別紙１

公共施設等先進的ＣＯ２排出削減対策モデル事業実施計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 |  | | | | | | | |
| 事業実施の団体名 |  | | | | | | | |
| 事業実施の担当者 | 事業実施の代表者 | | | | | | | |
| 氏名 | 事業者名・役職名 | | | | | 所在地 | |
|  |  | | | | |  | |
| 電話番号 | FAX番号 | | E-mailアドレス | | |
|  |  | |  | | |
| 事業実施の担当者（事業の窓口となる方） | | | | | | | |
| 氏名 | 事業者名・役職名 | | | | | 備　　考 | |
|  |  | | | | |  | |
| 電話番号 | FAX番号 | | E-mailアドレス | | |
|  |  | |  | | |
| 事業の主たる実施場所 | ＊　実際に補助事業を行う場所（図面を添付する） | | | | | | | |
| 共同事業者 | 団体等の名称 | | 事業実施責任者 | | | | | |
| 氏名 | | 役職名 | 電話・FAX番号 | | E-mailｱﾄﾞﾚｽ |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |
| ＜事業の目的・概要＞ | | | | | | | | |
| 【目的】  【概要】  ＊　補助事業及び導入する設備等の概要（内容・規模等）を記入する。 | | | | | | | | |
| ＜低炭素化に資する環境対策への取組＞ | | | | | | | | |
| ＊　過去・将来における低炭素化に向けての取組を記入する。 | | | | | | | | |
| ＜事業の性格＞ | | | | | | | | |
| 【事業の低炭素化に効果的な規制等対策強化の検討との関連性】  ＊　エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、エネルギー使用量及びエネルギーの使用に伴い発生する二酸化炭素排出量を主務大臣に報告している事業者については、直近２か年度の当該データを、その他の事業者については、直近２か年度の１年度当たりのエネルギー使用量を記入する。  【事業の公益性及び資金回収・利益の見通し】  ＊　補助事業の公益的性格について具体的に記入する。また、補助事業に関する資金回収・利益の見通しについて、同事業のイニシャルコストのうちの自己負担額、同事業による年間のランニングコストの減少額に基づき記入する。  【事業のモデル・実証的性格】  ＊　補助事業のモデル性や実証的性格について具体的に記入する。  【導入技術の今後の活用・展開の見通し】  ＊　補助事業により導入する技術について、今後、どのように活用・展開されることが期待されるか具体的に記入する。 | | | | | | | | |
| ＜事業の効果＞ | | | | | | | | |
| 【ＣＯ２削減効果】  （１）事業による直接効果  ・・・ＣＯ２トン／年  ＊　【ＣＯ2削減効果の算定根拠】により算定したＣＯ2削減量を記入する。  【ＣＯ２削減効果の算定根拠】  別添のとおり  ＊　「別添のとおり」と記入し、原則として、「地球温暖化対策事業効果算定ガイドブック＜補助事業申請者用＞（平成29年2月環境省地球環境局）」（以下「ガイドブック」という。）において使用するエクセルファイル（「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」）により、事業の直接効果を算定した上で、同ファイルを添付する。  　　なお、エクセルファイル（「補助事業申請者向けハード対策事業計算ファイル」）において記載する各々の設定根拠・引用元に係る具体的資料を添付すること。  【ＣＯ２削減コスト・算定根拠】  ＊　【ＣＯ２削減効果】の「（１）事業による直接効果」に記入したＣＯ２削減量１トンを削減するために必要なコスト（円／ｔＣＯ２）について、イニシャルコスト（総事業費（単年度事業の場合は別紙２の総事業費、複数年度事業の場合は複数年全体の総事業費）÷法定耐用年数÷ＣＯ２削減量／年）及びランニングコスト（ランニングコスト（見込み）／年÷ＣＯ２削減量／年）の別に記入する。また、それらの算定根拠を記入する。 | | | | | | | | |
| ＜事業の実施体制＞ | | | | | | | | |
| ＊　補助事業の実施体制について、発注先に加え、補助事業者内の施工監理や経理等の体制を含め記入する（別紙添付でも可）。 | | | | | | | | |
| ＜資金計画＞ | | | | | | | | |
| ＊　補助事業に要する経費を支払うための資金の調達計画及び調達方法を記入する。 | | | | | | | | |
| ＜補助対象経費の調達先＞ | | | | | | | | |
| ①　補助事業者自身　　　　　　　　　　　②　その他  ＊　いずれかに○を付ける。 | | | | | | | | |
| ＜事業実施に関連する事項＞ | | | | | | | | |
| 【他の補助金との関係】  ＊　他の国の補助金等（固定価格買取制度を含む。）への応募状況等を記入する。  【許認可、権利関係等事業実施の前提となる事項及び実施上問題となる事項】  ＊　補助事業遂行上、許認可、権利関係等関係者間の調整が必要となる事項について記入する。 | | | | | | | | |
| 【設備の保守計画】  ＊　導入する設備の保守計画を記入する。 | | | | | | | | |
| ＜事業実施スケジュール＞ | | | | | | | | |
| ＊　事業の実施スケジュールを記入する。事業期間が複数年度に亘る場合には、全工程を含めた実施スケジュールとし、事業内容と照らし合わせ、何をどこまで実施するのかが明らかに分かるように記入する。また、後年度負担額も参考記入する。  ＊　実施スケジュールは別紙を添付してもよい。 | | | | | | | | |

注１　本計画書に、設備のシステム図・配置図・仕様書、記入内容の根拠資料等を添付する。

注２　記入欄が少ない場合は、本様式を引き伸ばして使用する。