

標準記入要領

以下の申請書類は、すべて A4 サイズ用紙とします。

I 申請者概要書（様式 1）

（1）申請者

申請者となる企業・団体等について記入して下さい。

①名称：申請者となる企業・団体等の名称を記入して下さい。

②代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入して下さい。

③所在地：申請者の所在地を記入して下さい。

（2）担当責任者

本補助事業への申請に当たり、当方との間で、窓口となる担当者について記入してください。

①所属・氏名（ふりがな）：所属する部署名及び氏名を記入してください。漢字氏名のあとに（ ）書きでふりがなを記入して下さい。

②所在地：担当者の所在地を記入して下さい。なお、申請者所在地と同一の場合は、「同上」で結構です。

③電話番号：代表・直通がある場合は、その旨も記入してください。

④FAX 番号：FAX 番号を記入して下さい。

⑤E-Mail：E-Mail アドレスを記入して下さい。

（3）申請企業・団体等概要

申請者がどのような団体であり、主にどのような事業を行っているのかを記入して下さい。

II 見積書（様式 2）

本印刷業務にかかる見積額を円単位で記入して下さい。

・申請者所在地、申請者名称、代表者役職・氏名については、様式 1 と同様の記載として下さい。

・両面印刷の上、代表者役職・氏名の右の（印）に、代表者印を押印して下さい。

以上