

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち
時代を拓く園芸産地づくり支援のうち
国産野菜供給体制づくり支援事業
の事業実施主体の公募に係る公募要領

1 公募要領

- (1) 公募要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1～6
- (2) 事業概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 1
- (3) 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 2
- (4) 審査基準及び審査票・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 3

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち
時代を拓く園芸産地づくり支援のうち
国産野菜供給体制づくり支援事業

公募要領

令和 7 年 2 月
農林水産省農産局

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援のうち
国産野菜供給体制づくり支援事業に係る公募要領

第 1 総則

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援のうち国産野菜供給体制づくり支援事業（以下「本事業」という。）に係る事業公募については、この公募要領（以下「本公募要領」という。）に定めることとします。

事業の実施に当たっては、持続的生産強化対策事業推進費補助金等交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3174 号）及び持続的生産強化対策事業実施要領（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 農産第 3175 号）の定めによるものとします。

第 2 事業の概要等

本事業の事業実施主体、事業内容の詳細等については、別紙 1 のとおりとします。

第 3 補助率

本事業の補助率は定額（10,000 千円以内）とします。

第 4 補助対象経費の範囲

本事業において補助対象とする経費は、本事業の実施に直接要する別紙 2 に定める経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものとし、申請する補助金額については、千円単位で計上することとします。

その経理に当たっては、別紙 2 の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分しなければなりません。

また、別紙 2 に定める経費であっても、次に掲げるものは補助対象となりません。

- 1 証拠書類（請求書、領収書の写し等）によって金額、内容等が確認できないもの
- 2 新聞、ラジオ、テレビ等のマスメディア、インターネット等による特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進を目的とした広告、啓発

なお、応募に当たっては、令和 7 年度における所要事業費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については、補助対象経費等の精査により減額することもありますので御留意ください。

第 5 応募書類の作成、提出期限等

本事業への応募を希望する者は、1 に掲げる応募書類を作成し、2 の提出期限までに 3 の提出先に送付してください。

1 応募書類

- (1) 応募申請書（別添 1）

(2) (1) に関する添付書類

2 提出期限

令和7年2月28日(金)17時まで(必着)

3 事業の内容、応募書類等に関する問合せ先及び提出先

問合せ先:農林水産省農産局園芸作物課園芸流通加工第1班(TEL 03-3501-4096(直通))

提出先:〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省農産局園芸作物課宛て

4 提出に当たっての注意事項

(1) 応募書類は、別添1に定める様式により作成してください。

(2) 提出期限までに到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効とします。

(3) 応募書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象外となる場合があります。

(4) 申請補助金額については、千円単位で計上することとします。

(5) 応募書類の作成及び応募に係る経費は、応募者の負担とします。

(6) 応募書類の提出は、原則として郵送、宅配便(バイク便を含む。)又は電子メールとし、やむを得ない場合には、3の問合せ先に事前連絡の上、持参での提出も可能とします。

(7) 応募書類を郵送する場合は、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。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず2の提出期限までに到着するようにしてください。

(8) 郵送により提出する場合は、応募書類2部(正1部、副1部)を一つの封筒に入れ、「時代を拓く園芸産地づくり支援のうち国産野菜供給体制づくり支援応募書類在中」と封筒の表に朱書きの上、提出してください。

(9) 応募書類を電子メールにより提出する場合は、3の問合せ先に送付アドレスを確認し、メールの件名を「令和7年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援のうち国産野菜供給体制づくり支援事業の応募書類(応募者名)」とし、本文に「応募者名及び連絡先」を必ず記載の上、送付してください。また、メール送付後は、速やかにメールの到着の有無を提出先に電話で確認してください。

なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メールあたり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は件名の応募者名を「応募者名・その〇(〇は1から連番)」としてください。

(10) 提出後の応募書類については、原則として資料の差替え等は不可とし、採択、不採択にかかわらず返却しません。

(11) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に申請内容の確認を行う場合があります。

す。

- (12) 提出された応募書類については、秘密保持に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。

第6 審査方法及び審査結果の通知

1 審査方法

提出された応募書類については、事業担当課等において書類の内容確認、事前整理等を行った後、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより農林水産省農産局に設置する選定審査委員会において別紙3に基づくポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、事業実施主体となり得る者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

なお、総得点が同点の場合には、次の基準により採択者を決定します。

ア「5点」の数が多い方とする。

イ「5点」の数も同数の場合は、「4点」の数が多い方とする。

ウ「4点」の数も同数の場合は、「3点」の数が多い方とする。

エ「3点」の数も同数の場合は、外部委員の判断により決定する。

2 審査結果の通知

農産局長は、1により補助金交付候補者として選定した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書面により通知するものとします。

なお、審査の経過や審査結果に関するお問合せには回答できません。

- 3 補助金交付候補者に選定された応募者は、選定審査委員会による指摘等により指摘等を反映した申請書類を提出する場合を除き、事業実施計画の協議を行ったものとみなすことができることとします。

第7 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととします。

なお、国からの他の補助金について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えありません。

第8 事業実施主体に係る責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

1 補助金等の経理管理

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、機器設備等財産の取得及び管理等）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、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。）等の法令に基づき適正な執行に努めること。
- （２）事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。
- （３）事業実施主体は、補助金の経理を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。

2 事業の推進

事業実施主体は、令和 7 年度一般会計当初予算の成立後に改正される実施要綱及び補助金交付要綱を遵守し、事業実施に必要な手続き、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければなりません。

3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。

ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- （１）取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- （２）取得財産のうち 1 件当たりの取得価額が 50 万円以上のものについて、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

4 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作物の著作権等をいう。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体等に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守することを約していただきますので、その旨御了解していただいた上で応募願います。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用を事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体等に求める場合には、無償で、知的財産権の利用を国に許諾すること。
- (3) 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等は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

5 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において、知的財産権に伴う収益が生じた場合は、毎年度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た場合には、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額を国に納付していただくことがあります。

6 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業終了後に、農産局長に必要な報告を行わなければなりません。

事業実施主体は、本事業により得られた事業成果について、農業関係者、マスコミ等に広く公表し、事業成果の公開・普及に努めるものとします。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表させることがあります。

なお、事業実施主体が新聞、図書、雑誌論文等により事業成果の発表を行う場合は、本事業によるものであること及び論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出するものとします。

本事業の実績及び成果について、農林水産省ホームページへの掲載等による公表その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を事業実施主体が妨げることはできません。

7 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

8 その他

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、必要に応じて農林水産省による調査を行う場合があります。その際、ヒアリング等の実施について協力を依頼することがあります。

事業内容の詳細等

第1 事業実施主体

事業実施主体についての補助要件は、次に掲げるとおりとします。

- 1 本事業の趣旨に即して全国規模での取組を実施する協議会であること。
- 2 事業に関する事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていること。
- 3 協議会規約において、一つの手続につき複数の者が関与するなど、不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。
- 4 事業内容が第3の成果目標の達成に結びつく取組であること。
- 5 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。
- 6 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。

第2 事業の取組内容

事業実施主体は、国産野菜の周年安定供給に資する生産者、実需者等を繋ぐマッチング等に必要な以下の取組を全国的に実施するものとします。

- 1 マッチング機会の創出
マッチングイベントの開催等により、国産野菜の周年安定供給に向けて販路拡大等を希望する生産者、仕入先の確保等を希望する実需者等が繋がる場を設ける。
- 2 伴走型支援
国産野菜の周年安定供給に向けた加工・業務用野菜の契約取引のため、以下の取組を行う。
 - (1) マッチングの調整（生産者、実需者等のニーズの把握・分析その他個別のマッチングに必要となる情報の収集・発信）
 - (2) マッチング
 - (3) マッチング後のフォローアップ（契約取引を行うに当たっての手順の確認、品目ごとの品質・規格・留意点等に係る助言その他生産者、実需者等が契約取引を行う上でのサポート）
- 3 成果の公表
1及び2の取組を踏まえ、生産者、実需者等のマッチングに当たり挙げられた課題や、他の事例の参考となる要素などを取りまとめ、報告書を作成し公表する。

第3 成果目標の設定及び事業実施期間

本事業の成果目標、目標年度及び事業実施期間は、以下のとおりとします。

- 1 成果目標

国産野菜の周年安定供給に資する知見等を普及・啓発し、生産者、実需者等が繋がる機運を醸成するとともに、生産者と実需者等のマッチングに向けた調整を 15 件以上実施し、マッチングに至った案件については、併せてフォローアップを適切に実施すること。

2 事業実施期間

本事業の事業実施期間は、1 年以内とします。

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な備品及び機械導入に係る経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得価格が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合を除く。）や、カタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		本事業を実施するため直接必要な業務を目的として、雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「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号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。

	通信・運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な事務機器、通信機器、施設等の借り上げ経費	・レンタルが困難な場合は、リースも対象とする。 ただし、補助対象経費は、本事業を実施するために必要な期間に係る経費に限るものとする。
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品 ・USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・実証試験に用いる低廉な器具	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	本事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費	・特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を依頼した専門家に支払う旅費	

	調査等旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な講演等への謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体及び対策事業取組実施者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業を効率的に実施するために行う、事業の一部を他の者に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。ただし、事業実施主体の交付事務及び実施確認の委託についてはこの限りではない。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業等の内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		本事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない業務の役務発注に係る経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	

	租税公課	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙及び運営拠出金に課される消費税に係る経費	
--	------	---	--

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては経費として補助を申請することを認めないものとします。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

審査基準

本事業の審査に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとします。

- ・過去3か年に「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）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性を除く審査基準のうち1項目でも0ポイントとなった場合

審査項目	評価項目	配分基準	ポイント
1. 有効性 【目的・目標の妥当性】	・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。 ・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。 ・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。 ・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
2. 効率性 【事業実施計画の妥当性】	・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。 ・予算計画は妥当なものになっているか。 ・目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。 ・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
3. 実現性 【事業実施体制の妥当性】	・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。 ・事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。 ・特定の事業実施場所を選定する事業にあっては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。 ・事業遂行に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
4. 公益性 【国の支援の妥当性】	・申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。 ・成果の享受が特定の受益者にとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。 ・新たな技術開発等に係る事業にあっては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手がかりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
5. 事業の実施体制	・生産者、実需者等に対して、連絡調整を行うことができる体制となっているか。 ・加工・業務用野菜の生産・出荷等に関して十分な知見を有するものになっているか。 ・加工・業務用野菜の需要に関する課題の抽出・解決を行う上で、効果的な体制となっているか。 ・全国的な取組を行うことができる体制となっているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
6. 適格性	・加工・業務用野菜における、生産面、販売面等での課題解決に向けた取組内容となっているか。 ・成果を効果的に普及する取組内容となっているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0

別添 1

番 号
年 月 日

農産局長 殿

協 議 会 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援
のうち国産野菜供給体制づくり支援事業の応募について

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援のうち
国産野菜供給体制づくり支援事業公募要領第 6 に基づき、関係書類を添えて応募し
ます。

なお、応募に関する担当者は次のとおりです。

【担当者】

所属・役職名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

注：関係書類として、別添 1－1 の事業実施計画書を添付すること。

令和 7 年度持続的生産強化対策事業のうち時代を拓く園芸産地づくり支援
のうち国産野菜供給体制づくり支援事業

事業実施計画書

事業実施年度：年度

事業実施主体名：

注：各項目について、必要に応じて適宜、行を追加して記入すること。

第 1 事業実施主体

申請者 (事業代表者)	団 体 名	
	氏 名 (ふりがな)	
	所属機関	
	所属部署	
	職 名	
	所在地	
	T E L	
	メールアドレス	
	当該事業に関する知見・知識	

共同機関	大学	
	独立行政法人等	
	民間企業	
	公益法人	
	その他	
事務担当者	氏 名（ふりがな）	
	所属部署	
	職 名	
	所在地	
	T E L	
	メールアドレス	
会計担当者	氏 名（ふりがな）	
	所属部署	
	職 名	
	会計に関する知見・知識	

注１：事業実施体制が分かる図を添付すること。

注２：「事務担当者」欄及び「会計担当者」欄は、担当者ごとに記入すること。

第2 事業計画総括表
1 事業概要等

事業概要	事業費	負担区分			備考
		国庫補助金	事業実施主体	その他	
(1) マッチング機会の創出 (2) 伴走型支援 (3) 成果の公表	円	円	円	円	
合 計					

注：「備考」欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 算出の基礎
(1) マッチング機会の創出

区分		本年度予算額				本年度精算額				比較増減			
		事業費	負担区分			事業費	負担区分			事業費	負担区分		
費目	細目		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計													

注：別紙2の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

(2) 伴走型支援

区分		本年度予算額				本年度精算額				比較増減			
		事業費	負担区分			事業費	負担区分			事業費	負担区分		
費目	細目		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計													

注：別紙2の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

(3) 成果の公表

区分		本年度予算額				本年度精算額				比較増減			
		事業費	負担区分			事業費	負担区分			事業費	負担区分		
費目	細目		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他		国庫負担金	事業実施主体	その他
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計													

注：別紙2の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

3 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

4 添付書類

- (1) 団体の運営等に係る規約等（役員名簿、構成員名簿を含む。）及び収支予算（又は収支決算）
- (2) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- (3) その他農産局長が必要と認める資料

第3 事業の目的及び成果目標

1 事業の目的

--

2 成果目標

具体的な成果目標	
成果の公表方法	

注：成果目標は定量的な目標を含め具体的に記入すること。

第4 事業実施の詳細

1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組の内容
年 月	
年 月	

2 事業内容

(1) マッチング機会の創出

ア 検討会の構成

検討会名	所属・役職名	氏名	備考

注：「所属・役職名」欄及び「氏名」欄は、委員ごとに記入すること。

イ 検討会の開催

開催時期	検討内容	備考
年 月		

ウ マッチングイベントの開催

開催時期	開催方式・内容等	対象	備考
年 月			

(2) 伴走型支援

ア 検討会の構成

検 討 会 名	所 属 ・ 役 職 名	氏 名	備 考

注：「所属・役職名」欄及び「氏名」欄は、委員ごとに記入すること。

イ 検討会の開催

開 催 時 期	検 討 内 容	備 考
年 月		

ウ 支援の体制

所 属 ・ 役 職 名	氏 名	役 割	支援に関する知見・経験	備 考

注：「所属・役職名」及び「氏名」欄は、委員ごとに記入すること。

エ 支援の内容

--

注：時期、対象、方法等が分かるように具体的に記入すること。また、別紙1の第2の2の(1)から(3)までのそれぞれの取組内容が分かるように記入すること。

(3) 成果の公表

ア 報告書の作成・配布

報告書の名称	資料の内容	配布先	備考

3 事業実施経費（事業内容別の内訳）

事業内容		金額	内 訳	備 考 (経費の必要性和当該事業の関連性等)
1. マッチング機会の創出				
費 目				
2. 伴走型支援				
費 目				
3. 成果の公表				
費 目				
合 計				

注：「費目」欄には、別紙2に掲げる費目を記入すること。

〇〇 殿

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート (民間事業者・自治体等向け)

組織名又は法人名 年 月 日

氏名 (法人の場合は代表者名)

下記の持続可能な農業生産に係る取組の各項目のうち、農業生産活動の実態に応じて実際に取り組んだ内容について、✓を記入してください。
該当しない場合は、／ (斜線) を記入してください。

(1) 適正な施肥

申請時
(します)

環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討

(2) 適正な防除

申請時
(します)

環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討 (再掲)

(3) エネルギーの節減

申請時
(します)

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

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 (ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等) ように努める

環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

(4) 悪臭及び害虫の発生防止

申請時
(します)

悪臭・害虫の発生防止・低減に努める

(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

申請時
(します)

プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理

資源の再利用を検討

(6) 生物多様性への悪影響の防止

申請時
(します)

生物多様性に配慮した事業実施に努める

排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

(7) 環境関係法令の遵守等

申請時
(します)

みどりの食料システム戦略の理解

関係法令の遵守

環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める

機械等の適切な整備と管理に努める

正しい知識に基づく作業安全に努める

(注) 取り組んだ項目については、証拠書類等の作成及び保管が必要です。ただし、証明する書類等を作成することが困難な取組を実施した場合においては、この限りではありません。