

交付申請書 記入例

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。

様式第1 (第5条関係)

環境省補助事業 ID : 記入不要

採択内示書のGAJ事業番号(半角)を記載すること。

GAJ事業番号: XXXXXXX

申請日を記載する。(発送日と大きく離れないこと。)

令和3年〇月△日

一般社団法人 温室効果ガス審査協会
代表理事 殿

住所は都道府県から記入すること。

申請者 住所 〇〇県〇〇市・・・

氏名又は名称 〇△□工業株式会社

社印不要

様式第1別紙1「整備計画書」の代表事業者の役職・氏名と記載を一致させること。

代表者の職・氏名 代表取締役社長 ×× 一郎

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
(工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業)
交付申請書

令和3年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金(工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第5条の規定により上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、交付決定を受けて補助事業を実施する際には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従います。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 整備計画書のとおり

2 補助金交付申請額

4,577,000円

(うち消費税及び地方消費税相当額

0円)

「補助金交付申請額」は、様式第1別紙2の(8)補助金所要額に合わせることを。

消費税抜きの額を記入し、税相当額は「0円」と記入する。

ただし、消費税免税業者については、消費税込みの額を記入し、税相当額は「〇〇円」と記入する。

3 補助事業に要する経費

別紙2 経費内訳のとおり

4 補助事業の開始及び完了予定年月日

交付決定の日 ~ 2022年1月29日

複数年度事業でも2021年度の事業完了日を記入。事業完了日は、遅くとも2022年2月28日以前であること。年は西暦で、年月日は半角数字で記入すること。

5 その他参考資料

公募段階で提出した資料から変更がない場合は、再提出は不要。

注1 規程第3条第3項の規定に基づき共同で申請する場合は、代表事業者が申請すること。

2 「5 その他参考資料」として、申請者の組織概要、経理状況説明書(直近の2決算期に関する

貸借対照表及び損益計算書（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、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）及び定款を添付すること（申請者が、法律に基づき設立の認可等を行う行政機関から、その認可等を受け、又は当該行政機関の合議制の機関における設立の認可等が適当である旨の文書を受領している者である場合は、設立の認可等を受け、又は設立の認可等が適当であるとされた法人の事業計画及び収支予算の案並びに定款の案を添付すること。ただし、これらの案が作成されていない場合には、添付を要しない。）。

- 3 別紙1又は別紙2において事業ごとに求めている設備等のシステム図・配置図・仕様書、補助事業に関する見積書・各種計算書、法律に基づく登録に係る通知の写し等を添付すること。

※交付申請前にすでに提出されている書類については添付を省略して差し支えない。

応募申請者の法人等に属する(1)責任者および(2)担当者を記入（属さない第三者は不可）。様式第1別紙1の代表事業者の事業実施責任者および事務連絡先と必ずしも一致する必要はありません。(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およびEメールアドレスを記入。

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

〇〇部・部長・△△ 太郎

(2) 担当者の所属部署・職名・氏名

〇〇部・課長・□□ 次郎

(3) 連絡先(電話番号・E メールアドレス)

045-1234-0000

jiro@xxx.co.jp