

平成26年度

地域イノベーション協創プログラム補助金

(新事業展開実現可能性調査事業)

三次公募

公募要領

平成27年8月

経済産業省 地域経済産業グループ

目 次

ページ

1. 補助金交付の目的及び補助対象事業について	P. 1
2. 補助事業者について	P. 2
3. 補助対象経費及び補助事業の実施期間について	P. 2
4. 応募書類の提出について	P. 3
5. 応募内容の審査について	P. 7
6. 応募書類等の様式について	P. 9
<別添> 公募に関する受付及びお問合せ先	P. 20

1. 補助金交付の目的及び補助対象事業について

(1) 補助金交付の目的

新興国の台頭や少子高齢化の進展等による市場環境の変化に伴い、我が国経済、特に地域経済を巡る内外環境は厳しさを増しており、地域における成長産業へ集中的に支援し、地域に根ざした中堅・中小企業を中心とした地域企業群の活性化を進めることが急務となっています。

本補助事業は、地域の中堅・中小企業が新事業を展開する際の実現可能性調査事業に要する経費の一部を国が補助することにより、地域の中堅・中小企業の成長及び地域の戦略産業の創出・育成を促すとともに、地域における産業集積を推進し、もって地域経済全体の引き上げを図ることを目的とするものです。

(2) 補助対象事業

上記目的を達成するため、地域に根ざした産業集積の中核となる企業が、市場環境の変化に柔軟に対応しながら新事業を展開(※)する際の外部専門機関等が行う実現可能性の調査(F/S調査)事業を対象とします。

主な対象調査項目(以下、「調査項目」という。)は以下の通り。

①既存技術の評価

- ・技術の用途開発
- ・第三者からの自社の技術・競争力の客観的評価

②市場調査、リスク・将来性分析

- ・産業動向、部品調達、資金調達、販売(市場規模、特性、流通事情、取引先)等の調査
- ・事業性評価
- ・競合分析、動向ヒアリング
- ・投資金額等の回収リスク、顧客の信用リスク分析等

③類似製品・特許調査

- ・商品差し止めや多額の損害賠償請求などのリスク把握
- ・新規事業に活用できる知見の獲得

④事業計画作成

- ・ビジネスモデル構築
- ・事業計画書作成
- ・収益シミュレーション作成

⑤規制・認証の調査・取得

- ・規制情報、許認可・認証の要求する条件の整理
- ・認証取得のためのコンサルティング

(※) 本事業における「新事業展開」とは、新商品の生産・販売又は新たな市場の開拓(新分野における販路開拓又は海外展開)をいいます。

(例)

- ・医療機器分野において、在宅酸素濃縮器の技術を睡眠時無呼吸症候群対策や医療手術ロボットなどへ展開するなどの用途展開
- ・炭素繊維複合材の製造技術を航空機分野から自動車分野へ展開
- ・電子デバイス分野から医療分野への事業展開
- ・米国へ販売されている製品を他国の市場へ展開

2. 補助事業者について

補助事業者（補助事業を行う者をいう。以下同じ。）は、以下の要件を全て満たし、補助事業を責任を持って実施することができる者、又は以下の要件を全て満たし、補助事業を責任を持って実施することができる者で組織された共同体とします。

- ①日本登記法人で、法人格を有している企業であること。
- ②委託する外部専門機関等へ、調査内容や経理処理等に関する指示を適切に行い、関係書類を適切に保管する体制が取れていること。
- ③地域の産業集積に根ざし、地域内の周辺企業から調達した部素材を用いて製品等を生産し、地域外の需要者に製品等を販売する者、又はその計画を有する者。

3. 補助対象経費及び補助事業の実施期間について

(1) 補助対象経費

補助対象経費（補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として認める経費をいう。以下同じ。）の区分、内容、補助率、上限額及び下限額は下表のとおりです。

補助金の名称	補助対象経費		補助率	上限額	下限額
	補助対象経費の区分	内容			
地域イノベーション協創プログラム補助金 (新事業展開実現可能性調査事業)	事業費 (1) 既存技術の評価 (2) 市場調査／リスク・将来性分析 (3) 類似製品・特許調査 (4) 事業計画作成 (5) 規制・認証の調査・取得	中堅・中小企業が国内外で新事業を展開する際のF/S調査に必要な経費 ① 外部の専門機関等への調査委託料 ② 調査にかかる旅費 ③ 外部の専門家等への謝金	1/2 以内	1,500 万円	100万円

なお、以下の経費は対象外です。（委託先において係る経費についても適用されません。）

- ・自社のみで調査を行う際の旅費（専門機関又は専門家等に同行する際の旅費は対象となります。）

- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産にかかる経費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 名刺、文具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の経費
- ・ 税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等への支払費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 査証代
- ・ 郵便代、宅配便代
- ・ パスポート申請代
- ・ 予防接種代
- ・ 海外現地訪問先等へのお土産代
- ・ 試作品・サンプル品等の製作及び輸送・通関費用にかかる経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費

※補助事業者は、補助対象経費の区分に従い、区分毎に経費を管理してください。

※本補助金では、新事業展開する際に自社及び関係企業だけでは新事業を行う上でのノウハウ等がなく、新事業展開に踏み出せない企業への支援を対象としているため、自社のみで行う調査及びグループ企業への委託にて行う調査は補助対象外とします。

※外部専門機関等の選定に当たっては、以下の点にご留意ください。

- ・ 外部専門機関等は、応募書類提出までに応募者が独自に選定して頂きます。
- ・ 外部専門機関等は、原則日本登記法人で、法人格を有している団体とします。

(2) 補助事業の実施予定期間

本補助金の交付決定日から平成28年3月31日までとする予定です。

4. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成27年8月28日(金)から同年10月9日(金)正午必着

(2) 提出方法

応募者は、様式第1から第3(P. 9～P. 18)により応募書類を作成の上、当該応募書類の正本1部、写し5部及び電子媒体(CD-R)1枚を、上記受付期間中に、補助事業の実施場所を管轄する経済産業局等の担当課へ郵送で提出してください。(持ち込みによる提出は不可。)

なお、郵便日数等の関係で、当該応募書類が上記受付期間中に担当課へ届かないこともありますので、日数に余裕を持って提出するようにしてください。

(3) 提出先、問合せ先

応募書類の提出先は、「<別添> 公募に関する受付及びお問合せ先」(P. 20) を御参照ください。

また、本補助金に関するお問合せもそちらにお願いします。

(4) インターネットの利用

本公募要領(応募書類の様式等も添付されています。)は、下記ホームページからもダウンロードすることができますので、御利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html#annai>

(5) 応募書類について

- ① 本公募要領に添付されている様式第1から第3までを必ず使用してください。
- ② 以下の「提出書類一覧表」にある書類について、P. 19「提出書類のとりまとめ方法」に従い、紙媒体(正本1部、写し5部)及び電子媒体(CD-R 1枚)を提出してください。
- ③ 応募内容の審査においては、応募書類に基づく書面審査を行いますので、各様式中の注意事項等を参考にして適宜具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。

なお、必要に応じて説明資料を追加提出していただくことがあります。

提出書類一覧表	様式
<input type="checkbox"/> 平成26年度地域イノベーション協創プログラム補助金(新事業展開実現可能性調査事業)の応募について	様式第1
<input type="checkbox"/> 補助事業概要説明書 (添付資料) <input type="checkbox"/> 調査計画書 <input type="checkbox"/> 事業収支計画書 <input type="checkbox"/> 応募者の概要がわかるもの(パンフレット等) <input type="checkbox"/> 委託先外部専門機関等の概要がわかるもの(パンフレット等) <input type="checkbox"/> 外部委託における金額等がわかるもの(見積書等) <input type="checkbox"/> 定款又は寄付行為 <input type="checkbox"/> 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 <input type="checkbox"/> 委託先外部専門機関等の出資者及び役員の一覧が記載されている書類 <input type="checkbox"/> 決算報告書(直近3か年分) <input type="checkbox"/> 【会計監査人を設置している場合】 ・会計監査人の監査報告書 【「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関	様式第2

<p>する指針」の適用を受けている場合、以下のいずれか】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適用の旨が記載された個別注記表 ・「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト（※1） ・「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト（※2） <p>（※1）様式ダウンロード http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/pdf/youyouchecklist150325.pdf</p> <p>（※2）様式ダウンロード http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/pdf/checklist130605.pdf</p>	
<input type="checkbox"/> 外部専門機関等利用計画書	様式第3

※提出いただいた応募書類等は、審査終了後も返却いたしませんので、御注意ください。
 ※応募書類等の作成費は経費に含まれません。
 ※委託先となる外部専門機関等が複数ある場合は、各々につき様式第3をご記入ください。
 ※共同体で応募する場合、代表企業を決定し、応募書類は代表企業名にて作成してください。なお、添付資料については共同体に含まれる全企業においてご提出ください。

（6）補助事業者の義務等

補助事業者は、次の①～⑩の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び地域イノベーション協創プログラム補助金（新事業展開実現可能性調査事業）交付要綱の規定を遵守していただくことになります。

- ① 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において当該控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請し、当該控除税額が確定次第、速やかに経済産業局長等に報告し、指示に従わなければなりません。
- ② 補助事業者は、本補助金の交付決定を受けた後に、補助対象経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に経済産業局長等の承認を受けなければなりません。
- ③ 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業局長等に届け出なければなりません。
- ④ 補助事業者は、経済産業局長等の指示があったときは、補助事業の交付年度中の進捗状況について、報告しなければなりません。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業が完了した場合又は国の会計年度が終了した場合は、実績報告書を提出しなければなりません。

- ⑥ 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従って、効果的運用を図らなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年通商産業省告示第360号）に定める期間内に取得財産等を処分する必要があるときは、事前に経済産業局長等の承認を受けなければなりません。当該承認を受けずに、取得財産等を本補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することは認められません（当該承認を受けずにこれらの処分を行った場合は、原則として交付された補助金の全額を返納していただくことになります。）。
また、当該承認を受けるに当たり、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことを条件とする場合があります。
- ⑧ 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業完了年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑨ 補助事業に関係する調査依頼や、補助事業完了後、その事業成果を発表していただく場合があります。
- ⑩ 補助事業者は、事業終了後5年間、1年毎に事業効果等を経済産業局長等に報告しなければなりません。

(7) その他

- ① 本補助金は、原則、補助事業完了後に実績報告書の提出を受け、金額の確定を行った上での精算払いとなります。
- ② 補助対象経費は、当該業務に使用したものとして明確に区別できるもの及び証拠書類によって金額や支出が適正であることが確認できるものに限りです。
- ③ 補助対象経費は、本補助金の交付決定日以後に発生するものに限られ、当該交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）は補助対象となりません。
- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（本補助金以外の補助金や委託費等）との併願・併用（本補助金に係る交付申請書の提出以後を含みます。）は認められません。
なお、他の制度との併願・併用について疑問点等がある場合は、事前に管轄の経済産業局等の担当課に御相談ください。

5. 応募内容の審査について

(1) 主な審査内容

① 基本的事項の審査

ア. 補助事業を実施する者としての適格性

応募者が補助事業を実施する者として適格な法人であるか。

イ. 補助事業の実施体制

応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか。

ウ. 補助対象経費等の審査

補助対象経費等の内容が妥当なものであるか。

エ. 補助事業実施に係る財政的基盤

応募者が補助事業をその目的に沿って的確に実施し得る財政的基盤を有しているか、また、補助事業に係る本補助金以外の部分の費用調達に無理がないか。

② 補助事業の内容に関する審査

ア. 補助事業の戦略性

補助事業によって新事業展開を通じた自社の成長につながられ得ると認められるか、またそのことが地域の戦略産業の創出・育成及び地域の周辺企業群の活性化に貢献するものと認められるか。

イ. 外部専門機関等との連携体制

応募者が補助事業を実施するための外部専門機関等が適切な方法で選定されており、また十分な連携体制がとられているか。

ウ. 地域における中核性

応募者が地域における十分な中核性を有しているか、又はその計画を有しているか。(以下の項目を総合的に勘案して判断。)

- ・ 域内からの仕入や域外への販売の状況
 - ・ 地域企業との協力関係の状況 (又は協力関係構築の予定)
 - ・ 自社が行う事業の優位性、将来性
 - ・ 新事業展開により見込まれる地域経済への波及効果
 - ・ 産学官連携への関与
 - ・ 地域経済における重要度
- 等

(2) 本補助金に係る交付先の採択結果の通知

本補助金に係る交付先の採択結果は、各経済産業局等から速やかに通知します。

※ 採択者は、採択結果の通知の後、補助金の交付に係る必要な手続を所定の期間内に行っていただきます。

(3) 本補助金に係るスケジュール

8月28日(金)～10月9日(金)正午	応募書類の受付期間
10月下旬～11月上旬	応募内容の審査
11月中旬～下旬	交付先の採択結果通知

(4) その他

補助金交付先の採択結果の公表までの間は、秘密保護の観点から、応募者の了解なしに応募内容に関する情報の開示等は原則行いません（ただし、他の行政機関からの照会等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、範囲や使用目的を限定して当該情報の開示等を行うことがあります）。また、補助金交付先の採択結果の公表後は、採択者名、補助金交付額等について公表することがあります。

6. 応募書類等の様式について

(様式第1)

年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

住所
氏名 法人の名称
及び代表者の氏名 印

平成26年度地域イノベーション協創プログラム補助金 (新事業展開実現可能性調査事業)の応募について

地域イノベーション協創プログラム補助金(新事業展開実現可能性調査事業)について、下記のとおり応募します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び地域イノベーション協創プログラム補助金(新事業展開実現可能性調査事業)交付要綱の定めるところに従うことを承知の上応募します。

記

1. 補助事業の目的及び内容
2. 補助事業の開始及び完了予定日
3. 補助事業に要する経費 円
4. 補助対象経費 円
5. 補助金交付申請額 円
6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
7. 同上の金額の算出基礎

(注1) 提出に当たっては、次の事項を記載した書面を添付すること。

1. 応募者の営む主な事業
2. 応募者の資産及び負債に関する事項
3. 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方

法

4. 補助事業により見込まれる効果
5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

(様式第2)

住 所
氏 名 (法人の名称及びその代表者の氏名)

補助事業概要説明書

1. 補助事業の実施計画

(1) 補助事業の内容

- (イ) 名称
- (ロ) 調査の目的 (必要な理由)
- (ハ) 調査の具体的な内容及び方法
- (ニ) 実施体制図

記述内容	<ul style="list-style-type: none">・ 本事業の実実施体制が分かるような体制図を作成する。・ 実施体制図には、担当者の氏名・役職・役割分担等を記載する。
<p>・ 業務実施体制 ※以下の項目を含めて実施体制図を示して具体的に記述する。</p>	
<pre>graph LR; A["リーダー 氏名 役職 役割"] --- B["サブリーダー 氏名 役職 役割"]; B --- C["メンバー 氏名 役職 役割"]; B --- D["メンバー 氏名 役職 役割"]; B --- E["サブリーダー 氏名 役職 役割"];</pre>	
<p>※共同申請の場合は、共同申請全体での実施体制図を具体的に記載のこと ※また、共同申請の場合は、「共同事業の構造、各事業者の役割」を体制図内か本様式内に1頁で説明すること</p>	

(ホ) 外部専門機関等及び協力内容

企業の名称	担当責任者	協力内容

(ヘ) 外部専門機関等の選定理由

(ト) 調査工程表

調査工程	○月	○月	○月	○月	○月	○月

(2) 補助事業の実施期間

(イ) 補助事業の開始（予定）年月日

(ロ) 補助事業の完了（予定）年月日

(3) 本調査を踏まえて実施する新事業について（分野、事業内容、新規性、周辺企業との協力関係、スケジュール、目標等）

(4) 添付書類

(イ) 調査計画書

(ロ) 事業収支計画書

(ハ) 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等）

(ニ) 委託先外部専門機関等の概要がわかるもの（パンフレット等）

(ホ) 外部委託における金額等がわかるもの（見積書等）

(ヘ) 定款又は寄付行為

(ト) 出資者及び役員の一覧（別添参照）が記載されている書類

(チ) 委託先外部専門機関等の出資者及び役員の一覧が記載されている書類

(リ) 決算報告書（直近3か年分）

(ヌ) 【会計監査人を設置している場合】

・会計監査人の監査報告書

【「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けている場合、以下のいずれか】

・適用の旨が記載された個別注記表

・「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト（※1）

・「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト（※2）

(※1) 様式ダウンロード

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2013/0128Waribiki1.pdf>

(※2) 様式ダウンロード

<http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/pdf/checklist130605.pdf>

2. 補助事業の収支予算

(1) 収入

(単位：円)

項 目	金 額
自 己 資 金	
起 債 又 は 借 入 金	
そ の 他	
補 助 金	
合 計	

(2) 支出

① 経費配分総括表

(単位：円)

経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費の負担区分	
			申請者負担額	補助金交付申請額
既存技術の評価 に係る費用				
市場調査／リス ク・将来性分析に 係る費用				
類似製品・特許 調査に係る費用				
事業計画作成に 係る費用				
規制・認証の調査 ・取得に係る費用				
小 計				
そ の 他				
合 計				

(注1)「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。

(注2)「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、P. 2「補助対象経費」に掲げる経費とする。

② 経費の内訳（経費の区分ごとの内訳を記載）

A 既存技術の評価に係る費用

（単位：円）

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

B 市場調査／リスク・将来性分析に係る費用

（単位：円）

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

C 類似製品・特許調査に係る費用

（単位：円）

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

D 事業計画作成に係る費用

(単位：円)

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

E 規制・認証の調査・取得に係る費用

(単位：円)

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

F その他

(単位：円)

種 別	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付 申 請 額	備 考
合 計				

(注1) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

3. その他

(1) 域内からの仕入や域外への販売の状況

本補助事業を踏まえて実施する新事業に関連する部門における、直近1年以内の取引実績（上位10社）を記載すること。

①部門名

②仕入実績

(単位：円)

	仕入先名称	仕入先住所	仕入額	比率 (%)
1				
2				
...				
10				

(注) 比率 (%) は、当該部門の全仕入額に対する比率を記載すること。

③販売実績

(単位：円)

	販売先名称	販売先住所	販売額	比率 (%)
1				
2				
...				
10				

(注) 比率 (%) は、当該部門の全販売額に対する比率を記載すること。

(2) 地域の産業集積に根ざし、地域企業のネットワークの中核となることを示す事項

- ①地域企業との協力関係の状況（又は協力関係構築の予定）
- ②自社が行う事業の優位性、将来性
- ③新事業展開により見込まれる地域経済への波及効果
- ④その他（産学官連携への関与等）

(3) その他の特記事項（例：自社の強み、受賞歴等（グローバルニッチトップ企業100選、ダイバーシティ経営企業100選 等））

別添

役員（出資者）名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケルン ジツ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

（注）

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

(様式第3)

住 所
氏 名 (法人の名称及びその代表者の氏名)

外部専門機関等利用計画書

1. 外部専門機関等の概要

法人名 代表者役職・氏名		
所在地		
主な業務内容		
資本金	百万円	
従業員数	名	
売上高 (直近決算)	百万円	
連 絡 担 当 窓 口	氏名 (ふりがな)	
	所属・役職名	
	電話番号	
	e-mail	

2. 国内外での調査実績

	国名 (地域名)	調査内容	調査実施期間
1			
2			
3			

＜提出書類のとりまとめ方法＞

●書類

◇書類のまとめ方

書類は合計6部提出

左上をダブルクリップ等で束ねる（ホッチキス留め不可）

全ての書類にパンチ穴（左長辺二穴）をあける

下部中央に通し番号でページ番号を付与

①申請書
②添付書類

1

揃える順番 ↓

①申請書
②添付書類

※①申請書に続き、連番でページ番号を付与すること。（但し、決算書、パンフレット等についてまとめて番号が振られているものについては、改めて振りなおす必要はない。）

以下の順で揃えること。

●電子媒体への格納の方法

◇格納するデータ

格納するデータ ファイル名は、種類ごとに通し番号を振り、 <u>通し番号</u> 「 <u>事業者名（略称可）</u> 」資料名 としてください	注意点	ファイル形式 ※pdf で提出いただくファイルの元のファイルが doc または xls 形式で作成された場合は、pdf に加え、doc 又は xls 形式でも格納してください。
1_「株〇×」応募様式 1.pdf 1_「株〇×」応募様式 1.xls	指定フォーマットを利用	Word 及び PDF
2_「株〇×」応募様式 2.pdf 2_「株〇×」応募様式 2.xls	指定フォーマットを利用	Word 及び PDF
3_「株〇×」応募様式 3.pdf 3_「株〇×」応募様式 3.xls	指定フォーマットを利用	Word 及び PDF
4_「株〇×」添付書類.pdf		PDF

◇CD (DVD) の作成方法

「事業者名」と提出日を
CD に直接記載

※CD に直接上記ファイルを格納してください（フォルダは不要）

※必ず同名の PDF ファイルも作成し、格納してください。**審査委員は PDF ファイルを参照します。**

※ファイル名の先頭には、半角の通し番号をつけてください。

※添付書類等の 1 ファイルが大量となる場合は分割も可としますが、ファイルの通し番号を 2-1, 2-2 等の連番として、ファイル名のみで内容と順番が分かるようにしてください。

＜別添＞
公募に関する受付及びお問合せ先

経済産業局等（担当課室）	所在地／電話、FAX、URL	管轄する 都道府県
北海道経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 電話：011-709-2311、FAX：011-707-5324 http://www.hkd.meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業支援課 次世代産業室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台合同庁舎 電話：022-221-4895、FAX：022-265-2349 http://www.tohoku.meti.go.jp	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 企業立地支援課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1さいたま 新都心合同庁舎1号館 電話：048-600-0269、FAX：048-601-1287 http://www.kanto.meti.go.jp	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 電話：052-951-0570、FAX：052-950-1764 http://www.chubu.meti.go.jp	愛知、岐阜、三重
中部経済産業局 電力・ガス事業北陸支局 地域経済課	〒930-0856 富山市牛島新町1-1-7富山地方合同庁舎 電話：076-432-5518、FAX：076-432-5526 http://www.chubu.meti.go.jp/hokuriku/	富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-4大阪合同庁舎1号館 電話：06-6966-6008、FAX：06-6966-6097 http://www.kansai.meti.go.jp	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎 電話：082-224-5680、FAX：082-224-5645 http://www.chugoku.meti.go.jp	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒760-8512 高松市サンポート3-3-3高松サンポート合同庁舎 電話：087-811-8516、FAX：087-811-8555 http://www.shikoku.meti.go.jp	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 企業支援課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-1-1福岡合同庁舎 電話：092-482-5435、FAX：092-482-5947 http://www.kyushu.meti.go.jp	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島

<p>沖縄総合事務局 沖縄経済産業部 地域経済課</p>	<p>〒900-8530 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1那覇 第2地方合同庁舎2号館 電話:098-866-1730、FAX:098-860-1375 http://ogb.go.jp/keisan/index.html</p>	<p>沖縄</p>
--	---	-----------