

**記入例**

長野市資源回収団体登録申請書

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 長野市長

※1 フリガナ ……ク イクセイカイ  
 団体名 **〇〇区 育成会 など**  
 〒 〇〇〇-〇〇〇〇  
 住 所 **長野市長野町〇〇番地**  
 フリガナ ナガノ タロウ  
 代表者氏名 **長野 太郎**  
 連絡先 (電話) 〇〇〇-〇〇〇〇

新年度の代表者氏名・住所を記入してください。  
 未定の場合は、現時点の代表者名等を記入いただき、変更があり次第、変更届を提出ください。

長野市資源回収報奨金交付要綱第3第1項の規定により、次のとおり団体を登録したいので申請します。

※2	実施主体	自治組織・環境美化推進会 <b>育成会</b> ・学校・PTA・老人会・公民館・その他( )
※3	実施範囲	<b>〇〇区</b> 参加世帯数 <b>300</b> 世帯
※4	回収場所	<b>リサイクルハウス</b> <b>公民館等</b> ・学校等・ごみ集積所・その他( ) ※地図添付
※5	実施計画 (番号を丸で囲み必要事項を記入してください。)	1 週____回 ( ※曜日等を記載) <b>2</b> 月 <b>1</b> 回 ( <b>第3日曜日</b> ) 3 年____回 ( ) <b>4</b> その他 ( <b>リサイクルハウスについては随時持ち込み</b> )
※6	回収方法	(具体的に) <b>例1：第3日曜日については、決められた時間までに区民が公民館へ持ち寄る。</b> <b>例2：玄関先に出された資源物を、子供たちが回収して公民館へ運ぶ。</b> <b>例3：リサイクルハウスへ区民が随時持ち込む。</b>
※7	資源回収実施の周知方法	(具体的に) ※回覧物等を添付 <b>例1：独自のカレンダーを全戸配布</b> <b>例2：実施月初めに回覧で周知</b>
※8	回収品目	<b>古紙類</b> <b>缶類</b> <b>布類</b> <b>ビン類</b>
※9	回収業者	(名称) <b>〇〇商店</b> (品目) <b>古紙類</b> (名称) <b>△△商事</b> (品目) <b>缶類・ビン類</b> (名称) <b>(株)□□</b> (品目) <b>布類</b> (名称) (品目)
※10	書類送付先 (代表者様以外への振込通知等の送付を希望する場合は記入。)	住 所 〒 <b>〇〇〇-〇〇〇〇</b> <b>長野市長野町〇〇番地〇〇</b> フリガナ <b>ナガノ ジロウ</b> 氏 名 <b>長野 次郎</b> 連絡先 (電話) <b>〇〇〇-〇〇〇〇</b>

※「記入上の注意事項」もご確認ください。

## 長野市資源回収団体登録申請書 記入上の注意事項

- ※1 学校や幼稚園などで実施する場合は、なるべく**学校名等**ではなく「**〇〇〇児童会**」や「**〇〇PTA（保護者会）**」で**実施**してください。（事業活動による資源物は報奨金の対象外です）
- ※2 実施主体：該当するものを○で囲んでください。
- ※3 実施範囲：資源回収を実施する範囲（行政区や通学区など）を記入してください。
- ※4 回収場所：該当するものを○で囲んでください。（資源回収専用の物置小屋をリサイクルハウスと呼びます）  
回収場所（排出場所）の位置図を添付してください。
- ※5 実施計画：年間の実施計画について、該当する番号を○で囲み、必要事項を記入してください。  
「年2回」、「春・夏」などと曖昧な日程ではなく、具体的な日程を記入してください。
- ※6 回収方法：記入例のように、**具体的に**記入してください。  
回収場所が何種類かある場合（リサイクルハウスとごみ集積所など）は、それぞれについて、回収方法や実施日を記入してください。
- ※7 資源回収実施の周知方法：記入例のように**具体的に**記入してください。  
周知に用いる回覧物やチラシ等を添付してください。口頭で周知している場合は不要です。
- ※8 回収品目：該当するものを○で囲んでください。
- ※9 回収業者：回収業者及び回収品目について記入してください。
- ※10 書類送付先：代表者様以外への振込通知等の送付を希望する場合は、記入してください。