

令和8年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業に係る公募要領
(令和8年3月6日付け 7農産第5037号)

第1 総則

令和8年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業のうちプラスチック代替資材実用化推進事業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

海洋プラスチックごみ問題等を契機として、国際的にはプラスチック汚染に関する条約の交渉が進むとともに、我が国では令和6年8月に第五次循環型社会形成推進基本計画が閣議決定されるなど、国内外においてプラスチックの排出抑制等の対策の重要性が高まっています。このため、プラスチックの排出を抑制する観点から、紙・生分解性プラスチック等を使用したプラスチック代替資材の現場実証や情報発信等を支援します。

第3 事業内容

事業の内容は、以下の取組とします。

1 プラスチック代替資材の実用化

新たに開発、改良、汎用化等されたプラスチック代替資材の実用化に向け、当該資材の製造事業者等は、以下の取組を行うものとします。ただし、(1)について既に実施済みである場合は、(2)から(4)までの取組を行うものとします。

- (1) 生分解性の分析
- (2) 農業生産現場におけるプラスチック代替資材の実証等
- (3) 当該資材の実用化に向けた有識者、農業団体、行政機関等の意見を踏まえた検討
- (4) 当該資材の使用事例の取りまとめ及び公表

第4 応募団体の要件

1 本事業に応募することができる団体は、次に掲げるものとします。

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、特認団体等）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（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。この場合、当該団体を代表する機関を定めるとともに、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あらかじめ作成するものに限る。）。

- 2 応募団体は次に掲げる要件を全て満たすものとします。
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 本事業の実施に当たり、事業実施可能な体制を有していること。
 - (7) 1の法人格を有しない任意団体は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。
 - 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。

第5 補助対象経費の範囲

補助対象経費の範囲は、次に掲げる経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

1 事業の対象経費

通信運搬費、備品費、資材購入費、資料購入費、賃借料、消耗品費、印刷製本費、情報発信費、会場借料、旅費、人件費、謝金、賃金等、委託費、役務費、雑役務費

2 留意事項

応募に当たっては、本事業期間中における所用額を算出して頂きますが、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結果に基づき決定されるため、必ずしも所要額と一致するとは限りません。

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 軽第 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はできません。

- 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（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、次に掲げるとおりとし、この範囲内で事業に必要な経費（定額）を助成します。

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ほか、補助事業等で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があるので留意してください。

- 1 プラスチック代替資材の実用化 補助金額 4,000 千円

第 8 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和 9 年 3 月 31 日（水）までとします。

第 9 申請書類の作成及び提出

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。

なお、第 3 の事業内容の複数の事業に応募することは可能です。その場合、事業ごとに申請書類を提出してください。

- 1 プラスチック代替資材実用化推進事業に係る課題提案書（別紙様式 1、2、3）

2 経費内訳書

補助事業等を実施するために必要な経費のすべての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書（別紙様式4）

3 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つては、営業経歴（沿革）及び直前3か年分の決算（事業）報告書及び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つては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料

(3) 応募者が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（明治29年法律第89号）上の組合に該当する者）である場合にあつては、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

その他必要に応じ、本事業に係る事務手続を適正かつ効率的に行うために定める任意団体としての意思決定の方法、事務処理及び会計処理の方法及び責任者、財産の管理方法、内部監査の方法を明確にした組織の運営等に関する資料、財務状況に関する資料

(4) 応募者が法人格を有しない団体である場合にあつては、当該団体の概要（別紙様式5）

ただし、3（1）又は（2）に掲げる資料がない場合にあつては、これらに準ずる資料を提出してください。

第10 課題提案書等の提出期限等

1 提出期限：令和8年3月19日（木）17時まで

2 事業の内容及び課題提案書の作成等に関する問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農産局農業環境対策課プラスチック削減対策班

電話：03-3502-5956

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（押印のあるものは、別途、保存しておくこと）とし、やむを得ない場合には郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は持参も可とします。なお、FAXによる提出は、受け付けません。

- (7) 課題提案書等を電子メールにより提出する場合は、3 (1) から (3) を、次のアドレス宛 (E-mail: noutiku_plastic/atmark/maff.go.jp) (メール送信の際は「/atmark/」を「@」に置き換えてください。) に、件名「プラスチック代替資材実用化推進事業課題提案書 (応募者名)」とし、本文に「連絡先」と「担当者」を必ず記載し、送付してください。また、送付後、必ず、メールが届いていることの確認を2の問い合わせ先に行ってください。
- なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり上限を7MB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 (〇は連番) としてください。
- (8) やむを得ず課題提案書等を郵送する場合には、封筒等の表に「プラスチック代替資材実用化推進事業提案書在中」と朱書きし、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、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、御了承ください。
- (10) 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。
- (11) 提出された課題提案書等については、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。

第11 補助金交付候補者の選定について

提出された課題提案書等については、次の1から4までに掲げるとおり、業担当課において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、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

提出された課題提案書等について、応募要件及び課題提案書等の内容について確認し、必要に応じて問合せをします。

なお、要領に基づく応募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

事業担当課において、提出された課題提案書等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、また、特段の事由なく課題提案会に出席しなかった場合には、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場合があります。

(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、予算の範囲内において、得点の高い順に、補助金交付候補者を選定します。

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行います。

3 審査の基準

審査は、別紙の審査基準により、行うものとします。

(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、課題提案書等の提出から過去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）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者又は間接補助事業者については、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、専門性等の有無
- ③ 類似事業の実績の有無
- ④ 経理処理能力の適格性
- ⑤ 環境と調和のとれた食料システムのための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律との関係性
- ⑥ 交付決定取消しの原因となる行為の有無

(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
- ② 事業内容の妥当性
- ③ 実施方法の効率性
- ④ 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
- ③ 社会的なニーズ
- ④ 事後評価手法の具体性
- ⑤ 事業遂行の効率性

4 審査結果の通知

農産局長は、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にならなかった旨を、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補助金交付の候補者になった旨を知らせるものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

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。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公表とします。

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ついてはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第 12 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、農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業補助金交付等要綱並びに農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業実施要領（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及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただくこととなります。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発送します。

なお、申請書等の内容については、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 13 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 14 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、機器整備等財産の取得、管理等をいう。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か月を目途に請求元の事業者への支払を励行するものとし、支払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れを行う場合には、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。

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。

- (5) 事業実施主体は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、交付決定者に申し出ること。

3 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（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（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、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、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了時であって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（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得評価額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、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、農林水産大臣の承認した取得財産の処分によって得た収入について交付を受けた補助金額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付いただくことがあります。

4 知的財産権の帰属

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、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。以下同じ。）が発生した場合には、その知的財産権は、事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、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知的財産権の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく農林水産省に報告すること。
- (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知的財産権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) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権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知的財産権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知的財産権について、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、事前に農林水産省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。

5 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。

6 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知らせた上で、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、必要に応じて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。

7 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 15 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 11 月 27 日大蔵省令第 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。これにより難いときは、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。これにより難いときは、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すること。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第16 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、公示のとおりとします。公示は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

農林水産省農産局長 殿

(応募者)
名 称
代表者職名
代表者氏名

令和 8 年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業に係る課題提案書

令和 8 年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業（プラスチック代替資材実用化推進事業（〇〇））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）

事業項目名	農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業 (プラスチック代替資材実用化推進事業 (〇〇))
-------	--

1 団体の概要等

(1) 団体名

--

(2) 団体の概要

<p>* 1 営業経歴（沿革）など団体の概要を記載すること。</p> <p>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。</p> <p>3 プラスチック代替資材の利用技術・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。</p> <p>4 これまで行ってきたプラスチック代替資材の利用技術・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の実績があれば、具体的に記載すること。</p> <p>過去3年以内における補助金等の交付決定取消し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。)</p>

(3) 事業担当者名及び連絡先

代表者	氏名（ふりがな）	
	役職	
事業担当者	氏名（ふりがな）	
	所属(部署名等)	
	役職	
	所在地	〒
	電話番号	
	メールアドレス	

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 その他

<基盤確立事業実施計画の認定の有無>

有・無（申請中）・無

- * 1 本事業に関係する「環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）第39条第1項に規定する基盤確立事業実施計画」の認定の有無について選択すること。
- 2 有の場合は、認定された基盤確立事業実施計画の概要を記載すること。
- 3 無（申請中）の場合は、申請中の基盤確立事業実施計画の概要を記載すること。

<重複申請の有無>

有・無

- * 1 有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載すること。
- 2 令和6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すること。

別紙様式 3

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業の概要

<p>(1) 事業の目的</p> <p>*現状及び課題を踏まえた本事業の目的を記載すること。</p>
<p>(2) 事業の内容</p> <p>*具体的に記載すること。</p> <p>*検討会等がある場合は、その構成についても記載すること。</p> <p>*事業に関係する者（協力者を含む）が複数の場合は、その役割分担についても記載すること。</p>
<p>(3) 事業の実施方法</p> <p>*事業の実施手順等について、具体的な手法（検討会、調査、実証等）及びその頻度等について記載すること。</p>
<p>(4) 事業の目標及び波及効果</p> <p>*事業目標を具体的かつ定量的に記載するとともに、見込まれる波及効果を記載すること。</p> <p><具体的な数値目標等の記載例></p> <p>プラスチック代替資材導入を図るために、先進導入地区（●地区）の事例や導入効果の情報発信、製造・流通課題解決等の取組を行い、生分解性樹脂使用量を●年度に 2023 年度比で●ポイント増加を目標とする。</p>
<p>(5) 事業成果・効果の検証方法</p> <p>*どのように事業成果・効果を把握・評価するのかについて具体的に記載すること。</p>

(参考)

専門用語の説明

事業項目名	農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業 (プラスチック代替資材実用化推進事業 (〇〇))
-------	--

団体名	
-----	--

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に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 4

経費内訳書

(単位：千円)

区分	事業費	事業費の内訳			備考
		国庫補助金	自己負担	その他	
(例) プラスチック 代替資材実用 化推進事業 (〇〇) ①生分解性の 分析 ②資材の実証 等 ③有識者、農 業団体、行政 機関等の意見 を踏まえた検 討 ④プラスチッ ク代替資材の 利点等の情報 発信					
計					

- (注) 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 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。
 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してください。
 4 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。
 * 欄に収まらない場合は別葉とすることができる。

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、経理規定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

(別紙)

令和8年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業
審査基準

本事業の補助金交付候補者選定に係る審査基準について、審査項目（採点基準）及びポイントは以下のとおりとする。これに基づき、提案ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から補助金交付候補者を決定する。

	審査の項目・審査基準	ポイント
事業実施主体の適格性	①実施体制の適格性 a 十分に適切な事業実施体制となっている。 b 事業実施体制は整っているが、十分とは言えない。 c 事業実施体制が整っておらず、事業の遂行に支障を及ぼす。	a 5ポイント b 3ポイント c 不採択
	②知見、専門性等の有無 a 十分な知識・経験を有する多様な者で構成されている。 b 知識・経験を有する者で構成されている。 c 知識・経験を有する者が不十分である。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	③類似事業の実績の有無 a 類似事業の取組の実績がある。 b 類似事業の取組の実績がない。	a 5ポイント b 0ポイント
	④経理処理能力の適格性 a 事業を行う上で適切な経理処理能力を有している。 b 事業を行う上で適切な経理処理能力を有していない。	a 5ポイント b 0ポイント
	⑤環境と調和のとれた食料システムのための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律との関係性 a 事業実施主体構成員が基盤確立事業実施計画の認定を受けている。 b 事業実施主体構成員が基盤確立事業実施計画の申請を行っている。 c 基盤確立事業実施計画の申請を行っていない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	⑥交付決定取消の原因となる行為の有無 （農林水産省大臣官房経理課が作成する資料等により、事実関係の有無を確認） a なかった。 b あった。	a 5ポイント b -9ポイント
事業内容及び実施方法について	①事業の目的、趣旨と整合性 a 事業の目的に沿い、具体的かつ妥当なものとなっている。 b 事業の目的に沿っているが、具体的でない、又は妥当でない。 c 事業の目的に沿っていない。	a 5ポイント b 3ポイント c 不採択
	②事業内容の妥当性 a 事業の内容が、的確な内容となっている。 b 事業の内容が、概ね的確な内容となっている。 c 事業の内容が、内容不十分である。	a 10ポイント b 5ポイント c 0ポイント
	③実施方法の効率性 a 実施方法が十分に効率的な手法がとられている。 b 実施方法が概ね効率的な手法がとられている。 c 実施方法が効率的な手法がとられていない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント

	<p>④経費配分の適正性</p> <p>a 経費配分が適正なものとなっている。</p> <p>b 経費配分が概ね適正なものとなっている。</p> <p>c 経費配分が不適正である。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 不採択</p>
事業の効果 について	<p>①期待される成果</p> <p>a 期待される成果が具体的に妥当なものとなっている。</p> <p>b 期待される成果が概ね妥当なものとなっている。</p> <p>c 期待される成果が無理であり、実現可能ではない。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 0ポイント</p>
	<p>②波及効果</p> <p>a 事業の取組内容で、波及効果が期待できるものとなっている。</p> <p>b 事業の取組内容で、波及効果が少し期待できるものとなっている。</p> <p>c 事業の取組内容で、波及効果が期待できるものとなっていない。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 0ポイント</p>
	<p>③社会的なニーズ</p> <p>a 社会的なニーズを的確に踏まえた内容となっている。</p> <p>b 社会的なニーズを踏まえた内容となっている。</p> <p>c 社会的なニーズを踏まえた内容となっていない。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 0ポイント</p>
	<p>④事後評価手法の具体性</p> <p>a 事後評価手法の内容が具体的なものとなっている。</p> <p>b 事後評価手法の内容が概ね具体的なものとなっている。</p> <p>c 事業評価手法の内容が具体的なものとなっていない。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 0ポイント</p>
	<p>⑤事業遂行の効率性</p> <p>a 事業遂行に十分な効率的な手法がとられている。</p> <p>b 事業遂行に概ね効率的な手法がとられている。</p> <p>c 事業遂行に効率的な手法となっていない。</p>	<p>a 5ポイント</p> <p>b 3ポイント</p> <p>c 0ポイント</p>

注1：上記審査基準の不採択の項目に1つでも該当がある場合には、不採択とする。

注2：同点の場合には、満点の項目の多いものを採択するものとする。