報告書類の保管について

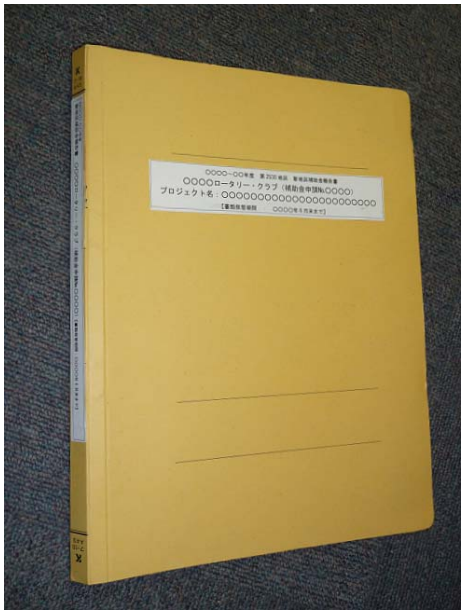
地区補助金報告書:A-4　フラットファィル　への表記方法

新地区補助金報告書は、指定された順に市販の A-4　フラットファイル（縦型、色:黄色）に綴じて提出して下さい。

なお、A-4　フラットファイルの表紙及び背表紙の記載は以下の例を参考にしてパソコンにて「クラブ名」「補助金申請№.」を印字し、切り取った上表紙にはがれないように貼り付けて下さい。（テプラ等による作成でも可）

表紙

〇〇〇〇－〇〇年度　第 2530 地区　新地区補助金報告書
〇〇〇〇ロータリー・クラブ（補助金申請№.〇〇〇〇）
プロジェクト名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
【書類保管期間　：　〇〇〇〇年 6 月末まで】

背表紙

〇〇〇〇-〇〇年度
新地区補助金報告書　〇〇〇〇ロータリー・クラブ（補助金申請№.〇〇〇〇）【書類保管期間:〇〇〇〇年 6 月末まで】