

奈良県未利用食品活用促進事業補助金 Q & A

◆補助対象事業者に関すること

Q 1. 補助対象事業者の要件として「原則として県内でフードバンク活動を行っているものであること」と定められています。県外団体からの食品受入や、県外団体への食品提供を行っている団体は、補助対象事業者に該当しないのでしょうか。

A. 交付要綱第3条に掲げる要件を満たしたうえで、県外団体からの食品受入や、県外団体への食品提供を行っている団体は、補助対象事業者に該当します。ただし、県外のこども食堂等へ提供する経費は、県外・県内どちらの団体から受け入れていても補助対象外となります。県外から食品を受け入れて、県内のこども食堂等へ提供する経費であれば、補助対象となります。

Q 2. 補助対象事業者の要件の1つとして、「特定の政治的又は宗教的活動をする団体でないこと」と定められています。特定の政治的又は宗教的活動とは、どのようなものですか。

A. 下記のような活動が例として挙げられます。このような活動を行っている場合は、補助対象事業者に該当しません。

(例) フードドライブやボランティア募集のチラシに、特定の政治的又は宗教的活動を求める内容を記載している、フードバンクから食品を譲渡する団体や個人に対し、特定の政治的又は宗教的活動を求めている等。

Q 3. 特定の政治的又は宗教的活動をする団体ではありませんが、単に事業を実施する場所として政治又は宗教団体の所有する施設を用いる場合は、どうなりますか。

A. あくまでフードバンクとしてはフードバンク活動のみを行っており、フードバンク活動の中で特定の政治的又は宗教的活動を行っていないのであれば、単に事業を実施する場所として政治又は宗教団体の所有する施設を用いて事業を実施しても、補助対象となります。

Q 4. 特定の政治的又は宗教的活動をする団体ではありませんが、政治又は宗教団体の実施するイベントの一部でフードドライブを行う場合は、どうなりますか。

A. あくまでフードバンクとしてはフードバンク活動のみを行っており、フードバンク活動の中で特定の政治的又は宗教的活動を行っていないのであれば、政治又は宗教団体の実施するイベントの一部でフードドライブを行っても、補助対象となります。

Q 5. これからフードバンク活動を始めます。補助対象事業者に該当しますか。

A. 補助対象事業者に該当します。ただし、申請書類は募集期間内に提出することが必要です。また、事業の実施要件のとおり、事業実施期間中に必ず寄付を受けた食品をこども食堂等の食品を必要とする団体へ提供することが必要です。

◆補助対象事業に関すること

Q 6. どれか1つの事業区分だけを実施することは可能ですか。

A. 「1. 手引きに則った体制づくり」における「(1) 手引きに基づく備品整備」のみ、事業の実施要件として単独実施を不可としており、「(2) 手引きに基づく衛生管理」、「(3) ボランティア募集」のどちらか一方または両方と合わせて実施する必要があります。「1. 手引きに則った体制づくり」における「(1) 手引きに基づく備品整備」以外の事業区分は全て、単独での実施が可能です。

Q 7. 「フードバンク活動における食品の取り扱い等に関する手引き（農林水産省）」の全てを今年度中に実施することは難しいため、今年度一部を実施したいのですが、「1. 手引きに則った活動体制づくり」の補助対象となりますか。

A. 「1. 手引きに則った体制づくり」は、単年度内に手引きの完遂を求めるものではありません。そのため、手引きの一部を実施する事業も補助対象となります。ただし、補助事業終了後も引き続き全体的に手引きに則った活動が出来るよう体制作りを進めてください。

Q 8. 「2. 食品の受入提供体制の強化」における「強化」とは、どのような内容を指しますか。

A. 前年度より新たに実施する内容を含んでいることを指します。内容は同様であっても、実施回数を増加させる場合も強化と認めます。

(例)・新たに冷蔵品の取り扱いを開始する、

- ・自治体と協力して配布を開始する
- ・新たな食品提供団体を開拓する、
- ・新たな子ども食堂へ提供する、
- ・フードドライブ・フードパントリーの実施回数を増やす 等

Q 9. 補助金を用いて、フードドライブのみを実施することは可能ですか。

A. 事業の実施にあたっては「子ども食堂等への食品の提供」を要件としているため、フードドライブのみの実施では補助金の対象とはなりません。

Q 10. 交付決定を受けたのちに実施内容を変更することはできますか。

A. 理由があつて事業の目的及び事業の内容を変更する場合は、交付要綱第9条に規定のとおり、速やかに変更承認申請を行ってください。理由なく実施内容を変更することは認められませんので、原則として、事業計画に沿って事業を実施してください。

ただし、下記の事項に限っては、軽微な変更として、計画の変更承認申請の必要はありません。

(1) 事業計画書（第2号様式）における事業の目的及び事業の内容以外の変更。

(2) 収支予算書（第3号様式）の事業区分における補助対象経費の合計の30%未満の減少。（各経費の額が増減しても、各事業区分の中で30%未満の減少に収まっているのであれば、変更承認申請の必要はありません。）

Q 1 1. もしも、寄付を受けた食品をこども食堂等の食品を1度も必要とする団体へ提供することが出来なかった場合、どうなりますか。

A. 事業の実施要件を満たしていないため、補助金の対象とはなりません。

◆補助対象経費に関すること

Q 1 2. 補助率とは何ですか

A. 補助対象経費のうち、県が補助する割合のことです。

(例) 補助対象経費 10000 円に対し、補助率 1/2 の場合は補助金 5000 円と自主財源 5000 円、補助率 10/10 の場合は補助金 10000 円と自主財源 0 円となります。

Q 1 3. 備品と消耗品の違いは何ですか。

A. 下記のとおりです。

(1) 備品・・・比較的長期間使用し、かつ原形を変えことなく長期間保存できるもの

例) 机、棚、はかり、台車など、金属でできているもの

(2) 消耗品・・・短期間又は一回の使用によって消費されるもの

例) コンテナや清掃用品など、プラスチックやビニール等でできているもの

Q 1 4. 資料等のコピー代は申請可能ですか

A. 印刷製本費として申請可能です。実績報告時には、他の経費と同様に領収書が必要です。

Q 1 5. ホームページの運営費・SNSのアカウント料等は申請可能ですか

A. 補助対象事業の内容を実施するために必要だと認められる場合は、通信運搬費として申請可能です。ただし、以下2点にご注意ください。

・本補助金は永続的に実施できるものではなく、現在来年以降の実施については未定です。ランニングコストを計上する場合は、翌年度以降、補助がない可能性があることをご了承ください。

・基本的に、補助事業の実施期間内のみが補助対象となります。

Q 1 6. 通信運搬費とは何ですか。

A. 郵便料などを指します。補助対象事業者から企業へチラシを送付する場合などが該当します。物品を購入した際に付随する送料は、通信運搬費に該当しません。

Q 1 7. 物品を購入した際に付随する送料は補助対象に含まれますか。

A. 「1. 手引きに則った体制づくり」における「(1) 手引きに基づく備品整備」において備品を購入する場合のみ、配送に係る経費を補助対象としています。その他の事業区分においては、物品を購入した場合に送料がかかったとしても、送料は補助対象外となります。

Q18. 振込で支払を行った場合、振込手数料は補助対象になりますか。

A. 補助対象外となります。

Q19. フードバンク団体同士の打合せや検討会の実施にかかる経費は、補助対象になりますか。

A. 協力団体（食品提供団体、自治体等）に含まれるため、補助対象となります。

Q20. 現時点で支出済の経費は、補助対象になりますか。

A. 交付決定以降に発生する費用が補助対象であるため、交付決定以前に支出済の経費は補助対象になりません。

◆交付申請書類に関すること

Q21. 立ち上げたばかりで前年度の実績がありません。事業計画書（第2号様式）について、どう記載すれば良いですか。

A. 前年度の実績の記載は不要です。

Q22. 事業計画書（第2号様式）について、実施体制を記載する枠が足りません。

A. 必要な分を追加してください。

Q23. 事業計画書（第2号様式）について、食品の仕分け拠点が複数ありますが、どう記載すれば良いですか。

A. ①、②と記載してください。

Q24. 収支予算はどのように組むべきですか。

A. 交付決定後、理由なく実施内容を変更することは認められません。計画の変更承認申請の必要なしに認められる軽微な変更の範囲は、「収支予算書（第3号様式）の事業区分における補助対象経費の合計の30%未満の減少」のみです。支出は予算内で執行することが原則です。しかしながら、執行見込みの薄い経費をとりあえず計上することは適切な収支予算とは言えません。収支予算は、多少の余裕はみつつ、過剰な見込みとならないように注意して組んでください。

Q25. 収支予算書（第3号様式）について、補助対象経費の算出根拠としてどのような添付書類が必要ですか。

A. 下記を参考にしてください。

【ボランティア謝金】団体において定める内規

【旅費】団体において定める内規

【消耗品の購入】カタログやホームページのコピー、見積書など
【チラシ等の印刷発注】カタログやホームページのコピー、見積書など
【コピー代】不要
【郵便料】不要
【使用料（会場・設備等）】使用料が掲載されているホームページのコピーなど
【賃借料（備品、車両）】使用料が掲載されているホームページのコピーなど
【燃料費】不要
【備品の購入】カタログやホームページのコピー、見積書など
【配送の委託】見積書や既存の委託の場合は委託契約書など

◆その他、補助金の手続きに関すること

Q 2 6. 交付申請書類はどのように審査されますか。

A. 下記の点を審査します。

- (1) 補助対象事業者の要件を満たしているか
- (2) 補助金の目的に沿った事業であるか
- (3) 適切な目標設定がなされ、現実的に実施できる計画内容であるか
- (4) 支出予定の補助対象経費は妥当か
- (5) 適切な申請書類が揃っているか 等

Q 2 7. 交付決定はどのようにして分かりますか。

A. 申請団体に、県より直接通知します。

Q 2 8. 交付申請額と交付決定額が異なる場合はありますか。

A. 補助金は県の予算の範囲内での交付となります。2以上の補助対象事業者が事業実施を希望し、かつ全事業者の交付申請額の合計が県の予算額を超過する場合には、各事業者の交付申請額に応じて県の予算を按分するため、交付決定額が交付申請額を下回る場合があります。なお、この場合においては、差額分は自主財源による事業実施となります。ご了承ください。

Q 2 9. 実績報告において収支精算書（第13号様式）の添付書類として提出するために、事業を実施する中で、どのような書類を保管しておく必要がありますか。

A. 実績報告の審査においては、添付書類により「事業計画の実施にかかる経費が、事業実施主体から支出されたこと」を確認します。領収書の他に書類が必要な場合については、下記をご参考ください。

- (1) 領収証に書かれているのが総額のみで、金額の内訳が分からない場合

送料や振込手数料など、金額の一部が補助対象外となる場合があるため、領収証の他に、内訳を記載した書類が必要です。例えば、請求書やレンタカーの貸渡書控え等があります。

- (2) 領収書だけでは事業計画の実施にかかった費用が確認できない場合

旅費、レンタカー代及びガソリン代などが該当します。旅費については、領収証の他に、経路及び旅行先の活動内容が分かる書類が必要です。レンタカー代及びガソリン代については、領収証の他に、運

転日報が必要です。

(3) インターネットによる購入などで、販売元が領収証を発行していない場合

領収証の代わりに、請求書と、通帳やクレジットカードの利用明細のコピーなど事業実施主体から支出されていることが分かる書類が必要です。

Q30. 事業を実施する中で、計画のとおり進められなくなった場合、どうなりますか。

A. 原則として、事業計画に沿って事業を実施してください。しかしながら、理由があって事業内容に変更が生じた場合は、必ず県へご相談ください。内容によっては変更申請の手続きが必要となります。なお、以下の場合には、その事実を公表のうえ、補助金の全額または一部を返還していただきます。その場合、加算金を徴することもあります。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたことが判明したとき
- (2) 補助金を対象活動または対象経費以外に使用したとき
- (3) 正当な事由なく対象活動を中止したり、完了できないとき

Q31. 事業を実施した結果、交付決定額と実績額が異なる場合、補助額はどうなりますか。

A. 下記のとおりです。

(1) 交付決定額より実績額が少ない場合

実績額を要綱第5条及び別表に従って算定した額が補助額となります。

(2) 交付決定額より実績額が多い場合

補助額は、交付決定額が上限となります。それを超える支出は、自主財源での対応となります。

Q32. 補助金はいつ支払われますか。

A. 事業完了時に実績報告書を提出いただき、内容を審査して交付額を確定した後、請求に基づき支払うこととなります。

例) 2月末事業完了。3月15日までに実績報告書提出の場合

実績審査→現場検査→3月下旬確定通知 →請求書提出→4月下旬支払い

ただし、必要があると認められるときは、予算の範囲内で補助金の概算払をすることが可能です。補助金の概算払を受けようとする場合は、事業の開始後に、奈良県未利用食品活用促進事業補助金概算払請求書(第7号様式)を提出してください。この場合は、事業完了後に精算します。