

平成 30 年度地域連携・低炭素水素技術実証事業応募資料②

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。  
(3) 共同事業者についても同様に記載すること。  
(4) 担当業務について簡潔に記載すること。

(例)

<b>事業実施の代表者</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>	氏名 (上段フリガナ)	生年月日	所属機関名・部局・役職名
	カンキョウ マモル 環境 守	1961年01月01日	株式会社〇〇 〇〇部〇〇事業室室長
	所属機関所在地	〒111-1111 〇〇県〇〇市…	
	電話番号	Fax番号	E-mailアドレス
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@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) 技術開発や実証の動向、市場の状況、政策の状況、低炭素な水素社会を実現する上での課題など、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方策を記載すること。

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2025～2030年における削減効果（波及効果）を詳細な計算根拠とともに記載すること。その際、CO2削減効果のベースラインとなる比較対象システム・機器の選定理由と仕様を明記すること。  
(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、定量的な根拠と共に記載すること。

5. 他の国の制度（事業）からの助成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、申請中のものがあれば、①助成等の制度名、②事業の概要、③事業期間、④金額（直近の単年度あたり）、⑤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) 〇〇省〇〇制度、「〇〇を行うもの」、2011-2013、約〇〇百万円/年 〇〇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。
- ※括弧[]内に税抜き額を記載すること。

## 7. 事業経費の明細

- (1) 事業経費の費目については、①物品費（消耗品費）、②人件費・謝金、③旅費、④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。  
共同実施費についても、①物品費（消耗品費）、②人件費・謝金、③旅費、④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、内訳を記載すること。  
欄が不足する場合は、必要に応じて追記すること。

(例)

### ①物品費

<消耗品費>

〇〇センサー	45
〇〇分析用試薬	120

### ②人件費・謝金

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

### ③旅費

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

### ④その他

<外注費>

〇〇設計業務	2,500
--------	-------

<印刷製本費>

報告書製本費	50
--------	----

<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) 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。
- (3) リースやレンタルする物品（共同実施費でリース・レンタルするものも含む）については、様式にあるフォーマットに沿い、設備名、リース・レンタルの開始年度・終了年度、各年度ごとの金額を記載すること。
- (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、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。
  - 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」）

## 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。

①技術の概要（水素製造・貯蔵量、効率、コスト等を含む）

②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。

③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

④法規制等への対応について

(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）

## 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E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30年3月8日（木）（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) 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。