

「平成 29 年度低炭素型の行動変容を促す情報発信（ナッジ）による家庭等の自発的対策推進事業
提案申請書様式」作成要領

本事業が情報発信をその重要な構成要素とすることに鑑み、応募様式等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。

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。

1. 事業名

- (1) 事業名は全角 40 文字以内とすること（半角文字は 2 文字で 1 全角、事業期間は文字数に含まず）。
- (2) 事業名のあとに、事業期間（西暦）をカッコ内に記載すること。
 (例) □□における□□解決のための□□事業（平成 29 年度～平成 33 年度）

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> <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	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. 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	独立行政法人〇〇研究所〇〇領域〇〇研究室室長	15,000	50
(3)	〇〇に関する実証	林 みどり	〇〇株式会社△△研究センター主任研究員	10,000	40

4. 事業の背景・目的

- (1) 関連する国内外の状況及び技術開発動向など、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) 国際的な科学的知見の集積における本事業の位置づけ等を明確にすることによって、①技術的意義（採用する技術・システムに実用性、先導性、発展性があるか。事業の実施に当たり必要かつ十分な技術・システムであるか。）、②社会的意義（地球温暖化対策を推進する上で社会的・経済的・行政的な必要性が高いか。地域との連携を行う際には、各種ステークホルダーにとってのメリット・デメリットを考慮した上で、より多くの主体の間でwin-winとなるモデルであるか。）の観点から、提案する事業の必要性を明らかにすること。
- (3) 特に緊急に実施する必要がある場合は、根拠とともに客観的かつ具体的な理由を記載すること。
- (4) 上記の背景を踏まえ、本事業自身の目的、事業期間中の毎年度に本事業が直接的に達成する目標（アウトプット）を記載すること。
- (5) 事業全体の目的を記載するとともに、各実施項目における目標（アウトプット）を箇条書き等で簡潔かつ具体的に示すこと。
- (6) また、課題全体の目的と、各実施項目の目標の関係をわかりやすく説明すること。適宜フローチャート等の図表を挿入しても構わない。ただし、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（応募時に提出できるファイル容量は5Mbyte）。

5. 事業の計画・方法

- (1) 最初に実施項目間の関係について説明し、その上で、次の内容について、実施項目毎に、具体的に記載すること。①テーマ名、事業者名、所属機関名（所属機関名は簡略化してよい）、②具体的な事業内容・手法、③各年度の達成目標：「事業の背景・目的」において記載した各実施項目の達成目標を実現するための、各年度の達成目標（達成指標）。
- (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) 実施項目毎に別葉で作成（改頁）せず、続けて記載すること。
- (4) 枠内に適宜図表を挿入して構わない。ただし、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（応募時に提出できるファイル容量は5Mbyte）。
- (5) 実施計画が妥当であるか。行動科学・心理学等の理論や知見に基づき作業仮説を設定し、その検証のために必要な事業内容を盛り込んだ実施計画を策定すること。また、個人情報に配慮した実施計画とすること。
- (6) 各実施項目及び事業全体の成果の目標（各年度及び事業終了時）を妥当かつ十分に設定すること。また、設定の根拠が適切であり、目標の達成が見込まれることが確認できるようにすること。

(例)

事業名：□□における□□解決のための□□に関する事業

(1) □□における□□に関する事業

[岳 巖雄 (□□大学)]

～ではこれまで、～に対し△△法*～の適用がなかったため、～に対し～の手法を用い解析を行う。これにより、～の～を明らかにする。……

平成28年度においては、～の手法に関する～及び○○手法を確立し、▲▲技術を開発することを目標とする。

平成29年度においては、……

平成30年度は、○○技術の普及における～の問題点を解決することである。

* △△法とは、～のことである。従来は～であったが～本事業では～。

(2) □□に関する□□解析

[環境 守 (□□技術開発所)]

本要素技術では、～に関し、新たに～に着目し、……を進める。これにより～ ……。

6. 成果の事業化・普及の見込み

- (1) 提案事業で確立しようとする行動変容モデルの事業化・社会実装の見込み時期及び事業化・社会実装に至るまでに必要なステップを記載すること。
- (2) 当該モデルが、普及する見込みについて、いつまでにどの程度普及するかの見込みを根拠とともに記載すること。
- (3) ナッジによる取組が民間にまたは政策として社会実装されるための出口戦略の検討を行うこと。

(例)【事業化】 本事業によって、△の課題がクリアされれば、～の理由から、当社としては〇〇を実施し、また、〇〇メーカーなどの製品化開発が行われ、〇〇年には製品化が見込まれる。このロードマップを整理すると以下ようになる。

【普及】 本事業で開発を行おうとする技術は、～の理由から、主に△△の分野を対象として、〇〇年には〇〇%程度普及することが見込まれる。

7. 成果の普及によるCO₂削減効果

(1) 事業終了時及び提案事業で確立しようとする行動変容モデルが実用化・社会実装され普及した場合の2030年度において期待されるエネルギー起源CO₂の削減効果（本事業を実施した場合と、本事業が行われない場合とを比較）をそれぞれ記載すること。なお、削減効果の算定には、「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）」のソフト対策事業等を熟読し、参考にすること。※下記URL参照。

●ガイドブック

http://www.env.go.jp/earth/ondanka/biz_local/subsidy/santei_gb/guidebook.pdf

(2) 提案事業の削減コスト（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）を記載すること。

(3) CO₂削減効果の目標（事業終了時及び2030年度時点）を妥当かつ十分に設定すること。また、設定の根拠が適切であり、目標の達成が見込まれることが確認できるようにすること。

8. 本事業の事前準備状況・関連事業

(1) 本事業を提案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事業について、その資金制度名（自費の場合はその旨を記載）、課題名、概ねの経費額、調査の内容、得られた成果、中間評価、事後評価の結果等を、具体的かつ簡潔に記載すること。また、関連事業（開発の連携や成果の共有等、関係の大きい他の事業）についても、同様に記載すること。

(例) 「〇〇に関する技術開発」（〇〇省〇〇制度、2008-2010、約〇〇百万円/年）において、〇〇の開発を行い、事後評価の結果はA評価であった。今回提案する技術開発課題では、そこで開発した技術をベースに、〇〇の観点から…。

9. 他の制度からの助成の有無（申請中のものを含む）

(1) 事業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（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事業代表者のエフォート、を記入すること。

(例) 〇〇省〇〇制度、「〇〇に関する技術開発」、2012-2014、約〇〇百万円/年 エフォート〇〇%、〇〇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。

10. 経費所要額

(1) 事業経費（直接経費）と一般管理費（間接経費）をそれぞれ記載のこと。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。

11. 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>

〇〇センサー	45
〇〇分析用試薬	120

②人件費・謝金

研究員・ポスドク相当 (1人、10ヶ月) → (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30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)。

12. 論文・特許

- (1) 事業代表者のほか、<事業実施体制・組織>に記載した順に、全ての事業参画者について記載すること。
- (2) 事業参画者毎に別葉にせず、業績を続けて記載すること。ただし、枚数制限はない。
- (3) 近年の重要な発表論文(査読のあるものに限定)、又は特許を事業者一人当たり最大10件まで(論文・特許の種別問わず) 記載すること。
- (4) 直近のものから過去に遡って、上から順に記載すること。
- (5) 論文(査読のあるものに限定) の場合、著者名、論文タイトル、雑誌名、発表年、巻・号、ページの順を基本とすること。
- (6) 書籍の場合、著者名、書名、出版社、発行年の順を、基本とすること。特許の場合はこれに準じること。
- (7) 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)

13. その他参考図

- (1) その他参考図は、作成・提出しなくても構わない。事業代表者が必要と判断する場合、事業計画や事業実施体制のイメージ、実施項目間の関係等について、図表、ポンチ絵を作成すること。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。
- (2) 枠内であれば、縦・横はいずれでも構わない。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（応募時に提出できるファイルの最大容量は5Mbyte）。

14. 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
提案申請書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29年2月10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。