

「関東ブロックにおける令和8年度ユニコーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）」に係る企画競争募集要領

令和8年5月15日

経済産業省

関東経済産業局

地域経済部産業技術革新課経済社会政策室

経済産業省関東経済産業局では、「関東ブロックにおける令和8年度ユニコーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

## 1. 事業の目的（概要）

我が国が今後の経済成長を実現していくために、イノベーションの担い手として不可欠なのが社会課題の解決に果敢に挑戦するスタートアップの存在であるが、依然として、スタートアップの起業家に占める女性の割合は少なく、新規上場企業に占める女性社長の比率は2%となっている。この原因として、女性起業家はライフイベントの影響を受けやすく、資金調達や顧客・販路開拓等に苦勞する傾向にあること、男性中心の起業家ネットワークが多いため、起業家ネットワークへのアクセスが限定的であること、自身の経営能力への自信の欠如等、女性特有の課題が存在することが挙げられる。

また、女性は地域に根ざした形で起業するケースも多く、産業支援機関、スタートアップ支援企業、地方銀行や信用金庫といった金融機関や地域の中核企業等、地域において女性起業家を支援する機関をつなぐネットワークを構築し、「面」で女性起業家を支援することが非常に重要である。

これを踏まえ、令和6年度よりユニコーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）において、「GIRAFFES JAPAN」※1という名の下に、女性起業家支援ネットワーク構築事業（以下、「女性起業家支援事業」という。）を全国各地で実施し、アントレプレナーシップを持ちスケールアップを目指す女性起業家に向けて、上述の支援機関を巻き込んだ支援体制の構築、ネットワーキングイベントや起業家へのメンタリング、ビジネスプラン発表会等の支援プログラムを提供することで、地域における女性起業家支援の成功事例を積み上げ、成長指向の女性起業家の増加に繋げてきた。

そこで、令和8年度ユニコーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）（以下、「本事業」という。）では、「GIRAFFES JAPAN」が目指す先に向けて、各地域で自走可能な女性起業家支援ネットワークを構築するべく、多様な支援機関と更に連携をしながら各地域のネットワーク全体で女性起業家を応援していく体制を作るとともに、成長指向の女性起業家が次のステージに進むために必要なスキル等を身につけるために、事業計画のブラッシュアップ支援や支援機関とのマッチング等を行うことで、女性起業家を総合的に支援する。

## ※1 GIRAFFES JAPANについて

「GIRAFFES」は「GIRAFFE」（キリン）の複数形である。GIRAFFES JAPANでは、キリンのように高い視座で未来を見ながら、多くの仲間と助け合い共にビジネスを展開する女性起業家を日本中で応援するという全国統一のコンセプトの下で、各地域で各種支援プログラムを提供している。これらの支援プログラムを通じて、地域における女性起業家支援の成功事例を積み上げ、成長指向の女性起業家の増加及び更なる支援機関の参入につなげることで、将来的には、女性起業家が事業をスケールアップする際の様々な相談や事業計画のブラッシュアップができ、さらなる成長に向けて投資家等との架け橋となる地域のネットワークが各地域に存在することを目指す。

（参考）事業ホームページ：

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/joseikigyoka/index.html>

## 2. 事業内容

本事業は、全国統一コンセプトに基づきながら、GIRAFFES JAPANが目指す姿の実現に向けて、地域の実情に応じた女性起業家支援プログラムを行うものである。そのため、全国統一での規程・システム整備等を実施する事務局（以下、「全国事務局」という。）並びに各地域で必要な支援プログラムの企画、立案及び実施を行う機関（以下、「代表機関」という。）をそれぞれ選定し、実施する。

本件は、関東ブロック（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県）の代表機関に係る企画競争募集要領である。想定される事業内容は以下の通りであるが、事業を進めるに当たり、具体的な方策や進め方等を提案すること。なお、最終的な内容については、経済産業省関東経済産業局（以下、「当局」という。）と協議の上決定するものとする。また、事業実施にあたっては、全国事務局とも実施内容・方針等を共有しながら相互に連携して効率的かつ効果的な実施に努めること。

### （1）全国統一コンセプトに基づく女性起業家支援プログラムの企画・実施

全国事務局が管理する全国統一コンセプトに基づき、関東地域の特性（都市部と地方部の女性起業家支援ノウハウ・リソースの格差、メンタリング機会やメンター不足、地域ごとに点在する女性起業家を支援する機関をつなぐネットワークの面的なつながりを築けていない等）も鑑みた上で、以下のとおり、女性起業家の成長及び支援機関の育成を目的とした支援プログラムの企画・実施を行う。

なお、最終的な実施支援プログラムの内容については、当局と協議の上決定するものとする。

また、支援プログラムの実施内容・方針等については、全国事務局と相互に連携し、適宜協議を行う。

#### 1) ビジネスプラン発表会

ビジネスプラン発表会を東京都内で1回開催する。

ビジネスプラン発表会で発表を行う女性起業家（以下「ファイナリスト」という。）は、令和7年度女性起業家支援事業と同様に、候補者を募集し、複数回の審査（書面審査・プレゼン審査）により選定し、ファイナリストは最大8名を選定することとする。

候補者の募集は契約後速やかに実施し、ビジネスプラン発表会は令和9年1月下旬までに実施する。

① 候補者の募集

委託契約締結後、速やかに候補者の募集を開始する。

女性起業家の掘り起こしにおいては、各自治体（男女共同参画センターを含む）と連携して行うこととする。

また、エントリーについて広く周知を行うため、オンラインイベントを1回実施する。イベント内容については当局と調整の上、実施する。

全国事務局が作成するホームページを活用し、候補者の募集を行う。

また、エントリーに関する個別相談を実施する。

② セミファイナリスト・ファイナリストの選定について

代表機関において書類審査を実施し、セミファイナリストを15名程度選定する。

セミファイナリストの中からファイナリストを最大8名選定する。セミファイナリスト審査会は、セミファイナリスト同士のコミュニティ形成にも資するよう、リアル会場で開催し、1名5分でビジネスプランを発表し審査を行う。（審査員は3名程度とする。）

③ メンタリングについて

セミファイナリストに対し、事業計画のブラッシュアップ、セミファイナリスト審査会に向けた資料作成、プレゼンテーションのメンタリングを、1名2回（1回あたり30分程度）実施する。なお、実施にあたっては、メンタリングを通じて事業計画を明確化し、5分間で事業計画を的確に説明できるよう、ブラッシュアップのための実施方法等について検討を行う。

ファイナリストに対し、事業計画のブラッシュアップ、ビジネスプラン発表会に向けた資料作成、プレゼンテーションのメンタリングを1名2回（1回あたり30分程度）実施する。

また、セミファイナリスト及びファイナリストに対し、個別の相談にも対応する。

メンターは、女性起業家としてのロールモデルやメンター経験者、起業家育成に実績のあるメンター、グローバルな視点もったメンターを選定する。

なお、メンタリングの時間や実施方法等については、提案に含めることとする。

④ ビジネスプラン発表会について

最大8名のファイナリストによるビジネスプラン発表会を東京都内で実施する。

ファイナリストが効果的にプレゼンできる会場設営、支援機関等を含めた参加者同士の交流が生まれるようなイベント内容とする。

ビジネスプラン発表会は全国事務局とも連携しながら会場レイアウトや演出、プログラム等を最終的に決定するが、ビジネスプラン発表会の開催にあたり必要と思われる内容については提案に含めることとする。

2) 1) の他、地域の実情を踏まえた女性起業家支援ネットワークの構築に必要な事項

関東地域の特徴（都市部と地方部の女性起業家への支援のノウハウ・リソースの格差が存

在、メンタリングの機会やメンター不足、地域ごとに点在する女性起業家を支援する機関をつなぐネットワークの面的なつながりを築けていない等)を鑑み、その課題を解決するため支援機関のネットワークを構築する。

そのため、令和7年度女性起業家支援事業で構築した女性起業家支援ネットワークに参画した機関に参画を募る。

### 3) 支援機関及びメンター向けのメンター研修の実施

1) ③において実施するメンタリングについては、メンタリングの質を担保するため、女性起業家特有の課題やハラスメント及びコンプライアンスの観点を踏まえたメンタリングにおける留意事項等について、支援機関及びメンターに対してメンター研修を少なくとも1回実施する。実施時期、内容、方法は提案に含めることとする。

また、録画等を行い後日のアーカイブ配信も可能な状態とすること。なお、研修の実施方法は対面又はオンライン会議のいずれでも差し支えないが、最終的な決定は当局と協議の上で行う。

支援機関に対してできるだけメンター研修に参加いただいた上で、1) ③において実施するメンタリングにも同席してもらい、支援機関の支援力向上に繋げる。

### 4) 全国事務局が実施する代表機関同士の情報交換の場への出席

全国事務局が年2回程度実施する代表機関同士の情報交換の場へ出席し、事業内容等の情報交換を行う。その他、全国事務局及び他地域の代表機関とのミーティングが必要な場合は、当局とも相談の上、対応すること。

### (2) 本事業の周知・広報

事業成長を目指す女性起業家及び女性起業家支援に関心がある支援機関等に認識され、本事業における支援ネットワークへの参画やイベントへの参加につながるよう、周知・広報を行う。

また、SNS等を使った拡散、女性起業家ネットワークでの口コミなど女性起業家との連携を図る。

さらに、全国事務局が作成するホームページを活用し、本事業の周知・広報を行う。

### (3) 調査報告書の作成

上記(1)～(2)の内容を踏まえ、調査報告書を作成する。報告書案については事業完了の1か月前までに担当部局へ提出し、内容の確認を受けること。また、修正が必要と判断された場合は、事業完了10日前までに修正版の報告書案を担当部局へ提出し、再度の確認を受けること。

### (参考) 本事業における想定しているスケジュール

- 7月～ 9月 ビジネスプラン発表会の候補者募集
- 10月 セミファイナリスト選定
- 10月～11月 セミファイナリストへのメンタリング
- 11月 ファイナリスト選定
- 12月～ 1月 ファイナリストへのメンタリング

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月31日

### 4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、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を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。(ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。)

### 5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：5,787,000円(消費税及び地方消費税込み)を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、当局と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1式を当局に納入。

※ 電子媒体を納入する際、当局が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。  
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い(概算払)も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 6. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和8年5月15日（金）

締切日：令和8年6月8日（月）12時必着

### (2) 説明会の開催

開催日時：令和8年5月21日（木）10時～11時

上記日時において「Microsoft Teams」を用いて説明会を実施します。参加を希望する方は、12. 問い合わせ先へ5月20日（水）17時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「関東ブロックにおける令和8年度ユニコーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

### (3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 問い合わせ先に記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。

※1通あたり10MBを超えるメールは受信できませんので、サイズが大きくなる場合は分割してお送りください。

## 7. 審査・採択について

### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. 応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ 本事業を遂行していく上で関連のある、地域の関係機関との連携体制がきちんと整っているか。
- ⑧ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- ⑩ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑪ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑫ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

### （3）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、当局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 8. 契約について

- （1）採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

#### ○概算契約書

[https://www.kanto.meti.go.jp/chotatsu/chotatsu/data/r8gaisan-1\\_format\\_kant.pdf](https://www.kanto.meti.go.jp/chotatsu/chotatsu/data/r8gaisan-1_format_kant.pdf)

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

#### （2）再委託比率が50%を超える場合

- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示し

た者を選定すること。)

- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、当局で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業  
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業  
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業  
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

## 9. 経費の計上

### (1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

| 経費項目     | 内容   |
|----------|--|
| I. 人件費   | 事業に従事する者の作業時間に対する人件費   |
| II. 事業費  |  |
| 旅費       | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費   |
| 会場費      | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)                |
| 謝金       | 事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等) |
| 備品費      | 事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費                       |
| (借料及び損料) | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費                                      |
| 消耗品費     | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。)の購入に要する経費    |
| 印刷製本費    | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費                             |
| 補助職員人件費  | 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <p>その他諸経費</p>     | <p>事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの</p> <p>例)</p> <p>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br/> 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）<br/> 設備の修繕・保守費<br/> 翻訳通訳、速記費用<br/> 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p> |
| <p>Ⅲ. 再委託・外注費</p> | <p>受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費</p> <p>※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。</p>   |
| <p>Ⅳ. 一般管理費</p>   | <p>委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費</p>   |

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

10. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

11. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) 委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法の決定）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、当局より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

(4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。  
<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・ 提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

12. 問い合わせ先

〒330-9715

埼玉県さいたま市中央区新都心1番地1さいたま新都心合同庁舎1号館

経済産業省 関東経済産業局 地域経済部 産業技術革新課 経済社会政策室  
担当：片岡、木村  
E-mail： bzl-kanto-keizaishakai@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。  
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「関東ブロックにおける令和8年度ユニ  
コーン創出支援事業（女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業）」としてくださ  
い。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上