

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

制 定 元食産第 5915 号
令和 2 年 3 月 31 日
農林水産省食料産業局長通知
生産局長通知
水産庁長官通知

第 1 目的

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4049 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表 1 の事業の種類の欄の I の 1 の（3）の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は、実施要綱及び農山漁村 6 次産業化対策事業補助金交付要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4051 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

第 2 事業実施主体

1 実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の 3 の食料産業局長、4 の水産庁長官及び 5 の生産局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

（1）第 3 の 1 の事業

民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人及び法人格を有さない団体で事業承認者（実施要綱第 5 の 1 の事業承認者をいう。以下同じ。）が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）

（2）第 3 の 2 の事業

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）及び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。）

（3）第 3 の 3 の事業

農業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営について規約の定めがあり、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有しているものに限る。）、農業協同組合、農業協同組合連

合会、民間企業、公益社団法人（定款において、農業の振興を主たる事業として位置づけているものに限る。以下同じ。）、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、事業協同組合、事業協同組合連合会、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、特定非営利活動法人、独立行政法人、特殊法人、認可法人、協議会（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあり、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有しているものに限る。）、特認団体

2 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

（１）主たる事務所の定めがあること。

（２）代表者の定めがあること。

（３）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。

（４）各年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。

3 特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（実施要綱第５の１の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式２を併せて事業承認者に提出して、その承認を受けるものとする。

第３ 事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱別表１の事業の経費のうち補助対象となる経費の範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 食品産業プラスチック資源循環対策事業

リサイクルボックスの設置・利用状況、使用済みPETボトルの散乱状況の調査を実施し、既存リサイクルボックス・回収リサイクルモデルの効果を検証する。その検証結果に基づき消費者が認知しやすい効果の高いリサイクルボックス、新たな回収リサイクルモデルの構築について、取りまとめを行う。

（補助対象経費）

会議費、諸謝金、人件費、賃金、旅費、物品・文献等購入費、資料印刷費、消耗品費、賃借料、通信運搬費、報告書作成費等

2 漁業における海洋プラスチックごみ問題対策事業

漁業系海洋プラスチックごみ削減対策

漁業・養殖用プラスチック資材の使用量削減方策や生分解性プラスチック等の環境に配慮した素材への転換の検討等を行うための経費を助成する。また、既存の技術及び新たな成果を用いた漁業系プラスチックごみ削減方策や適正処理の推進方策について、漁業関係者も含めた地域での意見交換や、漁業関係者への普及を実施するための経費を助成する。

（補助対象経費）

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

3 農畜産業プラスチック対策強化事業

(1) 施設園芸における廃プラスチック対策の推進事業

施設園芸を中心とした廃プラスチック対策を推進するため、農業者やリサイクル業者、行政等が連携して以下の取組を行う。

ア 検討委員会の開催

廃プラスチックの排出抑制及び循環利用に資する新たな技術や手法の実証（他産業により実用化に至っているが農業分野での転用が進んでいない技術を含む。以下同じ。）の方向性を定め、成果を検証し、取りまとめる。

（補助対象経費（掛かり増し経費のみ））

謝金、旅費、人件費、賃金、会場借料、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

イ 新技術等の導入実証

廃プラスチックの排出抑制及び循環利用に資する新たな技術や手法の実証（実証的導入を含む。）を行う。

（補助対象経費）

機材・資材購入費（改良に要するものを含む。）、委託費、旅費、人件費、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

(2) 生分解性マルチ導入推進事業

生分解性マルチの利用を進めるために、普及が進んでいない品目及び地域を対象として、生産現場で生分解性マルチの耐久性や強度に関する現地実証及び利用促進のための普及啓発を行う。

ア 生分解性マルチ推進協議会の体制整備等

① 生分解性マルチ推進協議会の設置・運営

生分解性マルチの利用を進めるため、生分解性マルチ推進協議会を設置する。

構成員は、農業団体、資材製造業者、試験研究機関等とし、事業全体の管理運営を行う。

また、生分解性マルチの生産現場で実証方法の検討、課題の抽出、課題解決に向けた検討をする。

（補助対象経費）

委員等諸謝金、旅費、賃金、会場借料、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

② 事業管理評価委員会の設置・運営

生分解性マルチの現地実証について、公正・中立な立場から、モデル地区の選定、実証方法の検討、実証結果を評価する機関として、学識経験者等から構成される事業管理評価委員会を設置する。

事業管理評価委員は、生分解性マルチの現地実証に係る事業の計画、進捗状況、実証による結果について、評価する。

（補助対象経費）

委員等諸謝金、旅費、賃金、会場借料、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

イ 生分解性マルチを利用した現地実証

① 現地検討会の開催

生産現場における現地実証を円滑に行うために、農業者、農業関係団体、地域の行政・研究機関等を構成する検討会を開催する。

生分解性マルチの現場利用の課題（問題点の抽出、改善点）の洗い出し、検討を行う。

（補助対象経費）

委員等諸謝金、旅費、賃金、会場借料、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

② 生産現場の現場実証

生分解性マルチの生産現場利用を進めるために、普及が進んでいない品目及び地域を対象として、生産現場で生分解性マルチの利用拡大に必要な課題（耐久性・強度）を抽出するための現地実証を行う。

（補助対象経費）

旅費、謝金、賃金、資材購入費、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

ウ 生分解性マルチの利用促進のための普及啓発

生分解性マルチを利用した現地実証等の結果を踏まえ、生分解性マルチの事例集やパンフレットを作成し、生分解性マルチ利用を普及・啓発するための研修会を開催する。

（補助対象経費）

講師等謝金、旅費、賃金、会場借料費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費及び消耗品費等

（３）畜産廃プラスチック削減対策推進事業

畜産現場におけるサイレージ用ラップフィルムの過剰包装抑制のための適切な使用方法、生分解性飼料梱包材等の使用効果に係る実証を行い、廃プラスチック対策の推進に向けた基礎を構築する。

ア 推進事業費

廃プラスチック削減対策を推進するために協議会を設置して、取組全体の管理運営を行い、現地実証地区の選定、実証方法の検討等を行う。

サイレージ用ラップフィルムの適正使用方法や生分解性飼料梱包材等の使用効果を周知するため、実証結果をとりまとめたパンフレットの作成及びサイレージ用ラップフィルムの全国使用量の算出を行う。

（補助対象経費）

委員謝金・旅費、データ集計・検証・資料作成等推進事業費、事務局旅費、会場借料、資料印刷費、パンフレット印刷費、通信運搬費、

消耗品費、開催実施手当及び調査とりまとめ賃金等

イ 実証事業費

① サイレージ用ラップフィルムの適正使用

破損等の心配から過剰包装となりやすいサイレージ用ラップフィルムの適正使用のための現地実証を行う。

(補助対象経費)

飼料品質分析費及びロール購入費等

② 生分解性飼料梱包材の効果

生分解性飼料梱包材の導入にあたっての課題を明らかにするための現地実証を行う。

(補助対象経費)

飼料品質分析費、ネット購入費、ラップフィルム購入費及びロール購入費等

第4 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和2年度から令和4年度までとする。

第5 採択基準

実施要綱第4の食料産業局長、生産局長及び水産庁長官が別に定める採択基準は、次に掲げるとおりとする。

1 第3の1の事業

- (1) 使用済み飲料用PETボトルの回収リサイクルに関する十分な専門的知見を有していること。
- (2) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため、適切なものであること。
- (3) 事業実施主体が、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- (4) 事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。

2 第3の2の事業

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業に係る経理及び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。
- (3) 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。
- (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) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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（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。

3 第3の3の（1）の事業

- (1) 施設園芸を中心とした廃プラスチックの処理に関する十分な専門的知見を有していること。
- (2) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (3) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。

4 第3の3の（2）の事業

- (1) 事業実施主体が、本事業の目的を達成するためのマルチ資材（ポリマルチ、生分解性マルチ）利用と作物のマルチ栽培に専門的な知見を有しており、かつ、農業生産現場の生分解性マルチ利用やマルチ栽培の推進に関する活動を行った経験を有していること。
- (2) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するために適切なものであること。
- (3) 本事業に係る会計処理等について、適切な事務能力を有すること。

5 第3の3の（3）の事業

- (1) 全国的な観点から本事業の目的を達成するための現地実証や検討会等の実施が可能な民間団体であること。
- (2) 自給飼料施策に精通しており、自給飼料の生産、調製、給与等について必要な知識及び専門技術について豊富な知見を有していること。
- (3) 本事業に係る会計処理等について、適切な事務能力を有すること。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式1により事業実施計画を作成し、事業承認者に提出して、その承認を受けるものとする。ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の変更承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、別記様式1に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するもの（内容の変更がないものに限る。）は、その添付を省略できるものとする。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長等が別に定める重要な変更は、交付要

綱別表 1 の I の 1 の (3) の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項の重要な変更の欄に掲げる変更及び 3 により委託する事業の新設又は内容の変更とする。

3 事業の委託

事業実施主体は、他の者に本事業の一部を委託して行わせる場合は、次に掲げる事項を事業実施計画の別記様式 1 の別添 1 の (7) 若しくは別添 2 の第 3 の 3、又は別添 3-1 の (8)、3-2 の (8) 及び 3-3 の (8) に記載し、かつ資料を添付することにより事業承認者の承認を得るものとする。ただし、委託して行わせる範囲は事業費の 2 分の 1 を超えてはならない。

(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

第 7 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第 7 の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画（別記様式 1）に準じて事業実施状況等に係る報告書を作成し、事業承認者に提出するものとする。なお、報告書は交付要綱第 13 の 1 の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

第 8 報告又は指導

事業承認者は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

附 則

1 この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式 1（第 6、7 関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

令和○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事業実施計画の承認（変更又は中止若しくは廃止の承認）申請について

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4049 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1（注 1）の規定に基づき、関係書類（注 2）を添えて、承認（変更又は中止若しくは廃止の承認）を申請する。

（変更の理由）

○○○○○○○○○○（注 3）

（中止又は廃止の理由）

○○○○○○○○○○（注 4）

（注 1）変更又は中止若しくは廃止の承認申請の場合は、「第 5 の 2」とする。

（注 2）関係書類として、以下を添付すること。

- ① 食品産業プラスチック資源循環対策事業・・・・・・・・・・別添 1
- ② 漁業における海洋プラスチックごみ問題対策事業のうち
漁業系海洋プラスチックごみ削減対策・・・・・・・・・・別添 2
- ③ 施設園芸における廃プラスチック対策の推進事業・・・・・・・・別添 3－1
- ④ 生分解性マルチ導入推進事業・・・・・・・・・・・・・・・・別添 3－2
- ⑤ 畜産廃プラスチック削減対策推進事業・・・・・・・・・・別添 3－3

（注 3）事業の内容の変更の承認申請の場合には、その変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては省略する。

（注 4）事業の中止又は廃止の承認申請の場合には、その理由を記載すること。

（注 5）事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和○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

事業実施計画の実施結果の報告について」とし、漁業における海洋プラスチックごみ問題対策事業のうち漁業系海洋プラスチックごみ削減対策については、成果を取りまとめた報告書を添付すること。

別記様式2（第2関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

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
特認団体承認申請書

- 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

名称	所 在 地	代表者 氏名	大企業・ 中小企業 の別	従業員 数	資 本 金	年間販売 額	主 要 事 業	備考

- 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程（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

(別添 1) (第 6、7 関係)

令和〇年度農山漁村 6 次産業化対策事業のうち食品産業プラスチック資源循環
対策事業実施計画書

事業 項目 名	第 3 の 1 に掲げる事業項目 食品産業プラスチック資源循環対策事業 新たな回収リサイクルモデルの構築
---------------	--

(1) 事業実施主体の概要

- ※ 1 営業経歴（沿革）など事業実施主体の概要を記載すること。
2 組織運営の公開性（インターネットによる公表等）を示す内容を記載すること。
3 使用済み飲料用 P E T ボトルの回収リサイクルに関する専門的知見を十分に有して
いることが分かるように記載すること。
4 これまで行ってきた使用済み飲料用 P E T ボトルの回収リサイクルの推進に関する
活動について、どのような団体と連携を図ってきたか、どのような団体に対して推進
活動を行ってきたか等について実績があれば、具体的に記載すること。

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 有・無
(該当する場合には、その概要及び当該取消を受けた年月日を記載してください。)

事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	F A X
	メールアドレス	U R L

(2) 事業の実施体制

- ※ 1 責任体制が把握できるように記載すること。
- 2 補助事業を実施できる能力、補助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内容を示すこと。
- 3 事業に関係する者の全体像が把握できるように記載すること。

(3) 事業の概要

※事業の趣旨、目的、内容等について記載すること。

(4) 事業の実施方法

※事業の実施手順等について記載すること。

(5) 事業実施のスケジュール

※事業全体の実施期間とスケジュールを記載すること。

(6) 事業目標

※事業目標を具体的かつ定量的に記載すること。

具体的な数値目標等の記載例（以下の例を参考に1つ以上記載すること。）

（第3の1の事業）

- ・リサイクルボックスの設置・利用状況、使用済みPETボトルの散乱状況等について、それぞれ〇ヶ所調査する。
- ・調査結果に基づき、既存リサイクルボックス・回収リサイクルモデルの効果を計測し〇ヶ所検証する。
- ・検証結果に基づき、消費者が認知しやすい効果の高いリサイクルボックス、新たな回収リサイクルモデルの構築について、それぞれ〇件提案する。

(7) 事業経費の配分及び積算内訳

(単位：千円)

区 分	事業費				備 考
		国庫補助 金	自己負担	その他	
食品産業プラスチック資源 循環対策事業					
計					

- ※1 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。
- 2 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。
- 3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託先名(委託先が決定している場合)、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を備考欄に記載すること。

※欄に収まらない場合は別表とすることができる。

(添付資料)

- 事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料
 - 事業実施主体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カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの。)
 - 事業実施主体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カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの。)
 - その他事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット、リーフレット等)
- 事業費の積算に事務局員手当、謝金又は賃金を計上する場合は、その根拠資料
- 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案
- 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、一般競争入札により決定することが原則であるが、一般競争入札を行うことが困難又は不相当であり委託先が決定している場合は、一般競争入札を行うことが困難又は不相当である理由及び委託先の概要が分かる資料

(別添2) (第6、7関係)

漁業における海洋プラスチックごみ問題対策事業のうち
漁業系海洋プラスチックごみ削減対策事業実施計画書

第1 団体の概要

1 団体の事業内容

【記入上の注意】

- ・定款等に定められた団体が行う事業及び本補助事業との関係について記入してください。

2 団体の組織規模等

【記入上の注意】

- ・団体の組織、活動範囲、構成員の概要、専門的知見のある職員の有無等を記入してください。
- ・上記項目について記入するほか、組織図（定員数及び在籍人数も明記）等を記入してください。（別紙可）

3 団体の経理処理体制等

(1) 経理責任者

氏 名：
所属・役職：
電 話：
F A X：
e - m a i l：

【記入上の注意】

- ・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入してください。

(2) 経理事務処理体制

【記入上の注意】

- ・経理事務処理に携わる各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入してください。
- ・経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記入してください。
- ・上記項目について記入するほか、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記入してください。（別紙可）
- ・共同提案の場合は、構成する団体ごとに記入してください。
- ・その他特記すべき内容等があれば記入してください。

第2 事業の目的

第3 事業の内容及び実施方法、実施体制

1 事業の内容

(1) 会議等実施計画

会議等の名称	開催予定時期	出席予定人数	具体的な検討内容	備考

〇〇〇検討会	〇〇月	人		

2 事業の実施方法、実施体制

(1) 実施方法

・・・・・・・・・・・・・・・・

実施予定時期	実施予定場所	実施方法等	備考
〇〇月			
〇〇月			

(2) 実施体制

【記入上の注意】 - 事業を実施していく上での、団体及び関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入してください。 - 上記項目について記入するほか、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事業実施体制がわかる概念図やフロー図等を添付してください。

3 委託の有無

【記入上の注意】 - 当該事業を実施するに当たって事業の一部の委託を予定している場合は、委託する内容及びその必要性並びに金額（ただし、委託費の額は原則として、補助金の額の50%未満とします。）、その選定方法（「一般競争入札」、「指名競争入札」、「随意契約」等）を併せて明記してください。 - 事業の委託を予定していない場合は「委託の予定なし」と記入してください。

第4 事業に必要な経費配分

区 分	補助事業に要する経費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	自己負担金	
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費	円	円	円	
漁業における海洋プラスチックごみ問題対策事業費				
漁業系海洋プラスチックごみ削減対策費				
合 計				

【記入上の注意】

- ・備考欄には、積算内訳（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記入してください。（別紙可）なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費及び事業内容との整合性に留意してください。
- ・共同提案の場合は、構成する団体ごとに記入してください。

第5 事業評価手法（効果）

【記入上の注意】

- ・事業実施によってどのような効果が期待できるのか、成果目標をできるだけ定量的に記入してください。
- ・その効果を誰がどのように評価するのか、その方法を具体的に記入してください。
具体的な数値目標等の記載例
 - ・ ●箇所の地域で、漁業系海洋プラスチックごみ削減方策に関する検討会を実施する。
 - ・ 当該検討会で出された削減方策のうち、●箇所の地域で削減方策に基づくモデルケースを実施する。

第6 事業完了予定年月日
令和 年 月 日

第7 添付書類

- （注）・作成の際は、【記入上の注意】は削除の上、記入してください。
・内容は追加的に照会する必要がないよう具体的かつ簡潔に記入してください。

(別添 3-1) (第 6、7 関係)

令和 2 年度農山漁村 6 次産業化対策事業のうち農畜産業プラスチック対策強化
事業実施計画書

事業 項目 名	第 3 の 3 に掲げる事業項目 (1) 施設園芸における廃プラスチック対策の推進事業
---------------	--

(1) 事業実施主体の概要

- ※ 1 営業経歴（沿革）など事業実施主体の概要を記載すること。
2 組織運営の公開性（インターネットによる公表等）を示す内容を記載すること。
3 専門的知見を十分に有していることが分かるように記載すること。
4 これまでに同様の取組の実績があれば、具体的に記載すること。

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 有・無
(該当する場合には、その概要及び当該取消を受けた年月日を記載してください。)

事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	F A X
	メールアドレス	U R L

(2) 事業の実施体制

- ※ 1 責任体制が把握できるように記載すること。
2 補助事業を実施できる能力、補助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内容を示すこと。
3 事業に関係する者の全体像が把握できるように記載すること。

(3) 事業の概要

※事業の趣旨、目的、内容等について記載すること。

(4) 事業の実施方法

※事業の実施手順等について記載すること。

(5) 事業実施のスケジュール

※事業全体の実施期間とスケジュールを記載すること。

(6) 事業目標

※事業目標を具体的かつ定量的に記載すること。

具体的な数値目標等の記載例

・農業由来廃プラスチックの排出抑制及び循環利用に資する●●の実証的導入を行い、マニュアルを●箇所で行う。

(7) その他の効果

※その他見込まれる効果について記載すること。

(8) 事業経費の配分及び積算内訳

(単位：千円)

区 分	事業費				備 考
		国庫補助金	自己負担	その他	
3 農畜産業 プラスチック 対策強化事業 (1) 施設園 芸における廃 プラスチック 対策の推進事 業 ア 検討委員 会の開催 イ 新技術の 導入実証					
計					

※1 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。

2 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託先名(委託先が決定している場合)、委託する事業の内容及びそれに要する経費を備考欄に記載すること。

※欄に収まらない場合は別葉とすることができる。

(添付資料)

- 事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料
 - 事業実施主体が民間企業である場合にあつては、営業経歴(沿革)及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
 - 事業実施主体が民間企業以外の者である場合にあつては、定款及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
 - その他事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット、リーフレット等)
- 事業費の積算に人件費、謝金又は賃金を計上する場合は、その根拠資料
- 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案
- 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、一般競争入札により決定することが原則であるが、一般競争入札を行うことが困難又は不適當であり委託先が決定している場合は、それを行うことが困難又は不適當である理由及び委託先の概要が分かる資料

(別添 3 - 2) (第 6、7 関係)

令和 2 年度農山漁村 6 次産業化対策事業のうち農畜産業プラスチック対策強化事業実施計画書

事業 項目 名	第 3 の 3 に掲げる事業項目 (2) 生分解性マルチ導入推進事業
---------------	---------------------------------------

(1) 事業実施主体の概要		
※ 1 営業経歴（沿革）など事業実施主体の概要を記載すること。 2 組織運営の公開性（インターネットによる公表等）を示す内容を記載すること。 3 第 3 の 3 の事業は、資源循環（生分解性マルチの利用技術・普及）に関する専門的知見を十分に有していることが分かるように記載すること。 4 第 3 の 3 の事業は、これまで行ってきた資源循環（生分解性マルチの利用技術・普及）の推進に関する活動について、どのような団体と連携を図ってきたか、どのような団体に対して推進活動を行ってきたか等について実績があれば、具体的に記載すること。 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 有・無 (該当する場合には、その概要及び当該取消を受けた年月日を記載してください。)		
事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	F A X
	メールアドレス	U R L

(2) 事業の実施体制

- ※ 1 責任体制が把握できるように記載すること。
- 2 補助事業を実施できる能力、補助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内容を示すこと。
- 3 事業に関係する者の全体像が把握できるように記載すること。

(3) 事業の概要

※事業の趣旨、目的、内容等について記載すること。

(4) 事業の実施方法

※事業の実施手順等について記載すること。

(5) 事業実施のスケジュール

※事業全体の実施期間とスケジュールを記載すること。

(6) 事業目標

※事業目標を具体的かつ定量的に記載すること。

具体的な数値目標等の記載例

(第3の3の事業)

(2) 生分解性マルチ導入推進事業

生分解性マルチの利用を進めるために、生分解性マルチ推進協議会等を設置して、普及が進んでいない品目及び地域を対象として、生産現場で生分解性マルチの耐久性や強度に関する現地実証（●地区）及び利用促進のための普及啓発（●回）を行う。

(7) その他の効果
※その他見込まれる効果について記載すること。

(8) 事業経費の配分及び積算内訳

(単位：千円)

区 分	事業費			備 考
	国庫補助金	自己負担	その他	
農畜産業プラスティック対策強化事業 (2) 生分解性マルチ導入推進事業 (上記のいずれかを記載)				

計					

※1 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。

2 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託先名(委託先が決定している場合)、委託する事業の内容及びそれに要する経費を備考欄に記載すること。

※欄に収まらない場合は別葉とすることができる。

(添付資料)

1 事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料

- ・ 事業実施主体が民間企業である場合にあつては、営業経歴(沿革)及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
- ・ 事業実施主体が民間企業以外の者である場合にあつては、定款及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
- ・ その他事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット、リーフレット等)

2 事業費の積算に事務局員手当、謝金又は賃金を計上する場合は、その根拠資料

3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案

4 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、一般競争入札により決定することが原則であるが、一般競争入札を行うことが困難又は不適當であり委託先が決定している場合は、それを行うことが困難又は不適當である理由及び委託先の概要が分かる資料

(別添 3 - 3) (第 6、7 関係)

令和 2 年度農山漁村 6 次産業化対策事業のうち農畜産業プラスチック対策強化
事業実施計画書

事業 項目 名	第 3 の 3 に掲げる事業項目 (3) 畜産廃プラスチック削減対策推進事業
---------------	---

(1) 事業実施主体の概要		
※ 1 営業経歴（沿革）など事業実施主体の概要を記載すること。 2 組織運営の公開性（インターネットによる公表等）を示す内容を記載すること。 3 第 3 の 3 の (3) の事業は、自給飼料に関する専門的知見を十分に有していることが分かるように記載すること。		
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 有・無 (該当する場合には、その概要及び当該取消を受けた年月日を記載してください。)		
事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	F A X
	メールアドレス	U R L

(2) 事業の実施体制

- ※ 1 責任体制が把握できるように記載すること。
- 2 補助事業を実施できる能力、補助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内容を示すこと。
- 3 事業に関係する者の全体像が把握できるように記載すること。

(3) 事業の概要

※事業の趣旨、目的、内容等について記載すること。

(4) 事業の実施方法

※事業の実施手順等について記載すること。

(5) 事業実施のスケジュール

※事業全体の実施期間とスケジュールを記載すること。

(6) 事業目標

※事業目標を具体的かつ定量的に記載すること。

具体的な数値目標等の記載例

(第3の3の事業)

(3) 畜産廃プラスチック削減対策推進事業

畜産現場におけるサイレージ用ラップフィルムの過剰包装抑制のための適切な使用方法及び生分解性飼料梱包材等の使用効果について、各々全国●か所程度で実証を行い、廃プラスチック対策の推進に向けた基礎を構築する。

(7) その他の効果

※その他見込まれる効果について記載すること。

(8) 事業経費の配分及び積算内訳

(単位：千円)

区 分	事業費				備 考
		国庫補助 金	自己負担	その他	
農畜産業プラス チック対策 強化事業 (3) 畜産廃 プラスチ ック削減 対策推進 事業					

(上記のいずれかを記載)					
計					

※1 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。
 2 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。
 3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託先名(委託先が決定している場合)、委託する事業の内容及びそれに要する経費を備考欄に記載すること。

※欄に収まらない場合は別葉とすることができる。

(添付資料)

- 1 事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料
 - ・ 事業実施主体が民間企業である場合にあつては、営業経歴(沿革)及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
 - ・ 事業実施主体が民間企業以外の者である場合にあつては、定款及び直前3カ年分の決算(事業)報告書(又はこれに準ずるもの)
 - ・ その他事業実施主体の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット、リーフレット等)
- 2 事業費の積算に事務局員手当、謝金又は賃金を計上する場合は、その根拠資料
- 3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案
- 4 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、一般競争入札により決定することが原則であるが、一般競争入札を行うことが困難又は不適當であり委託先が決定している場合は、それを行うことが困難又は不適當である理由及び委託先の概要が分かる資料