

**令和7年度食品の消費行動に伴う食品ロス削減対策導入モデル事業  
申請書記載要領**

**<申請書>**

- ・記載枠の大きさ・分量は適宜変更し、事業計画書全体（申請書を除く）でA4版10枚以内とし、文字サイズは11ptを基本とすること。
- ・事業計画書を補足する関連資料があれば、A4版5枚以内で別紙の添付も可とする。

**【提案部門】**

- ・部門I（mottECO導入モデル事業）、部門II（売れ残り食品廃棄防止対策導入モデル事業）のいずれか該当するものに○を記載すること。

**【申請者】**

- ・モデル事業実施者となる地方公共団体・事業者等の名称等を記載すること。

**【連携団体】**

- ・複数の地方公共団体や事業者等が共同で提案する場合、連携団体名を全て記載すること。

**<事業計画書>**

**1. モデル事業の概略**

**（1）事業の名称**

- ・「1.（2）事業の内容」等を踏まえた事業の名称を記載すること。

**（2）事業の内容**

- ・提案・申請する取組内容を簡潔に記載すること。（別紙の添付も可）
- ・公募要領の選定基準等を参考に、どのような観点から事業の新規性・先進性等が認められる先導的なモデルであるかを記載すること。

**（3）事業の実施体制**

- ・申請者の実施体制（担当部署・関係部署の人数・役割分担等）を記載すること。
- ・連携団体又は参加・協力が想定される者がある場合には、それぞれの役割分担、申請時点の調整状況等を記載すること。

## 2. モデル事業の経緯・目的

### （1）事業の実施エリア・対象

- ・どのエリア（○○商店街、○○ショッピングモール等）でどの対象（店舗数、世帯数等）に事業を実施するかを記載すること。

### （2）食品ロス削減に向けた現状と取組状況

- ・事業の実施エリア・対象における食品廃棄物の発生状況等の現状とともに、現在実施している食品ロス削減に向けた取組状況を具体的に記載すること。
- ・事業の内容等に応じて、食品ロス削減のみならず、発生した食品循環資源の再生利用の現状と取組状況についても記載すること。

### （3）食品ロス削減に向けた課題と取組方針

- ・「2.（2）食品ロス削減に向けた現状と取組状況」を踏まえ、食品ロス削減に向けた課題を記載するとともに、本モデル事業によりそれらの課題にどう対応するのかを記載すること。
- ・mottECOを実施する事業計画の場合、衛生面への配慮（持ち帰りの際の条件等）や利用者の自己責任に関する啓発方法等を記載すること。
- ・例えば食品廃棄ゼロエリア構想のような対象地域における中長期的な計画・構想の一部をモデル事業として実施する場合には、モデル事業が令和7年度予算による支援であることを踏まえ、中長期的な計画・構想における当該事業の位置づけを記載すること。
- ・事業の内容等に応じて、食品ロス削減のみならず、発生した食品循環資源の再生利用に向けた課題と取組方針についても記載すること。

### （4）事業と関連するガイドラインの遵守方針

- ・提案・申請する取組内容に関連するガイドラインに対して、どのような方針で実施するかを具体的に記載すること。
- ・例えばガイドライン記載事項のうち、どの箇所についてどのような実施内容とするか関連する取組内容を記載すること。

## 3. モデル事業実施期間内のゴール（目標）設定と効果検証

### （1）事業実施期間内のゴール（目標）

- ・本モデル事業内で達成を目指すゴール（目標）を記載すること。なお、数値目標は、原単位（来店客数あたり、売上あたり等）による設定も想定される。
- ・本モデル事業期間内に必ず事業計画に基づく事業を実施（実証・試行も可）し、提案した事業の実践から得られた知見等を取りまとめること。事業実施前の調査・検討（いわゆる実現可能性調査）のみを前提とした事業計画は応募対象外とする。

例：モデル事業期間中に、△△を実施する店舗数／事業者数を〇件まで拡大する。

モデル事業後、地域における取組の継続・拡大のため、実践可能なロードマップ・工程表を作成する。

△△の実施により、1店舗あたりの食品廃棄物発生量を●割削減する。

△△の実施件数／実践する利用者数を●割増加させる。

## （2）事業の効果

- ・本モデル事業に伴う定量的な効果（食品ロス削減量、発生した食品循環資源の再生利用量等の見込み）を算定方法とともに記載すること。
- ・併せて、上記に限らず、本モデル事業に伴う定性的な効果や副次的な効果も含めて整理すること。  
(例：市民の意識向上、地域活性化等)

## （3）事業の効果の検証方法

- ・事業の内容に応じて、事業の効果（ゴール（目標）の達成、食品ロス削減に向けた課題への対応）を評価・検証する方法を具体的に記載すること。  
例：モデル事業において設置した協議会において、事業効果を評価・検証する。  
飲食店（又は消費者）にアンケート調査を実施し、△△の実施前後における〇〇に対する理解・意向・行動等の変化を評価・検証する。  
店舗における食品廃棄物発生量を計量（日ごと、部門ごと）し、△△の実施前後における食品廃棄物発生量の変化（又は推移）を評価・検証する。  
〇〇の取組件数を記録（日ごと、内容ごと）し、△△の実施前後における取組件数の変化（又は推移）を評価・検証する。

## 4. モデル事業の実施方法等

### （1）実施スケジュール

- ・事業開始・終了、準備・調整、事業実施（実証・試行も可）、評価・検証等の時期を整理して記載すること。
- ・なお、モデル事業期間内の実際の進捗状況は、環境省及び事務局請負事業者が適宜確認を行う。

### （2）事業費

- ・モデル事業の実施に必要となる費用を記載すること。モデル事業の実施に必要と認められる経費は、事務局請負事業者を通じて環境省が負担する。
- ・備品購入や施設整備など事業終了後に財産となるような支出、単価が5万円を超える物品の計上は不可。
- ・本事業の採択以前に発生する経費及び事業終了後に納品される物品の経費の計上は不可。
- ・事業費から調達・入手した物品の販売に伴う売上がある場合はその金額を控除する。
- ・定期的に使用するような物品は、モデル事業期間中に使用したものに限り支援対象となる事業費として認められるため、未使用分・在庫分の数量等の状況把握を行うこと。

- ・採択された場合は、期初に相見積もり（原則3者以上）の取得・提出を求める。また、事業費の支出確認のため証拠書類（請求書、領収書等）の提出を求める。
- ・人件費を予算として計上する場合には、採択後に人件費単価の算定根拠の提出を求める。また、実際に従事したことの証跡として業務日誌等の作成を求める。
- ・公募要領「2.（4）支援対象経費」及び下記を参考に、区分には予算費目、備考には予算額の算出根拠（単価、件数等）の補足等を記載すること。

(単位：千円、税込)		
区分	予算額	備考
広報チラシ作成費	400	・A4 サイズ×2ページ。印刷〇枚。デザイン費含む
広報チラシ配布費	150	・新聞折込を想定（〇千世帯）
ポスター作成費	400	・A2 サイズ。印刷〇枚。デザイン費含む
〇〇向けアンケート調査	550	・〇〇件の発送。印刷費及び発送費、回収費を想定（回収率〇%を想定）
アンケート調査の集計・分析費	1,000	・調査会社に集計・分析を委託
説明会会場費	20	・50名程度の規模の説明会開催、会場費
パネル展示用備品レンタル費	50	・説明会で展示するパネルの展示用備品のレンタル費（〇日間、〇セット）
協議会旅費・謝金	30	・有識者〇名への旅費・謝金
持ち帰り容器購入費	50	・単価50円×1,000セットで調達。 ※販売単価有
	30	※販売単価がある場合：1セット20円で販売予定。 $(50\text{円} - 20\text{円}) \times 1,000\text{セット} = 30,000\text{円}$
アプリ導入費	3,000	・フードシェアリングアプリ導入（〇名、〇ヶ月を想定）
・・・・・	△△	
・・・・・	△△	
合計	〇〇〇〇	
うち支援希望額	〇〇〇〇	
うち自己負担額	〇〇〇〇	

## 5. モデル事業実施後の継続・展開に関する方針

- ・本事業の目的がその成果を広く発信することを通して他の地域・団体等への展開・波及を図るものであることを踏まえ、モデル事業終了後の事業継続に向けた方針、他の地域・団体等への展開・波及に向けた方針等、現時点における想定を記載すること。