

令和5年度農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業のうち食品産業プラスチック資源循環対策事業に係る公募要領

第1 総則

農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業のうち食品産業プラスチック資源循環対策事業（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 趣旨

本事業は、令和4年4月に「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律」（令和3年法律第60号。以下「法」という。）及び「プラスチック使用製品設計指針」（令和4年1月19日内閣府、財務省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省告示第1号。以下「設計指針」という。）が施行されたことを受け、プラスチック製の食品容器包装における環境配慮設計による減量化と代替素材への置き換え等の取組を通じ、食品産業におけるプラスチックに係る資源循環を促進するものです。

第3 事業内容

食品産業における設計指針に沿った環境配慮設計の取組又は当該取組が行われている食品について、購入する事業者や消費者への認知・理解の拡大を目的として、以下の1及び2の事業を実施する者に対して支援します。

- 1 食品産業における環境配慮設計情報を収集し、設計指針で示されている構造及び素材の事項（例：減量化）等による整理・分析したものをもとにした事業者及び消費者向けの環境配慮設計情報リスト（事項による検索表示が可能なもの）の作成
- 2 1で作成したリストを含む環境配慮設計情報に関する事業者及び消費者への普及・啓発（イベントでの展示、説明会の開催、Webサイト等）

※ 食品産業における環境配慮設計情報には、設計指針に沿った環境配慮設計が行われている食品及び容器包装のほか、スプーン等の特定プラスチック使用製品に係るものを含むものとします。

第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体（以下「応募団体」という。）は、民間団体等（民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人等）、複数の民間団体等が本事業のために組織した任意団体（民法上の組合に該当するもの。この場合、本事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た契約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書、又は構成する全ての団体間での契約締結書等を予め作成し、当該団体を代表する機関を定めたものに限る。）及び法人格を有

さない団体で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。）が特に必要と認める団体のいずれかであって、1 から 6 の全ての要件を満たすものとします。

また、複数の団体による共同提案（以下「共同提案」という。）も可とします。

ただし、交付申請手続等は団体ごとに行うこととなりますので、本事業における団体ごとの役割分担及び経費の配分を明確にしなければなりません。その際は、当該団体のうち国との調整連絡等を行う当該団体を代表する機関を定める必要があります。

なお、いずれの応募形態であっても団体が次の全ての要件を満たすものとします。

- 1 食品容器包装における環境配慮の取組に関する十分な専門的知見を有していること。
- 2 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。
- 3 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っては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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 5 補助対象経費の範囲

人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、印刷製本費、通信運搬費、役務費及び消耗品費等

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、所要額に補助事業に要する人件費（補助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、千円単位で計上することとします。

第 6 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、機械又は器具の取得若しくは不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）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 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
- 5 補助対象経費に係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相当額のうち、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）の規定による地方消費税の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

第 7 補助金額及び補助率

補助金の総額は 9,906 千円であり、この範囲内で事業の実施に必要な経費を定額で助成します。

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 8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 6 年 3 月 31 日までとします。

第 9 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）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 5 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（補助事業等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（パンフレット等）

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前 3 か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
- ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前 3 か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
- ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式 5）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

2 課題提案書等の提出期限、提出先

課題提案書等の提出期限、提出先については、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かかる費用は、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又は農林水産省共通申請サービス（eMAFF）による申請（以下「電子申請」という。）とし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。以下同じ。）、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。

なお、電子申請による場合には、提出期限までに申請を実施するようにしてください。電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から御確認ください。

- (7) 課題提案書等を電子メールで送付する場合は、件名を「食品産業プラスチック資源循環対策事業課題提案書等（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メガバイト未満とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名を「食品産業プラスチック資源循環対策事業課題提案書等（申請者名）・その○（○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、下記に御連絡ください。

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部外食・食文化課

食品ロス・リサイクル対策室容器包装リサイクル班

電話番号：03-3502-8111（内 4320）

メールアドレス：biomass_29★maff.go.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください。）

- (8) 課題提案書等を郵送、宅配便、持参で提出する場合には、提出部数を1部とし、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、課題提案書等は、事業ごとに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。

なお、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、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、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、了承ください。

第 10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の 1 から 4 までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、総括審議官が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（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) 事前整理

事業担当課等において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開とします。また、特段の事由なく課題提案会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。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、補助金額の範囲内において、得点の最も高い 1 者を補助金交付候補者に選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、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を行います。

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性については、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主体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 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

4 審査結果の通知

- (1) 総括審議官は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、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。

なお、電子申請による場合については、あらかじめ応募者から当該通知を書面によることを求められた場合を除いて、農林水産省共通申請サービスによることができるものとします。

- (2) 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になります。

- (3) 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。

- (4) 選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

第 11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業補助金交付等要綱及び農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業実施要領（以下「要綱等」という。）に基づき、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業担当課に提出していただきます。交付申請書を事業担当課が審査した後、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。

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ていない段階）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決定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 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、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) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、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）及び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。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体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、当該事業実施主体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、各事業実施主体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) 事業実施主体は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後 1 か月を目処に請求元の事業者へ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、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

3 特許権等の帰属

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、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しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を守っていただきます。

- (1) 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には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。

- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

4 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い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、相当の収益を得たと認められるときは、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

5 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、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体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、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

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、調達先の選定方法いかんにかかわらず、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（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、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（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、公示のとおりです。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（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

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。

別紙様式1

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

（応募者）

名 称

代表者職名

代表者氏名

令和5年度農林水産分野における持続可能なプラスチック
利用対策事業のうち食品産業プラスチック資源循環対策事
業に係る課題提案書

農林水産分野における持続可能なプラスチック利用対策事業のうち食品産業
プラスチック資源循環対策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	令和5年度農林水産分野における持続可能なプラスチック利用 対策事業のうち食品産業プラスチック資源循環対策事業
-----	---

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		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			

団体概要

※団体ホームページのURLを記載してください。

http://www.****

※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。

- ☐ 業務（事業）内容
- ☐ 財務状況

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 農林 太郎（所属・役職）

2. 農林 花子（所属・役職）

重複申請の有無 有・無

※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。

令和5年度事業として既に採択が決定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。

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3

課題提案書（取組内容に関する事項）

※各項目については具体的かつ明確に記載してください。

1 事業概要

（事業の目的）

※現状、課題を踏まえ記載してください。

（事業の内容）

※公募要領や実施要領等に記載されている事業の内容を基に記載してください。

※事業の一部を他の民間団体等に委託する場合には、委託する事業の内容等を記載してください。

（協議会や検討会等の委員構成）

※協議会や検討会等の委員が確定していない場合は、専門分野、所属、氏名を見込みで記載してください。

2 実施方法

※上記に記載している事業の内容の具体的な実施方法を記載してください。
※事業の一部を他の民間団体等に委託する場合には、該当する箇所に委託する内容を記載してください。

3 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。このほか、参考資料を添付願います。)

4 実施スケジュール

(協議会や意見交換会等の開催別に開催地や主な内容が分かるように記載してください。)

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

※目的と合致した目標、波及効果を設定して下さい。

※具体的な数値目標等の記載例（以下の例を参考に1つ以上記載してください。）

- ・食品産業における環境配慮設計情報を●件以上収集し、プラスチック使用製品設計指針の項目を基礎に整理、分析の上、に消費者等の商品選択に繋がる情報発信を●件以上掲載した環境配慮設計実践食品一覧を作成し、web等で発信する。
- ・食品産業における環境配慮設計情報に関する消費者等への普及・啓発活動として●社以上参加するイベント・キャンペーン等を実行し、認知・理解度を向上させる。

6 事業成果・効果の検証方法

※ 5 の目標の達成状況を定量的に確認できる成果目標を記載してください。

別紙様式4

書 訊 内 費 經

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係がわかるよう具体的な積算に努めてください。 ※実施要領第３の１に記載の補助対象経費を、以下を参考に記載してください。				
例：				
１ 情報収集、分析、発信				
①人権費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	(委員〇名×〇千円)×〇回
②謝金	〇〇	〇〇	〇〇	(委員〇名×〇千円)×〇回
③通信運搬費	〇〇	〇〇	〇〇	〇千円×〇回
④委託費	〇〇	〇〇	〇〇	〇項×〇部×〇回
			〇〇	会場への資料送付
２ 普及・啓発	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
①	〇〇	〇〇	〇〇	
	〇〇	〇〇	〇〇	
３ とりまとめ	〇〇	〇〇	〇〇	
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、その詳細が分かる資料を添付してください。
- ・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
- ・事業の一部を他の民間団体等に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記述してください。
- ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を必ず添付してください。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	食品産業プラスチック資源循環対策事業
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。

別紙様式5

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）

6 構成員の概要

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、 売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項

10 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約（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