

# フードバンク認証制度審査基準案作成に当たっての実証事業結果報告

有限責任監査法人トーマツ

## 1. 実施概要

フードバンク認証制度の令和8年度からの本格運用に向けて、当該制度の実証事業を行った。実施概要は以下のとおりである。

### (1) 目的

フードバンク認証の申請から審査、判定までの模擬フローを通じて、一連の手続きにおける課題等を把握し、改善に向けた示唆を得る。また、実証に参加したフードバンクが「食品寄附ガイドライン」に基づき作成した審査基準を満たせるかどうかを検証し、認証の判断を行う基準の明確化と整理を行う。

### (2) 実施内容

消費者庁と委託事業者である当法人の担当者において、以下の3段階で実証を行った。

- ア. フードバンクから提出された申請書類（認証申請書・認証申請項目一覧表）の確認
- イ. 文書審査（審査項目の証憑をデータ形式で入手し、審査を実施）
- ウ. 現地審査（各フードバンクを現地訪問し、審査を実施）

実証を通じて、現場の運用実態や審査員の視点から、認証申請項目一覧表に記載されるフードバンク認証制度審査基準（以下「審査基準」という。）の不明確な点を明らかにし、実証に協力いただいたフードバンクからの御意見をもとに、より実効性の高い認証制度構築に向けて、消費者庁と共に審査基準の改善を行った。

### (3) 実施期間

2025年10月20日～2025年11月28日

実証対象としたフードバンク及び審査の実施スケジュールは表1のとおりである。

表1 実証対象のフードバンク及び審査のスケジュール

団体名	文書審査	現地審査
認定 NPO 法人フードバンク山梨	～11月12日(水)	11月13日(木)
認定 NPO 法人フードバンク関西	～11月14日(金)	11月17日(月)
公益社団法人フードバンクかながわ	～11月17日(月)	11月18日(火)
認定 NPO 法人セカンドハーベスト・ジャパン	～11月19日(水)	11月20日(木)
認定特定非営利活動法人フードバンク愛知	～11月21日(金)	11月25日(火)
特定非営利活動法人フードバンク福岡	～11月25日(火)	11月26日(水)
特定非営利活動法人ふうどばんく 東北 A G A I N	～11月27日(木)	11月28日(金)

## 2. 審査基準における確認事項

審査基準における確認事項は以下のとおりである。

- ① 審査基準は、「食品寄附ガイドライン」の内容に則って具体化されているか。過不足はないか。
- ② 審査基準は、フードバンクにとって実現可能な内容となっているか。
- ③ 審査基準は、審査員にとって審査可能な内容となっているか。
- ④ 審査基準は、フードバンク及び審査員の双方にとって理解しやすい構成・記載となっているか。

## 3. 実証で確認された課題

審査を行った結果、確認された課題は以下のとおりである。

### (1) 審査基準全体に関する課題

審査基準について、実証前の段階では、「食品寄附ガイドライン」第4章の構成に従って審査項目を記載していたことから、関連する審査内容が点在し、確認項目の重複や区別が難しいものがあり、申請業務及び審査業務のフローが非効率であった。

### (2) 具体的な審査項目に関する課題

- ① 輸配送の記録について、実証実施前の審査基準においては、フードバンクが具体的にどのような記録をするべきか明確ではなかった（審査基準案 No.19）
- ② 輸配送をするための保有車両について、「寄附食品を輸配送するための輸配送車両を〇台以上保有している」と保有車両の台数のみを確認することとしていたため、審査基準が明確ではなかった。（審査基準案 No.19）
- ③ 情報公開について事業計画書を「ホームページ等で開示している」としていたが、審査基準を遵守しているとして認められる公開先が不明確だった。（審査基準案 No.38）
- ④ 寄附食品の取扱いに関する記録表等の記録に関する証憑について保存期間が明確ではなかった。（審査基準案 No.44）
- ⑤ 合意書に関して、食品寄附者との間で締結したものと提供先との間で締結したもののいずれを確認するのか不明確であった。（審査基準案 No.45、No.46）

## 4. 実証で確認された課題への対応

### (1) 審査基準全体に関する課題への対応

- ① 審査項目を「第1 入庫時の確認事項」、「第2 保管時の確認事項」、「第3 提供時の確認事項」、「第4 体制・ガバナンスに関する確認事項」の4区分に整理し、審査項目の並び順を、食品の受け入れから提供までの流れに沿って並び替え、その後にガバナンス面を確認するという構成に変更したことにより、点在していた項目の体系的な整理と審査の流れの明確化が実現された。フードバンクはどの段階でどのような情報や書類が必要になるかを把握しやすくなり、審査員においては審査業務の効率化の向上につながった。

(2) 具体的な審査項目に関する課題への対応

- ① 輸配送の記録について、「伝票など、配送日・回数、輸配送時の冷凍・冷蔵品の温度確認に関する資料」が必要であることを明確にした。(審査基準案 No.19)
- ② 輸配送の車両について、保有台数の確認だけではなく実際の運用状況に即し、「食品の寄附のための輸配送に困難が生じていないか」を確認することとした。(審査基準案 No.19)
- ③ 情報公開について、「食品寄附ガイドライン」の趣旨は、誰でもいつでも資料を確認できる状態であればガイドラインの要件を満たすため、「事務所を訪れた者が手に取れるような場所等」であれば問題ないことを審査基準に明記した。また公開先の具体例についても、フードバンクのホームページのほか、国や自治体が認める NPO ポータルサイト（内閣府、東京都生活文化局）を追加し、基準を明確にした。(審査基準案 No.38)
- ④ 寄附食品の取扱いに関する記録表等は、原則 1 年以上の保存が必要であることを明確にした。(審査基準案 No.44)
- ⑤ 合意書に関して、食品寄附者との間で締結したものと提供先との間で締結したものとのいずれを確認するのか審査項目及び証憑等に明記した。(審査基準案 No.45、No.46)

5. 参考事例

実証を通じて、フードバンクにおける体制や取組に関する参考事例を以下に示す。

【入庫時の商品情報登録】

ハンディのデバイスで JAN コードの読み取りが可能。食品寄附者から受け取った商品の JAN コードを読み取って、あらかじめ登録されている食品寄附者から受取予定の寄附食品データの中から該当食品を呼び出し、仕入先・賞味期限・個数・重量を入力して登録し、在庫データとして保存する。



【寄附食品受取時の登録】

提供先団体が倉庫に寄附食品を取りに来る際に各団体が利用する受取用のカートに、タブレットを装着している。タブレットで専用のアプリを呼び出し、受け取った食品の情報をその場で入力することにより、配布した食品が区別され、フードバンクの在庫管理を行っている。



【入出庫情報の紐づけ】

入出庫管理システムの入庫情報画面では、食品分配明細（出庫日、出庫先施設名、施設種別、品目、重量、個数）が自動出力できるようになっており、入庫情報と出庫情報の紐づけを行っている。

PC 入庫情報画面イメージ

X/X入庫情報□□（食品提供元）の分配明細					
年/月/日	出庫先施設名	施設種別	品目	重量(kg)	個数
202X/X/XX	〇〇	こども食堂	●●	0.90	18
202X/X/XX	△△	パントリー	××	1.00	20

【電話対応のメモ記録】

提供先からの食品の希望等を電話で受ける際、付箋等でメモをすると記録を保存することが困難であるため、市販の電話連絡帳を用い、電話を受ける都度電話連絡帳に記載することで、継続記録が可能となっている。

電話連絡帳のイメージ

受領日時	～様から	～様へ	要件	受信者	処理印

### 【事故対応手順書】

どの担当者でも対応できるよう、簡潔かつ明瞭な事故対応手順書を整備している。具体的には、想定される事故、対応フロー、連絡体制、事故報告時に使用する書式（事故連絡記録表、回収実績表、保健所報告文書等）、連絡先等を分かりやすく記載・整備している。

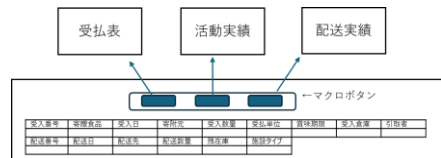
フードバンク事故対応手順書

1. 目的  
寄贈食品の受け入れ・保管・配布において食品事故（食害、異物混入、期限切れ、健康被害など）が発生した場合、迅速かつ的確に対応し、利用者の安全確保と団体の信頼性維持を図る。
2. 適用範囲  
・ 当法人が受け入れ・保管・配布するすべての食品  
・ 職員・ボランティア・通関団体を取り扱う活動全般
3. 想定される事故  
・ 食害・異物・異臭・異物混入が判明した食品  
・ 賞味期限・消費期限切れ食品の配布  
・ アレルギー表示誤りや重大な表示不備  
・ 配布後に奇難症から自主回収発生  
・ 配布先から健康被害（食中毒）
4. 基本対応フロー  
4.1. 問題発覚  
・ 利用者・配布先  
・ 「事故連絡記録表」  
4.2. 初期対応  
・ 該当食品の在庫を把握し  
・ 配布済み数量・配布先を把握  
・ 健康被害の有無を確認  
4.3. 保健所・関係先への連絡  
・ 健康被害がある／重大な健康被害事例発生時  
・ 寄贈元・委託・行政機関へも  
4.4. 回収実施  
・ 配布先へ電話・メール・文書  
・ 該当食品を返送依頼または「回収実績表」に記録

「問題発覚」、「初期対応」、「保健所・関係者への連絡」、「回収実施」と一連の流れで実施すべきことを簡潔に記載している。

### 【Excel（マクロ）を活用した帳票管理】

Excel のマクロを使用し受払の継続記録を実施している。マクロを利用することで、記録に係る事務負担を軽減しつつ、必要な受入日や品目、数量、寄附元を記録するフォーマットを作成しており、トレーサビリティの確保ができています。



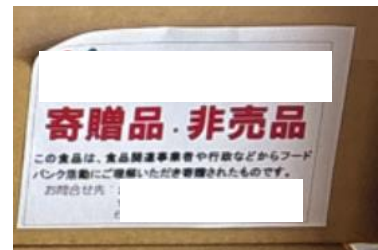
### 【衛生管理点検表】

毎日衛生点検を実施し、点検結果をファイルにまとめて保存している。チェックにあたり、担当者及び責任者のサインやチェックした時間も記録している。倉庫内の清掃やトイレ清掃、害虫等の発生状況及び発生した場合の対応等の項目を毎日点検し記録し、保存している。

項目	担当		確認	
	確認	チェック	確認	チェック
倉庫内の床面の掃除を行っている。	00:00	✓	00:00	✓
作業場の照明が適正な明るさになっている。	00:00	✓	00:00	✓
稼働日には必ずトイレ清掃している。	00:00	✓	00:00	✓
従業員の詰めが伸びていないか、手指に傷がないか確認	00:00	✓	00:00	✓
従業員が下痢・嘔吐・発熱・腹痛などの症状がないか確認をしたうえで作業している。	00:00	✓	00:00	✓
従業員が身だしなみ（服装・頭髪）について、常に清潔に保たれている。	00:00	✓	00:00	✓
一般ゴミ、生ごみは飛散ないようにフタ付きの収納容器の洗浄・消毒をしている。	00:00	✓	00:00	✓
倉庫内での害虫・害獣の発生状況を確認している。	00:00	✓	00:00	✓
害虫・害獣が見つかった場合、速やかに責任者に報告、関係者へ共有している。	00:00	✓	00:00	✓
殺虫剤やネズミ駆除剤を使用する際は食品への影響が無いように配慮して使用している。	00:00	✓	00:00	✓
事務所内は、整理整頓されており、清掃している。また、飲食品は視界に入らないように配慮している。	00:00	✓	00:00	✓
改善案	承認者サイン			
備考	担当者サイン			

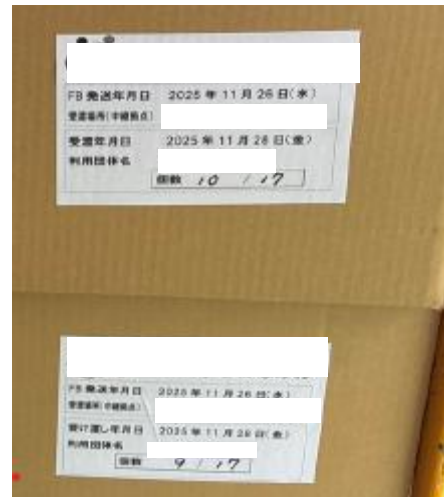
### 【寄贈品・非売品シール】

転売防止を目的として、配布時に寄贈品・非売品シールを段ボールに貼付し、寄贈品・非売品であることを明確にしている。また問い合わせ先を明示し、問い合わせがあった際に、フードバンクに連絡が来るようになっている。



【個数カウントの正確性向上】

段ボール一つずつ〇/〇（〇個分のうちの〇個め）と数字が記載されており、数が多い場合でも抜け漏れなく配布されるように管理を工夫している。



# Deloitte. トーマツ.

## デロイト トーマツ

デロイト トーマツ グループは、日本におけるデロイト アジア パシフィック リミテッドおよびデロイトネットワークのメンバーである合同会社デロイト トーマツ グループならびにそのグループ法人(有限責任監査法人トーマツ、合同会社デロイト トーマツ、デロイト トーマツ税理士法人および DT 弁護士法人を含む)の総称です。デロイト トーマツ グループは、日本で最大級のプロフェッショナルグループのひとつであり、各法人がそれぞれの適用法令に従いプロフェッショナルサービスを提供しています。また、国内 30 都市以上に 2 万人超の専門家を擁し、多国籍企業や主要な日本企業をクライアントとしています。詳細はデロイト トーマツ グループ Web サイト、[www.deloitte.com/jp](http://www.deloitte.com/jp) をご覧ください。

Deloitte(デロイト)とは、Deloitte Touche Tohmatsu Limited("Deloitte Global")、そのグローバルネットワーク組織を構成するメンバーファームおよびそれらの関係法人(総称して"デロイトネットワーク")のひとつまたは複数指します。Deloitte Global ならびに各メンバーファームおよび関係法人はそれぞれ法的に独立した別個の組織体であり、第三者に関して相互に義務を課しまたは拘束させることはありません。Deloitte Global およびその各メンバーファームならびに関係法人は、自らの作為および不作為についてのみ責任を負い、互いに他のファームまたは関係法人の作為および不作為について責任を負うものではありません。Deloitte Global はクライアントへのサービス提供を行いません。詳細は [www.deloitte.com/jp/about](http://www.deloitte.com/jp/about) をご覧ください。

デロイト アジア パシフィック リミテッドは保証有限責任会社であり、Deloitte Global のメンバーファームです。デロイト アジア パシフィック リミテッドのメンバーおよびそれらの関係法人は、それぞれ法的に独立した別個の組織体であり、アジア パシフィックにおける 100 を超える都市(オークランド、バンコク、北京、ベンガルール、ハノイ、香港、ジャカルタ、クアラルンプール、マニラ、メルボルン、ムンバイ、ニューデリー、大阪、ソウル、上海、シンガポール、シドニー、台北、東京を含む)にてサービスを提供しています。

Deloitte(デロイト)は、最先端のプロフェッショナルサービスを、Fortune Global 500®の約 9 割の企業や多数のプライベート(非公開)企業を含むクライアントに提供しています。デロイトは、資本市場に対する社会的な信頼を高め、クライアントの変革と繁栄を促進することで、計測可能で継続性のある成果をもたらすプロフェッショナルの集団です。デロイトは、創設以来 180 年の歴史を有し、150 を超える国・地域にわたって活動を展開しています。"Making an impact that matters"をパーパス(存在理由)として標榜するデロイトの約 46 万人の人材の活動の詳細については、[www.deloitte.com](http://www.deloitte.com) をご覧ください。

本資料は皆様への情報提供として一般的な情報を掲載するのみであり、Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("Deloitte Global")、そのグローバルネットワーク組織を構成するメンバーファームおよびそれらの関係法人(総称して"デロイトネットワーク")が本資料をもって専門的な助言やサービスを提供するものではありません。皆様の財務または事業に影響を与えるような意思決定または行動をされる前に、適切な専門家にご相談ください。本資料における情報の正確性や完全性に関して、いかなる表明、保証または確約(明示・黙示を問いません)をするものではありません。また Deloitte Global、そのメンバーファーム、関係法人、社員・職員または代理人のいずれも、本資料に依拠した人に関係して直接または間接に発生し得る損失および損害に対しても責任を負いません。Deloitte Global ならびに各メンバーファームおよび関係法人はそれぞれ法的に独立した別個の組織体です。

Member o

Deloitte Touche Tohmatsu Limited

© 2026. For information, contact Deloitte Tohmatsu Group.

