

(資源回収) 古紙等回収事業補助金の申請手続き

1. 資源回収を実施する前に確認する

- 回収場所の確認 (□ ごみステーションは利用しない)
- 古紙回収業者と実施日の調整 (□ 土曜日か日曜日に実施)
- 地域住民への周知 (□ チラシに雑がみリサイクルの推進を掲載)

2. 資源回収を実施する

- 回収作業が回収業者任せにならないように、引き渡しの際には必ず立ち会う。
- 回収場所と回収作業の様子を撮影する。(補助金申請に必要です。)

3. 市役所へ補助金の申請をする

- 市民課 生活環境係（市役所本庁1階）に、次の補助金申請書類を提出する。
※書類の書き方は、別紙：書類の記載方法を確認する。

（提出書類）

- 勝山市古紙等再資源化促進補助金交付申請書兼完了実績報告書
- 古紙等引取伝票（補助金申請用）※回収業者からもらえます
- 計量伝票の写し ※回収業者からもらえます
- 資源回収の回収場所及び作業の様子が分かる写真
- 勝山市古紙等再資源化促進補助金交付請求書
- 振込先情報が確認できる金融機関の通帳等の写し

4. 補助金の交付決定、支払い

- 市役所が、補助金申請書類の記載内容を確認し、補助金の交付を決定する。
- 市役所が、実施団体が指定する金融機関口座に補助金を振り込む。

補助金の申請手続きにおいて、ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

勝山市役所 市民課 生活環境係（市役所本庁1階） 電話：0779-88-8104

(書類の記載方法：補助金交付申請書兼完了実績報告書)

赤い線で囲んだ箇所のみ記載してください。

様式第3号(第9条関係)

勝山市長

(回収団体用)

実施団体名、代表者氏名及び住所等を記載する。

年 月 日

申請者

団体名.....

代表者住所.....

代表者氏名.....

電話番号.....

古紙等再資源化促進補助金交付申請書兼完了実績報告書

古紙等再資源化促進補助金を受けたいので、古紙等再資源化促進補助金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり交付申請及び完了実績を報告します。

回収業者からもらう引取伝票に記載してある回収量を記載する。

回 収 量	新 聞	雑 誌	記 誌	ダンボール	牛乳パック	合 計
	kg	kg	kg	kg	kg	kg
交 付 申 請 額	5円 × 合計回収量.....kg = 円					
回 収 業 者 <small>※該当する業者に □印をつけて下さい。</small>	小林商店 ・ 柳原商店 ・ 福多商店					
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 古紙等引取伝票（補助金申請用） <input type="checkbox"/> 計量伝票の写し <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類 ()					

回収量に5円を乗じた数値が、補助金の交付申請額になる。

(書類の記載方法：補助金交付請求書)

赤い線で囲んだ箇所のみ記載してください。

様式第8号(第10条関係)

年 月 日

実施団体名、代表者氏名及び住所を記載する。

古紙等再資源化促進補助金交付請求書

勝山市長

請求者

住所(又は法人所在地)

氏名(又は法人名称及び代表者名)

連絡先

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった古紙等再資源化促進補助金を下記のとおり請求します。

補助金の交付申請額を記載する。
記

金額 円

補助金の振り込み先の金融機関情報について記載し、通帳の見開き等のコピーを添付する。

【振込先】

金融機関名			支店名				
口座番号	普通 当座						
ふりがな 口座名義							

※振込先情報が確認できる金融機関の通帳等の写しを添付して下さい。

【発行責任者及び担当者】

発行責任者	<input type="checkbox"/> 請求者と同じ <input type="checkbox"/> 請求者と異なる(氏名		電話番号)
担当者	<input type="checkbox"/> 請求者と同じ <input type="checkbox"/> 請求者と異なる(氏名		電話番号)

(書類の記載方法：その他必要書類)

(その他必要書類：資源回収の回収場所及び作業の様子が分かる写真)

1. 回収場所

回収場所を撮影した写真を貼り付ける。

(回収場所を撮影した写真を貼付してください。)

2. 作業の様子

作業の様子を撮影した写真を貼り付ける。

(作業の様子を撮影した写真を貼付してください。)