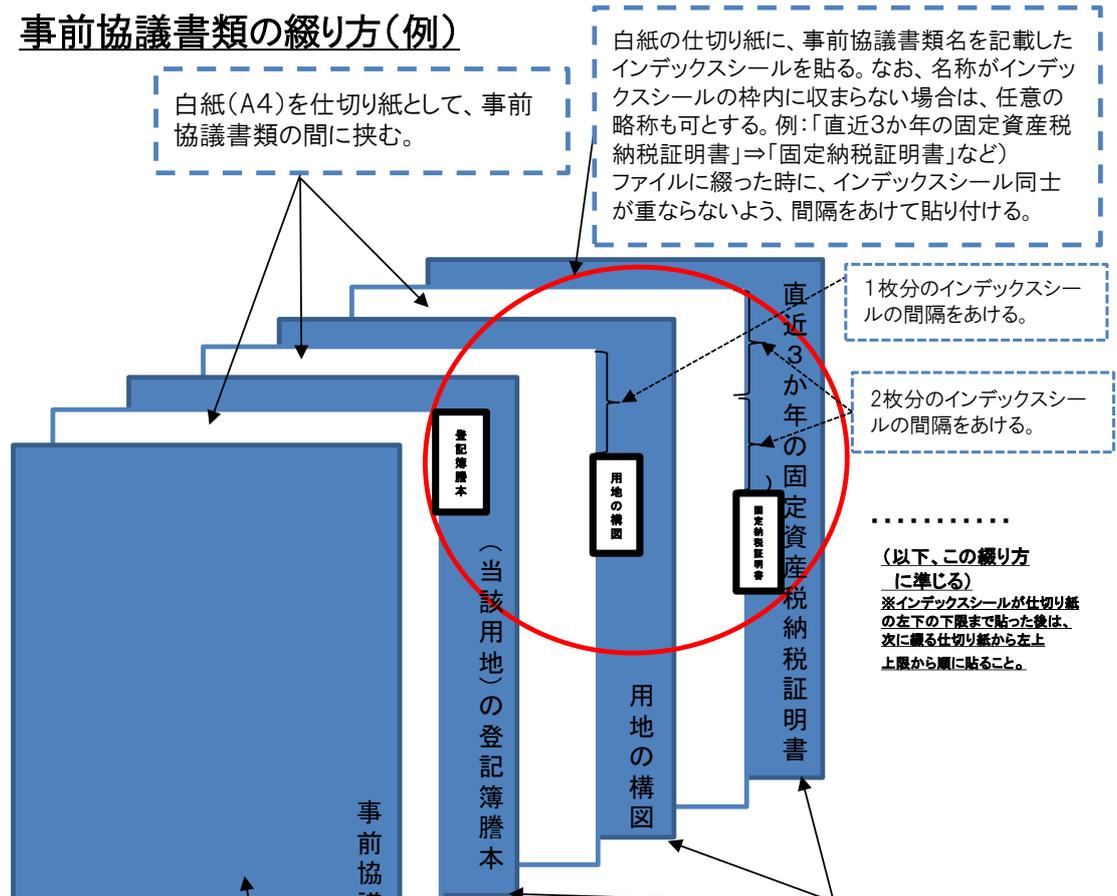


事前協議書類の綴り方(例)



白紙(A4)を仕切り紙として、事前協議書類の間に挟む。

白紙の仕切り紙に、事前協議書類名を記載したインデックスシールを貼る。なお、名称がインデックスシールの枠内に収まらない場合は、任意の略称も可とする。例:「直近3か年の固定資産税納税証明書」⇒「固定納税証明書」など
ファイルに綴った時に、インデックスシール同士が重ならないよう、間隔をあけて貼り付ける。

1枚分のインデックスシールの間隔をあける。

2枚分のインデックスシールの間隔をあける。

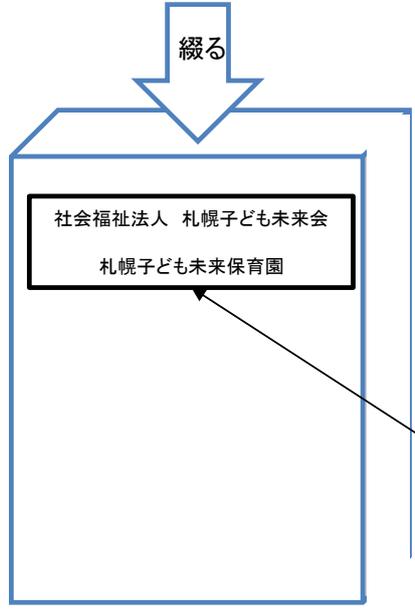
(以下、この綴り方に準じる)
※インデックスシールが仕切り紙の左下の下隅まで貼った後は、次に綴る仕切り紙から左上隅から順に貼ること。

先頭には「事前協議書」(様式1)をつづる。

以下の例のように、事前協議書類を提出一覧の順で、書類毎に白紙(A4)の仕切り紙を挟む。

- 例) 白紙の仕切り紙
- ↓
- A-共-①「(当該用地)の登記簿謄本」
- ↓
- 白紙の仕切り紙
- ↓
- A-共-②「用地の構図」
- ↓
- 白紙の仕切り紙
- ↓
- A-1)-①「直近3年間の固定資産税納税証明書」
- ↓
- (以下、白紙の仕切り紙と事前協議書類を交互に綴っていく)

表紙に、設置者名及び計画する施設名を記載する。



A4-Sファイル(縦状)

※ A4サイズ以下の資料は、A4用紙に貼付する。
 ※ 各資料は2穴パンチで穴をあけて綴る。
 (ポケットファイル等は使用しないこと)