

平成30年4月13日

平成30年度助成事業（公募型）募集要項の掲載について

標題の件につきましては、下記の情報を掲載いたしました。詳細は下記をご覧ください。

なお、申請にあたりましては、交付要綱、募集要項の内容をご理解のうえ、申請いただきますようお願いいたします。

記

（1）掲載内容

- ・大分県学校給食会助成金交付要綱
- ・公益財団法人大分県学校給食会平成30年度助成事業（公募型）募集要項
- ・大分県学校給食会助成金交付申請書

※交付申請書は「各種様式」にワード形式でも掲載しています。

大分県学校給食会助成金交付要綱

平成27年4月 1日施行

平成28年4月19日改正

(趣 旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人大分県学校給食会（以下「県給食会」という。）定款第4条第2号に規定する学校給食の普及充実並びに食育を推進するため、学校給食関係団体等が実施する事業に対し、予算の範囲内において、助成金を交付するものとし、その交付に関してはこの要綱に定めるところによる。

(助成金交付対象者)

第2条 この要綱において助成金交付対象者は、学校給食の普及充実及び食育推進のための活動をしようとする者とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、助成の対象としない。

- (1) 専ら営利を目的とする場合
- (2) 特定の政治又は宗教活動及び主義主張の浸透を目的とする場合
- (3) 企業、職能団体等の団体内の活動である場合

(助成金交付対象事業)

第3条 この要綱において助成金交付対象事業は、次に掲げるものとする。

- (1) 学校給食指導に関する調査又は研究等の事業
- (2) 衛生管理の推進に関する調査又は研究等の事業
- (3) 学校給食用物資に関する調査又は研究等の事業
- (4) 学校給食運営に関する調査又は研究等の事業
- (5) 前各号に掲げる事業のほか、県給食会理事長（以下「理事長」という。）が別に定める事業

(助成金交付申請)

第4条 前条の事業に係る経費について、助成金交付の申請をしようとする団体または個人は、理事長が指定する期日までに、助成金交付申請書（別紙様式1）に、当該事業に係る事業計画書、収支予算書等を添付して理事長あてに提出するものとする。

2 前項の申請受付期間は、毎年度、5月1日から5月末日までとし、原則として、毎年度1団体1回を限度とする。

(助成金交付決定)

第5条 理事長は、前条の規定による申請関係書類を受理したときは、その内容を審査し、当該申請に関する助成金交付の諾否を決定し、交付すべきと認めたときは、速やかにその額を決定し、申請者に決定通知書（別紙様式2）により通知するものとする。

2 助成金の交付が採択されなかった申請については、助成金不採択通知書（別紙様式2-2号）により申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第6条 理事長は、助成金の交付を決定する場合において、助成金の交付目的を達成するために必要なときは、交付の条件を付することができる。

(助成金交付請求書)

第7条 前条の助成金交付決定の通知を受けた者は、速やかに助成金交付請求書（別紙様式3）により、理事長あてに当該助成金交付の請求を行うものとする。

(事業内容変更申請)

第8条 助成金の交付決定後、当該助成の対象となった事業の内容を大幅に変更しようとする場合に、あらかじめ助成事業変更承認申請書（別紙様式4）を提出し、理事長の承認を受け

なければならない。

2 理事長は、前項の申請による助成金額等の変更がやむを得ないと認める場合は、助成事業変更承認通知書（別紙様式5）により、変更承認申請をした者に通知するものとする。

（助成事業の中止）

第9条 助成金交付を受けた者は、当該助成の対象となった事業を中止する場合において、あらかじめ助成事業中止承認申請書（別紙様式4-2号）を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請による助成対象事業の中止がやむを得ないと認める場合は、助成事業中止承認通知書（別紙様式5-2号）により、中止承認申請をした者に通知するものとする。

（実績報告書）

第10条 助成金交付を受けた者は助成の対象となった事業が完了したときは、助成活動完了の日から3か月以内に助成事業実績報告書（別紙様式5）を理事長に提出しなければならない。

（助成金の返還）

第11条 理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 偽りその他不正な手段により交付等を受けたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき
- (4) 第8・9条の助成事業変更・中止承認申請を要するのに当該手段をしなかったとき
- (5) 事業の不公正・不公平な実施状況等から当該事業の継続を不相当と認めたとき
- (5) その他、助成金交付決定後の事業変更等により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき

（関係書類の保管等）

第12条 助成金の交付を受けた者は、助成事業に関する経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、助成対象事業の終了した日の属する年度の翌年から5年間これを保管しなければならない。

（補 足）

第13条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月19日から施行する。

公益財団法人大分県学校給食会
平成30年度助成事業（公募型）募集要項

1 助成の趣旨

公益財団法人大分県学校給食会（以下「県給食会」という。）は、学校教育活動の一環として実施される学校給食に対し、学校給食の物資の安定供給及び普及充実並びに学校給食を通じた食育の推進を行い、もって児童生徒の心身の健全な発達に寄与し、学校給食の充実発展を図ることを目的として昭和31年に設立されました。この設立の趣旨に沿う調査研究事業に対し助成を行います。

2 対象者

学校給食の普及充実及び食育推進のための活動をしようとする個人又は団体

3 対象事業

学校給食の普及充実及び食育推進に関する下記の活動事業を重点対象とします。

- (1) 学校給食指導に関する調査又は研究等の事業
- (2) 衛生管理の推進に関する調査又は研究等の事業
- (3) 学校給食用物資に関する調査又は研究等の事業
- (4) 学校給食運営に関する調査又は研究等の事業

4 助成対象とならないもの

次の場合は、対象外となります。

- (1) 専ら営利を目的とする場合
- (2) 特定の政治又は宗教活動及び主義主張の浸透を目的とする場合
- (3) 企業、職能団体等の団体内の活動である場合

5 対象期間

交付決定後から平成31年3月31日まで

6 助成件数及び金額

平成30年度は、1件130万円を予定しています。

7 対象経費

調査研究のために必要な経費の対象は、諸謝金、旅費交通費、会議費、材料費、検査費、調査研究費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費その他県給食会理事長が必要と認めるものに限りします。

8 申請

(1) 申請受付期間

平成30年5月1日から平成30年5月31日まで（必着）

(2) 申請方法

『大分県学校給食会助成金交付要綱』を参照のうえ、『平成30年度大分県学校給食会助成金交付申請書』（別紙様式1）に必要事項を記入し、受付期間内に県給食会へ提出して下さい。

※要綱、申請書等は、当会ホームページよりダウンロードできます。

ホームページ URL <http://www.oita-kenkyu.jp>

※団体による申請の場合、所属長の捺印が必要です。

※郵送の場合は紛失等の事故を避けるため書留で、或いは宅急便等でお送りください。

※申請書等の返却、選考の経緯や結果に関する問合せの受付はいたしません。

※提出書類に記載された個人情報は、利用目的の範囲内で、かつ業務の遂行上必要な限度内で取り扱います。

9 留意事項

(1) 交付決定

申請関係書類が提出されたときは、県給食会理事長がその内容を審査し、助成金交付の諾否及びその金額を決定します。

(2) 決定通知

助成金交付の諾否については、『助成金交付決定通知書』（様式2）または『助成金交付不採択通知書』（様式2-2号）により、申請者全員に通知します。

(3) 助成金振込

『助成金交付請求書』受理後、速やかに送金します。

(4) 実績報告

調査研究完了時点で、実績報告及び成果物等を提出していただきます。運営及び経理を適切に行い、提出期限を遵守して下さい。調査研究の成果は、県給食会ホームページ等に掲載させていただきます。

《申請書類提出先／本件に関するお問い合わせ》

公益財団法人大分県学校給食会 総務課 総務係

〒870-0844 大分県大分市大字古国府字内山 1334 番地の3

TEL 097-543-5121 FAX 097-545-2264

E-mail info@oita-kenkyu.jp

様式1

文 書 番 号
平成 年 月 日

公益財団法人大分県学校給食会
理事長 殿

団体名 _____

所在地 _____

代表者名 _____ (印)

担当者名 _____

連絡先 () _____

平成 年度大分県学校給食会助成金交付申請書

大分県学校給食会助成金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 助成金申請額 _____ 円

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 収支予算書内訳表
- (4) 班・地区別事業計画書
- (5) 班・地区別収支予算書