

**「平成24年度中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業
(ITシステム構築事業)」
応募書類の記入要領**

1. 申請書（様式1）

(1) 受付番号

中小企業庁が申請の管理を行うための番号になりますので、記入しないで下さい（様式2～4についても同様です）。

(2) 申請者

申請者となる企業・団体等について記入して下さい。なお、申請者とは中小企業庁と委託契約を直接締結することを想定する単一の企業・団体等であり、複数の企業・団体等で本事業に応募する場合は申請者を本事業の受託者とし、他の企業・団体等は申請者と再委託契約を締結することを想定しています。

① 企業等名：申請者となる企業・団体等の名称を記入して下さい。

② 代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入して下さい。右の印または署名欄には代表者印を押印または署名をして下さい。

③ 所在地：申請者の所在地を記入して下さい。

(3) 連絡担当窓口

本事業への申請にあたり、中小企業庁との連絡担当窓口となる方について記入して下さい。

① 企業等名：所属する企業・団体等の名称を記入して下さい。

② 氏名：氏名を御記入下さい。漢字氏名のあとに（）書きで“ふりがな”を記入して下さい。

③ 所属（部署名）：所属する部署名を記入して下さい。

④ 役職：役職を記入して下さい。

⑤ 所在地：郵便番号、住所を記入して下さい。

⑥ 電話番号：電話番号を記入して下さい。代表・直通を明記して下さい。

⑦ FAX番号：FAX番号を記入して下さい。

⑧ E-mail：e-mailアドレスを記入して下さい。

2. 提案書（様式2）

下記の事項について、様式2により、A4サイズ用紙、縦置きで記入して下さい。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付して下さい(各

項目につき補足資料を添付する場合も様式2には概要を必ず記入して下さい。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称を記入して下さい。

(2) 事業概要

本事業の概要をできる限り具体的に記入して下さい（補足説明資料を必ず添付して下さい）。

(3) 事業実績

本事業に関連するこれまでの事業実績をご記入下さい。なお、複数の企業・団体等で本事業に応募される場合は組織毎の実績をご記入下さい。

(4) 実施体制

実施体制図を記入して下さい。プロジェクトリーダー、主要メンバー等について、所属・氏名・役割・略歴を含めた記載を行って下さい。プロジェクトリーダーについては、公募要領「4. (1) ②」及び「4. (1) ③」に示された要件を満たしていることが確認できるように、併せて、これまでのプロジェクトマネジメントの実績をご記入下さい。

(5) 実施スケジュール

事業の実施スケジュールについて記入して下さい。

(6) 予算額

本事業の実施にかかる予算額を記入して下さい。対象となる経費は下記のとおりとします。（各経費の経理処理については、別添の「委託事業事務処理マニュアル（平成24年4月経済産業省大臣官房会計課）」を参照のこと）

1. 人件費

委託事業に従事した研究員等の実稼働時間分の人件費とします。

2. 事業費

事業に直接必要となる経費。委員会費（委員手当、委員旅費、会議費、会場借料等）、印刷製本費、通信運搬費、旅費交通費等（適宜、内訳を記入）。

3. 再委託費・外注費

本事業の一部を再委託・外注するために必要な経費（適宜、内訳を記入）。

4. 一般管理費

3. 申請者となる企業概要表（様式3）

提案者である企業の概要について記入が必要です。企業概要は様式3に従い作成して下さい。なお、様式3とあわせて、過去3年分の財務諸表を添付して下さい。

4. 申請受理票（様式4）

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式4を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入して下さい。本票については、中小企業庁にて受付番号を記入後、申請者に返送いたします。