

## 福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 古紙の少量排出事業者等における古紙回収の促進を図るため、福岡市事業系ごみ資源化推進ファンドを活用し、複数の事業者が共同で行う古紙回収への支援を目的に交付する福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金(以下「補助金」という。)の交付手続きについては、福岡市補助金交付規則(昭和44年規則第35号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、福岡市内に事業所を有する事業者で市税を滞納していない3以上の事業者で構成された団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業者が参加している団体は、補助金の交付対象者としな

(1) 福岡市暴力団排除条例(平成22年福岡市条例第30号。第3号において「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団員

(2) 法人でその役員のうち前号に該当する者のあるもの

(3) 暴排条例第6条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

3 補助金の交付対象者の募集は、公募により実施する。

## (補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、前条に規定する交付対象者が、古紙の再生利用を目的として、交付対象者を構成する各事業者(以下「参加事業者」という。)から排出される古紙を共同で回収し、古紙回収業者等に引き渡す事業で次の各号に掲げる事業とする。

(1) 保管庫回収事業(新規に設置又はレンタルした保管庫に古紙を持ち寄る事業をいう。以下同じ。)

(2) 待機回収事業(保管庫を設置せずに、決められた日時及び場所に古紙を持ち寄る事業をいう。以下同じ。)

## (補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、別表第1及び別表第2に掲げる経費のうち、市長が必要かつ適当と認めるものであり、かつ、補助事業で使用されたことを証明できるものでなければならない。

## (補助金の額)

第5条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の3分の1以下とし、予算の範囲内で市長が定める額とする。ただし、限度額については別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

2 補助対象経費のうち管理運営費用については、事業実施月数による月割計算で限度額を定めるものとする。ただし、一月のうち事業実施日数が15日以下の場合は事業実施月とみなさない。

3 第1項の規定により算出した補助金及び前項の規定により算出した限度額の千円未満の額は、切り捨てる。

## (申請可能年度)

第6条 補助対象経費のうち管理運営費用に係る補助金の交付申請は、初めて補助金の交付決定を受けた年度から起算して3年度目まで行うことができる。ただし、補助金に必要な予算が成立しなかった場合はこの限りでない。

(補助金の交付申請及び期間)

第7条 補助金の交付申請は、福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)に次の各号に掲げるものを添付して市長に申請するものとする。

- (1) 参加事業者名簿(別紙1-1)
- (2) 参加事業者ごとの参加意思表明書(別紙1-2)
- (3) 事業計画書(別紙1-3)
- (4) 収支計画書(別紙1-4)
- (5) 参加事業者ごとの役員名簿(別紙1-5)
- (6) 参加事業者ごとの同意書(別紙1-6)
- (7) 補助対象経費に係る見積書の写し
- (8) 全ての参加事業者の所在地がわかる地図
- (9) 事業計画の区分に応じて別表第3に掲げる書類
- (10) その他市長が必要と認める書類

2 前項の交付申請の受付期間は、市長が別に定める。

(補助金の交付の決定)

第8条 市長は、第2条に規定する交付対象者から補助金の交付申請があったときは、福岡市事業系ごみ資源化推進ファンド運営委員会により申請内容を検討し、その意見を踏まえて補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定したときは福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金交付決定通知書(様式第2号-1)により、補助金の不交付を決定したときは福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金不交付決定通知書(様式第2号-2)により、すみやかに交付申請を行った者に通知しなければならない。

3 市長は、補助金の交付を決定する場合にあって、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、必要な条件を付することができる。

(申請内容の変更)

第9条 前条第2項の規定による補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金交付申請変更届出書(様式第3号)を市長に届け出なければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 交付申請書及び第7条第1項各号に掲げるもの(以下「申請関係書類」という。)の内容を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業を中止しようとするとき。

(完了の届出)

第10条 補助事業者は、当該年度の補助事業が完了したときは、福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業完了届出書(様式第4号)に次の各号に掲げるものを添付して市長が別に定める期日までに市長に届け出なければならない。

- (1) 収支精算書(別紙4-1)
- (2) 実績報告書(別紙4-2)
- (3) 仕切書(別紙4-3)又は回収量報告書(別紙4-4)(いずれも古紙回収業者が発行し、古紙回収業者の押印があるものに限る)
- (4) 補助対象経費に係る支出の確認ができる書類等の写し
- (5) 補助対象経費に人件費が計上されている場合は、従事者が業務に従事した日時及び業務

内容が確認できる書類（業務日報等）並びに補助事業者が従事者に業務を依頼したことが確認できる書類（委嘱状等）

- (6) 事業計画の区分に応じて別表第4に掲げる書類
- (7) その他市長が必要と認める書類

（交付額の確定及び補助金の交付）

第11条 市長は、前条の規定による届出があったときは、補助事業が適正に実施されたことを確認したうえで、補助金の交付額を確定し、福岡市事業系古紙地域回収支援モデル事業補助金交付額確定通知書（様式第5号）により補助事業者へ通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた補助事業者は、市長が別に定める様式により、補助金の交付を請求するものとする。
- 3 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消）

第12条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第8条第2項の規定により行った補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 申請関係書類に虚偽の事項を記載し、又は申請について不正の行為を行ったとき。
  - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
  - (3) この要綱の規定に違反したとき。
  - (4) 第2条第2項各号のいずれかに該当する事業者が加入していたことが判明したとき。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、補助金の交付決定の取消し又は返還の命令について、相当の理由があると市長が認めたとき。
- 2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 第8条第2項の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

（補助金の返還）

第13条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

（事業の継続義務）

- 第14条 補助事業者は、保管庫回収事業を実施する場合は、本事業による古紙回収の取組を、初めて補助金の交付決定を受けた年度から起算して5年以上継続しなければならない。ただし、市長が認める特別な理由により取組を中止する場合はこの限りでない。
- 2 補助事業者は、前項の場合において、初めて補助金の交付決定を受けた年度から起算して5年を経過する年度までは、補助金の交付申請を行わない年度においても、第10条第2号及び第3号に規定する書類により、市長に報告しなければならない。ただし、市長が認める特別な理由により取組を中止した場合はこの限りでない。
  - 3 市長は、前項の規定による報告書の提出があったときは、その内容を公表することができる。

（雑則）

第15条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は、環境局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年10月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年3月19日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年12月13日から施行する。

(要綱の失効)

2 この要綱は、平成27年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日前にこの要綱の規定に基づき交付された補助金については、同日後もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は、平成26年2月26日から施行する。

別表第1 保管庫回収事業の補助対象経費（第4条～第6条関係）

補助対象経費		経費支出基準	限度額 (年額)	申請可能年度
設備導入 費用	備品費	保管庫の購入に要する経費	311千円	初年度のみ
	工事費	保管庫を組み立て、設置するために必要な 工事に要する経費		
管理運営 費用	人件費	古紙回収業者が回収に来る際に、団体の代 表として立ち会う者に対して支払われる経 費 (従事時間1時間当たりの補助限度額は 395円)	9千円	初年度から 3年度目まで
	賃借料	保管庫等の設置場所として必要な土地又は 建物や貸しコンテナ等の借上げに要する経 費	120千円	

※管理運営費用については、事業実施月数による月割り計算で限度額を定めるものとする。

別表第2 待機回収事業の補助対象経費（第4条～第6条関係）

補助対象経費		経費支出基準	限度額 (年額)	申請可能年度
管理運営 費用	人件費	古紙回収業者が回収に来る際に、団体の代 表として立ち会う者に対して支払われる経 費 (従事時間1時間当たりの補助限度額は 395円)	20千円	初年度から 3年度目まで

※管理運営費用については、事業実施月数による月割り計算で限度額を定めるものとする。

別表第3（第7条関係）

区 分	必要な書類
保管庫を新規に設置する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置予定場所の現況写真</li> <li>・設置予定場所がわかる位置図</li> <li>・導入設備の仕様がわかる資料（カタログ仕様書等）</li> <li>・地権者の承諾書</li> </ul>
貸しコンテナ等を借り上げる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸しコンテナ等の位置や大きさ等がわかる資料</li> </ul>

別表第4（第10条関係）

区 分	必要な書類
保管庫を新規に設置した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備導入を適切に実施したことが確認できる写真</li> <li>・設置した保管庫を利用して、保管庫回収事業を行っている様子が確認できる写真</li> </ul>
貸しコンテナ等を借り上げた場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸しコンテナ等の賃貸借契約書の写し</li> <li>・貸しコンテナ等を利用して、保管庫回収事業を行っている様子が確認できる写真</li> </ul>
待機回収事業を行った場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・待機回収事業を行っている様子が確認できる写真</li> </ul>