

「RIETIセミナー日本語サマリー作成業務」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. 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) 申請者の直近2期財務状況

応募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。

(2) 過去のサマリー・議事録作成業務の主な受託・実績

過去の主要なサマリー・議事録作成業務の主な受託・実績を記入してください。多数ある場合は当該事業に関連が深く、かつ直近の事業を優先して記入してください。

(3) 社内体制

実施体制図を記入するとともに、所属・氏名・役割を含めた記載を行ってください。また、可能な限り担当者名・業務経歴を添付してください。

(4)その他確認事項

(1)～(3): 可・否/要・不要のどちらかに○印をして下さい。補足等がある場合は、備考欄に記載してください。

(4)見積金額(税・サ込): 実施にかかる見積額を記入してください。また、見積書(要社印、オリジナル1部、残りはコピー可)を添付してく

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。

4. 誓約書(様式4)

誓約書は本件で知り得た情報を開示、漏洩しないことを誓約する書類です。様式4を使用して、申請者の住所、企業・団体名、代表者名を記入してください。