

平成26年度

先導的都市環境形成促進事業
【先進緑化技術開発助成事業】
募集要領

平成 26 年 4 月

国土交通省都市局

公園緑地・景観課

目 次

1. 助成事業の趣旨	2
2. 助成事業の概要	2
2. 1 公募対象分野	
2. 2 応募者	
2. 3 技術開発の期間	
2. 4 補助金の額	
3. 補助金の範囲	3
3. 1 直接技術開発経費	
3. 2 間接経費	
3. 3 申請できない経費	
4. 応募方法	6
4. 1 公募期間	
4. 2 募集要領等の配布・質問等の問い合わせ・応募書類の提出先	
4. 3 提出方法	
5. 計画の審査	8
5. 1 審査の実施体制	
5. 2 審査手順	
5. 3 審査基準	
5. 4 計画の認定	
6. 補助金交付に係る手続き	9
6. 1 補助金交付申請	
6. 2 補助金交付決定	
6. 3 実績報告及び額の確定	
7. 事業者の責務	9
7. 1 技術開発の推進及び管理	
7. 2 知的財産権の帰属等	
7. 3 技術開発報告書の作成	
7. 4 技術開発の成果の確認	
7. 5 技術開発の成果の発表	
7. 6 実用化（収益）状況の報告	
7. 7 技術開発の成果に係る収益納付	
7. 8 取得財産の管理	
7. 9 その他	
応募書類の作成・記入要領	12

1. 助成事業の趣旨

市街地の緑化の推進にあたっては、その大半を占める民有地において民間事業者による緑化を進めていくことが効果的であり、その際、緑の量的な確保に加え、民間の有する先進的技術の確立とその全国への普及を通じ、緑化の質を確保する必要があります。このため、民間事業者等が行う先進的な緑化関連の技術開発に対して、費用の一部を補助するものです。

2. 助成事業の概要

2. 1 公募対象分野

民間事業者等が行う先進的な緑化関連の技術開発で、以下に該当する分野について、先進緑化技術開発計画（以下、「計画」という。）の募集を行います。

(1) 緑化が困難な空間の緑化技術開発

[例]

- ・土木構造物の緑化技術開発
- ・既存の一般住宅やビル等における緑化技術開発 等

(2) 維持管理の低コスト化に資する緑化技術開発

[例]

- ・管理が困難な例が多い駐車場の緑化技術開発
- ・植物の定着性を高める緑化資材の開発 等

(3) 都市環境の改善に資する緑化技術開発

[例]

- ・屋上の高木植栽技術開発
- ・生物多様性に配慮した緑化技術開発 等

2. 2 応募者

(1) 応募者とは、本補助金の交付を受けて、技術開発を行おうとする次の者をいいます。

- ① 研究業務を行っている民間事業者
- ② 大学の研究機関
- ③ 研究業務を行っている一般社団・財団法人若しくは公益社団・財団法人
- ④ ①～③に該当する2以上の者より構成される共同研究体（以下、「共同研究体」という。）

※ ④として応募する場合は、当該応募者を構成する①～③に該当する者（以下「応募者の構成員」という。）の中から代表者となる者を定めて下さい。

※ ①～③に該当しない者は応募者の構成員にはなれません。

(2) 応募者は、次の①～④のすべてに該当しなければなりません。

- ① 技術開発を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 技術開発を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。

- ③ 技術開発に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ④ 技術開発終了後の実用化を達成するために必要な能力を有すること。

(3) 応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めていただきます。

※ 共同研究体として応募する場合は、その代表者から選出してください。

- (4) 応募に際し、応募者又は応募者の構成員、若しくは応募者又は応募者の構成員の職員である技術者や研究者等（以下、「技術者等」という。）が複数の計画に参加することが可能です。ただし、複数の技術開発に参画することにより、補助金の交付を受けた者としての責務が果たせなくなるよう十分考慮の上、応募してください。

2. 3 技術開発の期間

補助金の交付を受けることができる技術開発の期間は、原則として単年度としますが、特段の理由がある場合は、技術開発の期間を最長3年までとすることができます。

ただし、この場合も、単年度毎に応募していただき、単年度毎に採択することとなります。なお、2年度目以降に応募する場合は、その継続の是非を審査するために、それまでの成果等を報告していただきます。

※ 2年度目以降の応募では、前年度までの成果を踏まえて必要に応じて計画を修正し、応募して下さい。

2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1の直接技術開発経費と3. 2の間接経費の合計の2分の1以内の額とします。

補助金の額については、応募された内容について学識経験者の意見を踏まえ、予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額についてすべて対応できない場合もあります。

3. 補助金の範囲

次の経費に該当するもので、技術開発の計画の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費を計上できます。なお、次の直接技術開発経費と間接経費（直接技術開発経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下、「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、技術開発期間における所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも要望額とは一致しません。

なお、本助成事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「国土交通省所管補助金等交付規則」及び「先導的都市環境形成促進事業費補助金交付要綱」を遵守しなければなりません。

3. 1 直接技術開発経費

(1) 設備備品費

当該技術開発に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下、「備品等」という。）で、その性質及び形状を変ることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価で、取得単価 2 万円以上のものが対象となります。内部調達の場合は製造原価を取得単価とします。なお、備品等について計上する場合は、リース等での調達が困難な旨の理由書及び機種選定理由書（別紙）を添付してください。

※ 備品等は、リース等が可能なものについては極力リース等とし、「その他」の支出費目に計上して下さい。（リース等が可能なものについては、設備備品費での計上はできません。）

(2) 消耗品費

事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品に付随する部品等の代価です。内部調達の場合は製造原価等の実費を代価とします。

(3) 旅費（交通費・宿泊費）

当該技術開発に参加する技術者等が技術開発を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長 2 週間程度のものに限る。）が対象となります。

(4) 謝金・賃金

謝金は、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該技術開発に協力を得た人（応募者又は応募者の構成員の職員で、当該技術開発に参加する技術者等は除く。）に支払う経費です。

賃金は、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、計上できません。

(5) 役務費

当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用及び修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料、資料整理費、工事費、実験管理費、各種調査費で、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務であれば内部発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては労働時間に応じて支払われる経費のみで、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、応募者の負担となり、計上できません。

※ 応募者又は応募者の構成員以外の者に、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を、他の機関に委託して行わせる場合（他社へ発注する場合）は下記（6）委託費として計上して下さい。

(6) 委託費

当該技術開発に必要であるが、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費です。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の合計の 50%を超えない範囲です。

(7) その他

設備の賃借（リース等）、技術開発活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する

経費の額を特定できること。)、通信運搬費(実際に技術開発に要するものに限る。)、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

技術開発の実施を支えるための経費として、直接技術開発経費の30%以内で、当該技術開発を遂行するために必要な間接経費を計上できます。

(1) 管理経費

総務・人事・財務・経理その他これに準ずる法人業務に必要な人件費、物件費(備品購入費)、施設整備関連経費(施設及び情報基盤の整備等に必要な経費)、その他(消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、交通費、宿泊費、会議費、印刷費)です。

(2) 共通業務費

複数の技術者が共同的に要する技術開発の遂行の管理に必要な人件費、物件費(備品購入費)、施設整備関連経費(施設及び情報基盤の整備等に必要な経費)、その他(消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、交通費、宿泊費、会議費、印刷費)です。

(3) その他の経費

当該技術開発の成果の普及のために必要な人件費、物件費(備品購入費)、施設整備関連経費(施設及び情報基盤の整備等に必要な経費)、その他(消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、交通費、宿泊費、会議費、印刷費)です。

3. 3 申請できない経費

本補助金は、当該技術開発を遂行する上で必要な一定の組織、施設及び設備等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、技術開発の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできません。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

※当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、技術開発を行なう上で必要となる試験体等の建設費(他の方法で代替が不可能であり、量産体制の強化を目的としてはいないもの)は、計上できません。

(2) 技術開発を実施する者の人件費

応募者又は応募者の構成員の職員で、当該技術開発の企画・立案等の技術開発の本質をなす発想を必要とする業務を実施する技術者等の人件費です。

(3) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費(雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当)

※ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については計上できます。

(4) 国内外を問わず、学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費

※ただし、補助金の対象となった技術開発の成果発表を行う場合は計上できます。

(5) 技術開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

(6) その他、当該技術開発の実施に関連性のない経費

4. 応募方法

手続き等の概要は、参考1のとおりです。

4. 1 公募期間

平成26年4月1日（火）～4月30日（水）必着

4. 2 募集要領等の配布・質問等の問い合わせ・応募書類の提出先

募集要領等の配布、質問等の問い合わせ及び応募書類の提出先等の担当は、下記のとおりです。

本補助金に係る手続きについては、契約行為に準ずるものとし、応募については代表取締役等の契約行為に関する権限を有する者（以下、「代表取締役等」という。）の氏名（押印）で行い、代表者取締役等の所在地を管轄する地方整備局等へ応募書類を提出してください。

共同研究体として応募する場合は、代表者の代表取締役等の所在地を管轄する地方整備局等に提出して下さい。

なお、本補助金に係る権限を委任状（別紙）に従い代表取締役等が委任することにより、支社・支店等の長等が申請することができます。この場合、応募書類の提出先は本補助金に係る権限を委任された支社・支店等の長等の所在地を管轄する地方整備局となります。

<募集要領等のダウンロード先>

国土交通省HP：http://www.mlit.go.jp/report/press/toshi10_hh_000156.html

<質問・相談の問い合わせ先、応募書類の提出先>

北海道開発局 事業振興部 都市住宅課 公園係

〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目第1合同庁舎

TEL：011-738-0234

FAX：011-709-2800

※管内：北海道、札幌市

東北地方整備局 建政部 都市・住宅整備課 公園係

〒980-8602 仙台市青葉区二日町9-15

TEL：022-225-2016

FAX：022-227-4459

※管内：青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、仙台市

関東地方整備局 建政部 都市整備課 公園係

〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館

TEL：048-600-1907

FAX：048-600-1922

※管内：茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、さいたま市、千葉市、川崎市、横浜市、相模原市

北陸地方整備局 建政部 都市・住宅整備課 公園係

〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1

T E L : 025-280-8755

F A X : 025-280-8746

※管内：新潟県、富山県、石川県、新潟市

中部地方整備局 建政部 都市整備課 企画調査第二係

〒460-8514 名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館

T E L : 052-953-8573

F A X : 052-953-8605

※管内：岐阜県、静岡県、愛知県、三重県、静岡市、浜松市、名古屋市

近畿地方整備局 建政部 都市整備課 公園・古都係

〒540-8586 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館

T E L : 06-6942-1083

F A X : 06-4790-6936

※管内：福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、京都市、大阪市、堺市、神戸市

中国地方整備局 建政部 都市・住宅整備課 公園係

〒730-0013 広島市中区八丁堀2-15

T E L : 082-511-6195

F A X : 082-511-6199

※管内：鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、広島市

四国地方整備局 建政部 都市・住宅整備課 公園係

〒760-8554 高松市 サンポート3-33

T E L : 087-811-8315

F A X : 087-811-8414

※管内：徳島県、香川県、愛媛県、高知県

九州地方整備局 建政部 都市・住宅整備課 公園係

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7 福岡第二合同庁舎

T E L : 092-471-6355

F A X : 092-471-6397

※管内：福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、北九州市、福岡市、熊本市

沖縄総合事務局 開発建設部 建設産業・地方整備課 建設専門官

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館

T E L : 098-866-1910

F A X : 098-861-9926

※管内：沖縄県

4. 3 提出方法

11ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイル

を格納したCD-Rを必要数そろえた上で、4.2の提出先に郵送により提出してください。(郵送時は、封筒の表側に「先導的都市環境形成促進事業(先進緑化技術開発助成事業)応募書類在中」と記入してください。なお、応募書類の差し替えは固くお断りします。)

※ 注意事項

- 1) 同一の内容で、国土交通省又は他省庁等の補助金等を受けている計画の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者が同一内容の計画を重複して応募することはできません。
- 3) 応募書類が、募集要領に従っていない場合、不備がある場合、又は記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

5. 計画の審査

5.1 審査の実施体制

応募された計画の審査は、学識経験者の意見を聴取した上で、国土交通省が行います。

5.2 審査手順

応募書類について、計画の内容が法令に定めるところに違反せず、かつ、「5.3 審査基準」に定める全ての要件に該当するか審査するとともに、応募書類の内容について書面審査及び必要に応じてヒアリング審査を行い、計画を認定します。

5.3 審査基準

学識経験者の意見を踏まえ、以下の(1)から(4)の全ての要件に該当しているかを審査します。

(1) 技術開発の必要性、緊急性

本助成事業として行われることの必要性、他の技術開発よりも先んじて行う緊急性について審査します。

(2) 技術開発の先導性

既存の技術と比較しての技術革新性や技術開発の先導性について審査します。

(3) 技術開発の実現可能性

目標達成の技術的可能性及び技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について審査します。

(4) 開発した技術の実用化・市場化の見通し

実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、低コスト化の見通し等実用化・市場化の見通しについて審査します。

5.4 計画の認定

審査結果をもとに国土交通大臣が計画を認定し、応募者(共同研究体として応募する場合は、その代表者)に通知します。

認定された計画については、計画名、応募者を公表し、国土交通省のホームページに掲載します。

6. 補助金交付に係る手続き

認定の通知時に補助金の交付に係る手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを実施して下さい。共同研究体として交付申請する場合は、構成員が共同で技術開発を行うことや技術開発費の分担等を定めた共同技術開発契約（参考2「共同技術開発標準契約書」参照。）及び代表者への委任状（参考3「委任状」）の提出が必要です。交付申請後の手続き等の概要は、参考1のとおりです。

6. 1 補助金交付申請

交付申請は国土交通省が定めた期間に行っていただきます。具体的な手続きの方法については認定の通知とあわせてお知らせする予定です。

6. 2 補助金交付決定

交付申請を受け、国土交通省においては、以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の審査では、申請された経費の根拠も確認しますので、資材の市場価格、見積書等、申請した経費の根拠資料が必要です。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が認定された計画に適合していること
- ・ 交付申請の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること
- ・ 交付申請された経費には、国から他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象費用は含まないこと

6. 3 実績報告及び額の確定

応募者のうち、計画が認定され本補助金の交付を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は、本補助金の交付を受けて行われる事業（以下、「補助事業」という。）が完了したとき又は補助事業の交付決定に係る国の会計年度が終了したときは、別に指定する手続きに従い、実績報告書を提出していただきます。

国土交通省は、実績報告書を受理した後、交付申請の内容に沿って技術開発が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払の手続きを行います。

7. 補助事業者の責務

補助事業者は、次の条件を守らなければなりません。

7. 1 技術開発の推進及び管理

補助事業者は、技術開発推進上のマネジメント、技術開発の成果の発表等、技術開発の推進全般について責任を持っていただきます。特に、交付申請書等の提出等については、補助事業者の責任の下、一括して行うようにしていただきます。なお共同研究体の場合は、共同研究体の他の構成員から委任された代表者が交付申請書等の提出等の責任を負うこととします。

7. 2 知的財産権の帰属等

本補助事業の技術開発により生じた特許等の知的財産権は、補助事業者の構成員に帰属します。なお、国土交通省は当該特許等の出願・登録状況を自由に公開できるものとします。

補助事業者の構成員が本補助事業の技術開発の成果に係る特許等の知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払を受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

7. 3 技術開発報告書の作成

当該年度に行った補助事業の技術開発の進捗状況やその成果について、技術開発報告書を作成し、提出しなければなりません。また、補助事業の全部が完了したときは、補助事業の技術開発によって得られた成果について、総合技術開発報告書（冊子体）を作成し提出しなければなりません。

なお、国土交通省は提出された技術開発報告書及び総合技術開発報告書を自由に公開できるものとします。

7. 4 技術開発の成果の確認

補助事業の全部が完了した後で、当該補助事業の技術開発の成果について、その技術開発内容、達成状況、実用化・市場化の状況又はそれらに向けた取り組み等について、国土交通省が聴取、公表することがあります。

7. 5 技術開発の成果の発表

補助事業の技術開発により得られた成果については、国内外の学会、マスコミ等に公表し、積極的に当該技術開発の成果の公開・普及に努めていただきます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による技術開発の成果の発表に際しては、本助成事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については国土交通省に提出して下さい。

7. 6 実用化（収益）状況の報告

補助事業期間中及び補助事業完了後の5年間、各年度における補助事業で得られた技術開発の成果の実用化（収益）状況を報告して下さい。

7. 7 技術開発の成果に係る収益納付

補助事業完了後の5年間において、補助事業で得られた技術開発の成果の実用化又は知的財産権の譲渡若しくは実施権設定その他の当該技術開発の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

7. 8 取得財産の管理

本助成事業により取得した財産の所有権は補助事業者の構成員に帰属します。ただし、本助成事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければな

りません。

また、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した価格が 50 万円以上のものについては、国土交通省の承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

7. 9 その他

補助事業者は、補助事業で得られた技術開発の成果の実用化又は商品化に当たり実施した実験等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。なお、補助事業の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による技術開発の成果である旨を明記しなければなりません。また、補助事業の完了後 5 年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて、その旨を地方整備局長等に報告しなければなりません。

技術開発の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- (1) 先進緑化技術開発計画認定申請書
- (2) フェースシート (様式1)
- (3) 技術開発の内容 (様式2)
- (4) 技術開発の計画・経費の見込み (様式3)
- (5) 技術開発に係る資金計画の内訳 (様式4-1)
- (6) 研究経費の内訳 (様式4-2)
- (7) 技術開発の実施体制 (その1) (様式5-1)
- (8) 技術開発の実施体制 (その2) (様式5-2)
- (9) 応募者又は応募者の構成員に関する情報
 - ①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し (A4版)
 - ・財務諸表 (損益計算書及び貸借対照表) 及び定款又は寄付行為
 - ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧
 - ②法人以外の団体の場合は、次に掲げる書類の写し (A4版)
 - ・①に掲げる書類又はこれらに準ずるもの
 - ・代表者の住所及び氏名並びに本件に関し当該団体を代表する旨の証し
 - ・財務状況の分かるもの (事業費の全部又は一部を負担する場合)
- (10) 審査基準に関する事項 (様式6-1及び様式6-2)
- (11) 応募時提出書類チェックシート

2. 応募書類はすべてA4版とし、(2)～(10)については、通しページを付して両面印刷としてください。

3. 応募書類の部数等は次のとおりです。

- 1. (1)
押印したものを1部提出してください。
- 1. (2)～(8)、(10)【様式1～6】
書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、10部提出してください。
- 1. (9)【応募者又は応募者の構成員に関する情報】
該当する書類の写し(A4版)を10部提出してください。
- 1. (11)【応募時提出書類チェックシート】
上記応募書類がそろっていることをチェックし、1部提出してください。

4. 応募書類のうち、様式1～6の電子ファイル（Microsoft Word/ Microsoft Excel 形式）を格納したCD-Rを1枚提出してください。その際、CD-Rには「平成26年度先導的都市環境形成促進事業（先進緑化技術開発助成事業）」と「応募計画名（例：〇〇に関する技術開発）」を記載してください。
5. 応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。
6. 審査等で必要が生じた場合、様式の変更、追加書類の提出をお願いすることがあります。

書類記入時に、赤字の部分は、修正・削除してください。

番 号
年 月 日

国土交通大臣 ○○ ○○ 殿

組織の文書番号を取得する場合は、その文書番号を記載。
文書番号を取得しない場合には「番号」を削除。

申請者名 印

※ 共同研究体の場合は連名

先進緑化技術開発計画認定申請書

先導的都市環境形成促進事業制度要綱第5条第3項の規定により、先進緑化技術開発計画の認定を得たく、関係図書を添えて下記の通り申請します。

記

先進緑化技術開発計画名 ○○○の技術開発

(様式1)

〇〇〇の技術開発

フェースシート

1. 応募計画名 (内容を端的に表す題名としてください。) 〇〇〇の技術開発
2. 応募計画の新規・継続の別 (いずれかに■をつけてください) <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 (平成25年度先進緑化技術開発助成事業で補助を活用した計画は、「継続に」■をつけてください。)
3. 応募テーマ (以下の3テーマのうち、いずれか1つに■をつけてください。) <input type="checkbox"/> 緑化が困難な空間の緑化技術開発 <input type="checkbox"/> 維持管理の低コスト化に資する緑化技術開発 <input type="checkbox"/> 都市環境の改善に資する緑化技術開発
4. 技術開発の概要 (技術開発の概要を100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、当該概要は、計画が認定された場合には公表します。)
5. 技術開発期間 平成 年度～平成 年度 (最長3年) 期間が1年を超える理由： (1年を超える場合のみ記載してください)
6. 今年度に要する技術開発に係る経費の額・補助金の額 (平成26年度分に係る額について記載してください。) 技術開発に係る経費の額 〇〇百万円 補助金の額 〇〇百万円
7. 他の補助金の有無 (足りない場合は行を挿入してください) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 金額： 制度名： 本応募計画との仕分け、関連のさせ方等： ・本事業で補助を活用する部分には、他の補助金は活用されていないことが分かるように記載して下さい。

8. 応募者又は応募者の構成員と責任者※1 (足りない場合は行を挿入してください)			
代表者※2	責任者氏名	法人名・団体名・学校名等	所属、学部、役職等
○	●● ●●	△△株式会社	××部 部長
	●● ●●	■●株式会社	××部 部長
	●● ●●	△△大学	××学部 □□学科 教授
9. 分類 : [④]			
①研究業務を行っている民間事業者 ②大学の研究機関 ③研究業務を行っている一般社団・財団法人若しくは公益社団・財団法人 ④①～③に該当する2以上の者より構成される共同研究体			
10. 経理担当者 (共同研究体として応募する場合は、その代表者から選出してください。) 氏名： 法人名・団体名： 所属： 〒 住所： TEL： FAX： E-mail：			
11. 事務連絡先 (共同研究体として応募する場合は、その代表者から選出してください。) (平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください) 氏名： 法人名・団体名： 所属： 〒 住所： TEL： FAX： E-mail：			

※1 応募者（共同研究体の場合はその構成員）の職員で、責任者となる者の氏名を記載して下さい。

※2 共同研究体として応募する場合は、代表者となる者に「○」を記載して下さい。

技術開発の内容

1. 背景・目的 <ul style="list-style-type: none">・当該技術開発の目的及び今日において当該技術開発が求められる社会的背景について記載してください。・図や表を利用して、具体的な事例やデータを示しながら、技術開発が求められている状況について、分かりやすく記載下さい。 (例) …「写真〇〇に示すように、近年、防水シートの経年劣化による漏水が問題となっており、シートの耐久性の向上が求められている。」	
2. 技術開発の概要	① 全体概要 <ul style="list-style-type: none">イ. 最終的に実用化された場合の全体イメージ等について記載してください。ロ. 当該技術開発と併せて既に開発されている技術及び他の助成制度を活用している技術開発等を含めて技術開発を行う場合には、それらを含めた全体像を記載してください。・図や表を利用するなど、技術開発で得られる成果や、成果の実用化イメージを分かりやすく記載下さい。
	② 本助成に基づく技術開発の内容・位置づけ <ul style="list-style-type: none">・本助成を活用して行われる技術開発の内容（検証すべき事項、具体的な作業のイメージ等）及び成果（得られるデータ等）が分かるように記載してください。・複数年にわたる場合には、各年度の技術開発の内容及び成果が分かるように記載してください。・①ロに該当する場合には、全体的な技術開発における当該技術開発の位置づけを明確に記載してください。
	③ 当該技術に関する現状の技術開発の動向・到達点等 <ul style="list-style-type: none">・当該技術関連分野における今般の技術開発の動向（現状における技術開発の到達点、得られている知見等）とそこからみる当該技術開発の位置づけについて記載してください。・応募者の当該技術に関連して蓄積された知見や特許等についてご紹介ください。
3. 技術開発・実用化のプロセス等 <p>技術開発期間中のプロセスと検討成果</p> <ul style="list-style-type: none">・2. ②で示した技術開発の内容について、内訳となる具体的な検討項目（技術開発項目）とその所用期間並びに各技術開発項目の成果を順序立てて具体的に記載してください。 (例) …「〇〇に関する実験装置の作成」「〇〇に関する生育試験の実施」「〇〇に関するデータの収集分析」 <ul style="list-style-type: none">・フローチャートで示すなど明解に記載してください。・複数年にわたる場合には、各年度の技術開発の内容及び成果を示した上で本年度の技術開発の内容及び成果を具体的に記載してください。	

※ 本様式の枚数は、5枚を限度とします。

(様式3)

〇〇〇の技術開発

技術開発の計画・経費の見込み

<技術開発期間が3年の継続計画の場合の例>

(単位：百万円)

技術開発項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	経費の総額
直接技術開発経費	8	12	10	30
(1) …に関する開発	← …のデータ整備 → 8	← …の開発 → 6	← …の検証 → 4	8 6 4
(2) …に関する開発		← …の開発 → 6	← …の検討 → 6	6 6
間接経費	2.5	3.5	3	9
合計 (うち補助金の額)	10.5 (5.25)	15.5 (7.75)	13 (6.5)	39 (19.5)

- (注)
- ・継続計画の場合は、技術開発期間中の各年度について記載してください。
 - ・主な技術開発項目毎に記載してください。(各項目の下に見込額を記載してください)
 - ・間接経費は、直接技術開発経費の30%以内で計上できます。

(様式4-1)

〇〇〇の技術開発

技術開発に係る資金計画の内訳

(単位：百万円)

資金計画				
実施年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	総額
直接技術開発経費				
設備備品費 (内訳)・・・(器具機械類の名称)				
消耗品費				
旅費				
謝金				
賞金				
役務費				
委託費				
その他 (内訳) 印刷製本費 通信運搬費 光熱水料 会議費 労働者派遣事業者からの 技術開発補助者派遣 特許申請に必要な経費 借料及び損料(リース料)				
小計				
間接経費 (直接技術開発経費の30%以内)				
合計				

(注)

- ・継続計画の場合は、技術開発期間中の各年度について記載してください。
- ・技術開発全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を記してください。(別紙参照)

研究経費の内訳

<p>1. 研究開発項目毎の内訳 (単位: 千円)</p> <p>(各技術開発にかかる費用を研究開発項目及び年度ごとに経費の内訳(設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、役員費、委託費、その他)が分かるように記載して下さい。)</p> <p><記載例></p> <p>研究費総額 26,000 千円 (直接経費 20,000 千円/間接経費 6,000 千円)</p> <p>【平成26年度】</p> <p>(1)・・・に関する技術開発 12,000千円</p> <p>内訳 設備備品費〇〇千円、消耗品費〇〇千円、旅費〇〇千円、謝金〇〇千円、賃金〇〇千円、役員費〇〇千円、委託費〇〇千円、その他〇〇千円</p> <p>(2)・・・に関する技術開発 8,000千円</p> <p>内訳 設備備品費〇〇千円、消耗品費〇〇千円、旅費〇〇千円、謝金〇〇千円、賃金〇〇千円、役員費〇〇千円、委託費〇〇千円、その他〇〇千円</p> <p>【平成27年度】</p> <p>(1)・・・</p>
<p>2. 委託費の内訳 (単位: 千円)</p> <p>(委託費がある場合は内容、金額、理由を記して下さい。)</p> <p><記載例></p> <p>委託費総額 ××千円</p> <p>【平成26年度】</p> <p>(1)・・・に関する技術開発 委託費 △△千円</p> <p>内容:</p> <p>理由:</p> <p>(2)・・・に関する技術開発 委託費 △△千円</p> <p>内容:</p> <p>理由:</p> <p>【平成27年度】</p> <p>(1)・・・に関する技術開発 委託費 △△千円</p>

技術開発の実施体制 (その 1)

1. 技術開発項目ごとの責任者 (技術開発項目ごとに責任者の氏名、所属、役職について記載してください。)			
技術開発項目名	責任者氏名※	所属	役職
2. 技術開発を実施する施設等 (技術開発を実施する施設の名称、所在地及びそこで用いる主要な設備について記載してください。)			
技術開発を実施する施設の名称	所在地	主要な設備	
3. 応募者の構成員間の費用及び作業の分担 (共同研究体として応募する場合には、技術開発に係る経費について、応募者の構成員間での費用及び作業の分担について技術開発の内容も含めて記載してください。)			
応募者の構成員の名称	費用の分担	作業の分担	技術開発の内容
△△株式会社			
■■■大学			
△△大学			

※ 責任者は、様式 1 「8. 応募者又は応募者の構成員と責任者」で記載した責任者とした者から選定してください。

技術開発の実施体制 (その2)

1. 応募者又は応募者の構成員と技術開発に参加する技術者等 (応募者の構成員毎にページを別にしてください)		
法人名・団体名・学校名等		△△株式会社
責任者※	技術者等の氏名	所属、学部、役職等
○	〇〇 〇〇	××部 部長
代表者名：(代表者の役職と氏名を記載してください)		
〒	住所：	
TEL：	FAX：	E-mail：
2. 応募者又は応募者の構成員の技術開発の実績 (1) 特許等取得件数 (申請中を含む) (特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの5件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募計画と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。また、上記1に記載した技術者等が担当したものについては下線「 <u> </u> 」を引いてください。) (2) 技術開発の実績 (これまで実施した主な技術開発の成果物(製品等)のうち、重要なもの5件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募計画と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。また、上記1に記載した技術者等が担当したものについては下線「 <u> </u> 」を引いてください。)		
3. 本研究開発計画に対するエフォート※ ※ 研究専従率をいう。研究専従率とは、研究者が当該研究開発の実施に必要とする配分率(%)。研究者の年間の全仕事時間を100%とする。		

※ 責任者となる技術者等に「○」を記入してください。

審査基準に関する事項 (その 1)

<p>1. 技術開発の必要性、緊急性</p> <ul style="list-style-type: none">・ 当該技術開発が国庫補助事業として行われることの必要性・意義等について明確に記載してください。・ 他の技術開発よりも先んじて行う必要がある場合には、その緊急性等について明確に記載してください。 <p>※ 様式 2 「1. 背景・目的」の内容も踏まえて審査を行います。</p>
<p>2. 技術開発の先導性</p> <ul style="list-style-type: none">・ 既往の技術と比較しての当該技術開発の革新性・先導性について明確に記載してください。 <p>※ 様式 2 「2. 技術開発の概要」の内容も踏まえて審査を行います。</p>
<p>3. 技術開発の実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none">・ 様式 5 等を踏まえ、目標達成の技術的可能性、技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について記載してください。 ※ 様式 2 「3. 技術開発・実用化のプロセス等」の内容も踏まえて審査を実施します。

※ 本様式の枚数は、2 枚を限度とします。

審査基準に関する事項 (その2)

4. 実用化・製品化の見直し	① 技術開発終了から実用化・製品化までの概ねの期間：約 年			
	② 技術開発終了から実用化・製品化までのプロセス			
	<ul style="list-style-type: none"> ・技術開発終了年から実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、関連制度の認定等の手続きに留意しながら、実用化・製品化までのプロセス※を順序立てて具体的に記載してください。 ・フローチャートで示すなど明解に記載してください。 			
	※ 上記①で示した実用化・製品化までの概ねの期間が2年を超える場合には、技術開発終了から2年後に実施される成果報告において、どこまで到達しているかが明確にわかるよう記載してください。			
	③ 主な実用化技術、製品等の概要			
	製品名称等 (一般名称等で差し支えありません)	想定される主な技術の利用者、取引先	想定される市場規模	技術の利用件数・出荷件数等
<ul style="list-style-type: none"> ・出荷先と利用者が同一の場合には、統合しても差し支えありません。 ・市場規模・出荷件数等については、技術開発の内容に即して「件数」「売上額」等の適切な単位を記載してください。 				
④ 実用化・製品化に伴う主な効用等				
<ul style="list-style-type: none"> ・当該技術開発が実用化・製品化されることに伴う社会的な効用等※を具体的に記載してください。 ・効果を定量的に示すことが可能であれば併せてお示しください。 				
※ 製品化・実用化に伴う主な効用の例 …「高木植栽の耐風性の向上」(20%向上)、「つる植物の登攀速度の向上」(20%向上)、「駐車場緑化の1年後芝生活着率の向上(約50%向上)」等				
※ 製品化・実用化に関する責任者： ()				

※ 本様式の枚数は、2枚を限度とします。

(別紙)

〇〇〇の技術開発

設備備品費の内訳

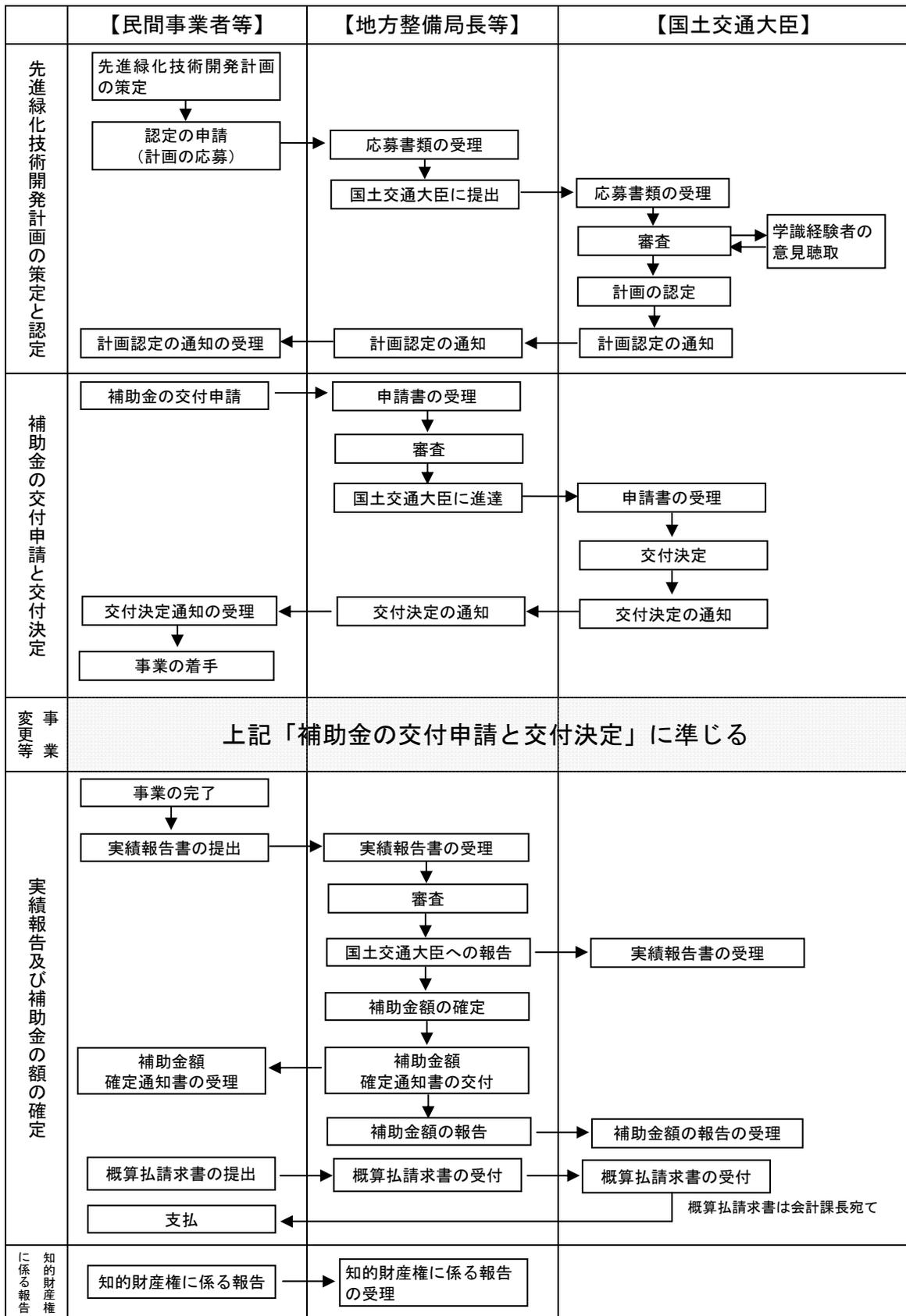
備品を購入される場合（予定も含む）は、下表（品名、仕様、用途、予定金額、リースに出来ない理由及び選定理由）を記してください。（複数ある場合は表をコピーしてください）。

※ 取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

品 名
仕 様
用 途
予定金額（千円）
リースに出来ない理由及び選定理由 ※ 技術開発を実施する上で必要不可欠であり、かつ、リース等が不可能である備品等しか計上することはできません。

(参考1)

先導的都市環境形成促進事業【先進緑化技術開発助成事業】の手続きフロー



＜注意！＞当該契約書は、先進緑化技術開発計画の認定後に提出して頂く共同技術開発契約書のサンプルです

応募時の提出は必要ありません。

(参考2)

共同技術開発標準契約書

株式会社〇〇〇〇代表取締役□□□□（以下、「甲」という。）と株式会社△△△△代表取締役◇◇◇◇（以下、「乙」という。）とは、次のとおり共同技術開発契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

（共同技術開発）

第1条 甲及び乙は、先導的都市環境形成促進事業費補助金の交付の決定を受けた事業を共同して実施（以下、「共同技術開発」という。）する。

（共同技術開発実施計画等）

第2条 共同技術開発の目的、内容、主たる実施場所及び今年度の共同技術開発に要する経費（以下、「共同技術開発費」という。）の内訳等は、先導的都市環境形成促進事業費補助金交付申請書に定めるとおりとする。

（技術開発費の分担）

第3条 甲及び乙は、共同技術開発費をそれぞれの負担割合により負担するものとする。

2 前項の負担割合は、次のとおりとする。

- | | |
|------------|---|
| 甲 共同技術開発費の | % |
| 乙 共同技術開発費の | % |

（共同技術開発期間）

第4条 共同技術開発の実施期間は次のとおりとする。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

（共同技術開発の実施）

第5条 甲及び乙は、本契約書に定めるところに従って共同技術開発を実施しなければならない。

本契約の締結を証するため、契約書 通を作成し、記名押印のうえ、先導的都市環境形成促進事業費補助金交付要綱第6条に基づき国土交通大臣に2通提出するとともに、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 株式会社〇〇〇〇
代表取締役□□□□ 印
乙 株式会社△△△△
代表取締役◇◇◇◇ 印

応募時提出書類チェックシート

※応募書類を確認し、チェックを入れ、このチェックシートは1部のみご提出ください。

◆応募計画名

〇〇〇の技術開発

◆応募者又は応募者の構成員

△△株式会社	担当者	〇〇	〇〇
△△大学	担当者	〇〇	〇〇
△△△	担当者	〇〇	〇〇

共通提出書類（全て提出してください）

【押印したもの1部】

<input type="checkbox"/> 先進緑化技術開発計画認定申請書
--

【印刷したもの10部（左上角ホチキス留め）及び電子ファイルを格納したCD-R1枚】

<input type="checkbox"/> フェースシート	様式1
<input type="checkbox"/> 技術開発の内容（5枚まで）	様式2
<input type="checkbox"/> 技術開発の計画・経費の見込み	様式3
<input type="checkbox"/> 技術開発に係る資金計画の内訳	様式4-1
<input type="checkbox"/> 研究経費の内訳	様式4-2
<input type="checkbox"/> 研究開発の実施体制（その1）	様式5-1
<input type="checkbox"/> 研究開発の実施体制（その2）（共同研究体の場合はその構成員ごと）	様式5-2
<input type="checkbox"/> 審査基準に関する事項（その1）（2枚まで）	様式6-1
<input type="checkbox"/> 審査基準に関する事項（その2）（2枚まで）	様式6-2
※設備備品を計上する場合	
<input type="checkbox"/> 設備備品費の内訳	別紙
※代表取締役等からの委任がある場合	
<input type="checkbox"/> 委任状	参考3

応募者又は応募者の構成員に関する提出書類（該当する場合に応じた書類を提出して下さい。）

【印刷したもの10部】

<input type="checkbox"/> 財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為 <input type="checkbox"/> 連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規程する子会社の一覧
