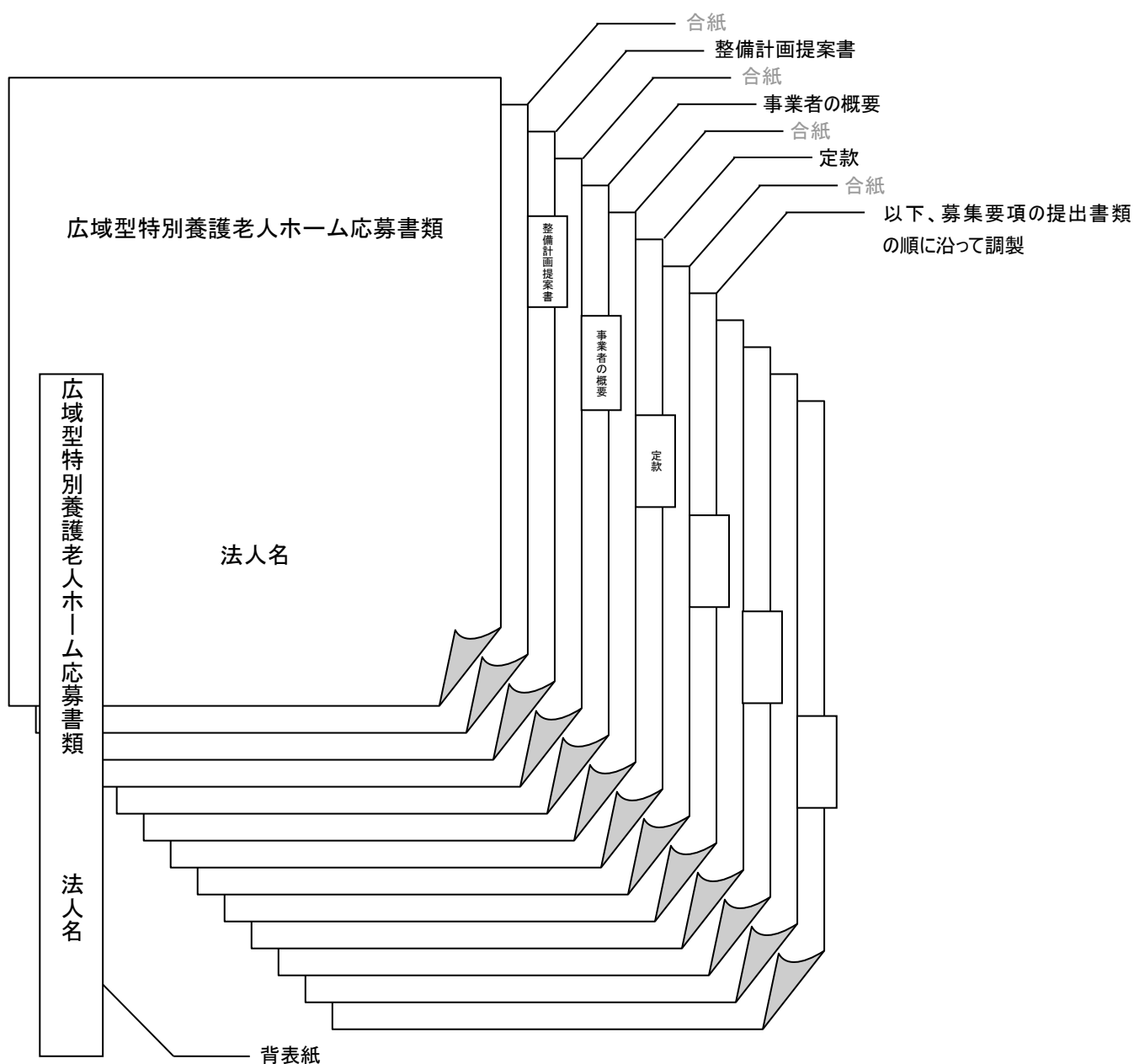


書類の調製方法



- ・A4ファイルに調製し正本1部・副本1部(副本はコピーで可)を提出して下さい。
- ・ファイルには法人(個人)名、施設名がわかるように表紙、背表紙をつけて下さい。
- ・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て下さい。
- ・書類のホッチキス留めはご遠慮ください。
- ・提出書類は全て片面印刷として下さい。