

プラ製容器包装等・再資源化支援事業

補助金申請の手引き

令和5年4月

東京都環境局

公益財団法人東京都環境公社

目次

1	事業の概要	1
1.1	事業の内容	1
1.2	補助期間.....	2
1.3	手続きの流れ	2
2	スタートアップ支援	6
2.1	準備事業.....	6
2.2	分別収集の実施事業	7
3	レベルアップ支援	9
4	その他	11
4.1	申請の撤回、補助事業の変更、中止・廃止、遅延等	11
4.2	事業の進捗状況等	11
4.3	財産処分の制限.....	12

添付資料

記入例.....	13
----------	----

1 事業の概要

東京都（以下「都」という。）は、東京都内区市町村（以下「区市町村」という。）が実施する、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。以下「容器包装リサイクル法」という。）又は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。以下「プラスチック資源循環促進法」という。）に基づく容リプラや製品プラの分別収集について、更なる再資源化を支援することにより、都におけるプラスチックの持続可能な利用を促進する「プラ製容器包装等・再資源化支援事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

本事業は「プラ製容器包装等・再資源化支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）及び「プラ製容器包装等・再資源化支援事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づいて実施するものであり、補助金の交付にかかる事務は、公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施しています。本事業に申請する場合は、御一読いただき、手続きを行ってください。

※申請を検討されている区市町村におかれましては、事前に公社に御相談いただくようお願いいたします。

なお、本手引きにおける用語の内容は、下表のとおりです。

用語	内容	例
①容リプラ	容器包装リサイクル法第2条第4項に規定する容器包装廃棄物のうち、その原材料が主としてプラスチックであるもの（ポリエチレンテレフタレート製の容器を除く）等。	卵パック、お菓子等のフィルム袋、トレイ等
②製品プラ	プラスチックが使用されている製品が廃棄物になったもののうち、上記①以外のもの。	ストロー、バケツ、ハンガー等

※②の具体的な対象物は、「プラスチック使用製品廃棄物の分別収集の手引き」（令和4年1月 環境省 環境再生・資源循環局 リサイクル推進室）を参考にしてください。

1.1 事業の内容

各事業の詳細は各ページをご確認ください。

(1) スタートアップ支援

区市町村が、①又は②の事業を新たに実施する場合に支援を行います。

容リプラと製品プラのいずれかを新たに実施する場合も、容リプラと製品プラの両方を新たに実施する場合も補助対象になります。

なお、新たに実施する容リプラの分別収集は、7.3kg/人・年の達成を、製品プラの分別収集は、2.5kg/人・年の達成を、それぞれ目標とします。

① 準備事業

容リプラや製品プラの分別収集の新たな実施に向けた調査又は住民への普及啓発等の事業

② 分別収集の実施事業

容リプラや製品プラの分別収集を新たに実施する事業。ただし、容リプラや製品プラの分別収集を一部の区域で実施している場合において、当該区域以外で新たに当該分別収集を実施する場合も補助事業の対象とします。

(2) レベルアップ支援

容リプラや製品プラの分別収集を既に実施している区市町村が、当該分別収集の分別実績の向上に向けた取組を新たに実施する場合に支援を行います。ただし、分別実績の向上に向けた取組を一部の区域で実施している場合において、当該区域以外で新たに実施する場合も補助事業の対象とします。

容リプラと製品プラのいずれかの分別実績向上に関する取組も、容リプラと製品プラの両方の分別実績向上に関する取組も対象になります。なお、容リプラの分別実績の向上に向けた取組は、2030年までに14.5 kg/人・年の達成を、製品プラの分別実績の向上に向けた取組は、2030年までに4.0 kg/人・年の達成を、それぞれ目標とします。

1.2 補助期間

令和2年4月1日から令和9年3月31日までの期間に実施される事業

※ 天災地変等により申請者の責に帰することができない場合は、申請受付期間を変更する場合があります。その際は、公社ホームページにてお知らせします。

複数の年度にわたる補助事業については、補助事業が実施される年度ごとに補助金の交付申請を行っていただく必要があります。

1.3 手続きの流れ

補助金の申請は、次の手順で行ってください。

① 申請書様式の取得

公社のホームページから、必要な様式をダウンロードし、必要事項をご記入ください。

(公財)東京都環境公社ホームページ

<https://www.tokyokankyo.jp/jigyo/resource-circulation/plastic-package>

※ インターネットをご利用になれない場合は、申請書を郵送いたしますので、お問合せください。その場合は、黒色のボールペンを使用し手書きで丁寧に記入してください。

注) 鉛筆等ボールペン以外で記入したもの、消すことのできるインクのペンで記入したもの、黒色以外のペンで記入したものについては、受付できませんのでご注意ください。

② 申請書類案の調整

申請書類本書の提出前に、申請書類案の事前共有をお願い致します。
必要な書類は③に記載する申請書類例をご参照のうえ、〈申請窓口〉に記載のメールアドレスまでデータ共有をお願いいたします。

③ 申請書類の提出

交付要綱第 7 条に基づき、補助金の交付を受ける前に次の書類を 1 部ずつ公社まで提出し、交付決定を受ける必要があります。

- ・ 交付申請書 (第 1 号様式)
- ・ 事業実施計画一覧表 (様式 1-1)
- ・ 事業実施計画書 (様式 1-2)
- ・ 事業経費内訳書 (様式 1-3)

※ その他 A4 サイズ 1 枚程度にまとめた事業概要説明書、経費積算に関わる契約書、仕様書、見積書等

申請書類は、申請窓口を持参または郵送してください。窓口に書類を持参する場合は、あらかじめ電話で予約をしてください。

〈申請窓口〉

<p>〒130-0022 東京都墨田区江東橋 4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル 8 階 公益財団法人東京都環境公社 プラ製容器包装等・再資源化支援事業担当</p> <p>TEL 03-6666-9182 MAIL keikaku-jigyou@tokyokankyo.jp (土・日・祝日を除く 9:00 から 17:00 まで)</p>	
---	--

④ 申請書類の審査・交付決定

交付申請書の申請内容は、公社で書類審査及び必要に応じ現地調査等を行います。その際にご協力くださいますようお願い申し上げます。

審査後、交付決定に基づき公社から交付決定通知書を送付いたします。

⑤ 実績報告書の提出・補助金の額の確定

交付要綱第 15 条に基づき、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の 4 月末日までに、次の書類を提出してください。下記様式データにつきましては交付決定後、公社より送付させていただきます。

- ・ 実績報告書 (第 11 号様式)
- ・ 事業実績報告一覧表 (様式 11-1)

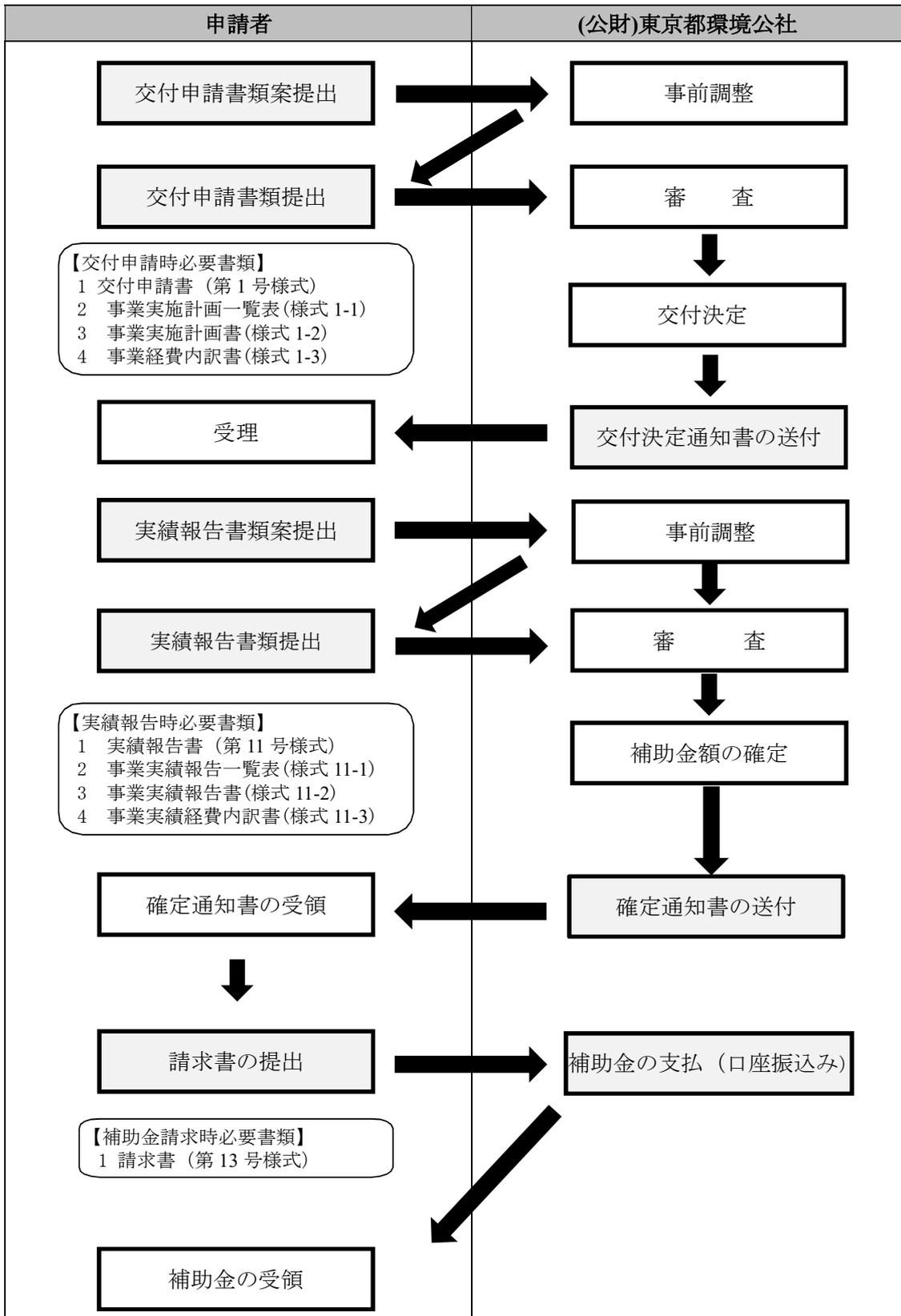
- ・ 事業実績報告書 (様式 11-2)
- ・ 事業実績経費内訳書 (様式 11-3)
- ※ その他支払い経費に対する領収書等

実績報告書の申請内容は、書類審査及び必要に応じ現地調査等を行い、公社で補助金の額の確定を行います。

⑥ 補助金の支払い

公社が額の確定を行った後、それに基づき請求書（第 13 号様式）等を公社まで提出していただきます。請求に基づき、公社から区市町村へ原則としてネットバンキングを利用した口座振込により補助金を交付します。下記様式データにつきましては金額確定後、公社より送付させていただきます。

- ・ 請求書（第 13 号様式）



2 スタートアップ支援

以下の「準備事業」または「分別収集の実施事業」を区市町村が新たに実施する事業です。容リプラ分別収集は、7.3 kg/人・年の達成を、製品プラの分別収集は、2.5kg/人・年の達成を、それぞれ目標とします。

補助金の交付対象とする補助事業の期間は、準備事業及び分別収集の実施事業の期間を合わせて4年間を上限とします。ただし、準備事業及び分別収集の実施事業は異なる期間に実施することとします。本事業の対象期間は、令和8年度までです。

※ 補助金の交付対象とする補助事業の事業数

実施主体ごとに、補助金の交付対象とする準備事業及び分別収集の実施事業は、それぞれ1事業とします。ただし、準備事業を1年間実施した後、追加の準備事業が必要な場合は、更に1年間までに限り引き続き準備事業を実施することができ、補助金の交付対象とすることができます。

2.1 準備事業

容リプラや製品プラの分別収集の新たな実施に向けた調査又は住民への啓発等の事業とします。

① 補助交付額

補助対象経費	1,000万円又は事業実費額のいずれか低い額
補助割合	1/2
補助上限額	500万円

※ 補助申請額の合計に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切捨ててください。

② 補助金の交付対象とする補助事業の期間

準備事業の期間は、補助金交付決定を受けた年度の4月1日から1年間までとします。準備事業を1年間実施した後、追加の準備事業が必要な場合は、更に1年間に限り引き続き準備事業を実施することができます。複数の年度にわたる補助事業については、補助事業が実施される年度ごとに補助金の交付申請を行っていただく必要があります。

③ 補助対象経費

準備事業に要する経費で、次に掲げるもの（消費税及び地方消費税相当分を含む。）を対象とします。

- 報酬
- 報償費
- 旅費
- 需用費
- 役務費
- 委託料

- 使用料及び賃借料
- 工事請負費
- 備品購入費
- 負担金補助及び交付金

2.2 分別収集の実施事業

容リプラや製品プラの分別収集を新たに実施する事業とします。ただし、容リプラや製品プラの分別収集を一部の区域で実施している場合において、当該区域以外で新たに当該分別収集を実施する場合も補助事業の対象とします。

① 補助交付額

補助対象経費	<p>ア 容リプラの分別収集を新たに実施する場合 800 円（補助単価）×自治体の総人口（一部の区域で実施する場合は、その区域内の総人口）の総額（年度の中途から分別収集を開始する場合は、その実施期間に応じて、以下※₁に定める方法により算定する額）又は事業実費額のいずれか低い額とする。</p> <p>イ 製品プラの分別収集を新たに実施する場合 500 円（補助単価）×自治体の総人口（一部の区域で実施する場合は、その区域内の総人口）の総額（年度の中途から分別収集を開始する場合は、その実施期間に応じて、以下※₁に定める方法により算定する額）又は事業実費額のいずれか低い額とする。</p> <p>ウ 容リプラと製品プラの両方の分別収集を新たに実施する場合 1,300 円（補助単価）×自治体の総人口（一部の区域で実施する場合は、その区域内の総人口）の総額（年度の中途から分別収集を開始する場合は、その実施期間に応じて、以下※₁に定める方法により算定する額）又は事業実費額のいずれか低い額とする。</p> <p><u>申請年度の住民基本台帳における4月1日の人口で算出してください。</u></p>
補助割合	<p>事業開始月から数えて1年間 1/2</p> <p>事業開始月から数えて2年目から3年目未満までの間 1/3</p> <p>事業開始月から数えて3年目から4年目未満までの間 1/4</p>

※1 年度の中途から分別収集を開始する場合の算定額
補助単価×自治体の総人口（一部の区域で実施する場合は、その区域内

の総人口) × 当該年度の実施月数 / 12月

※2 補助申請額の合計に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切捨ててください。

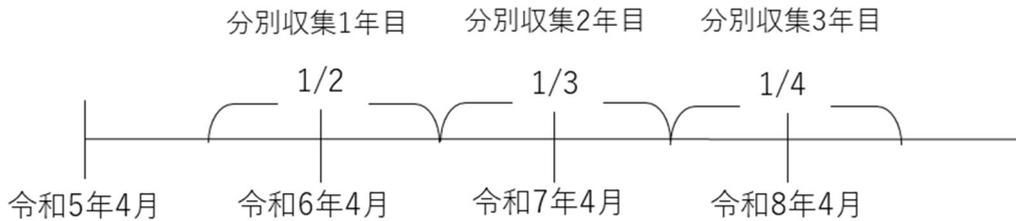
② 補助金の交付対象とする補助事業の期間

補助金は分別収集の実施事業のうち、補助金交付決定を受けた月の1日から3年間までの事業に対して交付します。ただし、準備事業を2年間実施した場合は、分別収集の実施期間は2年間までとなります。準備事業の補助を受けずに分別収集の実施事業の補助を受けることは可能です。

複数の年度にわたる補助事業については、補助事業が実施される年度ごとに補助金の交付申請を行っていただく必要があります。

◎ 補助事業期間及び補助金の試算例 (総人口 30 万人の自治体が令和 5 年 10 月から容リプラの分別収集を開始した場合)

<事業期間>



<上記例の場合の補助金試算例>

令和5年度：@800円×30万人×6/12×1/2=60,000千円

令和6年度：@800円×30万人×6/12×1/2=60,000千円

@800円×30万人×6/12×1/3=40,000千円

令和7年度：@800円×30万人×6/12×1/3=40,000千円

@800円×30万人×6/12×1/4=30,000千円

令和8年度：@800円×30万人×6/12×1/4=30,000千円

③ 補助対象経費

容リプラや製品プラの分別収集に係る収集運搬経費及び中間処理経費

3 レベルアップ支援

容リプラや製品プラの分別収集を既に実施している区市町村が当該分別収集の分別実績の向上に向けた取組を新たに実施する事業です。ただし、分別実績の向上に向けた取組を一部の区域で実施している場合において、当該区域以外で新たに実施する場合も補助事業の対象とします。

なお、容リプラの分別実績の向上に向けた取組は、2030年までに14.5 kg/人・年の達成を、製品プラの分別実績の向上に向けた取組は、2030年までに4.0 kg/人・年の達成を、それぞれ目標とします。本事業の対象期間は、令和8年度までです。

<補助事業の取組想定例>

本支援は、次のような取組を想定しています。

分類	想定事例（地域の実情に応じて組み合わせる実施）
家庭排出時	<ul style="list-style-type: none"> 大型キャンペーンを展開し、各種広報（広報誌、CAテレビ等）を活用したPR 学校と連携し、土曜授業などでプラスチックリサイクルを子供や保護者が学ぶ機会を提供 小売店と連携し、プラスチックの店頭回収の拡大に向けた協議会の設置・運営、スマホアプリで回収拠点を紹介 スマホアプリを活用した、プラスチックの分かりやすい分別方法の紹介
収集時	<ul style="list-style-type: none"> 家庭から排出されるプラスチックを定期的に開封調査し、不適切事例集を作成するなどして、住民に効果的な分別方法を広く周知 収集時に作業員が不適切なごみを、未然に排除
中間処理時	<ul style="list-style-type: none"> 中間処理施設の選別工程を増強（選別員、ラインの拡充、機器類の購入）し、異物混入率を低減

（備考）補助事業の取組想定例による補助対象事業の該当について

スマホアプリや広報誌の作成等、普及啓発に係るレベルアップ支援については、容リプラや製品プラのみが対象ではなくとも、その他を含めた分別の徹底により容リプラや製品プラの分別実績の向上を主な目的とする場合は、全額が補助対象となります。

ただし、当該事業が容リプラや製品プラの分別実績の向上が主な目的ではない場合は、容リプラ・製品プラとその他の事業経費の割合等により按分で補助することになります。

また、本事業は、実施要綱で新規に実施する事業と規定されており、既にある広報誌やチラシ等の増刷などは、原則として補助対象外となります。

① 補助交付額

補助対象経費	2,000 万円又は事業実費額のいずれか低い額
補助割合	1/2
補助上限額	1,000 万円

※ 補助申請額の合計に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切捨ててください。

② 補助金の交付対象とする補助事業の期間

補助金は、補助事業のうち、補助金交付決定を受けた年度の 4 月 1 日から 2 年間までの事業に交付します。ただし、令和 8 年度に開始した事業は、令和 8 年度のみ補助対象とします。複数の年度にわたる補助事業については、補助事業が実施される年度ごとに補助金の交付申請を行っていただく必要があります。

③ 補助対象経費

レベルアップ支援に要する経費で、次に掲げるもの（消費税及び地方消費税相当分を含む。）を対象とします。

- 報酬
- 報償費
- 旅費
- 需用費
- 役務費
- 委託料
- 使用料及び賃借料
- 工事請負費
- 備品購入費
- 負担金補助及び交付金

④ その他

既にレベルアップ支援を活用している区市町村において、容リプラや製品プラの一層の分別実績向上を図るための取組を新たに実施する場合、当該取組に関しても補助事業の対象となる可能性があります。（例：令和 2～3 年度に選別員を増強、令和 4～5 年度に住民向け普及啓発キャンペーンを実施 等）。

事前に公社に御相談ください。

4 その他

4.1 申請の撤回、補助事業の変更、中止・廃止、遅延等

① 申請の撤回

補助金の交付の決定の内容又は補助条件に異議があり、当該補助金の交付の申請の撤回をしようとするときは、交付要綱第9条に基づき、交付の決定の通知を受けた日から起算して14日以内に、補助金交付申請撤回届出書（第3号様式）を提出してください。

補助金交付申請撤回届出書（第3号様式）が必要な場合は、公社にお問い合わせください。

② 補助事業の変更の申請

補助金の交付の決定後、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合、まずは公社までご連絡ください。変更する場合は、変更の理由を記載した補助事業内容（経費の配分）変更承認申請書（第4号様式）に、補助事業の変更後の事業実施計画書等の様式4-1から4-3までの書類及び変更の内容を説明するために必要な書類を添付して、提出していただきます。

③ 補助事業の中止・廃止の申請

補助金の交付決定後、補助事業を中止又は、又は廃止しようとする場合、まずは公社までご連絡ください。中止又は廃止する場合は、交付要綱第12条に基づき、その理由及び中止又は廃止の時期を記載した補助事業中止（廃止）承認申請書（第7号様式）を提出してください。

補助事業中止（廃止）承認申請書（第7号様式）が必要な場合は、公社にお問い合わせください。

④ 補助事業の遅延等の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、交付要綱第13条に基づき、補助事業遅延等報告書（第9号様式）を提出してください。

補助事業遅延等報告書（第9号様式）が必要な場合は、公社にお問い合わせください。

⑤ 決定の取消し

補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合は、交付要綱第18条から第23条の規定に基づき、手続きを行いますので、公社にご連絡ください。

4.2 事業の進捗状況等

① 遂行状況報告

補助事業の円滑かつ適正な執行のため、公社から指示があったときは、交付要綱第14条に基づき、補助事業遂行状況報告書（第10号様式）を提出してください。

② 立入検査等

本事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、交付要綱第 29 条に基づき立入等の調査を行いますのでご協力ください。

4.3 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用を増加した財産については、交付要綱第 24 条に基づき管理してください。財産処分の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（第 14 号様式）を提出してください。

記入例

(記入例：スタートアップ(準備経費1年目))

第1号様式(第7条関係)

● 番 ●● 年 ●● 月 ●● 日

公益財団法人東京都環境公社理事長 殿

●● 区長 ●●●● 印

令和●年度プラ製容器包装等・再資源化支援事業補助金交付申請書

標記の補助金について、プラ製容器包装等・再資源化支援事業補助金交付要綱(令和●年●月●日付●都環公●●第●●号)第7条の規定に基づき、下記のとおり、交付を申請します。

記

1 補助金交付申請額 金 5,000,000 円

2 補助事業の内容

- (1) 補助事業の期間 ●年 ●月 ●日から ●年 ●月 ●日まで
(2) 事業実施計画一覧表(様式1-1)
(3) 事業実施計画書(様式1-2)
(4) 事業経費内訳書(様式1-3)

3 その他参考資料

1. 委託契約書
2. 補助金額算定根拠

【担当】

部署 ●●課●●係 (氏名 ●●●●)
電話 ●●-●●●●-●●●● 電子メール ●●@●●●●.jp

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

事業実施計画書 (記入例：スタートアップ)

No.		区市町村名	●●区		
1 補助事業の種類					
1(1)	スタートアップ支援 (準備経費：1年目)				
2 事業名					
プラ製容器包装等・再資源化支援事業					
3 令和4年度事業概要(令和4年度～令和7年度の4か年事業) (補助事業が複数年度にわたる場合は、年度ごとに分けて記載すること。前年度事業がある場合は、その内容を記載すること(新規事業は記載不要)。詳細について公社が求める場合は、別に説明資料を添付すること。)					
<ul style="list-style-type: none"> ・分別収集実施準備に係る委託調査 分別収集実施に向け、プラスチックの排出見込み量の推計、分別収集経費の積算、効率的な分別収集ルートや収集運搬・中間処理委託先の検討など、分別収集実施準備に係る委託調査を実施する。 ・分別収集実施に係る住民説明会の実施、普及啓発チラシの作成 プラスチックの分別収集実施に向け、自治会(10)単位で各2回ずつ、実施する意義や分別方法等について説明会を実施する。また、その際配布する普及啓発用のチラシを区内全世帯(100,000)分作成する。 					
《前年度事業》					
4 事業スケジュール					
事業年度： 令和4年度 ～ 令和7年度					
令和4年度		令和5年度 ～ 令和7年度			
準備事業(調査、普及啓発)		分別収集の実施事業			
5 分別収集の目標数値					
全てのプラスチック製容器包装の分別収集7.3kg/人・年の達成を、製品プラスチックの分別収集2.5kg/人・年の達成を、それぞれ目標とする。					
6 令和4年度補助対象経費(内訳は、様式1-3による)					
10,000,000円		うち補助金申請額 5,000,000円			
補助対象経費、補助金申請額見込(事業期間全体) (単位：円)					
	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
補助対象経費	10,000,000	80,000,000	80,000,000	80,000,000	250,000,000
補助金申請額	5,000,000	40,000,000	26,666,000	20,000,000	91,666,000

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

事業経費内訳書 (記入例：スタートアップ)

No.		区市町村名	●●区			
1 補助事業の種類						
1(1)	スタートアップ支援 (準備経費：1年目)					
2 事業名						
プラ製容器包装等・再資源化支援事業						
3 事業経費						
補助対象経費比較	(A) 事業費実費額 (別紙参照) 1,200万円					
	(B) 交付要綱別表に定める補助対象経費における事業実費額と比較する額 1,000万円					
	(C) 補助対象経費 1,000万円 ((A)又は(B)のいずれか低い額)					
事業経費内訳	補助対象経費 (C)	予算科目 (注2)	事 項	積算単価 (円)	数量	経費 (円)
		委託料	準備調査委託	10,000,000	1式	10,000,000
	合 計					10,000,000
	補助対象外経費	使用料及び賃借料	説明会会場使用料	50,000	20	1,000,000
		需用費	普及啓発チラシ作成	10	100000	1,000,000
		合 計				
事業経費総計					12,000,000	
補助金交付申請額 (D) (注4)					5,000,000	

注1 様式1-2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

注4 補助対象経費 (C) に申請する補助事業の補助割合を乗じた額を記入すること。
(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

事業経費内訳書 (記入例：スタートアップ)

No.		区市町村名	●●区			
1 補助事業の種類						
2(1)	スタートアップ支援 (収集運搬・中間処理経費：1年目1/2)					
2 事業名						
プラ製容器包装等・再資源化支援事業						
3 事業経費						
補助対象経費比較	(A) 事業費実費額 (別紙参照) 22,500万円 (収集運搬・中間処理委託費)					
	(B) 交付要綱別表に定める補助対象経費における事業実費額と比較する額 8,000万円 (800円×100,000人)					
	(C) 補助対象経費 8,000万円 ((A)又は(B)のいずれか低い額)					
事業経費内訳	補助対象経費(C)	予算科目(注2)	事項	積算単価(円)	数量	経費(円)
		収集運搬・中間処理委託費		800	1式	80,000,000
		合	計			80,000,000
	補助対象外経費	収集運搬・中間処理委託費		145,000,000	1式	145,000,000
		合	計			145,000,000
事業経費総計					225,000,000	
補助金交付申請額(D) (注4)					40,000,000	

注1 様式1-2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

注4 補助対象経費(C)に申請する補助事業の補助割合を乗じた額を記入すること。

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

事業実施計画書 (記入例：レベルアップ)

No.		区市町村名	●●市		
1 補助事業の種類					
3(1)	レベルアップ支援 (1年目)				
2 事業名					
プラ製容器包装等・再資源化支援事業					
3 令和4年度事業概要(令和4年度～令和5年度の2か年事業) (補助事業が複数年度にわたる場合は、年度ごとに分けて記載すること。前年度事業がある場合は、その内容を記載すること(新規事業は記載不要)。詳細について公社が求める場合は、別に説明資料を添付すること。)					
<p>・普及啓発用チラシの作成、容リプラ分別講習会の開催(令和4～5年度)</p> <p>当市は、プラスチック製容器包装の年間一人当たりの分別収集量が8.0kgと、多摩地域の他の自治体に比べ低い状況である。住民に容リ法の趣旨と適切な分別方法を分かりやすく説明するとともに、外国人にも分かりやすいチラシを作成、全戸に配布しプラ製容包装の分別向上に資する。</p>					
4 事業スケジュール					
事業年度： 令和4年度 ～ 令和5年度					
令和4～5年度					
チラシの作成、分別講習会の開催					
5 分別収集の目標数値					
2030年度までに、全てのプラスチック製容器包装の分別収集14.5kg/人・年の達成を視野に、国のプラスチック資源循環戦略及び東京都プラスチック削減プログラムの数値目標達成を目指していく。					
<p>20,000,000円 うち補助金申請額 10,000,000円</p>					
補助対象経費、補助金申請額見込 (事業期間全体) (単位：円)					
	R 4年度	R 5年度	R 6年度	R 7年度	計
補助対象経費	20,000,000	10,000,000			30,000,000
補助金申請額	10,000,000	5,000,000			15,000,000

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。

事業経費内訳書 (記入例：レベルアップ)

No.		区市町村名	●●市			
1 補助事業の種類						
3(1)	レベルアップ支援 (1年目)					
2 事業名						
プラ製容器包装等・再資源化支援事業						
3 事業経費						
補助対象経費比較	(A) 事業費実費額 2,500万円					
	(B) 交付要綱別表に定める補助対象経費における事業実費額と比較する額 2,000万円					
	(C) 補助対象経費 2,000万円 ((A)又は(B)のいずれか低い額)					
事業経費内訳	補助対象経費	予算科目 (注2)	事 項	積算単価 (円)	数量	経費 (円)
		備品購入費	高度選別機の購入	20,000,000	1式	20,000,000
		合 計				20,000,000
	補助対象外経費	備品購入費	高度選別機の購入	5,000,000	1式	5,000,000
		合 計				5,000,000
事業経費総計					25,000,000	
補助金交付申請額 (D) (注4)					10,000,000	

注1 様式1-2に対応するよう、事業ごとに作成すること。

注2 報酬、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、工事請負費、負担金補助及び交付金の別に記入すること。

注3 積算の詳細が確認できる資料を添付すること。特に、自ら施設・設備の設置等を行う場合は、設置・改修場所等の図面、平面図、工事費費目別内訳書等を、備品等の購入を行う場合は、品目、数量、金額等を確認できる資料を添付すること。

注4 補助対象経費(C)に申請する補助事業の補助割合を乗じた額を記入すること。

(備考) 用紙は、日本産業規格A列4番とする。