申請書・提案書・申請受理票の記入要領

令和７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）

提案書類は、各様式により、以下の記入要領に基づき記載してください。なお、提案書類の用紙は、Ａ４版縦位置横書きとします。

１．申請書（様式１）

⑴ 受付番号

九州経済産業局が申請者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。

⑵ 申請者

申請者となる企業・団体等について記入してください。申請者は、採択の後に、九州経済産業局と委託契約を締結します。

①企業・団体名：申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

②代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入してください。
右の印または署名欄には代表者印を押印または署名をしてください。

③所在地：申請者の所在地を記入してください。

⑶ 連絡担当窓口

本調査事業への申請にあたり、九州経済産業局との連絡担当窓口となる方について記入してください。

①氏名：漢字氏名のあとに（　）書きでふりがなを記入してください。

②所属（部署名）：所属する部署名を記入してください。

③役職：役職を記入してください。

④電話番号：電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。

⑤ＦＡＸ番号：ＦＡＸ番号を記入してください。

⑥Ｅ－ｍａｉｌ：Ｅ－ｍａｉｌアドレスを記入してください。

２．企画提案書（様式２及び別紙　必要に応じて別添）

下記の事項について、募集要領の「２．事業の内容」及び「７．審査・採択について」を熟読の上、様式２により記入してください。また、様式２の別紙（エクセル形式）として、提案事業にかかる支出計画を記入してください。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。

※資料を添付する場合も様式には概要を必ず記入してください。

⑴ 事業の内容

本事業の実施内容及び実施方法について、その概要及びポイントを簡潔に記述するとともに、その内容について具体的にご記入ください。

⑵ 実施スケジュール

⑴に記載された事業内容に関する実施スケジュールについて、線表を用いてご記入ください。

⑶ 事業実績

本事業の類似事業の実績があれば、事業の概要等について記入してください。

⑷ 実施体制

本事業の実施体制について、実施体制図、役割分担等を記入してください。また、再委託事業者及び請負先事業者等がある場合は、全て記載してください。

また、当該事業を実施するための経済的な基盤、経理管理を着実に遂行するための体制について、ご記入ください。

⑸ 情報管理体制

情報管理体制について、契約締結前に、様式５の①情報取扱者名簿、②情報管理体制図を作成し、情報管理規則等の内規を添付して提出してください。

⑹ ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

認定等がある場合は、確認できる資料（認定証の写し等）を添付してください。

⑺ 別紙

本事業の実施にかかる支出計画を円単位で記入してください。対象となる経費は下記及び公募要領を参考としてください。

1. 人件費

事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費

2. 事業費

①旅費

事業従事者に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費

②会場費

事業を行うために必要な会場借料及び茶菓料(お茶代)等

③謝金

事業を行うために必要な謝金（委員等謝金）

③印刷製本費

報告書、事業実施にともなう配布資料等の印刷製本費

④補助職員人件費

事業に直接従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費

3. 外注費・再委託費

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、他の事業者に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。

4. 一般管理費

原則、人件費及び事業費（再委託・外注費を除く）の１０％以内で計上すること。

※上記内訳はあくまで例示です。適宜必要と考えられる内訳を記載して下さい。
※各費用の費目は、提案が採択された場合でも、記載された金額とならない場合があります。また、採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、外注費用、一般管理費等の単価の積算根拠）となる書類を提出して頂きます。

⑻ 別添

再委託費率が５０％を超える場合は、「再委託費率が５０％を超える理由書」を添付してください。

３．申請受理票（様式３）

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式３を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。本票については、九州経済産業局にて受付番号を記入後、申請者に返送します。

４．提案企業・団体に関する概要票（様式４）

企業・団体名（団体の場合は）参加企業名、代表者名、所在地、資本金、従業員数、主要業務の実績等について記述してください。

５．情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式５）

提案時に提出の必要はございません。契約締結前に速やかに様式５を提出ください。