

東京都北区子育て世帯に対するフードパントリー支援事業補助金交付要綱

4 北教子字第 1 5 9 0 号

令和 4 年 6 月 7 日 区長決裁

(目的)

第 1 条 この要綱は、子育て中の生活困窮世帯等（以下「要支援世帯」という。）を対象に、食料を提供するとともに、それぞれの生活状況に応じて必要な支援へつなげる事業を実施する団体に対し、補助対象事業の運営に係る経費の一部として、東京都北区フードパントリー支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、要支援世帯に対して食の支援を行う団体の事業継続を図ることを目的とする。

(補助対象事業)

第 2 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、事業所等での配布又は自宅への宅配により要支援世帯へ無償で食料の提供を行うとともに、それぞれの生活状況等に関する相談に応じ、必要な相談支援機関へつなぐ事業であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 原則として月 1 回以上、定期的を実施すること。
- (2) 1 運営日当たり平均 1 0 世帯以上へ食料を提供できる規模で開催すること。
- (3) 北区保健所へ食品衛生管理及び感染症対策について相談し、指導・助言を受けていること。
- (4) 事故発生時の対応のため保険に加入していること。
- (5) 事業実施時は、常時、責任者を配置し、安全に配慮して開催すること。
- (6) 事業実施に当たり必要な体制を確保するため、責任者のほか、事業を補助できるスタッフを配置すること。
- (7) 適切な衛生管理体制及び徹底した感染防止対策を講じること。
- (8) 個人情報の適正な管理に十分配慮すること。
- (9) 補助対象事業を実施する団体の構成員のうち、少なくとも 1 名以上は、北区が実施する児童虐待の未然防止・早期発見に係る研修等を受講すること。
- (10) 国若しくは地方公共団体又はこれらに準ずる団体からの助成を受けている事業でないこと。

(補助対象団体)

第 3 条 補助金の交付を申請できる団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 北区を主な活動拠点としていること。
- (2) 定款又は会則を備えていること。

- (3) 政治又は宗教の勧誘行為を行わないこと。
- (4) 営利目的の活動及び公序良俗を乱す活動を行わないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に要する経費であって別表に定めるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものを除く。

- (1) 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）が運営する飲食店等に係る経費その他のこの要綱の目的と関係のない経費に属するもの
- (2) 補助対象経費であることを証明することができないもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、補助対象経費とすることが適当でないと区長が認める経費

(補助金の交付額)

第5条 補助金の交付額（以下「交付額」という。）は、次条の補助対象期間における補助対象経費の額と90万円のいずれか少ない額を限度として予算の範囲内で区長が定める額とする。

- 2 交付額を算定するに当たり千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、次条第1項の規定による補助金の交付の申請の日が属する年度の4月1日から3月31日までとする。

(補助金の交付申請等)

第7条 申請団体は、東京都北区フードパントリー支援事業補助金交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて区長に提出しなければならない。

- (1) フードパントリー事業計画書
- (2) フードパントリー事業収支計画書
- (3) フードパントリー事業資金計画書
- (4) 実施団体の定款又は規約及び役員名簿
- (5) その他区長が必要と認める書類

2 備品の購入の経費に係る補助金の交付を受けようとする団体は、前項の規定による補助金の交付の申請（以下「申請」という。）を行う前に、区長と協議を行い、その承認を受けるものとする。

（補助金の交付決定等）

第8条 区長は、前条第1項の規定により補助金の交付申請書を受理した場合には、申請に係る書類の審査等を行い、補助金交付の可否を決定し、補助金を交付することを決定したときは、東京都北区フードパントリー支援事業補助金交付決定通知書（別記第2号様式）により、補助金を交付しないことを決定したときは東京都北区フードパントリー支援事業補助金不交付決定通知書（別記第3号様式）（以下「不交付決定通知書」という。）により、申請団体に通知するものとする。

（備品の購入及び管理）

第9条 前条の規定に基づき、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）を受け、備品を購入した団体（以下「備品購入団体」という。）は、購入した備品名、型式及び購入日等を記載した備品台帳を作成するものとする。

2 備品購入団体は、前項に定める備品台帳に記載された備品を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理するものとする。

3 備品を購入してから2年以内に、当該団体の故意又は過失により備品が滅失し、又は棄損したときは、その旨を区長へ届け出るものとする。

（事業の変更等）

第10条 交付決定を受けた団体（以下「補助団体」という。）は、交付決定を受けた後において、事業内容を変更する場合は、フードパントリー事業変更申請書（別記第4号様式）を区長に提出し、その承認を受けるものとする。

2 区長は、前項の規定によりフードパントリー事業変更申請書を受理した場合には、申請に係る審査等を行い、改めて補助金交付の可否及び額を決定し、補助金の交付を承認した場合は、東京都北区フードパントリー支援事業補助金変更交付決定通知書（別記第5号様式）により、補助金の交付を承認しない場合は、不交付決定通知書により、当該申請に係る団体に通知するものとする。

（事業の中止・廃止等）

第11条 補助団体は、交付決定を受けた後において、事業を中止し、又は廃止する場合は、フードパントリー事業中止・廃止申請書（別記第6号様式）を区長に提出し、その承認を受けるものとする。

2 区長は、前項の規定による申請を承認した場合は、東京都北区フードパントリー支援事業補助金交付決定取消通知書（別記第7号様式）により、当該申請に係る団体に通知するものとする。

（関係書類の整備等）

第12条 補助団体は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管するものとする。

2 区長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、前項の帳簿及び証拠書類を検査するとともに、実施状況について調査することができる。

(実績報告)

第13条 補助団体は、事業が完了したときは、速やかに次の各号に掲げる書類を区長に提出するものとする。

- (1) フードパントリー事業実績報告書（別記第8号様式）
- (2) フードパントリー事業実施報告書（別記第9号様式）
- (3) フードパントリー事業収支報告書（別記第10号様式）
- (4) フードパントリー事業資金報告書（別記第11号様式）
- (5) 領収書及び納品書
- (6) その他区長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第14条 区長は、前条の規定により事業の完了の報告を受けた場合は、その内容を調査確認し、実施事業の活動状況及びこれに係る経費の支出が適正であると認められるものに対し、交付すべき補助金の額を確定し、東京都北区フードパントリー支援事業補助金確定通知書（別記第12号様式。以下「補助金確定通知書」という。）により補助団体に通知するものとする。

(補助金の請求)

第15条 前条の規定による通知を受けた補助団体は、区長に速やかに東京都北区フードパントリー支援事業補助金請求書（別記第13号様式）を提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(補助金の概算払等)

第16条 前3条の規定にかかわらず、交付決定後において事業の完了前に当該事業の円滑な遂行のため区長が必要と認める場合は、補助金の概算払をすることができる。

2 補助団体は、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、東京都北区フードパントリー支援事業補助金概算払請求書（別記第14号様式）を提出し、補助金の交付を受けるものとする。

3 補助金の概算払を受けた補助団体は、事業が完了した場合は第13条の規定による実績報告を行い、補助金確定通知書を受領したときは東京都北区フードパントリー支援事

業補助金精算書（別記第 15 号様式。以下「精算書」という。）を区長に提出するものとする。

- 4 補助金の概算払を受けた補助団体は、確定した補助金の額が事前に交付を受けた額に満たない場合は、その満たない額を速やかに返還するものとする。

（交付決定の取消し）

第 17 条 区長は、補助団体が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定を取り消すことができる。

- （1） 虚偽の申請その他不正の行為があったとき。
 - （2） この要綱に違反したとき。
 - （3） 前 2 号に掲げるもののほか、区長が補助を行うことを不相当と認めたとき。
- 2 区長は、前項の規定により交付決定を取り消した場合は、東京都北区フードパントリー支援事業補助金交付決定取消通知書（別記第 7 号様式）により、補助団体に通知するものとする。

（補助金の返還）

第 18 条 区長は、第 11 条第 2 項又は前条第 1 項の規定により交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じることができる。

- 2 前条第 1 項の規定により交付決定を取り消した場合において、前項の規定により、補助金の返還命令を受けた補助団体は、補助金の受領の日から返還の日までの日数に応じ、当該補助金の額に年 10.95%の割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 3 第 1 項の規定により補助金の返還命令を受けた補助団体は、これを当該返還命令の納期日までに納付しなかったときは、当該納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年 10.95%の割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

（委任）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、子ども未来部長が定める。

付 則（令和 4 年 6 月 7 日 4 北教子字第 1590 号区長決裁）

この要綱は、令和 4 年 6 月 7 日から施行する。

付 則（令和 6 年 4 月 1 日 5 北教子字第 4176 号区長決裁）

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第4条関係）

費目	内訳
1 工事請負費	(1)建物の改修・増築に係る費用を補助対象とする。 (2)補助対象事業実施に最低限必要な改修に限る。
2 備品購入費	(1)備品とは、価格が税込1万円以上、かつ、耐用年数が2年以上のものとする。 (2)補助対象事業の実施に最低限必要なものに限る。
3 報償費	(1)補助対象事業に従事するスタッフへ支払われる場合に限り補助対象とする。 (2)同一スタッフが補助対象事業以外の事業にも従事する場合は適正に経費を切り分けること。
4 旅費	(1)公共交通機関を利用する場合で、かつ、補助対象事業に従事するスタッフへ支払われる場合に限り補助対象とする。 (2)原則として、従事場所と当該スタッフ自宅のそれぞれの最寄り駅間の区間の旅費を補助対象とし、最も経済的な経路を利用するものとする。
5 使用料又は賃借料	補助対象事業に利用する場合に限り補助対象とする。 (例：会場使用料、資機材のレンタル料、食材の配送のためのレンタカー代金、駐車料金) ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、事業実施分としての金額が明確でない場合、開所時間分で ^{あん} 按分する等の方法で算出すること。
6 需用費	(1)消耗品費 価格が税込1万円未満であり、かつ、補助対象事業で利用するものに限り補助対象とする。
	(2)印刷製本費 補助対象事業に利用する場合に限り補助対象とする。
	(3)食材費 補助対象事業に利用する場合に限り補助対象とする。
	(4)光熱水費 補助対象事業で利用する冷蔵・冷凍貯蔵庫等の光熱水費等を補助対象とする。 ※自宅や店舗等が実施場所の場合等、事業実施分としての金額が明確でない場合、開所時間分で ^{あん} 按分する等の方法で算出

	すること。
7 役務費	(1)保険料 利用者及び運営スタッフの事業に係るケガや賠償責任の保障を行う保険の保険料を対象とする。
	(2)通信費 イ 電話代、郵券代、ホームページ管理経費等の補助対象事業に要した通信費を補助対象とする。 ロ 補助対象事業に要した金額を明示すること。 ハ 電話代については、補助対象事業実施にかかる通話時間で按分する等の方法で算出すること。
	(3)運搬費 イ 食料調達及び対象家庭への食料の運搬に際して、自家用車を使用した場合のガソリン代、公共交通機関の運賃及びタクシー代を補助対象とする。 ロ 事業実施分としての金額が明確でない場合、使用時間分で按分する等の方法で算出すること。