

# 公募提案書 作成の手引き

2019年度 コ・イノベーションによる  
途上国向け低炭素技術創出・普及事業

2019年4月

(公財)地球環境センター(GEC)



応募にあたっては、  
公募要領を熟読  
してください。

## 提出書類一覧

代表 事業者名			
事業名	○○○○○※公募提案書に記載の事業名を記載すること。		
	書 類	部数	備 考
ア	公募提案書	正1 副2	【応募様式1】押印要
イ	実施計画書		【応募様式2-1】 【応募様式2-2】事業実施スケジュール (工程表) ・「補助事業申請者向けハード対策事業 計算ファイル」を必ず添付のこと ・「対象事業の要件」を満たしていること が確認できる書類、その他根拠資料 (「補助事業申請者向けハード対策事業 計算ファイル」中の数値の設定の根拠 資料を含む)等を必ず添付のこと
ウ	経費内訳		【応募様式3-1、3-2 又は 3-3】 金額の根拠がわかる書類(見積書等)を 必ず添付のこと
エ	公募提案書概要資料		【応募様式4】 画像等の他は、提案書【応募様式 1】に記載した内容以外の事項は 記載しないこと。
オ	代表事業者の業務概要・ 会社概要に関する資料		企業のパンフレット等業務概要がわかる 資料及び定款又は寄付行為、登記簿 謄本の写し(3カ月以内)(共同事業者を 含む)
カ	申請予定者の経理状況説明 書		直近3決算期に関する貸借対照表及び 損益計算書など(共同事業者を含む)
キ	所属機関の承認書		【応募様式5】 必ず押印すること。
ク	提出書類チェックリスト		【応募様式6】 本紙。確認欄にチェックを入れること。
ケ	参考資料		

- ・本リストの順番にファイリングし、インデックスをつけること。
- ・上記資料の電子データをCD-RまたはDVD-Rで2枚提出すること。

## 応募書類作成上の注意点

- ① 各応募書類は再生紙に両面印刷をお願いいたします。
- ② チェックリスト【応募様式6】の番号に沿ったインデックスを付し、紙ファイル等でファイリングしてください。
- ③ ファイルの表紙・背表紙及びCD-Rのレーベル面には応募者名・国名・事業名を記載ください。
- ④ 日本語以外の書類がある場合は、和訳を添付ください。
- ⑤ 今回の公募要領等は、過去にイノベーション創出事業に応募経験のある事業者様も必ず本年度の公募要領及び最新の関係書類(交付規程、本手引き、Q&Aなど)を確認ください。

# ア 公募提案書【応募様式1】

2019年 月 日

公益財団法人 地球環境センター  
理事長 殿

①

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

② 印

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
（コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業）  
公募提案書

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業）交付規程第3条第1項の規定する補助事業について下記のとおり提案致します。

なお、提案に当たり、公募要領別添に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

記

1 事業名 ③

2 補助事業の目的及び内容  
応募様式2-1 実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額

2019年度	金	円
（うち消費税及び地方消費税相当額		円）④
2020年度	金	円
（うち消費税及び地方消費税相当額		円）
2021年度	金	円
（うち消費税及び地方消費税相当額		円）

4 補助事業に要する経費  
応募様式3-1（又は3-2） 経費内訳のとおり

5 補助事業の完了予定年月日  
年 月 日 ⑤

6 その他参考資料 ⑥

4

## ア. 公募提案書【応募様式1】 作成上の注意点

①

・ 公募開始日から公募締切日まで間の日付

②

- ・ 申請者は代表事業者を記載
- ・ 代表者の職は、代表取締役（社長）でも、本事業を推進する事業部門長（取締役や執行役員など代表印（丸印）のある方）でも可
- ・ 印は社印（角印）ではなく、**代表者の職の印**（社長印等：丸印）

③

- ・ 事業名は、事業内容を簡潔明瞭に表現した名称とすること
- ・ 対象事業となる業態やシステムとCO2削減技術手段などの名前を入れた名称とすること

④

- ・ 補助金交付申請額は、千円未満切り捨て
- ・ うち消費税及び地方消費税相当額は0円と記載すること（消費税及び地方消費税の納税義務者でない場合、及び特別な免税事業者を除く）
- ・ 事業が複数年度に亘る場合は、2020年度、2021年度にも金額を記入する

⑤

- ・ 最終の完了予定年月日は最長で2022年2月28日

⑥

- ・ その他参考資料については、必要となる参考資料、仕様書、見積書及び各種計算書等を添付し、チェックリストに明記する

5

# イ 実施計画書【応募様式2-1】①

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
 （コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業）  
 実施計画書

事業名					
代表事業者名					
代表事業者の担当者	事業実施の担当者（責任者及び事業の窓口となる方）				
	氏名（責任者）	部署名・役職名		所在地	
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	氏名（窓口）	部署名・役職名		所在地	
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	氏名（経理担当者）	部署名・役職名		所在地	
	電話番号	FAX 番号	E-mail アドレス		
	共同事業者	事業実施責任者			
		団体等の名称	氏名	部署・役職名	電話・FAX 番号
					所在地・E-mail アドレス
	現地での協力者 (予定でも可)				
事業の主たる実施場所	※技術開発を行う場所と実証場所が異なる場合は両方を記載すること				
<事業の実施体制>					
※代表事業者、共同事業者、国内・国外での協力者などの関係や事業における役割を示す実施体制を記載すること。 ※事業期間が複数年度にまたがる場合は、年度別に記入すること。（別紙添付でも可）。					
<本事業の目的・概要>					
【概要】 ※補助事業及び導入する設備等の概要（内容・規模等）について、簡潔に記入すること。（200字程度）					
【背景・目的】 ※コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業の目的を踏まえ、提案する技術に関連する国内外の技術開発・普及動向など、応募の背景について具体的かつ簡潔に記入すること。 ※上記の背景を踏まえ、本事業の目的、事業期間中に直接的に達する目標（アウトプット）を記入すること。					

## イ. 実施計画書【応募様式2-1】① 作成上の注意点

様式2-1内にある赤字の注意書きは、提出時には消去すること

- ・ 事業名：事業内容を的確に示す事業名とすること（公募提案書（鑑）と同一名称）。
- ・ 代表事業者名
- ・ 代表事業者の責任者、担当者（窓口）および経理担当者の氏名、連絡先を記入。
- ・ 共同事業者 をすべて記入。
- ・ 現地での協力者（予定でも可）
- ・ <事業の実施体制>  
 共同事業者や補助事業者内の施工管理や経理等の体制を含めた実施体制を記入すること。
- ・ <事業の目的・概要>

### 【概要】

事業の目的、提案の経緯、内容、規模、技術について簡潔に表現すること。（200字程度）

### 【背景・目的】

応募の背景について具体的かつ簡潔に記入すること。  
 事業期間中に直接的に達成する目標を記入すること。

# イ 実施計画書【応募様式2-1】②

<技術及びリノベーションの内容>

【対象とする国・地域の概要】  
 ※対象とする国、地域における対象とする低炭素技術分野の関係する制度、政策など政府の取組の状況及び現状での課題などを記入。  
 ※当該国・地域の市場、需要、規制、慣習、資源制約など対象とする低炭素技術に関し、日本国内との諸事情、諸条件の違いについて記入するとともに、当該低炭素技術の現地における普及状況等を記入すること。

【対象とする低炭素技術の概要及び、国内における活用状況】  
 ※当該技術の適用分野、技術の概要、CO2排出量削減効果、国内における実績（普及状況等）について記入すること。  
 ※「海外展開戦略（環境）」（平成30年6月制定）が対象としている分野との関係性についても説明すること。

【リノベーション及び実証の計画・方法】  
 ※当該技術・製品を現地の事情に適合させるためのリノベーションの内容を具体的に示すとともに、実証の計画・方法について具体的に記述すること。  
 ※目標とすべき価格や性能を、根拠を示し定量的に記載すること。  
 ※実証を国外で実施する場合には、その必要性も簡潔に記載すること。  
 ※枠内に適宜、図表を挿入して構わない。ただし、ファイル容量を抑えるよう最大限努力すること。  
 ※リノベーション内容毎に、事業開始当初の状況と本年度の実施内容と成果目標について、下記の表に年度ごとに簡潔に記載すること。（必要に応じて行を追加してもよい）

リノベーション内容及び最終目標	事業開始当初の状況	2019年度の実施内容及び成果目標
1.		
2.		
3.		

【対象とする国・地域における事業化・普及の見込み】  
 ※リノベーションを行う技術の事業化の見込み時期、及び事業化に至るまでに必要なステップを記入すること。  
 ※当該技術が事業化された後に普及する見込みについて、いつまでにどの程度普及するののかの見込みを根拠と共に記入すること。  
 ※現地での持続的な市場創造につながる現地人材の能力育成向上等への貢献についても記載すること。  
 ※事業化の際の実施体制や資金調達計画等を示すこと。  
 ※事業化する上で現在考えられるリスク・課題について記載すること。

【将来的な国内への技術還流及び国内のCO2削減効果への貢献の見込み】

【その他】  
 ※関連する論文・特許等参考情報があれば具体的に記入すること。  
 ※対象国・地域以外における事業化・普及の見込みや、日本国内での技術イノベーションへ及ぼす影響等の見込みがあれば記入すること。

# イ. 実施計画書【応募様式2-1】② 作成上の注意点

## ・ <技術及びリノベーションの内容>

### 【対象とする国・地域の概要】

当該国・地域の諸状況に加え、対象とする低炭素技術について、日本国内との諸条件の違いについて記入すること。

### 【対象とする低炭素技術の概要及び国内における活用状況】

当該技術の適用分野、エネルギー起源CO2排出量削減効果、実績（普及状況等）について記入すること。必ずしも製品化されている必要はなく、国内で実証済みの技術であれば良い。

「海外展開戦略（環境）」（平成30年6月制定）が対象としている分野との関係性についても説明すること。

### 【リノベーション及び実証の計画・方法】

当該技術を用いた製品のリノベーション及び実証の計画・方法について具体的に記述すること。

リノベーション内容毎に、事業開始当初の状況と本年度の実施内容と成果目標について、簡潔に記載すること。

### 【対象とする国・地域における事業化・普及の見込み】

当該技術が、事業化された後に普及する見込みについて、いつまでにどの程度、普及するののかの見込みを根拠と共に示すこと。

## イ 実施計画書【応募様式2-1】③

<p>&lt;事業の効果&gt;</p> <p><b>【CO2削減効果】</b></p> <p>(1) 事業による直接効果</p> <p>・・・CO2トン/年</p> <p>※本実証事業が完了し、その成果が事業化される際の一事業当たりの削減効果について <b>【CO2削減効果の算定根拠】</b>により算定したCO2削減量を記載する。</p> <p><b>【CO2削減効果の算定根拠】</b></p> <p>※「別添のとおり」と記入し、原則として、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック&lt;補助事業申請者用&gt; (平成29年2月環境省地球環境局)」(以下「ガイドブック」という。)において使用するエクセルファイル (「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」)により、事業の直接効果を算定した上で、同ファイルを添付すること。</p> <p>なお、エクセルファイル (「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」)において記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料を添付すること。</p> <p><b>【CO2削減コスト・算定根拠】</b></p> <p>※<b>【CO2削減効果】</b>の「(1) 事業による直接効果」に記入したCO2削減量1トンを削減するために必要なコスト(円/tCO2)について、イニシャルコスト(総事業費÷法定耐用年数÷CO2削減量/年)及びランニングコスト(ランニングコスト(見込み)/年÷CO2削減量/年)の別に記入する。また、それらの算定根拠を記入する。</p>
--

## イ. 実施計画書【応募様式2-1】③ 作成上の注意点

・ <事業の効果>

### 【CO2削減効果】

本実証事業が完了し、その成果が事業化される際の一事業当たりの削減効果について**【CO2削減効果の算定根拠】**により算定したCO2削減量を記載する。

### 【CO2削減効果の算定根拠】

原則として、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック<補助事業申請者用> (平成29年2月環境省地球環境局)」(以下「ガイドブック」という。)において使用するエクセルファイル (「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」)により、事業の直接効果を算定した上で、同ファイルを添付すること。

なお、エクセルファイル(「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」)において記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料を添付すること。

### 【CO2削減コスト・算定根拠】

**【CO2削減効果】**の「(1) 事業による直接効果」に記入したCO2削減量1トンを削減するために必要なコスト(円/tCO2)について、イニシャルコスト(総事業費÷法定耐用年数÷CO2削減量/年)及びランニングコスト(ランニングコスト(見込み)/年÷CO2削減量/年)の別に記入する。また、それらの算定根拠を記入する。



## イ 事業実施スケジュール【応募様式2-2】

「2019年度(平成31年度)二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業)」

### ●事業実施スケジュール

事業名																																						
代表事業者名																																						
項目	2019年度									2020年度									2021年度									備考										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	1	2	3	
年度概算事業費	円									円									円																			

＜事業実施スケジュール＞【応募様式2-2】により作成すること

- ・2019年度は8月から2020年2月末まで
- ・2020年度は4月から2021年2月末まで
- ・2021年度は4月から2022年2月末まで

◎2020年4月度について：事業の都合により2020年度の交付決定の日の前日までの間に当該事業を開始する必要性が生じた場合は、所定の手続きを経て承認されることにより2020年度予算成立後から交付決定の日の前日までの間に事業を開始することができます。

## ウ 経費内訳【応募様式3-1、3-2、3-3】

2019年度(平成31年度) 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業)に要する経費内訳

所要経費	(1) 総事業費 ①	(2) 寄付金その他の収入	(3) 差引額 (1) - (2)	(4) 補助対象経費 支出予定額	
	26,600,000 円	0 円	26,600,000 円	26,600,000 円	
	(5) 基準額 (4)をそのまま記載	(6) 選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額	(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8) 補助金所要額 (7)×2/3 (千円未満切捨て)	
	26,600,000 円	26,600,000 円	26,600,000 円	17,733,000 円	
補助対象経費支出予定額内訳					
経費区分・費目	金額	積算内訳			
2019年度	26,600,000 円				
<b>a.工事費</b> ②	20,000,000	<b>④</b>			
本工事費	8,000,000	工事費総合積算表【3-a】			
測量及び試験費	12,000,000	本工事費積算表【3-a-1】			
	0	測量及試験費積算表【3-a-2】			
<b>b.設備費</b>	5,000,000	設備費総合積算表【3-b】			
設備費	5,000,000	③			
	0	機器代金【3-b-1】			
	0	経費区分・費目の積算根拠となる資料(見積書等)に番号を付与し、ひも付けが分かるようにすること。			
<b>c.業務費</b>	1,300,000	業務費総合積算表【3-c】			
業務費	500,000	人件費積算表【3-c-1】			
業務費	800,000	旅費積算表【3-c-2】			
	0				
<b>d.事務費</b>	300,000	事務費総合積算表【3-d】			
事務費	300,000	人件費積算表【3-d-1】			
	0	⑤			
	0	【換算レート】 1USD=100JPY 2019/〇/〇 TTS			
	0	【換算レート】 1EUR=148JPY 2019/〇/〇 TTS			
合計	26,600,000 円				
購入予定の主な財産の内訳(一品、一組又は一式の価格が50万円以上のもの)					
名称	仕様	数量	単価	金額	購入予定時期
太陽光パネル(〇〇〇製)	最大出力〇W	〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	2019年10月



#### ウ. 経費内訳【応募様式3-1、3-2または3-3】作成上の注意

①

- (1) 総事業費には補助対象でない事業費もすべて記入。
- (2) 当該補助事業に対する、他の団体等からの寄付金や行政機関等からの補助金などの収入。
- (4) 補助対象経費の総額を記載（既存の撤去費などがあれば除く）。
- (5) 補助金額が決められている場合（上限より少ない金額に指定された場合等）に記載する欄であるが、応募段階では通常（4）と同額。
- (8) 中小企業者の場合は【3-1】を使用すること。補助率は補助対象経費の3分の2。1,000円未満は切り捨てる。

②

公募要領『別表1』の経費区分（第1欄）・費目（第2欄）に従って記載すること。細分は不要。

③

年度別・経費区分・費目別に合計金額を記入

**消費税は含まない。**（消費税込みの金額の場合は、1.08で割り戻して小数点以下を切り上げ、整数で記載。）

④

根拠資料別にわかりやすく記載。

「積算内訳」枠内に書ききれない、または説明が難しくなる場合、②③欄のみ記入し、積算内訳については別紙を作成して整理してもよい。

**根拠書類との紐づけ**をすること。

⑤

外貨から日本円に換算する場合は、適用するレートを明示すること。

**計算結果の端数は切り捨て**とする。原則として4月1日以降のTTS（ただし、精算時は実レートにて行います）。

**※複数年度に亘る場合は、経費内訳は年度毎に別シートで作成する**

#### ※ 事務費について

- ・ 工事費及び設備費に対する事務費の割合に注意  
（事務費率（公募要領\_別表1/交付規程\_別表2）  
4.5%～6.5%）

（例）初年度の事業費が1億2000万円の事業の場合、  
事務費上限額は以下のように、

①+②+③ = 6,900,000円、

と算出される。

① 5,000万 × 6.5% = 3,250,000円

② (1億-5,000万) × 5.5% = 2,750,000円

③ (1億2,000万-1億) × 4.5% = 900,000円

注) 複数年度事業（例えば2カ年）の場合、2カ年分の総事業費ではなく、各年度毎の事業費を元に事務費を算出すること。

## ウ 積算根拠資料 見積書

(工事発注会社名) 様

① **見積書(例)**

(工事施行会社名) **社印** ②

(担当部署)  
(担当者)  
(連絡先)

見積書作成日:  
見積有効期限: ③

(条件等)  
.  
.  
.

④ (インドネシアルピア)

作業名・材料名	単価	量	単位	金額	備考
⑤ 既設撤去	700,000.00		1 式	700,000.00	
測量、準備	400,000.00		1 式	400,000.00	
コンクリート	100,000.00	150	m <sup>3</sup>	15,000,000.00	
コンクリート打込み	9,000,000.00		1 式	9,000,000.00	
レンガ	50,000.00	200	個	10,000,000.00	
レンガ設置	10,000,000.00		1 式	10,000,000.00	
現場経費	900,000.00		1 式	900,000.00	
小計				46,000,000.00	
⑥ 付加価値税10%				4,600,000.00	
合計				50,600,000.00	

## ウ. 経費内訳【応募様式3-1、3-2または3-3】作成上の注意

(見積書について)

- ・日本語以外で書かれたものは和訳を併記し、添付すること。
- ・補助事業の遂行上著しく困難又は不相当である場合を除き、競争原理が働くような手続によって相手先を決定すること。

⇒見積合わせが基本。公募要領 3.補助金の交付方法等について

(6) 事業の開始について 参照

(※応募提案時は1社見積で良いが、発注時には見積合わせが基本。)

- ・ 為替レートの根拠を添付すること。 (TTS等)

- ① 代表事業者または共同事業者宛であること。
- ② 発注先事業者の押印または責任者のサインが必要。
- ③ 提案時において見積有効期限内のものであること。
- ④ 通貨単位を明示すること。
- ⑤ 補助対象外の費用が含まれる場合(既存設備の撤去費など)は、それを除した金額を欄外等に明記する。
- ⑥ 現地付加価値税等(VAT等)について：

日本側事業者等の非居住者等が現地で課税される付加価値税(VAT)等は、当該国の制度に則った申請手続き等により、還付を受けられるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告し返還しなければなりません。

交付申請時における国別あたりの付加価値税(VAT)等の額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、VAT還付制度を利用しなくても良いこととします。(ただし、この場合であっても後日、還付を受けた場合は報告書を提出いただきます。)

現地付加価値税等を計上する場合は、それぞれ元の経費の属する区分に計上してください。

⑦ 小数点以下の数字は切り捨て、整数にすること。ただし消費税を含む価格の割り戻しは、1.08で除して小数点以下切り上げ。

⑧ 出精値引は記載せず、各見積項目に適正配分した金額で見積書を作成してください。

⑨ コンサルタント費用等がある場合はその内訳を明確にし、成果物との照合ができるようにしてください。

## ウ 積算根拠資料（人件費の集計）

### （例）人件費集計表

2019年度 コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業  
事業者名：A社

#### 人件費積算表 2019年度

氏名	役割	2019												2020												時間合計	労務費単価 (円/時間)	金額(円)
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月						
A	プロジェクト管理					10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	80.00	2,780	222,400		
B	現場技術指導					5.00	10.00	10.00	10.00	50.00	50.00	20.00	20.00	10.00	175.00	2,000									2,000	350,000		
C	現場技術指導					0.00	14.00	14.00	14.00	14.00	10.00	10.00	10.00	86.00	1,540										1,540	132,440		
合計																										704,840		

※労務費単価は2018年度実績による

- ・ 様式任意（上記の例は別途提供の経費内訳のエクセルシートで作成可能）
- ・ 役割や作業内容についても詳細に記入
- ・ 人件費は、従事者の役割に応じて、公募要領 別表1 を参照し、計上すること。


## ウ 積算根拠資料（人件費単価の算出）

### （例）人件費単価算出表

事業名： \_\_\_\_\_ 作成日 \_\_\_\_\_

事業者名： \_\_\_\_\_ 労務管理責任者 所属 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

従事者氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

給与担当者の氏名と押印 

月	所定勤務日数	基本給	諸手当			基本給 諸手当	社会保険料事業主負担分					労働保険事業主負担分			社会保険料 事業主負担分 + 労働保険 事業主負担分	総額
			管理職 手当	地域手当	通勤手当		健康保険	厚生年金	その他 (基金等)	子供・子育て 拠出金	介護保険	雇用保険	労災保険	一般拠出金		
2018年1月分	19	350,000		12,000	28,000	390,000	18,943	33,873		570	3,002	3,315	1,170	7	60,880	450,880
2018年2月分	20	350,000		12,000	28,000	390,000	18,943	33,873		570	3,002	3,315	1,170	7	60,880	450,880
2018年3月分	22	350,000		12,000	28,000	390,000	18,943	33,873		570	3,002	3,315	1,170	7	60,880	450,880
2018年4月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		570	3,002	2,870	1,230	8	60,496	470,496
2018年5月分	19	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		760	3,002	2,870	1,230	8	60,686	470,686
2018年6月分	22	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		760	3,002	2,870	1,230	8	60,686	470,686
2018年7月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		760	3,002	2,870	1,230	8	60,686	470,686
2018年8月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		760	3,002	2,870	1,230	8	60,686	470,686
2018年9月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	18,943	33,873		760	3,002	2,870	1,230	8	60,686	470,686
2018年10月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	20,438	37,273		820	3,239	2,870	1,230	8	65,878	475,878
2018年11月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	20,438	37,273		820	3,239	2,870	1,230	8	65,878	475,878
2018年12月分	20	370,000		12,000	28,000	410,000	20,438	37,273		820	3,239	2,870	1,230	8	65,878	475,878
6月賞与		600,000				600,000	29,910	54,546		1,200	4,740	4,200	1,800	12	96,408	696,408
12月賞与		700,000				700,000	34,895	56,384		1,240	5,530	4,900	2,100	14	105,043	805,043
計	242	5,680,000	0	144,000	336,000	6,160,000	286,806	527,586	0	10,980	47,005	44,875	18,480	119	945,651	7,105,651

人件費総額-通勤手当	6,769,651	円
通勤手当(消費税額戻後)	311,112	円
年間総額	7,080,763	円

所定労働時間(日)	8.00	時間
年間理論総労働時間	1936.00	時間

時間内時間単価 (年度間給与等支払額(時間外を除く) ÷ 企業カレンダー上の年間理論総就業時間)	3,657	円
時間外時間単価	2,920	円

※時間外割増率  
1.25倍

企業カレンダーを添付すること

人件費時間単価 = (①年間総支給額 + ②年間法定福利費)

÷ ③年間理論総労働時間数 ※1円未満切り捨て

※上記①～③は今年度または昨年度の給与実績を使用することとする

※①は時間外手当や臨時払いの賃金、食事手当等の福利厚生のな手当を含まない

※②は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働

保険料、児童手当拠出金、労働基準法に基づく休業補償等の事業者負担分

※③は1日の所定勤務時間×年間の所定勤務日数（残業時間は含まず）

算出根拠資料は様式任意（上記の例は別途提供する経費内訳のエクセルシートで作成可能）

※ 精算時には、事業主負担分社会保険料及び労働保険料を含む全額額の根拠を示す給与台帳・給与明細等の書類及び着金額を確認するため給与振込時の銀行明細をご提出いただきます。（応募提案時は不要）

## ウ 積算根拠資料（旅費の積算等）

（例）旅費積算表

**旅費積算表**  
2019年度

	出張時期	出張日数	出張者氏名	職級	用務	合計	航空券		宿泊		日当		その他		積算根拠資料
							計	内訳	計	内訳	計	内訳	計	ビザ	
1	2019年9月	5	A	部長	現地調査	174,000	70,000	24,000	6,000×4泊	50,000	10,000×5	30,000	5,000	25,000	根拠資料① 根拠資料② 旅費規程
2	2019年9月	5	B	課長	現地調査	144,000	70,000	24,000	6,000×4泊	40,000	8,000×5	10,000	5,000	5,000	根拠資料③ 根拠資料④ 旅費規程
3	2019年10月	4	C	取締役	現地立ち上げ	253,000	150,000	45,000	15,000×3泊	48,000	12,000×4	10,000	5,000	5,000	根拠資料⑤ 根拠資料⑥ 旅費規程
4	2019年11月	5	B	課長	機器搬入立会い	144,000	70,000	24,000	6,000×4泊	40,000	8,000×5	10,000	5,000	5,000	根拠資料⑦ 根拠資料⑧ 旅費規程
合計（円）						715,000									

消費税を控除すること。外貨の場合は為替レートを添付すること。  
※積算根拠別添：航空券見積書、ホテル予約Webサイト、旅費規程

- ・ 様式任意（上記の例は別途提供する経費内訳のエクセルシートで作成可能）。
- ・ それぞれに根拠資料が必要。
- ・ 例) 見積書、料金表、予約Webサイト、社内旅費規程等
- ・ 消費税を控除すること。
- ・ 外貨の場合は為替レートを添付すること。

## エ 公募提案書概要資料【応募様式4】

- ・ 画像等の他は、提案書【応募様式2-1】に記載した内容以外の事項は記載しないこと。
- ・ 案件採択審査委員会にて使用する資料となるので、図・表等を用いてわかりやすく作成すること。
- ・ **資料は最大でパワーポイント形式で10ページ以内とする。**

①【事業の実施体制】

②【事業の概要】

}

}

⑩【リノベーションの内容及び最終目標】

◎【リノベーションの内容及び最終目標】

リノベーションの内容及び最終目標	事業開始当時の状況	2019年度の実績内容及び取組目標
1.		
2.		
3.		

◎【事業計画】

	2019年度	2020年度	2021年度
工事費			
設備費			
運搬費			
事務費			
合計			

# 代表事業者の業務概要等 申請予定者の経理状況説明書

◇事業概要（会社パンフレット等）

◇資本金及び資本構成

◇定款、登記事項証明書（発行から3か月以内の有効なものであること）

◇直近3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及びその他重要事項等）※連結決算と単体決算の両方がある場合は、いずれも添付。

・共同事業者を含む、事業申請者の会社概要、財務状況、経営状況を説明する資料として添付すること。

・1期でも営業利益がマイナスの会社は事業計画書等の添付が望ましい（既存の資料で可）**交付申請では必須**

◇補助事業等の実績説明

・代表事業者の過去おいての補助事業や、調査事業等の実績があれば一覧を作成し添付

(例)

### 関連業務一覧

H24年度「高効率……の開発補助金」(NEDO)

H25年度「JCM/BOCM実証案件組成調査」(環境省)

# 公募提案書概要資料【応募様式5】

共同事業者用

コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業参画に係る承諾・承認書

年 月 日

全て記入し、押印のこと

## 1. 共同事業者の承諾

公益財団法人地球環境センター理事長 殿  
代表事業者名 殿

共同事業者代表者氏名

印

私は、以下の事業の共同事業者になることを承諾します。

事業名			
役割分担			
共同事業者	所属機関等	名称	
		所属部署役職	
		電話	
		F A X	
		E-mail	

代表事業者の名称を記載すること

## 2. 所属機関の承認

公益財団法人地球環境センター理事長 殿  
代表事業者名 殿

所属機関の長  
役職  
氏名

印

本機関所属の上記1の者が共同事業者としてコ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業に参画するに当たり、以下の事項を承認します。

- 共同事業者として参画する事業を本機関の業務として行うこと。
- 交付規程及び公募要領等を熟読の上、代表事業者から参画する事業内容と役割について、適切な説明及び指導を事前に受けること。

※この承認書等は事業に参画する共同実施者が提出すること。

※所属機関長の職・氏名・職印欄は、所属機関の部局等の長が承認書等に関する権限を委任されているときは、委任された者の氏名・職印で差し支えない。

## ク 提出書類チェックリスト【応募様式6】

2019年度（平成31年度）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
 コ・イノベーションによる途上国向け低炭素技術創出・普及事業 チェックリスト

代表 事業者名				
事業名	○○○○○※公募提案書に記載の事業名を記載すること。			
	書 類	部数	備 考	確認欄
ア	公募提案書	正1 副2 CD- R2	【応募様式1】押印要	
イ	実施計画書		【応募様式2-1】 【応募様式2-2】事業実施スケジュール (工程表) ・「補助事業申請者向けハード対策事業 計算ファイル」を必ず添付のこと ・「対象事業の要件」を満たしていること が確認できる書類、その他根拠資料 (「補助事業申請者向けハード対策事業 計算ファイル」中の数値の設定の根拠 資料を含む)等を必ず添付のこと	
ウ	経費内訳		【応募様式3-1、3-2 又は 3-3】 金額の根拠がわかる書類(見積書等)を 必ず添付のこと	
エ	公募提案書概要資料		【応募様式4】 画像等の他は、提案書【応募様式 1】に記載した内容以外の事項は 記載しないこと。	
オ	代表事業者の業務概要・ 会社概要に関する資料		企業のパンフレット等業務概要がわかる 資料及び定款又は寄付行為、登記簿 謄本の写し(3カ月以内)(共同事業者を 含む)	
カ	申請予定者の経理状況説明 書		直近3決算期に関する貸借対照表及び 損益計算書など(共同事業者を含む)	
キ	所属機関の承認書		【応募様式5】 必ず押印すること。	
ク	提出書類チェックリスト		【応募様式6】 本紙。確認欄にチェックを入れること。	
ケ	参考資料			

(\*)様式任意：特に様式に指定がないものは、任意の様式とする。