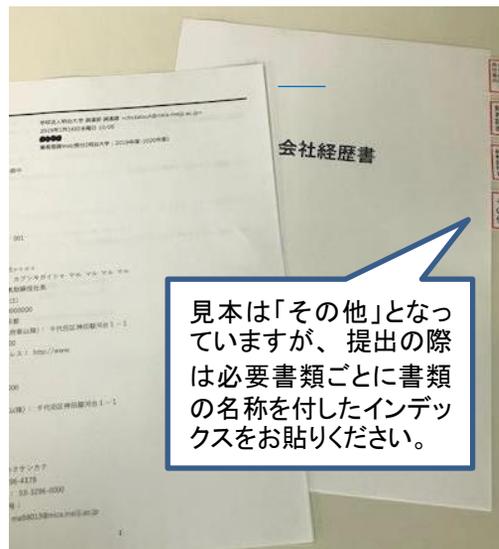


紙ファイルの綴じ方

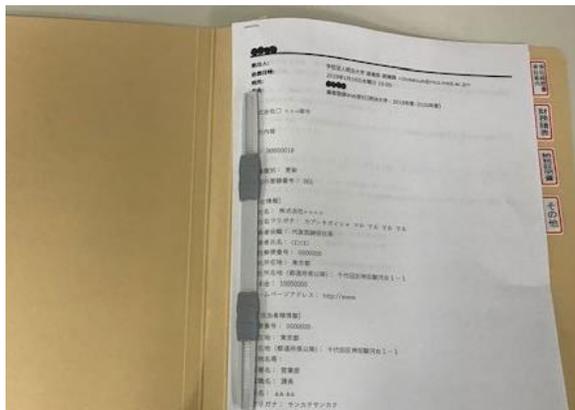
①必要書類ごとに**インデックス**を付けてください。

※「Webフォーム確認メールのプリントアウト」は、**インデックスを貼らずにファイルの先頭**に綴じてください。

※「提出書類チェック表」及び「誓約書」は、**紙ファイルに綴じず**、ファイルと同封で提出してください。



②「**提出書類チェック表**」及び「**誓約書**」以外の書類を、A4紙ファイルに綴じてください。



③ A4紙ファイルの**表紙と背表紙**に、**会社名**を記入してください。

※手書きでも構いません。



④ **A4紙ファイル、提出書類チェック表、誓約書**を同封し、**送付**してください。（送付状は不要です）