

食育推進活動支援事業費補助金交付要領

平成 20 年 4 月 1 日
19 産労農食第 1144 号
平成 21 年 4 月 1 日
20 産労農食第 902 号
平成 22 年 4 月 1 日
21 産労農食第 915 号
平成 23 年 4 月 1 日
22 産労農安第 719 号
平成 27 年 4 月 1 日
26 産労農安第 1150 号
平成 28 年 3 月 7 日
27 産労農安第 1020 号

(趣旨)

第 1 食育推進活動支援事業費実施要綱(平成 28 年 3 月 4 日付 27 産労農安第 996 号)に基づき実施する事業について、区市町村食育推進活動支援事業交付要綱(平成 28 年 3 月 4 日付 27 産労農安第 994 号)及び広域食育推進活動支援事業交付要綱(平成 28 年 3 月 4 日付 27 産労農安第 995 号)に定めるものの他、この要領に定めるところにより実施するものとする。

(推進体制)

第 2 都は、本事業の実施にあたり、関係機関との密接な連携をとりながら、関連施策との有機的な連携に配慮し、地域の実情に応じて、円滑かつ適正に推進する。

(審査)

第 3 都は、補助金の交付申請があったときは、実施要綱第 5 に基づき「食育推進活動事業審査委員会(以下「審査委員会」という。)」を開催し、その事業実施計画を審査する。

(補助金交付の上限)

第 4 補助金交付につき一事業主体あたりの上限は、以下のとおりとする。

なお、知事が特に必要であると認めた場合は、超えることができる。

- (1) 区市町村食育推進活動支援事業費補助金の交付額は、100 万円
- (2) 広域食育推進民間活動支援事業費補助金の交付額は、120 万円かつ通算 5 回まで

(補助対象経費)

第 5 本事業の補助金の交付の対象となる経費は別表の通りとする。

2 下記に掲げる経費は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 他の補助金の対象となっている経費
- (2) 特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費

附則 この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第5関係）

内訳	補助金の交付の対象となる経費	補助金の交付の対象とならない経費
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会、研修会等の講師に対する謝礼金 (額は区市町村の規定による。規定が無い場合は、東京都の外部講師謝礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）に準拠し、著しく高くないこと。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の構成員に対するもの ・ 菓子折や商品券など物品や金券等による謝礼
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時に雇用する場合の賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の構成員に対するもの
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都内の移動に伴う船賃、航空賃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記以外の旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費 ・ 調理講習会等における食材費 ・ 普及啓発資材や配布資料等の購入費 ・ 活動で使用する図書購入費 ・ ガソリン、軽油等の燃料費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議等における飲食費 ・ 参加者に出された食事代・茶菓子代等 ・ 講師・参加者からの差入れに対する謝礼 ・ 金券、景品やノベルティ、記念品 ・ 5万円以上の備品費（汎用性の高いデジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー等）
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等の印刷費 ・ 活動資料等の複写料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体が発行する広報誌や情報誌の印刷費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動に必要な郵便料や資材等の運搬代（宅配便代、タクシー代）等 ・ 活動に必要な郵券等 ・ 高速道路使用料 ・ 駐車場代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話、FAX、インターネットの通信費 ・ 振込手数料、代引手数料
使用料及賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の事務所賃借料 ・ 事業実施主体の打合せ等に使用する会議室の使用料
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事保険料 ・ 知事が特に必要であると認めた経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書等に日付、品名、押印のないもの ・ 領収済、支出済の確認ができないもの ・ 事業との関連性、単独性が確認できないもの ・ 支払時にカードを使用しポイントが付与されているもの

1 経費の支払いは、現金払いまたは金融機関からの振込払いとする。支払時にポイントカードを使用しない。

2 事業内容の一部または全部を業務委託する場合には、少なくとも次の3点を提出すること。

(1) 業者選定にあたり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（3者程度の見積書等）。

(2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）。

(3) 履行の確認ができる検査書類（都の委託完了届に準じるもの及び報告書等）。