

申請書類の作成方法等

- ① 申請書類は、募集要領別紙に指定する評価項目別に「まとめシート」（参考 3 を参照）を作成し、内容が確認できる付属資料を添付してください。
- ② 提出に際し、Ⅰ～Ⅲの事業段階別のフォルダを作成した上で、評価項目単位のフォルダを設け、中にそれぞれのまとめシート及び付属資料を格納して下さい。
- ③ 評価に係る提出書類表紙（様式 5）、誓約書（様式 6）及び申請書類チェックシート（様式 7）は、メインフォルダ直下に格納して下さい。
- ④ 申請書類等のアップロードにあたっては、まとめて **zip** ファイルにして下さい。

<フォルダ名及び整理のイメージ>

