（様式6）

共同募金事業完了報告チェックシート

|  |
| --- |
| 団体名・施設名 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 書　　　類　　　名 | | | | チェック欄  （助成対象事業） | |
| 活動費が決定した団体 | 備品等購入費、車両購入費、施設整備費が決定した団体 |
| 1 | 共同募金事業完了報告書（様式3） | | |  | |
| 2 | 見積書又は入札関係書類のコピー  **(重要)** 助成金決定後改めて2社以上から見積書を徴して下さい。  ➡助成金決定後に徴した全ての見積書のコピーを添付 | | ※ 宛名が、申請法人・団体の正式名称になっているか、日付が記入されているかを、必ずご確認下さい。 |  |  |
| 3 | 納品書のコピー  （施設整備費等の工事関係の場合は工事完成届のコピー） | |  |  |
| 4 | 請求書のコピー | |  |  |
| 5 | 領収書のコピー  （金融機関の振込金受取書のコピーでも可） | |  |  |
| 6 | 広報資料：広報紙、印刷したホームページ画面、関係者へのお知らせ等 | | |  | |
| 7 | 助成事業使途内容等説明資料  ※助成対象事業の収支等を明らかにする資料です。 | | |  |  |
| 8 | 共同募金助成金交付請求書（様式4） | | |  | |
| 9 | ありがとうメッセージ（様式5）  ※メールで送付してください。　送付先　info@akaihane-wakayama.or.jp | | |  | |
| 10 | 写真 | 募金が役に立っている、利用されていることが寄付者に伝わるような写真  詳細は事務手続きの手引きP10、P11に記載していますので必ずお読み下さい。  ※写真はメールで送付して下さい。送付先　[info@akaihane-wakayama.or.jp](mailto:info@akaihane-wakayama.or.jp)  **※写真はwordやExcelに貼り付けず、jpg形式の状態でメールして下さい。** | |  | |
| 11 | 成果  物等 | 助成対象事業が活動費の場合に必要とする提出書類  案内通知、次第、レジメ、報告書等、活動報告書(様式7)も提出して下さい。 | |  |  |
| 12 | 共同募金活動を支援するための取り組み(自由形式)  ※共同募金活動への支援(募金)について、貴団体の関係者のなかで現に行って  　いる活動、または今後予定している活動について具体的に記入して下さい。 | | |  | |
| 備　考 | | | | | |