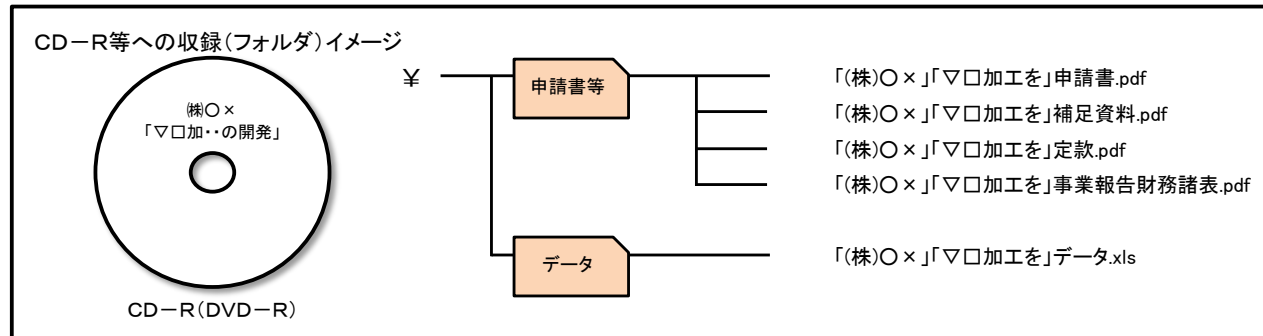


電子媒体(CD-R等)に収録する書類及びファイル名の付け方(認定申請(新規))

「申請書等」と「データ」の二つのフォルダに分けて、下表にそって書類等を提出してください。

保存フォルダ名	収録する書類	ファイルの種類	ファイル名の付け方	ファイル名の例	備考
申請書等	①申請書	PDF	「代表申請者名」 「計画名の先頭5文字」 申請書 の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」申請書.pdf	・1ファイルにまとめる ・通しページをつける
	②補足資料		「代表申請者名」 「計画名の先頭5文字」 申請書 の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」補足資料.pdf	・申請者と共同申請者のものを全事業者分(協力者分は不要)
	③-1申請者の定款		「代表申請者名」 「計画名の先頭5文字」 申請書 の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」定款.pdf	・申請者と共同申請者のものを全事業者分(協力者分は不要)
	③-2申請者の最近2期分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書		「代表申請者名」 「計画名の先頭5文字」 申請書 の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」事業報告財務諸表.pdf	・申請者と共同申請者のものを全事業者分(協力者分は不要)
データ	④認定データ入力票	エクセル	「代表申請者名」 「計画名の先頭5文字」 申請書 の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」データ.xls	



【注意事項】

- ・電子媒体のメディア表面に申請者名、計画名を必ず記載してください。
- ・ファイル名を簡潔にするため、たとえば「株式会社→(株)」などと略してください。
- ・①、②、③-1、③-2については、全てPDF形式にして格納してください。
- ・④についてはのみ、エクセルで格納してください。
- ・電子媒体とは別に、紙媒体での提出もお願いします。