

提出書類の作成方法

提出書類は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・ 用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 提出書類にはカバーを添付しないこと。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」(パソコン・ワープロで作成)とする。
- ・ 作成にあたっては、各様式の留意事項を参照すること。

2 交付申請書（様式1）

3 業務実績書（様式2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。

4 補助事業説明書（任意様式）

- ・ 次の項目により整理し、A4判でわかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・ 点線枠内の作成上の留意事項を参照すること。

【補助事業説明書の項目】

1 推進体制等について（3～5 ページ）

- ・ 事業の遂行において強みとなる自社の得意な分野等、アピールポイントを記載すること。（1～2 ページ）
- ・ 統括責任者及び業務担当者の実施能力について、アピールしたい内容を詳細に記載すること。（1～2 ページ）
- ・ 専門性のある効率的・効果的な実施体制が整っているか、業務に係る担当者を含めて記載すること。（1 ページ）

2 事業内容及び調査内容について（4 ページ）

- ・ 事業の概要を簡潔に示すこと。想定する需要家や事業規模（水素等の需要量）をなるべく具体的に記載すること。（1 ページ）
- ・ 検討調査の項目・内容をなるべく詳細に示すこと。（1 ページ）
- ・ 実施スケジュールを行程表で具体的に示すこと。（1 ページ）
- ・ 地域への波及効果や政策的意義を示すこと。（1 ページ）

3 行政の協力について（1 ページ）

- ・事業化に向けて、国や自治体の協力が必要な内容を具体的に記載すること。（1 ページ）

5 見積書（任意様式）

6 経費内訳書（様式 3）

- ・ 支出項目ごとの経費概算を記載すること。