

## 一般廃棄物処理業許可（更新）申請書

年　月　日

栗東市長　様

住 所 栗東市安養寺一丁目13番33号  
 氏 名 ○○○○○○○○株式会社  
 　　代表取締役 △△□□  
 電話番号 ×××-×××-×××  
 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第2項の規定により、許可の更新を受けたいので、次のとおり申請します。

営業所・事業所の所在地及び名称	所在地 栗東市六地蔵○○番地 名 称 ○○○○○○○○株式会社 滋賀営業所 電話番号 ×××-×××-×××
取扱廃棄物の種類	一般廃棄物（事業系）（可燃ごみ・資源ごみ）
収集運搬及び処分の別	収集運搬業
事業の区域	栗東市内全域
従業員の数	人 (実質かかわる従業員の数)
処理料金	栗東市廃棄物の処理及び清掃に関する条例に規定する金額

## 添付書類

- 1 住民票の写し（法人にあっては定款又は寄付行為及び登記簿謄本）
- 2 役員名簿
- 3 事業計画書
- 4 その他市長が必要と認める書類

添付書類等は、手引き5～6ページを参照のこと。

## 事業計画書

一般廃棄物収集運搬業の許可の更新申請に係る事業計画は、次のとおりです。

実施業務概要	栗東市内の20箇所の事業所や店舗から出るごみを始業点検後〇時から〇人で〇回／日の収集を行い、収集した一般廃棄物を市の一般廃棄物処理基本計画に従い、収集計画〇〇〇と作業計画〇〇〇の方法により適正に分別したごみ約〇kg／月を分別ごとに、〇〇ごみ〇kg／月は〇～、・・・・〇〇處理施設へ、可燃ごみ〇〇kg／月は、栗東市環境センターへ飛散悪臭防止に留意して〇〇経路を通り搬入する。一部は再利用・再資源化を図り、〇kg／月は〇〇施設へ搬入している。荷降ろし後、〇〇施設で洗車し、〇〇車庫に駐車して終業する。 【収集の方法・回数・量、店舗数など、収集計画や作業計画を具体的に記載する。搬送先へのルートを示す。】
事務所の所在地 及び名称等	所在 地 栗東市〇〇△丁目〇〇番〇〇号 名 称 〇〇〇〇〇〇〇株式会社 栗東事務所 【主たる事務所の所在地を記入する。】 電話番号 — — 、 F A X — —
事業場の所在地 及び名称等	所在 地 栗東市〇〇町〇〇番地 【主たる事業場の所在地を記入する。】 名 称 電話番号 — — 、 F A X — —
車庫の所在地	所在 地 栗東市〇〇町〇〇番地
事業の区分	収集運搬業
事業の区域	栗東市内全域
事業計画件数	件 (収集運搬契約数)
年間計画事業量	月平均 〇〇 t 、 年間総量 〇〇 t
その他事業計画資料	会社規模・概要を記載した書類（パンフレット可）

## 収集運搬計画書（予定）事業所名簿 (様式が不足する場合は、適宜追加のうえ記入すること。)

No.	契約事業所名 所在地	業種 電話番号	(週)収集回数 排出量(kg)	契約期間	廃棄物の種類
			回	自	
	栗東市		kg	至	
		<p style="color: red;">契約事業所の名称、所在地、業種、電話番号、収集回数・排出量、契約期間、廃棄物の種類を記入してください。</p> <p style="color: red;">最下段には、予定数量の合計を記入してください。</p>			
	栗東市		kg	至	
		回	自		
	栗東市	kg	至		
		回	自		
	栗東市	kg	至		
		回	自		
	栗東市	kg	至		
		回	自		
	栗東市	kg	至		
		回	自		
	栗東市	kg	至		
		回	自		
	栗東市	kg	至		
合計予定数量			合計量 t・kg／年		

年　月　日

## 役員等名簿

申請者 住 所

(法人名) 氏 名

連絡先

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

法人の役員等（政令に定める使用人及び法定代理人並びに業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者で、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役員、取締役又はこれらに準ずる者と同等以上の経営支配力を有するものと認められる者を含む。）は、次のとおりです。

No.	役職等	氏 名	生年月日	就任年月日	現住所	摘要
1	取締役	○○ ○○	元号 年 月 日	最新就任日	住民票に記載されている住所	
2	取締役	○○ ○○				
3	監査役	○○ ○○				

※ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条の7に定める使用人とは、申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものとする。

- 1 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）
  - 2 前号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、廃棄物の収集又は運搬の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの
- ※ 全員の住民票抄本（本籍が記載されたもの）を添付すること。

## 従業員名簿

(従業員のうち、環境センターへの搬入に従事する者は、氏名の前の「従事者」欄に○印を記入すること。)

従事者		氏 名	住 所	主に従事する職務	運転手の場合は 免許証の種類
1	○	○○ ○○	住民票に記載されている住所	運転手	中 型
2	○	○○ ○○		運転手	大 型
3	○	○○ ○○		助 手	普 通
4		○○ ○○		事務員	普 通
5		○○ ○○		事務員	な し
6	○	○○ ○○		作業員	中型(8t)に限る
7		○○ ○○		作業員	普 通
8		○○ ○○		事務員	普 通
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

作業員 ○名 運転手 ○名 全従業員数 ○名

同一人が複数を兼ねる場合は主たるところで計上してください。

(うち搬入従事者 ○名)

(職種が他にある場合は、追記してください。)

事務所、事業場及び車庫の付近見取図（位置図）

(目印となる建物等、付近の様子がわかるもの。地図の貼付でも可。)

事務所等所在地	栗東市〇〇△丁目〇〇番〇〇号			面積	(敷地面積) 〇〇〇m <sup>2</sup>
土地所有者	住 所	□□市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
建物所有者	住 所	××市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
事 務 所 ・ 營 業 所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">目印となる建物等、付近の様子がわかるものを入れてください。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(変更のある場合のみ添付)</div>				

- 1 土地及び家屋の自己所有を証明する書類を添付すること。
- 2 申請者に所有権等がない場合は、貸借契約書（写し）、使用承諾書等を添付すること。

事務所、事業場及び車庫の付近見取図（位置図）

(目印となる建物等、付近の様子がわかるもの。地図の貼付でも可。)

事業場所在地	栗東市〇〇町〇〇番地			面積	(敷地面積) 〇〇〇m <sup>2</sup>
土地所有者	住 所	□□市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
建物所有者	住 所	××市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
事 業 場	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">目印となる建物等、付近の様子がわかるものを入れてください。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(変更のある場合のみ添付)</div>				

- 1 土地及び家屋の自己所有を証明する書類を添付すること。
- 2 申請者に所有権等がない場合は、貸借契約書（写し）、使用承諾書等を添付すること。

事務所、事業場及び車庫の付近見取図（位置図）

(目印となる建物等、付近の様子がわかるもの。地図の貼付でも可。)

車庫所在地	栗東市〇〇町〇〇番地			面積	(敷地面積) 〇〇〇m <sup>2</sup>
土地所有者	住 所	□□市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
建物所有者	住 所	××市〇〇△丁目〇〇番〇〇号		氏 名	〇〇 〇〇
車 庫	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">目印となる建物等、付近の様子がわかるものを入れてください。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(変更のある場合のみ添付)</div>				

- 1 土地及び家屋の自己所有を証明する書類を添付すること。
- 2 申請者に所有権等がない場合は、貸借契約書（写し）、使用承諾書等を添付すること。

事務所、事業場及び車庫の平面図と正面写真

事務所・営業所

写真

指定した方向・方法で撮影してください。

(変更のある場合のみ添付)

平面図

上から見た施設の全体図（間取りを区切った展開図）を記入してください。

事業の用途に使用する部分のみを記入してください。

(変更のある場合のみ添付)

事務所、事業場及び車庫の平面図と正面写真

事 業 場	写真
	<p style="text-align: center;">(変更のある場合のみ添付)</p>
平面図	<p style="text-align: center;">上から見た施設の全体図（間取りを区切った展開図）を記入してください。 事業の用途に使用する部分のみを記入してください。</p> <p style="text-align: center;">(変更のある場合のみ添付)</p>

事務所、事業場及び車庫の平面図と正面写真

車 庫	写真
	<p>指定した方向・方法で撮影してください。</p> <p>(変更のある場合のみ添付)</p>
平面図	<p>上から見た施設の全体図(間取りを区切った展開図)を記入してください。 事業の用途に使用する部分のみを記入してください。</p> <p>(変更のある場合のみ添付)</p>

## 使用車両一覧表

- 「車体の形状」欄には、塵芥車、コンテナ車等と記載すること。
  - 「自動車の種別」欄には、自動車検査証に記載されている自動車の種類（小型・普通）等を記載すること。
  - 許可期間中に車両を変更する場合は、変更届出書を提出すること。
  - リース契約車両の場合は、契約期間が1年以上あること。また、その契約書の写しを添付すること。
  - 自動車損害賠償責任保険証明書、自動車検査証及び自動車検査証記録事項の写しを添付すること。（任意の自動車保険に加入の場合は、その写しを添付してください。）

【別紙13】

使用車両写真（車両1台ごとに作成のこと。）※更新の場合は、許可番号の表示板を付けること。

整理番号	車両番号	
正面側面写真	両扉を開いた状態（正面から許可番号の表示板が見えること。） ※許可番号を車体の横に張り付ける場合は、横方向からの写真も必要。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>指定した方向・方法で撮影してください。</b></div>	
後面写真	後面（パッカー式・コンテナ式以外の車両の場合は、飛散・転落防止策を講じた写真）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><b>パッカー式・コンテナ式以外の車両は、一般廃棄物の飛散又は転落防止のためのシートを装着した状態が確認できるように撮影すること。</b>  <b>ナンバープレートが確認できるように撮影すること。</b>  <b>写真は、剥がれないように貼付すること。</b></div>	

※ 使用車両一覧表の整理番号順に調製すること。

## 他の行政機関での廃棄物処理業許可取得状況一覧

## ① 一般廃棄物処理業許可取得及び市町村等一般廃棄物処理委託業務

No.	市町村等名	許可番号及び期間	市町村等の業務委託（ごみの種類）
1		第 号 年 月 日 年 月 日	
2		第 号 年 月 日	
3	<b>一般廃棄物処理業の許可取得状況と市町村等との一般廃棄物処理委託業務の全てを記入してください。</b>		
4		第 号 年 月 日 年 月 日	
5		第 号 年 月 日 年 月 日	
6		第 号 年 月 日 年 月 日	
7		第 号 年 月 日 年 月 日	
8		第 号 年 月 日 年 月 日	
9		第 号 年 月 日 年 月 日	
10		第 号 年 月 日 年 月 日	
11		第 号 年 月 日 年 月 日	

## ② 産業廃棄物処理業許可取得状況

No.	管轄	許可番号・期間	業の区分	許可の対象となる取扱 産業廃棄物の種類
1		第 号 年 月 日	収集・運搬 中間処理 最終処分	
2		第 号 年 月 日	収集・運搬 最終処分	
<b>産業廃棄物処理業の許可取得状況を全て記入してください。</b>				
3		第 号 年 月 日	収集・運搬 中間処理 最終処分	
4		第 号 年 月 日	収集・運搬 中間処理 最終処分	

※ 様式が不足する場合は、適宜追加して記入してください。

年　月　日

栗東市長　　様

申請者 住 所 栗東市安養寺〇丁目〇番〇〇号  
 氏 名 ○〇〇〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 ○○ ○○

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

## 欠格要件に該当しない旨の宣誓書

一般廃棄物収集運搬業の許可の更新申請に当たり、下記の廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからルまでのいずれにも該当しないことを宣誓いたします。

## 記

- イ 心身の故障によりその業務を適切に行うことができない者として環境省令で定めるもの
- ロ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ハ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- ニ 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。）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、騒音規制法（昭和43年法律第98号）、海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、悪臭防止法（昭和46年法律第91号）、振動規制法（昭和51年法律第64号）、特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律（平成4年法律第108号）、ダイオキシン類対策特別措置法（平成11年法律第105号）、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成13年法律第65号）若しくはこれらの法令に基づく处分若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。第32条の3第7項及び第32条の11第1項を除く。）の規定に違反し、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等处罚ニ関スル法律（大正15年法律第60号）の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- ホ 法第7条の4第1項（第4号に係る部分を除く。）若しくは第2項若しくは第14条の3の2第1項（第4号に係る部分を除く。）若しくは第2項（これらの規定を第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。）又は浄化槽法第41条第2項の規定により許可を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者（当該許可を取り消された者が法人である場合（法第7条の4第1項第3号又は第14条の3の2第1項第3号（第14条の6において準用する場合を含む。）に該当することにより許可が取り消された場合を除く。）においては、当該取消しの処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による通知があつた日前60日以内に当該法人の役員（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含む。以下同じ。）であつた者で当該取消しの日から5年を経過しないものを含む。）
- ヘ 法第7条の4若しくは第14条の3の2（第14条の6において読み替えて準用する場合を含む。）又は浄化槽法第41条第2項の規定による許可の取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があつ

た日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に法第7条の2第3項(第14条の2第3項及び第14条の5第3項において読み替えて準用する場合を含む。以下同じ。)の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは運搬若しくは処分(再生することを含む。)の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から5年を経過しないもの

ト へに規定する期間内に法第7条の2第3項の規定による一般廃棄物若しくは産業廃棄物の収集若しくは運搬若しくは処分の事業のいずれかの事業の全部の廃止の届出又は浄化槽法第38条第5号に該当する旨の同条の規定による届出があった場合において、への通知の日前60日以内に当該届出に係る法人（当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。）の役員若しくは政令で定める使用人であった者又は当該届出に係る個人（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）の政令で定める使用人であった者で、当該届出の日から5年を経過しないもの

チ その業務に關し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者

リ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人（法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む。）がイからチまでのいずれかに該当するもの

又 法人でその役員又は政令で定める使用人のうちにイからチまでのいづれかに該当する者のあるもの

ル 個人で政令で定める使用人のうちにイからチまでのいずれかに該当する者のあるもの

注 上記ト、又及びルの政令で定める使用人は、申請者の使用人で、次に掲げるものの代表者であるものとする。

- ① 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）
  - ② ①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、廃棄物の収集又は運搬の業に係る契約を締結する権限を有する者を置くもの

申請者、申請者の役員、政令第4条の7に定める使用人及び法定代理人は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第5項第4号イからルまでに規定する欠格条項に該当しない者であることを誓います。

役職名	氏名	現住所	備考
<p>氏名欄には、上記に記載している者全員の記名が必要です。 住民票に記載されている住所と相違がないように留意してください。</p>			
<p>両面印刷をしてください。</p>			

※ 欄が不足する場合は、二葉にしてください。また、両面印刷してください。

年　月　日

栗東市長　　様

住　所

氏　名

電話番号

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

承　諾　書

私は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条第2項に規定する一般廃棄物収集運搬業の許可の更新の審査に必要な範囲で、同条第5項第4号イからニまでについて、申請者、同号リに規定する法定代理人、同号ヌに規定する役員及び使用人並びに同号ルに規定する使用人について、栗東市が関係市区町村へ照会することを承諾いたします。

(法人の場合は、対象者の全員が承諾していることが必要です。)

(この承諾に基づく照会は、その必要が生じた場合に限り、行います。)

## 一般廃棄物処理業許可申請事項変更届出書

年 月 日

栗東市長 様

住 所 栗東市安養寺一丁目13番33号

氏 名 ○○○○○○○○株式会社

代表取締役 △△□□

電話番号 ×××-×××-×××

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

栗東市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則第7条の2の規定により次のとおり届け出ます。

許可番号	号	許可年月日	年 月 日
変更事項	(届出事項を記入する。住所・名称等の変更)		
変更年月日	(変更が生じた日)		
変更内容	変更前		
	変更後		
変更の理由	(変更が生じた理由)		

## 添付書類

- 1 許可書の写し 必ず、許可書の写しを添付してください。  
 2 変更する事項を証する書類

## 一般廃棄物処理業許可書再交付申請書

年 月 日

栗東市長 様

住 所 栗東市安養寺一丁目13番33号

氏 名 ○○○○○○○株式会社

代表取締役 △△□□

電話番号 ×××-×××-×××

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

一般廃棄物処理業の許可書を亡失（毀損、汚損）したので、栗東市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則第7条の規定により、次のとおり許可書の再交付を申請します。

記

許可番号	号	許可年月日	年 月 日
亡失（毀損・汚損）年月日		年 月 日	
亡失（毀損・汚損）の理由			

添付書類 毀損又は汚損した許可書

## 一般廃棄物処理業実績報告書

年　月　日

栗東市長　様

住　所

氏　名

電話番号

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

年　月の業務実績を栗東市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則第10条の規定により次のとおり報告します。

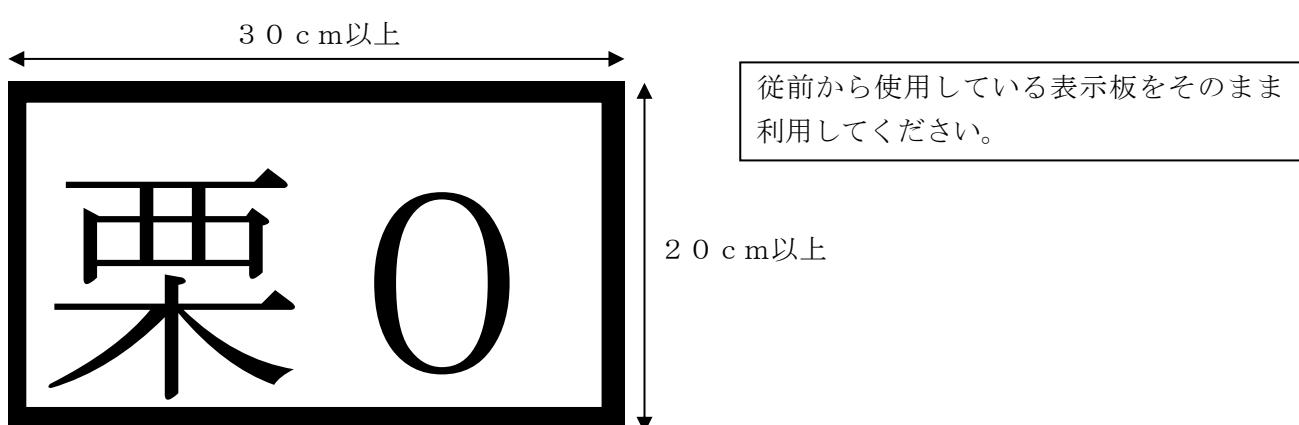
(収集又は運搬)

収集又は運搬年月日	収集区域又は受入先	運搬方法	運搬先	運搬量
年　月　日				
年　月　日	<p style="color: red;">毎月10日までに原則、電子メールで提出してください。</p> <p style="color: red;">ファイル形式は、Word、Excel、PDFのいずれかとします。</p> <p style="color: red;">電子メールによる実績報告書の提出先メールアドレス kankyocenter@city.ritto.lg.jp</p>			
年　月　日				
年　月　日				
年　月　日				
年　月　日				
年　月　日	<p style="color: red;">実績の有無にかかわらず毎月提出してください。</p>			
年　月　日				
年　月　日				
年　月　日				
合　計				t

## 表示板について

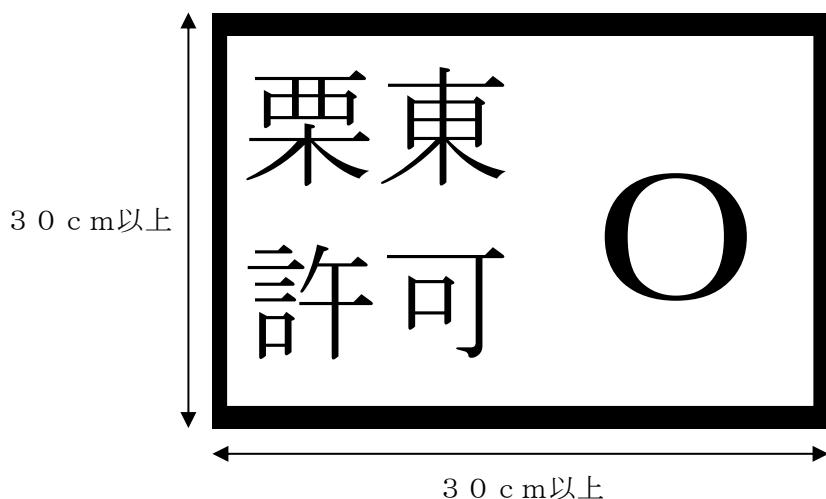
- 1 車両の車体色は、本市の委託車両である場合は、容易に識別できる車体色とすること。委託の場合は、「栗東市一般廃棄物収集運搬委託車両」と明記すること。
- 2 許可番号は、次により表示するものとする。ただし、表示板は本市から支給しない。

- (1) 車の両ドア（車体の横でも可）に許可番号を次のように表示すること。



白色地に黒色の縁取りを行い、黒色で記入する。

- (2) 車の荷台部の後面中央に許可番号を次のように表示すること。



- (3) 許可番号の表示の際には、容易に脱着できないように、接着剤・塗料・磁石等を用いること。

※ 表示板のない車両の入場を拒否することがあります。

## 一般廃棄物処理業（廃止・休止）届出書

年 月 日

栗東市長 様

住 所 栗東市安養寺一丁目13番33号

氏 名 ○○○○○○○株式会社

代表取締役 △△□□

電話番号 ×××-×××-×××

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

栗東市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則第8条の規定により、次のとおり届け出ます。

許可番号	号	許可年月日	年 月 日
廃止年月日		年 月 日	
休止期間		年 月 日	～ 年 月 日
廃止・休止の理由	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">廃止の日又は休止の日から10日以内に提出してください。</div>		

年 月 日

栗東市長 様

住 所  
氏 名

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

## 一般廃棄物処理委託証明書

当社から排出する一般廃棄物について、○○○○○○○株式会社が一般廃棄物収集運搬業の許可を受けた後、下記のとおり収集運搬を委託することを証明いたします。

記

- 1 排出場所 名 称 △△△△△△△△△株式会社
- 2 排出場所 住 所 栗東市○○△丁目○番○号
- 3 委託する一般廃棄物の種類 可燃ごみ
- 4 月間推定排出量 ○ t／月
- 5 月間推定収集回数 ○ 回／月
- 6 契約単価 ○○ 円／k g
- 7 証明書の有効期限 ××年 ××月 ××日まで

## 誓 約 書

私は、このたび一般廃棄物処理業の許可の更新を申請するにあたり、次の事項を誓約します。

- 1 許可条件及び関係法令を遵守し、その信頼性・安全性の確保を図りながら業に努めます。
- 2 所有する施設及び車両については、周辺地域に対する環境保全を十分に配慮したものとし、問題等が生じた場合には責任をもってこれを解決いたします。
- 3 栗東市内の事業所等から排出される一般廃棄物（専ら再生利用の目的となる一般廃棄物を除く。）は、全て栗東市環境センターに搬入します。
- 4 栗東市外の事業所等から排出される一般廃棄物は、一切、栗東市環境センターには搬入しません。
- 5 収集した一般廃棄物の処理については、貴市の職員等の指示に従います。
- 6 栗東市が指定する分別方法により収集し、搬入します。
- 7 天災やその他不慮の事態が発生したとき又は栗東市から緊急に収集・運搬を要請されたときは、全面的に協力します。

年 月 日

栗東市長 様

申請者住 所 栗東市安養寺一丁目13番33号  
氏 名 ○○○○○○○○株式会社  
代表取締役 △△□□  
電話番号 ×××-×××-×××

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名)

事業の開始に要する資金の総額及びその資金の調達方法を記載した書類	
内 訳	金 額 (千円)
事業の開始に要する 資 金 の 総 額	
土 地	
事務所	必要がある場合に、提出を求めます。
収集運搬車両	
自 己 資 金	
借 入 金	
(借入先名)	
そ の 他	
増 資	
備考 内訳欄の事項については、事業計画に応じ適宜変更すること。	

資産に関する調書			年月日現在
資産の種別	内容	数量	価格、金額(千円)
現金預金			
有価証券		必要がある場合に、提出を求める。	
未収入金		種別欄に該当する項目がない場合は、適宜追加してください。	
売掛金		決算書と同一日の内容を記入してください。	
受取手形			
土地			
建物			
備品			
車両			
その他			
資産計			
負債の種別	内容	数量	価格、金額(千円)
長期借入金			
短期借入金			
未払金			
預り金			
前受金			
買掛金			
支払手形			
その他			
負債計			