

集団資源回収の手引き（2）

～補助金申請手続きについて～



【問合せ】

越谷市役所資源循環推進課

電話：048-963-9181

受付時間：月～金曜日、8時30分～17時15分

1年間の流れ

奨励補助金交付申請の受付は、年に4回（6月、9月、12月、3月）行います。申請受付を行う前月の下旬頃に、代表者宛に申請受付期間の案内をします。

集団資源回収交付事業は単年度事業のため、4月1日から3月31日までに行われた資源回収分について当該年度内に補助金申請を行ってください。申請受付と補助金交付に関する1年間の流れは下の表のとおりです。

また、新規登録団体は、登録前に実施した資源回収分については補助金交付の対象になりません。

補助金交付申請を行う方は、団体に所属している方であればどなたでもかまいません。皆様でご協力いただき、期間内に申請を行ってください。

なお、期間内に申請を行うことができない分については、担当までご連絡ください。

4月	前年度第4期補助金の確定通知書を送付（下旬頃） 前年度第4期補助金を指定口座へ振込（月末頃）
5月	当該年度の奨励補助金の概要と前年度の実績に関する文書、第1期補助金交付申請受付の案内を送付（下旬頃）
6月	第1期補助金交付申請受付
7月	第1期補助金の確定通知書を送付（下旬頃） 第1期補助金を指定口座へ振込（月末頃）
8月	第2期補助金交付申請受付の案内を送付（下旬頃）
9月	第2期補助金交付申請受付
10月	第2期補助金の確定通知書を送付（下旬頃） 第2期補助金を指定口座へ振込（月末頃）
11月	第3期補助金交付申請受付の案内を送付（下旬頃）
12月	第3期補助金交付申請受付
1月	第3期補助金の確定通知書を送付（下旬頃） 第3期補助金を指定口座へ振込（月末頃）
2月	第4期補助金交付申請受付の案内を送付（下旬頃）
3月	第4期補助金交付申請受付

資源回収を行ったら

資源回収業者から、回収量や売払い代金の明細が記載された仕切書を受け取り、『越谷市資源回収実績報告書』を作成してください。1ヶ月に複数回資源回収を実施する場合、資源回収量を月単位で合計し、1ヶ月につき1部、実績報告書を作成してください。仕切書は、実績報告書の添付書類として補助金交付申請時に必要となります。大切に保管をしてください。

【越谷市資源回収実績報告書・記入例】

【記入例】

越谷市資源回収実績報告書（市役所提出）

越谷市長宛

団体コード							
団体名	申請書と同様に記入をしてください。						
代表者氏名							
電話番号							

資源回収により、下記のとおり業者に引き渡したことを報告します。

資源回収実施月		〇〇年〇〇月 実施分	
資源回収業者名		資源物の回収を行った業者を記入してください。複数の場合、全て記入をしてください。	
資源名		回収量	売払い単価
紙類	新聞	資源回収業者が発行した計量証明書または仕切書に書かれている回収量と売払い単価を記入してください。 【回収量の欄】 1ヶ月に行った資源回収量を資源物ごとに記入してください。1ヶ月に複数回資源回収を行っている場合、資源物ごとに回収量を合計し、記入してください。 【売払い単価の欄】 資源物を資源回収業者に引き渡す際に支払われる資源物の売払い単価を記入してください。1ヶ月の中で売払い単価が複数ある場合、その中で一番高い単価を記入して下さい。	H
	雑誌		□
	段ボール		H
	牛乳パック		H
	その他		□
小計			□
繊維類	布		□
	小計		□
金属類	鉄くず		□
	アルミニウム		H
	小計		H
空きびん類	ビールびん	びんは本数、ケースはその数量を記入し、上記と同様に売払い単価を記入してください。	H
	リットルびん		□
	ケース		H
市記入欄	空きびん類換算	記入不要 kg	
	回収量合計	記入不要 kg	

- 注意
- ①空きびん類以外は、すべて重量（kg）で記入してください。
 - ②業者が発行した計量証明書・仕切書を必ず添付してください。

A. 提出用

交付申請書の記入について

年4回行う補助金交付申請の際、『越谷市資源回収奨励補助金交付申請書』を期ごとに1部、提出していただきます。

【越谷市資源回収奨励補助金交付申請書・記入例】

第5号様式（第8条関係）

※2枚目の請求書(青色)には、日付を記入しないでください。

記入例

越谷市資源回収奨励補助金交付申請書

年 月 日

越谷市長宛

※ 太枠内について記入してください。

団 体 コ ー ド	○ - 0 0 0 1
団 体 名	こしがや自治会
代 表 者 住 所	越谷市越ヶ谷4-2-1
代 表 者 氏 名	○○ ○○
代 表 者 電 話 番 号	×××-××××
事 務 担 当 者 氏 名	△△ △△
事 務 担 当 者 電 話 番 号	×××-××××

越谷市補助金等の交付手続き等に関する規則第5条第1項の規定により、越谷市資源回収奨励補助金の交付について、次のとおり申請します。

申 請 金 額

※ここは記入しないでください。

<添付書類>
 「越谷市資源回収実績報告書（A：提出用とB：団体控）」
 ＊内容に漏れ、誤りがないか確認してください。

<注意事項>
 ＊実績報告書とあわせて業者が発行した計量証明書（又は仕切り書）をお持ちください。

《担当者記入欄》

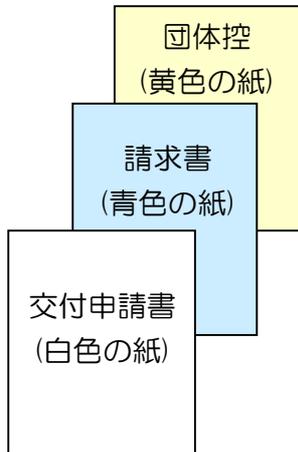
回 収 量	
交 付 額	円（100円未満切り捨て）
備 考	

A. 提出用

申請受付について

申請の際は、以下の書類①～③が揃っているか確認をしてください。

①越谷市資源回収奨励補助金交付申請書（3枚つづり）・・・1部



団体コード、団体名、代表者住所・氏名・電話番号、事務担当者氏名・電話番号を記入したものを1部提出してください。

※交付申請書はA4判で申請書（白色の紙）、請求書（青色の紙）、団体控（黄色の紙）の3枚複写になっています。記入漏れがないか確認して、団体控えを取らず、3枚ともご提出ください。

※団体控えは、後日確定通知書と一緒にお返しいたします。

②越谷市資源回収実績報告書（2枚つづり）・・・実施月につき1枚

同じ月に実施した分を、申請期を分けて2枚はご提出いただけないので、ご注意ください。



団体コード、団体名、代表者氏名・電話番号を記入して頂き、資源回収実施月、業者名、資源物の回収量と売払い単価は、業者が発行する「仕切書」に基づき記入してください。

※実績報告書はB5判で、市役所提出（白色の紙）、団体控（桃色の紙）の2枚複写になっています。記入漏れがないか確認して、団体控えを取らず、2枚まとめてご提出ください。

※団体控えは、後日確定通知書と一緒にお返しいたします。

※令和5年度版は1枚目が白色、2枚は桃色の用紙です。昨年度にお配りした用紙（2枚目とも白色の紙）も利用できますので、お持ちの場合は、そのままご使用ください。

③「仕切書」（売払い単価が明記されているもの）

資源回収業者が発行する伝票です。実績報告書に記入された内容を確認するため、必ず資源回収実施回数分をすべて提出してください。

資源回収業者が「仕切書」を発行することができない場合、計量証明書をご提出ください。

なお、提出された「仕切書」につきましては、返却ができませんのでご注意ください。

資源物の持ち去りについて

集団資源回収の活動は実施団体の自主的な回収であり、資源物の所有権は実施団体に帰属します。このため、集団資源回収で集められた資源物の持ち去り行為とごみ集積所からの持ち去り行為とは性質が異なります。資源回収団体の資源を持ち去った場合は、窃盗罪になりますが、現行犯でないとつかまえることは難しいため、まずは自衛策が重要となってきます。

持ち去り行為を防ぐため、資源回収実施団体で取り組まれている対策事例を紹介します。

持ち去り対策の一例

- ・収集場所は路上を避け、集会所等の敷地内にする。
- ・施錠できる場所に保管する。（簡単なカギだと、壊される場合もあります。）
- ・市のごみ回収日とは別の日に回収する。
- ・市のごみ集積所とは別の収集場所を設置する。
- ・回収時間を短時間にする。
- ・複数でパトロールを行う。
- ・古紙類の束の一番上と下に、右図のように所有権を明確にした「持ち去り厳禁」の紙入れておく。
（持ち去り行為の抑制）
- ・囲いやカバーを作る。
- ・持ち去られた場合は、日時、場所、車両ナンバーなどを警察に通報する。
（越谷警察署 生活安全課 TEL048-964-0110）

〇〇自治会の
資源物です。

持ち去り厳禁

- ◆ごみ集積所の資源物が、抜き取られているとの情報が市に寄せられていることがあります。

「市の収集（行政回収）に出された資源物を、ごみ集積所から抜き取らないでください。」

集団資源回収は、資源物を住民自らの手で継続的に回収し、資源の再利用を図るための活動です。市で行う収集とは異なる活動であることをご理解いただき、ごみ集積所に集められた資源物を抜き取らないようにしてください。