



# 公募提案書 作成の手引き

平成28年度二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業  
(二次公募)

(公財)地球環境センター(GEC)



# 一次募集からの主な変更箇所

変更箇所	変更内容
P.15（#3 <5. 事業の効果> －法定耐用年数の判定手順－）	耐用年数省令の別表第2の参照が基本であることを明記（別表第1についての記述を削除）
P.24（#5【様式5】経費内訳）	採択後の交付申請時に用いる様式と同一であることを明記

# #0【応募様式7】 提出書類チェックリスト

平成 28 年度二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業（二次公募）

応募者名				
国名及び事業名		〇〇/〇〇〇※【様式1】公募提案書に記載の事業名を記載すること。		
書類番号	書 類	確認欄	備 考	部数
0	【様式7】公募提案書類チェックリスト		本紙。確認欄にチェックを入れること。該当しない場合は「-」を記入すること	正 1 副 7
1	【様式1】公募提案書		押印要	
2	【様式2】代表事業者届出書			
3	【様式3】実施計画書		最大 10 ページ	
3-1	事業の主たる実施場所(地図)		【様式3】実施計画書の添付資料(同計画書の記載内容の補足または根拠を示す資料)	
3-2	投資回収年数及び内部収益率の計算過程・根拠の説明資料(補助あり、補助なしの2通り)			
3-3	導入設備・機器の仕様書及びカタログ			
	導入設備・機器の配置図及びシステム図			
3-4	GHG 排出削減量算定の根拠資料			
	モニタリング機器の仕様書及びカタログ			
	モニタリングに関するシステム図			
3-5	事業の実施体制図(①補助事業の実施体制、②導入設備・機器の運営・維持管理体制、③MRV 実施体制を示す図)			
	応募者(代表事業者)及び共同事業者の事業参画意志決定状況を示す資料			
3-6	資金調達の確実性を示す資料			
	事業目論見書			
3-7	許認可取得状況を示す資料			
	環境影響評価の実施状況を示す資料			
	導入設備の運用に必要な原材料調達や売電等にかかる調整状況を示す資料			
4	【様式4】Project Idea Note for the Model Project		英文で最大 3 ページ	
5	【様式5】経費内訳			
	積算根拠資料		【様式5】経費内訳の添付資料(費目別経費の積算根拠を示す見積書・積算書等) 資料番号は見積書等毎に 5-1、5-2、...と割り振ること。	
6-1	国際コンソーシアム協定書(案)		提案時点ではドラフト(サインなし)を添付すること。協定書案にはコンソーシアム体制図を含めること。	
6-2	【様式6】クレジット配分に係る合意書(英文)		押印又は署名済み合意書のコピーを添付すること。	
7	応募者の会社概要・事業実績に係る資料		企業パンフレット等の事業概要資料及び定款(寄付行為)	
	応募者の経理状況説明書		資本構成、直近3決算期に関する監査済みの貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書	
8	共同事業者の会社概要・事業実績に係る資料		7に同じ	
	共同事業者の経理状況説明書			
9~	その他参考資料			
-	CD-R または DVD-R		上記資料の電子ファイルを保存すること。各ファイル名は下記例を参考に付すこと 例:3_【様式3】実施計画書.xlsx	1 枚

## 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の上で作成してください。
- ② チェックリスト【様式6】の番号に従ったインデックス等を付し、紙ファイル等でファイリングしてください。
- ③ 応募書類の表紙、背表紙及びCD-Rのレーベル面には応募者名・国名・事業名を記載してください。
- ④ 英語以外の書類について、和訳の添付がないと審査に支障をきたすので和訳を添付してください。なお、英文書類についても応募受付後に和訳の添付を依頼することがあります。
- ⑤ 過去に応募経験のある応募者においても、必ず平成28年度公募要領及び最新の関連書類（平成28年度交付規程、本手引き、Q&Aなど）に目を通して下さい。

# #1【様式1】 公募提案書

平成28年 月 日 ①

公益財団法人 地球環境センター  
理事長 殿

応募者 住 所  
氏名又は名称 ②  
代表者の職・氏名 印

平成28年度から平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金  
(二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業)  
公募提案書

平成28年度から平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業)交付規程第3条第1項に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、公募要領別紙に示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

記

- 1 国名及び事業名 ③
- 2 補助事業の目的及び内容  
「様式3 実施計画書」及び  
「様式4 Project Idea Note for the JCM Model Project」のとおり
- 3 補助金交付申請額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税相当額 ④ 円)  
内訳 平成28年度 金 円  
平成29年度 金 円  
平成30年度 金 円  
(詳細については「様式5 経費内訳」のとおり)
- 4 補助事業の完了予定年月日  
⑤ 平成 年 月 日
- 5 その他参考資料 ⑥

### ①応募年月日

- 公募提案書の提出日とすること

### ②応募者

- 国際コンソーシアム（日本法人と外国法人により構成され、事業を効率的に実施する組織）の代表事業者（日本法人）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）でも可
- 印は社印（角印）ではなく、代表権（契約権）を有する者の職印（社長印等：丸印）

### ③国名及び事業名

- 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
- 対象サイト（工場等の種別）とCO2排出削減設備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

- 経費内訳【様式5】の補助金交付申請額及び年度別補助金交付申請額を転記すること
- 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）

### ⑤補助事業の完了予定年月日

- 実施計画書の〈1 1. 事業実施スケジュール〉と合わせること。
- 単年度事業：平成29年2月28日が最終  
2カ年事業：平成30年2月28日が最終  
3カ年事業：平成31年1月31日が最終

### ⑥その他参考資料

実施計画書の根拠資料（仕様書、見積書及び各種計算書等）をはじめとするその他参考資料を【様式6】チェックリストなどを参照の上で添付すること

# #2【様式2】代表事業者届出書

平成28年 月 日

公益財団法人 地球環境センター  
理事長 殿

住 所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

印

## 代表事業者届出書

平成28年度から平成30年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業）に関して、下記事業を実施するための国際コンソーシアムの代表事業者として、交付申請及びそれ以降の手続きを行うものとして届け出ます。

設備の購入・設置、試運転に加え、補助事業に係る経理その他の事務及び温室効果ガス排出削減量の測定・報告・検証（MRV）を代表事業者の責により行います。また、共同事業者における交付規程違反等に係る返還義務について、代表事業者が負うことに同意します。

## 記

1 国名及び事業名：

（日本語名称）

（英語名称）

2 国際コンソーシアム名：

（日本語名称）

（英語名称）

3 国際コンソーシアムにおける共同事業者名：

- ・
- ・

以 上

- 日付は「公募提案書」の日付またはそれ以前とすること
- 住所、氏名又は名称、代表者の職・氏名、事業名は「公募提案書」と同一とすること
- 国際コンソーシアム名は事業名と関連する名称とすること  
ex. A&B工場における〇〇システムの導入プロジェクト  
コンソーシアム

#### 《国際コンソーシアム》

- ✓ 日本法人と外国法人により構成され、事業を効率的に実施する組織。
- ✓ 国際コンソーシアムに参画する日本法人の1者を代表事業者、それ以外の構成員を共同事業者とする。
- ✓ 国際コンソーシアム構成員には、導入設備の所有者と使用者を含むこと。
- ✓ 国際コンソーシアム構成員の役割や責任は、国際コンソーシアム協定書案（書類番号6）に明記する。



# #3 【様式3】 実施計画書 1/4

## 二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業実施計画書

国名及び事業名	和文名：対象国を事業名の前に記載するとともに、英文名も併記する 英文名：
代表事業者名	応募者名を記載する

●

●

事業の主たる実施場所	* 実際に補助事業を実施する場所の住所を記入する（地図【書類番号3-1】を添付）
------------	--

●

●

<p>&lt; 1. 事業の目的・概要 &gt;</p> <p><b>【目的】</b></p> <p><b>【概要】</b></p> <p>* 補助事業及び導入する設備等の概要（内容・規模等）、関連する調査事業（案件組成事業、実現可能性調査等）に加え、事業立案に至った経緯を記入する。</p>
<p>&lt; 2. 事業者の概要 &gt;</p> <p><b>【代表事業者及び共同事業者の経営健全性・経理的基礎】</b></p> <p><b>【代表事業者の低炭素化に資する環境対策への取組】</b></p> <p>* 過去・将来における低炭素化に向けての取組を記入する。</p>
<p>&lt; 3. 事業の性格 &gt;</p> <p><b>【事業の公益性】</b></p> <p>* 補助事業の公益的性格について具体的に記入する。</p> <p><b>【資金回収・利益の見通し】</b></p> <p>(1) 補助事業に関する資金回収・利益の見通し  (2) 投資回収年数（補助金なし）  (3) 投資回収年数（補助金あり）  (4) 内部収益率（補助金なし）  (5) 内部収益率（補助金あり）</p> <p>* 補助事業に関する資金回収・利益の見通しについて、同事業のイニシャルコストのうちの自己負担額、同事業による年間キャッシュフローの額（年間のランニングコストの減少額等）に基づき記入する。投資回収年数（補助金なし・補助金あり）、内部収益率（補助金なし・補助金あり）についても記入すること。</p> <p>* 各数値の計算過程や算出根拠については、別紙【書類番号3-2】にまとめること。</p> <p><b>【事業実施にあたり想定されるリスクとその対処方法】</b></p> <p><b>【事業のモデル性及び他の事業への波及効果】</b></p> <p>* 補助事業のモデル性について具体的に記入するとともに、他の事業にどのような波及効果が期待されるか具体的に記入する。</p>

※ 本様式は昨年度のものから大幅に変更しており、一次公募からも変更があるため、本公募ウェブページ掲載のものを必ず参照の上、全項目に漏れなく記入すること

※ 実施計画書 記入例も参照すること

※ 赤字の注意書きは、提出時には消去すること

- ・ 国名及び事業名：事業内容を簡潔明瞭に示す名称とすること。また、英文名も併記すること
- ・ 代表事業者名：応募者と同一であること。
- ・ 代表事業者の担当者は提案事業の「責任者」と「窓口」。
- ・ 共同事業者：メンバーすべて記入
- ・ 事業の主たる実施場所：必ず地図を添付すること

### < 1. 事業の目的・概要 >

事業の目的、提案の経緯、内容、規模、技術、対象サイトについて簡潔に表現すること

### < 3. 事業の性格 >

#### 【資金回収・利益の見通し】

ここに記載する「投資回収年数」及び「内部収益率」（補助あり、補助なしの2通り）の計算過程・根拠の説明資料を添付すること。

## #3【様式3】実施計画書 2/4

### < 4. 導入技術 >

#### 【導入技術の優位性】

- \* 導入する技術の選定理由と価格妥当性について、競合製品・技術との性能・効率・コスト面での比較（メーカー名や定量的なデータによる説明を含む）とともに記入し、必要に応じて根拠資料を添付してください。特に、定量的なデータによる優位性の説明（例：エアコンのCOPの比較）とともに、その優位性を達成している技術的な特徴（例：インバータ制御を導入している）の両方を記入してください。
- \* 国際条約等に抵触しない技術を活用してください（例：モントリオール議定書に基づくオゾン層破壊物質を冷凍機等の冷媒として使用しない）。
- \* 「導入設備・機器の仕様書及びカタログ」及び「導入設備・機器の配置図及びシステム図」【書類番号3-3】を添付する。

#### 【CO2排出削減の仕組み】

#### 【リファレンス設備との違い】

- \* リファレンス設備とは、「現時点で現地又は世界各国で調達可能な技術」を指します。補助事業により導入する技術と、「現時点で現地又は世界各国で調達可能な技術」について、それらの性能・仕様を定量的に比較してください。
- \* 性能・仕様の定量的な比較においては、その根拠資料も添付してください。
- \* 補助事業により、既存設備を代替して新たな技術を導入する場合は、参考として既存設備の性能・仕様を記載することも可能ですが、性能・仕様の比較やCO2及び温室効果ガス削減効果の算定は、既存設備ではなく、「現時点で現地又は世界各国で調達可能な技術」と比較してください。

#### 【実用化された技術であることの説明】

- \* 公募要領別添2「類似技術の分類」に該当する技術を導入する場合、どの分類に該当するかを含めて説明する。

#### 【パートナー国における政策との合致度】

#### 【導入技術の普及状況及び今後の活用・展開の見通し】

- \* 補助事業により導入する技術の普及状況や、今後、どのように活用・展開されることが期待されるか具体的に記入する。

## < 4. 導入技術 >

各項目に記入の上で、記入内容を説明または補足する根拠資料（「導入設備・機器の仕様書及びカタログ」「導入設備・機器の配置図及びシステム図」）を添付すること。

### ◇導入技術の優位性

- ✓ 導入する技術の選定理由と価格妥当性について、競合製品・技術との性能・効率・コスト面での比較（メーカー名や定量的なデータによる説明を含む）とともに記入し、必要に応じて根拠資料を添付すること。

ex：導入製品のCOPと競合製品のCOPの数値を比較する

- ✓ 国際条約等に抵触しない技術を活用すること。

ex：モントリオール議定書に基づくオゾン層破壊物質を冷凍機等の冷媒として使用しない

### ◇カタログ、仕様書、実証実験報告書、文献など

リファレンス対象のものもあれば添付

### ◇設計図、配置図、システム図など

既存の代替、増設の場合は（Before/After）が分かるもの

## #3【様式3】実施計画書 3/4

### < 5. 事業の効果 >

#### 【CO<sub>2</sub>及び温室効果ガス削減効果】

- (1) CO<sub>2</sub>削減効果  
・・・トンCO<sub>2</sub>/年
- (2) 温室効果ガス（GHG）削減効果  
・・・トンCO<sub>2</sub>/年

\* 【CO<sub>2</sub>削減効果の算定根拠】により算定したCO<sub>2</sub>削減量とGHG削減量を、プロジェクト排出量及びリファレンス排出量と合わせて記入する。

#### 【CO<sub>2</sub>削減効果の算定根拠】

別添のとおり

\* 「別添のとおり」と記入し、センターが別途提示する「排出削減量算定にかかるエクセルファイル（太陽光、小水力、コジェネ、冷凍機）」または他の適切な方法により事業の直接効果及び波及効果を算定した上で、同ファイルを添付する。  
また、方法論（案を含む）を開発済みの場合は、方法論において使用するスプレッドシートにより、排出量を算定した上で、同ファイルを添付する。

#### 【CO<sub>2</sub>及びGHG削減コスト（費用対効果）・算定根拠】

- (1) CO<sub>2</sub>削減コスト（補助金所要額）  
・・・円/トンCO<sub>2</sub> = 補助金所要額 ÷ (CO<sub>2</sub>削減量/年 × 法定耐用年数)
- (2) GHG削減コスト（補助金所要額）  
・・・円/トンCO<sub>2</sub> = 補助金所要額 ÷ (GHG削減量/年 × 法定耐用年数)
- (3) CO<sub>2</sub>削減コスト（補助対象経費支出予定額）  
・・・円/トンCO<sub>2</sub> = 補助対象経費支出予定額 ÷ (CO<sub>2</sub>削減量/年 × 法定耐用年数)

\* 「CO<sub>2</sub>削減量/年」及び「GHG削減量/年」は上記の【CO<sub>2</sub>及び温室効果ガス削減効果】に記入したそれぞれの削減効果を引用する。

なお、耐用年数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）の別表第二『電気業用設備 電気業用水力発電設備 22年』を適用」のように参照箇所と合せて記載すること。

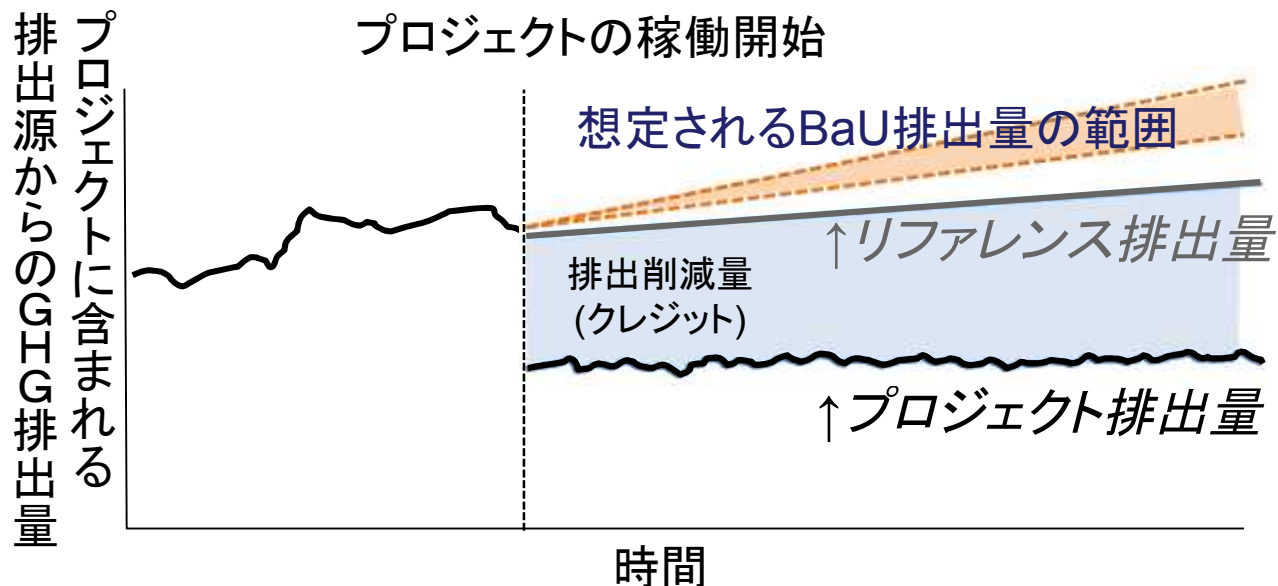
\* 「モニタリング機器の仕様書及びカタログ」及び「モニタリングに関するシステム図」【書類番号3-4】を添付する。

### < 6. 方法論の考え方と完成見込み度 >

#### 【方法論の開発状況】

- \* 合同委員会で採択された方法論を活用予定の場合、その方法論のMethodology numberを記載する（方法論を添付する必要はない）。
- \* 上記以外の場合、活用予定の方法論案の開発状況を記載する。方法論案について別紙として添付してもよい。

## #3 <5. 事業の効果> 【CO2削減効果】の算定方法



削減効果（量）の計算には、本公募のウェブページに掲載する「排出削減量算定にかかるエクセルファイル」または他の適切な方法（承認済みJCM方法論など）を利用すること。

その際、算定式を含む計算根拠や参照係数（グリッド排出係数など）の出所も明記すること。

（赤字部分は提出時には消去すること）

- ・ 負荷（生産量等）条件と算出根拠を明示した上で、プロジェクト排出量とリファレンス排出量を同一負荷条件にて算出すること。
- ・ CO2排出削減量をリファレンスCO2排出量とプロジェクトCO2排出量との差として算出すること  
（Bauとプロジェクトとの差ではないことに留意）
- ・ 現状において普通なら導入するであろう設備をリファレンスとすると、リファレンス排出量はBauより少なくなる。
- ・ プロジェクトではリファレンスよりさらに効率の良い設備を導入するため、排出量はさらに少なくなる。

## #3 <5. 事業の効果>

### 【エネ起CO2及びGHG排出削減コスト】

#### プロジェクト設備の利用期間(法定耐用年数)(年)

別表二 機械及び装置の耐用年数表

23	輸送用機械器具製造業 用設備	-	9
31	電気業用設備	電気事業用水力発電設備 その他の水力発電設備 汽力発電設備 内燃力又はガスタービン発電設備 送電又は電気事業用変電若しくは配電 設備 需要者用計器 柱上変圧器 その他の設備 鉄道又は軌道事業用変電設備 その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	22 20 15 15  15 18 22 15  17 8
47	宿泊業用設備		10

※減価償却資産の耐用年数等に関する省令  
(昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号)

## #3 <5. 事業の効果> —法定耐用年数の判定手順—

- 法定耐用年数の参照先  
「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）の別表第二『電気業用設備電気業用水力発電設備 22年』を適用」のように、参照箇所と合せて記載すること。
- 導入目的の違いによる判定  
同じ設備であっても下記のように設備を使用する業務用途によって年数が変わる場合がある。  
例えば、設備（太陽光発電設備）の目的が当該設備による直接生産物（電力）ではなく、直接生産物を活用した間接生産物（自動車）の場合、直接生産物（電力）ではなく間接生産物（自動車）に係る設備として、その設備の耐用年数を判定する。

### （例）太陽光発電設備の場合

- 自動車工場での自家消費が主であれば、  
輸送用機械器具製造業用設備となり、 9年
- 売電が主であれば、電気業用設備となり 17年
- ホテルでの自家消費が主であれば、  
宿泊業用設備となり、 10年



# #3【様式3】実施計画書 4/4

<p>&lt; 7. 事業の実施体制 &gt;</p> <p>【補助事業の実施体制】</p> <p>【導入設備の運営維持管理体制】</p> <p>【モニタリングの実施体制】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* (別紙【書類番号3-5】添付でも可) 補助事業の実施体制について、発注先に加え、国際コンソーシアム内の施工監理や経理等の体制を含め記入する。運営維持管理体制については、保守計画についても記入する。</li><li>* 応募者(代表事業者)及び共同事業者の事業参画意志決定状況を示す資料【書類番号3-5】を添付する。</li></ul>									
<p>&lt; 8. 資金計画 &gt;</p> <p>【JICA等政府系金融機関の出資・融資を受ける事業との連携有無】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 連携する場合、政府系金融機関の名称、当該事業、出資・融資範囲を記入する。</li></ul> <p>【資金調達先・支出割合】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 補助事業に要する経費を支払うための資金の調達計画及び調達方法について、具体的な資金調達先と金額(借入れの場合は、金利、返済期間、担保も含める)を含めて記入する。</li><li>* SPCを設立する場合はその出資者構成と出資比率を記入する。</li><li>* 事業目論見書【書類番号3-6】を添付する。</li></ul> <p>【各資金調達先の意志決定状況】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 各資金調達先との交渉状況や調達完了までの具体的なスケジュールを記入する。</li></ul> <p>【他の補助金との関係】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 日本国もしくはパートナー国の他の補助金等(固定価格買取制度を含む。)への応募状況等を記入する。</li></ul>									
<p>&lt; 9. 補助対象経費に含まれる設備・機器、工事などの調達 &gt;</p> <p>【調達先】</p> <table><tr><td>設備 1 : [〇〇]</td><td>調達先 [</td><td>]</td></tr><tr><td>設備 2 : [〇〇]</td><td>調達先 [</td><td>]</td></tr><tr><td>工事 1 : [〇〇]</td><td>調達先 [</td><td>]</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>* 補助対象経費の中に国際コンソーシアム構成員からの製品等の調達(各構成員による自社調達を含む)にかかる経費が含まれる場合、その内容について記載する。</li></ul> <p>【調達経費の妥当性】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 対象国の市場における価格競争力や他社製品とのコスト比較を勘案の上で説明すること。</li></ul>	設備 1 : [〇〇]	調達先 [	]	設備 2 : [〇〇]	調達先 [	]	工事 1 : [〇〇]	調達先 [	]
設備 1 : [〇〇]	調達先 [	]							
設備 2 : [〇〇]	調達先 [	]							
工事 1 : [〇〇]	調達先 [	]							
<p>&lt; 10. 事業実施に関連する事項 &gt;</p> <p>【事業実施の前提となる許認可取得と関連契約等の状況及び予定】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 許認可及び、導入設備の運用に必要な原材料調達や売電等にかかる調整状況を説明すること。これら調整状況の根拠書類【書類番号3-7】を添付してもよい。</li></ul> <p>【事業実施サイトの土地確保の状況及び予定】</p> <p>【環境・社会経済への影響】</p> <p>【持続可能な開発への貢献】</p>									
<p>&lt; 11. 事業実施スケジュール &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 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分かるように記入する。</li><li>* 設備機器の導入だけでなく、MRVの実施、クレジットの申請、日本国政府口座への納入に関するスケジュールを記入すること。(少なくとも、モニタリング開始までは記入)</li><li>* 実施スケジュールは別紙を添付してもよい。</li></ul>									

## <7. 事業の実施体制>

3種（補助事業、導入設備・機器の運営維持管理、モニタリング）それぞれの実施体制を、国際コンソーシアム実施体制として作成する（まとめられれば、1つか2つにまとめても構わない）

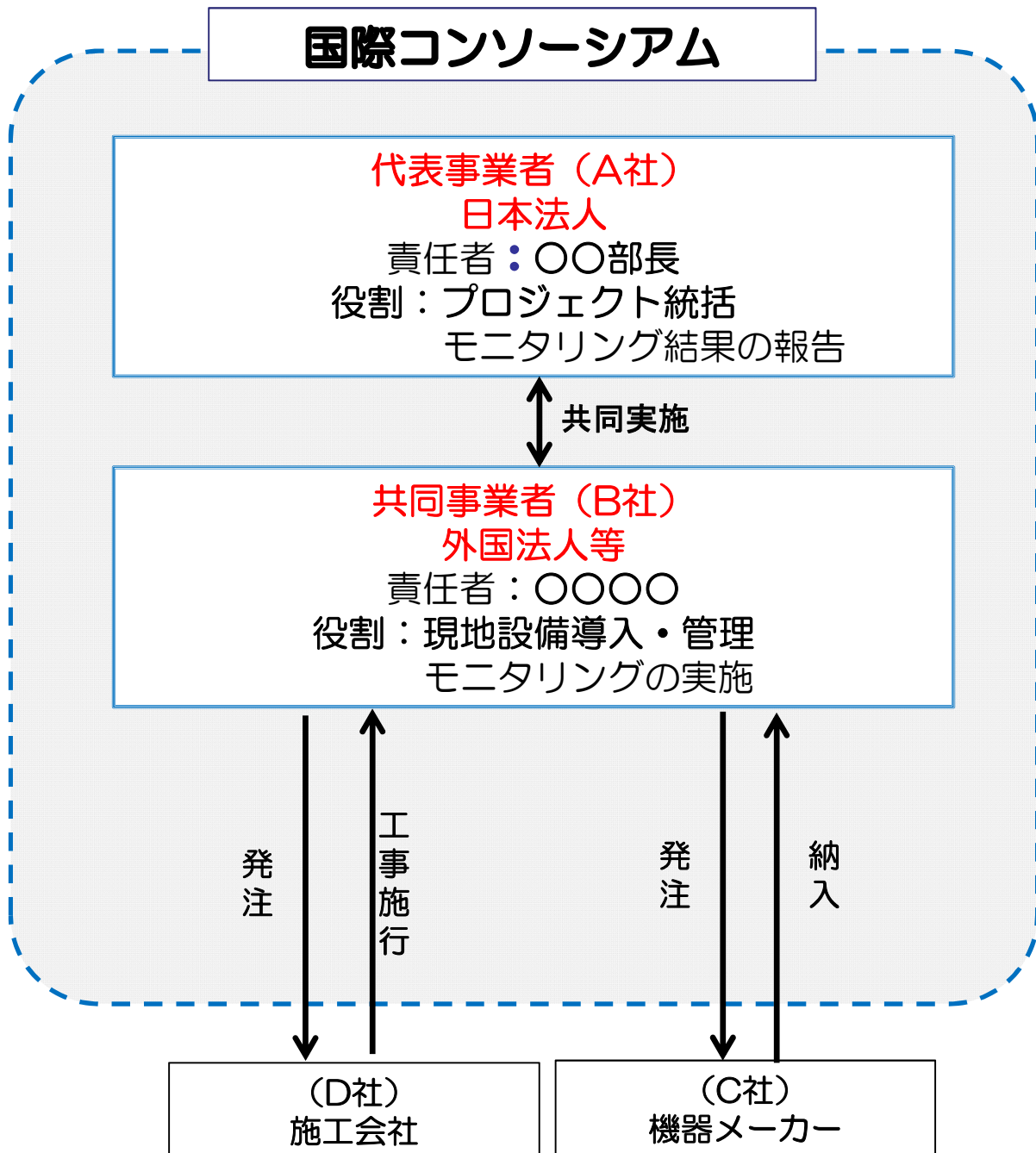
- (1) 補助事業の実施体制：工事期間中の事業実施体制を記載する。
- (2) 導入設備・機器の運営維持管理体制：工事完了後の運営維持管理体制
- (3) MRV実施体制：工事完了後のMRVの実施体制（MRVを実施し、環境省へ報告するまでの体制）に加え、そのための導入設備・機器の運営維持管理体制を記載する。

※上記については、図等を用いて分かりやすく説明すること  
（交付申請時には担当部署まで記載）。

※応募者（代表事業者）及び共同事業者の事業参画意志決定状況を示す資料を添付すること。

## #3 <7. 事業の実施体制>

(例)



○国際コンソーシアム実施体制（様式任意）→ 例で説明

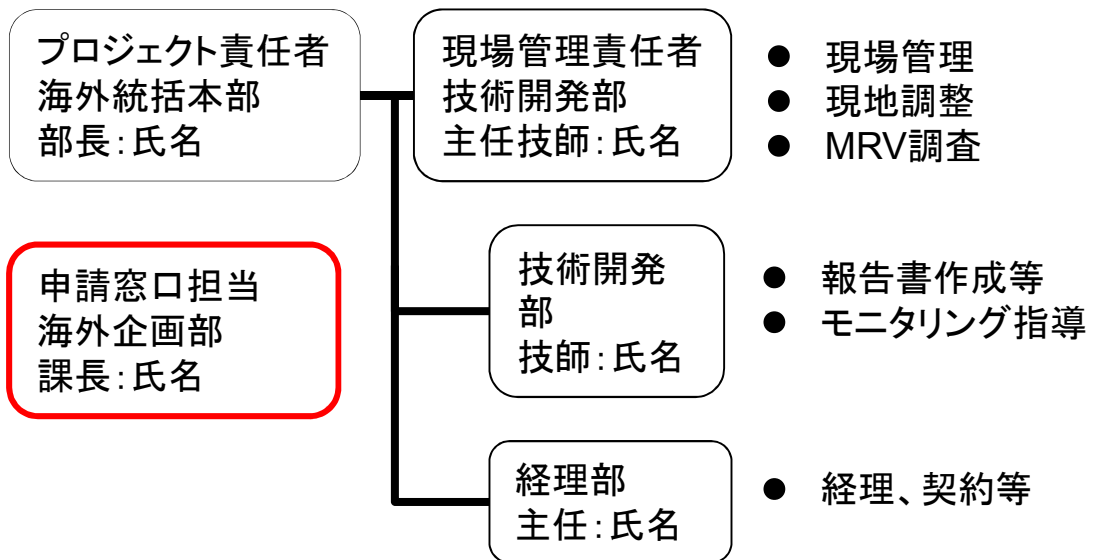
国際コンソーシアム名を記載し、国際コンソーシアムの実施体制と役割を図示すること。また国際コンソーシアム協定の締結に向けたスケジュールを記載すること。

- 国際コンソーシアム名：事業名や事業者名を連想できる名称  
ex. A&B工場における〇〇システムの導入プロジェクト  
コンソーシアム
- コンソーシアム内での調達の際には利益排除が必要。
- コンソーシアム内のいずれかの事業者が自社の製品等を調達する場合も利益排除が必要。
- 導入設備の所有者及び使用者は必ずコンソーシアム内の事業者とする

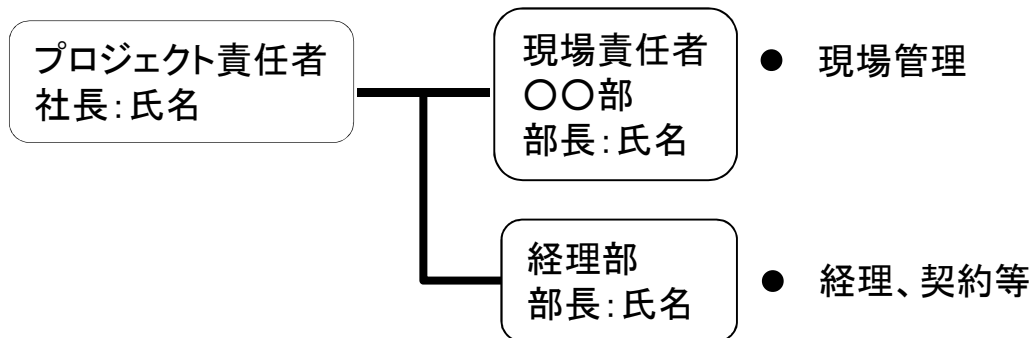
# #3 <7. 事業の実施体制> -国際コンソーシアム構成員の役割-

(例)

## ◇A社（代表事業者）



## ◇B社（共同事業者）



- ・ 社内のプロジェクト実施体制図
- ・ 担当者が決まっている場合は氏名も記載



## # 4 【様式 4】 Project Idea Note

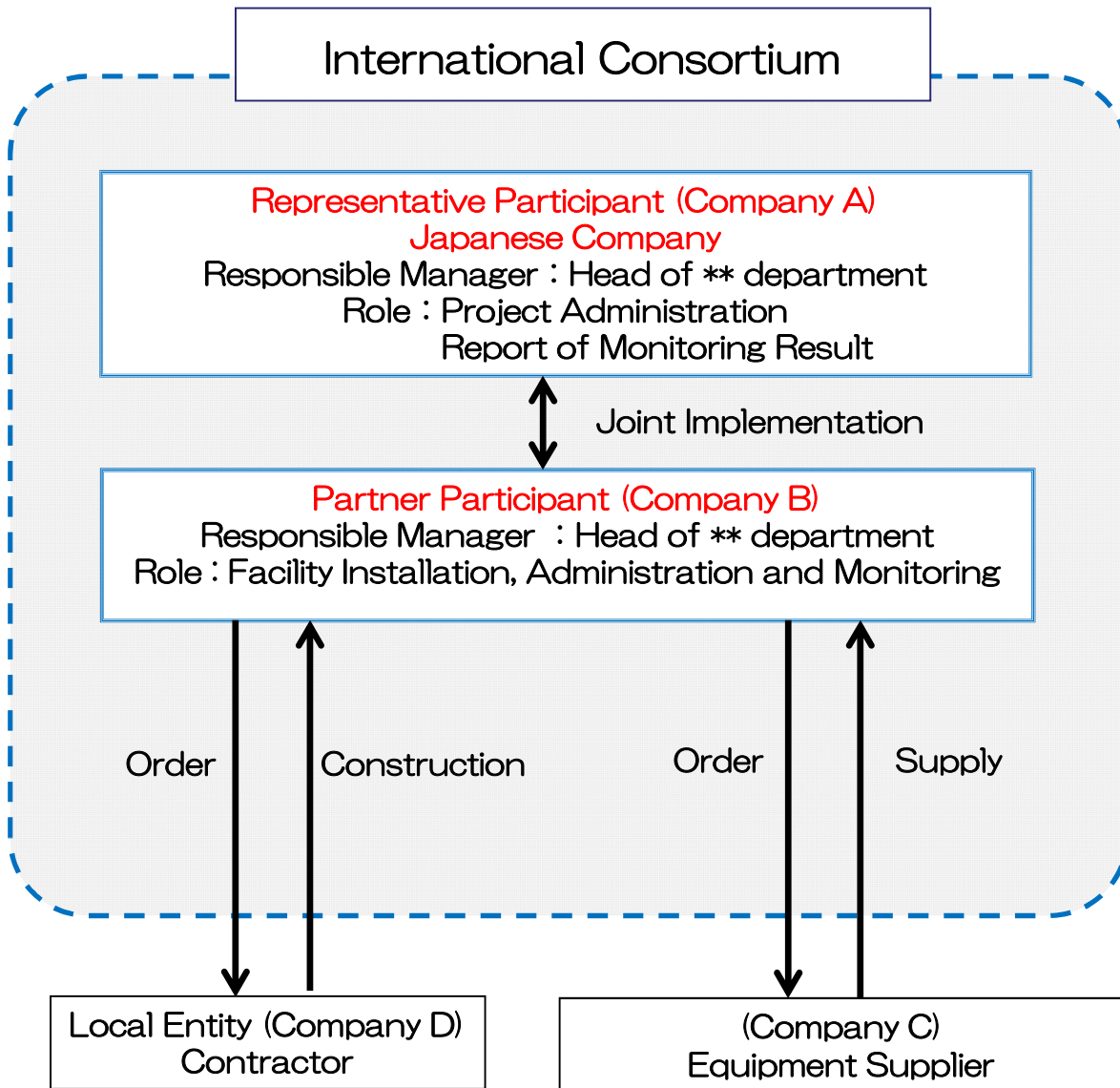
### Project Idea Note for the JCM Model Project

Document release date	(DD/MM/YYYY)
Title of the proposed project (should be self-explanatory and clearly indicate the activity leading to emissions reduction)	
Host country	
The main contact for the project (for identification of the person in charge for the project in terms of communication)	Name of the contact entity (company, etc):  Address of the contact entity:  Website of the contact entity:  Name and position of the main contact person in the entity:  E-mail of the main contact person:  Phone number of the main contact person:
Japanese participant[s] for the project and their roles in the project <i>(if possible, please indicate the contact person of each entity involved in the project)</i>	Name of the entity (company, etc): Roles of the entity in the project: Address of the entity: Website of the entity: (Name and position of the contact person in the entity: ) (E-mail of the contact person: ) (Phone number of the contact person: )  Name of the entity (company, etc): Roles of the entity in the project: Address of the entity: Website of the entity: (Name and position of the contact person in the entity: ) (E-mail of the contact person: ) (Phone number of the contact person: )  [please add other entities if necessary]

- A4用紙3枚以内にプロジェクト概要を英文でまとめること
- 適宜、図表を挿入すること。
- カッコ内（ ）は可能な範囲で記入すること。

# # 4 【様式 4】 Project Idea Note

- Implementation Structure -





# #5【様式5】経費内訳

国名及び事業名：インドネシア／国際空港グリーン化		プルダウンから以下を選択： 応募時＝公募提案書（応募様式5） 交付申請時＝別紙2 ※交付申請書の様式（交付規程様式1別紙2）と同一			公募提案書（応募様式5）	
二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業に要する経費内訳						
① 所要経費	(1) 総事業費	(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	
	500,000,000 円	0 円		500,000,000 円	450,000,000 円	
	(5) 基準額	(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) × 補助率 50% (千円未満切捨て)	
	450,000,000 円	450,000,000 円		450,000,000 円	225,000,000 円	
補助対象経費支出予定額内訳						
② 経費区分・費目	金額 (円)				④ 積算内訳	参照資料
	1年目	2年目	3年目	合計		
工事費						
本工事費	28,000,000	70,000,000		108,350,000	元通貨	見積書①
測量及試験費	6,650,000	3,700,000		3,400,000	PV設置工事費 US\$1,000,000	積算表①
交付規程「別表第2」の「1区分」、 「2費目」に従って記載する	2,000,000				LED設置工事費 ¥10,350,000	積算表②
設備費	400,000	1,000,000			設計費 ¥2,000,000	積算表③
設備費				335,250,000	旅費 ¥1,400,000	見積書②
(5)は交付申請時に、採択内示通知 に記載の国庫補助基準額を記入する ための欄につき、 応募時は便宜的に(4)の金額をその まま記入	90,000,000	210,000,000			太陽光発電設備 US\$3,000,000	積算表④
事務費	21,150,000	14,100,000			LED照明 35,250,000	見積書③
事務費	1,000,000	2,000,000		3,000,000	事務費 ¥3,000,000	積算表⑤
(5)は交付申請時に、採択内示通知に記載の年度別の国 庫補助内定額を記入するための欄につき、 応募時は便宜的に下段の「支出予定額×補助率」の金額 をそのまま記入する						
小計 (補助対象経費支出予定額)	149,200,000	300,800,000	0	450,000,000	経費区分・費目の精算根拠となる資料(見 積り等)に番号を付与し、紐付けが分かる ようにする	
補助金交付申請額 (補助金所要額)					適用レート	
	1年目	2年目	3年目	合計	4月1日 TTS 1USD = 100.00 円	③
年度別内定額 ⑤	74,600,000	150,400,000	0	225,000,000	消費税込除対象のため税抜き	
支出予定額×補助率	74,600,000	150,400,000	0	225,000,000	備考	
年度別補助金交付申請額	74,600,000	150,400,000	0	225,000,000	本欄には、総事業費に補助対象外経費 を含む場合に、その内容説明を記入す る。 例：既存設備の撤去費、屋根の補強工 事、土地造成費用は補助対象外として 認めない	
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	参照資料
太陽光発電システム一式	●000 kW	1	400,000,000	400,000,000	平成28年11月	見積書①
調光制御システム	*****	1	10,000,000	10,000,000	平成29年5月	別添1
交付規程に定める「財産取得 台帳」のもととなるもの						
注1	本内訳に、見積書又は計算書を添付する。					
注2	(8)補助金所要額は、(7)補助基本額に補助率を乗じて千円未満の端数を切り捨てた額とする。					
注3	総事業費と補助対象経費支出予定額の差額がある場合は、その概要を備考欄あるいは別紙にて説明する。					

本様式は採択内示を受けた事業者が提出する交付申請書の様式（交付規程様式第1別紙2）と同一である。

## ○基本原則

- ・消費税は含めない（消費税を含む国内交通費等については、1.08で除した額の小数点以下を切り上げて、消費税抜きを金額を算出）。
- ・現地付加価値税等（VATなど）も原則として含めない（還付や仕入税額控除にかかる現地制度の調査結果をセンターに提示の上で、必要と認められる場合を除く）。
- ・計算結果の端数（小数点以下）は切り捨てとする（消費税割戻し計算を除く）。

## ①所要経費の内訳

- (1) 総事業費には補助対象でない事業費を含む金額を記載する
- (2) 応募事業に対する、他の団体等からの寄付金や日本国外の行政機関等からの補助金などの収入を記載する
- (4) 補助対象経費の総額を記載
- (5) 及び(6)には、応募段階では便宜上、(4)の額を記載する
- (7) 補助基本額は、多額の寄付金収入がある場合を除き、補助対象経費支出予定額と同一
- (8) 「(7)補助基本額」に補助率を乗じた額（千円未満切り捨て）

## ②経費区分・費目

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

## ③換算レート

外貨から日本円への換算の際は、適用する公表レート（原則として4月1日以降のTTS）を明示する（精算の際は、実レートで円換算する）。

#### ④積算内訳

- 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、別紙による積算内訳の整理も可。
- 工事費及び設備費に対する事務費の比率の上限（4.5%～6.5%：交付規程\_別表1/公募要領\_別表2）に注意

ex. 工事費及び設備費が1億2000万円の事業の場合、  
事務費上限額は以下のように、

$$\textcircled{1} + \textcircled{2} + \textcircled{3} = 6,900,000\text{円、}$$

と算出される。

$$\textcircled{1} \quad 5,000\text{万} \times 6.5\% = 3,250,000\text{円}$$

$$\textcircled{2} \quad (1\text{億} - 5,000\text{万}) \times 5.5\% = 2,750,000\text{円}$$

$$\textcircled{3} \quad (1\text{億}2,000\text{万} - 1\text{億}) \times 4.5\% = 900,000\text{円}$$

#### ⑤年度別内定額

応募段階では、便宜的に下欄の「支出予定額×補助率」を記入する。

※本欄は採択後の交付申請段階において、「採択内示額」と「支出予定額×補助率」を比較して低額の方を交付申請額として定めるための欄。



# #5 積算根拠資料 見積書

(工事発注会社名) 様

② 見積書③

① 見積書(例)

③

(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: ④  
見積有効期限: ④

(条件等)  
.  
.  
.

⑤ (インドネシアルピア)

⑨

作業名・材料名	単価	量	単位	金額	備考
既設撤去	70,000,000	1	式	70,000,000	⑥ 補助対象外
ボイラ	500,000,000	1	式	500,000,000	⑦ 補助対象 720,000,000
設計費	1,000,000	150	m <sup>3</sup>	150,000,000	
製作費	60,000,000	1	式	60,000,000	
配管工事	50,000	200	個	10,000,000	
現場管理費	14,000,000	1	式	14,000,000	
一般管理費	40,000,000	1	式	40,000,000	
小計				844,000,000	
⑧ 付加価値税10%				84,400,000	
合計				928,400,000	

- ・日本語以外で書かれたものは和訳を作成し、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  
⇒見積もり合わせが基本（不採択の見積書は添付不要だが、5年間保存すること）  
「公募要領 4.補助金の交付方法等について（3）事業の開始にあたっての注意事項について」 参照

- ①コンソーシアム内の事業者宛であること
- ②見積書番号の記載により経費内訳や積算書等との紐付けを明確にすること
- ③発注先事業者の押印または責任者のサインが必要
- ④応募時において見積有効期限内のものであること  
（交付申請時にも見積書は提出必須であるため、有効期限は長めに設定することが望ましい）
- ⑤通貨単位を明確にすること
- ⑥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
- ⑦補助対象外の経費にかかる現場管理費、一般管理費を合理的な方法で除外すること
- ⑧現地付加価値税等（VATなど）は、原則として除外すること（還付や仕入税額控除にかかる現地制度の調査結果をGECに提示の上で、必要と認められる場合を除く）
- ⑨小数点以下の数字が含まれていないか確認すること。  
整数のみ可

## #5 積算根拠資料（人件費の集計）

### （例）人件費集計表

平成28年度二国間クレジット制度資金支援事業のうち設備補助事業 事業者名：A社

#### 積算表①人件費積算表 H28年度

氏名	役割	H28										H29			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	80.00	2,780	222,400
B	現場技術指導					5.00	10.00	10.00	50.00	50.00	20.00	20.00	10.00			175.00	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	132,440
D	経理・契約事務					0.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00			70.00	1,390	97,300
合計(時間)						15.00	44.00	44.00	84.00	84.00	50.00	50.00	40.00			411.00		802,140

#### H29年度

氏名	役割	H29										H30			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	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00	2,780	166,800
B	現場技術指導	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	10.00	5.00	5.00	5.00	5.00		70.00	2,000	140,000
C	現場技術指導	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	10.00	5.00	5.00	5.00	5.00		70.00	1,540	107,800
D	経理・契約事務	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00	6.00			62.00	1,390	86,180
合計(時間)		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	20.00	20.00	21.00	21.00		262.00		500,780

#### H30年度

氏名	役割	H30										H31			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	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	10.00	10.00		75.00	2,780	208,500
B	現場技術指導	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	10.00	5.00	20.00	20.00	5.00		100.00	2,000	200,000
C	現場技術指導	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	10.00	5.00	20.00	20.00	5.00		100.00	1,540	154,000
D	経理・契約事務	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	20.00	13.00		98.00	1,390	136,220
合計(時間)		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	20.00	70.00	70.00	33.00		373.00		698,720

※労務費単価は平成27年度実績による

合計 2,001,640

- ・ 様式任意（上記の例は【様式5】経費内訳のエクセルシートで参照可能）
- ・ 役割や作業内容についても詳細に記入
- ・ 調査、設計、監理にかかる従事者の「人件費」は「測量及試験費」に計上し、事務手続きの従事者やアルバイトにかかる経費は「賃金」として事務費に計上する。

# #5 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

従事者氏名：B  
 労務管理責任者 所属 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	児童手当拠出金	介護保険	雇用保険	労災保険		
平成27年4月分	21	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年5月分	17	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年6月分	22	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年7月分	22	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年8月分	21	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年9月分	19	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	22,000	42,000	700	0	4,551	1,353	70,604	685,604
平成27年10月分	21	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
平成27年11月分	19	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
平成27年12月分	18	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
平成28年1月分	18	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
平成28年2月分	20	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
平成28年3月分	22	470,000	50,000	75,000	20,000	615,000	24,000	45,000	750	0	4,551	1,353	75,654	690,654
賞与		750,000				750,000	48,500	89,200	1,500		5,550	1,650	146,400	896,400
		750,000				750,000	48,500	91,100	1,500		5,550	1,650	148,300	898,300
計	240	7,140,000	600,000	900,000	240,000	8,880,000	373,000	702,300	11,700	0	65,712	19,536	1,172,248	#####

人件費総額-通勤手当	9,812,248	円
通勤手当(消費税割戻後)	222,223	円
年間総額	10,034,471	円

所定労働時間(日)	8.0	時間
年間理論総労働時間	1920.0	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度間理論就業時間)	5,226	円
時間外時間単価 (時間外勤務手当規程に基づく単価 × 規定に基づく時間外手当料率) + 時間外分雇用保険・労災保険		円

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【様式5】経費内訳のエクセルシートで参照可能）



## #5 積算根拠資料（旅費の積算等）

### （例）旅費積算表

積算表② 旅費積算表				積算表②：旅費積算表【例1】 ※例2を用いて作成しても可。
延べ出張回数	6回	1号級相当(A)×2回、3号級相当(B)×2回、5号級相当(C)×2回		
延べ宿泊数	30泊	1号級相当(A)×5泊×2回、3号級相当(B)×5泊×2回、5号級相当(C)×5泊×2回		
平成28年度				
項目	金額	内容		積算根拠資料
航空運賃	¥585,414	ディスカウントエコノミー運賃・空港使用料など（税抜） 97,569×3人×2往復（成田⇄ベトナム）		積算根拠資料①（旅費規程） 積算根拠資料②（航空運賃）
宿泊費	¥396,000	Saigon A Hotel USD110×5泊×3人×2回		積算根拠資料①（旅費規程） 積算根拠資料③（宿泊費）
日当	¥350,000	1号級相当（10,000円×7日）×1人×2回 3号級相当（8,000円×7日）×1人×2回 5号級相当（7,000円×7日）×1人×2回		積算根拠資料①（旅費規程）
現地交通費	¥231,840	レンタカー USD138／日×7日×2回		積算根拠資料①（旅費規程） 積算根拠資料④（現地交通費）
合計	¥1,563,254			
* 換算レート 1USD=	120.00 円			
* 出張者は、(A)、(B)：計画、技術担当、(C)：MRV担当の計3名を想定。				

- ・ 様式任意（上記の例は【様式5】経費内訳のエクセルシートで参照可能）
- ・ 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
- ・ 調査、設計、監理にかかる従事者の旅費は、人件費と同様に「測量及試験費」に計上し、事務手続きにかかる従事者やアルバイトの旅費は「事務費」に計上する。

## #6-1 国際コンソーシアム協定書

- 原則センターのウェブサイトに掲載しているひな形に沿った内容とすること。なお、提案書には、応募者側で必要と判断した条文も含めた協定書案を添付すること。
- 応募時には協定書（案）と、協定書の署名に向けた協議状況の説明文書（MoU等）を添付すること（採択後に事業名等の修正を求めることがあるため）。  
 交付申請時には署名済のものが必須。
- 外国語の場合は、和訳を添付する（和訳にはサイン不要）。
- 国際コンソーシアム体制図を添付する。
- JCMのガイドラインを説明する資料などを必要に応じて添付する。

### 《国際コンソーシアム》

日本法人と外国法人により構成され、  
事業を効率的に実施する組織。

国際コンソーシアムに参画する日本法人の1者を代表事業者、  
それ以外の構成員を共同事業者とする。

## #6-2【様式6】クレジット配分に係る合意書

- センターのウェブサイトに掲載している様式に、国際コンソーシアム協定書に押印（又は署名）予定の者が押印（又は署名）してください。
- 黄色マーカー箇所を変更してご提出ください。
- 共同事業者が2社以上の場合は、それぞれ作成ください。

### AGREEMENT ON THE ALLOCATION OF JCM CREDITS

This Agreement on the Allocation of Joint Crediting Mechanism (hereinafter "JCM") Credits is signed on XX September 2016 by and among **Project Participant A** having its head office located at XXXX, and **Project Participant B** having its head office located at XXXX, to determine the allocation of JCM credits.

The Project Participants intend to form an International Consortium and jointly implement the "Title of Project" (hereinafter the "Project") in case the proposal is selected as the JCM Model Project, which is funded by the Ministry of the Environment, Japan, and administered by the Global Environment Centre Foundation.

THEREFORE, in consideration of the premises and mutual covenants set forth herein, the Project Participants hereto agree to deliver fifty percent or more of the issued JCM Credits to the Japanese Government, corresponding to the emission reductions achieved by the Project for the Japanese legal durable years of the facilities to be installed by the Project.

IN WITNESS WHEREOF, the Project Participants hereto have executed this Agreement as of the day and year written above. The copy of this Agreement will be submitted to the Global Environment Centre Foundation as a part of the proposal.

**Project Participant A**

**Project Participant B**

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Name

Name:

Title

Title

# #7 申請予定者会社概要・事業実績

## #8 経理状況説明書

### #7

◇事業概要（会社パンフレット等）及び定款

◇応募案件に関連した業務実績の説明

応募案件に関連した代表事業者の業務実績があれば一覧（下記の例を参照）を作成し添付。

（例）

関連業務一覧

H25年度「高効率……の開発補助金」（NEDO）

・

・

H26年度「JCM案件組成調査」（環境省）

### #8

◇資本金及び資本構成

◇直近3期分の監査済みの貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書

※連結決算と単体決算の両方のものがある場合、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経営改善計画等の添付が望ましい、交付申請では必須。

# 応募書類提出にあたっての注意事項

- ① 応募締切日の応募受付は、持参、郵送とも12/2正午締切り（必着）とします。
- ② 応募締切日には応募書類の提出が殺到するので、お待たせする場合があります。可能な限り余裕をもって提出してください。
- ③ 最終日に提出された書類で不備等があると受領できない可能性があります。
- ④ 応募書類提出前には、提出書類のチェックリスト【様式6】に基づいて必ずクロスチェック（複数人のチェック）を行い、不備のない状態でご提出ください。