環境省
産業廃棄物に係る行政手続専用
e-Gov 電子申請サービス利用マニュアル

第 1.06 版 2026 年 10 月 16 日

環境省環境再生・資源循環局資源循環課

変更履歴

版数	日付	ページ	変更内容
1.00	2025/3/24	-	新規作成
1.01	2025/7/1	58	取下げ依頼内容入力時に全角文字のみ入力可能な項目について留意点を追記。
1.01	2025/7/1	表紙,64	組織名称を「廃棄物規制課」から「資源循環課」に修正。
1.02	2025/9/24	表紙	タイトルに「環境省産業廃棄物に係る行政手続専用」を追記。
1.02	2025/9/24	63	章題を「5. 環境省へのお問い合わせ先」に変更。
1.02	2025/9/24	63	「5.1 ヘルプデスク」、「5.2 システムに関するお問い合わせ先」に産業廃棄物に関する手続についての問い合わせのみを対応する旨を追記。
1.03	2025/12/18	3,4	「1.2 e-Gov 電子申請サービス利用準備」に利用準備のフローを追記し、記載内容をフローに沿った内容に修正。
1.03	2025/12/18	3,20	Gビズ ID の認証方法変更に伴う修正。
1.03	2025/12/18	8,9	メール暗号化に関する記載内容を修正。
1.03	2025/12/18	29,40,63	添付ファイル名の使用できない文字、文字数（バイト数）上限について追記。
1.03	2025/12/18	32,46,65	「証明書がありません」と表示された場合の対応について追記。
1.04	2026/1/30	3,19	Gビズ ID プライム又は Gビズ ID メンバーを利用することに関する記載事項の修正。
1.05	2026/7/1	3,4	Gビズ ID の利用に必要な各種設定の修正及びGビズ ID の有効期限について追記。
1.05	2026/7/1	21,61,62,63,64	申請者情報、連絡先情報の郵便番号エラーについて、対応方法を追記。
1.05	2026/7/1	26,37	添付書類における無害化処理及びパスワード付きファイルについて留意点を追記。
1.05	2026/7/1	70	お問い合わせの際は所属と氏名についてもお知らせいただくことを追記。
1.05	2026/7/1	71,72	地方環境事務所の名称が地方環境局に変更されたことに伴い、連絡先を修正。

版数	日付	ページ	変更内容
1.06	2026/10/16	3,19,32,46,69	マイナンバーカード・Google アカウントは、利用できない旨を追記。
1.06	2026/10/16	7	メール通知設定にて、署名用電子証明書発行元認証局の設定は不要である旨を追記。
1.06	2026/10/16	66,68	添付書類の別送に関する問い合わせ先を追記。
1.06	2026/10/16	72	中部環境局の住所を更新。

目次

1. はじめに……3

1.1 本書の目的……3

1.2 e-Gov 電子申請サービス利用準備……3

2. 手続の電子申請……12

2.1 事前準備……12

2.2 申請・届出等の行政手続を委任する場合……12

2.3 手続の検索……13

2.4 ログイン……18

2.5 基本情報設定……21

2.6 申請の提出……25

2.7 届出等の提出……36

3. 手続の照会……50

3.1 申請・届出の照会……50

3.2 補正通知が届いた場合……54

3.3 申請・届出等を取下げする場合……58

4. 注意事項……61

4.1 使用できない文字について……61

4.2 申請者情報、連絡先情報の郵便番号エラーについて……61

4.3 [申請書入力]画面の添付書類表示について……65

4.4 添付書類 1 ファイルあたりのファイルサイズが超過した場合……66

4.5 添付ファイル名に使用できない文字について……67

4.6 添付ファイル名の文字数（バイト数）上限について……67

4.7 「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示された場合……68

4.8 「証明書の選択」が表示された場合……69

5. 環境省へのお問い合わせ先 …… 70
5.1 ヘルプデスク …… 70
5.2 システムに関するお問い合わせ先…… 70
5.3 手続に関するお問い合わせ先 …… 71

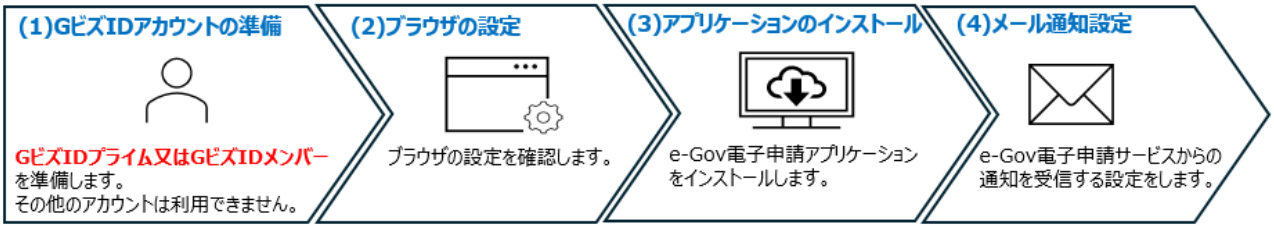
1. はじめに

1.1 本書の目的

本書は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等に基づく電子申請・届出等における、e-Gov 電子申請サービスによる申請・届出等の方法について解説したものです。

1.2 e-Gov 電子申請サービス利用準備

e-Gov 電子申請サービスの利用にあたって、必要な準備を行います。



(1) G ビズ ID アカウントの準備

e-Gov にログインする際は、必ず **G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー**を利用してください。他の方法でログインすることは認めておりません。

重要

G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー**以外の**アカウント（e-Gov アカウント・Microsoft アカウント・G ビズ ID エントリー・マイナンバーカード・Google アカウント）でログインされた場合は、**本手続をご利用できません**ので十分ご注意ください。

G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーのご準備については、下記 URL の G ビズ ID ホームページをご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

ア. 多要素認証

G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーでログインする際に多要素認証を行います。

下記 URL をご参照の上、多要素認証の設定を行ってください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

イ. 利用可能なサービスの設定

Ｇビズ ID メンバーで e-Gov を利用する場合、利用可能なサービスに e-Gov を設定する必要があります。利用可能なサービスの設定は、G ビズ ID プライム及び、アドミン権限が付与されたＧビズ ID メンバーが設定することができます。

操作方法については、下記 URL の「Ｇビズ ID クイックマニュアル Ｇビズ ID メンバー編」の「３. G ビズ ID メンバーの利用できるサービスを選択する」をご参照の上、「e-Gov」を利用可能なサービスとして登録してください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf

ウ. Ｇビズ ID アカウントの有効期限

2026 年 7 月以降、Ｇビズ ID プライム及び Ｇビズ ID メンバーには有効期限が設定されます。有効期限の確認や更新手続きは、Ｇビズ ID マイページで行えます。

詳細は、下記 URL のアカウント有効期限の説明をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/account_expiry/account_expiry.html

(2) ブラウザの設定

ブラウザのポップアップブロックを解除します。ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

操作方法については、下記 URL の「ブラウザの設定」をご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/

(3) アプリケーションのインストール

e-Gov 電子申請サービスを利用して電子申請を行う際は、e-Gov 電子申請アプリケーションを利用します。インストール方法については、下記 URL をご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/install.html

(4) メール通知設定

e-Gov 電子申請サービスからメールによる通知を受信する設定を実施します。

メールはログインしている G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーのアカウント ID として使用しているメールアドレス宛に送信されます。

①画面の右上のユーザー名>「アカウント管理」>「利用者設定」の順にクリックしてください。



[利用者設定変更]画面が表示されます。「メール通知設定」の初期状態は「日次サマリー」、「案件ステータス」、「公文書取得接近のご案内」は「受信しない」に設定されています。



「日次サマリー」を「受信する」に設定することで、1 日 1 回 3 時頃、その日に提出された申請・届出等の到達件数が通知されます。

（日次サマリーの例）



「案件ステータス」を「受信する」に設定することで、申請・届出等の進捗に変化があった際に、進展があった申請・届出等の到達件数が４時間間隔でメール通知されます。

（案件ステータスの例）



②「日次サマリー」、「案件ステータス」を「受信する」に、「公文書取得接近のご案内」を「受信しない」に設定し、【内容を確認】ボタンをクリックしてください。G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーでログインする場合、電子署名は省略できます。そのため、「署名用電子証明書発行元認証局」の設定は不要です。



※公文書を発出する場合は e-Gov 経由ではなく従来どおりの方法となります。

③内容を確認し、【変更】ボタンをクリックしてください。



④[利用者設定変更完了]画面が表示されます。



＜メール通知の暗号化について＞

メール通知の暗号化は**任意の設定です。**必要に応じて暗号化を有効にしてください。

なお、本手続のメール通知は暗号化せずに受信可能です。

メール通知を暗号化することで、提出した申請・届出等の到達件数に加え、到達番号や手続名称などがメールに記載されます。

メール通知を暗号化する場合は、認証局から発行された S/MIME 証明書の登録が必要です。S/MIME 証明書の取得方法については、認証局にお問い合わせのうえ、証明書の発行を受けてください。

「日次サマリー」を暗号化した場合、提出した申請・届出等の手続名称ごとに到達件数が記載されます。

（暗号化した日次サマリーの例）



「案件ステータス」を暗号化した場合、提出した申請・届出等の到達件数に加えて、到達番号、手続名称、現在のステータスが記載されます。

（暗号化した案件ステータスの例）


[e-Gov]申請案件進捗状況のお知らせ

電子申請サービス <shinsei@kn.e-gov.go.jp>
宛先 山田 太郎

返信 全員に返信 転送 …
2024/12/26 (木) 14:08

e-Gov をご利用いただきありがとうございます。
e-Gov アカウント： メールアドレス によって行われた申請案件の進捗状況をお知らせします。

（進捗状況）2024/12/26 14 時点
■進展があった申請案件
2 件
到達番号・手続名
・20241224201617190e 産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び廃止の届出_20241015／広域認定変更申請及び廃止届出書 手続終了
・20241224201703318e 産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び廃止の届出_20241015／広域認定変更申請及び廃止届出書 審査中
■公文書が発出された申請案件
0 件
■補正通知が行われた申請案件
1 件
到達番号・手続名
・20241224201703318e 産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び廃止の届出_20241015／広域認定変更申請及び廃止届出書
■返戻が行われた申請案件
0 件
■電子申請マイページ
[URL] https://shinsei-min.kn.e-gov.go.jp/recept/client-startup/

＜メール通知の暗号化手順＞

メール通知の暗号化手順について説明します。

なお、**メール通知を暗号化しない場合、本手順は不要です。**

① 画面の右上のユーザー名>「アカウント管理」>「利用者設定」の順にクリックしてください。



② 暗号化する「日次サマリー」、「案件ステータス」の「暗号化」にチェックを入れてください。

③【参照】ボタンをクリックして S/MIME 証明書を添付してください。

④【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



⑤ 内容を確認し、【変更】ボタンをクリックしてください。



⑥ [利用者設定変更完了]画面が表示されます。



⑦ メール通知の暗号化が完了後、[利用者設定変更]画面に「登録済の電子証明書」と「有効期限」が表示されます。



2. 手続の電子申請

2.1 事前準備

(1) 手続の手引き

環境省のホームページから申請する制度の手引きを確認してください。

・環境省ホームページ「再生利用認定制度関連」

https://www.env.go.jp/recycle/waste/sai-nin/index.html

・環境省ホームページ「広域認定制度関連」

https://www.env.go.jp/recycle/waste/kouiki/index.html

(2) 登録免許税の納付

申請の手引きをご確認の上、登録免許税を納付してください。提出時に、領収証書の写しを申請書類とともに添付してオンライン提出してください。

2.2 申請・届出等の行政手続を委任する場合

申請・届出等の行政手続を委任する場合は行政書士へ依頼してください。

委任された方は G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーでログインし、事前に委任状を準備した上、申請書類とともに添付してオンライン提出してください。

2.3 手続の検索

(1) 対象手続一覧

対象手続は下記のとおりです。なお、都合により手続が追加、削除される場合があります。

※現時点では、届出等の行政手続は e-Gov 電子申請サービスでご利用できません。

＜再生利用認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の再生利用に係る特例の認定の申請	申請
2	産業廃棄物の再生利用の認定に係る変更の申請	申請
3	産業廃棄物の再生利用の認定に係る変更の届出	届出
4	産業廃棄物の再生利用の認定に係る事業の廃止の届出	届出
5	産業廃棄物の再生利用の認定に係る施設の廃止等の届出	届出
6	産業廃棄物の再生利用の認定に係る役員の変更の届出	届出
7	産業廃棄物の再生利用の認定に係る報告	届出

＜広域認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の広域的処理に係る特例の認定の申請	申請
2	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請	申請
3	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の届出	届出
4	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る廃止の届出	届出
5	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る報告	届出
6	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更及び廃止の届出	届出
7	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び廃止の届出	申請
8	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び変更の届出	申請
9	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請並びに変更及び廃止の届出	申請

(2) 手続の検索

①e-Gov 電子申請サービスのホームページを開き、「電子申請」をクリックしてください。

https://www.e-gov.go.jp/



②「手続検索」をクリックしてください。



以下の③-A、③-B のいずれかの手順で手続を検索してください。

③-A 手続名から検索する場合

ｉ.検索する手続名を入力して【検索】ボタンをクリックしてください。



③-B 分類から検索する場合

ｉ.「環境」をクリックしてください。



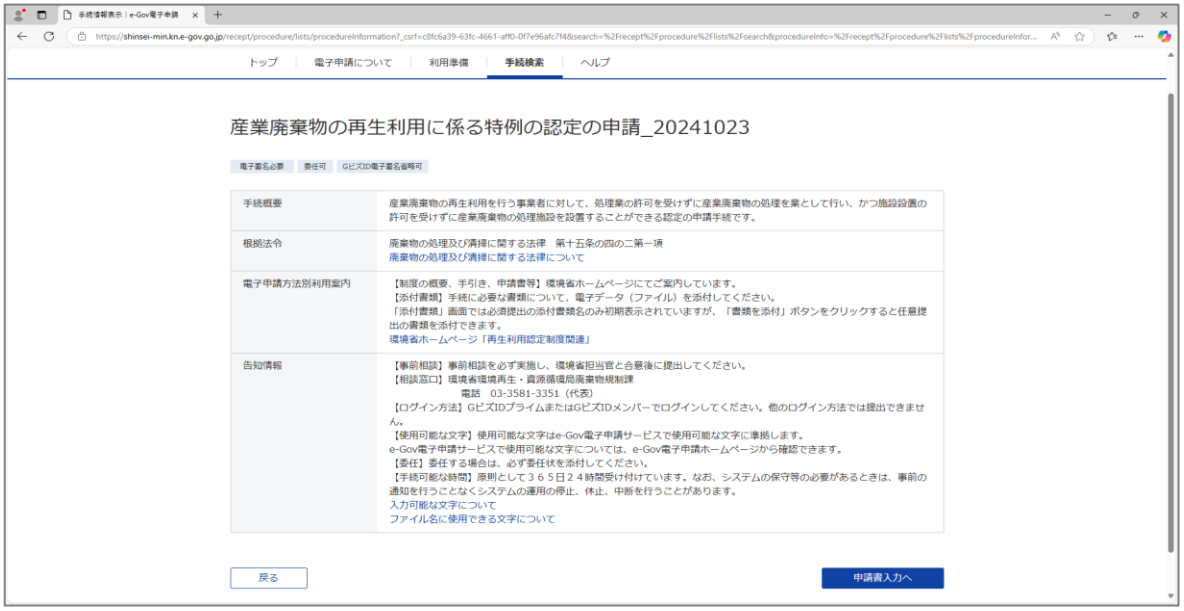
ii .「中分類」に「環境再生・資源循環」を選択、「小分類」に「産業廃棄物」を選択し、【検索】ボタンをクリックしてください。



④検索結果から該当の手続名のリンクをクリックしてください。

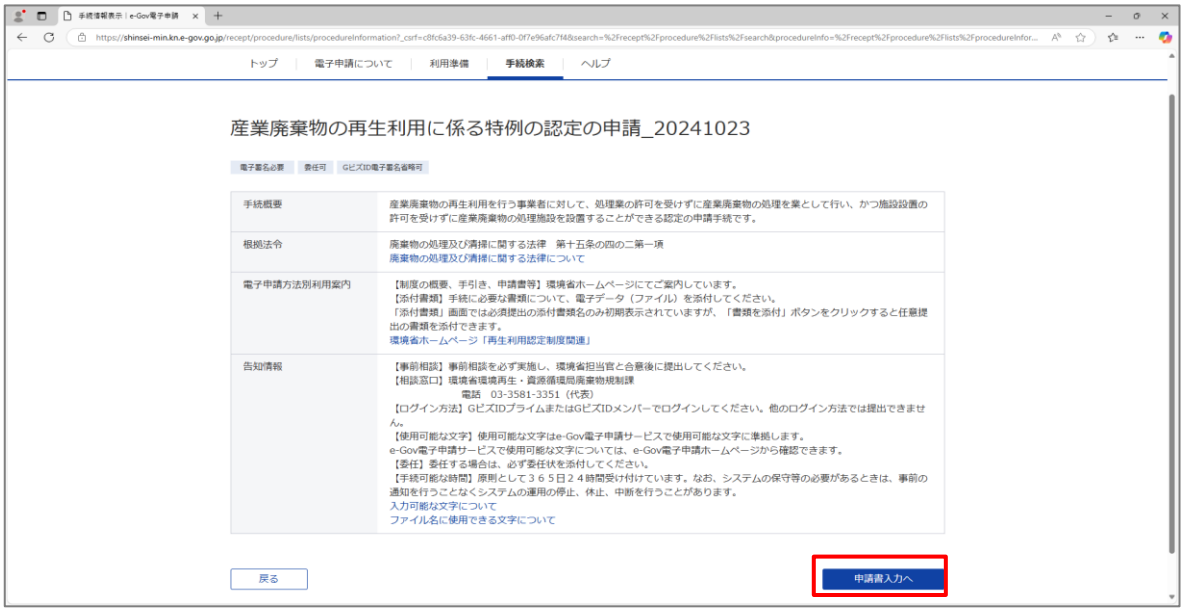


⑤手続の詳細画面が表示されます。申請書を入力する前に詳細を確認するとともに、「環境省ホームページ」のリンクより手引き及び申請書・届出書の様式を入手してください。



2.4 ログイン

① 申請・届出等の行政手続を提出する場合は、【申請書入力へ】ボタンをクリックしてください。



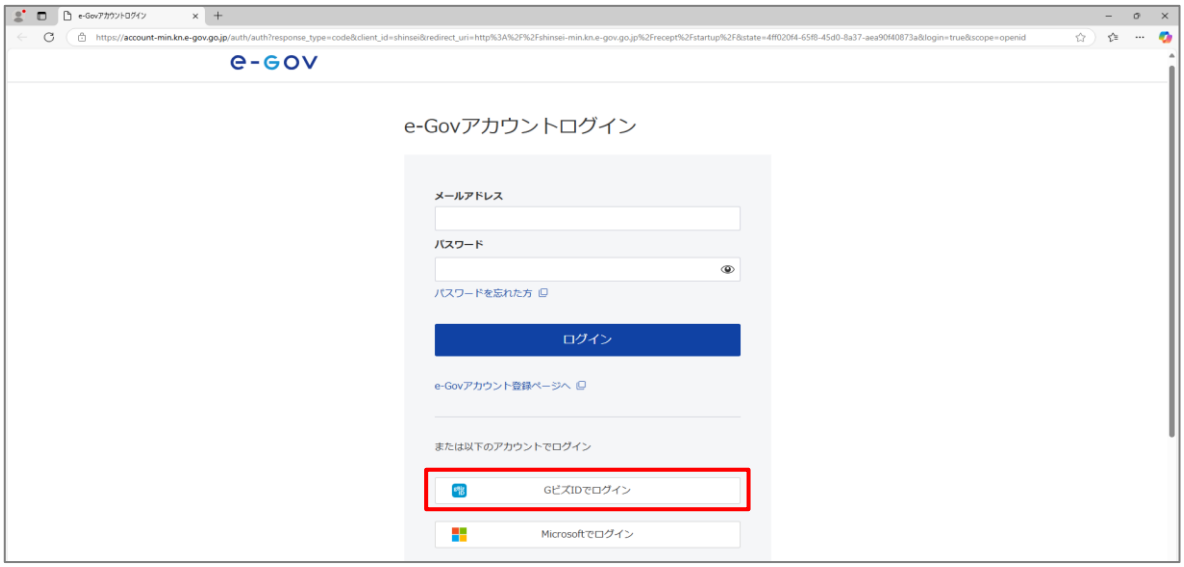
② 【e-Gov 電子申請アプリケーションを起動】ボタンをクリックしてください。



③【G ビズ ID でログイン】ボタンをクリックし、必ず **G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー**を利用してください。他の方法でログインすることは認めておりません。

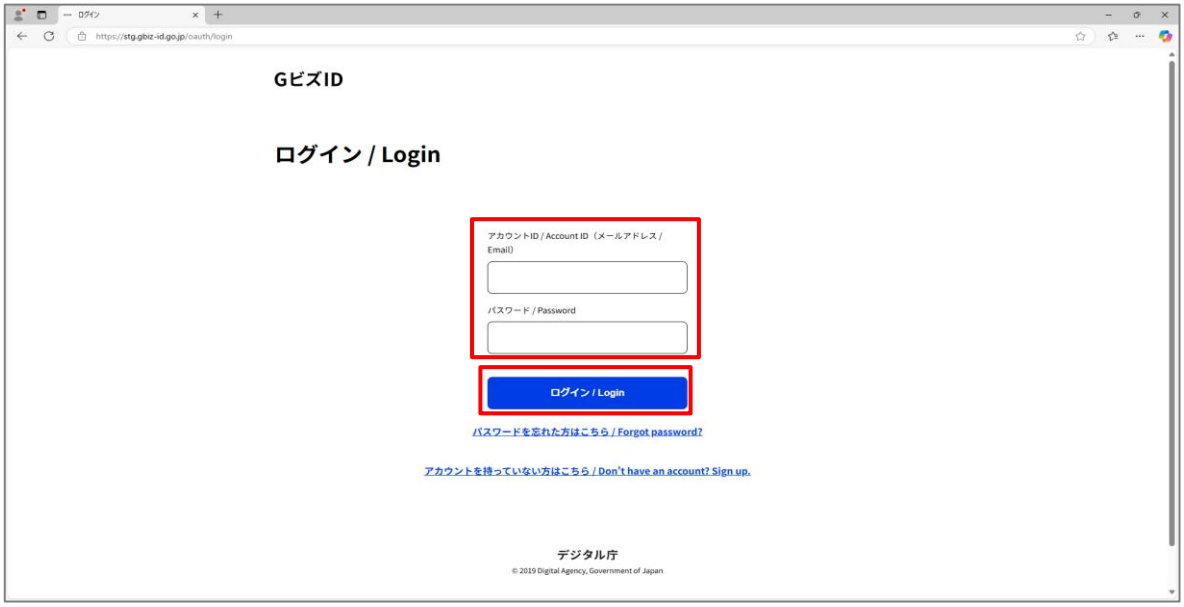
重要

G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー**以外の**アカウント（e-Gov アカウント・Microsoft アカウント・G ビズ ID エントリー・マイナンバーカード・Google アカウント）でログインされた場合は、**本手続をご利用できません**ので十分ご注意ください。



※G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーでログインするため、電子証明書は省略できます。

④「アカウント ID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックしてください。



⑤ G ビズ ID の多要素認証を行ってください。多要素認証の設定については、下記 URL をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

⑥ [申請書入力]画面が表示されます。



2.5 基本情報設定

申請者情報、連絡先情報には G ビズ ID の情報が自動設定されます。

e-Gov で使用できない文字が申請者情報及び連絡先情報に含まれている場合、又は申請者情報、連絡先情報に個別郵便番号が設定されている場合は、以下の手順で設定変更してください。

e-Gov で使用できない文字の詳細は、（4.1 使用できない文字について）をご参照ください。

個別郵便番号が設定されている場合は、地域の郵便番号に変更してください。

詳細は、（4.2 申請者情報、連絡先情報の郵便番号エラーについて）をご参照ください。

(1) 申請者情報、連絡先情報の設定

①-A　申請者情報を変更する場合は【申請者情報を設定】ボタンをクリックしてください。

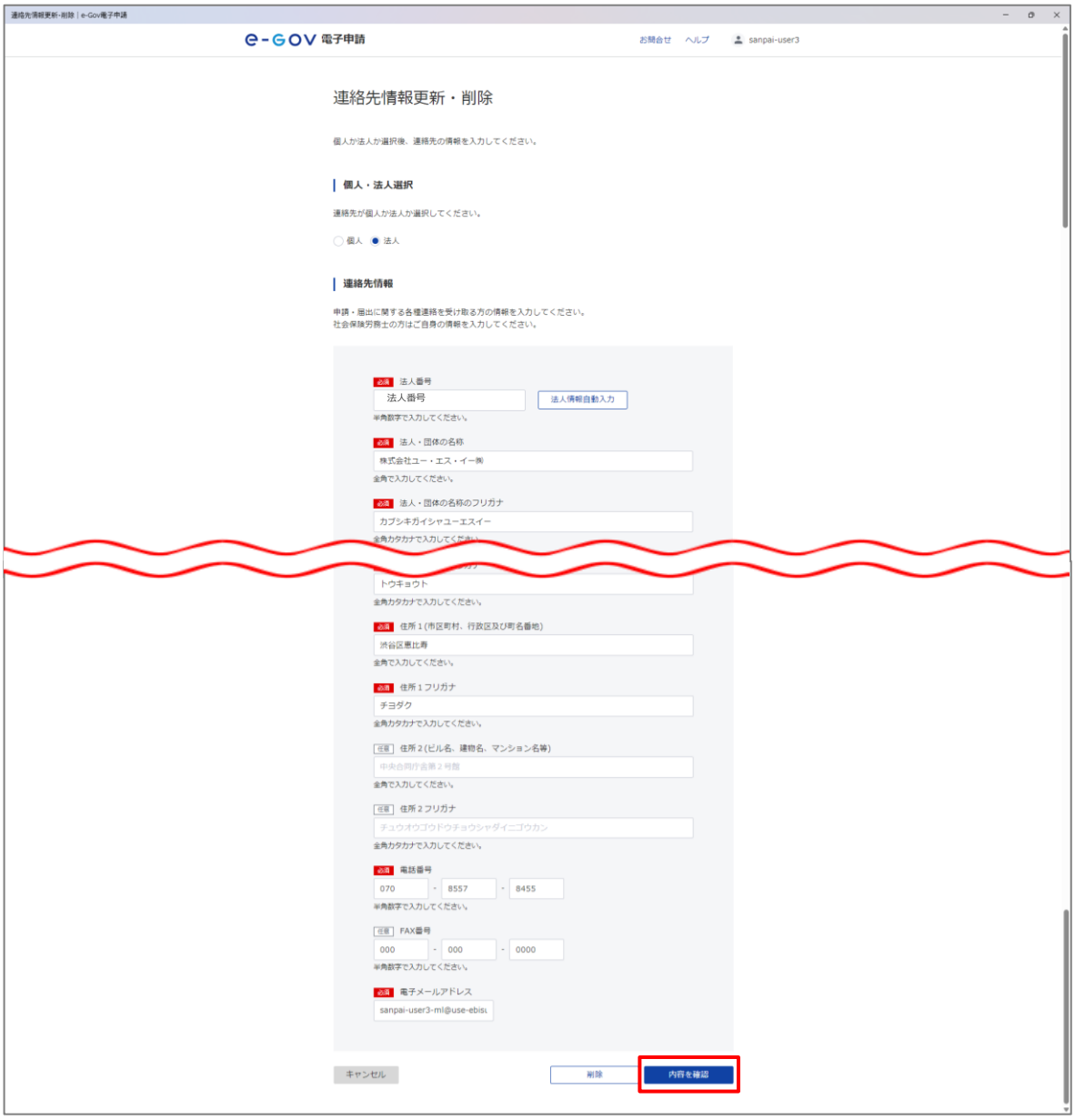
①-B　連絡先情報を変更する場合は【連絡先情報を設定】ボタンをクリックしてください。



②【編集】ボタンをクリックしてください。



③申請者情報又は連絡先情報を変更し、【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



④内容を確認し、【更新】ボタンをクリックしてください。



⑤申請者情報又は連絡先情報の更新が完了します。【申請者情報選択へ】ボタン又は【連絡先情報選択へ】ボタンをクリックしてください。



⑥[申請者情報選択]画面又は[連絡先情報選択]画面が表示されます。

更新した申請者情報又は連絡先情報が選択されています。【設定】ボタンをクリックしてください。



⑦[申請書入力]画面が表示されます。



2.6 申請の提出

本章は下記手続を提出する場合の操作を説明します。

申請項目の入力にあたって、あらかじめ作成完了した申請書、添付書類をファイル添付しますのでご準備ください。

＜再生利用認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の再生利用に係る特例の認定の申請	申請
2	産業廃棄物の再生利用の認定に係る変更の申請	申請

＜広域認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の広域的処理に係る特例の認定の申請	申請
2	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請	申請
3	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び廃止の届出	申請
4	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請及び変更の届出	申請
5	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の申請並びに変更及び廃止の届出	申請

(1) 申請項目入力

① 同意内容を確認し、同意する場合は「同意する」にチェックを入れてください。



(2) 添付書類の設定

申請に必要な書類を添付する操作を説明します。

※添付ファイルに含まれる Excel のマクロ及び外部リンクは無効化されます。

※パスワード付きファイルを添付するとエラーが発生します。パスワード付きファイルの添付はお控えください。

①【書類を添付】ボタンをクリックしてください。



[添付書類追加]画面が表示されます。

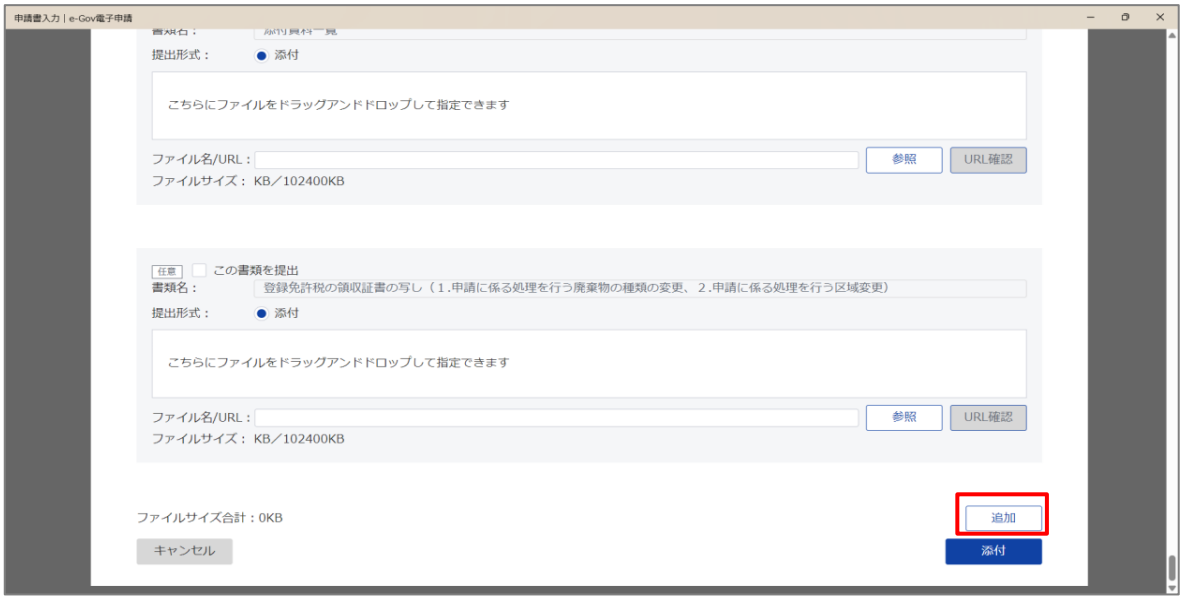
② 指定するファイルをドラッグアンドドロップ、又は【参照】ボタンをクリックしてファイルを選択し、添付するファイルを指定してください。



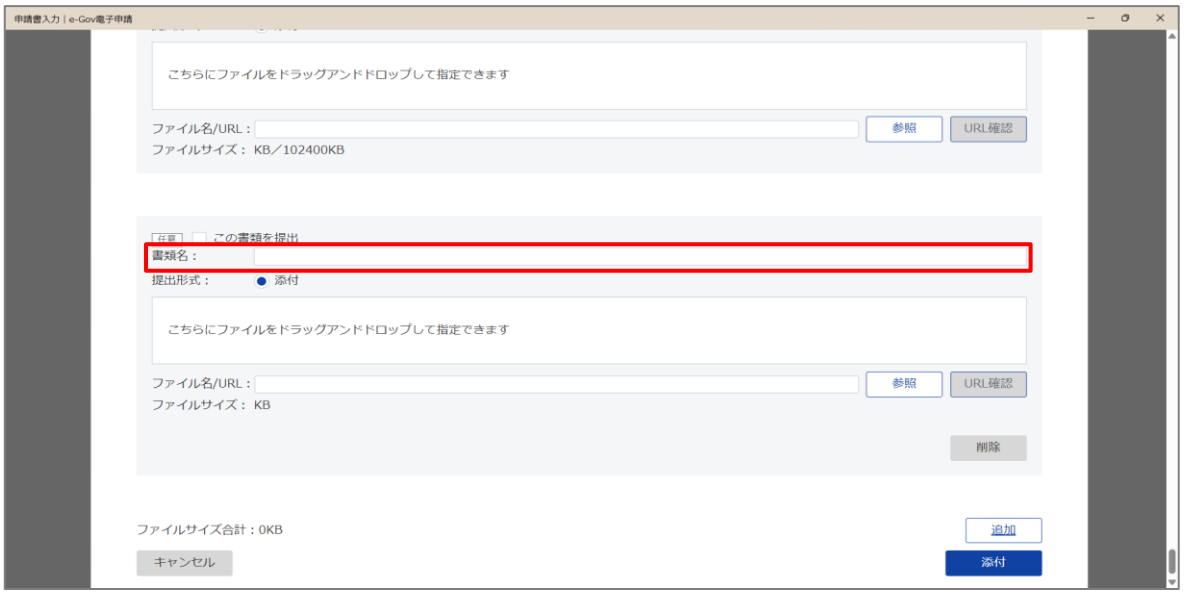
③ [添付書類追加]画面の「書類名」を確認し、添付したい書類の項目が表示されていない場合は、下記の操作を行い添付するファイルを指定してください。

※委任を受けた行政書士は、本操作で委任状を必ず添付してください。

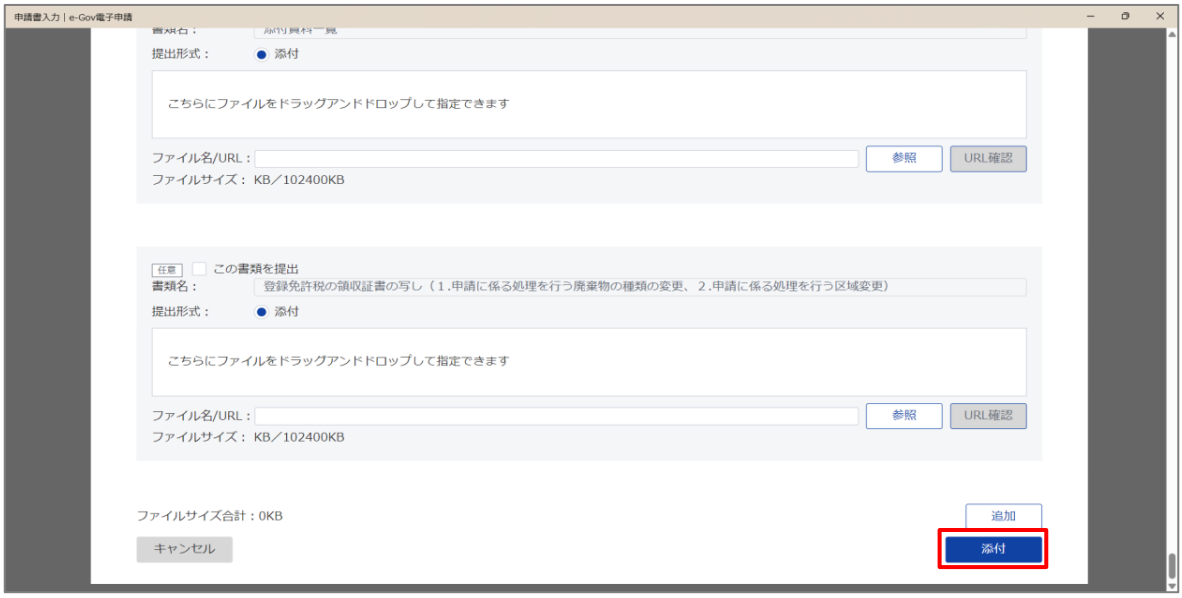
ⅰ.【追加】ボタンをクリックしてください。



ⅱ.[添付書類追加]画面に新しい項目が追加されます。「書類名」を入力し、添付するファイルを指定してください。



④ 申請書及び添付書類の全てのファイルを指定し、【添付】ボタンをクリックしてください。



※ [申請書入力]画面の添付書類の初期表示は必須書類のみが表示されます。

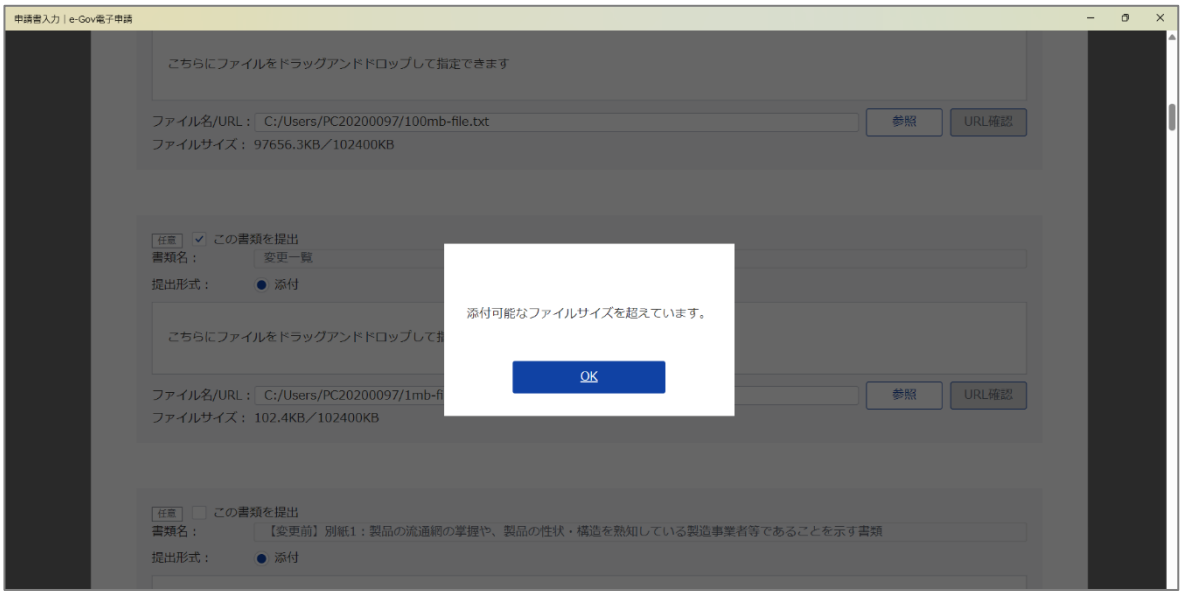
任意書類は④の操作で【添付】ボタンをクリック後、[申請書入力]画面に表示されます。

詳細は、（4.3 [申請書入力]画面の添付書類表示について）をご参照ください。

注意事項

添付書類１ファイルあたりのファイルサイズが 100MB を超えている場合、以下のような画面が表示されます。添付書類のファイルサイズを小さくしてください。

なお、申請書類・添付書類を含め提出する全てのファイルサイズの合計が 100MB を超えている場合はエラーが発生します。詳細は、（4.7「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示された場合）をご参照ください。



添付ファイル名には使用できない文字があります。詳細は下記 URL をご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html

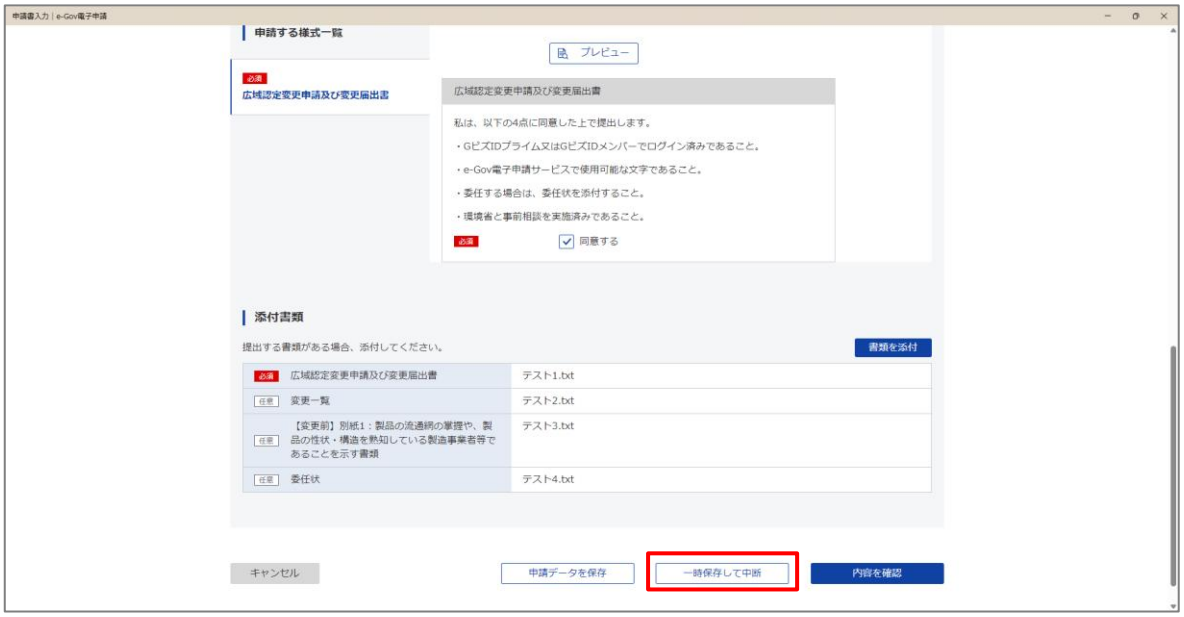
また、添付ファイル名のバイト数が上限を超えていた場合、以下のエラーが発生します。ファイル名を見直してください。

詳細は、（4.6 添付ファイル名の文字数（バイト数）上限について）をご参照ください。

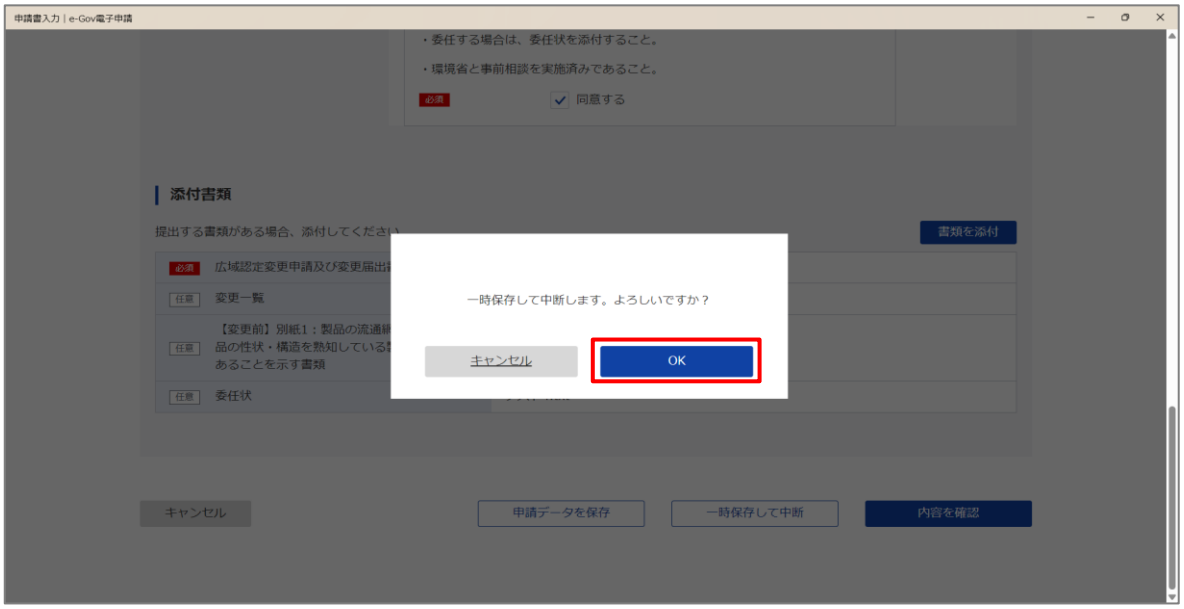


(3) 申請項目の入力を一時保存して中断する場合

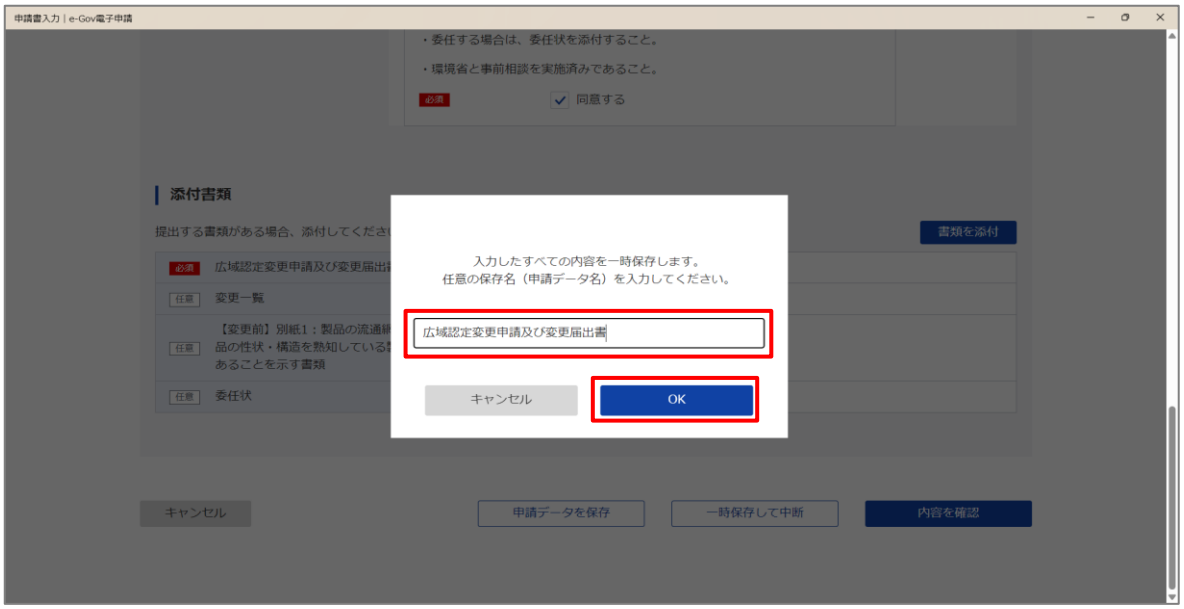
①【一時保存して中断】ボタンをクリックしてください。



②【OK】ボタンをクリックしてください。



③ 任意の保存名を入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。



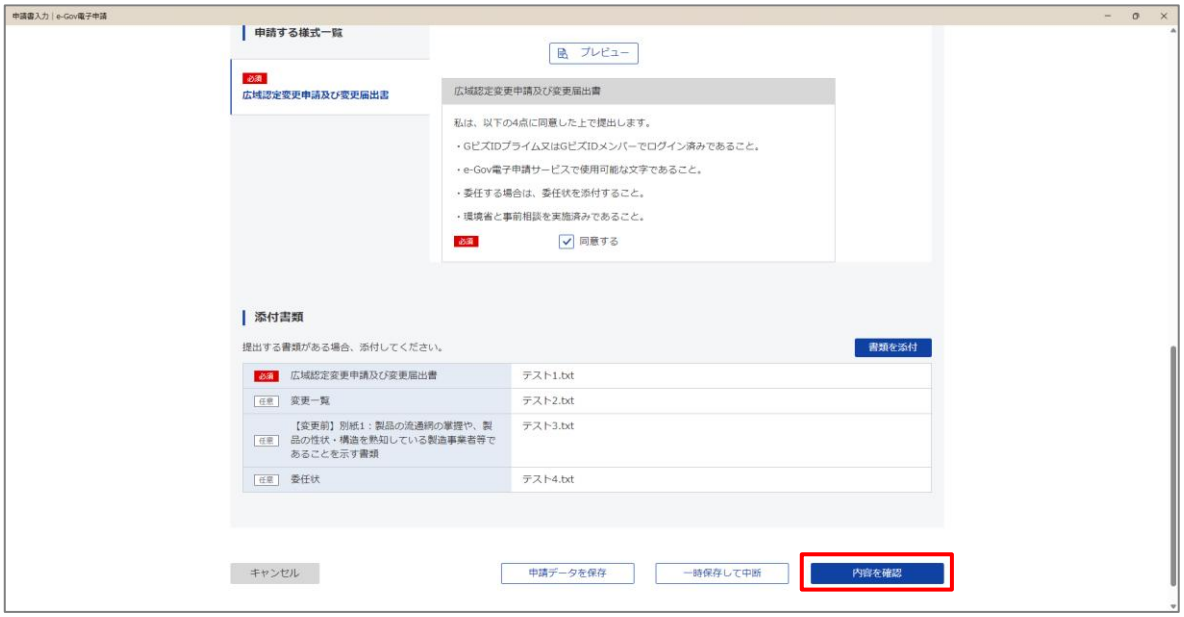
④ 一時保存した申請は、マイページの「一時保存している申請案件」に表示されます。

一時保存した申請を再開する場合は、一覧から該当の申請をクリックしてください。



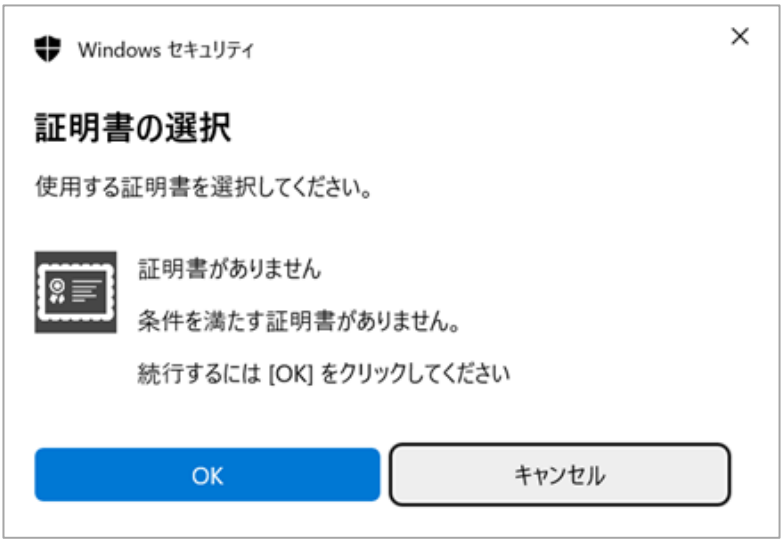
(4) 申請内容の確認

① 入力が完了した場合は【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



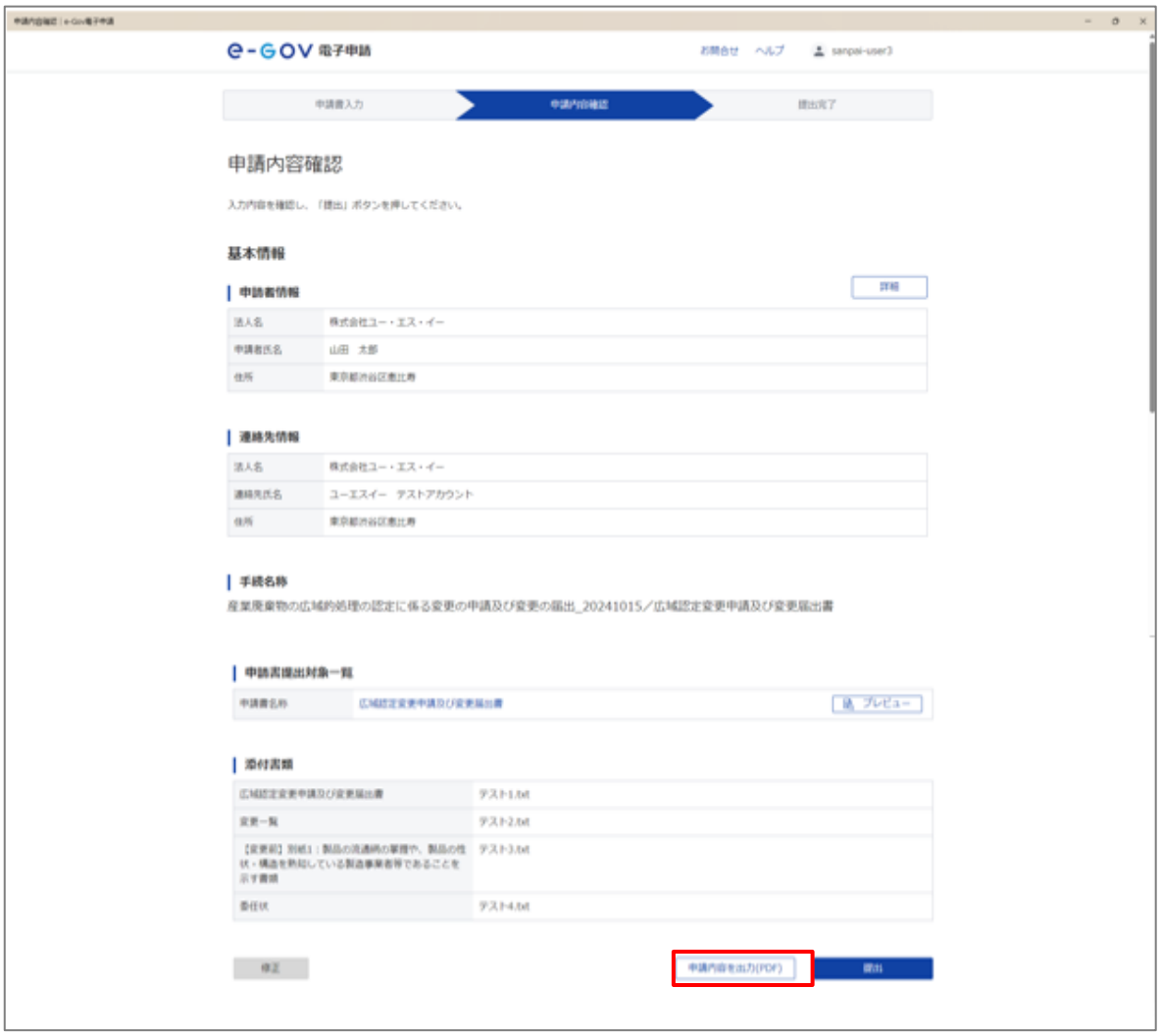
注意事項

【内容を確認】ボタンをクリックした後、「証明書の選択」が表示された場合は、ログインしているアカウントが誤っています。ログインアカウントが G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーであることをご確認ください。G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー以外のアカウント（e-Gov アカウント・Microsoft アカウント・G ビズ ID エントリー・マイナンバーカード・Google アカウント）は利用できません。GビズIDアカウントの準備については、（1.2（1）GビズIDアカウントの準備）をご参照ください。



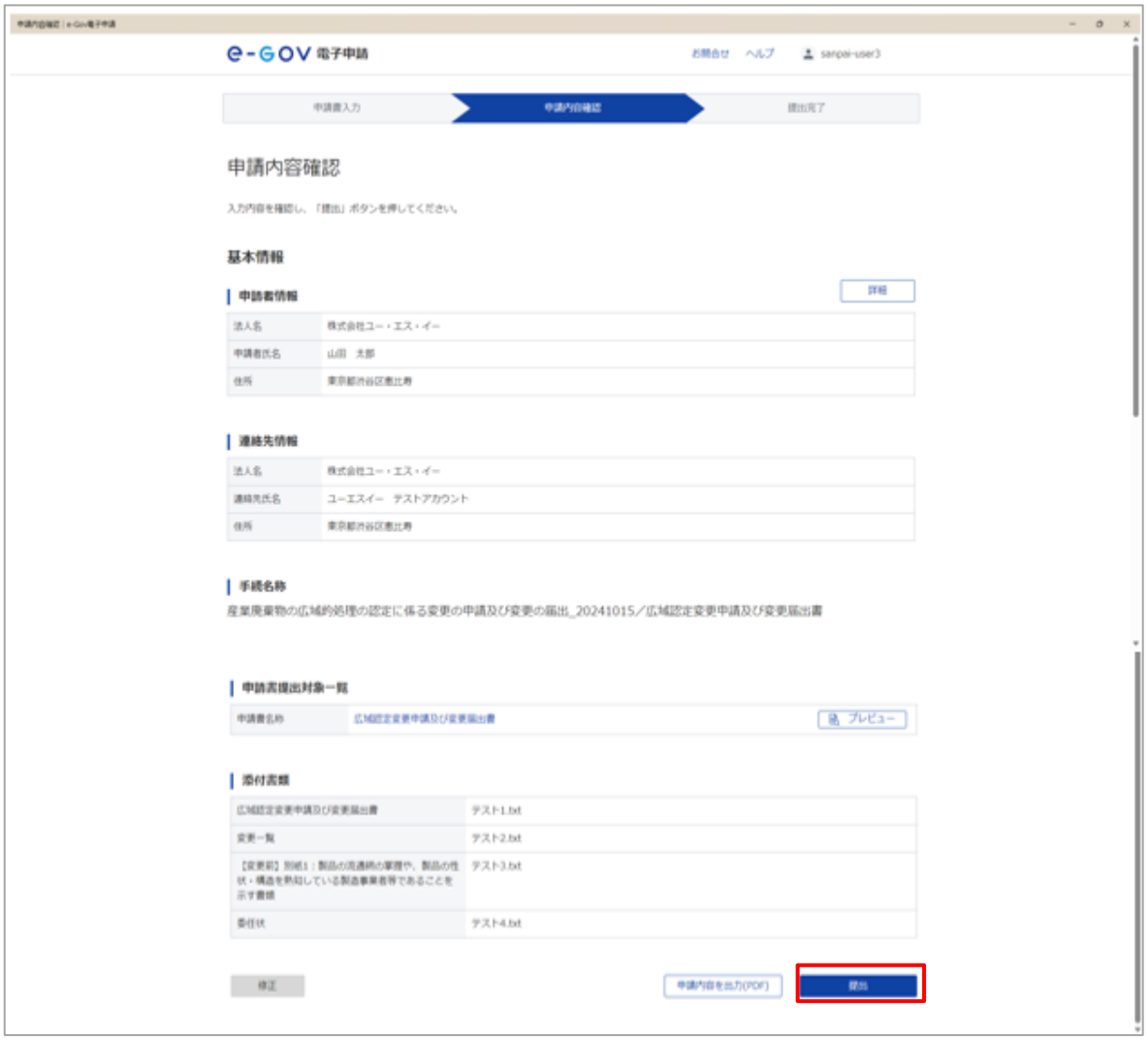
② 申請内容をご確認ください。

申請内容を出力する場合は、【申請内容を出力(PDF)】ボタンをクリックしてください。



(5) 申請の提出

① 内容を確認し、問題がなければ【提出】ボタンをクリックしてください。



② [提出完了]画面が表示されると、提出完了となります。「到達番号」をお手元にお控えください。「到達番号」はお問い合わせや照会の際に必要となりますので、大切に保管してください。

③【申請書控えダウンロード】ボタンをクリックしてください。



※③の操作は必須ではありませんが、申請書の控えのダウンロードは[提出完了]画面上でのみ可能なため、できる限り実施し大切に保管してください。

2.7 届出等の提出

本章は下記手続を提出する場合の操作を説明します。

申請項目の入力にあたって、あらかじめ作成完了した届出書、添付書類をファイル添付しますのでご準備ください。

※現時点では、届出等の行政手続は e-Gov 電子申請サービスでご利用できません。

＜再生利用認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の再生利用の認定に係る変更の届出	届出
2	産業廃棄物の再生利用の認定に係る事業の廃止の届出	届出
3	産業廃棄物の再生利用の認定に係る施設の廃止等の届出	届出
4	産業廃棄物の再生利用の認定に係る役員の変更の届出	届出
5	産業廃棄物の再生利用の認定に係る報告	届出

＜広域認定制度＞

No	手続名	申請・届出
1	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更の届出	届出
2	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る廃止の届出	届出
3	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る報告	届出
4	産業廃棄物の広域的処理の認定に係る変更及び廃止の届出	届出

(1) 届出項目入力

① 内容を確認し、問題がない場合は「同意する」にチェックをしてください。



(2) 添付書類の設定

届出等に必要な書類を添付する操作を説明します。

※添付ファイルに含まれる Excel のマクロ及び外部リンクは無効化されます。

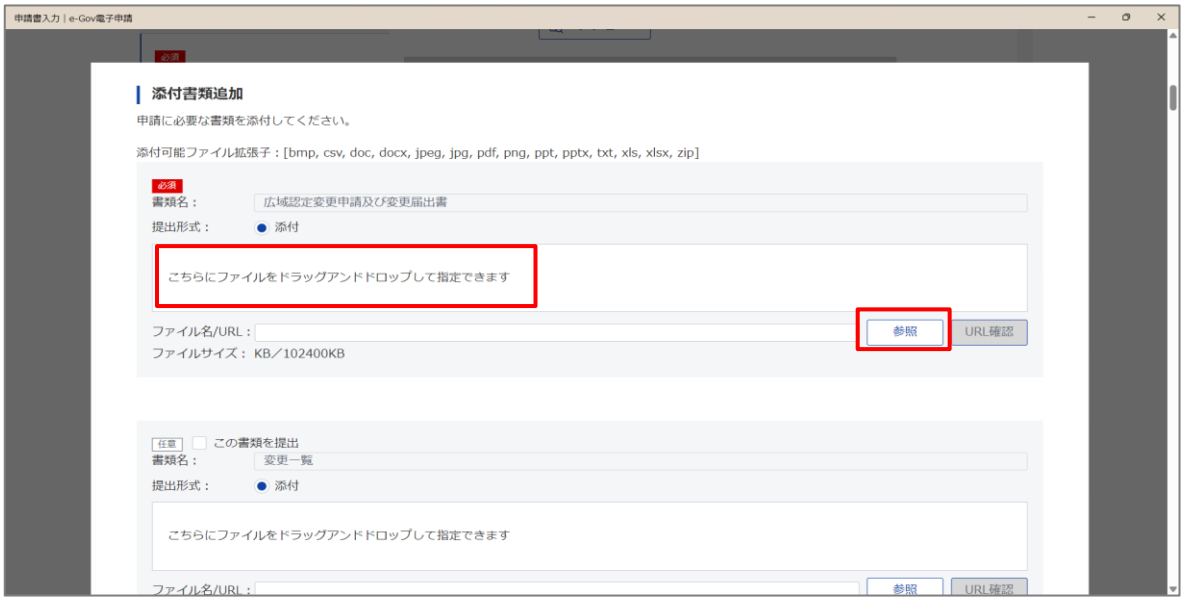
※パスワード付きファイルを添付するとエラーが発生します。パスワード付きファイルの添付はお控えください。

① 【書類を添付】ボタンをクリックしてください。



[添付書類追加]画面が表示されます。

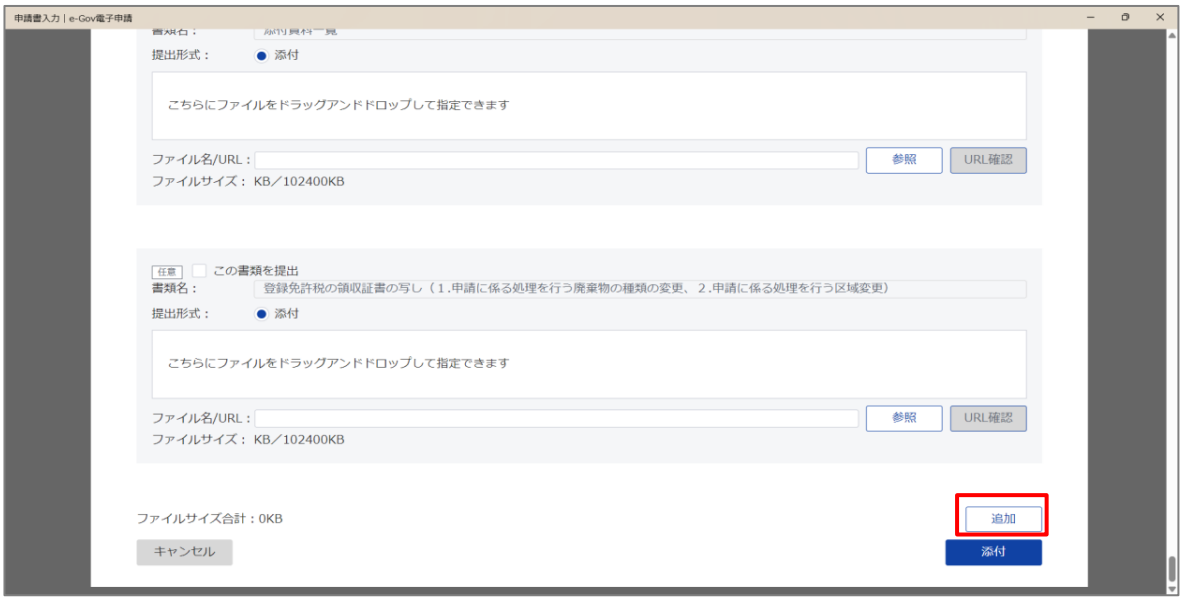
② 指定するファイルをドラッグアンドドロップ、又は【参照】ボタンをクリックしてファイルを選択し、添付するファイルを指定してください。



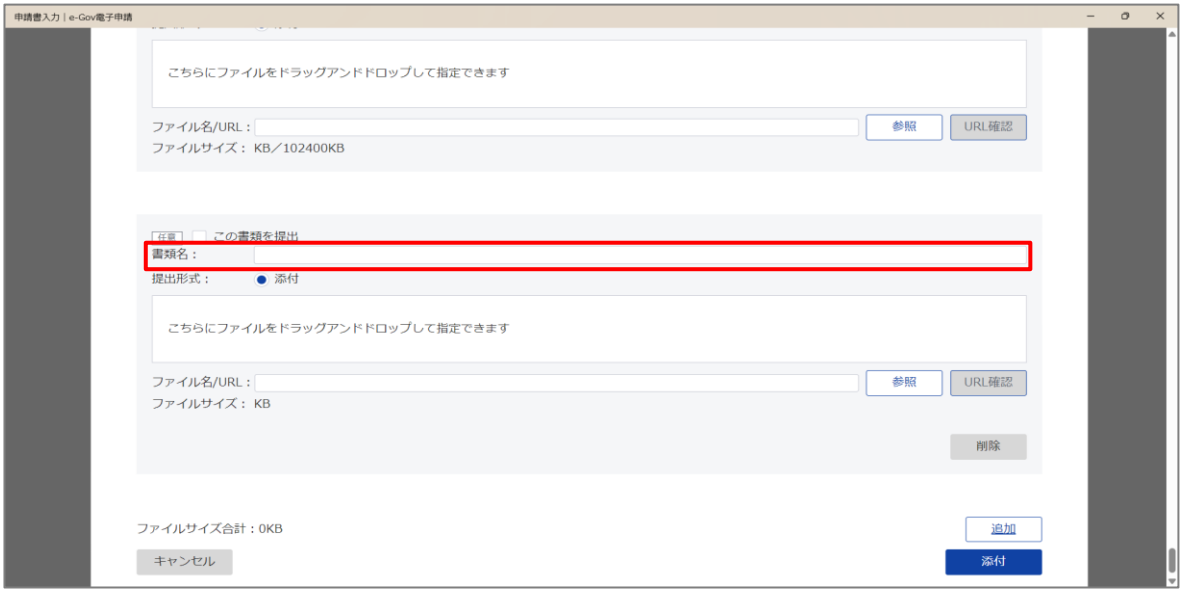
③ [添付書類追加]画面の「書類名」を確認し、添付したい書類の項目が表示されていない場合は、下記の操作を行い添付するファイルを指定してください。

※委任を受けた行政書士は、本操作で委任状を必ず添付してください。

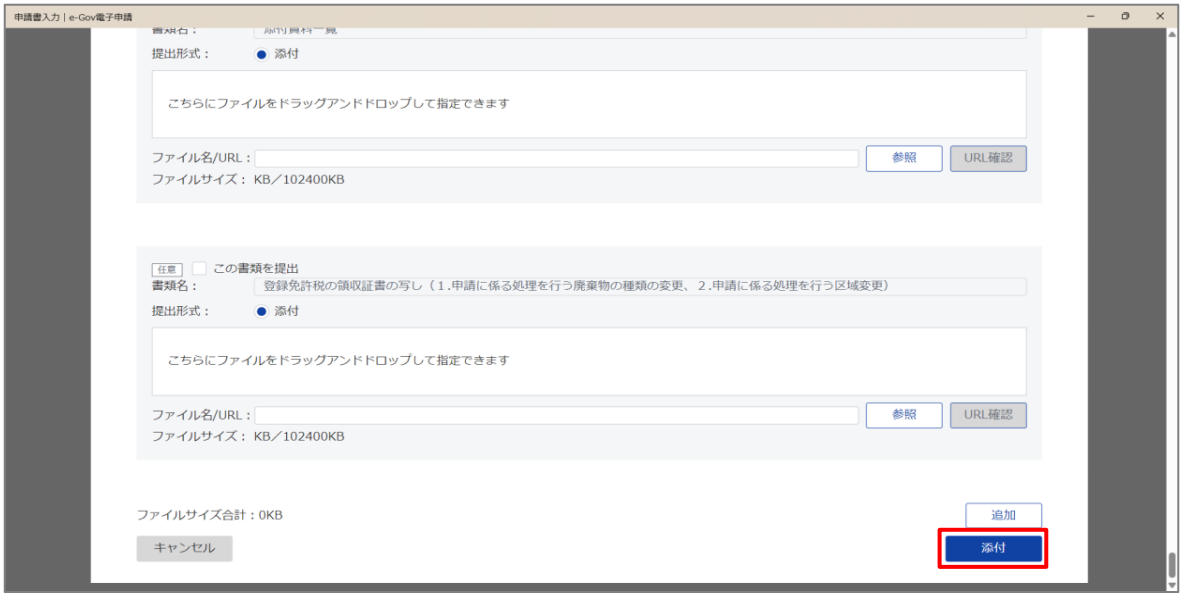
ｉ.【追加】ボタンをクリックしてください。



ⅱ.[添付書類追加]画面に任意の添付項目が追加されます。「書類名」を入力し、ファイルを添付してください。



④ 届出書及び添付書類の全てのファイルを指定し、【添付】ボタンをクリックしてください。

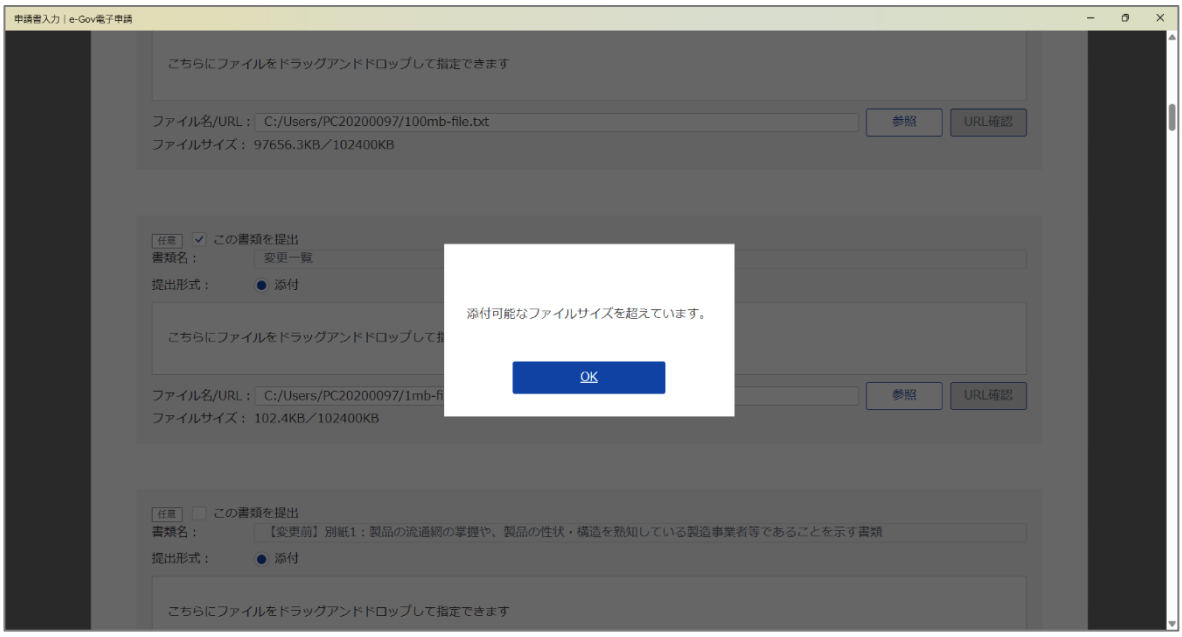


※ [申請書入力]画面の添付書類の初期表示は必須書類のみが表示されます。
任意書類は④の操作で【添付】ボタンをクリック後、[申請書入力]画面に表示されます。
詳細は、（4.3 [申請書入力]画面の添付書類表示について）をご参照ください。

注意事項

添付書類１ファイルあたりのファイルサイズが 100MB を超えている場合、以下のような画面が表示されます。添付書類のファイルサイズを小さくしてください。

なお、申請書類・添付書類を含め提出する全てのファイルサイズの合計が 100MB を超えている場合はエラーが発生します。詳細は、（4.7「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示された場合）をご参照ください。



添付ファイル名には使用できない文字があります。詳細は下記 URL をご参照ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html

また、添付ファイル名のバイト数が上限を超えていた場合、以下のエラーが発生します。ファイル名を見直してください。

詳細は、（4.6 添付ファイル名の文字数（バイト数）上限について）をご参照ください。



(3) 提出先の検索・選択

①【提出先を選択】ボタンをクリックしてください。[提出先選択]画面が表示されます。



以下の②-A、②-B のいずれかの手順で提出先を検索し、提出先を設定してください。

②-A 提出先名称から検索する場合

ｉ.「提出先名称」を入力し、【検索】ボタンをクリックしてください。



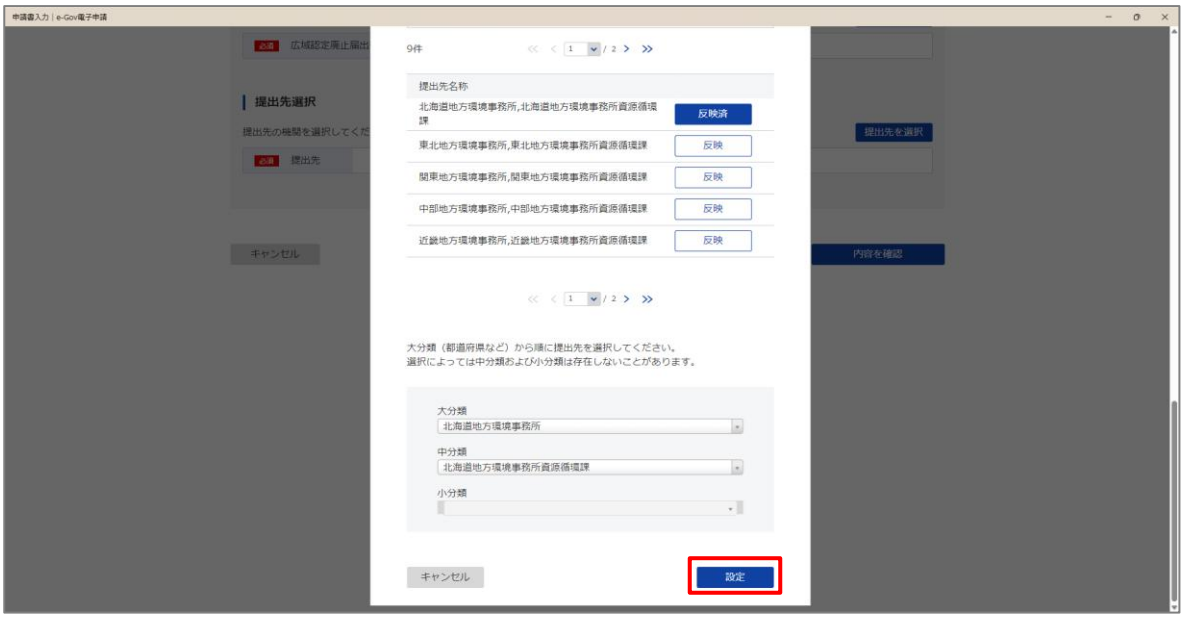
「提出先名称」に入力した文字が含まれる提出先が表示されます。

また、文字を入力せず【検索】ボタンをクリックした場合、全ての提出先候補が表示されます。

ⅱ.指定する提出先の【反映】ボタンをクリックし、表示が「反映済」に変更されたことを確認してください。

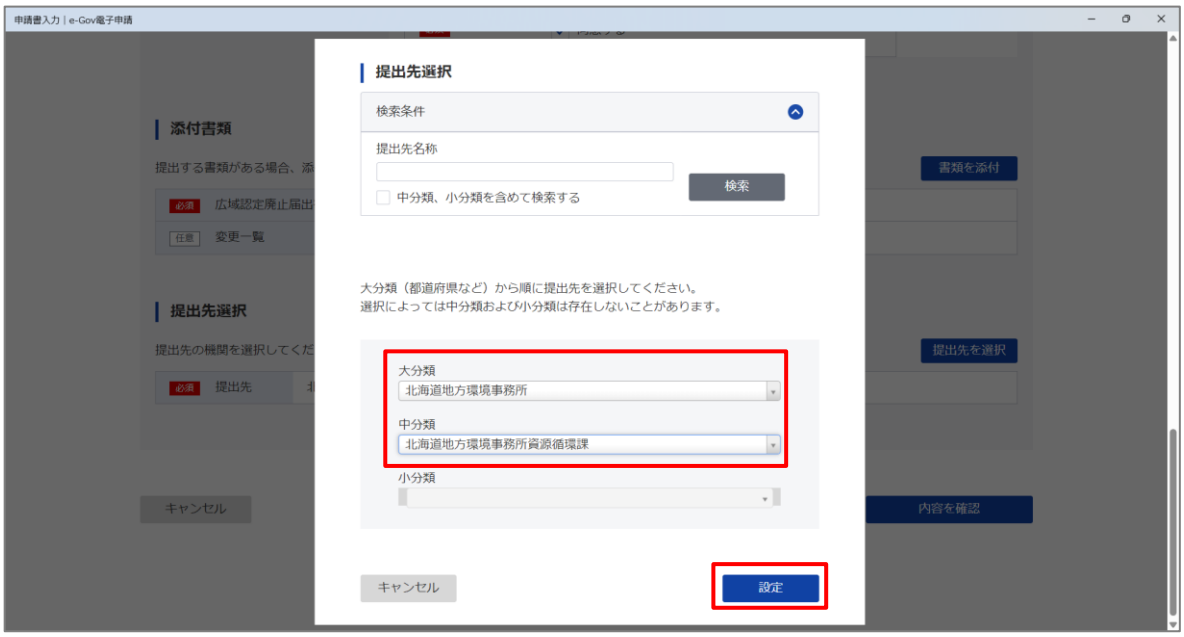


ⅲ.【設定】ボタンをクリックしてください。



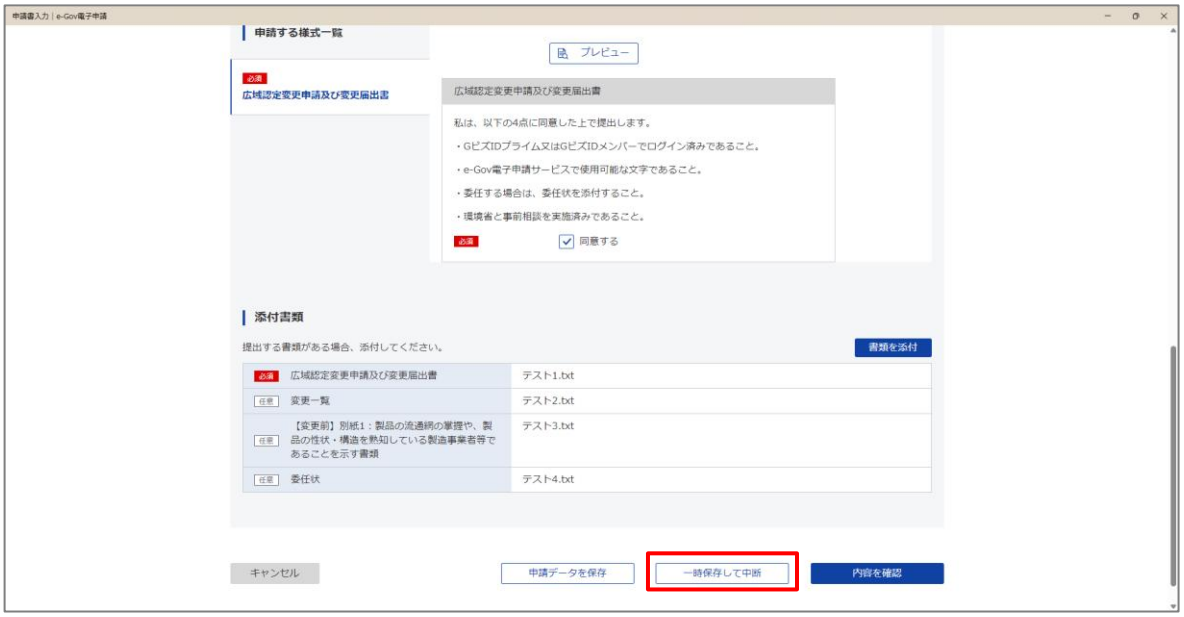
②-B 分類から検索する場合

ｉ.「大分類」、「中分類」から指定する提出先を選択し、【設定】ボタンをクリックしてください。

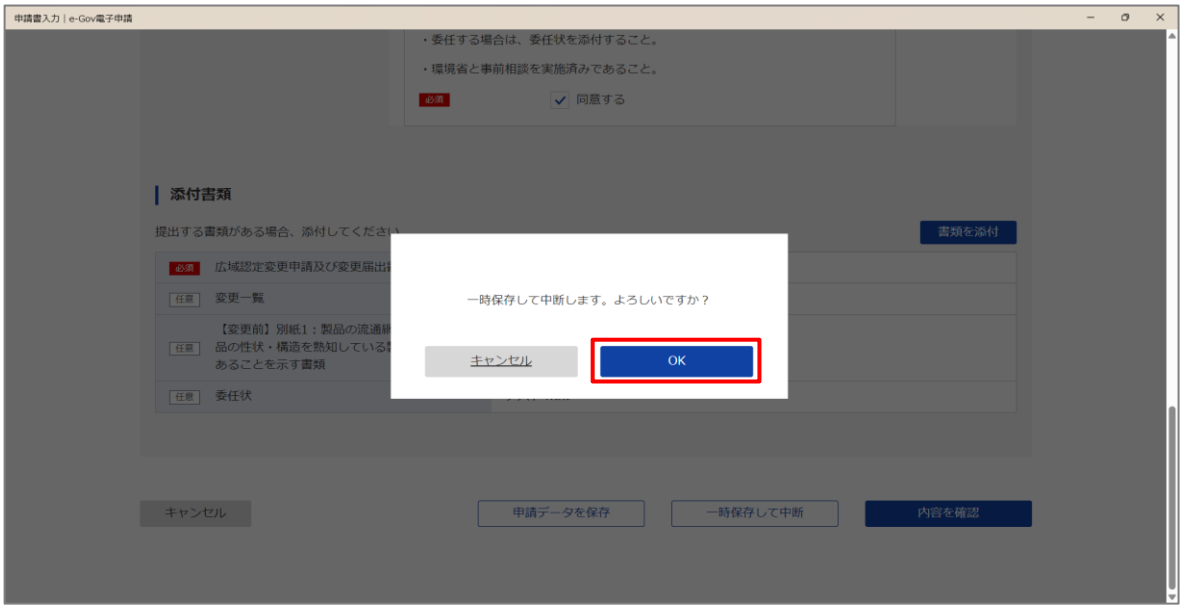


(4) 申請項目の入力を一時保存して中断する場合

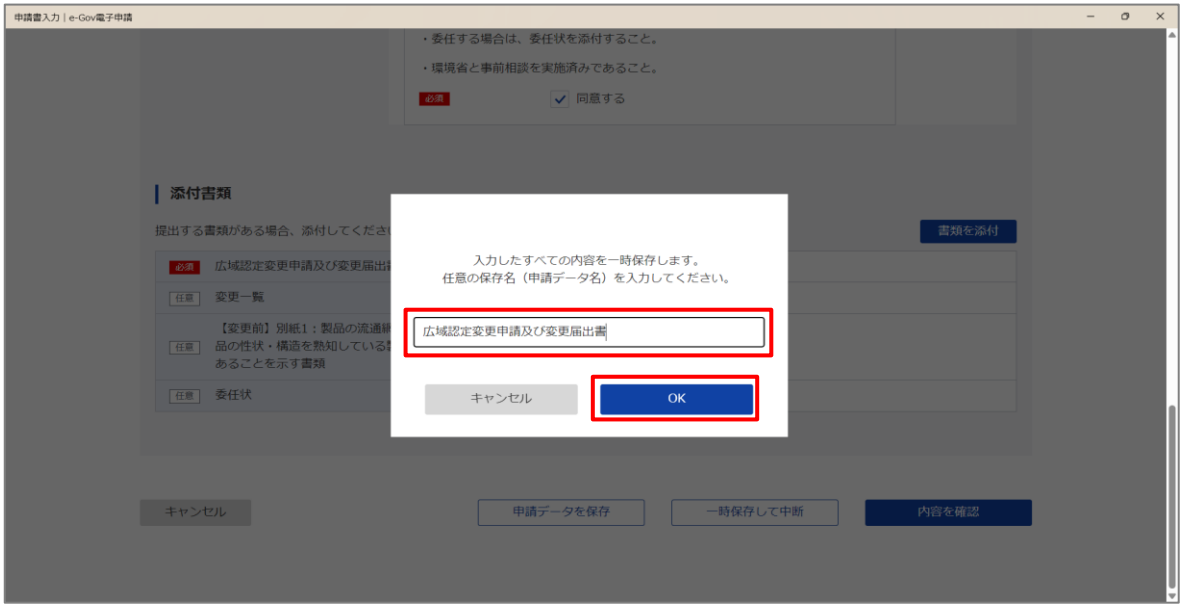
①【一時保存して中断】ボタンをクリックしてください。



②【OK】ボタンをクリックしてください。



③ 任意の保存名を入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。



④ 一時保存した申請は、マイページの「一時保存している申請案件」に表示されます。



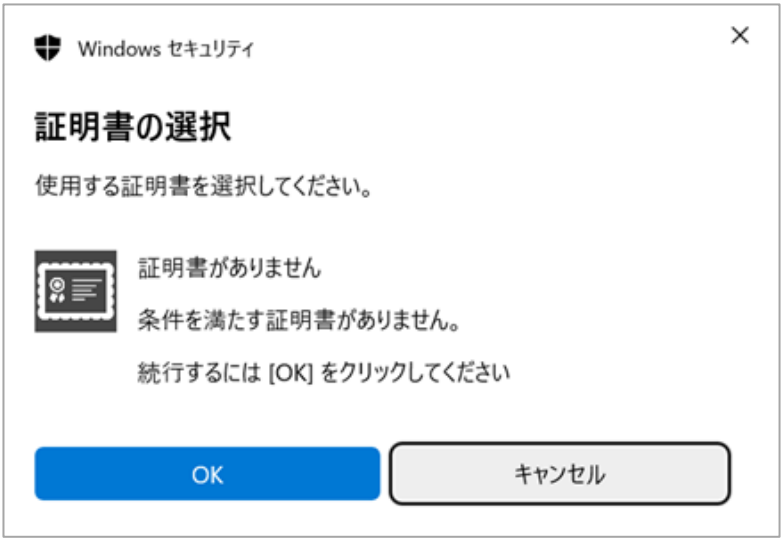
(5) 申請内容の確認

① 申請書入力が完了した場合は【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



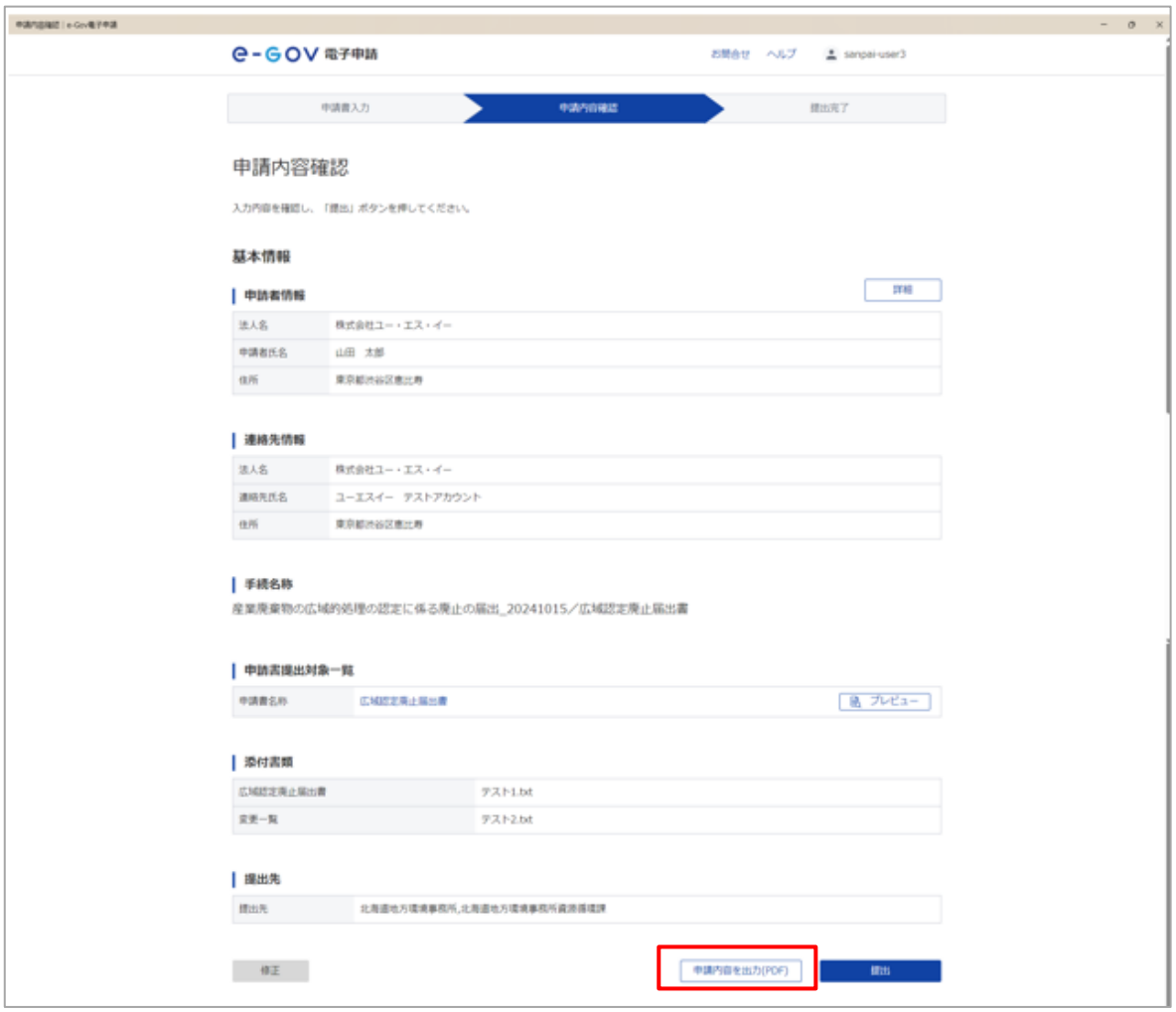
注意事項

【内容を確認】ボタンをクリックした後、「証明書の選択」が表示された場合は、ログインしているアカウントが誤っています。ログインアカウントが G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーであることをご確認ください。G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー以外のアカウント（e-Gov アカウント・Microsoft アカウント・G ビズ ID エントリー・マイナンバーカード・Google アカウント）は利用できません。GビズIDアカウントの準備については、（1.2（1）GビズIDアカウントの準備）をご参照ください。



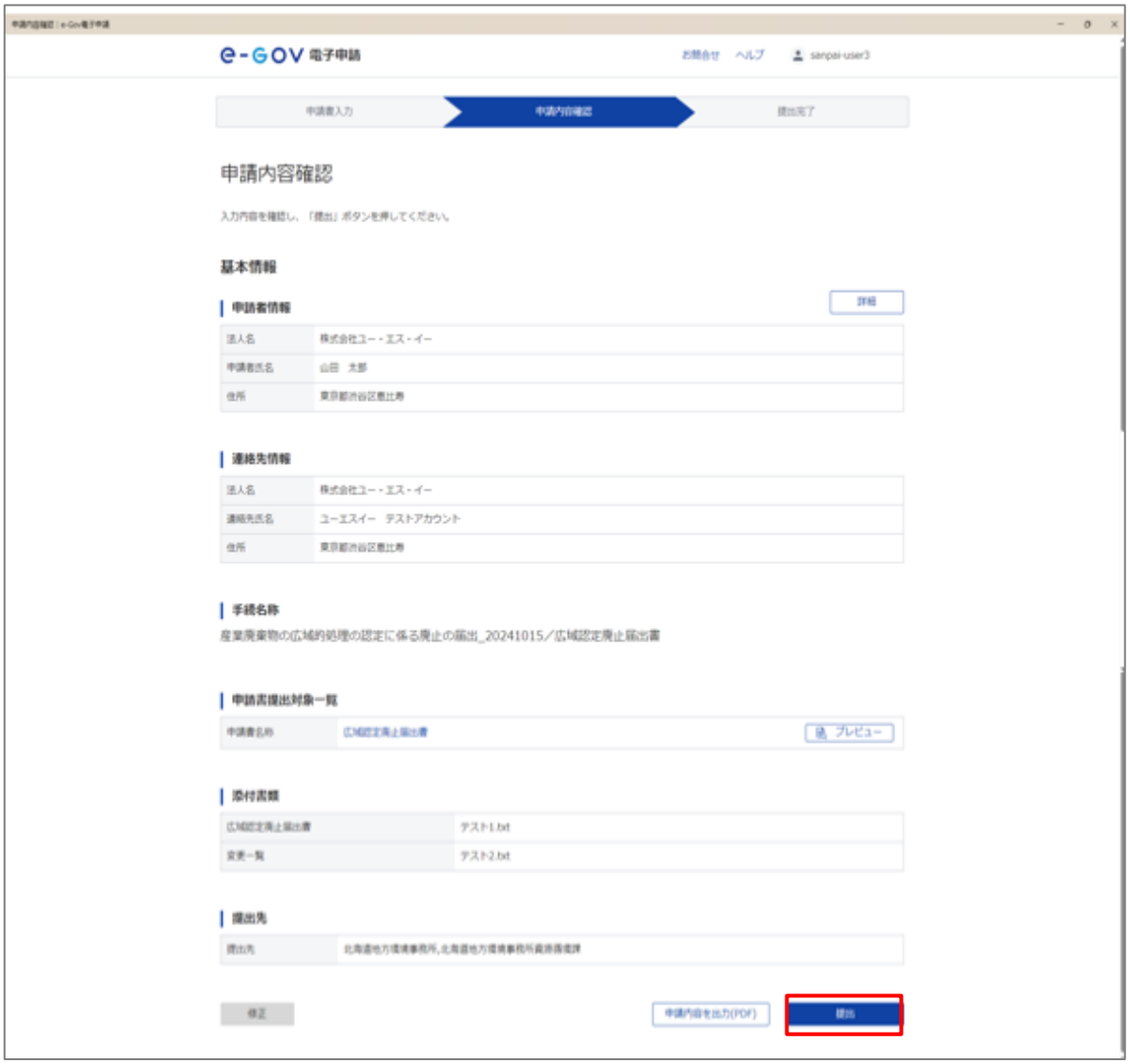
② 申請内容をご確認ください。

申請内容を出力する場合は、【申請内容を出力(PDF)】ボタンをクリックしてください。



(6) 届出等の提出

① 内容を確認し、問題がなければ【提出】ボタンをクリックしてください。



② [提出完了]画面が表示されると、提出完了となります。「到達番号」をお手元にお控えください。「到達番号」はお問い合わせや照会の際に必要となりますので、大切に保管してください。

③【申請書控えダウンロード】ボタンをクリックしてください。



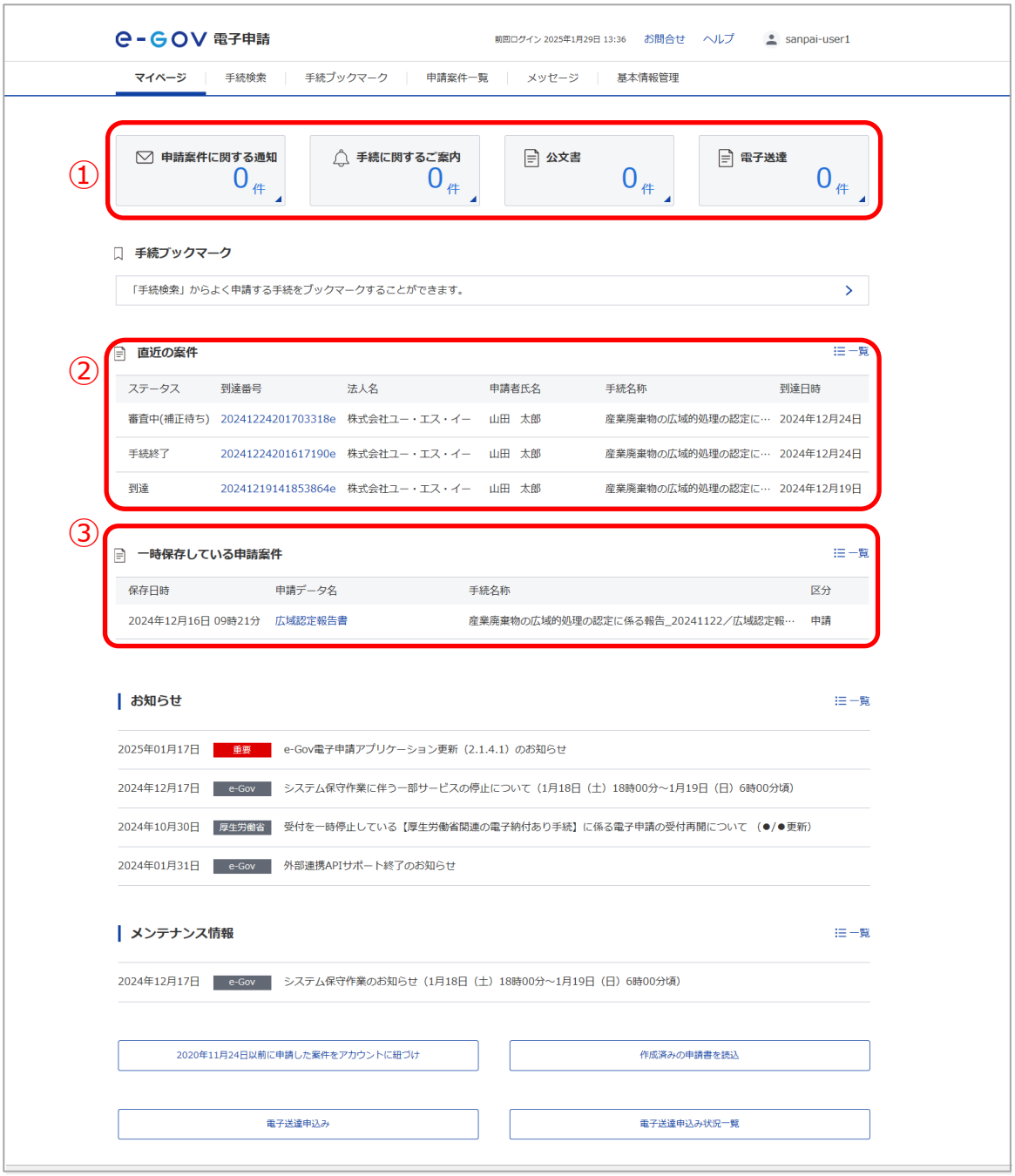
※③の操作は必須ではありませんが、申請書の控えのダウンロードは[提出完了]画面上でのみ可能なため、できる限り実施し大切に保管してください。

3. 手続の照会

3.1 申請・届出の照会

(1) マイページ

「申請案件に関する通知」や「直近の案件」など過去に提出済みの申請・届出等の情報や、「一時保存している申請案件」を確認できます。



① ダッシュボード



未読のメッセージの件数が表示されます。未読メッセージ件数が表示されている枠内をクリックすると、該当のメッセージ画面が表示されます。

② 直近の案件



直近に提出した申請・届出等が表示されます。

③ 一時保存している申請案件



一時保存した作成中の申請・届出等が一覧表示されます。

(2) 申請案件一覧

提出した申請・届出等が表示されます。各申請・届出等の状況をまとめて確認できます。

更新があった申請・届出等の順でソートをすることができないため、申請・届出等の進捗を確認する場合は申請・届出等を提出する際にお手元に控えた到達番号から該当の申請・届出等を検索してください。

＜状況一覧＞

表示名	内容
到達	提出が完了した申請・届出等
到達(取下げ処理中)	取下げ依頼を提出した申請・届出等
審査中(補正待ち)	補正要求され、再提出が必要な申請・届出等
手続終了	終了した申請・届出等
手続終了(取下げ済み)	取下げが認容された申請・届出等
手続終了(返戻)	返戻された申請・届出等



(3) メッセージ

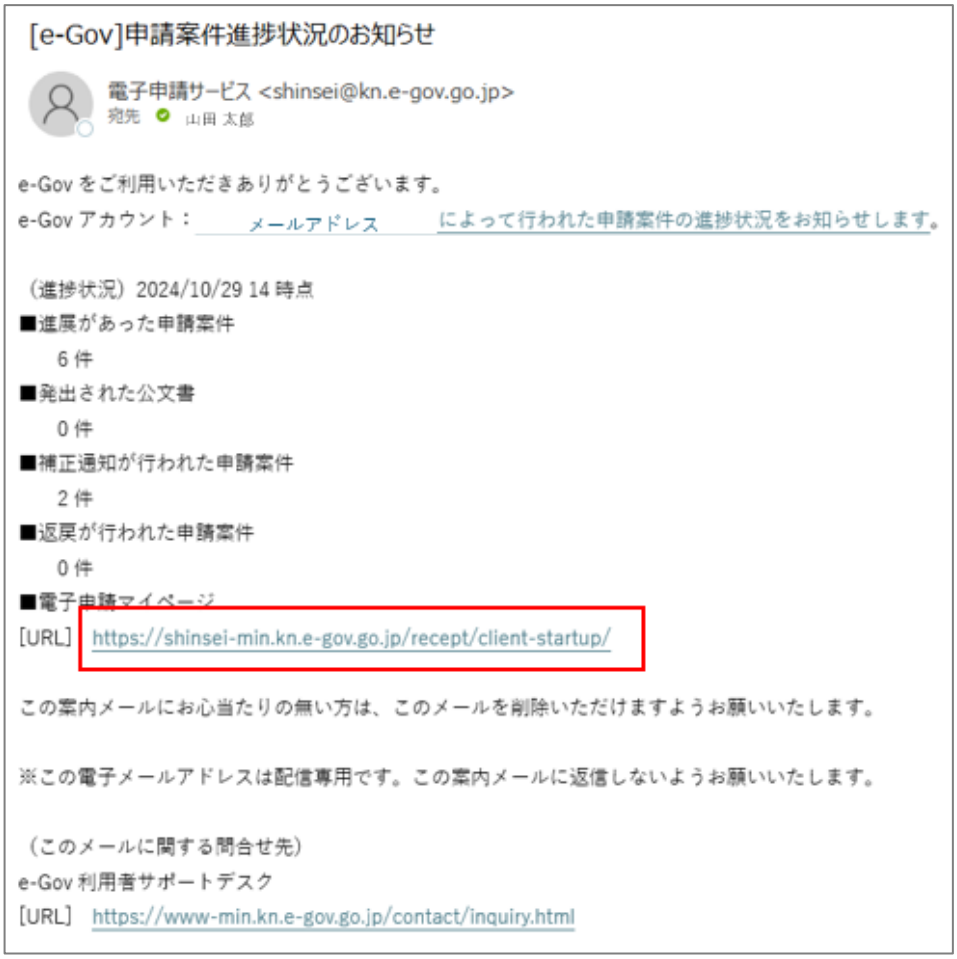
補正通知や取下げなど環境省審査担当者からのメッセージを確認できます。



3.2 補正通知が届いた場合

「申請案件進捗状況のお知らせ」メールの「補正通知が行われた申請案件」が 1 件以上の場合、申請・届出等の再提出が必要になります。

① 届いたメールの＜電子申請マイページ＞リンクをクリックしてください。



[e-Gov]申請案件進捗状況のお知らせ

電子申請サービス <shinsei@kn.e-gov.go.jp>
宛先 山田 太郎

e-Gov をご利用いただきありがとうございます。
e-Gov アカウント： メールアドレス によって行われた申請案件の進捗状況をお知らせします。

（進捗状況）2024/10/29 14 時点
■進展があった申請案件
6 件
■発出された公文書
0 件
■補正通知が行われた申請案件
2 件
■返戻が行われた申請案件
0 件
■電子申請マイページ
[URL] https://shinsei-min.kn.e-gov.go.jp/recept/client-startup/

この案内メールにお心当たりの無い方は、このメールを削除いただけますようお願いいたします。

※この電子メールアドレスは配信専用です。この案内メールに返信しないようお願いいたします。

（このメールに関する問合せ先）
e-Gov 利用者サポートデスク
[URL] https://www-min.kn.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html

②「メッセージ」をクリックしてください。



③「補正」とラベル表示されたメッセージをクリックしてください。



④「本文」欄に記載されている補正理由を確認し、【再提出】ボタンをクリックしてください。



⑤ [申請書入力]画面が開きます。



注意事項

再提出時は補正が必要な箇所のみを変更すること（部分補正）はできません。

再提出する場合は、補正した書類のみではなく、補正する必要がない添付書類を含めた全ての添付書類を提出してください。

補正する必要がない添付書類は必ず前回提出時と同じ添付書類を提出してください。

提出手順は（2.6 申請の提出）又は（2.7 届出等の提出）をご参照ください。

3.3 申請・届出等を取下げする場合

申請・届出等を取下げする場合の手順を説明します。

① 「申請案件一覧」をクリックしてください。



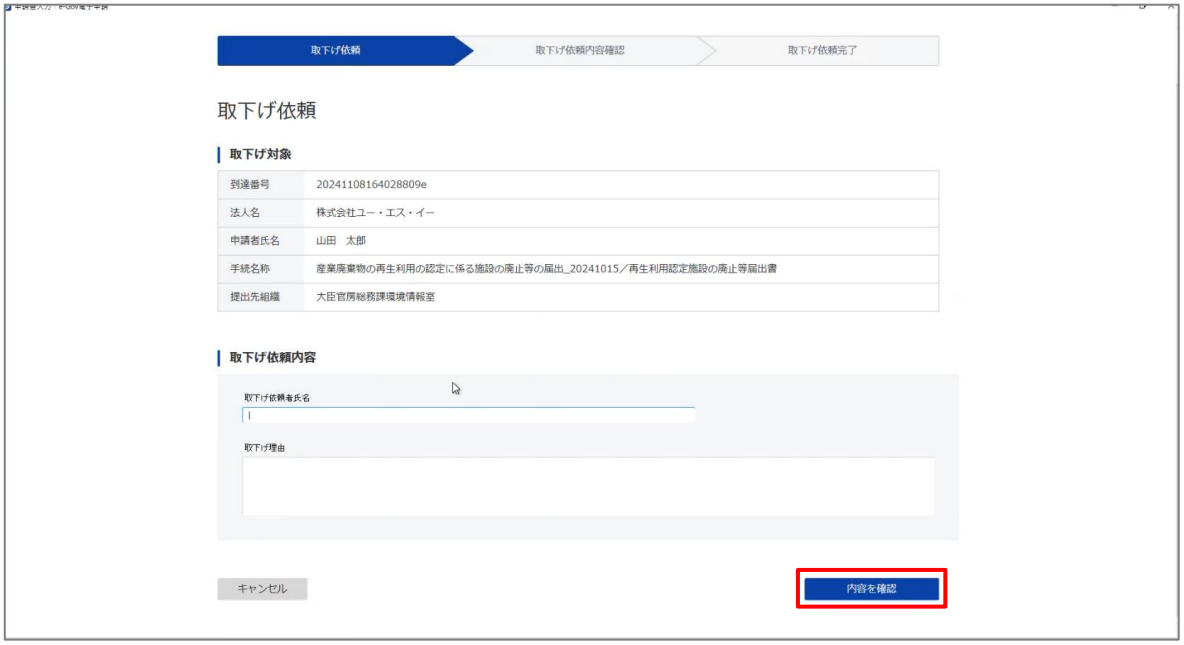
② 取下げ依頼をする申請・届出等をクリックしてください。



③「申請取下げ」をクリックしてください。

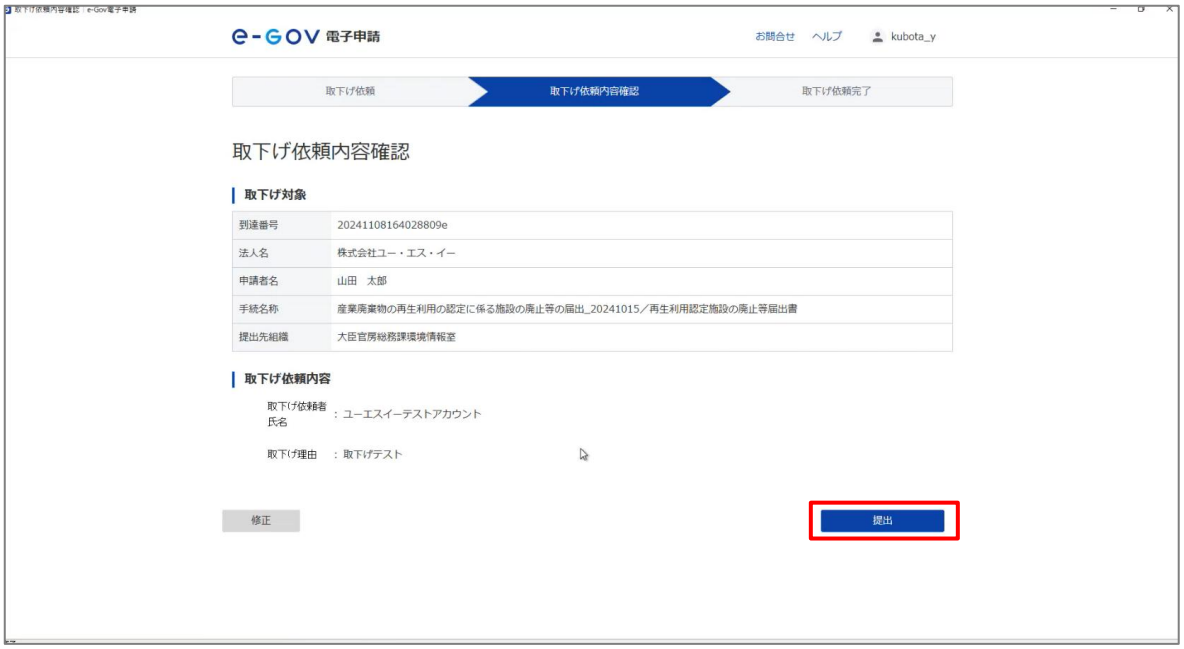


④「取下げ依頼内容」を入力し、【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



※「取下げ依頼者氏名」及び「取下げ理由」は、全角文字のみ入力可能です。

⑤ 取下げの内容を確認し、【提出】ボタンをクリックしてください。



⑥ 取下げ依頼完了となります。



4. 注意事項

4.1 使用できない文字について

e-Gov 電子申請サービスでは使用できない文字があります。

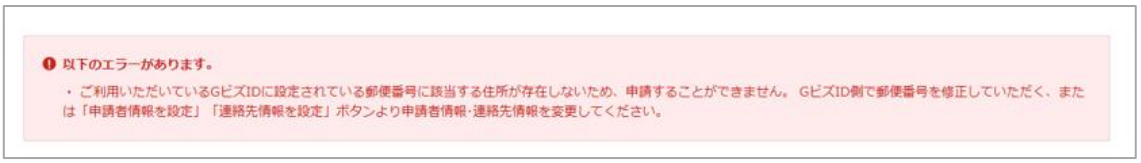
詳細は下記をご確認ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/letters.html

4.2 申請者情報、連絡先情報の郵便番号エラーについて

Gビズ ID に事業所の個別郵便番号が設定されている場合、[申請書入力]画面を表示した際にエラーが発生します。

申請者情報及び連絡先情報の郵便番号を個別郵便番号から地域の郵便番号に変更してください。なお、すでに作成済みの申請書類及び添付書類に記載されている郵便番号は、変更する必要はありません。



上記のエラーが発生した場合に、申請者情報の郵便番号を修正する手順を説明します。（連絡先情報の郵便番号に関しても同様の手順となります）

① [申請書入力]画面の【申請者情報を設定】ボタンをクリックしてください。



② [申請者情報選択]画面が表示されます。【編集】ボタンをクリックしてください。



③ [申請者情報更新・削除]画面にて郵便番号を修正してください。



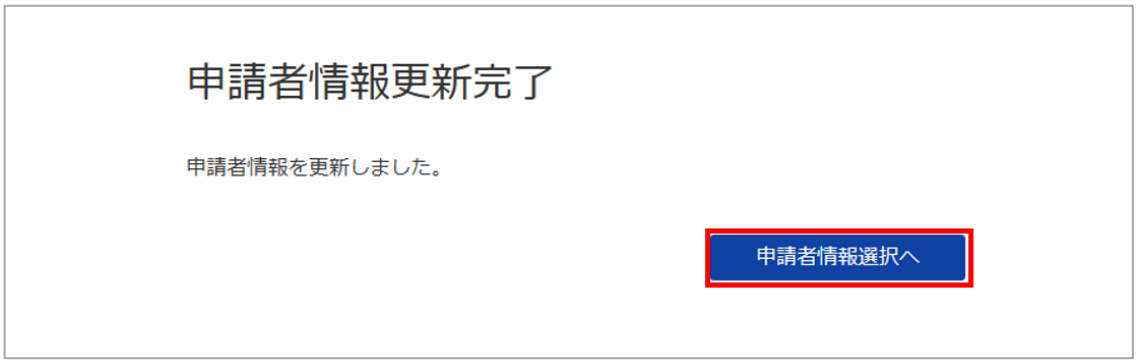
④【内容を確認】ボタンをクリックしてください。



⑤ [更新内容確認]画面が表示されます。内容に問題がなければ【更新】ボタンをクリックしてください。



⑥ [更新完了]画面が表示されます。【申請者情報選択へ】ボタンをクリックしてください。



⑦ [申請者情報選択]画面が表示されます。【設定】ボタンをクリックすると、[申請書入力]画面に戻り、郵便番号エラーが解消されます。

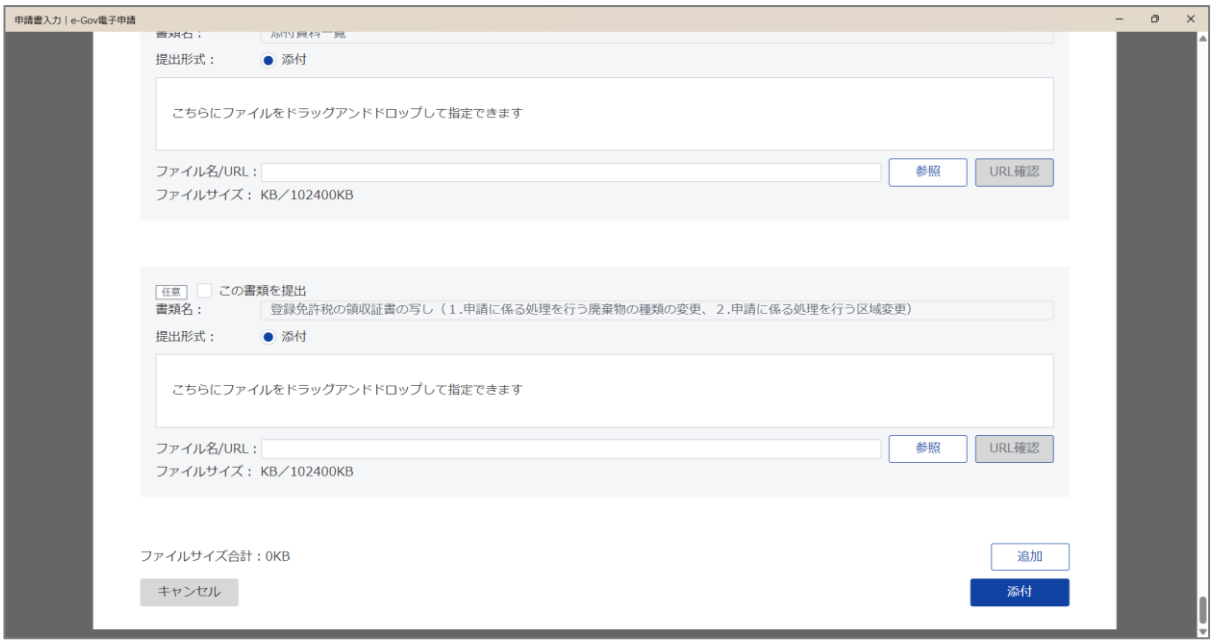


4.3 [申請書入力]画面の添付書類表示について

[申請書入力]画面の添付書類の初期表示は必須書類のみが表示されます。



[添付書類追加]画面では、任意書類を含めた手続内容ごとに必要な添付書類が表示されるので、必要に応じて書類を添付してください。



任意書類を添付すると、[申請書入力]画面に表示されます。



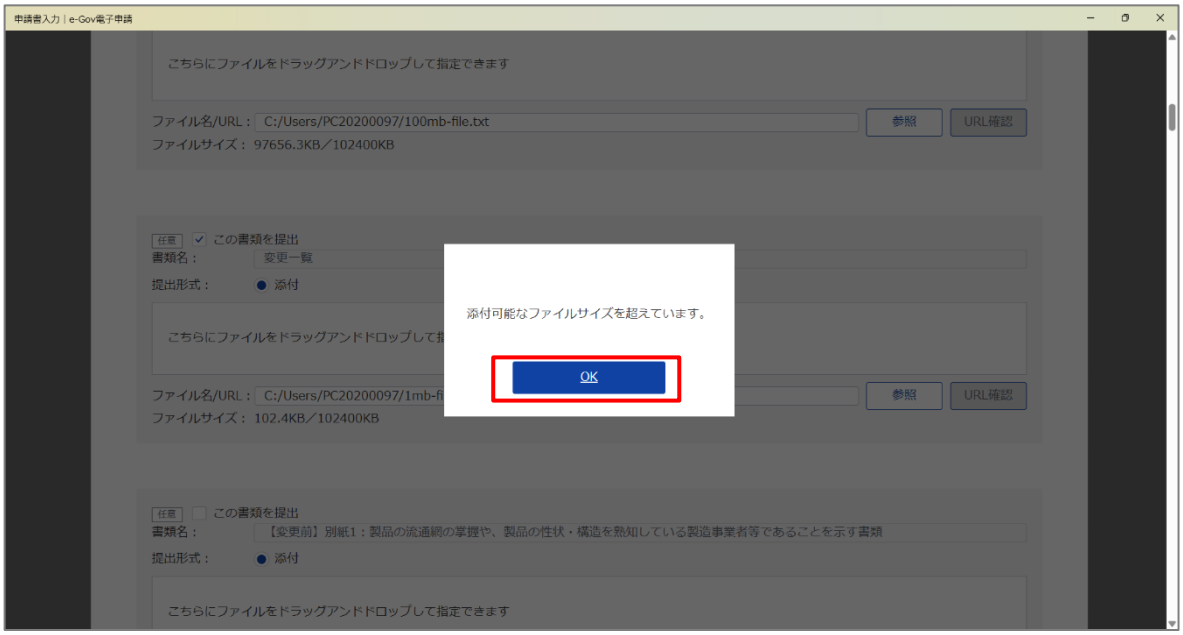
4.4 添付書類 1 ファイルあたりのファイルサイズが超過した場合

添付書類のファイルサイズ上限は 1 ファイルあたり 100MB です。

ファイルサイズ超過によるエラーが発生した場合の対応手順を説明します。

なお、ファイルサイズを 100MB 以下に圧縮できない場合は、別送で提出する必要があります。別送に関する詳細につきましては、（環境省環境再生・資源循環局資源循環課）までお問い合わせください。

① [添付書類追加]画面にて「添付可能なファイルサイズを超えています。」と表示されます。【OK】ボタンをクリックしてください。



② 添付書類のファイルサイズを見直し、再度添付してください。

4.5 添付ファイル名に使用できない文字について

添付ファイル名には使用できない文字があります。詳細は下記をご確認ください。

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html

4.6 添付ファイル名の文字数（バイト数）上限について

添付ファイル名には UTF-8 換算で 108 バイトの上限があります。(パス名を除く)

そのため、添付ファイル名が全角文字の場合、30 文字程度のファイル名にしてください。（拡張子を除く）

ファイル名のバイト数上限を超えた場合、以下のエラーが発生しますので、ファイル名を見直してください。



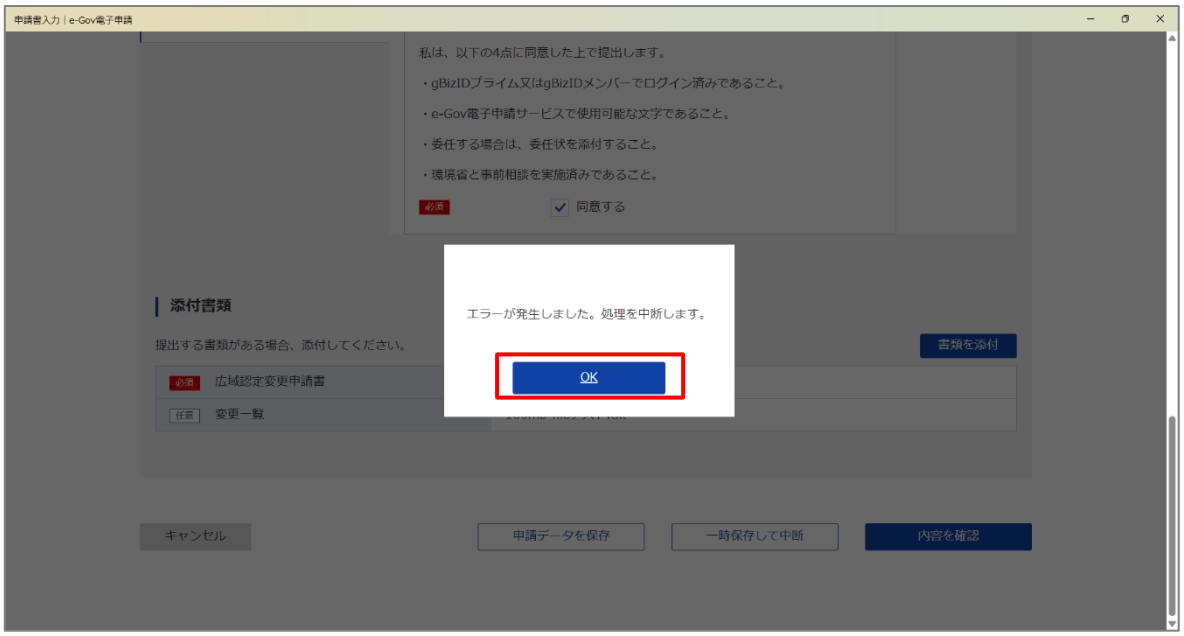
※UTF-8 では、半角英数字は 1 バイト、全角文字や半角カナは 3 バイトで表現されます。

4.7「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示された場合

[申請書入力]画面にて、【内容を確認】ボタンをクリックした後、「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示された場合は、原因の 1 つとして手続全体のデータサイズが上限の 100MB を超えている可能性があります。以下の手順で対応してください。対応後も、「エラーが発生しました。処理を中断します。」と表示される場合は、 (5.1 ヘルプデスク)にお問い合わせください。

なお、全てのファイルの合計が 100MB 以下に圧縮できない場合は、別送で提出する必要があります。別送に関する詳細につきましては、（環境省環境再生・資源循環局資源循環課）までお問い合わせください。

① 【OK】ボタンをクリックしてください。



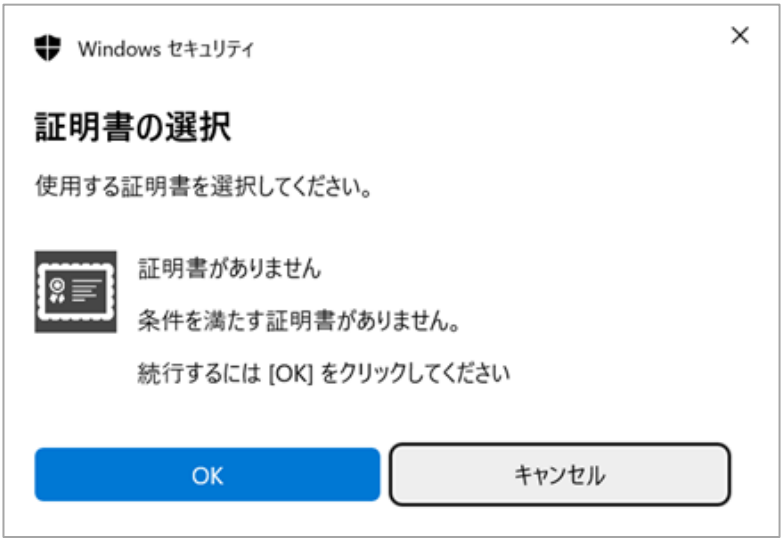
② 添付書類のファイルサイズを見直し、再度添付してください。

4.8「証明書の選択」が表示された場合

「証明書の選択」が表示された場合は、ログインしているアカウントが誤っています。

ログインアカウントが G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバーであることをご確認ください。G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー以外のアカウント（e-Gov アカウント・Microsoft アカウント・G ビズ ID エントリー・マイナンバーカード・Google アカウント）は利用できません。

G ビズ ID アカウントの準備については、（1.2（1）G ビズ ID アカウントの準備）をご参照ください。



5. 環境省へのお問い合わせ先

5.1 ヘルプデスク

環境省の産業廃棄物に関する手続について、ご不明な点やお困りのことがございましたら、ヘルプデスクまでお問い合わせください。お問い合わせの際は、ご所属とお名前をお知らせください。

なお、産業廃棄物に関する手続以外のお問い合わせにはご対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

産廃電子申請サポート窓口　株式会社ユー・エス・イー（委託業者）

対応時間　月曜日から金曜日　9 時 30 分～18 時 15 分

（土・日・祝祭日・年末年始を除く平日）

上記以外の時間帯では、メールでのお問い合わせを受け付けています。

メールアドレス　sanpai-support@use-ebisu.co.jp

電話 050-3355-0557

5.2 システムに関するお問い合わせ先

操作方法、トラブル対応などシステムに関するご不明な点やお困りのことがございましたら、ヘルプデスクまでお問い合わせください。お問い合わせの際は、ご所属とお名前をお知らせください。

なお、産業廃棄物に関する手続以外のお問い合わせにはご対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

産廃電子申請サポート窓口　株式会社ユー・エス・イー（委託業者）

対応時間　月曜日から金曜日　9 時 30 分～18 時 15 分

（土・日・祝祭日・年末年始を除く平日）

上記以外の時間帯では、メールでのお問い合わせを受け付けています。

メールアドレス　sanpai-support@use-ebisu.co.jp

電話 050-3355-0557

5.3 手続に関するお問い合わせ先

申請の事前相談に関するお問い合わせは、環境省担当部署にご連絡ください。届出等は管轄する地方環境局にご連絡ください。

(1) 環境省環境再生・資源循環局資源循環課

〒100-8975 東京都千代田区霞が関１－２－２ 中央合同庁舎５号館 23 階

電話 03-6206-1768

(2) 各担当課の連絡先

① 北海道環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：北海道）

〒060-0808 札幌市北区北８条西２丁目 札幌第１合同庁舎３Ｆ

電話 011-299-3738

② 東北環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県）

〒980-0014 仙台市青葉区本町３－２－２３ 仙台第２合同庁舎６Ｆ

電話 022-722-2871

③ 関東環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県・新潟県・山梨県・静岡県）

〒330-9720 さいたま市中央区新都心１番地１ さいたま新都心合同庁舎１号館６階

電話 048-600-0814

④ 中部環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：富山県・石川県・福井県・長野県・岐阜県・愛知県・三重県）

〒460-0001 名古屋市中区三の丸二丁目６番２号　名古屋第４地方合同庁舎４階

電話 052-955-2132

⑤ 近畿環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県）

〒530-0042 大阪市北区天満橋一丁目８番 75 号 桜ノ宮合同庁舎４階

電話 06-6881-6502

⑥ 中国四国環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県）

〒700-0984 岡山市北区下石井１－４－１ 岡山第２合同庁舎１１Ｆ

電話 086-223-1584

⑦ 中国四国環境局　四国事務所　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：徳島県・香川県・愛媛県・高知県）

〒760-0019 高松市サンポート３－３３ 高松サンポート合同庁舎南館２Ｆ

電話 087-811-7240

⑧ 九州環境局　資源循環・災害廃棄物対策課

（管轄地域：福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県）

〒860-0047 熊本県熊本市西区春日２－１０－１ 熊本地方合同庁舎Ｂ棟４階

電話 096-322-2410