

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"> ・ 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、著しく高くなること。) 	<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 ・ 都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
<p>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。</p> <p>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。</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（都の委託完了届に準じるもの及び報告書等）。</p>		