
集団回収（資源再利用活動）

の 手引き



行政回収休止又は再開 (P. 15)

団体登録時以外に行政回収を休止する又は再開する場合

受付：各清掃事務所

提出書類：【休止】①行政回収休止申請書 (+ ②回収用コンテナ受領書)

↑
休止する
場合
↓

行政回収休止申請書

Form with a header, a grid of 12 dots, and several horizontal lines for text.

缶又はびんの休止がある場合

回収用コンテナ受領書

Form with a header, a grid of 12 dots, and several horizontal lines for text.

Check
書き方は P.27 参照

缶又はびんの行政回収を休止する場合、青色（缶）や黄色（びん）のコンテナは使用できなくなるため、代替コンテナ（緑色）を支給することができます。

【再開】①行政回収再開申請書

行政回収再開申請書

Form with a header, a grid of 12 dots, and two horizontal lines for text.

Check
書き方は P.28 参照

解散・活動休止・活動再開 (P. 29)

解散又は活動を休止・再開する場合

受付：各清掃事務所

提出書類：①資源再利用活動団体解散・活動停止・活動再開届

資源再利用活動団体解散
・活動停止・活動再開届

Form with a header, a grid of 12 dots, and several horizontal lines for text.

Check
書き方は P.29 参照

資源再利用活動団体を解散する場合や、長期間活動を休止することが明らかな場合（休止）、休止中の団体が活動を再開する際（再開）に、届出を提出してください。

活動物品貸付 (P. 14)

物品の貸付を希望する場合

受付：清掃・リサイクル部事業課 ※清掃事務所ではないのでご注意ください

提出書類：①資源再利用活動物品貸付申請書 (+ ②資源再利用活動物品借用書)

資源再利用活動
物品貸付申請書

Form with a header, a grid of 12 dots, and several horizontal lines for text.

Check
書き方は P.25~参照

資源再利用活動物品借用書

Form with a header, a grid of 12 dots, and several horizontal lines for text.

目次

- 1 集団回収(資源再利用活動)とは・・・P.2
- 2 開始までの手続き・・・・・・・・・・・・P.6
- 3 資源回収の流れ・・・・・・・・・・・・P.11
- 4 区の支援について・・・・・・・・・・・・P.13
- 5 行政回収休止について・・・・・・・・・・・・P.15
- 6 活動にあたってのお願い・・・・・・・・・・・・P.16
- 7 各種提出書類の記入方法・・・・・・・・・・・・P.17

※問合せ先の一覧は裏表紙（P.30）に掲載しています

折り込み情報：資源回収事業者一覧

1

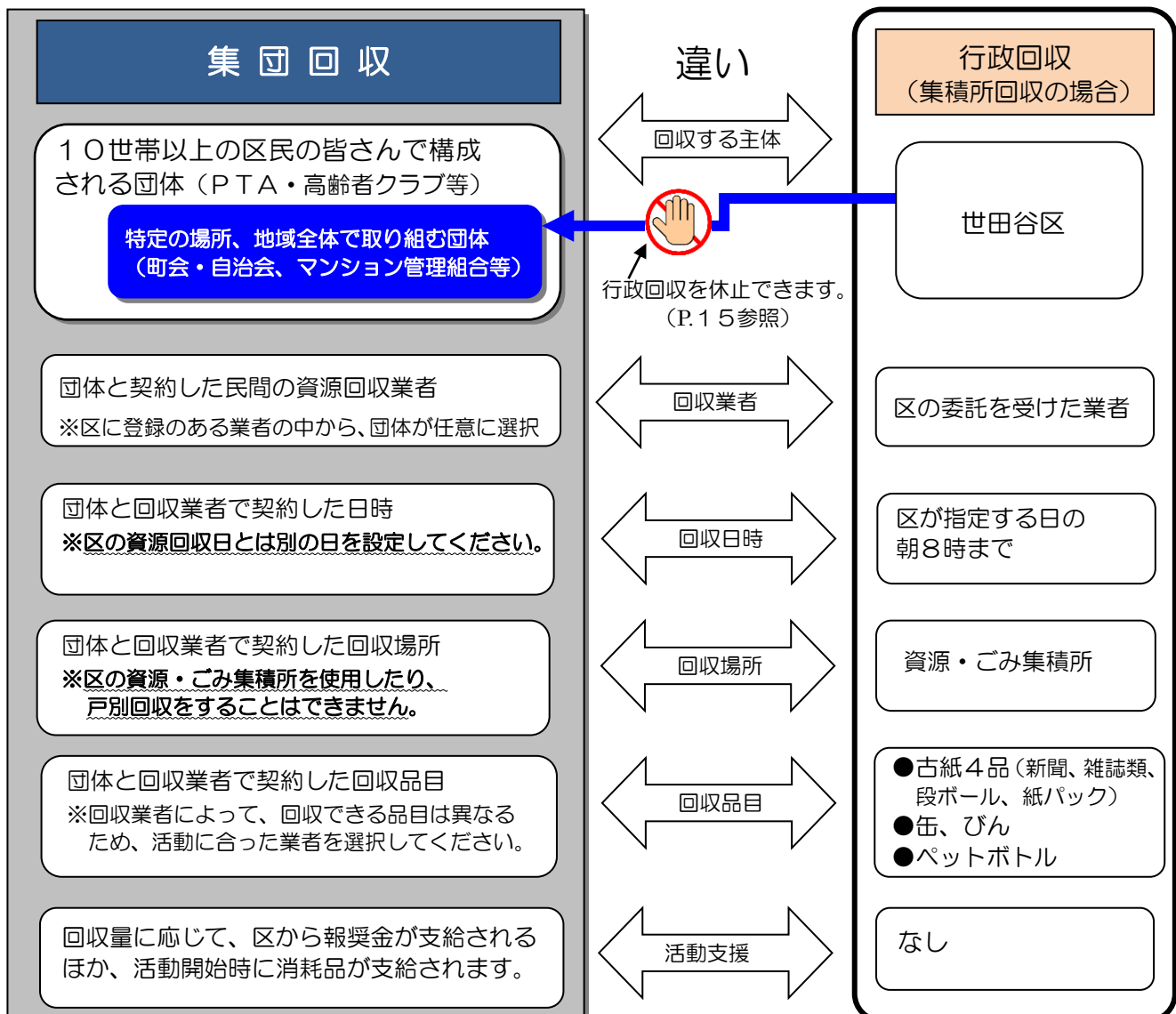
集団回収（資源再利用活動）とは

1. 集団回収とは

「集団回収」とは、家庭から出る古紙や缶、びんなどの資源について、町会・自治会、集合住宅、学校のPTAなど10世帯以上で構成される団体で、地域のみなさんが自主的に資源を集め、直接、民間の資源回収業者に引き渡すリサイクル活動です。回収量に応じて区から団体に報奨金が支給されるので、さまざまな地域の活動にお役立ていただけます。身近な活動であるとともに、地域コミュニティの醸成にも寄与しています。ぜひ、ご参加ください。（※この手引きでは資源再利用活動を集団回収と統一して表記します）

令和4年度に実施した家庭ごみ組成分析調査によると、可燃ごみには21.6%の資源化可能物（紙類14.2%、布類6.3%など）が含まれています。また、不燃ごみにも6.5%の資源化可能物（小型家電1.8%、びん類2.5%など）が含まれており、こうした資源化可能物を適切に分別し再生利用することで、さらなるごみの減量につながります。

2. 集団回収と行政回収（区による資源回収）との違い



3. 対象となる資源

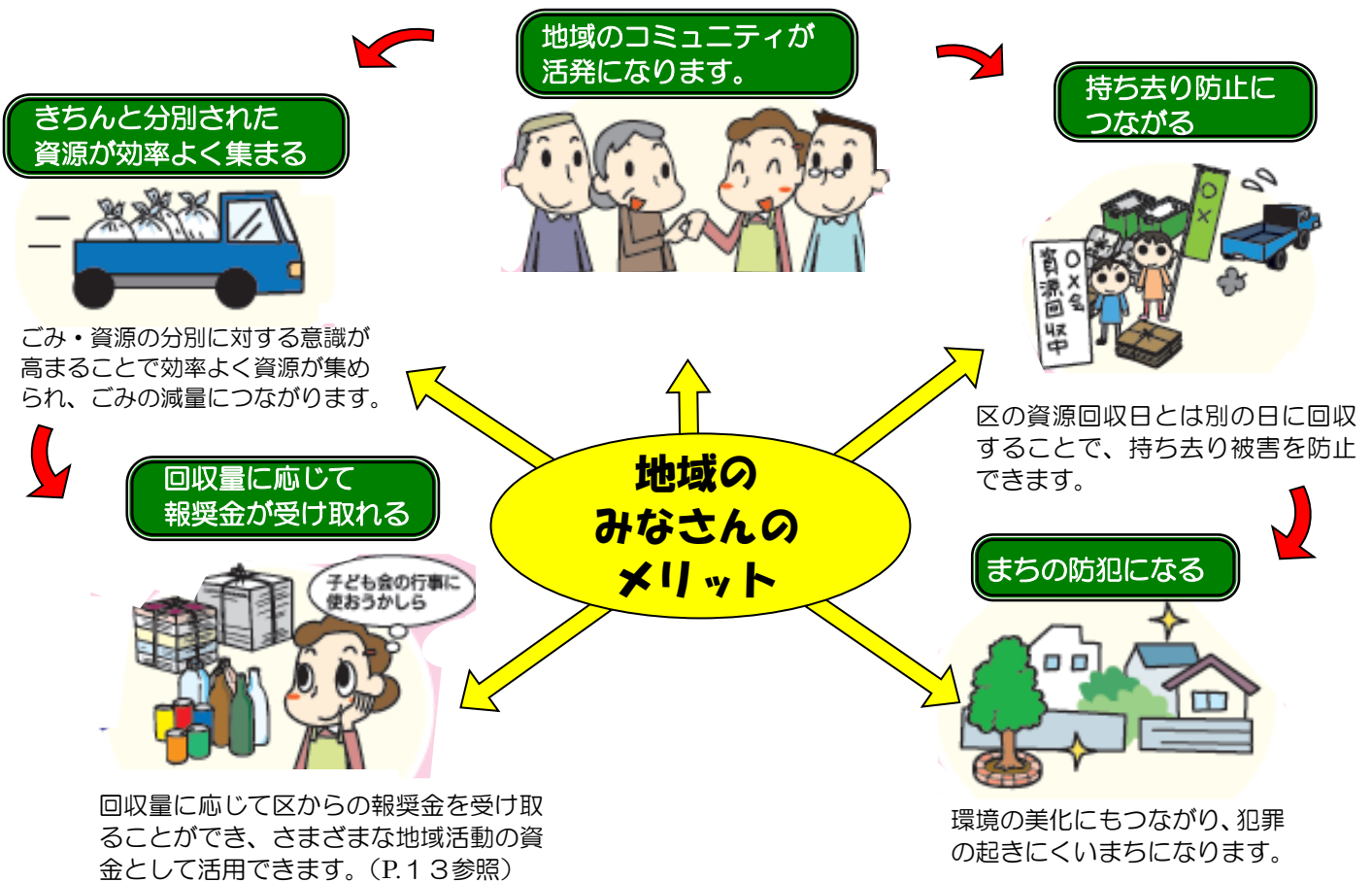
◎集団回収で報奨金の支給対象となる品目			
対象品目	古紙4品 (新聞、雑誌類、段ボール、紙パック)	缶 (アルミ・スチール)	布類
			
<p>このほか、びん、ペットボトルやそのキャップなども対象です。</p> <p>※プラスチック類 (ペットボトルやそのキャップ、食品トレイなど) などを回収業者に引取料を支払って回収してもらう契約 (逆有償といいます) は出来ませんので、ご注意ください。</p>			



ワンポイント

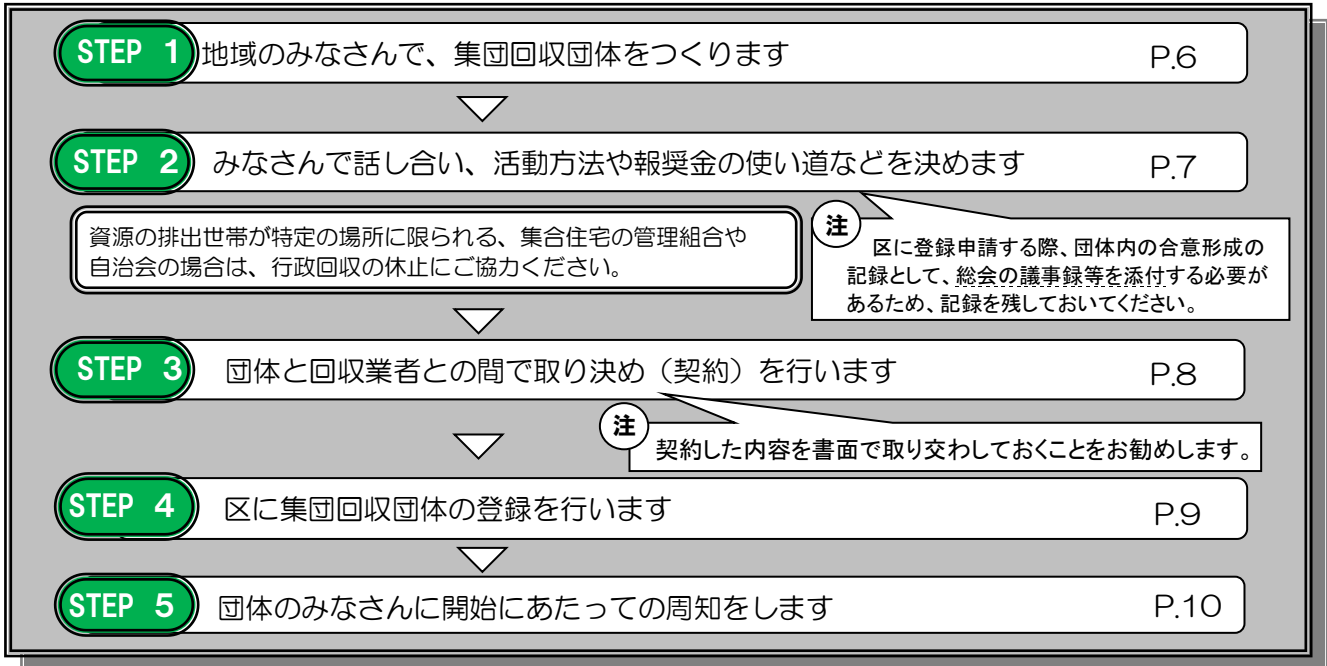
集団回収を行う民間の資源回収業者は、資源を問屋に持ち込んだ際の売却益で、人件費やガソリン代などの運搬にかかる経費をまかっています。そのため、採算のとれない品目については取り扱えない場合がありますので、回収品目については、あらかじめ回収業者とよく相談しながら決めてください。

4. 集団回収のメリット

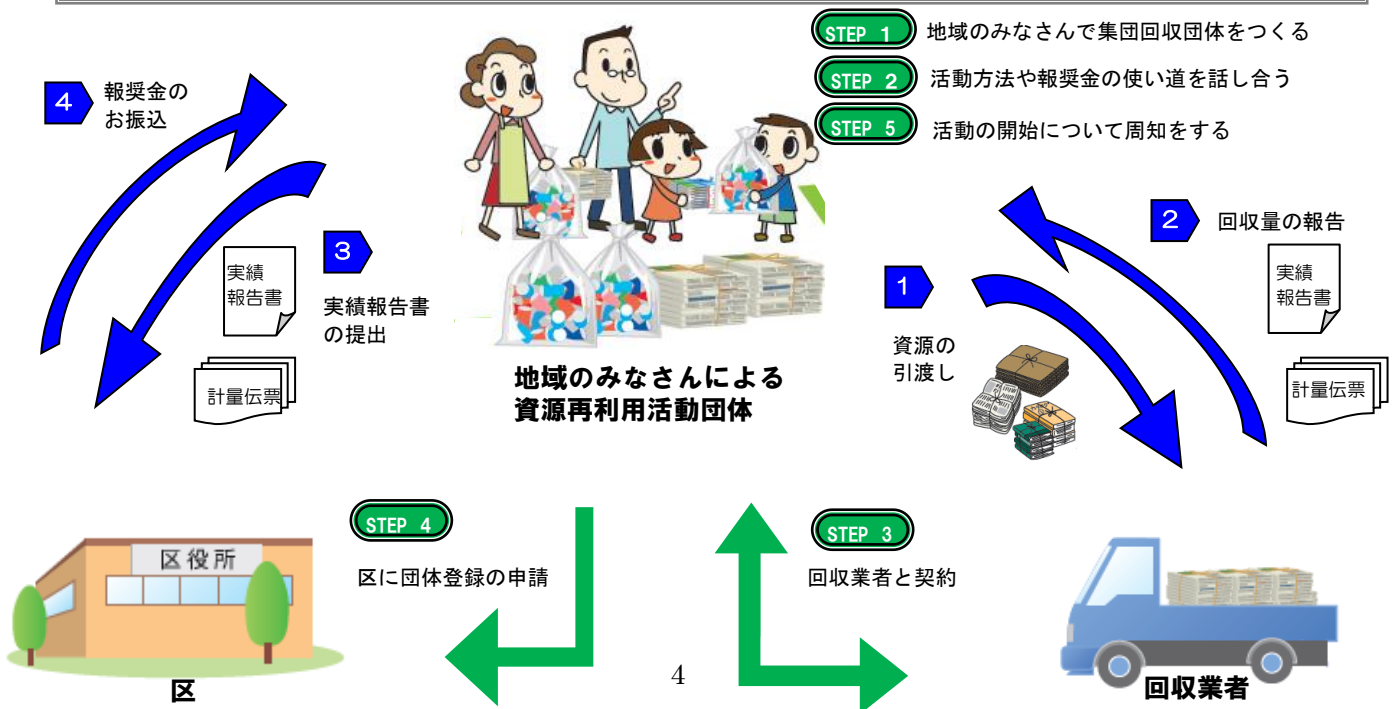
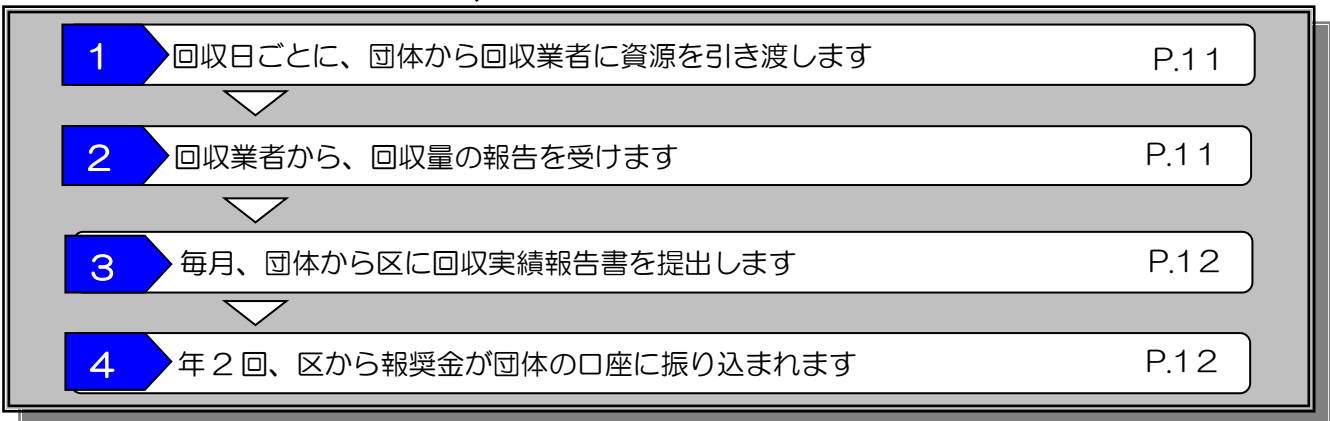


5. 活動の流れ

(1) 開始のための手続きをします。



(2) 資源回収を始めます。



6. 活動を始めるとあって (Q&A)

Q. 回収品目は、どのように決めればいいのですか？

A. 区が集積所で回収している品目（古紙、缶、びん、ペットボトル）のほか、布類、ペットボトルのキャップなども報奨金の支給対象です。なお、回収業者により、取り扱える品目が異なるので、予め回収業者に相談しながら決めてください。

Q. 回収日や回収場所などはどうなるのですか？

A. 行政回収では、地域ごとに回収日や回収場所が決まっていますが、集団回収の場合は、回収業者と話し合い、団体の事情にあわせて任意の回収日や回収場所を設定できます。
ただし、集団回収の回収日は、区の資源回収とは別の日に設定してください。また、集団回収で区の資源・ごみ集積所を使用したり、戸別回収をすることはできません。資源を排出するのが10世帯以上になるように回収場所を設定してください。
なお、資源の排出世帯が特定の場所に限られる、集合住宅の管理組合や自治会は、団体の申し出により行政回収を休止することができますので、ぜひご協力ください。

Q. 開始後に団体でどのような役割があるのですか？

A. 住民・地域のみなさんに参加を呼びかける、回収業者に資源を引き渡す、区への報告、報奨金の管理などの役割があります。事前に協力してもらえる人を募り、役割を分担するとよいでしょう。※代表者や担当者だけでなく、その他の協力者との情報共有に努めてください。

Q. 回収業者はどうやって選べばよいのですか？

A. 集団回収では、団体が回収業者と資源回収の取り決め（契約）を行います。回収業者は、世田谷区に登録している業者から、任意でお選びください。（別紙「資源回収事業者一覧」参照）なお、事前に回収業者と回収方法や回収品目等の条件についてよく確認しておくことが大切です。

Q. 報奨金の使い道に制限はあるのですか？

A. 特に制限はありませんが、協力世帯に還元できるように団体内でよく話し合い、みなさんの合意を得るようにしてください。例えば、活動に必要な物品を購入する、再生品を購入して利用する、団体内での親睦活動に使用するなどがあります。使い道が決まったら、協力してくれた人たちへもお知らせしましょう。

2

開始までの手続き

STEP 1 地域のみなさんで集団回収団体をつくります

(1) 団体の要件

町会・自治会、集合住宅自治会・マンション管理組合、高齢者クラブ、学校PTA、地域のグループなど、世田谷区にお住まいの10世帯以上の地域のみなさんで構成される、資源の自主的な回収を目的とした団体。

✕ 前提条件 ✕

- ①区内に活動拠点または活動区域があること。
- ②営利を目的としていないこと。
- ③世田谷区民の家庭生活に伴って排出される資源の回収を行うこと。



ワンポイント

集団回収の対象は区民の家庭生活上で発生した資源に限られます。会社や商店などから出る事業系の資源は、集団回収には出せませんので、ご注意ください。



STEP 2

みなさんで話し合い、活動内容や報奨金の使い道などを決めます

(1) 集団回収団体の登録に必要な、団体名、代表者、担当者などを決めます。

代表者の役割	団体活動の総括、責任者。区への実績報告など
担当者の役割	資源回収の実務、回収業者や区との連絡調整、会計など

(2) 回収品目、回収日、回収場所などの活動内容や、報奨金の使い道を決めます。

回収品目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区が集積所で回収している品目（古紙、缶、びん、ペットボトル）のほか、布類、ペットボトルのキャップなども報奨金の支給対象です。 ○ 回収業者により、取り扱える品目が異なります。回収業者が採算のとれない品目は取り扱えない場合がありますので、無理なく続けていくためにも、予め回収業者とよく話し合ってお決めください。 ○ 資源の排出世帯が特定の場所に限られる、集合住宅の管理組合や自治会の場合は、行政回収の休止にご協力ください。
回収日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体と回収業者で相談の上、任意に決められます。‘毎月第4〇曜日’や‘毎週△曜日’など、みなさんが覚えやすい日に設定するのがよいでしょう。ただし、資源の持ち去り防止や、区の回収に出された資源との混同を防ぐため、<u>区の資源回収日とは別の日を設定してください。</u>
回収場所 (資源を集める場所)	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>区が資源回収を行っている資源・ごみ集積所は、集団回収の回収場所とすることはできません。</u>（条例により、区が指定した業者以外が、資源・ごみ集積所から資源を運搬することを禁じています。） ○ 戸別回収（資源をまとめず、各世帯がそれぞれ自宅の玄関先に出す形式）は、団体による自主的な資源回収活動とはいええないため、集団回収として認められません。資源を排出するのが10世帯以上になるように回収場所を設定してください。 ○ 交通量が多い場所を避け、回収業者のトラックが積み込みをしやすい場所を選ぶのがよいでしょう。
回収方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 回収業者への資源の引き渡し方や、引渡しまでの資源の保管方法などを決めます。 ○ 回収業者に資源を引き渡す際に立ち会う担当者を当番制にするなど、話しあってください。
報奨金の 使い道	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体内でよく話し合い、みなさんの合意を得たうえで、決めてください。

STEP 3

団体と回収業者の間で取り決め（契約）を行います

(1) 資源回収業者を選び、実施条件などを打ち合わせます。

世田谷区では、区に登録している資源回収業者から各団体で任意に決めていただいています。本手引きの折り込み「資源回収事業者一覧」を参考にしながら、回収業者を選んでください。

✂ 回収業者と契約する際に、確認しておくべきポイント ✂

内容	確認ポイント
回収品目	団体内で話し合った品目の回収が可能かどうか確認してください。 ※「資源回収事業者一覧」の取扱品目に○がついていても、団体の規模や回収業者のルート等によっては、回収できない場合があるため、よく確認してください。
回収日、回収時間	<ul style="list-style-type: none"> 回収日が祝日や年末年始等にあたる場合の対応 回収時間を過ぎて資源が排出された場合の対応 など
回収場所	<ul style="list-style-type: none"> 集団回収では、<u>区の資源・ごみ集積所を使用したり、戸別回収をすることはできません。</u> STEP 2 で決めた回収場所が、2ヶ所以上ある場合、回収業者が各拠点を回って回収するのか、団体のみなさんが各拠点を回り、1箇所に集めるのかなど、回収の仕方によって作業負担が大きく異なります。より、みなさんに適した回収の仕方を十分に検討してください。
出し方のルール	<ul style="list-style-type: none"> 品目ごとにヒモで縛る、袋に入れる、コンテナやネット状の袋に入れて出すなど。 資源を引き渡す際に立会いをするかどうかなど。
回収料金	<ul style="list-style-type: none"> 回収品目や回収量、回収頻度、市況の動き等により、回収業者が有償で買い取る場合もあれば、資源の引き取りに団体が負担する手数料が発生する（逆有償といいます）場合もあります。 ※ <u>ペットボトルやそのキャップ、食品トレイ等プラスチックの品目では、逆有償による契約は出来ませんのでご注意ください。</u> 手数料の支払いや売払金の授受については、団体のみなさんと回収業者との契約に基づき、直接やりとりしてください。
実績報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 計量伝票の授受や実績報告書の記入及び区への提出について、予め、よく確認してください。

(2) 団体と回収業者の間で取り決め（契約）を交わします。



ワンポイント

集団回収で集めた資源の回収は、団体と回収業者との間の契約行為です。

団体の代表者（名）と回収業者（名）で取り交わす覚書等、上記のような確認をとった内容について書面でも確認することをお勧めします。

STEP 4 区に集団回収団体の登録手続きを行います

- (1) 回収する業者が決まりましたら、まずは各清掃事務所にご相談ください。
※申請書の提出の際には、必ず団体の代表者または担当者の方が、管轄の清掃事務所窓口にお越しください（要事前連絡）。回収業者による代行申請は出来ません。

I 登録手続きに必要なとなる書類

A 「資源再利用活動団体指定申請書兼支払金口座振替依頼書」

・・・・団体の登録の申請書です。（記入方法 **P.18、19**）

※ 報奨金の振込口座を指定する「支払金口座振替依頼書」を兼ねていますので、必要事項を記入してください。

（振込口座の確認のため、通帳等のコピーも必ず添付してください。）

※ 資源の排出世帯が特定の場所に限られる、集合住宅の管理組合や自治会で、行政回収を休止することを決めている場合は、申請書の項目9で、行政回収を休止する品目を選択してください。

B 「総会資料・議事録」等・・・・団体の意思決定（合意形成）が確認できる書類です。

（記入方法 **P.20**）

※ 必要に応じて、回収活動の内容が確認できるような「活動計画書」または、回収業者との書面にて確認した覚書等の写しを提出していただく場合があります。



ワンポイント

行政回収を休止する場合は、団体内で影響を受けるみなさんに、予め十分に周知しておく必要があります。休止を希望する場合は、早めに管轄の清掃事務所にご相談ください。（行政回収は、その地区の状況によって、休止できない場合がありますので、ご了承ください。）

- (2) 申請書類に必要事項を記入し、集団回収を開始しようとする日の1ヶ月前までに提出してください。

※ 登録手続きを行う管轄の清掃事務所で、回収場所の現地確認や、行政回収を休止する手続き等に時間を要するため、実際の活動開始までに余裕を持って申請書を提出してください。

(3) 書類の内容審査後、「資源再利用活動団体指定承認決定通知書」などの書類を、団体にお渡しします。

II 登録の承認決定後に、団体にお渡しする書類

- ① 「資源再利用活動団体指定承認決定通知書」・・・ 団体登録の決定通知です。
※団体の固有番号を表す5ケタの登録番号が記されているので、回収実績報告書には、漏れなくこの番号を記入してください。
- ② **C** 「回収実績報告書」・・・・・・・・・・・・ 毎月使用する報告書です。
(記入方法 P.21、22)
- ③ **D** 「資源再利用活動団体代表者等変更届」・・・ 活動開始後、登録した内容を変更する場合に使用する届出書です。(変更事由が発生するまで保管してください)
(記入方法 P.23、24)

III 新規登録団体に活動支援の消耗品を支給します (P.14参照)

(4) 「資源再利用活動団体承認決定通知書」が届いてから、資源回収を始めます。



ワンポイント

集団回収として活動するためには、承認決定が必要です。区からの報奨金の支給対象は、承認決定以降に回収した実績になります。

登録申請から承認まで時間がかかるため、開始まで余裕を持って提出してください。

代表者や口座、回収品目等の登録内容に変更が生じた場合は、速やかに「資源再利用活動団体代表者等変更届」を提出してください。

STEP 5

団体みなさんに回収にあたっての周知を行います

掲示や回覧などで、事前に回収品目や回収日、回収場所などのお知らせをしましょう。また、報奨金の使い道などについても明らかにし、資源の排出に協力してくれた人たちに還元されていること等をPRしましょう。



ワンポイント

集団回収で集めた資源を無断で持ち去る業者にご注意ください！

資源を違法な業者に持ち去られないようにするためには、「〇〇町会集団回収実施中！(持ち去り厳禁)」等の標示をするなどの対策が効果的です。

3

資源回収の流れ

1

回収日ごとに、団体から回収業者に資源を引き渡します

(1) **STEP 3** で決めた契約に基づいて回収がなされているか確認します。

～資源の回収にあたって気をつけていただきこと～

1. 環境美化について

- ①交通や環境衛生に支障がないよう配慮してください。
- ②資源の取り残しがあつた場合の連絡先は、区ではなく団体または契約の回収業者となるように標示等の工夫をしてください。
- ③出し方のルールを守り、業者が回収できない品目を出すことのないよう、みなさんに周知してください。



2. 資源の持ち去り対策について

- ①集団回収で集めた資源は団体の所有物なので、違法な業者に持ち去られた場合は、警察に被害届を出すことができます。(車両ナンバーや日時を伝えると効果的です。)
 - ※集団回収で集めた資源は、持ち去りを禁止する区の条例が適用されませんので、持ち去り業者に対して区が収集・運搬の禁止命令や罰則を科すことはできません。
- ②持ち去り厳禁チラシや標示物を活用し、資源を保管する場所に施錠をしましょう。
- ③なるべく資源を回収業者に引き渡すまで、立ち会いましょう。
- ④持ち去り行為が頻繁に続くようになったら、業者と相談して回収曜日の変更等を検討してみましょう。

2

回収業者から、回収量の報告を受けます。

回収業者に引き渡した資源を計量した「計量伝票*1)」の発行とともに「回収実績報告書」(3枚複写)に記名してもらいます。

*1) 計量伝票

回収業者がみなさんから集めた資源の回収量を証する書類として、団体ごとの品目別の回収量が明らかにされている計量証明書を指します。古紙(新聞・雑誌類・段ボール)に関しては、計量証明書として回収問屋が発行する台貫伝票(車両ごと重さを量る機械で計量されたもの)が添付されていることが条件となります。

古紙(新聞・雑誌・段ボール)以外の品目について、台貫伝票の発行が難しい場合は、回収業者が発行する証明書に代えることができます。



ワンポイント

「計量伝票」は、回収実績を証明する重要な書類です。「計量伝票」の添付がない「回収実績報告書」は受付できませんのでご注意ください。

3 毎月、団体から区に「回収実績報告書」を提出します

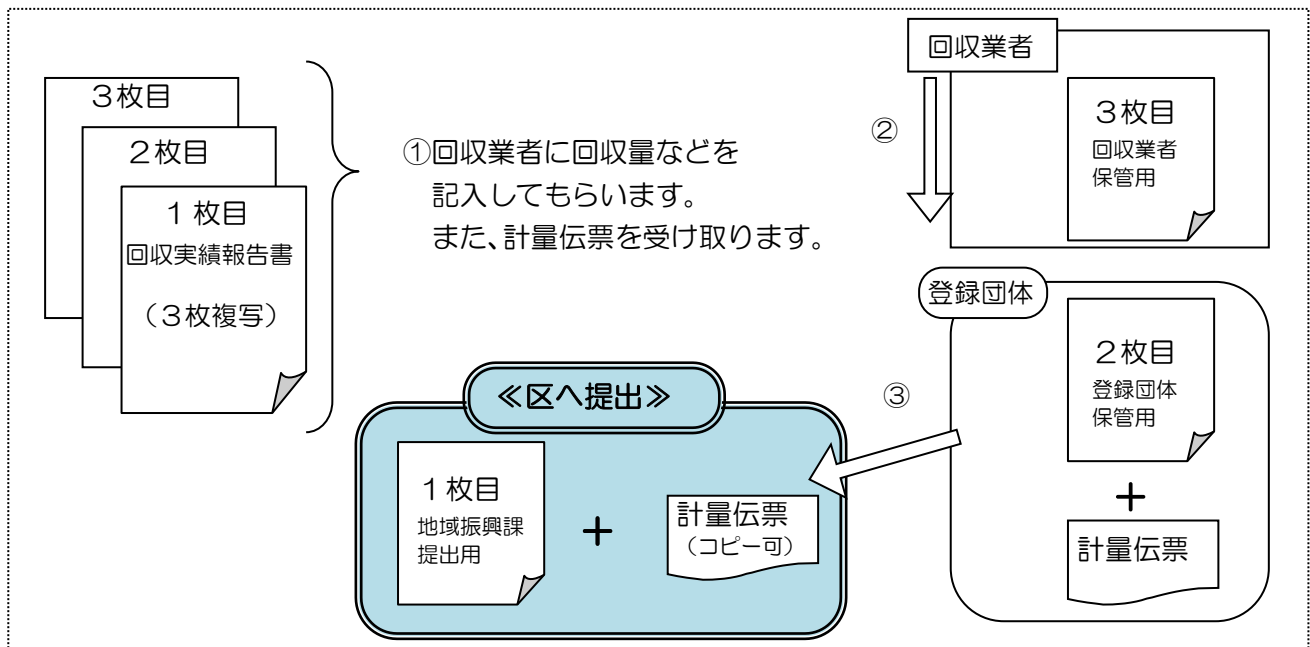
「回収実績報告書」に代表者氏名などを漏れなく記入の上、「計量伝票」を添付して、実施月の翌月10日までに提出してください。

※「回収実績報告書」とそれを証明する「計量伝票」は、区が報奨金をお支払いする根拠となる大切な書類です。必ず毎月提出してください。

【例】～回収実績報告書と計量伝票の流れ～

- ① 回収業者に「回収実績報告書」に回収量などを記入してもらいます。
- ② 3枚複写のうち、「回収業者控」以外の2枚と計量伝票を受け取ります。
- ③ 代表者名等を記入のうえ、区（管轄の地域振興課）に提出します。

<イメージ図>（記入方法 P.21、22）



4 年2回、区から報奨金が団体の口座に振り込まれます

報奨金の詳細は、「4. 区の支援について (P.13、14)」を参照してください。年に2回（9月、3月）団体の回収量に応じて、区から報奨金を支給します。また、年間の回収量に応じた加算金を、年1回（3月）支給します。



ワンポイント

報奨金の収入金額と使い道に関する会計報告は、代表者の方が、必ず団体のみなさんに周知してください。

4

区の支援について

1 報奨金について

(1) 報奨金のしくみ

① 報奨金

資源回収量に応じて、以下の額の報奨金を区から支給します。また、ⅠまたはⅡの場合、報奨金の額が上がります。

報奨金の額（基本）	⇒ 資源1kgにつき、6円	
報奨金の額が上がる場合	Ⅰ	布類、ペットボトルのキャップなどを回収する場合 ⇒ それぞれの回収量1kgにつき、10円
	Ⅱ	缶とびんの両方について、行政回収を休止する場合 ⇒ 缶・びんの回収量1kgにつき、10円

② 加算金

報奨金以外に、年間の回収量に応じた加算金を年に1回、下半期分の報奨金とあわせて支給します。

※ 1年間（1月から12月まで）に回収した資源の合計実績（年間回収量）に応じて以下の5段階の支給額が加算されます。

年間回収量	支給額（加算額）
1,000kg以上10,000kg未満	9,000円
10,000kg以上20,000kg未満	12,000円
20,000kg以上50,000kg未満	15,000円
50,000kg以上	17,000円

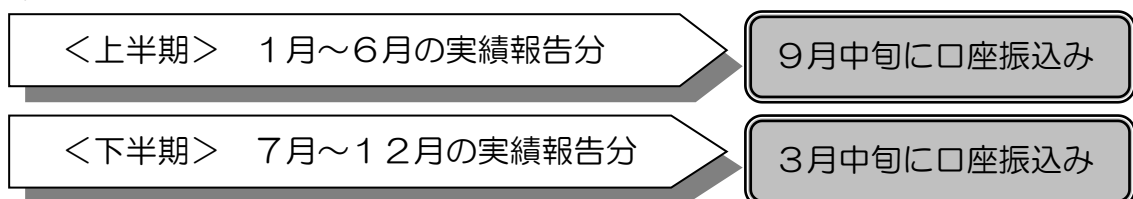
(2) 報奨金の支給

① 支払い方法

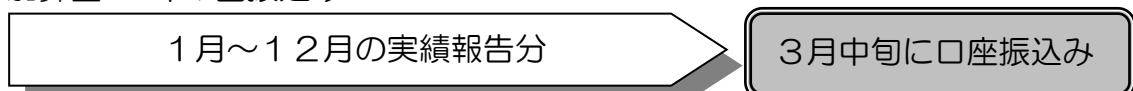
提出された「回収実績報告書」にもとづき、区から団体の指定口座に振り込みます。

② 支払い時期

●報奨金・・・年2回振込み



●加算金・・・年1回振込み



※ 加算金は、下半期分の報奨金とあわせて振り込みます。

(3) 報奨金のお振込み通知

報奨金が振り込まれる約1ヶ月前までに、区からお振込みに伴う通知文をお送りしますので、必ず回収実績報告書の登録団体控で、実績等の確認を行なってください。



ワンポイント

報奨金は区民の皆様の貴重な税金から支払われています。実績報告書等書類の作成は誤りが無いよう確認をしてください。

なお、万が一、報奨金の不正受給と認められる事態が発生した場合は、代表者に区から返還請求を行います。(不正の有無に係らず、誤報告等による過払いの場合も同様です。)

※区の報奨金と、回収業者との売払金や引取料の違いについて※

集団回収では、区の報奨金のほか、資源回収業者への売払金が見込まれる場合があります。この売払金については、団体と資源回収業者の間の取り決め（契約）によるもので、区は関与しません。また、資源の市況や回収量・回収方法によっては、逆に引取料を回収業者へ支払う必要が生じる（「逆有償」といいます）場合があります。売払金や引取料については、資源回収業者と十分確認してください。なお、区からの報奨金については、資源の市況に関わらず、回収量に応じて支給します。※ペットボトルやそのキャップ、食品トレイ等プラスチックの品目では、逆有償による契約は出来ませんのでご注意ください。



マンションの
修繕費に使えるな!

地域祭りをもっと
盛大にできるわね



2 物品支援について

区では、活動を始めるにあたって当初に必要な消耗品の支給や、活動中の団体へ物品の貸し出しなどの支援を行なっています。

(1) 新規登録団体への活動用消耗品の支給

新規登録団体について、1回に限り活動に必要な消耗品を現物で支給します。

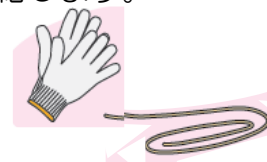
① 支給品目

・結束ひも ・ごみ袋 ・軍手 ・ゴム手袋 ・ブルーシート

② 支給時期

団体登録の決定通知を交付した後に所管の清掃事務所より支給します。

※新規団体登録指定から1年が経過すると、活動用消耗品の支給が受けられなくなりますので、ご注意ください。



(2) その他の支援について

缶プレス機等の物品貸付 (P. 26) や、行政回収休止団体に対するコンテナ支給 (P. 15) を行なっています。詳しくは該当ページをご覧ください。

5

行政回収休止について

1 行政回収休止の条件とメリット

(1) 条件

資源の排出世帯が特定の場所に限られる、集合住宅の管理組合や自治会は、団体の申し出により行政回収を休止することができますので、ぜひご協力ください。

※行政回収を休止することを団体内のみなさんが合意していることが必要です。

(2) コンテナ支給

缶またはびんについて行政回収を休止する場合は、それまで使用していた青色（缶）または黄色（びん）のコンテナを区に返却していただくことになります。その代わりとして緑色の集団回収用のコンテナを支給（譲与）します。

※支給は行政回収の休止を区が承認した日から1年以内で、1回に限ります（追加支給はできません）。

※支給数は、缶・びんの両方を休止した場合、おおむね10世帯に1個となります。

✧～行政回収を休止するメリット～✧

資源回収活動を通じて協力しあうことで、地域のみなさんの交流が深まります。また、資源の全量が集団回収に流れるため、多くの資源が集まり、まとまった額の報奨金が期待できます。



ワンポイント

行政回収を休止することで、区の回収経費の節約にもつながります。条件にかなう団体は、出来る限り1品目からでも、行政回収の休止にご協力ください。

2 行政回収休止の手続き

行政回収を休止する手続きは、新たに登録する団体が、休止申請をあわせて行う場合と、以前から活動していた団体が休止申請をする場合があります。

新しく団体として区に登録する場合

活動中の集団回収団体の場合

「資源再利用活動団体指定申請書兼支払金口座振替依頼書」で行政回収休止品目を選択し（記入方法P.18、19）提

「行政回収休止申請書」
（記入方法P.27）を提出します。

管轄の清掃事務所と休止する時期を調整し、決定通知後に休止となります

6 活動にあたってのお願い

(1) 変更届の提出

代表者や振込口座など区に登録している情報に変更が生じた場合は、「資源再利用活動団体代表者等変更届」を速やかに区に届出してください。

「資源再利用活動団体代表者等変更届」は必ず、現在の登録内容が記載されている用紙をお使いください。現在の登録内容が記載されている用紙は、変更届の提出後、概ね1ヵ月後に変更内容を反映してお送りいたします。次回変更を届け出る際に使用するまで大切に保管してください。所定の様式を紛失してしまった場合は、清掃・リサイクル部事業課へ請求してください。(記入方法 P.23、24)

(2) 代表者が変更となる場合

代表者が変更となる場合は、毎回「資源再利用活動団体代表者等変更届」様式の「支払金口座振込依頼書」に新たな代表者名で署名・押印してください。振込口座の確認のため、通帳等のコピーも必ず添付してください。また、代表者変更の度に「区からの書類の送付先」を誰にするか選択してください。



ワンポイント

登録内容に変更があった場合は、その都度、速やかに区に届出をお願いします。特に口座の変更が遅れますと、報奨金が振り込めなくなる場合がありますのでご注意ください。

(3) 禁止されていること

①行政回収に出されたものは持ち出さないでください。

行政回収で使用する資源・ごみ集積所に出された資源の所有権は区に帰属するため、区が指定した業者以外の者が収集・運搬することは条例により禁じられています。

②事業系の資源は集団回収に含めることは出来ません。

集団回収における報奨金の対象となる資源は、区内の家庭生活に伴って排出された資源に限られます。商店や学校など事業活動に伴って排出される資源は事業者の負担で処理してください。

(4) 集団回収実施の周知

集団回収は、団体と回収事業者の間で契約を交わし、両者で取り決めた日時に資源を引き渡していただくため、集積所看板や広報物に記載の回収日時とは異なります。

団体参加者や新規加入される皆様に、必ず集団回収実施の周知をお願いします。また、周知にあたっては次ページ (P.18) の様式をご活用ください。

区のホームページから、以下の様式をダウンロードできます。
回収場所での掲示など、集団回収実施の周知にご活用ください。

★ 世田谷区ホームページ <https://www.city.setagaya.lg.jp>

目次から探す ⇒ 暮らし手続き ⇒ ごみ・リサイクル ⇒

資源・ごみの出し方 ⇒ 資源の出し方 ⇒ 集団回収（資源再利用活動）

※ 記入例

集団回収実施中

世田谷〇〇町会

団体連絡先：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

毎週 月 曜日

〇時までにお出しく下さい。

※ 集団回収は行政回収と回収日時が異なります。

【回収品目】

新聞・雑誌・段ボール・紙パック・布類
アルミ缶・スチール缶・びん・ペットボトル
ペットボトルキャップ

【回収事業者】

（株）〇〇リサイクル

事業者連絡先：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

A. 「資源再利用活動団体指定申請書兼支払金口座振替依頼書」

1. 記入上の注意点

(1) 項目2「代表者」

集団回収団体としての代表者を記入してください。

＜例＞集合住宅の場合…管理組合の理事長。町会、自治会の場合…町会長・自治会長

注) 代表者は活動地域に居住している方になりますので、集合住宅の管理会社や管理人の方は代表者になれません。

注) PTA の場合、夏休み期間中に上期の報奨金通知を送付するため、住所は学校所在地ではなく、代表者のご自宅住所を記入してください。

(2) 項目3「担当者」

団体内で資源回収の実務を担当する方で、回収量や回収日等について、活動の詳細を把握している方を記入してください。(集合住宅の管理会社や管理人の方でも可)

(3) 項目4「活動区域」

＜例＞集合住宅などの場合…世田谷区〇〇1-2-3 (所在地の住所を記入)

町会やPTAなど広範囲に及ぶ場合…世田谷区〇〇1~2丁目 (区域を記入)

(4) 項目5「排出拠点」

集合住宅など活動区域内に排出拠点が1カ所の場合は‘同上’、町会やPTAなど排出拠点が複数ある場合は、全てを記載し、地図を添付してください。

(5) 項目6「団体の構成世帯数」

団体を構成している世帯数を記入してください。

(6) 項目7「資源の排出協力世帯数」

実際に資源を排出している世帯数を記入してください。集合住宅管理組合など、構成世帯と排出世帯が一致している場合は同数を記入してください。

(7) 「上記2・3」の公表の可否

集団回収活動に参加したい方や、業者等からの連絡先照会などの問合せがあった際に、公表してよいかどうかを記入してください。

(8) 「区からの書類の送付先」

区からの通知や変更届様式の送付先を選択してください。

(9) 「支払金口座振替依頼書」欄 (下段の太線枠内)

代表者氏名を記入して押印してください。

区からの報奨金の振込先の口座(団体として管理している口座に限る)の情報を記入してください。ゆうちょ銀行を指定する場合、事前にゆうちょ銀行から発行される振込用の支店名、口座番号が必要となります。

口座名義は、必ず団体名が入ったもので、名義人は原則として代表者となります。会計役員が通帳を管理している場合などは、“〇〇リサイクルの会 会計 世田谷 花子”のように、役職名が明記されたものにしてください。

※必ず、通帳またはカード等のコピーなど金融機関が発行している、口座番号・口座名義が確認できるもののコピーを添付してください

世田谷区長 あて

記入例

団体名 〇〇マンション管理組合
代表者氏名 世田谷 太郎

1	フリガナ	〇〇マンションカンリクマイ			
	団体名	〇〇マンション管理組合			
2	代表者	住所	世田谷区世田谷4-21-27-101		
		フリガナ	セタガヤ タロウ	連絡先	TEL: 5432-2929 FAX: 5432-2929
		氏名	世田谷 太郎		
3	担当者	住所	世田谷区世田谷4-21-27 管理室		
		フリガナ	カサヤ イチロウ	連絡先	TEL: 5432-3058 FAX: (小学校等は、▽▽4-2-3 〇〇バス停横 など具体的に記載してください。複数ある場合は全て記載)
		氏名	烏山 一郎		
4	活動区域	世田谷区世田谷4-21-27 〇〇マンション			
5	排出拠点	同上			
6	団体構成世帯数	世帯 66	7	資源の排出協力世帯数	おおむね 66 世帯
8	回収品目 (該当番号を○で囲んでください。)	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 新聞 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 雑誌類 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 段ボール <input checked="" type="checkbox"/> (4) 紙パック <input checked="" type="checkbox"/> (5) 布類 <input checked="" type="checkbox"/> (6) アルミ缶 <input checked="" type="checkbox"/> (7) スチール缶 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 金属くず <input checked="" type="checkbox"/> (9) リターナブルびん <input checked="" type="checkbox"/> (10) ワンウェイびん <input checked="" type="checkbox"/> (11) ペットボトル <input checked="" type="checkbox"/> (12) ペットボトルキャップ <input checked="" type="checkbox"/> (13) 容器包装プラスチック (ペットボトルキャップを除く。)			
9	行政回収休止品目 (該当番号を○で囲んでください。)*町会・自治会・マンション等集合住宅以外は記入不要です	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 新聞・雑誌類 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 段ボール <input checked="" type="checkbox"/> (3) 紙パック <input checked="" type="checkbox"/> (4) 缶 <input checked="" type="checkbox"/> (5) びん <input checked="" type="checkbox"/> (6) ペットボトル			
10	実施日	回収頻度	回収品目		
		(1) 毎週 (火) 曜日	新聞 雑誌 段ボール 紙パック 布		
		(2) 毎月第 (3) 水曜日	アルミ缶 スチール缶		
		(3) 毎月 () 日			
		(4) その他 ()	具体的な頻度を記入してください。		
11	回収業者	登録番号	世田谷区登録番号[000]	世田谷区登録番号[200]	
		フリガナ	エービーシーショウテン	エックスワイセツキンゾクリサイクルカブシキガイシャ	
		業者名	ABC 商店	XYZ 金属リサイクル株式会社	
		回収品目	新聞、雑誌類、段ボール、紙パック、布類	アルミ缶、スチール缶	
		住所	世田谷区給田 1-2-3	杉並区高井戸〇-〇-〇	
		連絡先	〇▽×◇-〇△×□	△△△△-□□□□	
12	活動開始年月日	令和4年5月15日			
	上記2・3の公表の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 代表者・担当者 > ・ 否 (いずれかに○を付けてください。)			
	区からの書類の送付先	<input type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 担当者 (いずれかに✓を付けてください。)			

支払金口座振替依頼書

世田谷区から当団体に支給される資源再利用活動報奨金は、口座振替の方法により次の口座に振り込んでください。

代表者氏名 世田谷 太郎 印

報奨金振込口座 <small>注) 団体名義で開設した口座に限ります(個人名義不可)。 ※口座名義、口座番号を確認することができる通帳又はカード等の写しを添付してください。</small>	銀行	リサイクル	世田谷	本店
		信用金庫		支店
	信用組合			出張所
	農協			
預金種別	普通	当座	口座番号	1 1 1
フリガナ	マルマルマンションカンリクマイ リジチョウ セタガヤ タロウ			
口座名義	〇〇マンション管理組合 理事長 世田谷 太郎			

B 「総会資料・議事録」等の作成方法

1. 内容

集団回収活動を行うことを組織として決定したことがわかる、総会などの資料や議事録等のコピーを提出してください。理事会や役員会など一部の理事や役員が参加する会ではなく、すべての構成メンバーの総意である会で決議してください。（集合住宅の管理組合の場合は、総会での決議が必要です。）

※様式はありませんので、各団体任意の様式で作成ください。

2. 記載内容例

(1) 団体名

団体名を記載してください。

＜例＞「〇〇マンション管理組合」、「△△小学校 PTA リサイクルの会」

(2) 開催日、開催場所

総会等を開催した日時、場所を記載してください。

＜例＞「〇〇マンション管理組合事務所」、「△△小学校ランチルーム」

(3) 出席人数

会議に出席した人数を記載してください。その際、全人数と委任状参加者がいれば、その人数も明記してください。

＜例＞「参加40人（うち委任状参加10人）、総組合員数45人、欠席5人」

(4) 会議録

資源回収を実施することを決議した内容は必ず記載してください。資源回収の活動内容（品目、回収日、回収場所、回収業者等）は可能な限り記載してください。資源回収に関わらない内容も記載したままで構いません（総会であることの証明ともなりません）。

＜例＞「資源再利用活動について、実施することで〇〇理事より提案があり、全会一致で可決された。回収する品目は古紙（新聞、雑誌、段ボール）及びアルミ缶とし、回収日は古紙が毎週月曜日、アルミ缶は毎週水曜日、回収場所は、エントランスホール横通路とすることで議決した。なお、回収業者は今後区の業者登録一覧から選択する。」

3. 提出方法

A「資源再利用活動団体指定申請書兼支払金口座振替依頼書」と一緒に区に提出してください。

提出先：管轄の**清掃事務所**（P.30参照）

C. 「回収実績報告書」の記入方法

1. 記入上の注意点

毎月、区に回収実績を報告する様式です（3枚複写）。この書類をもとに、年2回報奨金を支払います。

- (1) 登録番号、団体名、代表者氏名、住所、電話番号を漏れなく記入してください。
- (2) 回収日ごと（縦列）の品目別回収量を記入のうえ、資源回収業者に署名をしてもらいます。報告書に記入された数値と回収業者から受け取った計量伝票の数値が合っているか、団体の方でも確認をしてください。

※ 各品目回収量の1kg未満の端数は、切り捨ててください。

- (3) 実績報告書に基づき、報奨金を算定しているため、万が一、不正等により報奨金返還となった場合、代表者の方に請求することになります。（不正の有無に係らず、誤報告等による過払いの場合も同様です。）報告は代表者名義で、正しく記入してください。不備や漏れがあるもの、計量伝票の添付がないものは、報奨金の支給対象外となる場合があります。

2. 提出方法

- (1) 提出時には、回収業者から受け取った「計量伝票」（コピー可）を添付してください。
※古紙類（新聞・雑誌類・段ボール）については、回収問屋が発行する台貫伝票（車両ごと重さを量る機械で計量されたもの）の写しが必要となります。計量伝票がA4サイズより小さい場合は、A4サイズの紙に貼って提出してください。
- (2) 3枚複写のうち、1枚目の「地域振興課提出用」を翌月10日までに提出してください。2枚目の「登録団体控」は、報奨金が振り込まれるまで大切に保管してください。3枚目の「回収業者控」は回収業者にお渡しください。
- (3) 回収業者との書類のやり取り等により、翌月10日の提出期限に間に合わない場合は、ご連絡をください。なお、実施月から1年を経過した実績報告は報奨金の支給対象外になりますので、ご注意ください。（例 **令和4年**4月に実施された回収の実績報告書は、**令和5年**4月30日までに提出。それ以降は受け付けられません）

3. 用紙の請求

回収実績報告書の用紙が不足した場合、各地域振興課、清掃・リサイクル部事業課の窓口までお越しください。（コピー不可。区からの郵送はお断りしています。）

提出先：管轄の**地域振興課**（P.30参照）

記入例

第6号様式（第18条関係）

報告書の報告日を記入してください。

回収実績報告書

令和 4年 4月 1日

世田谷区長 へ

登録してある団体名を記入してください。
※代表者の方の氏名を記入してください。
(担当者名ではありません)

団体名 ○○マンション管理組合
登録番号 12345
代表者住所 世田谷区世田谷 4-21-27-101
代表者氏名 世田谷 太郎
代表者電話番号 5432-2929

次のとおり回収実績を報告します。(**令和4年 3月**実施分)

回 収 明 細							
品 目	回収量 (kg)				合 計	売払金額 (円)	
	3月5日	3月12日	3月19日	3月26日			
紙類	新聞	150	100	210	190	650	1300
	雑誌類	160	120	180	160	620	
	段ボール	80	40	100	75	295	
	紙パック						
布類							
金属類	アルミ缶						
	スチール缶						
	金属くず						
びん類	※リターナブルびん						
	ワンウェイびん						
プラスチック類	ペットボトル						
	ペットボトルキャップ						
	容器包装プラスチック (ペットボトルキャップを除く)						
合 計	390	260	490	425	1565	1300	

回収活動を行った日を記入してください。

目の1kg未満の端数は、切り捨ててください。

各品目回収量の1kg未満の端数は、切り捨ててください。

業者に資源を引き渡す際、お金のやりとりがあった場合、金額を記入してください。

「地域振興課提出用」(1枚目)を回収日の翌月10日までに区に提出してください。提出時には、回収業者から受け取った「計量伝票」を添付してください。(計量伝票はコピーでもかまいません。)※報告書は期日までに提出してください。

備考

※ リターナブルびんを計量しな

業者の署名が必要です。

合計が合っているか、必ず
検算してください。

上記のとおり回収いたしました。

回収業者署名欄 ABC 商店

D. 「資源再利用活動団体代表者等変更届」の記入方法

1. 記入上の注意点

代表者や振込口座など、区に登録した内容に変更のある場合は、区に変更届を提出してください。変更手続きが済みましたら、変更後の登録内容が記載された新たな変更届の用紙を郵送しますので、次回変更を届け出る際に使用するまで、大切に保管してください。

(1) 届出用紙

必ず、右欄に最新の登録内容が記載されている用紙をご利用ください。用紙を紛失した場合は、清掃・リサイクル部事業課までご連絡ください。

(2) 記載する内容

右欄が現在の登録内容です。左欄に、変更する項目のみご記入ください。

(3) 代表者を変更する場合

代表者に変更となった場合、届け出る代表者は変更前の代表者です。「●代表者氏名」欄には、変更前の代表者が署名してください。また、「上記2・3の公表」欄と「区からの書類の送付先」欄、「支払金口座振替依頼書」欄は、内容に変更がない場合でも、代表者の方自身が指定するものであるため、代表者変更の度に必ず記入してください。

※集合住宅や PTA など役員改選が毎年行なわれる場合も、その都度必ず、届出をしてください。

(4) 品目を変更する場合

新たに回収品目を追加する際に、あわせて行政回収も休止する場合は、別途「行政回収休止申請書」(P.27参照)の提出が必要になります。

また、これまで行政回収を休止していた品目について、集団回収としての回収をやめ、行政回収を再開する場合は、別途「行政回収再開申請書」(P.28参照)の提出が必要になります。

(5) 支払金口座振替依頼書

口座変更がある場合、または代表者変更がある場合は、下段の「支払金口座振替依頼書」もあわせてご記入ください。代表者変更に伴う口座登録の場合、届出者は変更後代表者になります。「★代表者氏名」欄には、変更後の代表者が署名してください。

なお、振込口座の確認のため、通帳等のコピーも必ず添付してください。

提出先：管轄の**清掃事務所** (P.30参照)

現在の登録内容

資源再利用活動団体代表者等変更届

登録番号 **12345**

変更する項目のみをご記入ください。

記入例

1 団体名						〇〇マンション管理組合							
2 代表者	住所	世田谷区世田谷4-21-27-505				世田谷区世田谷4-21-27-101							
	フリガナ	キタザワ シロウ				セタガヤ タロウ							
	氏名	北沢 二郎				世田谷 太郎							
	連絡先	03-5432-2930				03-5432-2929							
3 担当者	住所					世田谷区世田谷4-21-27 管理人室							
	フリガナ					カサヤマ イチロウ							
	氏名					烏山 一郎							
	連絡先					03-5432-3058							
4 排出拠点						世田谷区世田谷4-21-27 〇〇マンション							
5 資源の排出協力世帯数						80							
6	回収品目（該当欄に○を付けてください。） 世田谷区による回収を休止する場合は、別途、提出書類が必要です。	新聞		雑誌類		段ボール		新聞	○	雑誌類	○	段ボール	○
		紙パック		布類		アルミ缶		紙パック	○	布類	○	アルミ缶	○
		スチール缶		金属くず		リターナブルびん		スチール缶	○	金属くず		リターナブルびん	
		ワンウェイびん		ペットボトル		ペットボトルキャップ		ワンウェイびん		ペットボトル		ペットボトルキャップ	
行政回収を休止している品目		世田谷区による回収を休止・再開する場合は、別途、提出書類（行政回収休止申請書）が必要です。管轄の清掃事務所へご連絡ください。				新聞 ○ 雑誌類 ○ 段ボール ○ 缶 ○ びん							
7 実施日						毎週火曜日 毎月第3水曜日							
8 回収業者	登録番号	代表者変更があった場合、この「上記2・3の公表」欄と「区からの書類の送付先」欄及び、「支払金口座振替依頼書」の欄は、その都度（代表者が代わるたび）に必ず記入してください。				[000]							
	フリガナ					エービーシーショウテン							
	業者名					ABC商店							
	住所					世田谷区給田1-2-3							
連絡先						〇▽×◇—〇△×□							

上記2・3の公表 可 代表者・担当者 否 両方不可

区からの書類の送付先 代表者 担当者 (いずれかにLを付けてください。)

変更日 **令和4年4月1日** 2021/4 /1

上記のとおり変更 世田谷区長 代表者を変更した場合、届け出る代表者は変更前の代表者です。変更前の代表者が署名(●)してください。 ●代表者氏名 **世田谷 太郎**
 ※ 代表者を変更した場合は、変更前の代表者(●)が署名してください。あわせて下記の「支払金口座振替依頼書」に変更後の代表者(★)が署名及び押印をしてください。

世田谷区から当団体に	代表者を変更し口座名義も変更した場合、変更後の代表者が署名(★)してください。(上記●との違いに注意)		★代表者氏名 北沢 二郎		印
報奨金振込口座	リサイクル	信用組合	農協	世田谷	本店 支店 出張所
注) 団体名義で開設した口座に限り(個人名義不可)。	店番号	1 1 1			
※ 口座名義、口座番号が確認することができる通帳又はカード等の写しを添付してください。	預金種別	普通	当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
	フリガナ	マルマンマンションカンリクマイ リジチョウ キタザワ ジロウ			
	口座名義	〇〇マンション管理組合 理事長 北沢 二郎			

E. 「資源再利用活動物品貸付申請書」の記入方法と流れ

1. 内容

集団回収団体の活動を支援するため、空き缶プレス機、物置、台車、のぼり旗・ポールをお貸ししています。

2. 申請の方法

「資源再利用活動物品貸付申請書」に必要事項を記入し、清掃・リサイクル部事業課に提出してください。

在庫や条件により、お貸しできない場合があります。あらかじめ、清掃・リサイクル部事業課に電話連絡のうえ、在庫について確認してください。

3. 条件

- (1) 貸付けを行う物品の保管場所又は、設置場所が確保でき、日常的に管理できること。
- (2) 物品貸付は無償で、設置及び撤去に関する費用は区が負担しますが、使用に伴う費用や団体の都合による移設等に係る費用は、団体に負担いただきます。
- (3) 貸付け期間は1年以内です。1年を超える場合は、更新の手続きが必要となります。
- (4) 実績報告書により、継続的な回収実績が確認できない場合は、貸出し出来ません。
- (5) 物品の貸付けを受けた場合は、「資源再利用活動物品借用書」を提出してください。

提出先：清掃・リサイクル部事業課 (P.30参照)

第2号様式（第12条関係）

記入例

資源再利用活動物品貸付申請書

令和4年4月1日

世田谷区長 あて

申請者 登録番号 **12345**
団体名 **〇〇マンション管理組合**
代表者住所 **世田谷区世田
谷4-21-27-505**
代表者氏名 **理事長 北沢 二郎**

資源再利用活動物品の貸付を次のとおり申請します。

物品名	缶プレス機
設置場所	〇〇マンション 地下駐車場
使用期間	令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日
使用目的	アルミ缶圧縮作業の負担を軽減するため

第4号様式（第13条関係）

記入例

資源再利用活動物品借用書

令和4年4月1日

世田谷区長 あて

申請者 登録番号 **12345**
団体名 **〇〇マンション管理組合**
代表者住所 **世田谷区世田谷4-21-27-505**
代表者氏名 **理事長 北沢 二郎**

下記物品を確かに借り受けました。

記

- 物品名 **電動式空き缶プレス機 1台**
- 使用期間 **令和4年4月1日** ～ **令和5年3月31日**
- 遵守事項等

次の事項を守ります。

く

F. 「行政回収休止申請書」の記入例と注意点

1. 内容

新規登録の際、行政回収を休止しなかったものの、活動開始後に休止することとなった場合や、休止する品目を追加する場合に、提出してください。

2. 休止にあたっての注意点

(1) 団体内の合意形成

行政回収を休止することを、団体内の皆さんに漏れなく周知し、合意を得るようにしてください。「区の回収が来ないのか？」というお問い合わせがあります。団体内の合意形成は時間をかけ、丁寧に行ってください。

(2) 休止する品目

休止する品目は、新聞・雑誌、段ボール、紙パック、缶、びん、ペットボトルです。回収ルートの場合、新聞と雑誌類はセットで休止となります。

(3) 行政回収の最終日

必ず、事前に管轄の清掃事務所に確認し、1ヶ月以上の余裕を持って記入してください。資源の日とペットボトルの日は異なりますので、ご注意ください。

【資源の日】 ……………新聞・雑誌類、段ボール、紙パック、缶、びん →毎週○曜日

【ペットボトルの日】 …ペットボトル →毎月第(1・3又は2・4)○曜日

(4) コンテナについて

缶又はびんの行政回収を休止する場合、それまで使用していた青色(缶)や黄色(びん)のコンテナは区へ返却いただきます。代替コンテナを希望する場合は、緑色の集団回収用コンテナを支給いたしますので、管轄の清掃事務所へその旨お伝えください。

提出先：管轄の**清掃事務所** (P.30参照)

第5号様式(第19条関係)	記入例	令和4年4月10日
世田谷区長 あて	行政回収休止申請書	
行政による回収の休止は、事前に管轄の清掃事務所に必ずご相談ください。	登録番号 12345 団体名 〇〇マンション管理組合 代表者住所 世田谷区世田谷4-21-27-505 代表者氏名 理事長 北沢 二郎	
行政回収の休止にあたり、下記のとおり申請記	区が収集する最終日を記入ください。	
品目	区が集積所回収の最終日	
新聞・雑誌類	年 月 日	
段ボール	年 月 日	
紙パック	年 月 日	
缶	年 月 日	
びん	年 月 日	
ペットボトル	令和 4 年 5 月 18日	

G. 「行政回収再開申請書」の記入例と注意点

1. 内容

休止していた行政回収（区による集積所回収）を再開する場合に提出してください。

2. 再開にあたっての注意点

(1) 再開希望日

再開の手続きに時間を要するため、必ず、事前に管轄の清掃事務所に確認し、1ヶ月以上の余裕を持って記入してください。

なお、集合住宅の管理会社や回収業者の都合により、複数団体で同時に行政回収の再開を希望する場合は、再開までに3ヶ月程度の時間を要する場合があります。

提出先：管轄の**清掃事務所**（P.30参照）

第7号様式（第19条関係）

記入例

令和4年4月10日

行政回収再開申請書

世田谷区長 あて

登録番号 **12345**
団体名 **〇〇マンション管理組合**
代表者住所 **世田谷区世田谷4-21-27-505**
代表者氏名 **理事長 北沢 二郎**

次のとおり、行政回収の再開を申請します。

再開希望日は、必ず事前に管轄の清掃事務所にご相談ください。

再開希望日 **令和4年5月18日**

理由：**資源再利用活動団体を解散するため。**

再開品目→新聞・雑誌類、段ボール、紙パック、缶、ペットボトル

H. 「資源再利用活動団体解散・活動停止・活動再開届」の記入例と注意点

1. 内容

集団回収団体を解散する場合や、長期間活動を休止することが明らかな場合、休止していた活動を再開する場合に、提出してください。

提出先：管轄の**清掃事務所**（P.30参照）

第8号様式（第20条関係）

資源再利用活動団体**解散**・活動停止・活動再開届

世田谷区長 あて

団体名 ○○マンション管理組合
代表者氏名 理事長 北沢 二郎

次のとおり、資源再利用活動団体の**解散**・活動停止・活動再開を届け出ます。

登録番号	12345	
団体名	○○マンション管理組合	
代表者	住所	世田谷区世田谷4-21-27-505
	氏名	北沢 二郎
	連絡先	03-5432-0000
理由	メンバーが少なくなり、活動の継続が困難となったため	
再開の見通し等	なし	
解散・活動停止 ・活動再開 年 月 日	令和 5 年 3 月 31 日	
代表者以外の者 が届け出る場合	代表者との関係（ ） 代表者が届け出ることができない理由（ ）	

問い合わせ先・書類提出先一覧

● 集団回収の制度や活動の方法、 新規登録、変更、物品支給に関すること

世田谷地域 北沢地域	世田谷清掃事務所	〒154-0011 世田谷区上馬5-21-13 電話 3425-3111 FAX 3425-8381
玉川地域	玉川清掃事務所	〒158-0092 世田谷区野毛1-3-7 電話 3703-2638 FAX 3704-7096
砧地域 烏山地域	砧清掃事務所	〒156-0056 世田谷区八幡山2-7-1 電話 3290-2151 FAX 3290-2171
清掃・リサイクル部事業課		〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎2階 電話 6304-3267 FAX 6304-3341

● 回収実績報告書の提出・請求先

世田谷地域	世田谷総合支所 地域振興課 地域振興・防災担当	〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33 電話 5432-2831 FAX 5432-3032
北沢地域	北沢総合支所 地域振興課 地域振興・防災担当	〒155-8666 世田谷区北沢2-8-18 電話 5478-8028 FAX 5478-8004
玉川地域	玉川総合支所 地域振興課 地域振興・防災担当	〒158-8503 世田谷区等々力3-4-1 電話 3702-1603 FAX 3702-0942
砧地域	砧総合支所 地域振興課 地域振興・防災担当	〒157-8501 世田谷区成城6-2-1 電話 3482-2169 FAX 3482-1655
烏山地域	烏山総合支所 地域振興課 地域振興・防災担当	〒157-8555 世田谷区南烏山6-22-14 電話 3326-9249 FAX 3326-1050

世田谷区ホームページ <https://www.city.setagaya.lg.jp/>

目次から探す ⇒ [くらし手続き](#) ⇒ [ごみ・リサイクル](#) ⇒ [資源・ごみの出し方](#)
⇒ [資源の出し方](#) ⇒ [集団回収（資源再利用活動）](#) もご覧ください

第11版 令和4年〇月発行 世田谷区清掃・リサイクル部事業課