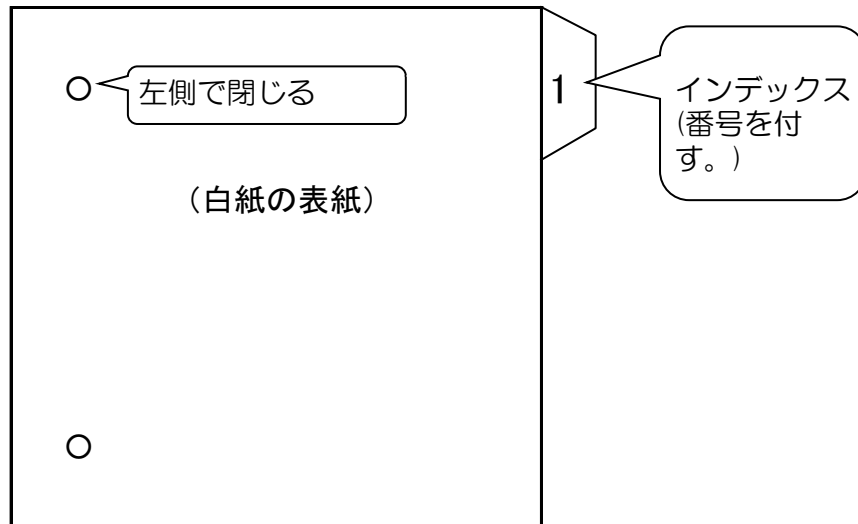


書類の綴じ方

(1) 提出書類は以下の要領で、フラットファイルに綴じること。

- ア 提出書類一覧表(全体の目次)を一番上につける。
- イ 番号(提出書類一覧表にある番号)ごとに白紙の表紙をつける。
- ウ 書類の綴じる順番は、提出書類一覧表の順番とする。
- エ 白紙の表紙ごとにインデックスを付け番号を記入する。
- オ 左側で閉じる。
- カ 全体をフラットファイルで綴じる。
- キ 書類は、A4サイズとする。
- ク 図面などで、A3となる場合は折りたたんでください。
また、A4サイズより小さくなる場合は、台紙に貼り付けてください。



(2) フラットファイルの表紙等の記入方法

- ア 背表紙にも、法人名称を記入してください。
- イ 正本を綴じているものには、「正本分」と記入すること。

(3) 提出部数

正本1部 及び 副本11部

本シートは、提出していただく必要はありません。