

公募申請書等の記入要領

1. 公募申請書(様式1)

(1) 受付番号

中小企業庁が申請者の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。

(2) 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、氏名を記入してください。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ください。

③所在地…申請者の所在地を記入してください。

(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ください。

①企業・団体名…所属する企業・団体等の名称を記入してください。

②氏名…氏名を記入し、漢字氏名のあとに()書きでふりがなも記入してください。

③所属(部署名)…所属する部署名を記入してください。

④役職…役職を記入してください。

⑤所在地…郵便番号、所在地を記入してください。

⑥電話番号…電話番号を記入し、代表・直通も明記してください。

⑦FAX番号…FAX番号を記入してください。

⑧E-mail…電子メールアドレスを記入してください。

2. 事業提案書(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。なお、枚数制限はありません。

(1) 申請者

所属する企業・団体等の名称を記入してください。

(2) 事業内容と実施方法

公募要領「1. (2) 委託事業の内容」を踏まえた上で、情報モラルに関する基本的な考えや事業の実施方法及び企画内容等を詳細に記入してください。本事業の成果を高めるための具体的な提案をお願いします。

(3) 実施体制

本事業の実施体制について、実施責任者及び担当スタッフの所属及び氏名と数、実施責任者の略歴、実施体制図、実施者の業務内容等を記入してください。再委託先があるのであれば、その内容についても記入してください。

(4) 実施スケジュール

平成25年度の本事業の実施スケジュールについて記入してください。

実施内容が月別に分かるように記入してください。

(5) 見積額

本事業の実施にかかる平成25年度の見積額を千円単位で記入してください。対象となる経費は下記のとおりとします。

1. 人件費

委託事業に直接従事した研究員等の実稼働時間分の人件費とします。人件費単価については原則として、下記の方法によるものとします。

※人件費の対象となるもの

基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、賞与

※人件費の対象とならないもの

通勤手当、退職金、福利厚生要素のある食事手当等

○研究員等に係る人件費の一時間当たりの単価(以下時間給という。)は、各個人ごとに、委託事業を実施する国の会計年度における年間支払人件費の総額(上記対象分)を年間労働時間数で除したものとしてください。

○労働時間数とは、委託事業実施事業者における就業規則等に定められた所定内労働時間としてください。

○時間給については、当該会計年度に先立つ1年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができます。

ただしこの場合、会計年度が終了したときには、改めて積算した時間給によって精算してください。

○残業の時間給については、委託事業実施者における就業規則等に定める時間外単価と上記によって求めた時間給とを比較し、低い方の単価を用いてください。

2. 事業費

事業費は事業ごとに以下の例示のように記入してください。

(1) セミナー開催費

- ①講師謝金…セミナーの実施に伴う講師の謝金
- ②旅費…講師の旅費、研究員等の旅費
- ③会場費…会場借料、会場設営、機材借上等の経費
- ④印刷製本費…開催案内、セミナー用資料
- ⑤発送費…開催案内等の郵送・宅配便の経費
- ⑥その他の経費…雑役務費、消耗品費等 その他必要と認められる経費

(2) パンフレット及び事例集の印刷・配布・照会対応

- ①印刷製本費…パンフレット及び事例集の印刷製本経費
- ②発送費…パンフレット及び事例集の郵送・宅配便の経費
- ③その他の経費…雑役務費、消耗品費等 その他必要と認められる経費

3. 一般管理費

上記1. 人件費と2. 事業費(外注費(注)を除く)の合計額の10%以内で計上してください。

(注) 外注費…会場費、印刷製本費など全額を外部支出する経費

4. 再委託費

再委託費を計上する場合には、詳細にその内容を記入してください。

再委託費は、委託業務の一部について実施機関以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては上記1人件費～3一般管理費に定める項目に準じて行います。

ただし、一般管理費については、人件費の10%を上限とします。(再委託契約上は、上記5. 消費税及び地方消費税を含めた契約金額となりますが、委託契約においては、消費税及び地方消費税を除いた経費について計上してください。)

5. 消費税及び地方消費税

上記1から4の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を記入してください。

なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に記入してください。

※各費用の費目は、提案が採択された場合でも、記入された金額とならない場合があります。また、採択された場合、契約時に積算根拠(人件費、事業費、外注費、一般管理費等の単価の積算根拠)となる書類を提出していただきます。

(6)事業実績

これまで携わった受託事業・自主事業等について、新しい年度の順に実績を記入してください。

3. 申請受理票(様式3)

申請受理票は、公募申請書・事業提案書を受理したことを証明する書類となります。

様式3を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。

本票については、中小企業庁で受付番号を記入後、申請者に返送します。