

【特記事項】

◆補助対象となるのは、交付決定日以降に発注した経費です（参考見積取得は可）。また、原則として交付申請書に記載された完了予定年月日までに支払を完了したものが補助対象経費となります。

※令和3年度について、交付決定日以降、令和4年2月15日までが補助対象期間です。

◆事業計画に変更、中止廃止、事故が生じた際は、改めて様式の提出が必要となります。

◆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、都の基準に準拠してください。）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、予め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）食育に関連がない有名人トークショーなど

なお、謝金に補助対象外の旅費が含まれないように、講師への依頼時に十分に注意してください。

【補助対象経費と対象外経費】

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。団体の普段の活動・団体構成員のみの活動に係る経費は補助対象外です。

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。こうした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み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「R3 広域食育補助」といった表示を貼り付けるなど、適正に管理できるように工夫してください。

（補足）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。やむを得ず、そうした必要が生じた場合には、担当者に事前にご相談ください。

◆通信運搬費については、「どこへ何を送付したのか」、「どこからどこへ何を運んだのか」等を明らかにしてください。

（例）NPO 法人事務所（新宿）⇒食育活動実施会議場（渋谷） 展示パネルを運送

◆必ず、支出を証明する領収書を発行してもらってください。

講師謝金を支払った際も、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
- 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

食材や品名がわかるようにレシート（内訳と金額の詳細がわかるもの）の添付をお願いします。

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）

* 重要 クレジットカードでの支払いやそのお店独自のポイントカードへの加算は決してしないでください。お支払をした方個人の私益につながるため、目的が適正であっても補助

対象経費として認めることができません。

◆領収書の内訳を明確にしてください。補助対象外経費が含まれていないか、こちらでひとつひとつ確認するためです。特殊な記載となっていない限り、レシート等を添えていただけると十分対応が可能です。ただし、記載が膨大で煩雑なものについては、別紙にまとめていただいても構いません。

◆領収印等が不鮮明なものには、ご注意ください。（再提出をお願いすることもあります。）

×間違いが多い経費について（以下の事例は、経費対象外です。）

- ・ 飲食費（昼食代）
- ・ 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
（補助金交付決定された事業とその他の事業の経費は別にしてください。そのため、領収書等の支出を証明する書類は、他事業でかかった経費を含まないように、領収書の交付を受けてください。）
- ・ 当該補助事業の実績報告のために生じた経費（印刷経費や通信運搬費など）

* 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。

◆補助対象経費の一覧（エクセル表）を作成してください。その際、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。