

# 令和8年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業に係る補助事業者の募集について

令和8年4月21日  
消費者庁消費者教育推進課

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業について、次のとおり補助事業者を募集しますので、希望する民間業者等は下記により応募してください。なお、本公募は、フードバンクに対し、補助金の交付等の事業を実施する補助事業者を募集するものであり、フードバンクを募集するものではありません。

## I 募集期間

令和8年5月11日（月）正午まで（必着）

## II 応募資格

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業公募要領（以下「公募要領」という。）で定める条件を満たす民間業者等

※詳細については【別添1】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業公募要領を御覧ください。

## III 補助事業説明会

開催日時：令和8年4月28日（火）14時00分～

開催方法：オンライン（Teams）

申込方法：参加を希望する者は以下の申込期限までに、公募要領第10第3項第12号に記載するメールアドレス宛てに、参加者全員の氏名・メールアドレス及び携帯電話番号を連絡してください。

件名は、「【補助事業説明会】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業（商号又は名称）」としてください。

申込期限：令和8年4月27日（月）正午

その他：当室より、オンライン参加のリンクを送付します。

## IV 応募方法

応募用紙に必要事項を記入の上、以下の提出先に記載のメールアドレス又は住所宛に電子媒体又は郵送での提出の上応募してください。

提出先：〒100-8958 東京都千代田区霞が関3-1-1

中央合同庁舎第4号館7F

消費者庁消費者教育推進課食品ロス削減法制検討室 補助事業担当 宛

電話番号：03-3507-9261（直通）

メールアドレス：no-foodloss-houan★caa.go.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

※提出後にはお電話で御一報いただきたく存じます。

○詳細につきましては、以下の資料を御確認ください。

【別添1】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業公募要領

【別添2】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱

【別添3】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領

【別添4】フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金に係る人件費の算定等の適正化について

（本件に対する連絡先）

消費者庁消費者教育推進課

食品ロス削減法制検討室 岩田

電話番号：03-3507-9261（直通）

## フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業 公募要領

令和 8 年 4 月 21 日  
消費者庁消費者教育推進課

### 第 1 通則

- 1 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業に係る公募については、この要領に定めるものとします。
- 2 この要領における用語の定義は、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱（令和 8 年 4 月 21 日付け消費者庁長官決定。以下「要綱」という。）及びフードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領（令和 8 年 4 月 21 日付け消費者庁総務課長決定。以下「実施要領」という。）によるものとします。

### 第 2 趣旨

令和 6 年 12 月に策定した「食品寄附ガイドライン」に基づく認証要件にのっとり、一定の管理責任を果たすことができるフードバンクを認証する制度を令和 8 年度から本格的に導入するに当たり、同ガイドラインでは、フードバンクに対し、食品衛生責任者を置くことや、トレーサビリティの観点から在庫管理の徹底やシステム導入を推奨しているところです。

このため、フードバンク認証制度の運用開始に当たり、有償又は無償を問わず一定の期間、フードバンク従事者の食品衛生責任者・倉庫管理主任者の資格取得及びトレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修のために必要な経費を補助することにより、特に衛生面・トレーサビリティの確保という観点でのフードバンクの食品の取扱いに関する体制整備を支援します。

なお、本公募では、第 3 第 3 項の事業（以下「本事業」という。）を行う補助事業者を募集します。

### 第 3 事業内容

- 1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講費用補助（別表の区分 1）  
間接補助事業者は、有償又は無償を問わず一定の期間、当該事業者のフードバンク従事者に対し、食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習を受講する機会を付与し、フードバンク認証制度の認証取得に向けた体制整備を行うものとします。
- 2 トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修費用補助（別表の区分 2）  
間接補助事業者は、寄附を受けた食品のトレーサビリティの確保のために、在庫管理

システムの導入・改修を行い、フードバンク認証制度の認証取得に向けた体制整備を行うものとしします。

### 3 前2項の事業の支援に係る運営・管理（別表の区分3）

補助事業者は、間接補助事業者を選定するための事業の周知及び公募を実施するとともに、補助金の交付、事業の進捗管理等を行います。具体的には、次に掲げる第1号から第4号までのとおりとしします。

#### （1）事業の周知及び公募

補助事業者は、事業について広く周知し、間接補助事業者の公募を行うものとしします。

公募の方法、公募の時期等については、公募要領を作成し、消費者庁と協議の上実施するものとしします。

なお、間接補助事業者の審査・選定については、消費者庁で実施するものとしします。

#### （2）交付決定

補助事業者は、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める事業実施計画及び交付申請書を作成・提出させ、その内容が課題提案書等の内容と整合していることを確認の上、交付決定を行うものとしします。

交付決定後、補助金の交付状況について、実施要領別記様式第1号により長官に報告するものとしします。

#### （3）実施結果報告、完了検査及び額の確定

補助事業者は、間接補助事業者による事業完了後、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める実施結果報告書を作成・提出させるとともに、完了検査を行い、補助金の額を確定し、確定額に基づき補助金の交付を行うものとしします。

#### （4）事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、間接補助事業者に対し、必要な報告をさせるとともに、事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言や指導を行うものとしします。

進捗状況の管理に当たっては、公募回ごとに各間接補助事業者の完了検査、額の確定、補助金の交付等のスケジュール、状況を整理した一覧表等を作成して行うこととし、当該一覧表等については、適時、消費者庁に共有することとしします。

## 第4 事業実施手続

### 1 事業実施計画の作成等

補助事業者は、実施要領別記様式第2号により事業実施計画を作成し、要綱第7条第1項の交付申請書に添付するものとしします。また、事業実施計画の変更（要綱第13条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、要綱第12条第1項の変更等承認申請書を提出する場合も同様としします。

### 2 実施規程の作成等

補助事業者は、本事業の実施に当たり、補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載したフードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施規程を作成し、実施要領別記様式第3号により長官に提出し、その承認を受けるものとします。これを変更しようとするときも同様とします。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- (2) 事業の周知、交付申請及び実績報告
- (3) 選定審査委員会（客観的かつ中立の立場で間接補助事業者からの申請内容を審査し、採択を行うために必要な知見を有する者を審査委員とするもの）の設置・運営
- (4) 補助金の交付対象となるフードバンクを選定する基準及び交付の決定、補助金の額の確定、事業の進捗管理、助言等
- (5) 申請の取下げ
- (6) 事業実施計画の（変更）承認等
- (7) 補助金の支払
- (8) 交付決定の取消し等
- (9) 補助金の経理及び補助事業者による調査
- (10) 個人情報保護等に係る対応
- (11) その他必要な事項

### 3 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します。

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、補助事業者は、実施要領別記様式第4号の交付決定前着手届を長官に提出するものとします。

- (2) 前号ただし書により交付決定の前に着手する場合には、補助事業者は、本事業について、事業の内容及び補助金の交付が確実となってから着手するものとします。また、補助事業者は、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します。

なお、補助事業者は、交付決定の前に着手した場合には、要綱第7条第1項の交付申請書の「3 経費の配分及び負担区分」の備考欄に、着手年月日、交付決定前着手届の文書番号等を記載するものとします。

### 4 事業実施状況の報告

長官は、必要に応じ、事業実施年度の途中において、補助事業者に事業実施状況の報告を求めることができるものとします。

### 5 事業実施結果の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施結果に係る報告書を第1項の事業実施計画に準じて作成し、要綱第16条第1項の実績報告書に添付するものとします。

### 6 指導等

- (1) 長官は、第4項の事業実施状況の報告及び前項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4項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前項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、補助事業者に対し必要な指導等を行うものとし、
- (2) 長官は、前号の規定による指導のほか、補助事業者に対し、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し、

## 第5 応募団体の要件

実施要領に定めるとおり、本事業に応募することができる者は、次に掲げる民間団体等とし、補助事業者は、間接補助事業者となることはできません。

〔 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、第三セクター、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、公社 〕

## 第6 補助対象経費の範囲

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し、

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し、

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、所要額に本事業に要する人件費（本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、「フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金に係る人件費の算定等の適正化について」（令和8年4月21日付け消費者庁総務課長決定）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとし、

## 第7 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 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 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
- 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 当該補助金に係る消費税仕入控除税額
- 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8 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表に掲げる補助金額の範囲内で事業の実施に必要となる経費を別表に掲げる補助率で助成します。

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ります。

## 第9 補助対象となる期間

交付決定の日から令和9年3月31日までとします。

## 第10 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) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第6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 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）

#### (2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

応募者の概要が分かる資料として、次の資料を添付してください。

ただし、別紙様式2において、①及び②の資料を掲載したホームページのURLを記載する場合は、当該資料の添付を省略することができます。また、①又は②に掲げる資料がない場合には、これらに準ずる資料を提出してください。

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）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 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前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
- ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式5）

#### (3) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式6）

課題提案書等の提出をもって別紙様式6の誓約事項に誓約したことになります。

### 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) 要件を有し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係る費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書等の提出は、原則として電子メールにより第 12 号に掲げる事業担当課に送付することとし、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。電子メールにより送付する場合は、件名を「フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業課題提案書等（申請者名）」としてください。なお、電子メール受信トラブル防止のため、電子メール送付後、第 12 号の問合せ先にお電話ください。
- (7) 課題提案書等を郵送する場合には、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。
- (8) 提出後の課題提案書等は、返却しませんので、御了承ください。
- (9) 課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめて提出してください。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、「フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業課題提案書等（申請者名）・その〇（〇は連番）」としてください。
- (10) 課題提案書等は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。
- (11) 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。
- (12) 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、行政機関の休日を除く午前 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。

消費者庁消費者教育推進課食品ロス削減法制検討室

電話番号：03-3507-9261（直通）

メールアドレス：no-foodloss-houan★caa.go.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

## 第 11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、第 1 項から第 4 項までに掲げるとおり、事業担当課において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、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。）を選定するものとします。

### 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、応募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ます。

なお、この要領に基づく応募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) 審査

事前整理を踏まえ、事業担当課において審査を実施し、予算の範囲内において、最も得点が高い者を補助金交付候補者として選定します。

2 審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

(1) 補助事業者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年以内に、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項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

- ① 実施体制の適格性
- ② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

(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・趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
- ② 実施方法の効率性
- ③ 経費配分の適正性

(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。

- ① 期待される成果
- ② 波及効果

4 審査結果の通知

消費者教育推進課長は、事業担当課における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定

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、それぞれ通知するものとします。

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となります。

補助金交付候補者については、消費者庁のウェブサイトで公表しますが、審査内容については、非公開とします。

なお、補助金交付候補者の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお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12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（消費者庁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結果若しくは補助金の交付決定から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、要綱及び実施要領の定めるところに従うほか、次の条件を遵守してください。

### 1 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、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、当該補助事業者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から経理状況について定期的に確認を受けるなどして、適正な執行に努めること。
- (2) 補助事業者は、補助金の交付後2か月を目処に間接補助事業者に間接補助金を交付するものとし、交付が完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。

### 2 事業成果

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。

消費者庁は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、事業成果を公表できるものとします。

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消費者庁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消費者庁に提出してください。

### 3 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自身の所有する製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）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かかわらず、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、以下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（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が次に掲げる第1号から第3号までの関係にある民間団体等から調達を受ける場合（他の民間団体等を経由した場合及び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、前号を除く。以下同じ。）

### 2 利益等排除の方法

#### (1) 補助事業者自身からの調達の場合

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（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）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（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）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、公示のとおりです。公示は、消費者庁内の掲示板及び消費者庁のウェブサイト（ホーム>お知らせ>調達情報）に掲載されます。

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

## 別表

事業	補助対象経費	補助額	補助率
1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講費用補助	食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習の受講に要する経費	28,000 千円以内	1/2
2 トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助	トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修に要する経費		1/2
3 1及び2の支援に係る運営・管理	事業の周知、公募、補助金の交付等に要する人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、役務費、委託費	7,000 千円以内	定額

※ 人件費を計上する場合には、「フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金に係る人件費の算定等の適正化について」（令和8年4月21日付け消費者庁総務課長決定）に基づき、算定するものとする。

別紙様式 1

年 月 日

消費者庁長官 殿

(応募者)  
所在地  
団体名  
代表者の役職及び氏名

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業に係る課題提案書

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援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。

別紙様式 2

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業
-----	-------------------------

事業担当 代表者氏名	(フリガナ)	
	(漢字等)	
所属		
所在地又は 住所	〒	
電話番号		
E-mail		
部署		
職名		
経理事務 担当者氏名	経理担当部署 名・連絡先等	部署名： 電話番号： E-mail アドレス： 所在地又は住所：

<b>団体概要</b>
<p>※団体ホームページの URL を記載してください。</p> <p>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>
<b>過去の類似・関連事業の実績、実施内容等</b>
<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>
<b>事業担当者の業績等</b>
<p>※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。</p> <p>1. 消費 太郎（所属・役職）</p> <p>.....</p> <p>2. 消費 花子（所属・役職）</p> <p>.....</p>
<b>重複申請の有無</b>
<p>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>
<b>今年度実施事業</b>
<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>

補助金等の交付決定の取消しの有無

有 ・ 無

※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。

※該当する場合は、当該取消しを受けた年月日を記載してください。

※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）

### 1 事業の目的

（フードバンクの認証取得に向けたフードバンクの体制整備という点を踏まえ、事業の目的を記載してください）

### 2 事業内容・実施方法

（取組内容や事業の実施方法を具体的に記載してください。）

### 3 事業の実施体制

（事業の実施体制を図示してください。また、委託等を行う団体がある場合は、その団体の名称のほか、概要及び委託内容についても記載してください。）

#### **4 実施スケジュール**

(事業の実施スケジュールについて、具体的な内容がわかるように記載してください)

#### **5 事業の成果**

(本事業により得られる成果について記載してください)

#### **6 事業成果・効果の検証方法**

## 経費内訳書

(単位：千円)

事業				備考
	事業費	国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。				
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。

・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。

・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

( 参 考 )

## 専門用語の説明

事業名	フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業
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。

## 団体の概要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（月～月）
- 6 構成員の概要

名称	所在地	代表者氏名	概要	備考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 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約（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

## 別紙様式 6

### 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、下記事項について第 10 第 1 項の申請書類の提出をもって誓約します。

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、貴職（庁）の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）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、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

#### 記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 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（同法第 2 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

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 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

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 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

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

- 2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。
- 3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の貴職（庁）へ報告を行います。

## フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱

令和 8 年 4 月 21 日  
消費者庁長官決定

## (通則)

第 1 条 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金(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。)及び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。)の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

## (交付の目的)

第 2 条 補助金は、フードバンクを認証する制度の令和 8 年度からの運用開始に当たり、有償又は無償を問わず一定の期間、フードバンクの事業に従事する者の食品衛生責任者・倉庫管理主任者の資格取得及びトレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修のために必要な経費を補助することにより、特に衛生面・トレーサビリティの確保という観点でのフードバンクの食品の取扱いに関する体制整備を図ることを目的とする。

## (定義)

第 3 条 この要綱において「フードバンク」とは、食品寄附者(一次生産、食品加工・製造、小売等の流通、ケータリング、ホスピタリティ部門(ホテル・外食産業等)等の食品サプライチェーンの各段階で余剰食品を提供する事業者、災害用備蓄食品等を提供する事業者、余剰農作物等を提供する農林水産業者等を含み、行政機関及び個人(事業者である場合を除く。)は含まない。)から寄附される食品を受け取り、輸送・保管して、提携している他の団体(福祉施設、フードパントリー、こども食堂等)に無償で提供する事業を行う者という。ただし、食品寄附者から提供された食品を調理して提供する活動のみを行う者については含まない。

## (事業の内容等)

第 4 条 本事業において実施する事業(以下「補助事業」という。)は、次の各号に掲げるものとし、その事業内容については、それぞれ別表のとおりとする。なお、第 1 号及び第 2 号に掲げる事業を実施する者(以下「間接補助事業者」という。)及び第 3 号に掲げる事業を実施する者(以下「補助事業者」という。)の定義については、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領(令和 8 年 4 月 21 日消費者庁総務課長決定)第 2 条に定める。

- (1) 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講経費補助
- (2) トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助

### (3) 前二号に掲げる事業の支援に係る運営・管理

#### (交付の対象及び補助率)

第5条 消費者庁長官（以下「長官」という。）は、補助事業者が行う補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金の交付の対象として長官が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費及びこれに対する補助率は、別表に定めるところによる。

#### (流用の禁止)

第6条 別表の事業の欄に掲げる3の事業に係る経費と、同欄に掲げる1及び2の事業に係る経費の相互間における流用をしてはならない。

#### (交付申請書の提出)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、別記様式第1号の交付申請書を、別途定める日までに長官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者は、前項の規定による交付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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れ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）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）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。

#### (交付決定の通知)

第8条 長官は、前条第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、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。

2 前条第1項の規定による交付申請書が到達してから当該申請に係る前項の規定による交付決定の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、45日とする。

#### (申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、第7条第1項の規定による申請を取り下げようとするときは、前条第1項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長官に提出しなければならない。

#### (契約等)

第10条 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、長官にあらかじめ届け出なければならない。

2 補助事業者は、補助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、補助事業の運営上、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 補助事業者は、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。

#### （債権譲渡等の禁止）

第11条 補助事業者は、第8条第1項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、長官の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

#### （計画変更、中止又は廃止の承認）

第12条 補助事業者は、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3号による変更等承認申請書を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

- （1）補助対象経費の事業ごとの配分された額を変更しようとするとき。ただし、次条に規定する軽微な変更を除く。
  - （2）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次条に規定する軽微な変更を除く。
  - （3）補助事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 補助事業者は、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長官の承認を受けることができる。
  - 3 長官は、前二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。

#### （軽微な変更）

第13条 軽微な変更は、別表の軽微な変更の欄に掲げるものとする。

#### （事業遅延の届出）

第14条 補助事業者は、補助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補助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4号による遅延届出書を長官に提出し、その指示を受けなければならない。

#### （概算払）

第15条 補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合には、別記様式第5号による概算払請求書を長官に提出しなければならない。なお、概算払は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条ただし書の規定に基づく財務大臣との協議が調った日以降に、協議が調った範囲で行うものとする。

- 2 補助事業者は、概算払により間接補助事業に係る補助金の交付を受けた場合においては、当該概算払を受けた補助金の額の範囲内において遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならない。

(実績報告)

- 第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第 12 条第 1 項の規定による廃止の承認があったときを含む。）は、その日から一月を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、別記様式第 6 号による実績報告書を長官に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の実施期間内に事業が完了していない場合において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の 4 月 30 日までに別記様式第 7 号による年度終了実績報告書を作成し、長官に提出しなければならない。
- 3 第 7 条第 2 項ただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告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。
- 4 第 7 条第 2 項ただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績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（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第 8 号による消費税仕入控除税額報告書により速やかに長官に報告するとともに、長官による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。また、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はない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定のあった日の翌年度の 6 月 30 日までに、同様式により長官に報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第 17 条 長官は、前条第 1 項の規定による報告を受けた場合には、実績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、その報告に係る補助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、補助事業者に通知するものとする。
- 2 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の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。
- 3 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。

(額の再確定)

- 第 18 条 補助事業者は、前条第 1 項の規定による額の確定通知を受けた後において、補助事業に関し、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補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、長官に対し当該経費を減額して作成した実績報告書を第 16 条第 1 項の規定に準じて提出するものとする。
- 2 長官は、前項の規定に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、前条第 1 項の規定に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 第 17 条第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。

(交付決定の取消等)

第 19 条 長官は、第 12 条第 1 項第 3 号の規定による補助事業の全部又は一部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 条第 1 項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) 補助事業者が、法令、この要綱又は法令若しくはこの要綱に基づく長官の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延その他不適当な行為をした場合
- (4) 間接補助事業者が、間接補助事業の実施に関し法令に違反した場合
- (5) 間接補助事業者が、間接補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- (6) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助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 長官は、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 長官は、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 17 条第 3 項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第 20 条 補助事業者は、補助対象経費（補助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。）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、補助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国に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第 21 条 取得財産等のうち適正化法施行令第 13 条第 4 号の長官が定める財産は、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び器具とする。

2 取得財産等のうち適正化法施行令第 13 条第 5 号の長官が定める財産は、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のソフトウェアとする。

3 適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の長官が定める財産の処分を制限する期間（以下「処分制限期間」という。）は、補助金交付の目的及び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。）を勘案した耐用年数とする。

4 補助事業者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ長官の承認を受けなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、補助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って、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）が第7条第1項の規定により提出された交付申請書に記載してある場合は、第8条第1項の規定による交付決定通知をもって、次の条件により長官の承認を受けたものとみなす。

- (1) 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。
  - (2) 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。
- 6 第4項の承認に当たっては、原則として承認に係る取得財産等の残存簿価に対する補助金相当額又は処分により得られた収益の全部又は一部について処分する部分の残存簿価に対する補助金相当額を国に納付することを条件とすることがある。

#### （収益納付）

第22条 補助事業者は、補助事業の実施によって、相当の収益が生じたときは、消費者庁総務課長（以下「総務課長」という）が別に定めるところにより、その旨を報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告があった場合その他補助事業者と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長官が認定したときは、総務課長が別に定めるところにより当該収益の一部又は全部を国に納付させることがある。

#### （補助金の経理）

第23条 補助事業者は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助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 補助事業者は、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補助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 補助事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前二項に規定する帳簿等に加え、別記様式第9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 前三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、証拠物及び台帳のうち、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。

#### （間接補助金交付の際付すべき条件等）

第24条 補助事業者は、間接補助事業者に間接補助金を交付するときは、本要綱第6条、第12条から第14条まで、第16条、第18条第1項、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定に準ずる条件並びに次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

- (1) 適正化法、適正化法施行令及びこの要綱に従うべきこと。
- (2) 間接補助対象経費（間接補助事業を実施するために必要な経費のうち、間接補助金の交付の対象として長官が認める経費をいう。）により取得し又は効用の増加した財産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、大蔵省令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

めがない財産にあっては、期間の定めなく)、補助事業者の承認を受けないで、間接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こと。ただし、間接補助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って、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、次の条件により補助事業者が行う間接補助金の交付の決定をもって補助事業者の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。

- (3) 前号の規定による補助事業者の承認に際し、承認に係る財産の残存簿価に対する補助金相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部について処分する部分の残存簿価に対する補助金相当額を補助事業者に納付させることがあること。
- 2 補助事業者は、間接補助事業者に補助金を交付するときは、間接補助事業者に対し、前項に定めるもののほか、次に掲げる条件を付さなければならない。
  - (1) 間接補助事業者は、間接補助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、一般の競争に付すこと。ただし、間接補助事業の運営上、一般の競争に付す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こと。
  - (2) 間接補助事業者は、前号の規定により契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札等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、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こと。
- 3 補助事業者は、間接補助事業者に対する間接補助金の交付に先立ち、当該交付に際し付す条件の内容について長官に届け出なければならない。
- 4 補助事業者は、間接補助事業者が間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、その実態を十分把握するように努め、当該財産が適正に管理運営されるよう指導しなければならない。
- 5 補助事業者は、第1項第2号の規定により承認をしようとする場合は、あらかじめ長官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項第2号ただし書の場合にあっては、第8条第1項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長官の承認を受けたものとする。
- 6 補助事業者は、第1項第2号及び第3号の規定により間接補助事業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。

(指導等)

第25条 長官は、本事業の効率的かつ効果的な推進を図るため、補助事業者に対し必要な報告を求め、又は指導・助言を行うことができる。

(委任)

第26条 本事業の実施については、この要綱に定めるもののほか、総務課長又は消費者教育推進課長が別に定めるところによる。

附 則

この要綱は、決定日から施行する。

## 別表

事業	事業内容	補助対象経費	補助率	軽微な変更	
				経費の配分の変更	事業内容の変更
1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講経費補助	総務課長が別に定めるものとする。	総務課長が別に定めるものとする	1/2	事業欄1又は2の事業に係る経費の相互間における30%以内の増減	事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更 補助事業に要する経費の30%以内の減
2 トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助	総務課長が別に定めるものとする。	総務課長が別に定めるものとする	1/2		
3 1及び2の補助の運営・管理	総務課長が別に定めるものとする。	総務課長が別に定めるものとする	定額	—	事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更 補助事業に要する経費の30%以内の減

〇〇年度フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
交付申請書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇年度において、下記のとおり事業を実施したいので、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、金〇〇〇円の交付を申請する。

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び計画
- 3 経費の配分及び負担区分

事業	補助事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講費用補助及びトレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助の運営・管理	円	円	円	
合計	円	円	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チェックを入れること。

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
- 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

4 事業の完了予定年月日 ○○年○月○日

(注) 1 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略に当たっては、提出済み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、当該資料と同じである旨を記載することとする。

2 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

契約に係る指名停止等に関する申立書

年 月 日

（間接）補助事業者 殿

所在地

団体名

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、消費者庁から物品・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）「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（昭和22年法律第54号）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って、その命令の同一事案において他者が消費者庁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条第1項関係）

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
変更等承認申請書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき申請する。

記

- (注) 1 下線部分については、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号の記の様式に準ずるものとする。この場合において、同様式中「事業の目的」を「変更の理由」（中止の場合は「中止の理由」、廃止の場合は「廃止の理由」と置き換え、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。なお、添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること（申請時以降変更のない場合は省略することができる。）。
- 3 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
遅延届出書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第14条第1項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

事業	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 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略に当たっては、提出

済み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、当該資料と同じである旨を記載することとする。

- 4 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
概算払請求書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿  
消費者庁総務課長 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第15条第1項の規定に基づき、概算払の請求をしたいので、下記により金〇〇〇円を概算払によって交付されたく請求する。（あわせて、〇〇年〇月〇日現在における遂行状況を下記のとおり報告する。）

記

事業	総事業費	国庫補助金(A)	既受領額(B)		遂行状況報告	今回請求額(C)		残額(A-(B+C))		事業完了予定年月日	備考
			金額	出来高		金額	〇月〇日現在の予定出来高	金額	〇月〇日現在の予定出来高		
	円	円	円	%	%	円	%	円	%		

- (注) 1 「事業」の欄には、別記様式第1号の記の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。
- 2 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じである旨を記載することとする。
- 3 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
実績報告書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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、  
交付決定通知の内容に従い実施したので、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事  
業補助金交付要綱第16条第1項の規定に基づき、その実績を報告する。

（あわせて、精算額として金〇〇〇円の交付を請求する。）

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び実績
- 3 経費の配分及び負担区分

事業	補助事業に要した経費 (A+B)	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
	円	円	円	
合計				

（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。

- 4 事業の完了年月日 〇〇年〇月〇日

## 5 収支精算

### (1) 収入の部

区 分	本年度 精算額	本年度 予算額	比較増減		備 考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 その他					
合計					

### (2) 支出の部

区 分	本年度 精算額	本年度 予算額	比較増減		備 考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 その他					
合計					

(注) 区分の欄は、別表の経費の欄の事業名を記載する。

## 6 添付書類

- (注) 1 この実績報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。
- 2 括弧内は、実績報告と同時に補助金の交付を請求する場合に記載すること。
- 3 間接補助事業者に対し間接補助金を交付している場合にあつては、記の5(2)の備考欄に、間接補助金の交付を完了した年月日を記載すること。
- 4 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写し及び契約書、請求書、領収書等の写しを添付し、経費以外のものは、補助金交付申請書又は変更等承認申請書に添付したもののうち、変更があつたものに限り添付すること。  
(経費以外のものについては、申請時以降変更のない場合は省略することができる。)
- 5 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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7号（第16条第2項関係）

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
年度終了実績報告書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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、  
フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第16条第2項の規定に  
基づき、実績を下記のとおり報告する。

記

補助事業の実施状況

事業	交付決定の内容		年度内実績		翌年度実施		完了 予定 年月 日
	補助事業 に要する 経費 (A)	国庫 補助金	Aのうち 年度内 支出済額	概算払 受入済 額	Aのうち 未支出額	翌年度 繰越額	
翌年度繰越分 〇〇〇〇 〇〇〇〇 年度内完了分 〇〇〇〇  合 計	円	円	円	円	円	円	

(注) 1 本様式は、年度内に補助事業が完了しなかった場合に提出するものとする（翌年

度繰越を行った場合のほか、国庫債務負担行為に係る場合や、補助金額全額を概算払で受入済みだが予期せぬ事故により結果として年度内に完了しなかった場合を含む。)

- 2 交付決定の内容欄は、年度内に軽微な変更を行っている場合には、軽微な変更後の金額によるものとし、軽微な変更前の金額を上段括弧で記載すること。
- 3 繰越に際し、交付決定に係る補助事業を年度内完了に係るものと繰越に係るものに分割した場合は、区分して記載すること。
- 4 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じである旨を記載することとする。
- 5 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金  
消費税仕入控除税額報告書

番 号  
年 月 日

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

〇〇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フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金について、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱第16条第4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 (〇〇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、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全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

(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 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じである旨を記載することとする。

3 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

- ・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）
- ・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 記載事項及び添付書類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することができることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じである旨を記載することとする。

3 添付書類が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能である場合は、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。

財 産 管 理 台 帳

（間接）補助事業者名： \_\_\_\_\_

事業実施年度		年度		消費者庁所管補助金名 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金												
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	施行箇 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
									国庫 補助金	都道府 県費	市町 村費	その他				

- (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。

## フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領

令和 8 年 4 月 21 日

消費者庁総務課長決定

## 第 1 通則

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金交付要綱（令和 8 年 4 月 21 日付け消費者庁長官決定。以下「要綱」という。）第 4 条に掲げる補助事業（以下「本事業」という。）の実施については、要綱に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

## 第 2 補助事業者等

## 1 補助事業者

別表の事業の欄に掲げる 3 の事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる民間団体等から、公募により選定された者とする。ただし、補助事業者は、別表の事業 1 及び 2 に掲げる事業を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）となることはできない。

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、第三セクター、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、公社

## 2 間接補助事業者

間接補助事業者は、次に掲げる事業の区分に応じ、当該各号に定める者から、補助事業者が行う公募により選定された者とする。

## (1) 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講経費補助（別表の事業 1）

次に掲げるアからエまでの要件を満たすフードバンク

ア 令和 8 年度から運用が開始されるフードバンクを認証する制度（以下「フードバンク認証制度」という。）の認証取得の意思を有すること。

イ 食品製造業者等から提供を受けた未利用食品を、必要な食べ物を十分に入手することができない者に提供する活動（以下「食品寄附」という。）において取り扱う食品量の増加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無償で提供すること。

エ 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講が必要な理由を有すること。

## (2) トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助（別表の事業 2）

次に掲げるアからエまでの要件を満たすフードバンク

ア 令和 8 年度から運用が開始されるフードバンク認証制度の認証取得の意思を有すること。

イ 食品寄附において取り扱う食品量の増加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無償で提供すること。

エ 在庫管理システムの導入・改修が必要な理由を有すること。

## 第 3 事業の内容

## 1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講経費補助（別表の事業 1）

間接補助事業者は、有償、無償を問わず一定の期間、当該事業者のフードバンク事業に従事する者（以下「フードバンク従事者」という。）に対し、食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習を受講する機会を付与し、フードバンク認証制度の認証取得に向けた体制整備を行うものとする。

## 2 トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助（別表の事業2）

間接補助事業者は、寄附を受けた食品のトレーサビリティの確保のために、在庫管理システムの導入・改修を行い、フードバンク認証制度の認証取得に向けた体制整備を行うものとする。

## 3 前二項の事業の支援に係る運営・管理（別表の事業3）

補助事業者は、間接補助事業者を選定するための事業の周知及び公募を実施するとともに、補助金の交付、事業の進捗管理等を行うものとする。具体的には、次に掲げるものとする。

### （1）事業の周知、公募

補助事業者は、事業について広く周知し、間接補助事業者の公募を行うものとする。

公募の方法、公募の時期等については、公募要領を作成し、消費者庁と協議の上実施するものとする。

### （2）交付決定

補助事業者は、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める事業実施計画及び交付申請書を作成・提出させ、その内容が課題提案書等の内容と整合していることを確認の上、交付決定を行うものとする。交付決定後、補助金の交付状況について、別記様式第1号により消費者庁長官（以下「長官」という。）に報告するものとする。

### （3）実施結果報告、完了検査、額の確定

補助事業者は、間接補助事業者による事業完了後、間接補助事業者に対し、補助事業者が別に定める実施結果報告書を作成・提出させるとともに、完了検査を行い、補助金の額を確定し、確定額に基づき補助金の交付を行うものとする。

### （4）事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、間接補助事業者に対し、必要な報告をさせるとともに、事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言や指導を行うものとする。進捗状況の管理に当たっては、公募回ごとに各間接補助事業者の完了検査、額の確定、補助金の交付等のスケジュール・状況を整理した一覧表等を作成して行うこととし、当該一覧表等については、適時、消費者庁に共有することとする。

## 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

## 第5 事業実施手続

### 1 事業実施計画の作成等

補助事業者は、別記様式第2号により事業実施計画を作成し、要綱第7条第1項の交付申請書に添付するものとする。また、事業実施計画の変更（要綱第13条に規定する軽微な変更を除く。）又は中止若しくは廃止の承認申請に当たり、要綱第12条第1項の変更等承認申請書を提出する場合も同様とする。

### 2 実施規程の作成等

補助事業者は、本事業の実施に当たり、補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載した、フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施規程を作成し、別記様式第3号により長官に提出し、その承認を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- (2) 事業の周知、交付申請及び実績報告
- (3) 選定審査委員会（客観的かつ中立の立場で間接補助事業者からの申請内容を審査し、採択を行うために必要な知見を有する者を審査委員とするもの）の設置・運営
- (4) 補助金の交付対象となるフードバンクを選定する基準及び交付の決定、補助金の額の確定、事業の進捗管理、助言等
- (5) 申請の取下げ
- (6) 事業実施計画の（変更）承認等
- (7) 補助金の支払
- (8) 交付決定の取消し等
- (9) 補助金の経理及び補助事業者による調査
- (10) 個人情報保護等に係る対応
- (11) その他必要な事項

### 3 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、補助事業者は、別記様式第4号の交付決定前着手届を長官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、補助事業者は、本事業について、事業の内容及び補助金の交付が確実となってから着手するものとする。また、補助事業者は、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。なお、補助事業者は、交付決定の前に着手した場合には、要綱第7条第1項の交付申請書の「3 経費の配分及び負担区分」の備考欄に、着手年月日、交付決定前着手届の文書番号等を記載するものとする。

### 4 事業実施状況の報告

長官は、必要に応じ、事業実施年度の途中において、補助事業者に事業実施状況の報告を求めることができるものとする。

### 5 事業実施結果の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施結果に係る報告書を第1項の事業実施計画に準じて作成し、要綱第16条第1項の実績報告書に添付するものとする。

### 6 指導等

- (1) 長官は、第4項の事業実施状況の報告及び前項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4項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前項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適當と認める場合には、補助事業者に対し必要な指導等を行うものとする。
- (2) 長官は、前号の規定による指導のほか、補助事業者に対し、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6 成果目標

本事業の成果目標は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講経費補助（別表の事業1）  
食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講を通じ、食品衛生や倉庫管理の知識を身につけ、衛生管理や倉庫管理に関する食品寄附ガイドラインの記載項目を遵守し活動できるフードバンク従事者を増加させること。
- (2) トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助（別表の事業2）  
食品製造業者等からの大量の食品の寄附を受けられるように、在庫管理システムの導入・改修を通じて、大量の食品の入在庫管理等の対応ができる体制を構築すること。
- (3) フードバンクがフードバンク認証を取得すること。

## 第7 収益納付

- 1 補助事業者は、要綱第22条第1項の規定に基づき、別記様式第5号により年間の収益の状況を、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに長官に報告しなければならない。  
なお、長官は、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 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、補助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、長官は、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8 審査基準

本事業の審査基準は、次に掲げるとおりとする。

- (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) 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- (3) 補助事業者が、事業の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。
- (4) 事業費のうち補助事業者の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (5) 同一の提案内容で、国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定がないこと。

## 第9 知的財産権の帰属

- 1 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

権は補助事業者に帰属するが、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、本事業の一部を補助事業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、遅滞なく長官に報告すること。
  - (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) 補助事業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、事前に総務課長と協議して承諾を得ること。
- 2 補助事業者は、間接補助事業者にも前項の規定を遵守させなければならない。

#### 第10 守秘義務

- 1 補助事業者は、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。
- 3 補助事業者は、間接補助事業者にも前二項の規定を遵守させなければならない。

#### 附 則

この要領は、決定日から施行する。

別表

事業	補助対象経費	補助率
1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習受講費用補助	食品衛生責任者・倉庫管理主任者の講習の受講に要する経費	1/2
2 トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修経費補助	トレーサビリティの確保に資する在庫管理システムの導入・改修に要する経費	1/2
3 1及び2の支援の運営・管理	事業の周知、公募、補助金の交付等に要する人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、役務費及び委託費	定額

別記様式第1号（第3第3項第2号）

番 号

年 月 日

消費者庁長官 殿

所在地

団体名

代表者の役職及び氏名

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業に係る交付状況の報告について

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領第3第3項第2号の規定に基づき、別添のとおり交付状況を報告する。

（注）関係書類として、別添を添付すること

(別添)

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援の交付状況

間接補助 事業者名	交付決定額（円）		
	1 食品衛生責任者・倉庫管理主任者の 講習受講費用補助	2 トレーサビリティの確保に資する在庫 管理システムの導入・改修経費補助	合 計
合 計			

(注) 補助事業者から間接補助事業者に通知した交付決定通知書の写しを添付すること。

別記様式第2号（第5第1項関係）

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業事業実施計画書

\_\_年\_\_月\_\_日

消費者庁長官 殿

事業担当 代表者氏名	(フリガナ)		
	(漢字等)		
所属			
所在地又は 住所	〒		
電話番号			
E-mail			
部署名			
職名			
経理事務 担当者氏名		経理担当部署 名・連絡先等	部署名： 電話番号： E-mail アドレス： 所在地又は住所：

1 事業の目的

(フードバンクの認証取得に向けたフードバンクの体制整備という点を踏まえ、事業の目的を記載してください。)

2 成果目標

(フードバンクの認証取得につながる体制整備に寄与するものであることを記載してください。)

3 事業の内容・実施方法

(取組内容や事業の実施方法を具体的に記入してください。)

4 事業の実施体制

(事業の実施体制を図示してください。また、委託等を行う団体がある場合は、その団体の名称のほか、概要及び委託内容についても記載してください。)

5 実施スケジュール

(事業の実施スケジュールについて、具体的な内容が分かるように記載してください。)

6 事業の成果

(事業の取組により得られる成果(直接的な成果・間接的な効果)について記載してください。)

## 7 事業成果の検証方法

- (注) 1 関係書類として、「別添1 総括表」、「別添2 経費内訳書」を添付すること。
- 2 変更の場合には、本様式中「1 事業の目的」とあるのは、「1 変更の理由」(中止の場合は「1 中止の理由」、廃止の場合は「1 廃止の理由」と置き換え、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。
- 3 事業実施結果に係る報告書として本様式を使用する場合には、実績を記載すること。
- 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である場合は、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こと。

別添1 総括表

事業	負担区分		事業の委託	備考
	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	国庫補助金 (A)		
	円	円	円	
合計				

- (注) 1 「事業の委託」欄には、(1)委託先名、(2)委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を記載すること  
 2 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

別添2 経費内訳書

事業メニュー	負担区分			経費の根拠
	補助事業に 要する経費 (A) + (B)	国庫補助金 (A)	補助事業者 (B)	
	円	円	円	
合計				

(注) 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3号（第5第2項関係）

番 号

年 月 日

消費者庁長官 殿

所在地

団体名

代表者の役職及び氏名

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施規程の承認（変更の承認）について

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領第5第2項の規定に基づき、別添のとおり実施規程の承認（変更の承認）を申請する。

（注）関係書類として、実施規程を添付すること

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者の役職及び氏名

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業に関する交付決定前着手届

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領第5第3項第1号の規定に基づき、下記のとおり条件を了承の上、届け出る。

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、それらの損失は、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 当該事業の実施に当たっては、着手から交付決定を受けるまでの期間内に、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」欄には、別表の事業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。

消費者庁長官 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者の役職及び氏名

〇〇年度 フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業収益状況の報告について

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業実施要領第7第1項の規定に基づき、  
下記のとおり年間の収益の状況を報告する。

記

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1 事業の内容                |                      |
| 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              | 〇〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号により確定 |
| 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) 収益計算書等を添付すること。

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業補助金に係る  
人件費の算定等の適正化について

令和 8 年 4 月 21 日

消費者庁総務課長決定

フードバンクの認証取得に向けた体制整備支援事業（以下「補助事業」という。）に要する人件費の算定方法、適正な執行等については、以下の方法によることとする。

1 補助事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業に要する人件費とは、補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）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をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、交付先において賃金改定をした場合であって、実施中の補助事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途交付先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、交付先との協議は、事業完了予定年月日まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業に従事した

時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

- (2) 事業従事者が一の補助事業だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

## 2 実績単価による算定方法

補助事業に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難又は不適當な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。
- ・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間の営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の person fee の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を補助金の額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計

3 直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課			役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か															
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容			
	1				← A →				← B →														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
	3				← D →				← B →		← A →												D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
	4				← A →																			A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →															A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																							
	30																							
	31																							
		勤務時間管理者		所属：○○部長		氏名：○○○○		印		A:○○○○委託事業(消費者庁○○課) B:○○○○委託事業(消費者庁●●課) C:○○○○補助事業(消費者庁□□課) D:自主事業										合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の

従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。)

- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。)
- ③ 当該補助事業に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・補助事業の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・補助事業の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。)
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。