

【資料 7】 応募書類の作成について

申請を希望する場合、次により応募書類を全て揃えた上で提出してください。
市にこれらの書類を提出した事業者を応募者とします。

(1) 受付期間及び提出場所

受付期間	令和7年12月26日（金）～ 令和8年3月5日（木） 9：00～15：00
受付場所	千葉県市川市八幡1丁目1番1号 市川市役所第1庁舎2階 福祉部 障がい者支援課
その他	提出に際しては必ず電話予約（9：00～17：00）の上、 ご来庁ください。 郵送・FAX・電子データによる提出は受け付けません。

(2) 提出部数

11部（正本1部、副本（コピー可）10部）

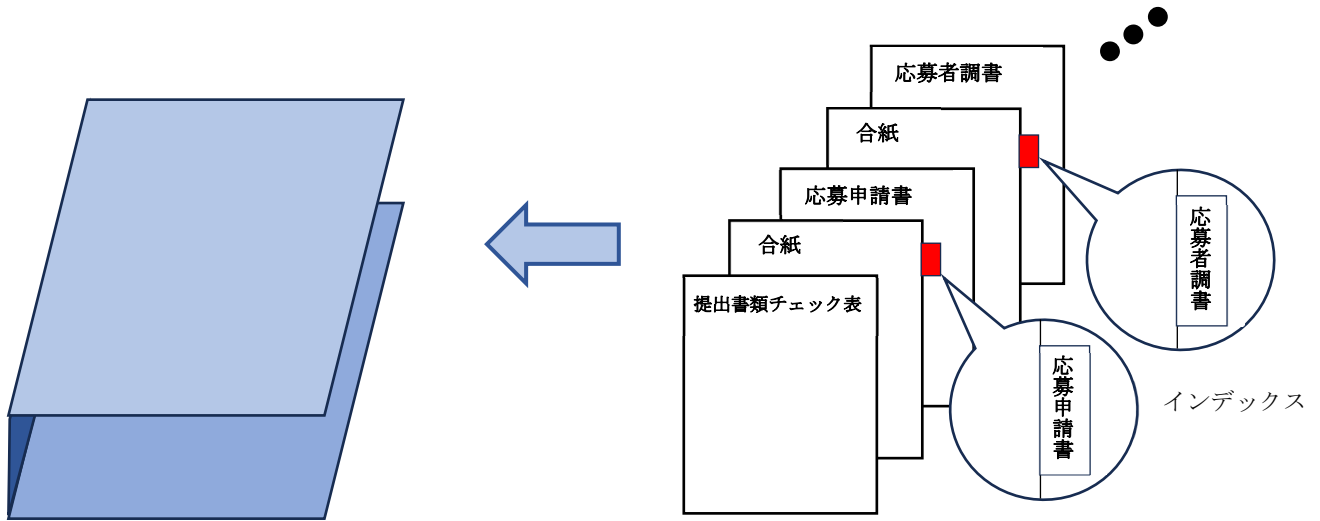
(3) 作成の手順

- ① 【資料6】「応募書類一覧」を参考に書類を揃え、【応募申請様式】「応募書類チェック表」を作成してください。
- ② 作成した「応募書類チェック表」を先頭に、各書類を表の順番どおりに綴ってください。
- ③ 応募書類については、書類ごとに合紙等を挟み、応募書類チェック表に対応するよう資料番号を付したインデックスを貼付の上、A4のパイプ式ファイルに綴じてください。
※応募書類に直接インデックス等を貼付しないでください。
※応募書類は、特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型で作成してください。

(4) 応募書類における注意事項

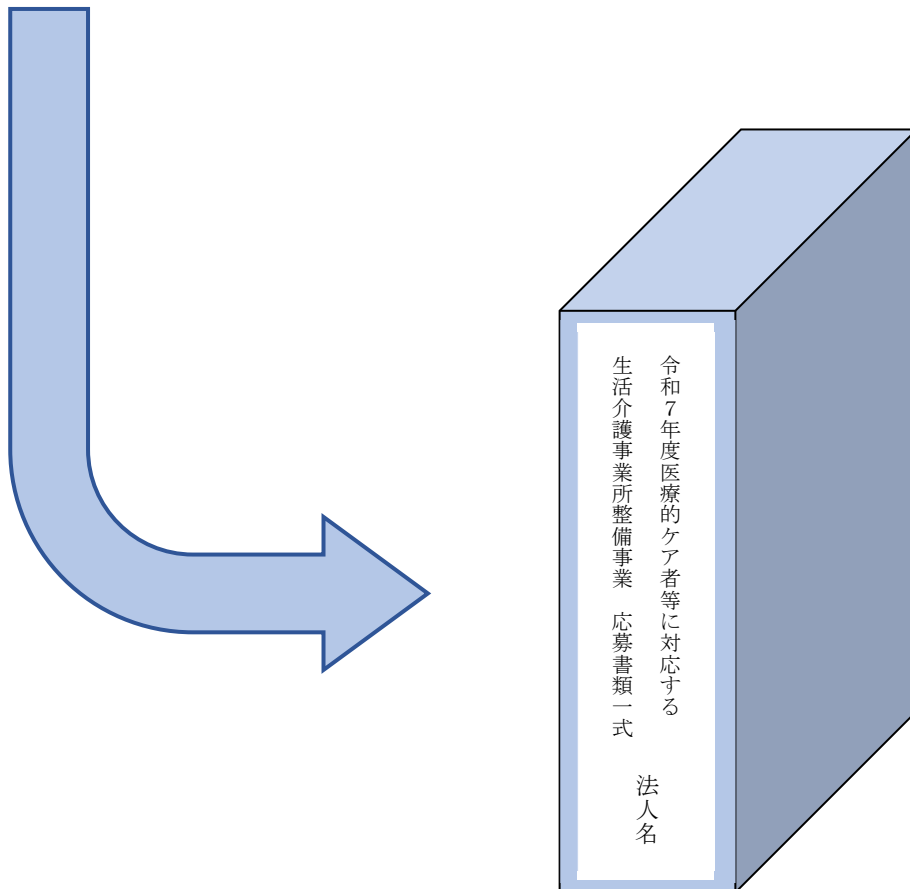
- ① 応募書類については、原則、差替えや修正の対応はできません。
ただし、市が必要と認めるときは、提出書類への修補や、追加書類の提出を求めることがあります。
- ② 応募書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- ③ 申請に関して必要な費用及び届出等の手続きに係る経費については、応募者の負担とします。

< 応募書類の綴じ方の参考例 >



A4のパイプ式ファイル

綴じ方



背表紙