

## 京都市里親支援センターに係る応募書類の提出方法について

別紙1「提出書類一覧」に記載の各種書類のうち、様式1から21及びこれらの添付書類の提出方法につきましては、下記のとおり御対応をお願いいたします。

### 記

#### 1 提出書類の準備について

##### (1) 利用者等の個人情報の記載

【様式1～21】及びこれらの【添付書類】に個人情報が記載されている場合は、当該箇所を黒塗りしてください。

##### (2) 提出にあたっての留意点

- ・ 【様式1～21】及びこれらの【添付書類】は、様式順にファイルに綴じて提出してください。
- ・ また、【様式1～21】及びこれらの【添付書類】ごとに、白紙を間に挟み、当該白紙に各様式のインデックスを貼付して提出してください（ホッチキス留めは控えてください）。

#### 2 ファイルの作成について

##### (1) 印刷内容

様式1～21（運営実績及び事業計画）及び添付資料

##### (2) 作成方法

- ① ページの下部中央にページ番号を付してください（様式1を1ページ目とする）。
- ② 両面コピーとしてください。
- ③ 様式で指定している添付書類は該当様式の後ろに添付していきください。なお、添付書類にページ番号は不要です。
- ④ インデックス（小）に1～21の数字を記載し、様式ごとの間に挟む白紙に貼付してください。
- ⑤ フラットファイルを使用し、表紙と背表紙に次のとおり（各文言はラベルにて貼付）記載してください。

#### 【ファイルの作成イメージ（例）】

表紙

京都市 里親支援センター  応募書類   申請団体：○○○
---

背表紙

京都市 里親支援センター  応募書類
-----------------------------

(3) 作成部数

8部 (インデックスあり)

(4) その他

本来、別紙参照は認められませんが、特段に事情により、様式に記載すべき内容を「別紙参照」とされる場合は、必ず様式の後に別紙を添付してください。