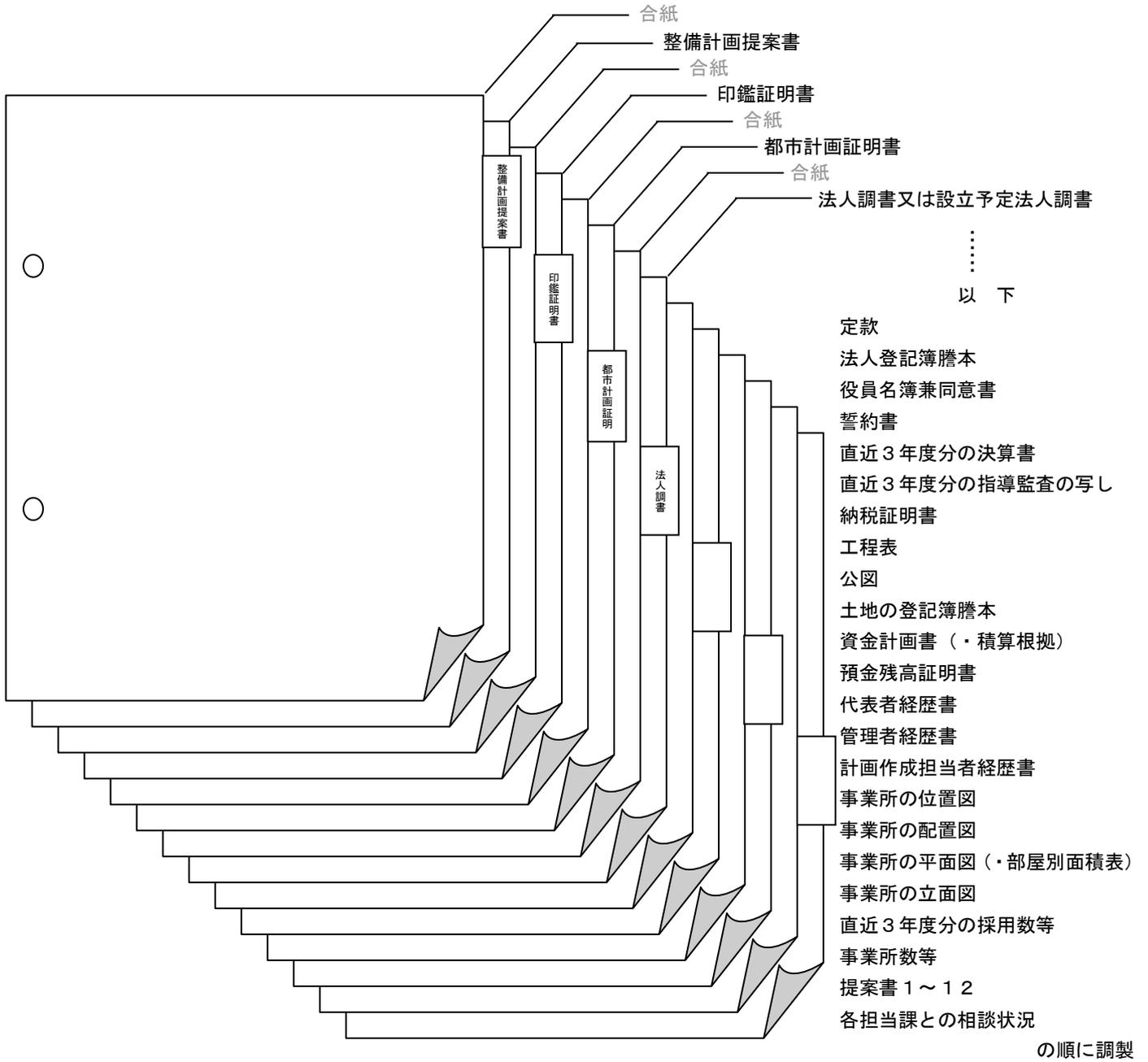


書類の調製方法



- ・ A 4 ファイルに調製し正本 1 部・副本 1 部(副本はコピーで可)を提出。
- ・ 写しを提出する場合は正本のみ原本証明が必要。
- ・ ファイルには法人(個人)名、事業所名がわかるように表紙、背表紙をつけること。
- ・ 書類毎に合紙(白色無地の紙)を挟み、その合紙(白色無地の紙)にインデックスを付けること。
- ・ 提出書類はすべて片面印刷。