

食品アクセス確保緊急支援事業
(円滑な食品アクセスの確保に向けた地域の体制強化)
公募要領

第1 総則

- 1 食品アクセス確保緊急支援事業（円滑な食品アクセスの確保に向けた地域の体制強化）（以下「本事業」という。）の公募については、本要領に定めるものとします。
- 2 本要領における用語の定義は、食品アクセス確保緊急支援事業補助金交付等要綱（令和6年12月17日付け6消安第5184号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び食品アクセス確保緊急支援事業実施要領（円滑な食品アクセスの確保に向けた地域の体制強化）（令和6年12月17日付け6消安第5188号農林水産省消費・安全局長通知。以下「実施要領」という。）によるものとします。

第2 趣旨

経済的理由により十分な食料を入手できない者や買物困難者が増加しているなど、食品アクセス問題が顕在化している中、平時から、国民一人一人が食料にアクセスでき、健康な食生活を享受できるようにすることが重要です。

このため、円滑な食品アクセスの確保に向けて、地域の関係者が連携して取り組む体制づくりの取組を支援します。

第3 事業内容

食品アクセスに関する諸課題の解決に向けて行う次の取組を支援します。

- 1 地域の関係者が連携して組織する協議会の設置（別表1 区分1）
地域における食品アクセスに関する諸課題の解決に向けて、地域協議会を設置・運営するものとします。
- 2 関係者間の調整役（コーディネーター）の配置（別表1 区分2）
地域の関係者間の調整等を図るコーディネーターを配置するものとします。
- 3 地域における食品アクセスの現状・課題の調査（別表1 区分3）
地域における経済的困窮者や買物困難者の食事情や企業等による食品ロスの活用状況等の調査を行い、課題を抽出するものとします。
- 4 課題解決に向けた計画の策定（別表1 区分4）
地域における食品アクセスの課題解決を図るための5か年実行計画を策定するものとします。
ただし、別表1の区分2から区分4までの取組を実施する場合は、区分1の取組に付随して実施するものとします。

第4 事業実施手続

- 1 事業実施計画の作成等
 - (1) 補助事業者は、実施要領別記様式第1号により事業実施計画を作成し、要綱第7第1項の交付申請書に添付するものとします。なお、補助事業者は、事業実施計画において、地域における円滑な食品アクセスの確保に寄与することを成果目標としてください。

- (2) 事業実施計画の変更（要綱第14の軽微な変更を除き、補助金額の増額を伴う変更を含む。）又は事業の中止若しくは廃止の承認申請に当たり、要綱第13第1項の変更等承認申請書を提出する場合も前号に準ずるものとします。

2 事業の着手

- (1) 補助事業者による事業の実施については、要綱第9第1項の交付決定の通知後に着手するものとします。
- (2) 前号の規定にかかわらず、事業の効果的な実施を図る上でやむを得ない事情により交付決定の通知を受ける前に交付対象事業を実施する必要がある場合、補助事業者はその理由を明記した実施要領別記様式第2号による交付決定前着手届を地方農政局長等に提出した上で事業に着手するものとします。

この場合、交付決定前着手届は事業の内容及び補助金の交付が確実となってから提出するものとします。

- (3) 前号の規定により交付決定の通知を受ける前に交付対象事業を実施する補助事業者は、交付決定の通知を受けるまでに実施する交付対象事業に関して、理由を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすることを了知の上で実施するものとします。

3 事業の委託

補助事業者は、他の者に本事業の一部を委託して行わせる場合には、あらかじめ次に掲げる事項第1項第1号の事業実施計画の「別添1 総括表」の「事業の委託」欄に記載することにより地方農政局長等にあらかじめ届け出た上で、委託する事業の内容に関する契約を締結するものとします。

なお、地方公共団体が委託する場合を除き、委託して行わせる範囲は、事業費の2分の1を越えてはならないものとします。

- (1) 委託先が決定している場合は、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

4 事業実施状況の報告

地方農政局長等は、事業実施年度の途中において、補助事業者には事業実施状況の報告を求めることがあります。

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18第1項の実績報告書に添付するものとします。

なお、別表1の区分の欄に掲げる4の計画を策定した場合にあっては、当該年度の3月31日、それ以外にあっては地域協議会の設置が完了した年度の翌々年度の3月31日までに、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、地方農政局長等に提出するものとし、当該実行計画を改訂した場合も同様とします。

また、計画の終了年度までの毎年度、その計画の達成状況を記載した報告書及び地域協議会の収支を示した書類（財務諸表等）を作成し、当該年度の翌年度の6月10日までに地方農政局長等に提出するものとします。

6 指導等

- (1) 地方農政局長等は、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

必要な指導等を行います。

- (2) 地方農政局長等は、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あります。

第5 応募団体の要件

本事業に応募することができる者は、都道府県、市町村、農業協同組合、農業協同組合連合会、漁業協同組合、漁業協同組合連合会、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とします。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とします。

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1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ます。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ます。

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、「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 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
- 3 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
- 4 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。）
- 5 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
- 6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額
- 7 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

補助金の額は予算の範囲内で本事業の実施に必要な経費を別表1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るので留意してください。

第9 補助対象となる期間

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）本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（本事業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（応募者が都道府県又は市町村の場合は不要）

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から④までの全て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。

- ① 団体の概要
- ② 定款・規則
- ③ 直前3か年分の決算（事業）報告書
- ④ その他応募者において必要と認める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別表2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。
- （7）課題提案書等を電子メールにより送付する場合は、件名を「食品アクセス確保緊急支援事業課題提案書等（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メガバイト以下の容量とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「食品アクセス確保緊急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。

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、別表2の問合せ先にお電話ください。

- （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封入するとともに、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、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、別表2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。

第11 補助金交付候補者の採択

提出された申請書類について、地方農政局等において書類確認、審査・採点した後、消費・安全局において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

(1) 地方農政局等は、応募者から提出された申請書類の内容を確認し、必要に応じて問い合わせを行います。当該確認の結果、要綱、実施要領及び本要領に定める要件を満たしていない申請については、以降の審査の対象から除外されます。

地方農政局等は、確認を終了した申請書類を審査・採点した後、その結果を消費・安全局に提出します。

(2) 消費・安全局は、地方農政局等から提出された申請書類について実施要領第5に基づき審査を行い、予算の範囲内でポイントの高い応募者から順に補助金交付候補者として採択し、地方農政局等に採択結果を提示するものとします。ただし、同ポイントの申請が複数あった場合は、国費が少ない応募者を優先的に採択するものとします。

2 審査結果の通知

地方農政局長等は、消費・安全局における採択結果を踏まえ、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。

補助金交付候補者への審査結果の通知は、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、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、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。

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。

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、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。

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から調達を受ける場合（他の民間団体を経由した場合、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、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（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。

別表 1

区 分	事業内容	補助対象経費	補助率
1 地域の関係者が連携して組織する協議会の設置	地域における食品アクセスに関する諸課題の解決に向けて、地域協議会を設置・運営する。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域協議会の活動経費（事務局員賃金、事務局員旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、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、役務費） 	定額 （上限：1,000万円/年、 1,500万円/地域） ただし、 2年目は3/4補助 3年目は1/2補助
2 関係者間の調整役（コーディネーター）の配置	地域の関係者間の調整等を図るコーディネーターを配置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーターの活動経費（コーディネーター謝金、コーディネーター旅費、消耗品費、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	地域における経済的困窮者や買物困難者の食事情や企業等による食品ロスの活用状況等の調査を行い、課題を抽出する。	<ul style="list-style-type: none"> ・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、役務費） ・先進地域への視察経費（委員謝金、委員旅費、コーディネーター謝金、コーディネーター旅費） 	
4 課題解決に向けた計画の策定	地域における食品アクセスの課題解決を図るための5か年実行計画を策定する。	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定経費（講師謝金、講師旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場借料、役務費） 	

別表 2

問合せ先及び課題提案書等の提出先

注) メール送信の際は★を@に置き換えてください。

事業担当課名	住 所	電話番号	メールアドレス	応募者所在地
北海道農政事務所 消費・安全部消費生活課	〒064-8518 北海道札幌市中央区南22条西6丁目2-22 (エムズ南22条第2ビル)	011-330-8813	foodaccess_hokkaido★maff.go.jp	北海道
東北農政局 消費・安全部消費生活課	〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町三丁目3番1号 (仙台合同庁舎)	022-221-6095	foodaccess-tohoku★maff.go.jp	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東農政局 消費・安全部消費生活課	〒330-9722 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 (さいたま新都心合同庁舎2号館)	048-740-0095	foodaccess_kanto★maff.go.jp	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、静岡県
北陸農政局 消費・安全部消費生活課	〒920-8566 石川県金沢市広坂2丁目2番60号 (金沢広坂合同庁舎)	076-232-4227	foodaccess-hokuriku★maff.go.jp	新潟県、富山県、石川県、福井県
東海農政局 消費・安全部消費生活課	〒460-8516 愛知県名古屋市中区三の丸1-2-2	052-223-4651	foodaccess_tokai★maff.go.jp	岐阜県、愛知県、三重県
近畿農政局 消費・安全部消費生活課	〒602-8054 京都府京都市上京区西洞院通下長者町下る丁子風呂町 (京都農林水産総合庁舎)	075-414-9771	foodaccess-kinki★maff.go.jp	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国四国農政局 消費・安全部消費生活課	〒700-8532 岡山県岡山市北区下石井1丁目4番1号 (岡山第2合同庁舎)	086-224-9428	syokuiku.chushi★maff.go.jp	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州農政局 消費・安全部消費生活課	〒860-8527 熊本県熊本市西区春日2丁目10番1号 (熊本地方合同庁舎)	096-300-6121	foodaccess_kyushu★maff.go.jp	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 農林水産部食料産業課	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 (那覇第2地方合同庁舎2号館)	098-866-1673	ichariba-net.v4z★ogb.cao.go.jp	沖縄県

別紙様式 1

年 月 日

〇〇農政局長 殿
〔 北海道にあっては、北海道農政事務所長
沖縄県にあっては、内閣府沖縄総合事務局長 〕

(応募者)
所在地
名 称
代表者の役職及び氏名

〇〇年度 食品アクセス確保緊急支援事業に係る課題提案書

〇〇年度食品アクセス確保緊急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。

受付番号

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	〇〇年度食品アクセス確保緊急支援事業
-----	--------------------

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	FAX
	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	FAX
	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。 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>重複申請の有無</p> <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>
<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の有無</p> <p>有 ・ 無</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、当該取消し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）

1 事業の目的

（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。）

2 成果目標

（地域における円滑な食品アクセスの確保に寄与する目標を記載してください。）

3 事業内容・実施方法

（事業の目的の実現に向けた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。）

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 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 事業の効果

（本事業が、その目的の実現に向けてどのような効果をもたらすかを記載してください。）

別紙様式 4

経 費 内 訳 書

区分・事業メニュー	補助事業に 要する経費 (A)+(B)	負担区分		経費の根拠
		国庫補助金 (A)	補助事業者 (B)	
	円	円	円	
合 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、旅費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	〇〇年度食品アクセス確保緊急支援事業
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。