

支援事業の手引き

1. 支給・援助・貸与品の内容

【支給用品】

- (1) ごみ袋、軍手
- (2) 草刈機の替え刃、鎌

※替え刃は1台あたり1枚を基本とします。(毎年度初回に1枚支給し、その後破損等により必要とする場合は、別に支給します。)

※鎌は一団体年間10本を上限とします。ただし、登録者数が10人以下の団体は、その人数までとします。

※建設課で支給しますので、購入しないでください。また、相談なしに購入された場合は町では負担できかねますのでご注意ください。

【援助用品】

- (1) 花の種・苗
※一団体年間2万円を限度とします。
- (2) 飲料品(ジュース・清涼飲料水・お茶)
※参加者1名につき1本(500ml程度)を限度とします。
- (3) 草刈機の燃料
※1台あたり1リットルを限度とします。

【貸与用品】

- (1) 草刈機：10台

※町で保管していますので、貸与を希望される場合は、早めにご連絡ください。
数に限りがあり、貸与状況により貸与できない場合がありますのでご了承ください。

※終了後はすみやかに返却してください。

※貸出数量と返却数量が異なる場合は別途理由書を提出してください。(任意様式)

2. 支給・援助の手続き

(1) 「支給・援助希望用品申請書」をご提出ください。

※購入可能かどうか検討する必要がありますので、活動日の2週間前までには建設課に提出してください。

なお、人数や台数が確定していないために、用品の数量や単価を決められない場合は、最多人数(台数)の場合でご記入ください。例えば、人数が10人か15人か決まっていないので、お茶を10本か15本か決められない場合は、15本でご記入ください。

(2) 用品の購入方法 (※購入は町内の店舗で購入してください)

ア) 後払いの場合

・活動日までに、お店から後払いで購入して、納品書(または受領書)と請求書をもらってください。(※請求書はその場でもらえる場合のみ)

※請求書の宛名は「佐々町」としてもらってください。

※請求者の印は法人の代表者印または代表者個人の認印を押印してもらってください。(会社名のみ印は不可です。)

※請求書には、合計金額のみでなく、物品ごとの個数と単価の内訳を記載してもらってください。

※請求書または納品書等の余白部分に、用品(品物)を受け取った日を記入し、団体代表者の印鑑を押印してください。

イ) 団体代表者がお店に直接購入代金を支払う場合

・領収書及び受領書または納品書等を店から受け取り、余白部分に用品(品物)を受け取った日を記入し、団体代表者の印鑑を押印してください。

・活動が終了したら、請求書(様式第8号)に購入金額・振込口座等を記入し、また、裏面にお店からもらった領収書等を貼付し、活動終了届と併せて提出してください。

※請求書は、購入品目ごとに分けて1枚ずつ提出してください。

(例：飲み物代と花苗代と燃料代をそれぞれ分けて提出)

(3) 清掃活動終了後は、すみやかに「活動終了届」と購入用品の「請求書」及び「納品書」を建設課に提出してください。

※「活動終了届」を提出される時は、「活動中と活動後の状況写真」と「参加者の集合写真(撮影者除く)」を必ず提出してください。

※参加人数が多い場合は、集合写真の枚数を分けて撮影してください。

※写真は、データ媒体で提出されてもかまいません。(役場で出力します)

3. その他

- ・団体間で活動区間が重複している場合で、同一区間の実施間隔が短い場合は、申請の際に日程調整を依頼する場合がありますのでご了承ください。
- ・当支援制度以外の制度（国・県など）により、清掃活動にかかる補助金や支援品を受けている団体は、本町の愛護活動とそれ以外の支援制度による活動が、同一区間でなければ支援対象としますが、同一日の活動の場合は、飲み物のみ支給します。
- ・集めたごみや草は、回収作業が円滑に行えるよう、必ずごみ袋に入れてください。