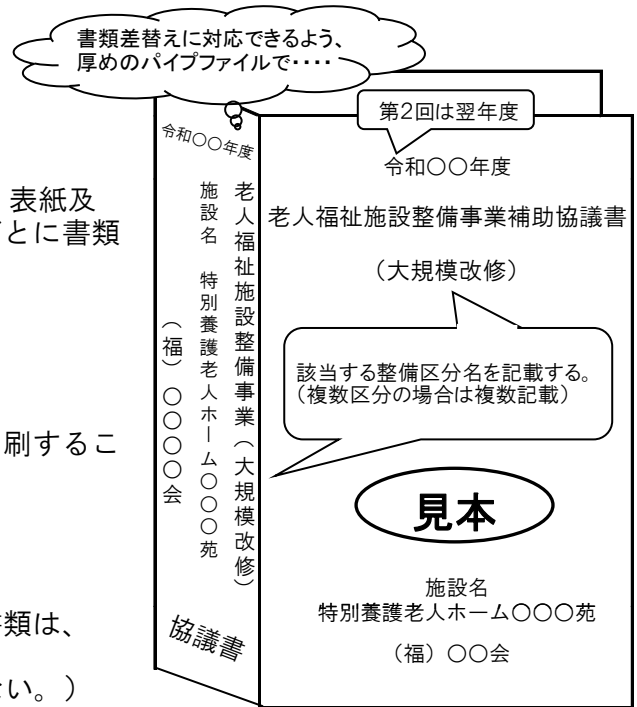


ファイル作成要領

必ず「見本」どおりに作成すること。

パイプファイル（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、提出書類ごとに書類名のインデックスをつけた中表紙を必ず挟むこと。
※リングファイルの使用は不可

- 枚数の多い書類（決算書、通帳の写等）は両面印刷すること。
- 書類ごとにインデックスを添付すること。
- 複数区分を同時に申請する場合、共通する提出書類は、統一して提出すること。
（区分ごとに同じ資料を各1部提出する必要はない。）



<インデックスの添付方法>

