

株式会社三菱総合研究所 環境・エネルギー研究本部 御中

申請者（実施主体）

団体名：

役 職：

氏 名：

印

**リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業  
（事務局マッチング型 ユーザー用）  
申請書**

申請する「見える化」機器と事業の概要

応募団体の概要

想定されるユーザーの概要

リアルタイム「見える化」の効果測定方法

結果の取りまとめ方法

本事業における成果の普及方法

事業実施手順・スケジュール

リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業  
 (事務局マッチング型 ユーザー用)

## 申請者概要書

応募者の区分	1. 民間企業 2. 民間法人、特定非営利活動法人 (NPO) 3. 地方公共団体 4. その他		
企業・団体名 (代表者氏名)	( )		
所在地	〒 都・道・府・県		
設立年月			
人員	人		
資本金・出資金、 基本財産の額	資本金・出資金 (企業)	円	基本財産 (企業 以外)
現在の活動内容			
直近 1 事業年度 の決算 ※右表にかえて 関連資料を添付 することも可	( ) 年度決算 ( ) 年 ( ) 月 ~ ( ) 年 ( ) 月		
	①	売上高	円
	②	売上原価	円
	③	販売費及び一般管理費	円
	①-②-③	営業利益	円
	④	支払金利等	円
	①-②-③-④	経常利益	円
	⑤	法人税等	円
	①-②-③-④-⑤	税引後当期利益	円

リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業  
(事務局マッチング型 ユーザー用)  
経費積算内訳書

区分	科目	予算額	積算内訳
人件費			
事業費			
小計			(人件費) + (事業費)
消費税及び 地方消費税			小計の5%
合計			小計 + 消費税及び地方消費税

**リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業**  
**(事務局マッチング型 ユーザー用)**  
**窓口担当者連絡書**

- ・別紙「個人情報の取り扱いについて」をご覧になり、記載事項に同意の上記入してください。
- ・応募内容に関して、事務局等からの連絡窓口となる方について、下表を記載して下さい。
- ・事務局等からの連絡としては、例えば次の事項が考えられます。
  - 応募書類に不備がある。
  - 審査結果を通知する。
  - 提案内容について質問する。
- ・できるだけ確実に連絡をとることのできる人を窓口としていただくようお願いします。

組織名	
所属・役職	
氏名	
住所	〒
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

**リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業  
(事務局マッチング型 ユーザー用)  
申請書(様式1) 作成要領**

- ・今回、提案する事業内容を、様式1に記載して下さい。
- ・本申請書に記載すべき項目とその内容は次の通りです。
- ・作成にあたり、次の点に十分ご留意下さい。

- (1) 欄の大きさは変更して構いませんが、全体で8ページ以内にして下さい。
- (2) 文字の大きさは10.5ポイント以上として下さい。
- (3) 日本語で記載して下さい。
- (4) ページ番号を付けて下さい。
- (5) 参考資料の添付は必要最低限にして下さい。

なお、本申請書(様式1)の記載にあたり、その内容記載を省略し「別紙参照」、「別添参照」等とはしないで下さい。

- ・申請書に記載すべき項目とその内容は次の通りです。

<記載項目と内容>

○申請者(事業主体)

応募団体の名称、申請責任者の役職、氏名を記載して下さい。また、捺印をして下さい。

採択された場合にはこの名称を公表します。

○申請する「見える化」機器と事業の概要

タイプB(提供事業者)として採択された組織が提供する機器のうち、一つを選択して記載してください。また、提案する事業の内容について400字以内で簡潔に記載して下さい。

採択された場合には、この内容を公表します。

○応募団体の概要

応募団体の概要について簡潔に記載して下さい。

○想定されるユーザーの概要

この事業で「見える化」機器を利用するユーザーについて、

・想定するユーザーが応募団体の内部メンバーであるか、外部へ依頼したモニターであるかも含め、どのようなプロセスでユーザーを選出するのか

・選出されるユーザーに関する地理的、物理的、社会的な情報(ユーザー数の上限/下限、自宅建物区分[戸建/集合×持家/賃貸]、主たる保有家電、家族構成等)

について記載してください。

○リアルタイム「見える化」の効果測定方法

この事業で導入する商品又はシステムにより、ある情報が「見える化」されることによって温室効果ガスの排出量がどの程度削減されるのか、その効果を測定するための、

- ・実験手順

- ・必要な測定データ
- ・効果測定の方法

について、見える化機器の提供事業者の提案内容を参考として記述してください。

○結果の取りまとめ方法

この事業で

- ・どのようなデータを収集するのか
- ・データをどのように分析・評価するのか
- ・評価結果の取りまとめイメージ

について記載してください。

○本事業における成果の普及方法

この事業で得られた成果をどのようにして自組織内や社会に普及させていくかについて記載してください。

○事業実施手順・スケジュール

この事業での、

- ・ユーザーの選出プロセス
- ・ユーザーへの事業説明
- ・データ収集
- ・データの分析・評価
- ・結果の取りまとめ

等の実施すべき項目を詳細化し、それぞれ具体的にどのような作業をするのか文章で説明して下さい。また、線表でスケジュールを示して下さい。



**リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業**  
**(事務局マッチング型 ユーザー用)**  
**申請者概要書(様式2) 作成要領**

- ・申請者の概要を、様式2に記載して下さい。
- ・申請者概要書に記載すべき項目とその内容は次の通りです。
- ・欄の大きさを変更してもかまいませんが、複数ページにならないようにして下さい。

○応募者の区分

本事業の実施主体の区分について、次のいずれか該当するものに○をつけて下さい。

1. 民間企業
2. 民間法人、特定非営利法人(NPO)
3. 地方公共団体
4. その他

○企業・団体名(代表者氏名)

申請主体(法人・市民団体等)の名称と、その団体の代表者の氏名を記載して下さい。

○所在地

申請主体(法人・市民団体等)の所在地を記載して下さい。

○設立年月

申請主体(法人・市民団体等)の設立年月を記載して下さい。

○人員

申請主体(法人・市民団体等)の人員数を記載して下さい。

○資本金・出資金、基本財産の額

企業：申請する企業の資本金・出資金を記載して下さい。

NPO等の市民団体等企业以外の団体：申請する団体の基本財産を記載して下さい。

○現在の活動内容

申請する法人、団体の主な活動内容をできるだけ具体的に記載して下さい。

○直近1事業年度の決算

申請する企業、団体の直近1事業年度の決算を様式2の区分にしたがって記載して下さい。本表への記載にかえて関連書類を添付することも可とします。

なお、上記の情報をお持ちでない場合は、今年度の事業収支見込みを記載して下さい。また、地方公共団体の場合には記載は不要です。

**リアルタイム「見える化」推進のためのモデル事業  
(事務局マッチング型 ユーザー用)  
経費積算内訳書(様式3) 作成要領**

- ・ 経費の内訳を、様式4に記載して下さい。
- ・ 支援対象となるのは、明らかに本事業の経費と判断できる費用のみです。
- ・ 計上可能な経費区分は下表のとおり。下表に記載されていない項目の計上は認められません。

費用区分	費用科目	内容
人件費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ モデル事業実施に際して、結果データの収集・分析・評価及びこれに伴う報告書作成等に要する費用。</li> <li>・ ただし、単価は健保等級に基づく単価（（独）新エネルギー・産業技術総合開発機構が定める健康保険等級に基づく労務費単価一覧表の単価（<a href="http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h21/p85-116.pdf">http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h21/p85-116.pdf</a>）を準用）とし、時間については基本的に指定する様式にて業務日誌を作成していただきます。</li> <li>・ また、本費用は本人との間で直接雇用契約がある場合に限り、出向者は除きます。</li> </ul>
事業費	コンサルタント等外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンサルティング会社等にエネルギー管理等の実施を委託するために必要な経費</li> <li>・ 見える化機器の取付及び撤去のために必要な経費</li> </ul>
	専門家指導費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家による指導の謝金</li> <li>・ 専門家が指導をする際の旅費・交通費</li> </ul>
	職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に必要な情報収集のための職員の旅費・交通費</li> <li>・ 事業実施に必要な研修会等に参加するための職員の旅費・交通費</li> <li>・ 中間報告への出席のための職員の旅費・交通費</li> </ul>
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に必要な会議の開催に伴う会場の借上げ費（付帯設備含む）</li> </ul>
	資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施のために必要な図書、データ等の購入費</li> </ul>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施のために使用した通信費</li> <li>・ 事業実施のために使用した運搬費</li> </ul>
	広報宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施を広報・宣伝するための新聞・雑誌等への広告掲載費</li> <li>・ 事業実施を広報・宣伝するためのチラシ、パンフレット等の作成費</li> </ul>
	借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施のために必要な資材・機材・情報機器・ソフトウェア等の借料（レンタル・リース・ライセンス）</li> </ul>
	消耗品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レンタル・リースが困難な場合に限り認める。ただし、単価が5万円未満のものに限る。</li> </ul>
	臨時雇役費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施のために必要なアルバイト及び派遣労働者の費用</li> <li>・ 複数の事業に従事する者の場合には、人件費と同様の業務日誌を作成していただきます。</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施に必要な会議の開催に伴う資料作成費</li> <li>・ 調査報告書の印刷費</li> </ul>
	モニター謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ユーザー側団体が外部モニターに被験者を依頼する場合に必要な経費。</li> </ul>
消費税及び地方消費税		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費及び事業費の合計の5%</li> </ul>