

# 食品等流通持続化モデル総合対策事業実施要領（案）

制定 令和 年 月 日○食産第 号  
○生産第 号  
農林水産省食料産業局長通知  
生産局長通知

## 第1 目的

農山漁村6次産業化対策事業実施要綱（平成24年4月20日付け23食産第4049号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の事業の種類欄のIの2の食品等流通持続化モデル総合対策事業（以下「本事業」という。）は、実施要綱及び農山漁村6次産業化対策事業補助金交付要綱（平成24年4月20日付け23食産第4051号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

## 第2 事業実施主体等

本事業の事業実施主体、取組の内容、補助対象経費、採択基準、事業実施手続等については、以下の区分により、それぞれ別紙1、別紙2及び別紙3に掲げるとおりとする。

- 1 持続的サプライチェーン・モデル確立事業（別紙1）
- 2 食料品アクセス問題への取組支援事業（別紙2）
- 3 農産物等物流業務効率化推進事業（別紙3）

## 第3 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和3年度から令和5年度までとする。

### 附 則

- 1 この通知は、令和 年 月 日から施行する。
- 2 食品等流通合理化促進事業実施要領（令和2年3月31日付け元食産第5835号農林水産省食料産業局長通知、元生産第2124号農林水産省生産局長通知）は廃止する。
- 3 廃止前の2に掲げる通知により令和2年度までに実施した事業については、なお従前の例による。

(別紙2)

## 食料品アクセス問題への取組支援事業実施要領（案）

### 第1 事業実施主体

実施要綱別表1の事業実施主体の欄の8の食料産業局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

1 民間団体等（農業者の組織する団体（農業協同組合及び農業協同組合連合会等）、漁業者の組織する団体（漁業協同組合及び漁業協同組合連合会等）、商工業者の組織する団体、消費生活協同組合、消費生活協同組合連合会、第三セクター、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、株式会社等をいう。以下同じ。）

2 民間団体等を構成員に含む協議会（事業化共同体（コンソーシアム）を含む。）であり、次に掲げる要件を全て満たすもの。

なお、協議会が事業実施主体となる場合、地方公共団体がその構成員となることを妨げない。

(1) 全ての構成員の同意を得た規約書、協定書又は契約締結書等をあらかじめ作成していること。

(2) 代表者の定めがあること。

3 法人格を有しない団体のうち食料産業局長が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）であり、次に掲げる要件を全て満たすもの。

なお、特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（実施要綱第5の1の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式1とともに食料産業局長に提出し、その承認を受けるものとする。

(1) 全ての構成員の同意を得た規約書、協定書又は契約締結書等をあらかじめ作成していること。

(2) 代表者の定めがあること。

(3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程を作成していること。

(4) 事業計画、収支予算書等が総会等において承認されていること。

### 第2 事業の内容

食料品アクセス問題を抱えている地域において、食料品（生鮮三品（青果・精肉・鮮魚）、加工食品等の各種飲食料品をいう。以下同じ。）の安定供給を目的として、事業実施主体等による買物実態把握や、効果的な取組検討、地方公共団体との各種調整、自治会・住民等への説明や協力体制の構築並びに事業の継続性及び地方公共団体との連携内容等の検証に必要な調査・実証を行う。また、本事業による取組に関する報告書の取りまとめを行う。

### 第3 補助対象経費

本事業に直接必要な次に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別表の費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して整理を行うこととする。

調査・実証に係る経費であって、賃金、旅費、謝金、会場借料、借上費、食料品購入費、通信運搬費、クラウドシステム等利用料、印刷費、消耗品費、委託費、役務費、雑費等とする。

#### 第4 採択基準

実施要綱第4の採択基準は、次のとおりとする。

- 1 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。
- 2 事業実施主体が事業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。
- 3 市町村等の地方公共団体と緊密に連携するものであること。
- 4 食料品を安定供給できるものであること。
- 5 公表を前提とした報告書を作成すること。

#### 第5 事業の成果目標

事業実施主体は、食料品アクセス問題への取組に係る調査・実証を行うことにより、当該取組を継続し、その地域の食料品アクセス問題の解決に貢献することを検証できる定量的な成果目標を設定する。

#### 第6 事業実施手続

##### 1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式2により事業実施計画を作成し、食料産業局長に提出して、その承認を受けるものとする。

ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第11の規定に基づく変更等承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、別記様式2に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

##### 2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長が定める重要な変更は、次のとおりとする。

- (1) 事業の内容の追加又は削除
- (2) 事業目的の変更
- (3) 3により委託する事業の追加又は削除（委託先の変更を含む。）

##### 3 事業実施主体は、他の民間団体等に本事業の一部を委託して行わせるときは、次に掲げる事項を事業実施計画に記載することにより食料産業局長の承認を得るものとする。

ただし、委託して行わせる範囲は、事業費の2分の1を超えてはならない。

- (1) 委託先が決定している場合は、委託先

## (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

### 第7 事業実施状況の報告等

#### 1 事業実施結果の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画に準じて事業実施状況に係る報告書を作成し、食料産業局長に提出するものとする。

ただし、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）第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

#### 2 事業成果の報告

事業実施主体は、事業終了後の翌年度、次に掲げる事項について別記様式3により事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに食料産業局長に提出するものとする。

(1) 本事業の取組の概要、成果目標の実績等

(2) 今後、目標を達成する上での課題と改善に向けた取組内容

#### 3 指導等

食料産業局長は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

### 第8 その他

補助事業の実施により収益が発生した場合には、補助事業に係る経費から当該収益を差し引いて得た金額を補助対象経費とする。

別表

補助対象経費

本事業に要する第3の経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
調査・実証費	賃金	事業を実施するために直接必要な調査等を行うための人件費	
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費（委員旅費）</li> <li>・本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費（専門員旅費）</li> </ul>	
	謝金	本事業を実施するために直接必要な補助的専門知識の提供、資料の収集等について、協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	借上費	本事業を実施するために直接必要な設備・機器・車両・什器等の借り上げ経費	・調査・実証期間中のレンタルに限る。
	食料品購入費	本事業を実施するために直接必要な食料品の購入等に支払われる経費	・食料品は、物品受払簿で管理すること。
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は、物品受払簿で管理すること。
	クラウドシステム等利用料	本事業を実施するために直接必要なクラウドシステム等の利用に係る経費	

	印刷費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	消耗品費	<p>本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費</li> <li>・ CD-ROM 等の少額な記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は、物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的、効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の 50% 未満とすること。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹をなす業務の委託は認めない。</li> </ul>
役務費		<p>本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析・試験等を行う経費</p>	
雑費	手数料	<p>本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</p>	
	印紙代	<p>本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に添付する印紙の経費</p>	

- 賃金については、「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）に定めるところにより取り扱うものとする。なお、事業実施主体に従事する者に対する人件費については、業務日誌等により事業実施主体の自主事業等と明確に区分でき、かつ本事業に従事した実績時間に対する人件費に限るものとする。
- 細目については、上記に掲げるもののほか、事業実施計画により承認を受けたものも含めるものとする。  
また、事業実施中に新たな細目が必要となった場合については、食料産業局長と協議のうえ、決定するものとする。

番 号  
年 月 日

特認団体承認申請書

食料産業局長 殿

所在地  
団体名  
代表者氏名

- 1 事業名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度（〇月～〇月）
- 7 構成員
- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項
- 11 添付書類
  - （1）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
  - （2）新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
  - （3）その他参考資料

別記様式2（第6関係）

番 号  
年 月 日

食料産業局長 殿

所在地  
事業実施主体名  
代表者氏名

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業（食料品アクセス問題への取組支援事業）実施計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）の申請について

農山漁村6次産業化対策事業実施要綱（平成24年4月20日付け23食産第4049号農林水産事務次官依命通知）第5の1の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）を申請する。

- （注）
1. 関係書類として、別紙のうち実施事業に係るもの（重複する項目は記載を省略できるものとする。以下同じ。）並びに別添1及び2を添付してください。
  2. 事業の変更、中止又は廃止の場合には「第5の1」とあるのは「第5の2」としてください。
  3. 変更の場合には、別紙の「実施計画書」の後ろに（変更申請）と追記し、冒頭に変更の理由を記載するとともに、事業実施計画の承認通知があった事業の内容及び経費の配分と変更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、変更前を括弧書きで上段に記載すること。  
ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略してください。
  4. 中止又は廃止の場合には、本様式中「実施計画書」の後ろに（中止（廃止）申請）と追記し、冒頭に事業を中止又は廃止する理由を記載してください。
  5. 事業実施計画に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名のうち「実施計画の承認（変更、中又は、廃止の承認）の申請について」とあるのを「事業実施計画に係る報告について」とし、別紙のうち実施事業に係るもの並びに別添1及び2に実績を記載してください。



別紙

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業のうち  
食料品アクセス問題への取組支援事業  
実施計画書

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	〒 所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail			
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail			

## 1 事業の目的等

※ 取り組もうとする事業内容が、第2の事業の内容に合致するものであることを具体的かつ簡潔に記載してください。

## 2 事業の背景及びこれまでの取組

※ 取り組もうとする事業の背景やこれまでの取組等を記載してください。

## 3 事業の内容

※ 食料品アクセス問題への取組体制の構築を図るため、誰が、何を、どのような取組を行うのかを具体的かつ簡潔に記載してください。

## 4 事業の実施体制

※ 実施体制を図式化してください。

他の事業者にも事業の一部を委託して行う場合には、委託先の名称及び委託業務の内容を具体的に記載してください（委託先が未定の場合は予定でも可）。

## 5 事業の実施スケジュール

※ 事業の実施スケジュールを具体的に記載してください。

## 6 期待される効果

※ 食料品アクセス問題への取組に係る調査・実証を実施することで、その地域における食料品アクセス問題がどの程度解決されたか、また、事業継続するための収益率の改善や地方公共団体負担分の減額等、定量的に把握できる成果目標とします。記載した目標の達成状況を定量的に把握できる検証方法を設定してください。

## 7 行政施策等との関連性

※ 行政施策との関連及び他の事業者への波及効果について記載してください。

8 事業者（又は協議会）の概要（下記内容を網羅していれば別葉でも可）

ア 名称

イ 主たる事務所の所在地

ウ 代表者の役職名及び氏名

エ 設立年月日

オ 事業内容

カ 協議会の場合は構成メンバー（名称、所在地、代表者氏名等）

キ 添付書類

① 協議会の規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画、収支予算等

② その他参考資料

※ ただし、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

別添 1

第 1 総括表

事業種類	事業細目	事業費	負担区分		事業の委託	備考
			国庫補助金	事業実施主体		
		円	円	円	(1) 委託先 (2) 委託する 事業の内容 及び当該事 業に要する 経費	
合	計					

- (注) 1 事業種類、事業細目及び備考の欄は、事業ごとに該当のある経費のみ記載してください。
- 2 経費内訳書（別添 2）を添付してください。

## 経 費 内 訳 書

区 分	事業費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	事業実施主体	
	円	円	円	
合 計				

- (注) 1 備考には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
- 2 事業の一部を他の民間団体に委託する場合には、該当部分の経費が分かるように記載してください。
- 3 経費の支出に関する規程（謝金、旅費及び賃金の単価等が分かるもの）等を添付してください。
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担になります。

別記様式3（第7の2関係）

番 号  
年 月 日

事業成果状況報告書

食料産業局長 殿

所在地  
事業実施主体名  
代表者氏名

食品等流通持続化モデル総合対策事業実施要領（令和〇年〇月〇日付け〇食産第〇〇号農林水産省食料産業局長通知）の別紙2の第7の2の規定に基づき、別添のとおり報告します。

(別添) (第7の2関係)

1 食料品アクセス問題への取組に係る調査・実証の概要

※ 本事業の取組の概要、成果目標の実績等を記載してください。

2 今後の課題等

※ 本事業の取組において、目標を達成していく上での今後の課題や問題点等を記載してください。

3 その他