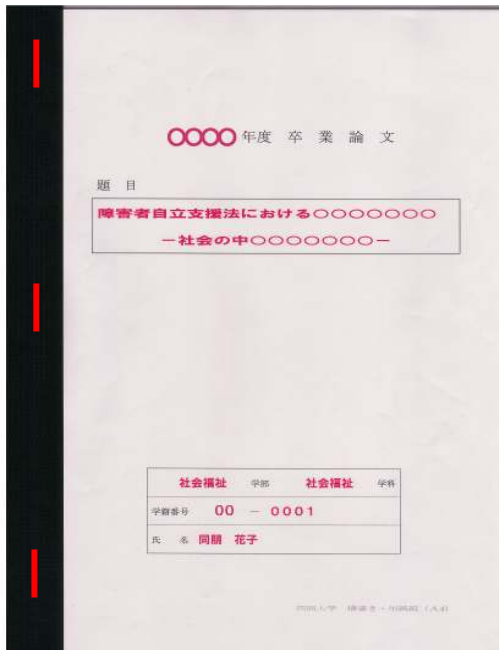


## 表紙見本と綴じ方 (ワープロ・手書き)

### ①タイプ 横書き・用紙縦(A4)の場合



綴じ方 左とじ

左側の三カ所をホチキスで閉じる。

### ②タイプ 縦書き・用紙縦(A4)の場合



綴じ方 右とじ

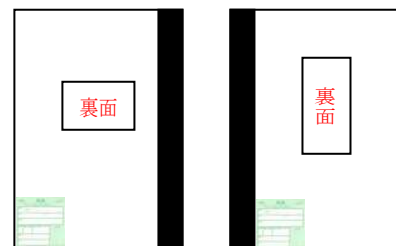
右側の三カ所をホチキスで閉じる。

### ③タイプ 縦書き・用紙横(A4)の場合



綴じ方

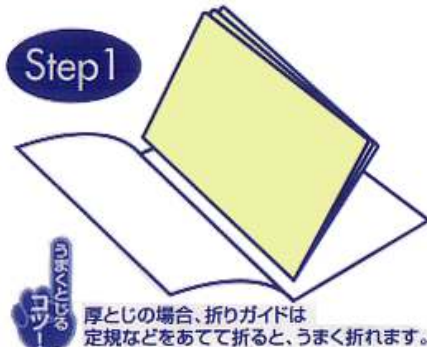
上部の三カ所をホチキスで閉じる



裏面の左下に提出票を貼る



## 製本方法

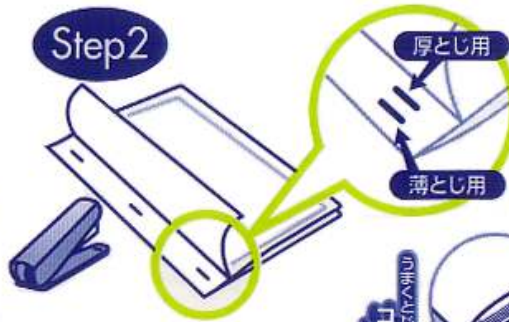


Step1



厚とじの場合、折りガイドは定規などをあてて折ると、うまく折れます。

書類をそろえて奥まで差し込みます。厚とじのときは折りガイドで表紙を折ってください。



Step2

厚とじ用

薄とじ用

ステープルのとめ位置は薄とじ用と厚とじ用が設けられています。



書類の端をそろえたままとめてください。テープがきれいに貼れます。

Step3



テープが破れにくくなります。

ステープルの針の先端側に付属の補強シールを貼ります。

Step4



テープ裏面のはくり紙をはがします。

Step5



テープを折りながら表紙の裏側にはりつけます。