

「デバイス管理(Microsoft Intune)導入に係る支援業務等」応募書類の記入要領

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、6 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。

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

申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

（2）業務実施体制および実施計画

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。

（3）見積額

本事業の実施にかかる見積額(年間、税込み)を日本国通貨で記入してください。また、見積書(要社印、オリジナル1部、残りはコピー可)を添付してください。

（4）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、前年度繰り越し損益、年度末処分利益、年度末借入金残高を記入してください。

（5）同様業務の主な実績

最近の同様業務に係る主な受託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、かつ直近の事業を優先して記入してください。

業務に関する質問表（様式3）

（1）：可・否のどちらかに○印をして下さい。

（4）～（8）：該当する項目に○印をして下さい。また、可能な限り担当者名・業務経歴を添付してください。

（9）～（11）：特記すべき事項があればご記入ください。

情報セキュリティの管理体制についての調査票（様式5）

本事業を実施するにあたり、公募要領「4. 情報セキュリティ要件」を満たしている事を確認するための調査票で

す。①～⑰のすべての項目につき「はい」・「いいえ」に○印をして下さい。

申請受理票（様式6）

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6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。