

会長ファイルデータ使用について

- ◆お使いのパソコンに入っているソフト（word・excel等）のバージョンによって
体裁が崩れる場合があります。
その際には修正しながらご利用ください。
- ◆ただし、基本的な形式は、そのままでお願いします。
（原本にない項目を作ったり、ある項目をなくしたりするのは禁止です）
- ◆入力ケ所のフォントサイズは、見やすい大きさにしてかまいません。
基本的には12ポイントになっています（一部除く）。
（ただし、表題や項目等のフォントサイズは変えないでください）
- ◆データ名に【市老連】と書いてあるものは、市老連からの書式ですので、
変更しないようお願いします。
- ◆データ名に【市老連】と書いてあるものは、計算式が入っているものがあります。
計算式を消されると、自動で計算されませんのでご注意ください。
- ◆パソコンにて作成された場合にも、印刷して事務局へお持ちいただくのが
原則となります。
（ご案内時にFAX可となっているものにつきましては、メール・FAX等でも
受け付けいたします。）

以上