**市民等からの提案によるごみ減量モデル事業　申請書類チェックシート**

（申請者）

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 申請担当者氏名 |  |

次の内容を確認いたしました。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請書類・チェック内容 | | チェック  ボックス |
| 必ず提出 | **助成金交付申請書（第１号様式）** | □ |
| －全部で１ページに収まっていますか？ | □ |
| －代表者の印鑑が押印されていますか？ | □ |
| **団体の活動状況報告書（第２号様式）** | □ |
| **事業計画書　（第３号様式）** | □ |
| －全部で２ページに収まっていますか？ | □ |
| －文字が小さすぎませんか？（概ね10.5ポイント以上でお願いします） | □ |
| **収支計画書　（第４号様式）** | □ |
| －全部で２ページ以内に収まっていますか？ | □ |
| －計算が間違っていませんか？ | □ |
| －最右列の「単価根拠資料番号」を記入していますか？ | □ |
| 必要に応じて | －収支計画書の中で「単価根拠」が必要な費目について，料金表や見積書，  仕様書など金額が確認できる書類のコピーがすべてそろっていますか？ | □  必要に応じて |
| －収支計画書の「単価根拠資料番号」と対応するよう料金表や見積書，仕様書  などの書類の右肩に番号を振ってありますか？ | □  必要に応じて |
| **工数表（第５号様式）**  先進的モデル事業助成への申請，かつ常勤スタッフ，非常勤スタッフ・アルバイトの賃金を計上する場合のみ必要です。 | □  必要に応じて |
| 必ず提出 | **団体の概要に関する書類（規則・会則・定款・団体概要資料等のいずれか）** | □ |
| 任意 | **申請事業の内容がわかる企画書などの参考資料**  リーフレットやパンフレットでＡ４版・片面印刷でないものについては，Ａ４版・片面モノクロになるようコピーを取ったうえで１部提出。  または，現物を１０部添付してください（カラー資料を配布したい場合１０部提出頂ければ，そのまま審査員に配布します）。 | □  任意 |
| **上記の順番で資料が並んでいますか？** | | □ |
| **全てＡ４版・片面モノクロ印刷（裏紙使用可）になっていますか？** (但し任意提出の参考資料（一部）を除く) | | □ |
| **クリップ留めされていますか？**（ホチキスで留めないで下さい） | | □ |

（第１号様式）

**助成金交付申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| （あて先）  京都市ごみ減量推進会議　会長 中田富士男 様 | 年　　月　　日 |

（申請者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体の所在地 | 〒 | |
|  | |
| 団体の名称 |  | |
| 代表者　役職・氏名 |  | 印 |

京都市ごみ減量推進会議 助成金の交付を受けたいので，関係書類を添えて下記の通り申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 助成対象となる事業の種類 | □ （１）先進的モデル事業助成－①家庭ごみ減量モデル  □ （１）先進的モデル事業助成－②地域活動モデル  □ （２）地域活動助成 | | | | | | | | |
| 協働する地域団体の  名称・代表者　役職・氏名  ※（１）先進的モデル事業助成の②地域活動モデルの場合のみ | | | |  | | | | | |
| 申請事業名 |  | | | | | | | | |
| 申請事業の  概要  (200字程度) |  | | | | | | | | |
| 実施日  （期間） | 年　　月　　日　　～　　　　年　　月　　日　まで | | | | | | | | |
| 申請事業の  主な実施場所 | 施設名 |  | | | | | | | |
| 住　所 |  | | | | | | | |
| 助成対象  となる額 | 円 | | | | | | ※ 第４号様式の助成対象となる額を  御記入ください。 | | |
| 申請に関わる  連絡先  （申請担当者） | 氏　名 | |  | | | | | | |
| 住　所 | | 〒　　　- | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 電話番号 | |  | | | FAX番号 | |  | |
| 携帯電話 | |  | | | | | | |
| 電子メールアドレス | | | |  | | | | |
| 会計担当者 | 役職・氏名 | |  | | | | | | ※別途,担当者がいる場合に御記入ください。 |
| 他の助成金  への申請状況 | □同じ事業でその他の助成金を得ておらず，又は申請予定もない。  □同じ事業でその他の助成金を得ている，又は申請中  ※他の助成を受ける場合は，申請ができない場合があります。事前に事務局まで御相談ください。 | | | | | | | | |

**※文字サイズは，概ね10.5ポイント以上で記載してください。**

**※この様式はＡ４版１枚に収めてください。**

（第２号様式）

**団体の活動状況報告書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体の名称 |  | | |
| 申請事業名 |  | | |
| 会員数 | 人 | 主な  活動地域 |  |
| 設立年月 | 年　　月 | | |
| 設立の目的 | | | |
|  | | | |
| 主な活動内容 | | | |
|  | | | |

**※文字サイズは，概ね10.5ポイント以上で記載してください。**

**※この様式はＡ４版１枚に収めてください。**

（第３号様式）

**事業計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 申請事業名 |  |
| 事業実施の背景（解決したい課題や，現状，これまでの経緯） | |
|  | |
| 事業実施の目的・効果（どのような目的で実施するのか，事業実施により何が得られるか） | |
|  | |
| 事業内容（事業実施の目的に沿って，どのような事業を行うか） | |
| (図表を用いて頂いても構いません。またこの欄に記入の上で，別添資料を添付頂いても構いません。) | |

**※文字サイズは，概ね10.5ポイント以上で記載してください。**

（第３号様式）

|  |
| --- |
| この事業の先進性・独自性　**※（１）先進的モデル事業助成に申請の方のみ** |
|  |
| 過去の申請事業から進化している点や改善されている点　**※過去に本助成事業に申請されたことがある方のみ** |
| (申請団体が同様の内容で，過去に京都市ごみ減量推進会議の助成を受けている場合，その際の事業から進化している点や改善されている点などを記入ください。) |
| スケジュール（大まかな実施スケジュール） |
| (月ごと程度でどのような準備や事業を行うかを説明してください。) |
| 実施体制（個人・団体がどのような役割を担っているか簡単に記載） |
| (実施体制図又は関係する個人・団体ごとに役割を説明してください。) |

**※文字サイズは，概ね10.5ポイント以上で記載してください。**

**※この様式はＡ４版２枚に収めてください。また必要に応じて別添資料を添付頂いても構いません。**

（第５号様式）

**工　数　表**

**※「先進的モデル事業」に応募し，かつ，人件費を計上する場合のみ提出が必要となります。**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 申請事業名 |  |

**○申請事業に係る工数**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | スタッフ１ | スタッフ２ | スタッフ３ | スタッフ４ | スタッフ５ |
| 予定スタッフ氏名 | |  |  |  |  |  |
| 常勤・非常勤(アルバイト含)種別 | |  |  |  |  |  |
| 日単価(円/日) | |  |  |  |  |  |
| 業務内容 |  | 業務内容ごとの工数（人日） | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計工数(人日) | |  |  |  |  |  |
| 支払賃金額(円) ※端数は四捨五入 | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工数（人日） | 支払賃金額（円） | |
| 常勤スタッフ合計 |  |  | (A) |
| 非常勤スタッフ合計 |  |  | (B) |
| 常勤・非常勤スタッフへの 支払賃金総額（円）（Ａ＋Ｂ） |  | | |

**（参考）収支計画書の作成方法について**

　費目欄は，各助成枠の「助成対象経費 一覧」の費目名からあてはまるものを記入してください。

　数量欄は，”一式”などと記載するのはできるかぎり避けてください。（ただし，見積書等で数量等が明確な場合は構いません。）

　「収支計画書」の一番右の列にある単価根拠資料番号は，添付する単価根拠資料との関係を明確にするためのものです。単価根拠資料の添付が必要な費目を計上される場合は，必ず記入ください。

　また単価根拠資料の右肩に対応する番号を記入ください。



１

見積書のコピー

２

料金表のコピー

３

経路検索サイトの

検索結果のプリント

このように単価根拠となる見積書や料金表などの右肩に連番を打っていただき，収支計画と対になるようにお願いします。