

令和4年度アジア水環境改善モデル事業公募説明会

# 応募書類の書き方 及び 事前相談会について

---

令和4年2月10日



# 1. 応募書類の書き方

## 注意

本資料の申請様式等の内容は現時点の案であるため、  
実際の公募要領・申請様式の内容をよく確認すること

# 応募書類について

## 1. 令和4年度アジア水環境改善モデル事業応募申請書(必須)

### (1) 様式1: Word 形式

- ✓ 申請概要、申請法人の概要、事業実施体制、申請経費 について書式に記入

### (2) 様式2: Power Point 形式

- ✓ 事業内容について、項目毎に指示する所定の枚数以内で記載
- ✓ 検討会による採択審査時のプレゼン資料となる。

## 2. 添付資料(該当する場合に提出)

### 1. 申請書(必須)

(1) 様式1

(2) 様式2

### 2. 添付資料(該当する場合に提出)

(1) 提案技術に係る特許、環境技術実証事業(ETV)、新技術情報提供システム(NETIS)登録などの証書(写し)

(2) 提案技術に係る学術論文(写し)

(3) 提案技術の国内外導入実績に係る資料

(4) 提案技術の認証・実証などの結果を示す資料

(5) 提案技術の水環境改善効果や副次的効果(温室効果ガス削減、SDGs他目標との相乗効果等)が確認可能な資料

# 様式1の記載事項

## (1) 申請の概要

✓ A4(タテ)1枚以内

詳細は様式2に記載するので、事業の意義、導入技術、期待される効果等について、簡潔に記載

事業に関する主体名とそれぞれの役割をごく簡潔に記載

申請金額以外に自己資金の投入を予定している場合、その予定額を年度ごとに記載

事業名	(事業実施国又は地域、事業概要が分かる名称とすること。)		
実施地域名	※プロジェクト実施国・地域について可能な範囲で詳細に記載		
代表事業者	名 称： 住 所： 代表者名：		
主たる担当者	氏 名： 担当部署： Tel/Fax： E-mail：		
事業の概要	(モデル事業について、概要を記述すること。)		
事業実施体制	※プロジェクトの具体的な実施体制（関連する国内外の事業者等）と役割分担を掲載 【日本側】  【対象国側】		
事業費	令和4年度	令和5年度	令和6年度
申請金額			
自己資金投入予定額			

# 様式1の記載事項

## (2) 申請法人の概要

- ✓ A4(タテ)1枚以内
- ✓ コンソーシアムの場合、構成法人毎に作成

法人名		設立年月	年	月
従業員	人	(令和4年4月1日現在)		
資本金	円	(令和4年4月1日現在)		
直近3期間の 財務データ		年 月期	年 月期	年 月期
	売上高	千円	千円	千円
	税引き後利益	千円	千円	千円
	純資産	千円	千円	千円

主な事業対象	
事業内容	
海外での事業の状況	○海外拠点、海外での事業内容、海外での売上高等について記載する

既に海外事業を実施している場合、海外拠点や主要な事業実績(売上高を含む)を記載

## (3) 事業実施体制

✓ A4(タテ)2枚以内

主たる担当者の経歴

○本業務に従事する主たる担当者

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数（うち類似業務従事年数）	
		年（      ）年	
専門分野			
所有資格			
経歴（職歴/学位）			
所属学会			
主な手持ち業務の状況（令和4年4月1日現在○件）			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	

※手持ち業務の欄は契約金額が500万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入

代表事業者、構成法人の役割分担、各担当者の担当業務

○代表事業者、その他法人及び各担当者の役割分担

法人名	部署/役職	氏名	担当業務
(代表事業者名)			
事業実施時の役割分担			
(その他法人)			
事業実施時の役割分担			
(その他法人)			
事業実施時の役割分担			

# 様式1の記載事項 ④申請経費

## (4) 申請経費

- ✓ A4(タテ)2枚以内
- ✓ 令和4年度分だけでなく、同じ書式に令和5年度及び6年度の事業実施に必要な経費を記載の上提出

○令和4年度分

申請経費区分	金額	積算内訳	
人件費		対象地域の現状調査	
		関係政府・企業等との連携構築	
		事業計画書の作成	
旅費			
物品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
借料及び損料			
会議費			
通訳・翻訳費			
水質調査・分析費			
実証試験設備整備費			
実証試験材料費			
業務費計 (A)			
外注費内訳		外注費計 (B)	¥
外注予定先	金額	外注する業務の内容	
一般管理費 (C) (外注費を除いた合計額の15%以下の費用)		¥	(一般管理費率 %)
合計 (A+B+C)			
	金額	主な用途	
自己資金 投入予定額 (D)			

# 様式2の記載事項

- ✓ 各項目について、Microsoft PowerPointファイルにて、項目毎に指示する所定の枚数以内で作成

(様式2)

(プロジェクト名)

---

事業者名もしくはコンソーシアム名

(1) 事業概要 (1枚)

✓ 事業概要として、実施する国/地域名、実施目的、実施内容、適用する技術等、期待される効果（適用する技術の性能、技術導入による当該エリアにおける水質改善効果や副次的効果（温室効果ガス削減、SDGs他目標との相乗効果等）、ビジネスモデルの構築について、簡潔に記載。

項目		枚数
(1)	事業概要	1枚
(2)	事業実施地域の状況・課題及びニーズ	2枚
(3)	事業実施体制・相手国現地政府・協力企業等との調整状況	1～2枚
(4)	FS調査の実施内容・工程	2枚
(5)	導入を予定する技術の概要及び国内外での実績や認証	1～2枚
(6)	水環境改善効果実証試験の実施内容と想定される障壁、対応策	2枚
(7)	事業を通じて期待される効果（水環境改善及び副次的効果）	2枚
(8)	事業採算性、発展性、将来的なビジネス展望と事業化に向けた障壁/課題と対応策	2枚
(9)	事業実施当該国/地域における事業実績、支援体制	1枚



## (1)事業概要(1枚)

- ✓ 事業概要として、実施する国／地域名、実施目的、実施内容、適用する技術等、期待される効果（適用する技術の性能、技術導入による当該エリアにおける水質改善効果や副次的効果（温室効果ガス削減、SDGs他目標との相乗効果等）、ビジネスモデルの概要について、簡潔に記載。

## (2)事業実施地域の状況・課題及びニーズ(2枚)

- ✓ モデル事業実施予定地域の状況、課題及びニーズを簡潔に整理するとともに、実証を行う意義を記載。
- ✓ 実施地域の位置図、平面図、水質汚濁の状況や課題、水環境改善ニーズ等を図表、写真等も用いて記載。

### <ポイント>

- 現地の課題・ニーズを適切にとらえ、その中で提案技術の実証を行うことの意義が的確に説明されているか？

## (3) 事業実施体制・相手国現地政府・協力企業等との調整状況 (1～2枚)

- ✓ モデル事業実施にあたって現時点で想定している実施体制について、各主体の役割がわかる体制図などを活用して記載。
- ✓ 日本国内及び事業実施対象国内における関係機関との調整状況について記載。
- ✓ 新型コロナウイルスなどにより、現地渡航や現地活動の制限等が生じた際においても、FS調査が可能な体制を記載。

### <ポイント>

- 各主体の役割を明確に示す。
- 現地関係機関との関係をどのように深めていくか？
- 現地渡航・現地活動の制限下においても、遠隔での現地調査等が可能な現地リソースはあるか？

## (4)FS調査の実施内容、工程(2枚)

- ✓ FS調査の具体的な調査内容、方法、工程について、図表・工程表などを活用して記載。
- ✓ 新型コロナウイルスなどにより、現地渡航や現地活動の制限等が生じた際においても、調査が可能な方法を記載

### <ポイント>

- どの時期に何を実施するのか、わかりやすく整理
- 現地リソースを使った遠隔での現地調査の実施、オンラインツールを使用した関係者会議・ヒアリング等により、FS調査継続が可能となる方法を記載

## (5) 導入を予定する技術の概要及び国内外での実績や認証

(1～2枚)

- ✓ 現時点で導入を予定している技術の概要について、維持管理容易性や省コスト性など従来技術と比べての優位性を含めて記載。
- ✓ 該当する場合には、国内外での導入実績や認証、実証実績について記載。  
(添付資料として、導入実績や認証、実証結果等に係る資料を提出のこと)
- ✓ 第三者による評価や認証（特許、環境技術実証事業（ETV）、新技術情報提供システム（NETIS）登録、学術論文発表など）を受けている場合は、その内容を記載。  
(添付資料として、証書や学術論文の写しを提出のこと)

### <ポイント>

- 従来技術と比べての優位性は、比較データを示す。
- 第三者による評価・認証について、申請中または申請予定の場合には、その旨を記載

## (6)水環境改善効果実証試験の実施内容と想定される障壁、 対応策（2枚）

- ✓ 次年度以降実施を見込む実証試験の内容及び期待する成果、及び実証試験実施にあたり、現時点で想定される障壁（例：許認可等取得、通関手続き、現地水質分析機関の能力など）と対応策について記載。
- ✓ 新型コロナウイルスなどにより、現地渡航や現地活動の制限等が生じた際、どのような方法・体制で実証試験を実施するか、現時点での方針を記載

### <ポイント>

- 現地で必要となる許認可、機器導入時の通関手続きについては、想定以上に時間を要するケースがある。早期に関係機関と事前協議を行う等、モデル事業の遅延を予防するための策を記載
- 現地水質分析機関の能力に懸念がある場合には、どのように適切な分析機関を選定するか？
- 現地渡航・現地活動の制限下においても、実証試験を可能とするための工夫を記載（例：オンラインツール等の使用環境を現地側と日本側で整えることで、リアルタイムでの現場への指示やモニタリングを行う等）

## (7) 事業を通じて期待される効果

### (水環境改善及び副次的効果) (2枚)

- ✓ 期待される水環境改善効果や副次的効果（温室効果ガス削減、SDGs他目標との相乗効果等）について、経済性を加味して（導入先における投資対効果等）、可能な限り定量的に記載。  
（添付資料として、効果が確認可能な資料（例：認証、実証結果、導入実績等）を提出のこと）
- ✓ 事業実施に伴い想定される周辺的环境や社会へのリスク（例：機器の設置・稼働に伴う大気汚染物質・温室効果ガスの排出、生態系の改変、周辺住民・コミュニティの生活への影響など）と対応策について、現時点で認識している範囲で記載。

#### <ポイント>

- 導入先での水環境改善への寄与について、従来技術と比較してのデータを示す。規模は小さくとも水環境の改善に少しでも貢献する技術も対象としている。
- 副次的効果のうち、温室効果ガス削減効果等、定量的に示すことができるものも同様
- 定量的に示すことが難しい副次的効果については、可能な限り、事例等に基づいて期待される効果を記載する。
- 事業の実施により生じる可能性のあるリスクについては、特に社会面に留意

## (8) 事業採算性、発展性、将来的なビジネス展望と 事業化に向けた障壁/課題と対応策(2枚)

- ✓ 初期投資、ランニングコスト等の費用、将来的に期待する収益を定量化し、現時点で見込まれる採算性（IRR等の評価手法も明確化）を評価するとともに、同様の事業の発展性（潜在的に獲得を目指す市場規模等）について記述。
- ✓ また、事業化に向けた障壁・課題（例：行政・制度面、コスト面、技術面、資金面、国内外における競合技術）について、現時点での認識と想定する対策を記載

### <ポイント>

- **現地の課題・ニーズをふまえたターゲット、短期、中・長期的な展望を記載**
- **想定される障壁・課題と対応策については、表等を活用して簡潔に記載**

## (9) 事業実施当該国／地域における事業実績、支援体制(1枚)

- ✓ 事業実施当該国／地域における事業実績がある場合には記載
- ✓ 現地法人・事務所、協力企業等の支援体制について記載（渡航制限が生じた際に活用を想定する現地リソースを含む）

## 2. 事前相談会について



# 事前相談会について

- ◆ モデル事業による国際貢献と本邦企業のビジネス展開を効率的・効果的に推進するため、モデル事業への応募を検討する事業者を支援
- ◆ 今年度より、従来の公募説明会・セミナーに加え、希望する事業者に対し、事前相談会を実施。令和4年度公募に関する事前相談会の実施時期は、R4年度モデル事業の公募前、  
2022年2月28日～3月24日の間実施
- ◆ 事前相談会の活用が想定される事業者(例):
  - ✓ 途上国の水環境改善に寄与する技術を有するが、海外経験が少ない／実施体制を構築するためのネットワークがない事業者
  - ✓ 検討しているモデル事業の実施内容について、アドバイスを必要とする事業者 など
- ◆ 事前相談会の対応者:  
環境省担当官。必要に応じて過年度モデル事業実施者、有識者。

# 事前相談会の申込方法について

## ◆ 事前相談会希望者の申込方法：

- 令和4年度公募に関する事前相談会は、2022年2月28日～3月24日の間で基本的にオンラインで実施します。

※令和5年度以降の事業実施に関する御相談は、令和4年度公募終了後に受け付けます。

- 事前相談会の申込は下記のとおりメール送信後に、受信確認のお電話もお願いします。申込は2022年2月24日より受け付けます。

環境省 水・大気環境局 水環境課 アジア水環境改善モデル事業担当  
TEL:03-5521-8312  
E-mail: [Water-Cycle@env.go.jp](mailto:Water-Cycle@env.go.jp)

- メール件名は、「令和4年度アジア水環境改善モデル事業事前相談会について【会社名を記載】」としてください。
- メール本文には以下の内容を記載してください。  
事前相談会の日程調整のご担当者名、会社・部署名、連絡先(電話、メール)  
事前相談会の希望日時を第1希望ら第5希望まで記載  
※相談は1時間程度  
相談したい内容を簡潔に記載
- メールに、事前相談会で使用予定の説明資料を添付してください(データ容量は7MBまでとすること)。

**ご清聴ありがとうございました。**