

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(民間企業等による再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業)

再エネ主力化に向けた需要側の運転制御設備等導入促進事業のうち
オフサイトから運転制御を行う事業

《応募申請書作成要領》

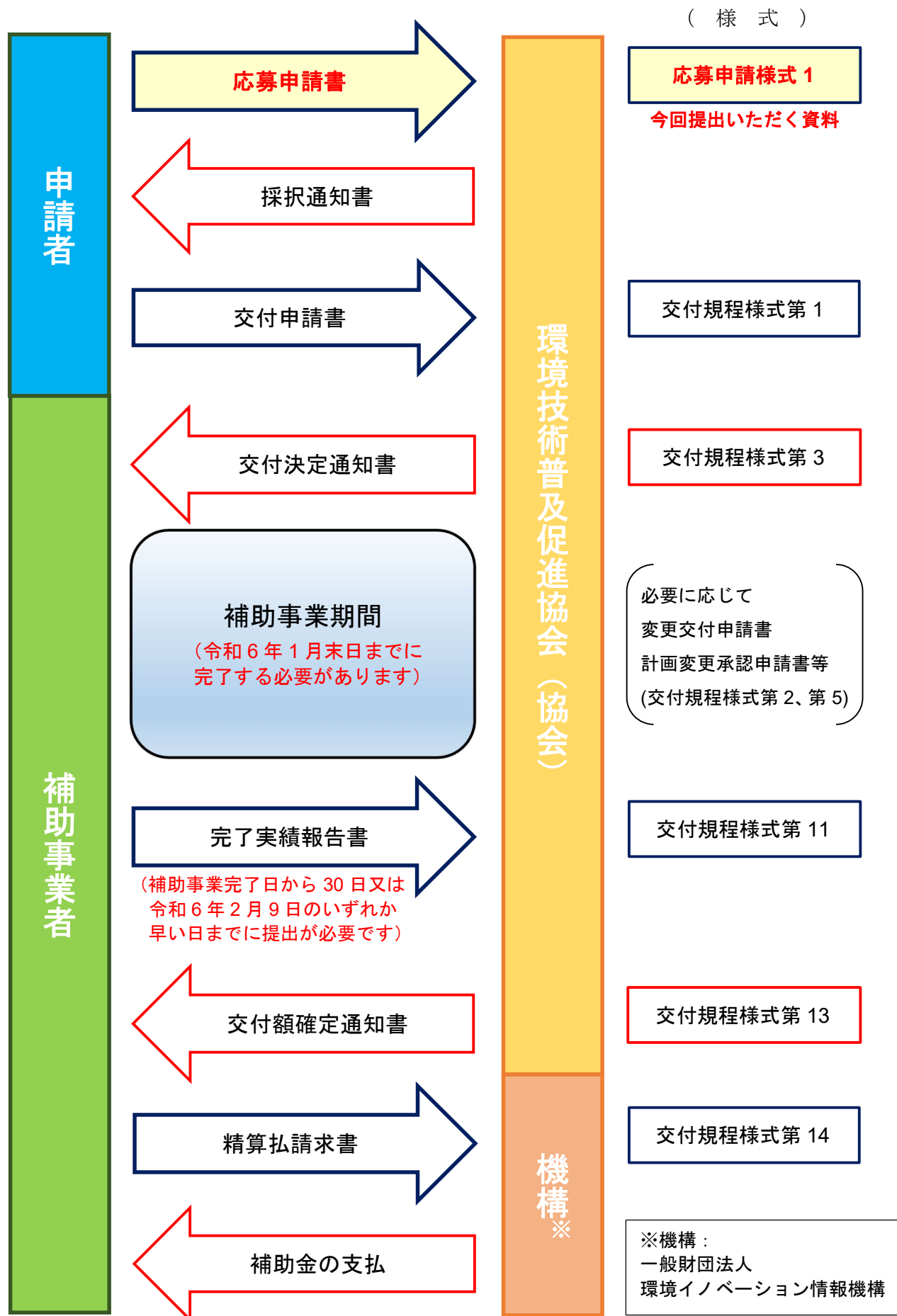
令和5年4月7日

一般社団法人 環境技術普及促進協会

目 次

1.補助事業の流れ(概要)	1
2. 応募に必要な書類	2
2-1.応募申請書の様式及び添付書類.....	2
2-2.事業ごとの様式.....	3
2-3.申請書類の提出方法	4
2-3-1.提出方法について.....	4
2-3-2.電磁的方法による提出の場合	5
2-3-3.書面による提出の場合.....	6
3. 【様式 1】 応募申請書 [記載例]	7
4.実施計画書【別紙 1】・経費内訳【別紙 2】の記載方法	8
4-1. 実施計画書【別紙 1】 の[記載方法].....	8
4-1-1. (1) 需要側運転制御事業	8
4-1-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業.....	9
4-2 経費内訳【別紙 2】 [記載方法].....	9
4-2-1. (1) 需要側運転制御事業	9
4-2-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業.....	9
4-3.経費区分集計表（補助金所要額算出表）【別添 2-1】の[記載例]	9
4-3-1. (1) 需要側運転制御事業	9
4-3-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業.....	9
4-4. 【別添】資料の記載方法	10
5. 提出書類チェックリスト	14

1. 補助事業の流れ(概要)



2. 応募に必要な書類

2-1. 応募申請書の様式及び添付書類

様式		提出書類	形式*	備 考
ア	【様式 1】	応募申請書	Word* /PDF	Word 及び PDF を提出すること
イ	【別紙 1】	実施計画書	Excel*	【別紙 1】実施計画書、【別紙 2】経費内訳 【別添 2-1】経費区分集計表（補助金所要 額算出表は、同一 Excel ファイルに格納さ れています。
	【別添 1-1】	事業実施場所の地図	PDF	
	【別添 1-2】	導入予定設備の概要 設備のシステム図、配置図、仕様書 等	PDF	
	【別添 1-3】	CO2 削減効果の算定根拠 ハード対策事業計算ファイル等	Excel/PDF	Excel 及び PDF を提出すること ②再エネ発電側運転制御事業については、 資料②の CO2 削減効果（ハード対策事業） を代用しても可とする。
	【別添 1-4】	実施体制表	PDF	
	【別添 1-5】	実施スケジュール	Excel*	任意の様式でも可 全体スケジュールを作成すること。
ウ	【別紙 2】	経費内訳	Excel*	経費区分集計表とセットで提出すること 【別紙 1】実施計画書、【別紙 2】経費内訳 【別添 2-1】経費区分集計表（補助金所要額 算出表は、同一 Excel ファイルに格納され ています。
	【別添 2-1】	経費区分集計表 （補助金所要額算出表）	Excel*	
	【別添 2-2】	経費内訳根拠資料 見積書又は積算書等 内訳書等	PDF	
エ	【別紙 3】	経理的基礎等に関する提出書類 直近の 2 決算期の貸借対照表及び損益 計算書	PDF	
オ	【別紙 4】	業務概要・定款 企業のパフレット・定款	PDF	
カ	【別紙 4】	行政機関から通知された許可書等の 写し	PDF	
キ	【別紙 5】	その他参考資料 複数の団体が共同で申請する場合 の役割分担及び債務負担等に関する 協定・覚書・契約等の案	PDF	

*様式のあるものは HP からダウンロードして作成すること。

2-2. 事業ごとの様式

【別紙 1】実施計画書・【別紙 2】経費内訳・【別添 2-1】経費区分集計表（補助金所要額算出表）は、一つのファイルに統合されており、応募する事業により様式が異なります。

下記に従って、応募する事業の様式を使用してください。

事業名		イ 実施計画書	ウ 経費内訳	ウ 経費区分集計表 (補助金所要額算出表)
(1)	需要側運転制御事業	別紙 1-1	別紙 2-1	別添 2-1
(2)	再エネ発電側運転制御事業	別紙 1-2	別紙 2-2	別添 2-1

使用するファイル (Excel) :

- (1) オフサイトから運転制御可能となる需要側設備・システム等を導入する事業

「需要側運転制御事業」:

【別紙 1-1・別紙 2-1・別添 2-1】実施計画書・経費内訳・経費区分集計表.xlsx

- (2) 再エネの出力抑制低減に資するオフサイトから運転制御可能な発電側の設備・

システム等を導入する事業「再エネ発電側運転制御事業」:

【別紙 1-2・別紙 2-2・別添 2-1】実施計画書・経費内訳・経費区分集計表.xlsx

申請書類を書面により提出する場合は、「2-3-3.書面による提出の場合」に従って、提出物を作成してください。

* 本事業の補助金は、令和 4 年度補正予算の範囲内で、それぞれ交付します。

2-3. 申請書類の提出方法

2-3-1. 提出方法について

申請に必要な書類は、以下のいずれかの方法で協会に提出してください。

①電磁的方法による提出

②書面による提出

（電磁的方法による提出を行うことができないとき又は電磁的記録を提出できないとき）

それぞれの提出方法については、「2-3-2.電磁的方法による提出の場合」、「2-3-3.書面による提出の場合」を参照してください。

申請書類の提出は、提出方法に関わらず、申請 1 件ごとに 1 件の提出としてください。
複数件の申請をまとめて提出することはできません。

2-3-2. 電磁的方法による提出の場合

応募申請書類（電子ファイル）は、提出期限までに、下記の【提出先】メールアドレス宛に電子メールで提出してください。

なお、電子メールの送信は、応募申請書に記載した「連絡担当窓口」の方が行ってください。（「連絡担当窓口」は、代表事業者に所属する方に限ります。）

電子ファイルのサイズやメールシステムの問題等、やむを得ない事情により、電子メールによる提出が出来ない場合は、データサーバ経由の提出も可能です。

データサーバ経由の提出の場合は、応募申請書に記載した「連絡担当窓口」の方が、提出期限の2時間前までに、提出先メールアドレス宛に、「データサーバ経由で申請書類の提出を行う」旨と「電子ファイルのダウンロードURLとパスワード」等の情報を、電子メールで連絡してください。協会において、提出書類の電子データのダウンロード及び内容確認が完了した時点で、応募申請の受領となります。

【提出先】

メールアドレス：seigyo@eta.or.jp

件名：【オフサイト（事業者名）】応募申請書

※「事業者名」には、代表事業者名（略称可）を入れてください。

2-3-3. 書面による提出の場合

本項に記載した要領に従って、申請書類をファイリングしたものを1部と、申請書類の電子データを保存したメディア媒体（CD-R または DVD-R）を1枚、提出期限までに協会に到着するように、発送（郵便、宅配便など）もしくは持参してください。

※発送手段は、荷物の追跡が可能なサービスを利用してください。

なお、メディア媒体（CD-R または DVD-R）へ格納する電子ファイルについては、「2-1. 応募申請書の様式及び添付書類」を参照してください。

【提出先】

宛先：

一般社団法人 環境技術普及促進協会
「オフサイト制御事業」担当宛

住所：

〒534-0024

大阪市都島区東野田町 2-5-10 京橋プラザビル 6 階

3. 【様式1】応募申請書〔記載例〕

様式1

申請者の発行日を記載してください。

令和 年 月 日

一般社団法人 環境技術普及促進協会

代表理事 村井 保徳 殿

令和4年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

(民間企業等による再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業)

再エネ主力化に向けた需要側の運転制御設備等導入促進事業のうち、

オフサイトから運転制御を行う事業

応募申請書

応募する事業の□を黒く塗りつぶすこと。

応募事業を塗りつぶしてください

☒ ①需要側運転制御事業

☐ ②再エネ発電側運転制御事業

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

なお、暴力団排除に関する誓約事項（公募要領 別紙）を確認し誓約いたします。

- (1) 【別紙1】「実施計画書」と記載の根拠資料
- (2) 【別紙2】「経費内訳」と記載の根拠資料
- (3) 【別紙3】「経理的基礎等に関する提出書類」
- (4) 【別紙4】法人の業務概要、定款又は寄付行為
- (5) 【別紙5】その他参考資料

(応募者に関する情報)

申請者	団体名	申請者は、【別紙1】実施計画書に記載の「事業実施の団体名・代表者」としてください。
	代表者役職・氏名	
	住所	
共同実施者	団体名	共同実施者がある場合は、共同実施者の「団体名、代表者」を記載してください。
	代表者役職・氏名	
	住所	
連絡担当窓口	氏名	【別紙1】実施計画書に記載の事業実施の担当者（事業の窓口となる方）を記載してください。
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号（代表・直通）	
	E-mail	

※共同実施者が2者以上の場合は、共同実施者の欄を追加して記載してください。

4. 実施計画書【別紙1】・経費内訳【別紙2】の記載方法

4-1. 実施計画書【別紙1】の[記載方法]

4-1-1. (1) 需要側運転制御事業

- ・【別紙1-1・別紙2-1・別添2-1】実施計画書・経費内訳・経費区分集計表.xlsx ファイルは以下のよう
な構成となっております。本ファイル内の記載要領（赤文字部分）に沿って実施計画書を作成してく
ださい。
- ・必ず申請する事業用の提出ファイルを使用してください。

(事業名、事業者情報等) <参考>

別紙1-1

【応募申請】

民間企業等による再エネ主力化・レジリエンス強化促進事業
実施計画書
再エネ主力化に向けた需要側の運転制御設備等導入促進事業のうち
①オフサイトから運転制御可能な需要家側の設備・システム等導入支援事業

事業名											
事業実施の 団体 (代表事業者)	団体名										
	代表者役職名										
	代表者氏名										
	法人番号	※13桁で記載してください									
団体の責任 者・担当者	事業実施の責任者(事業の窓口となる方の上司)										
	氏名				役職						
	所属部署					所在地					
	電話番号			FAX番号			〒	「123-4567」と記載			
	E-mail										
	事業実施の担当者(事業の窓口となる方)										
	氏名				役職						
	所属部署					備考					
	電話番号			FAX番号							
	E-mail										
	事業の主たる 実施場所	所在地									
		施設名称									
建設の状況				竣工年月(西暦)			年	月			
土地の所有者		※代表事業者と異なる場合は、下欄に情報を記載してください									
名称											
所在地											
備考											
建物の所有者		※代表事業者と異なる場合は、下欄に情報を記載してください									
名称											
所在地											
共同事業者	団体の名称				法人番号						
	代表者氏名				役職名						
	窓口担当者				役職名						
	窓口部署										
	電話番号				E-mail						
	団体の名称				法人番号						
	代表者氏名				役職名						
	窓口担当者				役職名						
	窓口部署										
	電話番号				E-mail						

- ※ 「別紙1-2」右側の水色セルのプルダウンメニューから申請種別を選択してください。
申請種別は、「応募申請」と「交付申請」の2種類です。
- ※ 「交付申請」を選択した場合は、黄色のセルに「識別番号」の文字が表示されますので、その右側の欄に採択通知でお知らせした「識別番号」を記載してください。
- ※ 「事業名」は、事業内容を表す固有の名称とさせていただきます。
「(会社名や地名)プロジェクト」等の事業内容が判らない名称は避けてください。
- ※ 「事業実施の団体」の情報は、当協会から通知する際の相手先となりますので正確に記載してください。
※ 「代表者氏名」は、団体を代表する方を記載してください。
※ 「事業実施の団体」が合同会社で、代表社員が法人の場合は、「代表者氏名」には、代表社員となる法人名及び職務執行者
名を記載してください。
※ 共同で事業を行う場合は、代表事業者の情報を記載してください。
- ※ 「事業実施の責任者(事業の窓口となる方の上司)」及び「事業実施の担当者(事業の窓口となる方)」は、事業実施の団
体に所属している方の名前を記載してください(社外コンサルタント、同じグループの別法人、雇用関係のない個人等は不
可です)。
※ 「事業実施の担当者」の電話番号は、普段連絡がとれる電話番号を記載してください(社用業務電話等)。
※ 「事業実施の担当者」と「事業実施の責任者」は同じ方でも可です。
- ※ 「事業実施の担当者(事業の窓口となる方)」の所在地が「事業実施の責任者(事業の窓口となる方の上司)」の所在地と
異なる場合は、備考欄に所在地とその理由を記載してください。
- ※ 「事業の主たる実施場所」は、実際に補助事業を行う場所の所在地及び施設名称を記載してください。
- ※ 「建設の状況」について、右側の水色セルのプルダウンメニューから選択してください。
※ 「竣工年月(西暦)」は、数値のみ記載してください。(例:2015年の場合、2015と記載)
竣工年を記載すると、右側の欄に和暦が表示されますが、元号の切替り年等で実際の年号と異なる場合は手入力で修正して
ください。
※ 建設中、建設予定の場合は、竣工予定年月を記載してください。
※ 「土地の所有者」、「建物の所有者」について、右側の水色セルのプルダウンメニューから選択し、所有者が代表事業者以
外の場合は、備考欄に「所有者」と「代表事業者」の関係等を記載してください。
また、所有者が設備導入事業完了後の設備耐用期間に渡って事業継続を認めていることが判る根拠資料(借地契約書や設備
設置承諾書、締結に至っていない場合は契約書や覚書等)を提出してください。
(応募申請時に締結が出来ていない場合は、交付申請までに締結する旨を備考欄に記載してください。)
- ※ 「土地の所有者」、「建物の所有者」が複数ある場合は、入力欄を追加して記載してください。
- ※ 「共同事業者」がある場合に記載してください。
- ※ 「共同事業者」の「代表者氏名」は、団体を代表する方を記載してください。
※ 「共同事業者」が合同会社で、代表社員が法人の場合は、「代表者氏名」には、代表社員となる法人名及び職務執行者名を
記載してください。
- ※ 「共同事業者」が三者以上ある場合は、入力欄を追加して記載してください。
- ※ 「事業実施の団体(代表事業者)」は、変更できません。
その他の変更については、原則、事前に協会まで連絡・相談をお願いします。

4-1-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業

- ・【別紙 1-2・別紙 2-2・別添 2-1】実施計画書・経費内訳・経費区分集計表.xlsx ファイルの記載要領（赤字部分）に沿って実施計画書を作成してください。
- ・必ず申請する事業用の提出ファイルを使用してください。

以下、資料についても同様に作成ください。

4-2 経費内訳【別紙 2】

4-2-1. (1) 需要側運転制御事業

4-2-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業

4-3. 経費区分集計表（補助金所要額算出表）【別添 2-1】

4-3-1. (1) 需要側運転制御事業

4-3-2. (2) 再エネ発電側運転制御事業

4-4. 【別添】資料の記載方法

【別添 1-1】事業実施場所の地図

- ・設備導入事業の実施場所が記載されたもの（地図情報）を提出してください。
（A4 サイズ 1～2 枚程度で可です）
- ・地図情報は、広域・詳細が判るように、設備導入事業の実施場所に印をつけると共に、住所や経路の情報（最寄り駅、交通手段）等も記載してください。

【別添 1-1】事業実施場所の地図

事業実施場所

〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇



事業実施場所へのアクセスルート

最寄り駅：JRO〇線 △△駅

最寄駅からの交通手段：□□バス △△行 ◇◇停留所

【別添 1-2】 導入予定設備の概要

- ・ 応募する設備導入事業において、導入する設備の仕様や台数、システム構成・配置の概要を記載してください。
- ・ 詳細情報（仕様書や詳細図面など）についても提出してください。

【別添 1-3】 CO2 削減効果の算出根拠

- ・ 応募する設備導入事業において、導入する設備ごとに、ハード対策事業計算ファイルなど計算に使用した数値の根拠資料を添付してください。
- ・ CO2 削減量及び CO2 削減コストを整理した資料も提出してください。

【別添 1-4】 実施体制図

- ・ 事業の実施体制・組織について体制図を記載してください。
- ・ 発注先に加え、施工管理の体制を含めて記載してください。
- ・ また、共同で応募申請する場合は、共同事業者の事業実施責任者の承諾を得ている旨を記載してください。

【別添 1-5】 実施スケジュール（工程表）【記載方法】

- ・応募する事業の実施スケジュールを記載してください。
- ・事業の内容に合わせ、工程名はわかりやすく記載してください。

【別添 1-5】 実施スケジュール（工程表）

「識別番号」は、応募申請では記載不要です。 交付申請、完了実績報告では、採択通知で通知した番号を記載してください。		識別番号		事業者名																																	
		事業名		設備導入事業の実施場所（計画策定事業の場合は、事業で策定する直流給電設備導入計画に基づく設備導入事業の実施場所）を記載してください。																																	
		事業実施場所																																			
工程名		令和5年（2023年）度												令和6年（2024年）																							
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
(1)	応募申請・採択通知	事業者																																			
(2)	交付申請書提出	事業者	採択/不採択通知は、公募締切後、通常1.5～2か月程度です。																																		
(3)	業者選定	事業者																																			
(4)	設備発注	事業者	採択通知後、速やかに交付申請書を提出してください。																																		
(5)	工事契約	事業者																																			
(6)	設置工事	工事業者																																			
(7)	〇〇〇〇																																				
(8)	△△△△																																				
(9)	◇◇◇◇																																				
(10)	〇△〇△																																				
(11)	△◇△◇																																				
(12)	〇〇△△																																				
(13)	系統連系	事業者																																			
(14)	検収	事業者	注意事項： 応募申請、交付申請、完了実績報告に対する協会の日程は、提出書類に不備がない場合の一般的なものですので、計画は余裕を持って立ててください。																																		
(15)	支払（事業完了）	事業者	検収後、速やかに対価の支払いを行ってください。																																		
(16)	完了実績報告書提出	事業者	事業完了から30日以内又は令和6年2月9日の、いずれか早い日までに提出してください。																																		
(17)																																					
(18)																																					

※事業実施期間は、当該年度の1月末日までです。

（令和6年1月末日までに、事業完了（支払）するスケジュールにしてください。）

※検収・支払・完了実績報告書提出予定日は、必ず記載してください。

※完了実績報告書は、補助事業が完了したその日から起算して30日を経過した日又は令和6年2月9日のいずれか早い日までに提出が必要です。

※提出書類は、事業毎に異なり、不定期に変更されますので、必ず協会ホームページの該当する公募情報から応募する事業の提出用ファイル入手して作成してください。

※提出書類の作成にあたっては、本作成要領及び提出ファイルの記載例を熟読して書類を作成してください。

【別添 2-2】経費内訳根拠資料

経費内訳に記載した補助対象経費の根拠資料（見積書、積算書）を添付してください。

〇〇株式会社 御中

株式会社△△ 

見積書

発行日: ××××年××月××日

件 名: 〇〇設備導入工事

金 額: 〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(税抜き)

受渡場所: 〇〇株式会社〇〇事業所

受渡期日: ××××年××月××日

取引条件: ◆◆◆◆

見積有効期限: 発行日より××日間

その他

- ・応募申請時に、有効な見積書を添付してください。
- ・見積金額に税込・税抜き等の記載があることを確認してください。
- ・発行日、有効期限等の記載があることを確認してください。

- ・間接工事費（共通仮設費・現場管理費・一般管理費）などは、算出の根拠となる計算式を記載してください。
- ・設計費、工事費、人件費、労務費などの、単価がわかる見積書にしてください。
- ・「建設物価」、「公共工事設計労務単価表」、「公共建築工事積算基準」等に照らし適正な価格となっているか確認し、これらの資料を根拠資料として提出してください（根拠資料には、採用した単価や式などにマーカ等で印をつけ、判別できるようにしてください）。

- ・各経費は「一式」でなく、単価×数量（人工）など、詳細がわかる内訳書等を添付してください。

- ・補助対象・補助対象外の経費が、わかるように明示してください。（補助対象外経費がある場合は、間接工事費等も按分してください。）
- ・消耗品や撤去費などは、補助対象外になります。

見積明細書

品名	数量	単価	金額
設備費			
工事費			
材料費			
労務費			
共通仮設費			
現場管理費			
一般管理費			
機械器具費			
合計			

5. 提出書類チェックリスト

提出する電子ファイルには、ファイル名を正しく付け、漏れなく提出してください。

応募申請書 提出書類チェックリスト

二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金

オフサイトから運転制御を行う事業

応募申請者:

			データ 保存形式	ファイル名	確認
ア	【様式1】	応募申請書	Word/PDF	ア【様式1】応募申請書_〇〇社	
イ	【別紙1】	実施計画書	Excel※	イ【別紙1】実施計画書_〇〇社	
	【別添1-1】	事業実施場所の地図	PDF	イ【別添1-1】事業実施場所の地図_〇〇社	
	【別添1-2】	導入予定設備の概要 設備のシステム図、配置図、仕様書など	Excel	イ【別添1-2】導入予定設備の概要_〇〇社	
	【別添1-3】	CO2削減効果の算定根拠 ハード対策事業計算ファイルなど	Excel	イ【別添1-3】CO2削減効果の算定根拠_〇〇社	
	【別添1-4】	実施体制表	Excel 又はPDF	イ【別添1-4】実施体制表_〇〇社	
	【別添1-5】	実施スケジュール	Excel 又はPDF	イ【別添1-5】実施スケジュール_〇〇社	
ウ	【別紙2】	経費内訳	Excel※	ウ【別紙2】経費内訳_〇〇社	
	【別添2-1】	経費区分集計表 (補助金所要額算出表)	Excel※	ウ【別添2-1】経費内訳根拠資料_〇〇社	
	【別添2-2】	経費内訳根拠資料(見積書、積算書)	PDF	ウ【別添2-2】経費内訳根拠資料_〇〇社	
エ	【別紙3】	経理的基礎等に関する提出書類 直近の2決算期の貸借対照表 及び損益計算書	PDF	エ【別紙3】経理的基礎_〇〇社	
オ	【別紙4】	業務概要及び定款又は寄付行為	PDF	オ【別紙4】事業概要・定款_〇〇社	
カ		行政機関から通知された許可書等の写し	PDF	カ【別紙4】許可書_〇〇社	
キ	【別紙5】	その他参考資料 役割分担及び債務負担等に関する協定・ 覚書・契約等の案	PDF	キ【別紙5】参考資料_〇〇社	
電磁的提出		1部(ア～キ)			
書 面 提 出	紙ファイル	1部(ア～キ)			
	(電子媒体)	CD-R/DVD-R 1部(ア～キ) 応募事業者名を必ず記載			

※【別紙1】実施計画書、【別紙2】経費内訳、【別添2-1】経費区分集計表(補助金所要額算出表)は、同一Excelファイルに格納されています。

確認欄に提出資料の☒チェックを記入してください。