

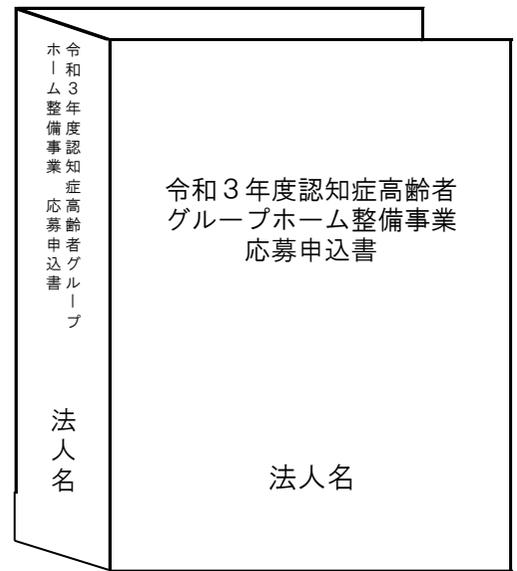
# ファイル作成要領

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。

**※法人名は副本には記入しないこと。**

副本15部については、ファイルの表紙を含めて法人が特定できる以下の記載部分が見えない様に消してご提出ください。

- ①法人名 ②代表者名 ③法人代表者印
- ④法人のロゴマーク ⑤施設シリーズ名
- ⑥地名が入っている施設名 ⑦グループ名
- ⑧グループロゴマーク



## <インデックスの添付方法>

