

## (案)

### 食品産業プラスチック資源循環対策事業実施要領

制 定 令和〇年〇月〇日〇食産第〇〇号  
農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

#### 第1 通則

本事業の実施については、食品産業プラスチック資源循環対策事業補助金交付等要綱（令和〇年〇月〇日付け〇新食第〇〇号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」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 補助事業者

1 交付等要綱第3の農林水産省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。）が別に定める補助事業者は、次に掲げるとおりとする。

（1）民間団体等（農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、民間事業者、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、事業協同組合、事業協同組合連合会、公社、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、独立行政法人等をいう。以下同じ。）

（2）法人格を有さない団体で総括審議官が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）

（3）民間団体等又は特認団体を構成員とする事業化共同体（以下「コンソーシアム」という。なお、コンソーシアムが補助事業者となる場合、地方公共団体がその構成員となることを妨げない。）

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）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 コンソーシアムは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

（1）構成する全ての団体の同意を得た規約書、構成する全ての団体が交わした協定書、構成する全ての団体間での契約締結書等のいずれかをあらかじめ作成していること。

（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を作成していること。

（4）事業計画、収支予算書等が総会等において承認されていること。

4 特認団体の申請をする団体は、交付等要綱第6第1項の規定により交付申請書を提出する際、別記様式第1号を併せて総括審議官に提出して、その承認を受けるものとする。

#### 第3 事業の内容等

##### 1 事業の内容

交付等要綱第3の総括審議官が別に定める事業の内容は、次に掲げるものとする。

（1）食品事業者による再生プラスチックの利用拡大を目的として、プラスチック製品の回収、分別、再生、素材及び容器包装製造並びに流通を経て再生プラスチックが食品事業者によって容器包装として利用されるまでの取組を実施する。

（2）（1）の取組の結果を踏まえ、再生プラスチックのライフサイクルにおける課題（量、質、コスト）について調査、検証を行い、再生プラスチック利用拡大に向けた対応策の検討、取りまとめを実施し、農林水産省事業担当課と協議の上、インターネットでの公表等により情報発信を行い、広く普及を図る。

## 2 補助対象経費等

(1) 交付等要綱別表の総括審議官が別に定める補助対象となる経費については、次に掲げるとおりとする。

### (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、役務費、備品費、消耗品費等

(2) 人件費を計上する場合は、「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、算定するものとする。

## 第4 事業実施手続

1 補助事業者は、別記様式第2号により事業実施計画を作成し、交付等要綱第6第1項の交付申請書に添付するものとする。なお、事業実施計画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は、その添付を省略できるものとする。また、事業実施計画中の別添「環境負荷低減のチェックシート」に記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを添付するものとする。

### 2 事業実施計画の変更、中止又は廃止

事業実施計画の変更（交付等要綱別表に掲げる軽微な変更を除く。）、中止又は廃止が生じた場合には、交付等要綱第12第1項の変更等承認申請書に別記様式第2号を添付するものとする。なお、中止又は廃止の場合には、別記様式第2号の添付を省略できるものとする。

### 3 事業の着手

(1) 事業の着手は、交付決定の通知後に行うものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情により、交付決定の前に着手する場合にあっては、補助事業者は、別記様式第3号による交付決定前着手届を総括審議官に提出するものとする。

(2) (1)のただし書の規定により交付決定の前に着手する場合については、補助事業者は、本事業について、事業の内容及び補助金の交付が確実となってから着手するものとする。また、補助事業者は、交付決定までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、補助事業者は、交付決定の前に着手した場合には、交付等要綱第6第1項の交付申請書の「III 経費の配分及び負担区分」の備考欄に、着手年月日、交付決定前着手届の文書番号等を記載するものとする。

### 4 事業の委託

補助事業者は、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「(8) 積算内訳」の「備考欄」の欄に記載し、かつ、資料を添付することにより総括審議官の承認を得るものとする。

(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それに要する経費

### 5 事業実施結果の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施状況に係る報告書を第1項の事業実施計画に準じて作成し、交付等要綱第17第1項の実績報告書に添付するものとする。

### 6 指導

総括審議官は、補助事業者に対し、本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。

## 第5 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和7年度末までとする。

## 第6 採択基準

交付等要綱第3の総括審議官が別に定める採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業実施計画が、事業の趣旨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。
- (2) 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- (3) 補助事業者が、事業の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) 事業費のうち補助事業者の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (5) 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。
- (6) 本事業により得られた成果について、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。
- (7) 同一の提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。
- (8) 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7 収益納付

- 1 交付等要綱第23第1項の報告に当たっては、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに、別記様式第4号による収益状況報告書を総括審議官に提出しなければならない。  
ただし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 総括審議官は、前項の報告等に基づき、補助事業者が相当の収益を得たと認めた場合には、その収益の全部又は一部の金額について、補助事業者に納付を命じることができるものとする。
- 3 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して1年間とする。  
ただし、納付を命じることができる額の合計額は、補助事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

## 第8 事業効果の調査分析

- 1 総括審議官は、本事業の効果について調査分析を行うため、補助事業者に対し、本事業の実施に關し必要な報告を求めることができるものとする。その際、補助事業者は、正当な理由がある場合を除き、当該調査分析に協力するものとする。
- 2 総括審議官は、本事業の効果の調査分析に必要がある場合には、関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を受託した第三者に対し、本事業の実施に係る情報を提供することができるものとする。
- 3 総括審議官は、第2項の規定により情報を提供する場合には、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この要領は、令和〇年〇月〇日から施行する。

別記様式第1号（第2第4項関係）

番 号  
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

所 在 地  
団 体 名  
代 表 者 氏 名

令和〇年度食品産業プラスチック資源循環対策事業  
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）並びに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っては、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

別記様式第2号（第4第1項関係）

食品産業プラスチック資源循環対策事業  
事業実施計画

(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 当該事業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当該事業に関する活動について、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
	FAX
	メールアドレス
	ホームページURL

(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 事業に關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。

(7) その他の効果

※その他見込まれる効果等があれば記載すること。

## (8) 積算内訳

(単位：円)

区分	補助事業に要する経費 (A) + (B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
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 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葉とすることができます。

別添（別記様式第2号関係）

環境負荷低減のチェックシート

	申請時 (します)	1 エネルギーの節減	報告時 (しました)
(1)	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>
(2)	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビス、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める	<input type="checkbox"/>
(3)	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	2 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
(4)	<input type="checkbox"/>	食品、プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
(5)	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	3 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
(6)	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
(7)	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
(8)	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	<input type="checkbox"/>
(9)	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

- （注） 1 第4第1項の規定による事業実施計画の作成に当たっては、「申請時（します）」欄の「□」にチェックすること。
- 2 第17第1項の規定による実績報告書の作成に当たっては、「報告時（しました）」欄の「□」にチェックすること。
- 3 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行うものとする。
- 4 記入された個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省で使用し、本人の同意がなければ第三者に提供することはない。
- 5 （7）の「関係法令」とは、主に以下に掲げるものをいう。
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
  - ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
  - ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
  - ・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）
  - ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
  - ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

別記様式第3号（第4第3項関係）

番 号  
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

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

令和〇年度食品産業プラスチック資源循環対策事業  
交付決定前着手届

食品産業プラスチック資源循環対策事業実施要領第4第3項（1）の規定に基づき、下記のとおり条件を了承の上、届け出る。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担することとする。
- 2 交付決定を受けた交付金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこととする。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこととする。

(注) 関係書類として、別添を添付すること。

別添

事業内容	交付決定前に着手する内容	事業費	着手予定年月日	完了予定年月日	理由

別記様式第4号（第7第1項関係）

番 号  
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

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

令和〇〇年度食品産業プラスチック資源循環対策事業補助金に係る収益状況報告書

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって交付決定通知のあった食品産業プラスチック資源循環対策事業補助金に関する令和〇年度の収益の状況について、食品産業プラスチック資源循環対策事業実施要領第7第1項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 事業の内容

2 補助事業の実施により得られた収益の累計額 円

3 上に要する費用の総額 円

4 補助金の確定額 令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額 円

5 前年度までの収益納付額 円

6 本年度収益納付額 円

(積算根拠)

(注) 1 収益計算書等を添付すること。

2 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。