（様式第１）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号  ※記載不要 |  |

廃炉・汚染水対策事業事務局　あて

平成２６年度補正予算「廃炉・汚染水対策事業費補助金

（●●事業）」

企画提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 企業・団体名 |  | |
| 代表者役職・氏名 |  | 印または署名 |
| 所在地 |  | |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） |  | |
| 所属（部署名） |  | |
| 役職 |  | |
| 電話番号  （代表・直通） |  | |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  | |

（別添）

１．補助事業の名称

２．補助事業の目的及び内容

*＊事業の背景についての認識、事業目的及び内容についてポイントを記載すること。*

３．補助事業の開始及び完了予定日

（開始予定日）平成●年●月●日

（完了予定日）平成●年●月●日

４．補助事業に要する経費 　　　　　　　　 円

５．補助対象経費 　　　　　　　 　 円

６．補助金交付申請額 　　　　　 　　　円

７．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

　　（様式第２）補助事業概要説明書 ２．補助事業の収支計画 （２）支出 ①総括表のとおり。

８．同上の金額の算出基礎

（様式第２）補助事業概要説明書 ２．補助事業の収支計画 （２）支出 ②経費の内訳のとおり。

９．グループを構成し事業を実施する場合はグループ名及び構成する企業名

（注１）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費とする。なお、原則として、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注２）「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費について、原則として、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注３）「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち、補助金の交付を申請する額とし、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（１円未満は切捨て）とすること。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とすること（様式第２）

　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　氏　　名（法人の名称及びその代表者の役職・氏名）

補助事業概要説明書

１．補助事業の実施計画

（１）実施内容及び実施方法

*＊事業内容の項目ごとに、具体的な実施内容及び方法を記載すること。*

*＊事業の成果を高めるための具体的な提案を記載すること。*

*＊事業の実施場所（住所及び事業所名）を記載すること。*

*＊別紙の技術仕様も踏まえて記載すること。*

（２）実施スケジュール

*＊実施内容の項目ごとに、実施スケジュール（月単位の実施事項が分かること）を記載すること。*

*＊具体的な実施手順が分かるように、研究開発のステージ（設計・開発・試験等）が異なる項目は区別して記載すること。*

*＊具体的な実施者がわかるように、研究開発の実施者（各メーカ、外注）が異なる項目は区別すること。*

*＊事業目的を達成するための具体的な目標を、項目別にマイルストンとして設定し、記載すること。*

*＊マイルストンの設定は、工程遅延リスクの高いポイントと関連付けること。*

*＊計画の遅延を防止するため、高いリスクが含まれる項目等には「代替案」を明記すること。*

*＊他事業、全体提案、部分提案者等との連携を把握するため、主要なインプット、アウトプット情報を明記すること。*

*＊中間報告の予定として、その時点において提出可能な成果物、その後の計画を明示すること。*

*＊進捗を報告する際には、計画と進捗をわかり易い形で整理すること。また、備考として、最新の状況と今後の作業予定等を記載すること。*

（３）実施体制

*＊（別添）実施体制図及び従事者の人数・役割を記載すること。*

*＊実施責任者及びプロジェクトリーダークラスの従事者の略歴、専門分野、類似事業担当実績を記載すること。*

*＊外注、委託を予定しているのであればその内容を記載すること。*

*＊組織としての類似事業の実績として、事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）を記載すること。*

*＊コンソーシアム形式の場合は、企業、団体ごとの実績を明確にすること。*

２.補助事業の収支計画

(１) 収入 　　　 （ 単位：円 ）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　目 | 金　　　額 |
| 自己資金 |  |
| ※起債又は借入金 |  |
| その他 |  |
| 補助金 |  |
| 合計 |  |

　※当該起債又は借入に関する資金計画について説明資料を添付すること。

　(２)　支出

　 ① 総括表

　　　　 　 　 　　　　　 　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 補助事業に  要する経費 | 補助対象経費 | 経費の負担区分 | |
| 補助事業者の負担額 | 補助金交付申請額 |
| 人件費 |  |  |  |  |
| 事　業　費 |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |  |

②　経費の内訳（経費区分ごとの内訳を記載）

*＊品名、単価、工数等の算出基礎を備考欄に記載するか、又は別途添付すること。*

*＊コンソーシアム形式の場合は、企業、団体ごとの内訳を明確にすること。*

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費の内訳  （例） | 補助事業に  要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付  申　請　額 | 備　　考 |
| 【人件費】 |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |
| 小　計 |  |  |  |  |
| 【事業費】 |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |
| 物品購入費 |  |  |  |  |
| 外注費 |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |
| 小　計 |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

（注１）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費とする。なお、原則として、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注２）「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費について、原則として、消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

（注３）「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち、補助金の交付を申請する額とし、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（１円未満は切捨て）とすること。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とすること

３．経営基盤・管理体制

*＊（別添２）組織概要に必要事項を記載のうえ、事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有することを、根拠を示して具体的に記載すること。*

*＊資金等の十分な管理（支出に係る証拠書類等の整理や保管）をすることが可能であることを、根拠を示して具体的に記載すること。また資金等の管理体制（担当者と役割）を記載すること。*

*＊コンソーシアム形式の場合は、全ての団体、組織について、上記を記載すること。*

（別添１）実施体制図

（別添２）組織概要　　　※共同申請の場合は、申請者全てについて同様式を記入のこと

※各項目について直近決算年度末の数値を申請企業の単体ベースで記入

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社名 |  | | | | | | | |
| 代　表　者  役職・氏名 |  | | | | | | | |
| 連　絡　先 | Tel: Fax:  E-mail: | | | | | | | |
| 本社所在地 |  | | | | | | | |
| 設立年月日 | 西暦　年　月　日 | | 決算月 | |  | | 中小企業  （中小企業の場合は○） | ○or × |
| 資本金 |  | 千円 | 従業員数 | |  | 人 |
| 事業内容 |  | | | | | | | |
| 主な出資者  （出資比率） | ○○○(株)（60%）  (株)▽□○（30%）  (株)□○○（1%） | | |  | | | | |

（作成責任者役職・氏名：　○○事業部長　○○　○○　印）

※印については私印で可。

以下に代表者を含めた役員全員を記載してください

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| シメイ | 氏名 | 生年月日 | | | | 性別 | 会社名 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
| （例）ｹｲｻﾞｲ ﾀﾛｳ | 経済　太郎 | S | 35 | 01 | 01 | M | (株)経済産業 | 代表取締役社長 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注１）記載しきれない時は、適宜追加して記載すること。

（注２）氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で１マス空けること。

（注３）氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で１マス空けること。

（注４）生年月日は、大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は２桁半角で記載すること。

（注５）性別は、半角とし、男性はM、女性はFとすること。

（注６）外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

（注７）共同申請による場合、事業Ｃの場合は、グループを構成する各者（企業等）全ての役員全員を記載すること。

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とすること

（その他資料）

① 企業・団体概要（パンフレット等）

② 決算報告書及び収支計算書（直近会計年度）

③ 定款又は寄附行為

④ その他補足説明資料(必要に応じて)

（様式第３）

●●事業に関する応募資格適合証明書

本補助金の応募資格の条件を満たしていることを証明いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | 条件 | 証明等 |
| （１） | 事業を適切に遂行できる体制を有していること。 | ＜条件を満たしている旨を、具体的な根拠を示して説明すること＞＜必要に応じて様式第２の「１．（３）事業体制」を参照させること＞ |
| （２） | 事業の遂行に必要な能力、知識、経験を有していること。 | ＜条件を満たしている旨を、具体的な根拠を示して説明すること＞＜必要に応じて様式第２の「１．（３）事業体制」を参照させること＞ |
| （３） | 事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。 | ＜条件を満たしている旨を、具体的な根拠を示して説明すること＞＜必要に応じて様式第２の「３．経営基盤・管理体制」を参照させること＞ |
| （４） | 「廃炉・汚染水対策事業費補助金交付規定」及び「経済産業省補助事業事務処理マニュアル（※）」に基づき、適切な手続き・会計処理を実施できること。なお、国外事業者については、証拠書類を日本語または英語で用意し、事務局の求めに応じ、日本国内で提示することが可能であること。  （※）http://www.meti.go.jp/information\_2/downloadfiles/2015\_hojo\_manual.pdf | ＜左記について了承した旨を記載すること＞ |
| （５） | 予算決算及び会計令第７０条及び第７１条の規定に該当しないこと。 | ＜該当しない者である旨を記載すること＞ |
| （６） | 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成１５・０１・２９会課第１号）別表第二各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。 | ＜該当しない者である旨を記載すること＞ |
| （７） | 事業により得られた成果については、東京電力等から要請があった場合、両者が合意できる条件のもとで、福島第一原子力発電所の廃炉・汚染水対策に活用可能とすること。要請を受けたにもかかわらず意図的に利用させない、あるいは、合理的な範囲を超える対価を要求する、等により、福島第一原子力発電所の廃炉・汚染水対策への活用を妨げる対応をしないこと。 | ＜左記について了承した旨を記載すること＞ |
| （８） | 上記を担保するため、仮に成果を第三者に譲渡等することにより自身が利用する権利を失う場合においても、（７）に記載の条件を譲渡先に引き継ぎ、成果を福島第一原子力発電所の廃炉・汚染水対策に活用できない事態が生じないようにすること。（７）に記載の事項が担保できない事態が発生した場合、補助事業者の責任で解決すること。 | ＜左記について了承した旨を記載すること＞ |

＜応募資格適合証明書記載にあたっての注意事項＞

　「証明等」の欄の記載にあたって、証拠書類等を添付するものについては、「添付あり」とし、併せて添付書類名を記載すること。

（様式第４）

●●事業に関するインプット、アウトプット情報

*＊参考資料1に参考例を示す。*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | 要求側事業 | 提供側事業 | 内容（概要） | 必要となる時期 | 情報の用途 | 備考 |
|  |  |  |  | *＊（必要に応じて）*  *遅延影響* |  | *＊精度、時期の担保ができない場合の対策等* |
|  |  |  |  |  |  |  |