

平成 27 年度地域連携・低炭素水素技術実証事業応募様式  
作成要領

**1. 事業名**

- (1) 事業名は全角 40 文字以内とし、実証内容を表すようなものとする。  
(半角文字は 2 文字で 1 全角とする)

**2. 事業実施の代表者**

- (1) 「氏名」は上段にフリガナを付けること。  
(2) 電話番号、E-mail アドレス等は半角英数字で記載すること。  
(例)

<b>&lt;事業実施の代表者&gt;</b>  <small>* 電話番号、E-mailアドレス等は半角英数字で記載ください</small>	<b>氏名(上段フリガナ)</b>	<b>生年月日</b>	<b>所属機関名・部局・役職名</b>			
	カンキョウ マモル 環境 守	1961年01月01日	独立行政法人	研究所	領域 研究室室長	
	<b>所属機関所在地</b>	〒111-1111 県 市...				
	<b>電話番号</b>	<b>Fax番号</b>	<b>E-mailアドレス</b>			
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmm@mm.mm.jp			

**3. 事業概要**

- 事業の概要、背景、目的、最終的な目標について、下記の項目に触れながら記述すること。  
(1) 関連技術開発の動向、市場の状況、政策の状況など、実証事業を提案するに至った背景について具体的かつ簡潔に記載すること。  
(2) 実証の目的やコンセプト、実用化に向けた課題、それらを解決するための仮説を記載すること。

**4. CO2削減効果**

- (1) 実証するサプライチェーンのCO2削減効果及び、それが普及した場合の2025年～2030年における削減効果を詳細な計算根拠とともに記載すること。  
(2) 削減のコスト(CO2を1トン削減するのに必要なイニシャルコスト及びランニングコスト。当該サプライチェーンにおける導入設備の耐用年数の期間全体で計算した値。)を記載すること。「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<初版>(平成24年7月環境省地球環境局)」のエクセルファイル(「ハード対策事業計算ファイル」)も参考に算定すること。  
ガイドブック  
[http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz\\_local/subsidy/santei\\_gb/guidebook.pdf](http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/subsidy/santei_gb/guidebook.pdf)  
計算ファイル  
[http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz\\_local/subsidy/santei\\_gb/calc\\_1.xls](http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/subsidy/santei_gb/calc_1.xls)  
必ず出典を明記すること。

**5. 他の国制度(事業)からの資金援助の有無と本事業との関連性(申請中を含む)**

- (1) 事業実施の代表者が中心になって事業を実施しているもので、現在別の助成制度による助成を受けているか、申請中のものがある場合は、助成等の制度名、事業の概要、事業期間、金額(直近の単年度あたり)、関連性のある事業の場合に本提案とどう仕分けされるのかを記入すること。  
(例) 省 制度、「 を行うもの」、2011-2013、約 百万円/年 を事業目的としており、本提案とは の点で関連性があるものの、上記事業は主に を対象としており、今回の提案はを対象としていることから仕分けされるものである。  
(2) 正しい報告が行われなかった場合は、採択を取り消すことがある。

## 6. 経費所要額

- (1) 提案に応じて、委託事業費を記載のこと。また、事業の実施期間を通して、事業計画に即した経費を、年度毎に記載のうえ、全体の所要額を合計の欄に記載すること。
- (2) 翌年度の事業費は当該欄に記載の金額を基本の額とする。
- (3) 年度毎の要求額が、単年度の予算額の上限を超えないように注意すること。

## 7. 事業経費の明細

- (1) 事業経費の費目については、物品費（消耗品費）、人件費・謝金、旅費、その他（外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、その他諸経費）に分けて、また、事業実施体制・組織に記載する要素技術名又は分担業務ごとに分けて記載すること。

（例）

物品費

<消耗品費>

センサー	45
分析用試薬	120

人件費・謝金

技術士 相当（1人、10ヶ月）	3,300
-----------------	-------

旅費

打合せ旅費（つくば - 京都；1泊2日 3回）	126
打合せ旅費（熊本 - 京都；1泊2日 3回）	100

その他

<外注費>

設計業務	2,500
------	-------

<印刷製本費>

報告書製本費	50
--------	----

<借損料>

装置リース（10ヶ月分）	8,500
システムリース（10ヶ月分）	1,500

- (2) 各項目とも主要な事項5点程度を挙げるのみで、全てを記載する必要はない。ただし、計と合計の部分はもらさず記載すること。
- (3) 平成28年度、29年度については、それぞれの欄に合計額のみを記載すること。
- (4) その他留意事項

提案した事業内容に対して事業経費が明らかに過大である場合は、審査の過程で評価委員に不適切な事業計画と判断される（各種評価は、実証内容及び使用した事業経費との対比で行われる。）場合があるので、実勢に従って現実的な経費を計上すること。

備品の購入経費の計上は原則認めていない。（詳細 公募要領「5.応募に当たっての留意事項」）

## 8. 実証を行う技術の詳細

- (1) 実証する技術について、技術ごとに、次の内容を具体的に記載すること。
  - 技術の概要（水素製造・貯蔵量、効率、コスト等を含む）
  - 実証するに当たって実施した事前の調査検討や前段階となった技術開発や実証について。なお、関連技術開発や実証（技術開発の連携や成果の共有棟、関係の大きい技術開発）についても同様に記載すること。
  - 人体・環境等に係わる安全性を確保するための施策について
  - 法規制への対応について
- (2) 論理的かつ簡潔な記述を心掛け、冗長な記述は避けること。また、高度な専門用語や特定の分野で用いる略号・略称には、必ず注釈を入れること。
- (3) 技術毎に別葉で作成（改頁）せず、続けて記載すること。
- (4) 枠内に適宜図表を挿入すること。
  - 図表はカラーでも構わないが、白黒で印刷・コピーされる場合も想定の上、色等の選定を行うこと。
  - 他のアプリケーションで作成した図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量を抑えるよう、図のファイル形式を工夫すること。（応募の際に提出できるファイルの最大容量は5 Mbyte）
  - 枚数は1つの技術につき、1ページ以内とする。

## 9. 事業実施に係る所属機関の承認書 / 事業参画に係る承諾・承認書

公募要領の工及びカに該当する者は、下記の手続きに従い承認書、承諾書等を提出すること。

- (1) 所属機関等の承認を確認するため、承認書等を提出すること。なお、この承認書等は、事業参画者毎に提出すること。
- (2) 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附置研究所等の部局の長が承認書等に関する権限を委任されているときは、委任された者の氏名・職印で差し支えない。
- (3) 提出方法
  - 電子メールにより電子ファイルを提出し、かつ、承認書等の原本を郵送すること（期限厳守）。
  - 1) 電子ファイルの提出
    - 応募様式の最終ページに承認書等（押印は不要）を添付し、1つのファイルにまとめ、応募内容ファイルをメールにて送付すること。
  - 2) 承認書等の郵送による提出
    - 承認書等は原本（押印が必要）を、【平成27年3月25日（水）（消印有効）】までに、郵送にて環境省地球環境局地球温暖化対策課宛てに提出すること。
- (4) 他の事業において、例年、所属機関長の押印の決裁が下りない等の理由で提出が間に合わないという問い合わせがあるため、時間に余裕をもって対応すること。