

「令和6年度Jークレジット制度におけるMRV支援システムの実装支援等委託業務」
公募担当 殿

MRV 支援システム構築事業者申請書

申請日 年 月 日

申請者／参加者			
(フリガナ)			
申請者／参加者名		印 ¹	
代表者氏名			
住所	〒		
担当者氏名			
担当者所属			
担当者役職		担当者電話番号	
担当者 E-mail			
宣誓	免責事項の遵守	☐ *2)	
	MRV 支援システム運営に係る考え方(整理)※以下、整理紙の遵守	☐ *2)	

*1)該当するもの以外を削除すること。
*2)両方にチェックをすること

¹本申請における申請者／参加者の押印は社印又は事業者代表者印により行うことが可能です。印鑑登録の有無は問いません。

●申請に係る添付資料一覧

(提出する書類に☒をつけること)

資料#	提出書類	説明	対応する 整理紙の 項番	提出
資料 1	システムの活用実績	システムを活用してJ-クレジットの創出を行ったことを示す書類 又はシステムを用いた創出効率化に係る実証事業の実績。 なお、モニタリング・報告・検証のどの工程をシステムにより効率化 したかを明示すること。	3 ②	☐
資料 2	整理紙 3 ③ が求める 表明、確約を示す証	会社説明資料・内部規程、または申請者作成説明資料・誓約書。	3 ③	☐
資料 3	定款・事業目的・会社案内・ 中期事業計画・応募者作成 の説明資料等	MRV 支援システムの運用を実施する想定であることを示す証票を 示すこと。	2.2 ①	☐
資料 4	分掌・決裁権限等、組織規程	本取組に係る組織の分掌、責任・決裁系統がわかるもの。	2.2 ②	☐
資料 5	MRV 支援システムの運営に 係る業務規程、マニュアル等	①MRV 支援システムの管理・運用・点検に関する規程、②自己点 検・内部監査等の規程類、③規程類の改定に関する手続き(各規 程に定義されていない場合)、業務全般に関する規程でも可。 なお、以下の内容につき規定する場合、規定する箇所を明示の上 で、規定の概要を示すこと。 ・何らかの事象によりシステムが停止した場合のリカバリー体制・ 停止中の運用方針 ・システム運営者自らの創出活動と、支援中の創出活動との間で 取り扱い上の差異を設けないための運用方針 ・MRV 支援システムの運用状況のプロジェクト実施者への開示方 針(開示要望があった場合及び、クレジット認証後の作成資料の 連携等のケースを想定)	2.2 ③	☐ ¹⁾
資料 6	監査報告、会計報告等	監査法人による監査報告書または税理士による会計報告。	2.2 ⑦	☐
資料 7	有価証券報告書	直近の年度の有価証券報告書。	2.2 ⑦	☐
資料 8	情報システムのID・パスワ ードの管理規程等	J-クレジット登録簿システムへのアクセス情報の管理規程等。	3 ①	☐ ¹⁾
資料 9	応募者作成の説明資料	MRV 支援システムを用いて、どのようにJ-クレジットの創出拡大 を果たすかを説明する資料。可能であれば、創出の見込み量や、 入会会員の見込み量、今後の対応を想定する方法論等を示すこ と。	2.2 ⑧	☐
資料 10	システム構成図	MRV 支援システムの構成図。 なお、構成図では、以下の内容を盛り込んだうえで、示している箇 所を明示するか、別表等に取りまとめること。 ・モニタリングに用いる機器の詳細(何らかの検定を受けているか 等) ・MRV 支援システムの IP アドレス情報(動的アドレスか、固定アド レスか) ・モニタリング報告書、検証報告書、認証申請等の各機能の処理 キャパシティ(1 日何件か) ・現行文書に倣ったフォーマットの作成機能の構築可否 ・その他外部システムや外部機関との連携を行う場合には、連携 対象と連携頻度、連携内容	3 ①	☐
資料 11	その他	公募担当が指定するもの。	☐ 有 ☐ 無	☐

1)現時点で作成中の場合は、目次案と「説明」列にてなお書き等で指定した内容を示す資料の 2 点を以て完成版の提出に替えることを認める。ただし、その場合には MRV 支援システム構築事業者の登録から4か月以内に完成版資料を制度管理者に提出すること。