

松山市一般廃棄物収集運搬業（スプリングマットレス等の積替え又は保管を含む。）の
許可及び業務の執行に関する基準

（目的）

第1条 この基準は、松山市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則（平成7年規則第10号。以下「条例施行規則」という。）及び本市が定める一般廃棄物処理計画に基づき、スプリングマットレス等の積替え又は保管を事業の範囲に含む一般廃棄物収集運搬業の許可及び業務の執行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この基準における用語の意義は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号。以下「法」という。)に定めるもののほか、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- (1) スプリングマットレス等 マットレス及びソファーなどスプリングを使用した家具類の一般廃棄物をいう。
- (2) 一般廃棄物収集運搬業 法第7条第1項に規定する業をいう。
- (3) 申請者 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の許可を受けようとする者をいう。
- (4) 許可業者 積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の許可を受けた者をいう。
- (5) 有効活用 一般廃棄物が処理を経た後に、そのまま又は原材料として利用されることをいう。

（事前協議）

第3条 申請者は、一般廃棄物収集運搬業事前協議書（様式第1号。以下「積替え保管事前協議書」という。）を市長に提出し、その旨を協議することができる。

- 2 市長は、積替え保管事前協議書の提出を受けた場合には、必要に応じて愛媛県その他関係機関の意見を聴くとともに、その内容を審査し、生活環境保全上支障がなく、かつ、当該処理が適当であると認めるときは、その旨を申請者に通知するものとする。
- 3 市長は、前項の規定による審査の結果、当該積替え保管事前協議書に添付された事業計画を修正し、又は廃止する必要があると認めるときは、その旨を申請者に指示するものとする。
- 4 申請者は、第2項の規定による通知を受けた後、許可申請を行うまでの間にその内容を変更しようとするときは、変更後の内容を記載した積替え保管事前協議書を市長に提出し、指示を求めなければならない。同項及び前項の規定は、この場合について準用する。

（許可申請）

第4条 条例施行規則第12条第1項第2号に規定する市長が別に定める書類、図面及び写真とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 次の事項を記載した事業計画書。ただし、第3条第2項の通知を受けた申請者であつて、当該通知に係る事業計画から変更がない場合は、当該通知を添付し、これに代えることができる。
 - ア 設備の概要

- イ 標準的な作業内容
 - ウ 事業に係る注意事項（維持管理上の注意事項等）
 - エ 作業時間
 - オ 処理能力（1日当たりの処理可能な個数、枚数等）
 - カ 予定している運搬先の氏名又は名称、住所及び電話番号
 - キ 公害等の防止の方法の概要
- (2) 申請者は、次に掲げる書類を前号の事業計画書に添付しなければならない。
- ア 積替え保管施設の構造を明らかにした平面図、立面図、断面図及び設計計算書
 - イ 積替え保管施設の配置を明らかにした事業場の平面図
 - ウ 積替え保管施設の写真（正面及び側面）
 - エ 事業予定地の使用権限を証する書類
 - オ 物と金銭のフロー図
 - カ 処理工程を説明する書類
 - キ スプリング等が有効活用されることを証する書類
 - ク 受取書の見本
 - ケ 引渡書の見本
 - コ 帳簿の見本
 - サ その他市長が必要と認める書類

（許可基準）

第5条 市長は、条例施行規則第13条第1項第4号に基づき、次の各号のすべてに適合する場合にのみ、積替え又は保管を含む一般廃棄物収集運搬業の許可をするものとする。

- (1) 申請者が、本市において、法第7条第1項の許可を取得し、2年以上当該許可に基づく事業を行っていること。
- (2) 申請者が個人の場合は、本市に住所を有すること。
- (3) 松山市一般廃棄物適正処理指導要綱を遵守し、積替え保管施設が積替え保管施設及び処理施設の立地に関する基準に適合していること。
- (4) スプリングマットレス等をスプリング等の金属くず（以下「スプリング等」という。）とその他の廃棄物（以下「残渣」という。）に分別できること。
- (5) 有効活用する者の定める基準を満たすこと、又は満たすための措置がなされていること。
- (6) スプリング等は、有効活用する者（以下「運搬先」という。）に引き渡すこと。
- (7) 残渣は、市長が指定する施設へ運搬すること。
- (8) スプリングマットレス等を受け取ってから14日以内に前4号の処理ができること。
- (9) 事業を行う場所の基準は、次のとおりとする。
 - ア 屋内において分別できること。
 - イ 屋内において保管及び積替えできること。
- (10) 積替え保管施設は、次の設備を有していること。
 - ア 積替え保管施設が産業廃棄物の積替え保管施設である場合は、一般廃棄物と産業廃棄物を区

別して保管する場所

- イ 分別したスプリング等と残渣を区別して保管できる場所
- ウ 分別したスプリング等と残渣を計量できる施設

(許可業者の責務)

第6条 許可業者は、条例施行規則第16条第1項第4号に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可業者は、スプリングマットレス等以外が混入している廃棄物を受け取らないこと。
- (2) 許可業者は、事業計画書のとおり業務を行うこと。
- (3) 許可業者は、スプリングマットレス等を受け取ったときは、次の事項を記載した受取書を発行すること。
 - ア 受取年月日
 - イ 排出者の氏名、住所及び電話番号
 - ウ 搬入した者の氏名又は名称（法人にあつてはその代表者の氏名）、住所及び電話番号並びに当該搬入した者が法第7条第1項の許可を受けた者の場合はその許可番号
 - エ 搬入した者ごとのスプリングマットレス等の内容及びその量（以下「受取量」という。）
 - オ 許可業者の氏名又は名称、住所及び電話番号
- (4) 許可業者は、前項の受取書の写しを5年間保管すること。
- (5) 許可業者は、スプリング等を事業計画書に記載した運搬先に引き渡す場合、次の事項を記載した引渡書を発行すること。
 - ア 引渡年月日
 - イ 運搬先の氏名又は名称、住所及び電話番号並びに法人にあつてはその代表者の氏名
 - ウ 引き渡した量（以下「引渡량」という。）
- (6) 許可業者は、前項の引渡書の写しを5年間保管すること。
- (7) 許可業者が、スプリング等を販売する場合においては領収書を発行すること。ただし、領収書に代わる書面が存する場合は、この限りでない。
- (8) 許可業者は、前項の領収書等の写しを5年間保管すること。
- (9) 許可業者は、次の事項を記載した帳簿を備え付けること。
 - ア スプリングマットレス等の受取量及び受取年月日
 - イ スプリング等の運搬先ごとの引渡량及び引渡年月日
 - ウ 残渣を引き渡した施設ごとの残渣の量及び引渡年月日
- (10) 許可業者は、一般廃棄物の処理に関し、周辺住民等との紛争の回避に努めるとともに、紛争が発生した場合は、責任を持ってその速やかな解決に努めること。
- (11) 許可業者は、事業に供する施設の維持管理の状況を記録し、利害関係を有する者の求めに応じ閲覧させること。
- (12) 許可業者は、次に掲げる事項を記載した次年度の計画書を、2月末日までに、市長に提出すること。
 - ア スプリングマットレス等の処理予定量

イ スプリングマットレス等それぞれの受け取り料金

ウ スプリング等の運搬先及び予定量

(報告)

第7条 許可業者は、条例施行規則第17条第2項に基づき、次の事項について、当月分の事業の実施状況を翌月15日までに市長に報告しなければならない。

- (1) 搬入した者の氏名又は名称
- (2) 搬入した者ごとの受取量
- (3) 運搬先ごとの引渡量

2 許可業者は、条例施行規則第17条第2項に基づき、次の事項について、前年度分の事業の実施状況を6月末日までに市長に報告しなければならない。

- (1) スプリングマットレス等それぞれの受取量
- (2) 運搬先ごとのスプリング等の引渡量
- (3) 残渣を引き渡した施設ごとの残渣の量

(変更)

第8条 許可業者は、事業計画書の内容を変更しようとするときは、直ちに変更後の内容を記載した事業計画書を市長に提出し、指示を求めなければならない。

付則

この基準は、平成21年 4月 1日から施行する。

この基準は、平成23年 4月 1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

一般廃棄物収集運搬業事前協議書	
年 月 日	
松 山 市 長 殿	
協議者	氏名又は名称及び住所 並びに法人にあつては、 その代表者の氏名 （電話番号） （F A X） （e-mail address）
松山市一般廃棄物収集運搬業（スプリングマットレス等の積替え又は保管を含む。）の許可及び業務の執行に関する基準第3条第1項により、一般廃棄物収集運搬業の許可を受けたいので、関係書類を及び図面を添えて提出します。	
積替え保管施設の所在地 及 び 連 絡 先	
事 業 の 概 要	別紙のとおり
使用開始予定年月日	年 月 日
変 更 の 理 由	

注1 事業の概要については、次の事項が含まれる事業計画書を作成すること

- (1) 設備の概要
- (2) 標準的な作業内容
- (3) 事業に係る注意事項（維持管理上の注意事項等）
- (4) 作業時間
- (5) 処理能力（1日当たりの処理可能な個数、枚数等）
- (6) 予定している運搬先の氏名又は名称、住所及び電話番号
- (7) 公害等の防止の方法の概要

2 事業計画書には、次に掲げる書類及び図面を添付すること

- (1) 積替え保管施設の構造を明らかにした平面図、立面図、断面図及び設計計算書
- (2) 積替え保管施設の配置を明らかにした事業場の平面図
- (3) 積替え保管施設の写真（正面及び側面）
- (4) 事業予定地の使用権限を証する書類
- (5) 物と金銭のフロー図
- (6) 処理工程を説明する書類
- (7) スプリング等が有効活用されることを証する書類
- (8) 受取書の見本
- (9) 引渡書の見本
- (10) 帳簿の見本
- (11) その他市長が必要と認める書類

3 協議の内容を変更しようとするときは、当該変更に係る事項及び変更の理由のみを記載すること