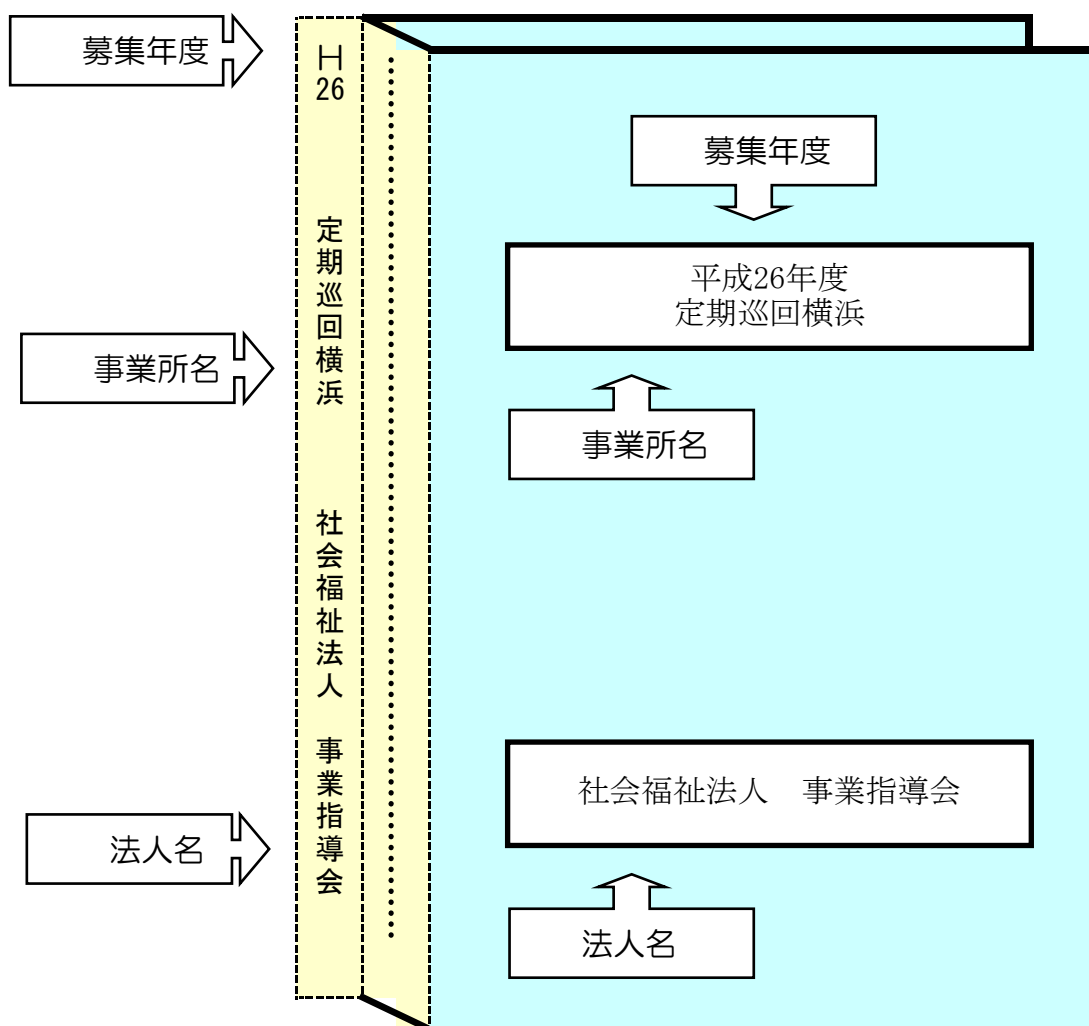


ファイルの綴り方

原本（正本）1部、写し（副本）4部、合計5部フラットファイル綴じ。
インデックス付き。一覧表の順番に綴ってください

・提出書類一覧表の順番に
綴ってください。



※バインダーやクリアポケットの使用は避けてください。

※A3用紙を挟む際は、三つ折りにしてください。