

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。応募書類は日本語で作成してください（手書きは不可）。
 - 応募時に提出いただく書類
 - (1) 申請書（様式1）
 - (2) フェースシート（様式2）
 - (3) 事業の内容（様式3）
2. なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
3. 提出いただいた書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。
4. 様式3については4～6枚程度とし、必要に応じて図表等を添付しても構いません（ただし、枚数はできるだけ絞るようにしてください）。記載された内容に基づき審査・選定を行いますので、本導入支援事業で目指す目標・期待する支援内容等に関して、わかりやすく具体的に記載してください。
5. 応募書類はすべてA4版タテ（横書き）とし、1部ずつ左上角をホッチキスで留め、5部提出してください。
6. 応募書類のうち、様式1～3の電子ファイル（Microsoft Word形式）を格納したCD-R又はMOを1枚提出してください。その際、CD-R（MO）には「建設業電子商取引導入支援事業」「協議会名：〇〇〇〇〇」「事業管理者名：〇〇〇〇〇」を記載してください。
7. 別途定める提出様式（様式1～3）に必要事項を記入のうえ、国土交通省建設市場整備課あてに郵送にて提出してください。封筒には、「建設業電子商取引導入支援事業 応募書類在中」と朱書きしてください。

問い合わせ先及び応募書類の提出先

国土交通省総合政策局建設市場整備課

〒100-8918

東京都千代田区霞ヶ関2-1-3中央合同庁舎3号館

TEL:03-5253-8111 内線:24-816

(様式1) 申請書

協議会名、事業管理者名、構成員名、協議会連絡先等を記入し、事業管理者となる企業・団体の責任者印を押して下さい。

なお、応募の時点では協議会が設置（開催）されている必要はありませんが、全ての構成員から参画の同意が得られていない場合、応募できませんのでご注意ください。

(様式1)

建設業電子商取引導入支援事業 申請書

平成22年 月

国土交通省総合政策局建設市場整備課
「建設業電子商取引導入支援事業」担当者 殿

事業管理者
会社・団体名：〇〇〇〇株式会社
役職名：〇〇〇〇部長
責任者名：〇〇 〇〇 (印)

事業管理者の責任者の企業・団体名、役職名、氏名を記入し、社印、支社・支店印もしくは所属印を押印してください。

協議会ごとに、任意の協議会名を決めてください。

建設業電子商取引導入支援事業について、以下のとおり申請します。
なお、申請にあたり、協議会の全ての構成員の同意が得られています。

協議会名：協議会名

全ての構成員（事業管理者を含む）について記載して下さい。

構成員1
会社・団体名：〇〇〇〇株式会社
部署名：〇〇〇〇部

構成員2
会社・団体名：〇〇〇〇株式会社
部署名：〇〇〇〇部

----- (中 略) -----

協議会の連絡窓口となる方の、企業・団体名、部署名、役職名、担当者名を記入してください。

【協議会連絡先】
事業管理者の企業・団体名、主たる事業、住所、担当者名、連絡先等について記載してください。

企業・団体名：〇〇〇〇株式会社	主な事業：〇〇建設業	
郵便番号：000-0000	住所：〇〇県〇〇市〇〇〇〇	
担当者名：〇〇 〇〇	役職：〇〇	
TEL:0000-0000-0000	FAX:0000-0000-0000	E-Mail:AAAAA@AAAAA.co.jp

(様式2) フェースシート

協議会に参画する構成員の情報を記載してください。

提出された内容に基づき審査しますので、わかりやすく、具体的に記載してください。

(様式2)

フェースシート

申請書と同じ協議会名にしてください。

1. 協議会名：〇〇〇〇		
2. 事業管理者情報 (事業管理者の企業・団体名、主たる事業、住所、所属部署名、担当者名、連絡先等について記載してください。)		
企業・団体名：〇〇〇〇株式会社		
主な事業：〇〇建設業	取引企業数：約 〇〇〇〇社	
郵便番号：000-0000	住所：〇〇県〇〇市〇〇〇〇	
所属部署名：〇〇〇〇部		
担当者名：〇〇 〇〇	役職：〇〇	
TEL:0000-0000-0000	FAX:0000-0000-0000	E-Mail:AAAAA@AAAAA.co.jp
〇I-NET導入状況(該当するものに〇を記入して下さい。)		
<input type="checkbox"/> 導入済み <input type="checkbox"/> 検討中(導入予定あり) <input type="checkbox"/> 検討中(導入予定なし)		
<input type="checkbox"/> 未検討		
平成21年度国土交通省主催〇I-NET体験講習会への参加状況		
(該当するものに〇を記入して下さい。)		
<input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加		

3. 協議会の概要(協議会の構成員)
(協議会構成員の企業・団体名、主たる事業、住所、所属部署名、担当者名、連絡先等について記載してください。)

協議会構成員の企業・団体名、部署名、役職、担当者名等を記入してください。

構成員情報 1

企業・団体名：〇〇〇〇株式会社		
主な事業：〇〇工業業	取引企業数：約 〇〇〇〇社	
郵便番号：000-0000	住所：〇〇県〇〇市〇〇〇〇	
所属部署名：〇〇〇〇部		
担当者名：〇〇 〇〇	役職：〇〇	
TEL:0000-0000-0000	FAX:0000-0000-0000	E-Mail:AAAAA@AAAAA.co.jp
〇I-NET導入状況(該当するものに〇を記入して下さい。)		
<input type="checkbox"/> 導入済み <input type="checkbox"/> 検討中(導入予定あり) <input type="checkbox"/> 検討中(導入予定なし)		
<input type="checkbox"/> 未検討		
平成21年度国土交通省主催〇I-NET体験講習会への参加状況		
(該当するものに〇を記入して下さい。)		
<input type="checkbox"/> 参加 <input type="checkbox"/> 不参加		

(様式3) 事業の内容

協議会のC I - N E Tの検討状況や今後の目標に関する質問に回答してください（いずれも複数回答可）。下記の資料作成にあたっては、可能な限り事前に協議会内で意見交換を行い、協議会としての回答・コメントとしてください。また、選択肢に無い回答や、回答に補足説明が必要な場合には、自由記入欄にわかりやすく記載してください。

提出された内容に基づき審査しますので、わかりやすく、具体的に記載してください。

事業の内容

(様式3)

申請書と同じ協議会名にしてください。

下記の質問に関しては、協議会としての状況・意見をご回答ください。

協議会名	○○○○○
事業管理者（企業・団体名／ 所属部署名／責任者名）	○○○○株式会社 ○○○○部 ○○ ○○
1. 応募の理由 （応募理由を下記から選択してください。またその他の理由がありましたら自由記入欄にわかりやすく記載してください。） ※該当するものに○を記入、複数回答可。 （ ） 電子商取引の導入に関して何から検討をして良いかわからない。 （ ） 電子商取引導入後のイメージがわからない。 （ ） 電子商取引導入後の効果の測定予測の方法がわからない。 （ ） 社内へのアプローチポイントがわからない。 ・その他：（自由記入欄） []	
2. 以前導入検討を行った際の課題・問題点等 （以前にC I - N E T等電子商取引の導入検討の実績がある場合には、実際の導入に至らなかった主な理由を下記から選択してください。またその他に課題・問題点等がありましたら自由記入欄にわかりやすく記載してください。） ※該当するものに○を記入、複数回答可。 （ ） 導入メリットが明確にできなかった。 （ ） 導入費用・運用費用が高かった。 （ ） 経営者や、社内各部署への説得が出来なかった。 （ ） 検討期間が長くなり、社内の導入に対する温度が下がった。 （ ） 電子商取引導入よりも、別の事業の優先順位高かった。 ・その他：（自由記入欄） []	

3. 技術者に求める支援内容

(求める支援内容を下記から選択してください。またその他に支援して欲しい内容がありましたら自由記入欄にわかりやすく記載してください。)

※該当するものに○を記入、複数回答可。

- CI-NETの基礎と最新情報。
- 現状の取引業務フローの分析。
- 電子商取引導入方式の検討。
- 電子商取引の運用体験。
- 導入費用と導入効果の測定方法。
- その他CI-NETに係わるメリット・問題点・将来性について。

・その他：(自由記入欄)

[]

4. 電子商取引に期待する項目

(電子商取引に期待する項目を下記から選択してください。またその他に期待する内容がありましたら自由記入欄にわかりやすく記載してください。)

※該当するものに○を記入、複数回答可。

- 書類の送付や提出等の作業削減と配送時間の軽減。
- 伝票の書き写しの効率化や転記ミスの削減。
- 見積比較の可視化による公正取引の徹底。
- 合見積による優良取引先の獲得と商談や見積の機会の拡大。
- 注文請求書への印紙の貼付けが不要。
- 電子契約データの施工管理台帳への利用。
- 管理部門での原価発生状況が早期に把握可能。
- 会計システムへの請求書情報の入力の手間の削減。
- 取引情報のデータ化による解析分析/企画分野への利用。
- 契約書類の電子保管による、保管スペースや保管料金の軽減。
- 取引の電子化による、手順の標準化と透明化・履歴保管による法令遵守。
- CI-NET標準に合わせた組織体制や業務プロセスの見直し。
- 印刷物や書類保管の削減により環境活動への貢献。
- CI-NET導入を足がかりとした社内IT化推進と社内ネットワーク整備と効率化。

・その他：(自由記入欄)

[]

5. 今後の取組みや、導入目標・成果目標など

電子商取引に関する取組みについて、導入目標や成果目標などを具体的に記載してください。

記載にあたっては、「社内検討開始時期」、「目標とする効果」、「システム化対応開始時期」、「電子商取引運用開始目標年月」、「電子商取引を行う目標取引先数」、「全取引書類数における目標電子化率（〇〇％）」等をあげて、わかりやすく記載してください。

下記の観点から、電子商取引導入に向けての期待や取組み目標、考え等を記載してください。

- ・ 社内検討開始時期
- ・ 目標とする効果
- ・ システム化対応開始時期（システムの改修開始等）
- ・ 電子商取引運用開始目標年月
- ・ 電子商取引を行う目標取引先数（目標〇〇社中〇〇社）
- ・ 全取引書類数における目標電子化率（目標〇〇％）
- ・ 地域建設企業の活性化など建設産業全体に対する波及効果や寄与

目標の時期があれば、年月で記入してください。目標が決まっていない場合には時期未定の()に○を記入してください。

・ 電子商取引の導入・運用開始の目標について

購買見積～注文 ()：平成 年 月 頃 ・ ()：時期未定
出来高報告～請求 ()：平成 年 月 頃 ・ ()：時期未定

・ 電子商取引導入後の目標について

購買見積～注文 :平成 年 月までに
全契約件数のうち、電子化率 %を目標とする。
全取引社数 社中、 社を目標とする。
出来高報告～請求 :平成 年 月までに、
全契約件数のうち、電子化率 %を目標とする。
全取引社数 社中、 社を目標とする。

※ 本様式3の書類枚数は、1.～5.の合計で4～6枚程度とします。いずれも括弧内の注意書きに従うとともに、わかりやすく記載してください。