2021年度 自動車リサイクルの高度化等に資する調査･研究･実証等に係る助成事業
（応募書類作成にあたっての留意点）

# １、作成上の注意点

1. 応募にあたっては、本留意点に沿って応募様式（様式1～10）に記入をして下さい。
2. 書類は日本語で記載して下さい。
3. フォントの大きさは、10.5ポイント以上で記入して下さい。（様式4を除く。ただし、様式4についても、審査に支障のあるような小さな文字による記入は避けて下さい。）
4. 全項目を漏れなく記入して下さい。
5. 年や年度の表記は、和暦（平成、令和）ではなく、西暦で表記して下さい。
6. 定量的、具体的な記載となるよう留意して下さい。

# ２、様式1　送付状

1. ○印は代表者印を押して下さい。
2. 複数の法人で応募をする際は、代表事業者の情報を応募者欄に記載して下さい。代表事業者については、「自動車リサイクルの高度化等に資する調査･研究･実証等に係る助成事業〔募集要領〕」（以下、募集要領）の「4．共同事業」を参照して下さい。

# ３、様式2　公募申請書

## 1．応募事業名称

1. 応募事業名称（仮称でも可）は30字以内で記入して下さい。

## 2．対象となる事業

1. 対象となる事業の欄に○をつけて下さい。

## 3．設備費の申請

1. 設備費の助成を申請される場合、希望ありに○をつけて下さい。

## 4．申請者の情報

1. フォームに沿って申請者の情報を記入して下さい。複数の法人で共同提案をする際は、代表事業者の情報を記載して下さい。

## 5．代表事業者の現在の事業内容

1. 該当する事業に○をつけて下さい。また、自動車リサイクル業を営む法人の場合、カッコ内の該当事業にも○をつけて下さい。

## 6．連絡責任者

1. 申請書の内容に関する問い合わせに回答できる方の情報を記入して下さい。

※　なお、選考結果は、ご記載いただいた連絡責任者へ電子メールにて連絡します。

## 7．設備導入場所及び期間

# 「3．設備費の申請」にて、希望ありに○をつけた場合のみ回答して下さい。

# 設備等導入場所が申請者の所在地または連絡責任者の連絡先と同じ場合は、住所欄に“申請者の所在地（または連絡責任者の連絡先）と同じ”と記入して下さい。

# 設備費を申請する場合、単年度にて設備の導入が完了し、導入年度内に設備を用いた成果をあげることが必要となります。事業実施期間の考え方については、募集要領の「5．事業費・助成率・事業実施期間」を参照して下さい。

## 8．代表事業者のホームページの有無

1. 代表事業者（一法人による応募の場合、応募する法人）において、ホームページを有している場合、ありに○をつけた上でカッコ内にURLを記入して下さい。

# ４、様式3　提案書要旨

1. 項目ごとに内容を記入して下さい。資料を添付して「○ページ参照」という形でのご説明は避けて下さい。
2. 枠内に事業全体の概要を記入して下さい。本様式は1枚に留め、別途（様式4）提案書に詳細の説明を記入して下さい。
3. 専門家でなくてもわかるような記載をして下さい。図表やフローチャート、注釈等を使用してわかりやすく記入して下さい。
4. （様式4）提案書のサマリーとなるよう、提案書の要点を盛り込んで下さい。

# ５、様式4　提案書

## 1．対象となる事業

1. 対象となる事業の欄に○をつけて下さい。

## 2. 想定する事業の内容

1. 各項目、規定の様式の余白・ページ数内で記入して下さい。図や注釈等によるものを含め、はみ出しによりページ数を増やさないで下さい。
2. 項目ごとに内容を記入して下さい。資料を添付して「○ページ参照」という形でのご説明は避けて下さい。
3. 専門家でなくてもわかるような記載をして下さい。図表やフローチャート、注釈等を使用してわかりやすく記入して下さい。
4. (1) 自動車リサイクル業界における事業の位置付け・背景
　本事業を提案するに至った背景を、自動車リサイクル業界全体の動向を鑑みて記入して下さい。国内の自動車リサイクルとの関係性が強いことを示して下さい。
5. (2) 事業の実施内容

事業の具体的な実施内容を記載して下さい。この事業を実施するにあたって発生する検討課題、及びその課題を解決するための実施方法も表現して下さい。「（4）自動車リサイクルに関する周知活動支援事業」に該当する応募者の場合、展示会出展、宣伝媒体の内容などを含めた具体的な情報を記入して下さい。

1. (3) 事業の達成目標

事業において達成すべき成果（達成目標）と、この成果を設定した理由を記載して下さい。

1. (4) 事業の実施方法

(3)の達成目標を得るための手法、事業の具体的な実施方法を簡潔に記載して下さい。実証フロー図を作成し、段階毎の実施事項を取りまとめて下さい。実施事項は、各工程の内容、目標、時期を記載して下さい。さらに予定される関係者会議の実施時期、内容、参加者について取りまとめて下さい。

1. (5) 事業の実施体制

　事業を実施するためにどのような人員を揃えるのかを含め、事業の実施体制を記載して下さい。事業進捗管理や経理等の体制も含めて下さい。共同事業を実施する場合や外部組織との連携等がある場合も、それぞれの役割、体制及び連携に関する情報を記入して下さい。

1. (6) 設備導入内容

　設備費の助成希望がない場合、①②③いずれも「該当なし」と記載して下さい。②設備導入タイミングは、（様式2）「7．設備導入場所及び期間」に記載した、設備導入予定と設備稼働予定の日付と一致させて下さい。

1. (7) 助成対象事業(1)～(3)における個別評価項目
　様式の説明に従い記入して下さい。様式に示した事項を十分に満たさない内容の場合、当該項目を評価しません。「2. 2021年度助成対象事業」(4)に応募の場合、「記入対象外」と記入して下さい。
2. (6) 助成対象事業(4)における個別評価項目
　様式の説明に従い、記入して下さい。様式に示した事項を十分に満たさない内容の場合、当該項目を評価しません。「2. 2021年度助成対象事業」(1)～(3) に応募の場合、「記入対象外」と記入して下さい。

## 4. 組織の経験・能力

1. 各項目、規定の様式の余白内で記入して下さい。（「(1)組織概要」で、様式をコピーして複数の法人における情報を記入する場合を除く。下記 5.③を参照。）
2. 項目ごとに内容を記入して下さい。資料を添付して「○ページ参照」という形でのご説明はお避け下さい。
3. (1) 組織概要

　様式のA)～F）に沿って情報を記入して下さい。共同提案をする場合、A)～F）の様式をコピーの上、全ての組織における情報を記入して下さい。

1. (2) 自動車リサイクル高度化に向けた活動実績、研究実績
　過去に代表事業者が自動車リサイクル高度化に向けた活動や研究を実施した経験を、代表的な3つまで記入して下さい。「2. 2021年度助成対象事業」（4）に応募する場合、3Rに関する活動実績を記入して下さい。
　自組織におけるプロジェクトの場合、「助成・発注機関」欄には、自組織名を記入して下さい。他組織による助成や、他組織の発注を受けて遂行したプロジェクトである場合、この欄に発注者名を記入して下さい。

　「結果」欄には、この活動による主なアウトプットを記入して下さい。（例：○千万円規模の事業が立ち上がり、現在も運営中　等）。

1. (3) プロジェクトリーダーの経歴及び能力
　実際に助成事業を遂行するプロジェクトリーダー（共同提案をする場合、代表事業者におけるプロジェクトリーダーの役割を担う者）の経歴及び能力について、フォームに沿って記入して下さい。ページをはみ出さないよう、フォームに沿って記載して下さい。

# ６、様式5　経費内訳

1. 「所要経費」欄には、(1)総事業費 と、(2)寄付金その他の収入 を記入して下さい。また、 (5)2021年度基準額の欄は、募集要領の「2.2021年度助成対象事業」（1）（2）（3）に応募する場合、300,000,000（3億円）、（4）に応募する場合、50,000,000（5千万円）と記入して下さい。
2. (3)(4)(6)(7)(8)は自動計算されますので変更しないで下さい。
3. 記入可能なセルを青く示しており、その他のセルにはロックをかけています。
4. 積算内訳欄が足りない場合等、必要に応じて書式を変更しても構いません。また、新しいシートを加えていただいても差し支えありません。（数式の参照値等は変わらないようにして下さい。）
5. 様式に記載されている内訳に沿い、支出予定額を記入して下さい。合計値は自動計算されますので変更しないで下さい。
6. 積算内訳欄には、左の金額となった根拠として単価×数量の積算式と積算値を記載して下さい。人件費の一式計上は認めません。必ず単金×工数にて計上してください。
7. 消費税及び地方消費税相当額は含まないで下さい。課税対象項目について消費税の割り戻し（税抜きにする）の場合は切り上げ処理（“=ROUNDUP(●\*100/110,0)”の数式を使用）を行ってください。
8. 全ての支出対象経費について、根拠となる資料を添付して下さい。この際、内訳の「根拠資料No」欄に記入した番号を、各資料の上部に記載して下さい。
9. 2022年度～2023年度の計画がある場合、支出予定額を記入して下さい。ただし、次年度以降の助成を保証するものではありません。また、設備費を申請する場合、単年度にて設備の導入が完了し、導入年度内に設備を用いた成果をあげることが必要となります。事業実施期間の考え方については、募集要領の「5．事業費・助成率・事業実施期間」を参照して下さい。
10. 「助成対象経費支出予定額内訳」として本様式に記入していただきますが、あくまでも希望額となります。
11. 記入にあたっては、募集要領の「9．設備費に関する留意事項」及び「10.その他留意事項」と、「自動車リサイクルの高度化等に資する調査･研究･実証等に係る助成金交付規程」も参照して下さい。

# ７、様式6　申請受理票

1. 本様式は、申請書を受理したことを証明する書類です。代表事業者名、代表者役職・氏名を記入して下さい。
2. 本票は公益財団法人　自動車リサイクル高度化財団にて受付番号を記入後、申請者に返送します。

# ８、様式7　共同事業実施協定書

1. 複数の法人及び団体が共同で応募する場合、公募申請書を提出する前日以前の日に本様式を利用した協定書を締結の上、写し1通を公募申請書に添えた上で提出して下さい。
2. 複数共同事業者がある場合も、一代表事業者と一共同事業者による二者間協定を、共同事業者の数だけ締結するようにして下さい。
3. 正本（1部）だけでなく、副本（1部）及び電子データとしても提出して下さい。
4. 収入印紙を貼っていただく必要はございません。

# ９、様式8　暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する表明・確約書

1. 様式の内容に同意いただいたことを表明するため、代表事業者名と代表事業者の代表者名を記入し、押印して下さい。
2. 正本（1部）だけでなく、副本（1部）及び電子データも提出して下さい。

# １０、様式9　応募事業概要

1. 応募事業（(1)～(4)を選択）、応募事業名称、代表事業者、共同事業者、実施期間、事業概要を記載して下さい。事業概要は100文字程度を目安として下さい。
2. 採択事業者公表の際、こちらの情報を参照させていただく予定です。

# １１、様式10　自動車リサイクル高度化助成事業　申請書一式チェックリスト

1. 本様式は、助成事業応募に際して提出が必要な書類及び様式類のチェックリストです。応募事業者は確認のために本様式を使用するとともに、本様式も応募申請書の一部として提出して下さい。
2. 応募事業名称、代表事業者名、作成日を記入して下さい。（手書きでもコンピューターによる作成でも構いません。）
3. 「１、申請書一式（紙媒体）」、「２、申請書一式（電子媒体）」におけるチェック欄は、様式が揃っていることを確認してから手書きでチェックを入れて下さい。
4. 「２、申請書一式（電子媒体）」には、提出されるべきフォーマットを記載しています。このフォーマットを電子媒体に保存して提出するようにして下さい。
5. 1様式1ファイルとして電子媒体に保存して下さい。1つの様式を複数に分割しないで下さい。
6. 本チェックリストも、正本（1部）、副本（1部）及び電子データを提出して下さい。

以　上