**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** |
| **【共通】** | | |  |
| １ | 報　告　書（所定書式） |  |  |
| 【**施設整備・物品購入の場合】** | | |  |
| 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 |  |
| **【活動費の場合】** | | |  |
| 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**