提出書類の綴り込み方法について

・Ａ４版の個別フォルダーに、留め具を使用して綴じ込んで提出してください。
・業者マスター記入票は綴じ込まないで、提出してください。
・個別フォルダーの表紙には会社名を表示してください。

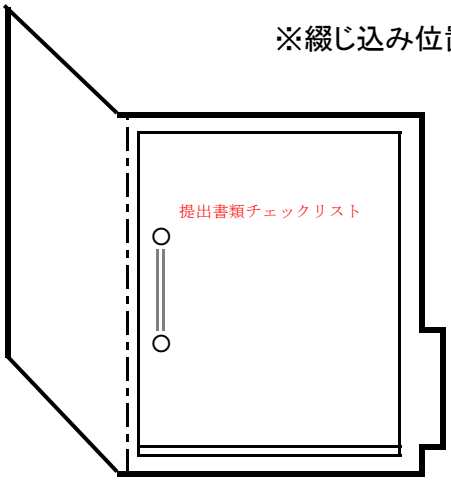
※個別フォルダーをお持ちでない場合は、フラットファイルでも構いません。



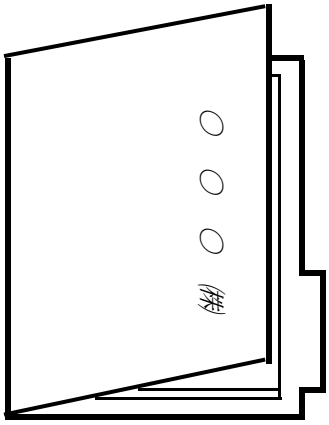
※提出書類は、この手引きの申請書及び添付書類一覧表（P4）に掲載した順に重ねてください。

※業者マスター記入票は、綴り込まずに提出してください。

※綴じ込み位置は、下記の図を参照ください。



※提出書類を2穴にパンチして、止め具を使用してフォルダーに固定してください。



※表紙には、会社名等を表示して下さい。