

2023 年度

先進的リサイクル施設視察サポート事業

公募要領

京都府先進的リサイクル施設視察サポート事業は、産業廃棄物税の税収を財源として行う事業です。産業廃棄物税は、これまでの規制や啓発等に加えて、より積極的に排出事業者や処理業者の方々に働きかける手段として導入されており、この税収は、事業者の皆さんの自主的な取組を支援するために利用されています。

一般社団法人京都府産業廃棄物 3 R 支援センター

目次

I サポートの概要

1	目的	1
2	サポートする活動の条件	1
3	サポート内容	1
4	支給対象経費	1

II 申請から費用の振り込みまでのフロー

1	申請期間	2
2	申請書類等	2
3	注意事項	3

III 審査及び採用通知

1	審査方法	4
2	アドバイスの実施	4
3	着手	4
4	内容の変更等	4

IV 実績報告書の提出と費用の振り込み等

1	事業実績報告書の提出	4
2	費用の振り込み	4

I サポートの概要

1 目的

資源循環・リサイクル活動を牽引する人材の育成を図るため、府内の大学生を対象に、府外の先進的なリサイクル施設や活動等を視察するプログラムを支援します。京都府内の大学生等2, 3名で構成されたチームに対し、先進的な技術を有する全国のリサイクル施設等への視察をセンターでマッチングし、視察の成果をセンターへレポート提出していただく事業となっており、報告内容はセンター事業等に活用させていただきます。

本事業は、京都府から京都府産業廃棄物税を財源とする補助を受けて、一般社団法人京都府産業廃棄物3R支援センター（以下「センター」という。）が実施するものです。

2 サポートする活動の条件

- 対象は、京都府内の大学生もしくは大学院生で1団体当たりの参加人数が2名以上であること。
 - ※ ゼミ等で参加される等、サポートされる先生が代表者となられることが望ましい。
- 採用通知後に府外の先進的なリサイクル施設等を視察し、センターに成果報告書（視察報告レポートを含む）を**2024年2月23日（金）**までに提出できること。

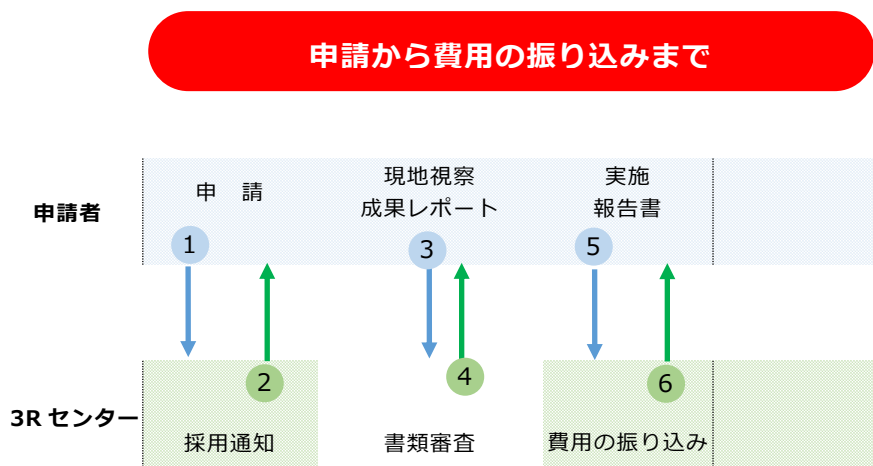
3 サポート内容

- 視察先の先進的なリサイクル施設等との調整
- 視察スケジュールの作成支援
- 旅費の支給：（1団体あたり、1万円以上、10万円以内の額。千円未満切捨）
鉄道代、バス代、航空機券代、タクシー代（視察は原則日帰りとし、旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算します。実費ではありません）

4 支給対象経費

- 旅費：鉄道代、バス代、航空機券代、タクシー代
（視察は原則日帰りとし、旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算します。実費ではありません）
- なお、2024年2月23日（金）までに、支払いが完了していない場合や支給対象となる活動として特定できない費用は支給対象とはなりません。
また、宿泊代、食事代も支給対象とはなりません。

Ⅱ 申請から費用の振り込みまでのフロー



1 申請期間

2023年11月1日（水）から2024年1月24日（水）まで
（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）

- ※ 視察出発日の7日前までに申請してください。
- ※ **受付後、随時審査し、要件を満たす場合には採用通知を行います**ので、その結果、予算額に達したときは、申請期間内であっても受付を終了します。

2 申請書類等

- (1) 申請書（様式は、センターHPからダウンロード可 <http://www.kyoto-3rbiz.org/>）
申請書の表・裏に必要事項を記載し1部を提出してください。
なお、申請書類は、返却しません。提出書類は、本事業に必要となる一連の業務遂行（京都府への事業報告を含む。）のためにのみ利用し申請者の秘密は保持します。
- (2) 用紙の大きさ等
提出書類の用紙は、A4判とします。
- (3) 提出方法
原則持参又は郵送とします。提出の際には、必ず事前にセンターまでお電話でご連絡ください。
- (4) 提出先及び問合せ先
一般社団法人京都府産業廃棄物3R支援センター
〒600-8009
京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地
京都経済センター4F 417号室
TEL 075-352-0530 FAX 075-352-0529

3 注意事項

- (1) 申請にあたって、次のことをあらかじめご承知ください。
 - ア 予算の範囲内で交付するため、申請額どおりにならないことがあります。
 - イ 視察施設や視察目的に照らしてセンターで審査をします。

- (2) 視察にさいして、センターからは旅行傷害保険に加入しませんので全員旅行傷害保険加入をお勧めします。

Ⅲ 審査及び採用通知

1 審査方法

提出いただいた申請について、センターにおいて当センターのマッチング事業に資するものか審査し、適合すると認められた場合に採用通知をします。

センターは、当該成果についてマッチング事業に活用しますので、レポート内容を、センターホームページにおいて公表することがあります。

2 アドバイスの実施等

施設選定等必要に応じてセンター職員等とディスカッションができます。

3 着手

採用通知前に、旅券等を購入等された場合は、対象外となります。

4 内容の変更等

採用通知後、次のような事態が生じるおそれがある場合には、事前にセンターの承認又はセンターへの報告が必要となります。

- (1) 視察先の変更等する場合（事前にセンターの承認が必要）
事業の内容を変更する場合においては、あらかじめセンターの承認を受けること。
（ただし、軽微な変更である場合にはこの限りでない。）
- (2) 視察を中止する場合（事前にセンターの承認が必要）
事業を中止しようとするときは、センターの承認を受けること。
- (3) 視察の遅延等が見込まれる場合（事前にセンターに報告）
予定の期間内に完了する見込みがなくなった場合、速やかにセンターに報告し、その指示を受けること。

Ⅳ 実績報告書の提出と費用の振り込み等

1 実績報告書の提出

視察完了日から起算して 20 日を経過した日、又は 2024 年 2 月 23 日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

実績報告書には、視察の目的、また視察の具体的な様子（参加者全員の映った写真）、得られた成果などを具体的に記載してください。

2 費用の振り込み

実績報告書の審査の結果、事業が適正に遂行されたと認められた場合、支援金額を

確定し、振り込みます。

(1) 費用は、額の確定の後、振り込みます。(精算払い)

(2) 審査の結果、減額される場合があります。