

国庫補助協議書類のまとめ方

■まとめる対象の書類

提出書類一覧表のチェック欄にチェックを入れたものを以下の要領でまとめてください。

■提出部数

対象事業	正本 (原本)	副本 (正本の写し)	まとめ方
(1) 共同生活援助事業所の整備	1	7	1部ずつ8冊のファイルに綴って提出
(2) 防災対策や緊急対策、その他法改正等への対応に必要な整備	1	—	1冊のファイルに綴って提出

■留意点

- (1) 提出書類はA4サイズで作成し、A3サイズの書類は折り込んで一緒に綴ってください。
A4サイズ以下の書類はA4用紙に貼付して綴ってください。
- (2) 提出書類ごとに仕切紙を挟み、一覧表のNo.を記載したインデックスを付けてください。
- (3) 提出書類一式は、フラットファイル、チューブファイルなど穴をあけて綴るファイルに綴ってください。なるべく同じファイルを使用するようご協力お願いします。
- (4) ファイルの表紙、背表紙に法人名等の記載は不要です。何も記載しないでください。
- (5) ホチキス、クリップなどは使用しないでください。
- (6) 納税証明書などの原本は正本に綴り、副本はコピー（原本証明不要）でかまいません。

■ファイルの中の綴り方

ファイルの中の一番上には、「提出書類一覧表」を綴ってください。

インデックスは綴ったときに重ならないようにずらしてください。
下まで到達した場合は、次のインデックスはまた上から順番にずらしてください。

