（別紙様式第１号）

令和　年　月　日

　一般社団法人林業機械化協会

会 長 　島田 泰助 殿

　公益社団法人日本木材加工技術協会

　　　会 長 　信田 聡　　殿

住　　　　所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者

氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること

令和５年度　林業機械・木質系新素材の開発・実証事業に係る

課題提案書提出表明書

　標記について、課題提案書の提出を表明します。

　なお、課題提案書に関する担当者は下記のとおりです。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 窓口担当者 | 担当者 |
| 所属・役職 |  |  |
| 所属・役職 |  |  |
| 担当者氏名 |  |  |
| 電話番号 |  |  |
| ＦＡＸ番号 |  |  |
| メールアドレス |  |  |

（注）１　申請者の欄には、全ての提案者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、そのうち代表提案者を最上部に記載すること。

２ 「窓口担当者」には、本件申請に係る共同提案の窓口を担当する団体の担当者を記載するとし、その他の団体の担当者は「担当者」の欄に記載すること。

なお、本件申請に係る当協会との連絡調整は「窓口担当者」が行うこととし、

窓口担当者はその他の共同提案者に必要な連絡調整を行うこと。

（別紙様式第２号）

令和　年　月　日

　一般社団法人林業機械化協会

会 長 　島田 泰助 殿

　公益社団法人日本木材加工技術協会

　　　会 長 　信田 聡　　殿

住　　　　所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者

氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること

令和５年度　林業機械・木質系新素材の開発・実証事業に係る

説明会出席届

標記説明会への出席を下記のとおり希望します。

記

１.（氏名）　　　　　　　　　　　（役職）

　２.（氏名）　　　　　　　　　　　（役職）

　 連絡窓口担当の氏名・所属：

電話番号　：

ＦＡＸ番号　：

メールアドレス　：

（別紙様式第３号－１）

※公募要領２（２）①に係る提案については、本様式を利用。

令和　年　月　日

令和５年度　林業機械・木質系新素材の開発・実証事業に係る課題提案書

　一般社団法人林業機械化協会

会 長 　島田 泰助 殿

　公益社団法人日本木材加工技術協会

　　　会 長 　信田 聡　　殿

住　　　　所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者

氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること

　標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

１　提案者の概要

２　事業の概要

　１．事業計画

⑴　メニュー

⑵　開発・実証のテーマ

⑶　開発・実証の背景・目的

⑷　開発・実証の内容

　⑸　技術の先進性、独自性、優位性等

⑹　事業実施の年間スケジュール

　⑺　検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容

⑻　実施体制

⑼　知的財産権戦略

⑽　事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し

⒉ 事業効果（事業実施によって得られる効果を記載）

⑴　実証を行う技術の導入による安全性、生産性、採算性（コスト面の妥当

性）の改善効果

⑵　その他の期待される効果

３．長期的なロードマップ・実用化の見込み

⑴　長期的なロードマップ

⑵　実用化（製品化）の見込み、スケジュール

⑶　実用化（製品化）後の販売・普及戦略

３　事業を実施するために必要な経費

４　同種事業（林業機械の開発・実証等）の経験・実績等

５　添付資料

定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、提案概要資料等

（注）１　申請者の欄には、全ての提案者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること。

２　共同提案者いずれかが申請を他の提案者に委任する場合は、委任状を添付すること。

３　課題提案書には、ページ数を記載すること。

１　提案者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体等の名称 |  | | | 設立年月日 | |  | |
| 代表者 |  | | | 資本金 | |  | |
| 職員数 |  | | | | | | |
| 所在地 | 住　所 | 〒 | | | | | |
| ＴＥＬ |  | | | Ｅ-mail  (助成事業担当者のもの) |  | |
| 主な業務内容 |  | | | | | | |
| 本事業の実施  体制 | 専門的技術者の配置 | | 資格名 | | |  | |
| 有資格者数 | | | 人 | |
| 事業担当予定者名 | |  | | | | |
| 経理担当者の配置 | | 経理担当者 | | |  | |
| 経理規程等の有無 | | | 有・無 | |
| 直近３年間分の財務データ | | | | | | | |
|  | 売上高(千円) | | 経常利益(千円) | | | | 自己資本(千円) |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |

注１：　事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

２：　事業担当予定者が課題提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか○名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用○名を予定）

３：　複数者による共同提案の場合は全ての提案者について報告してください。その場合は上記様式を適宜複写して使用してください。

２　事業の概要

|  |
| --- |
| １．事業計画 |
| 事業実施期間全体に係る計画を記載してください。  (1) メニュー  （応募するメニュー（公募要領２(２)）を記載してください。）  (2)開発・実証のテーマ  （別添「技術リスト」※に記載の林業課題を参考に、本事業で開発・実証を行う技術等及びその技術等の導入により解決を目指す林業課題等について端的に記載してください。）  　※記載例  　　　　○○の課題の解決を図るための□□（技術等）の開発・実証  ※「技術リスト」については、林野庁ホームページのうち「林業イノベーションハブセンター（森ハブ）」ページ（<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/morihub.html>）」から入手できます。  技術リスト（令和5年3月15日時点）  （<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/attach/pdf/morihub-19.pdf>）  (3)開発・実証の背景・目的  (a)開発・実証に取り組む社会的背景  (b)開発・実証に取り組むきっかけとなった具体的な市場や現場のニーズ  （聞き取り調査やニーズ調査等を行っている場合は、その内容も記載してください。）  　(c)開発・実証の目的  (4) 開発・実証の内容  (a)既往の成果  (b) 提案内容に係る主な技術のTRL※（技術熟度レベル）  ※TRL：技術熟度レベル（Technology Readiness Level）  技術の熟度について１～８段階で評価。レベルが上昇するにつれ、技術の基礎研究から市場投入に近づく仕様。別添「技術リスト」において、一つの技術に対し、林業分野に  おけるTRL（林業技術）と林業以外の分野におけるTRL（異分野技術）を記載  （１つの技術を使用する提案の場合）   |  |  | | --- | --- | | 「技術リスト」のリスト番号及び技術名称 | リスト番号：  技術名称： | | 「技術リスト」に記載がない技術の場合の技術名称 |  | | 林業分野におけるTRL（現在） | （５～７から選択）  （別添「技術リスト」を参考に妥当だと思われるTRL（林業技術）を記載。  TRL（異分野技術）のみが記載された技術を提案する場合は、本提案で、林業に技術を導入、実装した場合のTRL（林業技術）を想定して記載。） | | TRL（現在）の判断理由 |  | | 林業分野におけるTRL（事業実施後） | （本事業の終了時及び、終了から２～３年後を目安に、引  き上げ可能と考えるTRL（林業技術）をそれぞれ記載。）  終了時：  終了から２～３年後： | | TRL（事業実施後）の判断理由 |  |   （複数技術を組み合わせて提案する場合）   |  |  | | --- | --- | | 「技術リスト」のリスト番号及び技術名称 | リスト番号：  技術名称：  リスト番号：  技術名称：  （組み合わせて提案するすべての技術を記載。） | | 「技術リスト」に記載がない技術の場合の技術名称 | 組み合わせて提案するすべての技術を記載。 | | 林業分野におけるTRL（現在） | （５～７から選択）  （別添「技術リスト」を参考に、複数技術を組み合わせた結果、妥当だと思われるTRL（林業技術）を１つ記載。  、TRL（異分野技術）のみが記載された技術を含んで提案する場合は、本提案で、複数技術を組み合わせて林業に導入、実装した場合のTRL（林業技術）を想定して１つ記載。） | | TRL（現在）の判断理由 |  | | 林業分野におけるTRL（事業実施後） | （本事業の終了時及び、終了から２～３年後を目安に、引  き上げ可能と考えるTRL（林業技術）をそれぞれ記載。）  終了時：  終了から２～３年後： | | TRL（事業実施後）の判断理由 |  |   (c)開発・実証の具体的内容及び目標  （今後における先端技術等の活用方針を含む。専門用語については、適宜注釈等で説明を添えてください。）  (d)目標を達成するための技術的課題  （課題がある場合は、解決方法もあわせて記載してください。）  (e)目標を達成するための法規制等技術以外の課題  （課題がある場合は、解決方法や見込みもあわせて記載してください。）  (f)本事業の成果の普及・活用に係る計画及び工夫する点  (5) 技術の先進性、独自性、優位性等  （既存技術との比較について、図表等を用いて明確に記載してください。）  (6) 事業実施の年間スケジュール  （(7)の検討委員会及び現地検討会の開催予定も記載してください。）  (7) 検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容  （事業実施に当たり、外部の検討委員により、事業計画、進捗状況、開発・実証の成果（後述の事業効果を含む。）について意見を聴取する検討委員会を、事業開始時・中間時・終了時に開催してください。また、現地試験等を伴う開発・実証については、原則として、現地検討会の開催も行ってください。検討委員の候補者がいる場合は、その氏名、専門分野、役職等も記載してください。）  ※機械・新技術の専門家（研究機関等）、知的財産権の専門家及び林業経営体の有識者を検討委員に含めてください。  ※事業実施に必要な助言を受けるとともに、知的財産権に係る権利化の方針及び事業実施  主体間での合意内容等（以下「知的財産権戦略」といいます。）に関する検討を行ってください。  (8) 実施体制  （実施体制図を作成し、実証事業に必要な組織、各組織における事業管理者、事業責任者、配置する人数等を記載してください。具体的に予定している者がいる場合は、役職・氏名及びその者が適当な理由も記載してください。実証担当者だけでなく、技術改良を行う技術担当者や販売、普及を行う営業担当者なども含めて記載してください。）  (8) 知的財産権戦略  （模倣障壁となる権利化済みのコア技術や今後の戦略等について記載してください。）  (9) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し  （事業実施に当たって許認可（届出）、権利使用（又は取得等）の必要なものについては、その取得状況等を記載してください。その他、実施上問題となる事項があればその内容と解決の見通しを記載してください。） |
| ２．事業効果(事業実施によって得られる効果を記載) |
| (1)開発・実証を行う技術の導入による安全性、生産性、採算性（コスト面の妥当性）の改善効果  （本提案による林業機械等を導入する作業システムを記載した上で、以下の点について、可能な限り定量的に示してください。）  （a）安全性の改善効果  （本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該機械等を用いる作業の安全性がどの程度改善されると見込めるか、死傷千人率等の指標を用いるなど可能な限り定量的にご説明ください。なお、現状の安全性に関しては、例えば以下の情報等をご参照ください。）  ・林業労働災害の現状( 林野庁)  https://www.rinya.maff.go.jp/j/routai/anzen/iti.html  ・災害発生状況（林業・木材製造業労働災害防止協会）  <https://www.rinsaibou.or.jp/disaster/toukei.html>  （b）生産性の改善効果  （本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該機械等を用いる作業の生産性がどの程度の水準に達すると見込めるか、適切な労働生産性の指標（例えば、m3/人・日、ha/人・日）を用いるなど、可能な限り定量的にご説明ください。）  （c）採算性の改善効果（コスト面の妥当性）  （本提案による林業機械等が実用化された場合に、当該機械等の導入による経費（損料等）の掛かり増し分よりも、省人化等による経費削減効果の方が大きくなることも含めて、先進的林業機械の導入によるコスト削減などの経済的効果を記載してください。）  (2)その他の期待される効果  （開発・実証による直接的効果以外の効果について、想定される効果があれば記載してください。） |
| ３．長期的なロードマップ・実用化の見込み |
| 1. 長期的なロードマップ   （本補助事業の終了後の当該開発・実証に係る長期的なロードマップについて、全体像・将来像を示してください。）  (2) 実用化（製品化）の見込み、スケジュール  （実用化（製品化）の時期、具体的な性能目標、実用化（製品化）までのスケジュール、想定される製造コスト等について図表等を用いて明確に記載してください。）  (3) 実用化（製品化）後の販売・普及戦略  （想定する販売・普及先とその規模、目標販売価格、目標販売数量、販売ルート、周知方法等について記載してください。） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業内容 | 金額 | 備考 | |
| （記載例） |  |  | （記載例） | |
| **＜開発・実証に係る経費＞**  ①林業機械の開発・実証 | ○○の開発・改良、実証を行う。 | ○○円 | ○○の開発・実証  ●●技術の改良、実証 | ○○円  ○○円 |
| ②開発・導入する林業機械の試験・評価 | ○○作業を行う先進的林業機械の○○試験を行い、機械の性能評価を行う。 | ○○円 | ●●試験 | ○○円 |
| ③各種調査 | ○○に関する調査を行う。 | ○○円 | 市場調査  特許調査 | ○○円  ○○円 |
| **＜分析・評価、普及等に係る経費＞**  ①検討委員会の設置・開催 | 5月、11月、2月に委員会を開催する。11月の委員会は、現地検討会に併せて実施する | ○○円 | １回あたり | ○○円 |
| ②普及啓発・成果発表 | ○○に出展する。  ○○を開催する。 | ○○円 | ■■出展  △△開催 | ○○円  ○○円 |
| ③事業報告書の作成 | 事業報告書を○○部作成する。 | ○○円 | ●●費 | ○○円 |
| 計 |  | ○○円 |  |  |

注１：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

　２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照してください。

３　事業を実施するために必要な経費

経費の配分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業費  （Ａ）＋（Ｂ） | 経費の内訳 | | 摘要 | |
| 助成金  （Ａ） | 自己負担金  （Ｂ） |
| （記載例） |  |  |  | （記載例） | |
| **＜開発・実証等に係る経費＞** | ○○円 | ○○円 | ○○円 | 技術者給  賃金  旅費  需用費  役務費  委託費  使用料及び賃借料  試験・工作費  工事費  備品費  機材器具費 | ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円 |
| 1. 林業機械の開発・改良、実証 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ②導入する林業機械の試験・評価 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ③各種調査 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| **＜分析・評価、普及等に係る経費＞** | ○○円 | ○○円 | ○○円 | 技術者給  謝金  旅費  需用費  使用料及び賃借料 | ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円 |
| ①検討委員会の設置・開催 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ②普及啓発・成果発表 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ③事業報告書の作成 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| 計 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |  | |

注１：摘要欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

　２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

　３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照してください。

４　同種事業の経験・実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 事業の内容・成果 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 事業の内容・成果 |  |

複数ある場合は、以下、表を追加して記載してください。

５　添付資料

（１）定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等

共同提案の場合は全ての提案者分を提出してください。

（２）提案概要資料

提案内容の概要を示す資料をＡ４ 版片面１枚（横書き・カラー）で作成してください。全体像が分かるように、イラスト・写真・図表等も用いて、開発・実証の目的や内容等を簡潔にまとめてください。提案会を開催する場合は、提案概要資料及び課題提案書用いて、提案内容の説明を実施していただきます。

（別紙様式第３号－２）

※公募要領２（２）②に係る提案については、本様式を利用

令和　年　月　日

令和５年度　林業機械・木質系新素材の開発・実証事業に係る課題提案書

　一般社団法人林業機械化協会

会 長 　島田 泰助 殿

　公益社団法人日本木材加工技術協会

　　　会 長 　信田 聡　　殿

住　　　　所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

注：共同提案の場合はすべての提案者の住所、商号又は名称、代表者

氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること

　標記について、下記のとおり関係書類を添えて提案します。

記

１　提案者の概要

２　事業の概要

　１．事業計画

⑴　メニュー

⑵　開発・実証のテーマ

⑶　開発・実証の背景・目的

⑷　開発・実証の内容

　⑸　技術の先進性、独自性、優位性等

⑹　事業実施の年間スケジュール

　⑺　検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容

⑻　実施体制

⑼　知的財産権戦略

⑽　事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し

⒉ 事業効果（事業実施によって得られる効果を記載）

⑴　実証を行う技術の導入による技術の先進性、独自性、優位性、採算性（コスト面の妥当性）及び期待される経済効果や波及効果

⑵　その他の期待される効果

３．長期的なロードマップ・実用化の見込み

⑴　長期的なロードマップ

⑵　実用化（製品化）の見込み、スケジュール

⑶　実用化（製品化）後の販売・普及戦略

３　事業を実施するために必要な経費

４　同種事業（木質系新素材の開発・実証等）の経験・実績等

５　添付資料

定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット、提案概要資料等

（注）１　申請者の欄には、全ての提案者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載するものとし、代表提案者を最上部に記載すること。

２　共同提案者いずれかが申請を他の提案者に委任する場合は、委任状を添付すること。

３　課題提案書には、ページ数を記載すること。

１　提案者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体等の名称 |  | | | 設立年月日 | |  | |
| 代表者 |  | | | 資本金 | |  | |
| 職員数 |  | | | | | | |
| 所在地 | 住　所 | 〒 | | | | | |
| ＴＥＬ |  | | | Ｅ-mail  (助成事業担当者のもの) |  | |
| 主な業務内容 |  | | | | | | |
| 本事業の実施  体制 | 専門的技術者の配置 | | 資格名 | | |  | |
| 有資格者数 | | | 人 | |
| 事業担当予定者名 | |  | | | | |
| 経理担当者の配置 | | 経理担当者 | | |  | |
| 経理規程等の有無 | | | 有・無 | |
| 直近３年間分の財務データ | | | | | | | |
|  | 売上高(千円) | | 経常利益(千円) | | | | 自己資本(千円) |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |
| 年度 |  | |  | | | |  |

注１：　事業担当予定者名は事業担当予定者全てを記入するとともに、責任者を明記してください。

２：　事業担当予定者が課題提案書を提出する際に未確定の場合には、ほか○名と記入し、未確定者の調達方法を明記してください。（例：臨時雇用○名を予定）

３：　複数者による共同提案の場合は全ての提案者について報告してください。その場合は上記様式を適宜複写して使用してください。

２　事業の概要

|  |
| --- |
| １．事業計画 |
| 事業実施期間全体に係る計画を記載してください。  (1) メニュー  （応募するメニュー（公募要領２(２)）を記載してください。）  (2)開発・実証のテーマ  （別添「技術リスト」※に記載の林業課題を参考に、本事業で開発・実証を行う技術等及びその技術等の導入により解決を目指す林業課題等について端的に記載してください。）  　※記載例  　　　　○○の課題の解決を図るための□□（技術等）の開発・実証  ※「技術リスト」については、林野庁ホームページのうち「林業イノベーションハブセンター（森ハブ）」ページ（<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/morihub.html>）」から入手できます。  技術リスト（令和5年3月15日時点）  （<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/morihub/attach/pdf/morihub-19.pdf>）  (3)開発・実証の背景・目的  (a)開発・実証に取り組む社会的背景  (b)開発・実証に取り組むきっかけとなった具体的な市場や現場のニーズ  （聞き取り調査やニーズ調査等を行っている場合は、その内容も記載してください。地域で一体的に取り組むことで原料調達コストを下げられる見込みなど、地域との連携状況や地域のニーズがあれば記載してください。）  　(c)開発・実証の目的  (4) 開発・実証の内容  (a)既往の成果  (b) 提案内容に係る主な技術のTRL※（技術熟度レベル）  ※TRL：技術熟度レベル（Technology Readiness Level）  技術の熟度について１～８段階で評価。レベルが上昇するにつれ、技術の基礎研究から市場投入に近づく仕様。別添「技術リスト」において、一つの技術に対し、林業分野に  おけるTRL（林業技術）と林業以外の分野におけるTRL（異分野技術）を記載   |  |  | | --- | --- | | 技術名称 |  | | 林業分野におけるTRL（現在） | （５～７から選択）  （別添「技術リスト」を参考に妥当だと思われるTRL（林業技術）を記載。  TRL（異分野技術）のみが記載された技術を提案する場合は、本提案で、林業に技術を導入、実装した場合のTRL（林業技術）を想定して記載。） | | TRL（現在）の判断理由 |  | | 林業分野におけるTRL（事業実施後） | （本事業の終了時及び、終了から２～３年後を目安に、引  き上げ可能と考えるTRL（林業技術）をそれぞれ記載。）  終了時：  終了から２～３年後： | | TRL（事業実施後）の判断理由 |  |   (c)開発・実証の具体的内容及び目標  （専門用語については、適宜注釈等で説明を添えてください。）  (d)目標を達成するための技術的課題  （課題がある場合は、解決方法もあわせて記載してください。）  (e)目標を達成するための法規制等技術以外の課題  （課題がある場合は、解決方法や見込みもあわせて記載してください。）  (f)本事業の成果の普及・活用に係る計画及び工夫する点  (5) 技術の先進性、独自性、優位性等  （既存技術との比較について、図表等を用いて明確に記載してください。）  (6) 事業実施の年間スケジュール  （(7)の検討委員会及び現地検討会の開催予定も記載してください。）  (7) 検討委員の選定方法、検討委員会の開催予定回数、時期及び検討内容  （事業実施に当たり、外部の検討委員により、事業計画、進捗状況、開発・実証の成果（後述の事業効果を含む。）について意見を聴取する検討委員会を、事業開始時・中間時・終了時に開催してください。また、原則として、技術開発・実証に係る設備等の説明会を併催してください。検討委員の候補者がいる場合は、その氏名、専門分野、役職等も記載してください。）  ※研究機関、関連産業及び知的財産権の専門家を検討委員に含めてください。  ※事業実施に必要な助言を受けるとともに、知的財産権に係る権利化の方針及び事業実施  主体間での合意内容等（以下「知的財産権戦略」といいます。）に関する検討を行ってください。  (8) 実施体制  （実施体制図を作成し、事業実施に必要な組織、各組織の代表者や事業責任者、配置する人数等を記載してください。具体的に予定している者がいる場合は、役職・氏名及びその者が適当な理由も記載してください。技術開発担当者だけでなく、販売、普及を行う営業担当者なども含めて記載してください。）  (8) 知的財産権戦略  （模倣障壁となる権利化済みのコア技術や今後の戦略等について記載してください。）  (9) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し  （事業実施に当たって許認可（届出）、権利使用（又は取得等）の必要なものについては、その取得状況等を記載してください。その他、実施上問題となる事項があればその内容と解決の見通しを記載してください。）  (10) 事業運営に必要な関係法令等の許認可の見通し  （事業実施に当たって許認可（届出）、権利使用（又は取得等）の必要なものについては、その取得状況等を記載してください。その他、実施上問題となる事項があればその内容と解決の見通しを記載してください。）  (11) 周辺環境への影響  （開発・実証に伴う排気ガス、排水、騒音、振動等の周辺環境への影響に関して、各種規制値（規制値を規定している法令名、条例名等を併記）への設備の対応計画を記載してください。）  (12) 地域住民との調整  （事業実施に当たり、地元住民等への説明手続が必要な場合は、その必要となる手続の内容（手続進捗状況等）を記載してください。） |
| ２．事業効果(事業実施によって得られる効果を記載) |
| (1)開発・実証を行う技術の導入による経済的効果等  （可能な限り定量的に示してください。）  (2)その他の期待される効果  （（異分野への波及効果など本事業の間接的な効果について記載してください。） |
| ３．長期的なロードマップ・実用化の見込み |
| 1. 長期的なロードマップ   （本補助事業の終了後の当該開発・実証に係る長期的なロードマップについて、全体像・将来像を示してください。）  (2) 実用化（製品化）の見込み、スケジュール  （実用化（製品化）の時期、具体的な性能目標、実用化（製品化）までのスケジュール、想定される製造コスト等について図表等を用いて明確に記載してください。）  (3) 実用化（製品化）後の販売・普及戦略  （想定する販売先と市場規模、目標販売価格、目標販売数量、販売ルート、ブランディング、周知方法等について記載してください。） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業内容 | 金額 | 備考 | |
| （記載例） |  |  | （記載例） | |
| **＜開発・実証に係る経費＞**  ①木質系新素材の製造技術の開発・改良、実証 | ○○の開発・改良、実証を行う。 | ○○円 | ○○の開発・実証  ●●技術の改良、実証 | ○○円  ○○円 |
| ②試作品等の製造、性能評価、実証試験 | ○○の試作品を製造し、○○試験を行う。 | ○○円 | 試作品製造  ●●試験 | ○○円  ○○円 |
| ③各種調査 | ○○に関する調査を行う。 | ○○円 | 市場調査  特許調査 | ○○円  ○○円 |
| **＜分析・評価、普及等に係る経費＞**  ①検討委員会の設置・開催 | 〇月第１回検討委員会（検討内容○○）を開催する。 | ○○円 | １回あたり | ○○円 |
| ②普及啓発・成果発表 | ○○に出展する。  ○○を開催する。 | ○○円 | ■■出展  △△開催 | ○○円  ○○円 |
| ③事業報告書の作成 | 事業報告書を○○部作成する。 | ○○円 | ●●費 | ○○円 |
| 計 |  | ○○円 |  |  |

注１：備考欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

　２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照してください。

３　事業を実施するために必要な経費

経費の配分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 事業費  （Ａ）＋（Ｂ） | 経費の内訳 | | 摘要 | |
| 助成金  （Ａ） | 自己負担金  （Ｂ） |
| （記載例） |  |  |  | （記載例） | |
| **＜開発・実証に係る経費＞** | ○○円 | ○○円 | ○○円 | 技術者給  賃金  旅費  需用費  役務費  委託費  使用料及び賃借料  試験・工作費  工事費  備品費  機材器具費 | ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円 |
| 1. 木質系新素材の開発・改良、実証 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ②試作品等の製造、性能評価、実証試験 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ③各種調査 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| **＜分析・評価、普及等に係る経費＞** | ○○円 | ○○円 | ○○円 | 技術者給  謝金  旅費  需用費  使用料及び賃借料 | ○○円  ○○円  ○○円  ○○円  ○○円 |
| ①検討委員会の設置・開催 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ②普及啓発・成果発表 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| ③事業報告書の作成 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |
| 計 | ○○円 | ○○円 | ○○円 |  | |

注１：摘要欄には、積算内訳を記載してください。なお、積算内訳の作成に当たっては、助成対象経費に留意してください。

　２：積算内訳については、別途詳細な内訳を提出していただくことがあります。

　３：人件費の算定については別紙「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」を参照してください。

４　同種事業の経験・実績等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 事業の内容・成果 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |
| 実施年度 |  |
| 応募先機関 |  |
| 助成の金額 |  |
| 事業の内容・成果 |  |

複数ある場合は、以下、表を追加して記載してください。

５　添付資料

（１）定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等

共同提案の場合は全ての提案者分を提出してください。

（２）提案概要資料

提案内容の概要を示す資料をＡ４ 版片面１枚（横書き・カラー）で作成してください。全体像が分かるように、イラスト・写真・図表等も用いて、開発・実証の目的や内容等を簡潔にまとめてください。提案会を開催する場合は、提案概要資料及び課題提案書用いて、提案内容の説明を実施していただきます。