

食品アクセス確保緊急支援事業
(フードバンク等による食品提供の質・量の充実に向けた機能強化)
フードバンク等の立上げ支援 Q & A

目次

- Q 1…事業概要
- Q 2…事業実施者
- Q 3…補助対象経費① (活動経費)
- Q 4…補助対象経費② (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、保管用機械 (冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー) 賃借料又は購入費、システム導入・開発費等)
- Q 5…補助対象経費 (その他の事項)
- Q 6…必要な書類、手続等
- Q 7…他事業との関係

(事業概要)

Q 1 : どのような事業か。

A : 経済的理由により十分な食料を入手できない者や買物困難者が増加しているなど、食品アクセス問題が顕在化している中、平時から、国民一人一人が食料にアクセスでき、健康な食生活を享受できるようにすることが重要です。

このため、円滑な食品アクセスの確保に向けて、地域における食品アクセスの担い手となるフードバンクや食料提供団体の立上げ、又は既存の取組の拡大を支援します。

(事業実施者)

Q 2-1 : 事業実施者は誰が対象か。

A : 「食料提供団体^{*1}」、「フードバンク^{*2}」又は「フードバンクが構成員となるフードバンク活動の推進を目的とした協議会 (協同で事業を行う団体。例えば、協議会、共同事業体、コンソーシアムなど) (以下「協議会」という。)」が対象です。

ただし、食料提供団体にあつては、次に掲げる①及び②の要件を満たすことを要件とします。

- ① 食料提供団体の立上げ又は食品アクセス困難者に対する食料提供の取組の拡大を図る計画を有すること。
- ② 利用者を特定した上で食料を提供すること。

また、フードバンク若しくは協議会にあつては、次に掲げる③及び④の要件を満たすことを要件とします。

- ③ フードバンク若しくは協議会の立上げ又は食料提供団体への食品提供の取組

の拡大を図る計画を有すること。

④ 利用者を特定した上で食品を提供すること。

※¹ 食料提供団体

食品アクセス困難者に対する食料提供の充実を図るため、食料提供を行う団体をいい、上に規定するフードバンクを除く。

※² 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います。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）は問いません。

なお、フードバンク活動を実施するに当たり、登録・認定・許可・資格などはありませんが、農林水産省のホームページにおいて、全国のフードバンク団体を公表しているところであり（下記 URL 参照）、本事業で補助対象となるフードバンクについては、農林水産省において必要な確認を行った上で、この一覧へ直近の情報を掲載することとなります。

（※農林水産省ホームページ「フードバンク活動団体一覧」）

<https://www.maff.go.jp/j/syouan/access/attach/xls/index-11.xlsx>

いわゆるフードパントリー（店舗のような場所に食品を企業や個人等から集めて無償提供を行う活動）を主に実施している団体であっても補助対象となり得ます。

また、取り扱う食品にフードドライブにより受け入れた食品が含まれている場合も、補助対象となり得ます。

Q 2-2：地方公共団体が事業実施者になることは可能か。

A：Q 2-1 の要件を満たせば、地方公共団体も事業実施者となることは可能です。

また、地方公共団体が、「フードバンクが構成員となるフードバンク活動の推進を目的とした協議会」の構成員となることも可能です。

Q 2-3：とりまとめ調整者（食品関連事業者等の未利用食品の情報をとりまとめ、代表してフードバンクと調整する者）は、事業実施者になることは可能か。

A：とりまとめ調整者は、自らが食品の輸配送・保管を行っていない場合であっても、フードバンク活動を行っていると考えられるため、本事業においては、とりまとめ調整者の役割のみを行う者についても「フードバンク」であるとして事業実施者になることが可能です。

Q 2-4 : 「フードバンクが構成員となるフードバンク活動の推進を目的とした協議会」とは、どのようなものが該当するのか。

A : 「協議会」とは、協同で事業を行う団体。例えば、協議会、共同事業体、コンソーシアムなどを指します。

「フードバンクが構成員となるフードバンク活動の推進を目的とした協議会」は、事業実施者の要件（Q 2-1）を満たすほか、以下の①～③の要件を全て満たす必要があります。

- ① 本事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た規約書、構成する全ての団体が交わした協定書、構成する全ての団体間での契約締結書等をあらかじめ作成していること。
- ② 構成員の中から代表団体が選定されていること。

Q 2-5 : 「食品提供の取組の拡大」とは、具体的にはどのような場合か。

A : 「食品提供の取組の拡大」とは、事業終了日の属する年度の食品の受入量又は提供量*が、過去5年間のいずれかの年度と比較して増加することをいいます。

* 事業実施者が、「フードバンクが構成員となるフードバンク活動の推進を目的とした協議会」である場合は、構成員となっている各フードバンクの食品の受入量又は提供量の合計。

Q 2-6 : 「食品提供の取組の拡大」ができたかをどのように確認するのか。

A : 事業実施結果報告時に、前問を満たすこと（満たす見込みであること）を確認できる書類を提出いただきます。

Q 2-7 : 「食品提供の取組の拡大」に取り組む計画を有するかどうかは、どのように確認が行われるのか。

A : 申請時に、「事業実施計画書」（実施規程 別記様式第1号別紙）により確認します。

また、事業実施結果報告時には、Q 7-2のとおり、食品提供履歴管理表（実施規程 別記様式第7号別紙2）により、本事業による食品の受入れ・提供の実績について確認を行います。

Q 2-8 : 「利用者を特定した上で食品を提供する」とは、どういったことが求められるのか。

A : 食品提供に当たっては、利用者が経済的に困難を抱えるなど、真に食料を必要とする者であることが前提となります。特定に当たっては、必要に応じて、市町村や社会福祉協議会等と連携することが想定されます。

Q 2-9 : まだフードバンクの活動を行っておらず、今後活動を実施する場合も、補助対象となるか。

A : 補助対象となります。

Q 2-10 : 「令和5年度補正予算以降に、農林水産省その他関係府省庁の食品アクセスの確保に資する支援事業（「食品アクセスの確保に関する支援策パッケージ」を参照）を活用している。」とは、何を記載すればよいか。

A : 農林水産省 Web ページ「円滑な食品アクセスの確保」の「支援策パッケージ」にある「食品アクセスの確保に関する支援策パッケージ（概要版）」を参照の上、補助を受けた事業があれば、事業名を記載してください。

<https://www.maff.go.jp/j/syouan/access/budget.html>

【事業の例】

対策の類型	関係省庁の支援策
①食料提供に資する体制づくり	 (円滑な食料提供に向けた地域の体制づくり) ●食品アクセス確保対策推進事業【農林水産省】(R6予算:0.1億円) ・地域の関係者が連携して円滑な食料提供に取り組む体制づくりに向けて、地域における食品ロスの活用状況やニーズ等の食品アクセスに関する現状・課題の調査・分析を支援。

(補助対象経費① (活動経費))

Q 3-1 : 活動経費として、どのようなものが対象なのか。

A : 活動経費として、以下の経費が対象となります。

謝金、旅費（謝金を負担する者のものに限る。）、会場借料、通信運搬費、資料作成費、消耗品費、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補償を含むものに限る。）に係る保険料、役務費、委託費

Q 3-2 : 謝金は、どのようなものが対象なのか。具体的にはいくら補助されるのか。

A : 事業（未利用食品の受入れ・提供を拡大するための取組）に必要となる会議への出席や、講演等を行った外部専門家等に支払う経費が対象です。

謝金の額は、原則として、内規（謝金規程等。事業実施者が協議会の場合は、当該協議会の内規）によるものとします。

ただし、既存の内規がなく、新たに内規を定めることが困難である場合は、下表を目安として、この範囲内によるものとします。

【謝金の目安（既存の内規がなく、新たに内規を定めることが困難である場合）】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,800	大学副学長級			
③	8,800	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級 1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	-
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,200	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

Q 3-3：旅費は、どのようなものが対象なのか。具体的にはいくら補助されるのか。

A：事業（未利用食品の受入れ・提供を拡大するための取組）に必要となる、出張をした者（事業実施者の職員、会議出席や講演等を行った外部専門家等）に支払う経費（交通費、宿泊費、日当）が対象です。

食品の輸配送のための出張旅費は、旅費としては補助対象外です。

旅費の額は、原則として、内規（旅費規程等。事業実施者が協議会の場合は、当該協議会の内規）によるものとします。

ただし、既存の内規がなく、新たに内規を定めることが困難である場合は、以下によることができます。

【旅費の額の算定方法（既存の内規がなく、新たに内規を定めることが困難である場合）】

旅費の額は、実費とする。ただし、①の経費は計上しないこととし、②の上限額以下であることとする。

① 計上できない経費

- ・ 日当
- ・ 片道 50 キロメートル未満の出張における宿泊料（宿泊しない場合の交通費よりも安価となる場合を除く。）
- ・ 50 キロメートル未満の区間の特急料金
- ・ グリーン車料金やビジネスクラス料金など、特別に付加された料金
- ・ タクシー料金（やむを得ない理由がある場合を除く。）

② 上限額

・ 宿泊料（甲地方^{※1}）：10,900 円／泊

・ 宿泊料（乙地方^{※2}）：9,800 円／泊

^{※1} さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

^{※2} 上記^{※1}以外の地域

Q 3-4：消耗品費は、どのようなものが対象か。具体的にはいくら補助されるのか。

A：食品の輸配送において使用する資材のほか、事業を行うために必要な事務用品等の購入費が対象です。ただし、取得価格が3万円未満又は使用可能期間が1年未満のものに限ります。

具体的に対象となり得るものは、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）、食品に貼付するラベル、ラベル印刷のためのインク、ハンディラベラー、露天での梱包作業のための雨除け・陽射し除けの天幕、情報交換会の開催等のための事務用品（コピー用紙等）などです。

なお、上記のものを含め、事業実施期間中のみで使用されることが確認できない場合は、補助対象外です（事業実施期間を超えて使用できるパソコン、棚なども補助対象外です）。

また、購入する消耗品は、事業に使用するためのものであり、事業期間末において予算消化等のために購入することは認められません。

Q 3-5：他者に依頼して輸配送する場合も、梱包作業は自ら行うが、この場合の消耗品費は補助対象とならないのか。

A：他者に運搬を依頼する場合であっても、梱包作業を自ら行う場合の消耗品費は、「消耗品費」として補助対象となります。

Q 3-6：保険料は、どのようなものが対象なのか。

A：食品の受入れ・提供の拡大に伴って発生するおそれがある、食中毒事故に対する補償を含む保険に係る保険料が、補助対象となります。

具体的には、受入れ・提供した食品を起因とする食中毒事故が起こった場合に、被害を受けた者に対する損害賠償責任を、事業実施者が負った場合の補償等を含む保険に係る保険料が、補助対象となります。

Q 3-7：食中毒事故に対する補償だけでなく、それ以外の補償も含まれる保険の場合も、補助対象となるか。

A：食中毒事故に対する補償以外の補償を除外できない保険商品である場合は、その保険料全体を補助対象とします。

なお、除外可能な補償が含まれる保険を契約することは可能ですが、除外可能な補償に相当する保険料部分は、補助対象外です。

Q 3-8 : 公募開始前に既に保険の契約をしている場合や、事業実施期間外も含めた補償期間による契約をする場合も、補助対象となるか。

A : 事業実施期間中の補償に係る保険料であって、必要な要件を満たし、事業実施結果報告時に必要となる証明書類がそろっていれば、補助対象となります(日割計算等により、事業実施期間中の補償に係る金額を算出することとなります)。

Q 3-9 : 公募開始前に既に保険の契約をしている場合も、3社見積もりをとる必要があるのか。

A : 既に契約済の保険料を申請する場合は、3社見積もりをとることが実質的に不可能なため、不要です。契約書を提出してください。

(補助対象経費②(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、保管用機械(冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー)賃借料又は購入費、システム導入・開発費等))

Q 4-1 : 賃借料は、具体的にはいくら補助されるのか。

A : 賃借料については、事業実施者において負担する賃借に要した経費を補助します。

なお、原則3社以上の見積もりにより賃借料の検討を行い、そのうち最安の1社の見積もり内容が確認できる書面を提出する必要があります。見積もりは、HPの料金表等でも構いませんが、金額のほか、運搬用車両の場合は車両の車種、倉庫の場合は倉庫の面積、入出庫管理機器の場合は品名等がわかるものとしてください。

駐車場や非食品等、食品の輸配送に関連しない倉庫スペースは補助対象外です。

Q 4-2 : 公募開始前に既に賃借している場合や、事業実施期間外も含めて賃借する場合も、補助対象となるか。

A : 事業実施期間中の賃借に係る賃借料であって、必要な要件を満たし、事業実施結果報告時に必要となる証明書類が揃っていれば、補助対象となります(日割計算等により、事業実施期間中の賃借に係る金額を算出することとなります)。

Q 4-3 : 既に賃借している場合も、3社見積もりをとる必要があるのか。

A : 既に契約済の場合は、3社見積もりをとることが実質的に不可能なため、不要です。契約書を提出してください。

なお、賃借料が過大でないかどうか等について、確認させていただきます。

Q 4-4 : 賃借料が過大でないかどうかは、どのように審査されるのか。

A：過大となるケースとして、例えば、一般的な相場と比べて著しく高い場合、賃借した量・規模に比べて明らかに食品の取扱量が少ない場合、賃借した車両や倉庫等について明らかに使用していない期間がある場合等が想定されます。

その場合、例えば、相場の賃借料水準までの補助とする、使用されていない倉庫の面積分の賃借料や使用期間外の賃借料を補助対象外とする等の対応をする場合があります。

Q 4-5：事業実施者が所有する運搬用車両をリース契約（貸主・借主ともに事業実施者）した場合も、補助対象となるか。

A：貸主と借主がともに事業実施者の場合は、補助対象外です。

Q 4-6：運搬用車両を借りる際の保険料は、補助対象となるか。

A：運搬用車両を賃借する際の保険・補償のうち、自動車損害賠償責任保険（強制保険）など、あらかじめ運搬用車両の賃借料に含まれるものは、補助対象となります。

オプションとして示される保険・補償は、補助対象外です。

Q 4-7：借りた運搬用車両により、食品を輸配送する際のガソリン代や高速道路代は、補助対象となるか。

A：燃料代（ガソリン代）、高速道路代ともに、補助対象外です。

Q 4-8：運搬用車両として、フォークリフトの賃借料は、補助対象となるか。

A：内容に応じて判断させていただきます。フォークリフトの使用は、小規模の倉庫で、食品の取扱量が少ない場合は、必ずしも必要ではないと考えています。このため、倉庫の面積や食品の取扱量等を確認の上、対象として問題ないかを確認させていただきます。

Q 4-9：倉庫業者に依頼して食品の一時保管を行う場合の倉庫保管料は、補助対象となるか。

A：食品の一時保管に当たっては、賃借料を支払って倉庫を借りる場合と、倉庫保管料を支払って倉庫業者に一時保管を依頼する場合があります。

上記のいずれの場合も、その賃借料や倉庫保管料は、「一時保管用倉庫の賃借料」として、補助対象になります。

Q 4-10：事業実施者の事務所の賃借料は、補助対象となるか。

A：事業実施者の事務所の賃借料は補助対象外です。

しかし、食品の一時保管用倉庫としての使用を主とする場合には、当該倉庫の一部を事務作業に使用することは可能です。

なお、食品の一時保管用倉庫としての使用が主であるかの確認のため、必要に応じて写真等の提供を求めることがあります。

Q 4-11：近隣に賃借が可能な倉庫がないため、倉庫以外の用途でも使用が可能な物件（事務所等）について、倉庫利用を目的に賃借する場合も、補助対象となるか。

A：賃借料の金額や地理的な条件を踏まえて合理的な場合は、ご質問のような物件も補助対象になり得ます。

賃借に当たっては、事業実施計画書提出時に、近隣倉庫の原則3社以上の見積もりにより、賃借料の検討を行い、そのうち最安の1社の見積もり内容が確認できる書面を提出する必要があります。見積もりは、HPの料金表等でも構いませんが、金額のほか、倉庫として使用する区画の面積がわかるものとしてください。

なお、食品の一時保管用倉庫としての使用がされているかの確認のため、必要に応じて写真の提供等を求めることがあります。

Q 4-12：戸建ての住宅を倉庫として賃借する場合、相見積もりは取れないが、どうするか。

A：住宅ではなく、同じ面積の倉庫物件でよいので、できるだけ近くの物件の見積もりを揃えてご提出ください。

Q 4-13：倉庫の賃借に当たって必要な敷金・礼金は、補助対象となるか。

A：一般的に、敷金は、原状回復のための保証金として、礼金は、賃貸人に対する謝礼などとして、賃借料とは別に支払われるものであるため、補助対象外です。

Q 4-14：冷凍・冷蔵庫等の電気料金は、補助対象となるか。

A：光熱水費（冷凍・冷蔵庫等の設備の維持・利用のために発生する電気料金を含む。）については、賃借料金と一体不可分となっている場合を除いて補助対象外です。

Q 4-15：倉庫の賃借料の補助を受ける場合、倉庫に保管する食品はいつまでに提供を済ませればよいか。

A：食品の引渡は、必ずしも事業実施期間内に終わる必要はありませんが、賃借料については、事業実施期間中のものが補助対象となります。

Q 4-16：借りたラベルプリンタで使用する、インク等の消耗品費は、補助対象となるか。

A：賃借したラベルプリンタ等で使用するインク、ラベル等の消耗品費は、賃借料としては補助対象外ですが、「活動経費」として補助対象となります。（Q 3-4も参

照)

Q 4-17：保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）の購入はどのような場合を想定しているのか。

A：保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）の購入については、主に、大型の家庭用冷蔵庫（600ℓ程度）を用いて食品を提供する場合を想定しており、補助上限額は30万円※となっています。なお、事業終了後も耐用期間内は申請した目的以外に使うことは認めていないなど、制約がありますので、ご注意ください。

※ 補助上限額は、本事業の実施年度を通じた合計額を指し、当該実施年度内に複数回の事業を実施する場合にあっても、複数回の合計の補助上限額は30万円とする。

Q 4-18：保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）購入の場合、10万円の冷蔵庫を3台購入することは可能か。

A：内容に応じて判断させていただきます。保管用機械の複数台購入は、小規模の団体で、食品の取扱量が少ない場合は、必ずしも必要ではないと考えています。このため、建物の面積や食品の取扱量等を確認の上、対象として問題ないかを確認させていただきます。

Q 4-19：保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）の賃借及び購入を一緒に申請することは可能か。

A：内容に応じて判断させていただきます。保管用機械の同時期での賃借及び購入については、小規模の団体で、食品の取扱量が少ない場合は、必ずしも必要ではないと考えています。このため、建物の面積や食品の取扱量等を確認の上、対象として問題ないかを確認させていただきます。

Q 4-20：システム導入・開発費は何を想定しているか。

A：主に業務用アプリの、利用料及びカスタマイズ費用を想定しています。

（補助対象経費（その他の事項））

Q 5-1：消費税は補助対象となるのか。

A：消費税法において「免税事業者」と扱うことのできる事業実施者については、消費税相当額を含めた補助対象経費を補助することが可能です。

免税事業者でない場合は、原則として交付申請書の補助金申請額の算定段階において、消費税は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。ただし、申請時に仕入控除税額が明らかになっていない場合は、消費税を含む額で交付申請を行った上で、実施規程に基づき、仕入控除税額が明らかになった際に、消費税相当額を減額した額等を報告するとともに、その金額を消費

税仕入れ控除税額報告書により速やかに事務局に報告し、返還してください。

Q5-2：振込手数料は補助対象となるのか。

A：補助対象外です。

(必要な書類、手続等)

Q6-1：補助金の交付を受けるためには、どのような書類を提出する必要があるか。

A：提出の必要な書類、タイミングは、下表のとおりです。

【提出の必要な書類、タイミング】

タイミング	補助金項目	提出書類（申請する項目の分だけで結構です）
提案時	(ア) 活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ●課題提案書 ●課題提案書と合わせて以下の資料を添付してください。 ① 応募者が民間企業である場合にあつては、直前3ヵ年分の決算（事業）報告書（又はこれに準ずるもの） ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあつては、定款及び直前3ヵ年分の決算（事業）報告書 ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあつては、当該団体の概要
	(イ) 賃借料等	<ul style="list-style-type: none"> ●各経費の用途、金額、内訳 ●謝金規程 ●旅費規程 ●相見積もしくは選定理由書（会場借料、資料作成費、委託費） ●その他事務局が求める書類 ●新たに賃借を行う運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器等の見積書、及び相見積（計3社以上）（継続して賃借している場合は、賃借契約関係書類） ●賃借・保険などの契約書類
交付申請時	(ア) 活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ●交付申請書（別記様式第1号） ●事業実施計画書（別記様式第1号の別紙1）
	(イ) 賃借料等	
結果報告時	(ア) 活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ●実施結果報告書（別記様式第7号） ●事業実施結果（別記様式第7号の別紙1）
	(イ) 賃借料等	<ul style="list-style-type: none"> ●請求書、請求明細 ●支払い証左 ●食品提供履歴管理表（別記様式第7号の別紙2） ●輸配送の確認書（別記様式第7号の別紙4）

注1：後日監査等で提出を求める場合がありますので各団体で整備しておいてください。

注2：上表記載以外の書類の提出を求めています。

・各種書類は、事務局（以下の宛先）まで、原則電子メールにより提出してください。なお、郵送又は宅配便での提出をご希望の場合は事前にご連絡ください。

〒102-0074 東京都千代田区九段南 4-8-21-10F
 公益財団法人流通経済研究所 食品アクセス確保緊急対策事業 支援事務局
 （電話番号：03-6380-3122（平日 10時～17時））

- ・押印は不要です。
- ・申請書類の作成に当たって、ご不明な点等ございましたら、お問合せください。

Q 6-2 : 食品提供履歴管理表（別記様式第 7 号別紙 2）は、何のために必要なのか。

A : 本事業により賃借・購入を行った倉庫、運搬用車両等を活用した食品の受入れ・提供の実績について確認を行わせていただくために必要です。

本事業で補助を受ける賃借料や購入費に関して、事業実施期間中の実績を記載してください。

事業実施者が独自様式で通常使用しているものにより実施規程の様式と同等の確認ができる場合は、実施規程の様式どおりでなくとも、当該書類によって代用可能です。

Q 6-3 : 輸配送の確認書（別記様式第 7 号別紙 4）は、何のために必要なのか。

A : 食品の受入れ・提供に際したやりとりが、事業実施者の申請どおりに行われているか、実態を確認するために必要です。

事業実施者が独自様式で通常使用しているものにより実施規程の様式と同等の確認ができる場合は、実施規程の様式どおりでなくとも、当該書類によって代用可能です。

Q 6-4 : 課題提案書の計画概要における自己資金・借入金の記入は、何のために必要なのか。

A : 補助金が支払われるまでの間は、事業実施に必要な経費について、一旦、事業実施者においてご負担いただくこととなります。そのため、これらの経費に充てる資金をどのように確保するかを記載いただき、事業を確実に実施いただけるかどうかの確認を行わせていただくために必要です。

Q 6-5 : 補助金はいつ支払われるのか。

A : 補助金の支払は、事業実施後に、実施結果報告書を提出していただき、その内容や支出実績を確認し、補助金額を確定した後に行います。

このため、必要な経費は、まずは、事業実施者において支払っていただく必要があります。

Q 6-6 : 事業実施後にどのような手続が必要となるのか。

A : 事業完了の日から 1 か月を経過した日までに、実施結果報告書を作成し、提出する必要があります。また、支出内容の証拠書類又は証拠物を整備し、事業完了後の翌年度から 5 年間、保存していただく必要があります。

事務局は、事業実施者に対し、必要に応じて報告を求め、指導を行うことがあります。また、実施結果報告書の審査に当たり、必要に応じて現地調査を行うことがあります。

なお、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、事務局は、交付決定を取り消し、補助金返還を命ずる可能性があります。

Q 6-7:本事業は今後も行われるのか。

A: 今後の本事業の執行については、補助金予算の執行状況に基づき判断することとしています。今後の予定については、改めて事務局のホームページ等でお知らせします。

(他事業との関係)

Q 7: 国の他の助成事業や支援を受けている場合、本事業は活用可能か。

A: 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については、本事業の補助対象となりません（両方から支援を受けることはできません。）。