

千葉県フードバンク活動物価高騰対策支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、食料支援を必要とする生活困窮者に円滑に物資が行き届くよう、フードバンク活動を実施する団体に係る支援体制の整備・充実を図るため、予算の範囲内において、千葉県補助金等交付規則（昭和32年千葉県規則第53号。以下「規則」という。）及びこの要綱に基づき補助金を交付する。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、「フードバンク活動」の定義は、「生産者又は製造・流通等の事業者から市場に流通させることができない未利用食品や家庭から余剰になった未利用食品の提供を受けて、必要とする福祉施設や生活に困窮する家庭等に未利用食品を無償で提供する一連の活動」とする。

(交付対象)

第3条 補助金の交付対象となる団体（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者であること。

(1) 県内に事務所を置く、法人格を有する団体であり、補助金申請時において、1年以上の期間、かつ、年4回以上の頻度（ただし、連続する2日間以上実施するフードドライブや支援食料の受入れ・提供に係るイベントは1回とみなす。）のフードバンク活動実績があること。

(2) 法人格を有しない任意団体にあつては、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

ア 県内において主たる事務所の定めがあること。

イ 代表者の定めがあること。

ウ 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。

エ 補助金申請時において、1年以上の期間、かつ、年4回以上の頻度（ただし、連続する2日間以上実施するフードドライブや支援食料の受入れ・提供に係るイベントは1回とみなす。）のフードバンク活動実績があること。

オ 年度毎に事業計画書・報告書、収支予算書・決算書等（これらの定めがない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。

2 前項の規定にかかわらず、補助を受けようとする事業を行う者（法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）以下同じ。）が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、当該事業は、補助の対象とならない。

(1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

(2) 次のいずれかに該当する行為（イ又はウに該当する行為であって、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をした者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）

ア 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為

イ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

ウ 県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他の団体にあつては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

(3) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

3 規則第17条第1項第3号の知事が定める者は、前項第2号又は第3号に該当する者（補助事業を行う者が法人その他の団体である場合にあつては、その役員等が同項各号のいずれかに該当する者である法人その他の団体）とする。

(補助対象経費及び補助率)

第4条 この補助金の対象となる対象経費及び補助率は、別紙1のとおりとする。

なお、対象経費の範囲は、上記対象経費のうち、補助事業者が実施するフードバンク活動の中で、支援食料の受入れ又は提供の拡大に必要となる経費とする。

(補助金の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、対象経費から、他の補助金等の収入が充当される経費を控除した額に補助率を乗じて得た額とする。

ただし、算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6条 規則第3条の規定により補助金の交付を申請しようとする者は、別記第1号様式による申請書に所定の書類を添えて、別に知事が定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付の条件)

第7条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 事業を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、事前に知事の承認を受けなければならない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、事前に知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業により取得又は効用の増加した財産については、事業の完了後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

(承認申請)

第8条 前条第1号又は第2号の規定により知事の承認を受けようとするときは、別記第2号様式による申請書を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第12条の規定による実績報告は、事業完了の日から起算して30日を経過した日（第7条第2号に掲げる条件により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあっては、当該通知を受理した日から30日を経過した日）又は事業実施翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに別記第3号様式による報告書に所定の書類を添えて知事に提出しなければならない。

(交付の請求)

第10条 規則第15条の規定により補助金の交付の請求をしようとするときは、別記第4号様式による請求書を知事に提出しなければならない。

(概算払の請求)

第11条 規則第16条第2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、別記第5号様式による概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(消費税等に係る税額控除の申告)

第12条 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、別記第9号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定により報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(取得財産の処分の制限)

第13条 規則第21条の規定に関して、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち取得単価5万円以上の財産については、知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け又は担保に供してはならない。

ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定める耐用年数を経過した場合は、この限りではない。

2 補助事業者が前項の規定による承認を受けようとするときは、別記第10号様式による申請書を知事に提出しなければならない。

3 知事は、前項の規定による申請を受けたときは速やかに、第1項の承認をするかどうか決定するものとする。

4 知事は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち第1項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により利益が生じるときは、交付した補助額の範囲内でその利益の全部又は一部を県に納付させることとする。

(調査等)

第14条 知事は、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、補助事業者に対し、本事業に関し説明及び報告を求め、また、これに関する帳簿その他の書類を閲覧し、調査することができる。

(帳簿等の保管)

第15条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出等についての証拠書類を、補助金の額の確定した日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

(雑則)

第16条 この要綱に定めるもののほか、この補助金に関し必要な事項は、別に定める。

附則

1 この要綱は、令和5年6月5日から施行し、令和5年度分の補助金に適用する。

別紙1 補助対象経費及び補助率

補助対象経費	区分	内容
	人件費	支援食料の受入れ・保管・提供(以下「受入れ・保管・提供」という)のいずれかに従事させるため新たに雇用する人員(契約社員・パートタイマー・アルバイト)に係る人件費
	消耗品費	受入れ・保管・提供の拡大のため新たに購入する消耗品の購入費
	印刷製本費	受入れ・提供先の拡大のため使用する印刷代
	通信運搬費	受入れ・提供回数の増加分に係る支援食料の配送料
	損害保険料	受入れ・提供に使用するため新たに購入する車両の損害保険料 (既存車両の同等品への買替えとして購入した車両の損害保険料は対象外)
	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・受入れ・保管・提供に使用するため新たに賃借する機器・倉庫の賃借料(既存機器等の同等品への更新・交換は対象外) ・受入れ・提供に使用するため新たに導入する自動車のリース代(既存車両の同等品への更新・交換は対象外) ・新たに実施又は開催回数を増やすイベント(食料の受入・提供を行うためのものに限る)の会場使用料
	備品購入費	受入れ・保管・提供に使用するため新たに購入する備品の購入費 (既存備品の買い替えは対象外)
	光熱費 (電気料金)	受入れ・保管・提供に使用している事務所及び倉庫に係る電気使用量の増加及び単価の上昇等により増大した電気料金(算定方法は別紙2に定める方法による。)
	<p>留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期限切れ食品の処分費用は対象外とする。 ・他団体より補助又は助成を受ける経費については対象外とする。 ・備品購入費は単価2万円以上とする。 (2万円未満のものは消耗品費とする。) 	
補助率	<p>上記補助対象経費の1/2以内とする。</p> <p>ただし、上限を100万円とする。</p>	

別紙2 光熱費（電気料金）の算定方法

(1) 補助対象経費における光熱費（電気料金）の算定は、次のとおり行うものとする。

$$\text{光熱費(電気料金)} = \text{当該年度電気料金年額} - (\text{当該年度4月電気料金月額} \times 12)$$

(2) 補助金交付申請時において、上記「当該年度電気料金年額」は、当該年度4月から交付申請時点における直近の電気料金支払月までの期間の料金は実績額とし、それ以降、当該年度3月までの残存期間については、直近の電気料金支払月の電気料金月額に残存期間(月数)を乗じて算出した額とする。