

経済産業省「サービス産業強化事業費補助金(認知症共生社会に向けた製品・サービスの効果検証事業)」

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ください。
- 書式設定は変更しないでください。
- 必要に応じて記入枠の大きさの調整や行の追加を行ってください。

＜提案書（様式2-1）＞

- 3枚以内で記入してください。
- 文字の大きさは10.5ポイント以上としてください。
- 書式設定は変更しないでください。
- 必要に応じて記入枠の大きさの調整や行の追加を行ってください。

＜実証協力主体（自治体、介護事業者）向け提案概要（様式2-2）＞

- 2枚以内で記入してください。
- 文字の大きさは10ポイント以上としてください。
- 実証協力主体の応募にかかるウェブサイトに掲載予定であるため、自治体や介護事業者が理解しやすいよう記入してください。

※ 様式2-2は、実証事業のフィールドを提供いただく自治体や介護事業者を募集するため、別途自治体・介護事業者向けの公募にかかるウェブサイトにおいて公表することとしていますので、あらかじめご了承ください。

＜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 31 年 3 月公表
- 「令和 2 年度適用 等級単価一覧表」令和 2 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、まとめてクリップ止めにしてください。副本 3 部は両面印刷で、様式ごとに左側または上側 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止めにした上で、全て縦 2 穴で穴を空けてください。

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 2-1）	A4ヨコ片面モノクロ
	提案書（様式 2-1）	クリップ留め
	実証協力主体向け提案概要（様式 2-2）	A4ヨコ片面カラー
	実証協力主体向け提案概要（様式 2-2）	クリップ留め
	実証協力主体向け提案概要（様式 2-2）	2 枚におさまっているか
	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）	1 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（3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2-1）	A4タテ両面モノクロ
	提案書（様式2-1）	（複数枚になる場合）左長辺2箇所ホチキス止め
	実証協力主体向け提案概要（様式2-2）	A4ヨコ両面カラー
	実証協力主体向け提案概要（様式2-2）	1枚におさまっているか
	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）	1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）	（複数枚になる場合）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留めしているか
	全体	3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、直近から最大長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2-1)	Microsoft Wordで作成しているか
	提案書 (様式2-1)	ファイル名は「様式2.docx / doc」か
	実証協力主体向け提案概要 (様式2-2)	Microsoft PowerPointで作成しているか
	実証協力主体向け提案概要 (様式2-2)	ファイル名は「実証協力主体向け提案概要.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、実証協力主体向け提案概要 (PDF)	PDF形式の文書を格納したか
	様式1~4、実証協力主体向け提案概要 (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可)

※二次審査時に必要な書類 (予定)

- ✓ パワーポイント形式による提案書詳細版 (追って候補団体に連絡)
- ✓ 事業収支計画書 (様式3) の更新版 (事業全体について記載したもの)
- ✓ 積算内訳 (様式4) の更新版 (事業全体について記載したもの)