

さんぱいくん Q & A（処理業者向け）

目次 [目的の項目をクリックしてください](#)

1. [さんぱいくんユーザー登録について](#)
2. [優良産廃処理業者認定制度・「さんぱいくん」の情報の公表について](#)
3. [履歴証明サービス（有料サービス）について](#)
4. [適合証明サービス（有料サービス）について](#)

1. さんぱいくんユーザー登録について

質問の箇所をクリックしてください

Q1-1 先日ユーザー登録をしたのですが、ID とパスワードが送られてきません。

Q1-2 ID、パスワードのお知らせをメールか FAX で送ってもらえないでしょうか。

Q1-3 さんぱいくんユーザー再登録の方法を教えてください。

Q1-4 ユーザー再登録時の「会社番号」が分からないのですが。

Q1-5 ユーザー登録をしている最中に、「郵便番号を半角数字で入力して下さい」とエラーメッセージが出てきます。

Q1-6 さんぱいくんを登録したが、受信したメールが文字化けしてしまいます。

[先頭へ](#)

Q1-1 先日ユーザー登録をしたのですが、ID とパスワードが送られてきません。

A1-1 許可証を FAX で送信いただき、その確認が取れ次第、ご郵送しています。許可証の FAX をまだ送信していない場合は、早急に送信くださいますようお願いいたします。
(FAX : 03-4355-0156)

[戻る](#)

Q1-2 ID、パスワードのお知らせをメールか FAX で送ってもらえないでしょうか。

A1-2 セキュリティ上の理由で、口頭、メールまたは FAX でのご連絡はしておりません。
ID とパスワードは、郵送にてお送りする形となりますので到着まで今しばらくお待ちください。

[戻る](#)

Q1-3 さんぱいくんユーザー再登録の方法を教えてください。

A1-3 ユーザーが独自に設定したパスワードについては、財団事務局でも把握していません。ID とパスワードを紛失された際は、「ユーザー再登録」を行ってください。詳しくは、さんぱいくん操作マニュアル集の「[ユーザー ID・パスワードを忘れてしまった場合 \(ユーザー ID再登録\)](#)」をご確認ください。

[戻る](#)

Q1-4 ユーザー再登録時の「会社番号」が分からないのですが。

A1-4 さんぱいくん内で自社検索をした画面に会社番号があります。
さんぱいくん→データ登録・検索→処理業者名・業者番号で自社を検索→会社情報の右上にある (かっこ) 内の 5 または 6 桁の数字が会社番号です。

[戻る](#)

Q1-5 ユーザー登録をしている最中に、「郵便番号を半角数字で入力して下さい」とエラーメッセージが出てきます。

A1-5 本社、担当者勤務地のどちらの郵便番号も半角で入力してください。
どちらか一方が全角になっている状態でもエラーメッセージが表示されてしまいます。
情報登録のエラーメッセージは、入力不足や、データ形式に違いがある場合に表示されます。
エラーが出ている入力箇所にカーソルがあるので、修正の際は確認をお願いします。

[戻る](#)

Q1-6 さんぱいくんを登録したが、受信したメールが文字化けしてしまいます。

A1-6 メール設定の言語を日本語に変更してください。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2. 優良産廃処理業者認定制度・「さんぱいくん」の情報の公表について

- 2-1 [全般](#)
- 2-2 [許可情報](#)
- 2-3 [収運・処分共通項目](#)
- 2-4 [収集運搬業](#)
- 2-5 [処分業](#)
- 2-6 [請求](#)

[先頭へ](#)

2-1 全般

質問の箇所をクリックしてください

- Q2-1-1 優良産廃処理業者認定制度とは、どのような制度ですか？
- Q2-1-2 産業廃棄物処理業者が、本制度に取り組むときに参考にすべき資料はありますか？
- Q2-1-3 産業廃棄物処理業者が優良認定を受けるには、どうしたらよいですか？
- Q2-1-4 収集運搬、特別管理収集運搬の許可を持っていますが、優良認定の申請はそれぞれ必要でしょうか？
- Q2-1-5 環境配慮の取り組みにおける認証について教えてください。
- Q2-1-6 基準の一つである「事業の透明性」では、情報の公表をどのような媒体で行えばよいのでしょうか？
- Q2-1-7 情報の公表について自社のホームページと、「さんぱいくん」を使い分けるための良い方法があれば教えてください。
- Q2-1-8 「さんぱいくん」に公表した情報は、自社のホームページから表示（リンク）させることはできますか？
- Q2-1-9 自社ホームページにさんぱいくん、優良さんぱいナビのリンクを貼りたいので、バナーを提供してほしい。
- Q2-1-10 「さんぱいくん」に情報を載せるのは無料ですか？どのように手続きをしたらよいですか？
- Q2-1-11 情報公表する内容は、具体的にはどのようなものにしたらよいですか？
- Q2-1-12 貼り付けた画像ファイルを差替える手順がわかりません。
- Q2-1-13 さんぱいくんの処理業者ログイン後に、検索画面が表示されてしまいます。
- Q2-1-14 本日、公表情報登録（更新）をしましたが、いつ頃反映されますか？

Q2-1-1 優良産廃処理業者認定制度とは、どのような制度ですか？

A2-1-1 優良産廃処理業者認定制度は、産業廃棄物処理業の実施に関し優れた能力と実績を有する者として、通常の許可基準よりも厳しい基準をクリアした優良な産廃処理業者を、都道府県・政令市が審査して認定する制度です。
環境省より制度を紹介する資料が出ています（いずれも環境省ホームページ）。

- ・ [処理業者向けリーフレット](#)
- ・ [排出事業者向けパンフレット](#)

[戻る](#)

Q2-1-2 産業廃棄物処理業者が、本制度に取り組むときに参考にすべき資料はありますか？

A2-1-2 環境省産業廃棄物課より「優良産廃処理業者認定制度運用マニュアル（以下、運用マニュアル）」が発行されています(令和2年10月改訂)。取り組まれる際は必ずお読みください。運用マニュアルは審査する自治体も活用しています。あわせて、運用マニュアルのQ&Aも作成されているので、ご一読ください。

- ・[優良産廃処理業者認定制度運用マニュアル](#)
- ・[優良産廃処理業者認定制度運用マニュアル Q&A集](#)

[戻る](#)

Q2-1-3 産業廃棄物処理業者が優良認定を受けるには、どうしたらよいですか？

A2-1-3 A4-1にあるように、優れた能力と実績を有する者の基準（優良基準）に適合することが必要となります。

原則、産業廃棄物処理業の許可の更新の申請時に、あわせて優良基準に適合している旨の認定等の申請を行いますが、許可期限前に前倒しで許可更新をすることもできます（[環循規発第2002251号](#)）。

申請は、産業廃棄物処理業者が、産業廃棄物処理業の許可を受けた都道府県・政令市に対し、必要書類を提出して行います。申請方法の詳細については、運用マニュアル54ページ「4. 優良認定の申請」を参照してください。

[戻る](#)

Q2-1-4 収集運搬、特別管理収集運搬の許可を持っていますが、優良認定の申請はそれぞれ必要でしょうか？

A2-1-4 認定は許可証ごとに行われるため、それぞれ申請が必要です。

[戻る](#)

Q2-1-5 環境配慮の取組における認証について教えてください。

A2-1-5 申請先自治体に複数の事業所がある場合、1カ所で認証されていればよいことになっています。申請先自治体に事業所がない場合には、他自治体の事業所が認証を取得していれば条件を満たします。

運用マニュアルの49ページをご確認ください。

[戻る](#)

Q2-1-6 基準の一つである「事業の透明性」では、情報の公表をどのような媒体で行えばよいのでしょうか？

A2-1-6 情報の公表は、「インターネットを利用する方法」により行うこととされています。「インターネットを利用する方法」としては、「産廃情報ネット」を利用する方法や、産業廃棄物処理業者自らが開設したホームページを利用する方法等が想定されます。一方、パンフレットや広報誌など、インターネット以外の媒体による情報公表については、基準適合とは認められません。

産廃情報ネットの場合は、トップページ左上にあるアイコン「さんばいくん」（産廃情報ネット内で処理業者が情報を公表するページ；産廃処理業者検索システム）にデータを登録し公表するものですが、全国から多くの排出事業者が検索・閲覧されています。したがって、排出事業者に探してもらい、情報を比較し選ばれるためには、「さんばいくん」で情報を公表し、できれば自社ホームページでもリンクして同じ情報を掲載されることをお勧めしています。

[戻る](#)

Q2-1-7 情報の公表について自社のホームページと、「さんばいくん」を使い分けるための良い方法があれば教えてください。

A2-1-7 「さんばいくん」では、優良認定に必要な公表情報については、定期的な情報更新を容易に行うことができたり、また、優良認定の取得・継続をサポートする「履歴証明サービス」や「適合証明サービス」などのサービスも提供しています。排出事業者から幅広く閲覧・検索されていますので、優良認定に係る全ての情報の公表は「さんばいくん」上で行われることをお勧めいたします。また「さんばいくん」では、保有している業許可の詳細な内容や許可証の写しのご登録など、自社の産廃処理に関する基礎的な情報をご登録いただけます。これらは許可情報検索の検索条件となっており、あわせてご登録をお願いいたします。

自社のホームページでは、さんばいくんの定型の項目にとらわれずに創意工夫され、業務の概要・特徴、業務実績、表彰実績など、顧客はじめ広く一般の方に対して、効果的に情報発信されることと思います。

さんばいくんにおける許可情報や優良認定の情報公表は、貴社の自社ホームページにおける情報発信項目の一つとして、「さんばいくん」の貴社の情報公表ページへのリンクを掲載されることをおすすめします。

なお、リンク先の設定方法については、以下の URL をご参照ください。

<https://www.sanpainet.or.jp/content.p ホームページ?id=2>

[戻る](#)

Q2-1-8 「さんばいくん」に公表した情報は、自社のホームページから表示（リンク）させることはできますか？

A2-1-8 リンクさせることはできます。下記のアドレスの最後に、貴社の「さんばいくん」固有の会社番号をつけたものを使ってください。自治体への認定申請の際にも、このアドレスをご利用ください。

http://www2.sanpainet.or.jp/zyohou/index_u2.p ホームページ?UserID=012345

(012345 の部分に貴社の会社番号をつける)

それ以外のアドレスや「さんぱいくん」からクリックして表示した貴社の公表ページのアドレスを使っても、システム更新等により、そのリンクはいずれ表示されなくなりますのでご注意ください。

貴社の「さんぱいくん」固有の会社番号を確認する方法と活用

- ・業者番号・処理業者名による処理業者検索をクリックして、処理業者名の欄に会社名（一部でも可）を入力
- ・検索結果の一覧にある、自社の会社名をクリック
- ・表示された画面で下図○の箇所が、「さんぱいくん」固有の会社番号
- ・上記のアドレスの最後に「さんぱいくん」固有の会社番号を付けたものを活用

[戻る](#)

Q2-1-9 自社ホームページにさんぱいくん、優良さんぱいナビのリンクを貼りたいので、バナーを提供してほしい。

A2-1-9 メールでご連絡をお願いいたします。その際、貴社ホームページの URL をご教示ください。なお、リンクはホームページのトップページに貼っていただくようお願いしております。

E-mail : info@sanpainet.or.jp

[戻る](#)

Q2-1-10 「さんぱいくん」に情報を載せるのは無料ですか？どのように手続きをしたらよいですか？

A2-1-10 情報を載せたり、情報を書き換えたり（更新）することは無料ですが、処理業者ご自身による操作をお願いしています。インターネットを見るなどの基本的な操作の知識があれば可能です。個々の処理業者に情報を公表できる専用ページを提供しますので、手続きは下記リンク先をご覧ください（いずれも「さんぱいくん」内ホームページ）。

- ・新規ユーザー登録ページ（リンク先ページの下から 2 番目「新規ユーザー登録」を更にクリックしてください）
- ・新規ユーザー登録の説明資料（リンク先ページの一番上「ユーザー ID 登録方法」を更にクリックしてください）

[戻る](#)

Q2-1-11 情報公表する内容は、具体的にはどのようなものにしたらよいですか？

A2-1-11 優良産廃処理業者認定制度運用マニュアルで、公表事項毎に内容やまとめ方が規定されています。よく読んで作成してください。また、公表情報の作成ポイントをまとめた資料がございますのでこちらもご参照ください。

・[「事業の透明性」における公表情報の作成ポイント](#)

[戻る](#)

Q2-1-12 貼り付けた画像ファイルを差替える手順がわかりません。

A2-1-12 貼り付けた画像ファイルを差替える手順は、優良産廃処理業者認定制度さんぱいくん情報登録方法の 4 ページ「(C)添付ファイルを指定する項目について」をご覧ください。

※ご利用のパソコンのブラウザの設定により、実際には PDF ファイルが差し替わっていても、削除したはずの PDF ファイルがパソコンにコピーとして残されていて、削除したはずの PDF ファイルが表示される場合があります。

※貼り付けていた古いファイルの「削除」後に、「保存」ボタンのクリックをお忘れないようお願いいたします。その後、「ファイルの選択」ボタンをクリックし、新たに貼り付けたいファイルを選択し、再度「保存」ボタンをクリックして完了です。

[戻る](#)

Q2-1-13 さんぱいくんの処理業者ログイン後に、検索画面が表示されてしまいます。

A2-1-13 さんぱいくんをログアウトして画面を閉じ、ブラウザの設定よりキャッシュの削除を行ってください。

[戻る](#)

Q2-1-14 本日、公表情報登録（更新）をしましたが、いつ頃反映されますか？

A2-1-14 本日の情報更新分は、本日の夜間処理で更新されるため翌日確認してください。情報登録画面の入力フィールドの右側に、「ある・なし」の表示がありますので、そこが「あり」になっていれば、翌日「○」がつきます。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2-2 許可情報

質問の箇所をクリックしてください

Q2-2-1 許可期限切れの案内メールが来ましたが、許可は更新中です。

Q2-2-2 許可更新をしたのに「許可期限年月日」欄の「更新手続き中」の表示が消えません。

Q2-2-3 許可取得状況欄の情報が消えてしまいました。

Q2-2-4 許可証等の画像ファイルを差し替えたのに、古いファイルが表示されます。

Q2-2-5 優良認定を取得したのにさんぱいくんの許可取得状況欄がオレンジ色に変わりません。

Q2-2-1 許可期限切れの案内メールが来ましたが、許可は更新中です。

A2-2-1 許可情報の「許可期限年月日」欄で「更新手続き中」チェックボックスをオンにしてください。

[戻る](#)

Q2-2-2 許可更新をしたのに「許可期限年月日」欄の「更新手続き中」の表示が消えません。

A2-2-2 「更新手続き中」チェックボックスのチェックを外してください。

[戻る](#)

Q2-2-3 許可取得状況欄の情報が消えてしまいました。

A2-2-3 許可期限切れから1年経つと検索結果には出てこなくなります。

[戻る](#)

Q2-2-4 許可証等の画像ファイルを差し替えたのに、古いファイルが表示されます。

A2-2-4 使用されているパソコンの問題と思われます。表示速度を上げるために、パソコンに残っているキャッシュを見ている可能性が高いので、以下の方法をお試しした後、パソコンを再起動してください。

Google Chrome でキャッシュを削除する場合

「Google Chrome の設定」→「その他のツール」→「閲覧履歴を削除」→「期間 全期間」→「キャッシュされた画像とファイルにチェック」→「データを削除」

Edge でキャッシュを削除する場合

「設定など」→「設定」→「プライバシーとセキュリティ」→「クリアするデータの選択」→「キャッシュされたデータとファイルにチェック」→「クリア」

※許可情報に添付する業許可証のファイルサイズの容量は250KB までです。

[戻る](#)

Q2-2-5 優良認定を取得したのにさんばいくんの許可取得状況欄がオレンジ色に変わりません。

A2-2-5 さんばいくんで優良認定の色付けがされる仕組みは以下の通りです。

- ① 申請自治体が優良認定許可を「行政情報システム」に登録
- ② 環境省が「行政情報システム」の許可情報をさんばいくんに連携
- ③ さんばいくんに登録されている許可情報と、連携された環境省の許可情報をシステムが照合

したがって、色付けされるためには貴社が登録した許可番号と当該自治体が登録した情報が合致することが条件になります。さんばいくんに登録した許可情報が正し

く登録されているか確認いただき、正しい場合は、当該自治体の許可申請窓口に「行政情報システム」の登録内容についてお問い合わせください。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2-3 収運・処分共通項目

質問の箇所をクリックしてください

Q2-3-1 許可証の写しを公表して、悪用されないのでしょうか？

Q2-3-2 許可証の写しが何十枚もあるのですが、ファイルサイズは上限容量いくつですか？

Q2-3-3 公表項目で文字入力と画像添付の二つ欄がありますが、どちらも掲載が必要ですか？

Q2-3-4 公表事項の代表者氏名は1年に1回変更となっていますが、変更はありません。何もしなくても構いませんか？

Q2-3-5 優良認定の公表情報の更新の負担が大きいので、良い負担軽減方法があれば教えてください。

Q2-3-6 「事業計画の概要」の入力欄が分割されたのはなぜですか？

Q2-3-7 「事業計画の概要」の分割された各欄には、何を入力すればよいのでしょうか？

Q2-3-8 「事業計画の概要」の「その他」欄には、何を記入したらよいのでしょうか？

Q2-3-9 「事業計画の概要」の分割された各欄には何文字入力できますか？

Q2-3-10 「事業計画の概要」の【全体計画】欄に一律入力されていた既存入力内容ができません（編集しても反映されません）。

Q2-3-11 収集運搬実績や処分実績の書式をもらえますか？

Q2-3-12 財務諸表は何を公表したらよいのですか？

Q2-3-13 社内組織図について、当社の産業廃棄物処理事業は売上の数パーセントを占めるだけで規模が小さいのですが、公表する社内組織図は会社全体のものを作る必要がありますか？

Q2-3-14 電子マニフェストに加入しているのに、「未対応」と表示されていて修正できません。

Q2-3-15 1年に1回の更新を失念していました。優良認定を取り消されてしまいますか？

Q2-3-1 許可証の写しを公表して、悪用されないのでしょうか？

A2-3-1 平成 17 年 4 月より、旧優良性評価制度に基づいて多くの処理業者の方が許可証の写しを公表しており、公表した処理業者の方が被害を受けた報告はございませんが、許可証の写しの掲載に当たっては、「コピー不可」「複写禁止」等、悪用防止のための表示を入れてください。

[戻る](#)

Q2-3-2 許可証の写しが何十枚もあるのですが、ファイルサイズは上限容量いくつですか？

A2-3-2 許可証に限らず、情報公表画面の画像添付欄は1箇所につき8MB（8,000KB）までのPDF、JPEG、GIF、PNGファイルを1つ張付けることができます。8MBを超えてしまった場合は、以下のいくつかの方法を試して容量を小さくしてください。

- ・カラーではなく白黒で読み込む
- ・画質の設定（dpi 値）を読める程度に小さく読み込む
- ・許可証をB5サイズでコピーしてから読み込む
- ・アドビ社のPDF編集ソフトを持っている場合、「ファイルサイズを縮小」や「ファイルを最適化」して上書き保存する
- ・許可証を差替えるとき、アドビ社のPDF編集ソフトで複数のファイルを結合せず、すべての許可証を再度スキャナーで読み込み直す

[戻る](#)

Q2-3-3 公表項目で文字入力と画像添付の二つ欄がありますが、どちらも掲載が必要ですか？

A2-3-3 どちらか片方の掲載で構いません。画像だけ掲載される時は文字標記欄に「画像参照」などの記載で結構です。

[戻る](#)

Q2-3-4 公表事項の代表者氏名は1年に1回変更となっていますが、変更はありません。何もしなくても構いませんか？

A2-3-4 変更がなければ代表者氏名欄に記載の氏名については更新不要ですが、役員等の氏名、就任年月日欄にも代表者氏名を入れ、当欄に公表日付（令和〇年〇月〇日現在）を記載し、日付を変更することで1年に1回の条件を満たしてください。

[戻る](#)

Q2-3-5 優良認定の公表情報の更新の負担が大きいので、良い負担軽減方法があれば教えてください。

A2-3-5 「適合証明サービス」の「適合確認業務」をご利用いただくと、「さんばいくん」の登録・編集ページにおいて、更新期限の到来や、未入力項目の有無のメッセージが表示され、必要な作業内容をリアルタイムで確認することができます。

「履歴証明サービス」では、「さんばいくん」の登録・編集ページにて情報を更新すると、情報更新を行った年月日、情報更新を行った項目名を整理する更新状況一覧を作成できます。これによって、情報更新が必要な項目と時期を把握することができます。

[戻る](#)

Q2-3-6 「事業計画の概要」の入力欄が分割されたのはなぜですか？

A2-3-6 「事業計画の概要」については、「事業の全体計画」、「処理計画量」、「具体的な計画」、「環境保全措置の概要」の4つの内容について記載することが、従前より運用マニュアル（環境省）で定められていることを受けて、その4つの各項目に沿った内容を個別に入力できるよう入力欄を分割しました。

[戻る](#)

Q2-3-7 「事業計画の概要」の分割された各欄には、何を入力すればよいのでしょうか？

A2-3-7 分割前に入力済みであれば、【全体計画】欄に一律入力していますので、その内容を分割された各欄に書き写して（カット&ペースト）いただければ結構です。処理業者向け操作マニュアル『優良認定制度に係る公表情報項目「事業計画の概要」の入力欄分割化』の項目の記載例もご参照ください。

記載例については、あくまでも例ですのでこの通りに入力しなければならないということではありません。特に、これまでの入力内容によって優良認定を受けている場合などは、その内容を分割された各欄へ書き写して（カット&ペースト）いただければ結構です。

[戻る](#)

Q2-3-8 「事業計画の概要」の「その他」欄には、何を記入したらよいのでしょうか？

A2-3-8 「事業の全体計画」、「処理計画量」、「具体的な計画」、「環境保全措置の概要」の4項目以外に「事業計画の概要」に係る事項がある場合に入力してください。特に入力する事項がなければ、空欄としていただいても構いません。

[戻る](#)

Q2-3-9 「事業計画の概要」の分割された各欄には何文字入力できますか？

A2-3-9 分割された各欄への入力文字数は「3,988文字以下」、かつ5項目の合計で「19,940文字以下」としてください。これらの上限を超えた文字数を入力すると、正しく保存できなかつたり、閲覧時に正しく表示されなかつたりすることがあります。

各欄への入力に際しては、“【”や“】”（隅つきカッコ）は使用しないでください。保存処理や閲覧時の表示処理が正しく行われなかつたりすることがあります。

[戻る](#)

Q2-3-10 「事業計画の概要」の【全体計画】欄に一律入力されていた既存入力内容ができません（編集しても反映されません）。

A2-3-10 入力文字数の上限を超える状態にあるものと思われます（A4-3-9参照）。お

手数ですが【全体計画】欄の入力内容のすべてをいったん外部（Word やメモ帳によるテキストファイル）に書き写し（カット&ペースト）した上で、そこで編集した内容を分割された各欄に入力してください。

[戻る](#)

Q2-3-11 収集運搬実績や処分実績の書式をもらえますか？

A2-3-11 統一の書式はありません。各社の現状に合わせて表を作成してください。

[戻る](#)

Q2-3-12 財務諸表は何を公表したらよいのですか？

A2-3-12 法人の方は、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を公表します。詳しくは運用マニュアルの 42～45 ページをご覧ください。

[戻る](#)

Q2-3-13 社内組織図について、当社の産業廃棄物処理事業は売上の数パーセントを占めるだけで規模が小さいのですが、公表する社内組織図は会社全体のものを作る必要がありますか？

A2-3-13 社長以下の管理体制を公表する意味もあるので、会社全体で作成してください。

[戻る](#)

Q2-3-14 電子マニフェストに加入しているのに、「未対応」と表示されていて修正できません。

A2-3-14 電子マニフェストの情報は JW センターの JWNET から直接いただいており、事業者様での操作はできません。

JWNET の加入者ページで電子マニフェスト加入者情報を「情報を公開しない」にしている場合、JWNET からの加入者情報には含まれていません。JWNET での情報更新をお願いいたします（JWNET に ID、パスワードでログイン後、「情報を公開しない」を「情報を公開する」に変更してください）。

[戻る](#)

Q2-3-15 1年に1回の更新を失念していました。優良認定を取り消されてしまいますか？

A2-3-15 原則としては1年に1回更新しなければなりません、情報更新の不備のみをもって優良認定を取り消すことは制度の本質から外れるとの通知が環境省から自治体宛てに出ています ([環循規発第 1806081 号](#))。一度自治体にご相談ください。財務諸表については、「定時株主総会に準ずる期間等で報告または承認された後等のタイミングで、少なくとも毎年更新し、その都度公表していること」という趣旨で適用するよう、別途環境省から自治体宛てに通知が出ています ([環循適発第 1802021 号](#)・[環循規発第 1802021 号](#))。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2-4 収集運搬業

質問の箇所をクリックしてください

Q2-4-1 低公害車の定義は何ですか？

Q2-4-2 収集運搬、中間処理の許可を持っています。収集運搬の実績には、自社で中間処理をしたものを運搬した実績も入れる必要がありますか？

Q2-4-1 低公害車の定義は何ですか？

A2-4-1 低公害車については、低排出ガス車と低燃費車の導入状況を公表します。詳しくは運用マニュアルの 15 ページをご覧ください。低排出ガス車については、平成 17 年規制適合車とそれよりも排ガス排出量の低い（良い）ものを指し、その見方は運用マニュアルの 22 ページをご覧ください。

低燃費車については、平成 27 年燃費基準達成車を指し、該当する車両の場合には、自動車検査証の「備考」欄にその旨の記載があるので確認してください。

[戻る](#)

Q2-4-2 収集運搬、中間処理の許可を持っています。収集運搬の実績には、自社で中間処理をしたものを運搬した実績も入れる必要がありますか？

A2-4-2 自社で中間処理をしたものは 2 次マニフェストになるので必要はありません。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2-5 処分業

質問の箇所をクリックしてください

Q2-5-1 既に廃止された最終処分場については公表の必要がありますか？

Q2-5-2 既に使用しなくなった焼却炉がありますが、過去3年の実績として公表する必要がありますか？

Q2-5-3 「二次委託先個社名の公表開示の可否」について「開示可」とするためにはどのような対応が必要ですか？

Q2-5-4 「二次委託先個社名の公表開示の状況」について「開示済み」とするためにはどのような対応が必要ですか？

Q2-5-5 「二次委託先個社名の公表開示の可否」について「開示可」としなければ、優良認定をうけることはできないのでしょうか？

Q2-5-6 「二次委託先」とは、中間処理後物の処理委託先だけをさすのでしょうか？

Q2-5-7 「二次委託先個社名の公表開示の状況」について、すべての「二次委託先」の個社名を公表しなければ、「開示の状況」で開示済みとできないのでしょうか？

Q2-5-8 「二次委託先個社名の公表開示の可否、状況」について、現在の公表している状況と変わった際には、変更してもかまいませんか？

Q2-5-1 既に廃止された最終処分場については公表の必要がありますか？

A2-5-1 施設情報及び維持管理状況については公表の必要があります。

[戻る](#)

Q2-5-2 既に使用しなくなった焼却炉がありますが、過去3年の実績として公表する必要がありますか？

A2-5-2 公表する必要はありません。

[戻る](#)

Q2-5-3 「二次委託先個社名の公表開示の可否」について「開示可」とするためにはどのような対応が必要ですか？

A2-5-3 貴社からみた二次委託先にあたる事業者の個社名を WEB（インターネット）上で既に開示している場合や、排出事業者等から問合せがあった際に開示できる場合に、「開示可」としてください。

[戻る](#)

Q2-5-4 「二次委託先個社名の公表開示の状況」について「開示済み」とするためにはどのような対応が必要ですか？

A2-5-4 貴社からみた二次委託先にあたる事業者の個社名を優良認定制度の公表事項である「最終処分終了までの一連の処理の行程」において持出先名称を「A社」、「B社」ではなく個社名を掲載している場合や、自社ホームページで既に開示している場合などに「開示済み」としてください。

[戻る](#)

Q2-5-5 「二次委託先個社名の公表開示の可否」について「開示可」としなければ、優良認定をうけることはできないのでしょうか？

A2-5-5 いいえ。「開示の可否」について「開示可」、「開示不可」のどちらであるかを表明することが求められているものであり、「開示可」である必要はありません。

[戻る](#)

Q2-5-6 「二次委託先」とは、中間処理後物の処理委託先だけをさすのでしょうか？

A2-5-6 「二次委託先」には、中間処理後物の処理委託先のほか、再資源化・再生利用のための譲渡先・売却先も含まれます。

[戻る](#)

Q2-5-7 「二次委託先個社名の公表開示の状況」について、すべての「二次委託先」の個社名を公表しなければ、「開示の状況」で開示済みとできないのでしょうか？

A2-5-7 二次委託先の個社名を「最終処分終了までの一連の処理の行程」において公表する場合、持出先を「A社」、「B社」などのように個別に表記している部分についての個社名を掲載していれば「開示済み」とすることができます（持出量が少なく「その他」としている箇所については、個社名を公表していなくても構いません）。

[戻る](#)

Q2-5-8 「二次委託先個社名の公表開示の可否、状況」について、現在の公表している状況と変わった際には、変更してもかまいませんか？

A2-5-8 対応や状況が変わりましたら、その都度変更していただいて構いません。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

2-6 請求

質問の箇所をクリックしてください

Q2-6-1 振り込みをしたが入金済になりません。

Q2-6-2 請求書がきたので送金したいがネットバンキングが使えません。

Q2-6-1 振り込みをしたが入金済になりません。

A2-6-1 振り込み方法により入金確認できるまでの日数が異なるため、さんばいくんに反映されるまでお待ちください。また、入金済にならないと申込入力等、ご利用ができませんのでご了承ください（履歴証明・適合証明）。

<適合証明サービス 入金確認に要する日数（目安）>

- ・郵便局での振り込み→1週間程度
- ・コンビニ支払い→10日程度

[戻る](#)

Q2-6-2 請求書がきたので送金したいがネットバンキングが使いません。

A2-6-2 ネットバンキングはご利用できません。ゆうちょでの振り込み、またはコンビニ払いでお手続きをお願いします。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

3. 履歴証明サービス（有料サービス）について

質問の箇所をクリックしてください

Q3-1 情報更新をしたのに、履歴証明印刷ができません。

Q3-2 昨日情報を更新したのに、更新情報一覧に○がついていません。

Q3-3 履歴証明の「すべての事項を公表した年月日」の欄が空欄になっています。

Q3-4 履歴証明サービスの更新登録はいつからできますか？

Q3-1 情報更新をしたのに、履歴証明印刷ができません。

A3-1 翌日以降でないとは印刷することはできません。

[戻る](#)

Q3-2 昨日情報を更新したのに、更新情報一覧に○がついていません。

A3-2 同一内容のファイル、同一の文字の入力では○はつきません。代表者氏名等定期的に変更がない項目については、公表日付（令和〇年〇月〇日現在）を記載し、日付を変更することで1年に1回の条件を満たしてください。

[戻る](#)

Q3-3 履歴証明の「すべての事項を公表した年月日」の欄が空欄になっています。

A3-3 事業の透明性に係る必要な情報が全て揃った日の日付を記載してください。申請日の6ヶ月以上前の日付の記載となります。

[戻る](#)

Q3-4 履歴証明サービスの更新登録はいつからできますか？

A3-4 満了日の一か月前より更新登録（延長手続）ができます。満了日の一か月前になりますと、さんばいくん上に赤字でご案内します。また、満了のお知らせメールが登録の宛先にご送付されます。

[戻る](#)

[先頭へ](#)

4. 適合証明サービス（有料サービス）について

質問の箇所をクリックしてください

4-1 適合証明について

Q4-1-1 適合証明を利用するメリットは何ですか？

Q4-1-2 適合証明書は、優良認定申請時に全国すべての自治体で受理されるのでしょうか？

Q4-1-3 適合証明書に書かれている期間とは、何の期間ですか？

Q4-1-4 適合確認業務を利用し、メール通知を受けた都度、必要な修正を行っているのですが、当社は基準適合の状態にあると思っています。この状態で、適合証明書発行を申し込めば、問題なく発行してもらえるのでしょうか？

Q4-1-5 適合証明書があれば、優良認定の申請時に「事業の透明性」の基準について自治体から特に指摘を受けることはない、という理解で大丈夫でしょうか？

Q4-1-6 優良認定の申請はどのようなタイミングで行えばよいのでしょうか？

Q4-1-7 適合証明書は、発行申込みから適合証明書を受け取るまでにどのぐらいの時間がかかりますか？

Q4-1-8 適合証明サービスは、どこから登録するのですか？

Q4-1-9 支払方法としては、どのような方法がありますか？

Q4-1-10 適合証明サービスの証明書発行を申し込んでいるが請求書はいつ届きますか？

Q4-1-11 適合証明サービスの更新登録はいつからできますか？

4-2 履歴証明との関係について

Q4-2-1 これまでの履歴証明と、新サービスの適合証明とは何が違うのですか？

Q4-2-2 適合証明サービスを利用した場合、履歴証明書を印刷・提出しなくてもよくなるということでしょうか？

Q4-2-3 適合証明サービスを利用するには、履歴証明サービスもあわせて利用しなければなりませんか？

[先頭へ](#)

4-1 適合証明について

Q4-1-1 適合証明を利用するメリットは何ですか？

A4-1-1 「適合証明サービス」は、「基準適合確認・通知」と「適合証明書発行」の2段階のサービスをご提供いたします。

「基準適合確認・通知」では、「さんぱいくん」の登録編集ページにて、未入力箇所の注意喚起メッセージや、「1年に1回以上」の更新頻度の項目に対する更新期限到来を知らせるメッセージが表示されます。また、情報更新の内容・頻度について確認を行い、修正等が必要な場合に、その内容をメールにて通知いたします。貴社は、この通知内容に沿って公表情報の修正等行っていただくことで、基準に適合した状態で情報公表を続けることができます。

「適合証明書発行」では、適合証明書に記載される対象期間中について、貴社の公表情報が「事業の透明性」に係る基準に適合することを証明する書類として、自治体にご提出いただけます。

これまでは、情報更新の都度、Web ページを印刷・ファイリングして保存し、優良認定申請時には、7年分の情報更新を証明するため、自治体から多くの書類の提出が求められていました。「適合証明書発行」をご利用いただくと、このような負担を軽減できるとともに、印刷・ファイリング漏れにより、優良認定を伴う許可の更新ができないリスクを低減することができます。

[戻る](#)

Q4-1-2 適合証明書は、優良認定申請時に全国すべての自治体で受理されるのでしょうか？

A4-1-2 令和2年2月25日の廃棄物処理法施行規則改正において「申請者以外の者が作成した書類を提出するときは、環境大臣が指定する者が作成した書類を提出しなければならない」旨が定められ、弊財団が「環境大臣が指定する者」に指定されたことから、弊財団が作成する適合証明書は、優良認定申請時に受理されることとなっています（運用マニュアル p6 参照）。

[戻る](#)

Q4-1-3 適合証明書に書かれている期間とは、何の期間ですか？

A4-1-3 「適合証明書」に記載されている「証明対象期間」とは、基準に適合した公表情報の公表・更新が、いつからいつまで行われてきたかを示すものです。

[戻る](#)

Q4-1-4 適合確認業務を利用し、メール通知を受けた都度、必要な修正を行っているので、当社は基準適合の状態にあると思っています。この状態で、適合証明書発行を申し込めば、問題なく発行してもらえるのでしょうか？

A4-1-4 適合確認業務のお申込み・ご利用前の期間において、基準に適合しない状態がある場合や、情報更新の頻度が不適切な場合等に、適合証明書が発行されない可能性があります。また、公表情報に虚偽や判別不能等があり、必要なタイミングまでに修正されなければ発行されません。

[戻る](#)

Q4-1-5 適合証明書があれば、優良認定の申請時に「事業の透明性」の基準について自治体から特に指摘を受けることはない、という理解で大丈夫でしょうか？

A4-1-5 適合証明書には、審査対象となる期間が記載されています。この対象期間中においては、弊財団が確認・審査を行い、公表情報の内容や更新頻度について基準に適合することを証明するものですので、その対象期間中については、申請時に自治体から指摘を受けることは基本的にありません。
ただし、適合証明書に記載されている対象期間中以外の年月日、特に、対象期間以降

に公表情報の更新が行われていると、その時点における公表情報の内容を自治体が確認・審査し、その結果として指摘を受ける可能性があります。(Q4-1-7を合わせてご参照ください。)

[戻る](#)

Q4-1-6 優良認定の申請はどのようなタイミングで行えばよいでしょうか？

A4-1-6 優良認定の申請には、「実績と遵法性」、「事業の透明性」、「財務体質の健全性」、「電子マニフェスト」、「環境配慮への取組」の5つの優良認定基準を満たす必要があります。これらすべての基準を満たした状態であれば、次の産業廃棄物処理業の許可更新の際に優良認定の申請を行うことができます。

また、令和2年2月25日の省令改正により、優良認定基準を満たした状態であれば、許可の更新のタイミングを待たずに、任意のタイミングで優良認定の申請を行うこともできるようになりました。貴社の基準への適合・準備状況等を勘案して、適切なタイミングで申請を行ってください。

ただし、「任意のタイミングでの優良認定の申請」も、許可の更新とセットで行うものですのでご注意ください。

[戻る](#)

Q4-1-7 適合証明書は、発行申込みから適合証明書を受け取るまでにどのぐらいの時間がかかりますか？

A4-1-7 お申込みから適合証明書の発行まで、概ね1か月いただいています。申込順にご対応しており、下記のやりとりを経て適合証明書を発行しております。

※参考：適合証明書発行申込み～適合証明書受け取りまでの流れ

- 1) 適合証明書発行申込み
 - 2) 弊財団にて公表情報に対する基準適合性確認
 - 3) 2)の確認結果をメールにて通知
 - 4) 3)の通知内容に基づく公表情報の修正
 - 5) 弊財団にて公表情報に対する修正(基準適合)確認
 - 6) 適合証明書発行・メールにて納付
- なお、2)～4)のやりとりが複数回必要となる場合や、3)・4)が不要となる場合がございます。

[戻る](#)

Q4-1-8 適合証明サービスは、どこから登録するのですか？

A4-1-8 「適合証明サービス」のご利用のお申し込みは、「基準適合確認・審査」、「適合証明書発行」とともに、「さんぱいくん」の画面から行うことができます。

具体的には、「さんぱいくん」にID・パスワードを入力してログインし、「処理業者データ登録・変更メニュー」の中から、それぞれのサービスについての「利用者情報を確認する」のリンクをクリックして申込手続を行っていただけます。

Q4-1-9 支払方法としては、どのような方法がありますか？

A4-1-9 「適合証明サービス」は、「基準適合確認・審査」、「適合証明書発行」とともに、申し込みによって発行される払込票を使ってお支払いをお願いします。払込票を用いて、コンビニエンスストアでお支払いいただければ払込手数料は発生しません。銀行振込、郵便振込もご利用いただけますが、振込手数料が発生し、お客様でのご負担となります。なお、履歴証明サービスでご利用になれる「WebMoney（ウェブ・マネー）」は、「適合証明サービス」の利用料金ではご利用になれません。

[戻る](#)

Q4-1-10 適合証明サービスの証明書発行を申し込んでいるが請求書はいつ届きますか？

A4-1-10 適合証明書発行後に請求書を送付いたします。

[戻る](#)

Q4-1-11 適合証明サービスの更新登録はいつからできますか？

A4-1-11 サービス期間満了日の一か月前より更新登録（延長手続）ができます。満了日の一か月前になりますと、さんばいくん上に赤字でご案内します。ただし、満了のお知らせメールの送付はありませんので、ご注意ください。

[戻る](#)[先頭へ](#)

4-2 履歴証明との関係について

Q4-2-1 これまでの履歴証明と、新サービスの適合証明とは何が違うのですか？

A4-2-1 「履歴証明サービス」は、優良認定制度「事業の透明性」の基準に係る公表情報について、いつ、どの項目を修正・更新したか一覧表に整理した更新状況一覧を作成・印刷したり、修正・更新した日付における公表情報の内容の確認・印刷できます。自社の公表情報について、必要な項目の情報が作成されているか、基準に適合した頻度で情報更新が行われているかを、自ら管理するためにご活用ください。優良認定の申請の際の書類としても、これまでご利用いただいております。今後も継続して提供いたします。

「適合証明サービス」は、「適合確認業務」にて、自社にて公表情報を修正・更新し

た都度、弊財団にて内容を拝見し、内容や更新頻度が基準に適合しているかどうかを確認し、再度ご修正が必要と判断される場合など必要に応じてその結果をメールにてご連絡するものです。また確認の結果、内容や更新頻度が基準に適合していれば、お申し込みに応じて、それを証明する「適合証明書」を発行するものです。

[戻る](#)

Q4-2-2 適合証明サービスを利用した場合、履歴証明書を印刷・提出しなくてもよくなるということでしょうか？

A4-2-2 適合証明書には、確認対象となる期間が記載されています。この対象期間中においては、弊財団が公表情報の内容や更新頻度について基準が満たされていることを確認し、それを証明するものですので、その対象期間中については、申請時に自治体から指摘を受けることはありません。

ただし、適合証明書に記載されている対象期間中以外の年月日に公表情報の更新が行われており、かつ、その年月日が更新申請を行おうとしている許可証の有効期間に含まれる場合は、その年月日についての履歴証明書の印刷・提出が必要になると思われます。

具体的には、「証明対象期間」の「終了年月日」から、更新前の許可証の「許可期限年月日」までの間は、「証明対象期間」には含まれないため、この間に情報更新を行っていないことを証明するために、「履歴証明サービス」にて作成する「更新状況一覧」も合わせて提出することが考えられます。

[戻る](#)

Q4-2-3 適合証明サービスを利用するには、履歴証明サービスもあわせて利用しなければなりませんか？

A4-2-3 適合証明サービス（3万円）は、履歴証明サービス（1万円）の機能を基にしたサービスであり、そのご利用を前提としています。

[戻る](#)

[先頭へ](#)