

様式1

番 号  
令和 年 月 日

宮 崎 県 知 事 殿

住 所  
氏名又は名称  
代表者の職・氏名

省エネ家電導入支援事業補助金に係る補助事業者（執行団体）  
応募申請書

このことについて、下記のとおり申請いたします。

記

- 1 補助事業の目的及び内容  
様式2 事業計画書のとおり
- 2 補助事業に要する経費  
様式3 収支予算書のとおり
- 3 補助事業の開始及び完了予定年月日  
令和5年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 その他添付書類  
(1)  
(2)  
(3)
- 5 本件担当者  
氏 名  
電話番号  
E-Mail

## 事業計画書

法人について	
法人名	
所在地	
代表者氏名	
担当者氏名	
電話番号	
E-mail	
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む）を記載してください。
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等の法人の種類を記載してください。
法人の環境マネジメントシステム等取得状況	※ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無を記載してください。
概算払希望有無	有・無 ※有の場合、初回の支払希望時期（●月頃）を記載してください。

1. 実施方法等

1. (1) 申請書の審査の方法	※ギフトカード送付の審査に係る事務処理の流れを記載してください。 ※ギフトカード送付の審査に係る公平性・信頼性の確保（チェック体制等）について具体的に記載してください。
1. (2) ギフトカードの発送の方法	※ギフトカードの発送方法について記載してください。
1. (3) 予算の進捗管理の方法	※予算の進捗管理方法について記載してください。
1. (4) 申請者からの問合せ等への対応	※申請者からの問合せ等へ対応するための体制（対応人数、対応時間等）等を記載してください。 ※問合せ等を受け付ける方法（電話、メール等）を記載してください。 ※必ずしも土日・祝日や夜間の対応を求めるものではありません。

## 2. 実施計画

※申請受付開始予定日等の業務スケジュールについて記載してください。

## 3. 業務実施体制

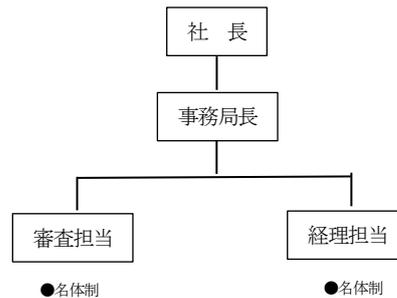
※支援事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、支援事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率(エフォート率)を記載してください)。

※支援事業を複数事業者により共同で実施する場合は、代表者を決め、共同実施者の体制及び実施に係る役割分担を具体的に記載するとともに、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。

※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。また、従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。

※同様の事業を複数受託し実施する予定がある場合、兼務の状況が分かるように記載をしてください。

(記載例)



## 4. 業務実績

※過去に、国や地方公共団体から本事業と同様の業務の執行団体として受託の実績がある場合には、自治体名、年度、支援事業名、事業規模等を記載してください。

様式3

収支予算（決算）書

1 収入

(単位：円)

収入区分	収入細区分	収入額
補助金	省エネ家電導入支援事業補助金	
その他	自主財源	
計		

2 支出

事業名	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	負担区分		備考
			自主財源	補助金 申請額	
令和 年度省エネ家電 導入支援事業補助金					

(注) 補助事業に要する経費の内訳を別紙に記載すること

