

各様式の記入要領

(平成22年度アイヌ中小企業振興対策事業)

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。

- ①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。
- 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、代表者印を押印してください。
- ③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。

- ①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。
- ②所属部署名：所属する部署名を記入してください。
- ③役職：役職を記入してください。
- ④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。
- ⑤FAX番号：FAX番号を記入してください。
- ⑥E-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) 事業の内容と実施方法

募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な内容及び実施方法を具体的に記載してください。また、本事業の成果を高めるための具体的な提案及び成果の把握方法を記載してください。

(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。また、実施責任者略歴、研究員数等も記載してください。

(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月別にわかるように記入してください。

(5) 事業費総額

本事業の実施にかかる経費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) 経費明細表

本事業の実施にかかる経費配分内訳、資金調達内訳、補助金相当額の手当方法、補助事業の経理担当者の役職名・氏名を記入してください。

(7) 事業実績

類似事業の実績を含め、各事業毎に、発注者等（自主事業の場合はその旨）、実施年度、事業名を記入してください。

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。

4. 申請受理票（様式4）

公募申請をされる際に、公募申請一式の書類を受領した旨をお伝えするために、企業・団体名及び代表者役職・氏名について記入してください。

以上