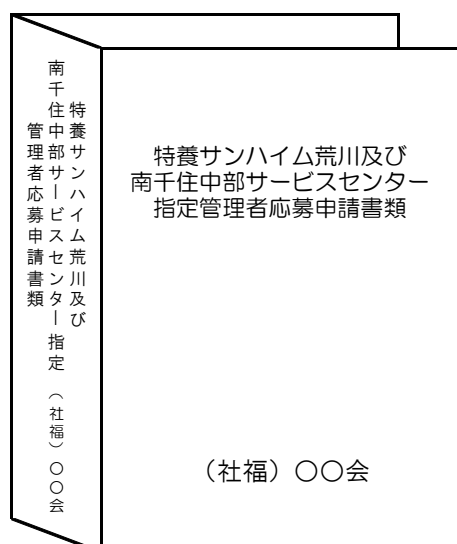


## 【別紙5】

# 応募書類作成要領

- 1 フラットファイル（A4・縦型・左綴り・左横書き）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入してください。
- 2 提出部数については、正本1部及び副本9部を提出してください。  
ア 副本は、正本と異なり、ファイルの表紙を含めて全ての書類に法人が特定できる名称・ロゴマーク等は一切使用しないようお願いいたします。また、ワードやエクセル等で作成する書類については、パソコン上にて該当部分を黒く塗りつぶす等の加工をしていただき、決算書類等の法人名があらかじめ記載されている書類については、黒マジック等で名称部分の塗沫をお願いいたします（マジック等での塗沫が薄く、名称が容易に見えてしまっているケースが見受けられますので、精査及び確認の上、ご提出ください）。  
イ 紙での提出に加え、CD-ROM又はEメールにて電子データ（原則として、ワード又はエクセル）を1部提出してください。
- 3 正本に添付する書類は原本とし、副本は正本の写しとしてください。
- 4 応募書類は、別紙「提出書類一覧」の上から順番に綴じてください。
- 5 応募書類の項目ごとに書類番号及び書類名を記載したインデックス（両面）を付してください。また、インデックスは直接提出書類に貼付せず、中表紙（白紙）に貼付の上、綴じてください。
- 6 できるだけ両面印刷としてください。
- 7 文字の大きさは、最低11ポイント以上としてください。
- 8 各様式においては、枠の大きさ等を変更しないでください（様式に注釈がある場合は、その注釈の内容を優先してください。）。また、1つの様式を複数枚提出することはできませんので、枠内（1ページ）に簡潔に記載し、補足等は添付資料で対応してください。
- 9 各様式の記述箇所について、内容が「法人」としての記述の場合には、文頭に【法人】と記入し、何の記述であるかを明確にしてください。

【フラットファイル】



【中表紙】

