

平成30年度健康寿命延伸産業創出推進事業
(地域の実情に応じたビジネスモデル確立支援事業)
応募書類作成にあたっての留意点

1. 応募書類作成要領

公募申請書(様式1)

- ・ 文字の大きさは10.5ポイント以上として下さい。
- ・ 書式設定は変更しないで下さい。
- ・ 必要に応じて記入枠の大きさを調整したり、行を追加して下さい。

提案書(様式2)

- ・ 表紙を含め**30枚**以内で記入してください。

積算内訳(様式4)

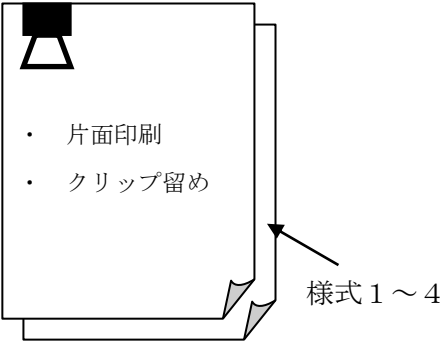
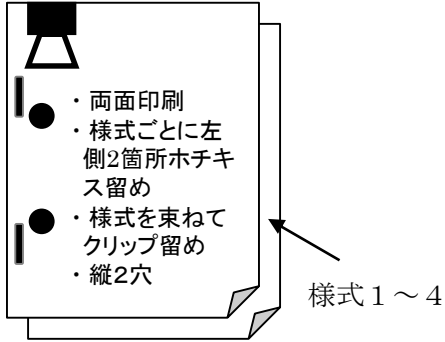
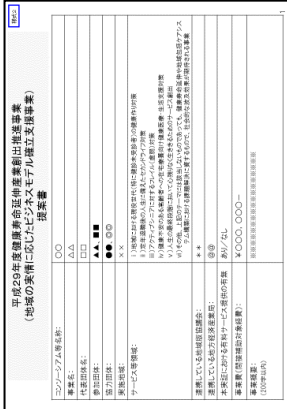
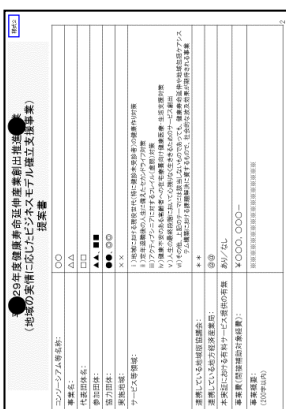
- ・ 事業収支計画書(様式3)の「補助対象経費」に対応する積算内訳を記載してください。なお、採択の際には、積算内訳に記載した各経費の必要性・妥当性について根拠となる資料の提示を求めますのでご注意ください。
- ・ 計上可能な経費項目は、本事業の「公募要領」に定められているものに限られます。事業費への経費項目の追加はできません。また、経費項目の名称の変更もできません。
- ・ 様式4のファイル内には、記載用の「積算内訳フォーム」と併せて、別シートに「積算内訳(記載例)」がありますので、作成の際にはご参照ください。
- ・ 積算内訳の作成にあたっては、経済産業省のホームページ上で公開されている以下の資料も併せてご参照ください。
 - 経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」平成27年4月公表
 - 「平成30年度適用 等級単価一覧表」平成30年3月公表※掲載場所はいずれも、経済産業省ホームページより

お知らせ → 調達・予算執行 → 事務処理マニュアル

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

2. 提出書類のとりまとめについて

正本1部は片面印刷でホチキス止めせず、まとめてクリップ留めしてください。副本15部は両面印刷で、様式ごとに左側2箇所をホチキス止めにし、様式1～4をまとめてクリップ留めにした上で、全て縦2穴で穴を空けてください。

正本	副本
 <ul style="list-style-type: none"> 片面印刷 クリップ留め <p>様式1～4</p>	 <ul style="list-style-type: none"> 両面印刷 様式ごとに左側2箇所ホチキス留め 様式を束ねてクリップ留め 縦2穴 <p>様式1～4</p>
<p>様式2は縦置きにして他の様式類とあわせてクリップ留めしてください。</p> 	<p>様式2は縦置きにしてホチキスで2箇所を留め、他の様式類とあわせてクリップ留めしてください。</p>  <p>※副本は縦2穴</p>

3. 提出直前チェックシート

正本（1部）

確認欄	様式	確認ポイント
	公募申請書（様式1）	A4タテ片面モノクロ
	公募申請書（様式1）	クリップ留め
	公募申請書（様式1）	押印はあるか（代表団体代表者）
	提案書（様式2）	A4ヨコ片面カラー
	提案書（様式2）	クリップ留め
	事業収支計画書（様式3）	A4タテ片面モノクロ
	事業収支計画書（様式3）	一枚におさまっているか
	積算内訳（様式4）	A4タテ片面モノクロ
	積算内訳（様式4）	（複数ページになる場合）クリップ留め

副本（15部）

確認欄	様式	確認ポイント
	公募申請書（様式1）	A4タテ両面モノクロ
	公募申請書（様式1）	左長辺2箇所ホチキス止め
	公募申請書（様式1）	押印はあるか（代表団体代表者）（複写可）
	提案書（様式2）	A4ヨコ両面カラー
	提案書（様式2）	上長辺2箇所ホチキス止め
	事業収支計画書（様式3）	A4タテ両面モノクロ
	事業収支計画書（様式3）	一枚におさまっているか
	積算内訳（様式4）	A4タテ両面モノクロ
	積算内訳（様式4）	（複数ページになる場合）左長辺2箇所ホチキス止め
	様式1～4	縦2穴で穴が開いているか
	様式1～4	様式1から4までのセットでクリップどめしているか
	全体	15セットあるか

財務諸表

確認欄	様式	確認ポイント
	財務諸表	直近3年分あるか ※新設事業者であって、財務諸表が過去3年分ない場合は、直近から最大期間存在するものが揃っているか

申請受理票（様式5）

確認欄	様式	確認ポイント
	申請受理票（様式5）	A4タテ片面モノクロ
	申請受理票（様式5）	一枚におさまっているか
	返送用封筒（長3）	宛名面に返送先（代表団体住所、担当者名）が記載されているか
	返送用封筒（長3）	返信用切手は貼付済みか

C D

確認欄	様式	確認ポイント
	公募申請書（様式1）	Microsoft Wordで作成しているか
	公募申請書（様式1）	ファイル名は「様式1.docx / doc」か
	提案書（様式2）	Microsoft Powerpointで作成しているか
	提案書（様式2）	ファイル名は「様式2.pptx / ppt」か
	事業収支計画書（様式3）	Microsoft Wordで作成しているか
	事業収支計画書（様式3）	ファイル名は「様式3.docx / doc」か
	積算内訳（様式4）	Microsoft Excelで作成しているか
	積算内訳（様式4）	ファイル名は「様式4.xlsx / xls」か
	様式1～4（PDF）	PDF形式の文書を格納したか
	様式1～4（PDF）	ファイル名は「様式●.PDF」か
	財務諸表	直近3年分あるか ※新設事業者であって、財務諸表が過去3年分ない場合は、直近から最大期間存在するものが揃っているか
	財務諸表	ファイル名は「財務諸表****.pdf」か。 （****は該当年度）
	ラベル面	表面に代表団体名を明記したか （ラベルシール等でもかまわない）