

## 提出書類の体裁

提出書類の体裁は、以下に記す体裁を整えてください。

- 全体の目次を付ける。
- ページを付ける。
- ページごとに右肩書類名を表記する。
- 項目ごとに、文字表記のインデックスを付ける。(番号は不可)
- 全体をバインダー等で綴る。

