

# 応募書類の作成について①

○応募資料の作成に当たっては、技術開発・実証の定量的目標とその達成可能性を明示すると共に、特に以下の3点が審査委員に十分に伝わるようにしてください。

## (1) 開発する技術・システムの新規性と有効性：

既存技術と比較した新規性や定量的な性能評価による有効性を具体的に示してください。

## (2) CO<sub>2</sub>排出削減に対する寄与：

開発技術やシステムによるCO<sub>2</sub>削減量が大きいことと、CO<sub>2</sub>削減コストがCO<sub>2</sub>排出権取引における価格と比較して妥当であることを示してください。

## (3) 社会実装の確実性：

CO<sub>2</sub>排出削減は、開発した技術・システムが社会実装されて初めて実現されます。このため、具体的なユーザーニーズ、それを満足する製品コンセプト、価格及び、それを可能にする事業化体制を示し、事業化が確実に可能なことを示してください。

# 応募書類の作成について②

- 申請書は、項目ごとに指定するページ数で記載し、必要な場合は全体の末尾に補足資料を添付してください。必要に応じて図表等を活用して説明してください。
- ヒアリング資料は、申請書の要約版・ヒアリング審査時の発表資料として、その内容を指定するページ数、文字数等の制限の範囲内で分かりやすくまとめください。
- 申請書とヒアリング資料の内容を完全に整合させ、矛盾等のないように作成してください。また、斜体の部分(指示・例示)は全て削除してください。

# 応募書類の作成について③

○様式内の案内に沿って作成してください。案内から逸脱した資料は不受理となる場合があります。また、特に以下の点に御留意ください。

- ・最新の様式を用いているか(過去の公募の様式を用いていないか)。
- ・所定のページ数や文字サイズ等で記載しているか。
- ・金額、CO<sub>2</sub>削減量等の数値について、
  - －桁数や単位が正しく記載されているか。  
(様式内で単位を設定している箇所がありますので御注意ください。)
  - －有効数字等が統一されているか。
  - －正しく計算が行われているか。
  - －記載箇所ごとに税込み・税抜きの別を確認しているか。
- ・項目の記載もれがないか。申請書からヒアリング資料に適切に転記できているか。  
なお、項目の構成・名称の変更はしないでください。

# 応募書類の作成について④

- 令和8年度公募で募集する課題の実施期間は、**最大4年度(令和11年度まで)**です。
- 容量が10MBを超えるメールは受信できませんので、その際にはメール1件当たりの容量が10MB未満になるように分割して送付するか、事務局に問い合わせてください。
- 提出された申請書等については、公募締切以降の訂正、差替えは受け付けません。**

# 申請書について①

- 斜体の部分はすべて削除してください。斜体の文言をそのまま使いたい場合は斜体を解除し、提出資料に斜体がないようにしてください。他の部分も記載内容を大きく削らない範囲で必要に応じて削除・修正をお願いします。
- サンプルの構成(ページ構成、枠取り等)を崩さないようにしてください。
- 文字サイズは8~11ポイント(図表中の文字は小さすぎない範囲で任意の大きさ)としてください。
- Microsoft Word 2010以降のバージョンを使用して作成し、PDFに変換せず、Word形式で提出してください。

# 申請書について②

## ○技術開発経費については、下記のとおり記載してください。

- 次の費目について、対応する技術開発項目を可能な限り特定して記載すること。  
【委託事業】 ①人件費、②業務費(諸謝金、会議費、旅費、消耗品費、借料及び損料、雑役務費、外注費、賃金、通信運搬費、光熱水費、印刷製本費)、③共同実施費、④一般管理費  
【補助事業】 ①本工事費(細分:(1)直接工事費 材料費、労務費、直接経費 / (2)間接工事費 共通仮設費、現場管理費、一般管理費)、②付帯工事費、③機械器具費、④測量及試験費、⑤設備費、⑥業務費、⑦事務費
- 各技術開発項目とも事業の詳細が分かる主要な事項を記載すること。  
ただし、計と合計の部分は漏れなく記載すること。
- 提案した技術開発・実証内容に対して技術開発経費が明らかに過大である場合は、審査において不適切な技術開発・実証計画と判断される場合があるので、実情に照らして現実的な経費を計上すること。
- 委託事業については、下記に留意すること。
  - ① 備品の購入経費の計上は原則認めない。(詳細については、公募要領「5. 応募に当たっての留意事項」を参照のこと。)
  - ② 消耗品については次のとおりとする。
    - 取得単価額が200,000円未満の物品
    - 取得単価額が200,000円以上の物品であって、おおむね2年程度の反復使用に耐えない物品、破損しやすい物品又は事業の終了をもってその用を足さなくなる物品。(試薬、消耗実験器具、消耗部品、書籍雑誌、ソフトウェア、試作品等)

# ヒアリング資料について

- 斜体の部分はすべて削除してください。斜体の文言をそのまま使いたい場合は斜体を解除し、提出資料に斜体がないようにしてください。他の部分も記載内容を大きく削らない範囲で必要に応じて削除・修正をお願いします。
- サンプルの構成(ページ構成、枠取り等)を崩さないようにしてください。
- 文字サイズは10.5ポイント以上(図表中の文字は小さすぎない範囲で任意の大きさ)としてください。
- Microsoft PowerPoint 2010以降のバージョンを使用して作成し、PDFに変換せず、PowerPoint形式で提出してください。