

申請書類作成要領

申請書類について

- (1) 申請書類は、原本1部、写し8部を作成してください。
- (2) 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。
- (3) 両面複写でも構いません。
- (4) 写し(8部)は、原本を複写したもので構いません。
- (5) 写し(8部)は、団体名が記載されている部分を判別できないように塗りつぶしてください。
- (6) 提出書類は、「提出書類一覧表」の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。また、団体任意の表紙・背表紙(団体名入り)を付してください。