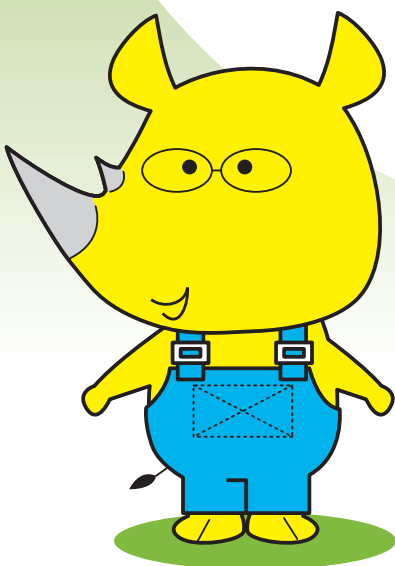




ボランティア 清掃 ガイドブック

新潟市



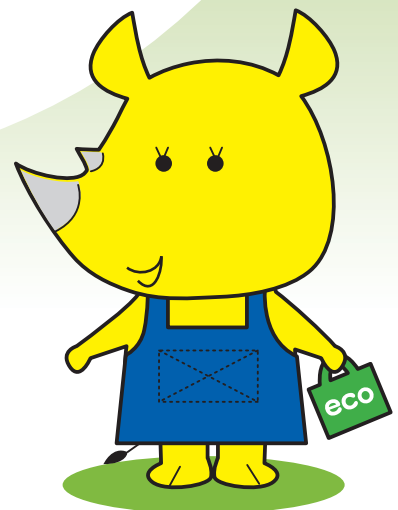
サイチョババ



クルリ



サイチョ



サイチョママ

サイチョファミリー

はじめに

日ごろ、皆さんの周りでも、地域の一斉清掃や側溝清掃、有志の方々により海岸や河川敷などを清掃する機会があるかと思います。こうした活動を支援する地域清掃活動費等補助金制度、清掃道具の貸出しや集めたごみの収集依頼など、ボランティア清掃の制度について1冊にまとめました。

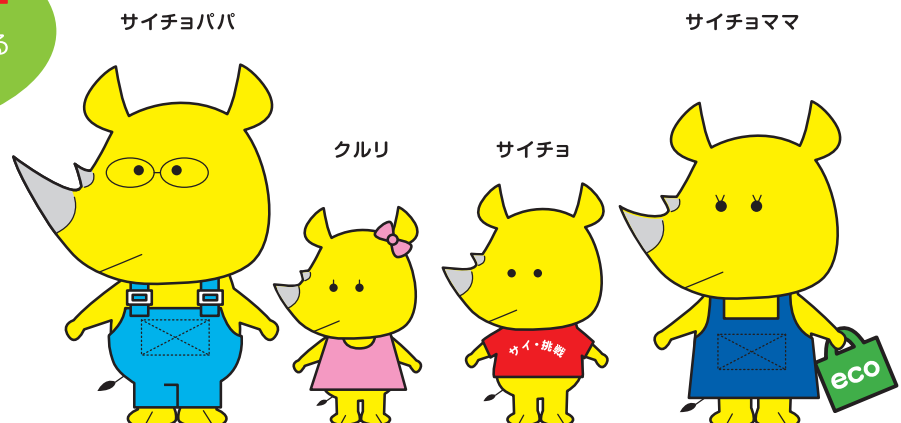
現在すでに清掃を行っている方から、ボランティア清掃を試みたいけれど何から始めればいいのか分からないという方まで、ご活用ください。

もくじ

| | |
|--|------------------------|
| 初めてのボランティア清掃…………… P2～3 | 補助金申請書類の書き方…………… P9～11 |
| ボランティア清掃の流れ…………… P4～5 | よくある質問…………… P12～13 |
| 集めたごみはどうするの？ ボランティア清掃計画書を出しましょう… P6 | こちらもご活用ください…………… P14 |
| 地域清掃活動費等補助金…………… P7 | お問合せ・申請書提出先…………… P15 |
| 補助申請額の計算方法…………… P8 | |

サイチョファミリー

ごみ減量に再(サイ)挑戦するファミリーです。



初めての ボランティア清掃



① こんなときは…

家の前の側溝に泥がたまって嫌な臭いがするわ…。

道端の雑草が伸びてる…。



② 区役所へ



事前に区役所にご相談ください。市では一斉清掃で集めたごみの収集や、ごみを拾うためのトンブ、側溝のふたを上げる器具の貸出しなどを行っています。



③ 収集を依頼



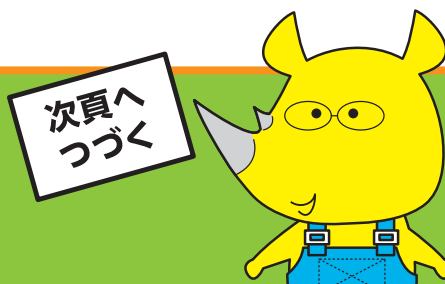
ごみの収集にはボランティア清掃計画書の提出が必要です。清掃活動にかかった費用を助成する「地域清掃活動費等補助金」(→P7)の申請をする場合は、事前協議が必要となりますので、お申し出ください。



④ 準備をしよう



清掃に必要な物品を購入する際は補助金の申請に必要となりますので購入した物品の詳細が分かる領収書またはレシートを保管しておいてください。



初めての ボランティア清掃



⑤ 清掃当日



開会式などを行って、町内会・自治会の一体感を醸成するのも良い方法です。燃やすごみ・燃やさないごみなど、分けて集めてください。枝は、1本当たり、長さ50cm・直径10cm以内のサイズにしてください。清掃活動中の写真撮影も忘れずに! (→P13)

⑥ ごみの回収



ごみは事前に提出されたボランティア清掃計画書に基づき回収します。(市が管理する道路の側溝清掃で発生した泥の回収は、区役所の建設課に依頼してください。)

⑦ 補助金の申請



区役所に補助金の申請をしましょう。申請書は、新潟市のホームページに掲載しているほか、区役所で配布しています。(→P7)

⑧ 補助金の交付



補助金の額が確定すると、「地域清掃活動費等補助金交付決定及び確定通知書」が申請者宛てに郵送され、補助金が入金されます。この補助金を受けた場合は、その旨を町内会・自治会の総会、回覧などで公表してください。

ボランティア清掃の流れ

1 計画を立てましょう

● どのような清掃活動、美化活動をする？

地域の道路のごみ拾い・草刈り、町内会・自治会の側溝清掃、歩道の植栽・清掃、海岸の清掃など

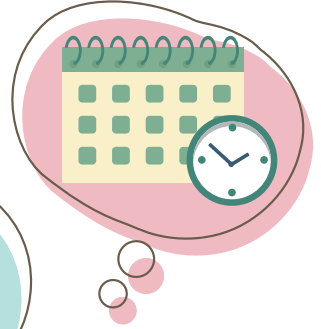
- ※原則、建物の入居者のみが使用する共有スペースなど、私有地の清掃は対象外です。
- ※公園愛護活動や緑化活動推進事業など、他の補助金等を活用した活動しか行っていない場合は対象外です。
- ※海岸・川岸など初めて清掃活動を行う場所では、活動範囲やごみの集積予定場所などを事前に確認しておきましょう。

● 実施日はいつ？

町内会・自治会・その他団体で決めて実施する。
市や地域が決める一斉清掃に合わせて実施する、など

● お知らせの方法は？

チラシを作成し、町内会・自治会の回覧でお知らせする、各家庭に配布する、など



2 準備をしましょう

● ボランティア清掃計画書を区役所に提出しましょう。(→P6)

ボランティア清掃計画書は、集めたごみの収集を市に依頼するために必要です。計画書の提出がないとごみの収集はしませんので、必ず提出してください。また、ごみを拾うトングの貸出しやごみ袋の提供も行っています。

● 事前協議をしましょう。(→P7)

補助金の申請を予定している場合は、区役所での事前協議が必要です。事前協議は、購入する物品などが補助対象になるか確認するものです。

● チラシを作成するなど、活動を周知しましょう。

開催日時、集合場所、活動内容、活動場所などを記載したチラシを作成し、周知しましょう。

● 活動に係る物品などを購入しましょう。

清掃用具(ごみ袋、軍手、鎌、土のう袋など)を購入しましょう。補助金の申請には買った品物分かる領収書またはレシートが必要です。

● 器具の借り受け

ボランティア清掃計画書でトングなどの貸出しを希望した団体は、指定された日に受け取りに行きましょう。側溝清掃用の蓋上げ機は、各区役所で借りることができますので、事前に相談しておきましょう。

ボランティア清掃の流れ

3 清掃当日の注意点

- 事故や怪我のないよう注意して清掃してください。
- 集めたごみは区役所の指示に従って分別してください。



燃やすごみ



燃やさないごみ



枝葉

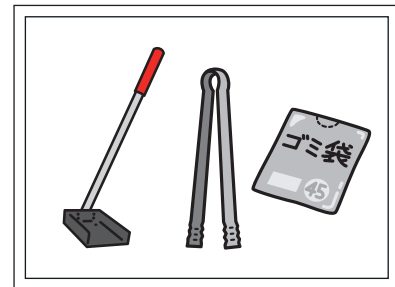
- 枝葉は、1本当たりの長さ50cm・直径10cm以内のサイズにしてください。
- 切った枝葉は縛ってください。
- 集めたごみは、収集しやすい場所に置いてください。
- 補助金の申請に必要な写真を撮りましょう。活動の内容を確認するため、参加者が歩道や側溝など公共の場所で美化活動をしている写真を添付する必要があります。（詳しくはP13、Q5を参照）



清掃活動中の写真

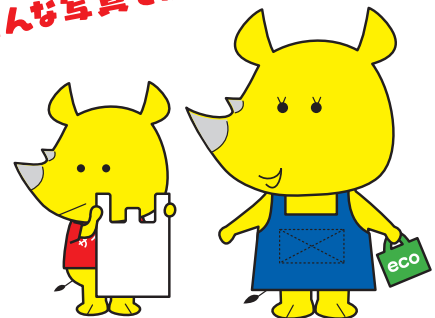


清掃活動中の写真



購入した物品の写真

みんな写真を撮ろう!



4 清掃が終わったら…

- 地域清掃活動費等補助金を申請しましょう。（活動終了から1カ月以内かつ年度内）申請書の様式は、新潟市のホームページに掲載しているほか、区役所で配布しています。

地域清掃活動費等補助金って??

地域環境の保全・環境美化の推進を図ることを目的として、町内会・自治会やコミュニティ協議会などの地域団体が行う清掃活動にかかる費用の一部を補助するものです。

詳しくはP7へ

集めたごみはどうするの？

～ボランティア清掃計画書を出しましょう～

ボランティア清掃計画書とは

- 清掃した後のごみの収集を依頼するものです。
- 新潟市のホームページに掲載しているほか、区役所で配布しています。
- 提出しないと、ごみは収集されませんので、清掃を行う前に必ず提出してください。
ごみを集める場所の位置図を添付してください。
※提出先は清掃場所の区役所です。冊子の裏表紙をご覧ください。
- ごみ袋の提供やトンクの貸出しを併せて依頼できます。
※企業等の事業活動に伴うものは除きます。

このごみ袋はボランティア清掃のみに使用できます。
一般のごみ集積場に出すことはできません。



ボランティア清掃計画書

No. _____
(_____ 区)

年 月 日

| | |
|---|-------|
| 団体又は自治・町内会名 | |
| 担当者又は自治・町内会長氏名 | |
| 連絡先 | 参加人数 |
| 清掃実施日 月 日 () 雨天延期の場合: 月 日 ※ 中止した場合は、必ず翌日の朝9:00までに区へご連絡してください。 | |
| 清掃実施時間 午前・後 : ~ 午前・後 : | |
| 清掃場所 | |
| ごみの回収希望の有無 有・自己処理 <回収希望日 月 日> 想定されるごみの種類 □粗大ゴミ □燃やさないごみ □燃やすごみ □草 (口にフィック) ※ 回収が必要な場合は、ごみ集積場所位置図を添付してください。 ※ 回収希望日につきましては、希望に添えない場合もありますのでご了承ください。 | |
| ごみ袋とハサミの必要有無 有・無 | |
| ごみ袋 枚 | ハサミ 本 |
| 用具引取り日 月 日 時頃 | |

★ボランティア清掃を実施する際の注意事項★ ※必ずお読みください
・事前にごみ集積場所や収集日程を区役所の担当課と相談し、本計画書をご提出ください。
・清掃を実施しなかった場合や集積場所の変更をした場合などは、速やかに区役所の担当課へ連絡してください。

上記のとおり、ボランティア清掃計画書を受理してよろしいか。
また、清掃事務所長宛てに、ごみの収集依頼をしてよろしいか。

| | | | | | |
|------------------|----|----|----|---|----|
| 決裁欄 | 課長 | 補佐 | 係長 | 係 | 受付 |
| | | | | | |
| 清掃事務所処理欄 | | | | | |
| 年 月 日 依頼により収集します | | | | | |
| 所長 | | 担当 | | | |
| | | | | | |

地域清掃活動費等補助金

団体が実施する地域の一斉清掃や側溝清掃、植栽などの環境美化活動にかかる費用の一部を補助します。

どのような清掃活動が対象？

● 補助金を申請することができる団体

- ① 町内会・自治会
- ② 地域コミュニティ協議会
- ③ 老人クラブやPTAなどの地域団体
- ④ 環境美化を推進しようとする団体

● 補助の対象となる経費 (→P12)

清掃活動で使用する軍手などの購入費や、活動中の水分補給を目的とした飲み物代など、環境美化活動にかかった費用。

● 補助の対象とならない経費 (→P12)

アルコール類、弁当などの食事類、参加賞として配布する景品に該当するもの(市指定ごみ袋など)、害虫駆除用薬剤(スミチオンなど)、清掃の全部委託費用など。

● 補助の対象とならない活動

公園愛護活動や緑化活動推進事業など他の補助金等を活用した活動や、私有地など限られた人しか使用しない場所の清掃のみを行っている場合。

● 補助率 (→P8)

かかった費用の5分の4に当たる額を補助します。ただし、250円×参加人数×5分の4が補助対象限度額となります。

● 申請

活動終了から1カ月以内かつ年度内に行ってください。ただし、短い期間内に複数回清掃活動を行う場合は、複数回分を一つの申請とすることも可能です。該当する場合は、区役所にご相談ください。

事前協議を忘れずに!!

● 事前協議はなぜ必要？

事前協議は、活動内容や購入する物品などが補助対象になるか確認するものです。補助対象にならない物を計上し、補助金が支払われないといったトラブルを防ぐために事前協議が必要です。

● 事前協議の方法

原則として区役所の窓口で活動内容や実施期間、人数、購入予定の物品や経費について協議してください。申請者や代理の方から、職員が聞き取ります。窓口で協議することが難しい場合は、電話でも対応します。

申請に必要な書類

- ① 地域清掃活動費等補助金交付申請書兼実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 環境美化活動事業収支報告書(I収入・II支出)
- ④ 購入した物品が分かるレシートまたは領収書
- ⑤ 事業の内容が明らかになる写真
- ⑥ 誓約書
(自治会等、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTAその他の地域団体などは省略可)
- ⑦ 新潟市制度用納税証明書
(⑥を省略できる団体や、市税の課税がないことが推定される法人、公益法人等は省略可)
- ⑧ 口座振替申込書
(地域課または地域総務課に口座振替申込書を登録している場合は、必要ありません。)

補助申請額の計算方法

<補助率> 経費の5分の4を補助します(100円未満切り捨て)。
ただし、250円×参加人数×5分の4を補助対象限度額とします。

具体例 1

■参加者200人でジュース・お茶20,000円、草刈り用の軍手・鎌8,200円を購入した場合

☆補助対象経費 (20,000円+8,200円=28,200円) × 5分の4=22,560円…①

☆補助対象限度額 250円×参加者数(200人) × 5分の4=40,000円…②

◎交付申請額 22,500円 [①と②を比較して少ない方の100円未満を切り捨てた額]

具体例 2

■参加者50人でジュース・お茶5,000円、ごみ拾い用トング・軍手12,300円を購入した場合

☆補助対象経費 (5,000円+12,300円=17,300円) × 5分の4=13,840円…①

☆補助対象限度額 250円×参加者数(50人) × 5分の4=10,000円…②

◎交付申請額 10,000円 [①と②を比較して少ない方の100円未満を切り捨てた額]

実際に計算してみましょ！

補助対象経費 × 補助率

円 × $\frac{5}{10}$ (0.8) = 円…①

.....

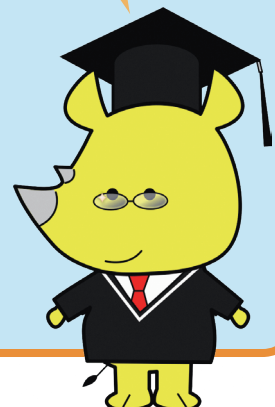
補助限度額 × 参加人数 × 補助率

250円 × 人 × $\frac{5}{10}$ (0.8) = 円…②

.....

①と②の少ない方の100円未満を切り捨てた額 円

左の計算式に
当てはめて
計算してみよう!
意外とカンタンに
できるよ!



補助金申請書類の書き方

1 申請書兼実績報告書

(地域清掃活動費等補助金交付申請書兼実績報告書)

- 1 申請書を提出する日を記入してください(事業が完了した日から1カ月以内かつ年度内)。
 - 2 ①と②の少ない方の額(100円未満は切り捨て)を記入してください。
 - 3 1円単位まで計算してください(1円未満は切り捨て)。
 - 4 活動が終わったら、補助金を受けて活動したことを公表する必要があります。公表の方法は、総会での報告や回覧での周知などです。
 - 5 すべての書類を添付したか申請前にもう一度確認してください。
- 誓約書、新潟市制度用納税証明書も必要に応じて添付してください。



2 事業報告書

- 1 活動の詳細が分かるように記載してください。複数回行っている場合は、それぞれの日にちごとに活動内容と参加人数を記入してください。
- 2 活動をしている中で困ったことや、次回以降の課題、改善すべき点などを記入してください。

別記様式第1号(第4条関係)

1

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 新潟市長

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 団体名 | 〇〇〇〇〇町内会 |
| 代表者氏名 | 新潟 太郎 |
| 代表者住所 | 郵便番号(951-8550) 新潟市中央区学校町通一番町602-1 |
| 代表者電話番号 | 025-000-0000 |

地域清掃活動費等補助金交付申請書兼実績報告書

新潟市地域清掃活動費等補助金交付要綱第4条の規定により次のとおり申請します。

| | |
|--|--|
| 事業の目的及び内容 | 側溝清掃及び町内の一斉清掃 参加人数 100人 |
| 実施期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 補助対象経費 | 10,800円 |
| 交付申請額 | 8,600円 2 |
| 交付申請額の算定方法 ※①と②のいずれか少ない額の100円未満を切り捨てた額が交付申請額です。 | ① $\frac{10,800}{5} = 2,160$ 円 (補助対象経費) ※1円未満切捨て 3 ② $250 \times 100 \div 5 = 5,000$ 円 (参加人数) |
| 情報の公表方法及びその時期 | 1 公表方法 (町内会総会) 4 2 公表時期 〇〇年 〇〇月 |
| 添付書類 | 1 事業報告書 2 収支報告書 3 購入した物品がわかるレシート又は領収書 4 事業の内容が明らかになる写真 5 誓約書(要綱第4条第2項に掲げる団体は省略可) ※1 6 新潟市制度用納税証明書(要綱第4条第3項に掲げる団体は省略可) ※2 7 その他市長が必要と認める書類 5 |

※1 自治会等、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTAその他の地域団体などは省略可。
※2 公益法人・社会福祉法人・非営利型法人、新潟市税の課税がないことが推定される法人(市内に事業所等や把握可能な資産がない等)、非課税や減免により納税がないことが推定される団体(自治会等、地域コミュニティ協議会、老人クラブ及びPTAその他の地域団体など)は省略可。

事業報告書

| | |
|-----------------------------|--|
| (1) 事業の実施期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日 |
| (2) 実施した事業の内容 1 | 〇〇月〇〇日に50人が参加し、町内の側溝清掃を実施した。 〇〇月〇〇日に50人が参加し、町内の歩道の清掃を実施した。 |
| (3) 事業による成果及び今後の課題 2 | 側溝がきれいになったことにより、悪臭の防止や害虫の抑制が期待できる。 歩道もきれいになり、気持ちよく通行することができるようになった。 事前の呼びかけにより、昨年より参加者が増えた。 若年層の参加者が少ないことが今後の課題である。 |

3 収支報告書(I収入)

(環境美化活動事業収支報告書)

- 1 予算額は決算額と同額以上の額としてください。
- 2 II支出の予算額、決算額と同額になります。
- 3 申請日と同じ日を記入してください。



4 収支報告書(II支出)

- 1 予算額は決算額と同額以上の額としてください。
 - 2 主な支出の内容を記入してください。
 - 3 補助対象となるものだけを購入している場合は、決算額と助成対象額が同額となります。領収書に補助対象とならないもの(アルコール類など)が記載されている場合は、その分を決算額から除いた額が助成対象額となります。
 - 4 I収入の予算額、決算額と同額になります。
- レシート(領収書)だけでは購入したものの内訳・明細が分からない場合は、納品書・請求書等も添付してください。

3
00年00月00日

環境美化活動事業収支報告書

I 収入 (単位:円)

| 項目 | 予算額 | 決算額 | 摘要 |
|--------------|----------|----------|-------|
| 自治会費 町内会費 | 2,400 | 3,200 | |
| 補助金 | 9,600 | 8,600 | 新潟市より |
| 協力金 | | | |
| 寄付金 | | | |
| 雑収入 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | 12,000 円 | 11,800 円 | |

II 支出 (単位:円)

| 項目 | 予算額 | 決算額 | | 摘要 |
|-------|----------|----------|----------|-------------------|
| | | | うち助成対象額 | |
| 消耗品費 | 4,000 | 4,000 | 3,000 | 土のう袋、ごみ袋、マスク(対象外) |
| 印刷製本費 | 500 | 400 | 400 | チラシのコピー代 |
| 通信費 | 500 | 400 | 400 | 案内郵送代 |
| 食糧費 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 作業中のお茶・ジュース |
| 保険料 | | | | |
| 賃借料 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 土のう袋運搬用トラック |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | 12,000 円 | 11,800 円 | 10,800 円 | |

次頁へつづく

5 口座振替申込書

- 1 申請書（1枚目）と同じ申請日・住所などを記入してください。
- 2 口座名義は、1文字でも違うと振込みができません。通帳を確認しながら記入してください。
- 3 口座名義人が代表者と異なる場合は、委任状も記入が必要になります。
- 4 役職（「会計」など）も記入してください。

※自治会等口座振替申込書(兼受領委任状)により、各区役所地域課・地域総務課に団体の口座を登録している場合は、この補助金にかかる口座振替申込書の提出は不要です。既に登録している旨を申請時にお伝えください。

※原則、個人口座への振込みは不可。団体口座がない場合は、団体の代表者から、振込先の個人(団体名は空欄)へ委任する形で委任状を記入してください。

口座振替申込書

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先) 新潟市長

1 住所 新潟市中央区学校町通一番町 602-1

団体名 〇〇〇〇〇町内会

代表者氏名 新潟 太郎

新潟市から支払われる新潟市地域清掃活動費等補助金は、下記の金融機関の預金口座に振り替えてください。

記

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| フリガナ | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | チ | ヨ | ウ | ナ | イ | カ | イ | カ | イ | ケ | イ |
| | ハ | ン | タ | イ | ハ | ナ | コ | | | | | | | | | |

団体名・役職名・氏名
口座名義 〇〇〇〇〇町内会 万代 花子

| 預金種別 | 振込先金融機関 | 口座番号 |
|------|----------------------|---------------|
| 普通 | 新潟 銀行 信用金庫 市役所 本店 支店 | 0 1 2 3 4 △ △ |

※フリガナは団体名・役職名を含めて正確に記入してください。
※口座名義人が代表者と異なる場合は、以下の委任状を記入してください。

3 委任状

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先) 新潟市長

(委任者) 住所 新潟市中央区学校町通一番町 602-1

団体名 〇〇〇〇〇町内会

代表者氏名 新潟 太郎

私は、下記の者を代理人と定め、新潟市地域清掃活動費等補助金の受領を委任します。

記

(受任者) 住所 新潟市中央区学校町通一番町 602-1

団体名 〇〇〇〇〇町内会

4 役職名・氏名 会計 万代 花子

添付書類の作り方

① 領収書やレシートは、紙に貼って提出してください。

領収書やレシートは、補助金の金額を算定する際に必要となる大切な書類です。バラバラの状態だと提出する際に紛失する可能性もあるので、必ず紙に貼って提出してください。失敗したコピー用紙の裏など、不要な紙に貼っても構いません。

③ こんな領収書は ×

- 日付、宛名がわからないもの。領収書の宛名は、申請する団体の名称を記載してもらってください。
- 単に「品代」とのみ記載されているもの。購入した物品の詳細が分からないと、補助金の算定ができません。そのような領収書を添付する場合は、併せてレシートや請求書・納品書を添付するなど、購入した品目が分かるようにしてください。

② 歩道、側溝等の公共の場所で清掃作業をしている人の写真を撮って提出してください。

活動の内容や参加人数の規模を確認するために、参加者が作業している写真が必要となります(おおむね3枚程度、複数回実施なら1回1枚程度)。
紛失を防止するためにも、領収書やレシートと同様に、紙に貼って提出してください。

大事な書類なので
はがれないよう、
しっかり貼って
くださいわ!

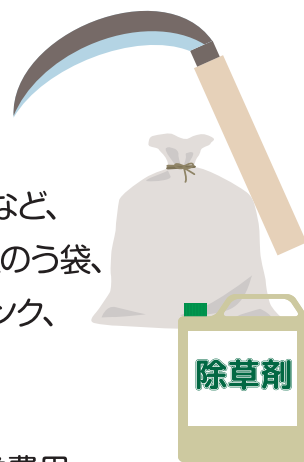


よくある質問

Q1 補助対象経費として認められる品目は？

A1 代表的な品目は以下のとおりです。

- 消耗品費…刈払機の燃料・替え刃、草刈りに使用する鎌、除草剤など、植栽用の球根・プランター、側溝清掃用のジョレン・土のう袋、側溝の蓋上げ機、回覧に使用する用紙・プリンターインク、ごみ袋（燃やすごみの指定袋は除く）
※他の補助金等を活用した活動に使うものは除外
- 印刷製本費…回覧のコピー費用、申請書類に貼付する写真の現像費用
- 通信費…実施案内などを送るための切手・はがき代
- 保険料…ボランティア保険（年単位で加入している場合は、催しの実施回数で案分した額）
- 食糧費…ジュース・お茶（会場で飲みきることができる容量のもの）など
- 賃借料…集めたごみの運搬に使用した車両（清掃用具の買い出しのみに使用した車両は対象外）や刈払機の借上げ代（謝礼は対象外）
- 委託料…側溝の泥上げ費用（深い場所など危険箇所に限る）、草の刈取り（刈払機を扱うことができる人がいない場合など）※委託する場合は事前に相談してください。



Q2 補助対象として間違いやすい品目は？

A2 必要な個数を超過しているもの、個人での使用や他の催しなどに流用できるものは補助対象となりません。

○ 補助対象とならないもの

- NG 燃やすごみの指定袋、ティッシュなど（参加賞としての意味合いが強く、景品に該当する）
- NG マスク、手指消毒用の消毒液、体温計など（日用品としての性格が強いもの）
- NG 弁当類、オードブル、アルコール類 NG 有料のレジ袋（ごみ袋として使用した場合は補助対象）
- NG デジタルカメラ・プリンター本体、記録用メディア（SDカードなど）
- NG 打ち合わせの会場費 NG 害虫駆除用薬剤（スミチオンなど）
- NG 側溝清掃、草刈りの全部委託 NG 文房具（ペン・はさみなど）、看板
- NG ごみ集積場の掃除道具、公園愛護活動で使用する用品
- NG その他清掃活動に直接関係がないと認められるもの



よくある質問

Q3 いつまでに申請すればよいですか？

A3 活動日から1カ月以内かつ活動が終了した年の年度末までに申請してください。天災その他やむを得ない事情により申請が遅くなる場合は早めにご相談ください。



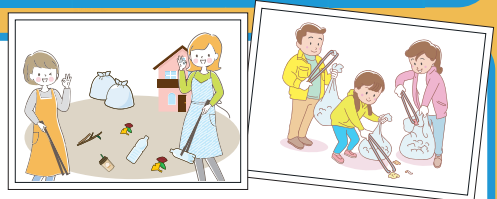
Q4 申請から補助金の交付までにかかる期間はどれくらい？

A4 1カ月から2カ月程度で交付されます。一定の期間に申請が集中することにより前後する場合があります。



Q5 申請書類に添付する写真はどのようなものを撮影すればよい？

A5 活動内容や活動日、参加人数の規模が分かる作業中の写真を中心に、3枚程度添付してください。撮影する際は参加者が歩道や側溝等の公共の場所で活動している写真を撮影してください。複数回分をまとめて提出する場合は、それぞれの回ごとに1枚程度写真を撮って、各回の日付が分かるように添付してください。



Q6 個人で清掃活動を行った場合でも申請することができますか？

A6 地域清掃活動費等補助金は、団体を対象とした制度であり、個人での活動は補助対象となりません。一方、ボランティア清掃支援（ゴミ袋提供・トンゴ貸出し・ごみの回収）は、個人でも利用できます。（→P6）そのほか、町内会長・自治会長やクリーンにいがた推進員を通じて配布するボランティア袋もご利用ください。



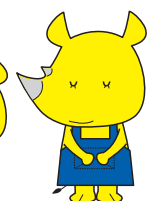
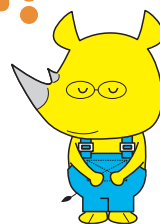


こちらもお活用ください!

● ボランティア清掃・地域清掃活動等補助金制度について、市の公式ホームページでもご紹介しています。

そのほか、市や市民団体が行う清掃活動や美化活動などの予定が一目で分かるカレンダーを掲載しています。

詳しくは、廃棄物対策課分別・美化グループへお問い合わせください。



▲制度案内はこちら



▲ボランティア清掃カレンダーはこちら

● 「即効!側溝清掃のコツ」

重いコンクリートの蓋を上げるのが大変、上げた蓋が倒れそうで危険…

側溝清掃にはさまざまな苦勞がつきものです。そんな苦勞を少しでも減らすためのアドバイスをまとめた「即効!側溝清掃のコツ」を配布しています。ご希望の方は、この冊子の裏表紙に記載した連絡先へご連絡ください。



● ごみ関連チャットボットをご利用ください。

ごみの分別方法、粗大ごみ処理手数料、ごみの収集日(ごみカレンダー)など、ごみについてのお問い合わせに、AI(人工知能)が回答します。

○パソコンやスマートフォンから24時間、待ち時間なく利用することができます。

○「質問を直接入力する」「選択肢を選んでいく」

2通りの利用方法があります。



▲インターネット版



▲LINE版



右下に「サイチヨ」が現れるのでクリック!

● 出前講座

市の分別制度や資源物のゆくえ、ごみ出しに対する日頃からの疑問にお答えし、ごみの正しい分け方・出し方について分かりやすく説明する出前講座を行っています。

廃棄物対策課分別・美化グループ 025-226-1407 へご連絡ください。



お問合せ・申請書提出先

北区区民生活課生活環境係

所在地：北区東栄町1丁目1番14号(北区役所本館1階)

電話：025-387-1295

FAX：025-387-1020

秋葉区区民生活課生活環境係

所在地：秋葉区程島2009番地(秋葉区役所2階)

電話：0250-25-5678

FAX：0250-25-2601

東区区民生活課生活環境係

所在地：東区下木戸1丁目4番1号(東区役所1階)

電話：025-250-2285

FAX：025-273-9982

南区区民生活課生活環境担当

所在地：南区白根1235番地(南区役所2階)

電話：025-372-6145

FAX：025-371-5572

中央区窓口サービス課生活環境係

所在地：中央区西堀通6番町866番地(NEXT21 4階)

電話：025-223-7168

FAX：025-225-7087

西区区民生活課生活環境係

所在地：西区寺尾東3丁目14番41号(西区役所1階)

電話：025-264-7261

FAX：025-269-2702

江南区区民生活課生活環境係

所在地：江南区泉町3丁目4番5号(江南区役所1階)

電話：025-382-4254

FAX：025-381-7090

西蒲区区民生活課生活環境係

所在地：西蒲区巻甲2690番地1(西蒲区役所A棟1階)

電話：0256-72-8312

FAX：0256-73-7252

環境部廃棄物対策課分別・美化グループ

所在地：中央区学校町通1番町602番地1(市役所本館2階)

電話：025-226-1405 FAX：025-222-7032

電子メールアドレス haitai@city.niigata.lg.jp

この印刷物は不要になりましたら「雑誌・雑がみ」としてリサイクルできます。資源回収や古紙回収などにお出してください。

