

## 報告書類一覧表

団体名： \_\_\_\_\_

報告書類は確認欄に○印（添付がない場合は斜線）を付け番号順に重ね、この一覧表を報告書類の上に添えて下さい。

番号	書類名	備考	確認
<b>【共通】</b>			
1	報告書（所定書式）		
<b>【施設整備・物品購入の場合】</b>			
2	(1) 領収書	支出内訳の根拠明細の写し（領収書、請求書、振込表等）	
	(2) 納品書・工事完了報告書	納品日、工事完了日等がわかる書類	
	(3) 写真	設置後の購入資産、改修工事後の現況写真	
<b>【活動費の場合】</b>			
3	(1) 領収書	支出内訳の根拠明細の写し（領収書、請求書、振込表等）	
	(2) プログラム・進行表	工程等がわかる資料、報告書等	
	(3) 写真	実施状況がわかる写真	

## ホームページ掲載

ご提出いただく報告書の事業内容や写真などを、タチバナ財団のホームページに掲載することについて、該当する方に○印を付けて下さい。

許可する ・ 許可しない