

食育・地産地消促進事業費補助金実施要領

令和8年4月1日
7農振財地第446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、食育・地産地消促進事業実施要綱（令和8年4月1日付7農振財地第438号。以下「実施要綱」という。）に基づき実施する事業について、食育・地産地消促進事業費補助金交付要綱（令和8年4月1日付7農振財地第441号。以下「交付要綱」という。）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 財団は、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 財団は、実施要綱第3に規定する助成対象の決定にあたっては、実施要綱第5に基づき審査会を開催し、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、200万円とする。

(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、本事業に資するものと考えられる賃金、報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及賃借料、その他、理事長が特に必要であると認めた経費とする。具体的な交付対象となる経費の例示については、別表に掲げるものとする。

2 経費の支払いは、原則として、現金払いまたは金融機関からの振込払いとし、その他の支払方法は別表に掲げるものを補助対象とする。また、支払時にポイントカードを使用しないこととし、支払時にポイントが付与されているものについては、補助対象外とする。

3 事業内容の一部を業務委託する場合には、交付要綱における別記様式第8号の状況報告あるいは別記様式第9号の実績報告の提出の際に次の書類を添付すること。

- (1) 委託に関して、業者選定の方法がわかる資料（入札経過等）
- (2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書、仕様書の写し等）
- (3) 履行の確認ができる検査書類（財団の完了届に準じるもの及び報告書等）

4 交付要綱の別記様式第9号の実績報告に添付する、支出を証明する資料の例は次のものが挙げられる。なお、可能な限り請求書、納品書、見積等を添付すること。

- (1) 領収書、レシート、振込受付書等

5 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、財産の形成に資することとなる経費

(事業における消費税相当額の取扱い)

第6 補助事業者が補助事業を実施する過程において、消費税法及び地方税法に規定する課税仕入れを行うときには、仕入れ先に対し消費税等相当額を含む支払を行うが、事業実施主体の性格等によっては、確定申告の際に当該消費税等相当額を仕入に係る消費税等相当額として、税務署に納める消費税等納付額から控除できる場合がある。この場合、当該事業実施主体に対する補助金の交付決定等の取扱いは、次によるものとする。

(1) 補助金の交付決定の段階で仕入税額控除の対象となる消費税相当額が明らかな場合には、この仕入税額控除対象額を除いた額について交付決定を行う。

(2) 補助事業の実績報告の段階で仕入税額控除の対象となる消費税相当額が明らかになる場合には、精算条件を付した上で消費税相当額を含めて補助金の交付決定を行うが、実績報告及び補助金の額の確定は、この仕入税額控除対象額を除いた額で行う。

(3) 補助金の額の確定後、消費税の申告により仕入税額控除の対象となる消費税相当額が明らかになる場合には、返還条件を付した上で消費税相当額を含めて補助金の交付決定を行い、消費税相当額を含む額について補助金の額の確定を行うが、交付要綱様式第13号により報告を行うとともにこの仕入税額控除対象額が確定した段階でその額を返還させる。

(4) また、当該交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、その状況等について、交付金の額の確定のあった日の翌年6月30日までに、交付要綱様式第13号により交付決定者に報告しなければならない。

附則 この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第5関係）

内訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費	補足
賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時に雇用する場合の補助対象事業に係る賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に関連しないもの ・ 事業実施主体の構成員に対するもの（兼職の場合は、業務量を客観的に証明できる書類を添付すること。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算出方法 人件費=賃金の時間単価×作業時間数 ・ 事業従事者一人一人について月ごとに算出し、補助対象期間における総額を集計 ・ 証明書類 従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）、作業時間については、従事時間を把握するための従業員別の作業日誌等（管理者の作成した書類も可能） ・ 対象とならないもの…交付決定日前の支払い、交付決定日より前を対象期間とする支払い、対象期間後の支払い
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 ・ 協議会委員謝礼 <p>（額は事業実施主体の規定による。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。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主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 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都内の移動に伴う船賃、航空賃 ・ 臨時に雇用する従事者の、本事業運営に係る旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主体の構成員に係る、船賃、航空賃以外の旅費 	
消耗品費	<p>単価5万円未満（税込み）のものに限る。</p> <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 ・ 普及啓発資料や配布資料等の購入費 ・ 事業で使用する図書等の購入費 ・ ガソリン、軽油等の燃料費 ・ P R用シール等の製作費 	<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 ・ 汎用性の高い物品費（デジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等） ・ 経常的な食材の購入費 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等印刷費 ・ 資料等の複写料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主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"> ・ 事業に必要な郵便料や資材等の運搬代（宅配便代、タクシー代、食材やその加工食品の運搬費）等 ・ 本事業実施に係る郵券等 ・ 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 ・ 財団へ申請・実績報告等のために生じた郵送料・印刷経費・賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ETCカード利用時のみ、法人名義のクレジットカード支払い可。 ・ 提出書類：クレジットカード利用伝票の写し、利用代金明細の写し、決済口座の通帳該当部分の写し

<p>使用料及 賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料、機械器材借上料、車両借上料 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体の本事業外の事務所賃借料 ・事業実施主体の本事業外の打合せ等に使用する会議室の使用料 ・都外の会場における借上料、都外の会場への移動に必要な車両の借上料 	
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・HP作成費 ・ロゴ作成費 ・ブランド化調査費 ・行事保険料 ・理事長が特に必要であると認めた経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・HP修正費、更新費 	
<p>共通事項</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・事業実施主体の維持管理経費・光熱水費 ・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 ・交付決定前に発生した経費（交付決定前着手届を提出した場合を除く） ・他の補助により実施中の事業 ・公序良俗に反する取組 ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ支払われた経費 ・支出を確認できる書類のないもの ・経費の区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等の確認ができない場合等） ・契約書及び領収書の作成に係る経費 ・事業の期間中の発生した事故・災害の処理のための経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の補助金の交付対象となっている経費も対象外
<p>1 経費の支払は、原則として、現金払い又は金融機関からの振込払いとする。</p> <p>2 実施主体は原則として、補助事業の全部を委託することはできない。</p> <p>3 事業内容の一部を業務委託する場合には、原則として次の3点を提出すること。</p> <p>(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）。</p> <p>(2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）。</p> <p>(3) 履行の確認ができる検査書類（都の完了届に準じるもの及び報告書等）。</p>			