

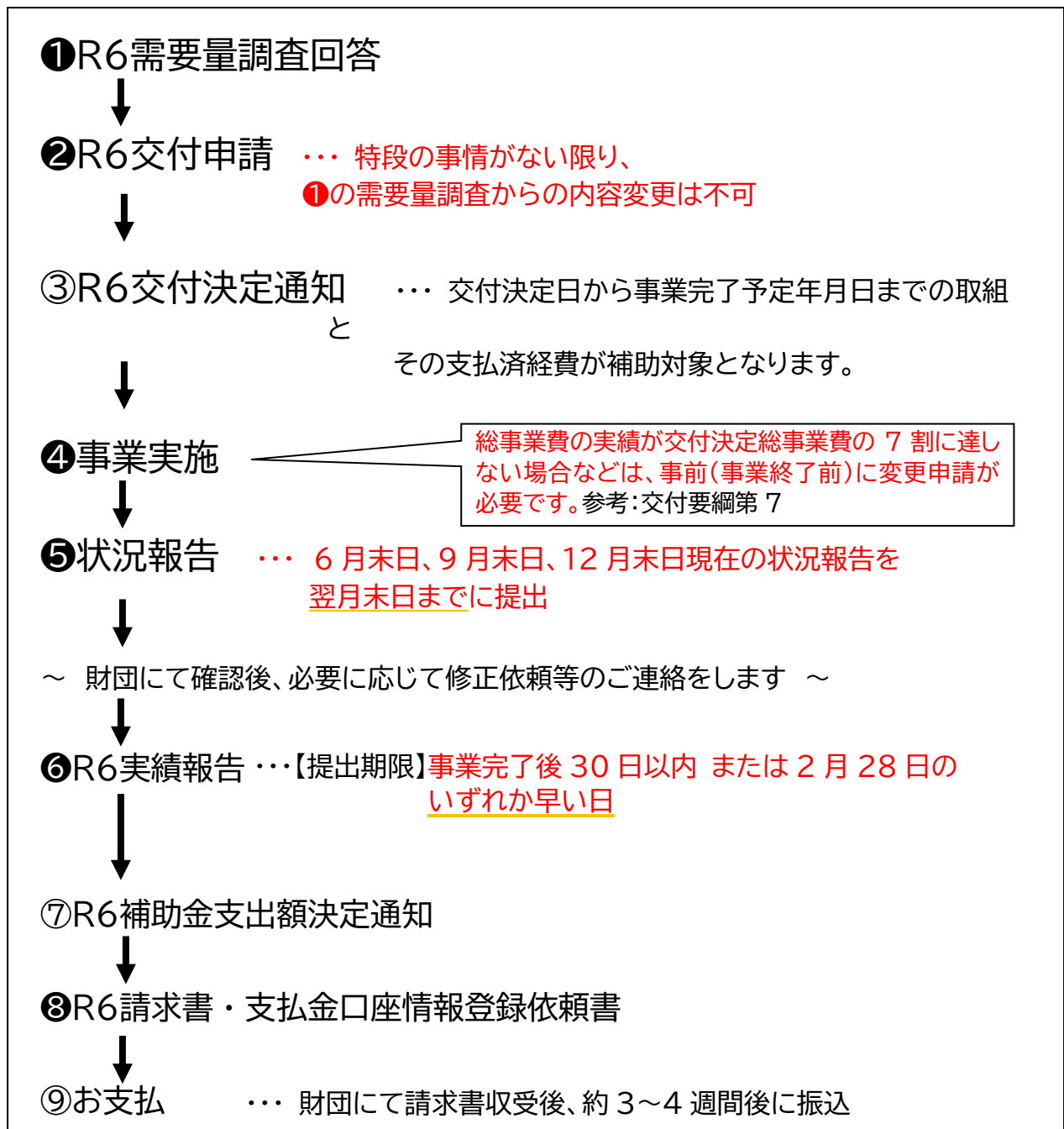
令和6年度 広域食育推進民間活動支援事業費補助金 特記事項

1 申請から補助金支出までの主な流れ

●黒丸数字 …… 実施主体⇒財団あて
○白丸数字 …… 財団⇒実施主体あて

※ 補助金にかかる提出書類は、印鑑登録証明書の印鑑で統一してください。

※ 詳細については、補助金交付要綱・要領でご確認ください。



2 事業実施における注意事項

- この補助金は、都民を対象として行う食育推進の活動経費について、**予め申請かつ承認された活動のみを補助対象とします。**
- 補助金の交付の対象となる経費か、補助金の交付の対象とならない経費かの詳細は、「広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要領」の別表(第5関係)を必ず参照ください。(不明な場合はご相談ください。)
- 事業実施中に**事業計画に変更、中止、事故が生じた際は、「広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要領」様式第3号～5号の提出が必要となります。**

「広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要領」(抜粋)

第7 (申請事項の変更)

- 1 補助事業者は、補助事業について、**次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ事業変更承認申請書(様式第3号)を財団に提出し、その承認を受けなければならない。**

(1)事業実施主体の変更

(2)**総事業費の3割を超える変更**

総事業費の実績が交付決定総事業費の7割に達しない場合などは、事前(事業終了前)に変更申請が必要です。

- 2 財団は、前項の申請があった場合において、**適当と認めるときは承認の通知をする。**
また、申請事項について、**変更を加えて承認することができる。**

第8 (事業の中止又は廃止)

- 1 補助事業者が、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、**事業中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を財団に提出しなければならない。**
- 2 財団は、前項の申請書の審査及び必要に応じ現場調査等を行い、**適当と認める場合は、事業の中止又は廃止の承認の通知をする。**

■ 補助対象となる期間は、交付決定日から事業完了予定年月日までに支払が完了した経費です(参考見積取得は可)。

■ 補助対象経費の支払は、現金または銀行振込のみとなります。(※要注意)

クレジットカード、キャッシュレス決済、ICカード等を使った支払は、補助対象外となります、ご注意ください。

ポイントカードの利用も補助対象外となります、ポイントを使っての支払いも補助対象外、ポイントが自動付与されるインターネット購入も補助対象外です。

※目的が適正であってもこれらを使用しての支出は補助対象外となります、ご注意ください。

■ 補助対象経費として報告するには、支出を証明する領収書・レシートが必要です。謝金を支払った際も必要となりますので、以下の記載必須項目の領収書をご本人からもらってください。

【領収書記載必須項目】

- ① 宛名(団体名)←**構成員個人名や「上様」は不適**
- ② 日付(金銭を領収した日付を明記)
- ③ 領収金額
- ④ 「領収した」という文言
- ⑤ 内訳(「但し〇〇代として」)←漏れがないように注意
- ⑥ 発行元の住所・氏名(社名)・領収印

5万円超のものには印紙(個人・公益法人・NPO法人などが発行したものを除く)

内容や品目が複数で多量の場合は、内訳と金額が分かる明細書を添付してください。
品名だけでは用途が分かりにくいものは、領収書コピーの余白に、「〇月〇日の〇〇で〇〇をするのに使用」とメモ書きをお願いします。

■ 補助対象経費であることが分かるように、領収書・レシートコピーの余白に、何のために使ったものか(イベント実施日・使用目的など)を記載してください。

領収書は、購入したものの内訳・数量が分かるようにしてください(必要に応じて明細を作成し添付)。

■ 領収書が複数枚となる場合は、補助対象の経費一覧表(エクセル表など)を作成

し、領収書に番号を付したものと効率的に照合できるように、事業ごとの区分で時系列に整理するなど、工夫をお願いします。

■ 報償費・賃金

講師への謝金について、著しく高額とならないように注意してください(原則、都の基準に準拠)。ただし、その事業効果を発揮するため、特殊な事業によりやむを得ず、都の基準に準拠することができない場合には、あらかじめ財団担当者に相談のうえ、理由書を提出してください。事業目的への関連が希薄で、事業効果に繋がらないと判断されるものについては、補助対象経費として認めることができません。

※認められない例 → 食育に関連がない芸能人トークショーなど

※謝金に補助対象外の旅費が含まれないように、講師への依頼時に注意してください。(補助対象外経費として交通費を支払う場合、謝金の領収書を別にもらうか、領収書の内訳に謝金と交通費の内訳額を明記してください。)

※団体構成員への報償費・賃金に係る支出は補助対象外です。

賃金の支出については、出勤簿や具体的な業務内容が分かるもの(業務日誌等)を作成し、賃金台帳と整合性がとれるようにしてください。(※最近チェックが厳しい項目です。)

■ 消耗品費

5万円以下の備品であっても、申請した活動以外にも使用されるもの(例:ビデオ・デジタルカメラ等の記録用機械器材等)も補助対象外です。

備品を購入される場合には、当該補助事業以外に使用見込はないか精査したうえで、購入してください。また、他の活動に誤って使用しないように、テプラ等で、例えば「RO年度広域食育補助金」といった表示を貼り付け、管理簿・管理番号で数量を管理するなど、適正に管理してください。

他事業と共用する可能性がある場合や、適正な管理が難しい場合は、補助対象外として購入願います。

※ 補助対象期間終了間際に備品を購入することは控えてください。

そうした必要が生じた場合には、財団担当者に事前にご相談ください。

- 通信運搬費は、「何のために・どこからどこへ・何を運んだのか」等を領収書・レシートの余白もしくは経費一覧表に明記してください。

(例) 何のために → 〇月〇日の出前授業のために
どこからどこへ → NPO 法人事務所(新宿)⇒〇〇ホール(渋谷)
何を運んだのか → 展示パネルを運送

※ 郵便料金の場合も、補助対象経費であることが分かるように、「何をどこに送ったのか」をレシート余白に記入してください。

(例:〇月〇日のイベント参加者募集チラシを〇〇市役所等全〇箇所に送付)

※ 当該補助事業の申請・実績報告等のために生じた郵送料・印刷経費・賃金は補助対象外です。

- 領収印(領収日付印)等が不鮮明なものは受付できません。

コピーをとった際、領収日が写っているか確認してください。

注意 間違いが多い経費 … 以下は、**経費対象外**です。

× 昼食代・休憩時の茶菓子代など食育教材ではない飲食費

(茶葉・飲料・市販の菓子類などを食育教材として使用する場合は、食育教材としての使い道を領収書コピー余白などに明記してください。例:〇/〇、〇〇教室、〇〇作りの素材として〇〇に混ぜて調理した、など。)

× 有料レジ袋

× 代引手数料・振込手数料

× 団体構成員に支払う賃金・講師料等

× 本事業以外にも使用するプリンターのトナー、インク代、コピー用紙等

・本事業とその他事業の経費は別に管理・運用してください。

・1枚の領収書を他事業と按分して補助対象とすることはできません。

× 当該補助事業の申請・報告のために生じた経費

(補助金申請書類作成に係る印刷経費や郵送料、賃金など)

× 都内の移動に伴う船賃・航空賃でも、領収書がパッケージ旅行代金となっており、船賃・航空賃の額が明記されていないもの。

※船・航空会社が発行する領収書で、都内の移動に伴う船賃・航空賃の額が明記されていれば、補助対象とすることができます。

*再度、交付要領にある別表(第5関係)の一覧をご確認ください。

3 実施状況報告について

6 月末日、9 月末日、12 月末日時点での事業実施状況を、それぞれ翌月末日までにご報告ください。

ご提出いただくもの

- ① 「広域食育推進民間活動支援事業実施状況報告書」(交付要綱様式第 6 号)。
- ② 活動が行われたと確認できる資料
活動日、時間、場所、内容、参加人数、当日使用した資料、写真、募集チラシ、募集記事など(活動日が複数ある場合は、全活動分ご提出ください)。
活動日が多数ある場合は、エクセルなどによる一覧表も添えてください。
イベントや出前授業ごとに「経費報告書」などを作成して併せて提出して貰えると、確認がしやすいです。
- ③ 経費を支出したことを証明する領収書、レシート(コピー可)。
交付決定を受けた食育活動に係る経費であることが分かるように、レシートコピーの余白に、「〇月〇日の〇〇教室で〇〇するのに使用」などメモ書き願います。
- ④ 経費一覧表 ……③の一覧をエクセルなどにまとめて金額を集計したもの
当該月末の総事業費は、基準日に支払済みのものを計上してください。
(支払日は、領収書の領収日で判断します。)

4 実績報告書について

事業完了後 30 日以内 または 2 月 28 日のいずれか早い日までに、最終実績をご報告ください。

ご提出いただくもの

- ① 「広域食育推進民間活動支援事業費補助金実績報告書」
(交付要綱様式第 7 号)
- ② 活動が行われたと確認できる資料

- ・ 活動日、時間、場所、内容、参加人数、当日使用した資料、写真、募集チラシ、募集記事など〔活動日が複数ある場合は、全活動分ご提出ください(ただし、実施状況報告書で提出済み分は再添付不要。)]。
 - ・ 活動日が多数ある場合は、エクセルなどによる一覧表も添えてください。
- ③ 経費を支出したことを証明する領収書、レシート(コピー可)。
- ・ 交付決定を受けた食育活動に係る経費であることが分かるように、レシートコピーの余白に、「〇月〇日の〇〇教室で〇〇するのに使用」などメモ書き願います。
- ④ 経費一覧表 …③の一覧をエクセルなどにまとめて金額を集計したもの
- ・ 当該月末の総事業費は、基準日に支払済みのものを計上してください。(支払日は、領収書の領収日で判断します。)

※補助対象経費であることが提出書類で確認できない場合は、補助対象経費として認められません。