

(別紙2)

様式のファイル名の付け方のルールについて

- 1 様式は、地域再生のためのプロジェクトごとに、それぞれ別のファイルとして保存してください(一つの地域再生構想に基づき、複数の支援措置を提案される場合には、ファイル数は一つになります。)。また、ブック形式を活用して1つのファイルに複数の様式を保存することは行わないでください。
- 2 地域再生構想を実現するために必要な支援措置ごとにファイルを分けて保存してください。
- 3 ファイルの名称は、「 - x 」としてください(すべて全角)。ここで、
 - ・「 」の部分には、提案主体名を記入してください。
例：x x 連合会、(株) 会社 等
 - ・複数の団体による共同提案の場合には、様式中に連絡先として記入いただく方が属する団体名としてください。
 - ・「 x 」の部分には、一の提案主体が複数の地域再生のためのプロジェクトを提案する場合に、通番を付してください。地域再生のためのプロジェクトが一つの場合は「 1 」と記入してください。
 - ・「 - 」はハイフン(全角)を用いてください。「 」(長音記号)は用いないでください。