

## 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) 両面複写でも構いません。
- (4) 写し（9部）は、原本を複写したもので構いません。  
※ 原本と写しの内訳について、下記のとおりにしてください。

原本（1部）	写し（8部）	写し（1部）
	法人等の名（応募者名）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。	
A4縦サイズのフラットファイル等にとじ、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。		ダブルクリップ等で留めて提出してください。 （タックインデックスや表紙等は不要です。）

- (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3（団体概要）については、令和4年9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。