（様式１）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号※記載不要 |  |

経済産業省　あて

令和６年度「住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費」申請書

|  |  |
| --- | --- |
| 申請事業区分（＊） |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 法人番号（＊＊） |  |
| 企業・団体名 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） |  |
| 所属（部署名） |  |
| 役職 |  |
| 電話番号（代表・直通） |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  |

＊　申請する事業区分名を全て記載

＊＊法人番号を付与されている場合には、１３桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。（様式２）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号※記載不要 |  |

令和６年度「住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費」

提案書

|  |
| --- |
| １．補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）　（審査基準②③④⑦） |
| （１）補助事業の実施方法　（審査基準⑥） |
| ・間接補助事業者の交付要件（対象者、補助対象経費、補助金上限額　等）・間接補助事業者の募集方法、申請方法及び審査・採択方法・事業効果の把握、評価及び公表の方法・事務コストの削減取組＊募集要領の「１．事業概要」の「１－３．事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。＊本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。＊本事業の執行コストを削減するための具体的な業務効率化取組を記載して下さい。 |
| （２）実施体制　（審査基準⑧⑩⑪） |
| ＊実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容＊委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）＊業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が５０％を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が５０％を超える理由書」（様式３）を提出すること。）※グループ企業(補助事業事務処理マニュアル３４ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。 |
| （３）補助事業の効果 |
| ＊本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。 |
| ２．補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（１．（１）の実施が月別に分かること）（審査基準④） |
| ＊本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和６年４月上旬頃になる見込みです。 |
| ３．申請者概要　（審査基準⑤⑦） |
| （１）申請者の営む主な事業 |
| 別添、会社概要（パンフレット）のとおり＊会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。 |
| （２）申請者の財務状況 |
| 別添、財務諸表のとおり＊特記事項等がある場合には併せて記載してください。 |
| （３）事業実績 |
| 類似事業の実績・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨） |
| ４．補助金見込額等　（審査基準⑨） |
| ＊公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）○積算内訳（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分及び内訳 | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金申請額 |
| 住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費 |  |  |  |
| Ⅰ．事業費 |  |  |  |
| 超高層ＺＥＨ－Ｍ実証事業（補助率：定額） |  |  |  |
| ＺＥＢ実証事業費（補助率：定額） |  |  |  |
| 次世代省エネ建材の実証支援事業費（補助率：定額） |  |  |  |
| Ⅱ．業務管理費①（補助率：定額）委託・外注費を除く |  |  |  |
| 　人件費旅費会議費　謝金　備品費　消耗品費　印刷製本費　補助員人件費　その他諸経費　一般管理費（８％以内）＊募集要領の「７．補助対象経費の計上」の「７－３．補助対象経費からの消費税額の除外）のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。 |  |  |  |
| Ⅲ．業務管理費②（補助率：定額） |  |  |  |
| 　委託・外注費 |  |  |  |
| **合計（見込額）** | **○○** | **○○** | **○○** |

＊業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。＊補助率は、募集要領の「２．補助金の交付の要件」の「２－２．補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。○資金計画（記載例）　補助事業に要する経費　1,006,800,000円　　うち補助金充当（予定）額　1,006,800,000円　　　（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定　　　　　　　　　　　　Or　自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）　　金融機関等からの借入れ（予定）額　0円　　　（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無　　無し）　　自己資金充当額　0円　　収入金　0円（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること） |
| ５．遵守確認事項　（審査基準①） |
| 下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。* 応募資格に挙げた要件を満たしていること。
* 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第１２８条又は同法第１９９条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。
* 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

※１－５．応募資格を満たすことの説明を本提案書または補足資料に記載ください。 |

（様式３）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号※記載不要 |  |

委託・外注費の額の割合が５０％を超える理由書

１．事業名：令和６年度「住宅・建築物需給一体型等省エネルギー投資促進事業費」

２．本事業における主要な業務（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を含む）内容

３．本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（見込み）（注１，２）の総額÷業務管理費（注２）×１００により算出した率
・委託・外注費の契約金額（見込み）（注１，２）の総額：　　　円

・業務管理費（注２）：　　　円

※委託・外注費の契約金額（見込み）の総額及び業務管理費は、税込み１００万円未満の取引も算入した数字。

（注１）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や

消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注２）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式２）４．補助金見込額等」における金額に合わせること。税込み１００万円未満の取引も算入する。）

|  |
| --- |
| ％ |

４．委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル３４ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託、外注先ごとの３．の割合

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託先名 | 精算の有無 | 契約金額（見込み）（円） | 比率 | 再委託先の選定方法又は理由※ | 業務の内容及び範囲 |
| 【例】未定[委託先] | 有 | 10,000,000 | 20.0% | 相見積もり | ・・・・ |
| 【例】○○（株）[委託先] | 有 | 20,000,000 | 40.0% | ○○ | コールセンター |
| 【例】△△（株）[再委託先] | 有 | 　　2,000,000 | ＿ | ○○  | ・・・・ |
| 【例】□□（株）[再委託先] | 無 |  800,000 | ＿ | ○○ | ・・・・ |
|  |  |  |  |  |  |

５．実施体制図

|  |
| --- |
| 【例】□□株式会社△△株式会社○○株式会社未定株式会社○○（提案者） |

６．委託、外注が必要である理由及び選定理由

|  |
| --- |
|  |
|

※本理由書について開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※委託・外注費率が５０％を超える理由書について、開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。