

「金融危機下における企業間関係と中小企業の資金調達に関するアンケート調査」

(平成20年度)

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)

(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. 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) 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、メンバーについて、所属・氏名・役割、本事業に類似(同種または同規模の事業経験)を含めた記載を行ってください。

共同実施者または再委託を行う場合は、その理由とともに、共同実施者または再委託先との関係及び連携方式について説明してください。必要に応じて補足説明資料を添付するとともに、その旨を明記してください。

(3) 実施計画

事業内容を参考に、実施計画を作成してください。なお、回収率を向上させるため、調査資料を工夫した提案を提案書にご記述してください。

(4) 実施スケジュール

事業の実施スケジュールについて具体的な業務を明記しながら記述してください。

(5) 見積書内訳

実施する実施項目ごとに人件費、事業費の積算を記載してください。対象となる経費は下記のとおりとします。

1. 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。なお、人件費単価を受託者において受託規定が設定されている場合は、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)。

2. 事業費

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. 一般管理費

人件費合計の10%以下とします。

(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、繰越剰余金、年度末借入金残高を記入してください。

(7) 当調査に類似するアンケート関連調査・業務に係る主な受託実績

本業務に関連が深く、かつ直近の調査・業務を優先して記入してください。アンケート調査実績を記入する場合には、回収率をご記入ください。なお、府省庁からの受託の場合は、課室名まで必ずご記入ください。

3. 情報セキュリティの管理体制についての調査票(様式3)

情報セキュリティについての認識と対策が行われているか評価するため、「はい」もしくは「いいえ」のどちらかに○をご記入ください。

※上記調査票の代わりに、プライバシーマーク又はISO27001許諾書のコピーを提出することができます。

4. 提案書受理票(様式4)

提案書受理票は、提案書を受理したことを証明する書類です。様式4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。