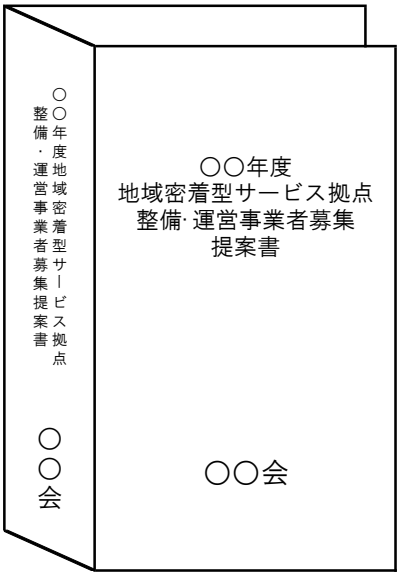
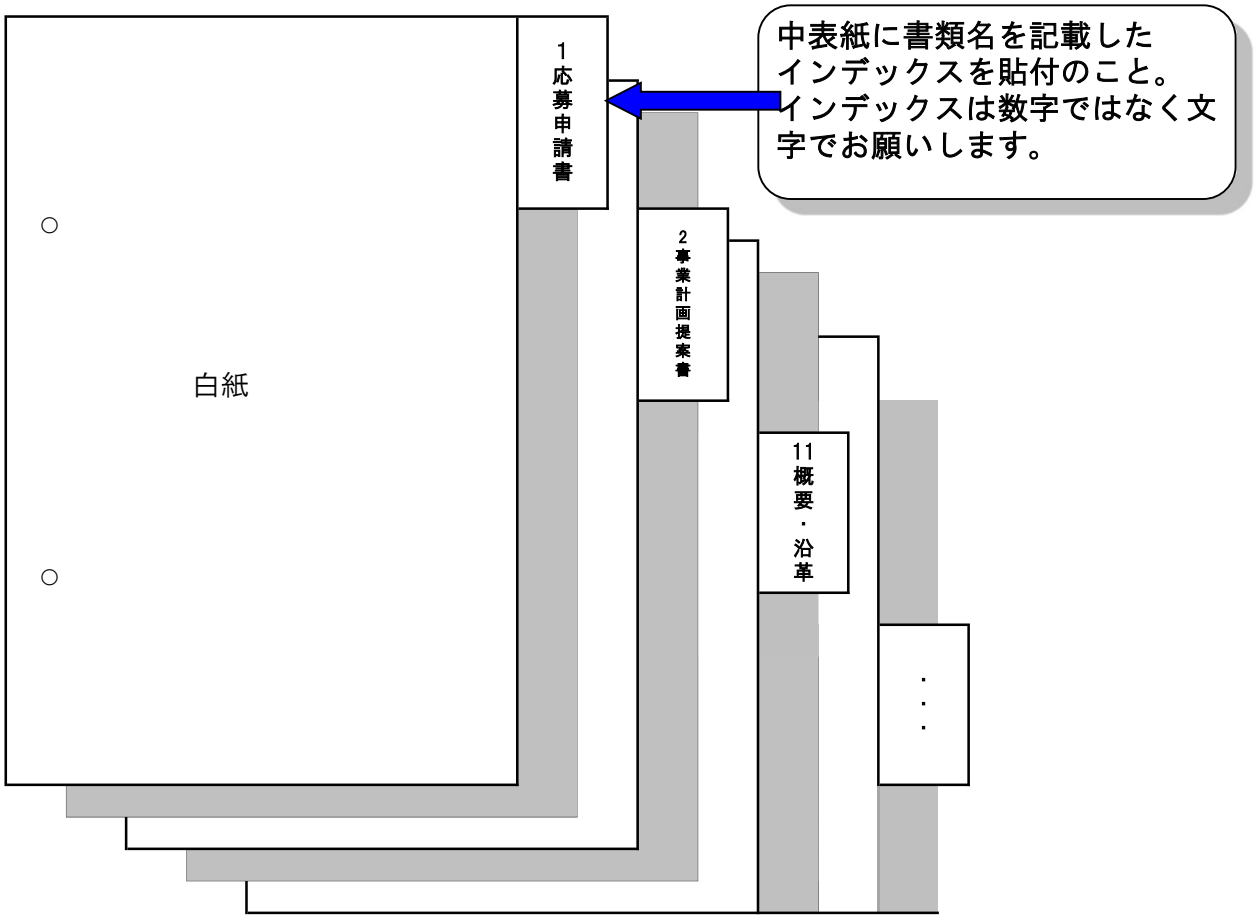
提出書類作成要領

＜作成上の注意＞

（１）ファイルは応募計画ごとに１つにまとめてください。
（２）書類は応募書類一覧の上から順番に綴ってください。
　なお、土地・建物所有者の書類は運営事業者の書類一式のあとに同様に綴ってください。
（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。
（６）書類番号及び書類名のインデックス（応募申請書、事業計画提案書等、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、白紙に貼付の上、綴じてください。
（７）副本は、ファイルの表紙を含めてすべての書類に事業者が特定できる名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
（８）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】事業計画提案書については、総ページ数20ページまで広げていただいて結構です。
（９）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。



＜インデックスの添付方法＞