

「世界各国の貿易統計データの購入またはオンライン利用契約」 応募書類の記入要領

1. 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)

(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 企業等名 : 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. 申請書(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。なお、各項目について、補足資料を添付する場合も様式2には概要を必ず記入するとともに、添付資料があることを明記してください。

(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) データベースの内容

「世界各国の貿易統計データ」について、利用方式(購入、オンライン利用等)、コード体系(分類コードの体系、検索キーの種類等)、収録国(国数、主な収録国)、収録データの内容(商品別、数量、金額、平均単価等)、出力(エクスポート)方式(表計算ソフトで加工可能な形式の種類等)、データの利用方式(ユーザーID、パスワードの設定方法等)の概要を記入してください。

なお、パンフレット等で説明済みとなっている場合は、その旨を付記してください。

(3) 見積額

当該データベースの購入または利用契約にかかる見積額とともに、収録 1 ヶ国あたりの平均利用金額を記入してください。

(4) 申請者の直近2期財務状況

申請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、繰越剰余金、年度末借入金残高を記入してください。

(5) 関連データベースの主な納入実績

当該データベース及び関連するデータベースについて、最近の納入実績を記入してください。多数ある場合は、官公庁・独立行政法人等の政府機関、大学・研究機関等で、かつ直近のものを優先して記入してください。

3. 申請書受理票(様式3)

申請書受理票は、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。