

## ファイル作成要領

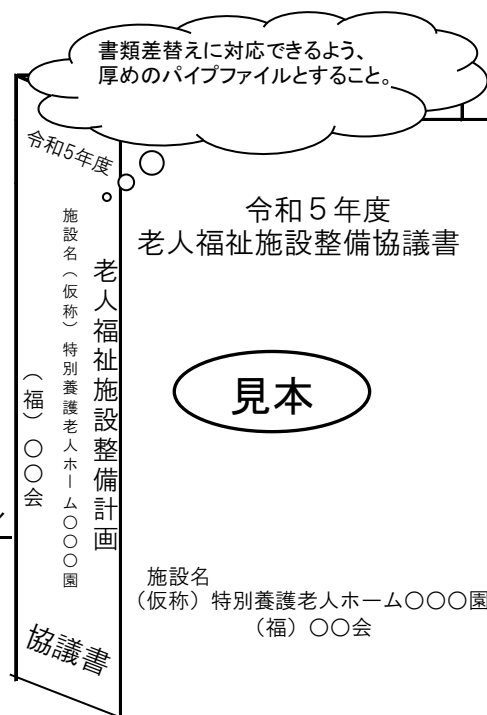
**必ず「見本」どおりに作成すること。**

### 留意事項

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。
- 書類ごとに下記要領に従って、インデックスを添付すること。
- 追加提出書類や書類差替えに対応できるように、厚めのパイプファイルとすること。



### ＜インデックスの添付方法＞

