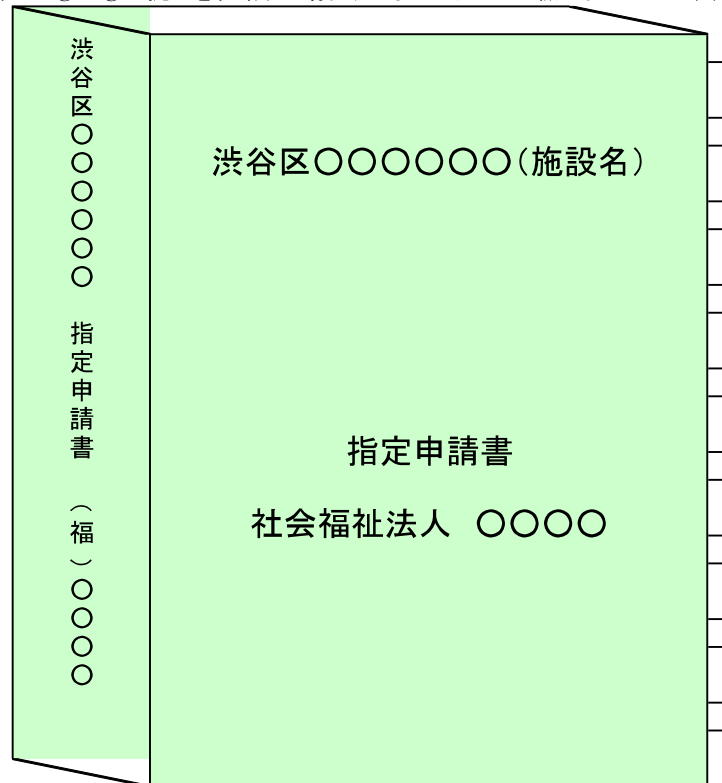


1 指定申請書等ファイルの作成について

- 1 パイプファイル (A4・縦長・左綴じ) で製本し、表紙及び背表紙は下記の要領で記入すること。
- 2 通し番号及び書類名のインデックスをつけた中見出し紙を必ず挟むこと。
- 3 必ず副本を作成し、申請者控として保管してください。
- 4 法人名は本書(1部)のみに記入して下さい。写しに関しては、法人名等は全て被覆してください。
- 5 各ページの欄外等に法人名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないでください。
(記載上法人名を使う場合は、当法人は～、〇〇は等とする。)
- 6 法人全体の決算書で10①～⑤の提出を省略する場合、冊子はファイルに綴らなくても差し支えありません。



2 指定管理者計画書等ファイルの作成について

- 1 パイプファイル (A4・縦長・左綴じ) で製本し、表紙及び背表紙は下記の要領で記入すること。
- 2 通し番号及び書類名のインデックスをつけた中見出し紙を必ず挟むこと。
- 3 必ず副本を作成し、申請者控として保管してください。
- 4 法人名は本書(1部)のみに記入して下さい。写しに関しては、法人名等は全て被覆してください。
- 5 各ページの欄外等に法人名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないでください。
(記載上法人名を使う場合は、当法人は～、〇〇は等とする。)
- 6 提出書類(1)～(6)のうち、応募する施設の事業に該当するものをまとめて1冊としてください。

