

吉川市資源回収奨励補助金交付制度

「資源回収のてびき」

～ 目 次 ～

1	資源回収奨励補助金交付制度	1
	(1) 資源回収奨励補助金交付制度について	
	(2) 対象団体について	
	(3) 補助対象事業について	
	(4) 補助対象資源について	
	(5) 補助金額について	
2	準備から補助金交付までの流れ	2
	(1) 事前準備	
	(2) 実施から申請手続き	
3	補助金交付の条件等	4
	(1) 交付条件について	
	(2) 決定の取消し及び返還命令について	
	(3) 帳簿管理について	
4	資源回収実施にあたっての配慮事項	5
	(1) 資源回収実施時	
	(2) 奨励補助金交付申請時	
5	補助対象品目の分け方・出し方（参考）	6
	(1) 古紙類	
	(2) 衣類	
6	引取業者一覧	8

令和3年9月

発行：吉川市市民生活部環境課

1 資源回収奨励補助金交付制度

(1) 資源回収奨励補助金交付制度について

資源回収は、ごみの減量化や環境美化、資源の有効利用に対する意識の高揚を図ることを目的に自治会やPTA、子ども会などの団体が地域住民の協力を得て、家庭から排出される資源物（紙・衣類）を独自回収し、市の登録業者に引き渡す活動です。

市では、この活動に対し、「吉川市資源回収奨励補助金交付要綱」を定め、団体の活動に応じた奨励補助金を交付しています。

(2) 対象団体について

奨励補助金の交付対象となる団体は、次に掲げる要件を備えた団体です。

- ① おおむね15世帯以上の参加があること。
- ② 営利を目的としないこと。

(3) 補助対象事業について

奨励補助金の対象となる事業は、「市が行う紙・衣類の収集日とは別の日に協力家庭から対象資源を回収し、市の登録を受けた引取業者に引き渡す事業」です。

- 市が行う紙・衣類の収集日と同日に実施したものは、補助対象外になります。また、ごみ集積所を使用して資源回収を実施する場合は、市が行う全てのごみの収集日（燃やすごみやかん・びんなど）と別の日に実施してください。
- 市の登録を受けた引取業者以外に引き渡したものは、補助対象外になります。

(4) 補助対象資源について

補助対象となる資源は、協力家庭から回収(※1)された「新聞紙、雑誌、段ボール、紙パック、雑がみ(※2)、衣類(※3)」です。

- ※1 事業所（学校・幼稚園・事務所・商店等）から排出されたものは補助対象外になります。
- ※2 「雑がみ」とは「新聞紙、雑誌、段ボール、紙パック以外で古紙の原料となる紙」をいいます。
- ※3 衣類であっても下着・靴下は、補助対象外になります。また、タオル・シーツ・カーテン・布団・毛布など衣類以外のものも補助対象外になります。

(5) 補助金額について

回収実績に次の補助単価を乗じた額とします。

① 新聞紙、雑誌、段ボール、衣類 → 4円/kg

② 紙パック、雑がみ → 6円/kg

2 準備から補助金交付までの流れ

(1) 事前準備

資源回収を実施する事前準備として、手順①から③を参考に打ち合わせや周知活動を行うと回収効率が高まります。

手順①「実施方法の話し合い」

団体の中で、実施方法について話し合みましょう。

- ・ 役割分担
- ・ 実施日時（雨天の場合：延期 or 中止？）
- ・ 回収品目（古紙類・衣類）
- ・ 引取業者への引き渡し方法（業者施設へ直接持込み or 業者が回収）
- ・ 集積場所 等

手順②「引取業者との打ち合わせ」

具体的実施計画が決まったら、引取業者と事前に打ち合わせをしましょう。

- ・ 実施日時
- ・ 回収品目（引き取りできるもの・できないもの、分け方や出し方など）
- ・ 引取業者への引き渡し方法
- ・ 売却代金 等

手順③「協力家庭へのお知らせ」

掲示板や回覧等で協力家庭に実施内容をお知らせしましょう。

《お知らせ内容》

実施日、回収品目、排出時間、集積場所、品質の維持のための情報 等

※ 回覧にかかる時間を考慮して、実施日の2週間前には回覧を始めましょう。

(2) 実施から申請手続き

資源回収実施後は、次の手順④から⑦を参考に奨励補助金の交付申請手続きをしてください。

手順④「資源回収の実施」

各協力家庭から出る対象資源を集め、引取業者に引き渡します。その際、引取業者が発行する「引き取ったことを証する書面※（引取伝票等）」を受け取り、書面に資源回収実施団体名、引取業者名、引取日、引取品目、引取数量及び買取金額が記載されているか確認をしてください。

※ この書面は、奨励補助金の交付申請時に提出してもらいます。紛失にご注意ください。

手順⑤「奨励補助金の申請」

奨励補助金の交付申請は、表1の申請書等を表2の申請期限までに環境課へ提出し、手続きを行ってください。郵送による申請も受け付けできますが、申請期限内に環境課まで配達されるよう時間に余裕を持って申請してください。

※ 提出期限を過ぎた申請及び配達遅れ等で期限内に環境課まで配達されなかったものは、補助対象外になります。十分にご注意ください。

表1「申請書等」

申請の都度、提出する書類	◎ 吉川市資源回収奨励補助金交付申請書兼請求書 ◎ 吉川市資源回収実績報告書 ◎ 引取業者が発行する引き取ったことを証する書面（引取伝票等）
必要に応じて添付する書類	○ 協力世帯の名簿（ <u>毎年度1回目の申請時</u> ） ⇒ 氏名・住所が記載されたものであれば、様式は問いません。 ○ 振込指定口座の名義人を確認するもの ⇒ 初めて申請するとき・口座名義人を変更したとき

表2「申請期限」

実施月	⇒	申請期限日
4月から6月までの実施分	⇒	7月10日まで
7月から9月までの実施分	⇒	10月10日まで
10月から12月までの実施分	⇒	1月10日まで
1月から3月までの実施分	⇒	3月31日まで

※ 申請期限日が土・日・祝祭日の場合は、直前の平日までになります。

※ 実施月ごとの申請期限日を過ぎての申請はできません。申請期限日までに必ず申請してください。

手順⑥「交付決定」

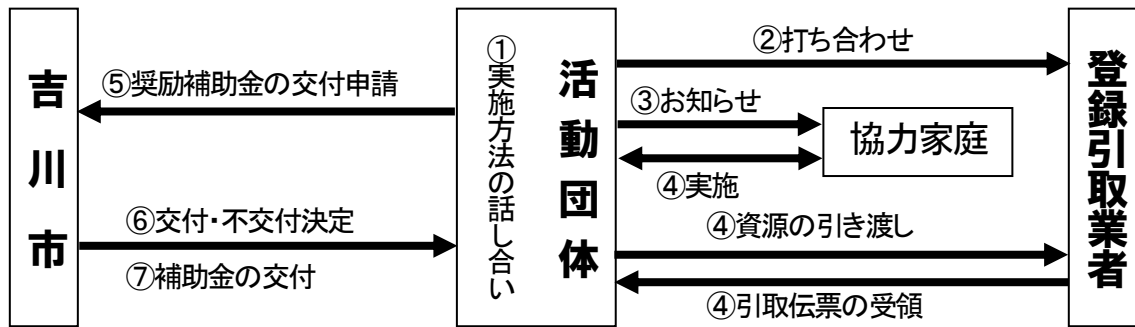
次の事項について審査した後に補助金を交付する団体には「奨励補助金交付決定通知書」、不交付とした団体には「奨励補助金不交付決定通知書」をそれぞれ郵送します。

- 補助対象団体に該当しているか。
- 補助対象事業に該当しているか。
- 申請書を受けた日が申請期限内であったか。

手順⑦「奨励補助金の交付」

奨励補助金の交付は、申請書に記載された団体指定の口座に交付決定額を振り込みます。

～ 準備から奨励補助金交付までの流れ ～



3 補助金交付の条件等

(1) 交付条件について

奨励補助金の交付を受けた団体は、次の交付条件を満たしてください。

① 「1年度当たり2回以上資源を引取業者に引き渡す。」

→ 資源回収を年に2回以上実施してください。

② 「市の行うごみ減量施策に協力する。」

市が行っているごみ減量の取り組みを実践していただきます。

協力していただく項目は次の3つです。

- 雑がみの分別に取り組み、回収実績に反映させる。
- 市内一斉美化運動に参加する。
- ごみ減量説明会を年1回以上は開催する。

(2) 決定の取消し及び返還命令について

奨励補助金の交付を受けた団体が次の事項に該当するときは、すでに交付した補助金であってもその交付決定を取り消し、補助金を返還していただきます。

- 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (1)の交付条件を満たさないとき。

(3) 帳簿管理について

奨励補助金に関する帳簿を当該年度の翌年から5年間保管してください。

例) 令和3年度の帳簿は、令和8年度まで保管していただきます。

4 資源回収実施にあたっての配慮事項

(1) 資源回収実施時

① 資源物の集積場所については、次の事項に配慮してください。

◇ ごみ集積所を利用する場合

- ・ 市のごみ収集日と重ならないようにしてください。
- ・ 資源回収に出されたものであると判別できるようにしてください。

例) ○○○用（実施団体名）の表示

◇ 集会所・学校等に集積する場合

- ・ 管理者から事前承諾を受けてください。
- ・ 補助対象資源以外のものが出されないように管理する方を配置してください。

② 資源回収用に出された資源物が引取業者以外の者に持ち去られないために、次のような対策をとりましょう。

◇ あらかじめ回収時間帯を周知し、回収時間の直前に出すことで資源物を置いておく時間を短くする。

◇ 資源回収用に出したことが明らかになるよう資源物の上に次のような張り紙をして所有権を明確にしましょう。

(例1)

○○自治会資源回収
□□(回収業者名)に回収を
依頼しています。

(例2)

○○子ども会資源回収
□□(回収業者名)以外の回
収を禁ずる。

(2) 奨励補助金交付申請時

① 奨励補助金の交付申請は、必ず、期限内に申請の手続きを行ってください。期限を過ぎて申請されたものは、補助金を交付できません。

② 奨励補助金の交付申請書に記載する指定口座の番号や名義人（フリガナ）は、正確に記載してください。また、口座名義人を変更する際は、申請済みの奨励補助金の振込みを確認した後に変更してください。

※ 特に1～3月分の補助金振込時に“名義人相違で振り込めません”ということが起こります。新年度の役員改選等で口座名義を変える際は、申請分の補助金が振り込まれたことを確認した後に変更してください。

③ 引取業者が発行する「引き取ったことを証する書面（引取伝票等）」の原本を申請書に添付していただきます。控えが必要な場合は、各団体でご用意ください。

5 補助対象資源の分け方・出し方（参考）

引取業者によっては、取扱資源や出し方が異なる可能性があります。資源回収を実施する前に必ず引取業者と打ち合わせを行い、取扱資源や出し方等について確認をしてください。

(1) 古紙類

○ 新聞紙（折込チラシを含む）

- ・ ひもで十字に縛ってください。
- ・ 販売店で配布している袋も利用できます。
- ・ ガムテープやセロハンテープ等粘着性のあるものは使用しないでください。



○ 雑誌・書籍

- ・ ひもで十字に縛ってください。
- ・ ガムテープやセロハンテープ等粘着性のあるものは使用しないでください。



○ 段ボール

- ・ ひもで十字に縛ってください。
- ・ ガムテープやセロハンテープなど粘着性のあるものは使用しないでください。
- ・ 貼り付けてある宅配伝票やガムテープ類は、はがしてください。（ホチキスは外さなくてけっこうです）



○ 紙パック（牛乳パックなど）

- ・ 水で洗い、切り開いて乾燥させた後、ひもで縛ってください。

※ 内側がアルミコーティングされているものはリサイクルできませんので、燃やすごみに出してください。



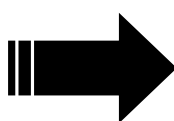
○ 雑がみ

「雑がみ」は、新聞紙、雑誌・書籍、段ボール、紙パック以外の紙類です。まとめられるものはまとめてひもで十字に縛り、細かいものは紙袋や紙箱等に入れてください。

※ 新聞紙、雑誌・書籍、段ボールが混入しないよう、きちんと分別してください。

※ 雑がみに付いているビニールや金属類等は外してください。

例) お菓子・ティッシュ等の空き箱、包装紙、紙袋、封筒、カレンダー、紙の芯（ラップ・アルミ箔・トイレットペーパー等）、パンフレット、シュレッダーした紙など



古紙類のまとめ

○ 資源になる紙 ○

- ・新聞紙(折込チラシ含む)
- ・雑誌・書籍
- ・段ボール
- ・紙パック
- ・雑がみ

× 資源にならない紙 ×

- ・ビニールコーティングやアルミでコーティングされたもの
- ・油やにおいがついたもの
- ・カーボンがついているもの
- ・写真
- ・ティッシュペーパー
- ・防水加工されたもの(紙コップ、紙皿、ヨーグルトの紙容器など)
- ・圧着はがき

(2) 衣類

衣類は、洗濯してから透明・半透明の袋に入れてください。

○ リサイクルできないもの

- ・破れていたり、汚れがひどいもの
- ・ぬれているもの
- ・下着 ・ 靴下
- ・衣類以外の布 (タオル・シーツ・カーテン・毛布・布団など)



6 引取業者一覧

市に登録をしている引取業者は次のとおりです（順不同）。

社名	住所	電話番号
株式会社三郷クリーンセンター	三郷市半田200	048-957-7531
有限会社ネオパルプコーポレーション	越谷市船渡358-26	048-977-4625
有限会社北信紙業	吉川市小松川638-1	048-982-8387
株式会社ハイグレード吉川営業所	吉川市中野341-1	048-983-6351
株式会社東武産興	吉川市中野200	048-981-0847
株式会社山室松戸店	千葉県松戸市上本郷727	047-362-5170
株式会社東日本サービス	さいたま市見沼区染谷1-317	048-796-4341