

# 水質汚濁防止法

## 氏名等変更届出書 記載例

### 【注意】

- 本記載例は、記載方法の一例を示したものです。  
変更の内容によっては、記載事項の修正を求める場合があります。
- 実際に届出をする際は、事前に御相談ください。
- 提出部数は、正副2部となります。
- 届出事由が発生した日から30日以内に届出書を提出する必要があります。
- 手続きが遅延した場合、「遅延理由書」等を添付していただく場合があります。

※本記載例は、氏名等変更届出書の記載に関する一例です。

代表者氏名や、工場又は事業所の名称などの届出事項<sup>\*1</sup>を変更する場合には、こちらの様式に記載します。

(合併等による変更の場合は「承継届」になります。)

特定施設に関する事項<sup>\*2</sup>を変更する場合は、「特定施設変更届」による届出が必要です。

\*1:法第5条第1項第1号若しくは第2号、第2項第1号若しくは第2号若しくは第3項第1号若しくは第2項に掲げる事項の変更

\*2:法第5条第1項第4号から第9号、第2項第4号から第8号若しくは第3項第3号から第6号に掲げる事項の変更

平塚市 環境部 環境保全課

(最終更新：令和3年6月)

様式第5 (第7条関係)

氏名等変更届出書

①

令和〇年 〇月 〇日

平塚市長 殿

②

住所 神奈川県〇〇市〇〇町1-1

届出者 名称及び  
代表者氏名 〇〇工業株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇

電話番号 XXXX-XX-XXXX

氏名(名称、住所、所在地)に変更があったので、水質汚濁防止法第10条の規定により、次のとおり届け出ます。

③ 変更の内容	変更前	①代表者氏名の変更 代表取締役 〇〇 ×× ②事業場の所在地の変更 平塚市〇〇町00	※整理番号	
	変更後	①代表取締役 〇〇 〇〇 ②平塚市〇〇町XX-X	※受理年月日	年 月 日
④ 変更年月日		① 令和〇年〇月〇日 ② 令和〇年●月●日	※施設番号	
⑤ 変更の理由		① 人事異動のため ② 地番から住居表示への変更	※備考	

備考 1 ※印の欄には、記載しないこと。  
2 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

(参考事項) ⑥

工場又は事業場の名称	〇〇工業株式会社 平塚工場
工場又は事業場の所在地	平塚市〇〇町XX-X

## 記載の流れ

- ① 届出日  
市に提出し、正式に受理された日の日付を記載します。  
内容に不備がある場合には受理できない可能性がありますので、  
空欄のまま窓口に持参しても問題ありません。
- ② 届出者情報  
氏名、住所及び電話番号を記載します。  
法人にあつては、特定事業場の管理責任を負う代表者（代表取締役や工場長など）が  
所属する住所、社名及び代表者の職氏名を記載します。  
この項目に変更がある場合は、届出日現在の（変更後の）届出者情報を記載します。  
※押印に関しては、この記載例末尾の「押印の省略について」を御確認ください。
- ③ 変更の内容  
「変更前」欄には、変更する項目及び変更前の情報を記載します。  
「変更後」欄には、変更後の情報を記載します。  
変更項目が複数ある場合は、番号を振る等により変更前後の関係が分かるように記載  
します。
- ④ 変更年月日  
変更事由が発生した日付を記載します。  
変更項目が複数ある場合は、③で振った番号等を活用して、項目のつながりが分かる  
ように記載します。
- ⑤ 変更の理由  
変更事由が発生した理由を記載します。  
変更項目が複数ある場合は、③で振った番号等を活用して、項目のつながりが分かる  
ように記載します。
- ⑥ 工場又は事業所の名称及び所在地  
届出施設を設置している特定事業場の名称及び所在地を記載します。  
この項目に変更がある場合は、届出日現在の（変更後の）届出者情報を記載します。

# 書類への押印が不要になりました

令和2年12月28日に「押印を求める手続の見直し等のための環境省関係省令の一部を改正する省令(令和2年環境省令第31号)」が施行されました。この省令改正等により、環境法令<sup>\*1</sup>に基づく手続の際、書類への押印が不要になりました。

また、神奈川県生活環境の保全等に関する条例についても、令和3年3月1日から書類への押印が不要になりました。

\*1:水質汚濁防止法施行規則、騒音規制法施行規則、振動規制法施行規則、大気汚染防止法施行規則、  
土壌汚染対策法施行規則、汚染土壌処理業に関する省令、悪臭規制法施行規則、  
特定工場における公害防止組織の整備に関する法律施行規則(平塚市環境保全課所管法令のみ抜粋)

平塚市環境保全課では、押印の代わりとして、受付の際二次のような本人確認を行います。

なお、従来どおり、押印した書類を提出する場合には、これらの確認は行いません。

※本人確認方法については、他自治体の動向を踏まえ、内容を変更する可能性があります。

## [窓口での受付]

### ○届出者たる法人の従業員が提出する場合

- ー ①、②のいずれかの方法によって、本人確認を行います。
  - ① 「社員証(写真付)」、「社員証(写真なし)+運転免許証等の写真付き証明書類」、  
または「印鑑証明書(交付後6か月以内のもの)またはその写しの添付」により確認する。
  - ② 「連絡先確認票」を書類に添付する。(記載された連絡先にその場で電話確認します。)

### ○個人(または個人事業主)である届出者が提出する場合

- ー 次のいずれかの書類をもって、本人確認を行います。  
マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、パスポート、  
または「印鑑証明書(交付後6か月以内のもの)またはその写しの添付」

### ○第三者(代理店の従業員等)が提出する場合

- ー 「連絡先確認票」を書類に添付する。(記載された連絡先にその場で電話確認します。)  
※「連絡先確認票」には、届出者たる個人(または個人事業主)や、法人に所属する担当者の  
連絡先を記載してください。

## [郵送での受付]

- 「連絡先確認票」を書類に添付する。(郵便物受取後、記載された連絡先に電話確認します。)

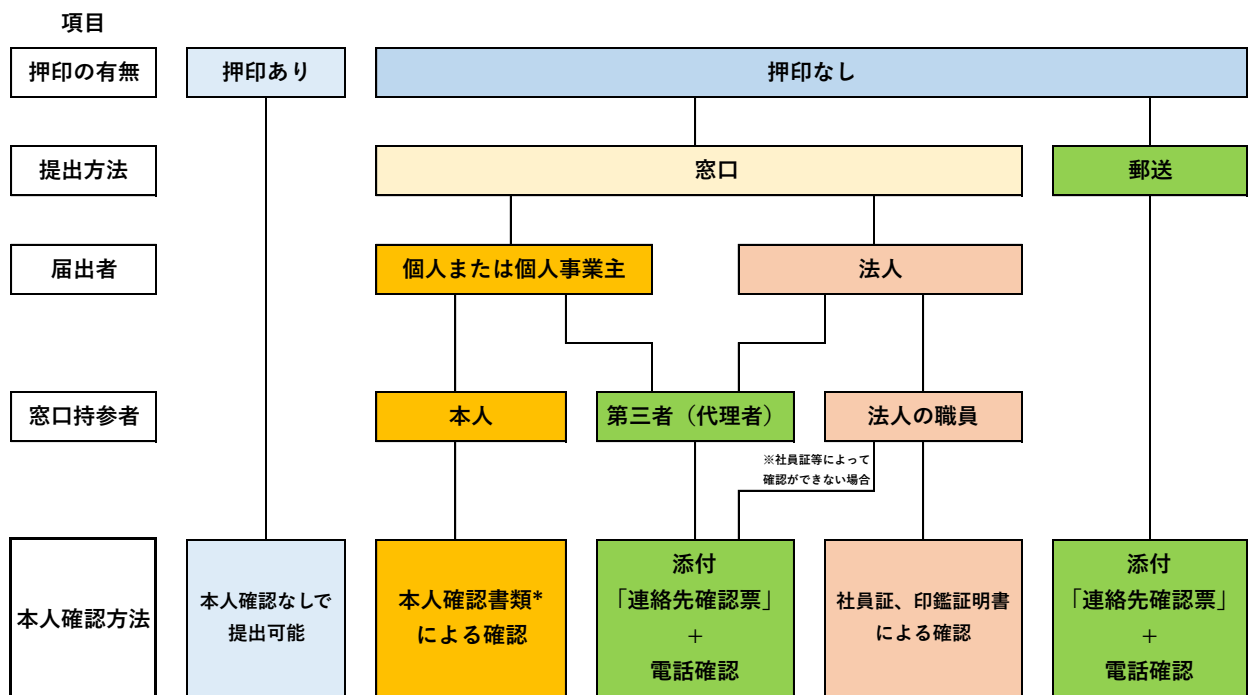
## 受付時の電話確認について

「連絡先確認票」による電話確認を行う場合、連絡先として記載された担当者の方に、以下の質問をさせていただきます。

確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。

- ① 本日、あなた(の法人代表者)を届出(申請)者として、届出(申請)書が提出されました。どんな内容の手続きであるかを把握していますか？  
⇒手続きの内容について確認させていただきます。
- ② 書類を窓口へ提出しに来た方の所属する会社名や名前を把握していますか？  
⇒窓口への書類の提出を代行された方の所属や氏名を確認させていただきます。

## 受付時の本人確認方法の確認チャート



\*本人確認書類: マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、パスポート、印鑑証明書

# 連絡先確認票

届出者名 (法人名等)	
担当部署名	
担当者氏名	(ふりがな)
電話番号	
E-mail (任意)	
備考	

※事務処理欄 (記載不要)

確認日	年 月 日
確認対象	<input type="checkbox"/> 担当者本人 <input type="checkbox"/> 担当者以外 (法人等: 届出を行う法人等の職員に限る) <input type="checkbox"/> 担当者不在等により、別の担当者から確認 <input type="checkbox"/> その他 ( )
備考	

- 備考
- 書類の届出者氏名欄に押印をしている場合は、添付不要です。
  - 提出する書類の末尾に添付してください。
  - 提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。
    - 今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。
    - 窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。
  - 確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。

届出者が 個人 または 個人事業主 の場合

## 連絡先確認票（記載例）

届出者名 (法人名等)		届出者が個人の場合は、 法人名、部署名等の記載は 不要です。
担当部署名		
担当者氏名	(ふりがな) ひらつか たろう 平塚 太郎	フルネームで 記載してください。
電話番号	0463-XX-XXXX (携帯 0X0-XXXX-XXXX)	
E-mail (任意)	-----@0000. jp	
備考	時間帯により、 「平塚 花子」が担当者として対応します。	

※  
確  
確

### ◆◆◆ 手続きの前に御確認ください ◆◆◆

手続きを受付ける際に、上記の連絡先に本人確認の電話連絡を行います。

担当者氏名の欄には、提出日当日に連絡がとれる方の氏名を記載してください。

また、電話での確認連絡があり、備考3の質問を受けることを担当者の方に伝えて

備

おいてください。

- 備考
- 書類の届出者氏名欄に押印をしている場合は、添付不要です。
  - 提出する書類の末尾に添付してください。
  - 提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。
    - 今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。
    - 窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。
  - 確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。

届出者が 法人 の場合

## 連絡先確認票（記載例）

届出者名 (法人名等)	(株)〇〇 平塚工場	窓口を持参する方（委任を受けた第三者等）の情報ではなく、届出を行う法人に所属する担当者の情報を記載してください。
担当部署名	施設管理課	
担当者氏名	(ふりがな) ひらつか たろう 平塚 太郎	フルネームで記載してください。
電話番号	0463-XX-XXXX 内線 XXXX	固定電話の番号及び内線番号を記載してください。
E-mail (任意)	-----@0000. jp	
備考		

※  
確  
確

### ◆◆◆ 手続きの前に御確認ください ◆◆◆

手続きを受付ける際に、上記の連絡先に本人確認の電話連絡を行います。

担当者氏名の欄には、提出日当日に連絡がとれる方の氏名を記載してください。

また、電話での確認連絡があり、備考3の質問を受けることを担当者の方に伝えておいてください。

備

- 2 提出する書類の末尾に添付してください。
- 3 提出の際、記載された担当者に対して、電話で次の内容を確認させていただきます。
  - ・今回行う手続きが、どんな内容の手続きであるかを把握しているか。
  - ・窓口にて書類を提出された方の所属と氏名を把握しているか。
- 4 確認が取れない場合は、受付ができない可能性がありますので御注意ください。