

活動実績等
(添付資料貼付用紙)

様式④

氏名

縦向きに貼り付ける場合はここが上になるようにしてください。

※添付資料貼付用紙1枚につき、1つの資料を貼り付けてください。
資料が複数ある場合は、必要枚数を印刷(またはコピー)してください。

横向きに貼り付ける場合はここが上になるようにしてください。

(添付資料貼付)

活動実績を証明する書類等(新聞掲載のコピーや表彰状のコピーなど、
客観的資料となるもの)を枠内に貼り付けてください。

(例:縦向き)

<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td>賞状</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>		賞状	_____	_____	_____	_____	_____
賞状							

(例:横向き)

<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td>賞状</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>		賞状	_____	_____	_____	_____	_____
賞状							

