

# 「ムーンショット型研究開発事業／ 2050年までに、地球環境再生に向けた持続可 能な資源循環を実現」

## 2024年度公募説明会資料

2024年9月10日

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

1. **ムーンショット型研究開発制度概要**
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

**We choose to go to the Moon.**

**John F. Kennedy**

「ムーンショット」とは、人々を魅了する野心的な目標を掲げて世界中の研究者の英知を結集しながら困難な社会課題の解決を目指し、挑戦的な研究開発を進める研究開発制度。

**Moonshot for Human Well-being**

# 10のムーンショット目標

## 目標1 身体、脳、空間、時間の制約からの解放



ムーンショット目標1

2050年までに、人が身体、脳、空間、時間の制約から解放された社会を実現

## 目標2 疾患の超早期予測・予防



ムーンショット目標2

2050年までに、超早期に疾患の予測・予防をすることができる社会を実現

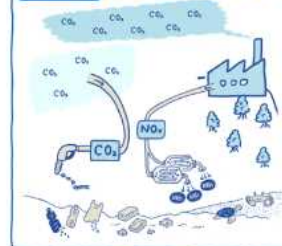
## 目標3 自ら学習・行動し人と共生するAIロボット



ムーンショット目標3

2050年までに、AIとロボットの共進化により、自ら学習・行動し人と共生するロボットを実現

## 目標4 地球環境の再生



ムーンショット目標4

2050年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現

## 目標5 2050年の食と農



ムーンショット目標5

2050年までに、未利用の生物機能等のフル活用により、地球規模でムリ・ムダのない持続的な食料供給産業を創出

## 目標6 誤り耐性型汎用量子コンピュータ



ムーンショット目標6

2050年までに、経済・産業・安全保障を飛躍的に発展させる誤り耐性型汎用量子コンピュータを実現

## 目標7 健康不安なく100歳まで



ムーンショット目標7

2040年までに、主要な疾患を予防・克服し100歳まで健康不安なく人生を楽しむためのサステナブルな医療・介護システムを実現

## 目標8 気象制御による極端風水害の軽減



ムーンショット目標8

2050年までに、激甚化しつつある台風や豪雨を制御し極端風水害の脅威から解放された安全安心な社会を実現

## 目標9 こころの安らぎや活力を増大



ムーンショット目標9

2050年までに、こころの安らぎや活力を増大することで、精神的に豊かで躍動的な社会を実現

## 目標10 フュージョンエネルギーの多面的な活用



ムーンショット目標10

2050年までに、フュージョンエネルギーの多面的な活用により、地球環境と調和し、資源制約から解放された活力ある社会を実現

# ムーンショット目標4の推進体制

目標決定

内閣府  
総合科学技術・イノベーション会議(CSTI)

目標提示

研究開発  
構想策定

経済産業省

参加

戦略推  
進会議

監督等

報告

研究推進

NEDO

助言  
承認等

報告

目標4  
PD

PM

PM

PM

PM

PM

## ムーンショット目標決定／研究開発構想策定

- ・総合科学技術・イノベーション会議（CSTI）が、「ムーンショット目標」を決定。
- ・関係省庁は、目標達成に向けた「研究開発構想」を策定。

## 研究開発の実施 (PD任命／PM募集・採択等)

- ・研究推進法人が、PDを任命、PMを募集・採択
- ・PDは、目標を戦略的に達成するためのポートフォリオ案（プロジェクト構成、資源配分等をまとめたマネジメント計画）を構築（→研究推進法人が最終決定）
- ・PDの指揮の下、各PMがプロジェクト計画書を策定した上で、研究開発を戦略的に実施

## 評価方法

- ・研究推進法人は、外部評価を、原則として、3年目及び5年目、5年を超えて実施するものは、8年目及び10年目にも実施。このほか、毎年、自己評価を実施。
- ・研究推進法人は、外部評価及び自己評価の結果を戦略推進会議等に報告し、助言等を踏まえ、プロジェクトの継続、変更、終了等を決定。
- ・5年目に、CSTIが、ムーンショット目標の達成に向けた研究開発（プログラム）の継続・終了を決定。
- ・研究推進法人は、毎年（外部評価の年を除く）、自己評価を行い、その結果を戦略推進会議や関係省庁に報告。

【参考】

「ムーンショット型研究開発制度の運用・評価指針」

# ムーンショット型研究開発制度/事業の概要



- 総合科学技術・イノベーション会議（CSTI）において、日本発の破壊的イノベーションの創出を目指し、挑戦的な研究開発を推進するものとして創設された、「ムーンショット型研究開発制度」に基づいて実施。
- ムーンショット目標4  
「2050年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現」
- プログラムディレクター（PD）  
公益財団法人地球環境産業技術研究機構（RITE） 理事長  
山地 憲治 氏  
  
エネルギー・資源学会会長、日本エネルギー学会会長、日本  
学術会議会員等を歴任。現在は、総合資源エネルギー調査  
会・新エネルギー小委員会委員長等、政府の各種審議会委員  
を務める。
- 事業期間：2020年度～2029年度
- 予算：約501億円 事業期間総額



山地 憲治 氏

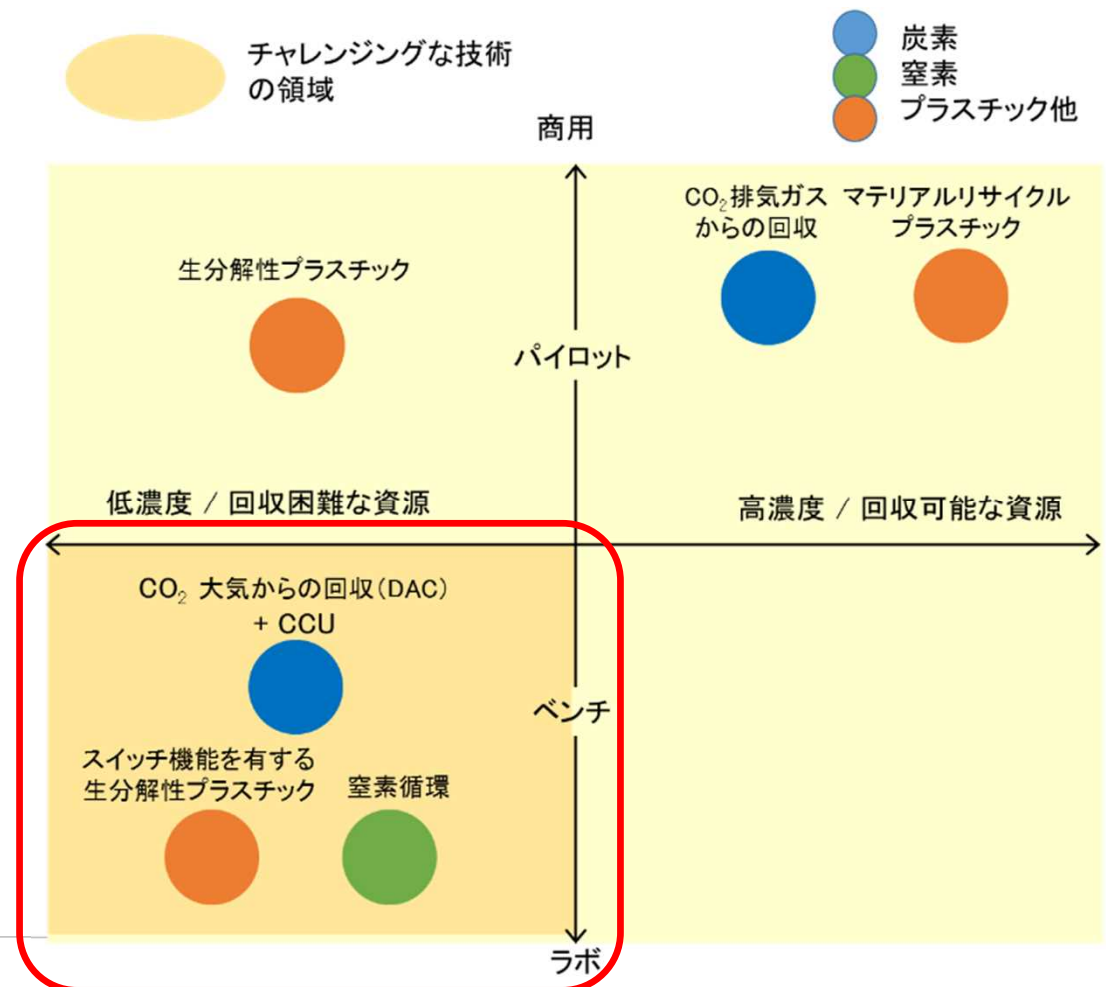
# 研究開発構想 ～研究開発の方向性(1)～

## 対象物質

持続可能な資源循環実現のため、地球温暖化問題や環境汚染問題の要因物質のうち、従来技術では回収が難しいもの

- 広く環境に拡散された物質
- 低濃度な状態で環境へ放出される物質

※ 現在、環境中に排出されていない物質や従来技術での回収が容易な状態にあるものは対象外。

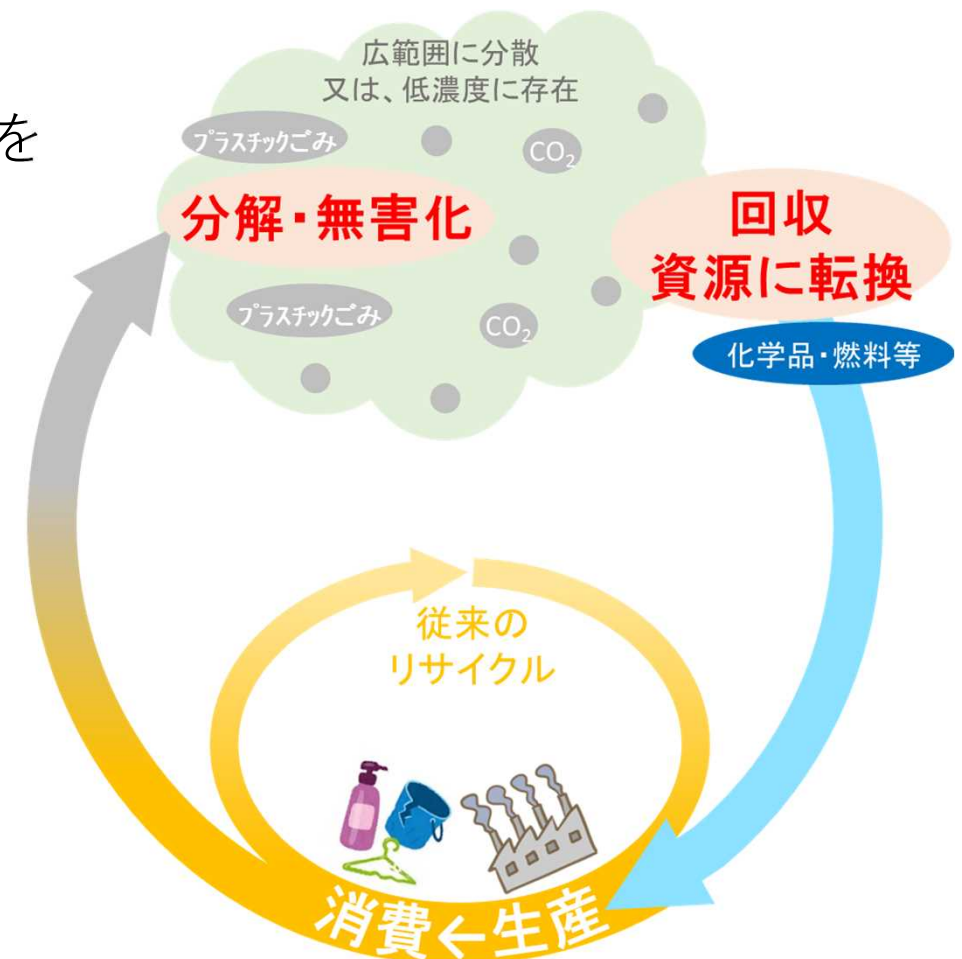


## 対象技術

対象物質に対して持続可能な資源循環を実現する方法

- 対象物質を回収し有益な資源に変換する技術
- 対象物質を分解又は無害化する技術

※ 地球環境の再生には有効であっても、直接的に資源循環を構築しない方法(対象物質の排出削減・抑制)は対象外。



新たに実現する資源循環の例

1. ムーンショット型研究開発制度概要
- 2. 今回公募の事業概要**
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

# 今回公募の事業概要

公募要領 P.4-5 参照



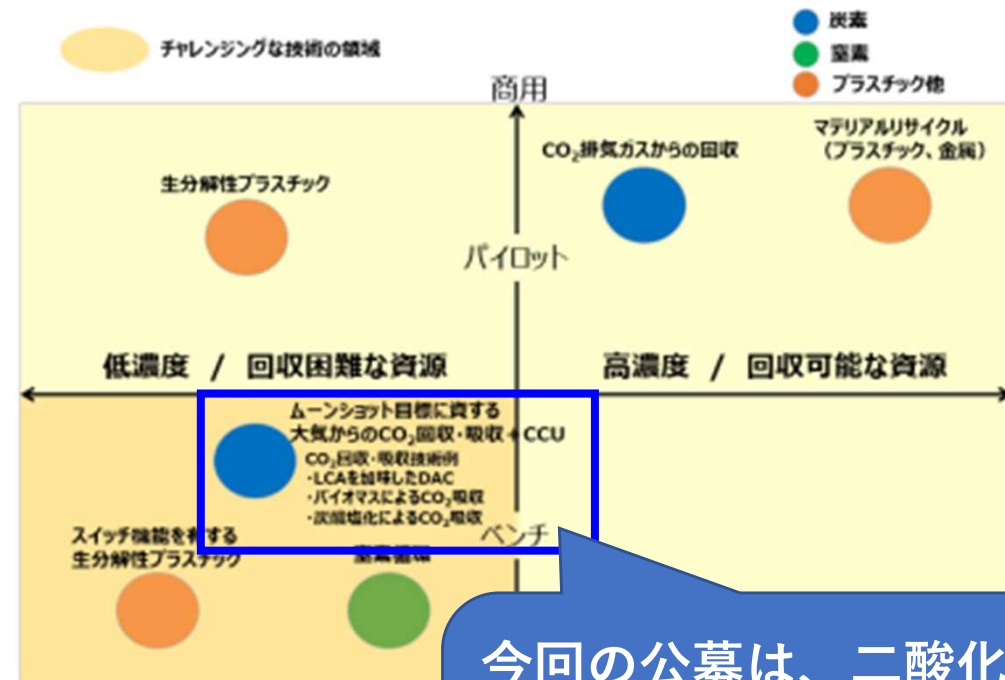
- 事業の後半を迎えるにあたり「2050年までの地球環境再生に向けた持続可能な資源循環」の確実な実現に向け、地球温暖化問題の要因となる**大気中の二酸化炭素を工学プロセス又は自然プロセスの人為的加速により効率的に回収・吸収する技術の強化**、またその**回収・吸収された二酸化炭素を有益な資源として人為的に利活用**するための資源転換技術、無害化技術を**社会実装まで見据え**充足させることを目的に研究開発をマネジメントする**プロジェクトマネージャー及び研究開発実施者を公募・選定**し、研究開発を実施するものです。
  - 同研究開発では当該技術の二酸化炭素削減ポテンシャルを2024年度末時点で、要素技術の見極めやシステムとしての応用可能性が確認できている水準のもの（ベンチプラント※のレベル）を対象とします。
- ※ベンチプラント： 模擬環境下において、要素技術を組み合わせた一連のシステムとして試験。例えば、複数の装置を繋げて所要の目的物が実際に生成できることを確認。
- 事業期間：2024年度～2029年度予算：20億円（上記期間中の1プロジェクトに対する総額上限として）

# 研究開発構想 ～研究開発の方向性(1)～

## 対象物質

持続可能な資源循環実現のため、地球温暖化問題や環境汚染問題の要因物質（二酸化炭素）のうち、従来技術では回収が難しいもの

- 広く環境に拡散された物質
  - 低濃度な状態で環境へ放出される物質
- ⇒ **二酸化炭素に限定**



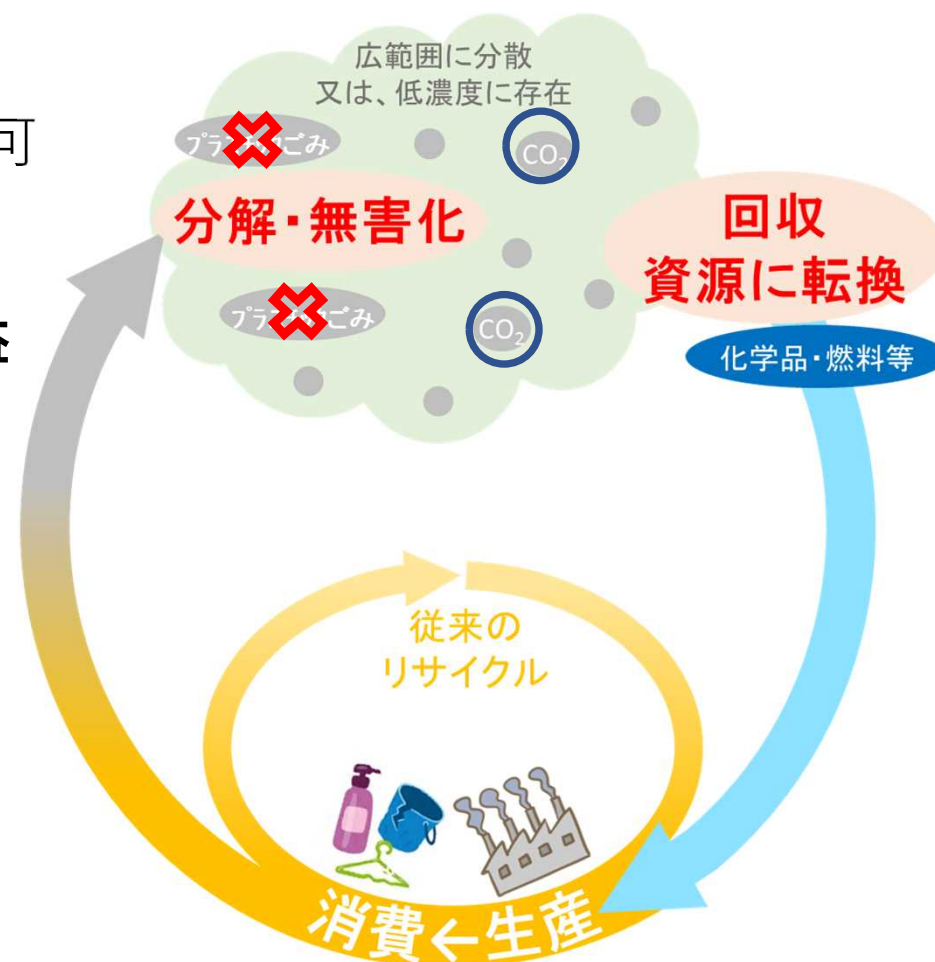
今回の公募は、二酸化炭素に係る部分のみ。  
※二酸化炭素の排出を削減・抑制する方法は対象外

## 対象技術

対象物質（二酸化炭素）に対して持続可能な資源循環を実現する方法

- 対象物質（**二酸化炭素**）を回収し有益な資源に変換する技術

※ 地球環境の再生には有効であっても、直接的に資源循環を構築しない方法（対象物質の排出削減・抑制）は対象外。



新たに実現する資源循環の例

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
- 3. 応募要件**
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

**複数の法人（企業、大学、技術研究組合等）の連名**により応募するものとします。

公募要領の要件から注意事項として一部抜粋

- ・ 提案の代表機関は、本邦の企業又は大学等であり、プロジェクトマネジャー(以下、PM)候補者の所属する機関であること。なお、提案時点で PM 候補者が所属していない場合でも、採択後に所属予定であれば提案は可能です。また、PM 候補者の国籍は問いません。
- ・ 当該プロジェクトの研究開発成果の実用化・事業化計画の立案とその実現について十分な能力を有していること。なお、将来における社会実装を見据え、プロジェクト期間中に企業等を実施体制に加えること又は自らが起業すること等を計画する場合には、研究開始時点においては大学等のみによる応募も可能とします。
- ・ NEDO が提示した業務委託契約標準契約書（案）及びムーンショット型研究開発事業に関する特別約款に合意すること。

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
- 4. 提出期限及び提出先**
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

## 1. 提案書の提出期限

**2024 年 10月 7 日（月）正午アップロード完了**

＊他の提出方法（持参・郵送・FAX・電子メール等）による提出は受け付けません。

## 2. 提出先：Web 入力フォーム

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/86r5omg7n3go>

＊登録、応募内容確認、送信ボタンを押した後、受付番号が表示、受付完了メールが届きます。ここまでを受付期間内に完了させてください。

＊操作途中で提出期限が来て完了できなかった場合は、受け付けません。

＊通信状況等により、入力やアップロードに時間がかかる場合があります。特に、提出期限直前は混雑する可能性がありますので、余裕をもって提出してください。

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
- 5. 提出方法**
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

# 提出方法（１）～Web 入力フォーム～

公募要領 P.2 参照

## 【受付期間】

2024 年 9 月 2 日(月)～2024 年 10 月 7 日(月)正午 アップロード完了

## 【提出先および提出方法】

■Web 入力フォームから、必要情報の入力と提出書類（「4. 提出期限及び提出先（提出書類）」のアップロードを行ってください。

＜Web 入力フォーム＞

<https://app23.info.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/86r5omg7n3go>

■他の提出方法(持参・郵送・FAX・E-mail 等)は受け付けません。

■提出時に受付番号を付与します。再提出時には、初回の受付番号を入力してください。また、再提出の場合は再度、全資料を再提出してください。

■再提出は受付期間内であれば何度でも可能です。同一の提案者から複数の提案書類が提出された場合は、最後の提出のみを有効とします。

■アップロードするファイルは、全て PDF 形式ですが、一部は一つの zip ファイルにまとめるなど、公募要領の指示に従ってください。なお、各ファイルにはパスワードは付けないでください。

## 【留意事項】

■登録、応募内容確認、送信ボタンを押した後、受付番号が表示されるため、受付期間内に完了させてください。

■入力・アップロード等の操作途中で提出期限が来て完了できなかった場合は、受け付けません。

■アップロードされたファイルにおいて、ウイルス検知又はその疑い等があると当機構が判断した場合は、調査のため第三者へファイルの提供を行う場合がありますので、予めご了承ください。

■通信トラフィック状況等により、入力やアップロードに時間がかかる場合があります。特に、提出期限直前は混雑する可能性がありますので、余裕をもって提出してください。

■他の提出方法(持参・郵送・FAX・E-mail 等)は受け付けません。

■提出時に受付番号を付与します。

再提出時には、初回の受付番号を入力してください。

再提出の場合は再度、全資料を再提出してください。

■再提出は受付期間内であれば何度でも可能です。

■同一の提案者から複数の 提案書類が提出された場合は、最後の提出のみを有効とします。

■アップロードするファイルは、全て PDF 形式ですが、一部は一つの zip ファイルにまとめるなど、公募要領の指示に従ってください。

■なお、各ファイルにはパスワードは付けないでください。【

## 留意事項】

■登録、応募内容確認、送信ボタンを押した後、受付番号が表示されるため、受付期間内に完了させてください。

■入力・アップロード等の操作途中で提出期限が来て完了できなかった場合は、受け付けません。

■アップロードされたファイルにおいて、ウイルス検知又はその疑い等があると当機構が判断した場合は、調査のため第三者へファイルの提供を行う 場合がありますので、予めご了承ください。

■通信トラフィック状況等により、入力やアップロードに時間がかかる場合があります。特に、提出期限直前は混雑する可能性がありますので、余裕をもって提出してください。

# 提出方法（１）～Web 入力フォーム～

公募要領 P.6 参照

①提案名(プロジェクト名)

②提案方式(全体提案 or 部分提案)

③代表法人番号(13桁)

④代表法人名称

⑪研究開発の概要(1000文字以内)

⑫技術的ポイント(300文字以内)

1) 提案名 [プロジェクト名] (必須)

2) 提案方式 (必須)

3) 代表法人番号(13桁) (必須)

4) 代表法人名称 (必須)

5) 代表法人連絡担当者氏名 (必須)

6) 代表法人連絡担当者職名 (必須)

7) 代表法人連絡担当者所属部署 (必須)

8) 代表法人連絡担当者所属住所 (必須)

9) 代表法人連絡担当者電話番号 (必須)

10) 代表法人連絡担当者Eメールアドレス (必須)

11) 研究開発の概要 [1000字以内] (必須)

12) 技術的ポイント [300字以内] (必須)

全体提案もしくは部分提案をお選びください。

確認のため、もう一度入力してください。

採択審査委員が提案者間の競合関係を判断できるように、提案テーマの技術的なポイントを問題ない範囲で記入してください。

⑤代表法人連絡担当者氏名

⑥代表法人連絡担当者職名

⑦代表法人連絡担当者所属部署

⑧代表法人連絡担当者所属住所

⑨代表法人連絡担当者電話番号

⑩代表法人連絡担当者Eメールアドレス

# 提出方法（２）～Web 入力フォーム～

⑬代表法人主要研究員（代表法人連絡担当者と同一の場合不要）

⑮利害関係者

⑯研究体制（担当研究開発項目番号と法人名を入力）  
例：研究開発項目 1；××会社、〇〇大学、研究開発項目 2；△△研究所

⑰提案額（提案総額を入力）

⑲初回の申請受付番号（再提出の場合のみ）

㉑提出書類

別添3、4、5、6、10、その他、会社案内、直近の事業報告書、財務諸表、契約書（案）に疑義がある場合の資料及び e-Rad応募内容提案書 PDF を zip でまとめてアップロード  
パスワードは付けしないでください。  
\* 最大300MB

【代表法人連絡担当者と同一の場合不要】

13) 代表法人主要研究員

14) 共同提案法人名および主要研究員名（法人名称・氏名）（必須）

【複数の場合は「:」区切りで列記して下さい】

15) 利害関係者

利害関係者とお考えになる者がいる場合には、記載ください。

16) 研究体制（必須）

担当研究開発項目番号と法人名を入力してください。

（例：研究開発項目1. ××会社、〇〇大学 研究開発項目2. △△研究所）

17) 研究期間（必須）

提案する研究期間を記載してください。（例：2022年～2025年）

18) 提案額（必須）

提案総額を入力してください。

19) 初回の申請受付番号【※再提出の場合のみ】

20) 提出書類（提案書、別添1,2,3）（必須）

（最大300MB）

参照...

提出書類（その他）（必須）

（最大300MB）

参照...

登録

閉じる

⑭共同提案法人名及び主要研究員名（複数の場合は、列記）

⑰研究期間（提案する研究期間を記載）

⑳提出書類（提案書；別添 1,2）

PDF にし、zip でまとめてアップロード  
パスワードは付けしないでください。  
\* 最大300MB

© New Energy and Industrial Technology Development Organization. All rights reserved.

一時保存機能がないので、  
記入前に全て準備してから  
記入を開始してください。

## ⑮ 利害関係者 範囲

提案者とPD及び採択委員との利害関係の可能性有無としての利害関係者の範囲は以下のとおりです。

- 1) 審査を受ける者の配偶者、四親等内の血族、三親等内の姻族又は同居の親族にある者
- 2) 審査を受ける者と大学・研究機関において同一の学科・研究室等又は同一の企業に所属している者
- 3) 審査を受ける者が所属している大学・研究機関・企業等が研究分担者若しくは共同研究者となる提案の提案者
- 4) 審査を受ける者が所属している大学・研究機関・企業等と直接的な競争関係にある案件を提案する者
- 5) その他、審査を受ける者が所属している大学・研究機関・企業等と利害関係があると考えられる者

提案者との利害関係の有無とその内容を具体的に記載してください。

トップレベルの研究開発力及び様々な英知を結集するという事業の趣旨から、**利害関係を画一的な基準で判断し、実施体制から除外することはありません。**

# 提出方法（３）～Web 入力フォーム～



## 注意事項

- \* 提出時に受付番号を付与します。再提出時には、初回の受付番号を入力してください。
- \* 再提出の場合は、再度、全資料を再提出してください。
- \* 再提出は受付期間内であれば何度でも可能です。  
同一の提案者から複数の提案書類が提出された場合は、最後の提出のみを有効とします。
- \* 提出された提案書を受理した際には代表法人連絡担当者宛に受付完了メールを送付いたします。

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
- 6. 提出書類**
7. 公募スケジュール
8. 問い合わせ先

## 提案書類

## ②0へアップロード

別添1：提案書作成上の注意、表紙、本文

別添2：研究開発成果の事業化計画書

1. 記載例に従って記入してください。なお、不要な記載例の部分は全て削除のうえ提出してください。
2. ファイルは、A 4 サイズで印刷可能なサイズとしてください。
3. 提案書の下中央にページ番号を入れてください。

# 別添 1 提案書表紙・本文

（提案書記載例）

【表紙】 **■複数企業による共同提案を行う場合、表紙を提案者ごとにそれぞれ作成してください。**

複数企業による共同提案の場合、表紙は提案者ごとにそれぞれ作成してください。

「ムーンショット型研究開発事業／2050年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現」に対する提案書

研究開発プロジェクト名称：

「○○○○○の研究開発」

PM候補者名：

○○ ○○ ○○○○株式会社（提案全体で1名記載してください）

**■部分提案を行う場合のみ、提案する研究開発項目名を記載してください。**

**■複数の部分提案を行う場合は、複数の研究開発項目名を併記してください。**

（※表紙は提案する全機関（再委託先等を除く）でそれぞれ作成してください。連絡先は本提案に関する問い合わせに適切に対応できる方の情報を記載してください。）

PM候補名は、提案全体で1名記載してください

○○年○○月○○日

上記の件について貴機関の委託事業を受託したく、下記の代表者名で提案させていただきます。

連絡先は本提案に関する問い合わせに適切に対応できる方の情報を記載してください

会社名 ○○○○株式会社（法人番号）

**■法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト (<https://www.houjin-banpou.nta.go.jp/>) などを用いて記載してください。(13桁)**

代表者名（企業の場合は代表取締役社長） ○ ○ ○ ○

所在地 ○○県○○市・・・・・・（郵便番号○○○-○○○）

連絡先 所 属 ○○○部 △△△課

役職名 ○○○○部長

氏 名 ○○ ○○

所在地 ○○県○○市・・・・・・（郵便番号○○○-○○○）

※ 連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載

TEL △△△△-△△-△△△△（代表） 内線 △△△△

FAX △△△△-△△-△△△△

e-mail \*\*\*\*@\*\*\*\*\*

- ① e-Rad上の公募に応募する。
  - ② 登録した応募内容提案書のPDFファイルをダウンロードする。
- ◆ 研究機関の登録がない場合は、今すぐに登録してください。  
（研究機関の登録に2週間以上かかる場合があります）

e-Radにおける研究機関コード（10桁）

# 別添 1 提案書表紙・本文

[本文]

☐

「ムーンショット型研究開発事業／2050年までに、地球環境再生

☐

記載例に従って記入してください。  
文中の説明文など、提案書に不要な  
記載例の部分は、全て削除のうえ提  
出してください。

■複数事業で提案する場合は併記してください。☐

研究開発プロジェクト「○○○○○の研究開発」（部分提案を行う場合のみ、提案する研究開発項目を記載のこと。また、部分提案を複数行う場合は、本ページ以降の部分について研究開発項目ごとに提案書を作成してください。）☐

☐

## 1. 研究開発の内容及び目標☐

### 1-1. 研究開発の目的☐

#### (1) 解決を目指す地球温暖化問題☐

持続可能な資源循環の実現のために対象とする物質  
で環境へ放出されており従来技術では回収・吸収が難  
示し、論理的・客観的に（公的機関のレポート等）

目的が地球環境再生以外のみの提案の場合  
公募の対象になりません。☐

複数の環境問題の解決を目的とする場合は、以降の目  
いても、それぞれの環境問題に対応させて説明してくだ

## 構成

- 1.研究開発の内容及び目標
- 2.実施体制(体制図、実施場所等)
- 3.研究開発実績
- 4.予算の概要（研究計画線表、予算概要：総括表等）
- 5.類似の研究
- 6.契約に対する合意

## 別添 2 研究開発成果の事業化計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

### 研究開発成果の事業化計画書

(共同提案の場合、事業者ごとに記述してください)

(国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘致等を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとして、想定の内容で記述してください。大学等のみで提案する場合においてもそれぞれ作成ください。)

会社名 **株式会社** 〇〇〇〇〇〇〇〇

#### 1. 実用化・事業化を行う製品・サービス等の概要

##### (1) 内容

製品・サービス等の内容や、研究開発の成果が、当該製品・サービスへどのように活かされるかを記述してください。

##### (2) 製作・実施等の制約

製品・サービス等の製作・実施にあたって、必須となる材料等、サプライチェーン上の立ち位置等を記載してください。

##### (3) 用途（販売予定先）

当該製品・サービスの想定される販売ルート（国、地域含む）、販売先等を記載してください。この販売先以外の分野等で利用できる場合は、それについても記載してください。また、自らが実用化・事業化するのではない場合には、どの様な形で製品・サービスが実用化されることを想定しているのかについて

記載例に従って記入してください。  
文中の説明文など、提案書に不要な記載例の部分は、全て削除のうえ提出してください。

### 構成

1. 実用化・事業化の概要
2. 実用化・事業化への取り組み
3. 市場の動向・競争力

# 別添3、4、5、6、10、その他 提出書類

## 提出書類

### ②1へアップロード

別添3：PM候補者及び研究開発責任者研究経歴書並びに若手研究者数の記入について

別添4：ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について

別添5：NEDO事業遂行上に係る情報管理体制などの確認票について

別添6：その他の研究費の応募・受入状況

別添10：提案書要約版

別添以外の提出書類：会社案内、直近の事業報告書、財務諸表、契約書（案）  
に疑義がある場合の資料及び **e-Rad応募内容提案書**

1. 記載例に従って記入してください。なお、不要な記載例の部分は全て削除のうえ提出してください。
2. ファイルは、A4サイズで印刷可能なサイズとしてください。
3. 提案書の下中央にページ番号を入れてください。
4. 別添10の様式により、提案書の要約版を作成し、提案書と合わせて提出してください。

**別添10は採択時に公表する可能性があります。**

## 別添 3 PM候補者及び研究開発責任者研究経歴書 並びに若手研究者数の記入について



- 研究開発等実施体制の審査のために利用されます。

**PM候補者研究経歴書 様式 1**

**研究開発責任者研究経歴書 様式2**

**事業における若手研究者（40歳以下）の人数 様式3**

- ① 研究開発責任者はが複数の場合は、そのうち1名を研究者代表者として選任してください。
- ② 研究開発経歴は、過去の研究実績、NEDOプロジェクトへの参画など記載ください。
- ③ 当該研究開発に関する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等を記載ください。  
なお「論文、研究発表、特許等」は原則として少なくとも一つは必要ですが、これらが無い研究者においては「その他」の項目に、当該プロジェクトを遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。
- ④ 若手研究者の数は、「第6期科学技術基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）において、若手研究者の育成・活躍促進が掲げられおり、これらに基づき記入をお願いするものです。いただいた情報はPM候補者及び研究開発責任者研究経歴書と併せて、研究開発等実施体制の審査のために利用されます。

# 別添 4 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について

対象：提案書の実施体制に記載される委託先（再委託等は除く）

※必要に応じて、適宜行を追加してください。

※証拠書類等の提出をお願いする可能性があります。

| 法人名    | 常時雇用する労働者数 | 認定状況及び取得年月日（認定が何も無い場合は無しと記入） |
|--------|------------|------------------------------|
| 〇〇株式会社 | 〇名         | えるぼし認定1段階（〇年〇月〇日）            |
| 〇〇株式会社 | 〇名         | えるぼし認定行動計画（〇年〇月〇日）、ユースエール認定  |
| 〇〇大学   | 〇名         | プラチナくるみん認定（〇年〇月〇日）           |

## 【加点对象認定】

（参考：女性活躍推進法特集ページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>）

| 認定等の区分                                                       |                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） | プラチナえるぼし※1                       |
|                                                              | 3段階目※2                           |
|                                                              | 2段階目※2                           |
|                                                              | 1段階目※2                           |
|                                                              | 行動計画※3                           |
| 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業・トライくるみん認定企業）  | プラチナくるみん※4                       |
|                                                              | くるみん（令和4年4月1日以降の基準）※5            |
|                                                              | くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）※6 |
|                                                              | トライくるみん※7                        |
|                                                              | くるみん（平成29年3月31日までの基準）※8          |
| 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）                  |                                  |

# 別添 5 NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の 確認票について



●応募要件として「情報管理体制」等を有することを必須としています。

- 提案者（再委託等は除く）として位置づけられる全ての事業者について、**1事業者毎に1枚**作成して下さい。
- 提案時に「対応するエビデンス」の提出は不要です。ただし、**契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが委託先訪問時等に当該エビデンスを確認するため、各種エビデンスの整備及び保管をお願いします。**

| NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(研究・実証事業用)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          |     |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|------|----------|-----|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          | 作成日 |                                         |
| 事業者・代表者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | ●●株式会社 代表取締役社長 ●●●●                                                                                                                                                                                               |  |     |  | 法人番号 |          |     |                                         |
| 件名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          | ●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の研究開発(中項目)/●●●●の研究開発(小項目)                                                                                                                                                                      |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 本確認票の記入方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          | 各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合です。<br>【対応するエビデンス】<br>「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。<br>「対象外」を選択した場合：記入不要です。         |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 項目欄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  | 回答欄  |          | 確認欄 |                                         |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 項目       | 確認事項                                                                                                                                                                                                              |  |     |  | 該当   | 契約締結時に該当 | 対象外 | 対応するエビデンス例                              |
| I. 過去の契約解除実績                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 実績       | 過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。                                                                                                                                                                            |  |     |  | ●    |          |     |                                         |
| II. 組織的対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 規定       | 情報管理に関する規程を整備している。                                                                                                                                                                                                |  |     |  | ●    |          |     | 情報セキュリティ管理規程。                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | 情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている(システム上のアクセス制限等を含む)。                                                                                                                                                    |  |     |  | ●    |          |     | 「情報管理体制等取扱規程」を整備し、システム上のアクセス制限等を構築予定。   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | NEDOが承認した場合を除き、親会社、地域統括会社等の事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の事業者以外の者に対して、機微情報を伝達又は漏えいしてはならない旨を定めている。                                                                                                              |  |     |  | ●    |          |     | 「情報管理体制等取扱規程」を整備予定。                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N E D O  | 機微情報の漏えいなどによる情報セキュリティ上の問題が発生した場合、その対応方法や連絡体制、情報漏えいした際の処分等に関するルールを定めている。                                                                                                                                           |  |     |  | ●    |          |     | 「情報管理体制等取扱規程」を整備予定。情報漏えいした際の処分は就業規則に記載。 |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 事業での情報管理 | 再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。                                                                                                                                                                        |  |     |  | ●    |          |     | 締結予定の「再委託契約書」の案文。                       |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | 情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。<br>【情報取扱者】<br>情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者<br>情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者<br>業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者 |  |     |  | ●    |          |     | 「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。                |
| <p>【定義】</p> <p>・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。</p> <p>・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。</p> <p>【注意事項】</p> <p>※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。また、採択決定後の契約締結時には全項目(対象外を除く)が「該当」として、情報管理体制等を整備する必要があります。</p> <p>※提案時の「対応するエビデンス」は、NEDOが求めた場合を除き、原則、提出不要です。ただし、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが訪問時等に当該エビデンスを確認しチェックします。なお、チェック後の本確認票とともに各種エビデンスの保管をお願いします。</p> |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 【NEDO訪問時の記入欄】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                   |  |     |  |      |          |     |                                         |
| 確認日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 年 月 日                                                                                                                                                                                                             |  | 確認者 |  |      |          |     |                                         |

## 別添 6 その他の研究費の応募・受入状況

- 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除（公募要領7（18））を目的とした書類です。

研究者名：●●●● ※法人毎に提出

「〇〇株式会社〇〇 〇〇（研究者名）」は、以下に示す研究費や所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき適切に所属機関に報告していること、誓約いたします。

### ●研究費

| 相手機関名<br>(国名)       | 制度名/研究課題名      | 受給/契約<br>状況 | 研究<br>期間              | 予算額(受入研究費額) | エフォート<br>(%) |
|---------------------|----------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|
| 〇〇財団<br>(日本)        | ××事業/△△の開<br>発 | 申請          | 2021.4<br>—<br>2025.3 | 000,000 千円  | 10           |
| ××株式会社<br>(アメリカ合衆国) | ■ ■の要素技術開<br>発 | 契約中         | 2018.4<br>—<br>2023.3 | 000,000 千円  | 20           |
| —                   | —              | —           | —                     | —           | 15           |

PM・研究開発責任者が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき、PM・研究開発責任者が所属機関に適切に報告をしている旨の誓約を記入してください。  
\* 法人毎に提出願います。

PM・研究開発責任者が、現在受けている、あるいは申請中・申請予定の公的資金\*を除くその他の研究費（国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるものの状況を記入してください。  
\* 別添 1. の 5. 類似の研究開発に記載するもの

### ●所属機関・役職(兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。)

| 所属機関名  | 役職    |
|--------|-------|
| 〇×研究所  | 主任研究員 |
| 〇〇大学   | 名誉教授  |
| ××株式会社 | 顧問    |

PM・研究開発責任者が、申請時に記載する役職以外で他機関における役職がある場合は、係る情報を記載してください。

# 別添10 提案書要約版

## 提案書要約版

別添10

【研究開発プロジェクト名】 ○○○○の開発

【PM候補者名】 ○○ ○○（所属）

【提案者名】 ○○○株式会社

（共同提案者、再委託先がある場合は、併記すること。）

【期間（予算）】 2024年度～2029年度（○○百万円）（億円単位、全期間の合計額）

【最終目標（2029年度）】 □□□□ （研究期間が6年未満を予定している場合は変更ください）

### 【研究開発概要】

図を用いて実現を目指す資源循環と開発内容を分かり易く示してください。

※当資料はパワーポイント（日本語）で作成してください。

※当資料は1頁に纏めてください。

※採択時に公表する可能性があります。

**別添10は採択時に公表する可能性があります。**

応募に際し、併せて**府省共通研究開発管理システム（e-Rad）へ応募内容提案書を申請することが必要**です。

共同提案の場合には、**代表して一事業者から登録**を行ってください。この場合、その他の提案者や再委託、共同実施先については、研究分担者の欄に研究者の登録をお願いします。詳細は、e-Rad ポータルサイトを御確認ください。

【参考】e-Rad ポータルサイト

<https://www.e-rad.go.jp/>

※**研究機関登録には2週間以上かかる場合**があるので早めの登録をお願いします。

e-Rad 上の登録が期限に間に合わない場合、**必ず事前に NEDO のフロンティア部に相談**して下さい。

※詳細は、e-Rad操作マニュアル、e-Radヘルプデスクで確認ください  
（NEDOとは別組織です）。

0570-057-060

受付時間 9：00～18:00（平日）

# 提出にあたっての留意事項

- ・再提出は受付期間内であれば何度でも可能です。同一の提案者から複数の提出書類が提出された場合は、最後の提出のみを有効とします。
- ・登録、応募内容確認、送信ボタンを押した後、受付番号が表示され、受付完了メールを受け取るまでを受付期間内に完了させてください。
- ・入力・アップロード等の操作途中で提出期限になり完了できなかった場合、受け付けません。
- ・通信状況等により、入力やアップロードに時間がかかる場合があります。特に提出期限直前は混雑する可能性がありますので、余裕をもって提出してください。
- ・**「応募要件」を満たさない者の提出書類又は不備がある提出書類は受理できません。**
- ・**提出書類に不備があり、提出期限までに修正できない場合は、提案を無効とさせていただきます。**
- ・**受理後であっても、応募要件の不備が発覚した場合は、無効となる場合があります。**
- ・無効となった提出書類は、N E D O で破棄させていただきます。

## 別添 7、8、9 その他の資料

以下の資料については、今回の応募では特に提出は求めませんが、プロジェクト参加者間の合意で定める事項等あるので、よく確認してください。

別添 7：NEDO ムーンショット型研究開発事業における知財マネジメント基本方針

別添 8：NEDO ムーンショット型研究開発事業におけるデータ マネジメント基本方針

別添 9：契約に係る情報の公表について

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
- 7. 公募スケジュール**
8. 問い合わせ先

## 2024年度

9月 2日 (月) : 公募開始

9月 10日 (火) : 公募説明会 (本日)

10月 7日 (月) 正午 : 公募締切

11月中旬 : 採択審査委員会 \*必要に応じてヒアリングや資料の追加の場合があります

12月下旬 ~ 2025年1月中旬 (予定) : 契約・助成審査委員会

12月下旬 ~ 2025年1月中旬 (予定) : 委託先決定

## 2025年度

1月頃 (予定) : 契約

1. ムーンショット型研究開発制度概要
2. 今回公募の事業概要
3. 応募要件
4. 提出期限及び提出先
5. 提出方法
6. 提出書類
7. 公募スケジュール
- 8. 問い合わせ先**

本事業の内容及び契約に関するお問い合わせは、**公募締切の 1 週間前まで（9月30日（月））に限り下記宛のメールでも受け付けます。**また、個別相談（Web 会議あるいは電話会議での相談）も可能です。個別相談をご希望される場合には、以下のメールアドレス宛てに**複数の希望日時および個別相談の形態（Web 会議または電話会議）をご連絡**ください。具体的な実施方法を別途ご案内します。ただし**審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。**

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構  
フロンティア部  
E-mail : moonshot-office@nedo.go.jp