

## 広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要領

令和3年3月25日

2農振財地480号

### (趣旨)

第1 公益財団法人東京都農林水産振興財団(以下、「財団」という。)は、広域食育推進民間活動支援事業実施要綱(令和3年3月25日付2農振財地第478号)に基づき実施する事について、広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要綱(令和3年3月25日付2農振財地第479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 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 財団は支援対象の決定にあたっては、実施要綱第5に基づき「広域食育推進民間活動支援事業審査委員会(以下「審査委員会」という。)」を開催し、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、120万円とする。  
なお、財団が特に必要であると認めた場合は、超えることができる。

### (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、令和3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"> <li>・ 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。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の構成員に対するもの</li> <li>・ 菓子折や商品券など物品や金券等による謝礼</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時に雇用する場合の賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の構成員に対するもの</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都内の移動に伴う船賃、航空賃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記以外の旅費</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費</li> <li>・ 調理講習会等における食材費</li> <li>・ 普及啓発資材や配布資料等の購入費</li> <li>・ 活動で使用する図書購入費</li> <li>・ ガソリン、軽油等の燃料費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議等における飲食費</li> <li>・ 参加者に出された食事代・茶菓子代等</li> <li>・ 講師・参加者からの差入れに対する謝礼</li> <li>・ 金券、景品やノベルティ、記念品</li> <li>・ 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）</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等の印刷費</li> <li>・ 活動資料等の複写料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体が発行する広報誌や情報誌の印刷費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 活動に必要な郵券等</li> <li>・ 高速道路使用料</li> <li>・ 駐車場代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、FAX、インターネットの通信費</li> <li>・ 振込手数料、代引手数料</li> </ul>
使用料及賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の事務所賃借料</li> <li>・ 事業実施主体の打合せ等に使用する会議室の使用料</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行事保険料</li> <li>・ 都が特に必要であると認めた経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書等に日付、品名、押印のないもの</li> <li>・ 領収済、支出済の確認ができないもの</li> <li>・ 事業との関連性、単独性が確認できないもの</li> <li>・ 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</li> </ul>

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）。