
申請書類作成上の留意事項

注意事項等

- 1 申請書類（添付資料を含むすべての書類）の記載事項は、事業の必要性、内容等について、口頭で説明がないと理解できないような表現は避け、書類上の記述だけで理解できるようにすること。特にビジネスモデルの内容や期待される効果における根拠等については、適宜、具体的数字や図表等を用いて、わかりやすく説明すること。
- 2 審査期間中、必要に応じ追加説明資料等の提出を求められることがある。
この際の資料等の提出部数（3部）、用紙の大きさ（A4版）等は、特に指定のない限り、申請書類と同様とすること。
- 3 提出された書類、追加説明資料等は、返却しない。
- 4 各様式は、あくまで記入の際の原則を定めたものである。実際に記入を行う際には、適宜、スペースを補うこと。

記入要領

（様式1）事業計画書

- 1 申請者概要
 - ・申請企業の(1) 企業等名称、(2) 代表者氏名、(3) 郵便番号、(4) 所在地、(5) 電話番号、(6) F A X 番号、(7) 申請者の営む主な事業 について記入する。
 - ・複数の企業が共同で申請する場合は、全ての企業が上記(1)～(7)について記入するとともに、(8) 代表企業名 を記入する。
 - ・また、当該事業の連絡担当者に関し、(9) 連絡窓口、 担当者氏名、 担当者役職名、 担当者連絡先（E-mailアドレス等）を記入する。
- 2 テーマ
提案するテーマの内容を的確かつ具体的に表現した、簡潔でわかりやすい名称を、30字以内で記述する。
- 3 当該企業の経営戦略上の現状と課題
この事業の成果をもって解決しようとする、申請企業の抱える経営戦略上の課題を記述する。
- 4 当該企業の情報化の現状と課題
申請企業の情報化の進展状況、課題等について記述する。
- 5 事業の目的・目標
本事業で実現しようとしている目的、改善目標について、具体的な数値目標を掲げて、以下の項目を含めて記述する。

- ・経営戦略上の課題の解決がなぜ当該ビジネスモデル開発によって図れるか
- ・当該事業の先駆性（先進性）
- ・当該事業の社会的意義
- ・当該事業の実現性

6 事業の内容

「2 テーマ」及び「5 事業の目的・目標」で記述した項目について、より具体的な事業内容を、適宜、図表等を用い、わかり易く記述する。

7 ベースとなる技術若しくはシステム

提案テーマの、(1) 開発、(2) 実地検証に関し、そのベースあるいは核となる技術若しくはシステムについて記述する。

(1) 開発

開発内容のベースあるいは核となる技術若しくはシステムについて記述する。

また、既に第三者が取得している工業所有権または著作権を利用する場合は、その旨を明記するとともに、使用に際しての条件を記述する。（例えば、ERPパッケージ名、ASPサービス名など）

(2) 実地検証

実地検証を実施する上で必要となる技術若しくはシステム、及び経済活動を記述する。

他の機関等で開発された成果を利用する場合（利用を予定している場合も含む）は、その機関等の名称、利用する技術等の内容、利用の範囲及び条件等について記述する。

8 実施スケジュール

提案テーマの実実施スケジュールについて、「6 事業の内容」で記述した項目を対象として、それぞれの工程を、線表等を用いてわかりやすく記述する。

9 事業実施体制

本事業実施体制について、以下の項目について図等を使用して記述する。

- ・各従事間の関係及び役割分担
- ・開発責任者の氏名、職名、所属名、略歴及び連絡先
- ・実地検証担当責任者の氏名、職名、所属名、略歴及び連絡先
- ・経理担当者の氏名、職名、所属及び連絡先
- ・委託先である開発事業者の役割分担
（連絡先には、電話番号及びFAX番号も記載する。）

10 参加予定委託事業者の概要

ビジネスシステム開発及びビジネスシステム開発の設計及び調査の委託に参画を予定している事業者の企業概要、事業の実績等について記述すること。

なお、SOHO事業者等との連携の方法についても、記述すること。

11 成果物の内容

事業実施の結果、得られる成果物の内容について、一覧表等を使用して、その内容を具体的に記述する。

12 他の制度への同一テーマ、または、類似テーマの申請状況

提案テーマと同一又は類似したテーマで、国、特殊法人等の公的団体、または自治体等の補助事業、助成制度に申請をしている場合、あるいは申請したことがある場合は、具体的に記述する。