

## 各 様 式 の 記 入 要 領

(平成20年度川上・川下ネットワーク構築支援事業)

提案書類は、各様式により、以下の記入要領に基づき記載してください。なお、提案書類の用紙は、A4版縦位置横書きとします。また、部分提案は受け付けません。

### 1．申請書（様式1）

#### (1)申請者

申請者となる企業・団体等について記入してください。申請者は、採択の後に、経済産業省中小企業庁と委託契約を締結します。

企業・団体名：申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

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、代表者印を押印してください。

所在地：申請者の所在地を記入してください。

#### (2)連絡担当窓口

本事業への申請にあたり、経済産業省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ください。

氏名：漢字氏名のあとに（ ）書きでふりがなを記入してください。

所属部署名：所属する部署名を記入してください。

役職：役職を記入してください。

電話番号：電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。

FAX番号：FAX番号を記入してください。

E-mail：E-mailアドレスを記入してください。

### 2．提案書（様式2）

下記の事項について、様式2により記入してください。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ください。

資料を添付する場合も様式には概要を必ず記入してください。

#### (1)申請者

申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

#### (2)事業概要とその実施方法

本事業の概要、ポイント、実施方法等を具体的に記入ください。

#### (3)実施体制

本事業の実施体制について、実施体制図、役割分担等を再委託先を含め、記入してください。

#### (4)実施スケジュール

(2)に記載された事業内容に関する実施スケジュールについて線表を用いて記入してください。

#### (5)予算額

本事業の実施にかかる予算額を千円単位で記入してください。対象となる経費は公募要領を参考としてください。

#### (6)その他

本事業で行う支援対象のモデルの提案や、本事業を受託するにあたっての要望事項があれば

ば記入して下さい。

### 3 . 申請者（提案企業・団体）に関する概要（様式3）

企業・団体名、代表者氏名、URL、所在地、設立年月、主取引銀行、資本金、資本系列、従業員数、沿革、主要役員、関連企業と主要な取引先、直近過去3年分の財務諸表について記入して下さい。

以上