

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～

## 事業実施・精算の手引き

### 今後のスケジュール

「助成金交付請求書」「注意事項確認書」返送期限	平成26年	7月26日(土)必着
助成金支払 <b>(助成決定額の半額)</b>		8月中旬まで
助成事業実施期間最終日	平成27年	2月28日(土)まで
事業完了届等受付最終日		3月 2日(月)まで
助成金支払 <b>(精算後残額)</b>		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

必ず出席ください。

平成26年6月

手を取りあって ごみを減らそう!  
京都市ごみ減量推進会議

## 目次

1 助成目的 .....	3
2 助成対象となる取組・事業 .....	3
3 助成金交付の手続.....	4
(1) 助成金交付の流れ .....	4
(2) 助成金の交付について.....	5
4 事業の実施に際してのお願い.....	5
(1) 事業の実施 .....	5
(2) 本助成事業の助成を受けている旨の表示 .....	5
(3) 事業報告のための記録.....	5
(4) 経費支出の記録.....	5
(5) 事業計画の変更.....	6
(6) 事業の中止 .....	6
(7) 2万円を超える備品の管理について.....	6
5 事業完了後の手続き .....	7
(1) 事業完了後の手続きについて.....	7
(2) 事業完了届等の作成方法 .....	7
6 事業報告会（平成27年5月頃開催） .....	8
7 問合せ先.....	8
(別紙1) 助成対象経費 一覧 .....	9
(別紙2) 精算時の領収書貼付方法等について.....	11

## 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

- ※ 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（ごみ減量・リユース）に特化した活動を重点的な助成対象とします。
- ※ 美化活動のみの活動など、上記に当てはまらない活動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ります（事業や予算が切り分けられている場合は、この限りではありません）。

**なお、平成27年2月28日までに実施、完結するものが対象です。支出経費もこの日までのものが対象となります。**

**これ以降の日付の領収書等は、経費として計上いただけませんので御注意ください。**

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。

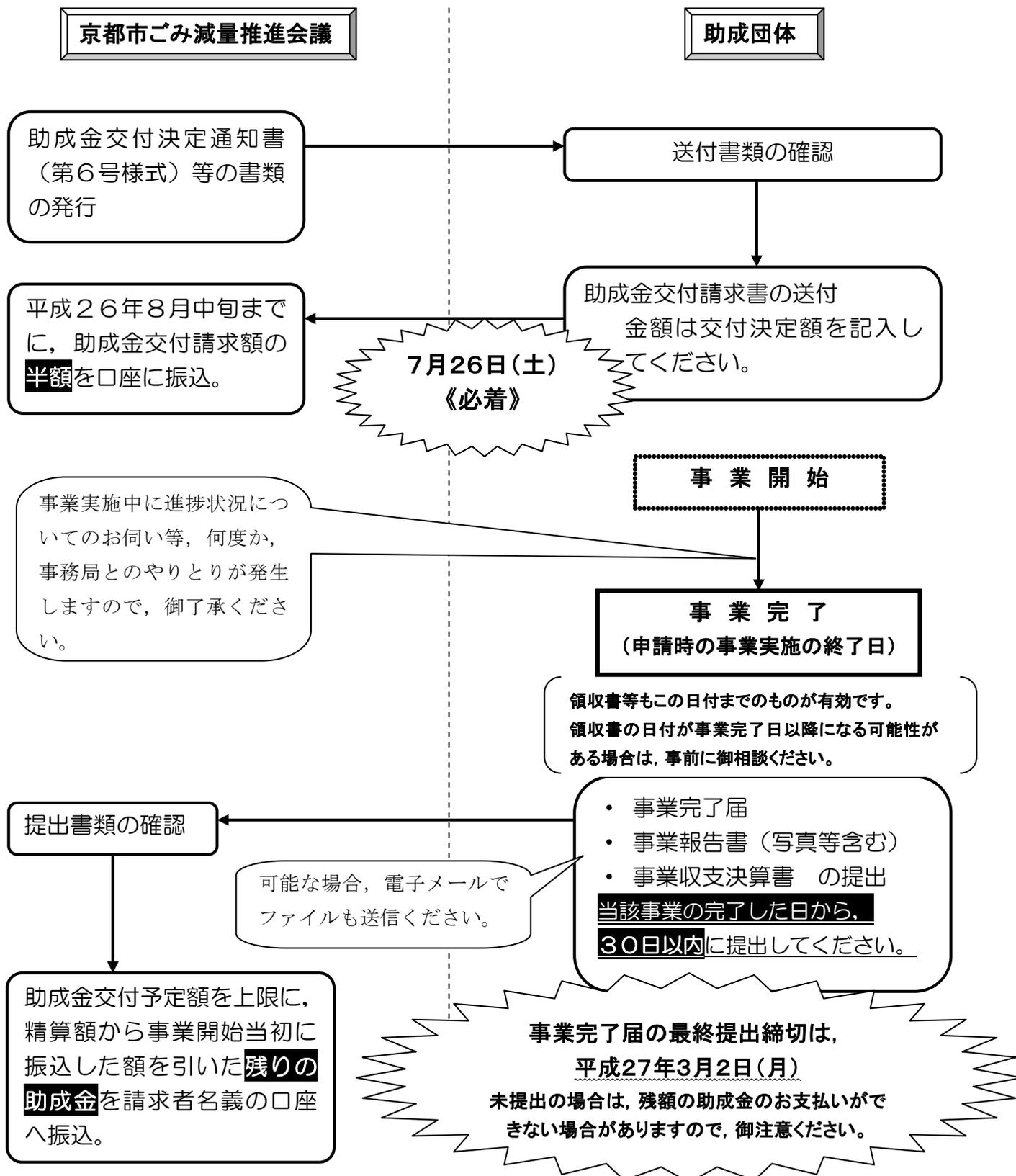
本事業は京都市の家庭ごみ有料指定袋収入を用い、実施しています。

### 3 助成金交付の手續

#### (1) 助成金交付の流れ

手續き及び助成金の交付の流れにつきましては以下のとおりです。

助成金交付請求書につきましては、**平成26年7月26日(土)まで**に提出願います。  
よろしくお願ひ致します。



## (2) 助成金の交付について

提出していただく「事業交付請求書」を事務局にて確認後、**平成26年8月中旬までに指定の口座に助成金交付請求額の半額**を振り込みます。

残りの助成金については、事業完了後に提出いただく「事業完了届（第7号様式）」等の受理後に振込むものとします。**なお、支出額が助成金交付予定額を下回った場合は、支出額より助成金交付請求額の半額を減じた額を振込むものとします。**

従いまして、事業の実施に必要な資金の半額は運転資金として交付決定団体において、御準備ください。

## 4 事業の実施に際してのお願い

### (1) 事業の実施

助成採択時の「事業計画書」および「収支計画書」に沿って、事業を行っていただきますようお願い致します。

### (2) 本助成事業の助成を受けている旨の表示

- 本助成事業の周知を目的に、事業実施に際して作成される広報物（印刷物やホームページ等）には、必ず以下のような文言を記してください。  
『この〇〇（チラシ、ホームページ等）は、京都市ごみ減量推進会議 平成26年度市民等からの提案によるごみ減量モデル事業助成金を受けて作成しました。』
- またイベントや講演会などの開催時にも、可能な限り、会場等に本助成事業の助成を受けている旨の表示をお願いします（皆様に御利用いただける表示を事務局で準備しています。必要な場合は、事務局まで御連絡ください）。
- あわせて、プレスリリース等の資料にも同様の記載をお願い致します。

### (3) 事業報告のための記録

会議やイベントの概要および写真等の記録や、印刷物等の成果物の保管をお願いします。また、事業完了時に御提出いただく事業報告書には、取組内容やイベント等の開催概要等について、具体的に記載（例えば、参加人数や参加者の感想等）をお願いします。

広報等の印刷物や成果物は、事業完了届に添付いただくため、最低1部は保管願います。また、事業報告会の際にも必要となりますので、可能な限り写真等の記録もお願いいたします。

### (4) 経費支出の記録

「領収書を紛失した」、「領収書を支払先から受け取れなかった」、「個人宛の領収書を添付した」「領収書のあて先が助成金申請団体と異なる」等の場合は、助成金をお支払いでき

ない場合があります。

また、領収書だけで支払いの内容がわからない場合は、必ず明細書を添付してください。

(例えば、領収書の代わりにATM伝票等を添付される場合は、必ず請求明細書等を添付してください。)

加えて、今年度の事業期間は平成27年2月28日までとなります。

平成27年3月1日以降の支出は経費として計上できません。 御注意ください。

## (5) 事業計画の変更

**申請時の事業計画とは異なる内容の事業や支出をされる場合は、事前に事務局へ御連絡をお願いいたします。** また、その場合は、申請時同様、以下の点に御留意ください。

- 見積書、見積合わせが必要な経費は、申請時同様、見積書あるいは見積合わせをお願いします。
- 助成金の内訳額の上限が設定されている経費について、変更後、これらの経費が上限を超えないよう御注意ください。
- 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。この趣旨に照らし、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り認めることといたしますので御注意ください。

**その他、経費の支出に関する考え方や必要な書類等は、「応募の手引き」に記載の内容に準じます。**

**特に、業務委託費や常勤スタッフ等の人件費(先進的モデル事業助成枠に限る)は、あわせて、大幅な変更を行う場合は、変更届を御提出いただく場合があります。**

## (6) 事業の中止

事業を中止する場合は、できるかぎり早く事務局まで御連絡ください。

また事業を中止した日から14日以内に「事業中止届(第10号様式)」を提出していただきます。

## (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はできません。

購入した備品については、別途御報告いただくこととなりますので、予め御了承ください。

対象となる採択団体には別途御連絡いたします(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する等の作業が必要となります)。

また、助成終了後も備品管理状況の調査に御協力いただきます。 予め御了承ください。

## 5 事業完了後の手続き

### (1) 事業完了後の手続きについて

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、領収書等を提出していただきます。

\*事業の成果物(パンフレットや取組時の写真)等も一緒に御提出願います。

\*平成27年2月28日まで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。

- ① 事業完了届(第7号様式)
- ② 事業報告書(第8号様式)
- ③ 事業収支決算書(第9号様式)
- ④ 領収書等, 支出のわかる証ひょう類の原本  
【事務局にて確認後, コピーのうえ原本は返却いたします】
- ⑤ 事業の成果物(パンフレットや取組時の写真)等
- ⑥ その他, 会長が必要と認める書類

※ 「先進的モデル事業助成」「地域活動事業助成」ともに書類は共通です。

※ 提出いただきました書類, 参考資料は, 領収書等を除き, 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](http://kyoto-gomigen.jp/works/index_36.html)

### (2) 事業完了届等の作成方法

- 原則, A4版・片面印刷(裏紙使用可)で各1部を郵送, 宅配または持参してください。
- 領収書やレシートはA4版またはA3版用紙に, 重ならないように貼り付けてください。  
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。
- 作成いただきました第7号~8号のすべての様式について, 電子メール(あて先: jyosei@kyoto-gomigen.jp)でも送信してください。

#### ① 事業完了届(第7号様式)

作成にあたって, 特に注意事項はありません。上記様式を使用し, 作成してください。

#### ② 事業報告書(第8号様式)

表紙を含み, 全3ページの様式となります。事業実施内容を2ページでまとめてください。なお, 作成いただきました報告書は当会議のウェブサイト等で公開されます。

### ③ 事業収支決算書(第9号様式)

- 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。(但し、見積書・請求書・領収書等で数量等明確な明細を添付いただく場合は構いません。)
- 「事業収支計算書」の一番右の列にある領収書等資料番号は、添付いただく領収書や明細のわかる請求書・見積書等との関係を明確にするためのものです。
- また対応する領収書等の資料に対応する番号を記入ください。
- 領収書等の資料は、それ自体がA4版またはA3版でなければ、必ずA4版またはA3版の用紙(裏紙可)に貼り付けてください。またその際、用紙からはみ出したり、重なる部分がないようにし、そのままコピーがとれる状態で貼り付けてください。  
→貼り付け方の詳しい方法は、別紙2(☞11ページ)を御覧ください。
- 領収書等の資料は**原本**を提出してください。事務局で確認後、返却いたします。

平成27年2月28日(土)まで実施する事業の場合でも、  
平成27年3月2日(月)までに提出してください。

## 6 事業報告会(平成27年5月頃開催)

事業完了後に報告会(平成27年5月頃)を実施する予定です。必ず御出席ください。  
詳細が決まり次第、お知らせいたします。

## 7 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

電子メール [iyosei@kyoto-gomigen.jp](mailto:iyosei@kyoto-gomigen.jp)

ホームページアドレス <http://kyoto-gomigen.jp/>

# (別紙1) 助成対象経費 一覧

## ■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, 会議御茶代, 申請団体外でのコピー代等 (2万円未満の消耗品)	不要 (但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)
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。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は2か所以上から見積をとり, 安価な方を採用すること)
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)。 ● 但し, 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)
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)
⑧	文書通信費	● 郵送費・宅配便等の送料	原則, 不要 (但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)
		● 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	● 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	● 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。

No.	費目区分	経費の内容	単価根拠資料
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"> <li>● アルバイト代等の賃金</li> <li>● 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)。</li> <li>● 雇用人数や日数に妥当性があること。</li> </ul>	工数表

## ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	不要
②	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文房具, 封筒, 用紙, 会議御茶代, 申請団体外でのコピー代等(2万円未満の消耗品)</li> </ul>	不要 (但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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報告書やパンフレット, チラシ等の印刷費</li> </ul>	必要 (料金表や見積書, その他, 単価や価格がわかるもの)
④	機器購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> </ul>	必要 (料金表や見積書, その他価格わかるもの。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は2か所以上から見積をと, 安価な方を採用すること)
⑤	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業実施に必要な交通費(市内外問わず)実費</li> <li>● レンタカー貸借費</li> <li>● 宿泊費(上限11,400円/1泊・1人)</li> <li>● 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)。</li> <li>● 但し, 事務所等への通勤費は除く。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>	必要 (料金表や見積書, その他価格がわかるもの)
⑦	業務委託費  ※内訳額に上限あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	必要 (料金表や見積書, その他価格がわかるもの)
⑧	文書通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 郵送費・宅配便等の送料</li> </ul>	原則, 不要 (但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)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電話代・FAX通信費</li> </ul>	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"> <li>● 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)</li> </ul>	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

## (別紙2) 精算時の領収書貼付方法等について

「事業収支決算書(第9号様式)」の作成に関連し、領収書等の貼付は次のような形でお願いいたします。(採択決定時にお送りしております「事業実施・精算の手引き」8ページに記載している内容の補足です。)

スムーズな精算のため、御協力の程、よろしくお願ひ申し上げます。

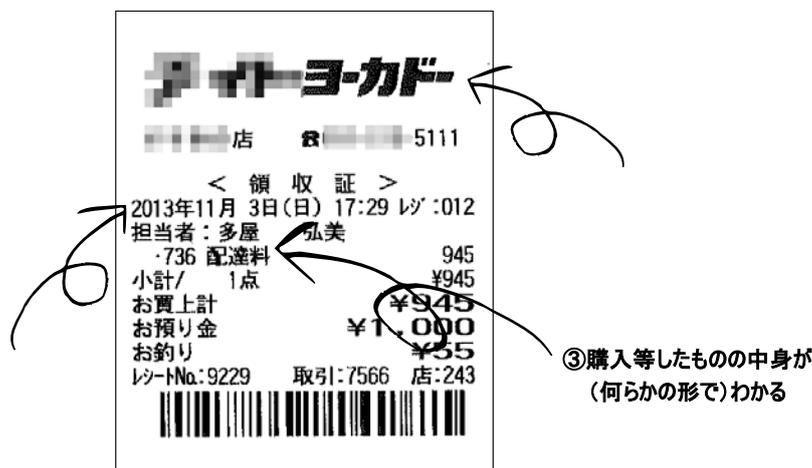
### 1 領収書として利用いただけるもの

原則、次の内容が記載されている領収書等を、支出の根拠資料としてください。

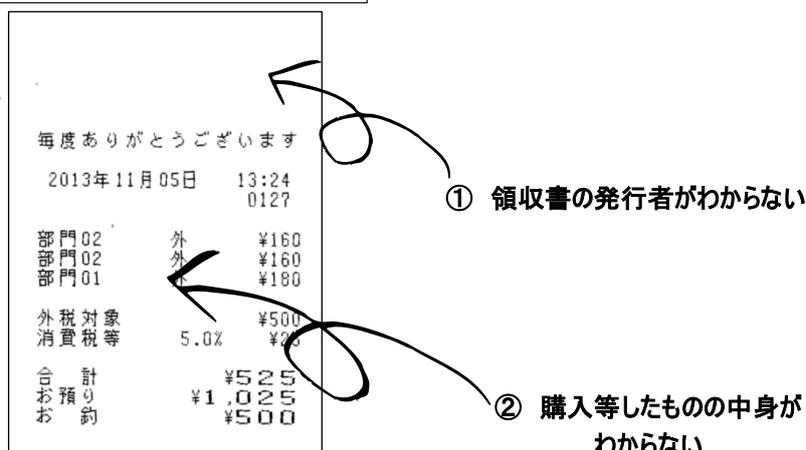
- ① 日付がある。(平成27年2月28日まで)に支払が完了しているもののみが対象となります。)
- ② 領収書の発行者がわかる。
- ③ 購入等したものの中身が(何らかの形で)わかる。

①～③が満たされていれば、いわゆるレシートもOKです。

#### ○ 良い例



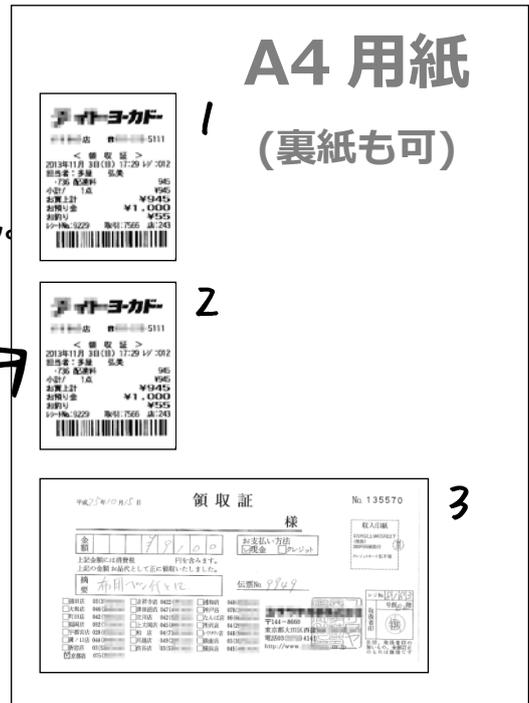
#### × 悪い例



## 2 領収書等の貼り付け方法

- 原紙をA4用紙またはA3用紙に貼付ください。  
(パソコンからのA4用紙に印刷の場合は、  
印刷した用紙のままでもかまいません。)
- ごみ減量のため、裏紙を使っても構いません。
- 事務局でコピーを取るため、重ならないように貼付  
して下さい。

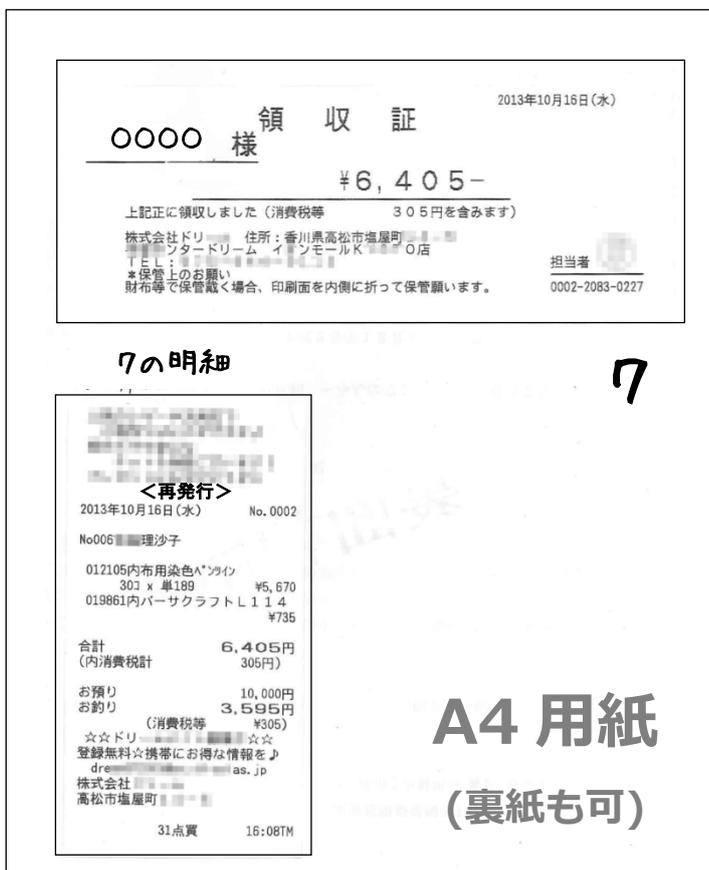
事務局でコピーを取るため、  
重ならないように貼付を  
お願いします。



## 3 領収書だけで明細等がわからない場合

### (1) 明細等が記載されていない場合

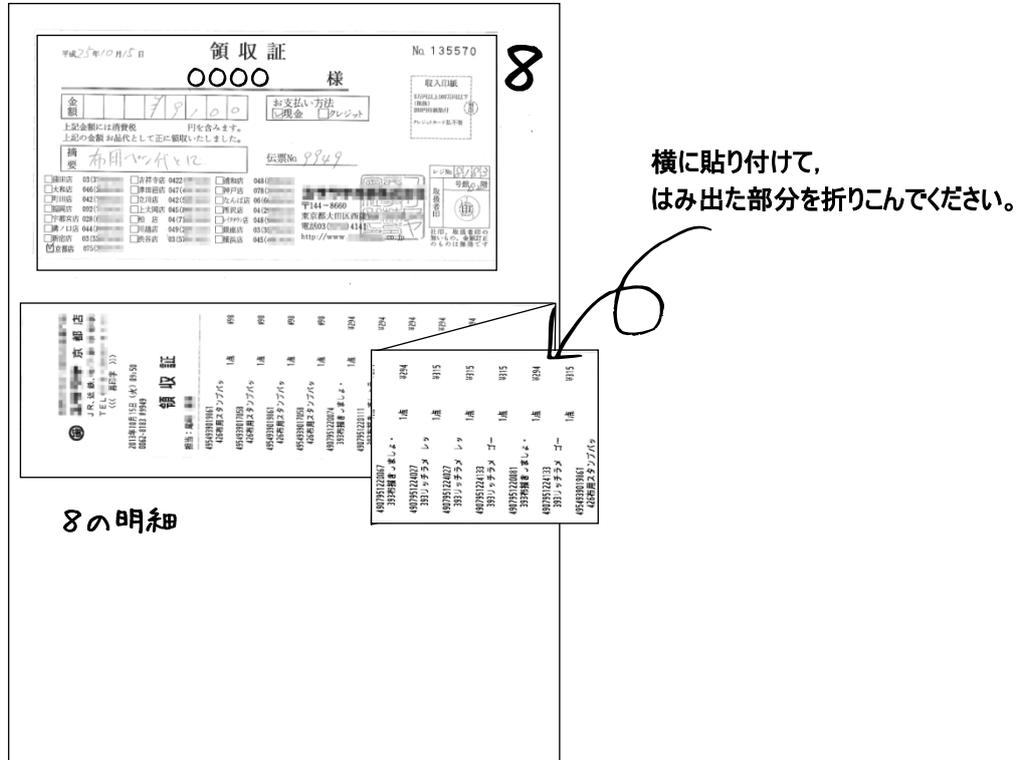
領収書と一緒に、購入明細(店舗によって、「レシート再発行分」「レシートのコピーに写しのゴム印」など)を下図のように貼付ください。



## (2) 領収書や明細が極端に長い場合・・・

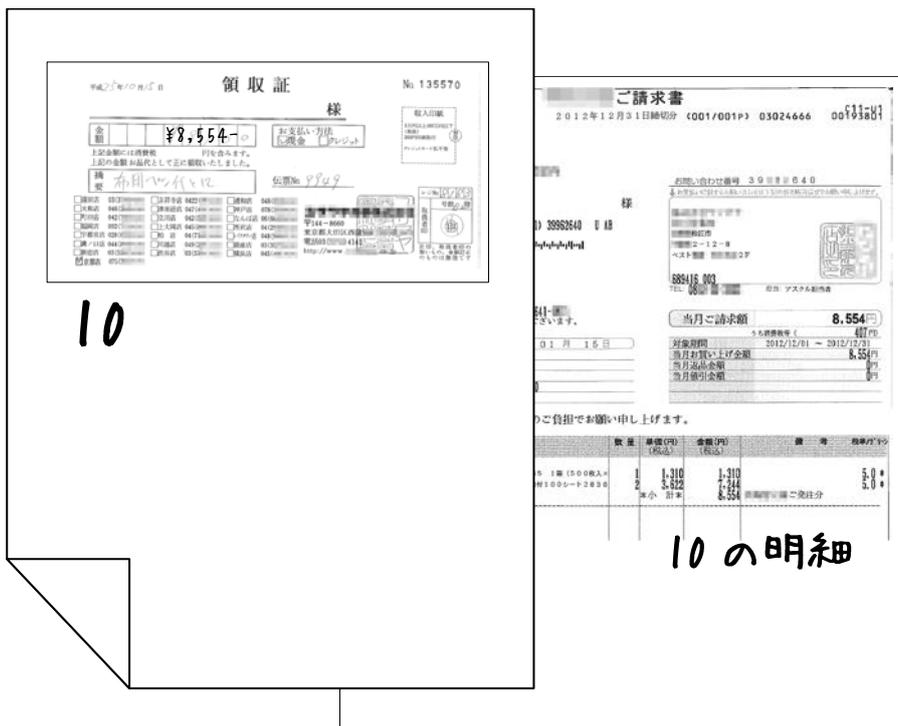
A4用紙の縦からはみ出る領収書や明細，レシートは，横にして貼り付け，はみ出た分を折り込んでください。A3用紙（横）に貼付いただいてもかまいません。

A3用紙を使った場合は，A4用紙と同じ幅になるよう，折りこんでください。



## (3) 領収書の他に，特に明細がない場合

明細のかわりに請求書を貼付いただいてもかまいません。



#### (4) 振込で支払った場合

ATMなどから出てくる利用明細を領収書の代わりにしていただいても構いません。

但し、この場合、請求書などの明細がわかるものを「(3) 領収書の他に、特に明細がない場合」と同じように貼付してください。

**インターネットバンキングなどで支払われた場合は、支払がわかる画面を印刷したものでかまいません。**

ATM等の伝票でもかまいません。  
ただし、明細がわかるものを一緒に  
つけてください。

ご利用明細票			
取引内容(Transaction)		お問合せ番号(ATM ID/Receipt No.)	
カード振込 IC			
取扱銀行・店舗番号	カード番号(Card No.)		
お取扱日(Date)	お取引時間(Time)	共通コード・照会コード(Inquiry Code)	
2013.10.2.13:00		0000	
お振込日(Transfer Date)	登録番号(Reg No.)	手数料(Handling Charge)	
2013.10.2.		¥315 *	
お取引金額(Transaction Amount)	お取引(後残高)(Balance)		
¥8,554 *			
お振込明細(Transfer Information)			
ゴミゴメンコウ ホテン			
科目名: 普通預金		口座: 535353	
カリデュース 様			
ゴミゲンタウ 様			
取扱番号			
銀行			

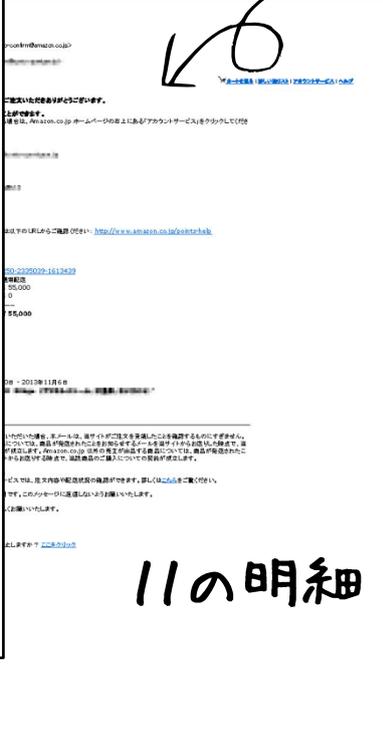
#### (5) インターネットなどで購入し、請求書や見積書がない場合

メールなどで、振込金額の連絡が来ている場合は、領収書の明細代わりの請求書の代わりとして、そのメールを印刷して添付してください。

明細がわかればメールを印刷したものでかまいません。



11



11の明細

## 4 事業収支決算書と領収書等の整理について

- 一番左列の「費目」欄は、各助成枠「助成対象経費 一覧」（「事業実施・精算の手引き参照」）の費目名からあてはまるものを記入してください。
- 一番右列の「領収書等資料番号」は、添付いただく領収書等との関係を明確にするためのものです。領収書等と対応する番号を記入ください。

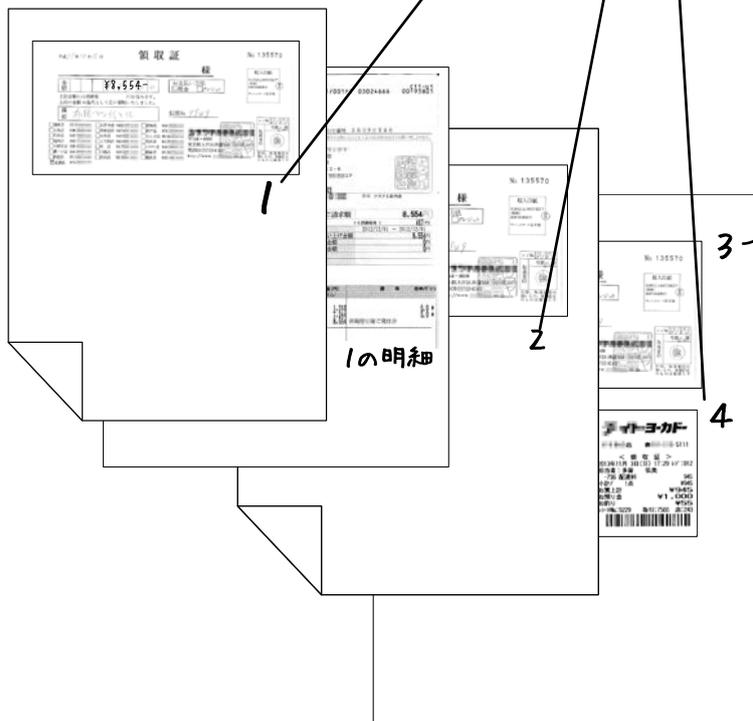
(原則、1行に1枚の領収書となるように記載してください。)

(第9号様式)

事業収支決算書									
団体の名称	〇〇〇ごみ減量市民の会								
事業名	〇〇〇の取組								
○収支決算									
費目	内容(品名等)	単価(円)	税込 税抜	消費税(円) ※単価が税抜の 場合のみ税額を 記載	数量	単位	小計	領収書等 資料番号 (算用数字で 記入)	
業務委託費	チラシデザイン	40,000	税抜	2,000	2	ページ	84,000	1	
印刷費	チラシ1,000部	25,000	税込		1	式	25,000	2	
消耗品費	ペン等	1,290	税込		12	本	1,290	3	
文書通信費	宅配便	980	税込		1	個	980	4	

番号を対応させてください。

事業収支決算書の後ろに、  
領収書等を貼りつけた用紙を  
順番に重ねてください。



## 5 領収書原紙の返却

領収書は、事務局で確認後、原紙は郵送等で返却いたします。

以上