

# 提出書類作成要領

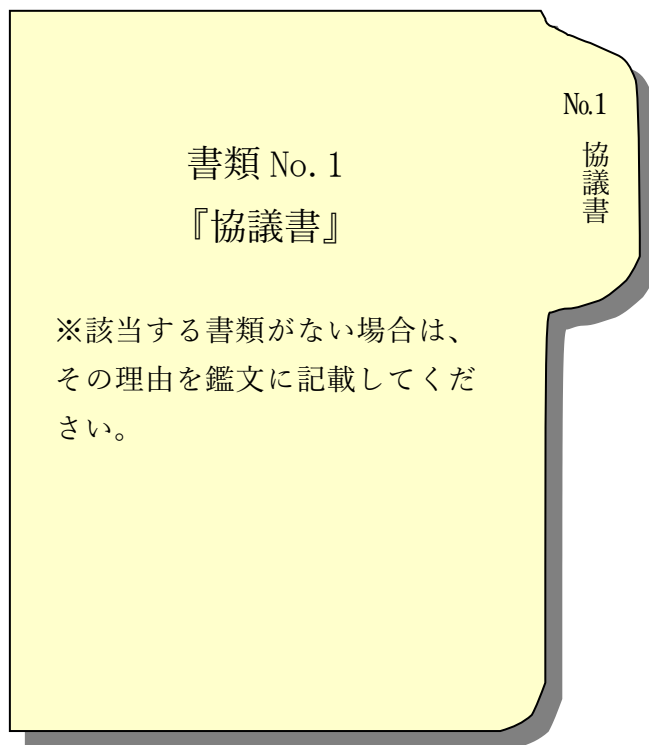
**【提出部数】**      事前協議書類 正本 1 部、副本 4 部(黒塗り不要)

応募申請書類 正本 1 部、副本 4 部(黒塗り必要)

## 【提出方法】

- (1) 正本は、書類全てをファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名・事前協議書類 or 応募書類を記入してください。なお、原本を綴じたファイルの表紙及び背表紙には、「正本」という表示をしてください。
- (2) 書類の名称を記載した台紙とともにファイルに綴じて提出すること。（台紙には数字や記号ではなく書類の名称を記したインデックスを付けること）
- (3) 提出書類はA4版又はA3版で作成し、複写をすることがあるため、クリアファイル、紙ファイル等は使用しないでください。
- (4) 指定様式があるものは世田谷区HPからダウンロードして作成してください。

### 【台紙例】



書類No.毎に台紙をはさみ、インデックスをつける

※該当する書類がない場合は、その理由を鑑文に記載してください。また、指定様式に記入内容が収まらない場合は、適宜様式の加工や別紙の添付等の対応をしてください。

※全ての書類を一つのファイルに綴じられない場合は、複数のファイルに綴じてください。