

◆議案ファイル表紙（記載例）

【議案番号】	議案ファイル管理台帳の議案番号を記載して下さい。
No. 1	
【協議会名】	
〇〇地区 〇〇ブロック協議会	
【会議・委員会名】	
XX会議	
【ファイル名】	F議案のファイル名を記載して下さい。
745-31F-1125S	
【事業名】	議案書に記載の事業名と統一して下さい。
第〇回〇〇ブロック大会(本体)	
【公益確認番号】	F議案の公益番号を記載して下さい。
745-32F-0925S-K5-3	
【決算額】	決算額を記載して下さい。
金1,234,000円	

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。

【議案番号】	
No.2	
【協議会名】	
〇〇地区 〇〇ブロック協議会	
【会議・委員会名】	
XX委員会	
【ファイル名】	
745-32F-1025S	
【事業名】	
第〇回〇〇ブロック大会(記念事業)	
【公益確認番号】	
745-32F-0925S-K5-9	
【決算額】	
金567,800円	

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。

◆議案ファイル表紙【印刷用】

【議案番号】

No. _____

【協議会名】

【会議・委員会名】

【ファイル名】

【事業名】

【公益確認番号】

【決算額】

金 円

【議案番号】

No. _____

【協議会名】

【会議・委員会名】

【ファイル名】

【事業名】

【公益確認番号】

【決算額】

金 円

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。

◆議案ファイル表紙【印刷用】

【議案番号】

No. _____

【協議会名】

【会議・委員会名】

【ファイル名】

【事業名】

【公益確認番号】

【決算額】

金 円

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。

【議案番号】

No. _____

【協議会名】

【会議・委員会名】

【ファイル名】

【事業名】

【公益確認番号】

【決算額】

金 円

※外枠に沿って切り取り議案ファイルの表紙に貼付して下さい。