

「平成 30 年度空調負荷低減を実現する革新的快適新素材創出事業委託業務」
応募様式作成要領

ページ数は全体で 15 ページ以内とする。各ページの右上に、「事業代表者氏名」を記載すること。

1. 課題名

課題名は全角 40 文字以内とすること（半角文字は 2 文字で 1 全角とする）。

2. 事業代表者

- (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)

<事業代表者> *電話番号、E-mailアドレス等は半角英数字で記載ください	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	独立行政法人〇〇研究所〇〇領域〇〇研究室室長	
	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. 取組体制・組織

- (1) 文字サイズは8ポイントを基本とすること（以後同様）。金額、エフォート等の数字は半角で記載すること。
- (2) 1つの課題の分担業務及び構成技術開発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、大型の事業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、事業の実施上欠かせない機関に限定することが望ましい。
- (3) 経費は分担業務単位（技術開発機関単位）で記入すること。技術開発者 1 人 1 人の経費の記入は不要。
- (4) エフォート（専従率）は、各技術開発者が本事業の実施に必要とする時間の配分率（%）であり、技術開発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。

(例)

No.	分担業務の名称	氏名	所属機関名・部局・役職名	H30年度 経費 (千円)	H30 エフォート (%)
(1)	□□における□□に関する評価	海洋 広志	□□大学(2000000001) □□学部教授	15,000	30
		岳 巖雄	□□学准教授		20
(2)	□□に関する□□解析	地球 守	独立行政法人〇〇研究所(2000000002) 〇〇領域〇〇研究室室長	15,000	50
(3)	〇〇に関する検証	林 みどり	〇〇株式会社(2000000003) △△研究センター主任研究員	10,000	40

4. 事業計画・実施体制

- (1) 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最大限努力すること（応募の際に提出できるファイルの最大容量は9Mbyte。）。

5. 国の他の制度（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) 事業代表者が中心になって技術開発等を実施しているもので、現在別の技術開発助成制度（科学技術開発費補助金、科学技術振興調整費、他の特殊法人等の補助金等）による助成を受けているか、申請中の技術開発課題があれば、①助成等の制度名、②具体的技術開発テーマ名、③技術開発期間、④金額（直近の単年度あたり）、⑤関連性のある技術開発の場合に本提案とどう仕分けされるのか、⑥技術開発代表者のエフォート、を記入すること。

(例) ○○省○○制度、「○○に関する技術開発」、2011-2013、約○○百万円/年 エフォート○○%、○○を技術開発目的としており、本提案とは△△の点で関連性があるものの、上記技術開発は主に□□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) 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. 経費の明細＜委託事業＞

- (1) 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、取組体制・組織に記載する分担業務ごとに分けて記載すること。

(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

研究員・ポスドク相当（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>

○○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31年度、32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
 - ①提案内容に対して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、事業内容及び使用した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、5万円未満とする。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）。

8. 論文・特許

- (1) 著者名が4名以上の場合は、et al.をつけ、その他の共著者名を省略しても構わない。
(例)

＜論文・特許＞	
課題代表者	論文タイトル・著者名等
温暖 防司	(1) Yamada I and Ondan B. A Global study on ……biosphere. <i>Global Science</i> , 2010;25:451-462. (2) 温暖防司. ○○地域の○○に関する…に関する研究. 地球環境学会誌 2009;1:5-20. (3) ○○の○○の測定方法 日本、出願番号平18-11111○ (18.6.19)

※ 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、別添の承認書等を提出すること。なお、承認書等は、技術開発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
 - 承認書等（押印は不要）を【平成30年6月29日（金）】までに、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7月6日（金）（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 快適新素材創出事業担当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。