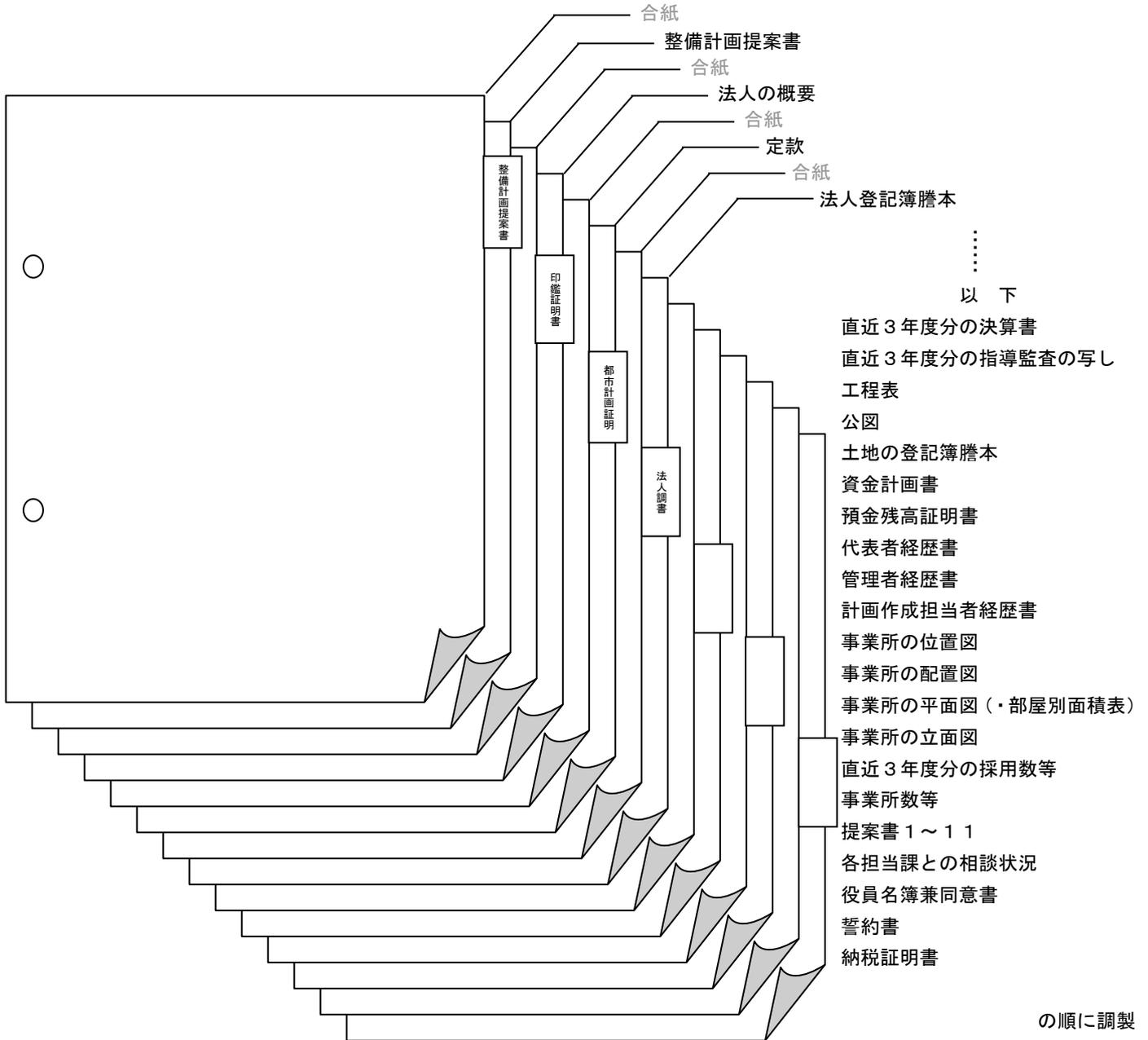


書類の調製方法



- ・ A 4 ファイルに調製し正本 1 部、副本 2 部提出すること。
- ※後日、市職員確認後、委員会用に副本 9 部を提出すること。
- ・ ファイルには法人名、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。
- ・ 「役員名簿兼同意書」「誓約書」「納税証明書」については、正本にのみ綴り提出すること。