

記入要領 地域再生に係る支援措置提案書(民間事業者等用)

1. 郵便番号	2. 住所	3. 部署	4. 役職	5. 氏名	6. フリガナ	7. 電話番号	8. F A X 番号	9. e-mailアドレス	10. 提案書の公開・一部非公開の別	11. 非公開該当箇所及び非公開理由	12. 添付資料の項目

【記入要領その1】

- * 当室において記入する箇所(網掛け部分)以外のすべての事項についてできる限り御記入ください。また、御記入いただいた事項について、当室や各府省庁から御照会することがありますので、御了知ください。
- * この様式は、支援措置事項1つにつきセル1行を使用して記入します。一つの地域再生のためのプロジェクトを実現するために複数の支援措置を提案する場合には、窓口担当者や地域再生のためのプロジェクトの内容が重複することになると思いますが、その場合であってもセルを空欄にしたり「同上」としたりはせず、コピー＆ペースト操作により同一内容を貼り付けてください。
- * 1.から9.までの欄は、その担当として、当室や各府省庁からの連絡担当となる方の連絡先を御記入いただくものです。複数の提案主体による共同提案である場合には、その代表者として窓口となる方の連絡先を御記入ください。また、支援措置ごとに担当が異なる場合には、適宜、異なる担当者の方の連絡先を御記入いただいで差し支えありません。
- * 1.、7.、8.及び9.は半角で、6.は全角カタカナで御記入ください。
- * 10.には、「公開」又は「一部非公開」の別を御記入ください。なお、提案書は公開が前提であり、提案書のすべてを非公開とする提案については、検討の対象として扱いませんので、御留意ください。
- * 11.には、10.で「一部非公開」とした場合に、非公開とする箇所及びその理由を具体的に御記入ください。
- * 提案には、添付資料として、適宜、事業内容の分かる説明資料、イメージ図、ポンチ絵等を添付してください。その上で、16.に添付資料の項目を御記入ください。また、提案する地域再生構想等について、インターネット上に参考になるサイトを作成している場合には、そのURLを御記入ください。

分量が多い場合にセルの高さの変更を行うことは差し支えありませんが、取りまとめの都合上、セル幅の変更、セル結合、セル分割等の様式の変更は絶対に行わないでください。余分なスペースの挿入や、段落変更時以外のAlt + Enterの使用(改行操作)は行わないでください。字の大きさは10ポイント(MSゴシック)にしてください。ただし、分量が多く、セルに収まりきらない場合には、10ポイントより小さくしても差し支えありません。

記入要領 地域再生に係る支援措置提案書(民間事業者等用)

a. プロジェクト管理番号	13. 都道府県名	14. 都道府県コード	15. 提案主体名	16. 提案主体コード	17. 提案主体分類コード	18. プロジェクト番号	19. 地域再生のためのプロジェクトの名称	20. 地域再生のためのプロジェクトの分野	21	22. 地域再生のためのプロジェクトの意義・目標等	23. 地域再生のためのプロジェクトの具体的内容・効果、支援措置の必要性等	24. 提案概要
当室において記入するため、提案主体による記入は不要。									X			

【記入要領その2】

- * 13.には、提案主体が所在する都道府県名を御記入ください。複数の都道府県にまたがる場合には、該当する都道府県名をすべて併記してください。
- * 14.には、提案主体の所在する都道府県のコードを「別表1 都道府県コード表」にしたがって、半角数字で御記入ください。複数の都道府県にまたがる場合には、該当する都道府県のコードをすべて併記してください。
- * 15.には、本地域再生のためのプロジェクトを提案する企業、個人等の名称を御記入ください。複数の団体(地方公共団体を含む。)の共同提案である場合には、本欄に当該複数主体をすべて併記してください。
- * 16.には、「別表3 民間機関等コード表」にしたがって該当するコードを半角数字で御記入ください(地方公共団体との共同提案である場合には、「別表2 地方公共団体コード表」にしたがって該当するコードも併せて半角数字で御記入ください。)
- * 17.には、提案主体の分類について、「別表4 提案主体分類コード表」にしたがって、該当するコードを半角数字で御記入ください。
- * 18.には、提案する地域再生のためのプロジェクトが複数ある場合には、提案する地域再生のためのプロジェクトごとに「1」から順に半角数字で番号をふってください(提案する地域再生のためのプロジェクトが一つだけの場合には「1」となります。)。なお、複数の地域再生のためのプロジェクトについて提案する場合には、ファイル自体をコピーした上で、別ファイルに御記入ください。
- * 19.には、地域再生のためのプロジェクトの名称を分かりやすい表現で30字以内で御記入ください。
- * 20.には、立案する地域再生のためのプロジェクトの分野について、「別表5 地域再生のためのプロジェクトの分野」にしたがって、該当する番号を半角数字で御記入ください。複数の分野にまたがるものについては、それらすべてを御記入ください。
- * 21.は空欄のままです。
- * 22.には、以下の点に留意して、地域再生のためのプロジェクトとして全体をどのように計画している提案であるのか、具体的に御記入ください。
 - ・想定している地域で、特に地域経済の活性化と地域雇用の創造の観点から、地域再生のためのプロジェクトを行う意義及び目標を明確にすること。
 - ・想定しているプロジェクト期間
- * 23.には、以下の点に留意して、地域再生のためのプロジェクトの具体的な内容及びその実施により期待される効果、その実施のために必要な支援措置及びその必要性等について、具体的に御記入ください。
 - ・当該地域再生のためのプロジェクトの実施のために必要な個別の事業を含め、実施主体等を明確にするなどして、その内容を具体的に記述すること。
 - ・提案されている地域再生のためのプロジェクトの実現により、どのように地域経済の活性化や地域雇用の創造に資するのか、可能な限り定量的に記述すること。
 - ・提案されている支援措置が地域再生のためのプロジェクトの実施にとってすべて必要なものである理由を明確にすること。
 - ・別様として記入する必要がある場合には、本欄に概要を記し、かつ、別様がある旨を記述して、別様を添付資料として提出すること。
- * 24.には、内閣官房のサイトへの掲載を前提に、地域再生のためのプロジェクトの概要を簡潔にまとめたものを**350字以内**で御記入ください。

分量が多い場合にセルの高さの変更を行うことは差し支えありませんが、取りまとめの都合上、セル幅の変更、セル結合、セル分割等の様式の変更は絶対に行わないでください。余分なスペースの挿入や、段落変更時以外のAlt + Enterの使用(改行操作)は行わないでください。字の大きさは10ポイント(MSゴシック)にしてください。ただし、分量が多く、セルに収まりきらない場合には、10ポイントより小さくしても差し支えありません。

記入要領 地域再生に係る支援措置提案書(民間事業者等用)

a. プロジェクト管理番号	b. 支援措置提案事項管理番号	c. 管理コード	25. プロジェクト番号	26. 支援措置番号	27. 地域再生のための支援措置に係る提案事項(事項名)	28. 地域再生のための支援措置に係る提案事項の内容	29. 支援措置の分類	30. 支援措置の範囲	31. 具体的事業の実施内容	32. 提案理由	33. 根拠法令等	34. 制度等の所管官庁	35. 特区提案状況	36. その他(特記事項)
当室において記入するため、提案主体による記入は不要。	当室において記入するため、提案主体による記入は不要。	当室において記入するため、提案主体による記入は不要。												

【記入要領その3】

- * 25.には、当該セルに記述する支援措置に係る地域再生のためのプロジェクトの番号(18.の欄と同内容になります。)を半角数字で御記入ください。
- * 26.には、提案する支援措置ごとに、「1」から順に半角数字で番号をふってください(提案する支援措置が一つだけの場合には「1」となります。)。なお、複数の支援措置について提案する場合は、次のルールにしたがってください。
 ・一つの地域再生のためのプロジェクトに基づき複数の支援措置を提案する場合
 セルを分けて(下のセルに続けて)記入すること。ファイル自体は分けず、様式のセル数では足りない場合には、適宜下方にセルをコピー & テーストして記入すること。
 ・複数の地域再生のためのプロジェクトに基づき複数の支援措置を提案する場合
 別ファイルに記入すること(別の地域再生のためのプロジェクトに基づき複数の支援措置を提案する場合には、当該別ファイルにセルを分けて記入することになります。)
- * 27.には、提案する支援措置の内容を端的に表す事項名を**30字以内**で御記入ください。
- * 28.には、提案する支援措置の内容について、例えば、権限移譲であれば、何に関する誰の権限を誰に対してどの程度移譲する提案であるか明確にするなど、個別的かつ具体的に御記入ください。
- * 29.には、次の分類にしたがい、該当する数字を半角数字で御記入ください(この分類の内容については、「基本指針」を参照してください。)
 1:行政サービスの民間開放
 2:権限移譲
 3:施策の利便性の向上
 4:各種施策の集中
 5:各種施策の連携
 6:その他(上記1から5までのいずれにも該当しないもの)
- * 30.には、提案する支援措置が、当該地域再生のためのプロジェクトを実施することを想定している区域のみでの実施を求めるものであれば1を、全国での実施を求めるものであれば2を御記入ください(半角数字)。
- * 31.には、提案する支援措置を用いて実施しようとする個別の具体的な事業の内容を、その効果を含め御記入ください。
- * 32.には、現状の制度の具体的な問題点を記述した上で、提案に係る支援を実施しなければ31.の事業の実施ができない又は円滑に進まないとする根拠を明確にし、支援措置の必要性を可能な限り具体的に御記入ください。
- * 33.には、提案に係る制度や事業に係る法令等の名称、該当条項及びその内容を、法律、政令、省令、告示、通達、補助金に係る要綱等の別が分かるようにした上で、御記入ください(法令等の名称のみでは不可。必ず、該当条項とその内容も御記入ください。また、条文等の内容の分量が多い場合には、本欄には概要を記述した上で、適宜、添付資料としてその条文等の内容を提出してください。)
- * 34.には、制度等の所管官庁について、「別表6 官庁コード表」にしたがって、該当する番号を半角数字で御記入ください。複数の官庁にまたがるものについては、それらすべてを御記入ください。
- * 35.には、提案する支援措置について、過去に構造改革特区の提案募集で同様の提案を行っていた場合には、第1次提案募集の場合には1を、第2次提案募集の場合には2を、第3次提案募集の場合には3を、過去に構造改革特区の提案募集で提案を行っていなかった場合には9を、いずれも半角数字で御記入ください。
- * 具体的な事業の実施内容や提案理由を補強する資料(新聞記事、研究会報告書等)がある場合には、添付資料として提出してください。その上で、36.には、添付資料の項目を列挙してください。

分量が多い場合にセルの高さの変更を行うことは差し支えありませんが、取りまとめの都合上、セル幅の変更、セル結合、セル分割等の様式の変更は絶対に行わないでください。余分なスペースの挿入や、段落変更時以外のAlt + Enterの使用(改行操作)は行わないでください。字の大きさは10ポイント(MSゴシック)にしてください。ただし、分量が多く、セルに収まりきらない場合には、10ポイントより小さくしても差し支えありません。