

「世界の企業情報・財務情報データの利用契約」応募書類の記入要領

1. 申請書(様式1)

(1) 申請者

申請者となる企業・団体について記入して下さい。

- ①企業名・団体名:申請者となる企業・団体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。

(2) 連絡窓口

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

- ①企業名・団体名:所属する企業・団体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。
- ⑦FAX 番号:FAX 番号を記入してください。
- ⑧e-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、縦書き、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・団体の名称を記入してください。

(2) データベースの内容

「世界の企業情報・財務情報データ」について情報の内容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、併せて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(消費税込み)を日本国通貨で記入してください。

(4) 申請者の直近2期財状況

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。多数ある場合は当該調査に関連が深く、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。