

令和2年度 広域食育推進 民間活動支援事業の概要

都では、民間団体が都内の広域にわたって食育活動を推進する場合、その取組に対して、経費の一部を補助する事業を行っており、令和2年度も下記のとおり実施する予定です。

実施に先立ち、需要量を把握するため、需要量調査を実施します。

事業主体となりうる団体で、本事業のご活用を検討されている場合、調査にご回答くださいますようお願いいたします。

1 事業の主旨

東京都食育推進計画（平成18年9月15日付18産労農食第567号）に基づき、民間団体が行う食育推進活動を支援し、都における食育の取組をいっそう推進する。

2 事業対象となる活動内容

(1) 生涯にわたり健全な食生活を実践するための食育の推進

- ① 乳幼児期における食育の推進
- ② 家庭、学校、地域が一体となった取組の推進
- ③ 食を通じた健康づくりの推進
- ④ いきいきと暮らすための健康的な食生活の支援

(2) 食育体験と地産地消の拡大に向けた環境整備

- ① 食の生産・流通・製造者と消費者との交流支援
- ② 都内産食材の理解促進と地産地消の拡大

(3) 食育の推進に必要な人材育成と情報発信

- ① 食育の推進で核となる人材育成と支援
- ② 食育を実践するための情報発信

(4) その他知事が食育の推進のために特に必要と認める活動

3 事業対象となる団体

東京都内を住所地とする下記に掲げる団体

- ① 農業協同組合（連合会を含む）、② 漁業協同組合（連合会を含む）、
- ③ 事業協同組合（連合会を含む）、④ 商店街振興組合（連合会を含む）、
- ⑤ 商工組合（連合会を含む）、⑥ 消費生活協同組合（連合会を含む）、
- ⑦ 財団等の公益法人、⑧ 学校法人、⑨ 特定非営利活動法人、⑩ 地方食品産業協議会、

- ⑪ 次のアからウのすべてに該当し、知事が特に必要と認めるもの（特認団体）
- ア 定款等、組織運営に関する規約の定めがある
 - イ 3者以上の個人又は法人で構成されている
 - ウ 代表者の定めがある

4 補助対象となる経費

別表のとおり。ただし、交付決定日以降の経費に限る。

5 補助金額

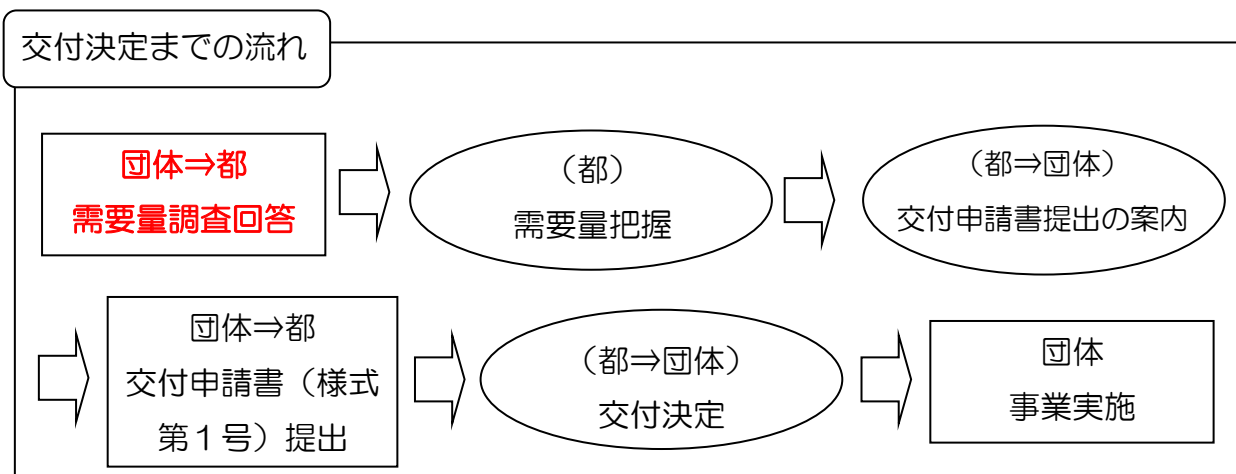
補助対象となる経費の2分の1以内で、1事業実施主体あたり120万円以内

6 回答方法

東京都産業労働局農林水産部のホームページ上の「食の安全安心」→「産業労働局の食育の取組」に掲載されている事項と調査回答票をご確認の上、必要書類を添えて申請。

※今回は申請に先立つ需要量調査となります。今後、改めて、交付申請書（様式第1号）の提出が必要となりますのでご注意ください。

なお、交付申請にあたっては需要量調査への回答が必須となります。需要量調査に回答していない団体は交付申請ができませんのでご注意ください。



7 提出期限 令和2年3月6日(金) 必着

8 提出先及び問い合わせ先

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都産業労働局農林水産部食料安全課
TEL:03-5320-4882 / FAX:03-5388-1456

9 その他

本事業は、令和2年度予算が令和2年3月31日までに成立した場合において、令和2年4月1日から行うものとする。

別表

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
<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>		

