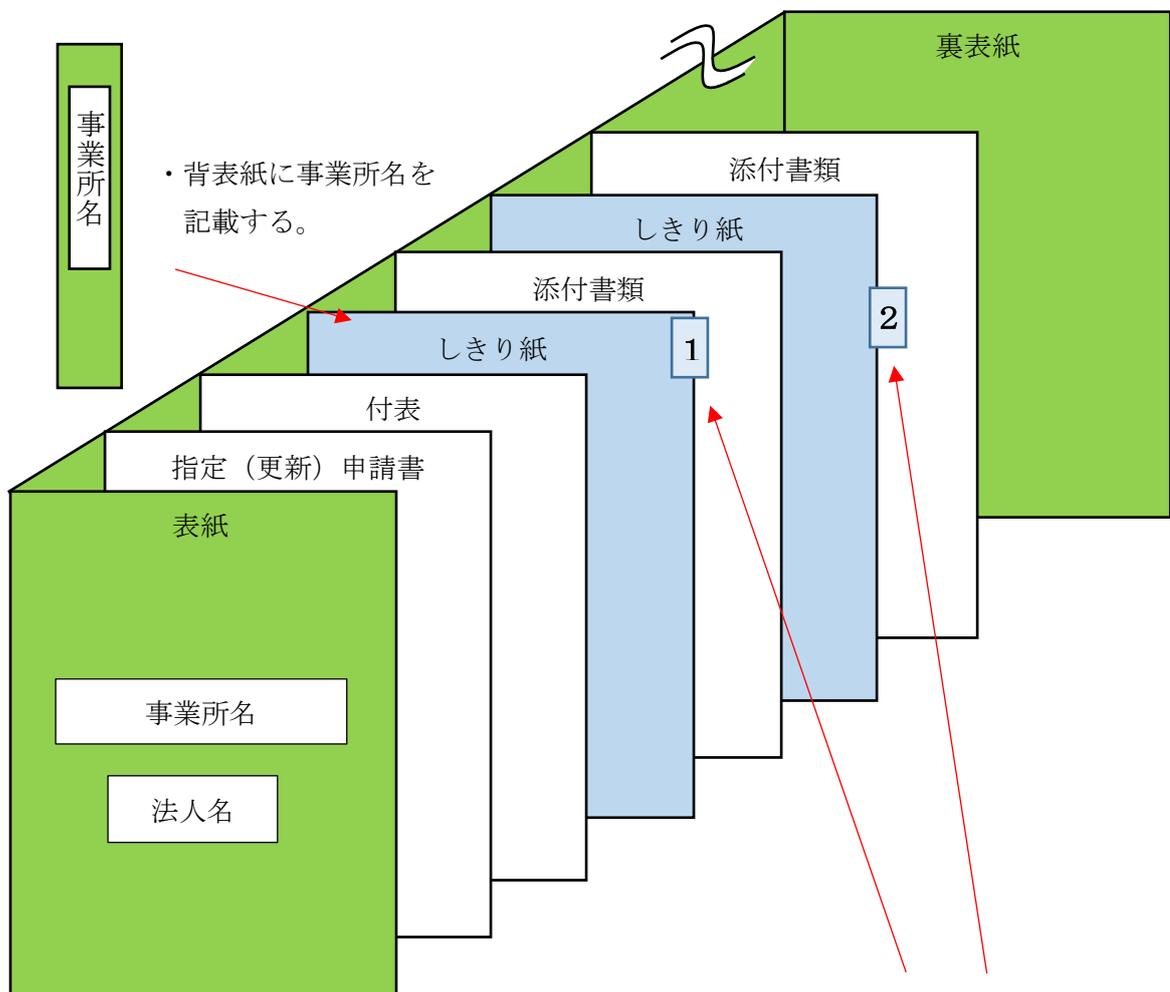


書類作成上の注意について

提出書類は、次のように整えてください。

- ア 最初のページに「指定（更新）申請書」及び「付表」を綴じる。
- イ 「付表」記載の番号ごとにしきり紙を挿入し、インデックスを付け、「添付書類」を綴じる。
- ウ 全体をフラットファイル等で綴じる。
- エ フラットファイルの表紙に事業所名・法人名を、背表紙に事業所名を記載する。

【提出書類の綴じ方参考例】



- ・項番ごとにしきり紙とインデックスをつける。