

令和4年度既存のインフラを活用した水素供給低コスト化に向けた
モデル構築FS調査事業 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、FS調査事業の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)

事業実施の代表者 <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	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、手法、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) 調査の対象とする場所・地域を選択した背景も述べること。
(2) CO2削減及び水素供給コスト低減の観点から、提案する事業の必要性を明らかにすること。
(3) 調査の中で活用を想定する既存のインフラ、水素の製造、貯蔵、輸送、供給、利用方策、再エネ電力やその他資源を低コストに調達する仕組みについて記載すること。

4. CO2削減効果

- (1) FS調査が事業化した場合と、2030年、2050年にこれが将来展開した場合について、それぞれに期待されるCO2削減効果を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。
(3) CO2削減効果の算出にあたっては、「水素サプライチェーンにおける温室効果ガス削減効果に関するLCAガイドライン Ver. 1.0」(平成29年5月環境省)を活用することが望ましい。

5. 事業性の検証

- (1) FS調査が事業化した場合と、2030年、2050年にこれが将来展開した場合について、それぞれに期待される水素供給コスト(円/Nm3)を記載すること。なお、各断面について想定する水素需要量(Nm3/年)も記載すること。
(2) 水素供給のコスト(水素利用機器に水素を1Nm3供給する際のイニシャルコスト及びランニングコスト)を定量的な根拠と共に記載すること。
(3) 水素供給コストの算出にあたっては、前提となる水素需要量(Nm3/年)も記載すること。また、政策や市場、技術開発状況の前提やその他取組がどのように水素供給コストと水素需要量に影響するのか記載すること。

6. 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、申請中のものがある場合は、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」、2016-2018、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。

7. 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。

8. 事業経費の明細

- (1) 事業経費の費目については、①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) 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、各年度の金額を記載すること。
- (3) 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、FS調査業務の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」）

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

公募要領のエ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すること（期限厳守）。

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。

(4) 他の事業において、例年、所属機関長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。