

応募書類の記入要領

令和8年度「環境価値認証制度等整備事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 北海道局）」

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）

(1) 受付番号

北海道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。

(2) 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、北海道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。

③所在地：申請者の所在地を記入してください。

(3) 連絡担当窓口

本調査事業への申請にあたり、北海道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所在地：郵便番号、所在地を記入してください。

⑤電話番号：電話番号・FAX番号を記入してください。代表・直通を明記してください。

⑥E-mail：E-mailアドレスを記入してください。

2. 提案書（様式2及び別紙）

下記の事項について、公募要領の「1. 事業の目的」「2. 事業内容」及び「7. (2) 審査基準」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。

(1) 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。

(2) 実施スケジュール

(1)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。

(3) 事業実績

本事業に関係する過去の実績を記入してください。

(4) 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。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。

(5) 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を参考としてください。

<p>1. 人件費 委託事業に従事した研究員等の実稼働時間分の人件費とします。</p> <p>2. 事業費</p> <p>①旅費 研究員の出張及び委員会等の開催にかかる委員等の旅費</p> <p>②事務費 事業実施に必要な会議費、会場借料、資料作成費、図書購入費、アルバイト賃金等</p> <p>③印刷製本費 事業実施にともなう配布資料等の印刷製本費</p> <p>3. 再委託費（外注費） 委託する調査事業の一部を再委託（外注）する場合は、必ず計上のこと。</p> <p>4. 一般管理費 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出する。 【一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費（再委託・外注費を除く））×一般管理费率】 一般管理费率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理费率を決定する。 【一般管理费率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×100】 ※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ください。 ※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、再委託・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いただきます。</p>
--

3. 申請者（提案企業・団体）に関する概要票（様式3）

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、直近3期分の財務状況等について記述してください。

4. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式4）

情報管理体制について記述してください。

以上