

平成18年度「日本の研究プロジェクトに関する発明者のサーベイ」 応募書類の記入要領

1. 公募申請書(様式1)

(1) 受付番号

経済産業研究所が申請の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください。
(様式2、3についても同様です。)

(2) 申請者

申請者となる企業・団体等について記入してください。

- ① 企業等名:申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。
- ② 代表者役職・氏名:申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入してください。右の印または署名欄には代表者印を押印または署名をしてください。
- ③ 所在地:申請者の所在地を記入してください。

(3) 連絡担当窓口

本事業への申請にあたり、経済産業研究所との連絡担当窓口となる方について記入してください。

- ① 企業・団体名 : 所属する企業・団体等の名称を記入してください。
- ② 氏 名 : 氏名を記入してください。漢字氏名のあとに()書きで”ふりがな”を記入してください。
- ③ 所属(部署名): 所属する部署名を記入してください。
- ④ 役 職 : 役職を記入してください。
- ⑤ 所 在 地 : 郵便番号、住所を記入してください。
- ⑥ 電話番号 : 電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。
- ⑦ FAX番号 : FAX番号を記入してください。
- ⑧ E-mail : E-mailアドレスを記入してください。

2. 事業提案書(様式2)

下記の事項について、様式2により、A4サイズ用紙、縦置き、片面3枚程度で記入してください。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。(各項目につき補足資料を添付する場合も様式2には概要を必ず記入してください。)

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

(2) 事業概要

本事業の概要を具体的に記入してください。

たとえば、海外調査の手法・アプローチ方法、内外価格差要因分析の考え方、実施時に検討を要する事項、本年度調査スペックに関する提案、アウトプットイメージなどを含めた記載してください。(必要に応じて補足説明資料を添付してください)

(3) 実施体制

実施体制図を記入するとともに、プロジェクトリーダー、メンバー等について、所属・氏名・役割を含めた記載を行ってください。

(4) 実施スケジュール

事業の実施スケジュールについて記入してください。

(5) 見積額

本事業の実施にかかる見積額を記入してください。対象となる経費は下記のとおりとします。

1. 直接人件費

事業に従事する研究員等の実稼働時間分の人件費とします。人件費単価については原則として、就業規則、給与規程などに基づくものとします。(人件費単価について受託者において受託規定を設けている場合は、それによることも可能です(契約時に証明書類の提出が必要となります)。)

2. 事業経費

事業に直接必要となる経費。旅費・交通費、印刷製本費等。(適宜、内訳を記入)

3. 再委託費・外注費

本事業の一部を再委託・外注するために必要な経費。(適宜、内訳を記入)

4. 一般管理費

財務諸表における一般管理費の人件費に対する比率と人件費合計の10%のいずれか低い利率を採用し、上記1.の人件費の合計にその利率を乗じて計上すること。

(6) 申請者の直近2期財務状況

提案者である企業の財務状況について記入が必要です。直近2期の売上高、当期純損益または年度損益、前年度繰越損益、年度末処分利益、年度末借入金残高を記入してください。

(7) 関連調査・研究業務に係る主な受託実績

最近の経済産業施策に関する施策関連調査・研究の受託実績を記入してください。多数ある場合は当該調査に関連が深く、かつ直近の事業を優先して記入してください。

3. 申請受理票(様式3)

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式3を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。本票については、経済産業研究所にて受付番号を記入後、申請者に返送いたします。