

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうち フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業に係る公募要領

第1 総則

令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業に係る募集については、この要領に定めるものとします。

第2 申請に当たって

本事業の実施については、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）、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。以下「交付規則」という。）、食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業補助金交付等要綱（令和4年12月6日付け4新食第1978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、令和4年度食品ロス削減及びフードバンク支援緊急対策事業のうちフードバンク活動団体の食品受入能力向上支援事業実施規程令和4年度フードバンク支援緊急対策事業実施規程（案）（以下「実施規程」という。）及びこの要領の規定に基づき実施します。

第3 趣旨

社会的な孤独・孤立の問題が深刻化するとともに、エネルギー・食料品等の物価高騰の国民生活への影響が懸念される中で、フードバンク（主として、食品関連事業者その他の者から未利用食品の寄附を受けて、こども食堂、生活困窮者、福祉施設等に未利用食品を無償で提供するための活動を行う団体をいう。団体の名称（フードバンク、こども宅食、フードパントリー等）は問わない。以下同じ。）及びこども食堂・こども宅食を通じて食品の提供を行う必要性が高まっています。

このような中、フードバンクの果たす役割が一層重要となっていることを踏まえ、フードバンクを通じた食品ロス削減を図るため、フードバンク及びこども食堂・こども宅食に対して未利用食品の受入れ・提供を拡大する取組等を支援します。

第4 事業内容

未利用食品の食品関連事業者等からの寄附受入れ、こども食堂等への無償提

供を拡大するための取組を行うフードバンク及びこども食堂・こども宅食を対象に、それに必要となる運搬用車両、一時保管用倉庫（冷蔵庫・冷凍庫を含む。）、入出庫管理機器等の賃借料、食品の輸配送費、食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費、及び食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料を支援します。

第5 応募団体の要件

本事業の対象は、次の全ての要件を満たすフードバンク及びこども食堂・こども宅食です。

1 フードバンク

- (1) 令和3年11月1日以前より、「フードバンク活動における食品の取扱い等に関する手引き」（農林水産省公表資料）に基づく食品の取扱い又はこれに準じた食品の取扱いを行っていること。
- (2) こども食堂等への食品の提供の拡大を図るための計画を有すること。
なお、「食品の提供の拡大」とは、以下のいずれかのことをいう。
 - ① 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること
 - ② 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること
 - ③ 事業開始日の属する年度の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること
 - ④ 事業実施期間中の食品の受入量又は提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること

2 こども食堂・こども宅食

- (1) 令和3年11月1日以前よりこども食堂・こども宅食の活動を行っていること。
- (2) 食事の提供の拡大を図るための計画を有すること。
なお、「食事の提供の拡大」とは、以下のいずれかのことをいう。
 - ① 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、事業開始の直前の月と比較して増加すること
 - ② 事業実施期間中のいずれかの月の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度の同月と比較して増加すること
 - ③ 事業開始日の属する年度の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度以降のいずれかの年度と比較して増加すること
 - ④ 事業実施期間中の食品の受入量又は食事の提供量の合計が、令和元年度

以降のいずれかの年度の同期間と比較して増加すること

- 3 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 4 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 5 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 6 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 7 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第6 補助対象経費の範囲

- 1 本事業の補助対象経費の範囲は、第5の2及び2に定める計画に基づく食品の受入れ・提供の拡大に必要となる経費であり、別表に掲げる次の経費です。この経費を定額の範囲内で支援します。
 - (1) 運搬用車両、一時保管用倉庫（冷蔵・冷凍庫含む）、入出庫管理機器（ハンディスキヤナ、ラベルプリンタ、ハンドリフト）等の賃借料
 - (2) 輸配送費
 - ① 輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費
 - ② 事業実施者自ら輸配送する場合の経費（消耗品費及び燃料代）
 - (3) 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費
 - (4) 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

なお、本事業に直接要する経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できることを条件とします。なお、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区分して経理を行うこととして

ください。

また、別表に掲げるとおり、本事業に要する人件費（事業実施者となるフードバンクの運営に携わる者が、自ら行う輸配送に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費）を計上する場合には、事業実施者のフードバンクの所在地の属する都道府県における最低賃金法（昭和 34 年 4 月 15 日法律第 137 号）に定める賃金以内にて算定してください。

2 事業実施者 1 団体当たりの補助上限額及び追加要件並びに補助下限額は、下表のとおりとし、第 5 に定める事業実施期間を通じた本事業の補助金の額の合計が、補助下限額以上、補助上限額以下であることとします。ただし、補助下限額については、令和 6 年度における更なる拡大計画を有する者であって、当該計画を第 6 の 2 に定める交付申請書の提出と併せて提出する者については、適用いたしません。

	補助上限額	追加要件	補助下限額
①	500 万円	—	5 万円 × 事業 実施月 数 ^{注2}
②	1,000 万円	以下のいずれかを行うこと。 ・ 2 以上の都道府県における食品の受入れ・提供 ・ 他の団体（地方公共団体を含み、食品受入れ先及び食品提供先を除く。）と連携した食品の受入れ・提供の拡大	
③	1,500 万円	②の追加要件を満たし、かつ、以下を行うこと。 ・ 物流事業者 ^{注1} 及び農林水産省と連携した食品の受入れ・提供の拡大	

（注 1）物流事業者：物流機能を有する事業者をいい、事業形態を問わない。輸配送業者に限らず、スーパーやコンビニエンスストアなどを含み得る。

（注 2）事業実施月数に 1 月未満の端数があるときは、これを切り捨てて補助下限額を算出するものとする。ただし、事業実施月数が 1 月に満たない場合にあっては、事業実施月数を 1 月とみなして算出するものとする。

3 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、申請書類に記載された事業実施計画書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。

4 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、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、別表第2欄の(2)③に掲げるもの以外の経費
- (3) 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) 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
- (5) 補助対象経費に掛かる消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(補助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)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び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の合計額に補助率を乗じて得た金額)
- (6) 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
- (7) 補助の対象としない経費として事業実施規程等に定めるもの

第8 補助対象期間

今回の公募における本事業の実施期間は、令和4年12月2日から令和5年3月31日までとする。事業実施計画が審査条件を満たすと判断された場合に、上記期間のうちの申請者の事業実施計画期間内に発生した補助対象経費が対象となります。交付決定を受けるまでの期間に生じた経費については、事業実施計画が不採択となった場合や、補助対象経費として認められなかった経費は、全額、フードバンクの負担となります。

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

- (1) 提出すべき申請書類は、次のとおりとします。
 - ① 課題提案書
- (2) 提案の内容は、第3の趣旨、第4の事業内容等に照らして適当なものであることとし、以下の①から⑤について課題提案書に記載してください。
 - ① 計画概要
 - ② 運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器等の賃借料に係る取組計画
 - ③ フードバンク活動団体の食品受入能力向上支援のうち食品の輸配送支援

に係る取組計画

- ④ 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費の計画
- ⑤ 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険（食中毒事故に対する保障を含むものに限る。）に係る保険料

2 課題提案書の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書の提出期限、提出先及び提出部数については、次のとおりです。

- (1) 提出期限：令和5（2023）年3月7日（火） 17時 電子メール必着
- (2) 提出先：公益財団法人流通経済研究所 フードバンク緊急支援対策事業事務局 電子メールアドレス：food-bank★dei.or.jp
（メール送信の際は★を@に置き換えてください）
- (3) 提出部数：
 - ① 課題提案書 1部

3 課題提案書の提出に当たっての注意事項

- (1) 課題提案書は、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書は、変更することができません。
- (3) 課題提案書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は、無効とします。
- (5) 課題提案書の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書の提出は、電子メールにより2（2）に掲げる事務局に提出することとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む）、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) 申請書類をメールで送付する場合は、件名を「フードバンク支援緊急対策事業課題提案書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者名）。なお、受信確認の連絡が事務局よりない場合は、2（2）の問合せ先に御連絡ください。
- (8) 課題提案書は、電子データのファイル形式を変更せずに作成し、提出してください。PDF変換などによりファイル形式が変更された課題提案書は、受理されない場合があります。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メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、「フードバンク支援緊急対策事業課題提案書（申請者名）・その〇（〇は連番）」と記載してください。
- (9) 課題提案書をやむをえず郵送する場合には、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。課題提案書は、一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。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。

(10) 提出後の課題提案書については、返却しませんので、御了承ください。

(11) 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。

(12) 本事業に関する問合せ先は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前 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。

フードバンク緊急支援対策事業事務局

電話番号：03-6380-3122

営業時間：平日 10 時～17 時

電子メールアドレス：food-bank★dei.or.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

第 10 事業実施者の決定

提出された応募書類については、次の 1 から 4 までに掲げるとおり、事務局等において書類確認等を行った後、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。なお、要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 面接の実施

必要に応じ、面接を行う場合があります（ウェブ会議システムによる場合もあります）。その際、特段の事由なく面接に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費が生じる場合は、提案者が負担してください。面接には、外部有識者が加わることがあります。

(3) 審査

事前整理を踏まえ、審査を実施し、予算の範囲内において、審査基準を満たした者を補助金交付候補者として選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

次の項目について審査するものとします。なお、課題提案書の提出から過去 3

年以内に、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。以下「適正化法」という。）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

- (1) 応募要件の充足性（第 5 応募団体の要件を参照）
- (2) 本事業により行う取り組みの内容の適格性
- (3) 提供量拡大の実現可能性
- (4) 事業計画の妥当性

4 審査結果の通知

審査を踏まえ、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、それぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者に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となります。

審査内容については、非公開とします。

第 11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は速やかに、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書を事務局に提出していただきます。交付申請書を事務局が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、交付申請書の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

交付決定者については、事務局及び農林水産省のホームページで公表します。

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から取り消されることがあります。

第 13 事業実施者の責務等

事業実施者は、事業の実施に当たって、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施者は、事業実施規程等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 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) 事業実施者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、適正化法施行令、交付規則、要綱及び実施規程に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施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、当該事業実施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、各事業実施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に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施者は、事業完了の日から起算して1ヵ月を経過した日までに、実施規程に基づき実施結果報告書を事務局に提出する。報告書の書類を審査し、その報告に係る補助事業の実施結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。事務局は、事業実施者に交付すべき補助金の額が確定した後1か月を目処に請求元の事業実施者への補助金の支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合にはその旨を事業実施者に報告すること。

3 収益状況の報告及び収益納付

事業実施者は、事業の実施による企業化等により収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとします。また、相当の収益を得たと認められるときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。

4 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、事業実施規程等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省及び事務局は、あらかじめ事業実施者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

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。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。

5 事務局による調査への協力

本事業の補助金交付に係る事務とは別に、フードバンクにおける食品の受入能力向上に関する実態把握のため、事業実施者から調査・意見聴取等の協力をお願いすることがあります。

6 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の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）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、以下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（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）まで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及び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、上記（2）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

（1）補助事業者の自社調達の場合

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（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（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。

別表

補助対象経費	補助率
<p>事業実施者となるフードバンク又はこども食堂・こども宅食が、本事業が事業獅子計画に基づき、未利用食品について、食品関連事業者等からの寄附受入れ、こども食堂等への無償提供及びこれらを拡大するための取組に要する以下の経費</p> <p>1 食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料</p> <p>(1) 運搬用車両の賃借料（燃料代を除く。） (2) 一時保管用倉庫（常温倉庫、保冷倉庫、業務用冷凍冷蔵庫等）の賃借料 (3) 入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキャナ、ラベルプリンタ等）の賃借料（インク等の消耗品を除く。）</p> <p>2 食品の輸配送費</p> <p>(1) 輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費</p> <p>(2) 事業実施者自ら輸配送する場合の経費（消耗品費及び燃料代）</p> <p>○補助対象経費の考え方 以下の(a)又は(b)に該当するものを対象とする。 (a) 食品関連事業者等から事業実施者に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの (b) 事業実施者から需要地（こども食堂、生活困窮者、福祉施設等）に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの</p>	<p>定額 （当該賃借料の金額）</p> <p>定額 （当該輸配送費の金額）</p> <p>定額</p> <p>・消耗品費：梱包資材（段ボール、折り畳みコンテナ、保冷バッグ、保冷剤、ビニール袋、テープ、筆記用具等）等の購入金額 ・燃料代：輸配送の距離1キロメートル当たり16円以内</p>

別表

補助対象経費	補助率
<p>事業実施者となるフードバンク又はこども食堂・こども宅食が、本事業が事業獅子計画に基づき、未利用食品について、食品関連事業者等からの寄附受入れ、こども食堂等への無償提供及びこれらを拡大するための取組に要する以下の経費</p> <p>1 食品の運搬用車両・一時保管用倉庫・入出庫管理機器の賃借料</p> <p>(1) 運搬用車両の賃借料（燃料代を除く。）</p> <p>(2) 一時保管用倉庫（常温倉庫、保冷倉庫、業務用冷凍冷蔵庫等）の賃借料</p> <p>(3) 入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキャナ、ラベルプリンタ等）の賃借料（インク等の消耗品を除く。）</p> <p>2 食品の輸配送費</p> <p>(1) 輸配送業者に依頼して輸配送する場合の経費</p> <p>(2) 事業実施者自ら輸配送する場合の経費（消耗品費及び燃料代）</p> <p>○補助対象経費の考え方 以下の(a)又は(b)に該当するものを対象とする。</p> <p>(a) 食品関連事業者等から事業実施者に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの</p> <p>(b) 事業実施者から需要地（こども食堂、生活困窮者、福祉施設等）に輸配送するために必要な経費であって、事業実施者が負担するもの</p>	<p>定額 (当該賃借料の金額)</p> <p>定額 (当該輸配送費の金額)</p> <p>定額</p> <p>・消耗品費：梱包資材（段ボール、折り畳みコンテナ、保冷バッグ、保冷剤、ビニール袋、テープ、筆記用具等）等の購入金額</p> <p>・燃料代：輸配送の距離1キロメートル当たり16円以内</p>

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	定額 (事業実施者の所在地の属する都道府県における最低賃金法に定める最低賃金額以内)
4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険(食中毒事故に対する保障を含むものに限る。)に係る保険料	定額 (当該保険料の金額)

3 食品の受入れ・提供のための調整等に係る人件費	定額 (事業実施者の所在地の属する都道府県における最低賃金法に定める最低賃金額以内)
4 食品の受入れ・提供の拡大に伴い発生する事故に対する保険(食中毒事故に対する保障を含むものに限る。)に係る保険料	定額 (当該保険料の金額)