

申請書類作成要領

1 申請書類について

- (1) 申請書類は、原本1部、写し9部を作成してください。
- (2) 大きさは、パンフレットを除き、原則として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) 写し(9部)は、原本を複写したもので構いません(両面複写可)。
- (4) 提出書類は、A4縦サイズのフラットファイル等に綴じ、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。
- (5) **提出書類一覧表**を各ファイルの目次としてセットしてください。

2 記載に当たっての留意点

- (1) **様式4**(団体概要)については、平成30年8月1日現在で記載してください。
- (2) **様式5**(他自治体の管理運営実績)については、直近3年間の実績を、10件まで記載してください。