

**「【詳細資料】平成30年度ブロックチェーン技術を活用した再エネCO2削減価値創出モデル事業」  
作成要領**

応募資料の作成にあたっては、第三者にとって理解しやすいものとなるようにすることが肝要である。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。

ページ数に制限はないが、ページを増やす場合であっても、簡潔にわかりやすく書くように努めることとし、また、各ページの右上に、「事業代表者氏名」を記載すること。全体の文字サイズは特段の指定がない限り10ポイントを基本とする。

**<事業実施体制・組織>**

- (1) 文字サイズは8ポイントを基本とすること。金額、エフォート等の数字は半角で記載すること。
- (2) 構成機関の上限は設定していないが、多すぎると事業代表者が責任をもって管理できなくなること、大型の資金が細分化され事業の実施に影響することになるので、事業実施上欠かせない機関に限定すること。
- (3) 事業代表者の氏名の左欄に◎印をつけること。
- (4) 各実施項目内を取りまとめる代表者には、氏名の左欄に○印をつけること。
- (5) 事業経費は直接経費のみを記載すること。
- (6) 事業経費は実施項目単位（構成機関単位）で記入すること。事業参画者1人1人の経費の記入は不要（事業費配分は個人補助ではなく、構成機関に対する委託契約となっている）。
- (7) エフォートは、各事業参画者が本事業の実施に必要とする時間の配分率（%）であり、事業参画者の年間の全仕事時間（教育、医療活動等を含む）を100%とする。
- (8) COOL CHOICEへの賛同登録は有無を記載する。 (<https://ondankataisaku.env.go.jp/coolchoice/join.html>)

(例)

No.	分担業務の名称	氏名	所属機関名・部局・役職名	H29年度経費 (千円)	H29年度エフォート (%)
(1)	「□□における□□解決のための□□に関する実証事業」 □□における□□に関する開発	○海洋 広志	□□大学□□学部教授	15,000	30
		岳 巖雄	□□学部准教授		20
(2)	□□に関する□□解析	◎地球 守	独立行政法人○○研究所○○領域○○研究室室長	15,000	50
(3)	○○に関する実証	林 みどり	○○株式会社△△研究センター主任研究員	10,000	40

**<事業経費の明細>**

- (1) 事業費の費目については、公募要領を参照し、①物品費（消耗品費）、②人件費・謝金、③旅費・印刷製本費④その他（外注費、雑役務費、借損料、会議費、通信運搬費）に分けて記載すること。※必要に応じて行を追加すること。

(例)

①物品費

<消耗品費>

○○センサー	45
○○分析用試薬	120

②人件費・謝金

研究者・ポストドク相当（1人、10ヶ月） →（職名） @ 〇〇円× △△人日	3,300
---	-------

③旅費・印刷製本費

技術開発打合せ旅費（つくば－京都；1泊2日3回）	126
技術開発打合せ旅費（熊本－京都；1泊2日 3回）	100
報告書製本費	50

④その他

<外注費>

〇〇設計業務	2,500
--------	-------

<借損料>

〇〇装置リース（10ヶ月分）	8,500
〇〇システムリース（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31年度以降については、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

- ①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、審査の過程で審査委員に不適切な事業計画と判断される（各種評価は、事業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。
- ②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」）
- ③消耗品の上限は、5万円とする。それ以上は、原則備品の扱いとなる（明らかに消耗品である場合を除く）。

■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

- (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（又は所属部署の長）の職・氏名を記入し、押印すること。
- (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  
詳細資料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30年2月27日（火）（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地球温暖化対策事業室宛てに提出すること。
- (4) 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。