

3. 申請書作成時及び発送時の注意事項（チェックリスト）

申請書作成時の注意事項（チェックリスト）

No	確認事項	備考
1	申請書表紙（1ページ目）の欄に記入漏れはないか。特に代表者の氏名、役職。	
2	代表者と連絡担当者の住所が異なる場合、両方の住所が記載されているか。	
3	共同申請の場合、各々の申請書表紙（1ページ目）があるか。	
4	フォント、文字サイズ、行数は指定通りになっているか。	
5	ページは打ってあるか（表紙を除き2枚目から 1,2,3----）。	
6	申請書中の説明文（斜字体）は削除されているか（すべてのページ）。	
7	申請書（本文）は5～10ページ程度（表紙を除き最大15ページ）となっているか。	
8	申請概要書はA4で1～2枚（図を含め）となっているか。	
9	実績3年未満の応募である奨励賞の案件の申請概要書及び申請書のタイトルに、（奨励賞）と明記してあるか。	

申請書発送時の注意事項（チェックリスト）

No	確認事項	備考
1	申請書表紙（1ページ目）には押印されているか（正本のみ朱印、残りはコピー）。	
2	申請書は20部あるか（正本1部＋コピー19部）。	
3	申請書表紙（1ページ目）は片面コピー、本文（次ページ以降）は両面コピーとなっているか。	
4	申請書の左上がホッチキスされているか。	
5	申請書の添付資料（あるいは参考資料）は20部あるか（添付の場合）。	
6	申請概要書（様式7）は20部あるか（両面コピー）。	
7	会社案内（パンフレット）はあるか（1部）。	
8	決算報告書はあるか（前年度期末でも可。1部）。	
9	連絡担当者の名刺はあるか（1枚）（連名の場合は各社ごとに1枚ずつ）。	
10	申請書、申請概要書の電子媒体（CDあるいはUSB）はあるか（1枚）。	