

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程

制定 令和5年2月24日

第1 目的

食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金交付等要綱（令和4年12月6日付け4新食第1978号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施要領（令和4年12月6日付け4新食第1977号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知。以下「実施要領」という。）に基づき国の助成を受け、公益財団法人流通経済研究所（以下「事務局」という。）が補助事業者となって間接補助事業者に補助金を交付する間接補助事業を実施する場合の手續について、実施要領第5の2に基づき、所要の規定を定め円滑な事業の実施を図るためにこの実施規程を定めるものとする。

第2 対象事業等

1 対象事業

この実施規程が対象とする事業は、実施要領第3の1（食品受入能力向上）（以下「本事業」という。）とする。

2 事務局

事務局は、本事業を実施する間接補助事業者（以下「事業実施者」という。）を選定するための事業の周知、公募を実施するとともに、事業実施者の審査・選定、補助金の交付、事業の進捗管理等を行うこととする。

第3 事業実施者

事業実施者は、フードバンク（主として、食品関連事業者その他の者から未利用食品の寄附を受けて、こども食堂、生活困窮者、福祉施設等（以下「こども食堂等」という。）に未利用食品を無償で提供するための活動を行う団体をいう。団体の名称（フードバンク、こども宅食、フードパントリー等）は問わない。以下同じ。）又はこども食堂・こども宅食から、事務局が行う公募により選定された者とする。

第4 補助対象要件等

1 補助対象とするフードバンク及びこども食堂・こども宅食の要件は以下のとおりとする。

（1）フードバンク

① 令和3年11月1日以前より、「フードバンク活動における食品の取扱い等に関する手引き」（農林水産省公表資料）に基づく食品の取扱い又はこれに準じた食品の取扱いを行っていること。

- ② こども食堂等への食品の提供の拡大を図るための計画を有すること。
 なお、「食品の提供の拡大」とは、以下のいずれかのことをいう。
- ア 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること
- イ 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること
- ウ 事業開始日の属する年度の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること
- エ 事業実施期間中の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること

(2) こども食堂・こども宅食

- ① 令和3年11月1日以前よりこども食堂・こども宅食の活動を行っていること。

- ② 食事の提供の拡大を図るための計画を有すること。

なお、「食事の提供の拡大」とは、以下のいずれかのことをいう。

- ア 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること
- イ 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること
- ウ 事業開始日の属する年度の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること
- エ 事業実施期間中の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること

2 事業実施者1団体当たりの補助上限額及び追加要件並びに補助下限額は、下表のとおりとし、第5に定める事業実施期間を通じた本事業の補助金の額の合計が、補助下限額以上、補助上限額以下であることとする。ただし、補助下限額については、令和6年度における更なる拡大計画を有する者であって、当該計画を第6の2に定める交付申請書の提出と併せて提出する者については、適用しない。

	補助上限額	追加要件	補助下限額
①	500万円	—	5万円×事業実施月数 ^{注2}
②	1,000万円	以下のいずれかを行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・2以上の都道府県における食品の受入れ・提供 ・他の団体（地方公共団体を含み、食品受入れ先及び食品提供先を除く。）と連携した食品の受入れ・提供の拡大 	
③	1,500万円	②の追加要件を満たし、かつ、以下を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・物流事業者^{注1}及び農林水産省と連携した食品の受入れ・提供の拡大 	

(注1) 物流事業者：物流機能を有する事業者をいい、事業形態を問わない。輸配送業者に限ら

ず、スーパーやコンビニエンスストアなどを含み得る。

(注2) 事業実施月数に1月未満の端数があるときは、これを切り捨てて補助下限額を算出するものとする。ただし、事業実施月数が1月に満たない場合にあっては、事業実施月数を1月とみなして算出するものとする。

- 3 補助対象経費及び補助率は、別表1のとおりとし、補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものとする。なお、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区別して整理を行うこととする。
- 4 同一の公募期間において申請のあった各事業実施者に対する審査後の補助金の算定額の合計が、交付可能な予算額を超えた場合には、次の計算方法により、同一の公募期間において申請のあった各事業実施者の補助金の算定額を調整するものとする。

調整後の算定額（円）＝ 審査後の算定額 × 交付可能な予算額 ÷ 各事業実施者に対する審査後の算定額の合計

- 5 次の経費は、本事業の補助の対象としない。
 - (1) 食品の受入れ・提供のための調整等の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
 - (2) 国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定となっている経費
 - (3) 当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）
 - (4) 事業の期間中に発生した事故又は災害のための経費
- 6 事務局は、本事業に係る補助金について、国から交付決定を受けた額の範囲内において必要な経費を事業実施者に対して補助する。なお、補助金額については補助対象経費等の精査により減額することがある。

第5 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和4年12月2日から令和5年3月31日までとする。

第6 課題提案書、事業実施計画の（変更）承認等

1 公募、審査及び採択

事務局は、公募要領に基づき、公募により事業の実施を希望する者から提出された課題提案書等について、以下の点等について審査を行うものとする。事務局は、審査を行った課題提案書等について、審査結果（案）とともに農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）に提出し承認を得るものとする。

事務局は、総括審議官による承認のあった課題提案書の作成者に対して採択通知を发出するものとする。

- (1) 事業実施者が補助対象要件に合致すること。
- (2) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (3) 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- (4) 事業実施者が、事業の実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- (5) 事業費のうち事業実施者の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (6) 同一の提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付その他団体からの補助等を受けていない又は受ける予定がないこと。

2 補助金交付の申請

採択通知を受けた事業実施者が補助金の交付を受けようとするときは、**交付申請書**を**別記様式第1号**により作成し、採択通知を受けた日から7日以内に事務局に提出するものとする。

なお、交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない事業実施者については、この限りではない。

3 事業実施計画書の作成及び内容の確認

事務局は、事業実施者に**事業実施計画書**を**別記様式第1号の別紙1**により作成させ、2に定める交付申請書の提出と併せて提出させるものとする。

事務局は、提出された事業実施計画書の内容が採択された課題提案書等の内容と整合が取られていることを確認するものとする。

事業実施者が事業実施計画書を提出するに当たり、採択された課題提案書等の内容と事業実施計画書の内容に齟齬がある場合には、齟齬の内容及び理由を付して提出するものとする。

なお、事業実施計画書の内容を変更又は中止若しくは廃止する場合には、これに準じて行うものとする。

4 交付決定

事務局は、2に定める交付申請書の提出があったときには、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付決定を行い、事業実施者に**別記様式第2号**による補助金の**交付決定通知書**をもって交付決定の通知を行うものとする。

5 申請の取下げ

事業実施者が交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を事務局に提出しなければならない。

6 契約等

- (1) 事業実施者（地方公共団体を除く。（2）及び（3）において同じ。）は、本事

業の一部を第三者に委託する場合は、委託契約書を提出することにより、事務局に届け出なければならない。

(2) 事業実施者は、本事業を遂行するため、売買、請負、その他の契約をする場合は一般の競争に付さなければならない。ただし、本事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

(3) 事業実施者は、(2)の契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ(以下「入札等」という。)に参加しようとする者に対し、**別記様式第3号**による**契約に係る指名停止等に関する申立書**の提出を求めるとし、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならない。

7 債権譲渡等の禁止

事業実施者は、4の交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

8 計画変更、中止又は廃止の承認

事業実施者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ**別記様式第4号**による**変更等承認申請書**を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

事務局は、当該承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(1) 補助対象経費の区分ごとの配分された額を変更しようとするとき。ただし、9に規定する軽微な変更を除く。

(2) 本事業の内容を変更しようとするとき。ただし、9に規定する軽微な変更を除く。

(3) 本事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

9 軽微な変更

軽微な変更は、次に掲げる重要な変更以外の変更とする。

(1) 本事業の中止又は廃止

(2) 事業実施者の変更

(3) 本事業の内容の削除

(4) 本事業に要する経費の30%を超える減

(5) 本事業に要する経費の増

10 事業遅延の届出

事業実施者は、本事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は本事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに**別記様式第5号**による**遅延届出書**を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

第7 状況報告

事業実施者は、事務局が特に必要と認めて指示したときは、事務局が指定した期間に係る本事業の実施状況について、**別記様式第6号**により**補助金遂行状況報告書**を作成し、事務局が指定する期日までに事務局に提出しなければならない。

第8 実施結果報告

- 1 事業実施者は、事業完了の日から起算して1ヵ月を経過した日までに、**別記様式第7号**により**実施結果報告書**を作成し、事務局に提出するものとする。
- 2 第6の2ただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、1の実施結果報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第6の2ただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、1の実施結果報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額を**別記様式第8号**の**消費税仕入控除税額報告書**により速やかに事務局に報告するとともに、事務局の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況又は理由について、補助金の額の確定のあった日の翌年6月30日までに、同様式により事務局に報告しなければならない。

第9 補助金の支払い

- 1 事務局は、実施結果報告を受けた場合には、報告書の書類を審査し、その報告に係る本事業の実施結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。
- 2 事務局は、事業実施者に交付すべき補助金の額が確定した後、速やかに補助金を支払うものとする。

第10 額の再確定

- 1 事業実施者は、第9の1の規定による額の確定通知を受けた後において、本事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があったこと等により本事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、事務局に対し当該経費を減額して作成した実施結果報告書を第9の1に準じて提出するものとする。
- 2 事務局は、1の規定による実施結果報告書の提出を受けた場合は、第9の1に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 事務局は、2の規定による額の確定をした場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 4 3の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日（地方公共団体において当該補助金の返還のための予算措置について議会の承認が必要とされる場合で、かつ、この期限により難しい場合は90日）以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

第11 交付決定の取消し等

- 1 事務局は、第6の8の規定による事業実施計画の変更又は中止若しくは廃止の申請

があった場合及び次に掲げる場合には、第6の4の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 事業実施者が、法令、要綱、実施要領又は本実施規程に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 事業実施者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 事業実施者が、本事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適切な行為をした場合
 - (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 事務局は、1の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 事務局は、1の(1)から(3)までの規定による取消しをした場合において、2の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 2の規定による補助金の返還及び3の加算金の納付については、第10の4の規定(括弧書を除く。)を準用する。

第12 財産の管理等

- 1 事業実施者は、補助対象経費(本事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、本事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るものとする。
- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を事務局に納付させることがある。

第13 収益納付

- 1 事業実施者は、本事業が完了した日から起算して5年が経過する日までに事業実施によって相当の収益が生じたときは、**別記様式第9号**により、年間の収益の状況を記載した**収益状況報告書**を、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに事務局に報告するものとする。
なお、事務局は、特に必要と認める場合には、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 事務局は、事業実施者が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、本事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を本事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施者に納付を命じることとする。
- 3 納付を命じることができる額の合計額は、本事業の実施に要する経費として確定し

た補助金の額を限度とし、事務局は、特に必要と認める場合には、収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

第13 補助金の経理

- 1 事業実施者は、本事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して本事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。
- 2 事業実施者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整理して前項の帳簿とともに本事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- 3 1、2及び第14に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び調書のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

第14 補助金調書

事業実施者（地方公共団体に限る。）は、本事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目計上金額を明らかにするため、**別記様式第10号**による**補助金調書**を作成しておかなければならない。

第15 事務局による調査

- 1 事業実施状況の報告
事務局は、必要に応じ、事業実施年度の途中において、事業実施者に事業実施状況の報告を求めることができるものとする。
- 2 指導
事務局は、1に定める事業実施状況の報告の内容を確認し、事業の成果目標に対する達成状況が立ち遅れていると判断される場合等には、事業実施者に対し改善の指導を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

第16 個人情報保護に係る対応

- 1 事務局は、本事業の遂行に際し、知り得た事業実施者の情報については、情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。
なお、情報のうち事業実施者の秘密情報（事業実施者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
これらは本事業の完了後においても有効とする。
- 2 事業実施者は、本事業の遂行に際し、知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

これらは本事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）においても有効とする。

第17 暴力団排除に関する誓約

事業実施者は、別紙の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、第6の2の交付申請書の提出をもってこれに同意したものとみなす。

第18 その他必要な事項

本事業の実施については、この実施規程の定めるもののほか、事務局が別に定めるところによる。

附 則

この実施規程は、総括審議官の承認のあった日（令和5年2月24日）から施行する。

(別紙)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴事務局の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、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とき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

別表

補助対象経費	補助率
<p>事業実施者となるフードバンク又はこども食堂・こども宅食が、第4の1の(1)の②又は(2)の②の計画に基づき、未利用食品について、食品関連事業者等からの寄附受入れ、こども食堂等への無償提供及びこれらを拡大するための取組に要する以下の経費</p> <p>1 食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料</p> <p>(1) 運搬用車両の賃借料(燃料代を除く。)</p> <p>(2) 一時保管用倉庫(常温倉庫、保冷倉庫、業務用冷凍冷蔵庫等)の賃借料</p> <p>(3) 入出庫管理機器(ハンドリフト、ハンディスキャナ、ラベルプリンタ等)の賃借料(インク等の消耗品を除く。)</p> <p>2 食品の輸配送費</p> <p>(1) 輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費</p> <p>(2) 事業実施者自ら輸配送する場合の経費(消耗品費及び燃料代)</p> <p>○補助対象経費の考え方 以下の(a)又は(b)に該当するものを対象とする。</p> <p>(a) 食品関連事業者等から事業実施者に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの</p> <p>(b) 事業実施者から需要地(こども食堂、生活困窮者、福祉施設等)に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの</p>	<p>定額 (当該賃借料の金額)</p> <p>定額 (当該輸配送費の金額)</p> <p>定額</p> <p>・消耗品費：梱包資材(段ボール、折り畳みコンテナ、保冷バッグ、保冷剤、ビニール袋、テープ、筆記用具等)等の購入金額</p> <p>・燃料代：輸配送の距離1キロメートル当たり16円以内</p>

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	定額 (事業実施者の所在地の属する都道府県における最低賃金法に定める最低賃金額以内)
4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険(食中毒事故に対する保障を含むものに限る。)に係る保険料	定額 (当該保険料の金額)

(様式一覧)

- ・別記様式第1号 交付申請書
(別紙) 事業実施計画書
- ・別記様式第2号 交付決定通知書
- ・別記様式第3号 契約に係る指名停止等に関する申立書
- ・別記様式第4号 変更等承認申請書
- ・別記様式第5号 遅延届出書
- ・別記様式第6号 遂行状況報告書
- ・別記様式第7号 実施結果報告書
(別紙1) 事業実施結果
(別紙2) 食品提供履歴管理表
(別紙3) 業務日報
(別紙4) 輸配送の確認書
- ・別記様式第8号 消費税仕入控除税額報告書
- ・別記様式第9号 収益状況報告書
- ・別紙様式第10号 補助金調書

令和4年度 食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
 フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第1期） 交付申請書

令和5年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
 理事長 青山 繁弘 殿

所在地

団体名

代表者役職・氏名

別紙（事業実施計画書）のとおり事業を実施したいので、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
 フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第6の2の規定に基づき、
 0 円の交付を申請する。

1 総括表

区分	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	事業実施主体 (B)	
食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料	円	円	円	
食品の輸配送費 (輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費)	円	円	円	
(事業実施者自ら輸配送する場合の経費（消耗品費）)	円	円	円	
(事業実施者自ら輸配送する場合の経費（燃料代）)	円	円	円	
食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	円	円	円	
食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険に係る保険料	円	円	円	
合計	0 円	0 円	0 円	

(注) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。
 「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものに○を記入すること。

- 免税事業者
- 簡易課税制度の適用を受ける者
- 地方公共団体の一般会計
- 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格のない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

2 経費内訳書

区分	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	事業実施主体 (B)	
食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料	0 円	0 円	0 円	別紙参照
食品の輸配送費 (輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費)	0 円	0 円	0 円	別紙参照
(事業実施者自ら輸配送する場合の経費（消耗品費）)	0 円	0 円	0 円	別紙参照
(事業実施者自ら輸配送する場合の経費（燃料代）)	0 円	0 円	0 円	別紙参照
食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	0 円	0 円	0 円	別紙参照
食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険に係る保険料	0 円	0 円	0 円	別紙参照
合計	0 円	0 円	0 円	

2 食品の輸送費

2. 輸送費 補助対象経費計 (円) ※入力不要 (自動計算)

区分	内容	通算申請額合計	今回公募申請額
運賃	輸送事業者に対して依頼して輸送する場合は経費	0	0
小口	輸送事業者に対して依頼して輸送する場合の経費 (小口配送優待等の場合)	0	0
油	燃料費	0	0
燃料	燃料代	0	0
送料	送料代	0	0

(1) 輸送業者に依頼して輸送する場合の経費

(1) - 1 他物に対して兼用単位で依頼することにより行う輸送 (標準)

区分	No.	期間 (輸送日)	今回公募申請分	標別 (寄贈食品の引き取り又は支払先への提供)	食品提供元又は輸送先への名称	寄贈品の名称	寄贈品の箱数	寄贈品の1箱あたり数量 (a)	寄贈品の1箱あたり重量 (b)	寄贈品の総重量 (a) × (b) (自動計算)	寄贈品運賃		寄贈品燃料		温度等	補助対象経費 (輸送費 (円))	重量単価 (円/kg) (自動計算)
											市町村名称等 (〇〇県〇〇市)	施設・企業名称等 (〇〇倉庫)	市町村名称等 (〇〇県〇〇市)	施設・企業名称等 (〇〇倉庫)			
標準	1								0	0							
標準	2								0	0							
標準	3								0	0							
標準	4								0	0							
標準	5								0	0							
標準	6								0	0							
標準	7								0	0							
標準	8								0	0							
標準	9								0	0							
標準	10								0	0							
標準	11								0	0							
標準	12								0	0							
標準	13								0	0							
標準	14								0	0							
標準	15								0	0							
標準	16								0	0							
標準	17								0	0							
標準	18								0	0							
標準	19								0	0							
標準	20								0	0							

(1) - 2 輸送業者に依頼して輸送する場合の経費 (小口配送優待等の場合)

区分	No.	期間 (輸送日)	今回公募申請分	標別 (寄贈食品の引き取り又は支払先への提供)	食品提供元又は輸送先への名称	寄贈品の名称	寄贈品の箱数	寄贈品の1箱あたり数量 (a)	寄贈品の1箱あたり重量 (b)	寄贈品の総重量 (a) × (b) (自動計算)	寄贈品運賃		寄贈品燃料		温度等	補助対象経費 (輸送費 (円))	重量単価 (円/kg) (自動計算)
											市町村名称等 (〇〇県〇〇市)	施設・企業名称等 (〇〇倉庫)	市町村名称等 (〇〇県〇〇市)	施設・企業名称等 (〇〇倉庫)			
小口	1								0	0							
小口	2								0	0							
小口	3								0	0							
小口	4								0	0							
小口	5								0	0							
小口	6								0	0							
小口	7								0	0							
小口	8								0	0							
小口	9								0	0							
小口	10								0	0							
小口	11								0	0							
小口	12								0	0							
小口	13								0	0							
小口	14								0	0							
小口	15								0	0							
小口	16								0	0							
小口	17								0	0							
小口	18								0	0							
小口	19								0	0							
小口	20								0	0							

(2) 事業実施者自ら輸送する場合の経費 (燃料費及び燃料代)

区分	No.	期間	今回公募申請分	燃料品の種類	利用目的	支払先	受払店 (2021/1/10等と1つの日付を記入)	単価	量出 (車庫出りの入り数)	数量	補助対象経費 (円) (自動計算)	税額	左記の燃料品を、本事業で申請する活動 (※) で使用する期間 (受取先) に係る活動 (〇を記入)
油	1										0		
油	2										0		
油	3										0		
油	4										0		
油	5										0		
油	6										0		
油	7										0		
油	8										0		
油	9										0		
油	10										0		
油	11										0		
油	12										0		
油	13										0		
油	14										0		
油	15										0		
油	16										0		
油	17										0		
油	18										0		
油	19										0		
油	20										0		
油	21										0		
油	22										0		
油	23										0		
油	24										0		
油	25										0		
油	26										0		
油	27										0		
油	28										0		
油	29										0		
油	30										0		

(※) 本事業で申請する活動とは、「2 食品の輸送費」または「3 食品の受入れ・提供のための調整等」に係る人員費のことです。

(2) - 2 燃料代

区分	No.	期間 (輸送日)	今回公募申請分	標別 (寄贈食品の引き取り又は支払先への提供)	寄贈食品の引き取り又は支払先への名称	輸送を行う者 (氏名) ※1名1件とすること	燃料費単価 (円/kg) (自動計算)	実行距離 (km)	補助対象経費 (円) (自動計算)
燃料	1						16		0
燃料	2						16		0
燃料	3						16		0
燃料	4						16		0
燃料	5						16		0
燃料	6						16		0
燃料	7						16		0
燃料	8						16		0
燃料	9						16		0
燃料	10						16		0
燃料	11						16		0
燃料	12						16		0
燃料	13						16		0
燃料	14						16		0
燃料	15						16		0
燃料	16						16		0
燃料	17						16		0
燃料	18						16		0
燃料	19						16		0
燃料	20						16		0

別記様式第1号 交付申請書

別紙 事業実施計画

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費

3 人件費 補助対象経費計(円) ※入力不要(自動計算)

区分	内容	通期申請額合計	今回公募申請額
人件費		0	0
TOTAL	合計	0	0

交付申請者所在都道府県

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費

区分	No.	期間	今回公募申請分	業務を行う者(氏名)	業務内容	1時間あたり人件費単価(自動計算)	業務時間(休憩時間を除いて入力)	補助対象経費(円)(自動計算)
人件費	1					0		0
人件費	2					0		0
人件費	3					0		0
人件費	4					0		0
人件費	5					0		0
人件費	6					0		0
人件費	7					0		0
人件費	8					0		0
人件費	9					0		0
人件費	10					0		0
人件費	11					0		0
人件費	12					0		0
人件費	13					0		0
人件費	14					0		0
人件費	15					0		0
人件費	16					0		0
人件費	17					0		0
人件費	18					0		0
人件費	19					0		0
人件費	20					0		0
人件費	21					0		0
人件費	22					0		0
人件費	23					0		0
人件費	24					0		0
人件費	25					0		0
人件費	26					0		0
人件費	27					0		0
人件費	28					0		0
人件費	29					0		0
人件費	30					0		0
人件費	31					0		0
人件費	32					0		0
人件費	33					0		0
人件費	34					0		0
人件費	35					0		0
人件費	36					0		0
人件費	37					0		0
人件費	38					0		0
人件費	39					0		0
人件費	40					0		0

別記様式第1号 交付申請書

別紙 事業実施計画

4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

4 保険料 補助対象経費計（円） ※入力不要（自動計算）

区分	内容	通期申請額合計	今回公募申請額
保険	保険料	0	0
TOTAL	合計	0	0

4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

区分	No.	期間	今回公募申請分	支出先	保険プラン名	食中毒事故に対する保障を含むかどうか（含む場合に○）	補助対象経費（円）	税込／税抜
保険	1							
保険	2							
保険	3							
保険	4							
保険	5							
保険	6							
保険	7							
保険	8							
保険	9							
保険	10							
保険	11							
保険	12							
保険	13							
保険	14							
保険	15							

別記様式第2号（第6の4関係）

番 号
年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者 あて

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）
交付決定通知書

令和 年 月 日付け（番号）をもって申請があつた令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業について、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第6の4の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業は、令和 年 月 日付け（番号）をもって申請があつた令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）交付申請書の記載のとおりとする。
- 2 本事業に要する経費及び補助金の額は次のとおりとする。
 - （1）補助事業に要する経費 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
 - （2）補助金の額 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

ただし、本事業の内容が変更された場合における本事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

また、事務局が特に必要と認め、補助事業の実施状況について説明・報告を求める場合は、適切に対応しなければならない。

別記様式第3号（第6の6の（3）関係）

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

（事業実施者） 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

当社は、貴殿発注の物品・役務契約の競争参加又は申込みに当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から物品・役務契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。

また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

（注）1 この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターをいう。

ただし、北海道にあっては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局を含む。

2 「指名停止の措置等」の「等」は、公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であって、その命令の同一事案において他者が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。

なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

別記様式第4号（第6の8関係）

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）
変更等承認申請書

番 号
年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、下記のとおり〇〇したいので、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第6の8の規定に基づき申請する。

記

- （注）1 下線部については、変更の場合は「変更」、中止の場合は「中止」、廃止の場合は「廃止」とすること。
- 2 記の記載要領は、別記様式第1号及び別紙（事業実施計画）に準ずるものとする。この場合において、補助金の交付決定により通知された事業の内容及び経費の配分と変更後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前（中止又は廃止前）を括弧書で上段に記載すること。
- なお、添付資料については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。（申請時以降変更のない場合は省略できる。）
- 3 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式第5号（第6の10関係）

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）
遅延届出書

番 号
年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、下記の理由により（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）ため、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第6の10の規定に基づき届け出る。

記

- 1 補助事業が（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）理由
- 2 補助事業の遂行状況

区 分	総事業費	事業の遂行状況				備 考
		〇年〇月〇日までに 完了したもの		〇年〇月〇日以降に 実施するもの		
		事業費	出来高比 率	事業費	事業完了 予定年月 日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 括弧内は、該当するものを記載すること。
2 補助事業の遂行状況は、届出時点において確認されている直近の遂行状況を記載することとし、「〇年〇月〇日以降に実施するもの」欄は、完了時期を延期して事業を継続したい場合のみ記載すること。
3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
4 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式第6号(第7関係)

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業費補助金(第〇期) 遂行状況報告書

番 号
年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号により補助金の交付決定の通知があった事業について、
フードバンク支援緊急対策事業実施規程第7の規定に基づき、その遂行状況(令和〇年〇月末日
現在)を下記のとおり報告する。

記

区 分	総事業費	事業の遂行状況(令和〇年〇月〇日現在)				備 考
		令和〇年〇月〇日までに 完了したもの		令和〇年〇月〇日以降に 実施するもの		
		事 業 費	出来高比率	事 業 費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 区分の欄には、本規定の別表に該当する項目を記載すること
2 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

令和〇年度 食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
 フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期） 実施結果報告書

令和5年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
 理事長 青山 繁弘 殿

所在地

団体名

代表者役職・氏名

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第8の1の規定に基づき、実施結果を報告する。

また、併せて精算額として食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金 0 円の交付を請求する。

1 総括表

区分	補助事業に要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	事業実施主体 (B)	
1 食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料	円	円	円	
2 食品の輸配送費	円	円	円	
3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	円	円	円	
4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料	円	円	円	
合計	0 円	0 円	0 円	

(注) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。
 「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものに○を記入すること。

- 免税事業者
- 簡易課税制度の適用を受ける者
- 地方公共団体の一般会計
- 地方公共団体の特別会計、消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格のない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

2 経費内訳書

区分	補助事業に要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	事業実施主体 (B)	
1 食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料	0 円	0 円	0 円	別紙1参照
2 食品の輸配送費	0 円	0 円	0 円	別紙1参照
3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	0 円	0 円	0 円	別紙1参照
4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料	0 円	0 円	0 円	別紙1参照
合計	0 円	0 円	0 円	

食品取扱量

計画時に選んだ内容で、食品取扱量の結果をご記入ください。

○フードバンク

課題提案書で選択したものに○印

↓

			実施前				実施後(支援対象期間を含むこと)					
	ア	事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること	令和	年	月	kg	令和	年	月	kg		
	イ	事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること	令和	年	月	kg	令和	年	月	kg		
	ウ	事業開始日の属する年度の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること	令和	年度	kg	令和	年度	kg				
	エ	事業実施期間中の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること	令和	年	月	日～3月31日	kg	令和	年	月	日～10月31日	kg

○こども食堂・こども宅食

課題提案書で選択したものに○印

↓

			実施前				実施後(支援対象期間を含むこと)					
	ア	事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること	令和	年	月	kg	令和	年	月	kg		
	イ	事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること	令和	年	月	kg	令和	年	月	kg		
	ウ	事業開始日の属する年度の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること	令和	年度	kg	令和	年度	kg				
	エ	事業実施期間中の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること	令和	年	月	日～3月31日	kg	令和	年	月	日～10月31日	kg

1 運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器等の賃借料に係る取組結果

1 賃借料 補助対象経費計(円) ※入力不要(自動計算)

区分	内容	金額
車両	運搬用車両	0
倉庫	一時保管用倉庫	0
機器等	入出庫管理機器等	0
TOTAL		0

(1) 運搬用車両の賃借料(燃料代を除く。)

区分	No.	支出先	車種	メーカー	最大積載量(kg)	費用概要	税額	単価 (円/1日・1台)	利用開始日	利用終了日	利用日数 (日) (自動計算)	数量	補助対象経費(円) (自動計算) 【A】	実際にかかった金額(円) 【B】	補助金額(円) (自動計算) 【A】・【B】の安い方	食品提供履歴管理表 (別記様式第7号の別紙2) (添付した場合○を入力)	賃借契約関係書類 (ファイル名を入力)	賃借料を負担したことが 確認できる書類 (ファイル名を入力)
車両	1										0		0	0				
車両	2										0		0	0				
車両	3										0		0	0				
車両	4										0		0	0				
車両	5										0		0	0				
車両	6										0		0	0				
車両	7										0		0	0				
車両	8										0		0	0				
車両	9										0		0	0				
車両	10										0		0	0				

(2) 一時保管用倉庫

区分	No.	支出先	種別	食品の保管目的 で利用している 床面積(坪)	食品の保管以外 の目的で利用し ている部分の床 面積(坪)	食品の保管以外 の利用の 目的・内容	場所・住所	費用概要	税額	単価 (円/1日・1 拠点)	利用開始日	利用終了日	利用日数 (日) (自動計算)	数量	補助対象経費(円) (自動計算) 【A】	実際にかかった金額(円) 【B】	補助金額(円) (自動計算) 【A】・【B】の安い方	食品提供履歴管理表 (別記様式第7号の別紙2) (添付した場合○を入力)	賃借契約関係書類 (ファイル名を入力)	賃借料を負担したことが 確認できる書類 (ファイル名を入力)	坪単価 (月額) (自動計算)
倉庫	1												0		0	0					
倉庫	2												0		0	0					
倉庫	3												0		0	0					
倉庫	4												0		0	0					
倉庫	5												0		0	0					
倉庫	6												0		0	0					
倉庫	7												0		0	0					
倉庫	8												0		0	0					
倉庫	9												0		0	0					
倉庫	10												0		0	0					

(3) 冷蔵・冷凍庫、入出庫管理機器等

区分	No.	支出先	品種	メーカー	費用概要	税額	単価 (円/1日・1 台)	利用開始日	利用終了日	利用日数 (日) (自動計算)	数量	補助対象経費(円) (自動計算) 【A】	実際にかかった金額(円) 【B】	補助金額(円) (自動計算) 【A】・【B】の安い方	食品提供履歴管理表 (別記様式第7号の別紙2) (添付した場合○を入力)	賃借契約関係書類 (ファイル名を入力)	賃借料を負担したことが 確認できる書類 (ファイル名を入力)
機器等	1									0		0	0				
機器等	2									0		0	0				
機器等	3									0		0	0				
機器等	4									0		0	0				
機器等	5									0		0	0				
機器等	6									0		0	0				
機器等	7									0		0	0				
機器等	8									0		0	0				
機器等	9									0		0	0				
機器等	10									0		0	0				

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費

3 人件費 補助対象経費計 (円) ※入力不要 (自動計算)

区分	内容	金額
人件費		0
TOTAL	合計	0

交付申請者所在都道府県

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費

区分	No.	業務を行う者 (氏名)	業務内容	1時間あたり人件費単価 (自動計算)	業務時間 (休憩時間を除いて入力)	補助対象経費 (円) (自動計算)	業務日報 (別紙3) (添付した場合○を 入力)
人件費	1		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	2		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	3		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	4		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	5		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	6		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	7		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	8		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	9		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	10		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	11		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	12		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	13		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	14		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	15		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	16		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	17		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	18		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	19		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	20		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	21		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	22		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	23		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	24		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	25		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	26		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	27		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	28		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	29		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	30		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	31		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	32		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	33		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	34		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	35		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	36		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	37		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	38		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	39		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	
人件費	40		別紙4 業務日報に記入してください	0		0	

フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業
別紙1 事業実施結果

4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

4 保険料 補助対象経費計（円） ※入力不要（自動計算）

区分	内容	金額
保険	保険料	0
TOTAL	合計	0

4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

区分	No.	支出先	食中毒事故に対する保障を含むかどうか（含む場合に○）	補助対象経費（円）	税込／税抜	保険料を負担したことが確認できる書類（ファイル名を入力）
保険	1					
保険	2					
保険	3					
保険	4					
保険	5					
保険	6					
保険	7					
保険	8					
保険	9					
保険	10					
保険	11					
保険	12					
保険	13					
保険	14					
保険	15					

別記様式第7号 実施結果報告書

別紙3 業務（運転等）日報

【出発地点・中間地点・到着地点 住所一覧】

別紙3業務（運転等）日報 の出発地点・中間地点・到着地点の住所情報を記入してください。

経路に団体の事務所、倉庫、スタッフの直行直帰先の自宅等が含まれる場合は、その住所も記入してください。（自宅住所は、番地や丁目等の数字個人支援の場合は、名称は「個人1」「個人2」と連番にし、「丁目」までの住所情報を入力してください。

地点	名称	住所			別紙4輸配送の確認書の添付
		都道府県	市区町村等 ※個人支援はここまで入力	丁目番地号	
例	フードバンク倉庫	東京都	千代田区霞が関	2-1-6	○
例	個人1	東京都	千代田区霞が関	3	○
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					

別記様式第8号（第8の3関係）

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）
消費税仕入控除税額報告書

番 号
年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって交付決定通知のあった令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金について、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第8の3の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 適正化法第15条の補助金の額の確定額 (令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額)	金	円
2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額	金	円
3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額	金	円
4 補助金返還相当額（3－2）	金	円

(注) 1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、(3)の資料を除き添付不要。）

なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

(1) 消費税確定申告書の写し（税務署受付済のもの）

(2) 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し

(3) 3の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること）

(4) 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複

する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

3 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載
[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載
[]

(注) 1 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・新たに設立された法人であつて、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済のもの）
- ・事業実施者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

3 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式第9号（第13の1関係）

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金（第〇期）
収益状況報告書

番 号
年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 青山 繁弘 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程第13の1の規定に基づき、以下のとおり報告する。

記

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 事業の目的 | |
| 2 補助事業の実施により得られた収益の累計額 | 円 |
| 3 上に要する費用の総額 | 円 |
| 4 補助金の確定額 令和〇年〇月〇日付け〇第〇号により確定 | 円 |
| 5 前年度までの収益納付額 | 円 |
| 6 本年度収益納付額 | 円 |

(積算根拠)

- (注) 1 収益計算書等を添付すること。
2 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式第10号（第12関係）

令和〇年度

農林水産省所管

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち
フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業費補助金（第〇期）調書

国			地方公共団体名										備考	
補助事業名	交付決定額	補助率	歳入			歳出								
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額	うち国庫補助金相当額	翌年度繰越額	うち国庫補助金相当額		
〇〇事業	円			円	円		円	円	円	円	円	円	円	
〇〇費														
〇〇費														
その他														

記載要領

- 「補助事業名」欄には、補助事業等の名称のほか、当該補助事業等に要する経費の配分を記載すること。この場合において、経費の配分の記載は、補助条件等によりその変更を禁止され、又はその変更につき承認を要するものとされている経費の配分のみを特記し、その他の経費の配分は、「その他」として一括記載すること。
- 「科目」欄には、歳入にあつては款、項、目及び節を、歳出にあつては款、項、及び目をそれぞれ記載すること。ただし、「補助事業名」欄に特記した経費に対応する地方公共団体の歳出予算の経費が目の内訳の経費であるときは、歳出の「科目」欄には、その目の内訳までを記載すること。
- 「予算現額」欄には、歳入にあつては当初予算額、追加更正予算額等に区分してそれぞれの額を、歳出にあつては当初予算額、追加更正予算額、予備費支出額、流用増減額等に区分してそれぞれの額を記載すること。
- 「備考」欄には、参考となるべき事項を適宜記載すること。
- 補助事業等に係る地方公共団体の歳出予算額の繰越（歳出予算額の一部又は全部を執行せず、その執行しなかった部分の額に相当する金額を新たに翌年度予算に計上する場合を含む。）が行われた場合における翌年度に行われる当該補助事業等に係る補助金等についての調書の作成は、本表に準じて別に作成すること。この場合には、歳入の「科目」欄に「前年度繰越金」の区分を設け、その「予算現額」及び「収入済額」の数字の下にそれぞれ国庫補助金額を内書（ ）すること。