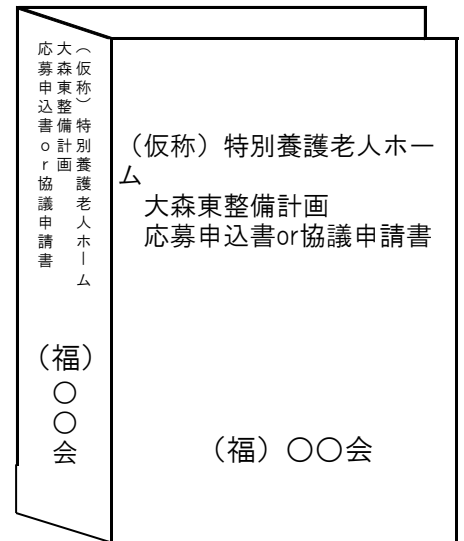


ファイル作成要領

ファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、各書類番号を記載したインデックスをつけた中表紙を必ず挟むこと。

※副本については、タイトルのみ記入し法人名は記入しないでください。



＜インデックスの添付方法＞

