

# 新技術の活用等による食料品アクセス問題への取組支援事業実施要領

制定 令和4年4月1日3新食第1976号  
農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

## 第1 目的

本事業の実施については、食品等流通持続化モデル総合対策事業補助金交付等要綱（令和4年4月1日付け3新食第1974号農林水産事務次官依命通知。以下「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 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和4年度から令和5年度までとする。

## 第3 事業実施主体

要綱第4（2）のイの大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）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、社会福祉法人、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）共同事業者の中から、代表団体が選定されていること。
  - （3）代表団体が、補助金交付に係る全ての手続等を担うこと。
  - （4）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
  - （5）年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
- 3 法人格を有しない団体のうち総括審議官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（要綱第6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を提出するものとする。

  - （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4 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5 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、人件費、賃金、旅費、謝金、会場借料、借上費、通信運搬費、クラウドシステム等利用料、印刷・製本費、広告・宣伝費、消耗品費、委託費、役務費、雑費等とする。

#### 第6 採択基準

要綱第5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 食料品の安定供給を目的としたものであること。
- 5 新技術の活用若しくは新しいネットワーク連携によるものであること。
- 6 公表を前提とした報告書を作成すること。
- 7 適切な情報セキュリティ対策を講じ、地域住民の治安維持や安全確保に配慮がなされていること。

#### 第7 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8 事業実施手続

##### 1 事業実施計画の作成

事業実施主体は、別記様式2により事業実施計画を作成し、要綱第9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については、要綱第14の規定に基づく変更等承認申請書を提出する際に、別記様式2により変更後の事業実施計

画を添付するものとする。

ただし、事業実施計画の中止又は廃止については、要綱第 14 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 事業実施主体は、他の事業者の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 9 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、要綱第 26 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、総括審議官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 月末までに総括審議官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

総括審議官は、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 10 収益納付

- 1 事業実施主体は本事業の実施年度において、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、要綱第 23 の規定に基づき、別記様式 4 により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、事業実施年度の翌年度の 6 月末までに総括審議官に報告するものとする。ただし、総括審議官は、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 総括審議官は、前項の報告に基づき事業実施主体が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じることができるものとする。
- 3 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、総括審議官は、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。

附 則

- 1 この通知は、令和４年４月１日から施行する。
- 2 食品等流通持続化モデル総合対策事業実施要領（令和３年３月 29 日付け２食産第 6796 号農林水産省食料産業局長通知、２生産第 2526 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３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。

## 別表

### 補助対象経費

本事業に要する第5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 | 人件費 | 本事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。</li> <li>・人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。</li> </ul>                                                                                     |
|        | 賃金  | 本事業を実施するために直接必要な業務を目的として、本事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた単価（日給又は時間給）の経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・単価については、事業実施主体の賃金支給規則等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づくものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業により雇用し又は従事したことを明らかにすること。</li> <li>・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> <li>・実働に応じた対価</li> </ul> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                | 以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、各種手当）は認めない。                                                                                                                                                                                         |
| 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資料の収集、各種調査、打合せ、事例発信等の実施にかかる経費（調査旅費）</li> <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   | <p>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</p>                                                                                                                                                                                | <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> <li>・調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。</li> <li>・相談等の内容やアドバイスの内容を記した相談等シートを作成すること。</li> </ul> |
| 会場借料 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 借上費  | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・実証期間中のレンタルに限る。</li> </ul>                                                                                                                                                              |

|     |              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
|     | 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・製本費       | 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                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |
|     | 広告・宣伝費       | 本事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載等にかかる経費                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
|     | 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> | ・消耗品は、物品受払簿で管理すること。                                                                                                       |
| 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>                                                                                        | <p>・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。</p> <p>・補助金の額の50%未満とすること。</p> <p>・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。</p> |
| 役務費 |              | 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                                                                                                                            |                                                                                                                           |
| 雑費  | 手数料          | 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                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
|     | 印紙代          | 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 |  |
|--|--|-----|--|

- 1 人件費については、「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。
- 2 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、総括審議官と協議の上、決定するものとする。



別記様式 1（第 3 第 3 項関係）

番 号  
年 月 日

特認団体承認申請書

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 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（○月～○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 8 関係）

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業のうち  
新技術の活用等による食料品アクセス問題への取組支援事業  
実施計画

|             |          |  |       |  |
|-------------|----------|--|-------|--|
| 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       |  |       |  |
|             | 〒<br>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                                                                                                                |  |
| <p>※ 取り組もうとする事業内容が、第4の事業の内容に合致するものであることを具体的に記載してください。</p>                                                               |  |
| 2 事業の背景及びこれまでの取組                                                                                                        |  |
| <p>※ 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。</p>                                                                               |  |
| 3 事業の内容                                                                                                                 |  |
| <p>※ 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に記載してください。特に、この取組における新技術の活用若しくは新しいネットワーク連携による部分について、詳しく記載してください。</p> |  |
| 4 事業の実施体制                                                                                                               |  |
| <p>※ 実施体制を図式化してください。</p> <p>他の事業者に本事業の一部を委託して行わせるときは、委託先の名称及び委託する事業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）。</p>               |  |

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(スケジュール表形式でも可)。

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る見込みか、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 地方公共団体等との関連性

※ 地方公共団体との関連・連携体制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<br><br>イ 主たる事務所の所在地<br><br>ウ 代表者の役職名及び氏名<br><br>エ 設立年月日<br><br>オ 事業内容<br><br>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）<br><br>キ 添付書類<br>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<br>② その他参考資料<br>※ ただし、記載事項及び添付資料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できることとし、省略するにあたっては、提出済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、当該資料と同じ旨を記載することとする。<br>また、添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、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。 |

- （注） 1. 関係書類として、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. 変更の場合には、表題の「実施計画」の後ろに（変更）と追記し、冒頭に変更の理由を記載するとともに、事業実施計画の当初の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してください。
- 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。
3. 要綱第 26 の規定に基づく事業の実施状況に係る報告書として本様式を用いる場合には、表題の「実施計画」を「事業実施状況に係る報告」とし、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<br>(2) 委託する<br>事業の内容<br>及び当該事<br>業に要する<br>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。
- 3 記載事項及び添付資料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できることとし、省略するにあたっては、提出済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、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 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な場合は、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 その他参考資料については、大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別添 2

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、旅費及び人件費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 9 第 2 項関係）

番 号  
年 月 日

事業成果状況報告書

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地  
事業実施主体名  
代 表 者 氏 名

新技術の活用等による食料品アクセス問題への取組支援事業実施要領（令和〇年〇月〇日付け〇新食第〇〇号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 9 第 2 項の規定に基づき、別添のとおり報告します。



(別添) (第9第2項関係)

1 新技術の活用等による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

別記様式 4（第 10 関係）

番 号  
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 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（新技術の活用等による食料品  
アクセス問題への取組支援事業）収益状況報告書

令和○年○月○日付け新食第○○号をもって補助金の交付決定の通知があった食品等流通持続化モデル総合対策事業（新技術の活用等による食料品アクセス問題への取組支援事業）に関する令和○年度の収益の状況について、新技術の活用等による食料品アクセス問題への取組支援事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 10 の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注）
- 1 記載事項及び添付資料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できることとし、省略するにあたっては、提出済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、当該資料と同じ旨を記載することとする。
  - 2 添付資料が報告者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、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。

(別添)

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      ○年○月○日付け○第○号により確定

円

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。