

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。
- ④ FAX番号：FAX番号を記入して下さい。
- ⑤ E-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。

以上