

**【応募資料②】 令和7年度水インフラの空間ポテンシャル活用型
再エネ技術実証事業（一次公募） 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)

事業実施の代表者 *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	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. 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」、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。

4. 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。
※税込み額を記載すること。

5. 事業経費の明細

- (1) 実証事業経費の費目については、①人件費、②業務費（諸謝金、旅費、会議費、消耗品費、借料及び損料、賃金、通信運搬費、光熱水費、印刷製本費、雑役務費、外注費）、③共同実施費、④一般管理費に分けて、実証事業体制・組織に記載する各実証業務内容又は分担業務ごとに分けて記載すること。

(例)

①人件費

<人件費>

〇〇設計担当（１人、１０ヶ月）	3,300
-----------------	-------

②業務費

<旅費>

事業打合せ旅費（つくば－京都；１泊２日　３回）	126
事業打合せ旅費（熊本－京都；１泊２日　３回）	100

<消耗品費>

〇〇センサー	45
〇〇分析用試薬	120

<借料及び損料>

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

<印刷製本費>

報告書製本費	50
--------	----

<外注費>

〇〇設計業務	2,500
--------	-------

- (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) その他の留意事項
 - 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」）