

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、ごみ拾い用トンガ・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う!

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 $\frac{10,800 \text{円} \times 4}{5} = 8,640 \text{円}$ (補助対象経費) ※1円未満切り捨て 3 ② $250 \text{円} \times \frac{100 \text{人} \times 4}{5} = 20,000 \text{円}$ (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(市内に事業所等や税算可能な資産がないなど)、非課税や減免など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
〇〇年〇〇月〇〇日

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 | 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 | 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 | 農協 | 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
くださいな!

