提出書類作成要領

1　提出書類は別添の様式を使用してください。提出書類で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。規格は、Ａ４サイズ縦型、方綴じ（左側２点綴じ）・横書・片面・カラー可とします。

2　文字の標準サイズは10.5ポイントとしてください。最高サイズは特に指定しませんが、最低サイズは８ポイントまでとします。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではありません。

3　提出書類は、次のとおりとします。提出が求められていない資料は極力添付せず、過大なものとならないように留意してください。

【法人の場合】

書　類　名		様　式
応募申込書		様式１、様式１別紙
類似事業実績書		様式２
企画提案書	表紙	様式３
	運営体制	様式４
	サービス	様式５
	収支計画	様式６
	その他	様式７
添付書類		会社概要（様式は任意）
		登記全部事項証明書（発行日から３ヶ月以内のもの）
		地方税の納税証明書原本（最新のもの）
		直近３か年分の財務諸表（貸借対照表、損益通算書）
		営業に関する資格、免許等の写し

【個人の場合】

書　類　名		様　式
応募申込書		様式１
類似事業実績書		様式２
企画提案書	表紙	様式３
	運営体制	様式４
	サービス	様式５
	収支計画	様式６
	その他	様式７
添付書類		責任者の略歴（様式は任意）
		住民票の写し（本籍、続柄、マイナンバーの記載がないもので発行日から３ヶ月以内のもの）
		地方税の納税証明書原本（最新のもの）
		直近３か年分の所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの）
		営業に関する資格、免許等の写し

4　企画提案書について、以下の点に留意してください。

(1) 様式３から７は、会社名、ロゴマーク等事業者名がわかる表示は、一切しないでください。

(2) その他、記載方法については、各様式を確認してください。

5　その他、必要に応じて、追加で資料の提出を求めることがあります。