産業廃棄物関係
許　可　申　請
マ　ニ　ュ　ア　ル
(処分業)

松 山 市 環 境 部
廃 棄 物 対 策 課

令和8年3月

Ⅰ.産業廃棄物処分業に係る許可手続きについて

※窓口で申請書を提出する場合、押印は不要ですが次の(1)又は(2)のいずれかの書類を提示してください。（申請者の押印がある場合は、窓口に来る方の本人確認は行いません。）
（詳細は、別紙「押印の廃止について（お知らせ）」を確認してください。）
(1)有効な許可証等の原本
(2)窓口に来る方が会社等の従業員である場合、①運転免許証等及び②資格確認書・資格情報のお知らせ（雇用主（申請者）の名前が記載されているもの）の 2 点。会社等の代表者・個人事業主本人の場合は①のみで可
※上記書類等で本人確認できない場合は、松山市から事務所へ電話し確認を行う場合があります。

1. 申請書の提出先

〒790－8571　松山市二番町4丁目7番地2　松山市廃棄物対策課（別館4階）
TEL：089－948－6912、6914　FAX：089－934－1928

2. 申請書の提出部数

1部（※申請書は返却できません。受付印が必要な方は、副本をご持参ください。）

3. 申請手数料

区　分	業の種類	新　規	更　新	変　更
産業廃棄物	処分	100,000円	94,000円	92,000円
特別管理産業廃棄物	処分	100,000円	95,000円	95,000円

4. 手続きについて

・事前審査や説明を行うため、申請前に申請書類の下書きをご持参ください。
・更新許可申請の場合は、許可期限の2ヶ月前から受付をしています。
・法定書類以外の書類提出をお願いする場合があります。
・担当者不在の場合があるため、市役所に来られる前に電話連絡をお願いします。

5. 許可期限と更新手続き

許可の期限は5年間です。その後も業務を継続する場合には、許可更新手続きが必要です。
期限までに更新手続きがなされない場合は、許可は自動的に失効します。
※松山市から期限が切れる旨の連絡・通知は行いません。ご注意ください。

6. 許可内容変更時の手続き

（1）事業範囲を変更する場合には、**事前に変更許可**を受ける必要があります。
処分業に係る事業範囲の変更許可が必要な場合は以下の通りです。
・取り扱う産業廃棄物、又は特別管理産業廃棄物の種類を追加する場合
・新たな処分方法を追加する場合

（2）以下の場合は、**事後10日以内**に処分業に係る**変更届の提出**が必要です。
別途変更届出マニュアルに従い、手続きを行ってください。
・事業の一部又は全部廃止した場合
・次の事項に変更が生じた場合
　○氏名又は名称
　○役員、未成年の法定代理人、使用人、法人の役員又は
　　100分の5以上の株主又は出資者
　○住所並びに事務所、事業場及び駐車場の所在地
　○その他、事業のために用いる主要な施設（処分前保管場所、処理施設、重機等）

Ⅱ．産業廃棄物（特別管理産業廃棄物）処分業許可申請のための必要書類と留意事項（新規・更新・変更）

○…必要書類　△…条件に該当する場合必要　▲…変更がある場合必要　×…不要

記載例	必要書類			留　意　事　項
	新規	更新	変更	
				［産業廃棄物（特別管理産業廃棄物）処分業許可申請書］
許例1	○	○	×	（第1面） ＊（個人）申請者の氏名、住所、電話番号 ・番地や番・号を省略せず住民票どおりに記載すること ＊（法人）名称、代表者の氏名、住所、電話番号 ・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）どおりに記載すること ＊事業の範囲 ・産業廃棄物の種類は法令で定められた正式名称を記載すること ・石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取扱う場合は、産業廃棄物の種類ごとに記載すること ＊事務所及び事業場の所在地 ・住居表示又は地番を記載すること ＊事業の用に供するすべての施設 （別添の事業計画に記載すること） ＊保管を行う場合の所在地、面積、産業廃棄物の種類 ・有の場合、下記事項を必ず記載すること（別紙でも可） ①所在地　②面積　③保管上限　④高さ ⑤産業廃棄物の種類 ＊事業の用に供する施設の処理方法、構造及び設備の概要 （別添の事業計画に記載すること） （第2面） ＊他都道府県（政令で定める市）の処理業許可の有無 ・申請中の許可についても記載すること ＊（個人）申請者の氏名（ふりがな）、生年月日、本籍、住所 ・住民票どおりに記載すること ＊（法人）申請者の名称（ふりがな）、住所 ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊（個人）法定代理人の氏名（ふりがな）、生年月日、本籍、住所 （申請者が未成年者(注1)である場合） ・住民票どおりに記載すること ＊（法人）役員(注2)の氏名（ふりがな）、役職、生年月日、本籍、住所 ・住民票どおりに記載すること （第3面） ＊（法人）発行済株式の総数及び出資の額 ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊（法人）5％株主(注3)の氏名（ふりがな）、生年月日、本籍、住所、保有する株式の数又は出資の金額及びその割合（5％株主(注3)が個人の場合） ・住民票どおりに記載すること ＊（法人）5％株主(注3)の名称（ふりがな）、会社成立の年月日、所在地、代表者の氏名、保有する株式の数又は出資の金額及びその割合（5％株主(注3)が法人の場合） ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊使用人(注4)の氏名（ふりがな）、生年月日、役職名、本籍、住所 （申請者に使用人(注4)がある場合） ・住民票どおりに記載すること

○…必要書類　△…条件に該当する場合必要　▲…変更がある場合必要　×…不要

記載例	必要書類			留　意　事　項
	新規	更新	変更	
				[産業廃棄物(特別管理産業廃棄物)処理業の事業範囲変更許可申請書]
変例1	×	×	○	(第1面) ＊(個人)申請者の氏名、住所、電話番号 ・番地や番、号を省略せず住民票どおりに記載すること ＊(法人)その名称、代表者の氏名、住所、電話番号 ・法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)どおりに記載すること ＊事業の範囲 ・変更許可申請前の情報を記載すること ・産業廃棄物の種類は法令で定められた正式名称を記載すること ・石綿含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等を取扱う場合は、産業廃棄物の種類毎に記載すること ＊変更の内容 ・変更許可申請で追加する内容を記載すること ＊変更理由 ＊変更に係る事業の用に供する施設の種類及び数量 ・運搬車両、運搬容器等について記載すること(別紙でも可) ＊変更に係る事業の用に供する施設の処理方法、構造及び施設の概要 (別添の事業計画に記載すること) (第2面) ＊(個人)申請者の氏名(ふりがな)、生年月日、本籍、住所 ・住民票どおりに記載すること ＊(法人)申請者の名称(ふりがな)、住所 ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊(個人)法定代理人の氏名(ふりがな)、生年月日、本籍、住所 ・住民票どおりに記載すること (申請者が未成年者(注1)である場合) ＊(法人)役員(注2)の氏名(ふりがな)、役職、生年月日、本籍、住所 ・住民票どおりに記載すること (第3面) ＊(法人)発行済株式の総数及び出資の額 ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊(法人)5%株主(注3)の氏名(ふりがな)、生年月日、本籍、住所、保有する株式の数又は出資の金額及びその割合(5%株主(注3)が個人の場合) ・住民票どおりに記載すること ＊(法人)5%株主(注3)の名称(ふりがな)、会社成立の年月日、所在地、代表者の氏名、保有する株式の数又は出資の金額及びその割合(5%株主(注3)が法人の場合) ・履歴事項全部証明書どおりに記載すること ＊使用人(注4)の氏名(ふりがな)、生年月日、役職名、本籍、住所 (申請者に使用人(注4)がある場合) ・住民票どおりに記載すること
				[申請者に関する添付書類]
	○	○	○	＊(法人)定款又は寄付行為のコピー
	○	○	○	＊(法人)法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)
	○	○	○	＊(個人)住民票の写し(本籍地記載、マイナンバー不記載)
	○	○	○	＊(個人)登記されていないことの証明書

○…必要書類　△…条件に該当する場合必要　▲…変更がある場合必要　×…不要

記載例	必要書類			留　意　事　項
	新規	更新	変更	
				[欠格要件に関する添付書類]
	○	○	○	＊(個人)法定代理人の住民票の写し(本籍地記載、マイナンバー不記載)、登記されていないことの証明書 (申請者が未成年者(注1)である場合)
	○	○	○	＊(法人)役員(注2)の住民票の写し(本籍地記載、マイナンバー不記載)、登記されていないことの証明書 ※国外在住の外国籍役員がいる場合は、申請前に当課担当に相談してください
	○	○	○	＊(法人)①5%株主(注3)が個人の場合 住民票の写し(本籍地記載、マイナンバー不記載)、登記されていないことの証明書 ※個人株主に国外在住の外国籍の者がいる場合は、申請前に当課担当に相談してください ②5%株主(注3)が法人の場合 同法人の履歴事項全部証明書
	△	△	△	＊使用人(注4)の住民票の写し(本籍地記載、マイナンバー不記載)、登記されていないことの証明書(使用人(注4)がある場合)
許例2 変例2				[欠格要件非該当誓約書]
	○	○	○	＊法第14条第5項第2号イからへまでに該当しないことを誓約する書類
				[(財)日本産業廃棄物処理振興センター主催の講習会の修了証]
	○	○	×	＊(法人)役員又は松山市内に置く使用人(注4)の修了証のコピー
	○	○	×	＊(個人)申請者又は松山市内に置く使用人(注4)の修了証のコピー
				【参考】講習会の「修了証」の有効期限 ・新規講習会…講習会修了の日から起算して5年間 ・更新講習会…講習会修了の日から起算して2年間 ※更新許可申請の場合は、「新規講習会」の修了証の提出でも可 (この場合の有効期限は5年間)
				[事業計画の概要を記載した書類]
許例 変例 3-1 ～ 3-6	○	○	▲	＊処分の方法等については、記載例3－1を参照に詳細に記載
	○	○	▲	＊中間処理施設については、記載例3－2を参照に詳細に記載
	○	○	▲	＊最終処分場については、記載例3－3を参照に詳細に記載
	○	○	▲	＊処分業の具体的な計画については、記載例3－4を参照に詳細に記載
	○	○	▲	＊環境保全措置の概要については、記載例3－5を参照に詳細に記載
	○	○	▲	＊中間処分後の処分方法については、記載例3－6を参照に詳細に記載
				[事業の用に供する施設に関する添付書類]
	○	○	▲	＊事務所、事業場及び駐車場周辺の見取図 ・住宅地図のコピーで可
	○	○	▲	＊処理施設、処分前／処分後保管施設の施設配置図
	△	△	△ 変更部のみで可	＊処分前／処分後保管施設の構造、求積図(①保管面積、②保管数量の上限、③積み上げ高さの分かるもの)、保管場所が屋内外の別、容器による保管か否かの別を記載
	△	△	△ 変更部のみで可	＊処理施設の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図及び設計計算書並びに当該施設の付近の見取り図(最終処分場にあっては周囲の地形、地質及び地下水の状況を明らかにする書面及び図面)、カタログ、仕様書 ※変更許可申請の場合は、変更箇所が分かるように記載すること
	○	▲	▲	＊海洋投入処分を業として行う場合は、海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第13条に規定する登録済証のコピー

○…必要書類　△…条件に該当する場合必要　▲…変更がある場合必要　×…不要

記載例	必要書類			留　意　事　項
	新規	更新	変更	
				［写真］
許例4 変例4	○	○	▲	＊処理施設、処分前／処分後保管施設、 処分前／処分後保管場所の掲示板写真または予定図
	○	▲	▲	＊処分のために使用する重機等（正面像、側面像）
				［使用権原が確認できる書類］
	○	○	▲	＊処理施設の所有権を証明できる書類（購入時の領収書等） ・自己所有でない場合は、賃貸借契約書等使用権原が確認できる書類を提出すること
	○	○	▲	＊事業場に係る土地・建物の登記事項証明書 ・自己所有でない場合は、賃貸借契約書等使用権原の確認できる書類を提出すること
	○	▲	△ 変更部のみで可	＊事務所に係る土地・建物の登記事項証明書、処分のために使用する重機等の所有権を証明できる書類 ・自己所有でない場合は、賃貸借契約書等使用権原の確認できる書類を提出すること
				［経理的基礎に関する書類］
許例 変例 5-1 5-2	○ いずれか	○ いずれか	○ いずれか	＊事業の開始に要する資金の総額及び資金の調達方法を記載した書類 （事業開始に当たって新たに資金の調達を必要とする場合）
				＊事業の開始に要する資金等について （新たな事業開始の資金を必要としない場合）
	○	○	○	＊（法人）直前3年分の各事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表
	○	○	○	＊（法人）直前3年分の法人税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 （納税証明書（その1））
許例 変例 5-3	○	○	○	＊（個人）資産に関する調書 （確定申告書に添付する「貸借対照表」3年間分でも可）
	○	○	○	＊（個人）直前3年分の所得税の納付すべき額及び納付済額を証する書類 （納税証明書（その1））
	△	△	△	＊納税の無い理由書（1年度でも納税額が無い場合）
許例 変例 5-4	△	△	△	＊長期財務計画表及びその別紙（計画説明書） （次のいずれかに該当する場合） （法人）・事業開始後3年に満たない者 ・自己資本比率（貸借対照表上の純資産の額を、当該額と当該貸借対照表上の負債の額の合計で除して得た値）が10％以下、かつ、直前3年間の損益平均値（経常利益（損失）の和の平均値）が0円未満の者 （個人）・事業開始後3年に満たない者 ・直前3年間とも所得税の納付がない場合 ※長期財務計画で経理的基礎が確認できがたい場合には、役員の個人資産の提供等の申立書や銀行の融資証明書等の事業の継続性を担保できる書類の添付を求める場合があります。
				［その他］
	△	△	△	・申請書と添付書類だけで審査ができない場合には、別途確認資料の提出を求める場合があります。
	△	△	△	・特別管理産業廃棄物を扱う場合、追加で必要な書類が発生する場合があります。
	×	△	△	・優良認定を受ける場合、追加書類が必要です。

注1　法第14条第5項第2号ハに規定する未成年者のことで、営業に関し成年者と同一の能力を有しない未成年者を指す。

注2　法第14条第5項第2号ニに規定する役員をいう。履歴事項全部証明書に記載されている取締役、監査役、業務を執行する社員、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を指し、社会福祉法人等の場合は「理事長」及び「理事」全員を指す。

注3 発行済株式の5％以上の株式を有する株主又は5％以上の額に相当する出資をしている者をいう。

注4 令第6条の10に規定する使用人のことで、次に掲げるものの代表者を指す。
・本店又は支店（商人以外の者にあっては、主たる事務所又は従たる事務所）
・上記に掲げるもののほか、継続的に業務を行うことができる施設を有する場所で、廃棄物の収集若しくは運搬又は処分若しくは再生の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの

＜注意＞

①記載例のあるものについては所定の様式に記載すること。

②住民票の写し等の公的書類（9ページの「公的書類一覧」参照）については、「原本認証に関する申立書」を使用すれば、原本に代えてコピーを提出することができます。また、松山市廃棄物対策課に同時に複数の申請又は届出がある場合に、「同時申請に関する申立書」を使用すれば、公的書類の原本1通を複数の申請又は届出の添付書類として提出することができます。

③本籍地・住所の地番は「－」などで省略せず番・号や番地を住民票どおりに記載すること。

④住民票の写し、登記されていないことの証明書、法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、土地・建物の登記事項証明書等の公的機関で取得する書類は、申請日の3ヶ月以内に取得したものであること。

⑤登記されていないことの証明書を取得できない（成年被後見人、被保佐人等に該当する）場合は、精神の機能の障害により、廃棄物の処理の業務を適切に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者に該当しないかを審査するために、医師の診断書等が必要となりますので、申請前にご相談ください。

⑥愛媛県外で排出された産業廃棄物を松山市内で処分又は保管することは、原則として禁止されています。例外として、松山市長が認めた場合についてのみ松山市内に持ち込むことができますが、事前協議が必要となりますのでご注意ください。

⑦先行許可証制度を利用し、住民票の写し、登記されていないことの証明書、株主である法人の履歴事項全部証明書の添付を省略する場合は、（特別管理）産業廃棄物処理業又は処理施設の許可証（平成12年10月1日施行の法改正に基づき申請されたものに限る。）を提出してください。

ただし、許可証のうち、「許可証の提出有無」が有とされているもの及び許可日から5年を経過したものについては先行許可証として使用できません。

また、許可証は原本を提出してください。（複写後返却します。）

申請添付書類チェックリスト（新規・更新）

提　出　書　類	チェック（法人）	チェック（個人）
申請書（第1面～第3面）		
定款又は寄付行為		―
履歴事項全部証明書		―
申請者（役員）の住民票の写し・登記されていないことの証明書		
株主（個人）の住民票の写し・登記されていないことの証明書		―
株主（法人）の履歴事項全部証明書		―
使用人の住民票の写し・登記されていないことの証明書 （該当する者がいる場合）		
法定代理人の住民票の写し・登記されていないことの証明書 （該当する者がいる場合）		
欠格要件非該当誓約書		
講習会の修了証		
事業計画の概要を記載した書類（1～6）		
処分後の産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物の処分方法を記載した書類		
処理施設の写真（正面、側面）、処分前／処分後保管施設の写真（正面、側面） 処分前／処分後保管施設の写真または予定図		
処理施設の使用権原が確認できる書類		
処理に供する重機等の写真、その使用権原が確認できる書類　（更新時は不要）		
事務所・事業場の見取図（住宅地図のコピーで可）		
事務所・事業場施設や保管場所の配置図		
事務所の土地・建物の登記事項証明書　　（更新時は不要）		
事務所の土地・建物が自己所有で無い場合は、 土地建物賃貸借契約書等の使用権原が確認できる書類　　（更新時は不要）		
事業場の土地・建物の登記事項証明書		
事業場の土地・建物が自己所有で無い場合は、 土地建物賃貸借契約書等の使用権原が確認できる書類		

提　出　書　類	チェック（法人）	チェック（個人）
処理施設の処理方式、構造、設備概要、処理能力がわかる書類又はカタログ ※処理能力によって廃掃法15条の許可が必要となる可能性のある施設については、 メーカー印のある処理能力計算書が望ましい。		
処分前／処分後保管場所の求積図、構造等がわかる書類		
事業の開始に要する資金等について		
直前3年分の各事業年度における 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表		―
直前3年分の法人税の納付すべき額及び納付済額が確認できる書類 納税証明書（その1）		―
直前3年分の所得税の納付すべき額及び納付済額が確認できる書類 納税証明書（その1）	―	
資産に関する調書（確定申告書に添付する「貸借対照表」3年間分でも可）	―	
その他（状況によって上記以外の書類の提出を求める場合があります。）		
納税の無い理由書（納税が無かった年がある場合）		
長期財務計画表・計画説明書（要件に該当する場合）		
同時申請に関する申立書 （公的書類（下記表参照）について、同時に行った他申請に原本を添付しており、当該書類の提出を省略する場合）		
原本認証に関する申立書 （公的書類（下記表参照）のコピーを提出する場合）		
【特別管理産業廃棄物を扱う場合】 当該特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う設備の概要を記載した書類		
【特別管理産業廃棄物を扱う場合】 特別管理産業廃棄物の性状の分析を行う者が、十分な知識及び技能を有していることを証する書類		

＜公的書類一覧＞

公的書類の名称	取得先
住民票の写し	市役所・町役場
登記されていないことの証明書 （後見登記等に関する法律第10条第1項に規定する登記事項証明書）	法務局
法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	
土地・建物の登記事項証明書	
法人税の納税証明書	税務署
所得税の納税証明書	