

提出書類について

1. 提出書類（正） 1 部

- 提出書類受理票／はがき（別添 1）
- 提出書類チェックリスト（別添 2）
- 提案書要約（別添 3）
- 提案書（別添 4）
- 実証事業積算内訳（別添 5）
- リスク管理シート（別添 6）（様式は公募要領 5.（4）に記載の窓口にお問い合わせください。）
- 経済性評価関連資料（別添 7）
- Study Summary（別添 8）
- 提案要項（別添 9）
- 最新の代表者事項証明書の写し（履歴事項証明書、現在事項証明書でも可）
- 直近の事業報告書及び直近 3 年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）の写し

※必要に応じて、以下も併せて添付してください。

- 会社案内（会社経歴、事業部・研究所等の組織等に関する説明書。提出先の N E D O 部課と過去 1 年以内に契約がない場合のみ。）
- 疑義文書（N E D O から提示した契約書雛形に疑義がある場合のみ）

2. 提出書類（副） 9 部

- 提案書要約（別添 3）のコピー
- 提案書（別添 4）のコピー
- 実証事業積算内訳（別添 5）のコピー
- リスク管理シート（別添 6）のコピー
- 経済性評価関連資料（別添 7）のコピー
- Study Summary（別添 8）のコピー
- 提案要項（別添 9）のコピー

3. CD-R（以下電子ファイルを含み、ラベルに事業名・提案者名・提出年月日を記載） 1 枚

- 提案書要約（別添 3）パワーポイントファイル形式
- 提案書（別添 4）ワードファイル形式
- 提案書（別添 4）ワードファイル形式 ※企業名をマスキングしたもの
- 実証事業積算内訳（別添 5）エクセルファイル形式
- リスク管理シート（別添 6）エクセルファイル形式
- 経済性評価関連資料（別添 7）エクセルファイル形式
- 経済性評価関連資料（別添 7）エクセルファイル形式 ※企業名をマスキングしたもの
- Study Summary（別添 8）ワードファイル形式
- 提案要項（別添 9）エクセルファイル形式

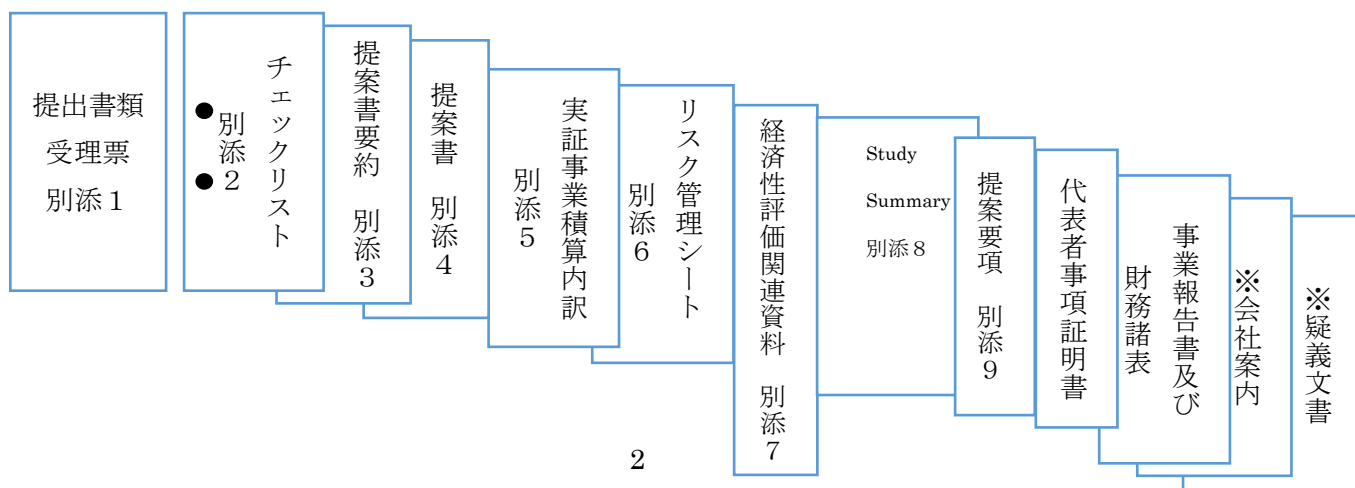
4. 留意事項

- 持参による提出の場合は提出書類受理票、郵送・宅配による提出の場合は提出書類受理はがきをもって提案者に提出書類の受理を通知します。
- 受理した提出書類は返却できませんので、予め御了承ください。
- 応募資格を有しない者の提案書類や、期限までに届かなかった提出書類は受理できません。
- 提出書類に不備があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提案は無効とさせていただきますので御承知おきください。この場合、提出書類は返却します。
- 提案書類の「リスク管理シート（別添6）」については、メールにて様式を送付します。応募を検討されている方は、公募要領の5.（4）に記載の窓口に送付希望の旨、御連絡ください。
- CD-R に含む提案書（別添4）及び経済性評価関連資料（別添7）については、提案書類（正・副）で提出する資料に提案企業名をマスキングしたものをそれぞれ一部御提出ください。
- 提案書要約、提案書、提案要項は、記入例に従って日本語で記入してください。
- 提案書の下中央にページ番号を入れてください。
- 部分提案は受け付けられません。（部分提案とは、仕様書に定める調査内容の全てではなく、調査内容の一部についての提案を行うことです。）

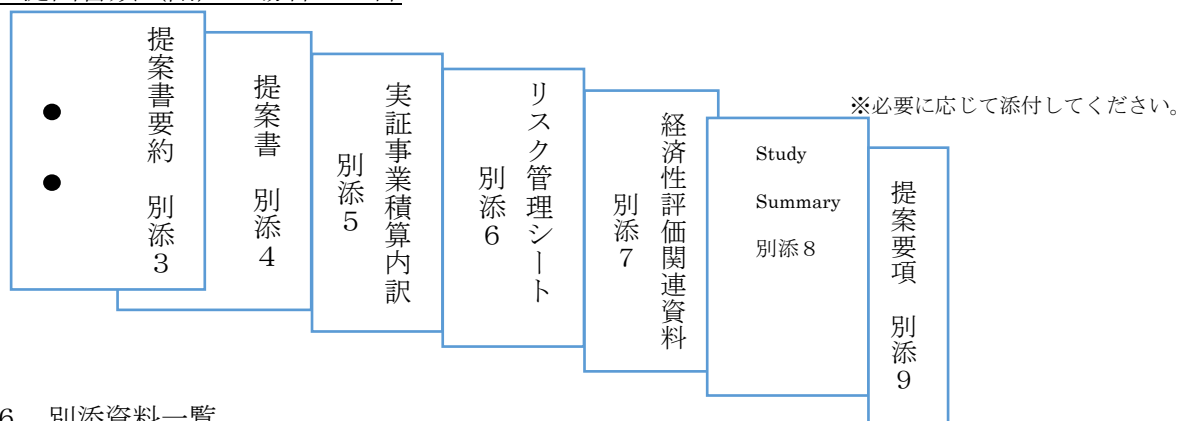
5. 提出書類（正）（副）の綴じ方

- ホッチキス止めは御遠慮ください。
- 製本は御遠慮ください。
- 用紙は、A4判縦にて両面印刷し、左とじにしてください。A3サイズの場合はA4サイズに折りたたんでください。
- 提出書類はゼムクリップやダブルクリップ等で左とじにして、長辺左側にパンチ穴を開け、下図のような順番に綴じて提出してください。
- クリアファイルやドッジファイル等に入れないでください。
- インデックスはつけないでください。
- 「提出書類受理票」以外はすべて上記のように長辺左側にパンチ穴を開けてください。
- 資料のサイズがA4ではない場合は、御相談ください。

・提出書類（正）の場合 1部



・提出書類（副）の場合 9 部



6. 別添資料一覧

別添 1：提出書類受理票／はがき

別添 2：提出書類チェックリスト

別添 3：提案書要約

別添 4：提案書

別添 5：実証事業積算内訳

別添 6：リスク管理シート（様式は 5.（4）に記載の窓口にお問い合わせください。）

別添 7：経済性評価関連資料

別添 8：Study Summary

別添 9：提案要項