

【記入例】様式1 応募申請書（融雪事業）

様式1

記入例は青文字で記入しているが、申請時は黒文字にすること。

一般社団法人温室効果ガス審査協会
代表理事 殿

申請日を記入

令和3年 6月 1日

住所は都道府県から記入
代表者の正しい職を記入

申請者 住 所 東京都千代田区神田△△町 1-1-1
氏名又は名称 □□株式会社
代表者の職・氏名 代表取締役社長 ○○ 太郎

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（廃熱・未利用熱・営農地等の効率的活用による脱炭素化推進事業）

低炭素型の融雪設備導入支援事業
応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

応募する事業名の様式1
を使用すること。

1. 実施計画書【別紙1】
2. 経費内訳【別紙2】
3. 実施計画書【別紙1】と経費内訳【別紙2】に記載の根拠資料
4. その他参考資料

注1 経理状況説明書としては、直近2決算期の貸借対照表及び損益計算書（応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算を、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する貸借対照表及び損益計算書）を提出すること。（地方公共団体は不要）

2 添付の「応募申請時提出書類」を参考にして各補助事業に必要な書類を添付すること。

当社（法人である場合は当法人、団体である場合は当団体）ならびに本事業の共同事業者は、公募要領別紙1『暴力団排除に関する誓約事項』を確認し、該当しないこと、また、当該契約満了までの将来においても該当することがないことを誓約します。

当社（法人である場合は当法人、団体である場合は当団体）ならびに本事業の共同事業者は、公募要領別紙2『個人情報のお取り扱いについて』を確認し、記載内容に同意します。

5. 本件責任者及び担当者の氏名、連絡先等

(1) 責任者の所属部署・職名・氏名

総務部 総務部長 □□ 一太郎

代表事業者の法人・団体等に属する(1)責任者及び(2)担当者を記入（属さない第三者は不可）。様式1別紙1実施計画書の代表事業者の事業実施責任者及び事務連絡先と必ずしも一致する必要はありません。

【記入例】様式1 応募申請書（融雪事業）

2枚目以降も忘れずに提出すること。

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

総務課 係長 ○○ 二郎

(3) 連絡先（電話番号・Eメールアドレス）

電話：03-ABCD-WXYZ

メール：marujiro@○○.co.jp

(3)連絡先は、責任者もしくは担当者に
確実に連絡が取れる電話番号及びEメール
アドレスを記入

応募申請時提出書類等一覧（融雪事業）

番号	提出書類	用紙	電子ファイル形式
1	様式1 応募申請書	原本	PDF
2.1	様式1別紙1-3 実施計画書	コピー	EXCEL ※1
2.2	様式1別紙2-3 経費内訳	コピー	EXCEL ※1
3	設置場所と土地利用状況及び周辺建築物との位置関係や設置状況が分かる図面や写真、地図等	コピー	PDF
4	ハード対策事業計算ファイル	コピー	EXCEL ※2
5	CO2削減効果の算定根拠資料	コピー	※2
6	設備のシステム図・配置図・仕様書	コピー	PDF
7	様式1別紙2に記載の金額の根拠が分かる書類（見積書等）	コピー	PDF
8	法定耐用年数の根拠となる資料	コピー	PDF
9	熱源の分かる資料	コピー	PDF
10	融雪設備の種類、メーカー、仕様が分かる資料	コピー	PDF
11	実施する場所の降雪状況・除雪作業にかかる労力や費用等の資料と算定根拠	コピー	PDF
12	ヒートポンプを用いる設備を導入する場合のエネルギー消費効率(COP)の根拠となる資料	コピー	PDF
13	(ファイナンスリースを利用する場合) リース契約書・リース料計算書等	コピー	PDF
14	代表事業者の概要が分かるパンフレット等	コピー	PDF

【記入例】様式1 応募申請書（融雪事業）

番号	提出書類	用紙	電子ファイル形式
15	代表事業者の定款または寄付行為	コピー	PDF
16	代表事業者の経理状況説明書（直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書）	コピー	PDF
17	（共同事業者がある場合）共同事業者の概要が分かるパンフレット等	コピー	PDF
18	（共同事業者がある場合）共同事業者の定款または寄付行為	コピー	PDF
19	（共同事業者がある場合）共同事業者の経理状況説明書（直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書）	コピー	PDF
20	その他参考資料	コピー	PDF

※1: 番号 2.1～2.2 は1つの Excel Book になっています。提出に際し、Book を Sheet ごとに分割しないでください。

※2: 番号 4 は Excel 形式で、番号 5 は作成した書類の形式のまま保存してください。

《提出書類の編集要領》

- ◆ 書類は、上記表の番号をインデックスに付けて番号順に揃えて2つ穴の紐とじで提出すること。
- ◆ 電子ファイルは、書類同様に上記の番号をファイル名の先頭に付して電子媒体（CD/DVD）に保存して提出すること。