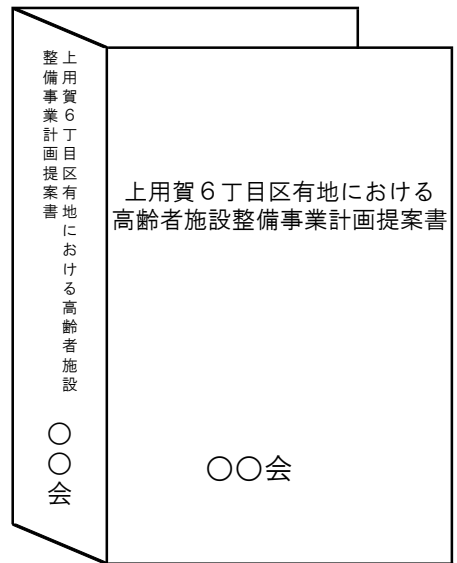


提出書類作成要領

<作成上の注意>

- (1) 提出書類は縦型フラットファイルに左穴あけ綴じとしてください。フラットファイルで綴じきれない場合を除き、パイプファイル等の厚型・硬質のファイルは不可とします。
- (2) 書類は応募書類一覧の上から順番に綴り、書類番号及び書類名のインデックス（提出書類一覧等、内容を表示。番号のみの表示不可。）を付して提出してください。
また、インデックスは書類に直接貼付せず、白紙（中表紙）に貼付の上、綴じてください。
- (3) 書類は原則としてA4版両面印刷で作成してください。
- (4) 図面はA3版で作成し、A4サイズにたたんで綴じてください。図面は両面印刷不可とします。
- (5) 提案内容は、所定の様式に収まるように記入して下さい。指示がある場合を除き、枠を広げたり別紙を使用しての追加記述はご遠慮下さい。ただし、【様式2】については、総ページ数20ページまで広げていただいて結構です。
- (6) 印鑑が必要な書類は、提出する印鑑証明書の印鑑を使用してください。



※副本では、法人名等は非表示（マスキング）とすること。

副本7部については、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる以下の記載部分が見えないように消してご提出ください。

黒塗りの上からも判読可能なもの、裏面から透けるものは認められません。

- ①法人名
- ②代表者名
- ③法人代表者印
- ④法人のロゴマーク
- ⑤施設シリーズ名
- ⑥地名が入っている施設名
- ⑦グループ名
- ⑧グループロゴマーク等

<インデックスの添付方法>

