

# 公募提案書 作成の手引き

令和2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

令和2年5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	確認欄
ア	公募提案書	CD-R 1 枚	【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 ・その他事業の説明に必要な根拠資料(「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	代表事業者及び共同事業者の業務概要・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(共同事業者を含む)。代表事業者は登記簿謄本の写し又は登記事項証明書(3カ月以内)も提出すること	
カ	代表事業者及び共同事業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	国際コンソーシアム協定書		【応募様式5】 応募提案時は(案)でも差し支えない	
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			

- ・上記資料の電子データを、番号・書類名ごとに整理し、CD-R(またはDVD-R)で提出すること。
- ・指定様式はワードおよびエクセルファイルとし、その他はPDF等で提出すること。
- ・押印が必要な文書(応募様式1)は、電子データとは別に押印原本を1部提出すること。

2

## 応募書類作成上の注意点

- ① 各応募書類はP. 2の提出書類一覧の書類名に合わせた番号とファイル名でCD-Rに保存してください。
- ② 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。
- ③ 日本語以外の書類がある場合は、和訳を添付ください。
- ④ 今回の公募要領等は、過去に本事業及び途上国イノベーション創出事業に応募経験のある事業者様も、今回から国際コンソーシアムの組成が必須となったり、複数年度にわたる事業の交付決定の方法が変更となっている箇所がありますので、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。

3

# ア 公募提案書【応募様式1】

公益財団法人 地球環境センター  
理事長 殿

令和2年 月 日 ①

申請者 住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

② 印

令和2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4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

- ③ 事業名
- 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
- ④ 補助金交付申請額  
(うち消費税及び地方消費税相当額)

令和2年度	金	円
(うち消費税及び地方消費税相当額)	金	円
令和3年度	金	円
(うち消費税及び地方消費税相当額)	金	円
令和4年度	金	円
(うち消費税及び地方消費税相当額)	金	円
- ⑤ 補助事業の完了予定年月日  
年 月 日
- ⑥ その他参考資料

4

## ア. 公募提案書【応募様式1】 作成上の注意点

- ① 公募提案書提出日(公募開始日から公募締切日まで間の日付)
  - 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 経費内訳(P15)を参照し、補助対象経費や補助基本額ではなく(8)補助金所要額を記載して下さい。
  - 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、令和3年度、令和4年度にも金額を記入する
- ⑤ 補助事業の完了:事業に関する全ての支払を完了させること。
  - 単年度事業:令和3年2月26日(金)が最終
  - 2ヵ年事業:令和4年2月28日(月)が最終
  - 3ヵ年事業:令和5年1月31日(火)が最終
- 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

令和2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
				郵便番号
	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
				郵便番号
	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
				郵便番号
	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 ※実施場所の地図を掲載し、引用する出典を明記すること。			
<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。 ※国際コンソーシアム体制の締結状況を記載すること				
<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>  
 国際コンソーシアムを構成する共同事業者や、補助事業者内の施工管理、経理等の体制を含めた実施体制を記入すること。
- ・ <本事業の目的・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關係する制度、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及成果目標について、下記の表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）  
**※複数年度事業の場合には年度ごとに作成すること**

リノベーション内容及び最終目標	事業開始当初の状況	令和2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かわか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（新型コロナウイルス感染症の影響含む）の違いについて記入すること。

- ・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、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・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、および成果目標について、定量的かつ簡潔に記載すること。

**（複数年度事業の場合には、年度ごとに作成すること。）**

**【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、普及するのかわか見込みを根拠と共に示すこと。

- ・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。

## イ 実施計画書【応募様式2-1】③

<p>&lt;事業の効果&gt;</p> <p>【CO2削減効果】</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</p> <p>【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。</p> <p>【CO2削減効果の算定根拠】</p> <p>※算出根拠となる計算式を記載し、さらに「算出根拠は別添のとおり」として「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」を添付すること。計算ファイルを作成する際は「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。)を熟読すること。ガイドブックと同時掲載の「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」は国内事業向けとなっているため、電力等のエネルギー種のCO2排出係数が固定値となっており、変更できない仕様になっている。本補助事業における計算には、対象とする国・地域によっては、国内とは異なるCO2排出係数を使ってCO2削減効果を計算する必要があるため、その場合は、GECウェブサイトの下記リンク先に掲載するCO2排出係数の変更可能な「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」を添付すること。</p> <p><a href="http://gec.jp/jp/innov_kobo2019_start/">http://gec.jp/jp/innov_kobo2019_start/</a></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>【CO2削減コスト・算定根拠】</p> <p>※【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。

ただし、上記ファイルは国内事業向けのため、電力等のエネルギー種のCO2排出係数が固定値となっており、変更ができない。しかし本補助事業への応募にあたり、対象とする国・地域によっては、国内とは異なるCO2排出係数を使ってCO2削減効果を計算する必要があるため、その場合は以下のURLに掲載するCO2排出係数の変更可能な計算ファイルを使って計算し応募書類に添付すること。

[http://gec.jp/jp/innov\\_kobo2019\\_2\\_start/](http://gec.jp/jp/innov_kobo2019_2_start/)

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 実施計画書【応募様式2-1】

<事業費（概算）>			
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
工事費			
設備費			
業務費			
事務費			
合計			

※事業期間が複数年にまたがる場合は、年度別の補助事業の事業費（概算）及び想定される経費区分・費目を記入する。

<資金計画>

※補助事業に要する経費を支払うための資金の調達計画又は調達方法を、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。

<補助対象経費に含まれる設備・機器類の調達先>

補助対象経費に含まれる設備・機器等の中に、補助対象事業者自身から調達するものが

① 含まれる  
・該当する設備・機器の名称：  
（ ）

② 含まれない

※いずれかに○を付け、①の場合には○に該当する設備・機器の名称を記入する。

<事業実施に関連する事項>

【他の補助金との関係】  
※本補助金以外の国の補助金等（固定価格買取制度を含む。）への応募状況等を記入する。

【許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び実施上問題となる事項】  
※補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項について記入する。

【設備の維持管理計画】  
※導入する設備の事業期間及びその後の法定耐用年数の間の維持管理計画を記入する。

<事業実施スケジュール>

※事業の実施スケジュールを記入する。事業期間が複数年度に亘る場合には、全工程を含めた実施スケジュールとし、事業内容と照らし合わせ、何をどこまで実施するのかが明らかになるように記入する。また、後年度負担額も参考記入する。  
※実施スケジュールは別紙を添付してもよい。

## 実施計画書【応募様式2-1】④ 作成上の注意点

- <事業費（概算）>  
各年度ごとに想定される事業費（工事費・設備費・業務費・事務費）を記載すること。
- <資金計画>  
資金の調達方法、スケジュールを記入すること。別紙として、事業計画書、目論見書を添付しても差し支えない。
- <補助対象経費に含まれる設備・機器類の調達先>  
利益排除に関する事項。  
①または②を選択すること。
- <事業実施に関連する事項>  
【許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び事実上、問題となる事項】  
（例）環境影響評価、開発認可、事業認可や発電電力の売電契約など
- <事業実施スケジュール>  
実施スケジュールは別紙を添付してもよい。





## 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。  
中小企業者以外の場合は【3-2】又は【3-3】を使用。

### 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、1.1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）。

## ※ 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）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

## 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

(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	補助対象外
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	
					⑤補助対象金額
小計				46,000,000.00	45,300,000
⑥ 付加価値税10%				4,600,000.00	4,530,000
合計				50,600,000.00	49,830,000

## 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、1.1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

令和2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 令和2年度

氏名	役割	R2				R3				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	
A	プロジェクト管理					10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	70.00	2,780	194,600		
B	現場技術指導							10.00	10.00	50.00	50.00	20.00	20.00	10.00	170.00	2,000	340,000
C	現場技術指導							14.00	14.00	14.00	10.00	10.00	10.00	86.00	1,540	132,440	
合計																	667,040

#### 令和3年度

氏名	役割	R3				R4				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	
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	120.00	2,850	342,000
B	現場技術指導	55.00	38.00	24.00	55.00	35.00	10.00	12.00	50.00	50.00	25.00	25.00	10.00	389.00	2,070	805,230	
C	現場技術指導	25.00	33.00	16.00	22.00	34.00	14.00	14.00	14.00	14.00	10.00	10.00	10.00	216.00	1,630	352,080	
合計																	1,499,310

#### 令和4年度

氏名	役割	R4				R5				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	
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			100.00	2,900	290,000	
B	現場技術指導	55.00	38.00	24.00	55.00	35.00	10.00	12.00	50.00	50.00	25.00			354.00	2,130	754,020	
C	現場技術指導	25.00	33.00	16.00	22.00	34.00	14.00	14.00	14.00	14.00	10.00			196.00	1,710	335,160	
合計																	1,379,180

- ・ 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

給与担当者の氏名と押印

人件費単価算出表

事業名： \_\_\_\_\_ 作成日 \_\_\_\_\_  
 事業者名： \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_  
 従事者氏名： \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 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 給付金	介護保険	雇用保険			労災保険	退職金
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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
2019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		1,240	4,740	4,200	1,800	12	96,408	696,408
12月賞与		700,000				700,000	34,895	56,364		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	296,606	527,586	0	10,980	47,005	44,875	16,480	119	945,651	7,105,651

人件費総額-通勤手当	6,769,651 円	所定労働時間(日)	8.00 時間
勤手当(賞与総額除く)	305,455 円	年間理論総労働時間	1936.00 時間
年間総額	7,075,106 円		

時間内時間単価 (年間総額と賞与を除く) ※ 企業カレンダー上の年度理論総労働時間	3,654 円	※時間外割増資金率	
時間外時間単価	2,920 円		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的な手当を含まない

※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金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  
R2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	令和2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	令和2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	令和2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	令和2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 実施計画書】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】

【事業名】  
【事業代表者】  
【実施予定年度】令和～年度  
年月日

※事業内容の記載は、応募要項に記載の事項に基づき、最大でも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】※複数年度事業の場合は実施年度ごとに記載すること

リノベーションの内容及び最終目標	事業開始当初の状況	令和2年度の実績内容及び成果目標
1.		
2.		
3.		

⑪【事業費】

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
工事費			
設備費			
運搬費			
その他			
合計			

## オ、カ 代表事業者、共同事業者の 業務概要、経理状況説明書等

◇事業概要（会社パンフレット等）

◇資本金及び資本構成

◇定款

◇代表事業者の登記簿謄本の写し又は登記事項証明書

（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）

## キ 国際コンソーシアム協定書【応募様式5】

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

国際コンソーシアム協定書（例）

この協定書は、国際コンソーシアムを設立し、「令和2年度二酸化炭素排出抑制対策事業」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）」を活用し、下記の事業エネルギー起源 CO<sub>2</sub> 排出削減に係る実証事業を共同して実施することを目的として締結する。

事業名●●●●

（名称）

第1条 本協定に基づき設立する国際コンソーシアムは、「●●●●」（以下「本コンソーシアム」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第2条 本コンソーシアムは日本法人与外国法人により構成され、構成員は次のとおりとする。

- (1) 所在地 ●●●●  
法人名 ●●●●
- (2) 所在地 ●●●●  
法人名 ●●●●
- (3) 所在地 ●●●●  
法人名 ●●●●

代表事業者の名称を記載すること

（代表事業者及び共同事業者）

第3条 本コンソーシアムの代表事業者は、日本法人とし、●●●●とする。代表事業者以外の構成員を共同事業者とする。

（代表事業者の責任と権限）

第4条 代表事業者は、本補助事業の応募の際に申請者となり、本補助事業の円滑な事業実行と目標達成のために、本コンソーシアムを代表してその事業の運営管理及び経理を担当し、補助事業に係る経理、確定検査、その他の事務について全ての責を負い、一元的窓口となるとともに、補助金の請求、受領及び本コンソーシアムに

※別途Webページ上に掲載する国際コンソーシアム協定書（例）を参照すること

## ク 提出書類チェックリスト【応募様式6】

令和2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
ア	公募提案書 実施計画書	CD-R 1枚	【応募様式1】押印要 【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) ・「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 ・その他事業の説明に必要な根拠資 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	代表事業者及び共同事業者 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 (共同事業者を含む)。代表事業者は 登記簿謄本の写し又は登記事項 証明書(3カ月以内)も提出すること
カ	代表事業者及び共同事業者 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	国際コンソーシアム協定書		【応募様式5】 応募提案時は(案)でも差し支えない
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。

※押印が必要な文書(応募様式1)は電子データとは別に押印原本を1部提出すること。