

交付申請時において必要となる補助事業計画書別紙

補助事業計画書別紙

受付番号	補助対象事業者名

※計上する科目のみご記載願います。

【技術導入費】 技術導入費を計上する場合は以下の表に導入技術の内容等を記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 <small>(該当する項目に○を囲んでください)</small>
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）
取得予定技術等の概要	
※知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合は、その旨も概要に記載してください。	

【専門家経費】 専門家経費（謝金）を計上する場合は、以下の表にその内容等を記載してください。

専門家 <small>(所属先名称及び役職・氏名)</small>	専門家の専門分野
指導の概要	

【クラウドサービス利用費】 クラウドサービス利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、サービスの内容や概算額を記載してください）。

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. 初期費用	円	
5. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（4 + 5）		円

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

【外注費】 外注費を計上する場合は以下の表に外注の内容等を記載してください。

外注予定先（名称及び住所）	外注する業務の内容

【知的財産権等関連経費】 知的財産権等関連経費を計上する場合は、以下の表に取得予定技術名等を記載してください。

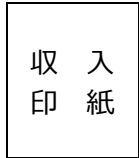
取得予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）
取得予定技術等の概要	

事業実施において必要となる様式

<参考様式2>

[技術導入費支出の場合] (知的財産権等の導入に伴う対個人との契約の場合の記載例)

指 導 契 約 書



株式会社〇〇〇〇 (以下「甲」という) と△△△△ (以下「乙」という) は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指導内容

乙は、甲が導入する、「□□権 (技術) について」に関して、甲の補助事業実施場所に出向き、次の3項目について指導を行うとともに、必要に応じて情報の提供、助言等を行うものとする。

- 1. □□権 (技術) の導入方法
- 2. . . .
- 3. . . .

第2条 指導期間

指導期間は、20〇〇年〇月〇日から20〇〇年〇月〇日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料

指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

- 1. 延べ指導日数 20日
- 2. 指導料 金 400,000円 (税込み)
- 3. 1日あたりの指導料 金 20,000円 (税込み)

第4条 指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第5条 その他

本契約書に定めのない事項については、相互信頼の原則に基づき、甲、乙協議の上決定するものとする。

以上の契約を証するため本書2通を作成し、署名捺印のうえ甲、乙、各1通を保管するものとする。

20〇〇年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

乙 △△県△△市△△-△△
△△ △△ ㊟

※ 大学等に別途契約書の雛形等が有り、そちらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。

※ 指導報告書は、<参考様式8> 専門家業務報告書に倣って作成してください。

<参考様式3>

※ 1社（1件）あたり50万円（税抜き）以上の物件を購入する場合や委託費を支出の場合に必要となります。

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

見積書提出のお願い
(見積依頼書)

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件名

※ 令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕様

別紙のとおり。

3. 要件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

(1)

(2)

(3)

4. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 1部（貴社の概要書を添付）

5. 提出締切日

20 年 月 日

6. 提出先

以上

<参考様式4>

20 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） 印省略可

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
業者選定理由書

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

1. 業務内容

(1) 費 目

(例) 機械装置費など

(2) 内 容

(例) プラスチックの精密成型、めっき加工など

2. 選定業者名

(例) H商会株式会社

3. 選定理由

(例) 当社では、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H商会株式会社）の〇〇の分野に非常に優れており、〇〇装置の加工技術において特許権を有しており、当該企業の独占技術である。

そのため、当該企業（H商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

<参考様式5>

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑧

注 文 書

いつもお世話になっております。

20 年 月 日付お見積りに基づいて下記のとおり注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金 額 円（税込み）

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納 期	20〇〇年 月 日
納品場所	

担 当 〇〇課 〇〇〇〇
T E L
F A X

※ 機械装置を購入する場合は、購入先からの受注書（納期の明記のあるもの）を求めてください。

<参考様式6>

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第1条 乙は、別紙（1）の委託業務実施計画書に基づき、20 年 月 日から20 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式（1）により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式（2）により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検 査）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

（機密保持）

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

- 第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。
2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

- 第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

- 第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。
2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

- 第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

- 第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。
2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。
3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

- 第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。
2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

- 第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。
2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

- 第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。
2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
- (2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
- (3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

20 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

別紙（１）

委託業務実施計画書

1. 業務の概要

2. 業務遂行スケジュール

3. 納入物件

別紙（２）
経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額	備考
合 計			

様式（1）

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ④

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容（理由）
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

（注）中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

様式（2）

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ㊟

〇〇〇〇事業完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 受託年月日及び金額
20 年 月 日
金 円
2. 実施した委託業務の概要
3. 委託業務に要した経費
別紙、委託業務経費使用明細書のとおり
4. 納入物件（成果物）
〇〇〇〇

御中

貴氏名

Ⓔ

専門家就任承諾書

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所： _____

T E L： _____

F A X： _____

勤務先名： _____

役 職 名： _____

所 在 地： _____

T E L： _____

F A X： _____

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※ 別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

専門家業務報告書

専門家 氏名 ()

実施年月日	20 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
<u>調査・指導対象先の概要</u> (資料を添付のこと) (名 称) (住 所) (面談者)	
<u>調査・指導事項と調査・指導の経過概要</u> * 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。	

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

<参考様式9>

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名					
												殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円	
合 計																	円
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。						備 考	{列車}				
						20 年 月 日							往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期				
						補助事業者名							{航空便}				
						※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。							往：通常期 多客期 復：通常期 多客期				

(注) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

<参考様式9>

【旅費明細書】記載例1 源泉徴収不要 専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
20.10.4	新大阪	東 京	東 京	552.6km	8,750 円	5,700 円	14,450 円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000 円	31,450 円	
20.10.5	東 京	新大阪		〃	8,750 円	5,700 円	14,450 円									14,450 円	
				※特急料金													
				繁忙期	(+200 円)	5,900 円											
				閑散期	(-200 円)	5,500 円											
合 計					17,500 円	11,400 円	28,900 円								17,000 円	45,900 円	
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名						備 考		{列車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期			
45,900円		0円		45,900円													

備考 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式 9 >

【旅費明細書】記載例 2 源泉徴収不要 専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（航空賃支給の場合）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）			氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授			全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃			船賃		航空賃	車賃 実費額	日当		宿泊料		計	
				路程	運賃	特急料金	計	路程			運賃	日数	定額	夜数		定額
20.10.4	東京	新千歳空港		3.1km	160円	円	160円	km	円	34,790円	490円	日	円	1日	17,000円	52,440円
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
20.10.5	札幌	新千歳空港		46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
	新千歳空港	東京		3.1km	160円	円	160円			34,790円	490円					35,440円
								通常期								
							東京駅～浜松町 JR									
合計					2,460円		2,460円			69,580円	980円				17,000円	90,020円
支給額		税額		差引額			上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名 印					備考 {列車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期				
90,020円		0円		90,020円												

備考 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式 9 >

【旅費明細書】記載例 3 源泉徴収必要 専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

(鉄道利用の場合)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急料 金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
20.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750 円	5,700 円	14,450 円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000 円	31,450 円	
20.10.5	東京	新大阪		〃	8,750 円	5,700 円	14,450 円									14,450 円	
				※特急料金													
				繁忙期	(+200 円)	5,900 円											
				閑散期	(-200 円)	5,500 円											
合 計					17,500 円	11,000 円	28,900 円								17,000 円	45,900 円	
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名						備 考		{列車} 往: 通常期 繁忙期 閑散期 復: 通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往: 通常期 多客期 復: 通常期 多客期			
(現金支給の場合) 45,900 円		4,686 円 (総額の10.21% を源泉)		41,213 円										(切符現物渡し の場合) 17,000 円 ※切符領収書添付		1,735 円 (宿泊料の 10.21%を源泉)	

(注1) 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

(注2) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1. 宿泊日 20 年 月 日 ()

2. 宿泊者

(注) 宿泊先の領収書に本人の記名がない場合は、この宿泊証明書を提出してください。

全国中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

印省略可

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
社名等変更届出書

このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

1. 変更事項 社名及び所在地、代表者の変更

2. 変更前 社 名 ○△工業有限公司
 所在地 ○○県○○市○○-○○
 代表者 代表取締役○○○○

3. 変更後 社 名 □△工業株式会社
 所在地 △△県△△市△△-△△
 代表者 代表取締役△△△△

(注1) 変更内容によって文面を変更してください。

(注2) 事前に変更内容について事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

(注3) 登記事項証明書等の写しを添付してください。

<参考様式12>

【元帳 記入例】

■ 現金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	収 入	支 出	残 高
○	△	普通預金より	1,000		1,000
○	×	専門家経費 ▽▽▽▽ 茅場町～霞が関		168	832
	×	専門家経費 ▽▽▽▽ (東京～品川)		168	664
○	□	普通預金より	5,000		5,664
□	△	運搬費 (〇〇企業→〇〇 〇〇のため)		880	4,784

■ 預金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	預 入	引 出	残 高
○	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	○	現金引出		100,000	900,000
△	△	専門家経費 〇〇大学 教授 〇〇〇〇		50,000	850,000
	□	専門家経費 〇〇会社 代表取締役 △△ △△		40,000	810,000
○	×	専門家経費 〇〇会社 部長 □□□□		30,000	780,000
	△	〇月分源泉徴収預り金支払		9,189	770,811
△	○	現金引出		100,000	670,811
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,063	667,748
	×	専門家経費 中小企業診断士 ××××		40,000	627,748

■ 預り金

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084

<参考様式14>
画像データ用台紙

機械装置等

①～④の画像データを添付してください。（複数ページとなっても構いません。）

①設置前のスペース ②搬入時の機械装置 ③送付伝票 ④設置後の機械装置



管理No		機械装置名	
------	--	-------	--

受付番号		事業者名	
------	--	------	--