

企画提案書作成要領

1 提出書類及び部数

| 書類番号 | 提出書類 | 提出部数 |
|------|----------------------------|-------|
| ① | 応募申込書兼資格確認書（様式1） | 正本 1部 |
| ② | 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式2） | |
| ③ | 添付資料 ・事業者パンフレット | |
| ④ | 企画提案書（様式3） | 正本 1部 |
| ⑤ | 見積書（様式4） | 副本 6部 |
| ⑥ | 経費内訳書（様式5） | |

○注意事項

(1) ②の書類について

該当する申告内容欄にチェックを入れるとともに、対応する添付書類（写し）欄にもチェックを入れ、必要となる添付書類の写しを添付すること。

(2) ④の書類について

- ・ 正本のみ応募者名を記載し、**副本の応募者名をすべて空欄とすること。**
- ・ 要点を明確にし、簡潔に記入すること。
- ・ 必要に応じてイラストや図等を用いて分かりやすく記入すること。

(3) ⑥の書類について

本様式によらずとも提出可とする。

2 提出書類の規格等

(1) 表記文字は日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成のこと。

イラスト・図等を使用することは差し支えない。

印刷は、カラー、白黒を問わない。

(2) 用紙サイズはA4版縦方向、横書き、左綴じ、片面印刷とすること（A3版を二つ折りし、A4版にしたものは可とする）。

ただし、既存の資料を提出する場合は、あらかじめ県に相談し、承諾を得た方法により提出すること。

3 その他

(1) 企画提案書は1者1案とし、2案以上の提出はすべての企画提案を無効とする。

(2) 法令等に違反する企画案や県が行う事業として不適切な企画提案は審査前に不採用とする。