

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)
「フードバンクの機能強化支援」 Q & A

このQ & Aに記載のない項目や詳細については、事務局までご連絡をお願いします。

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 (取組拡大経費 (賃借料等))
- Q 5 … 補助対象経費③ (食品の輸配送費)
- Q 6 … 補助対象経費 (その他の事項)
- Q 7 … 必要な書類、手続等
- Q 8 … 他事業との関係

【事業概要】

Q 1 食品アクセス確保緊急支援事業とは、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が多様な食料への良好なアクセスを確保する機能強化に係る取組を支援します。

【事業実施者】

Q 2-1 事業実施者は誰が対象か。

A 公募要領の「第4 応募団体」の要件をご参照ください。

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。

なお、公募要領第4の1の(2)のエにある「食品廃棄物等多量発生事業者」とは、以下のいずれかに掲載されている事業者です。

- ・食品製造業

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/kekka/attach/pdf/gaiyou-146.pdf

- ・食品卸売業

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/kekka/attach/pdf/gaiyou-143.pdf

- ・食品小売業

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/kekka/attach/pdf/gaiyou-147.pdf

- ・外食産業

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syokuhin/s_houkoku/kekka/attach/pdf/gaiyou-145.pdf

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、地方公共団体が協議会の構成員となることも可能です。

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

A 取りまとめ調整者は、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、取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として事業実施者になり得ます。

Q 2-4 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をいい、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。

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及び②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*が前年度と比較して増加することをいいます。

* 事業実施者が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の達成状況をどのように確認するのか。

A 事業実施結果報告時に、Q 2-5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していただきます。

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、どのように確認するのか。

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、地方公共団体や社会福祉協議会等と連携することも想定されます。

Q 2-9 食品廃棄物等多量発生事業者からの寄附を直接受けるとは、どのような場合が該当するのか。

A 取りまとめ調整者や他のフードバンクを介さず、食品廃棄物等多量発生事業者から直接、食品の寄附を受ける場合が該当します。

なお、全ての食品取扱量のうち、その一部の食品のみ直接受け取る場合も該当します。

Q 2-10 事業実施者自らは複数の市区町村の食料提供団体には食品を提供していないが、各地の連携先フードバンクを通じて、複数の市区町村の食料提供団体に食品を提供している場合は、この要件を満たすのか。また、事業実施者が取りまとめ調整者の役割のみ担っている場合は、この要件を満たすのか。

A 事業実施者が携わる食品の受入れ・提供について、自ら食品の輸配送・保管を行うか、連携しているフードバンクを通じて行うかに関わらず、食品関連事業者から寄附された未利用食品が、最終的に複数の市区町村の食料提供団体に食品を提供されていることが要件となります。

このため、事業実施者が、1つの市区町村の食料提供団体にのみ提供している場合や、取りまとめ調整者の役割のみを行っている場合を含め、上記に合致する場合は、この要件を満たします。

Q 2-11 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 事業実施者に求める要件の1つとして、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(1年以上の活動実績)としています。

このため、令和7年1月2日以降にフードバンク活動を開始した場合は補助対象となりません。

なお、「フードバンク等の立上げ支援」での補助対象にはなり得ます。

Q 2-12 課題提案書の必要資金の自己調達計画の有無には、何を記載すればよいか。

A フードバンク活動に必要な資金を自己調達するための計画を確認しますので、会費収入や寄附金の今後の見込み・目標を記載してください。

また、目標を実現するための関連資料があれば、添付してください。

事業実施結果報告時には、この記載を満たすこと(満たす見込み)を確認できる書類を提出してください。

【補助対象経費①(活動経費)】

Q 3-1 人件費は、具体的にいくら補助されるのか。また、どのような業務が人件費の対象となるのか。

A フードバンク活動(未利用食品の受入れ・提供を拡大するための取組)に従事する者の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費が対象であり、「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」(人件費通知)に基づき、原則として、「時間単価×直接作業時間数」の計算式により計算した額を補助します。

具体的には、食品の受入先、提供先との間での調整、食品の輸配送、行政機関との調整(食品の提供先となる生活困窮者情報の連絡・確認等)、食品の受入先、提供先との間で

取り交わす合意書作成、資金調達（クラウドファンディング等）、人員の確保・調整、広報等の業務を想定しています。

Q 3-2 人件費を申請する場合、どのような書類を提出する必要があるか。

A Q 7-1 をご確認ください。

また、交付された補助金が事業実施者において適切に使用されているかを確認する場合がありますので、事業実施者において、人件費の支払った者、日付、支払金額等の分かる領収書の写し等の保管をお願いします。

Q 3-3 臨時雇用ではなく、事業実施者の正規職員（毎月所定の給料を支給）が、未利用食品の受入れ・提供の拡大に係る業務に従事した場合も、補助対象となるのか。

A 業務日誌等で、その正規職員が未利用食品の受入れ・提供の拡大に係る業務の従事時間（他の業務と区別されている）が確認できれば、その従事時間に応じた金額が補助対象となります。

Q 3-4 謝金とは、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 フードバンク活動（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、この範囲内によることができるものとします。

【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）】

(単位：円)

| 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 | 11,800 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,300 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 9,200 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 8,400 | 大学教授級 1 | 12年以上 | 工場長級 | 部長級 |
| ⑤ | 7,700 | 大学教授級 2 | | 部長級 | — |
| ⑥ | 6,900 | 大学准教授級 | 12年未満 | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 6,300 | 大学講師級 | | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 5,100 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 4,100 | 大学助手級以下 1 | | 係員 1 | 課員 1 |
| ⑩ | 3,100 | 大学助手級以下 2 | | 係員 2 | 課員 2 |
| ⑪ | 2,100 | 大学助手級以下 3 | 係員 3 | 課員 3 | |

Q 3-5 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 フードバンク活動（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）が対象です。

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の額を上限とする。

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、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 都道府県別宿泊費基準額（一夜につき）

| 都道府県 | 宿泊費基準額 |
|--|----------|
| 埼玉、東京、京都 | 19,000 円 |
| 福岡 | 18,000 円 |
| 千葉 | 17,000 円 |
| 神奈川、新潟 | 16,000 円 |
| 香川 | 15,000 円 |
| 熊本 | 14,000 円 |
| 北海道、岐阜、大阪、広島 | 13,000 円 |
| 山梨、兵庫、宮崎、鹿児島 | 12,000 円 |
| 青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄 | 11,000 円 |
| 宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛 | 10,000 円 |
| 岩手、石川、静岡、三重、島根 | 9,000 円 |
| 福島、鳥取、山口 | 8,000 円 |

Q3-6 消耗品費は、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 食品の輸配送において使用する資材のほか、フードバンク活動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。

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。

Q3-7 梱包作業は自らが行うが、他者に依頼して輸配送する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。

Q3-8 保険料は、どのようなものが対象なのか。

A フードバンク活動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、フードバンク活動中に、第三者に対して法律上の賠償責任を負った場合に、その損害賠償金や争訟費用を補償する保険に係る保険料が、補助対象となります。

Q 3-9 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 3-10 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 3-11 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（取組拡大経費（賃借料）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 既に契約済の賃借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。

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、賃借した面積や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 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 4-8 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 4-9 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、当該倉庫の一部分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 4-10 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、課題提案書提出時に、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 4-11 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 4-12 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 4-13 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 4-14 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 4-15 賃借し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、「取組拡大経費」として補助対象になります。（Q 3-6 も参照）

Q 4-16 保管用機械（冷凍・冷蔵庫、冷凍ストッカー）の購入はどういう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られていないなど、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 4-17 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 4-18 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 4-19 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③（食品の輸配送費）】

Q 5-1 輸配送費は、どのようなものが補助対象なのか。

A：本事業において対象となる輸配送費は、事業実施者が未利用食品を、直接受け取る場合又は直接運ぶ場合であって、事業実施者において負担するものを補助対象としており、輸配送の流れは以下のいずれかを主に想定しています。

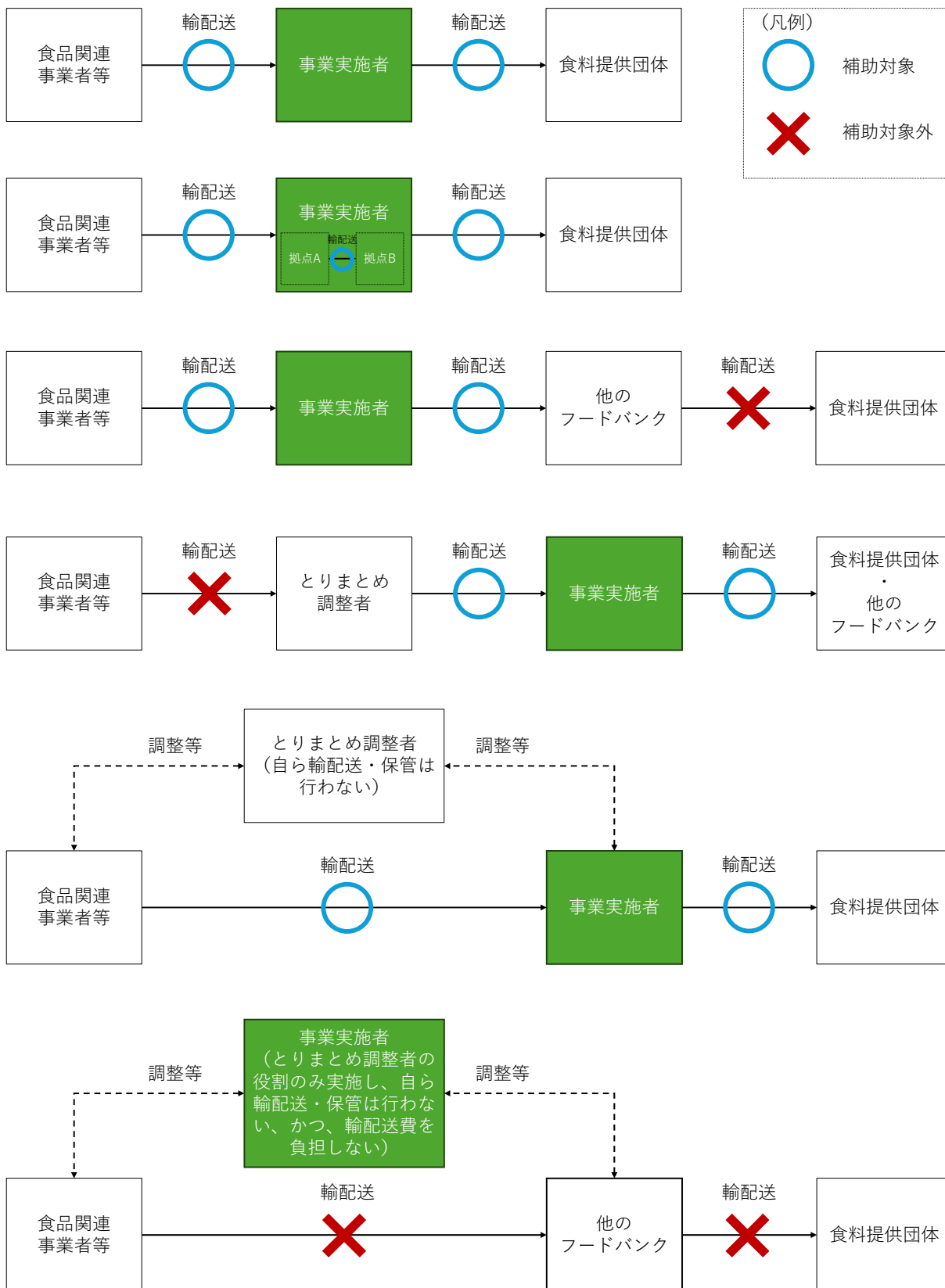
例①：食品関連事業者等 ⇒ 事業実施者

例②：事業実施者 ⇒ 食料提供団体（個人宅の場合を含む。）

例③：事業実施者 ⇒ 他のフードバンク

また、事業実施者が食品関連事業者等と直接調整するのではなく、とりまとめ調整者が、食品関連事業者等及び事業実施者と調整して輸配送を手配する場合についても、食品関連事業者等から事業実施者に直接輸配送する場合であって、事業実施者が負担する経費は、補助対象になります。

○補助対象／補助対象外となる輸配送（例）



Q 5-2 事業実施者のフードバンクから、食料提供団体ではなく、他のフードバンクへ輸配送する際も補助対象となるか。

A 食品関連事業者等からの寄附量が大量であるなど、単独の事業実施者では輸配送や保

管の容量・能力を超える場合であっても、他のフードバンクと連携して受入れや提供に対応することが望ましいと考えています。

このため、事業実施者から、他のフードバンクに輸配送する際の輸配送費も対象となります。

Q 5-3 行政機関や社会福祉協議会などの相談窓口から要請され、経済的理由により十分な食料を入手できない者への支援食品を相談窓口へ輸配送する場合も、輸配送費の補助対象となるか。

A 補助対象となります。

なお、相談窓口等から経済的理由により十分な食料を入手できない者へきちんと分配されることを、相談窓口等に対し確認をとるようお願いします。

Q 5-4 輸配送費は、具体的にはいくら補助されるのか。

A 輸配送費については、事業実施者において負担する以下の経費について、補助します。

- ① 他者に依頼して輸配送する場合の経費（当該輸配送費の金額）
- ② 事業実施者自ら輸配送する場合の経費（燃料代（輸配送の距離 1 km 当たり 17 円以内）

Q 5-5 自ら輸配送する場合の人件費は、補助対象となるか。

A 事業実施者自ら行う輸配送に係る人件費は、「活動経費」として補助対象になります。（Q 3-2 も参照）

Q 5-6 輸配送費の補助を受ける場合、未利用食品の受入れ・提供はいつまでに終わらせればよいか。

A 事業実施期間内に受け入れた食品について、必ずしも事業実施期間内にすべて引き渡す必要はありませんが、事業実施期間内の輸配送費が補助対象となります（事業実施期間外の輸配送に係る経費は、補助対象外です。）。

Q 5-7 運搬は自ら行うが、仕分け、梱包作業を、障害者就労支援事業所などの他者に依頼した場合の経費は補助対象となるのか。

A 仕分け、梱包作業も輸配送の一部と考えられるため、運搬を自ら行う場合であっても、仕分け、梱包作業を他者に依頼して支払った経費は補助対象となります。

【補助対象経費（その他の事項）】

Q 6-1 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。

Q 6-2 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】

Q 7-1 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） | |
|-------|----------|--|--|
| 提呈時 | (ア) 活動経費 | 人件費、賃金、謝金、旅費、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、役員費、委託費 | <ul style="list-style-type: none"> ●各経費の用途、金額、内訳 ●人件費算出根拠資料 ●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 ●新たに貸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）（継続して貸借している場合は、貸借契約関係書類） ●貸借・保険などの契約書類 |
| | (イ) 賃借料等 | 運搬用車両、一時保管用倉庫、入出庫管理機器賃借料 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 システム導入費 | |
| | (ウ) 輸配送費 | 外部運送会社による輸送 小口配送使 事業実施者による輸配送（燃料費） | |
| 交付申請時 | (ア) 活動経費 | 人件費、賃金、謝金、旅費、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、役員費、委託費 | <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 | 運搬用車両、一時保管用倉庫、入出庫管理機器賃借料 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 システム導入費 | |
| | (ウ) 輸配送費 | 外部運送会社による輸送 小口配送使 事業実施者による輸配送（燃料費） | |
| 結果報告時 | (ア) 活動経費 | 人件費、賃金、謝金、旅費、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、役員費、委託費 | <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 | 運搬用車両、一時保管用倉庫、入出庫管理機器賃借料 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 システム導入費 | |
| | (ウ) 輸配送費 | 外部運送会社による輸送 小口配送使 事業実施者による輸配送（燃料費） | |

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ることがあります。

- ・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 R 7 食品アクセス確保緊急支援事業 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 7-2 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 7-3 業務日報（別記様式第 7 号別紙 3）は、何のために必要なのか。

A 人件費又は輸配送費の補助がある場合は、補助対象となる業務を行ったことや、申請された人件費と整合のとれる業務時間や走行距離であるかの確認するために必要です。

本事業で補助を受ける人件費に関して、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 7-4 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。

本事業で補助を受ける輸配送費に関して、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 7-5 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を確認するために必要です。

Q 7-6 輸配送費の補助を受けるに当たって、事業実施者からの輸配送先が多数の場合は、事業実施計画書においてどのように記載すればよいのか。

A 事業実施者からの輸配送先が多数（30 件以上）の場合は、事業実施計画書の輸配送先

の所在地を記載する欄には、代表的な輸配送先として1件のみを記載してください。

この場合も、事業実施結果の報告の際は、輸配送の確認書（別記様式第7号別紙4）の提出が必要となります。

【記載例】

（輸配送先の所在地を記載する欄）：〇県〇市（〇〇こども食堂ほか全30件）

Q 7-7 輸配送費の補助を受けるに当たって、重量が不明の場合は、事業実施計画書においてどのように記載すればよいのか。

A 本事業では、重量ベースで必要となる輸配送費用及び処理費用について補助するものであり、事業実施計画書において、重量ベースでの記載が必要不可欠となります。

ただし、既に補助対象とする輸配送がフードバンクにおいて完了し、重量の正確な計算が困難な場合は、以下のとおりとしてください。

- ① 発送した食品をリスト化し、推定の重量を計算（添付書類として提出）
- ② 事業実施計画書に、推定される重量を記載

Q 7-8 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となります。

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 7-9 事業実施後にどのような手続が必要となるのか。

A 事務局が指定する日までに、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、交付決定を取消し、補助金返還を命ずる可能性があります。

【他事業との関係】

Q 8 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）。一方で、他の助成事業を活用して賃借した車両について、その車両を活用した輸配送に係る燃料代の支援は受けていない場合、燃料代を本事業により補助することは可能です。

【その他】

○ フードバンクオープンリストについて

- 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を「フードバンクオープンリスト)」として公表しています。(下記 URL 参照)

本事業で補助対象となったフードバンクのうち、本リストへ掲載されていない団体がありましたら、新たに掲載することとなります。

掲載に係る手続きにつきましては、別途、農林水産省よりご連絡いたします。

【農林水産省ホームページ「フードバンクオープンリスト」】

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