

公益財団法人川崎市学校給食会補助金交付要綱

〔 令和3年4月1日 市長決裁 〕
3川教健給第105号

(目的)

第1条 この要綱は、学校給食事業を円滑適正に実施することにより、成長期における児童生徒の健全な食生活に関わる食育を推進し、市民生活に寄与することを目的として、公益財団法人川崎市学校給食会（以下「学校給食会」という。）が実施する次条に掲げる事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて必要な事項を定める。

(補助対象事業)

第2条 この補助金は、学校給食会が行う次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を交付の対象とする。

- (1) 学校給食費の管理に関する事業
- (2) 学校給食実施に寄与する講習会、研究会等を開催する事業
- (3) 学校給食の普及奨励に必要な事業
- (4) 前各号のほか、学校給食会の目的達成に必要な事業

(補助対象経費及び補助金の算定)

第3条 補助事業にかかる経費のうち、補助の対象となる経費は別表に定めるとおりとする。

- 2 補助金の額は、補助対象経費の総額から基本財産運用益、授業料等収入、施設使用料収入その他の補助事業に伴う収入額を控除した額とする。ただし、当該年度の予算額を上限とする。

(交付の申請)

第4条 学校給食会は、補助金の交付を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 名称、住所及び代表者氏名
- (2) 補助事業等の目的及び内容
- (3) 補助事業等の経費の配分及び使用方法、補助事業等の完了の予定日その他補助事業等の遂行に関する計画
- (4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出基礎
- (5) 概算払が必要な場合は、その旨及び理由

(6) その他市長が必要と認める書類

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 補助事業等に係る収支予算書又はこれに代わる書類

(3) その他市長が必要と認める書類

(補助決定及び決定通知)

第5条 市長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該申請の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金の交付を決定し、その内容を学校給食会に通知するものとする。

2 市長は、前項のほか、学校給食会による補助事業に係る工事の発注、物品及び役務の調達等（以下「工事の発注等」という。）に関し、市内中小企業者（川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年川崎市規則第7号）第5条第2項にいう中小企業者をいう。以下同じ。）の受注の機会の増大を図るために、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 補助金の交付決定額が1,000,000円を超え、かつ学校給食会が補助事業に係る工事の発注等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内中小企業者により入札を行い、又は2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行わなければならないこと。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

ア 1件の金額が1,000,000円を超えるとき。

イ その他市長が必要と認めるとき。

(2) その他市長が必要と認める条件

(補助金の交付)

第6条 市長は、前条の規定による通知後、学校給食会からの請求により補助金を交付するものとする。

2 市長は、補助金の概算払をする場合、学校給食会からの請求により四半期ごとに分割して交付するものとする。

(補助事業の変更)

第7条 学校給食会は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更申請書を市長に提出し、その承認を得なければならない。

(交付決定の取り消し)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示若しくは命令に違反したとき。
- (4) 補助金の対象となる事業を中止又は廃止したとき。
- (5) 第5条第2項各号又は次条の規定に違反したとき。

(実績報告)

第9条 学校給食会は、補助事業が完了したときは、次の各号に掲げる事項を記載した実績報告書を、事業終了の日から起算して60日以内に、市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書
 - (2) 補助事業等に係る収支決算書又はこれに代わる書類
 - (3) 発注実績報告書
 - (4) 入札（見積り）が行えないことに係る理由書
 - (5) その他市長が必要と認める書類
- 2 前項第3号に定める発注実績報告書については、対象経費のうち、1件の金額が1,000,000円を超える支出となる案件について記載するものとし、第5条第2項第1号の規定により市内中小企業者による入札、又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収した場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。
- 3 学校給食会は、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの誓約書を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格者名簿に登載され地域区分が市内かつ企業規模が中小として搭載されている者、又は学校給食会に対して直近の4月1日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）に変更がない誓約書を提出した者を除く。
- 4 第1項第4号に定める入札（見積り）が行えないことに係る理由書については、第5条第2項第1号ただし書の規定により、市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収し難い事由がある場合に提出するものとする。

(補助金の額の確定等)

第 10 条 市長は、前条の報告を受けた場合には、その内容を審査し、内容が適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、学校給食会に通知するものとする。

(補助金の返還)

第 11 条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取り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、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、学校給食会に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、確定額を超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

(書類等の整備)

第 12 条 補助金の交付を受けたものは、補助事業に係わる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の翌年から 5 年間保管しなければならない。

(委任)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育次長が定める。

附 則

この要綱は、平成 14 年 3 月 29 日から施行する。

附 則 (平成 24 年 3 月 15 日 23 川教健第 2189 号)

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 6 月 24 日 27 川教健第 881 号)

この要綱は、平成 27 年 6 月 24 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 4 月 1 日 28 川教健第 272 号)

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 3 月 31 日 31 川教健給第 1794 号)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 4 月 1 日 3 川教健給第 105 号)

この要綱は、決裁の日から施行する。

別表（第3条関係）

補助の対象となる経費
役員報酬、給料手当、非常勤職員給料手当、諸手当、臨時雇賃金、退職給付費用、福利厚生費、諸謝金、旅費交通費、消耗什器備品費、消耗品費、修繕費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料費、燃料費、賃借料、保険料、減価償却費、会議費、研究研修費、調査研修費、支払利息、諸費、租税公課、その他必要となる経費