

## 提出書類作成要領

- 1 提出書類は以下のとおりです。提出書類で用いる言語は日本語、通貨は日本円としてください。また、規格はA4サイズとしてください。

書 類 名	
様式1	企画提案参加意思表明書
様式2	企画提案応募申込書
様式3	役員等氏名一覧表
様式4	類似事業実績一覧表
様式5	企画提案書
添付書類	<共通> ・直近3か年分の税務申告書の写し（税務署受付印のあるもの） ・直近3か年分の地方税の納税証明書の写し ・営業に関する資格、免許等の写し ・過去3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
	<法人の場合> ・会社概要（書式は任意） ・定款の写し及び登録事項全部証明書
	<グループの場合> ・参加するすべての法人についての上記書類 ・グループ申請理由書（グループで申請する目的や必要性、構成員の選定経緯、資本出資及び取引関係等） ・構成団体及び役割分担等を記載した書類

- 2 提出書類の作成にあたっては、以下の点に留意してください。
- ・ 様式1～3については様式を用いて作成してください。
  - ・ 様式5の企画提案書については、必要事項が記載されていれば、必ずしも様式を用いる必要はありません。パワーポイントなどを利用して資料作成しても構いません。
  - ・ 募集要項に記載した運営条件等として示した事項への対応方法が分かるように記載してください。
- 3 原本1部、副本4部を作成して紙で提出してください。
- 4 審査会では、提出された書類を用いてプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションで説明する予定がある事項は、全て提出書類に記載してください。
- 5 審査基準として示した「環境への配慮」の作成にあたっては、神奈川県ホームページで各取組について確認してください。
- ・ 食ロス削減推進への取組
  - ・ かながわプラごみゼロ宣言への取組
- 6 記載に不足がある場合等は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。
- 7 提出された書類は、候補者として選定されなかった場合も含め、返却は行いません。