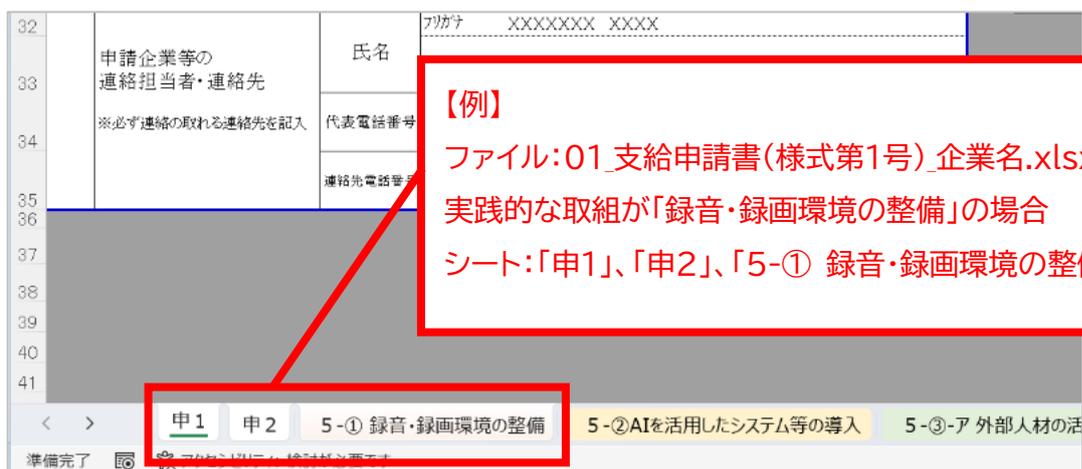


提出書類は PDF へ変換を行ってください。
Excel・Word ファイルの PDF 変換は下記手順で行うことができます。

手順 0

※複数シートあるエクセルのみ

「Ctrl」キーを押しながら PDF 化したいシートを選択



■様式第1号の選択シート参考

①実践的な取組が「録音・録画環境の整備」の場合

シート: 「申1」、「申2」、「5-① 録音・録画環境の整備」を選択

②実践的な取組が「AI を活用したシステム等の導入」の場合

シート: 「申1」、「申2」、「5-②AI を活用したシステム等の導入」を選択

③実践的な取組が「外部人材の活用」の「相談対応等の継続的な契約」である場合

シート: 「申1」、「申2」、「5-③-ア 外部人材の活用(相談対応等の継続的な契約)」を選択

④実践的な取組が「外部人材の活用」の「社内研修等のためのスポット契約」である場合

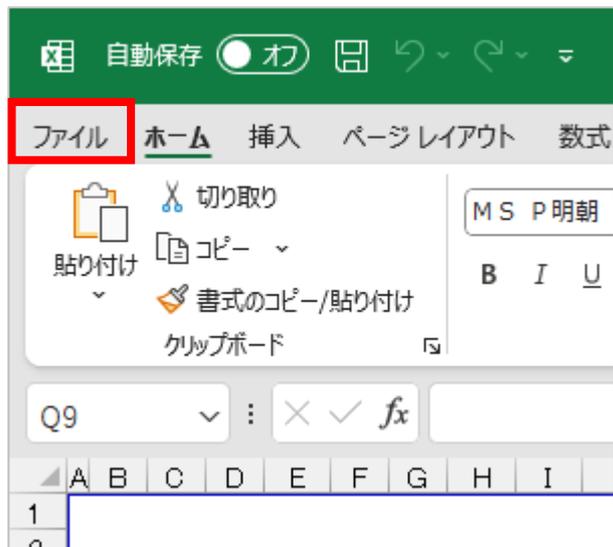
シート: 「申1」、「申2」、「5-③-イ 外部人材の活用(社内研修等のためのスポット契約)」を選択

⑤実践的な取組が「外部人材の活用」の「警備会社との法人契約」である場合

シート: 「申1」、「申2」、「5-③-ウ 外部人材の活用(警備会社との法人契約)」を選択

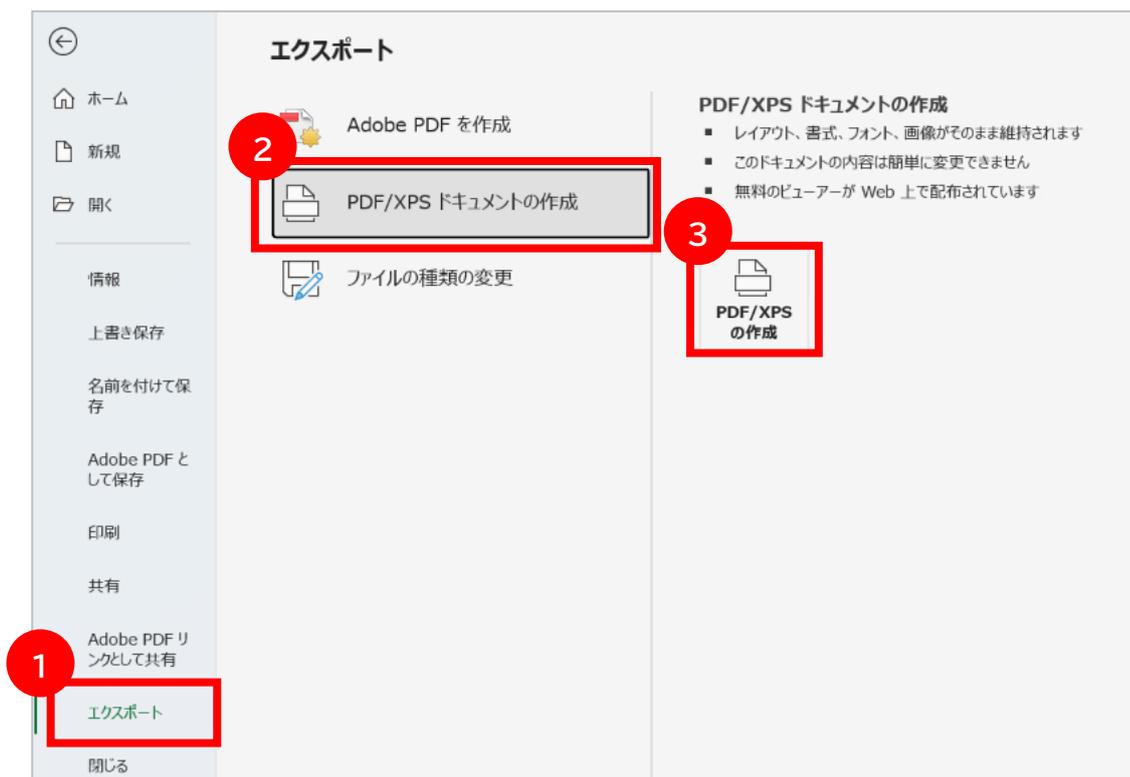
手順 1

左上の「ファイル」をクリック



手順 2

「エクスポート」を選択後、「PDF/XPS のドキュメントの作成」、
「PDF/XPS の作成」をクリックする



手順 3

「PDF または XPS 形式で発行」ダイアログが開くので、
保存場所を指定(この例ではデスクトップに作成したフォルダーに保存)し、
ファイル名を設定し、「発行」をクリック



指定した保存フォルダーに PDF が作成されています。

※必ず PDF の中身を開き、必要なページがそろっていることを確認してください。



※提出書類のファイル名は募集要項の 16 頁～21 頁をご確認ください。