

別紙

ファイル作成要領

- ① A4判縦を原則とし、正本1部、副本7部を左綴じにして提出してください。正本、副本の記載内容が異ならないよう、正本の写しとしてください。
- ② パイプファイル又は紙ファイルで綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入してください。
- ③ 図面はA3判とし、A4サイズに折り込むこと（Z折り）。他の書類でも、やむを得ずA3判となるものについてもA4サイズに折り込んでください。
- ④ 可能な限り両面印刷してください。
- ⑤ 提出書類一覧の番号順に仕切紙をつけ、各仕切紙に番号と文字表記のインデックスを付けてください。（番号のみの表示は不可。番号と文字表記は「提出書類一覧」の「提出書類名」とする）。
- ⑥ 契約者同士で原本を保管する必要があるもの（賃貸借契約書等）は、写しの提出でかまいません。

