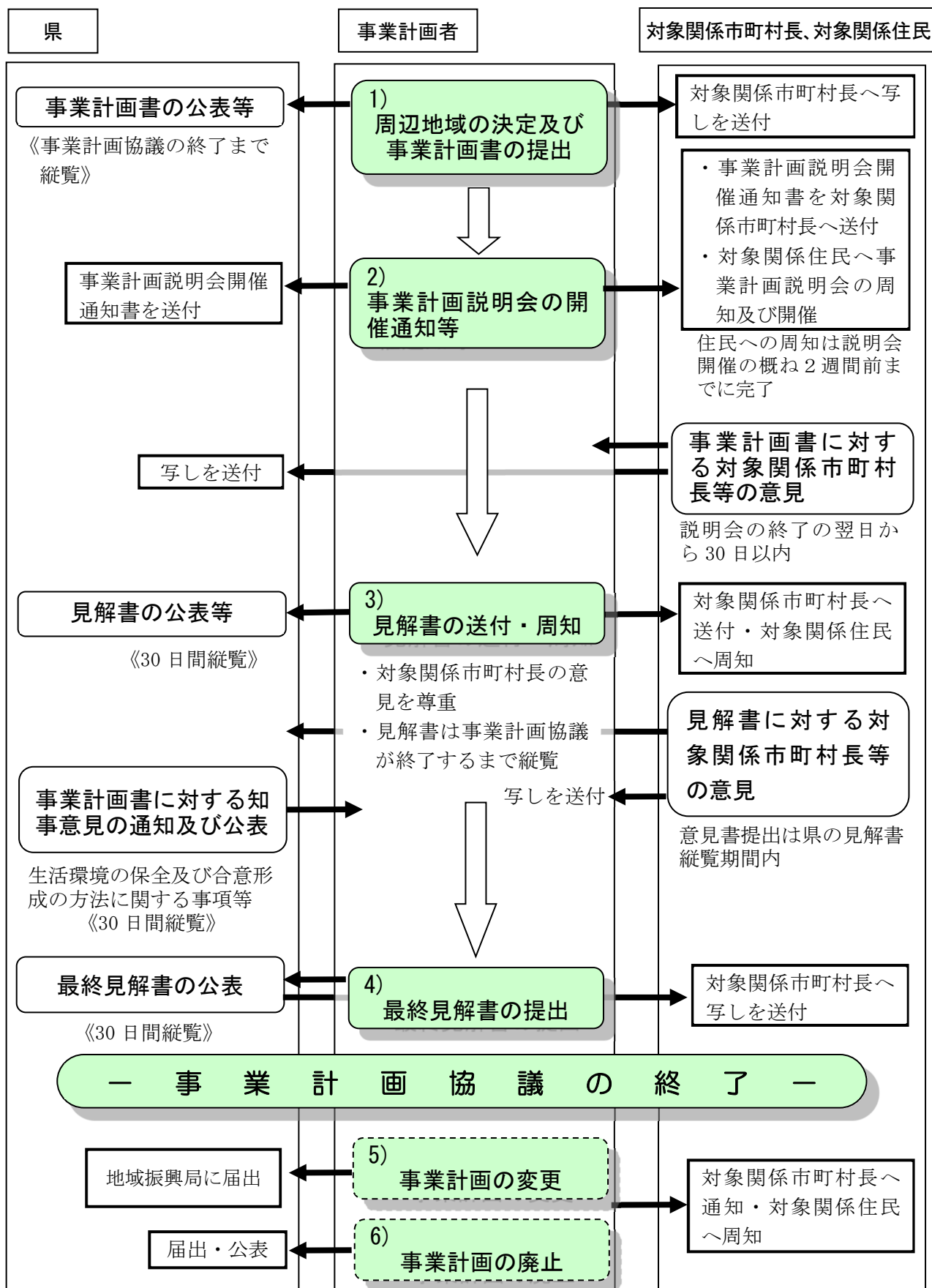
第2 条例に基づく事業計画協議

【条例に基づく事業計画協議の対象となる者】

積替保管施設を設置しようとする再生輸送業の指定申請又は変更指定申請（生活環境の保全上の支障を生じるおそれがないと知事が認める変更を除く。）を行う者のうち、以下に該当する者

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

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

再生輸送業を行うにあたり、新たに積替保管施設を設置する指定（変更指定）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しようとする者は、指定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条例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、条例等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内容確認通知書」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地域振興局とご相談ください。

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。）

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	3 部
事業計画説明会開催通知書 事業計画廃止届出書	2 部
最終見解書	4 部

※管轄地域振興局以外に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 事業計画の手続について

(1) 周辺地域等の決定及び事業計画書の提出について

積替保管施設を新たに設置しようとする者は、指針を参考に周辺地域の範囲、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4）に表2に掲げる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写し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15-1、15-3及び15-5 ・事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 ・積替施設又は保管施設の概要 ・環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	○所在地周辺の案内図（住宅地区のコピー可）
(3) 積替保管施設の概要を示す書類	○敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○積替保管施設周辺の案内図（住宅地区のコピー可）
(4) 積替保管の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	
(5) 定款等	○申請者が法人である場合、定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）
(6) 周辺地域の範囲を示す地図等	○周辺地域の範囲は「廃棄物の処理施設の設置等に係る指針」を参考に事業計画者が決定
(7) その他知事が必要と認める書類	

(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2）に必要な事項を記載し、管轄地域振興局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5）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、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。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8）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。

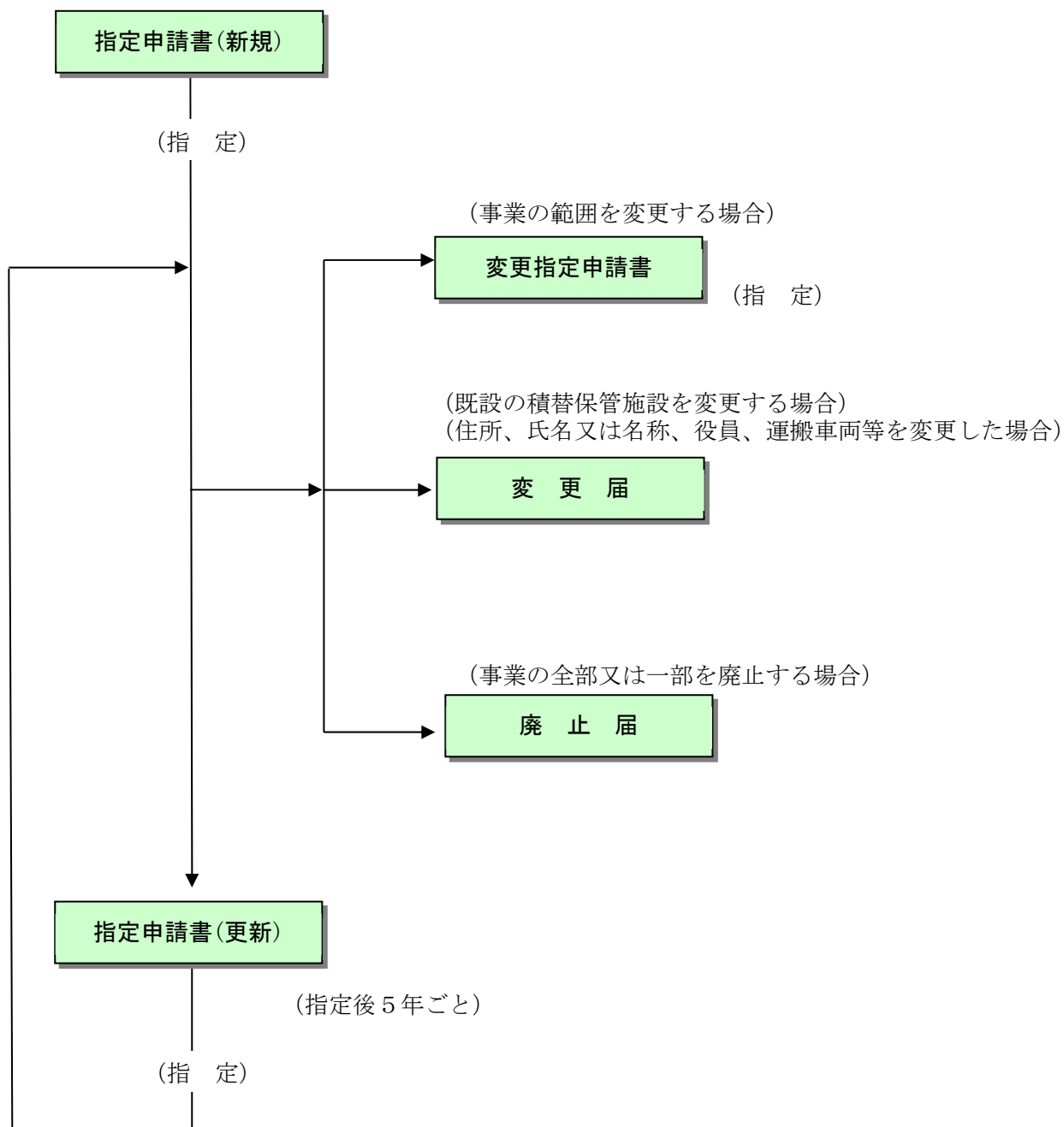
5 その他

事業計画者が事業計画協議の一部又は全部を行わずに指定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指定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。

第3 条例に基づく申請・届出等

申請・届出等及び指定後のフロー

指定を申請する場合や、指定後に生じる変更等の事項については、下記のような手続が必要になります。



※指定申請、変更指定申請、変更届において、事前に事業計画協議が必要な場合や事前確認手続を勧める場合があります。詳しくは「再生輸送業の指定申請等に必要な手続」(手引P. 2～3)を参照してください。

申 請 ・ 届 出 等 に あ た っ て の 留 意 点

1 申請書等提出先

指定申請書等は、再生輸送業を行おうとする（又は行う）者の主たる事務所（本社、県内の主な支店等）の所在地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、県内の主な取引先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、申請書等を提出される場合は、事前に地域振興局とご相談ください（届出等の内容によっては郵送で受け付けることができる場合があります。）。

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。）

指定申請書等の提出部数は**2部**です。

ただし、提出先の地域振興局以外にも積替保管施設の所在地を管轄する地域振興局がある場合は、提出部数とその地域振興局の部数増になります。

3 申請手数料

再生輸送業の指定（更新指定・変更指定を含む。）申請にあたり、申請手数料はかかりません。

4 申請書等のサイズ

申請書は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。

5 指定申請書等の提出について

◎ 指定申請書等は、提出日を必ず記載の上提出してください。

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、申請・届出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

(1) 再生輸送業新規指定申請について

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

積替保管施設を設置する者は、事前確認手及び事業計画協議終了後に積替保管施設の設置を行ったうえ、申請してください。

事前確認手続で提出した添付書類で内容に変更のないものは原則として提出を省略できます。後記6参照。

(2) 再生輸送業変更指定申請について

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

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

添付書類の省略については後記6を参照してください。

(3) 再生輸送業更新指定申請について

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

なお、添付書類の省略については後記6を参照してください。

(4) 再生利用業変更届について

表4左欄に掲げる事項に変更が生じたときは、変更の日から10日以内（法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあつては30日以内）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る書類を添付して提出してください。

なお、積替保管施設の変更については、事前に「再生輸送業事前確認手続依頼書」（様式9）の提出を推奨しています。事前確認手続終了後に積替保管施設の変更を行ったうえ、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に、変更した事項に係る書類を添付して提出してください。

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

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

(5) 再生利用業廃止届について

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

事業の全てを廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、廃止の日から10日以内に提出してください。

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

6 添付書類の省略について

(1) 事前確認手続後の新規指定又は変更指定申請時の添付書類の省略について

事前確認手続（手引P. 5）後、当該確認に係る新規指定申請又は変更指定申請を行う場合、「添付書類の省略について」（様式23）を提出すると、事前確認手続の際に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、申請日前3か月以内に発行されたもの等条件のある場合、知事が特に必要と認めた場合は提出を求めます。

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

(2) その他添付書類の省略について

更新又は変更指定申請の際、「添付書類の省略について」（様式23）を提出すると、過去の指定申請等において提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、3か月以内に発行されたもの等条件のある場合、知事が特に必要と認めた場合は提出を求めます。

省略できるものは表3の各書類のうち、(2)、(3)のうち車検証のコピー以外のもの、(4)、(5)、(11)及び(12)です。なお、「事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類」（様式18）は、指定更新申請の場合であっても省略はできません。

「添付書類の省略について」（様式23）に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した指定申請又は変更届出の日付となりますので、注意してください。

7 特定欠格要件該当の届出について

再生輸送業の指定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（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、「再生利用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14日以内に提出してください。

また、再生輸送業の指定を受けている者が「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規則で定める者に該当した場合は、「再生利用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。

8 廃棄物の処理施設において処理を行った廃棄物に係る記録及び閲覧

条例により、積替保管施設を設置する者は、表5の事項について記録し、その記録を3年間備え置いてください。なお、これらの記録は、関係住民、排出事業者又は工事発注者（工事発注事業者も含む。）からの閲覧の求めがあった場合は、正当な理由なしに閲覧を拒むことはできません。

9 その他

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

(表3) 再生利用業指定申請書添付書類

添付書類	備考
(1) 事業計画の概要を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式 15-1 ~ 15-5 ア 事業の全体計画、取り扱う産業廃棄物の種類及び運搬量等 イ 運搬施設の概要 ウ 積替施設又は保管施設の概要 エ 再生輸送業務の具体的な計画 オ 環境保全措置の概要
(2) 事業本拠地の所在を示す略図	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(3) 収集運搬施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子車検証が発行されていない場合 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） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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> </div> <ul style="list-style-type: none"> *雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 運搬車両の写真（様式 16） ア ナンバープレートの文字が判読できること イ 産業廃棄物の収集運搬車に係る表示が確認できること *既に許可を取得している場合であっても、以前に指定番号を含む表示が確認できる写真を提出されていない場合は提出してください。 ○ 運搬容器等の写真（様式 17）、構造図等 <ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の種類ごとに適切な容器を用いること
(4) 積替保管施設の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地内の配置図（廃棄物から拾集した有価物を保管する場合は、当該保管の区画を平面図に明示してください。） ○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真 ○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書^{*4}及び公図の写し*（敷地境界、積替保管施設等の位置を明示したもの）（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付） *「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。
(5) 駐車場の概要を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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^{*4}及び公図の写し（駐車場の位置を明示したもの）（申請者が所有権を有しない場合、積替保管施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）
(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	<ul style="list-style-type: none"> ○（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}

添 付 書 類	備 考
(7) 経理的基礎を有することを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式18） ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表^{※2・3} ○ 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1））^{※3} ○ 申請者が個人である場合、資産に関する調書（個人用）（様式19）、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1）） ○ 次期への繰越損失がある場合等^{※2}は、長期的財務計画書（様式21）、又はその他必要な書類
(8) 定款、登記事項証明書等（申請者が法人である場合）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款又は寄附行為（申請日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書^{※4}（新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。）
(9) 申請者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへまでに該当しない者であることを誓約する書面	<ul style="list-style-type: none"> ○ 誓約書（様式24） *次に掲げる者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへまでに該当しない者であることを誓約する書類 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者 ・法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。） ・役員（監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。） ・株主等 ・政令使用人
(10) 住民票の写し*、後見等登記事項証明書等 ^{※4} （*「住民票の写し」とは市区町村役場で交付された原本であり、コピーのことではありません。）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 次に掲げる者について提出すること。住民票の写しは本籍地（外国人の場合は国籍）の記載のあるもので、個人番号（マイナンバー）の記載のないものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者 ・法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。） ・役員（監査役、相談役、顧問、理事、監事等を含む。） ・株主等 ・政令使用人 ○ 株主等又は法定代理人が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書^{※4} ○ 後見等登記事項証明書は、成年被後見人又は被保佐人の登記がされていないことを証明したもの（別紙2参照）
(11) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 再生輸送業の処理単価を示す書類（様式20）
(12) 再生活用業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	
(13) その他知事が必要と認める書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ その他必要に応じて添付書類を求める場合があります。

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物収集運搬業の許可を取得している場合、又は、既に再生輸送業の指定を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新指定申請の場合

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

ウ 変更指定申請の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

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

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

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

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

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

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

なお、次のいずれかに該当する場合は、「長期的財務計画書」(様式21)を添付し、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

※3 設立3年未満の法人の場合は、存在する財務諸表(初年度決算未到来の場合は、申請日直近で貸借対照表を作成してください。)及び納税証明書(設立1年目の法人税の納期限が到来していない場合には、未納の税額がないことの証明(「その3」又は「その3の3」))並びに今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書(様式21を参照)を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書(その1又はその3)及び今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書(様式21を参照)を提出してください。

※4 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又は履歴事項全部証明書)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。

外国人で住民票の写しが無い場合には、パスポートのコピー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、新規指定申請の場合は「現在事項全部証明書」、新規指定申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」を添付してください。

後見等登記事項証明書について、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。

※5 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) 再生輸送業変更届添付書類

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

変 更 内 容	添 付 書 類
(1) 住所の変更 〔法人：本店の所在地 個人：指定を受けた者の住所〕	<ul style="list-style-type: none"> ○ 届出者が法人である場合、商業・法人登記の登記事項証明書※⁴（変更履歴の分かるもの） ○ 届出者が個人である場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)のないもの)※⁴ ○ 所在地周辺の案内図（住宅地図のコピー可）
(2) 氏名又は名称の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 届出者が法人である場合、定款又は寄附行為（届出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の履歴事項全部証明書※⁴ ○ 個人の場合、住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)のないもの)※⁴
(3) 法定代理人、役員、株主等又は政令使用人の変更 〔姓、本籍又は住所の変更に ついては届出不要〕	<ul style="list-style-type: none"> ○ 役員等の変更に係る新旧対照表（様式 22） ○ 商業・法人登記の履歴事項全部証明書※⁴（株主等、政令使用人のみ変更の場合は不要） 以下、新任者分のみ添付（役職変更のみの役員分については添付不要） ○ 法定代理人（法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。）、役員、株主等及び政令使用人の住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)のないもの）、後見等登記事項証明書※⁴（法人の場合は商業・法人登記の登記事項証明書※⁴）
(4) 事務所及び事業場の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場周辺の案内図（住宅地図のコピー可） ○ 不動産登記の登記事項証明書及び公図の写し（届出者が所有権を有しない場合、駐車場の使用権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを添付）

変 更 内 容	添 付 書 類
(6) 収集運搬車両の変更	<p>○ 運搬施設の概要（様式 15-2） 備考欄にそれぞれの車両について新規・継続・廃止のいずれかを記載</p> <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>（車検証の名義が届出者ではない場合、届出者が車両を使用する権原を有することを証する書類、操作担当者表（各該当車両の運転操作担当者を示す任意様式の書類）、操作担当者の雇用証明書及び雇用関係が分かる資料（例：源泉徴収簿、雇用（健康）保険被保険者証等のコピー）を添付</p> <p>*雇用関係のない者に収集運搬の作業を行わせることはできません。 *操作担当者が、取締役等の登記事項証明書に記載されている役員の場合、雇用証明書及び雇用関係が分かる書類は不要です。</p> <p>○ 運搬車両の写真（様式 16）</p>
(7) 積替保管施設の変更 （所在地、面積、積替又は保管を行う産業廃棄物の種類、積替のための保管上限、積み上げることができる高さ）	<p>○ 積替施設又は保管施設の概要（様式 15-3）</p> <p>○ 敷地内の位置図</p> <p>○ 施設の構造を明らかにする各種図面及び写真</p> <p>○ 積替保管施設周辺の案内図（住宅地図のコピー可）</p> <p>○ 不動産登記の登記事項証明書^{**4}及び公図の写し（敷地境界、積替保管施設の位置を明示したもの） （所有権を有しない場合、積替保管施設の使用権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）</p>

（表 5）廃棄物の処理に関する記録簿

記 録 が 必 要 な 場 合	記 録 す る 事 項	備 考
産業廃棄物の積替保管を行った場合	積替保管を行った廃棄物の種類及び数量	各月ごとにまとめる
生活環境影響調査に係る事項 （大気質、騒音、振動、悪臭、水質、地下水）の測定を行った場合	<ul style="list-style-type: none"> ・測定位置 ・測定年月日 ・測定結果年月日 ・測定結果 	
処理施設の点検を行った場合	<ul style="list-style-type: none"> ・点検年月日 ・点検結果 	

（記録の様式は様式集 P. 41 参照）

再 生 活 用 業

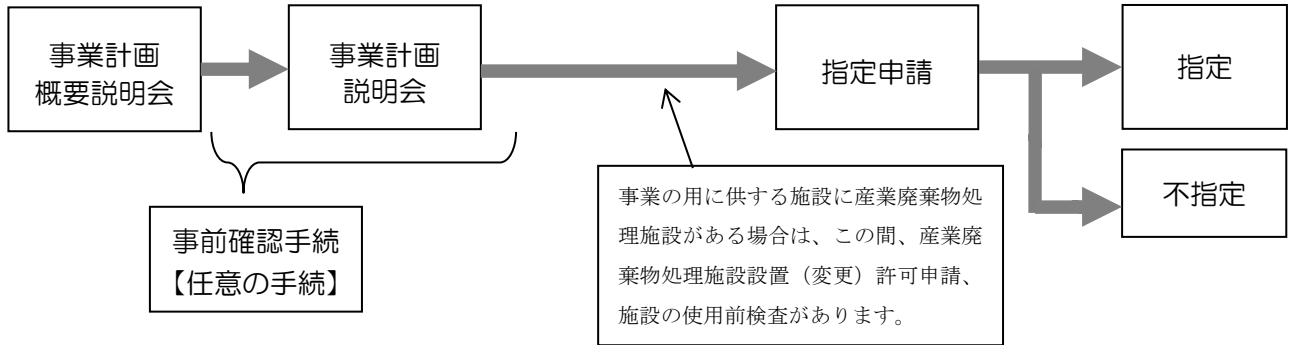
再生活用業の指定申請等に必要な手続

再生活用業の指定申請等に必要な手続は、下記のとおりです。

1 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請（2以外の場合）

<対象となる申請>

- ・ 2以外の再生活用業に係る新規・変更指定申請

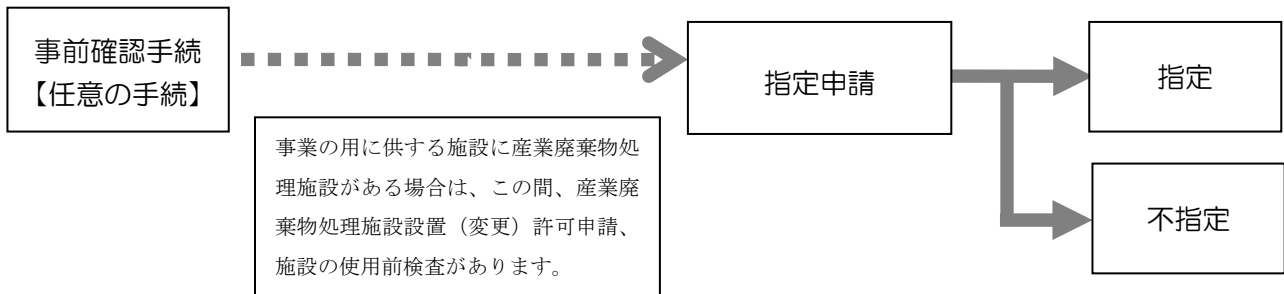


※事前確認手続のタイミングは事業計画概要説明会以降～事業計画書提出前が最適です。

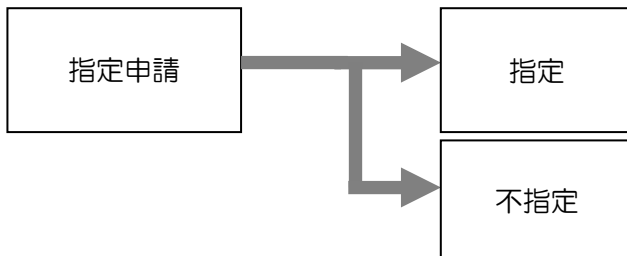
2 新規指定申請・事業範囲の変更指定申請

<対象となる申請>

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



3 更新指定申請



○条例に基づく事業計画協議（事業計画概要説明会・事業計画説明会）・・・【手引P. 28へ】

○事前確認手続・・・【手引P. 35へ】

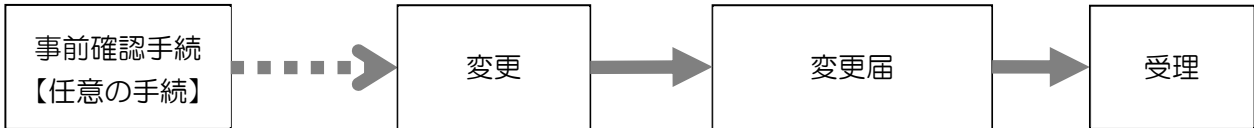
○条例に基づく指定申請・届出等・・・【手引P. 39へ】

事業の用に供する施設、保管施設及びその他の変更の手続きについては次ページへ

4 事業の用に供する施設等を変更する場合の手続き（変更届）

＜対象となる届出＞

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

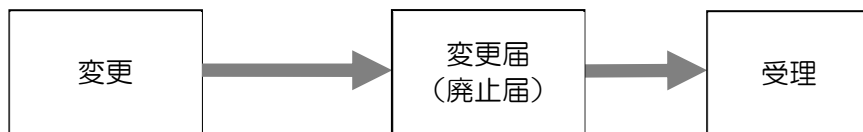


5 上記4に関する事項以外の変更の手続き（変更届）

＜対象となる届出＞

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

詳しくは手引P. 41 を参照してください。



○事前確認手続・・・【手引P. 35 へ】

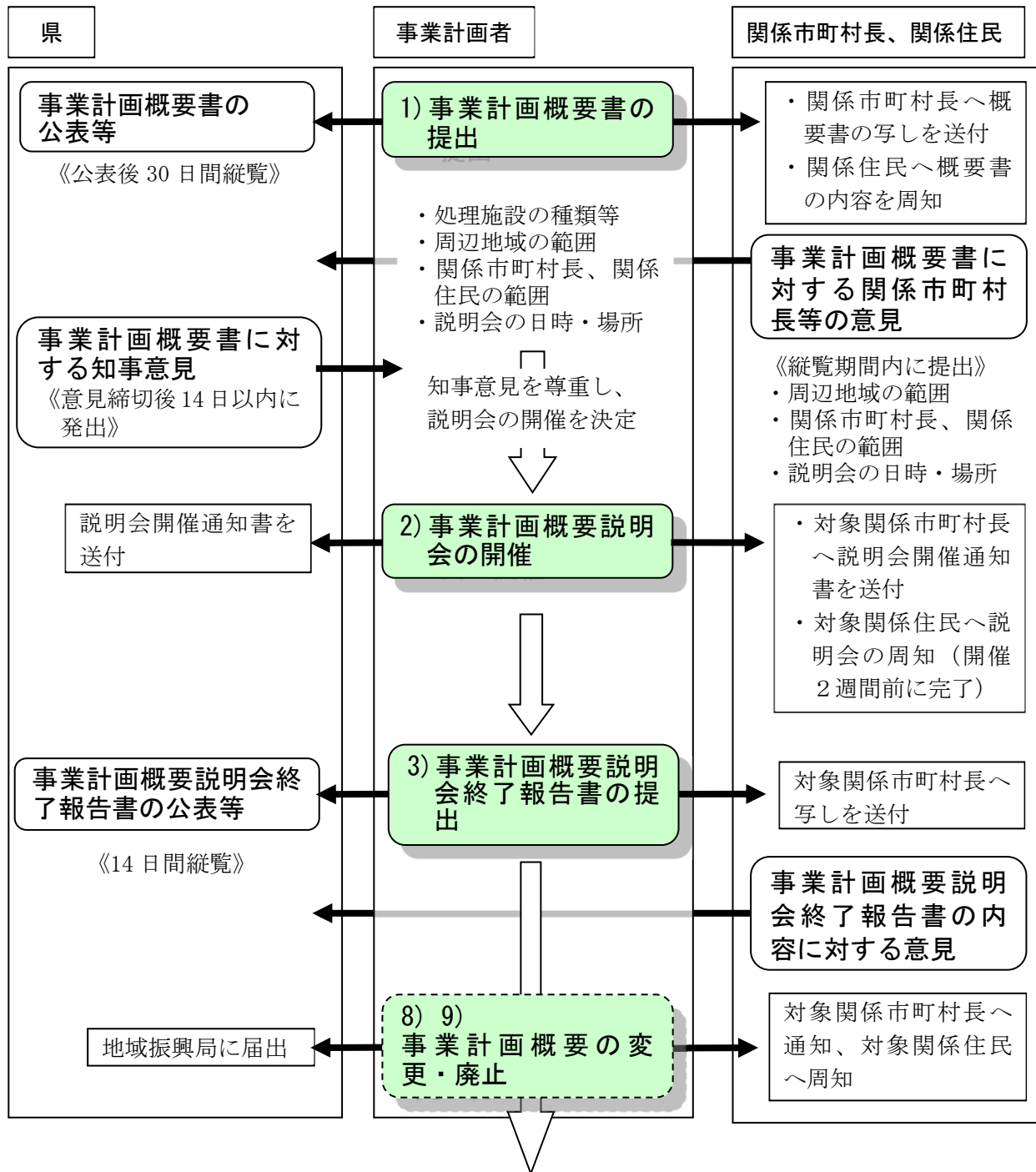
○条例に基づく指定申請・届出等・・・【手引P. 39 へ】

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

第 1 条例に基づく事業計画協議

計画概要段階における手続のフロー

※計画概要段階…周辺地域の範囲を定めるための手続



【事前確認手続及び計画詳細段階へ】

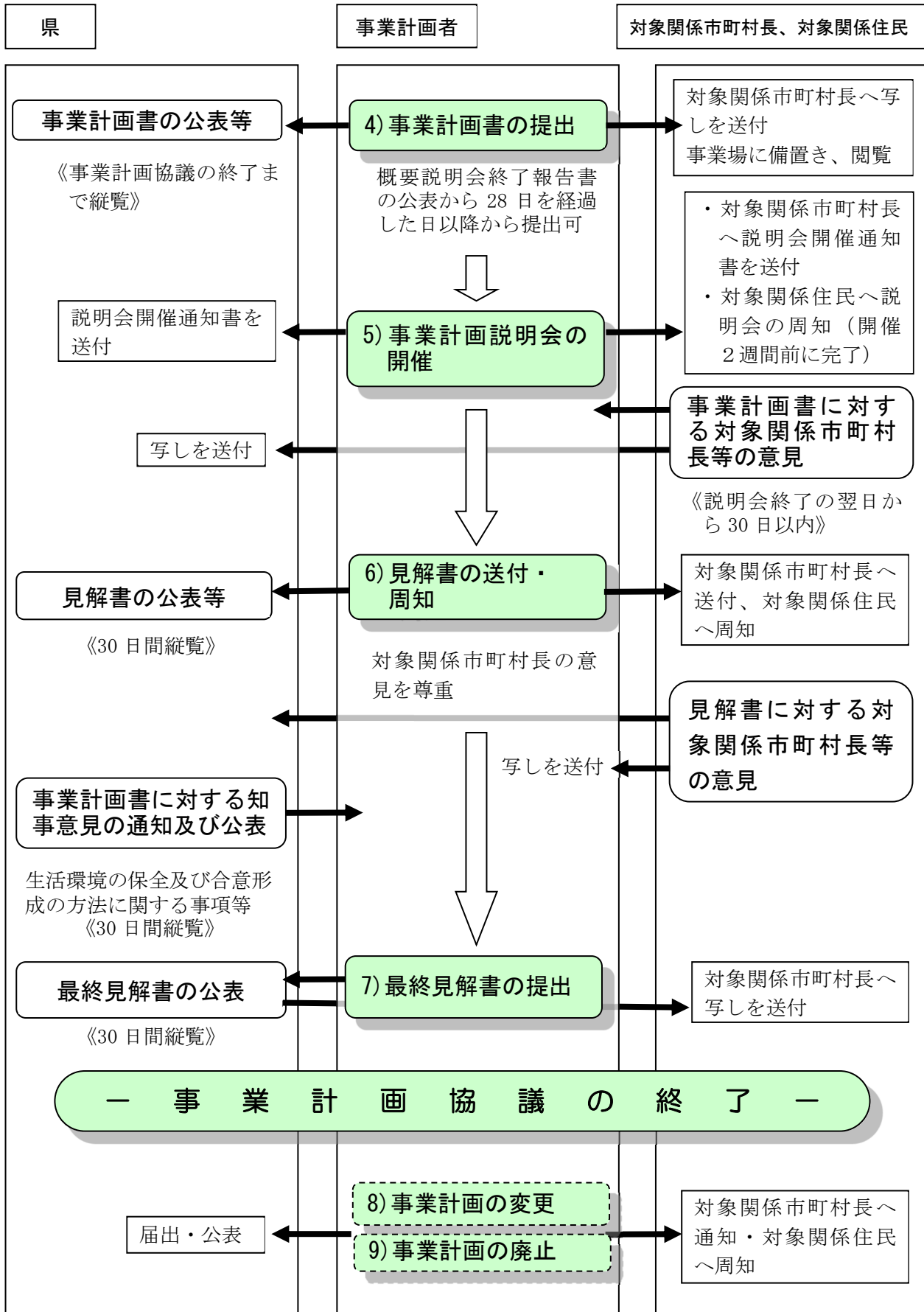
【事業内容の事前確認手続について】

事業計画概要説明会終了報告書を提出した後、事業計画者は、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が廃棄物処理法の基準及び関係法令に抵触する部分がないかどうか県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（P. 32 及び P. 35～38 に説明がありますのでご覧ください。）。

計画詳細段階における手続のフロー

※計画詳細段階…事業計画の具体的な内容について話し合い、より良い計画とするための手続



事業計画協議にあたっての留意点

再生活用業の指定及び変更指定を受けようとする事業計画者は、条例第31条の規定による事業計画協議に関し、下記の手続が必要となります。ただし、更新指定を申請する者、生活環境の保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更に係る変更指定を受けようとする者等については、事業計画協議を行う必要はありません。（事業計画協議の要否については、必ず施設を設置しようとする場所を管轄する地域振興局（管轄区域は巻末の一覧表を参照）に確認してください。）

1 事業計画概要書又は事業計画書等の提出先

事業計画概要書又は事業計画書等は、施設を設置しようとする場所を管轄する地域振興局へ提出してください。

なお、書類を提出される場合は、事前に地域振興局とご相談ください。

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、提出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。）

提出書類	提出部数
事業計画概要書 事業計画概要説明会終了報告書 事業計画書 見解書 事業計画変更届出書	3部
事業計画概要説明会開催通知書 事業計画説明会開催通知書 事業計画廃止届出書	2部
最終見解書	4部

※管轄地域振興局以外に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) 事業計画概要書の提出等について

再生活用業を行う場合は、指定（変更指定）申請を行う前に、「事業計画概要書」（様式1）に6-1に掲げる書類を添付し地域振興局へ提出してください。また、併せて当該事業計画概要書の写しを関係市町村長へ送付し、事業計画概要の内容を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してください。

なお、事業計画概要書の提出から事業計画概要説明会の開催まで、最短でも約2か月を要しますので（事業計画概要書の公表・縦覧【30日間】～知事意見の通知【14日】～説明会の開催周知【説明会開催日の概ね2週間前まで】）、余裕をもって提出す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、「廃棄物の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。

(2) 事業計画概要説明会開催通知書等について

事業計画概要書の提出後、書面により通知される知事の意見を参考に、周辺地域の範囲、関係市町村長及び関係住民の範囲*を決定し、事業計画概要説明会の開催日時及び場所を確定してください。なお、事業計画概要説明会の実施にあたっては、「事業計画概要説明会開催通知書」（様式2）に必要な事項を記載し、地域振興局及び対象関係市町村長あて提出するとともに、事前に相当な期間に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。

* 知事の意見に基づいて決定した周辺地域を「対象周辺地域」、関係市町村長を「対象関係市町村長」、関係住民を「対象関係住民」といいます。

(3) 事業計画概要説明会終了報告書等について

事業計画概要説明会が終了した後、「事業計画概要説明会終了報告書」（様式3）に必要な事項を記入し地域振興局へ提出するとともに、当該報告書の写しを対象関係市町村長に送付してください。

<事前確認手続について>

事業計画概要説明会終了報告書を提出した後、事業計画者は、指定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条例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、事業計画の内容を事前に確認し、条例等の基準に抵触する部分がないと判断したときは「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。

事業計画概要説明会終了報告書を提出した後であって、かつ、許可申請前であればいつでも行うことができますが、事業計画概要説明会終了後から事業計画書提出前までに行っていただくのが最適です。

事前確認手続の詳細については、「第2 事前確認手続」（手引P. 35）を参照してください。

(4) 事業計画書の提出について

事業計画概要説明会が終了し、事業計画概要説明会終了報告書を提出した後（公表の翌日から28日経過後）、「事業計画書」（様式4）に6-2に掲げる書類を添付して地域振興局に提出するとともに、当該事業計画書の写しを直ちに対象関係市町村長へ送付してください。

また、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。

(5) 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2）に必要な事項を記載し地域振興局及び対象関係市町村長あて提出するとともに、事前に相当な期間に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。

(6) 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5）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、見解書の写し及び意見書の写しを地域振興局へ提出してください（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。

(7) 最終見解書について

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6）に必要な事項を記載し、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。

(8) 事業計画等の変更について

事業計画概要書又は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7）に必要な事項を記載し、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全部又は一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。

(9) 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8）に必要な事項を記載し、地域振興局へ提出してください。

5 その他

- (1) 再生活用業の用に供する産業廃棄物の処理施設については、廃棄物処理法に基づく設置許可が必要なもの（以下「許可施設」という。）と設置許可が不要なもの（以下「許可不要施設」という。）があります。このうち許可施設の設置については、「産業廃棄物処理施設・（特別管理）産業廃棄物処分業許可申請の手引」により必要な手続を行ってください。
- (2) 産業廃棄物処理施設の設置許可と再生活用業の指定を双方とも新規に申請する場合は再生活用業に係る協議を行えば処理施設に係る協議は不要となります。このように、複数の許可等申請を行うときは、事前に地域振興局にご相談ください。
- (3) 事業計画者が事業計画協議の一部又は全部を行わずに指定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、その勧告内容が公表されます。

6 添付書類等

6-1 事業計画概要書関係

- (1) 設置場所及び付近の見取図
- (2) 処理工程図（処理する産業廃棄物の種類別に記載）
- (3) 処理施設の概要等を示す図面、カタログ等
- (4) 周辺地域の範囲を示す地図等
- (5) その他知事が必要と認める書類

6-2 事業計画書関係

- (1) 法人の場合、定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）
- (2) 周辺地域の範囲を示す地図等
- (3) 施設の維持管理計画に関する書類（許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類（対照表）を添付すること。）
- (4) 設置場所及び付近の見取図
- (5) 処理工程図（処理する産業廃棄物の種類別に記載）
- (6) 産業廃棄物処理施設（処理前・処理後の保管施設を含む。）の構造を明らかにする平面図^{*1}、立面図、断面図、構造図等、設計計算書（処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類）^{*2}及び処理施設に関する書類（許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する産業廃棄物処理施設の技術上の基準への対応状況を示す書類（対照表）を添付すること。）
 - *1 処理後に発生する有価物（少量の物（木くずに含まれる釘等）を除く。）の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。
 - *2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。
- (7) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類
- (8) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図
- (9) 処理施設からの放流経路を示した縮尺10,000分の1以上の地形図
- (10) 処理施設の実験成績表（テストプラントで実験した場合）又は性能を示す書類
- (11) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類
- (12) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類
- (13) 予定している生活環境影響調査の項目及び調査の方法を記載した書類並びに調査をしない項目がある場合には、その理由を記載した書類（省令第11条の3の規定に該当する場合を除く。）
- (14) その他知事が必要と認める書類

（注）（13）は許可施設を設置する場合に添付してください。

第 2 事前確認手続

事前確認手続にあたっての留意点

再生活用業の指定（変更指定）申請を行おうとする者及び事業の用に供する施設や保管施設の変更の届出をしようとする者等は、その事業の内容について、事前確認手続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、施設を設置しようとする場所を管轄する地域振興局へ提出してください。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地域振興局とご相談ください。

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません）

事前確認手続依頼書の提出部数は原則として3部です。なお、周辺地域を管轄する市町村が複数ある場合、又は上記管轄地域振興局と従前に指定を受けた地域振興局が異なる場合は提出部数が異なりますので、管轄地域振興局にご確認ください。

3 事前確認手続依頼書のサイズ

事前確認手続依頼書のサイズは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

- ◎ 事前確認手続依頼書は、提出日を必ず記載の上提出してください。
 - ◎ 書類の提出を行政書士等の代理人を通じて行う場合は、依頼者の欄に依頼者に加え代理人の氏名を併記し、職印を押印*してください。また、委任状（以下の(ア)～(エ)に留意）を添付してください。
 - (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。

(1) 再生活用業事前確認手続依頼書について

事前確認手続を希望する者は、「再生活用業事前確認手続依頼書」（様式10）に5に掲げる書類を添付して提出してください。また、対象産業廃棄物の排出事業者のみ変更がある場合は、5(22)に掲げる書類を添付して提出してください（新旧対照表とすること）。

(2) 廃棄物処理施設（許可施設）及び再生活用業に係る事前確認手続を同時に依頼する場合について

当該業の用に供する目的で許可施設の設置を行う場合は、「再生活用業事前確認手続依頼書」（様式10）及び「廃棄物処理施設事前確認手続依頼書」（「産業廃棄物処理施設・（特別管理）産業廃棄物処分業許可申請の手引」様式9）にそれぞれ必要な書類を添付して提出してください。

5 添付書類等

※印がついている添付書類等については、P. 38に説明がありますのでご覧ください。

- 必ず添付する書類（該当のないものについては省略可能）
- 変更事項に該当する場合に添付が必要な書類
- 添付不要な書類

添 付 書 類	新規指定	変更指定	変更届
(1) 事業計画の概要を記載した書類（事業目的、事業概要、フローシート）	○	○	○
(2) 法人の場合、定款又は寄附行為（提出日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書 ^{※1}	○	□	-
(3) 事業本拠地の所在を示す略図	○	□	□
(4) 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式18）*変更許可、変更届にあつては「事業の変更に要する資金」	○	□	□
(5) 法人の場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表 ^{※2} 、直前3年の各事業年度における法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1）） ^{※3}	○	□	-
(6) 個人の場合、資産に関する調書（個人用）（様式19）、直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1）） ^{※3}	○	□	-
(7) 業務を行うに足る技術的能力を有することを説明する書類（（公財）日本産業廃棄物処理振興センターが実施する産業廃棄物処理業の許可申請に関する講習会（処分課程）を修了した者にあつては、その修了証のコピー） ^{※4}	○	□	-
(8) 廃棄物の処理施設設置（許可施設を承継（譲受け・借受け、設置者の合併・分割又は相続）する場合を含む。）に関して関係住民への説明会の経過を記した書類（説明会で出された意見・質問、意見・質問に対する回答又は対応等を記載した書類並びに関係住民に対する説明資料のコピーを含む。）* *地元と環境保全協定を結んだ場合は、当該協定書のコピー（協定に基づき協議が行われたことを証する書類を含む。）を提出することにより、説明会の経過を記した書類に置き換えることができます。	○	□	□
(9) 施設の維持管理計画に関する書類（許可施設又は許可不要施設にかかわらず、省令第12条の6及び第12条の7に規定する産業廃棄物処理施設の維持管理の技術上の基準への対応状況を示す書類（対照表）を添付すること。）	○	□	□
(10) 設置場所及び付近の見取図	○	□	□
(11) 処理工程図（処理する産業廃棄物の種類別に記載）	○	□	□
(12) 産業廃棄物処理施設（処理前・処理後の保管施設を含む。）の構造を明らかにする平面図 ^{※1} 、立面図、断面図、構造図等、設計計算書（処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類） ^{※2} 及び処理施設に関する書類（許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類（対照表）を添付すること。） *1 処理後に発生する主な有価物（少量の物（木くずに含まれる釘等）を除く。）の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。 *2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。	○	□	□
(13) 処理の対象となる産業廃棄物の性状を示す書類	○	□	□
(14) 処理施設からの放流経路を示した縮尺10,000分の1以上の地形図	○	□	□
(15) 処理施設の排水、排煙その他生活環境への負荷に関する数値を示す書類及び処理系統図	○	□	□
(16) 処理施設の実験成績表（テストプラントで実験した場合）又は性能を示す書類	○	□	□

添付書類	新規指定	変更指定	変更届
(17) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類	○	□	□
(18) 処理により生産される製品の種類、量を記載した書類	○	□	□
(19) 公図の写し（敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの）及び不動産登記の登記事項証明書* ¹ * 申請者が土地又は施設の所有権を有しない場合は、使用権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付してください。* ⁵	○	□	□
(20) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類（様式 20）	○	□	□
(21) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地を記載した書類	○	□	□
(22) 排出事業者一覧表（排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること）	○	□	□
(23) その他知事が必要と認める書類	○	□	□
<p>（注）（8）の添付書類について、以下のいずれかに該当する者は添付不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例に基づく事業計画協議中に事前確認手続を受ける者 ・ 移動式施設設置者 ・ 生活環境の保全上の支障を生ずるおそれがないと知事が認める変更を行おうとする者 			

※1 不動産登記の登記事項証明書及び商業・法人登記の登記事項証明書（現在事項証明書（新規許可申請の場合）又は履歴事項全部証明書（新規許可申請以外の場合））は、提出日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

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

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

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

※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、提出日直前で貸借対照表を作成してください。）及び納税証明書（設立1年目の法人税の納期限が到来していない場合には、未納の税額がないことの証明（「その3」又は「その3の3」））並びに今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式21を参照）を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書（その1又はその3）と今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書（様式21を参照）を提出してください。

※4 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定に係る事前確認手続の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分業の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 変更指定に係る事前確認手続の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

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

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

※5 所有権を有することを証する書類（不動産登記の登記事項証明書等）は取得等の見込みの場合は見込みであることを説明する書類を添付し、指定申請時に所有権を有することを証する書類を必ず添付してください。

第3 条例に基づく申請・届出等

申請・届出等にあたっての留意点

条例に基づく申請・届出等に係る手続については、下記のとおりです。

1 申請書等提出先

申請書等は、施設の所在地を管轄する地域振興局に提出してください。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地域振興局とご相談ください（届出等の内容によっては郵送で受け付けることができる場合があります。）。

2 提出部数（提出者控え分は含まれていません。）

指定申請書等各種書類の提出部数は原則として次のとおりです。

- (1) 再生活用業（事業範囲変更）指定申請書・・・・・・・・・・2部
- (2) 再生活用業変更（廃止）届出書・・・・・・・・・・2部

3 申請手数料

再生活用業の指定申請（更新指定・変更指定を含む。）にあたり、申請手数料はかかりません。

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 指定申請書等の提出

◎ 指定申請書等は、提出日を必ず記載の上提出してください。

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

(ア) 委任の範囲は具体的に記載してください。

(イ) 行政書士の場合は登録番号（行政書士証票の番号）を記載してください。

(ウ) 委任状の日付は、申請・届出日前3か月以内としてください。

(エ) 連絡可能なメールアドレス（又はFAX番号）を記載してください。

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

(1) 再生活用業指定申請について

再生活用業の指定申請について、許可施設の場合は、事前確認手続及び事業計画協議終了後、「産業廃棄物処理施設・（特別管理）産業廃棄物処分業許可申請の手引」第3の5(1)のアからウまでの手続により許可施設を設置して使用前検査を受けてから、「再生活用業指定申請書」（様式12）に、10に掲げる書類を添付して申請してください。許可不要施設の場合は、施設設置後「再生活用業指定申請書」（様式12）に、10に掲げる書類を添付して申請してください。なお、添付書類の省略については、後記6を参照してください。

(2) 再生活用業事業範囲変更指定申請について

再生活用業の事業の範囲の変更に伴って新たな施設を設置する場合は、事前確認手続及び事業計画協議終了後、上記(1)と同様の手続を行ったうえで、「再生利用業事業範囲変更指定申請書」（様式13）に10に掲げる書類を添付して申請してください。

その他の変更（変更届該当の軽微なものを除く。）は、「再生利用業事業範囲変更指定申請書」（様式13）に10に掲げる書類を添付して申請してください。なお、添付書類の省略については、後記6を参照してください。

(3) 再生活用業更新指定申請について

再生活用業の指定は指定後5年間に限り有効です。それ以降も業を行う場合は、指定の更新が必要となりますので、指定期限が切れる概ね2か月前までに「再生活用業指定申請書」（様式12）に10に掲げる書類を添付して申請してください。なお、添付書類の省略については、後記6を参照してください。

(4) 再生利用業変更届について

次の各号に掲げる事項に変更が生じたときは、変更の日から10日以内（法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあっては30日以内）に「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に変更した事項に係る書類（排出事業者の変更にあつては、排出事業者一覧の新旧対照表）を添付して提出してください。

ア 住所

イ 氏名又は名称

ウ 法定代理人、役員、株主等又は政令使用人（「役員等の変更に係る新旧対照表」（様式23）を添付）

エ 事務所及び事業場の所在地

オ 事業の用に供する施設並びにその設置場所及び構造又は規模

カ 保管場所の所在地、面積、保管する産業廃棄物の種類、保管上限及び積み上げることができる高さ

キ 排出事業者

添付書類の省略については、後記6を参照してください。

なお、変更届の提出が当該変更の日から10日（法人で登記事項証明書を添付すべき場合にあっては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。

(5) 再生利用業廃止届について

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

事業の全てを廃止する場合は、「再生利用業事業廃止（変更）届出書」（様式14）に指定証を添付のうえ、事業の廃止の日から10日以内に提出してください。

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

6 添付書類の省略について

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

事前確認手続（手引P. 35）後、当該確認に係る新規指定申請、変更指定申請又は変更届出を行う場合、「添付書類の省略について」（様式23）を提出すると、事前確認手続の際に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、知事が特に必要と認めた場合等は提出を求めることがあります。

省略できるものは、新規指定申請及び変更指定申請の場合は10（P. 43）の各書類のうち、（2）～（9）及び（12）～（14）、変更届の場合は、事前確認手続時に提出した書類のうち変更のないものです。

(2) その他添付書類の省略について

更新又は変更指定申請の際、「添付書類の省略について」（様式24）を提出すると、過去の指定申請時に提出した添付書類を一部省略できます。ただし、内容に変更がある場合、3か月以内に発行されたもの等条件のある場合、知事が特に必要と認めた場合は提出を求めることがあります。

省略できるものは10（P. 43）の各書類のうち、（2）～（4）、（6）～（9）、及び（12）～（14）です。（（6）～（9）については、更新指定申請の際には省略できません。特に、（6）「事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類」（様式18）の省略ができないことに御注意ください。）

なお、「添付書類の省略について」（様式23）に記入する日付については、添付を省略する書類を添付した指定申請又は変更届出の日付となりますので、注意してください。

7 特定欠格要件該当の届出について

再生活用業の指定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（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、「再生利用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14日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規則で定める者に該当した場合は、「再生利用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。

8 廃棄物の処理施設において処理を行った廃棄物に係る記録及び閲覧

廃棄物処理施設（処理施設）を設置する者又は再生活用業を行う者は、条例により事業場に帳簿を備え置き、関係住民等の求めに応じて開示する必要があります。また、処理施設に係る次表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。

記録が必要な場合	記録する事項	備考
産業廃棄物を処理した場合	処理を行った廃棄物の種類及び数量	各月ごとにまとめる
生活環境影響調査に係る事項（大気質、騒音、振動、悪臭、水質、地下水）の測定を行った場合	・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	

（記録の様式は様式集P. 41参照）

9 その他

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

10 添付書類等

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

- (1) 事業計画の概要を記載した書類（事業目的、事業概要、フローシート（処理する産業廃棄物の種類ごとに発生から最終処分までの流れが記載されたもの））
- (2) 事業の用に供する施設（処理前・処理後の保管施設を含む。）の構造を明らかにする平面図*¹、立面図、断面図、構造図、設計計算書（処理能力計算書・物質収支計算書など処理能力等を説明する書類）*²及び処理施設に関する書類（許可施設・許可不要施設にかかわらず、省令第12条及び第12条の2に規定する施設の技術上の基準への対応状況を示す書類（対照表）を添付すること。）並びに当該施設の付近の見取図
 - * 1 処理後に発生する主な有価物（少量の物(木くずに含まれる釘等)を除く。)の保管について、当該保管の区画を平面図に明示してください。
 - * 2 処理能力の小数点第4位以下は切り捨ててください。
- (3) 上記(2)に掲げる施設の所有権を有すること（所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権原を有すること）を証する書類（公図の写し（敷地境界、処理施設及び保管施設等の位置を明示したもの）及び不動産登記の登記事項証明書*⁴、申請者が所有権を有しない場合は、土地及び施設を使用する権原を有することを証する書類（賃貸借契約書等）のコピーを併せて添付）
- (4) 処理後に排出される産業廃棄物の種類、量及びその処分方法を記載した書類*
 - * 処理後に排出される産業廃棄物の処分委託先の許可証のコピーを提出してください。
- (5) 業務を行うに足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処理業の許可申請に関する講習会（処分課程）を修了した者にあつては、その修了証のコピー。）*¹
- (6) 事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類（様式18）
- (7) 申請者が法人である場合、直前3年の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表*²並びに法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（納税証明書（その1））*³
- (8) 申請者が個人である場合、資産に関する調書（個人用）（様式19）並びに直前3年の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類（確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類及び納税証明書（その1））*³
- (9) 申請者が法人である場合、定款又は寄附行為（申請日前3か月以内の日付で原本証明したもの）及び商業・法人登記の登記事項証明書*⁴（新規許可申請以外の場合は「履歴事項全部証明書」とする。）
- (10) 申請者が廃棄物処理法第14条第5項第2号イからへに該当しない旨を誓約する書類（様式24）
- (11) 次に掲げる者の住民票の写し（本籍地(外国人の場合は国籍)の記載のあるもので、個人番号(マイナンバー)の記載がないもの）*⁴及び後見等登記事項証明書*⁴（株主等又は法定代理人が法人である場合には商業・法人登記の登記事項証明書*⁴。）
 - ア 申請者が個人である場合、その者、法定代理人(法定代理人が法人である場合は、その役員を含む。)及び政令使用人
 - イ 申請者が法人である場合、法定代理人、役員、株主等及び政令使用人
- (12) 再生利用する産業廃棄物の処理料金を記載した書類（様式20）
- (13) 再生輸送業者の氏名又は名称及び所在地
- (14) 排出事業者一覧表（排出事業者の氏名又は名称、住所、代表者名、産業廃棄物の種類及び排出予定数量を記載すること）
- (15) その他知事が必要とする書類

※1 講習会修了証のコピーの有効期限について

ア 新規指定申請の場合

申請日前5年以内の新規講習修了証のコピー。ただし、長野県で既に産業廃棄物処分量の許可を取得している場合、又は、既に再生活用業の指定を取得している個人事業主が法人化する場合であって同一の者が講習を受講した場合に限り申請日前2年以内の更新講習修了証のコピーでも可。

イ 更新指定申請の場合

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

ウ 変更指定申請の場合

申請日の直近の新規講習修了証のコピー、又は更新講習修了証のコピー

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

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

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

なお、次のいずれかに該当する場合は、「長期的財務計画書」(様式21)を添付し、また、全てに該当する場合は、客観的に経理的基礎を有するか否か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21を参照)を提出してください。

個人の場合で、直前3年の確定申告書のコピー、青色申告決算書のコピー又は収支内訳書のコピー等の関係書類がない場合には、存在する確定申告書のコピー、納税証明書(その1及びその3)と今後3年間の財務計画を記載した長期的財務計画書(様式21を参照)を提出してください。

※4 住民票の写し、後見等登記事項証明書(別紙2参照)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・履歴事項全部証明書)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。

なお、住民票の写しとは市区町村役場で交付された原本、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。

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。

※5 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。

(別紙1)

欠 格 要 件 に つ い て

再生輸送業又は再生活用業の指定に係る欠格要件は、条例第20条第2項第2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経ない者
- 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係る個人（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

- 14 条例第26条第1項（第1号（廃棄物処理法第14条の3の2第1項第4号に係る場合に限る。）に係る部分を除く。）又は第2項の規定により指定を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人である場合（条例第26条第1項第1号（廃棄物処理法第14条の3の2第1項第3号に係る場合に限る。）に該当することにより指定が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（平成5年法律第88号）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の日から5年を経過しないものを含む。）

(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

(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 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。

地域振興局管轄区域一覧表

名称	住所	直通電話 FAX メールアドレス	管轄区域
佐久	〒385-8533 佐久市跡部65-1 佐久地域振興局 環境・廃棄物対策課	0267(63)3166 0267(63)3199 sakuchi-kankyo@pref.nagano.lg.jp	上田市 小諸市 佐久市 東御市 南佐久郡 北佐久郡 小県郡
上伊那	〒396-8666 伊那市荒井3497 上伊那地域振興局 環境・廃棄物対策課	0265(76)6817 0265(76)6838 kamichi-kankyo@pref.nagano.lg.jp	飯田市 伊那市 駒ヶ根市 上伊那郡 下伊那郡 木曾郡
松本	〒390-0852 松本市大字島立1020 松本地域振興局 環境・廃棄物対策課	0263(40)1956 0263(47)8122 matsuchi-kankyo@pref.nagano.lg.jp	松本市 岡谷市 諏訪市 大町市 茅野市 塩尻市 安曇野市 諏訪郡 東筑摩郡 北安曇郡
長野	〒380-0836 長野市大字南長野南県町686-1 長野地域振興局 環境・廃棄物対策課	026(234)9533 026(234)9912 nagachi-kankyo@pref.nagano.lg.jp	長野市 須坂市 中野市 千曲市 飯山市 埴科郡 上高井郡 下高井郡 上水内郡 下水内郡
資源循環 推進課	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2	電話 026(235)7164	

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

名称	住所	直通電話	管轄区域
長野市 廃棄物対策課	〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613	026(224)7320	長野市
松本市 廃棄物対策課	〒390-0851 松本市島内7576番地1	0263(47)1350	松本市