

# 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業 公募要領

令和7年5月19日

こども家庭庁支援局長

吉住 啓作

ヤングケアラーは、年齢や成長の度合いに見合わない重い責任や負担を負うことで、本人の育ちや教育に影響があるといった課題があるが、家庭内のデリケートな問題であること、本人や家族に自覚がないといった理由から、支援が必要であっても表面化しにくい構造となっている。

そのようなヤングケアラー支援においては、ヤングケアラーの孤独・孤立を防ぎ、継続した相談・支援体制を構築することが重要であるところ、

令和6年6月に公布・施行された子ども・若者育成支援推進法の改正によりヤングケアラー支援が法制化された。これにより、関係機関等は、ヤングケアラーに対する必要な支援が早期かつ円滑に行われるよう、相互に連携を図るとともに、必要な支援を継続的に行うよう努めることとされ、また、支援対象の年齢がおおむね30歳未満（内容により40歳未満）とされたことから、18歳前後での切れ目ない支援が求められている。

本事業は、こうした法改正の趣旨も踏まえつつ、民間団体等で全国規模のイベントやシンポジウム等を開催し、地域ごとの当事者、支援者同士の相互交流を促すことにより、ヤングケアラーの相互ネットワークの形成を図ることを目的とする。

このため、「2」で定める対象業務の実施に要する経費の助成を行うので、以下の事項に留意して、応募されたい。

## 1 実施主体（応募主体）

応募条件は、次の条件を全て満たす団体とする。

(1) 法人格を有すること。

※ 複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人とし、当該法人が応募すること。（連名による応募は認めない。）

(2) 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。

(3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。

(4) こども家庭庁から補助金交付等停止を受けている期間中ではないこと。

## 2 対象業務

対象業務は、次の（１）から（３）に記載するいずれかの業務とする。なお、いずれの業務においても、開催後速やかにこども家庭庁支援局虐待防止対策課（以下「虐待防止対策課」という。）に報告を行うこと。報告には、参加者数、閲覧者数、関係資料等を盛り込むこと。

#### （１）ヤングケアラー本人や支援者・当事者団体に向けた情報発信

実施団体は、Webサイト等を活用して、支援者・当事者団体（以下「支援者団体等」という。）に関する情報の発信や当事者の体験談の共有等を行うこと。なお、Webサイト等の作成や更新等に当たっては、ヤングケアラー元当事者等の意見を聴取すること。

また、支援者団体等に関する情報の発信については、例えば、支援者団体等が実施する相談会やピアサポート、研修会などのイベント情報を案内することが考えられる。こうした情報の収集にあたっては、実施団体がリサーチするだけでなく、（２）の交流会に参加した法人・団体から情報提供を受け、それを整理・掲載するスキームとすることが望ましい。

さらに、当事者の体験談の共有等については、ヤングケアラーとしての経験だけでなく、支援につながった経緯や支援を受けたことでどのような変化があったかといった体験談も含め、当事者が参考にできるような内容を発信すること。

#### （２）地方自治体、支援者団体等との相互交流・発展

実施団体は、地方自治体、支援者団体等、様々な関係者の相互交流や情報共有を促すことと目的とした事業（以下「交流会」という。）を実施すること。

##### 【開催にあたっての留意点】

##### ① 目的

ヤングケアラー元当事者や民間支援団体、地方自治体、福祉関連事業者等が、それぞれの経験や知見、支援事例を共有する場を提供することで、全国及び各地域における関係者間の連携を深めるなど、ヤングケアラー支援の相互ネットワークを新たに形成することを目的とする。特に、支援体制の整備が途上にある地域において、関係者間の連携が進み、持続可能な支援ネットワークの構築につながることを期待される。

##### ② 開催方法等

様々な関係者が広く参加できるよう、対面開催、オンライン開催、フォーラム形式のイベントなど、事業の目的を最も効果的に達成できる方法で開催すること。

また、参加者の地理的・時間的制約に配慮し、ハイブリッド形式の導入や録画配信の活用する他、参加者間の双方向的な交流が促進されるよう、ワークショップやグループディスカッションなどの参加型プログラムも適宜取り入れること。

##### ③ 開催地域

開催地域の選定においては、地域資源が十分でないエリアや相互ネットワークが十分に構築されていない地域を優先的に検討し、新たな相互ネットワークの形成を目指すこと。また、開催地域は、単一の自治体に限定せず、複数の自治体を含む広域圏を対象とした開催が望ましい。

なお、開催地域については、虐待防止対策課と協議の上、決定するものとする。

#### ④ 開催後の伴走支援

交流会は一時的な取り組みで終わることなく、持続的なネットワークの形成につながることを期待される。そのため、参加した自治体に対して、交流会で得られたネットワークや知見を活かし、継続的な意見交換会の開催を促すこと。参加者同士の圏域や職種を超えたネットワーク形成の他、都道府県が管内の市区町村との情報共有や課題解決に向けた協議の場を設けるなど、地域に根ざした支援体制の充実につなげることも考えられる。

特に、ネットワーク形成のノウハウが十分でない自治体に対しては、交流会後の会議運営支援や有識者の紹介など、自治体が持続的に取り組めるよう、適切なサポート（伴走支援）を行うこと。

#### ⑤ その他

以下の点に留意すること。

- ア ヤングケアラー、支援者団体、地方自治体職員などの関係者へ広く案内すること。
- イ 交流会等の参加費は無料とすること。
- ウ 開催地となる自治体には、事業への後援や当日のスタッフ配置など、運営面での協力を得られることが望ましい。なお、応募にあたっては、自治体との事前調整を必須とはせず、採択後に国も必要なサポートを行うことを想定している。

#### (3) その他事業内容に即して必要と認められるもの

(1) 及び(2)のほか、ヤングケアラーに対する相談支援の推進や、地方自治体による相談機能の強化等、本事業の目的に沿った効果的な取組があれば虐待防止対策課に協議の上、実施すること。

※ その他業務の詳細は、別紙1「令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業実施要綱」に基づき実施すること。

### **3 補助基準額等**

#### (1) 補助基準額

11,000,000円を上限とする。

#### (2) 補助率

定額（対象経費の10／10相当）

### （3）補助対象経費

ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業を行うために必要な報酬、給料、職員手当、共済費、賃金、報償費（諸謝金）、旅費、需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費、会議費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、保険料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料等。

## 4 事業者の決定方法について

提出書類については、別に設ける令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業評価検討委員会（以下「検討委員会」という。）において、別紙2「令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業に係る事業計画書等評価基準」により、評価を行う。

### （1）事前審査について

○ 次のいずれかに該当する場合は、令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業事務局（以下「事務局」という。）による事前審査において不採択とする。

ア 事業内容が「2」に定める対象業務と明らかに合致していない場合

イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合

ウ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

エ 「8」に定める提出書類が全て提出されていない場合

○ また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。

・ 法人格のない団体が応募している場合

・ 複数の団体が連名で応募している場合

・ 「10」の提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

### （2）検討委員会による評価について

応募のあった事業者のうち事前審査において問題がないものについては、検討委員会において評価を行い、その結果に基づき、採否を決定する。

## 5 応募に当たっての留意事項

### （1）応募主体について

「1」によること。

(2) 採択後の事業の進め方について

事業採択後は、虐待防止対策課と事前に協議を行ってから事業を開始するとともに、事業開始後においても、事業の遂行に当たっては、適宜、虐待防止対策課と協議を行うこと。

(3) その他

- 事業実施計画書等は、審査後も返却は行わない。
- 事業実施計画書等の作成に要する経費は事業者の負担とする。
- 提出する事業実施計画書等の案は、1 事業者につき、1 点とする。
- 提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、事務局からの指示に基づくものは除く。

## 6 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 人件費について

- 本業務を実施するに当たって必要となる人件費を対象とし、団体の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。
- 人件費の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(2) 諸謝金について

- 諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。（例：〇〇委員会 〇, 〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇, 〇〇〇円）
- 諸謝金の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外とする。
- 旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。  
（例：東京→大阪（新幹線） 〇, 〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇, 〇〇〇円）
- 旅費の積算は、団体の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(4) 借料及び損料について

- 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象とする。
- (5) その他
  - 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。  
(例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円)
  - 所要額内訳書に対象経費として計上しなければ、後に補助対象経費として認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。
  - 寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。
  - 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間実施団体において保存すること。

## **7 補助金執行の適正性確保**

- 本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。(委任状と承諾書のコピーを提出すること。)
- 他の経費(団体の経常的経費又は他の補助金等)に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。
- 本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該団体及び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。
- 事業の収支報告等の事業実績報告書については、こども家庭庁ホームページにおいて公表する場合があること。
- 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後にこども家庭庁職員による現地調査を行う場合があること。
- 事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

(参考)

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(抜粋)

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

## **8 提出書類**

別紙3のとおり

## **9 説明会の日時及び参加手続き**

- 令和7年5月29日(木)13時30分にオンラインでの説明会を開催する。
- 参加希望者は令和7年5月27日(火)14時までに問い合わせ先に記載するアドレス宛にメールにて連絡すること。(件名に必ず「【法人名】説明会参加申込(令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業)」と入れること。)
- 説明会の詳細については、参加申込者に個別に連絡する。

## **10 提出期限**

**令和7年6月17日(火)14時まで**

※ 提出期限を経過して提出された場合は、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

## **11 提出方法**

(1) 提出方法

- 別紙3に記載する資料を、「12」に記載する窓口に持参すること。
- 提出は郵送(書留郵便に限る。)でも可とするが、提出期限までに到着するように送付することとし、未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなす。
- 一部電子媒体による提出が必要な書類については、「12」に記載するアドレス宛てに送付すること。その際、件名は「【法人名】応募書類提出(令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業)」とすること。
- 書面による提出と、電子媒体による提出のいずれかが未着の場合は、応募を受け付けないので、留意すること。

(2) 受付時間

- 開庁日の午前10時から正午まで、午後1時30分から午後5時までとする。なお、事前に来庁する日時を担当者と調整すること。

**12 問い合わせ窓口**

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング20階

こども家庭庁 支援局 虐待防止対策課 困難包括支援係

E-mail: [gyakutaiboushi.houkatsushien@cfa.go.jp](mailto:gyakutaiboushi.houkatsushien@cfa.go.jp)

- ※ お問い合わせの場合は、メールにてお願いいたします。
- ※ その際、メールの件名に必ず「【法人名】問い合わせ（令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業）」と入れ、問合せ内容を簡潔に記載願います。

以上

別紙 1

こ 支 虐 第 204 号

令和 7 年 5 月 19 日

法人格を有する団体 各位

こども家庭庁支援局長

令和 7 年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業の実施について

標記事業の実施については、別紙「令和 7 年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業実施要綱」により行うこととし、令和 7 年 5 月 19 日から適用することとしたので通知する。

## 別 紙

### 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業実施要綱

#### 第1 事業の目的

ヤングケアラーは、年齢や成長の度合いに見合わない重い責任や負担を負うことで、本人の育ちや教育に影響があるといった課題があるが、家庭内のデリケートな問題であること、本人や家族に自覚がないといった理由から、支援が必要であっても表面化しにくい構造となっている。

そのようなヤングケアラー支援においては、ヤングケアラーの孤独・孤立を防ぎ、継続した相談・支援体制を構築することが重要であるところ、令和6年6月に公布・施行された子ども・若者育成支援推進法の改正によりヤングケアラー支援が法制化された。これにより、関係機関等は、ヤングケアラーに対する必要な支援が早期かつ円滑に行われるよう、相互に連携を図るとともに、必要な支援を継続的に行うよう努めることとされ、また、支援対象の年齢がおおむね30歳未満（内容により40歳未満）とされたことから、18歳前後での切れ目ない支援が求められている。

本事業は、こうした法改正の趣旨も踏まえつつ、民間団体等で全国規模のイベントやシンポジウム等を開催し、地域ごとの当事者、支援者同士の相互交流を促すことにより、ヤングケアラーの相互ネットワークの形成を図ることを目的とする。

#### 第2 事業の実施主体

事業の実施主体は、別に定める公募要領の条件を満たす、法人格を有する団体（以下「実施団体」という。）とする。なお、実施団体においては、事業目的を達成するために必要があるときは、事業の一部について事業を適切に実施できる者に委託することができる。

#### 第3 事業の内容

実施団体は、以下のいずれかの事業を実施すること。

また、事業実施後は、こども家庭庁支援局虐待防止対策課（以下「虐待防止対策課」という。）に実施した事業の内容や効果等について報告すること。

##### （1）ヤングケアラー本人や支援者・当事者団体に向けた情報発信

実施団体は、Webサイト等を活用して、支援者団体・当事者団体（以下「支援者団体等」という。）に関する情報の発信、当事者の体験談の共有等を行うこと。なお、Webサイト等の作成や更新等に当たっては、ヤングケアラー元当事者等の意見を聴取すること。

また、（2）に規定する交流会等の実施後も、事業実施期間終了までの間、必要に応じて情報を更新し、ヤングケアラーにとって有益な情報を掲載するよう努めること。

## (2) 地方自治体、支援者団体等との相互交流・発展

実施団体は、地方自治体、支援者団体等、様々な関係者の相互交流や情報共有を促すこと目的とした事業を実施すること。

## (3) その他事業内容に即して必要と認められるもの

(1) 及び(2)のほか、ヤングケアラーに対する相談支援の推進や、地方自治体による相談機能の強化等、本事業の目的に沿った効果的な取組があれば、虐待防止対策課に協議の上、実施すること。

## 第4 事業の実施方法

実施団体は、第3に規定する事業の実施に当たり、虐待防止対策課と協議の上、事前に事業実施計画を作成し、当該計画に基づき事業を実施すること。

また、各事業を実施するに当たり、ヤングケアラーのプライバシーへの配慮を徹底すること。

## 第5 経費の負担

この実施要綱に基づき実施する事業に要する経費については、別に定める交付要綱に基づき、予算の範囲内で補助するものとする。

## 第6 会計

本事業の実施に当たっては、この事業に関する特別会計を設けること等により、本事業に要する費用について他の事業と区分して明瞭に経理しなければならない。

## 第7 その他特記事項

### 1. 委託の取扱い

- (1) 実施団体が本事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、事業の実施に係る企画及び立案並びに進捗管理に関する業務は委託してはならない。
- (2) 実施団体は、秘密保持、知的財産権等に関して、本実施要綱が定める実施団体の責務を委託先業者も負うよう、必要な措置を実施すること。

### 2. 個人情報の取扱い

本事業によって知り得た個人情報の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業の一部を委託した者以外の第三者に提供してはならない。
- (2) 個人情報に記された資料を、事業実施以外の目的で複写又は複製しないこと。作業の必要上、複写又は複製した場合は、作業終了後、適切な方法で破棄すること。
- (3) 個人情報漏洩等の事案が発生した場合には、事案の発生した経緯及び被害状況等について、記録に残すとともに、被害の拡大防止及び復旧等のための必要な措置を講ずること。

(4) 実施団体は、保有する個人情報にアクセスする権限を有する者について、その利用目的を達成するために必要最小限に限定すること。

(5) 上記を含め、個人情報の取扱いに関し、規定を設け、適切に保護し、管理すること。

### 3. 著作権の取扱い

こども家庭庁及びその他の第三者は、事業期間中及び事業期間終了後において、本事業の実施過程において得られる全ての成果物を、実施団体の許可を得ることなく使用できるものとする。

## 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業に係る 事業計画書等評価基準

本書は、「令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業」の事業者の決定に関する評価手順を取りまとめた評価基準書である。

### 1. 採点の手続き

提出された事業計画書等について、ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業採点票の各評価項目の要件を満たし、かつ、具体的な提案内容となっているか、特に有益と考えられる、実現が期待できる等の観点に沿って、以下の基準により採点を行う。

#### [基準]

- A：非常に有用な提案がなされている・・・・・・・・・・10点  
(豊富にある、大きく貢献する、十分備わっている等)
- B：有用な提案がなされている・・・・・・・・・・7点  
(ある、貢献する、備わっている等)
- C：提案がなされている・・・・・・・・・・5点  
(標準、普通)
- D：劣る提案がなされている・・・・・・・・・・3点  
(足りない、貢献がやや乏しい、やや備わっていない等)
- E：特に劣る提案がなされている、提案がなされていない・・・・・・・・0点  
(ほとんどない、ほとんど貢献しない、ほとんど備わっていない等)

### 2. 事業者の決定方法

複数の評価者により採点された各評価者の採点結果(点数)を合計し、最も高い得点を得た事業計画書等の提案を行った者を「令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業」の事業者として決定する。

# 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業 採点票

提案者番号：

| 評価項目     | 評価基準                                                                                          | 採点欄 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 事業目的   | 事業内容が「事業の目的」と一致しているか<br>(関連項目：実施要綱第1、公募要領様式2)                                                 |     |
| 2 事業内容   | 事業内容が具体的かつ詳細か<br>(関連項目：実施要綱第3、公募要領様式2)                                                        |     |
|          | 当事者、支援者同士の相互交流を促す機会を確保すること等により、ヤングケアラーの相互ネットワークを新たに形成する事業内容が提案されているか<br>(関連項目：実施要綱第3、公募要領様式2) |     |
|          | ヤングケアラー当事者や元当事者の声を事業内容に反映しているか<br>(関連項目：実施要綱第3、公募要領様式2)                                       |     |
| 3 実施方法   | 適切な実施方法が採られているか<br>(関連項目：実施要綱第3及び第4、公募要領様式2)                                                  |     |
|          | 事業成果を高めるための創意工夫が見られるか<br>(関連項目：実施要綱第3及び第4、公募要領様式2)                                            |     |
|          | 「実施要綱第3(1)」にて作成・更新したWebサイト等の、事業実施期間終了後の取扱いについて提案がされているか<br>(関連項目：実施要綱第3及び第4、公募要領様式2)          |     |
| 4 スケジュール | 事業実施スケジュールが適切かつ実現可能なものとなっているか<br>(関連項目：実施要綱第4、公募要領様式4)                                        |     |
| 5 組織体制等  | 業務遂行のために必要な経営基盤及び組織体制(人員等)が整っているか<br>(関連項目：実施要綱第4、公募要領様式2、3、5)                                |     |
|          | イベントやシンポジウム等の開催やWebサイト構築等の類似事業に関する過去の実績はどの程度のものか<br>(関連項目：公募要領様式2、6)                          |     |
|          | ヤングケアラーに関する識見を有しているか<br>(関連項目：公募要領様式2、6)                                                      |     |

合計

|  |
|--|
|  |
|--|

## 別紙 3

## 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業 提出書類一覧

| 項目              | 書類名                                                       | 部数 | 電子媒体 | 備考                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|----|------|--------------------------------------------|
| 1 提案書類          | (1) 令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業への応募について(様式1)               | 1部 |      |                                            |
|                 | (2) 事業実施計画書(様式2)                                          | 5部 | ○    | 法人名無し                                      |
|                 | (3) 所要額内訳書(様式3)                                           | 5部 | ○    | 法人名無し                                      |
|                 | (4) 事業実施スケジュール表(様式4)                                      | 5部 | ○    | 法人名無し                                      |
|                 | (5) 人件費、諸謝金及び旅費の支給基準(法人の内規)                               | 1部 |      |                                            |
| 2 法人に関する書類      | (1) 定款                                                    | 1部 |      |                                            |
|                 | (2) 役員名簿(様式5)                                             | 1部 | ○    |                                            |
|                 | (3) 法人の概況書(様式6)                                           | 1部 | ○    |                                            |
|                 | (4) 事業報告書等法人の活動状況がわかる資料                                   | 1部 |      | 冊子による提出は不可(分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋で可) |
| 3 法人の経理状況に関する書類 | (1) 令和7年度収入支出予算(見込)書抄本                                    | 1部 |      |                                            |
|                 | (2) 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録等)、監事等による監査結果報告書(写) | 1部 |      |                                            |

## 留意事項

- 上記の様式(様式1～様式6)の電子媒体は、当庁ホームページよりダウンロードすること。
- 事業実施計画書(様式2)は、令和7年度ヤングケアラー相互ネットワーク形成推進事業に係る事業計画書等評価基準における評価項目を踏まえて作成すること。
- 部数指定のある項目については、A4用紙片面印刷で提出すること。
- 電子媒体の欄に「○」とある書類については、書面に併せて電子媒体でも提出すること。
- 「法人名無し」としている書類については、法人名、ロゴマーク等を一切記載せず、提案者が特定できないよう最大限の配慮を行うこと。