

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、選定用8部、写し1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) 原本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、法人等名を記入してください。
- (4) 選定用8部は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。なお、添付する書類は、原本の写しとすること。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにしてください。
- (5) 原本1部と選定用8部は、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。
- (6) 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。
- (7) 写し1部は、原本を複写したものとし、(3)~(6)の処理を一切行わず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

2 記載に当たっての留意点

- (1) 様式 3 (団体概要) については、令和5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。