

北見市いきいきふれあいサロン助成事業 実施報告前 チェックシート

このシートは報告書を作成し報告する前に、記載内容の漏れやミスが無いかを書類提出前にチェックしていただき、報告作業を円滑に終えるために作成したものです。報告に必要な書類ではありません。あくまでも提出前のチェック用にご活用ください。

チェックする書類	行程	チェック内容	□に✓を入れてください
全体	1	報告書式は今年度のものである。 (PC入力での作成をご希望の方は、当会HPよりダウンロードしてください。過年度のものは受付できません。)	□
	2	報告に必要な書類がそろっている。	以下に <input checked="" type="checkbox"/>
		実施報告書①	□
		実施報告書②	□
		収支報告書	□
		領収書(写し、もしくは原本)	□
	写真等の活動記録	あれば提出してください。	
実施報告書①	1	各項目が空欄なく記載されている。	□
実施報告書②	1	年度内に行った全活動が記載されている。	□
	2	学習・講習会が年度内に2回以上実施されたことがわかるように記載されている。 (備考欄に『学習会』等の記載が2つ以上ある。)	□
収支報告書	1	計算内容に誤りが無いか確認してください。	□
	2	支出額と領収書に記載された金額が合致している。(助成金の返還が必要な場合、返還時にお近くの社協事務局にて領収書を作成します。)	□
	3	収入合計と支出合計が同額になっている。	□
	4	各項目の摘要欄に、収支の大まかな内訳や内容がわかるように記載されている。	□
さいごに	1	上記すべての□に✓がついている。	□

以上で確認作業は終了です。大変お疲れ様でした。

報告書類一式はお近くの社協事務局まで提出してください。

期日以内にできるだけお早めに提出くださいますようお願いいたします。

書類作成方法等に関する問合せは事務局までご連絡ください。

< 北見市いきいきふれあいサロン助成事業 事務局 >

北見市社会福祉協議会 本所 地域福祉課地域福祉係