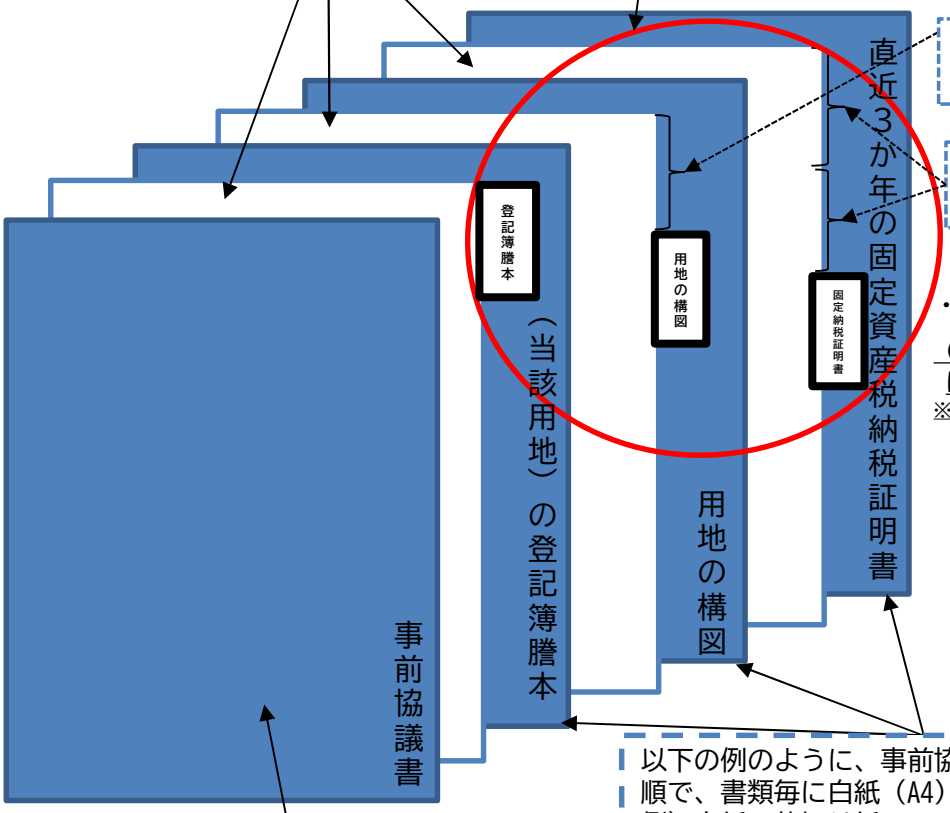
事前協議書類の綴り方（例）

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。

・・・・・・・

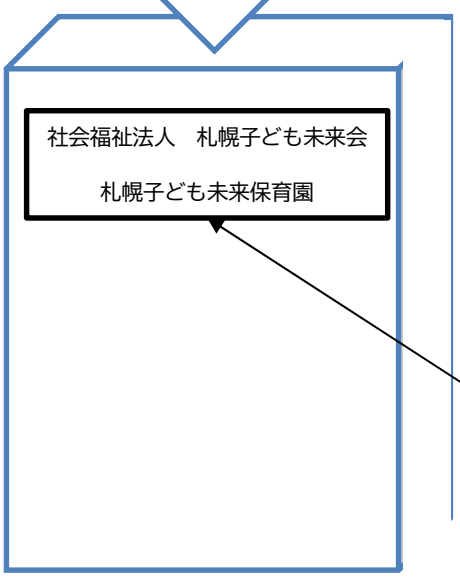
（以下、この綴り方に準じる）

※インデックスシールが仕切り紙の左下の下限まで貼った後は、次に綴る仕切り紙から左上上限から順に貼ること。

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）

綴る



Ａ４－Ｓファイル（縦状）

表紙に、設置者名及び計画する施設名を記載する。

※　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）