



公募提案書 作成ポイント

・平成29年度JCM REDD+プロジェクト補助事業

(公財)地球環境センター(GEC)



提出書類チェックリスト

平成29年度二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業
公募提案書提出書類チェックリスト

事業名	※応募様式①公募提案書に記載の事業名を記載すること。
応募者名	同上

	書 類	様 式	部 数	備 考	確認欄	
(ア)	公募提案書	応募様式①	正本1 副本11	正に押印し、副は写しで可		
(イ)	実施計画書	応募様式②				
	プロジェクトの内容説明書	様式自由②-2			実施計画書補足資料	
	年度ごとの資本計画	様式自由②-3			実施計画書補足資料	
	方法論資料	様式自由②-4			実施計画書補足資料	
(ウ)	実施計画書別紙	応募様式②-1				
(エ)	経費内訳	応募様式③			※内訳別紙を添付すること。	
(オ)	JCMプロジェクト英文概要	応募様式④				
(カ)	応募者の概要	応募様式⑤			国際コンソーシアムの外国法人等についても提出すること。	
	応募者の組織概要がわかる資料(企業パンフレット等)	様式自由⑤-1			国際コンソーシアムの外国法人等についても提出すること。	
	応募者の財務諸表	様式自由⑤-2			直近3期分、資本金、資本構成、貸借対照表及び損益計算書が記載されていること。	
(キ)	国際コンソーシアム協定に関する詳細書類等	様式自由				
(ク)	森林の持続性を担保するための措置に関する説明資料	様式自由				
(ケ)	その他資料	様式自由			必要があれば	
(コ)	提出書類チェックリスト	本様式	1	確認欄にチェックを入れること。		
	上記書類のデータを保存したCD-R		1	PDF形式および様式指定書類はワード・エクセル形式。CD-Rのレーベル面には提出事業者名・事業実施国名・事業名を必ず記載すること。		

※原則として再生紙に両面印刷してください。
ファイリングし、インデックスや仕切りで各様式区分が明確となるようにしてください。

【応募様式①】 公募提案書

環境省地球環境局長 殿

- 申請者は代表事業者（日本法人）を記載ください
- 代表者は、本事業の契約権限を持つ職位者（代表取締役（社長）や、本事業を推進する事業部門長（取締役や執行役員）等）であれば可です
- 社印（角印）ではなく、代表者の職の印（社長印等：丸印）を押印ください。

申請者 住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名 印

地球温暖化対策推進事業費補助金 （二国間クレジット制度を利用した REDD+プロジェクト補助事業） 公募提案書

地球温暖化対策推進事業費補助金（二国間クレジット制度を利用した REDD+プロジェクト補助事業）交付要綱第2条に規定する二国間クレジット制度を利用した REDD+プロジェクト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ついて誓約します。

記

1 事業名

- 事業名（プロジェクト名）は、事業内容を的確に表現した名称としてください（国名は入れないこと、地域名、主たる成果あるいは活動名を入れるなどを考慮のこと）

2 補助事業の目的及び概要

応募様式② 実施計画書のとおり

3 補助事業に要する経費

応募様式③ 経費内訳のとおり

4 その他参考資料

応募様式④ JCMプロジェクト英文概要

応募様式⑤ 応募者の概要

その他参考資料

【応募様式②】 実施計画書 1/3

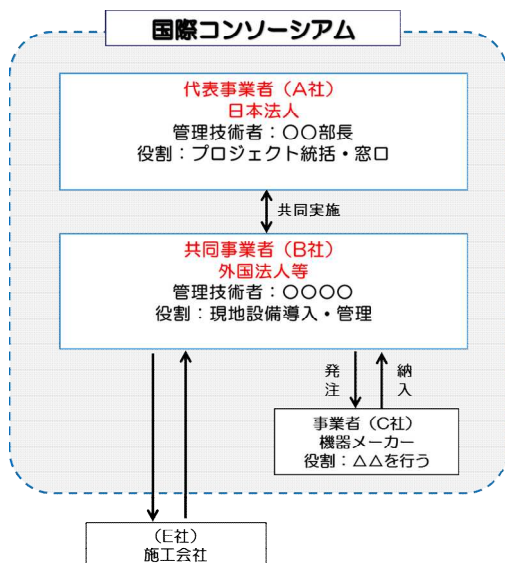
二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業 実施計画書

事業名 (10ポイントで記入してください。)				
補助事業者(組織名) (10ポイントで記入してください。)				
事業実施の 代表者 右の欄は9ポイントで 記入してください。	氏名(上段フリガナ)		生年月日	所属機関名・部局・役職名
	カンキョウ イチロウ 環境 一郎		1975年1月1日	〇〇株式会社代表取締役 ※応募様式①と同じ代表者
	電話番号	Fax番号	E-mailアドレス	所属機関所在地
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@mm.mm.jp	〒111-1111 〇〇県〇〇市…
事業実施の 担当者 右の欄は9ポイントで 記入してください。	氏名(上段フリガナ)		生年月日	所属機関名・部局・役職名
	ニコクカン ジロウ 二国間 二郎		1980年1月1日	〇〇株式会社技術担当役員 ※センターからの連絡窓口
	電話番号	Fax番号	E-mailアドレス	所属機関所在地
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@mm.mm.jp	〒111-1111 〇〇県〇〇市…
経理担当者 右の欄は9ポイントで 記入してください。	氏名(上段フリガナ)		生年月日	所属機関名・部局・役職名
	セイド サプロウ 制度 三郎		1985年1月1日	〇〇株式会社経理担当 ※交付申請や精算の際の担当者
	電話番号	Fax番号	E-mailアドレス	所属機関所在地
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@mm.mm.jp	〒111-1111 〇〇県〇〇市…
共同事業者(組織名) (10ポイントで記入してください。)				
共同実施の 担当者 右の欄は9ポイントで 記入してください。	事業実施責任者名(上段フリガナ)		生年月日	所属機関名・部局・役職名
	ソセイゴロウ 組成 五郎		1985年1月1日	〇〇株式会社経理担当役員 ※国際コンソーシアムを構成する共同事業者
	電話番号	Fax番号	E-mailアドレス	所属機関所在地
	XX-XXXX-XXXX	XX-XXXX-XXXX	mmmmmmmm@mm.mm.jp	〒111-1111 〇〇県〇〇市…
<事業計画> ※以下の各項目に示した説明に従い記入してください。10ポイントで記入してください。 ※REDD+事業の実施方針、実施スケジュールを別紙(応募様式②-1)で作成し提出ください。				
パートナー国			プロジェクト実施地域及びその 設定理由	※実施地域を設定した理由・根拠も記入してください。 ※地図を添付してください。
過去の調査、補助事業の受託	有・無 ※有の場合は調査、事業名と受託年度を 記入してください。		他団体の調査等 への応募	有・無 ※有の場合は調査名を記入してください。
プロジェクトの背景 (GHG排出の事由)	プロジェクト実施に至った背景、経緯、サイト選定理由、森林の減少・劣化の状況について説明ください。また対象地域におけるGHG排出の要因(本事業により排出回避を図るものに限る)について、簡潔に説明ください。			
プロジェクトの概要	当該プロジェクトの概要について、どのような活動を行うことでGHG排出回避・吸収を図るかを中心に簡潔に記入してください。また活動の内容を説明する補足資料として、プロジェクトの内容説明書(様式自由②-2)をA4で2ページ以内で作成し、添付ください。 REDD+に関して事業実施等の実績・経験がある場合はその旨を記載した上で、その実績を示す資料を添付ください。			

※個人情報適切に管理し、応募書類は案件の選定のみを使用します。

【応募様式②】 実施計画書 2/3

モニタリング手法	GHG吸収・排出回避をモニタリングするための具体的な方法(モニタリングを担当する者や使用する機器等)を記入してください。
資金計画	本補助事業の実施年度及びその後の2年間について、「プロジェクトの概要」や「モニタリング手法」に示した活動を行うための、年度毎の資金計画を添付してください(様式自由② - 3)。またその資金調達方法について、調達先毎に金額、調達時期、条件等を具体的に記載ください。 本補助事業以外に公的資金或いは寄付金を受ける予定があれば、記載ください。 本補助金の活用にあたっては、日本国予算に基づく他の補助金との併用は認められませんが、それ以外の資金・寄付・海外資金・投資等の活用については問題ありません。
JCM手続の実施スケジュール	本補助事業のJCMプロジェクト登録を目指すに当たり、JCM手続き(方法論の承認、登録、クレジット発行等)の進め方の想定スケジュールを記載ください。
プロジェクト実施体制	当該プロジェクトの実施にあたっての体制図(国際コンソーシアム、特定目的会社、投資者など)、役割分担を記入してください。国際コンソーシアムには、代表事業者名、現地実施主体者名を必ず明記ください。 地方自治体や住民コミュニティ等が事業実施・運営に関連する場合には、国際コンソーシアム外部であっても体制図に記載ください。
MRV実施体制	当該プロジェクト実施中及び事後の測定・報告・検証(MRV)実施にあたっての体制図、役割分担を簡潔に記入してください。(プロジェクト実施体制と同様であればその旨記載するだけでよい)



【応募様式②】 実施計画書 3/3

<p>プロジェクトにおける GHG吸収・排出回避量</p>	<p>初年度 0,000,000 (tCO2) 2年度 0,000,000 (tCO2) 3年度 0,000,000 (tCO2)</p>	<p>GHG削減量の算定式、個別パラメータの値及び根拠・引用元を具体的に200字程度で記入し、その根拠、引用元の具体的資料を添付してください。 なお、現時点での方法論をまとめた資料(様式自由②-4)を添付ください。</p>
<p>プロジェクト実施に係る政府・自治体との調整</p>	<p>事業を実施するに当たり、これまでの政府・自治体・地域コミュニティとの調整状況を記載ください。各主体における本事業の位置づけ、役割分担等を記載ください。 政府・自治体が策定したREDD+に係る法令・計画等が本事業に適用される場合、その概要についても記載ください。また、それらの法令・計画において、REDD+クレジットの帰属先が定められている場合、その概要についても記載ください。</p>	
<p>プロジェクト実施に係る 許認可等</p>	<p>プロジェクトを開始するまでに必要な手続(計画策定、許認可等)を記入してください。 本年度補助事業開始までに既に完了・解決した手続きや許認可についても記載ください。</p>	
<p>持続可能な開発への寄与</p>	<p>プロジェクト実施による他の環境や社会・経済への影響について記入してください。 事業がパートナー国の持続可能な開発にどのように資するかについても記載ください。 生物多様性、先住民・地域住民の権利等に関するセーフガードへの対応検討状況についても記載ください。 リーケージ発生の可能性について及びその対応方法についても記載ください。</p>	

※A4、4枚まで

【応募様式②-1】 事業実施方針・スケジュール

実施計画書別紙 事業の実施方針、実施スケジュール

事業の実施方針につき、下記の通り記載ください。

①本年度の補助事業を含むプロジェクト全体の活動概要、成果、目標について記載ください。1つあるいは複数の活動により1つの成果を期待する場合には、その階層が分かるように番号を付けるなどわかりやすく記載してください。

②プロジェクト全体の中で、本年度補助事業において実施する活動、達成する成果について、より詳細に記載ください。その際、今年度の活動・成果を色分けして明示ください。

③なお、成果の一つとしてのGHG吸収・排出回避量について、年度毎の計画がどのように関与するかを文章にて説明ください。

※①及び②については、ODAにおける技術協力事業等で使用されるProject Design Matrix(PDM)またはそれに類するものを想定しています。よってPDMを別途作成して添付資料として提出いただいても構いません。

※実施予定の活動については、定量的に示してください(例:森林伐採抑制のための代替生計手段導入のため、〇〇をX百世帯に対して実施する)

※REDD+に関する事業実施等の実績・経験を有する場合、それを本事業の実施計画策定にどう生かしているのか説明ください。

業務内容	平成29年度									
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
※ 本事業において実施する項目を記入ください。必要に応じて行を追加ください。										
(サンプル) 現地作業計画			■		■	■	■		■	
組織能力向上訓練				■	■	■				
機材導入・モニタリング訓練				■	■	■				
生計向上訓練等				■	■	■	■	■	■	■
備考										

・ 上記実施方針で説明されている活動のなかで、本年度補助事業で実施予定の項目を記載、そのスケジュールを現地作業計画とリンクさせて記載ください。

※ A4、2枚まで

【応募様式③】 経費内訳

二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業 経費内訳			
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)
	0 円	0 円	0 円
	(5) 基準額	(6) 選定額 (4) と (5) を比較して少 ない方の額	(7) 国庫補助基本額 (3) と (6) を比較して少 ない方の額
	0 円	0 円	0 円
	(4) 補助対象経費 支出予定額		(8) 補助金所要額 (7) の額
	0 円		0 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	
I. 人件費		人件費内訳表	
II. 業務費		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px;"> 人件費の計上がある場合、本経費内訳(応募様式③)の別紙1に記入の上、提出ください。 </div>	
・ 設備費		設備費内訳表 (様式自由)	
・ 賃金		<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px;"> 設備費、賃金、共催費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、使用料及び賃貸料、消耗品費及び備品購入費それぞれにつき、様式自由で内訳表を作成し、忘れずに添付ください。 </div>	
・ 共済費			
・ 旅費			
・ 印刷製本費			
・ 通信運搬費			
・ 雑役務費			
・ 委託料		委託料内訳表	
・ 使用料及賃貸料		<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px;"> 外注先がある場合は、委託料への計上となります。経費内訳(応募様式③)の別紙2に記入の上、添付ください。 </div>	
・ 消耗品費及び備品購入費			
合 計	0 円	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px;"> (8) 補助金所要額 ÷ (4) 補助対象経費 と 1/2 を比較して大きい方の割合 = クレジット納付率 </div>	
		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 5px;"> 金額は内訳含め全て税抜で記載ください。 </div>	

【応募様式③】 別紙①人件費内訳

【別紙① 人件費内訳】					
二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業					
【事業名】					
従事者区分	主任技師	技師A-1	技師A-2	技師B	調査員A(共同)
人件費単価(日額)	48,800	40,200	40,200	33,900	31,700
使用した単価の種別を記載ください (実績単価、受託単価、健保等級等)	実績単価	実績単価	実績単価	実績単価	健保等級
業務日数計	57.0	102.0	104.0	112.0	60.0
合計	2,781,600	4,100,400	4,180,800	3,796,800	1,902,000
総計	16,761,600				

共同事業者の人件費も想定している場合は記載ください。

提案時には健保等級に基づいて積算していただいて差し支えありません。ただし、交付申請時には実績単価を使用させていただきます。

業務別集計表					
(単位:人日)					
業務内容	主任技師	技師A-1	技師A-2	技師B	調査員A(共同)
事業の実施					
① ○○	30.0	65.0	65.0	70.0	30.0
② ○○	12.0	12.0	12.0	15.0	15.0
③ ○○		10.0	10.0	10.0	
④ ○○	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0
⑤ その他	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0
合計	57.0	102.0	104.0	112.0	60.0

【応募様式③】 別紙②委託料内訳

【別紙① 委託料内訳】						
二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業						
【事業名】						
						(単位:円)
No.	件名	数量	単価	金額(税抜)	外注する業務の内容及び外注する理由	備考
1	株式会社●●	1式	7,200,000	7,200,000	・外注する業務の内容 ・外注する理由	
2	株式会社★★	1式	2,500,000	2,500,000	・外注する業務の内容 ・外注する理由	
3	株式会社◆◆	1式	1,000,000	1,000,000	・外注する業務の内容 ・外注する理由	
合計				10,700,000		

当該委託先を選定する理由について、業務内容やこれまでの業務発注経歴等から、選定の妥当性を詳細に説明してください。

【応募様式④】 Project Idea Note (1/2)

Project Idea Note for the REDD+ 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)	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画書の内容をパートナー国側と共有する目的で作成いただくもので、実施計画書に記載された内容の範囲で完結に記載ください。
Partner country	
The main contact for the project (for identification of the person in charge for the project in terms of communication)	<p>Name of the contact entity (company, etc):</p> <p>Address of the contact entity:</p> <p>Website of the contact entity:</p> <p>Name and position of the main contact person in the entity:</p> <p>E-mail of the main contact person:</p> <p>Phone number of the main contact person:</p>
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>	<p>Name of the entity (company, etc):</p> <p>Roles of the entity in the project:</p> <p>Address of the entity:</p> <p>Website of the entity:</p> <p>(Name and position of the contact person in the entity:)</p> <p>(E-mail of the contact person:)</p> <p>(Phone number of the contact person:)</p> <p>Name of the entity (company, etc):</p> <p>Roles of the entity in the project:</p> <p>Address of the entity:</p> <p>Website of the entity:</p> <p>(Name and position of the contact person in the entity:)</p> <p>(E-mail of the contact person:)</p> <p>(Phone number of the contact person:)</p> <p>[please add other entities if necessary]</p>

【応募様式④】 Project Idea Note (2/2)

	<p>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:)</p> <p>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:)</p> <p>[please add other entities if necessary]</p>
<p>Brief summary of the project Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objective of the project ➤ Details of the activities planned in the project ➤ Location of the project ➤ Scale of investment including planned source of investment ➤ Project implementation scheme, and role of each participant ➤ Current status and progress of the project 	
<p>Rough estimation of expected GHG emission reductions/removals (unit: tCO₂/year)</p>	
<p>Expected schedule and the registration under the JCM</p>	
<p>Capacity building activity for the participant[s] of partner country (cf. information sharing among stakeholders and/or organizing workshops)</p>	

※A4版2枚以内とすること。

【応募様式⑤】 応募者の概要

応募者の概要

ふりがな						代表者職名・氏名	
団体名							
主たる事業所の所在地	〒						
	TEL				FAX		
団体設立年月	年 月			資本金			
組織	役員数	(常勤)	人	職員数	(常勤)	人	
		(非常勤)	人		(非常勤)	人	
	本件を担当する部署の組織内での位置づけ						
	海外における拠点						
団体の概要							
気候変動対策の柔軟性メカニズムに関連する活動実績(過去5年間)	(国 外)						
	<ul style="list-style-type: none"> 過去3年間の財務諸表は別途提出いただいておりますが、過去5年間の売上・純利益を可能な範囲で記載ください。 						
財務状況	(国 内)						
		H28年度	H27年度	H26年度	H25年度	H24年度	
	売上高						
	純利益						
ホームページアドレス							

※A4版1枚以内とすること。

※国際コンソーシアムを構成する外国法人等についても、本様式を修正のうえ、作成し提出すること。

【応募様式⑤-1】 応募者の組織概要がわかる資料

◇事業概要（会社パンフレット等、様式自由）

国際コンソーシアムを構成する外国法人等についての同資料も提出ください。

【応募様式⑤-2】 応募者の財務諸表

◇資本金及び資本構成

◇直近3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフローなど。表紙及び該当箇所のみ抜粋し添付ください）

国際コンソーシアムを構成する外国法人等についての同資料も提出ください。

国際コンソーシアム協定に関する詳細書類等

◇国際コンソーシアム協定書（様式自由）

*応募時点では、締結済みであれば当該協定書を提出ください。
未締結の場合には、現時点での覚書または交渉状況説明等を添付ください。

*交付申請に際して締結済みの協定書が必須となります。

*特に交付要綱第16条に記載された内容について両社が合意していることが分かる内容としてください。

森林の永続性について

◇森林の永続性を担保するための措置に関する説明資料（様式自由）

*提案する事業活動によって、どのように永続性を担保するか説明ください。

*パートナー国において、森林の永続性に寄与する計画や体制、法制度があれば、その内容を整理して説明ください。

提出書類チェックリスト

平成29年度二国間クレジット制度を利用したREDD+プロジェクト補助事業
公募提案書提出書類チェックリスト

事業名	※応募様式①公募提案書に記載の事業名を記載すること。
応募者名	同上

	書 類	様 式	部 数	備 考	確認欄	
(ア)	公募提案書	応募様式①	正本1 副本11	正に押印し、副は写しで可		
(イ)	実施計画書	応募様式②				
	プロジェクトの内容説明書	様式自由②-2			実施計画書補足資料	
	年度ごとの資本計画	様式自由②-3			実施計画書補足資料	
	方法論資料	様式自由②-4			実施計画書補足資料	
(ウ)	実施計画書別紙	応募様式②-1				
(エ)	経費内訳	応募様式③			※内訳別紙を添付すること。	
(オ)	JCMプロジェクト英文概要	応募様式④				
(カ)	応募者の概要	応募様式⑤			国際コンソーシアムの外国法人等についても提出すること。	
	応募者の組織概要がわかる資料(企業パンフレット等)	様式自由⑤-1			国際コンソーシアムの外国法人等についても提出すること。	
	応募者の財務諸表	様式自由⑤-2			直近3期分、資本金、資本構成、貸借対照表及び損益計算書が記載されていること。	
(キ)	国際コンソーシアム協定に関する詳細書類等	様式自由				
(ク)	森林の永続性を担保するための措置に関する説明資料	様式自由				
(ケ)	その他資料	様式自由			必要があれば	
(コ)	提出書類チェックリスト	本様式	1	確認欄にチェックを入れること。		
	上記書類のデータを保存したCD-R		1	PDF形式および様式指定書類はワード・エクセル形式。CD-Rのレーベル面には提出事業者名・事業実施国名・事業名を必ず記載すること。		

※原則として再生紙に両面印刷してください。
ファイリングし、インデックスや仕切りで各様式区分が明確となるようにしてください。