

応募書類の書き方サマリー

① 提出書類（3点）

応募概要書	必須	応募申込書	必須	補足資料	任意
Word（.docx） 1ページに収める		Excel（.xlsx） 詳細データ		PDF（A4 8枚程度） 任意提出	

② 審査で見られる5つの観点

新規性・革新性	起業家精神	経済・社会・地域貢献	事業性（収益・成長・将来）	埼玉らしさ
---------	-------	------------	---------------	-------

③ 書き方のポイント

① 応募概要書（1ページ）	② 応募申込書（本体）
・ 1ページに収める ・ キャッチフレーズは“覚えて帰れる”一言 ・ PRポイント：何が新しく、差別化要因は何で、競合になぜ勝てるか ・ 会社概要・連絡先に誤りなく	・ 事業の具体的内容(350字)：5W2Hで 誰に/何を/なぜ/どこで/いつ/どう/いくら ・ 新規性・革新性・優位性(450字)： 「比較対象＋数字」で勝てる理由を ・ 成果と将来ビジョン(450字)： 事実の成果＋定量目標の両輪 ・ 埼玉との関わり・地域貢献(300字)★新設： 縁/想い/地域資源の活用と波及

△ 重要な注意事項

- ・ 申込者本人が2次審査プレゼン・表彰式に登壇（代理登壇不可）
- ・ 応募後の法人名・代表者名・登壇者の変更は原則不可
- ・ 応募申込書の法人名・役職・代表者名に誤りがないか、登記情報・名刺と照合を

④ 提出方法

応募フォーム（専用URL）にアクセスしてアップロード。Googleアカウントは不要。
送信後に自動返信メールが届きます。各ファイル10MB以下。・URLは募集要項・公式サイトに掲載。

⑤ 提出前チェック（主要）

☐ 概要書は1ページに収まっている	☐ 文字数制限（350字・450字）を守っている
☐ 新規性に「比較対象＋数字」がある	☐ 法人名・役職・代表者名に誤りがない
☐ 決算数値・単位（百万円or千円）が一致・統一	☐ 連絡先・メールアドレスに誤りがない