

# 提出書類の注意事項

## 1 自己申告書を補完する資料（コピー可）について

- (1) 書類以外の提出は行わないでください。
- (2) 付属の「自己申告書内容証明書等添付用紙」に資料を添付（糊付け）してください。
- (3) 縮小コピー等により、用紙の枠内に収め、用紙の両面 1 枚に集約してください。

## 2 自己申告書について

自己申告書の書式には「PC 入力用」と「手書き用」の 2 種類がありますが、原則として Microsoft Word を使用し、「PC 入力用」の書式を用いて作成してください。Word を使用できない、またはパソコンの使用環境によってレイアウトが崩れる場合には「手書き用」を使用してください。

Word を使用する場合は、本文中のフォント（MS 明朝）や文字サイズ（12pt）、レイアウトは変更しないでください。また、手書きの場合は黒のボールペンで記入し、誤って記入した場合は、誤った箇所を二重線で消して訂正してください。

## 3 書類の提出について

書類を印刷する場合には、すべて A4 サイズ の用紙で両面印刷し、束ねずに提出してください。決して ホチキス留めなどはしないでください。薄い用紙に印刷・記入する場合、裏写り（裏の文字や画像が透けること）により見づらくなってしまう場合がありますので、注意してください。