

**提出書類に関する留意事項** ※募集要項の第7「4 留意事項」も参照してください。

- 1 「提出書類一覧」にて、提出前に書類が揃っていることを確認し、一覧についても一緒に提出してください。
- 2 提出書類は、原則A4サイズ、両面印刷で、横書きとします。  
(A4サイズより大きい図面などは折りたたんでください)。
- 3 文字サイズは、11ポイント以上とします。
- 4 提出書類への鉛筆書きによる記載は認めません。
- 5 提出書類については、フラットファイル等に項目の順番に左綴じしてください。フラットファイルの表紙及び背表紙に、「健都レールサイド公園及び吹田市立健都ライブラリー指定管理者応募申請書」及び「法人等名」(副本(No. 3~9)分は法人等名は不要)を記載してください。
- 6 全体の目次を付けてください。また、項目ごとにページを付けてください。
- 7 項目ごとに番号のインデックスつきの仕切り(白紙)を付けてください。
- 8 法人等保管の書類や契約者同士で原本を保管する必要がある書類は、写し(コピー)の提出で構いませんが、法人等代表者名で原本証明をしてください。(正本のみ。副本は原本証明をした正本のコピーで可。)

**原本証明の記入例**

|                  |   |    |   |   |   |
|------------------|---|----|---|---|---|
| この写しは原本と相違ありません。 |   |    |   |   |   |
| 年                | 月 | 日  |   |   |   |
| ○                | ○ | 会社 |   |   |   |
| 代表者              | ○ | ○  | ○ | ○ | 印 |

**【書類の製本方法】**

