

# 産業廃棄物処理業者格付け・保証金制度 申請の手引き

【受付期間】 4月初日～5月上旬

受付期間の具体的日程は3月中旬に育成センターのホームページで公表します

## 最近の改正

施行年度	区分	内容
R4	マネジメント機能	1-3 自己資本比率（定義）
		9-4 財務諸表に株主資本等変動計算書、個別注記表を追加
	施設・設備機能	中間処理 8-4 処分後の持出先（開示可否のHP公表に加点）
		中間処理 8-5 維持管理状況の公表（配点変更）
R5	申請料	収集運搬 5万円
		収集運搬(積替保管)、中間処理、最終処分のいずれか [収集運搬 又は 収集運搬(積替保管)] + [中間処理 又は 最終処分] 8万円
		中間処理 + 最終処分 (収集運搬と積替保管は不問) 10万円
	マネジメント機能	5-3 安全衛生規程の作成（加点）
6-2 環境保全技術課程の修了等（配点変更）		
6-3 産業廃棄物関係講習の修了等（配点変更）		
14-1 「GPSによる管理」を「SDGsの取組」に入替		
R6	申請システム（DX化）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本情報の電子入力</li> <li>・評価表（チェックリスト、自己採点表と統合）のアップロード提出</li> <li>・さんぱいくん（公益財団産業廃棄物処理事業振興財団）の活用、様式類の整理、押印廃止等</li> </ul>



育成センターのマスコット

岩手県産業廃棄物処理業者育成センター

（一般社団法人岩手県産業資源循環協会 TEL 019-625-2203）

# ◆目 次◆

格付け電子申請のおおまかな流れ.....	1
I 申請方法.....	2
1 格付け制度.....	2
2 申請資格.....	2
3 日程.....	3
4 申請手続.....	3
II 格付けの認定審査.....	5
1 総合評価点数.....	5
2 認定基準.....	5
3 認定登録後の責務.....	5
III 説明資料（手順3 印刷物の提出）.....	5
1 マネジメント機能.....	6
2 施設・設備機能「収集運搬（共通）」.....	7
3 施設・設備機能「収集運搬（積替保管）」.....	7
4 施設・設備機能「中間処理」.....	8
5 施設・設備機能「最終処分」.....	8
IV 説明資料（現地調査の提示）.....	8
1 施設・設備機能「収集運搬（積替保管）」.....	8
2 施設・設備機能「中間処理」.....	9
3 施設・設備機能「最終処分」.....	9
V 様式類の例.....	9
【出カイメージ】様式第1号.....	10
【出カイメージ】様式第2号.....	11
役員および従業員名簿.....	12
帳簿の記載例.....	13- 13 -

# 格付け電子申請のおおまかな流れ

格付け申請期間  
4月初日から5月上旬  
具体的日程は  
育成センターのサイトで公表

4/初日から受付開始

申請ログインのためのID  
とパスワードがある方

育成センターサイトより  
**ログインページ**

Step1.申請者情報の登録

Step2.申請書類のダウンロード  
① 「評価表」をダウンロード  
② 組織名簿（役員および従業員名簿）様式  
③ 申請料請求書

Step3.申請書類のアップロード  
① 評価表（自己評価入力済みのもの）  
② 財務諸表（PDF）直近3年分  
③ 組織名簿（役員および従業員名簿）

格付け申請WEBサイトマイページのWEB  
申請トップより次をダウンロードする。  
① 様式第1号（申請書） ※副本に綴る  
② 様式第2号（印刷して添付書類ファイル  
の表紙とする。押印は不要）

印刷による添付書類をファイルに綴り、  
正本・副本（控）の2冊作成して、正本  
のファイルを育成センターへ送付する  
（申請期限日消印有効）

IDとパスワードが不明な方対象  
3/中旬から受付開始

**ID・パスワード発行申請**  
初めて格付け申請をされる方で岩手県  
産業資源循環協会に未加入の方

**ID・パスワードお問い合わせ**  
更新申請をする方、または岩手県産  
業資源循環協会会員で初めて格付け  
申請をされる方

育成センターよりIDとパスワード発行  
（育成センター営業日のみ対応）

※格付け申請の為のIDとパスワード発行申請は、  
格付け申請期限の正午まで受け

- ◆申請者情報を入力
- ◆申請内容を入力
  - ① 岩手県と盛岡市の保有している許可情報を入力
  - ② ①の許可証（PDF）をそれぞれアップロード
- ◆評価表に自己評価を入力する。
- ◆組織名簿を作成する  
組織名簿様式は育成センターサイトからもダウン  
ロード可能
- ◆申請料振込期限は申請年5月15日  
期限日が金融機関休日の場合は翌営業日までに振込
- ◆アップロードした申請添付書類は印刷送付不要
- ◆Step.3 ①～③とWEB公表項目以外の添付書類は  
印刷してファイルに綴じる。
- ◆申請期限の23：59までに様式第1号と第2号の  
ダウンロードを完了する。
- ◆印刷提出の添付書類を評価項目ごとに右上にイン  
デックスNo.を記載し、ファイルに綴る。
- ◆様式第2号を印刷して一番上に綴る（押印不要）
- ◆様式第1号は印刷して副本（控）に綴る。正本は  
添付不要。
- ◆ファイル背表紙に「基準適合産業廃棄物処理業者  
認定申請書」と「申請者名」を記載すること。  
ファイルの背表紙の下3cmくらいは空白を設ける。

# I 申請方法

## 1 格付け制度

目 的	優良な産業廃棄物処理業者の育成、適正処理の推進	
管 理 者 (連絡先)	<p>循環型地域社会の形成に関する条例に規定する「<a href="#">岩手県産業廃棄物処理業者育成センター</a>」として、当会が管理運営しています（平成15年 岩手県告示）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〒020-0023 盛岡市内丸16-15 内丸ビル5F 電話 019-625-2203 FAX 019-624-1920</p> </div> <p>※照会等は<a href="#">HP（お問い合わせ）</a>が便利です。</p>	
認定登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準適合者に「★～★★★★」の認定証を交付</li> <li>・有効期限は2年後の認定日（前回「★★」以上で今回「★★★★」の場合は3年後の認定日）</li> </ul>	
上記に対する優遇措置 (例)	<p>1 広報周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当センターHP、新聞、業界紙（許可品目、認定区分、保証金預託等）</li> <li>・県及び盛岡市HP（産業廃棄物処理業者名簿）</li> </ul> <p>2 グリーン購入法に基づく委託要件</p> <p>県業務においては、令和3年度から本制度の認定登録が必須です。</p>	

## 2 申請資格

申請年2月末日（申請基準日）現在、次の要件を満たす者として、上位移行を目指す繰上申請も可能です。

処理業許可と実績	「産業廃棄物処理業」又は「特別管理産業廃棄物処理業」について、岩手県知事又は盛岡市長の許可を受けていること、かつ、その業務実績が1年以上であること。
評価表の自己採点	「4 申請手続」において、マネジメント機能及び施設・設備機能が必須項目を満たしていること、かつ、総合評価点数が各40点以上であること。

## 3 日程

日 程	区 分	留意事項
3月中旬～ 申請期限12時	IDとパスワード 発行申請受付期間	格付けWEB申請に伴うIDとパスワードを新規に取得する場合、又は不明な場合。発行は平日のみ対応。
4月初日 ～5月上旬	受付期間	具体的日程は育成センターのHPで3月中旬に公表。 申請期限までに「4 申請手続 手順3」までを完了すること。印刷による添付書類の送付は期限日の消印有効です。
5月～6月	書類審査	全ての申請の業の区分が対象です。
	現地調査	申請の業の区分が収集運搬（積替保管）、中間処理、最終処分のいずれかを含む申請者が対象です。日程調整のうえ、施設・設備の維持管理等を稼働状態で調査します。 当日の立会と「IV 説明資料（現地調査で提示）」の準備をお願いします。
6月30日	認定登録	審査結果の通知、基準適合者の公表

## 4 申請手続

### ◆手順1 申請者情報等の入力 [HP（格付け・保証金制度申請）](#)

- (1) 「格付けWEB申請マニュアル p.10（以下、「M10」のように表記）」にしたがって、申請システムにログインします。
- (2) M11～16にしたがって、各項目を入力します。

【情報公開の方法】

インターネットに限ります。[公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団の検索サイト「さんぱいくん」](#)、又は申請者の自社HPにおいて当該項目について公表していることが評価になります。さんぱいくんでの公表を優先的に評価します。  
パンフレット、広報誌等の紙媒体は認められないので注意してください。  
また、認定後に当センターHPから基準適合者のHPにリンクを設定します。あらかじめ御了承ください。

【保証金預託制度とは（M14下表中の⑤）】

環境事故の原状回復等に備えて、資金を預託する制度です。

- 1 総合評価における配点等  
加入すると、マネジメント機能の「7-1」で10点が加点されます。  
「★★★」では、本預託が必須項目です。
- 2 1社当たりの預託額  
100万円（当会会員は当会の相互保証により50万円）
- 3 申請方法  
マイページから「新規預託を申請します」を選択します。
- 4 預託承諾と納付  
6月中旬の運営委員会で預託適格と認められた場合、保証金預託承諾書（様式第7号）により振込期限と指定口座をお知らせします。

### ◆手順2 評価表等のアップロード [HP（格付け・保証金制度申請）](#)

- (1) M17にしたがって、次の「評価表」をPCに保存して自己評価を入力します。  
保存先として、わかりやすい場所と名称でフォルダを作成しておきます。

評価表	対象	入力方法
1 マネジメント機能	全ての申請区分	適合している項目のチェック欄に
2～5 施設・設備機能	該当する申請区分	○印を入力する

#### 自己評価をする評価表の種類

入力する評価表 業の区分（申請区分）	入力する評価表				
	1 マネジメント機能	2 収集運搬 (積替保管なし) (積替保管あり) 共通	3 収集運搬 (積替保管あり)	4 中間処理	5 最終処分
収集運搬業(積替保管なし)	●	●			
収集運搬業(積替保管あり)	●	●	●		
中間処理	●			●	
最終処分	●				●

例：収集運搬（積替保管なし）と中間処理で申請する場合は、1 マネジメント機能、  
2 収集運搬（積替保管なし）（積替保管あり）共通、4 中間処理の評価表を入力する

(2) M19にしたがって、評価表・組織名簿・財務諸表をアップロードします。

**【組織名簿（役員および従業員名簿）の作成方法】**

様式入手先は[HP（様式ダウンロード）](#)、またはM17。組織名簿（役員および従業員名簿）を(1)のフォルダに保存して入力します。同姓同名の方を区別するため、フリガナと生年月日は必須です。

**【財務諸表の提出方法】**

[公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団の検索サイト「さんぱいくん」](#)、又は申請者HPで直近3年分を公開している場合は、WEB格付け申請サイトでアップロードは不要です。当センターでは、情報公開の項目を[「さんぱいくん」](#)や申請者HPで確認して審査します。その際にはM14「備考」欄に「さんぱいくん（又は、自社HP）で公表」と入力してください。

**◆手順3 申請書類の提出（郵送）**

- (1) [当センターHP（格付け・保証金制度申請）](#)から「様式第2号 評価表の各項目に適合していることを証明する資料」を上記「◆手順2(1)」のフォルダに保存します。
- (2) 下表の様式等を印刷し、ファイルに綴じて正本1部と副本1部を作成します（押印不要）。ファイルの背表紙に「基準適合産業廃棄物処理業者認定申請書」と「申請者名」を記載してください。その際、下3cmくらいは空白を設けてください。

様式第2号	上記(1)（押印不要）
説明資料	p.5「Ⅲ 説明資料（手順3 印刷物を提出）」

- (3) 正本1部は、送付により「1 格付け制度」の管理者に提出します。持参いただいた場合は、受け取りのみの対応となります。
- (4) 副本1部にHP（様式ダウンロード）から様式第1号をダウンロードして一番上に綴り、控えとしてお手元に保管します。正本に様式第1号の添付は不要です。

**◆手順4 申請料の納付**

下表により当該申請料を指定口座に振り込んでください。期限は申請年の5月15日まで（金融機関休日にあたる場合は翌営業日）です。手数料は申請者負担です。

なお、納付された申請料については、不認定の場合も返却しません。

[当センターHP（格付け・保証金制度申請）](#)から請求書のダウンロードが可能です。

指定口座と名義人	岩手銀行 県庁支店 普通 1103667 東北銀行 本店 普通 3168950 北日本銀行 本店 普通 8866611	岩手県産業廃棄物処理業者育成センター 所長 濱田博
許可と申請料（税込）	収集運搬	50,000円 (内消費税対象10% ¥4,545円)
	収集運搬(積替保管)、中間処理、最終処分のいずれか	80,000円
	[収集運搬 又は 収集運搬（積替保管）] + [中間処理 又は 最終処分]	(内消費税対象10% ¥7,272円)
	中間処理+最終処分 (収集運搬、積替保管は不問)	100,000円 (内消費税対象10% ¥9,090円)
備考	登録事業者名： 一般社団法人 岩手県産業資源循環協会 登録番号： T2400005000110	

## Ⅱ 格付けの認定審査

### 1 総合評価点数

許可区分ごとに、マネジメント機能と施設・設備機能の点数から算定します。

認定区分	総合評価点数	保証金の預託	環境省制度に対応
★★★	80点以上	必須	必須
★★	60点以上、★★★の基準未満	任意	任意
★	40点以上、60点未満		

### 2 認定基準

#### (1) 認定区分と要件

許可区分	算定方法
収集運搬（積替保管なし）	[マネジメント機能] ×0.8+ [施設・設備機能]
収集運搬（積替保管あり）	[マネジメント機能] ×0.6+ [施設・設備機能]
中間処理	
最終処分	

#### (2) コンプライアンスの遵守

申請者又は密接な関係を有する者（事業主、役員、顧問等の経営権限を有する者）が次のいずれかに該当した場合は、(1)の認定区分を引下げ、不認定又は取消すものとします。

- ①過去2年間に環境関係法令の違反による文書指導を受け、その違反内容が悪質である場合
- ②過去2年間に環境関係法令以外の違反による不利益処分を受けた場合又は文書指導を受けその違反内容が悪質である場合
- ③その他(1)による認定が不相当と認められた場合

### 3 認定登録後の責務

格付け制度は、顧客が優良事業者を選択するための県条例に基づく指標です。基準適合者は産業廃棄物処理業界に対する信頼を重く受け止め、申請時点の評価を超えて継続的な向上を目指してください。

## Ⅲ 説明資料（手順3 印刷物の提出）

- ①下表により該当する資料を印刷します。「直近」は基準日の申請年2月末日までの期間です。加点対象も含まれているので、遺漏のないよう準備してください。
- ②各資料について、1頁の右上に「機能と項目No」による番号を付します。  
【例】「1 マネジメント機能」の「1-5」の場合 ⇒ 「1-1-5」
- ③資料1～5を「機能と項目No」の順にそろえて、「◆手順3」を完了してください。
- ④公表項目は印刷添付不要です。

# 1 マネジメント機能

項目No	資料名	留意点	配点
平面図	処理施設全ての平面図（配置図）	申請する業の区分が収集運搬（積替保管）、中間処理、最終処分の場合は提出	-
1-5	納税証明書（国税、地方消費税）	原本又は写し（申請日の3か月以内に発行されたもの）	-
	//（都道府県税）		
	//（市町村税）		
	社会保険料納付確認書 労働保険料納付確認書	直近の納付確認書	
3-1	危機管理対応マニュアル	写し	4
	危機管理教育、防災訓練等の実施記録	直近3年間分の写し	2
4-1	委託契約書	5年前の2月における1回の写し	-
4-2	マニフェスト	4-1に係る5年前の2月における1回の写し	-
4-3	マニフェスト交付等に係る帳簿	直近1回の写し	-
4-5	産業廃棄物処理に係る帳簿	4-1、4-2に係る5年前の2月以前の1週間分の写し	-
4-6	契約担当者、マニフェスト管理責任者が明記された事務分掌表	写し	2
4-7	電子マニフェストの使用を証する書面	当該許可の全ての区分の加入証の写し	4
4-8	苦情対応マニュアル	//	2
4-9	許可区分（施設）ごとの作業日報	直近1日分（個人管理の場合は1名分）の写し	1
4-10	許可申請書、届出書等	1枚目の写し	1
5-1	出勤簿又はタイムカード1名分	申請年2月分の写し	2
5-2	労働災害防止の取組が確認できる書面	労働災害防止計画、安全衛生教育記録、安全パトロール記録等の写し	2
5-3	安全衛生規程	写し	2
6-1	許可申請に関する講習会修了証	//	-
	廃棄物処理施設技術管理者認定講習修了証（法第21条の廃棄物処理施設）		
	その他業に関連する全ての修了証		
6-4	業務マニュアル、	//	1~2
	教育実施記録	直近1年間における1回の写し	
7-2	ISO14001又はエコアクション21の認証書	写し（認証範囲に産業廃棄物処理業を含むものに限る）	10
7-3	環境汚染等に係る保険証	写し	5
8-1	公的機関による環境配慮の認証書（いわて環境にやさしい事業所等）	//	5
9-1	文書公開規程	//	3
10-1	事務分掌表	写し（苦情処理責任者が明記されている場合は、4-6で兼用可）	2
	苦情記録簿	写し	
	苦情に対する回答	直近1年間における1回の写し	
10-2	連絡会、説明会、施設公開等の開催記録	直近3年間における各年1回の写し	2
11-1	公的機関による表彰状	直近10年間における主要例の写し	2
14-2	3Rに関する研究・開発とその成果	研究開発とその成果が確認できる書類の写し	2
14-3	地域貢献（災害時の支援、福祉活動等）	実施報告書等の写し	2

## 2 施設・設備機能「収集運搬（共通）」

項目No	資料名	留意点	配点
1-1	車両の写真	1台（前報、後方、側面）	-
1-2	全ての車両に係る許可	許可申請書の該当部分の写し	-
1-3	車検証、自動車検査証記録事項（電子車検証の場合）	写し	-
1-5	車両の定期車両点検記録	直近の車両1台の写し	1
1-6	車両の運行前点検記録	//	1
2-1	車両・機材・容器における飛散・流出、悪臭の防止対策	許可申請書の該当部分の写し	-
2-2	車両備品一覧表（飛散、流出、火災対策）	写し	1
2-3	洗車場の構造図（排水系統が確認できるもの）、委託契約書（借用等の場合）	//	1
3-1	安全運転管理者証、安全運転管理者等講習修了証、運行管理者届出書（貨物自動車運送業の場合）	//	-
3-3	安全運転の記録	直近3年間における各年1回の写し	1
3-4	運転者の事故歴、違反歴、運転免許証の有効期限を確認した記録	写し（個人名は記載不要）	1
3-5	運行管理表	直近1年間の車両1台における1週間の写し	1
4-1	電子マニフェストの受渡確認票等	収集運搬に係る直近1年間における1回の写し	2
6-1	アイドリングストップ、エコ運転等の取組記録	写し（ポスターや写真のみは不可）	1
8-1	特別管理産業廃棄物と普通物の混合防止対策	許可申請書の該当部分の写し	-
8-2	特別管理産業廃棄物の注意事項を記載した携帯文書	直近の車両1台の写し	-
9-1	運搬容器の利用	許可申請書の該当部分の写し	-
9-2	運搬容器の構造	//	-
9-3	冷蔵等の腐敗防止対策	//	-
10-1	PCBに係る揮発防止の措置等	//	-

## 3 施設・設備機能「収集運搬（積替保管）」

項目No	資料名	留意点	配点
1-2	飛散・流出、地下浸透、悪臭の防止対策	維持管理計画書、許可申請書、事前協議書等における該当部分の写し	1
1-5	騒音・振動の防止対策	//	1
1-7	美観の保持対策	//	1
3-2	保管上限の管理対策	維持管理計画書、許可申請書、事前協議書等における該当部分の写し	2
4-4	産業廃棄物の保管管理マニュアル	写し	2
5-1	危機管理対応マニュアル	//	-
5-2	危機管理教育、防災訓練等の記録	直近3年間における各年1回の写し	3

#### 4 施設・設備機能「中間処理」

項目No	資料名	留意点	配点
1-2	飛散・流出、地下浸透、悪臭の防止対策	維持管理計画書、許可申請書、事前協議書等における該当部分の写し	1
1-5	騒音・振動の防止対策	//	4
1-7	美観の保持対策	//	-
3-2	保管量の上限の管理対策	維持管理計画書、許可申請書、事前協議書等における該当部分の写し	4
6-1	危機管理対応マニュアル	写し	-
6-2	危機管理教育、防災訓練等の記録	直近3年間における各年1回の写し	3
7-1	電子マニフェストの受渡確認票等	中間処理に係る直近1年間における1回の写し	3
10-3	技術上の基準に関する定期検査結果通知書	写し（廃棄物処理施設の設置許可を受けた者以外は不要）	-

#### 5 施設・設備機能「最終処分」

項目No	資料名	留意点	配点
1-2	飛散・流出、地下浸透、悪臭の防止対策	維持管理計画書、許可申請書、事前協議書等における該当部分の写し	1
1-4	騒音・振動の防止対策	//	4
1-7	美観の保持対策	//	-
2-2	整地・覆土に関するマニュアル	写し	
5-1	危機管理対応マニュアル	//	-
5-2	危機管理教育、防災訓練等の記録	直近3年間における各年1回の写し	3
6-1	電子マニフェストの受渡確認票等	最終処分に係る直近1年間における1回の写し	3
9-4	維持管理積立金の納付証等	写し	-

## IV 説明資料（現地調査の提示）

- ①現地調査では、許可区分にしたがって下表の資料を確認します。  
業務内容により大部となる場合があります。
- ②当日は、担当者の立会と資料の準備をお願いします。

#### 1 施設・設備機能「収集運搬（積替保管）」

項目No	資料名	留意点	配点
3-1	保管量等の管理記録	保管基準の遵守が確認できるもの	-
4-1	産業廃棄物の分析・計量記録	直近のもの	-

## 2 施設・設備機能「中間処理」

項目No	資料名	留意点	配点
3-1	保管量等の管理記録	保管基準の遵守が確認できるもの	-
4-1	産業廃棄物の分析・計量記録	直近のもの	-
5-1	施設の維持管理に関する点検、検査の記録 (放流水、排ガス、機能等)	直近3年間における各年1回の写し	-
5-2	法令の基準を上回る自主的な検査、目標値の設定検証	目標値に対する検証を確認できるもの	3

## 3 施設・設備機能「最終処分」

項目No	資料名	留意点	配点
2-8	処分量等の管理記録	埋立処分された産業廃棄物の種類、量等が確認できるもの	2
2-9	定期的な撮影記録	3月に1回以上、定点から定期的に撮影して、埋立の進行状況を把握できる写真	2
3-1	産業廃棄物の分析・計量記録	直近のもの	-
4-1	施設の維持管理に関する点検、検査の記録 (放流水、機能等)	直近3年間における各年1回の写し	-
4-2	法令の基準を上回る自主的な検査、目標値の設定検証	目標値に対する検証を確認できるもの	3

## V 様式類の例

様式第1号	基準適合産業廃棄物処理業者認定申請書	p.10
様式第2号	自己評価表	p.11
組織名簿	(役員および従業員名簿)	p.12
帳簿		p.13~14

# 【 出カイメージ 】

様式第1号(第21条関係)

令和●●年●●月●●日

岩手県産業廃棄物処理業者育成センター所長 濱田 博 様

申請者

住所 〒020-0023  
岩手県盛岡市内丸××番××号

氏名 岩手県産業廃棄物処理業者育成センター  
代表 産廃 太郎

担当者名 岩手 花子

電話番号 019-000-0000

## 基準適合産業廃棄物処理業者認定・保証金預託申請書

基準適合産業廃棄物処理業者の認定を受けたいので、岩手県産業廃棄物処理業者育成センター業務規程(以下、規定という。)第21条第2項の規定により下記のとおり関係書類を添えて申請します。

### 1 岩手県内における産業廃棄物処理業の許可番号および許可証(別途写しのとおり)

岩手県知事又は盛岡市長の許可を受けている 産業廃棄物処理業の事業所		岩手県産業廃棄物処理業者育成センター	
区分	許可の種類	岩手県知事許可	盛岡市長許可
産業廃棄物	収集運搬業の区分	積替保管なし	積替保管あり
	許可番号	003××123456	110××123456
	処分業の区分		中間処理・最終処分
	許可番号		110××123456
特別管理 産業廃棄物	収集運搬業の区分	積替保管なし	
	許可番号	003××123456	
	処分業の区分		
	許可番号		

- 2 産業廃棄物処理業に従事する役員及び従業員の名簿(別添:システムにアップロード)  
いずれも暴力団構成員に該当せず、将来にわたっても該当させないことを誓約します。
- 3 評価項目の自己評価(別添:システムにアップロード)
- 4 規定第35条第1項の規定により事故時の対応に供する保証金  
新規預託を申請します(加点10)
- 5 評価表の各項目に適合している ことを証明する資料(様式第2号)

## 【 出カイメージ 】

様式第2号(第21条関係)

令和●●年●●月●●日

岩手県産業廃棄物処理業者育成センター所長 様

申請者

住所 〒020-0023  
岩手県盛岡市内丸××番××号

氏名 岩手県産業廃棄物処理業者育成センター  
代表 産廃 太郎

担当者名 岩手 花子

電話番号 019-000-0000

評価表の各項目に適合していることを証明する資料

別紙のとおり、評価表の各項目に適合していることを証明する資料を提出いたします。

※産廃情報ネット「さんぱいくん」で公開した情報は添付免除

役員および従業員名簿

年 月 日

岩手県産業廃棄物処理業者育成センター  
 所長 濱田 博 様

申請者  
 住所  
 氏名 (法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

担当者名  
 電話番号

申請日現在の当社の役員および産業廃棄物処理業に従事する従業員は下記の通り相違ありません。

	役職名	氏名	フリガナ	生年月日
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

- (注1) 役員を先頭に、続けて従業員を入力すること。
- (注2) 役職名、氏名、フリガナ(カタカナ)、生年月日(西暦・元号どちらでも可)を記載すること
- (注3) 氏名とフリガナ(カタカナ)は、姓と名の間に空白1字を挿入すること
- (注4) 行数が不足する場合は、シートを分けずに最終行の下に行を挿入して続けて入力すること
- (注5) (注1)以降の行は削除して構わない

**【定義】**  
 「従業員」とは  
 労働基準法第9条に規定する「労働者」を指すものとし、「事業所に使用される者で、賃金を支払われる者」であり、パートタイマー等も含むものとする。

帳簿の記載例

●帳簿の記載例 1

収集運搬業（積替え・保管なしの場合）

管理 No.	収集年月日	管理表(マニフェスト)					受託した産業廃棄物					運搬				
		交付者氏名 又は名称	交付年月日	交付番号	B2票送付日 ※運搬終了日 から 10日以内	C2票確認日 ※処分終了日 から 10日以内	種類	受入量 (t)	石綿 含有	水銀 使用 製品	ばい水銀 含有 等	運搬終了 年月日	運搬 方法	運搬先名称	運搬量 (t)	備考
1	20XX/7/1	〇〇(株) 〇〇事業所	20XX/7/1	100000000	20XX/7/2	20XX/7/9	がれき類	10	○			20XX/7/1	10t ダンプ	△△(株)中間処理場	10	
2	20XX/7/2	〇〇建設(株)	20XX/7/2	100000001	20XX/7/2	20XX/7/16	木くず	4				20XX/7/2	4t ダンプ	△△(株) リサイクルセンター	4	

●帳簿の記載例 2

収集運搬業（積替え・保管ありの場合）

管理 No.	収集年月日	管理表(マニフェスト)					受託した産業廃棄物					運搬				
		交付者氏名 又は名称	交付年月日	交付番号	B2票送付日 ※運搬終了日 から 10日以内	C2票確認日 ※処分終了日 から 10日以内	種類	受入量 (t)	石綿 含有	水銀 使用 製品	ばい水銀 含有 等	運搬終了 年月日	運搬 方法	運搬先名称	運搬量 (t)	積替保管 場所から の搬出量 (t)
1	20XX/7/1	〇〇(株) 〇〇事業所	20XX/7/1	100000000	20XX/7/4	20XX/7/28	がれき類	10				20XX/7/1	4t ダンプ	△△(株) 積替保管施設	4	
2	20XX/7/2	〇〇建設(株)	20XX/7/2	100000001	20XX/7/4	20XX/7/28	がれき類	4				20XX/7/2	4t ダンプ	△△(株) 積替保管施設	4	
3	20XX/7/3 (搬出日)						がれき類					20XX/7/3	10t ダンプ	△△(株) リサイクルセンター		8

## 帳簿の記載例

### ●帳簿の記載例3

#### 産業廃棄物中間処理業

管理 No.	受入 年月日	管理表(マニフェスト)					受託した産業廃棄物					処分			処分後の 産業廃棄物		備考
		交付者氏名 又は名称	交付年月日	交付番号	C2票送付日 ※処分終了日 から 10日以内	D/E票送付日 ※処分終了日 から 10日以内	種類	受入量 (t)	石 綿 含有	水 銀 使用 製品	ば い じ ん 等	水 銀 含有	処分終了 年月日	処分 方法	処分量 (t)	搬出先	
1	20XX/7/1	〇〇(株) 〇〇事業所	20XX/7/1	100000003	20XX/7/3	20XX/7/3	がれき類	10				20XX/7/1	破砕	10			
2	20XX/7/2	〇〇建設(株)	20XX/7/2	100000001	20XX/7/3	20XX/7/3	がれき類	10				20XX/7/2	破砕	10			

14

### ●帳簿の記載例4

#### 産業廃棄物最終処分業

管理 No.	受入 年月日	管理表(マニフェスト)					受託した産業廃棄物					処分		
		交付者氏名 又は名称	交付年月日	交付番号	C2票送付日 ※運搬終了日 から 10日以内	D/E票確認日 ※処分終了日 から 10日以内	種類	受入量 (t)	石 綿 含有	水 銀 使用 製品	ば い じ ん 等	水 銀 含有	処分方法	処分料 (t)
1	20XX/7/1	〇〇(株) 〇〇事業所	20XX/7/1	100000005	20XX/7/8	20XX/7/8	がれき類	10				埋立	10	
2	20XX/7/2	〇〇建設(株)	20XX/7/2	100000001	20XX/7/8	20XX/7/8	廃プラ	4				埋立	4	