（様式第２）

|  |
| --- |
| 受理番号（機構で記入） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 番 号

 年 月 日

 一般社団法人低炭素投資促進機構

理事長　　柏木　孝夫　殿

申請者　住　所

氏　名　法人にあたっては名称

及び代表者の氏名

実施計画書

１．間接補助事業の実施計画

(１) 間接補助事業の目的

（イ）目的

（ロ）実施場所（住所及び事業所名）

(２) 間接補助事業の概要

２．間接補助事業の具体的な内容

（１）事業の実施方法

＊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すること。

＊本事業費補助金の成果を高めるための具体的な提案を記載すること。

（２）事業実施工程表

|  |  |
| --- | --- |
| 実施項目 | 令和７年度 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 実施項目 | 令和８年度 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 実施項目 | 令和９年度 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）上記の表に実施項目を記載し、矢印等で全体の実施スケジュールを示すこと。

　（３）（補助）事業実績、業務遂行能力

＊当該事業に関連して過去に国の間接補助事業や類似の事業を実施している場合、その実績として、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）を記載すること。

＊国等からの補助金の受け入れ、委託契約の受託等の実績については、経理責任者、事務

管理責任者等の氏名、所属等を記載すること。

３．実施体制

（１）実施体制図

（２）実施体制

＊実施責任者略歴、研究員・実施者の氏名、所属、役職、業務内容を記載すること。

４．補助対象経費の算出根拠

＊事業費について記載すること。

＊事業費は、予定されている契約等の単位で記載すること。（見積書、定価表、カタログ等を添付）

５．間接補助事業者の概要

※各項目について直近決算年度末の数値を間接補助事業者の単体ベースで記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 社　　名 |  |
| 代 表 者役職・氏名 |  |
| 連絡先 | Tel: 　　　　　　　　　　　　　　　　　Fax:E-mail: |
| 本社所在地 |  |
| 設立年月日 | 　　　年　　月　　日 | 決算月 |  |
| 資本金 | 　　　　　　千円 | 従業員数 |  |
| 事業内容 |  |
| 主な出資者（出資比率） | ○○○（株）（６０％）（株）▽□○（３０％）（株）□○○（１０％） |  |

（作成責任者役職・氏名： ○○事業部長 ○○ ○○）

（以下に代表者を含めた役員全員を記載すること。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| シメイ | 氏名 | 生年月日 | 性別 | 所属 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
| （例）ｹｲｻﾞｲ ﾀﾛｳ | 経済 太郎 | S | 35 | 01 | 01 | M | (株)経済産業 | 代表取締役社長 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注１）記載しきれない場合は、適宜行を追加して記載すること。

（注２）氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で１マス空けること。

（注３）氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で１マス空けること。

（注４）生年月日は、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」で半角とし、数字は２桁半角で記載すること。

（注５）性別は、男性は「M」、女性は「F」 とし、半角で記載すること。

（注６）外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読み半角で記載すること。

６．添付書類

＊上記の他、必要な書類があれば添付すること。