

## 食品アクセス緊急対策事業のⅠ型に係る公募要領

### 第1 総則

食品アクセス緊急対策事業（以下「本事業」という。）のうち食品アクセス緊急対策事業実施要領（令和5年11月29日付け5消安第5019号農林水産省消費・安全局長通知。以下「実施要領」という。）別表の型の欄に掲げるⅠ型の公募については、この要領に定めるものとします。

### 第2 趣旨

本事業は、多様な食料の提供等を通じて、国民の円滑な食品アクセスを確保するため、地域の関係者が連携して組織する協議会（以下「地域協議会」という。）の設置や地域における現状・課題の調査等を行う先行的な取組を支援します。

### 第3 事業内容等

食品アクセスに関する諸課題の解決に向けて行う以下の取組を支援します。

- 1 地域協議会の設立・運営
- 2 地域の関係者間の調整等を図るコーディネーターの配置
- 3 地域における食品アクセスの現状・課題の調査

ただし、2及び3の取組を実施する場合は1の取組に付随して実施してください。

なお、事業終了後は、実施要領第6第5項に基づき、事業実施結果に係る報告書及び地域協議会における食品アクセスの確保に向けた5か年実行計画を作成し、農林水産省消費・安全局長（以下「消費・安全局長」という。）に提出してください。

### 第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、次のすべての要件を満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。
- 3 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 4 都道府県、市町村、農業協同組合、農業協同組合連合会、消費生活協同組合、消費生活協同組合連合会又は社会福祉協議会のいずれかであること。

ただし、地域協議会には、都道府県又は市町村が参画すること。

### 第5 補助対象経費の範囲

対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるものとします。

- 1 地域協議会の設立・運営

- ・地域協議会の活動経費（賃金（事務局員）、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費及び雑役務費）
  - ・会議開催経費（委員謝金、委員旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場借料及び雑役務費）
- 2 地域の関係者間の調整等を図るコーディネーターの配置
    - ・コーディネーターの活動経費（コーディネーター謝金、消耗品費及び通信運搬費）
  - 3 地域における食品アクセスの現状・課題の調査
    - ・食品アクセスに関する調査経費（調査員謝金、調査員旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費及び雑役務費）

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）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、算定してください。

なお、所要額については、円単位で計上することとします。

## 第6 申請できない経費

次の経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費（ただし、実施要領第6第2項第2号に規定する場合を除く。）
- 4 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
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助率を乗じて得た金額）
- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 第7 補助金額及び補助率

補助金の予算額は、75,339千円とし、この範囲内で本事業の実施に必要な経費を定額（上限額：10,000千円）で助成します。

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ほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（実施要領第9参照）。

## 第8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和7年3月31日までとします。

## 第9 申請書類の作成及び提出

### 1 申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

#### （1）本事業に係る課題提案書（別紙様式1から5）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第5の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募者に関する事項（別紙様式2）
- ② 取組内容に関する事項（別紙様式3）
- ③ 総括表（本事業を実施するために必要なすべての委託先等を記載した書類）（別紙様式4）
- ④ 経費内訳書（本事業を実施するために必要なすべての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式5）

また、謝金、旅費及び賃金については、その単価等が分かる規程を添付

なお、課題提案書の内容に説明が必要と思われる専門用語が記載されている場合は（参考）専門用語の説明を作成し添付してください。

#### （2）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（応募者が都道府県又は市町村の場合は不要）

団体の概要、定款・規則及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

### 2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

### 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- （1）課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- （2）提出した課題提案書等は、変更することができません。
- （3）課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- （4）要件を満たさない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- （5）課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- （6）課題提案書等は、原則として電子メールにより第11号に掲げる事業担当課に提出することとし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は持参も可としますが、ファックスによる提出は、受け付けません。
- （7）課題提案書等をメールで送付する場合は、件名を「食品アクセス緊急対策事業課題提案書等（申請者名）」としてください。

また、資料ごとに電子データにまとめ、提出してください。なお、電子メールに添付するファイルは、圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「食品アクセス緊急対策事業課題提案書等（申請者名）・その〇（〇は連番）」としてください。

なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、第11号の問合せ先

に電話にてご連絡ください。

- (8) 課題提案書等を郵送、宅配便又は持参で提出する場合には、提出部数を1部とし、一つの封筒に書類一式を入れるとともに、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (9) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (10) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。
- (11) 本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。  
農林水産省消費・安全局消費者行政・食育課  
食品アクセス推進班  
電話番号：03-3502-5723（直通）  
メールアドレス：shokuiku★maff.go.jp  
（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

## 第10 補助金交付候補者の採択

提出された申請書類については、次の第1項から第3項までに掲げるとおり事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、消費・安全局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を採択するものとします。

### 1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

#### (1) 書類確認

提出された申請書類について、第4の応募団体の要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをします。

なお、本要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

#### (2) 事前整理

事業担当課等において、提出された申請書類について事前整理を行います。

また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開とします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

#### (3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、第7の補助金額の範囲内において、審査の基準に満たない者を除き、得点が高い者から補助金交付候補者として採択します。同ポイントの申請が複数あった場合は、国費が少ない者を優先的に採択します。

## 2 審査基準等

(1) 主体の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去3か年に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。）第17条第1項に基づく交付決定取消のある応募団体については採択しないものとします。

① 知見及び専門性の有無について、主たる責任者に管理能力があり、かつ、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。

② 経理処理能力の適格性について、組織の財政的基盤は安定しているか。

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

① 事業の目的が、国民の円滑な食品アクセスの確保に寄与するものとなっているか。

② 事業の内容が、本事業で設定した目標の達成に資するものとなっているか。

③ 事業の実施に効率的な手法がとられているか。

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

事業で実施する各種取組にモデル性があるか。

## 3 審査結果の通知

消費・安全局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を採択し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に関する問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

## 第11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、食品アクセス緊急対策事業補助金交付等要綱（令和5年11月29日付け5消安第5017号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）第6に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書を事業担当課に提出していただきます。交付申請書を事業担当課が審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

なお、交付申請書の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

## 第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消されることがあります。

## 第13 補助事業者の責務等

補助事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

### 1 事業の推進

補助事業者は、交付等要綱を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

### 2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 補助事業者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、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）及び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）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各補助事業者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 補助事業者は、事業の進捗状況を確認することを目的とした国による調査（現地調査を含む。）に協力するとともに、必要に応じて補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。

### 3 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、実施要領第6第5項に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該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農林水産省に提出してください。

#### 4 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

### 第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の第1号から第3号までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

- (1) 補助事業者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記第2号を除く。以下同じ。）

#### 2 利益等排除の方法

##### (1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

##### (2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（マイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

##### (3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（マイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注：「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

## 第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりとします。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（<https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されています。

また、この公示に併せて、事業担当課等は、公募開始等の周知に努めることとします。

別紙様式 1

令和      年      月      日

農林水産省消費・安全局長    殿

(応募者)  
名            称  
代表者役職  
代表者氏名

令和 6 年度食品アクセス緊急対策事業に係る課題提案書

令和 6 年度食品アクセス緊急対策事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

|      |  |
|------|--|
| 受付番号 |  |
|------|--|

課題提案書（応募者に関する事項）

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 事業名 | 令和 6 年度食品アクセス緊急対策事業 |
|-----|---------------------|

|             |          |  |       |  |
|-------------|----------|--|-------|--|
| 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   |  |       |  |

|                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>団体概要</p> <p>※団体ホームページのURLを記載してください。<br/> https://www.****</p> <p>※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合は☑をお願いします。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務（事業）内容</p> <p><input type="checkbox"/> 財務状況</p> |
| <p>過去の類似・関連事業の実績、実施内容等</p> <p>※過去に類似・関連事業を実施した実績がある場合は記載してください。</p>                                                                                                                        |
| <p>重複申請</p> <p>重複申請の有無            有・無</p> <p>※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</p>                                                                                                          |
| <p>今年度実施事業</p> <p>※今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</p>                                                                                                                      |
| <p>補助金等の交付決定の取消し</p> <p>※過去3年以内における補助金等の交付決定取消しの有無及びその原因となる行為の概要を記載してください。</p> <p>※該当する場合は、当該取消を受けた年月日を記載してください。</p>                                                                       |

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

課題提案書（取組内容に関する事項）

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <p>1 事業の目的<br/>(事業の背景となる地域の課題等を踏まえ、事業の目的を記載してください。)</p> |
| <p>2 成果目標</p>                                           |

3 事業の内容・実施方法・実施スケジュール

(事業の目的の実現に向けた取組内容や、事業の実施方法、事業実施スケジュールを具体的に記載してください。)

4 実施体制

(事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。)

5 事業の効果

(事業実施により、事業の目的の実現に向けてどのような効果があるのか具体的に記載してください。)

## 総 括 表

| 区 分 | 補助事業に<br>要する経費<br>(A) + (B) | 負担区分         |              | 事業の委託 | 備考 |
|-----|-----------------------------|--------------|--------------|-------|----|
|     |                             | 国庫補助金<br>(A) | 補助事業者<br>(B) |       |    |
|     | 円                           | 円            | 円            |       |    |
| 計   |                             |              |              |       |    |

| 区 分 | 補助事業に<br>要する経費<br>(A) + (B) | 負担区分         |              | 経費の根拠 |
|-----|-----------------------------|--------------|--------------|-------|
|     |                             | 国庫補助金<br>(A) | 補助事業者<br>(B) |       |
|     | 円                           | 円            | 円            |       |
| 計   |                             |              |              |       |

(注) ・備考欄には、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。  
・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。  
・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。  
・謝金、旅費及び賃金については、その単価等が分かる規程を添付してください。

( 参 考 )

専門用語の説明

|     |                   |
|-----|-------------------|
| 事業名 | 令和6年度食品アクセス緊急対策事業 |
| 用 語 | 説 明               |
|     |                   |

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。