

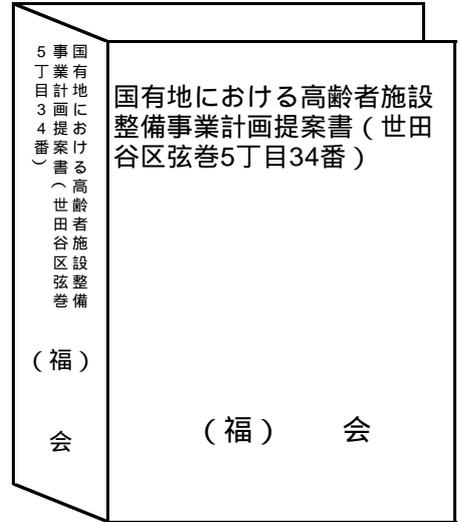
ファイル作成要領

ファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、提出書類ごとに書類名のインデックスをつけた中表紙を必ず挟むこと。
書類はできるだけ両面印刷（両面印刷不可書類を除く）とすること。

法人名は副本には記入しないこと。

副本7部については、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる以下の記載部分が見えない様に消してご提出ください。

法人名 代表者名 法人代表者印
法人のロゴマーク 施設シリーズ名
地名が入っている施設名 グループ名
グループロゴマーク



<インデックスの添付方法>

