

## 令和5年度

### 「人事制度の課題抽出及び制度再構築に関する支援業務」応募書類の記入要領

令和5年10月5日

#### 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ください。

- 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、RIETI 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。
- ⑦ e-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、用紙サイズはA4版縦置き（または横置きも可）、横書きを基本とします。A3版で作成の場合は、提出時にA4サイズに折りたたむこと。

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) 実施体制

実施体制図を記入するとともに、支援業務体制等について、担当者の役割を含めた記載を行ってください。支援業務のスキルについて証明できる事項があれば記載すること（例：実績等）。

(3) 実施スケジュール

納品までの事業の実施スケジュールについて記入してください。

(4) 見積額

本事業の実施にかかる費用を記入してください。

(5) 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。

(6) 最近の類似支援業務に係る主な受注実績

最近の支援業務に係る主な請負実績を記入してください。多数ある場合は、当該支援に関連が深く直近のものを優先して記入してください。

※契約上及び個人情報保護の観点から、全てを記載することが難しい場合は、当研究所で確認可能な資料をご提示ください。

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、申請者の企業名・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、RIETI にて申請書の受理後、申請者に返送いたします。