

提出書類作成要領

1. 綴じ方等

フラットファイル（A 4 判・縦型・左綴じ・左横書き）で綴ること。

ただし、図面は A 3 判(横)で作成し、A 4 サイズに畳んで綴じること。両面印刷は不可とする。

2. 表紙・背表紙

タイトル・法人名等を記入すること（法人名等は正本のみ）。

3. 提出部数

- （1）正本：提出書類No.1～24をまとめたもの（1部）

表紙に「令和7年度東京都北区地域密着型サービス事業者公募申込書（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）」と「法人名」を表示し、書類には黒塗りすることなく、法人名、事業所名の記載をすること。

- （2）副本：提出書類No.3、13、16～19、21～24をまとめたもの（13部）

表紙に「令和7年度東京都北区地域密着型サービス事業者公募申込書（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）」と表示し（法人名は表示しない）、書類については、法人名、事業所名その他法人等を特定できる事項・個人名等の個人情報に黒塗りをすること。

※Word や Excel 等で作成する書類の場合はパソコン上で、該当部分を黒く塗りつぶす等加工すること。

※決算書類等の名称があらかじめ記載されている書類については、黒マジック等で名称部分の塗抹を行うこと（マジック等での塗抹が薄く、名称が容易に見えてしまっているケースが見受けられますので、必ず、精査・確認のうえで、提出してください）。

※法人等を特定できる事項として、法人名・事業所名の他にこれまで黒塗りとした例

- ・事業所所在地の区市名より後（「区市」までは黒塗りはしない）
- ・電話番号（下4ケタ位を黒塗りしていただければ可）
- ・HPアドレス
- ・事業所番号
- ・法人代表者名
- ・法人名入りの印
- ・ロゴマーク

- （4）インデックス

提出書類ごとに書類名を記載したインデックスを付けること。インデックスは書類に直接貼付せず、白紙にインデックスを貼付の上、綴じること。

※インデックスには、【提出書類No. + 提出書類名】を記載すること（提出書類の種類が確認できれば、提出書類名の全てを記載しなくても構いません）。

4. 追加書類の提出

北区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

別紙2

5. 費用の負担

応募に必要な費用については、すべて応募者の負担とします。

6. 使用言語及び単位等

応募に関する提出書類等の作成に際して使用する言語は、原則、日本語（漢字、ひらがな、カタカナ）とし、横書きを原則とします。単位はメートル法を使用することとし、文字の大きさは原則 11ポイント以上とします。