

◎書類提出時のチェックリスト（提出は不要です）

例年、提出書類に誤りが見受けられます。

提出の際は、以下のチェックリストを活用いただき、誤りがないか必ずご確認ください。

チェック項目	確認欄
○事業計画書について	
→業務の区別は正しく記入されていますか。 【例】○：浄化槽清掃業 ×：一般廃棄物収集運搬業	
→汚泥収集運搬予定量の単位は適正ですか。 （ $\text{kl} \cdot \text{m}^3$ 等）	
→総合計は記入しましたか。 （事業計画書が複数頁ある場合は、頁ごとに小計を出して記入し、最後の頁に総合計を記入してください。）	
○事業の用に必要な施設及び能力に関する調書について	
→車両台数を最大積載量毎に合計し、記入していますか。	
→車両の写真は添付しましたか。 （社名と車両ナンバープレートが鮮明に分かるように、斜め前方及び斜め後方の二方向から撮影してください。）	
→車両の写真は、不鮮明ではありませんか。 （カラー印刷したものを添付してください。）	
→車検証・自動車検査証記録事項の添付漏れはありませんか。 新様式の車検証は「自動車検査証記録事項」の写しを併せて添付してください。	
→車検証の有効期間は切れていませんか。	
○業務に従事する者の調書について	
→従業員の方の氏名・生年月日・年齢に誤りはありませんか。	
→職種毎に人数の合計を記入していますか。	
○業務に関する各種免許取得者について	
→運転免許証等各種免許の写しの添付漏れはありませんか。 また、写しは不鮮明ではありませんか。	
→免許資格の種類と取得年月日に誤りはありませんか。 （例年間違いが多いため、免許証等で改めてご確認ください。）	
○誓約書について（許可更新する業者のみ）	
→誓約書の日付は記入していますか。 （日付を空欄で提出しないようご注意ください）	
○納税証明書（2年分）について（許可更新する業者のみ）	
→原本を添付していますか。 （コピーの提出は不可です）	