

令和5年度

国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費

(J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局)

に係る企画競争募集要領

令和5年5月18日

九州経済産業局

資源エネルギー環境部 環境・資源循環経済課

九州経済産業局では、令和5年度国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的

第6次エネルギー基本計画においては、2050年カーボンニュートラルに向けた数値目標として、2030年度までに2013年度比温室効果ガス排出量を46%削減とする野心的な数値目標を掲げている。このような中でカーボンオフセットを可能とするJ-クレジットへの期待は増加しており、全国的には需要が増加傾向にあるが、一方で認知度の低さ、クレジット創出までの煩雑な事務処理・費用、また、販売価格の高騰などの諸課題があり特に地方では期待値ほど件数が伸びていないのが現状である。

このため、九州経済産業局では「令和4年度 J-クレジット制度推進のための地域支援事業報告書」において、「自治体」「企業」が中心となっているクレジットの創出・活用の循環モデル事例など、J-クレジットの活用先を見据えた好事例を調査し、九州の特性を踏まえた創出・活用が同時に進む「循環モデル」のあり方を提示した。令和5年度はこれらの内容を踏まえ、J-クレジットの認証・登録支援を行うとともに、「循環モデル」等の周知を図ることにより、九州におけるJ-クレジットの地産地消の流れを活発化させ、クレジットの創出・活用を促すことを目指す。

※J-クレジット制度では、プロジェクト登録されたものが、モニタリングの実施を経て、新しくクレジットとして認証・発行される。

2. 事業の内容

以下に掲げる事業について、上記事業の目的に即した各提案者の創意工夫による提案を募集する。なお、事業提案書作成の際は、「令和4年度 J-クレジット制度推進のための地域支援事業報告書」を踏まえた上で、(1)から(5)の内容を全て盛り込んだものとともに、各事業の関連性を持って、事業全体の相乗効果が図れるよう提案すること。

令和4年度 J-クレジット制度推進のための地域支援事業報告書

https://www.kyushu.meti.go.jp/report/2304/230419_1.html

(1) 供給拡大に向けた認証支援

九州経済産業局が支援してきたプロジェクト登録案件や九州地域において制度事務局が支援を行った案件のうち、以下の要件を満たす案件について J-クレジット認証委員会への申請を前提とし、創出者自らが制度の理解を深め、自立し手続きを行えるような支援を提案すること。

なお、J-クレジット制度事務局の支援内容と整合を図るため、基本書類(モニタリング報告書)作成の代行などは行わないこととする。

支援先については、九州経済産業局と協議の上決定することとする。

- ① 九州経済産業局が過年度に支援してきたプロジェクト登録案件や九州経済産業局の管轄地域において J-クレジット制度事務局が支援を行った案件であること。(通常型、プログラム型は問わない)
- ② 過去に認証実績のないプロジェクトであること。
- ③ 令和5年度及び令和6年度に J-クレジット認証委員会への申請を目指すこと。

〔目標件数〕

- ・モニタリング報告書作成支援：2件程度

(2) 地域企業と連携したプログラム型プロジェクトの登録支援

J-クレジットの創出は、プロジェクト登録からクレジット認証までの手続面のコスト、また、作成した書類の第3者検証機関による確認の費用などがあるため、中小企業、自治体が自社内や自治体内で体制を構築、費用の準備を行うことが難しいと考えられることから、地域一体として、複数者の排出削減活動を取りまとめて J-クレジット化することができるプログラム型プロジェクトの登録や、プロジェクトの運営・管理における支援を行う。

支援においては、創出者自らが制度への理解を深め自立し手続きを行えるような支援を提案すること。

なお、J-クレジット制度事務局の支援内容と整合を取り、基本書類(プロジェクト計画書等)作成代行は行わないこととする。

支援先については、九州経済産業局と協議の上決定することとし、本年度中にプログラム型プロジェクトの登録が難しい場合は、その要因についてヒアリングを行い、九州経済産業局に報告すること。なお、「再造林活動」のプログラム型プロジェクト登録支援を行う場合は、まだ登録自体もないことから、今後横展開できるように、要因分析は登録如何に関わらず実施すること。

〔目標件数〕

- ・プロジェクト計画書作成支援：1件程度
- ・プログラム型プロジェクトの運営・管理における相談対応：2件程度
- ・要因分析：適宜

(3) 森林分野のプロジェクト登録、クレジット認証支援

九州経済産業局においては、これまでに、排出削減に関わるプロジェクトに対し支援を展開して来たが、今後は森林由来の吸収系 J-クレジットへの活用ニーズ拡大が見込まれるため、管内の森林プロジェクト登録、認証支援を行う。

支援においては、創出者自らが制度への理解を深め自立し手続きを行えるような支援を提

案すること。

なお、J-クレジット制度事務局の支援内容と整合を取り、基本書類(プロジェクト計画書等)作成代行は行わないこととする。

支援先については、九州経済産業局と協議の上決定することとし、今年度中にプロジェクトの登録またはクレジットの認証が難しい場合は、その要因についてヒアリングを行い、九州経済産業局に報告すること。

なお、森林クレジット創出・活用への支援への知見を深めるため、委託事業者や再委託先事業者は制度事務局が主催するオンライン打合せに参加すること。

※認証支援については(1)事業のスキームで実施することも可能とする。

[目標件数]

- ・プロジェクト計画書作成支援：1件程度
- ・モニタリング報告書作成支援：1件程度

※(1)事業で実施する場合を含む

- ・要因分析：適宜

(4) 地域ネットワーク会議の開催、講師派遣対応、制度説明会の周知等

地域ネットワーク会議や講師派遣、制度説明会を有効に活用するなど情報収集・発信を効果的に展開し、「令和4年度 J-クレジット制度推進のための地域支援事業報告書」を踏まえた九州内における J-クレジットの創出・活用に繋がる企画を提案すること。

① ネットワーク会議

J-クレジット制度の普及促進やクレジット創出・活用の掘り起こし、地域循環に繋げるため、テーマを分けて2回「九州地域 J-クレジット制度ネットワーク連絡会議」を開催する。

なお、新規参加者も増やし、議論の幅を広げていくよう工夫すること。

会議については Web と対面のハイブリット開催を想定しているが、会議の内容を含めて、局と協議の上決定することとする。

- ・利用可能な Web 会議システムは「Teams」、「Webex Meetings」のいずれかとする。
- ・資料の作成、印刷については委託事業の対象とする。
- ・実施結果等については、共有すること。また、適宜本省や制度事務局等に情報を共有すること。

[九州地域 J-クレジット制度ネットワーク連絡会議]

- ・2回：第1回(7～8月頃)、第2回(1月頃)

② 講師派遣

J-クレジットの創出・活用に意欲のある自治体・業界団体等へ講師を派遣する。

なお、主催者等との調整及び講師派遣に係る事務手続き等については、委託事業の内容に含めることとする。

依頼者との双方協議によりテーマを絞り効果的に実施する。

〔目標件数〕

- ・講師派遣：年3回程度

③制度説明会の周知

J-クレジット事務局が開催する制度説明会開催情報について関係機関・団体等へ周知・広報を実施する。

④情報発信

J-クレジット制度（事務局）HP を活用し、九州の取組に係る情報発信を適宜行う。

(5) その他

①J-クレジット制度に関する窓口の設営

プロジェクト登録につながる新規案件の情報収集や当該案件に係る問合せ対応等を行う。
適宜本省や制度事務局等に情報を共有すること。

②事業の実施方針や進捗状況等を確認することを目的に、定期的に九州経済産業局との連絡会議を開催する。

〔窓口設営〕

- ・情報収集・相談等を通じ、次年度以降登録に繋がる新規案件：3件程度

〔九州経済産業局との定例会議〕

- ・月1回開催。（原則月1回開催とするが、必要な場合は都度開催。開催は原則オンライン）

※上記を踏まえた事業運営の効果的な企画を提案すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月29日（金）

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員（社員4名以上）等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者では

ないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

- (1) 契約形態： 委託契約（概算契約）
- (2) 採択件数： 1件
- (3) 予算規模： 総額で6,848千円以内(税込み)とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については提案事業の内容、目標支援件数等を勘案して九州経済産業局と調整の上決定する。
- (4) 成果物の納入：受託者は、2. に定める事業を終了したときは、速やかにとりまとめを行い、事業報告書を作成し、事業実施期間内に九州経済産業局に以下の物を納入すること。

- ・事業報告書 電子媒体（CD-RまたはDVD-R） 1式
- ・事業で得られた元データ ※該当ある場合のみ
- ・【様式1】委託調査報告書公表用書誌情報
- ・【様式2】二次利用未承諾リスト ※該当ある場合のみ

※電子媒体を納入する際は九州経済産業局が指定するファイル形式（Word版）に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入すること。PDFファイルのプロパティから個人情報を含む作成者等の情報および画像のプロパティを一切削除し、テキスト形式で保存したものを提出すること。

※【公表用】事業報告書については、以下を遵守すること。

- ・事業報告書及び様式2（該当がある場合のみ）を一つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なExcel等データを納入すること。
- ・セキュリティ等の観点から、九州経済産業局と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。
- ・オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得て、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の二次利用未承諾リスト（様式2）に当該箇所を記述し、提出すること。

※事業で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ（以下「Excel等データ」という。）

については、Excel 形式等により納入すること。なお、公開可能かつ二次利用可能な Excel 等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。

※各データのファイル名については、事業報告書の図表名と整合をとること。

※Excel 等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※事業報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記 URL から行うこと。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

(5) 委託金の支払時期： 委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払とする。

(6) 支払額の確定方法： 事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もある。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

公募開始日： 令和5年5月23日（火）

公募締切日： 令和5年6月13日（火）（17：00必着）

(2) 説明会の開催

公募説明会は、開催しません。

なお、質問がある場合は、令和5年6月6日（火）12時までに以下の E-mail アドレスに問い合わせてください。質問がない場合でも寄せられた質問及び回答を共有するので、連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和5年6月6日（火）12時までに登録してください。なお、問い合わせについては「11. 問い合わせ先」の内容を確認して問い合わせてください。

E-mail : bzl-k-circular.economy@meti.go.jp

(3) 応募書類

応募書類はメールにより以下の E-mail アドレスに提出してください。

E-mail : bzl-k-circular.economy@meti.go.jp

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※1通のメールの容量が、添付ファイルを含めて10MBまでに収まるようにしてください。10MBを超える場合は、ファイルを複数に分けて送付するか、ファイルを圧縮して送信

してください。複数のメールに分割する場合は、その旨が分かるようタイトルに記載してください。

- ① 以下の書類を提出してください。
 - ・公募申請書（様式1）
 - ・事業提案書（様式2※別紙の「支出計画」を含む）
 - ・申請受理票（様式3）
 - ・会社概要（様式4）及び会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
なお、応募書類は返却しません。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

（4）事業提案書作成上の留意点

事業提案書には、以下の事項を明確に盛り込むこと。

①本事業の具体的な実施方法及び実施体制

実施体制については、事業従事予定者が上記2. に掲げる事業を実施する上でどのような役割を担うかについて、事業従事予定者毎にそれぞれ具体的に記載すること。

また、事業の再委託を行う場合は、想定する再委託先、再委託金額及び業務範囲（プロジェクトの発掘、プロジェクト計画書及びモニタリング報告書の作成支援等の各種支援を再委託する場合、想定する支援件数等を明示すること。）も具体的に盛り込むこと。

②目標支援件数等

上記2. 事業の内容（1）～（4）について、目標件数を記載すること。

③本事業の実施スケジュール

本事業の実施に係る年間スケジュールを策定し、各月においては、支援ごとに見込み件数を明示すること。

7. 審査・採択について

（1）審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

（2）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。

- ③事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.kyushu.meti.go.jp/under/shotatu/nyusatu_format/keiyaku_gaisan.pdf

https://www.kyushu.meti.go.jp/under/shotatu/nyusatu_format/keiyaku_youshiki.doc

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	当事業で実施する制度説明会のカーボンオフセットを実施するためのJ-クレジットの購入費用等に係る経費、及び事業を実施するため九州経済産業局が必要であると認める経費
III. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
IV. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。
- (2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

- ① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）
- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。
- 【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】**
- ・創出・活用の循環モデル調査に係る企画・立案
 - ・クレジットの活用先調査に係る企画・立案
 - ・制度説明会周知に係る企画・立案
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
 - ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること）。
 - ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)

Ⅲ. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業

(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

②一般管理費率の算出基礎の見直し

(一般管理費 = (人件費 + 事業費) (再委託・外注費を除く) × 一般管理費率)

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 情報管理体制について

1. 情報管理体制

①受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」及び「情報取扱者名簿」(氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)様式4を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること(住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出する

こと)。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

2. 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

1 1. 問い合わせ先

〒812-8546

福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1

九州経済産業局 資源エネルギー環境部 環境・資源循環経済課 担当：銚屋、池内

E-mail : bzl-k-circular.economy@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和5年度国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以下、施行不要

6. 応募手続き

(1) 応募期間

「応募開始日」は決裁日

「公募締切日」は公募開始日から起算して22日後（22日後が土日、祝日の場合は翌開庁日）

(2) 説明会の開催

「開催の応募書類等に関する質問の締切日」は公募開始日から起算して15日後（15日後が土日、祝日の場合は翌開庁日）