Global Environment Centre Foundation

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
（三次公募）

2019年10月

（公財）地球環境センター（GEC）

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	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 （共同事業者用）		【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　①
理 事 長　　殿

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、３−３）　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

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
- 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、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

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
					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	団体等の名称	事業実施責任者			
		氏名	部署・役職名	電話・FAX番号	所在地・E-mailｱﾄﾞﾚｽ
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）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。
- ＜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の計画等を示すこと。
※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】
※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。

【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。

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。

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、定量的かつ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、普及するのかの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

＜事業の効果＞

【ＣＯ２削減効果】

（1）事業による直接効果

・・・ＣＯ２トン／年

※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】

※「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＜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、上記ホームページの「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、変更できない仕様になっている。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ので、その場合はＧＥＣホームページの下記リンク先に掲載する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/

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および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. 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、変更できません。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りますので、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してください。

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　実施計画書【応募様式2－１】

＜事業費（概算）＞

	2019 年度	2020 年度	2021 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。

【設備の保守計画】

※導入する設備の保守計画を記入する。

＜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分かるように記入する。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。

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２０２０年１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　交付規程「別表第2」の経費区分・費目に 従って記載すること

経費区分・費目	金　額	積　算　内　訳
2019年度 ②	26,600,000 円	④
a.工事費	20,000,000	工事費総合計積算表【3-a】
本工事費	8,000,000	本工事費積算表【3-a-1】
測量及び試験費	12,000,000	測量及試験費積算表【3-a-2】
	0	
b.設備費	5,000,000	設備費総合計積算表【3-b】
設備費	5,000,000	機器代金【3-b-1】
③	0	
	0	
c.業務費	1,300,000	業務費総合計積算表【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	
d.事務費	300,000	事務費総合計積算表【3-d】
事務費	300,000	人件費積算表【3-d-1】
	0	
	0	⑤
		【換算レート】 1USD=100JPY　2019/○/○　TTS
		【換算レート】 1EUR=148JPY　2019/○/○　TTS
合　計	26,600,000 円	

経費区分・費目の精算根拠となる資料（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。

合計の金額を(4)へ転記する。

交付規程に定める「取得財産等管理台帳」のもとになります。

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（○○○製）	最大出力○W	○	○○○○	○○○○○	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。
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）。

※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ヵ年）の場合、2ヵ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）

②

社印

（工事施行会社名）

（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）

⑦

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	㎥	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適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に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

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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	時間合計	労務費単価（円/時間）	金額（円）
						2019					2020				
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					5.00	10.00	10.00	50.00	50.00	20.00	20.00	165.00	2,000	330,000
C	現場技術指導					0.00	14.00	14.00	14.00	14.00	10.00	10.00	76.00	1,540	117,040
合計（時間）						15.00	34.00	34.00	74.00	74.00	40.00	40.00	311.00		641,640

※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

給与担当者の氏名と押印

人件費単価算出表

事業名：
事業者名：
従事者氏名：
作成日
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	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	56,364		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	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（消費税割戻後	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度間理論就業時間）	3,657	円
時間外時間単価	2,920	円

※時間外割増賃金率　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
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	計	内訳	計	内訳	計	ビザ	現地移動費	
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

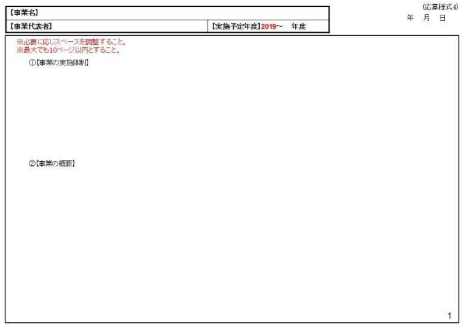
- 様式任意（上記の例は別途提供する経費内訳のエクセルシートで作成可能）。
- それぞれに根拠資料が必要。
- 例)見積書、料金表、予約Webサイト、社内旅費規程等
- 消費税を控除すること。
- 外貨の場合は為替レートを添付すること。

エ　公募提案書概要資料【応募様式４】

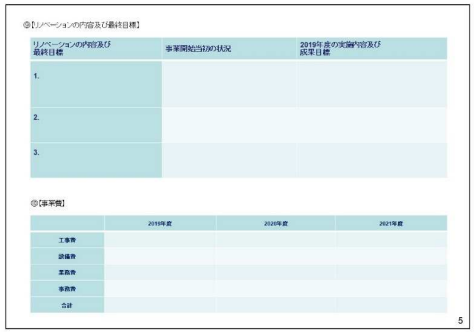
- 画像等の他は、提案書【応募様式２－１ 実施計画書】に記載した内容以外の事項は記載しないこと。
- 案件採択審査委員会にて使用する資料となるので、図・表等を用いてわかりやすく作成すること。
- 資料は最大でパワーポイント形式で１０ページ以内とする。

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】



オ　代表事業者の業務概要等
カ　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）

キ　所属機関の承認書【応募様式５】
（共同事業者がある場合に共同事業者が提出）

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。

① 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。
② 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。