

平成 27 年 2 月 23 日
 公益財団法人日本容器包装リサイクル協会
 プラスチック容器事業部

施設関係書類および廃棄物関係書類の変更手続き

1. 施設関係書類の変更手続きについて

“施設関係書類”（登録説明会資料 4-4 参照）に含まれる内容を変更する場合は、以下の手続きや書類提出が必要となる。

変更手続きは変更の内容によって、事前申請および協会の承諾が必要な場合があるので、内容を確認のうえ、手続きを行うこと。

- 事前申請（再生処理施設の変更申請）および協会の承諾が必要な事項
 - ・ 設備・機械の追加、または変更
- 事前申請（および協会の承諾）が不要な事項
 - (1) 施設関係書類の変更届（関係する全ての書類の差替）が必要となる事項
 - (2) 施設変更該当しない軽微な変更

※ 事前申請と承諾を経ないで該当事項を実施した場合、「再商品化実施に関する不適正行為等に対する措置規程」の対象となるので注意すること。

※ “施設関係書類”に含まれる操業体制や物質収支等は、事業者登録申請書類「様式 2」の再生処理能力を具現化・裏付ける、一対のものとして位置づける。そのため、操業体制等が単独で「施設関係書類の変更」となることはない。従って、実処理量減少などによる操業時間の短縮等は手続き不要。また、稼働日数・稼働時間増などによる（*設備変更を伴わない）再生処理能力増加は、次年度の登録申請にて行うこと（施設関係書類の変更手続きには該当しない）。

| | 変更の内容 | 必要な手続（資料 10-11 参照） |
|--------------------|---|--|
| 事前申請および協会の承諾が必要な事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備・機器の追加、または変更（設備能力の変更を含む） ・ 再生処理工程の変更（設備機器の追加、変更がある場合） | 事前に、再生処理施設の変更申請書を提出 |
| 事前申請が不要な事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 再生処理工程の変更 ・ 製品の種類の追加または変更（以上は、設備機器の追加、変更がない場合） ・ 原料・製品等の保管場所の追加または変更 ・ 計量設備と計量管理の変更 ・ 許認可証・届出の期限更新等 | 書類提出管理リスト（□施設関係書類変更届にチェック）を提出 注）関係する全ての書類の差替が必要 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個々の機械の部品交換 ・ 個々の機械の単純更新（性能・仕様の変更が無い場合） ・ 機器間の搬送コンベアーの設置・移設（再生処理工程、施設配置図の変わらないもの） | 手続き不要（軽微な変更であり、施設変更該当しない） |

<注意事項>

- (1) 設備の完成時期が異なる施設変更を並行して行う場合は、それぞれ事前申請と施設変更完了報告を行う。
- (2) 再生処理施設の変更に伴い許認可証・届出等の取得・更新が必要となる場合は、再生処理施設の変更申請書に、取得予定について記載する。
- (3) 完了報告時に、取得した許認可証・届書、もしくは変更届・許認可手続きの不要判断根拠書類（行政当局への確認結果）を添付する。（※特に一廃施設変更関係（変更許可・軽微変更届）の要否に係る書類の添付について注意すること）
- (4) 完了報告書類一式の提出の際、変更申請時に提出している書類に関してもページ番号を付して改めて提出すること。
- (5) 事前申請の要不要が不明な場合は、協会に相談すること。
- (6) 提出書類の注意点

設備の追加・変更や製品種類の追加・変更などにより施設関係書類の変更を行う場合、あわせて関連する書類の変更が必要になる。これまでに提出不足等、間違いの多かった事例を以下に例示するので、提出に当たってはこれを参考に不備のない書類を提出のこと。

3-3 再生処理工程図

設備の追加・移設や保管場所の新設・移設などを行う場合、再生処理工程も変更となるケースが多いので注意のこと。

3-8 原料、仕掛等の保管管理

製品品目の追加・変更を行う場合、原料、仕掛等の保管管理も変更となるケースが多いので、注意のこと。

3-12 施設配置図

設備の追加・増設や保管場所の新設・移設・増設などを行う場合、設備・配置図が変更となる場合が多いが、提出されないケースがあるので注意のこと。

3-17 一般廃棄物処理施設設置許可書

設備の追加・増設や保管場所の新設・移設などを行う場合、「一般廃棄物処理施設軽微変更届」が必要となるケースが多いが、その必要性の有無の確認をしないで協会に書類を提出するケースがあるので、必ず自治体の許認可権のある部署に確認し、必要と判断された場合には、「一般廃棄物処理施設軽微変更届」を提出のこと。必要なしと判断された場合には、その旨を文章に取りまとめて協会に提出すること。文章中に、市町村名、担当部署名、担当者名、連絡先、確認日を記載のこと。

2. 廃棄物関係書類の変更手続きについて

「廃棄物関係書類」について、表1の変更が生じた場合、「廃棄物関係書類変更リスト」及び変更となる書類を四半期末に電子データで提出いただきます。なお、廃棄物関係書類の変更手続きをReins管理に移行して約1年が経過しましたが、再生処理事業者による変更申請をよりスムーズに実施いただくため、以下4点の見直しを行いました。変更申請時には、本資料を熟読いただき今回の変更点を十分に把握したうえで対応願います。

【変更箇所】

- (1) 変更区分の再整理（表1）
- (2) 廃棄物関係書類変更リストと廃棄物フロー管理シートの様式の変更
※事業者説明会資料 資料20に添付（フロー管理シート：最新契約ファイル名記載欄を追加）
- (3) 委託契約書のページ番号の付与方法の明確化
- (4) ファイル名称の付与方法

変更に伴い提出が必要となる書類等は表1をご確認ください。廃棄物関係書類変更リストの提出は必須です。また、表1の1) から3) までのいずれの変更においてもReinsでの入力となる許可証管理情報の変更（ファイル名の変更を含む）は必須となりますので、必ずご対応ください。

なお、これまでの廃棄物関係書類の変更手続きにて誤りが多かった事例を巻末の別紙「廃棄物関係書類の変更手続きに関する注意事項」にまとめたので、内容を十分にご確認のうえ対応ください。

表1 変更区分及び提出が必要となる書類等

| 変更区分 | 必要となる書類・情報 | | | | |
|-----------------------|------------|----------|-------|------|--------------------|
| | 変更リスト | フロー管理シート | 委託契約書 | 業許可証 | 許可証管理情報 (Reins 入力) |
| 1) 新規の廃棄物運搬・処分委託契約の締結 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 2) 廃棄物運搬・処分委託契約内容の変更 | | | | | |
| ① フロー管理シートの変更が必要なケース | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ② フロー管理シートの変更が不要なケース | ○ | — | ○ | ○ | ○ |
| 3) 業許可証の許可有効年月日のみ更新 | ○ | — | — | ○ | ○ |

○：変更有 —：変更なし

2-1. 変更区分の説明

1) 新規の廃棄物運搬・処分委託契約の締結

新規の廃棄物運搬・処分委託契約を締結する場合、表1に記載している「必要となる書類・情報」全てについて提出が必要となります。

2) 廃棄物運搬・処分委託契約内容の変更

廃棄物収集・処分委託契約内容を一部変更する場合、3) 業許可証の有効年月日のみの更新以外はすべて当該区分の扱いとなります。

なお、変更内容により提出書類が異なります。

① フロー管理シートの提出が必要な変更

処理・処分方法の変更、最終処分先・有価物販売先の変更等はフロー管理シートの変更・提出が必要です。なお、契約書の変更と許可証の有効年月日の更新、双方の変更が発生した場合は、当該区分の扱いとなります。

なお、既契約の廃棄物運搬・処分委託契約を全てもしくは一部解除する場合（一部解除の具体例：複数の最終処分先との契約のうち、一部事業者との契約を解除）も本区分に該当しますのでご注意ください。

② フロー管理シートの提出が不要な変更

委託単価や委託品目・数量、契約期間等の変更、等、廃棄物管理フローシートへの記載項目がない内容の変更の場合、当該区分の扱いとなります。

3) 業許可証の許可有効年月日のみ更新

業許可証の許可有効年月日のみ更新した場合、更新した業許可証を提出し、更新情報を Reins に入力してください。

なお、許可証の有効期限以外の変更の場合（一例：許可品目の変更、事業者名の変更、等）は、「(2) 廃棄物運搬・処分委託契約内容の変更」に区分されます。

また、Reins への入力が不要な許可年月日のみ更新の場合、区分は上記2)の②に該当しますのでご注意ください（一例：廃棄物管理フローに記載のない許可業者（＝容りとは関係ない契約業者）の有効年月日の更新）。

2-2. 変更区分毎の提出書類の作成方法

表1の1) から3) の変更における提出書類の作成方法は次のとおりです。なお、廃棄物関係書類変更リスト（Excel ファイル）の作成方法は、次節（2-3.）をご参照ください。

1) 新規の廃棄物運搬・処分委託契約の締結

委託契約書は、コピーにページ番号を通し番号で記載し、PDF ファイル化（電子媒体化）してください。なお、ページ番号は、契約書毎に 1 ページから付けてください（全ての契約書を 1 ページから連番でつけないでください）。

例) 契約書A P1～P5、契約書B P1～P10 のように契約書毎につける。

- ・提出済みの廃棄物フロー管理シートに、新たな事業者情報を追加してください。更新した廃棄物フロー管理シートには、識別のため提出日を記載してください。
- ・Reins に入力した許可証管理情報も追加が必要となります。新たな許可証情報を入力してください。

2) 廃棄物運搬・処分委託契約内容の変更

廃棄物運搬・処分委託契約内容に変更が生じた場合、変更した委託契約書を改めて一式提出してください。（容リプラ関連該当箇所以外の変更や、廃棄物フロー管理シートの変更（委託単価や委託品目・数量、契約期間等の変更）に関しても、委託契約書を一式提出してください。）※契約書ファイル名は提出日の日付に変更のこと。

- ・委託契約書は、コピーにページ番号を通し番号で記載し、PDF ファイル化（電子媒体化）してください。※ページ番号は、1）と同様に契約書毎に 1 ページから付けてください。
- ・廃棄物フロー管理シート（Excel ファイル）は、シートに変更が生じる場合のみ変更内容を反映して提出してください。
- ・処理・処分方法の変更、最終処分先・有価物販売先の変更は、廃棄物フロー管理シートの変更が必要となります。
- ・委託単価や委託品目・数量、契約期間等の変更（2-②に該当）は、廃棄物フロー管理シートの変更に該当しないため、シートの提出は不要です。
- ・Reins に入力した許可証管理情報はファイル名称等の変更が必要となります。変更内容に関して、新たな許可証情報を入力してください。
- ・契約を全て解除する場合、フロー管理シートから記載を削除し、Reins 入力情報を削除してください。委託契約書と業許可証の提出は不要です。

3) 許可証の許可有効年月日のみの更新

業許可証の許可有効年月日のみの更新の場合、委託契約書に含まれる業許可証の更新箇所の一部差替となります。更新箇所のみをコピーし、ページ番号を記載して PDF ファイル化（電子媒体化）してください（変更前と変更後のページ番号は、同じ番号となります）。

※ Reins に入力した許可証管理情報にもとづき、許可証有効期限アラームが配信されます。

収集・処分委託契約事業者から有効期限を更新した業許可証（コピー）を入手後、Reins の入力情報を更新したうえで、本説明文書に則り PDF ファイルを提出してください。

※ 業許可証の更新書類を許可権者（地方自治体）に申請し受理済であるが、許可権者からの更新許可証の発行が遅れており、再生処理事業者の手元に更新許可証が届いていない場合には、変更手続きを行わないでください（変更リストへの記載及び Reins への更新情報の入力を行わないでください）。更新許可申請書（受理済／更新手続き中の押印があるもの）の提出も不要です。

許可有効年月日の更新は、手元に更新許可証が届いた後の四半期毎の変更手続きにて申請し、更新許可証（PDF ファイル）の提出及び Reins への更新情報の入力を行ってください。

2-3 廃棄物関係書類変更リスト (Excel ファイル) の作成方法

事業者説明会資料 資料 20 に添付した「廃棄物関係書類変更リスト (Excel ファイル)」に、変更内容を全て記載して提出してください。なお、リストの「2. 変更内容」の記載欄は、変更区分によって次のように異なりますのでご注意ください。

- i : 「業許可証有効年月日のみ更新」
- ii : 「業許可証有効年月日のみ更新」以外の変更

【2. 変更内容 の記載方法】

i : 「業許可証有効年月日のみ更新」

①変更区分

プルダウンメニューのうち、「業許可証有効年月日のみ更新」(更新) もしくは、前回までに協会より連絡した不備対応(不備)を選択してください。なお、不備を選択できるケースは、「業許可証有効年月日のみ更新」手続きに関する不備対応のみです。上記以外の不備対応は、ii : 「業許可証有効年月日のみ更新」以外の変更にて記載してください。

②廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書ファイル名

有効年月日を更新した業許可証が添付されている元の PDF ファイル名を記載してください。

③更新した業許可証ファイル名

有効年月日を更新した業許可証(今回提出したファイル名)記載してください。

④ ページ番号

変更前の欄には、上記②の委託契約書にて該当する業許可証が添付されているページ名を記載してください。変更後の欄も該当するページ番号を記載してください。

⑤ 廃棄物フロー管理シート変更の有無

「業許可証有効年月日のみ更新」の場合、廃棄物フロー管理シートの変更はないので選択不要です(様式にて「無」が記載済となっています)

ii : 「業許可証有効年月日のみ更新」以外の変更

① 変更区分

次のプルダウンメニューから該当するものを1つ選んでください。

「委託契約の新規締結」(新規) : 新規の廃棄物運搬・処分委託契約の締結に伴い、廃棄物フロー管理シートに新たな事業者を追加する場合

「委託契約内容の変更」(変更) : 廃棄物運搬・処分委託契約内容に変更が生じた場合

(注1) 最新の委託契約書を提出いただくため、容リプラ関連該当箇所以外の変更や、廃棄物フロー管理シートの変更に該当しない箇所の変更(委託単価や委託品目・数量、契約期間等の変更)に関しても、提出してください。

「委託契約を全て解除」(解除) : 廃棄物フロー管理シートに記載した事業者と契約を更新しない、あるいは契約解除する場合(※一部解除は「委託契約内容の変更」を選んでください。)

「不備対応」(不備) : 前回までに協会より連絡した不備対応の場合。

- ② 変更前の廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書
変更等が生じた廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書の変更前のPDF ファイル名を記載してください。
- ③ 変更後の廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書
変更した廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書（今回提出する委託契約書）のPDF ファイル名を記載してください。
- ④ 変更内容
具体的な変更内容を記載してください。
- ⑤ 廃棄物フロー管理シート変更の有無
廃棄物フロー管理シートに変更が生じた場合、欄に○印をつけてください。

2-4. ファイル名称の付与方法

- ① 廃棄物関係書類変更リスト
廃棄物関係書類変更リスト (Excel ファイル) のファイル名は、次のようにつけてください。

【記載例】

変更リスト：リサイクル商会 (●●) 151226. xls (もしくは.xlsx)

a) b) c) d)

- a) **ファイル名で変更リストとわかるよう、必ず「変更リスト」と入力してください。**
- b) **再生処理事業者名(株式会社、有限会社は省略してください)**
- c) **工場名(複数の工場を申請する場合)※「工場」は省く**
- d) **当協会へのファイル送付日付**

- ② 廃棄物フロー管理シート
廃棄物フロー管理シート (Excel ファイル) のファイル名は、次のようにつけてください。

【記載例】

フロー管理シート：リサイクル商会 (●●) 151226. xls (もしくは.xlsx)

a) b) c) d)

- a) **ファイル名でフロー管理シートとわかるよう、必ず「フロー管理シート」と入力してください。**
- b) **再生処理事業者名(株式会社、有限会社は省略してください)**
- c) **工場名(複数の工場を申請する場合)※「工場」は省く**
- d) **当協会へのファイル送付日付**

③ 委託契約書

PDF ファイルのファイル名は、次のようにつけてください。なお、1 契約 1 ファイルとして
ください。

なお、同じ委託事業者と複数の委託契約を締結している場合（例：処理を委託する品目毎に契約／工場毎に契約、等）、日付の後ろに番号（①、）等を記載としていましたが、工場の場合は記載例に従い工場名を付けるように変更しました。品目ごとの契約には今まで通り①、②…で記載願います。

【記載例】

リサイクル商会 関西 (容器包装商事) 契約書 151226. pdf (例は、関西工場の場合)

a) b) c) d) e)

- a) 再生処理事業者名(株式会社、有限会社は省略してください)
- b) 複数工場がある場合は、工場名を記入(「工場」は省く)
- c) 廃棄物の運搬・処分委託事業者名
(事業者名は()で括り、株式会社、有限会社は省略してください)
- d) 業許可証ファイルと区別するため、必ず「契約書」と入力してください。
- d) 当協会へのファイル送付日付
(※同じ委託事業者と複数の委託契約を締結している場合(例:処理を委託する品目毎に契約)、日付の後ろに番号(①、②…)等を記載して区別できるようにしてください)

④ 業許可証

上記③と同じく、同じ委託事業者と複数の委託契約を締結している場合（例：処理を委託する品目毎に契約／工場毎に契約、等）、日付の後ろに番号（①、）等を記載としていましたが、工場の場合は記載例に従い工場名を付けるように変更しました。品目ごとの契約には今まで通り①、②…で記載願います。

【記載例】

リサイクル商会 関西 (容器包装商事) 許可証 151226. pdf (例は、関西工場の場合)

a) b) c) d) e)

- a) 再生処理事業者名(株式会社、有限会社は省略してください)
- b) 複数工場がある場合は工場名を記入(「工場」は省く)
- c) 廃棄物の運搬・処分委託事業者名
(事業者名は()で括り、株式会社、有限会社は省略してください)
- d) 委託契約書ファイルと区別するため、必ず「許可証」と入力してください。
- e) 当協会へのファイル送付日付
(※同じ委託事業者と複数の委託契約を締結している場合(例:処理を委託する品目毎に契約)、日付の後ろに番号(①、②…)等を記載して区別できるようにしてください)

2-5. 不備内容の対応方法

(1) 修正等書類の提出時期

これまでは変更申請に不備があり、協会から不備内容の修正について連絡した場合、協会への修正等書類の再提出は随時受け付けていましたが、今後は、変更申請書類提出と同じタイミングで、変更申請書類とあわせて修正等書類の再提出をお願い致します。不備内容がある場合は、変更申請締切日の約1ヵ月前に協会より連絡します（四半期毎のReins での変更申請提出依頼通知と同じタイミングでご連絡します）。

(2) 廃棄物関係書類変更リストへの記載

再提出する際、変更申請時に提出する「廃棄物関係書類変更リスト」に再提出内容を記載して提出してください。なお、新たな変更申請と、不備内容を修正等した書類の再提出を両方実施する場合、同一の廃棄物関係変更リストに記載して提出してください。

2-6. 提出方法

提出書類は、Reins のお知らせメールに添付して送付してください。複数の工場を登録している場合には、工場毎に書類を提出してください。

なお、お知らせメールは3つまでファイルの添付が可能です。提出書類（ファイル）が4つ以上ある場合には、ファイルを圧縮（ZIP ファイル等）するなどして提出してください。1つの添付ファイルの最大容量は、2MBとなっていますのでご注意ください。

別 紙

廃棄物関係書類の変更手続きに関する注意事項

これまでの廃棄物関係書類の変更手続きにて、誤った変更手続対応が散見されました。誤りが多かった事例の対応方法を以下に記すので、その内容及び「廃棄物関係書類の変更手続き」を十分にご確認のうえ、変更手続きを行ってください。

1. 業許可証の許可有効年月日の更新

業許可証の更新書類を許可権者（地方自治体）に申請し受理済であるが、許可権者からの更新許可証の発行が遅れており、再生処理事業者の手元に更新許可証が届いていない場合には、変更手続きを行わないでください（変更リストへの記載及び Reins への更新情報の入力を行わないでください）。

※更新許可申請書（受理済／更新手続中の押印があるもの）の提出も不要です。

許可有効年月日の更新は、手元に更新許可証が届いた後の四半期毎の変更手続きにて申請し、更新許可証（PDF ファイル）の提出及び Reins への更新情報の入力を行ってください。

2. 自社運搬

自社運搬の場合、廃棄物フロー管理シートへの記入は必要ですが、許可証（PDF ファイル）の提出は不要です。

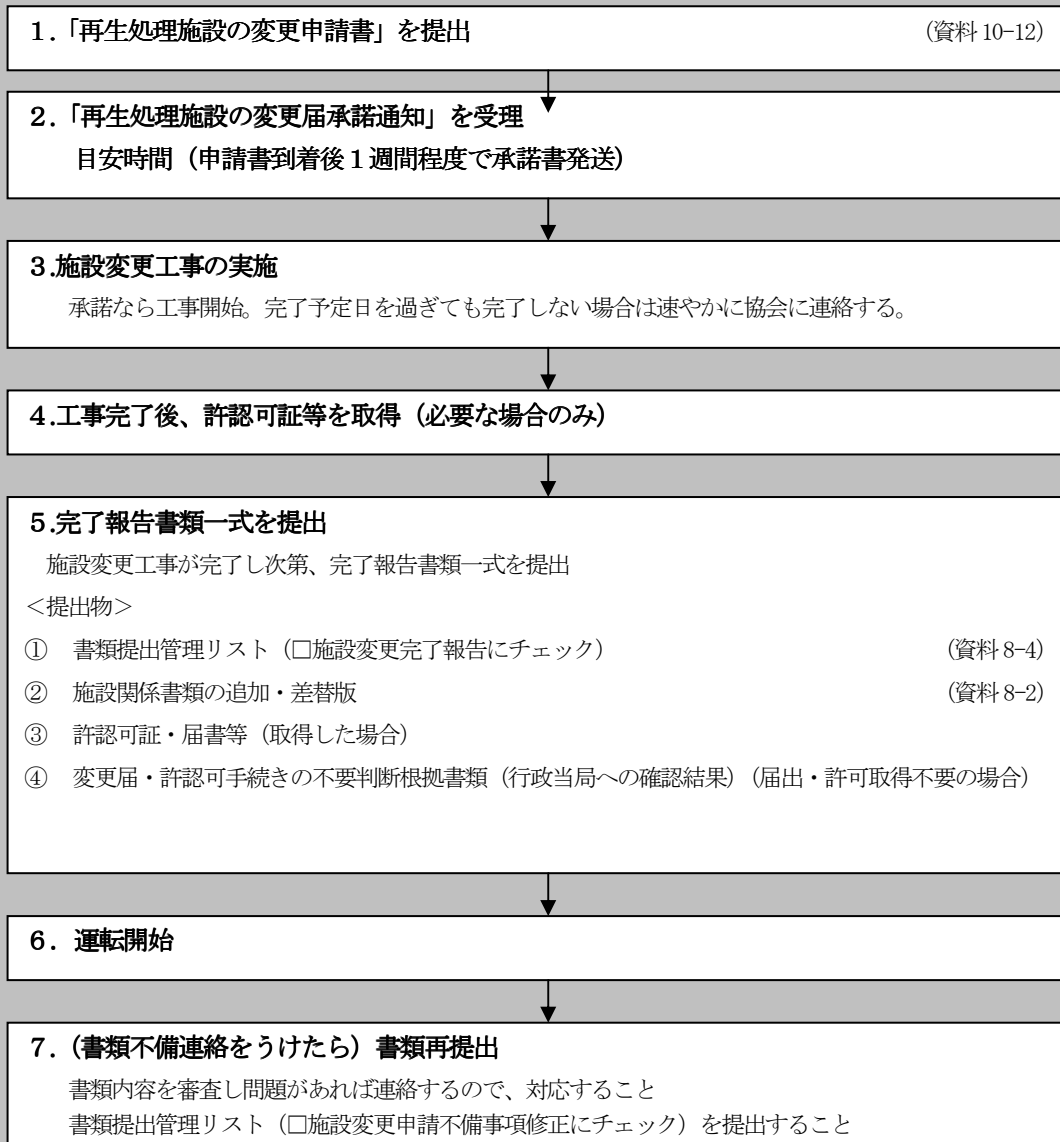
3. ファイル名称の付与方法

以下2つの間違いが多く散見されたので、「廃棄物関係書類の変更手続き」の「2-4 ファイル名称の付与方法」を熟読・理解いただいたうえで対応願います。

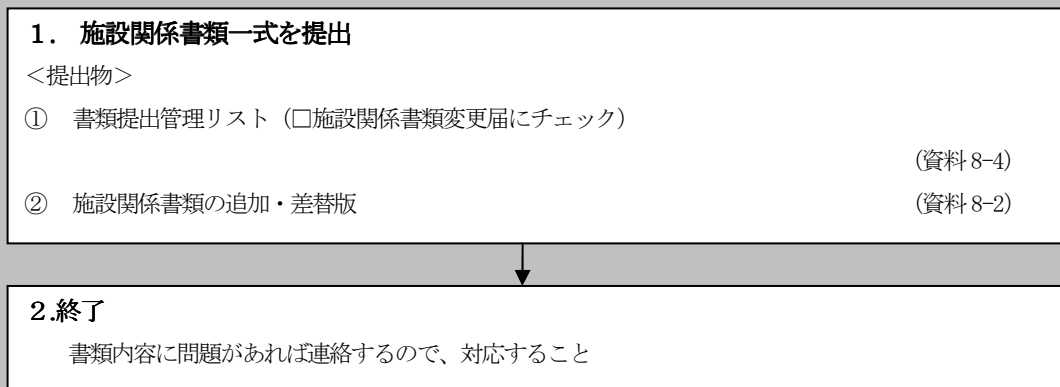
- ① 協会へファイルを送付する日付は6ケタで入力すること（例：20140410 ⇒ 140410 が正）
- ② 業許可証のみを提出する際は、委託事業者名の後ろに「許可証」と記載すること。

以 上

1. 事前申請・承諾が 必要な変更の流れ



2. 事前申請・承諾が 不要な変更の流れ



再生処理施設の変更申請書 〈 原本 ・ コピー 〉

申請日 平成 年 月 日

| | | | | |
|--|-----------|---|---|---|
| (1) 申請書名 (変更の概要をもとに申請書名をつける) | | | | |
| (2) 再生処理事業者情報 | | | | |
| ①再生処理事業者名 | | | | |
| ②工場名 | | | | |
| ③担当者名 | | | | |
| ④担当者電話番号 | | | | |
| (3) 申請情報 | | | | |
| ①変更の目的 (現状の問題点と対策、施設変更で得られる効果) | | | | |
| ②変更の概要 (変更する施設名、変更前後の概略仕様・図等) | | | | |
| (4) 許認可手続き要否チェック (下表に入力し確認のこと。許認可証等のコピーは変更完了報告時に協会に提出) | | | | |
| 変更届・許認可手続き | | 要否 <small>(「○」=必要、「△」=調査中、「-」=不要)</small> | 準備状況 <small>(「○」=取得済、「△」=準備中、「×」=未着手)</small> | 不要判断の根拠 (文書名、概要) <small>(関係する行政当局等に確認した結果を書面にて提出。原則として行政当局による文書とする)</small> |
| 一廃施設変更関係(確認必須) | | | | |
| 要否確認は、各自判断 | 指定可燃物関係 | | | |
| | 危険物関係 | | | |
| | 建築基準法関係 | 確認申請関係 | | |
| | | 法第51条関係 | | |
| | その他条例、要綱等 | | | |
| (5) スケジュール (可能な限り具体的に) | | | | |
| ①工事開始予定日 | | | | |
| ②工事完了予定日 | | | | |
| ③許認可証等取得日 (取得する場合のみ) | | | | |
| 協会記入欄 | | | | |

廃棄物関係書類変更リスト

記入日

1. 再生処理事業者情報

| | |
|----------|--|
| 再生処理事業者名 | |
| 工場名 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 | |

2. 変更内容

i. 「業許可証有効年月日のみ更新」 ※変更区分は「更新」もしくは「不備」（更新の不備対応のみ）が該当します。

| ① 変更区分 | ② 廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書ファイル名 【元となるファイル名を記載】 | ③ 更新した業許可証のファイル名 【今回提出ファイル名を記載】 | ④ ページ番号 | | ⑤ 廃棄物フロー管理シート変更の有無 |
|-----------|---|---------------------------------------|------------|-----|-----------------------|
| | | | 変更前 | 変更後 | |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |
| | | | | | 無 |

ii. 「業許可証有効年月日のみ更新」以外の変更

| ① 変更区分 | ② 変更前の廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書 【元となるファイル名を記載】 | ③ 変更後の廃棄物の運搬・処分に係る委託契約書 【今回提出ファイル名を記載】 | ④ 変更内容 | ⑤ 廃棄物フロー管理シート変更の有無 |
|-----------|--|--|-----------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【変更区分の説明】 ※（ ）内：変更区分での表示
「委託契約の新規締結」（新規）：新規の廃棄物運搬・処分委託契約の締結に伴い、廃棄物フロー管理シートに新たな事業者を追加する場合
「委託契約内容の変更」（変更）：廃棄物運搬・処分委託契約内容に変更が生じた場合
（注1）最新の委託契約書を提出いただくため、容リプラ関連該当箇所以外の変更や、廃棄物フロー管理シートの変更に関する箇所の変更（委託単価や委託品目・数量、契約期間等の変更）に関しても、提出してください。
「業許可証有効年月日のみ更新」（更新）：業許可証の許可有効年月日のみを更新した場合
「委託契約を全て解除」（解除）：廃棄物フロー管理シートに記載した事業者と契約を更新しない、あるいは契約解除する場合
「不備対応」（不備）：前回までに協会より連絡した提出書類等の不備内容を修正する場合