

公益財団法人大分県学校給食会
令和8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

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

6 助成件数及び金額

令和8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、消耗品費、委託費、印刷製本費、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
ます。

8 申請

(1) 申請受付期間

令和8年5月1日から令和8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、『令和8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 渉外二課 企画普及係
〒870-0846 大分県大分市花園二丁目3番12号
TEL 097-543-5121 FAX 097-545-2264
E-mail info@oita-kenkyu.jp

様式 1

文 書 番 号
令和 8 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 () _____

令和 8 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) 部・地区別事業計画書
- (5) 部・地区別収支予算書

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

令和元年8月16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及び経費)

第3条 この助成金は、第2条に定める対象者が、以下に掲げる助成金交付対象事業（以下「対象事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として第2項に定める助成金交付対象経費（以下「経費」という。）について、予算の範囲内で交付する。

- (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

2 経費の費目は、「諸謝金」「旅費交通費」「会議費」「材料費」「検査費」「消耗品費」「委託費」「印刷製本費」「雑役務費」とし、費目毎の要件・取扱等については別途定める。

(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、交付すべきと認めるときは、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。

附 則

この要綱は、令和元年 8 月 16 日から施行する。

大分県学校給食会助成金交付要綱に規定する経費について

令和元年8月16日施行

1 経費

(1) 定義

経費とは、以下に掲げる助成金交付対象事業を実施するために必要な経費をいう。

- 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

(2) 要件

- ① 実施主体者が独自に行う他の事業の経費と明確に区分でき、助成金交付対象事業（以下「事業」という。）のみに使用される経費
- ② 国や地方公共団体からの補助金、助成金又は交付金等を充当していない経費
- ③ 事業を実施するために必要な経費のうち、理事長が適当と認めた経費

2 費目

(1) 定義

費目とは、「諸謝金」「旅費交通費」「会議費」「材料費」「検査費」「消耗品費」「委託費」「印刷製本費」「雑役務費」の個々の経費をいう。

3 取扱い上の留意点

(1) 一般的事項

- ① 提出する領収書等は、事業開始日から事業完了日までに支払ったものを対象とする。
- ② 領収書等のあて名は、実施主体者名と一致させること。
- ③ 領収書等は内容（明細）がわかるものを提出すること。内容が不明瞭なもの（但し書きが空欄や単に品代、事務用品一式等としか表示されていない等）は認められない。明細は必ず添付すること。（コピー可）
- ④ 課税対象経費は、消費税額込みで記載すること。
- ⑤ 成果物に係る正当な権利等は、県給食会に帰属するものとする。
- ⑥ 助成金により取得した財産（成果物・機器等）は、事業終了後もその管理状況を明らかにし、助成金交付の目的に従って効果的な運用を図ること。
また、これを処分しようとするときは、事前に理事長の承認を受けなければならない。
- ⑦ その他不明の点等は、大分県学校給食会渉外二課企画普及係（TEL 097-543-5121）まで問い合わせること。

(2) 費目別事項

No.	費目	助成の範囲等	
		対象	留意点
1	諸謝金	<p>○会議・講演会、シンポジウム等で、指導・助言等を受けるために招聘した外部専門家等（以下「専門家等」という。）に謝礼として支払われる経費</p> <p>○専門家等に依頼した原稿執筆・研究協力等の謝礼として支払われる経費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体者（以下「実施主体」という。）への謝金 ・現金以外の物品等による謝礼及び食糧費等 ・公務員の公務に対するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・内規等がある場合は、内規に基づいた適正な謝金の支出であること。 ・内規等がない場合は、県給食会が定める支払い基準を目安にその範囲内で支出すること。 ・原則として、専門家等としての妥当性を示す経歴等を添付すること。 ・催事内容のわかる書類（実施要項等）を添付すること。
2	旅費交通費	<p>○招聘した専門家等に旅費交通費（公共交通機関運賃）として支払われる経費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施主体に対する旅費交通費 ・専門家等の随行者に対する旅費交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施主体の旅費規程等により、最も経済的及び合理的な経路により算出すること。 ・実費弁済の場合は、金額の分かる書類（旅券、領収書等）を添付すること。 ・自家用車等による移動の場合、ガソリン代は補助対象としない。
3	会議費	<p>○事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場使用料、機材使用料、専門家等への弁当・茶菓料等）</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施主体に対する弁当、茶菓料 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家等に対し提供する飲料、茶菓子等の購入に要する経費は、講演時間等を勘案し、社会通念上常識的な範囲で支給すること。 ・会議等の開催日時、出席者、内容等を示す資料を添付すること。
4	材料費	<p>○事業を行うための調理講習会、学校給食用物資の開発等に使用する食材の購入に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・購入する原材料等の数量は必要最小限に留め、事業終了時には全て使用されていること。（事業終了時点での未使用残存品は助成対象外）
5	検査費	<p>○衛生管理の推進に関する調査又は研究等のための細菌検査、食品検査等に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・検査に係る消耗品以外の検査機器、備品等は、対象外とする。
6	消耗品費	<p>○事業を行うために必要な物品で、備品に属さないものの購入に要する経費</p> <p>○食育指導教材等の材料を購入するための経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施主体独自の事業等、本事業以外に使用することはできない。 ・他の事業と区分して厳格に管理し、その用途を明らかにすること。
7	委託費（外注費）	<p>○実施主体が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育指導教材の設計及び製造等 ・物資開発・製造、検査に係る分析鑑定等 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済性の観点から、複数者から見積りを取り、最低価格を提示したものを選定すること。 ・随意契約の場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書を添付すること。また、設計図面や仕様書及び納品書等も添付すること。
8	印刷製本費	<p>○印刷及び製本等に要する経費のうち、自己作成分に要する経費</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット・リーフレット ・会議資料、事業報告書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷会社等に委託する場合は、委託費（外注費）として処理する。
9	雑役務費	<p>○事業を行うために必要となる各種サービスの使用料</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・郵送料、宅配便を利用した運搬費用等として支払われる経費 ・文献購入費等 ・検定料、特許出願関連費用等 	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場代、電話代、インターネット利用料金等は該当しない。 ・通信運搬費は、送付先と送付物一覧等を添付すること。 ・雑誌等の定期購読料、新聞代等の経費は該当しない。

様式 1

文 書 番 号
令和 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 () _____

令和 8 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) 部・地区別事業計画書
- (5) 部・地区別収支予算書

様式 2

大学給第 号
令和 年 月 日

(申請個人・団体名)

氏名・代表者名

殿

公益財団法人大分県学校給食会
理事長 ⑩

令和 8 年度大分県学校給食会助成金交付決定通知書

令和 8 年 月 日付け(文書番号)で申請のあった標記の件については、「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 5 条の規定により、下記のとおり交付することを決定したので通知します。

つきましては、「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 7 条に基づき、速やかに助成金交付請求書(別紙様式 3)により、助成金交付の請求を行ってください。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成金の交付決定額
円
- 3 助成金の交付の対象となる事業は、申請のあった「令和 7 年度 事業」とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
- 4 助成事業者は、「大分県学校給食会助成金交付要綱」(令和元年 8 月 1 6 日改正)に従わなければならない。

【この件に関するお問い合わせ】

渉外二課企画普及係

TEL : 0 9 7 - 5 4 3 - 5 1 2 1

FAX : 0 9 7 - 5 4 5 - 2 2 6 4

様式 2 - 2 号

大学給第 号
令和 年 月 日

(申請個人・団体名)

氏名・代表者名

殿

公益財団法人大分県学校給食会
理事長 ⑩

令和 8 年度大分県学校給食会助成金交付不採択通知書

令和 8 年 月 日付け (文書番号) で申請のありました大分県学校給食会助成金交付については、不採択とすることを決定したので通知します。

※この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に理事長に対し、異議申立てをすることができます。

様式 3

文 書 番 号
令和 年 月 日

公益財団法人大分県学校給食会理事長 殿

団体名 _____

代表者名 _____ (印)

担当者名 _____

連絡先 () _____

令和 8 年度大分県学校給食会助成金交付請求書

令和 8 年 月 日付け (文書番号) をもって交付決定通知を受けた助成金について、「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 7 条の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 交付請求額 _____ 円

2 振込先

金融機関名	支 店 名	種 目	口座番号 (右づめで記入)
		1 普通 2 当座	
(フリガナ)			
口座名義			

様式 4

文 書 番 号
令和 年 月 日

公益財団法人大分県学校給食会理事長 殿

団体名 _____

代表者名 _____ (印)

担当者名 _____

連絡先 () _____

令和 8 年度大分県学校給食会助成事業変更承認申請書

令和 8 年 月 日付け (文書番号) をもって助成金の交付決定を受けた助成事業について、当該事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

2 助成金交付決定済額 _____ 円

3 変更後の助成金交付申請額 _____ 円

4 変更の理由及び内容

5 添付書類

既に提出した「別紙様式 1」(申請) と同じものに変更後の計画を変更前の上段に朱書きし、変更前と変更後の内容が対比できるようにしたものを提出すること。

様式4-2号

文 書 番 号
令和 年 月 日

公益財団法人大分県学校給食会理事長 殿

団体名 _____
代表者名 _____ (印)
担当者名 _____
連絡先 () _____

令和8年度大分県学校給食会助成事業中止承認申請書

令和8年 月 日付け(文書番号)をもって助成金の交付決定を受けた助成事業について、当該事業の内容を下記のとおり中止したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名
- 2 助成金交付決定済額 _____ 円
- 3 中止の理由
- 4 添付書類
中止の理由等を明らかにする関係書類を提出すること。

様式 5

大学給第 号
令和 年 月 日

(申請個人・団体名)

氏名・代表者名

殿

公益財団法人大分県学校給食会
理事長 ⑩

令和 8 年度大分県学校給食会助成事業変更承認通知書

令和 8 年 月 日付け(文書番号)で変更申請のあった標記の件については、「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり承認したので通知します。

記

- 1 助成金の交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け(文書番号)で申請のあった「令和 年度 事業」とし、その内容は助成事業変更承認申請書に記載のとおりとする。
- 2 助成金交付の条件等については、上記のほか令和 年 月 日付け(文書番号)助成金交付決定通知書第 4 項から第 5 項までのとおりとする。

様式 5 - 2 号

大学給第 号
令和 年 月 日

(申請個人・団体名)

氏名・代表者名

殿

公益財団法人大分県学校給食会
理事長 ⑩

令和 8 年度大分県学校給食会助成事業中止承認通知書

令和 8 年 月 日付け(文書番号)で中止申請のあった標記の件については、
「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 9 条第 2 項の規定により、下記のとおり承認したので通知します。

記

令和 年 月 日付け(文書番号)で中止申請のあった事業は、助成事業
中止承認申請書に記載のとおり中止する。

様式 6

文 書 番 号
令和 年 月 日

公益財団法人大分県学校給食会理事長 殿

団体名 _____

代表者名 _____ 印

担当者名 _____

連絡先 () _____

令和 8 年度大分県学校給食会助成事業実績報告書

令和 8 年 月 日付け (文書番号) をもって交付決定を受けた大分県学校給食会助成金について、助成の対象となった事業を完了したので、「大分県学校給食会助成金交付要綱」第 10 条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業名

2 助成対象経費 (精算額) _____ 円

3 助成金交付申請額 _____ 円

4 添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 収支決算書内訳表
- (4) 部・地区別事業報告書
- (5) その他の資料