

バイオものづくり革命推進事業 提案書作成上の注意

1. 提案書の作成、応募にあたり、公募要領を必ず確認してください。
2. 別紙1 応募基礎情報 「書類チェックリスト」シートの内容を確認の上、日本語で書類を作成してください。
3. 提出書類は、別紙1 応募基礎情報 「書類チェックリスト」シートに記載のとおりファイルを作成し、1つのZIPファイルにした上で公募要領に従ってアップロードしてください。なお各ファイル名は指定のとおりとしてください。
4. 提案書(本文)は、様式1、様式2、様式3、様式4の順で構成し、1つのpdfのファイルにします。
 - ・ A4 サイズで印刷可能なサイズにて作成してください。
 - ・ 各様式の記入例（青文字）、および記入上の注意事項（緑色文字や緑色ハイライト部、および吹き出し説明）を参照の上、作成してください。
 - ・ 青文字の記載例に沿って記載いただいた事項は、応募時、黒字に変換してください。また、緑色文字や緑色ハイライト部、吹き出し部の説明文は削除してください。
 - ・ ご提案内容が読み手に伝わる記載となるよう配慮してください。
 - ・ ページ番号は様式1がⅠ、Ⅱ、Ⅲ、…、様式2以降が1, 2, 3, … となります。
 - ・ pdfのしおり機能にて、目次の章立てどおりにしおり付けし、各章にアクセスしやすくしてください。
 - ・ ファイル名は、代表提案者名を明示した、「【2】提案書_代表提案者名.pdf」としてください（代表提案者名：代表提案者（機関）である事業者名称とする（略称名称可））。
5. 別紙1～18についても、別紙1 応募基礎情報 「書類チェックリスト」シートの内容を確認の上、書類をご作成ください。各書類の提出ファイル名、ファイル形式に注意し、「提案者確認事項欄」についても提出前によく確認してください。任意提出書類は、必要に応じてご提出ください。複数のファイル形式にてご提出いただく書類があることに注意してください。
6. 別紙1 応募基礎情報の「社会実装計画（応募概要）」、「応募者情報」、「研究者兼務情報」の各シートについても記入ください。
7. 別紙1 応募基礎情報 「書類チェックリスト」シートの「提出物チェック欄」、「提出ファイル数」、「提出ファイル名」の各入力内容と、提出書類とが整合していることを確認してください。また、「書類（別添）確認チェック欄」についても入力の上、応募してください。