

平成26年度 京都市ごみ減量推進会議

市民等からの提案によるごみ減量モデル事業

～循環型社会の実現に向けた取組に対する助成事業～

応募の手引き

京都市ごみ減量推進会議では、京都市内のごみの発生抑制やリユース、リサイクルなどのごみ減量につながる企画及び取組を市民団体等から公募し、循環型社会の実現に資する事業に対して助成しています。この度、平成26年度の募集を実施しますのでお知らせします。

応募締切 平成26年6月10日(火)午後5時30分(必着)
※持参提出される場合は、木・日祝日が事務局休日のため受領できませんので、御注意ください。
プレゼンテーション審査 平成26年6月27日(金)午後

目次

1 助成目的	2
2 助成対象となる取組・事業	2
3 募集概要	2
4 助成応募方法	3
(1)応募書類	3
(2)応募方法・期限	3
5 審査方針	4
(1)採択件数・助成額	4
(2)審査方法	4
6 事業完了の届出	5
7 スケジュール	5
8 応募先・問合せ先	5
9 先進的モデル事業助成(助成額50～100万円) 募集詳細	6
10 地域活動事業助成(助成額10～50万円) 募集詳細	11

京都市ごみ減量推進会議は、ごみを減らし、環境を大切にしまちづくりの実現を目的として、市民・事業者・行政のパートナーシップのもと、平成8年度に設立された組織です。地域におけるごみ減量活動の支援や商店街でのごみ減量の取組、ごみ減量につながる講座や親子向けワークショップなど幅広い活動を行っています。

本事業は京都市の家庭ごみ有料指定袋の収入を用い、実施しています。

平成26年5月

手もとりあって ごみを減らそう!

京都市ごみ減量推進会議

1 助成目的

京都市内のごみの発生抑制やリユース，リサイクルなどのごみ減量につながる取組を活発にすることを目的に，市民生活に関わりが深く，事業効果が高い取組に対して助成を行います。

2 助成対象となる取組・事業

京都市内のごみの発生抑制やリユース，リサイクルなどのごみ減量につながる取組
ただし，助成決定の日（平成26年7月下旬を予定）から平成27年2月28日の間に
実施，完結するもの。

- ※ 適正処理やリサイクルに関する活動は助成対象に含みますが，特に2R（ごみの発生抑制・リユース）に特化した活動を重点的な助成対象とします。
- ※ 美化活動のみの取組など，上記に当てはまらないと判断される取組，事業は助成対象になりません。
- ※ 取組形態は特に定めませんが，助成終了後も継続的な取組が推進されるものを対象とします。
したがって，調査研究のみが目的の事業や，イベント開催のみの事業は対象外となります。
- ※ 他の助成を受ける取組は対象外となる場合があるので，事前に事務局に御相談ください。

3 募集概要

本助成事業は「先進的モデル事業助成」と「地域活動事業助成」の2枠を設けています。

項目		①先進的モデル事業助成	②地域活動事業助成
ねらい		先進的モデル事業（新たな仕組みづくり） ごみ減量のための新たな仕組みづくりを目的に，その他の地域のモデルとなる活動を創出するもので，かつ，今後，ごみ減量推進会議の事業として展開していくための事業開発	継続的な地域活動の支援 地域における継続的なごみ減量活動につなげる ※特に先進性は求めません
助成対象事業		京都市内のごみの発生抑制やリユース，リサイクルなどのごみ減量につながる取組・事業 ※ ただし，申請団体をコーディネーター役とするなどし京都市内の地域で活動する団体と協働する事業でなければなりません。	京都市内のごみの発生抑制やリユース，リサイクルなどのごみ減量につながる取組・事業
申請団体		・市民団体，NGO/NPOなどの団体 ・社団法人，財団法人 ・有限会社，株式会社など営利組織 ※ 法人格の有無は特に問いません。	ごみ減量に取り組む地域の団体 ※ 法人格の有無は問いません。 ※ 有限会社や株式会社などの営利組織は対象外です。
経費	人件費	人件費○ ※ 人件費は，過去に有給専従者を継続的に雇用している場合のみ計上できます。 ※ 申請額に係らず， <u>上限40%</u> まで ただし，人件費と委託費の <u>合計50%</u> まで	人件費×
	業務委託費	委託費○ ※ 申請額に係らず， <u>上限40%</u> まで ただし，人件費と委託費の <u>合計50%</u> まで	委託費○ ※ 申請額に関わらず <u>上限50%</u> まで
	上記以外の経費	謝金，消耗品費，備品購入費（ただし，汎用性のないものに限る）印刷費，機器購入費，旅費交通費，貸借費・役員費，文書通信費，事務費，振込手数料等	

項目	①先進的モデル事業助成	②地域活動事業助成
選考基準	<ul style="list-style-type: none"> ● 先進性や独自性を重視します。 ● 地域団体の積極的な参加が見込める事業を優先的に採択します。 ● 普及啓発系事業も除外しませんが、原則、助成テーマに沿った新たな仕組みづくりをめざした事業を選定します。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 先進性などは問いません。 ● 地域での継続的なごみ減量活動を行うための事業かどうかについて選考します。したがって、単にイベントを実施するだけの事業は採択されにくいとお考えください。
助成額・助成率	税込50万円超, 100万円以下 (助成率100%)	税込10万円以上, 50万円以下 (助成率100%)

詳細は、各助成枠の募集詳細を御覧ください。

①先進的モデル事業助成(6ページ～), **②地域活動事業助成(11ページ～)**

4 助成応募方法

(1) 応募書類

全てA4版・片面モノクロ印刷(裏紙使用可)で各1部(⑨を除く)を提出してください。
書類はクリップ留めにし、ホチキスで留めないでください。

- ① 申請書類チェックシート：申請時にチェックし、同封してください。
- ② 助成金交付申請書(第1号様式)：団体の活動状況や事業計画などを含みます。
- ③ 団体の活動状況報告書(第2号様式)
- ④ 事業計画書(第3号様式)
- ⑤ 収支計画書(第4号様式)
- ⑥ 購入物品やレンタル料等、支出予定の経費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(必要なもののみ。詳細は各助成枠の「助成対象経費一覧」を御覧ください。)
- ⑦ 工数表(第5号様式)(人件費を計上する場合のみ)
- ⑧ 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)
- ⑨ 申請事業の内容がわかる企画書などの参考資料 **任意提出**
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・片面になるようコピーを取ったうえで提出するか、現物を10部添付してください。

※「先進的モデル事業助成」「地域活動事業助成」ともに応募書類は共通です。

※提出いただきました書類、参考資料は返却いたしませんので予め御了承ください。

提出書類については、当会議のウェブサイトからダウンロードできます。

http://kyoto-gomigen.jp/works/index_36.html

(2) 応募方法・期限

応募書類(以下の書類)を、京都市ごみ減量推進会議 事務局まで郵送、宅配又は持参してください。(メール・FAXでの応募は、受け付けておりません。)

応募締切 平成26年6月10日(火) 午後5時30分(必着)

* 持参提出される場合は、木・日祝日が事務局休日のため受領できませんので、御注意ください。

応募先は、「8 応募先・問合せ先」(→5ページ)を御覧ください。

5 審査方針

(1) 採択件数・助成額

各助成区分の採択件数等は次表のとおりです。

項目	①先進的モデル事業助成	②地域活動事業助成
採択予定件数	1～2件程度	4～10件程度
	件数は目安であり、助成交付総額の範囲内で変動します。	
助成交付総額	400万円以内	

(2) 審査方法

応募された事業企画は、京都市ごみ減量推進会議内で構成する審査会において、書類選考及びプレゼンテーション審査により採否を決定します。

ア 書類選考

提出書類をもとにした書類選考を実施します。

結果は平成26年6月24日（火）までに電話または電子メールにてお知らせします。

通過した団体はプレゼンテーション審査を行いますので必ず御出席ください。

イ プレゼンテーション審査

書類審査を通過した申請団体を対象に、プレゼンテーション審査を行います。

プレゼンテーション審査は、6月27日（金）午後 開催予定です。

※ あらかじめ予定の確保をお願い致します。

※ プレゼンテーション審査に出席いただけない場合は、その時点で、不採択となります。

ウ 審査の観点

審査は、応募の資格や条件を満たしているかを踏まえたうえで、以下のような観点で行います。

- (1) 京都市ごみ減量推進会議が助成する事業として適切か。
- (2) 団体の信頼性
 - * 活動実績、経験のある団体で、事業の確実な実施が見込まれること。
- (3) 有効性があるか
 - * 環境に配慮した意識の形成及び今後の環境活動につながること。
- (4) 事業の継続性及び発展性が期待できるか
 - * 事業完了後も、情報の提供や環境活動への取組が見込まれること。
- (5) 事業企画に対する予算は適切か
 - * 事業経費の積算は具体的かつ適正であること

上記観点による評価を、以下の配点で、申請内容と事業経費額を総合的に審査します。

申請内容に関する評価90点 + 事業経費10点 = 合計100点

なお、事業経費点（10点）は、各助成額の上限と下限の間で0点～10点でスライドするようになっています。このため、次の計算式を用いて算出します。

$$(1 - (\text{申請のあった額} - \text{下限額}) / (\text{上限額} - \text{下限額})) \times 10 \text{点} = \text{事業経費点}$$

エ その他

審査にともない、ヒアリングや追加資料の提出を求めています。 予め御了承ください。

6 事業完了の届出

事業完了後30日以内または平成27年3月2日（月）までのいずれか早い期日までに、事業報告書や事業収支決算書、領収書の写し等を提出していただきます。詳細は、助成決定時に御連絡致します。

*事業の成果物（パンフレットや取組時の写真）等も一緒に御提出いただきます。

*事業実施期間中に支払済の経費が助成対象となりますので、御注意ください。

*平成27年5月頃に、助成事業 成果報告会を開催いたします。必ず御出席ください。

日程は、助成を受けた団体に、改めて御連絡致します。

7 スケジュール

平成26年度助成事業 応募締切 平成26年 6月10日（火）午後5時30分必着
書類選考（実施の場合）結果通知 6月24日（火）まで

電話または電子メールにて御連絡致します。

プレゼンテーション審査開催日 6月27日（金）午後

書類選考を通過した団体は必ず出席ください。予定の確保をお願いします。

助成決定・審査結果通知 7月下旬

助成金支払（助成決定額の半額） 8月中旬

助成事業実施期間最終日 平成27年 2月28日（土）まで

完了届受付最終日 3月 2日（月）まで

助成金支払（精算後残額） 5月中旬まで

平成26年度助成事業報告会 5月頃 ※改めて御連絡します

助成採択団体は
必ず出席ください。

8 応募先・問合せ先

〒612-0031

京都市伏見区深草池之内町13番地 京エコロジーセンター活動支援室内

京都市ごみ減量推進会議 事務局（担当：齋藤・藤田）

TEL 075-647-3444 FAX 075-641-2971

ホームページアドレス <http://kyoto-gomigen.jp/> メールアドレス jyosei@kyoto-gomigen.jp

9 先進的モデル事業助成(助成額50～100万円) 募集詳細

(1) 本助成枠の目的

ごみ減量のための新たな仕組みづくりを目的に、その他の地域のモデルとなる活動を創出することを目的とします。加えて、今後、京都市ごみ減量推進会議の事業として展開していくための事業開発も目的としています。

(2) 助成対象事業

京都市内のごみの発生抑制やリユース、リサイクルなどのごみ減量につながる取組・事業

※ ただし、申請団体をコーディネーター役とするなどし、京都市内の地域で活動する団体と協働する事業や、地域とともに取り組めるごみ減量活動でなければなりません。

(3) 選考の考え方

- 先進性や独自性を重視します。
- 地域団体の積極的な参加が見込める事業を優先的に採択します。
- 普及啓発系事業も除外しませんが、原則、助成テーマに沿った新たな仕組みづくりをめざした事業を選定します。

(4) 助成対象団体

助成の対象となる団体は、次の各号に掲げている要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 本事業の趣旨を理解していること。
- ② 規則・会則・定款などがあり、運営が自主的に行われていること。
- ③ 京都市内に活動拠点があり、京都市内を主な活動範囲としていること。
- ④ 提案した事業を実施する体制があること。
- ⑤ 団体以外の市民の協力、参加が得られること。

そのうえで次のアとイの団体を助成対象とします。

ア 営利を目的としない団体

ごみ減量や環境問題等について専門的な知識を有する「NPO/NGO などの市民団体」「大学研究室や大学生サークル」「一般・公益社団法人や財団法人」などの営利を目的としない団体（法人格の有無は問わないが、定款や規約等に基づき運営されていること）

イ 営利団体

株式会社・有限会社などの営利団体（法人格の有無は問いません）

※申請可能な事業かどうかについて、判断が難しい場合は、事務局までお問い合わせください。

(5) 助成額

1 申請団体あたり税込 50 万円超，100 万円以下

※ただし、助成金は助成採択時に助成決定額の半額支払、事業終了後の精算時に残額支払となります。事業期間中に支出された経費（領収書やレシートのある経費のみ）が対象となりますので、事業資金の少なくとも半額は、申請者が一時的に立て替える必要がありますので、必要な事業資金を確保するようお願い致します。

(6) 助成対象経費

ア 助成対象経費と申請時の単価根拠資料の要否

助成対象となる経費は、申請事業に係る経費のうち、次表の経費となります。また、助成対象事業の実施期間中に支払いが行われている経費が対象となります。さらに、申請額に対して内訳額に上限のある費目区分がありますので、注意してください。

加えて、申請された額が適正であるかを判断するために、一部の費目区分においては、料金表や見積書などの、単価根拠資料の添付が必要なものがありますので、よくお読みください。

予定している経費が助成対象かどうかについて、迷われる場合は、申請前に事務局までお訊ねください。

※ 下表、単価根拠資料の欄に、「税込 10 万円以上、要見積合わせ」と記載のある費目区分は、購入案件 1 件又は 1 社への支払合計が消費税込 10 万円を超える場合、2 か所以上から見積をとり、安価な方を採用するようにしてください。

先進的モデル事業助成枠 助成対象経費 一覧

No.	費目区分	経費の内容	単価根拠資料
①	謝金	● 申請団体以外の講師や専門家等に支払う講演料・原稿料等	不要
②	消耗品費	● 文房具、封筒、用紙、会議お茶代、申請団体外でのコピー代等 (2 万円未満の消耗品)	不要 (ただし一般的ではない物品等については、別途単価根拠を求める場合があります。) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
③	印刷費	● 報告書やパンフレット、チラシ等の印刷費	必要 (料金表や見積書、その他、単価や価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
④	機器購入費	● 申請事業の実施に必要な機器等 (2 万円以上の機器・備品にあたるもの)	必要 (料金表や見積書、その他価格わかるもの。) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
⑤	旅費交通費	● 事業実施に必要な交通費 (市内外問わず) 実費 ● レンタカー貸借費 ● 宿泊費 (上限 11,400 円/1 泊・1 人) ● いずれの費用も、合理的な最短ルートかつ最も安価な額とする(経路検索サイトで提示されるルート等)。 ● ただし、事務所等への通勤費は除く。	必要 (経路検索サイトの検索結果をプリントしたもの、予定する宿泊施設の料金表等)
⑥	貸借費・役務費	● 貸会場・貸会議室等費、機材レンタル費、イベント保険等加入費等	必要 (料金表や見積書、その他価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ

No.	費目区分	経費の内容	単価根拠資料
⑦	業務委託費 ※内訳額に上限あり	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査やデザイン業務等、本事業の実施に必要なもので、申請団体自らが実施困難な業務に限る。 	必要 (料金表や見積書、その他価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
⑧	文書通信費	<ul style="list-style-type: none"> ● 郵送費・宅配便等の送料 	原則、不要 (ただし一車借上など一般的な料金単価が不明な場合は見積書等価格がわかるものが必要。その場合、税込 10 万円以上要見積合わせ)
		<ul style="list-style-type: none"> ● 電話代・FAX 通信費 	必要 (事業実施のために必要な費用を積算できる場合のみ計上できる)
⑨	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ● コピー代等 (印刷単価等が明確であり、当該事業のための印刷枚数等が明確な場合に限り計上できる) 	必要 (印刷単価のわかるもの(カウンタ料金や、印刷機カタログ等の標準印刷単価等))
⑩	振込手数料	銀行等での振込に必要な振込手数料	不要
⑪	常勤スタッフ等の人件費 ※内訳額に上限あり	<ul style="list-style-type: none"> ● 計上可能な数量(人日)は、本事業の実施に必要な妥当な数量のみ。 ● 対象となる常勤スタッフは、申請時点で過去 6 か月以上継続し雇用している者に限る。 ● 単価は当該常勤スタッフの月額基本給を 20 日で割り、日単価に割り戻した額に 1.2 を掛けた額を上限とする。 ● その他、申請団体に支払規定等がある場合は、それに定める額としてもよい。 	工数表 (単価については事業終了後、精算時に給与明細等の提出を求めます。)
⑫	非常勤スタッフ・アルバイト等の人件費 ※内訳額に上限あり	<ul style="list-style-type: none"> ● アルバイト代等の賃金 ● 8,000 円/日 (1,000 円/時) を単価の上限額とし、それ以下とする (源泉徴収税等がある場合はその費用を除いた上限額)。 ● 雇用人数や日数に妥当性があること。 	工数表

イ 助成対象外の経費(代表例)

- × 助成対象事業の実施期間中に支払いが行われていない経費
- × 申請団体の運営費など、助成対象事業と直接関係のない経費
- × 飲食費
- × 汎用的な機器 (パソコン等)

ウ 申請団体役員や会員、親族等からの物品購入・委託について

本助成事業では、申請団体のスタッフや会員に対する人件費の支払いに、一定の制限を設けています。この主旨に照らし、申請団体の役員・スタッフが役員等を務める会社・団体等からの、物品購入や、これらの者への委託は、その価格が市価よりも相当安価である場合に限って認めることと致します。助成申請の内容によって、事務局からお訊ねすることがありますので、予め御了承ください。

エ 単価根拠資料(見積書・料金表等)の準備についての注意点

見積合わせが必要な費目については、複数社(2社以上)の見積りを添付してください。

特に、機材レンタルや印刷、ウェブサイト作成など、仕様により価格が決定されるものについては、できるかぎり仕様が明確になるよう仕様書を添付するか、明細がわかる見積書を添付いただくようお願い致します。数量や業務が判然としない場合、助成申請書類の受付ができない場合がございます。

オ 京都市内の事業者からの購入や委託のお願い

この助成金は、京都市の家庭ごみ有料指定袋の収入を財源としています。このことから、可能な限り京都市民へ還元できるように事業を進めていただきたいと考えています。

申請事業で購入する物品や、業務の委託は、可能な限り京都市内の事業者へ依頼するようお願いいたします。

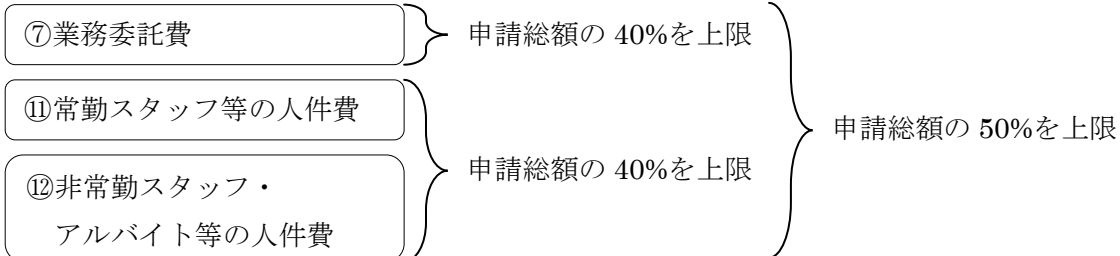
カ 費目区分のうち、申請額合計に対して上限が定められている経費

「⑦業務委託費」は、申請総額の40%を超えて申請できません。

また、「⑪常勤スタッフ等の人件費」「⑫非常勤スタッフ・アルバイト等の人件費」の合計は、申請総額の40%を超えて申請できません。

さらに、「⑦業務委託費」「⑪常勤スタッフ等の人件費」「⑫非常勤スタッフ・アルバイト等の人件費」の合計は、申請総額の50%を超えられませんので、注意してください。

人件費と業務委託費の上限額の考え方



例えば…

(認められる場合) 申請額 100万円のとき

常勤スタッフ人件費	30万円	←申請額の30%なので40%を超えずOK
業務委託費	10万円	←申請額の10%なので40%を超えずOK
上記の合計	40万円	←申請額の40%なので50%を超えずOK

(認められない場合) 申請額 100万円のとき

常勤スタッフ人件費	30万円	←申請額の30%なので40%を超えずOK
業務委託費	30万円	←申請額の30%なので40%を超えずOK
上記の合計	60万円	←申請額の60%なので50%を超えてNG!

(7) 2万円を超える備品の管理について

2万円を超える備品購入を認めていますが、購入した備品は、資産として法定年限まで申請団体において管理をお願いします。

その期間中、京都市ごみ減量推進会議の了承なく備品を処分、あるいは変更、所有権の移転等を行うことはできません。

購入した備品は、本助成事業において購入した旨を示すシールの貼付をお願いします。

また、助成終了後も備品管理状況の調査に協力いただくことになります。予め御了承ください。

(8) 京都市ごみ減量推進会議の事業への関与

事業の進捗にあわせて、京都市ごみ減量推進会議 担当者との協議の場を数回設けますので、予め御了承ください。また、審査時及び採択後の協議の場で、御相談の上、実施事業の変更等をお願いする場合があります。

10 地域活動事業助成(助成額10～50万円) 募集詳細

(1) 本助成枠の目的

ごみ減量につながる継続的な地域活動の支援を目的に助成を行います。特に先進性は求めませんが、本助成を機に、地域で継続的にごみ減量活動が行われる取組を助成することを目的とします。

(2) 助成対象事業

京都市内のごみの発生抑制やリユース、リサイクルなどのごみ減量につながる取組・事業

(3) 選考の考え方

- 先進性などは問いません。
- 地域での継続的なごみ減量活動を行うための事業かどうかについて選考します。したがって、単にイベントを実施するだけの事業は採択されにくいとお考えください。

(4) 助成対象団体

助成の対象となる団体は、次の各号に掲げている要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 本事業の趣旨を理解していること。
- ② 規則・会則・定款などがあり、運営が自主的に行われていること。
- ③ 京都市内に活動拠点があり、京都市内を主な活動範囲としていること。
- ④ 提案した事業を実施する体制があること。
- ⑤ 団体以外の市民の協力、参加が得られること。

そのうえで次の団体を助成対象とします。

地域の活動団体

- ごみ減量や環境問題等について活動する地域の団体（法人格の有無は問わないが、定款や規約等に基づき運営されていること）
- 例えば、地域ごみ減量推進会議、自治連合会、女性会等の団体や、子育てサークルなどのグループを想定しています。

(5) 助成額・支払方法

1 申請団体あたり税込10万円以上、税込50万円以下

※ただし、助成金は助成採択時に助成決定額の半額支払、事業終了後の精算時に残額支払となります。事業期間中に支出された経費（領収書やレシートのある経費のみ）が対象となりますので、事業資金の少なくとも半額は、申請者が一時的に立て替える必要がありますので、必要な事業資金を確保するようお願い致します。

(6) 助成対象経費

ア 助成対象経費と申請時の単価根拠資料の要否

助成対象となる経費は、申請事業に係る経費のうち、次表の経費となります。また、助成対象事業の実施期間中に支払いが行われている経費が対象となります。さらに、申請額に対して内訳額に上限のある費目区分がありますので、注意してください。

加えて、申請された額が適正であるかを判断するために、一部の費目区分においては、料金表や見積書などの、単価根拠資料の添付が必要なものがありますので、よくお読みください。

予定している経費が助成対象かどうかについて迷われる場合は、事務局までお訊ねください。
※単価根拠資料の欄に、「※税込 10 万円以上、要見積合わせ」と記載のある費目区分は、購入案件 1 件又は 1 社への支払合計が消費税込 10 万円を超える場合、2 か所以上から見積をとり、安価な方を採用するようにしてください。

地域活動事業助成枠 助成対象経費 一覧

No.	費目区分	経費の内容	単価根拠資料
①	謝金	● 申請団体以外の講師や専門家等に支払う講演料・原稿料等	不要
②	消耗品費	● 文房具、封筒、用紙、会議お茶代、申請団体外でのコピー代等 (2 万円未満の消耗品)	不要 (ただし一般的ではない物品等については、別途単価根拠を求める場合があります。)
③	印刷費	● 報告書やパンフレット、チラシ等の印刷費	必要 (料金表や見積書、その他、単価や価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
④	機器購入費	● 申請事業の実施に必要な機器等 (2 万円以上の機器・備品にあたるもの)	必要 (料金表や見積書、その他、単価や価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
⑤	旅費交通費	● 事業実施に必要な交通費 (市内外問わず) 実費 ● レンタカー貸借費 ● 宿泊費 (上限 11,400 円/1 泊・1 人) ● いずれの費用も、合理的な最短ルートかつ最も安価な額とする(経路検索サイトで提示されるルート等)。 ● ただし、事務所等への通勤費は除く。	必要 (経路検索サイトの検索結果をプリントしたもの、予定する宿泊施設の料金表等)
⑥	貸借費・役員費	● 貸会場・貸会議室等費、機材レンタル費、イベント保険等加入費等	必要 (料金表や見積書、その他価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
⑦	業務委託費 ※内訳額に 上限あり	● 調査やデザイン業務等、本事業の実施に必要なもので、申請団体自らが実施困難な業務に限る。 ● 委託業務 1 件又は 1 社への委託費合計が消費税込 10 万円を超える場合は 2 か所以上から見積をとり、安価な方に委託すること。	必要 (料金表や見積書、その他価格がわかるもの) ※税込 10 万円以上、要見積合わせ
⑧	文書通信費	● 郵送費・宅配便等の送料	原則、不要 (ただし一車借上など一般的な料金単価が不明な場合は見積書等価格がわかるものが必要。その場合、税込 10 万円以上要見積合わせ)
		● 電話代・FAX 通信費	必要 (事業実施のために必要な費用を積算できる場合のみ計上できる)

No.	費目区分	経費の内容	単価根拠資料
⑨	事務費	● コピー代等 (印刷単価等が明確であり、当該事業のための印刷枚数等が明確な場合に限り計上できる)	必要 (印刷単価のわかるもの(カウンタ料金や、印刷機カタログ等の標準印刷単価等))
⑩	振込手数料	銀行等での振込に必要な振込手数料	不要

イ 助成対象外の経費(代表例)

- × 助成対象事業の実施期間中に支払いが行われていない経費
- × 申請団体の運営費など、助成対象事業と直接関係のない経費
- × 飲食費
- × 汎用的な機器 (パソコン等)

ウ 申請団体役員や会員、親族等からの物品購入・委託について

本助成事業では、申請団体のスタッフや会員に対する人件費の支払いに、一定の制限を設けています。この主旨に照らし、申請団体の役員・スタッフが役員等を務める会社・団体等からの、物品購入や、これらの者への委託は、その価格が市価よりも相当安価である場合に限って認めることと致します。助成申請の内容によって、事務局からお訊ねすることがありますので、予め御了承ください。

エ 単価根拠資料(見積書・料金表等)の準備についての注意点

見積合わせが必要な費目については、複数社(2社以上)の見積りを添付してください。特に、機材レンタルや印刷、ウェブサイト作成など、仕様により価格が決定されるものについては、できるかぎり仕様が明確になるよう仕様書を添付するか、明細がわかる見積書を添付いただくようお願い致します。数量や業務が判然としない場合、助成申請書類の受付ができない場合がございます。

オ 京都市内の事業者からの購入や委託のお願い

この助成金は、京都市の家庭ごみ有料指定袋の収入を財源としています。このことから、可能な限り京都市民へ還元できるように事業を進めていただきたいと考えています。

申請事業で購入する物品や、業務の委託は、可能な限り京都市内の事業者依頼するようにしてお願い致します。

カ 費目区分のうち、申請額合計に対して上限が定められている経費

「⑦業務委託費」は、申請総額の50%を超えて申請できません。

(7)2万円を超える備品の管理について

2万円を超える備品購入を認めていますが、購入した備品は、資産として法定年限まで申請団体において管理をお願いすることとなります。

その期間中、京都市ごみ減量推進会議の了承なく備品を処分、あるいは変更、所有権の移転等を行うことができません。

購入した備品は、本助成事業において購入した旨を示すシールの貼付をお願いします。
また、助成終了後も備品管理状況の調査に協力いただくことになります。予め御了承ください。

(8)京都市ごみ減量推進会議の事業サポート

皆さまの事業の実施状況をお伺いし、より効果的な事業となるようアドバイス等を行う「事業アドバイザー」を数回派遣する場合があります。

以上