

集団資源回収実施団体実績報告の手引き

「令和7年分集団資源回収実施団体実績報告受付」でご提出いただく実績報告書の書き方などを記載した手引きです。実績報告書の記入・提出の際は、この手引きをよくお読みいただきますようお願いいたします。

【目次】

1	提出書類・提出期間・提出先	……2ページ
2	実績報告の流れ	……3ページ
3	実績報告書の書き方・記載例	……4～9ページ
4	よくある質問と答え	……10～12ページ

【実績報告書及び回収伝票をご提出いただく前に必ずご確認ください】

<全般>

- ☐ 各欄に記入漏れ、押印漏れ、誤りはありませんか？
- ☐ 消せるボールペン（フリクションボール等）で記入していませんか？
- ☐ 訂正箇所には訂正印が押されていますか？また、修正液や修正テープを使用していますか？

<印鑑>

- ☐ 押印にシャチハタやゴム印を使用していませんか？
- ☐ 代表者の印には、代表者の私印または代表者の肩書まで彫り込まれた印鑑を使用していますか？
- ☐ 印鑑は鮮明に読み取れますか？
- ☐ 捨印欄には、代表者の印または受任者の印と同じ印鑑が押されていますか？

<回収伝票>

- ☐ 回収伝票は、「2025年」もしくは「令和7年」の市提出用の伝票ですか？
- ☐ 回収総量は、回収伝票の「奨励金交付対象品目」の「合計」(A)欄を合算した数字になっていますか？

<口座振替依頼書>

- ☐ 口座名（カタカナ）の欄は、通帳のカタカナの口座名義と一致していますか？
(※通帳の表紙をめくっていただくと、カタカナの口座名義が記載されています。)

1 提出書類・提出期間・提出先

1 提出書類

① 集団資源回収実施団体実績報告書

② 回収伝票（令和7年(2025年)1月～令和7年(2025年)12月回収分の市提出用のみ）

※回収業者から各団体に交付される回収伝票は、市提出用と団体控の2枚綴りになっています。団体控をはずして市提出用のみをご提出ください。

③ 振込先指定口座の通帳の写し（振込先指定口座に変更がある場合のみ）

※口座名（カナ）が記載されているページの写しをご提出ください。

※口座名義人が変更された場合であっても、口座名義（カナ）部分に変更がない場合は、添付いただく必要はありません。

2 提出期間

令和8年1月6日（火）～令和8年1月16日（金）（必着）

3 提出先

〒060-8611

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課

集団資源回収実績報告受付担当

※恐れ入りますが、送料は各実施団体様においてご負担ください。

※原則、郵送での提出となりますが、持参での提出をご希望の場合は、上記提出先（札幌市役所本庁舎12階）までお持ちください。

なお、ご持参された場合も、その場で内容の確認等はいりません。不備があった際の連絡や受付確認書の送付は、郵送による提出と同様、後日行いますのでご了承ください。

※提出書類に不備があった場合については、実績報告書にご記入いただいた連絡先となっている方へ、受付業務の受託業者よりご連絡いたします。

2 実績報告の流れ

(1) 市から実績報告書などの書類が届く(12月上旬)

団体の代表者または連絡先として届け出いただいている方に郵送しています。
担当の方以外に届いている場合は、現在の担当者にお渡しください。

※11ページ「よくある質問と答え」(1)参照。



(2) 実績報告書・回収伝票などの書類を準備する

① 実績報告書の記入・押印

この手引きをよく読んで記入・押印してください。

② 回収伝票(市提出用)の取りまとめ

令和7年(2025年)1月～令和7年(2025年)12月回収分が今回の報告対象です。
市提出用のみが必要になります。

③ 振込先指定口座の通帳の写し(振込先指定口座に変更がある場合のみ)

※口座名(カナ)が記載されているページの写しが必要です。



(3) 提出書類を提出先へ提出する

2ページに記載してある提出期間中・提出先に上記(2)で準備した書類を提出してください。※書類は折ってご提出いただいても問題ありません。



(4) 郵便で受付確認書を受け取る

上記(3)でご提出いただいた書類の処理が完了しましたら、回収量と奨励金額を記載した「受付確認書」を連絡先となっている方へ郵送します。



(5) 奨励金の振込み

原則として3月中に奨励金を振込みます。

ただし、書類の不備や指定口座の誤りなどがあった場合は、4月にずれ込む場合があります。

3 実績報告書の書き方

<実績報告書をご記入いただく際の注意事項>

※こすると消えるボールペン(フリクションボール等)は使用しないでください。

※印鑑はシャチハタ等の浸透印やゴム印を使用しないでください。銀行等の届出印である必要はありません。

※あらかじめ印字した箇所を訂正する場合や書き損じを訂正する場合、記載を取り消す場合は、該当箇所を一線で消し、その上に訂正印(報告書で使用した印)を押してください。修正液や修正テープで訂正しないでください。もし、修正液などを使用してしまった場合は、その上から訂正印を押してください。①～④欄は代表者の印、⑤欄は代表者の印または受任者の印(委任した場合)で訂正してください。

※事務効率化のため、捨印の押印をお願いいたします。

<日付欄> 【必須】

日付欄			
令和	年	月	日

※連続先(実績報告書等に関する連続先)

日付欄には、郵送でご提出になる日にちを記入してください。

①「団体・代表者」欄 【必須】

- (1) 「登録番号」「団体名」欄はあらかじめ印字しています。
団体名の変更がある場合は、一線で消し、その上に訂正印(代表者の印)を押して、変更後の団体名を記入してください。
- (2) 「肩書」欄は、いずれか1つを選んで☑を入れてください。「会長」、「理事長」以外の肩書の場合は、「代表」をお選びください。
- (3) 押印箇所には、『代表者の私印』または『団体の代表者印』をお使いください。団体の代表者印を使用する場合は、代表者の肩書まで彫り込まれた印を使用してください。
例) 「△△町内会長の印」「▽▽管理組合理事長の印」→○
「△△町内会の印」「▽▽管理組合の印」→×
- (4) 書類右側欄外の代表者捨印欄には(3)と同じ印鑑を使用してください。
- (5) マンションの管理人や管理会社の社員など住民団体の構成員ではない方を代表者とすることはできません。(連絡先とすることは可能です。)ただし、マンションの管理人がそのマンションの住人であるなど、住民団体の構成員である場合は、代表者となることができます。

②「連絡先」欄【必須】

※「連絡先」は市からの問い合わせや次回以降の実績報告書の郵送先として使用します。

- (1) ①欄の代表者と連絡先が同じ場合は、「□①の代表者と同じ」に☑を入れてください。その場合は、その下の住所等の記入は不要です。
- (2) ①欄の代表者以外の方が連絡先になる場合は、「□①の代表者以外の方が連絡先」に☑を入れ、その下の「連絡先」欄に住所等を記入してください。
- (3) マンションの管理人や管理室、管理組合事務所を連絡先とすることもできます。管理室や管理組合事務所への書類送付を希望する場合は、住所欄に続けて管理室などをご記入ください。その際は肩書と氏名は空欄でも構いません。

③「回収実績」欄【必須】

- (1) 「回収総量」欄に、令和7年(2025年)1月～令和7年(2025年)12月回収分の回収伝票に記載された「**奨励金交付対象品目**」の「**合計**」(A)欄の合計を記入してください。
※回収総量に「対象外品目」の数量は含めないでください。

目	小	計	15 kg	15 円
布	ウェス用の綿50%以上の布(古着・古布)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	20 kg	40 円
類	小	計	20 kg	40 円
	合	計 (A)	1,234.8 kg	4,217 円
	マ	ル	ミ	年
			4.0 kg	800 円

- (2) 「添付書類」欄に、回収伝票の枚数を記入してください。
- (3) 「世帯数(会員数)」欄は、印字されている世帯数等に変更がある場合は訂正してください。空欄の場合は団体の世帯数(会員数)を記入してください。
- (4) 「回収実態」欄は、市にご報告いただいている情報をあらかじめ印字しています。変更や誤りがあった場合は訂正してください。空欄の場合は、現在の状況を記入してください。

④「委任状」欄 (次ページで具体的な書き方の説明をしています。)

※振込口座の名義が代表者と異なる場合にご記入ください。

※実績報告書を代理で記入・提出するだけの場合には、記入の必要はありません。

- (1) 印は『**口座名義人の私印**』を押してください。シャチハタ等の浸透印は使用しないでください。銀行の届出印である必要はありません。
- (2) 右下の受任者の捨印欄に同じ印を押してください。
- (3) 書き損じなどを訂正する場合は、受任者の印ではなく、「①団体・代表者」欄で使ったものと同じ印を押してください。

④「委任状」欄（具体的な書き方）

例）代表者は「クリーンさっぽろ町内会 会長 環境 太郎」

ア 団体の口座で①で記入した代表者が名義人の場合

例）口座名義が「クリーンさっぽろ町内会 会長 環境 太郎」

⇒委任の必要はありませんので、「受任者」欄を記入する必要はありません。

イ 団体の口座で①で記入した代表者以外の方が名義人の場合

例）口座名義が「クリーンさっぽろ町内会 経理部長 資源 順子」で

口座名義（カナ）が「クリーンサッポロチョウカイ ケイリブチョウ シゲン ジュンコ」

⇒口座名義人となっている方を受任者として「受任者」の各欄を記入し、受任者となる方の印を押してください。

④委任状（~~グループ資源回収奨励金~~の受領に関することを、下記の者に委任します。）

受任者	団 体 名	クリーンさっぽろ町内会		
	住 所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目 1-3		
	肩 書	経理部長	氏 名	資源 順子
	電 話	211-2906		

④欄の訂正は代表者の印

⑤口座振替依頼書兼申出書（払込希望金融機関）

受領の委任 があった場 合は受任者 の口座とす る。	銀 行 名	〇〇銀行		支 店 名	〇〇支店	
	口座種別	普通	店 番 号	〇〇〇	口 座 番 号	〇〇〇〇〇〇〇
	口座名（カタカナ）	クリーンサッポロチョウカイ ケイリブチョウ シゲン ジュンコ				

8ページ2参照

受任者

資源

ウ イと同じだが、口座名義（カナ）は団体名のみの場合

例）口座名義が「クリーンさっぽろ町内会 経理部長 資源 順子」で、

口座名義（カナ）が「クリーンサッポロチョウカイ」

⇒イと同様に、口座名義人となっている方を受任者として「受任者」の各欄を記入し、受任者となる方の印を押してください。

④委任状（~~グループ資源回収奨励金~~の受領に関することを、下記の者に委任します。）

受任者	団 体 名	クリーンさっぽろ町内会		
	住 所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目 1-3		
	肩 書	経理部長	氏 名	資源 順子
	電 話	211-2906		

資源

代表者の欄と同
じ印を捺印して
ください。

⑤口座振替依頼書兼申出書（払込希望金融機関）

受領の委任 があった場 合は受任者 の口座とす る。	銀 行 名	〇〇銀行		支 店 名	〇〇支店	
	口座種別	普通	店 番 号	〇〇〇	口 座 番 号	〇〇〇〇〇〇〇
	口座名（カタカナ）	クリーンサッポロチョウカイ				

受任者

資源

受任者の欄と同
じ印を捺印して
ください。

エ 個人名義の口座の場合(口座名に団体の名称が入ってない場合)

例) 口座名義が代表者と同じ「環境 太郎」となっている

⇒委任の必要はありませんので、「受任者」欄を記入する必要はありません。

例) 口座名義が代表者とは異なる「資源 順子」となっている

⇒口座名義人となっている方を受任者として「受任者」の各欄を記入し、受任者となる方の印を押印してください。

④委任状 (集団資源回収奨励金の受領に関することを、下記の者に委任します。)

受任者	団 体 名	クリーンさっぽろ町内会		
	住 所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目 1-3		
	肩 書	経理部長	氏 名	資源 順子
	電 話	211-2906		

代表者の欄と同じ印を押印してください。

受任者

⑤口座振替依頼書兼申出書 (払込希望金融機関)

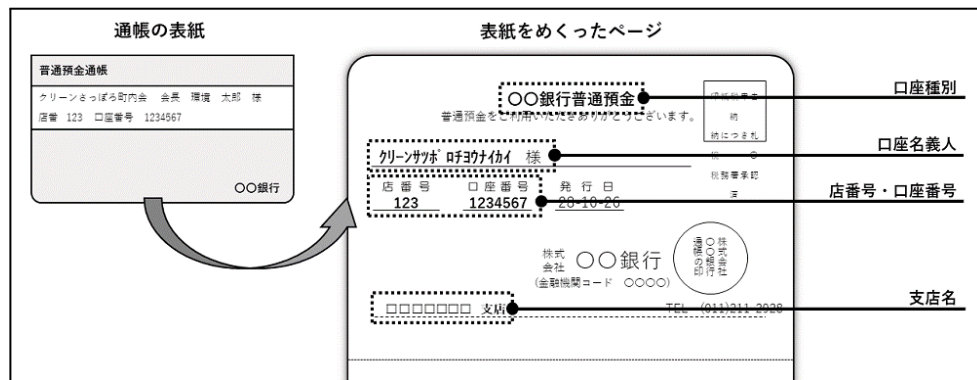
受領の委任があった場合は受任者の口座とする。	銀 行 名	〇〇銀行		支 店 名	〇〇支店	
	口座種別	普通	店 番 号	〇〇〇	口 座 番 号	〇〇〇〇〇〇〇
	口座名 (カタカナ)	シゲン ジュコ				



受任者の欄と同じ印を押印してください。

⑤「口座振替依頼書兼申出書（払込希望金融機関）」欄【必須】

- (1) 前回の実績報告書・登録申請書に記載された振込先をあらかじめ印字しています。振込先の変更があった場合は、訂正し記入してください。
※振込時の口座名義に入力可能な文字数が30文字以内であるため、口座名義（カナ）が途中で切れている場合がありますが、31文字目以降を追記いただく必要はありません。
- (2) **④で委任をした場合（6～7ページの「イ」、「ウ」、「エ」の場合）は、訂正印には④で使用した受任者の印と同じ印を使用してください。**委任をしていない場合は、①の代表者の印と同じ印で訂正してください。
- (3) 口座番号や口座名（カタカナ）の欄は、必ず通帳をご確認いただき、お間違いのないようご記入ください。カタカナの口座名は、通帳の表紙をめくっていただくと記載されています。



- (5) ゆうちょ銀行の場合は、通帳に記載された「この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容を指定してください」等と書かれた内容を記入してください。「記号」「番号」では振込みできませんので、ご注意ください。

例)

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は
次の内容をご指定ください。

【店名】九〇八（読み キュウマルハチ）

【店番】908【預金種目】普通預金【口座番号】1234567



⑤口座振替依頼書兼申出書（払込希望金融機関）

受領の委任 があった場 合は受任者 の口座とす る。	銀行名	ゆうちょ銀行			支店名	九〇八 支店
	口座種別	普通	店番号	908	口座番号	1234567
	口座名（カタカナ）	クリーンさつぽ 株式会社				

<実績報告書の記載例>

(様式2)

注)訂正箇所に修正液や修正テープを使用しないでください

(市提出用)

集团資源回収実施団体実績報告書(口座振替依頼書兼委任状)兼登録変更届

札幌市長あて

令和 年 月 日

①団体・代表者

登録番号	1 - A - 999		
団体名	クリーンさっぽろ町内会		
代表者 (委任者)	住所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目1-1	
	肩書	<input checked="" type="checkbox"/> 会長 <input type="checkbox"/> 理事長 <input type="checkbox"/> 代表	
	氏名	環境 太郎	
	電話	211-2928	

②連絡先(次回以降の実績報告書等の送付先)

※いずれかにチェックしてください。

☐①の代表者と同じ(以下は記入不要→③へ)

☒①の代表者以外の方が連絡先

↓以下に連絡先の詳細をご記入ください。

連絡先	住所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目1-2
	肩書	環境衛生部長
	氏名	選別 守
	電話	211-2912

注)印鑑はシャチハタやゴム印を使用しないでください。

③回収実績

期 間			
回 収 総 量	12345.60	kg	
添 付 書 類	回収伝票	12	枚
世帯数(会員数)	305	世帯(人) ※変更がある場合…	270 世帯(人)
回 収 実 態	回 収 日	1月 1回(具体的な回収日:第1日曜日)	
	排出場所	指定場所 玄関前	

代表者



代表者の欄と同じ印を押印してください。

④委任状(集团資源回収奨励金の受領に関するものを、下記の者に委任します。)

受任者	団体名	クリーンさっぽろ町内会		
	住所	〒060-8611 札幌市 中央 区 北1条西2丁目 1-3		
	肩書	経理部長	氏名	資源 順子
	電 話	211-2906		

受任者



受任者の欄と同じ印を押印してください。

⑤口座振替依頼書兼申出書(払込希望金融機関)

受領の委任があった場合は受任者の口座とする。	銀行名	〇〇銀行			支店名	〇〇支店		
	口座種別	普通	店番号	〇〇〇	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇		
	口座名(カタカナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇						

(札幌市使用欄) ※こちらの欄は記入しないでください。

支払額						0	0
-----	--	--	--	--	--	---	---

訂正	委任状	口座振替申出書	変更
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

4 よくある質問と答え

(1) 担当者が変更になっているが、前の担当者に書類が送られてきたのはなぜか？

団体から変更のお届けがない限りは、前回の実績報告書に記載された代表者または連絡先としてお届けいただいている方に書類を郵送しています。恐れ入りますが、変更後の代表者または連絡先の方に書類をお渡しください。

(2) 代表者が変更になっているが、どうしたらよいか？

今回お送りした実績報告書は登録変更届を兼ねておりますので、「①団体・代表者」欄に、変更後の代表者の情報をご記入ください。また、口座名(カタカナ)に変更前の代表者名が入っている場合は、口座名も訂正してください。

なお、実績報告書の提出後に団体名、代表者、連絡先を変更する場合は、「環境局循環型社会推進課」に「集団資源回収実施団体登録変更届」をご提出いただく必要があります。様式を市公式HPからダウンロードしてお使いいただくか、ご郵送させていただきますので、提出先（011-211-2928）までご連絡ください。

＜集団資源回収実施団体登録（変更・取消）届のダウンロードURL＞

https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/search/procedure_view.asp?ProcID=46

(3) すでに集団資源回収を行っていないがどうしたらよいか？

団体の解散や活動の終了により、すでに集団資源回収を実施していない団体につきましては、「環境局循環型社会推進課」に「集団資源回収実施団体登録取消届」をご提出いただく必要があります。上記(2)同様、様式を市公式HPからダウンロードしてお使いいただくか、ご郵送させていただきますので、提出先までご連絡ください。

なお、お手元の実績報告書については、破棄していただいて構いません。

(4) 回収伝票とは何か？

回収伝票は、町内会やマンション管理組合などの団体が回収業者に引き渡した資源物の回収量を記載した書類です。回収の都度、回収業者から団体に、「市提出用」と「団体控」の2枚綴りになった回収伝票が交付されますので、「市提出用」のみをご提出ください。

4 よくある質問と答え（続き）

(5) ○月分の回収伝票が見当たらないが、どうしたらよいのか？

回収業者に再発行を依頼してください。指定回収伝票以外の書類（回収業者が発行している買取伝票など）による報告はできません。

(6) 回収伝票を翌月の回収時に業者からもらっているため、12月分の回収伝票が1月にならないともらえないが、どうしたらよいのか？

12月分を早めに交付するよう回収業者に依頼してください。12月分を除いた1月～11月分の数量で報告することとしても結構ですが、その場合、12月分だけを翌年の回収量に含めることはできず、12月分の奨励金は出ないこととなりますのでご了承ください。

(7) なぜアルミ缶・スチール缶は奨励金の対象外なのか？

アルミ缶・スチール缶は、①市が資源物として無料で収集し、排出量の大部分が回収できていること、②新聞・雑誌・ダンボール・紙パックなどの古紙よりも高い価格で買取がされており、十分な経済的利益を得られるものと考えられることから、奨励金の対象としておりませんので、ご理解いただきますようお願いいたします。

(8) 実績報告書を書き損じたので、新しい書類を送付してほしい

原則として実績報告書の再送付はいたしません。書き損じの箇所は5ページの「**注意事項**」欄に記載した方法で訂正してください。

なお、著しい汚損などでお送りした書類をそのままご使用できない場合は、市公式ホームページに白紙の実績報告書を掲載しておりますので、ダウンロードしてご利用ください。白紙の実績報告書をお使いいただく際は、特に「**⑤口座振替依頼書兼申出書（払込希望金融機関）**」欄の書き間違いがないようご注意ください。

<実績報告書のダウンロードURL>

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/shudan_kaishu/houkoku.html

(9) 返信用封筒などはないのか？

封筒や切手代など提出に係る費用は受益者負担として各実施団体においてご負担いただいておりますので、ご了承ください。

(10) 申請したときにもらえる受付確認書は、提出後どれくらいで郵送されるのか？

一概には言えませんが、1日で200～300件程度の処理を想定しており、おおむね2週間程度ではご郵送させていただく見込みです。申請があった順に処理をさせていただきますので、なるべく早めのご提出をお願いいたします。

なお、お問い合わせいただいても、個別の処理状況はお答えできかねますのでご了承ください。

(11) 奨励金はいつ振り込まれるのか？

3月中に振込みを完了する予定です。ただし、書類の不備や指定口座の誤りなどがあつた場合は、4月にずれ込む場合があります。なお、支払案内書は送付いたしませんので、通帳の記帳をもってご入金をご確認ください。