

申請書類の作成要領

1 一般事項

- (1) 作成にあたっては、募集要項、要求水準書、申請様式記載の注意事項等を遵守してください。
- (2) 作成する書類は原則A4版で縦置き、横書きとし、様式ごとにページが複数となる場合は適宜作成してください。
- (3) 作成にあたっての使用言語は日本語、使用通貨は日本国通貨（円）、単位は日本の標準時及び計量法に定める単位とします。

2 事業計画書の作成について

- (1) 審査基準における審査の観点等を十分勘案のうえ作成してください。
- (2) 各様式ともページ数が複数(図・表等の使用可)となってもかまいませんが、1様式あたり5ページ程度を限度として作成してください。
- (3) 事業計画書には、用紙中央下部に通しでページ番号を付けてください。
- (4) 事業計画書はMS-WORD、又はEXCEL形式、活字は基本10.5ポイント以上で作成するものとし、印刷の色はカラー、白黒を問いません。

3 申請書類の提出について

- (1) 申請書類は、A4版を縦置きし、左綴じとしてください。
- (2) 提出部数は、正本(押印のあるもの)1部と、副本(正本を複製したもの)13部を提出してください。
- (3) 事業計画書(様式9)部分は、インデックス等により、他の申請書類と区別できるようにしてください。また、提出に際しては、当該内容を記録した電子媒体(CD-ROM)を添付してください。