

ファイル作成要領

① A4判縦を原則とし、**正本1部、副本2部**を左綴じにして提出してください。正本、副本の記載内容が異ならないよう、正本の写しとしてください。

② 図面はA3判とし、A4サイズに折り込むこと(Z折り)。他の書類でも、やむを得ずA3判となるものについてもA4サイズに折り込んでください。

③ 可能な限り両面印刷にしてください。

④ バインダーの表紙に次のことを記載してください。

「令和7年度(2025年度)地域密着型サービス事業者応募書類」

サービスの種類

法人名

※記載例参照

⑤ 提出書類一覧の番号順に仕切紙(白紙の表紙)をつけ、各仕切紙に番号と文字表記のインデックスを付けてください。(番号のみの表示は不可。番号と文字表記は「提出書類一覧」の「提出資料名」とする)。

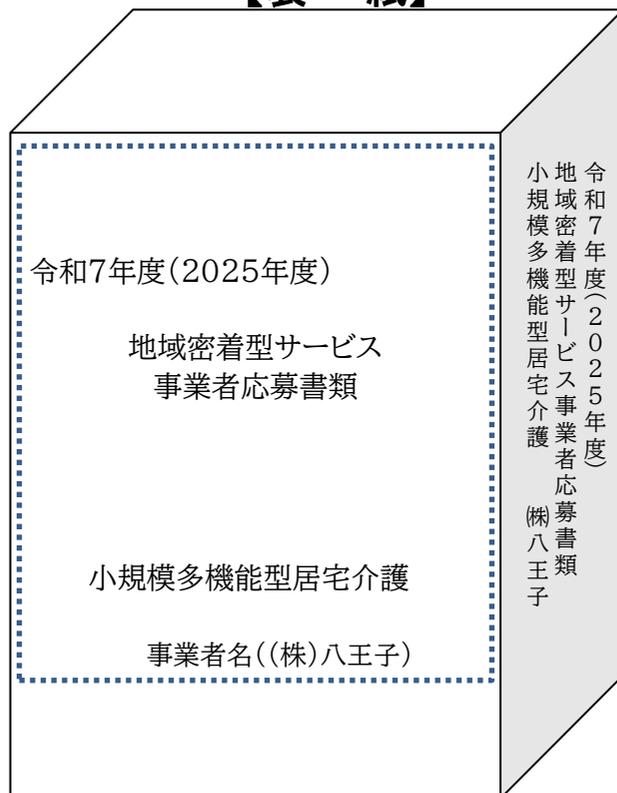
⑥ 文字の大きさは明朝体11ポイントを基準としてください。なお、セルに文字が入りきらない場合や、表題や強調のため、フォント等を変更することは可とします。

⑦ 契約者同士で原本を保管する必要があるもの(賃貸借契約書等)は、写しの提出で構いません。

⑧ **副本**に添付する書類については、写しで構いません。

●記載例

【表紙】



●綴り方見本

