

「Research Digest」取材・原稿作成業務に係る公募申請書類の記入要領

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ですので、記入しないで下さい。

(様式2、様式3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下さい。

① 企業・団体名: 申請者となる企業・団体等の名称

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および氏名

右の印または署名欄には、代表者印を押印または署名

③ 所在地: 申請者の所在地

(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下さい。

① 企業・団体名: 所属する企業・団体等の名称

② 氏名: 連絡担当者の氏名

漢字氏名のあとに()書きでふりがな

③ 所属: 連絡担当者の所属する部署名

④ 役職: 連絡担当者の役職

⑤ 所在地: 連絡担当者の郵便番号、住所

⑥ 電話番号: 連絡担当者の電話番号(代表・直通を明記)

⑦ FAX番号: 連絡担当者のFAX番号

⑧ E-mail: 連絡担当者のE-mailアドレス

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、片面印刷にて記入して下さい。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下さい。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称。

(2) 実施体制

当該事業の実施にあたり、取材・原稿作成担当者の選定等を行うコーディネーター、取材・原稿作成担当者、業務連絡担当者等を、連絡・指示系統が分かる形で記入。

(3) 関連業務の主な受託実績

当該事業と関連した業務の過去の主な受託実績を記入(複数記入可)。

(多数ある場合は、当該業務に関連が深く、かつ直近ものを優先)

(4) 原稿作成者

当該事業の実施にあたり、取材・原稿作成を担当する3名の作成者の最終学歴および関連職務経験、過去の原稿作成経験を記入。

また、各作成者につき、過去に作成した原稿サンプルを1点添付すること。

(多数ある場合は、当該業務に関連が深く、かつ直近ものを優先)

原稿サンプルについては、当該業務の性質上、学術的・専門的な内容を一般読者向けに執筆・編集した原稿かどうか評価対象となる。

(5) 見積額

当該事業の実施にかかる見積額(取材・原稿作成1本分の金額を記入)

(6) 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

(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)

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・氏名を記入して下さい。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(持ち込みの場合手渡し)いたします。