

**平成 19 年度 IT 経営応援隊  
「中小企業の IT 活用に関する実態調査」の公募**

**公募要領**

2007 年 9 月

独立行政法人 **情報処理推進機構**

**平成 19 年度 IT 経営応援隊**  
**「中小企業の IT 活用に関する実態調査」**  
**—公募要領—**

独立行政法人 情報処理推進機構  
IT 経営応援隊事務局  
2007 年 9 月 10 日

## **1. 概要**

独立行政法人 情報処理推進機構(以下「IPA」という)では、平成 19 年度の IT 経営応援隊事業の一環として、中小企業 IT 利用・活用を促す環境・支援を充実させるため、中小企業が直面している IT 利用・活用に係る問題にきめ細かく対応し、IT 利用・活用の促進、IT 経営普及のための支援体制の整備等の検討を行うこととしております。

本公募は、昨年度 IT 経営応援隊研修事業へ参加した中小企業経営者〔経営者研修会(632社)、CIO 育成研修会(288社)〕の IT 経営の意識がどのように変化し、IT 経営応援隊事業がどの程度貢献しているかを把握するとともに、中小企業(零細企業含む)の IT 活用の実態、抱えている経営課題を明らかにし、中小企業(零細企業含む)の IT 利用・活用の促進、IT 経営普及のための支援体制の検討を行うための調査を実施いたします。

## **2. 応募要件**

### **(1) 提案者の要件**

提案者は、法人格を持つ事業体とします。IPA との契約の際には、契約主体は原則として法人格を有していることが必要となります。また、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないことが必要です。

本事業について、個人の方で応募されたい場合には、上記の要件を満たす法人と組んで、その法人として応募いただくようお願いします。

### **(2) 募集テーマ及びテーマ要件**

以下に示すテーマの調査について提案を募集します。このテーマに関し、調査・分析を必要とする具体的な内容、成果物に関する要件、提案に関する要件等を示します。これらの要件に沿って、調査の対象項目等をより詳細化した提案を求めます。

## テーマ: 中小企業の IT 活用に関する実態調査

### (1) タイプ: 調査

### (2) テーマの背景:

「成長力加速プログラム」(4月25日経済財政諮問会議)において、中小企業のIT化を促進させるためには、中小企業がITの導入・維持管理を手軽にかつ低廉なコストで行える環境づくりが不可欠であり、中小企業に対するIT化支援や経営指導を拡充するとともに、SaaS(Software as a service)など中小企業にとって使いやすい新たなサービスの普及促進のための共通基盤の整備等環境整備を推進する必要があると提言しており、中小企業を取り巻く環境を把握するための実態調査を実施する。

### (3) 目的:

平成19年度のIT経営応援隊事業の一環として、中小企業IT利用・活用を促す環境・支援を充実させるため、中小企業が直面しているIT利用・活用に係る問題にきめ細かく対応し、IT利用・活用の促進、IT経営普及のための支援体制の整備等の検討を行うこととしている。

### (4) 内容:

以下の項目についての提案を求めます。

#### 1. 調査対象

平成18年度IT経営応援隊研修事業へ参加した以下の中小企業を含む全国の中小企業1000社以上を対象とします。

#### 2. 調査項目

##### (1) IT経営応援隊参加者に対するフォローアップ調査

経営応援隊研修事業へ参加した中小企業経営者〔経営者研修会(632社)、CIO育成研修会(288社)〕のIT経営の意識がどのように変化し、IT経営応援隊事業がどの程度貢献しているかを把握、分析するための調査を実施します。

- ・ IT経営応援隊事業(認知度、効果分析など)について
- ・ 研修内容(テーマ・テキスト・資料などに対する満足度、効果など)について
- ・ 研修講師(コーディネータに対する満足度、評価など)について

\* 本調査については、IT経営応援隊事業の事業実施者としてのプロセス(やり方)の観点と、IT経営応援隊事業の成果の観点とを整理して実施する。

#### 〔参考〕

- 平成18年度IT経営応援隊フォローアップアンケート集計結果  
([http://www.itouentai.jp/enquete/pdf/enquete\\_h18.pdf](http://www.itouentai.jp/enquete/pdf/enquete_h18.pdf))
- 平成17年度IT経営応援隊フォローアップアンケート集計結果  
([http://www.itouentai.jp/enquete/pdf/enquete\\_h17.pdf](http://www.itouentai.jp/enquete/pdf/enquete_h17.pdf))

##### (2) 中小企業(零細企業含む)のIT活用に関する実態調査

全国(47都道府県)の中小企業(零細企業含む)の経営課題とIT活用実態を把握し、IT経営応援隊事業やITコーディネータ等のIT経営の専門家の認知度、効果等を分析するための調査を実施します。

また、中小企業にとって使いやすい新たなサービス(SaaSなど)のニーズ等についても併せて調査します。

- ・ IT 導入状況(OA 機器～ハードウェア～ソフトウェア～ネットワーク)
- ・ IT 導入企業の予算、目的、効果
- ・ IT 未導入企業の未導入理由、導入意向
- ・ IT に関する社内外相談者の有無、支援内容
- ・ IT 利活用による経営課題の解決具合
- ・ 新たなサービス(SaaS など)のメリット、期待

### 3. 調査方法

#### (1) IT 経営応援隊参加者に対するフォローアップ調査文献

経営応援隊研修事業へ参加した以下の中小企業経営者 920 社にアンケートを実施。

- ・ 経営者研修会 632 社
- ・ CIO 育成研修会 288 社

アンケート調査方法[Web、E-mail、郵送等(組み合わせも可)]を具体的に明示してください。

#### (2) 中小企業(零細企業含む)の IT 活用に関する実態調査

全国(47 都道府県)の中小企業(零細企業含む)に対し、ヒアリングを実施。

対象企業数は 1,000 社とし、全国 47 都道府県別、従業員規模別を実施し、同一都道府県に集中しないこととします。

ヒアリング調査方法[訪問、電話等]を具体的に明示してください。

- \* 本調査は、中小企業関係施策等に関する有識者からヒアリング等を実施し、受注側に設置する中小企業の IT 経営の実態に熟知した有識者等による研究会において調査結果をレビューすることにより調査を実施する。

### 4. 調査期間・体制

必要な調査の実施スケジュール、体制を明示してください。

### 5. 個人情報の取り扱いに関する対応

個人情報を取り扱うに関する方法等について明示してください。

### 6. その他

上記以外で調査・分析に有効な提案があれば明示してください。

#### (5) 成果物に対する要件:

- ・ 他者の知的所有権への配慮を行ってください。
- ・ 報告書は一般に公開するものであり、図表を用いた分かりやすい記述としてください。

#### (6) 提案に対する要件:

- ・ プロジェクトリーダーまたはプロジェクトメンバーは IT 経営に関する広い知識と調査経験を有すること。また、これらの調査実績を提案書に明示してください。
- ・ 部分についての提案は認めない。
- ・ 調査先の選定にあたっては、IPA と調整すること。
- ・ 調査項目等の設定にあたっては、IPA の指示に従うこと。

### 3. 審査方法等

#### (1) 審査方法

提案内容の審査は、以下の手順に従って実施します。

##### (a) 書類審査及びヒアリング

提案内容の書類審査を実施します。また、必要に応じてヒアリングを実施します。審査期間中に提案の詳細に関する追加資料を提出していただくことがあります。

##### (b) 財務審査

提案者の財務状況の審査を実施します。必要に応じて財務審査に必要な追加資料を提出していただくことがあります。

#### (2) 審査基準

審査は、以下に示す審査基準に基づき行います。

複数の提案があった場合は相対的な比較による審査を行います。また、いずれの提案についても提案内容が不十分と判断される場合は、実施を見合わせる場合があります。

##### (a) 提案書の記載内容

- ・ 「6. 提案書記入要領」に示された項目について不足なく記載されているか。特に「6. (3) 詳細説明書の記入方法」の項目について十分に記載されているか。
- ・ 「2. 応募要件」の「2. (1) 提案者の要件」を満たしているか。
- ・ 「2. 応募要件」の「2. (2) テーマ要件」に示された該当テーマの内容・要件を満たしているか。

##### (b) 目標・計画

- ・ 作業項目、作業手法が明確に示されているか。
- ・ 目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があるか。
- ・ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われているか。提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されているか。
- ・ 調査対象となる文献、システムが例示されていること。
- ・ 提案内容に対して、妥当な経費が示されているか。

##### (c) 実施体制

- ・ 実施代表者は十分な管理能力及び相当程度の調査実績を有しているか。
- ・ 調査を行う上で、十分な研究人員（研究分担者）及び設備等を有しているか、また、調査を推進するために効果的な実施体制となっているか。

#### (3) 採択決定及び採否通知

最終的な審査結果については、2007年9月下旬を目処に各提案者に通知するとともに、IPAのホームページに採択案件を公表します。

## 4. 契約条件

### (1) 実施期間

実施期間は、契約締結日から最長で 2008 年 1 月 31 日（木）までとします。

### (2) 契約形態

請負契約方式とします。請負契約では、調査に必要な体制・環境については申請者自身による構築が前提となります。

必要により再請負させる場合は、その理由、内容、再請負先の名称及び体制、費用等について書面を事前に IPA に提出し、承認を得ることとなります。

### (3) 支援対象費用

支払いの対象は、調査の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費とし、具体的には、人件費、外注費、一般管理費等の費用が対象となります。

機器・ソフトウェアが必要な場合は、実際に作業に用いる期間のリース費用のみが対象となります。

### (4) 検収条件

IPA で成果の検収を行います。目標が達成されなかった場合など、検収に合格しない場合は、原則として契約金の全額について支払いを行いませんので、十分に留意してください。調査実施期間内に目的が達成されなかった場合も検収不合格扱いとなるので、契約金の全額について支払いを行いません。契約により既に中間払いが行われていた場合は全額返納していただきます。

IPA は、実施者（再請負先を含む）に対し、事業の実施状況等について報告もしくは資料を求め、または実地に調査を行い、業務の実施管理上必要な措置を要請することがあります。その場合、実施者にはこれに協力していただきます。

### (5) 納入物件

調査報告書、調査集計結果等を納入していただきます。納入物件は電子媒体（CD-R 等）で納入していただきます。

報告書については、実施期間内に予めそれらの作成要領を IPA に提出していただき、記述項目、記載内容及び記載水準について確認させていただきます。

### (6) 成果に係る知的財産権等の取扱い

本事業の IPA との請負契約においては、成果物に係る知的財産権等は IPA に帰属します。

### (7) その他

- (a) 本公募に提案するテーマに類似した内容で、国、自治体及び特殊法人等の公的団体による公募等に応募している場合、あるいは応募を予定している場合には、IPA に当該団体等の名称、助成制度の名称及び本提案との関係を報告してください。また、本提案を提出後、他の公的助成制度に採択された場合には、速やかに IPA へ報告してください。

- (b) 目的外への経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当、その他不適切な経費処理があった場合及び IPA への報告等に虚偽があった場合には、IPA は、契約を解除し、または契約金額の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、実施者にその返還をしていただきます。

## 5. 応募要領等

本事業の公募受付は電子申請により IPA のホームページ上で行います。  
電子申請以外での提出は受け付けませんので、ご注意ください。

### (1) 電子証明書の取得

電子申請に際しては、IPA の発行する申請用電子証明書が必要になります。この証明書の取得までに 2、3 日を要しますので、証明書の取得はお早めにお願ひします。

詳しくは以下の URL を参照してください。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

### (2) 受付期間

2007 年 9 月 18 日（火）17:00 までに電子申請で申請してください。添付ファイルを含めて、全ての情報が IPA に転送された時間をもって受理時刻とします。

受付の締め切りはこの受理時刻をもって判断しますので、申請（応募）にあたっては、時間に余裕をもって早めに作業・送信していただけますようお願いいたします。また、電子申請システムは、ログイン後に長時間操作を行わない場合にはセッションが切断されますのでご注意ください。

申請方法の詳細については上の URL のマニュアルを参照してください。

### (3) 提出書類

#### (a) 申請時に提出する書類（提案書）

提案を電子申請する際に提出する文書（提案書）は以下の 5 点からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

- ・ 申請書……………【様式-1】 1 部（必須）
- ・ 詳細説明書……………【様式-2】 1 部（必須）
- ・ 個人情報保護体制について……………【様式-3】 1 部（必須）
- ・ 会社概要……………【様式-4】 1 部（必須）
- ・ 企業コンソーシアム概要……………【様式-5】 1 部（※）

※ 企業コンソーシアムの場合は、主な参加企業 1 社の会社概要と企業コンソーシアム概要（設立予定を含む）を必ず提出してください。

各書類の詳細に関しては「6. 提案書記入要領」を参照してください。

電子申請の詳細に関しては「5. (4) 電子申請の入力項目」を参照してください。

#### (b) 審査期間中に提出を求められる場合がある書類（財務審査必要書類）

提案書申請時において財務審査に関する資料は不要ですが、審査期間中に IPA より提出を求める場合がありますので、あらかじめ、ご準備しておいていただけますようお願いいたします。財務審査必要書類は以下の 8 点からなります。

- (1) 商業登記簿謄本（3ヶ月以内のもの）
- (2) 会社経歴書（会社案内、パンフレットでも可）
- (3) 決算書（直近3期分、勘定内訳書を含む）
- (4) 法人税確定申告書の写し（直近2期分、税務署の受付印のある申告書一式）
- (5) 直近の消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）
- (6) 資金繰り表（向こう6ヶ月）
- (7) 試算表（直近分）
- (8) 試算表時点の売掛金内訳

（注意）提出書類は返却いたしません。「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」に基づき、機密保持には充分配慮します。

#### (4) 電子申請画面での入力項目

電子申請画面に入力する際は、以下の点について留意してください。

##### テーマ名

【様式-1】申請書に記したテーマ名と同じものを入力してください。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

##### 申請金額概算

【様式-1】申請書の申請金額総額と同じ金額を入力してください（消費税込み）。申請書と異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

##### 未納税額の有無

納付期限を過ぎた未納税額の有無を入力してください。

##### 連絡担当窓口

連絡担当者について【様式-1】申請書と同じ情報を入力してください。

##### 添付ファイル

【様式-1】「申請書」、【様式-2】「詳細説明書」、【様式-3】「個人情報保護体制について」、【様式-4】「会社概要」、【様式-5】「企業コンソーシアム概要」のファイルを添付してください（最大で5つ。複数のファイルをZIP圧縮等を用いて1ファイルとして登録しないでください）。

#### (5) 電子申請終了の確認

電子申請が完了すると、「受付番号」が表示されます。ページを印刷して、番号の保管をお願いします。応募案件についてのお問い合わせには、この番号が必要となります。

## 6. 提案書記入要領

提案申請時に提出する文書（提案書）は以下の5点からなります。後述する各文書の記入方法に従って記入してください。

- ・ 申請書……………【様式-1】 1部（必須）
- ・ 詳細説明書……………【様式-2】 1部（必須）
- ・ 個人情報保護体制について……………【様式-3】 1部（必須）

- ・ 会社概要……………【様式-4】 1部（必須）
- ・ 企業コンソーシアム概要……………【様式-5】 1部

### (1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）

- ・ Adobe Acrobat（PDF）、HTML、Microsoft Word（DOC）、リッチテキストフォーマット（RTF）のいずれかのファイル形式で、書類様式ごとに1ファイルで作成してください。
- ・ 記入にあたってはワープロ等を使用し、日本語で正確に記述してください。
- ・ 文字の大きさは10ポイント以上とします。
- ・ 書式設定は、用紙サイズはA4、縦置き、横書き、左右に20mm以上の余白を設けてください。
- ・ 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、正式名称がある場合はそれとともに、判りやすい定義を初出の箇所に記述してください。

### (2) 申請書の記入方法

付録のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記載してください。

#### i) テーマ名

「2. 応募要件」に示す名「中小企業のIT活用に関する実態調査」と記載してください。【様式-2】詳細説明書に記載するテーマ名と必ず揃えてください。

#### ii) 申請事業名

「IT経営応援隊事業」と記入してください。

#### iii) 申請金額総額

総額（消費税込み）を記入してください。申請金額総額は【様式-2】詳細説明書に記載する概算費用と必ず一致させてください。

#### iv) 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業・団体名、所属（部署名・学部名等）、役職、氏名、住所・所在地、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、WebサイトのトップページのURLを記入してください。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、基本的にIPAからこの連絡先に対してのみ連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓口を設定してください。

#### v) テーマ概要

提案の概要が把握できるように、200字から400字程度で、ポイントとなる事項を中心に簡潔に記入してください。

### (3) 詳細説明書の記入方法

付録のフォーマット【様式-2】のように、最初のページの右上に【様式-2】と記してください。

詳細説明書には以下の項目を記述に含めるようにしてください。他について記述していただいても構いませんが、「3. (2) 審査基準」を踏まえて、提案者が実施可能なことを簡潔に整理して示すようにしてください。

i) テーマ名

「2. 応募要件」に示す名「中小企業のIT活用に関する実態調査」と記載してください。【様式-1】申請書に記載するテーマ名と必ず揃えてください。

ii) 提案内容

提案内容を具体的に記述してください。

たとえば、調査の対象とする範囲、規模、調査手法及び実現方式、課題点、検討が必要な点、調査項目の構成、作業項目、利用イメージ、成果の普及方策などの記載を含めてください。

特に「2. 応募要件」において設定された要件については、要件を満たしうる根拠等を含め、明確に記述してください。

iii) 実施体制

実施体制について具体的に記述してください。プロジェクトリーダー、メンバー、学識経験者・専門家等のアドバイザー等について、実働可能な人数と役割を含めた記載を行ってください。プロジェクトリーダーについては略歴を示してください。また、学識経験者等の契約主体以外に所属する専門家については氏名、所属、専門分野等を明示してください。

iv) 実施スケジュール

実施スケジュールに関し、作業項目毎に記載してください。期間に関する詳細は「4. (1) 実施期間」を参考にしてください。

v) 納入物件

納入物件の一覧を必ず示してください。詳細については「4. (5) 納入物件」を参考にしてください。

vi) 概算費用

作業項目毎に概算費用（消費税込み）を見積もってください。費用の詳細については「4. (3) 支援対象費用」を参考にしてください。

vii) 関連実績

類似の調査・開発・研究などの関連実績については必ず記載してください。関連実績が無い場合は「実績無し」と必ず記述してください。

また、本公募に提案するテーマに類似した内容で、国、自治体及び特殊法人等の公的団体等の公募等に応募しているか、或いはその予定があるかについて記述してください。該当する場合は、その団体等の名称、助成制度の名称及び本提案との関係について記述してください。

なお、本提案を提出後、他の助成制度に採択された場合には、速やかにIPAに報告してください。

**(4) 会社概要の記入方法**

提案者の企業は会社概要を提出してください。企業コンソーシアムを組む場合には、主な参加企業1社の会社概要を提出してください。付録のフォーマット【様式-4】に従い作成してください。

## (5) 企業コンソーシアム概要の記入方法

企業コンソーシアムを組む場合のみ作成が必要です。設立予定の場合でも提出が必要となります。付録のフォーマット【様式-5】に従い作成してください。

## 7. 問い合わせ先

(応募に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 セキュリティセンター 公募担当

E-mail : isec-kobo-2007@ipa.go.jp

※ 公募に関するお問い合わせは、E-mail にてお願いします。

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 総務部

システム管理グループ 電子申請システム担当

E-mail : sysg@ipa.go.jp

Tel : 03-5978-7519

※問い合わせ受付時間 9:30 - 18:30 月曜～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

以上

# 申 請 書

i) テーマ名： 中小企業の IT 活用に関する実態調査
ii) 申請事業名： IT 経営応援事業
iii) 申請金額総額（消費税込み、単位：円）：
iv) 連絡担当窓口
企業・団体名：
所属（部署名・学部名）：
役職：
氏名：
所在地：〒
TEL：
FAX：
E-Mail：
URL：
v) テーマ概要：

(フリーフォーマット)

## 個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを  で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

## ご回答者連絡先

組織名	
部署名	
氏名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

- Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。  
は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

- Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。 は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

- Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。 は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。 は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下に具体的対策内容を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。 は い ・ いいえ

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項をご記入（上書き）ください。

許諾番号：○○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

ご回答、ご記入ありがとうございました。

会 社 概 要 (1/2)

会 社 名							
代 表 者 氏 名		URL	http://				
本 社 住 所	〒						
設 立 年 月	西 暦 月	年	主 取 引 銀 行				
資 本 金	百万円		資 本 系 列				
従 業 員 数	人		加 盟 協 会				
会社の沿革：							
.....							
.....							
.....							
職 の 前 に ○ 印 を 記 す	氏 名	年 令	役 職 名	担 当 部 門	学 歴 ・ 略 歴		
		才					
		才					
		才					
		才					
		才					
主 要 株 主	株 主 名		持 株 数	構 成 比 (%)	貴 社 と の 関 係		
				%			
				%			
				%			
				%			
				%			
従 業 者 状 況	従 業 者 数			う ち 技 術 者 数			う ち 情 報 処 理 技 術 者 試 験 合 格 者 数 (前 期 末)
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	
関 連 企 業			主 要 外 注 先 又 は 仕 入 先				



