

食品アクセス確保緊急支援事業実施規程
(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)

制 定 令和8年2月5日

第1 総則

- 1 食品アクセス確保緊急支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）、食品アクセス確保緊急支援事業補助金交付等要綱（令和6年12月17日付け6消安第5184号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び食品アクセス確保緊急支援事業実施要領（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）（令和6年12月17日6消安第5188号農林水産省消費・安全局長通知。以下「実施要領」という。）の定めによるほか、本規程の定めるところによる。
- 2 要綱及び実施要領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（以下「事業実施者」という。）に補助金を交付して、事業実施者が間接補助事業（以下「本事業」という。）を実施する場合の手續について、実施要領第5第2項に基づき、所要の規定を定め円滑な事業の実施を図るために本規程を定めるものとする。
- 3 本規程における用語の定義は、要綱及び実施要領によるものとする。

第2 事業実施者

- 1 事業実施者は、次に掲げる第1号又は第2号から、事務局が行う公募により選定された者とする。
 - (1) フードバンク等の立上げ支援（別表の区分1）
 - ア 次に掲げる（ア）及び（イ）の要件を満たす食料提供団体
 - （ア）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。
 - （イ）利用者を特定した上で食料を提供すること。
 - イ 次に掲げる（ア）及び（イ）の要件を満たすフードバンク又は協議会
 - （ア）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。
 - （イ）利用者を特定した上で食品を提供すること。
 - (2) フードバンクの機能強化支援（別表の区分2）
 - 次に掲げるアからウまでの要件を満たし、かつ、エ又はオの要件を満たすフードバンク又は協議会
 - ア 令和7年1月1日以前より、「食品寄附ガイドライン～食品寄附の信頼性向上に向けて～」（令和6年12月25日食品寄附等に関する官民協議会作成）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。
 - イ 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。
 - ウ 利用者を特定した上で食品を提供すること。
 - エ 食品廃棄物等多量発生事業者からの未利用食品の寄附を直接受けて、食

料提供団体に食品を提供する計画を有すること。

オ 複数の市区町村の食料提供団体に食品を提供する計画を有すること。

- 2 前項の協議会については、次のすべての要件を満たすものとする。
 - (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又は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。

第3 事業の内容

本事業は、次に掲げる第1項及び第2項の事業とし、その区分については別表のとおりとする。

- 1 フードバンク等の立上げ支援（別表の区分1）

事業実施者は、フードバンクや食料提供団体を新たに立ち上げ、又は既存の取組の拡大を図るものとする。
- 2 フードバンクの機能強化支援（別表の区分2）

事業実施者は、次に掲げる第1号若しくは第2号の大規模又は広域的な取組に向けて、未利用食品の受入れ・提供機能の強化を図るものとする。

 - (1) 食品廃棄物等多量発生事業者からの未利用食品の寄附を直接受けて行う食料提供団体への食品提供
 - (2) 複数の市区町村の食料提供団体への食品提供

第4 補助対象経費等

- 1 本事業の補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別表の補助対象経費の欄に定める経費であって、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。
- 2 次の経費は、本事業の補助の対象としない。
 - (1) 本事業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
- 3 事務局は、補助金の交付の対象として、事務局が認める経費を予算の範囲内で補助金を交付するものとする。

第5 事業の周知、公募、審査・選定等

事務局は、事業について広く周知し、事業実施者の公募を行い、申請された課題提案書等について、その内容が適切であるか等を審査の上、事業実施者を選定するものとする。

審査・選定に際しては、客観的かつ中立の立場で申請内容を審査するために必要な知見を有する者を審査委員とする選定審査委員会を設置して審査・採択を行うこととし、選定審査委員会には、農林水産省の職員を1名以上含めることとする。

公募の方法、公募の時期等については、公募要領を作成し、農林水産省と協議の上実施するものとする。

事務局は、審査（採択）結果について、実施要領別記様式第1号により農林水産省消費・安全局長（以下「消費・安全局長」という。）に提出し、その承認を受けた後、課題提案書の申請者に対して、審査（採択）結果を通知するも

のとする。

第6 審査（採択）基準

本事業の審査（採択）基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 応募要件の充足性（第2 事業実施者の要件を参照）
- 2 本事業により行う取り組みの内容の適格性
- 3 本事業により期待される成果（提供量拡大の実現可能性を含む。）
- 4 事業計画の妥当性

第7 申請手続

- 1 事業実施者が補助金の交付を受けようとするときは、**別記様式第1号**により**交付申請書**を作成し、採択通知を受けた日から7日以内に事務局に提出しなければならない。
- 2 補助金の交付を受けようとする事業実施者は、前項の申請書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。
- 3 事業実施者は、**別記様式第1号の別紙1**により**事業実施計画書**を作成し、第7第1項の交付申請書に添付するものとする。

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し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。

また、事業実施計画書の内容の変更（第14の軽微な変更を除く。）又は中止若しくは廃止の承認申請に当たり、第13第1項の変更等承認申請書を提出する場合も同様とする。

第8 交付決定の通知

事務局は、第7第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付決定を行い、事業実施者に対しその旨を通知するものとする。

第9 申請の取下げ

事業実施者は、第7第1項の規定による申請を取り下げようとするときは、第8の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を事務局に提出しなければならない。

第10 契約等

- 1 事業実施者は、本事業の一部を第三者に委託する場合は、事務局にあらかじめ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、前項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2号**による**契約に係る指名停止等に関する申立書**の提出を求めることと

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。

第11 債権譲渡等の禁止

事業実施者は、第8の規定による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。

第12 事業の着手

1 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情により、交付決定の前に着手する場合にあっては、事業実施者は、別記様式第3号の交付決定前着手届を事務局に提出するものとする。

2 前号ただし書により交付決定の前に着手する場合については、事業実施者は、本事業について、審査（採択）通知を受けてから着手するものとする。また、事業実施者は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

第13 計画変更、中止又は廃止の承認

1 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。

(1) 本事業の内容を変更しようとするとき。ただし、第14に規定する軽微な変更を除く。

(2) 本事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 事業実施者は、前項各号に定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項の規定に準じて事務局の承認を受けることができる。

3 事務局は、前2項の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。

第14 軽微な変更

本事業における軽微な変更は、以下に掲げるものとする。

1 事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更

2 補助事業に要する経費の30%以内の減

第15 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16 事業実施状況の報告

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17 事務局による調査

事務局は、必要に応じ、事業実施期間の途中において、事業実施状況等の調査を実施することができるものとし、事業実施者はこれに協力するものとする。

第18 事業実施結果の報告

- 1 事業実施者は、事務局が指定する期日までに、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7第2項ただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、前号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1号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年度の3月31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19 指導等

- 1 事務局は、第16の事業実施状況の報告及び第18の事業実施結果に係る報告書について、その内容を確認し、第16の報告において事業の成果目標の達成が困難と認める場合若しくは第18の報告において事業の成果目標の達成が不十分と認める場合又は当該各報告が不相当と認める場合には、事業実施者に対し必要な指導等を行うものとする。
- 2 事務局は、前項の規定による指導のほか、事業実施者に対し、本事業に関して必要な報告を求め、又は指導等を行うことができるものとする。

第20 補助金の額の確定

事務局は、第18の実施結果報告を受けた場合には、実施結果報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る本事業の成果が、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、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。

第21 補助金の支払

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22 額の再確定

- 1 事業実施者は、第20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16の規定に準じて提出するものとする。
- 2 事務局は、前項の規定に基づき実施結果報告書の提出を受けた場合は、第20の規定に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 事務局は、前項の規定により改めて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、その超える部分の補助金の返還を命

ずるものとする。

- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20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23 交付決定の取消等

- 1 事務局は、第13第1項第2号の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第8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、本事業の実施に関し、法令、要綱、実施要領、本規程又はこれらの定め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当な行為をした場合
 - (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、前項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、第1項第1号から第3号までの規定による取消しをした場合において、前項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 第2項の規定による補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第22第4項の規定を準用する。

第24 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。以下同じ。）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、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。
- 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25 財産の処分の制限

- 1 事業実施者は、取得財産等のうち不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている耐用年数に相当する期間（大蔵省令に期間の定めがない財産にあつては、期間の定めなく）、事務局の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

ただし、本事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であつて、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が補助金交付申請書に記載してある場合は、次の条件

により事務局が行う補助金の交付の決定をもって事務局承認を受けたものとする。

ア 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。

イ 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。

2 前項の承認に当たっては、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を事務局に納付させることがある。

3 事務局は、第1項の規定により承認をしようとする場合は、あらかじめ農林水産大臣（以下「大臣」という。）の承認を受けてから承認を与えなければならない。ただし、第1項ただし書の場合にあっては、第8の規定による交付決定の通知をもって同ただし書に定める条件を付すことを条件に大臣の承認を受けたものとする。

4 事務局は、第2項の規定により事業実施者から納付を受けた額の国庫補助金相当額を国に納付しなければならない。

5 第1項及び前項の規定にかかわらず、同項の規定その他の国庫納付に関する規定に基づき、第1項に定める財産の取得価格の国庫補助金相当額の全部を国に納付したと認められる場合は、第1項及び前項の規定は当該財産については適用しない。

6 事務局は、補助事業に関して、事業実施者から補助金の返還又は返納を受けた場合は、当該返還又は返納を受けた補助金の国庫補助金相当額を国に返還しなければならない。

第26 残存物件の処理

事業実施者は、本事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当該事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を事務局に報告しその指示を受けなければならない。

第27 収益納付

1 事業実施者は、本事業の実施によって、相当の収益が生じたときは、**別記様式第9号の収益状況報告書**により年間の収益の状況を、当該報告に係る年度の3月31日までに事務局に報告しなければならない。

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 前項の規定による報告があった場合その他事業実施者に同項の規定により報告すべき相当の収益が生じたものと事務局が認定したときは、当該収益の一部又は全部を事務局に納付させることがある。

3 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して1年間とする。

ただし、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28 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

証拠物を整備して同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 事業実施者は、取得財産等について第25第1項の期間中、前2項に規定する帳簿等に加え、別記様式第10号による**財産管理台帳**その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 4 前3項の規定に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物、台帳及び調書のうち、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29 知的財産権の帰属

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は事業実施者に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次に掲げる条件を遵守するものとする。

なお、本事業の一部を事業実施者から受託する第三者にあっても、次に掲げる条件を遵守するものとする。

- 1 本事業により成果が得られ、知的財産権の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく事務局を通じて消費・安全局長に報告すること。
- 2 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で国に許諾すること。
- 3 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、そのことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- 4 事業実施者及び本事業の一部を受託する第三者は、本事業の成果である知的財産権の取扱いについて、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。また、本事業の実施期間中及び本事業の終了後において、国以外の第三者に知的財産権を譲渡する場合には、事前に事務局を通じて消費・安全局長と協議して承諾を得ること。

第30 事業成果の報告等

- 1 事業実施者は、農林水産省又は事務局から本事業によって得られた事業成果についての報告を求められた際は、これを行うものとする。また、農林水産省又は事務局は、あらかじめ事業実施者に通知の上で、当該事業成果を公表できるものとする。
- 2 事業実施者は、農林水産省又は事務局から、本事業終了後に得られた事業成果について、発表を求められた際は、これを行うものとする。
- 3 事業実施者が、新聞、図書、雑誌論文等により本事業成果の発表を行う際は、当該事業成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省及び事務局の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については事務局を通じて農林水産省に提出するものとする。

第31 守秘義務

- 1 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、当該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、漏えい等してはならない。

2 前項の規定は本事業の完了後（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32 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、第7第1項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33 その他必要な事項

本事業の実施については、本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、消費・安全局長の承認のあった日（令和8年2月5日）から施行する。

別表

区 分	補助対象経費	補助上限額及び 補助下限額	補助率
<p>1 フードバンク等の立上げ支援</p> <p>〔フードバンクや食料提供団体を新たに立ち上げ、又は既存の取組を拡大する取組の実施〕</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求人費（賃金（募集に係る非常勤職員に限る。）） ・ 研修開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費） ・ ニーズ等調査費（調査員謝金、調査員旅費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）） ・ マッチング交流会開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。））、貸切バス借料、啓発資材作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用）） ・ 共食の場の提供費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。））、啓発資材作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用）） ・ 厨房設備賃借料 ・ 運搬・配送用車両賃借料（燃料代を除く。） ・ 一時保管用倉庫（常温・保冷倉庫）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 ・ 入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキヤナ、ラベルプリンタ等）賃借料（インク代を除く。） ・ システム導入・開発費 ・ 申請書等作成費（有識者謝金、有識者旅費） ・ 事務局設備（パソコン、電話）賃借料 ・ その他経費（消耗品費、普及宣伝費、資料作成費、通信運搬費、役務費、委託費、保険料（食中毒事故に対する補償を含むものに限る。）） 	<p>補助上限額 ： 100 万円</p> <p>※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であっても、複数回の合計の補助上限額は 100 万円とする。</p>	<p>定額</p> <p>ただし、保管用機械購入費に係る補助上限額は 30 万円</p> <p>※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であっても、複数回の合計の補助上限額は 30 万円とする。</p>

<p>2 フードバンクの機能強化支援</p> <p>〔大規模又は広域的な取組に向けて、未利用食品の受入れ・提供機能の強化を図る取組の実施〕</p>	<p>(1) 活動経費 人件費、賃金、旅費</p> <p>(2) 取組拡大経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人費（賃金（募集に係る非常勤職員に限る。）） ・研修開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費） ・ニーズ等調査費（調査員謝金、調査員旅費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。）） ・マッチング交流会開催費（講師謝金、講師旅費、会場借料、会場設営費、賃金（運営補助を伴う臨時非常勤職員に限る。））、貸切バス借料、啓発資材作成・レンタル費、食材費（調理体験の教材、展示及び試食用） ・運搬・配送用車両賃借料（燃料代を除く。） ・一時保管用倉庫（常温・保冷倉庫）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 ・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）賃借料（インク代を除く。） ・システム導入・開発費 ・申請書等作成費（有識者謝金、有識者旅費） ・事務局設備（パソコン、電話）賃借料 ・その他経費（消耗品費、普及宣伝費、資料作成費、通信運搬費、役務費、委託費、保険料（食中毒事故に対する補償を含むものに限る。）） <p>(3) 食品の輸配送費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他者に依頼して輸配送する場合の経費 ・間接補助事業者自ら輸配送する場合の経費（燃料代） 	<p>補助上限額 ：2,000万円</p> <p>ただし、食品の提供先の拡大を図る計画を有する場合の補助上限額は2,500万円</p> <p>補助下限額 ：5万円×事業実施月数</p> <p>※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であっても、複数回の合計の補助上限額は2,000万円（食品の提供先の拡大を図る計画を有する場合は2,500万円）とする。</p>	<p>定額</p> <p>ただし、(2)の保管用機械購入費に係る補助上限額は30万円</p> <p>※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であっても、複数回の合計の補助上限額は30万円とする。</p>
---	---	--	---

※ 人件費を計上する場合には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定するものとする。

※ 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つては、事業実施月数を1月とみなして算出するものとする。

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、貴省の求めに応じ、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

上記事項について、公募参加表明書の提出をもって誓約いたします。

食品アクセス確保緊急支援事業補助金

交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 加藤 弘貴 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、食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第7第1項の規定に基づき、
0 円の交付を申請する。

1 事業期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 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 フードバンク等の立上げ支援				
(ア) 貸借・輸配送以外の各種経費	円	円	円	
(イ) 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 フードバンクの機能強化支援				
(ア) 活動経費	円	円	円	
(イ) 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	
(ウ) 食品の輸配送費	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

3 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 フードバンク等の立上げ支援				
(ア) 貸借・輸配送以外の各種経費	0 円	0 円	0 円	
(イ) 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	
2 フードバンクの機能強化支援				
(ア) 活動経費	0 円	0 円	0 円	
(イ) 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	
(ウ) 食品の輸配送費	0 円	0 円	0 円	
合計	0 円	0 円	0 円	

(注) 以下を添付すること。

- ・別紙 事業実施計画書
- ・「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」に関して、新たに貸借を行う場合：3社以上の相見積書類
- ・「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」に関して、継続して貸借している場合：契約書等

賃借 補助対象経費計（円）※入力不要（自動計算）

区分	内容	申請額合計
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	税込/税抜	車両の1日・1台 あたり単価（円）	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)
車両	1										0		0
車両	2										0		0
車両	3										0		0
車両	4										0		0
車両	5										0		0
車両	6										0		0
車両	7										0		0
車両	8										0		0
車両	9										0		0
車両	10										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	税込/税抜	倉庫の1日あたり 単価（食品以外の 利用面積分を含む） （円/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)	坪単価 (月額) (自動計算)
倉庫	1												0		0	
倉庫	2												0		0	
倉庫	3												0		0	
倉庫	4												0		0	
倉庫	5												0		0	
倉庫	6												0		0	
倉庫	7												0		0	
倉庫	8												0		0	
倉庫	9												0		0	
倉庫	10												0		0	

(3) 冷蔵・冷凍庫、入出庫管理機器、事務局設備（パソコン、電話）、厨房設備等

区分	No.	支出先	品種	メーカー	費用概要	税込/税抜	機器の1日・1台 あたり単価（円）	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)
機器等	1									0		0
機器等	2									0		0
機器等	3									0		0
機器等	4									0		0
機器等	5									0		0
機器等	6									0		0
機器等	7									0		0
機器等	8									0		0
機器等	9									0		0
機器等	10									0		0

2 輸配送 補助対象経費計（円）※入力不要（自動計算）

区分	内容	今回公募申請額
厩車	厩車	0
小口	小口配送便等の場合	0
燃料	燃料代	0
TOTAL		0

(1) 他者に依頼して輸配送する場合の経費

(1) - 1 車両単位で依頼することにより行う輸配送（厩車）

区分	No.	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	食品提供元又は輸配送先の名称	寄附品の名称	寄附品の箱数	寄附品の1箱あたり個数	寄附品の1個あたり重量（g）	寄附品の1箱あたり重量（g）	寄附品の総重量（kg） （自動計算）	寄附品発地		寄附品着地		温度帯	補助対象経費（輸配送費（円））	重量単価（円/kg） （自動計算）
										市町村名等（〇〇県〇〇市）	施設・企業名等（〇〇倉庫）	市町村名等（〇〇県〇〇市）	施設・企業名等（〇〇倉庫）			
厩車	1							0	0							
厩車	2							0	0							
厩車	3							0	0							
厩車	4							0	0							
厩車	5							0	0							
厩車	6							0	0							
厩車	7							0	0							
厩車	8							0	0							
厩車	9							0	0							
厩車	10							0	0							
厩車	11							0	0							
厩車	12							0	0							
厩車	13							0	0							
厩車	14							0	0							
厩車	15							0	0							
厩車	16							0	0							
厩車	17							0	0							
厩車	18							0	0							
厩車	19							0	0							
厩車	20							0	0							

(1) - 2 小口配送便等

区分	No.	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	食品提供元又は輸配送先の名称	寄附品の名称	寄附品の箱数	寄附品の1箱あたり個数	寄附品の1個あたり重量（g）	寄附品の1箱あたり重量（g）	寄附品の総重量（kg） （自動計算）	寄附品発地		寄附品着地		温度帯	補助対象経費（輸配送費（円））	重量単価（円/kg） （自動計算）
										市町村名等（〇〇県〇〇市）	施設・企業名等（〇〇倉庫）	市町村名等（〇〇県〇〇市）	施設・企業名等（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) 燃料代

区分	No.	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	寄贈食品の引き取り又は支援先の名称	左記の所在地（〇〇県〇〇市）	輸配送を行う者（氏名） ※1名1行とすること	燃料費単価（円/Km） （自動計算）	走行距離（Km）	補助対象経費（円） （自動計算）
燃料	1					17		0
燃料	2					17		0
燃料	3					17		0
燃料	4					17		0
燃料	5					17		0
燃料	6					17		0
燃料	7					17		0
燃料	8					17		0
燃料	9					17		0
燃料	10					17		0
燃料	11					17		0
燃料	12					17		0
燃料	13					17		0
燃料	14					17		0
燃料	15					17		0
燃料	16					17		0
燃料	17					17		0
燃料	18					17		0
燃料	19					17		0
燃料	20					17		0

別記様式第1号（第7第1項関係）

別紙1 事業実施計画書 （4）環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

	交付申請時 (します)	(1) エネルギーの節減	報告時 (しました)
①		オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	
②		省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める	
③		環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する	

	交付申請時 (します)	(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
④		食品、プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適正に処理する	
⑤		資源の再利用を検討する	

	交付申請時 (します)	(3) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑥		みどりの食料システム戦略の理解に努める	
⑦		関係法令の遵守に努める	
⑧		環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	
⑨		機械等の適切な整備と管理に努める ※機械等を扱う事業者等である場合のみ	
⑩		正しい知識に基づく作業安全に努める	

(注)

1 第7第1項の規定による事業実施計画の作成に当たっては、「交付申請時（します）」欄に「○」を入力すること。
また、第18第1項の規定による事業実施結果に係る報告書の作成に当たっては、「報告時（しました）」欄に「○」を入力すること。

2 ⑦の「関係法令」とは、以下に掲げるものをいう。

- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
- ・ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

3 変更の場合には、補助金の交付決定により通知された際の事業内容等と変更後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業内容等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（中止前又は廃止前）を括弧書で上段に記載すること。

別記様式第2号（第10第3項関係）

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、北海道にあつては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあつ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つて、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3号（第12第1項関係）

年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 加藤 弘貴 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業に関する交付決定前着手届

このことについて、下記のとおり条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担することとします。
- 2 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこととします。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこととします。

別添

事業内容	交付決定前に着手する内容	事業費	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	理由

(注)

- 1 「事業費」欄は、全体事業費とする。
- 2 事業内容には、別表の事業内容欄に記載の取組名を記入することとし、交付決定前に着手する内容については、別表の事業内容欄のうち、交付決定前に着手する取組内容について記入すること。

別記様式第4号（第13第1項関係）

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業
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 加藤 弘貴 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7年度食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第13第1項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、変更があったものだけ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15関係）

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業
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 加藤 弘貴 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7年度食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第15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16関係)

食品アクセス確保緊急支援事業補助金
遂行状況報告書

年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 加藤 弘貴 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

○年○月○日付けにより補助金の交付決定の通知があった事業について、食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第16の規定に基づき、その遂行状況(令和○年○月○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○年○月○日現在)				備 考
		令和○年○月○日までに 完了したもの		令和○年○月○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、本規定の別表の区分の欄に掲げる事項を記載すること。
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。

食品アクセス確保緊急支援事業補助金

実施結果報告書

令和 年 月 日

公益財団法人流通経済研究所
理事長 加藤 弘貴 殿

所在地

団体名

代表者役職・氏名

食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第18第1項の規定に基づき、実施結果を報告する。また、併せて精算額として食品アクセス確保緊急支援事業補助金 0 円の交付を申請する。

1 事業期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 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 フードバンク等の立上げ支援				
(ア) 賃借・輸配送以外の各種経費	円	円	円	
(イ) 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 フードバンクの機能強化支援				
(ア) 活動経費	円	円	円	
(イ) 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	
(ウ) 食品の輸配送費	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

3 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 フードバンク等の立上げ支援				
(ア) 賃借・輸配送以外の各種経費	0 円	0 円	0 円	
(イ) 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	
2 フードバンクの機能強化支援				
(ア) 活動経費	0 円	0 円	0 円	
(イ) 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	
(ウ) 食品の輸配送費	0 円	0 円	0 円	
合計	0 円	0 円	0 円	

食品の提供の拡大状況報告

1 実施前の食品の受入量又は提供量

令和 年 月 日～ 年 月 日 kg
実施後と同じ期間で比較してください

2 実施後（事業終了日の属する年度）の食品の受入量又は提供量

令和 年 月 日～ 年 月 日 kg
期末は事業終了日を記入してください

3 記入した数字の種別（いずれかに○）

<input type="text"/>	受入量
<input type="text"/>	提供量

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	別紙2食品提供履歴管理表 (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	別紙2食品提供履歴管理表 (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、事務用設備（パソコン、電話）、厨房設備等

区分	No.	支出先	品名	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	別紙2食品提供履歴管理表 (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			

別紙様式第7号（第18第1項関係）
別紙3 事業実施概要
(3) 食品の輸配送費

輸配送 補助対象経費計（円）※入力不要（自動計算）

区分	内容	金額
標準	標準	0
小口	小口配送優待等の場合	0
	燃料	0
TOTAL		0

(1) 物事に従って輸配送する場合の経費

(1) - 1 車庫単位で依頼することにより行う輸配送（標準）

区分	№	輸配送日	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	食品提供元又は輸配送先の名称	寄附品の名称	寄附品の箱数	寄附品の1箱あたり箱数	寄附品の1個あたり重量（g）	寄附品の1箱あたり重量（kg）	寄附品の総重量（kg） （自動計算）	寄附品発地		寄附品着地		温度帯	補助対象経費（輸配送費）（円）	重量単価（円/kg） （自動計算）	別紙4輸配送の確認書（添付した場合○を入力）	輸配送費を負担したことが確認できる書類（ファイル名を入力）
											市町村名等（○○県○○市）	施設・企業名等（○○倉庫）	市町村名等（○○県○○市）	施設・企業名等（○○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 小口配送優待等

区分	№	輸配送日	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	食品提供元又は輸配送先の名称	寄附品の名称	寄附品の箱数	寄附品の1箱あたり箱数	寄附品の1個あたり重量（g）	寄附品の1箱あたり重量（kg）	寄附品の総重量（kg） （自動計算）	寄附品発地		寄附品着地		温度帯	補助対象経費（輸配送費）（円）	重量単価（円/kg） （自動計算）	別紙4輸配送の確認書（添付した場合○を入力）	輸配送費を負担したことが確認できる書類（ファイル名を入力）
											市町村名等（○○県○○市）	施設・企業名等（○○倉庫）	市町村名等（○○県○○市）	施設・企業名等（○○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) 燃料代

区分	№	輸配送日	種別（寄贈食品の引き取り又は支援先への提供）	寄贈食品の引き取り又は支援先の名称	支配の所在地（○○県○○市）	輸配送を行う者（氏名） ※1名1行とすること	燃料費単価（円/kg） （自動計算）	走行距離（km）	補助対象経費（円） （自動計算）	別紙3業務日報（添付した場合○を入力）	別紙4輸配送の確認書（添付した場合○を入力）
燃料	1		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	2		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	3		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	4		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	5		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	6		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	7		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	8		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	9		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	10		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	11		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	12		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	13		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	14		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	15		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	16		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	17		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	18		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	19		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		
燃料	20		別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	別紙3 業務日報に記入してください	17		0		

別記様式第7号（第18第1項関係）

別紙3 業務日報 【出発地点・中間地点・到着地点 住所一覧】

別紙3業務日報 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、町名と番地や丁目等の最初の数字まで入力してください。）

個人支援の場合は、名称は「個人1」「個人2」と連番にし、町名と番地や丁目等の最初の数字まで入力してください。

地点	名称	住所			別紙4輸配送の確認書の受領	
		都道府県	市区町村等	丁目番地号		建物等
例	フードバンク倉庫	東京都	千代田区霞が関	2-1-6		団体倉庫のため無し
例	株式会社〇〇	東京都	千代田区霞が関	3-4-5	〇〇ビル10階	団体事務所のため無し
例	個人1	東京都	千代田区霞が関	3		個人支援のため無し
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						

別記様式第7号（第18第1項関係）

別紙5 環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

	交付申請時 (します)	(1) エネルギーの節減	報告時 (しました)
①		オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	
②		省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める	
③		環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する	

	交付申請時 (します)	(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
④		食品、プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適正に処理する	
⑤		資源の再利用を検討する	

	交付申請時 (します)	(3) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑥		みどりの食料システム戦略の理解に努める	
⑦		関係法令の遵守に努める	
⑧		環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	
⑨		機械等の適切な整備と管理に努める ※機械等を扱う事業者等である場合のみ	
⑩		正しい知識に基づく作業安全に努める	

(注)

1 第7第1項の規定による事業実施計画の作成に当たっては、「交付申請時（します）」欄に「○」を入力すること。
また、第18第1項の規定による事業実施結果に係る報告書の作成に当たっては、「報告時（しました）」欄に「○」を入力すること。

2 ⑦の「関係法令」とは、以下に掲げるものをいう。

- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
- ・ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

3 変更の場合には、補助金の交付決定により通知された際の事業内容等と変更後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業内容等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（中止前又は廃止前）を括弧書で上段に記載すること。

別記様式第8号（第18第3項関係）

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業補助金
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 加藤 弘貴 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7年度食品アクセス確保緊急支援事業補助金について、令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第18第3項の規定に基づき、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27第1項関係）

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業補助金補助金
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 加藤 弘貴 殿

所在地
団体名
代表者氏名

令和7年度食品アクセス確保緊急支援事業実施規程第27第1項の規定に基づき、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28第3項関係）

財 産 管 理 台 帳

事業実施者名： _____

地区名		地区		事業実施年度		年度		農林水産省所管補助金名				食品アクセス確保緊急支援事業補助金					
事業区分	事業の内容					工期		経費の配分				処分制限期間		処分の状況		摘要	
	事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費	負担区分				耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日		処分の 内容
									国庫 補助金	都道府 県費	市町村 費	その他					
	計																
	計																
	合計																

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。