

本手引きは令和6年度のもので、令和7年度予算成立に伴い、今後変更があり得ますので、あらかじめご承知おきください。

## 消費・安全対策交付金のうち

### 地域での食育の推進の申請等について

本交付金事業の申請を検討いただく際に、その事業実施に係る経費についてご注意いただきたい事項をまとめたものです。

交付対象経費については、申請いただくにあたり主な経費のみ説明しています。

この内容以外にご不明な点がございましたら、北海道農政事務所、各地方農政局、沖縄総合事務局、都道府県等にご相談ください。

※この説明書は、本交付金事業における経費の考え方について、基本的な事項を示したものです。詳細については、

**消費・安全対策交付金交付等要綱**

**消費・安全対策交付金実施要領**

などを、必ず併せてご確認ください。

個々の事業実施内容により、状況に応じた適切な対応が求められます。

基本的な考え方に則った上で、申請を行ってください。

なお、本説明書の適用範囲は、

**消費・安全対策交付金のうち、地域での食育の推進を目的とした事業に限るものです。**

令和6年4月 作成

令和6年5月 改訂

令和6年11月 改訂

# 目次

ページ数

1.基本的な考え方	1
(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	1
(2) 経理処理の基本ルール	1
(3) 経費処理の原則	2
(4) 交付金事業のフロー図	3
(5) 資料の整理（会計帳簿）	4
(6) 資料の整理（証拠書類）	5
(7) 留意する事項	6・7
2.自社製品等の調達における利益等排除の考え方	8・9
3.交付対象と認められない経費	10・11・12
4.交付対象経費	13
(1) 講師謝金	13
(2) 講師旅費	14
(3) 賃金	15
(4) 会場借料	16
(5) 機器借料	17
(6) 資料印刷費	18
(7) 啓発資材作成・レンタル費	19
(8) 食材費（教材費、調理体験の教材、展示、試食用）	20
(9) 普及宣伝費	21
(10) 役務費	22
(11) 保険料	23
(12) 通信運搬費	24
(13) 消耗品費	25
5.委託について	26・27
■【要望調査・公募】提出時チェックリスト	28
■【事業実績報告】提出時チェックリスト	29

# 1. 基本的な考え方

## (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止等を目的として、  
「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)

第一章 総則

(関係者の責務)

第三条の2

「補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従って誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。」

と定めている。

## (2) 経理処理の基本ルール

交付金事業の経理処理にあたっては、交付金の交付対象となる経費を明確に区別して処理する必要がある。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の間接補助・業務管理とは異なる部分がある。

なお、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による交付金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、交付金の全部又は一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、交付金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合があるので適正な経理処理を常に心がけること。

交付金の交付対象となる経費(以下「交付対象経費」という。)は交付金の目的により異なるため、事業実施要領等により、想定される経費が交付対象経費であるか十分に確認すること。

### (3)経費処理の原則

#### ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限る。

- 交付金事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等(例えば、コピー機のトナー等、当該事業以外にも使用される事務機器や消耗品)は経費には計上できない。
- 電子機器(パソコン類やデジタルビデオカメラなど)、光熱水料(電気、ガス、水道代)や通信費(電話代、インターネット通信料)も経費対象外。
- 事業に必要な機材を使用する場合は、購入ではなく、レンタル料金のみ経費の対象。

#### ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象。

- 事業に係る発注、契約、納品、検収、支払いは、原則、事業期間中(交付決定日から事業完了日まで)に行うこと。ただし、交付決定前着手届が認められた場合を除く。
- 事業完了日において、やむを得ず支払いが完了していない場合は、実績報告書には、請求書を添付し、後日、領収書を提出すること。

#### ③ 他の事業(自主事業等)と混同して使用しないこと。

- 購入品、レンタル品ともに、他の事業と当該事業を区分管理すること。

#### ④ 経済性や効率性を考慮した調達を行うこと。

- 売買、外注等の契約をする場合は、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な執行をすること。

#### ⑤ 業務日誌(人件費根拠)は、正しく記載すること。

- 人件費算定の根拠となる業務日誌を作成するとともに、業務の管理者は、定期的に記載内容に相違または虚偽がないか確認すること。

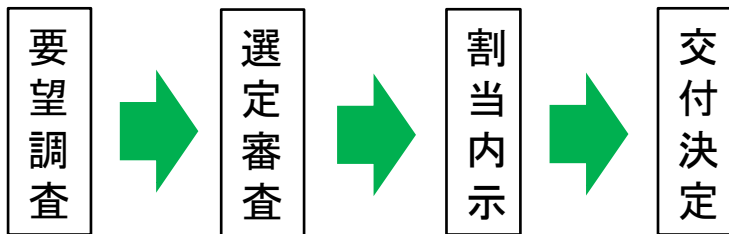
#### ⑥ 事業実施状況報告書等の整備に努めること。

- 交付金事業実施の経費(謝金、旅費等)の支出に係る確認のため、各回ごとに、議事録・報告書等を作成し、イベントの際には日時、会場、参加者、参加人数、タイムスケジュール、教材メニュー等、経費の根拠が確認できる事業実施状況報告書を作成すること。

※ 経費処理の証拠書類となるもの(会計帳簿、証拠書類、各種規程、通帳、業務日誌、成果物)は、5年間の保存が義務付けられている。

## (4) 交付金事業のフロー図

### 【交付決定までのフロー図】



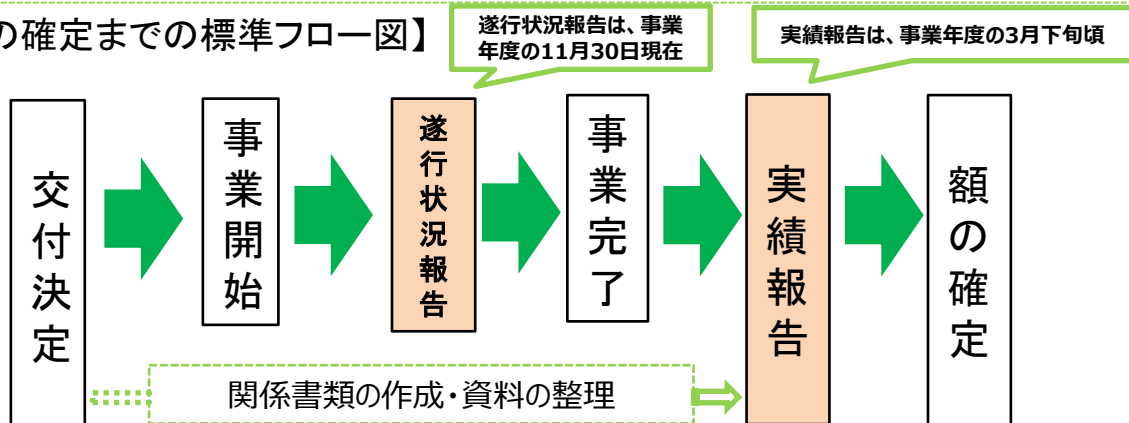
**要望調査:** 消費・安全対策交付金交付等要綱及び実施要領等で示された内容に合致する事業実施主体を公募する。

**選定審査:** 提出された申請書類について審査を行う。

**割当内示:** 当該年度における歳出予算に基づき、予算配分の内容について通知する。

**交付決定:** 交付金を受けるために提出する必要がある申請書等を提出し、その審査で問題がなければ交付決定を通知する。

### 【額の確定までの標準フロー図】



○ 事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は事業の遅延や予定期間内に終了しない見込みの場合等は、交付等要綱等に則り所定の手続きが必要。

※ 消費・安全対策交付金交付等要綱

第12(計画変更の承認)、第13(軽微な変更)、第14(事業遅延の届出) 参照

○ **実績報告書の提出時期は厳守すること。**

※ 消費・安全対策交付金交付等要綱 第17(実績報告) 参照

※ **事業完了は、都道府県から間接交付事業者への支払が完了していなければならない。**

○ **事業の取り止めや変更等、不明点がある場合は、交付金担当窓口と緊密に連絡を取り合い、事業を遂行すること。**

### 【その後の対応と管理】

① 消費税等仕入控除税額相当額の報告・返還(要綱 第17の4(実績報告))

② 収入の納付(要綱 第21の2(財産の管理等))

③ 事業に関する帳簿等の5年保存(要綱 第24の2(交付金の経理))

※ 会計検査院による検査が行われる場合もある。

## (5)資料の整理 (会計帳簿)

会計帳簿を当該交付金事業のみとして作成し、他の事業との区分管理をすること。  
下表を参考に、事業メニュー毎に区分を設け、時系列に沿って帳簿管理をすること。

事業区分	事業メニュー名		事業名 (タイトル)			
1	共食の場における食育活動		こども食堂の開催			
月日	経費項目	摘要	税抜金額	消費税	税込金額	証憑No.
10/2	食材費	10/3、10/17こども食堂用米代 (40名分、5キロ)	1,800	144	1,944	1-①
10/31	会場借料	10/3、10/17こども食堂会場費	4,455	445	4,900	1-②
10/31	役務費	10月利用こども食堂会場費振込料	400	40	440	1-②

事業区分	事業メニュー名		事業名 (タイトル)			
2	農林漁業体験の機会の提供		夏野菜を育てて食べてみよう			
月日	経費項目	摘要	税抜金額	消費税	税込金額	証憑No.
5/2	種苗・ 生産資材費	5/2分、野菜植え付け教室苗代 (20名分×2種)	10,000	1,000	11,000	2-①
	種苗・ 生産資材費	5/2分、野菜植え付け教室種代 (20名分×2種)	1,000	100	1,100	2-②
	講師謝金	5/2、講師：1名、謝金支払 (注)	20,000	2,000	22,000	2-③
	賃金	5/2 運営補助：2名、賃金支払い (注)	6,000	600	6,600	2-④

(注) 上記の記入例にて、「講師謝金」「賃金」は、法人等の課税事業者に対する例示として、消費税額を記載している。

領収書の宛名は、  
**事業実施主体名**  
(交付金事業者)

〇〇〇協会 御中

**領収書**

金額 **¥1,944 (税込)**

但し 新米 5キロ 品代として  
上記正に領収いたしました。

No.000231001  
令和5年10月2日

〇〇〇青果有限会社  
登録番号:T.....

内訳  
 税抜金額 ¥1,800  
 消費税等 ¥144

証憑台紙 1-①

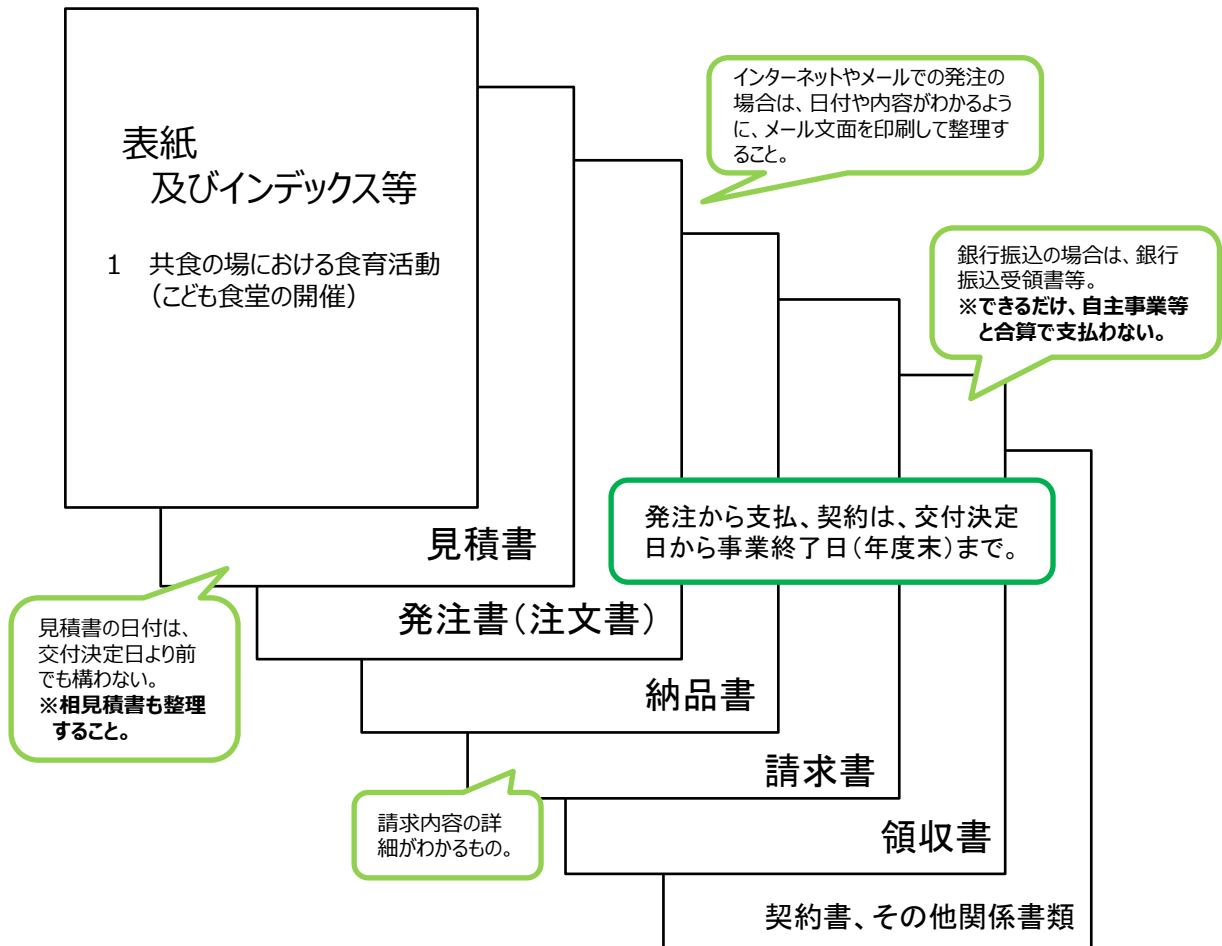
通常、A4縦の用紙を  
証憑台紙として使用し、  
証憑No.を付記。

10/3、10/17  
こども食堂に使用分  
(1回20名×2)

領収書には記載がない  
が、必要な内容は、手  
書きで補完して記録する  
こと。

## (6)資料の整理 (証拠書類)

- 経費の裏付けとなる各種証拠書類を備えて整理すること。  
下表を参考に、事業メニューごとに区分し、時系列に沿ってファイリング管理すること。  
(見積書・発注書(注文書)・納品書・請求書・領収書、契約書等。)
- ※ 冊子(ノート)形式であれば、見開き左ページから時系列に整理。  
ファイリングであれば、日付が古いものを一番上にし、時系列で整理。
- ※ 事業実施後の実績(成果・効果検証のためのアンケート結果)も証拠書類とすること。
- ※ 事業完了後に提出いただく「実績報告」では、写しを提出すること。



- できるだけ、各書類をA4で整えること。
- 領収書等は、A4の用紙を台紙として糊付け。複数枚貼り付けも可能だが、写しを取る際に金額や明細が明確に見えるよう留意すること。
- 証拠書類が領収書のみの場合は、A4用紙内に詳細の内容(用途等)を、書き足しするなどして説明を補足すること。
- ※ その他関係書類：  
議事録や実施概要書、スケジュール表、参加者名簿、業務日誌、事業実施後の実績検証資料(成果物、アンケート結果)。



## (7)留意する事項

### ① 事業実施主体:

交付申請をする事業実施主体は、交付金事業を実施する者と同じであること。

※ 支払証拠書類等(発注書、検収、領収書等)は、事業実施主体名となる。

やむを得ない事情により、事業実施主体名でない宛名の場合は、その理由と事業実施主体との関係性について、組織の一体性を保っていること、同一会計であることを証明する書類を整理しておくこと。(組織図・体系図・理由書)

### ② 経費の区分管理:

会計帳簿を当該交付金事業のみとして作成するなど、他の事業との区分管理をすること。

### ③ 時系列での資料整理:

経費の裏付けとなる証拠書類(見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等)、各種帳簿は常時整理し、事業メニューごと、時系列に整理し保管すること。

(インターネットやメール等により注文を行い発注書がない場合には、発注書に代わるもの(紙に印刷したもの)を保管すること。

### ④ 契約等:

役務契約や委託契約・物品の発注には、原則複数社(2社以上)による見積合せや競争入札など競争原理を導入した適正な価格で契約を行うこと。

当該契約に係る入札等に参加する者に対しては「契約に係る指名停止等に関する申立書」(別記様式第12号(第26関係))の提出を求めること。

※ 見積合せを取っていない場合又は最低価格を提示したものを選定していない場合は、その理由を明確にした選定理由書を作成すること。

### ⑤ 各種規程等の整備:

支払に関する各種根拠規程を備え、規程に基づいた支払を行うこと。

[例] 会計規程、謝金支払規程、旅費支払規程、賃金支払規程等

### ⑥ 経費の支払方法:

銀行振込が原則。銀行振込受領書等により、支払の事実(支払先、支払日、支払金額等)を明確にすること。

現金による支払いの場合は、領収書(日付、宛名、発行元、品目、金額等の記載必須)を受領し、用途を整理すること。

クレジットカードや電子マネーによる支払は、カード名義が事業実施主体と異なったり、ポイントが発生する場合があるので使用しないこと。



## ⑦ 特許権等の帰属:

本事業を実施することに伴う、特許権等は、事業実施主体に帰属するものの、特許権の帰属に関し、留意が必要。

※ 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合は、国への報告が必要。また、本事業終了後5年間、国以外の本事業の第三者に譲渡または利用させる場合は、国との協議、承諾が必要。

### 消費・安全対策交付金実施要領

#### 別添1 事業メニューの実施に当たってのガイドライン

#### 3 地域での食育の推進

##### (2) 事業の実施

##### エ 特許権等の帰属 参照

本事業を実施することにより、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権又は回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権(以下「特許権等」という。)が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守ることをとする。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体についても同様に次の条件を守ることをとする。

(以下、(ア)～(エ)を参照。)

## ⑧ 利益等排除:

事業執行により事業実施主体に利益(利潤)が生じることがないようにすること。

(次ページ:2.自社製品等の調達における利益等排除の考え方 参照)

※ 事業実施主体が事業執行上、自社や関係会社の製品、会場等を利用する場合は、当該製品、会場等の価格に利益(利潤)が含まれていないことを説明する書類を実績報告書提出時に証拠書類と併せて提出。

(都道府県を通じた取組:交付事業者(都道府県)へ提出)

(都道府県域を越えた取組:交付事業者(国)へ提出)

## 2. 自社製品等の調達における利益等排除の考え方

交付金事業において、交付金対象経費の中に交付事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、交付金対象事業の実績額の中に事業実施主体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、交付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について取り扱うこととする。

(実施要領 別添1 事業メニューの実施に当たってのガイドライン

3 地域での食育の推進 (2)事業の実施 ウ 事業実施主体の責務等 参照)

### ① 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体(間接交付事業者を含む。以下同じ。)が以下の㉞～㉟の関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。)

は、利益等排除の対象とする。

- ㉞ 事業実施主体自身
- ㉟ 100%同一の資本に属するグループ企業
- ㊱ 事業実施主体の関係会社

(事業実施主体との関係において、関連会社並びに交付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をいい、上記㉟を除く。以下同じ。)

[参考]

「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)  
第一章 総則  
(定義)  
第八条の3  
「この規則において「親会社」とは、他の会社等の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関(株主総会その他これに準ずる機関をいう。以下「意思決定機関」という。)を支配している会社等をいい、「子会社」とは当該他の会社等をいう。  
親会社及び子会社又は子会社が、他の会社等の意思決定機関を支配している場合における当該他の会社等も、その親会社の子会社とみなす。」

[例] 事業実施主体が所有する又は借用している事務所等を「会場借料」として調達する場合や、自社農園等で収穫した野菜を「食材費」として調達する場合 等。

## ② 利益等排除の方法

### ㊦ 事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって交付金対象経費とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

### ㊧ 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場合は、取引価格をもって交付金対象額とする。

これによりがたい場合は、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う。

### ㊨ 事業実施主体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以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付金対象経費に計上する。

これによりがたい場合は、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う。

※なお、「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、その根拠となる資料の提出も求める。

### 3. 交付対象と認められない経費

- ① 建物等施設の建設、不動産取得に要する経費
- ② 本事業の期間中に発生した事故又は災害の対応のための経費  
※ ただし、事故等を想定した保険料(イベント保険料等)は除く。
- ③ 利潤(収益)相当となる経費  
交付金事業の実施に伴い、相応の利益を得る可能性のある事業に関わる経費  
※ 交付金事業者として、会計帳簿等を当該交付金事業のみとして事業運営する上で、収益を得ることはできない。
- ④ 交付金の交付決定前に契約、発注、購入、支払いが行われた経費  
※ 交付決定前着手届が認められた場合を除く。

- ⑤ 交付金に係る消費税仕入控除税額

**交付金に係る消費税仕入控除税額**(交付金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と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交付率を乗じて得た金額をいう。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該交付金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない各事業実施主体に係る部分については、この限りではない。

なお、交付申請時に消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、同税額を控除せずに申請することになるが、その後、実績報告書を提出するに当たって同税額が明らかである場合はこれを交付金額から減額して報告する必要がある。

また、実績報告書提出後において同税額が確定した場合は速やかに返還の手続きを行う必要がある。

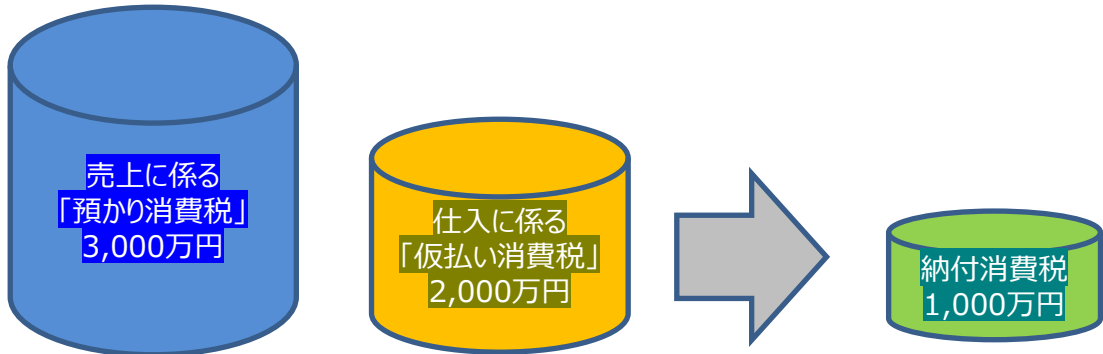
※なお、消費税の詳細については、税務署等に確認の上、対応すること。

〔参考〕

■ 交付金を受けていない場合（一般的な消費税納付のケース）

事業活動による売上に係る「預かり消費税」が3,000万円、仕入に係る「支払消費税」が2,000万円として、消費税の確定申告を行ったとする。

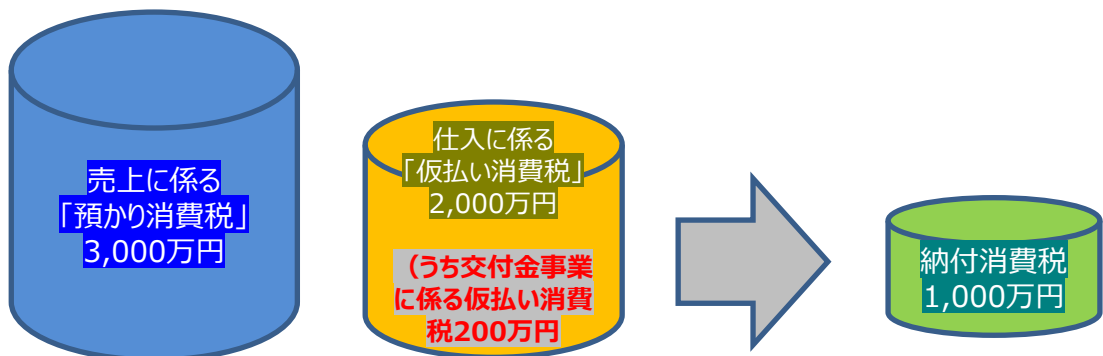
交付金を受けていない場合は、 $3,000\text{万円} - 2,000\text{万円} = 1,000\text{万円}$ を納入となる。



■ 交付金を受けている場合（交付対象経費に消費税を含んでいるケース）

事業活動による売上に係る「預かり消費税」が3,000万円、仕入に係る「支払消費税」が2,000万円として、消費税の確定申告を行ったとする。（ここまでは上記と同様）

交付金を受けている場合、「支払い消費税」2,000万円のうち、200万円が交付金事業に係る消費税で交付金により充当されたものであるとすると、事業者は自らが負担していない交付金に係る消費税相当額：200万円を国へ返還しなければならない。



- ⑥ 飲食費  
食育推進検討会等でのお茶代も含む全ての飲食費
  
- ⑦ 食材費  
消費・安全対策交付金実施要領 別表2  
地域での食育の推進における対象経費及び交付率 に記載以外の食材費  
(上限額を越えた分を含む)
  
- ⑧ 事業実施主体の人件費
  - ㊦ 事業実施主体の役員、社員等の人件費及び旅費等
  - ㊧ 本事業の業務を行わないアルバイト等の人件費及び旅費等
  
- ⑨ その他
  - ㊨ 交付金事業にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入費及び借料等  
〔例〕 コピー機のトナー、机等の事務機器、水道光熱費、通信費
  - ㊩ 証拠書類(請求書、領収書の写しなど)に金額が確認できない等の不備がある経費  
〔例〕 領収書やレシートに品目、単価、員数等の記載がなく、購入内容が確認できない場合等
  - ㊪ 事業実施に要した経費を証明できない経費  
〔例〕 コピー用紙、文具、切手などの消耗品であって、使用目的が確認できないもの
  - ㊫ 事業目的への関連が希薄で、訴求効果が低いと判断されるイベント等の経費  
〔例〕 有名人トークショーなど
  - ㊬ 賞品(景品)、交付金の目的ににそぐわない啓発品類の作成・購入経費
  - ㊭ 交際費  
〔例〕 お土産、挨拶時の粗品、慰労会等の経費等
  - ㊮ 事業の実施に係る実労働対価としての支払い以外の経費  
〔例〕 退職金等

## 4. 交付対象経費

※消費・安全対策交付金実施要領

別表2 地域での食育の推進における対象経費及び交付率参照

### (1) 講師謝金

#### 支援できる内容

- 本事業を実施するために専門的知識の提供(講演等)、資料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。(内部講師を除く。)
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある謝金等。

#### 留意事項

- 事業実施主体の、謝金支払規程又は内規に基づいた支払とすること。
  - 講師の同行者や補助者は支援の対象外。
  - 日時、内容等の確認できる講師依頼書、承諾書(メールで依頼であれば、紙に印刷したもの)を備えること。
  - 謝金支払の裏付けとなる展示会、講習会等の開催概要の資料も併せて保存すること。
  - 個人からの領収書には、用務を明記すること。
  - 事業実施主体の職員又は同等と認められる者に対するものは支援の対象外。
  - 事前のアドバイスや打合せ等に対する謝金は支援の対象外。
- ※ 個人に対する謝金は、源泉徴収の対象となることがあるため、税務署等に確認の上、必要に応じ源泉徴収の対応をすること。



## (2) 講師旅費

### 支援できる内容

- 本事業の実施に必要な講師謝金に付随して発生する旅費に限る。  
**※本事業の実施に必要な謝金:前項(1)講師謝金の経費項目に該当する謝金をいう。**  
(宿泊費については、宿泊が必要な根拠資料を添付すること。)
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある旅費。

### 留意事項

- 事業実施主体の旅費支払規程(内規等)に基づき、旅費計算書等の帳票類を整理し、行程・用務を明示し、適切な経理処理を行うこと。
  - 講師の同行者や補助者は支援の対象外。
  - 事業実施主体の旅費支払規程(内規等)に宿泊費に関する事項がない場合は、宿泊費に関する支払規程(内規等)を作成し、それに基づき適切な経理処理を行うこと。
  - 本事業実施を機に旅費規程(宿泊費を含む)を定める場合は、当該地域における自治体等の運用を参考にするなどして、適正かつ合理的な運用を心がけること。
  - 旅費支払の裏付けとなる会議等用務の資料、運賃表、領収書(航空機利用の場合の搭乗券の半券等を含む)などを保存しておくこと。
  - やむ得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できるが、その理由を明記しておくこと。
  - 旅費に関する交通機関の利用は公共機関が原則。タクシー利用は認められない。  
**※ただし、公共交通機関がない場合、荷物運搬のためにやむを得ず利用する場合を除く。**  
この場合は、理由を業務日誌などに記録し、根拠資料とすること。  
タクシー利用が発生した場合は理由書(様式自由)が必要。
- ※ 個人に対する講師旅費は、源泉徴収の対象となることがあるため、税務署等に確認の上、必要に応じ源泉徴収の対応をすること。

## (3) 賃金

### 支援できる内容

- 本事業に関する食育活動の運営を行うに当たって必要な、臨時雇用(アルバイト)賃金で、その食育活動に従事する実働に支払う対価。  
(事業運営のため、会場にて設営や進行補助、出席者受付管理、アンケート整理等)
- **消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費**に記載のある賃金(運営補助を目的として雇用する臨時・非常勤職員に係るものに限る)。

### 留意事項

- 事業実施主体が作成する賃金に関する規程に基づき契約を行う。
- 契約書等により、臨時雇用の業務内容を明らかにしてください。
- 賃金の算定は、時間単価×労働時間であり、本事業に従事する時間のみとなります。
- **事業実施主体の職員の人件費**や当該アルバイトの退職金は支援の対象外。
- 賃金支払の裏付けとなる出勤簿及び業務日誌等の帳簿(月日、時間、場所、業務内容等)を必ず整備すること。

※算定方法については、下記を参考にすること。

**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22経第960号)

※ 賃金の支払いは、源泉徴収の対象となることがあるため、税務署等に確認の上、必要に応じ源泉徴収の対応をすること。

## (4) 会場借料

### 支援できる内容

- 本事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場費。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある会場借料。

### 留意事項

- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- 支払の裏付けとなる、イベント等の内容、議事録、出席者名簿等の資料を整備すること。
- 事業実施主体が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は支援の対象外。

※会場が、自社や関係会社の会場を利用し「会場借料」とする場合は、当該会場費に利益（利潤）が含まれていないことを説明できる資料を添付すること。

## (5) 機器借料

### 支援できる内容

- 本事業の運営に必要な機器機材等の物品借料、イベントブースへの設置用テーブル、椅子等のレンタル料。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある機器借料。

### 留意事項

- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
  - 支払の裏付けとなる、イベント等の内容、議事録、参加者人数等の資料を整備すること。
  - レンタル料は、事業実施の当日使用分のみ。当該事業以外には使用できない。
- ※ 自社や関係会社所有の機器は、燃料費を含め支援の対象外。

## (6) 資料印刷費

### 支援できる内容

- 外部の業者へ支払った印刷代で、本事業で使用するパンフレット等の費用。
- 本事業の遂行に必要な資料印刷費、参加者への配布資料、事業成果報告書等の印刷製本にかかる経費。
- **消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費**に記載のある資料印刷費。

### 留意事項

- 印刷物等の内容が消費者に誤解を与えるものとなっていないか確認をすること。
- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- 資料等印刷物を配布する場合は、配布先リスト等を備えておくこと。
- 作成した印刷物は、成果品として数部保管しておくこと。
- 作成部数は、当該事業に必要な印刷部数であり、算出根拠を明らかにしておくこと。
- 特定のメーカーや特定の商品の宣伝にならないよう留意すること。
- 本事業遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は支援の対象外。

## (7) 啓発資材作成・レンタル費

### 支援できる内容

- 本事業を行うために必要な食育啓発に係る資材(動画等)作成費用、事業に必要な各種レンタル品(食育映画投影料、食育関連DVDレンタル料等)の費用。
- **消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費**に記載のある啓発資材作成・レンタル費。

### 留意事項

- インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には発注書に代わるもの(紙に印字したもの)を保管すること。
  - 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
  - 当該事業以外には使用できない。
- ※ 自社や関係会社所有物のレンタル取扱いは、支援の対象外。

## (8) 食材費（教材費、調理体験の教材、展示、試食用）

### 支援できる内容

- 本事業を実施するために必要な食材を購入する費用。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある食材費。

### 留意事項

- 本事業にて、事業メニュー及び事業項目ごとに必要な食材であることが分かる資料（メニュー、レシピ、参加人数等）を保管すること。
- 当該事業のみで使用し、使い切れる量の食材の購入に限る。
- 事業メニュー及び事業項目ごとの、上限額に留意。  
（事業項目ごとの上限、一人当たりの上限がある場合もあり。）
- 領収証やレシート等を証拠書類として保管時に、購入した品名、単価、数量等を、明記しておくこと。（領収証に明記されていない場合）
- 調理体験であっても、不特定多数を対象とした試食等は支援の対象外。  
※ 本事業の対象者（参加者）を特定した上で、効果検証の実施が可能な場合に限り、対象となる。
- 本事業では、食材の用途が調理体験の教材、展示、試食用等であることから、その場で食すことが前提のため、原則持ち帰り用・お土産代としての食材費は支援の対象外。



## (9) 普及宣伝費

### 支援できる内容

- 本事業を周知するための普及活動費用。
- 本事業による食育関連イベントのチラシやポスター作成、新聞掲載等のPR費用。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある普及宣伝費。

### 留意事項

- 印刷物等の内容が消費者に誤解を与えるものとなっていないか確認をすること。
- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- チラシ、PR資料には、本事業に関することしか掲載できない。
- チラシ作成では、部数・配布先の管理、新聞掲載では、部数・日付・内容・配布地域を整理しておくこと。

## (10) 役務費

### 支援できる内容

- 本事業を行うために必要不可欠で、事業実施主体が直接実施することができないもの、又は実施することが適当でないものについて、他の事業者(第三者)に外注するために必要な費用。  
(ホームページ作成、分析、当該事業のみに従事する者の腸内細菌検査等の役務提供費用等)
- 本事業を実施するために直接必要な謝金その他の経費を支払うための振込手数料。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある役務費。

### 留意事項

- 電話等口頭発注において、発注書やそれに代わるものがない場合は支援の対象外。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には発注書に代わるもの(インターネットの発注画面やメール等を紙に印字したものを)を保管すること。
- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- 事業実施主体が行う農業体験専用の圃場であって、植え付けから収穫の一連の農業体験に要する圃場の維持・管理費については、農業体験の期間と維持・管理費の期間は同一であること。(例：草取り、水やり、施肥等)  
人件費(賃金等)といった名目ではなく、維持・管理費とすること。  
※ 圃場が、自社や関係会社の圃場の場合は、原則支援の対象外。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にすること。  
※銀行振込の明細書等手続証明書類は、領収書の代わりになる。
- 振込手数料以外の諸費用(着払い手数料等)は支援の対象外。
- 当該事業に係る経費とそれ以外の事業(自主事業等)を合算した支払に係る振込手数料は支援の対象外。

## (11) 保険料

### 支援できる内容

- 本事業実施の上で、安全対策上必要と思われるイベント等の保険料(掛け金)。
- 講師、アシスタント、ボランティア、参加者等に係る傷害保険や賠償責任保険料等。
- **消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費**に記載のある保険料。

### 留意事項

- 本事業実施日時(1日の実施の場合は、1日分)の補償内容のみ支援の対象。
- 事業実施日、保険金適用範囲、対象者一覧等を整備しておくこと。
- 事業の期間中に発生した事故または災害の対応のための経費は支援の対象外。

## (12) 通信運搬費

### 支援できる内容

- 本事業を行うために直接必要な運搬等に係る経費(郵便代、運送代等)。
- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある通信運搬費。

### 留意事項

- 通信先及び運送先への運搬した内容が直接事業に係るものであることが特定できるよう、整備すること。(送付日、送付物内容、送付目的、送付先等)
- 郵便切手や葉書、レターパック等は、管理簿を作成の上、受け払いを管理すること。(購入日、使用日や送付先等を記載)
- 通信料(電話代、インターネット通信料等)は支援の対象外。

## (13) 消耗品費

### 支援できる内容

- 本事業を行うために必要な物品(消耗品、各種事務用品等)で、当該事業のみで使用し、当該事業で使い切れるものの購入に関する経費。
- 共食の場や調理体験を行う上での、感染防止対策用消毒液、使い捨て容器等の費用。
- **消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費**に記載のある消耗品費。

### 留意事項

- 電話等口頭発注において、発注書やそれに代わるものがない場合は支援の対象外。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には発注書に代わるもの(インターネットの発注画面やメール等を紙に印字したもの)を保管。
- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払先名、支払日、支払額等)を明確にすること。
- 自主事業など、当該事業以外に使用するものは支援の対象外。  
(例:コピー用紙、文具等の消耗品であって、使用目的・用途が確認できないもの等)
- ※ 資料印刷に使用するコピー用紙等は、当該事業の用途・必要数を把握した上で、経費の対象とすることが可能。(安易に箱単位の購入は不可。)
- 当該事業のみに使用するために購入するものであり、事業期間末において予算消化のための購入は認められない。

## 5. 委託について

- 消費・安全対策交付金実施要領 別表2 地域での食育の推進における対象経費に記載のある、本事業を遂行するために必要な経費の中で、事業実施主体が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、一部を他の事業者(第三者)に委託・外注することが可能。

※ 委託契約先においても、経費の基本的な考え方は事業実施主体と同様。

### 留意事項

- 委託可能な範囲は、事業費の1/2までとなる。

消費・安全対策交付金実施要領

別添1 事業メニューの実施に当たってのガイドライン 参照

#### 3 地域での食育の推進

##### (2)事業の実施

##### ア 事業の委託

事業実施主体は、要綱別記様式第1号に記載した委託先に本事業の一部を委託して行わせることができる。

なお、委託を行わせる範囲は、事業区分ごとの事業費の2分の1を超えてはならないこととする。ただし、地方公共団体が委託する場合を除く。

※ここでいう「事業費」とは、交付等要綱の別表1の交付率欄の「事業費の定額(1/2以内)」の事業費を指す。

- 他の事業者(第三者)に委託することが、必要かつ合理的・効果的な業務であると認められる場合に限り、委託することが可能。
- 会計規程等に基づき、見積り合せや競争入札など競争原理を導入した適正な金額とすること。
- 委託先選定の場合には、申立書の提出を求め、事業の適切な遂行に努めること。

- 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認められない。
- 委託契約書には委託内容を具体的に明記し、要する経費の内訳を整理してすること。
- 委託事業の実施には、事業実施主体が実施した場合と同様の経費の経理処理を行うよう、指導すること。
- 委託契約期間は、事業実施期間内に限る。
- 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適正な検査をした上で、支払額を確定すること。
- 取引先への支払は事業実施主体の名義で行い、銀行振り込み受領書等により支払の事実(支払先名、支払日、支払額等)を明確にすること。



## ■【要望調査・公募】提出時チェックリスト

### ■都道府県を通じた取組の場合（事業実施主体→県）

#### ※消費・安全対策交付金 交付等要綱 参照

- 表紙 都道府県知事宛て  
令和○年度消費・安全対策交付金事業実施計画書の提出について
- 別記様式第1号－4（第6関係） 事業実施計画書
- 経費積算資料
- 営業経歴（沿革） ※民間企業に限る
- 定款
- 交付対象経費に関する謝金・旅費・賃金の支払規程（積算根拠資料）
- 役員名簿
- 民間企業・団体等の概要
- 直近3か年の決算書・事業報告書

### ■都道府県域を越えた取組の場合（事業実施主体→国）

#### ※消費・安全対策交付金のうち地域での食育の推進（都道府県域を越えた取組）に係る 公募要領 参照

- 別紙様式1 消費・安全局長宛て  
令和○年度消費・安全対策交付金（地域での食育（都道府県域を越えた取組））  
事業実施計画書の提出について  
（表紙、事業実施計画書、経費積算資料）
- 営業経歴（沿革） ※民間企業に限る
- 定款
- 交付対象経費に関する謝金・旅費・賃金の支払規程（積算根拠資料）
- 役員名簿
- 民間企業・団体等の概要
- 直近3か年の決算書・事業報告書

## ■【事業実績報告】提出時チェックリスト

- 実績報告書
  - 都道府県を通じた取組の場合
    - 別記様式第7号(第17第1項関係)「都道府県等の場合」
  - 都道府県域を越えた取組の場合
    - 別記様式第7号(第17第1項関係)「地域での食育の推進(都道府県域を越えた取組)の場合」
- 会計帳簿(交付対象経費が計上されているもの)
- 証拠書類(交付対象経費の内容を把握できる資料)
- 謝金・旅費等については、該当する規程等の根拠資料
- 賃金については、業務日誌、雇用契約書等の算出根拠資料
- 規程等に記載ない場合の議会承認議事録等(本事業報告に関係する場合)
- 入札等については、申立書、見積り合せ資料、選定理由書等
- 本事業に関して、入場料・参加料を徴収した場合には、相応する利益排除資料(収入の本事業充当内容を示す資料)