

福岡市工コ発する事業補助金

交付申請の手引き

【ビギナーコース】

(令和2年度)

相談・申請の窓口

各区 生活環境課 博多区 自転車対策・生活環境課	東区	TEL : 645-1024 FAX : 632-8999
	博多区	TEL : 419-1070 FAX : 441-5603
	中央区	TEL : 718-1092 FAX : 718-1079
	南区	TEL : 559-5101 FAX : 561-5360
	城南区	TEL : 833-4087 FAX : 822-4095
	早良区	TEL : 833-4340 FAX : 841-6687
	西区	TEL : 895-7054 FAX : 882-2137

目 次

第 1 章 申請手続きについて

1 提出書類	… 1
2 作成上の注意点	… 1
3 注意事項	… 2
4 よくある質問	… 3
5 その他	… 4

第 2 章 補助金交付の流れについて … 4

第 3 章 提出書類の記載例 … 5

<参考>

- 補助対象経費分類表
- 講師謝礼基準

第 1 章 申請手続きについて

1 提出書類

- (1) 福岡市工コ発する事業補助金交付申請書〔様式第 1 号〕
- (2) 事業計画書〔様式第 1 号－ 1 〕
- (3) 事業収支計画書〔様式第 1 号－ 2 〕
- (4) 資金計画書〔様式第 1 号－ 3 〕（概算払いを希望する場合のみ提出）
- (5) 団体調書〔様式第 1 号－ 4 〕
- (6) 役員名簿〔様式第 1 号－ 5 〕
- (7) 団体の規約及び直近の収支決算書
- (8) 必要経費の見積書など

※ 団体の規約等を有していない場合は、「相談・申請の窓口」にご相談ください。

2 作成上の注意点（P.5～「第 3 章 提出書類の記載例」参照）

（1）申請書〔様式第 1 号〕

- 申請書に押印する印鑑は、下記に注意してください。

- ① 代表者印は全て同一の印鑑を使用してください。
 - ② ゴム印、シャチハタ印等は使用不可です。
 - ③ 1 辺の長さ 8 ミリメートルの正方形に収まる大きさの印鑑は使用不可です。

※代表者本人が手書きしない場合、又は法人の場合は押印が必要です。

- 「補助金の申請額」は次のとおり計算し、千円未満を切り捨てた金額としてください。

$$\text{申請額} = [\text{補助対象経費} - \text{国・県等の公的な補助金}] \times (\text{補助率 } 3/4)$$

（2）事業計画書〔様式第 1 号－ 1 〕

「3 年間の事業計画」

「活動内容」欄に記載する活動は、活動ごとに番号を付けてください。

なお、この番号を事業収支計画書（様式第 1 号－ 2 ）及び資金計画書（様式第 1 号－ 3 ）の記載内容にも対応させ、何の活動にどれだけの予算を見込んでいるのか分かるようにしてください。

※ 本補助金は継続の可否を毎年度審査します。（申請書は毎年度提出が必要です）

（３）事業収支計画書〔様式第１号－２〕

【１ 収入の部】

工コ発する事業補助金 (A)	支出の部の「(E)補助対象合計」から収入の部の「(B)公的な補助金等」を差し引いたものに補助率をかけた金額以内（千円未満切捨）を記載してください。 また、この（A）の金額を申請書〔様式第１号〕の「補助金の申請額」に記載してください。
公的な補助金等 (B)	申請事業に福岡市以外の公的な補助金（国や県など）を充てる場合は記載してください。民間の助成金等は除きます。

福岡市（外郭団体を含む）の他の補助金の交付を受ける事業は工コ発する事業補助金に申請できません。

【２ 支出の部】

費目／予算額	「補助対象経費分類表」で、費目の分類と補助対象の可否を確認し、費目ごとに補助対象、補助対象外及びその合計（全体）の金額を記載してください。
内訳	どの活動内容の経費が分かるよう、事業計画書〔様式第１号－１〕「３年間の事業計画」に記載した活動の番号を用い、活動ごとの内訳（単価・人数・回数など）を記載してください。
合計	費目ごとの金額を合計してください。「全体合計（D）」は、「１ 収入の部」の「合計（C）」と同額になります。

３ 注意事項

- 工コ発する事業補助金は、事業に対する補助金です。団体に対する補助金ではありませんので、団体の経常的な運営経費は補助の対象になりません。別紙「補助対象経費分類表」を参照のうえ、相談・申請の窓口にご相談してください。

＜補助対象外の例＞

- 事務所管理費（家賃・光熱水費・電話代など）
- 備品（パソコン・プリンタ・プロジェクターなど）
- 人件費（事業実施に必要な活動以外でのスタッフ交通費やスタッフへの謝礼に値するもの全て）等
- カードで物品を購入した際に加算されたポイントは、お金に換算し、補助金額から差し引かせていただきますのでご注意ください。
- 環境活動の経験が３年以内の団体を対象としています。環境活動の経験が４年以上の団体は、ステップアップコースにおいて支援します。※ステップアップコースは申請期間が短いので、ご注意ください。
- 営利活動、宗教活動、政治活動を目的として活動している団体は対象とはなりません。

4 よくある質問

Q1. どのような環境活動がエコ発する事業の補助対象となりますか。

A1. 市民団体が自ら企画し、自主的に取り組むもので、ごみ減量・リサイクル、環境学習・啓発、環境保全、環境美化に関する市民参加型の事業が対象です。今まで、子ども達を対象とした自然観察会、腐葉土の普及・啓発、浜辺の清掃活動、干潟環境の調査、地域と共働の花植え・清掃活動などに対して補助しました。詳しくは、リーフレットをご覧ください。また、お問い合わせ先窓口でもご相談を受け付けております。

Q2. 新たに活動を始める団体で、実施団体の規約や収支決算書がありません。

A2. 初めて活動する団体は前年の収支決算はありませんので提出は不要ですが、活動に際して何らかのルールは必要ですので規約については作成してください。詳しくは相談・問合せの窓口にご確認ください。

Q3. 環境活動3年以内の団体が、ステップアップコースで申請することはできますか。

A3. ステップアップコースの団体要件は環境活動の経験が概ね4年以上の団体又は市長が特に認める団体であり、申請することはできますが、ステップアップコースの他の団体と同様に、環境局が設置する評価委員会では事業計画についてプレゼンする必要があります。また、申請期間が異なりますのでご注意ください。

Q4. 環境活動3年以内とはいつ時点での年数ですか。

A4. 申請する年度の4月2日時点の年数です。

Q5. 団体設立5年目ですが、環境活動の実績がありません。ビギナーコースでの申請はできますか。

A5. 環境活動の経験が3年以内であれば、ビギナーコースで申請できます。なお、花いっぱい運動のように単に花を植えるだけの活動は本事業における環境活動の経験年数に加算しませんので、詳しくは相談・問合せの窓口にご確認ください。

Q6. 申請日以前の活動は補助対象となりますか。

A6. 原則、補助の対象期間は補助金交付決定日からですが、事業を円滑に実施する上で、年間を通じた支援が望ましい場合には、実施期間の始期にさかのぼって補助金の交付を受けることもできます。詳しくは、相談・問合せの窓口にご相談ください。

Q7. 補助対象となる経費はどのような内容ですか。

A7. 別紙「補助対象経費分類表」をご確認ください。

Q8. 申請書提出までに講習会の会場や講師を予約しておく必要がありますか。

A8. 申請書提出時に講習会の会場や講師を予約しておく必要はありません。ただし、事業の予算額の算定根拠として、想定している会場の料金表や講師候補者の概要（肩書・略歴等）を提出してください。

Q9. レシート・領収書には、お店の領収印が必要ですか。

A9. 店名、日付、購入品の名称・数、金額等がはっきりと印字されている場合は不要ですが、手書きの領収書の場合には、購入店舗の領収印が必要です。

Q10. 複数の区で事業を実施する団体は、どこに申請すればいいですか。

A10. 原則、主に事業を実施する区で申請を受け付けます。

Q11. 補助金以外にどのような支援をしてもらえますか。

A 11. 福岡市役所 1 階の情報プラザや学校・区役所などにチラシやポスターを掲示できるなど、広報面における支援も行っています。

Q12. 役員を決めていません。

A 12. 補助金事務において必要な代表者（名称は代表・理事長・会長など）、会計、監事は決めていただき、役員名簿を作成してください。

Q13. 事業収支計画書に記載する全て項目の見積書等が必要ですか。

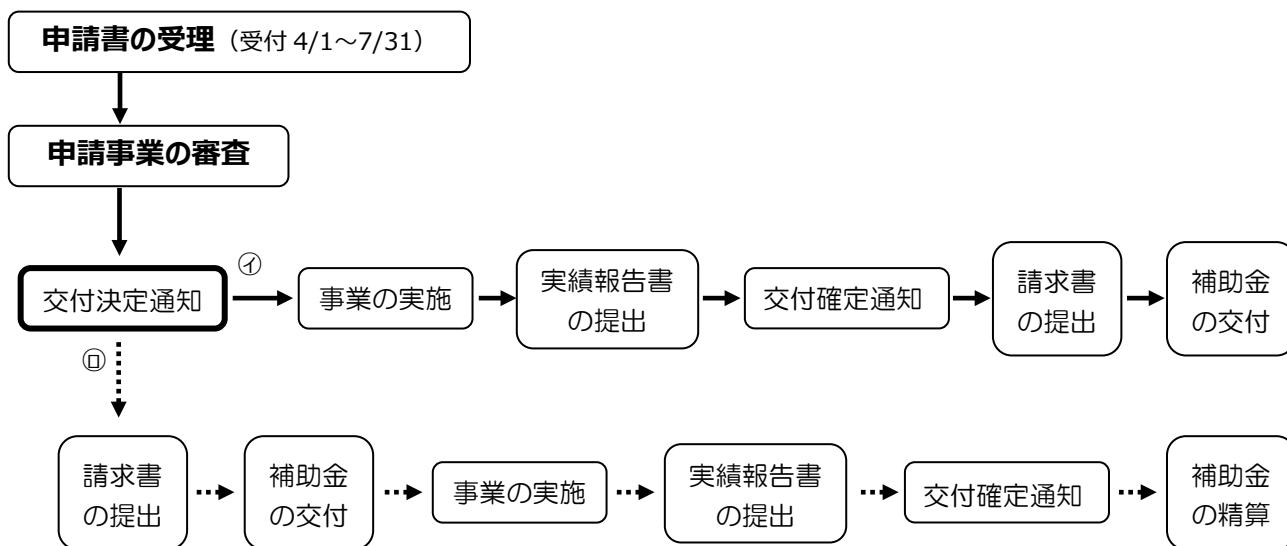
A 13. 事務用品などの物品購入（備品除く）や交通費などについては、見積書は不要です。詳しくは、「エコ発する事業 補助対象経費分類表」でご確認ください。

5 その他

- 福岡市環境局ホームページでイベント等の情報を掲載できます。
- 補助事業の広報として、情報プラザや市の施設でチラシ等を配布できます。
- 福岡市の後援名義を使用できます。
- 事業内容や活動の様子が分かる写真をパンフレットや環境局ホームページ等に掲載します。
- 福岡市エコ発する事業補助金を受けた事業であることを印刷物等に表記してください。

第 2 章 補助金交付の流れについて

申請事業の内容等を審査し、交付決定の可否を判断します。交付決定通知では、交付決定額、交付の時期、補助の条件、評価結果及び事業を実施する上での注意点をお知らせします。



- 事業終了後、速やかに実績報告書を提出していただきます。
- 補助金は原則、完了払い（①→）ですが、必要に応じて、事業の実施前に交付します（②→）。
- 補助金に残金が発生した場合や実績報告で補助対象と認められない場合は補助金を速やかに返納していただきます。

福岡市エコ発する事業補助金交付申請書

令和 2 年 4 月 〇 日

(あて先) 福岡市〇〇区長

団体代表者の役職(理事長・会長・代表等)を記載して下さい

住 所 福岡市〇〇区〇〇〇-〇-〇

申請団体名 環境〇〇〇

代表者職名 理事長

フリガナ フクオカ タロウ

氏名 福岡 太郎

(※) 法人の場合は、記名押印してください。
法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印してください。

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇

(※)

年度を記入してください

平日の昼に連絡の付く番号を記載して下さい

ゴム印、シャチハタ不可

令和 2 年度エコ発する事業補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則を承知の上、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

申請区分	ビギナー ・ ステップアップ ・ U-30
事業名	〇〇〇〇〇〇
補助金の申請額	〇〇,〇〇〇円
関係書類	(1) 事業計画書 (2) 事業収支計画書 (3) 資金計画書(要綱第 12 条第 1 項ただし書きの場合のみ) (4) 団体調書 (5) 実施団体の規約、役員名簿及び直近の収支決算書

(様式第 1 号-2)事業収支計画書の「1 収入の部」の『エコ発する事業補助金(A)』の金額を記載して下さい

算払いを希望する場合のみ提出してください

申請人は、本件申請にあたり市に提出した個人情報について、市がこの補助金からの暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用することに同意します。

また、申請人が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に該当したとき(申請人が法人である場合、当該法人の役員が暴力団員に該当したときを含む。)は、市がこの補助金を交付しないこと、又は補助金の交付の決定を取り消すことについて同意します。

事業計画書

団体名	環境〇〇〇	(会員数：〇〇人)
事業名	〇〇〇〇〇〇〇	この期間外の活動は補助対象外となりますので、 ご注意ください。
実施期間	令和2年5月1日 ～ 令和3年2月28日	
主な活動場所・拠点	〇〇〇 (福岡市〇〇区)	
事業目的	(この事業を行うことで最終的に目指す姿) 〇〇〇することで、福岡の〇〇〇を守り、〇〇〇を継承することを目指す。	
今年度の目標	(目的達成のために今年度目指す姿) 〇〇を対象に、〇〇活動を行うことで、参加者に〇〇に対する興味・関心を引出す。 また、〇〇を行い、〇〇についての理解を深める。 上段の「事業目的」を達成するために、今年度補助金を活用して、“どういう成果を得たいのか” “どういう状態になっていることを目指すのか” を記載してください。	

	年度	活動内容（箇条書き）	実施時期	対象者
3 年 間 の 事 業 計 画	令和2 年度 (今年度)	① ○○観察会 ② ○○セミナーの開催	○月, ○月 ○月, ○月	福岡市内の小学生 と保護者 福岡市民全般
	活動ごとに番号を付けてください。なお、この番号を事業収支計画書(様式第1号-2)及び資金計画書(様式第1号-3)の記載内容にも対応させ、何の活動にどれだけの予算を見込んでいるのか分かるようにしてください。			
	令和3 年度 (来年度)	① ○○観察会 ② ○○セミナーの開催 ③ ○○展示会の開催	○月, ○月 ○月, ○月 ○月	福岡市内の小学生 と保護者 福岡市民全般 福岡市民全般
	令和4 年度 (再来年度)	① ○○観察会 ② ○○セミナーの開催 ③ ○○展示会の開催	○月, ○月 ○月, ○月 ○月	福岡市内の小学生 と保護者 福岡市民全般 福岡市民全般

※ 今年度分から3年間の事業計画を記入して下さい。

事業収支計画書

団体名 環境〇〇〇

1 収入の部

(単位:円)

項 目		予算額	内容
自己資金	団体の自主経費	9,600	団体構成員の会費
	参加者負担	6,000	観察会参加料 (100円×30人×2回)
	寄付金	10,000	(株)●×◎からの協賛金
	その他(民間助成金等)	0	
エコ発する事業補助金		(A) 70,000	(A)は{(E)－(B)}×補助率3/4以内で千円未満切捨て
公的な補助金等		(B) 50,000	福岡県□□補助金
合 計		(C) 145,600	

(C)=(D)

2 支出の部

補助対象経費分類表の費目を記載して下さい

講師謝礼の単価は、「講師謝礼基準」を超えない範囲で積算し、講師候補の略歴等、概要が分かる資料を添付してください。

費 目	予算額			内容(※予定品目や予定数量)
	全体	補助対象	補助対象外	
報償費	19,000	19,000		②講師謝礼 19,000円 (3,800円×5時間×1人) 事業計画書(様式第1号－1)に記載した活動内容の番号ごとに記載して下さい
交通費	31,600	29,600	2,000	②講師分(久留米市-福岡市往復分) 6,000円 (750円×2×4人) ①②スタッフ分(詳細は別紙参照) 25,600円 上限額を超える分は補助対象外に計上して下さい ※スタッフの交通費は一人当たり、1日1,000円(往復)まで
印刷・宣伝・広告費	65,000	65,000		①チラシ印刷 30,000円 ②チラシ印刷 30,000円 ②資料印刷 5,000円
保険料	10,000	10,000		①スタッフ・参加者保険 10,000円 (100円×50人×2回)
物品購入費	20,000	20,000		①観察用品 10,000円 ①, ②事務用品 10,000円
合 計	(D)145,600	(E) 143,600	(F) 2,000	補助対象経費分類表をご確認のうえ、見積書・料金表が必要なものについては、資料を添付してください

(D)=(E)+(F)

概算払いを希望する場合のみ
提出が必要です。

資 金 計 画 書

団体名 環境〇〇〇

			総額	第1期(4～7月)		第2期(8～11月)		第3期(12～3月)	
収入	自己資金	団体の自主経費	9,600円		9,600円				
		参加者負担	6,000円				3,000円		3,000円
		寄付金	10,000円		10,000円	概算払いが必要な時期に 必要額を記入してください。			
		その他(民間助成金等)	0円						
	エコ発する事業補助金		70,000円	残高がマイナスにならないよう借 り入れた額を記入してください。		28,000円		42,000円	
	公的な補助金等		50,000円			50,000円	借り入れた額と同額を 戻入してください。		
	その他(他事業からの借入・戻入)		事業収支計画書の (C)欄と同額 0円	42,900円	-42,900円				
	合 計		145,600円	62,500円		38,100円		45,000円	
支出	報償費		19,000円				②	19,000円	
	交通費		31,600円	①, ②	7,500円	②	7,500円	①, ②	16,600円
	印刷・宣伝・広告費		65,000円	①	30,000円	②	30,000円	②	5,000円
	保険料		10,000円	①	5,000円	どの活動内容に係る経費か 分かるように「事業計画書」 の番号と合わせて番号を付 けてください。		①	5,000円
	物品購入費		20,000円	①, ②	20,000円				
	事業収支計画書と同様の 費目を記載してください。		0円	各期間における支出予定を 費目ごとに記載してください。					
			0円						
合 計		145,600円	62,500円		37,500円		45,600円		
残 高			0円	0円		600円		0円	

残高がマイナスにならないようにしてください。

第1期からの年間を通した残高を記載してください。

団体調書

1. 団体情報

団体名	環境〇〇〇	令和2年の4月2日現在の人数・年数を記載してください。
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
会員数	〇〇人	
環境活動の経験	約〇年※（ 〇〇年頃～ ）	エコ発する事業補助金を受けた経験年数ではありません。

2. 担当者

氏名	環境 次郎		
連絡先	住所	福岡市〇〇区〇〇3-〇-〇	
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇	確実に連絡がとれる電話番号・メールアドレスを記入してください。
	E-mail	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

3. エコ発する事業補助金の交付実績の有無

☐ 有 ☒ 無
(有の場合)

時期	
事業名	
事業概要	

4. 他の補助金等の状況

☒ 有 ☐ 無
(有の場合)

補助金等の名称	申請先	区分	申請額	決定時期
福岡県□□補助金	福岡県	交付決定済・申請中・申請済	50,000 円	9 月頃
		交付決定済・申請中・申請済		
		交付決定済・申請中・申請済		

※令和2年4月2日現在での人数・年数を記載して下さい。

役 員 名 簿

(団体名環境〇〇〇)

役職名	フリガナ 氏 名	性別	住 所	生年月日
会長	フクオカ タロウ 福岡 太郎	男	福岡市〇〇区〇〇〇 5 丁目〇番〇号	昭和〇年〇月〇日
副会長				
会計	役員全員の役職・氏名・フリガナ・性別・住所・生年月日について記載して下さい。※枠が足りない時は追加して下さい。			
監事	会長・副会長・会計・監事の役職を必ず入れてください。			

※役員全員を記載すること。

※収集した個人情報については、当該事務に関して警察本部への照会確認にのみ使用し、その他の目的には一切使用しません。

環境〇〇〇 決算報告書（令和元年度）

（単位：円）

収 入	予 算	決 算	項 目
会費	50,000	50,000	
入会金	40,000	30,000	
寄付	100,000	100,000	
助成金	50,000	50,000	
雑収入	10,000	5,000	
前年度繰越金	30,000	30,000	
収入合計	280,000	265,000	
支 出	予 算	決 算	項 目
事務費	70,000	60,000	
通信費	50,000	40,000	
〇〇活動費	100,000	100,000	
会報費	20,000	20,000	
次年度繰越金	40,000	45,000	
支出合計	280,000	265,000	

※既存の決算報告書でも可。

エコ発する事業 補助対象経費分類表

	費 目	活動経費	事 例	対象	見積書・ 料金表	備 考
この「費目」を事業収支計画書の費目欄に記載	報償費	講師謝礼	講演・セミナー・講習会・自然観察会等の講師	○		外部講師のみ(団体内部の人に対する講師謝礼は対象外) 別紙「講師謝礼基準」を目安とし、それを超えない範囲で積算すること。
		託児、警備員	イベント開催時の託児、駐車場警備員	○		団体外部の者に託児を依頼する必要性・警備員の必要性が認められる場合のみ
		賞品・景品	環境啓発ウォークラリーの景品	△	○	特に事業効果を高めるなど必要性が認められる場合のみ総額1万円を上限に認める。(※賞金は対象外)申請時に想定している賞品・景品の見積書またはカタログ等を提出する事。
	交通費	交通費	タクシー料金	△		【上限】1,000円/回。講師の送迎、会場までの荷物搬入等やむを得ない場合のみ
			スタッフ・ボランティアの市内交通費	○		1日につき、往復1,000円(片道の場合は500円)を上限とする。(スタッフごとに交通経路、金額を明記すること)
			講師を招聘するための交通費(県内)	○		通常考えられる交通経路での実費の範囲内で認める。
			講師を招聘するための交通費(県外)	△		県内の講師を優先とし、必要性が認められる場合のみ。通常考えられる交通経路の実費の範囲内で認める。
			市外の視察・施設見学等における電車代等	△		事業目的達成に必要な視察等であり、バス等の借上げ料と比較し安価な場合のみ対象とする
		乗車券	地下鉄、電車、バス等の乗車券、回数券、ICカード	○		領収書とは別途、使用明細を作成すること(使用日、使用者、経路、金額、用途等を記載) ICカードは出入金等の履歴がわかるようにすること
		駐車場代		△		会場までの荷物搬入等やむをえない場合のみ(使用理由を記載すること) 会議、打ち合わせ等で発生したものは対象外。
		燃料代(ガソリン代等)	荷物搬入等のため車を使用した場合	○		移動経路及びガソリン代の領収書を徴収し必要経費分のみ対象とする
		有料道路使用料	高速道路使用料	△		緊急の場合又は視察等の移動で必要な場合にのみ対象とする(必要性と経路を記載すること)
	印刷・宣伝・広告費	冊子・ちらし等広報・啓発物及び資料等作成費	デザイン(版下作成) 印刷	○ ○	○ ○	使用目的、発行部数、配布先等を示すこと
		広告料	新聞・雑誌等への広告掲載料等	○	○	
		ホームページ制作・運用・管理	事業PRホームページの制作・運営・管理費	△	○	事業目的達成に特に効果的であって、団体ホームページと一体となっていないものに限り、補助を認める。【上限10万円】
	通信運搬費	郵送・運送代	案内・ちらし等の郵送料 物品の運送料	○ ○		安価な方法を選択すること
	保険料	傷害保険料、損害保険料	イベント開催時の参加者等にかかるレクリーション保険等	○		
	委託費	設営・撤去の委託	会場の設営・撤去など団体で対応不可能な作業	○	○	
		啓発グッズ作成費	PR用のグッズ作成費	△	○	事業目的達成に必要と認められる啓発グッズに係る物品購入 ※単価:100円以内(税抜) 申請時に配布時期と配布先一覧の予定表を提出すること
		物品等の制作委託	ユニフォーム、のぼり、看板等の制作	○	○	事業実施に必要と認められる範囲で対象とする。申請時に作成枚数を提示すること。
	借上料	自動車借上料	貸切バス(自然観察会における移動用) レンタカー(事業実施に必要な荷物運搬等)	△ ○	○ ○	参加人数及び公共交通機関利用の場合とを比較し、必要性が認められる場合は対象とする
		機械・器具借上料	プロジェクター・スクリーン他の借上料	○	○	
		会場借上料	講演会、イベント等における会場借上料	○	○	
	入場料	入場料・入園料	施設見学等に要する入場料	△	○	原則、補助対象外とする。ただし、申請事業の目的達成に不可欠で、他の場所で実施ができない場合など、市長が特に認める場合のみ対象とする。
	物品購入費	用品・消耗品	文具、道具、薬品、医薬品、燃料等	○	△	単価が1万円未満であること。また、必要に応じて見積書又は料金表を提出すること。
		食材料費	エコ料理教室などの食材料費	○		1人あたり500円を目安とする。(実費負担が望ましい)
		備品	単価が1万円以上かつ耐用年数が1年以上の機材等(例:デジカメ、パソコン、プリンタ、プロジェクター等)	△	○	原則、補助対象外とする。ただし、事業目的達成に効果的であり、購入する方がリース又はレンタルよりも安価である場合に限り、補助を認める。【上限10万円】(申請時に見積書またはカタログ等を提出すること) 購入後は、補助金で購入したことが分かるよう、適正に管理すること

<補助対象外経費>

報償費	講師宿泊費	講演会・セミナー等の講師の宿泊費	×		報償費を認める講師の場合も含め、宿泊費は全て対象外
	ボランティアスタッフ	事務処理のアルバイト、イベント時のスタッフ等への謝礼	×		人件費に該当するため
	記念品購入	参加者記念品等	×		イベント参加者へのお礼・記念品等の趣旨で配布する目的のものは対象外
印刷・宣伝・広告費	ホームページに係る経費	団体ホームページの制作・運用・管理等	×		団体の日常的な運営費に該当するため
食糧費	飲食代		×		昼食代、弁当、飲み物、茶菓子を含め、食糧費は全て対象外
通信運搬費	電話料(基本料金・通話料)		×		団体の日常的な運営費に該当するため
	インターネット等利用料		×		団体の日常的な運営費に該当するためホームページ作成経費を認めた物に対する物も全て不可
委託費	事業の主たる部分の委託	企画・監督や調査・研究等にかかる委託	×		申請事業の主たる部分にかかる委託は対象外
	翻訳・通訳の委託		×		講演会の講師等の場合も対象外とする
人件費	団体内部の人件費		×		団体の日常的な運営費に該当するため
視察負担金	資料代	見学先での資料代	×		参加者負担とする
光熱水費	電気、ガス、水道に係る料金		×		団体の日常的な運営費に該当するため
修繕費	物品等修理		×		団体の日常的な運営費に該当するため

※見積書又は料金表は、その詳細な内容が確認できるものを提出すること。(内訳がなく、総額のみ記載されたもの等は不可)

※交通費、自動車借上料及び移動に係る燃料代について、「事業目的達成に必要な市外施設等の見学」または「事業実施に必要な物品の搬送」にかかる経費であれば、市外における使用を認める。

※経費の支払は原則現金払いとするが、口座振込の場合の振込手数料は、同費目で補助対象とする。なお、どちらの場合も費用とその内訳が分かる領収書等を提出すること。

※エコ発する事業の申請・相談・報告・その他事務連絡にかかる市役所または区役所窓口との往来にかかる交通費は、補助対象外とする。

講師謝礼基準

区 分			1 時間あたりの単価	備 考
外部講師	大 学	教 授	9,000 円	
		准教授	7,700 円	
		講 師	6,000 円	
	民 間 企 業	A	9,000 円	役員
		B	7,700 円	管理者
		C	6,000 円	監督者以下
	コンサルタント	A	21,600 円	高度な指導技術を持ち、経験豊富で全国規模のコンサルト業務を行っている者
		B	18,500 円	相当高度な指導技術を持ち、主に地域を中心としたコンサルト業務を行っている者
		C	14,400 円	指導・経験年数が短く、比較的限定された地域でのコンサルト業務を行っている者
	弁 護 士		15,400 円	
	医 師		9,000 円	
	高等学校の教師 専門学校教師		6,000 円	
	地域活動リーダー等		3,800 円	

注 1) 平成31年 4 月 1 日改定

注 2) 参加人数が150人以上の講演会等の場合、謝礼基準の1.5倍の単価を使用することができる。

注 3) 研修時間に 1 時間未満の端数時間がある場合は、原則として繰り上げて研修時間を算定する。