

精算資料 提出前チェックシート

	チェック欄	チェック事項	補足・備考
台紙について	<input type="checkbox"/>	レシートや領収書を貼りつけている台紙は、最新の様式を使っている。	「ポイントカード、クレジットカードを利用したものは対象外となります」と書いてあるものは、古い様式なので使わないでください。
	<input type="checkbox"/>	台紙の右上に事業番号を記入している。	—
	<input type="checkbox"/>	正しい費目に○印をしている。	費目について不明の点は、まちセンにお問い合わせください。
	<input type="checkbox"/>	台紙を費目ごとにまとめA～Mの順に並べてある。	—
レシート等の貼り方	<input type="checkbox"/>	レシートや領収書はちゃんと台紙の貼り付け欄に収まっている。見切れて(はみ出して)いない。	コピーしたときに台紙に収まりきらず、見切れて(はみ出して)しまうことがあります。また、領収書やレシートが台紙の文字(費目欄や右下の合計値欄)を隠しているケースがあります。
	<input type="checkbox"/>	レシートは一部を切り捨てないで全部貼ってある。	レシートが長くて台紙に収まらない場合は切っても構いませんが、すべての部分を並べて貼ってください。
	<input type="checkbox"/>	レシートや領収書同士が重なっていない。	詰めて貼りすぎると、互いに重なって文字が隠れてしまうことがあります。
レシート等の記載内容	<input type="checkbox"/>	レシートや領収書に、宛先(地活協・まち協の名前)が記載してある。	レシートの場合、宛先名はスタンプでもOK。手書きの領収書は、あて名も手書きまたは印字で(地活協・まち協が発行するものではないので、スタンプは×)。
	<input type="checkbox"/>	レシート・領収書の明細がわかる。	手書きの領収書の場合、何に支払ったか、但書欄に品名(用途)、単価、個数などの記載が必須。レシートも明細の記載がない場合は補記を。
	<input type="checkbox"/>	何を買ったかわかるように補記してある。	レシートの商品名だけでは何を買ったのかわからない場合は、白紙部分に補記を。(例)サンケイデナボン ⇒ 「害虫駆除剤」など。
	<input type="checkbox"/>	何のために買ったかわかるように補記してある。	買ったものの使いみちがわかるように補記を。(例)風船 ⇒ 「バルーンアート用」など。
	<input type="checkbox"/>	支払い・収入の証明となる資料を添付している。	(例)地活協・まち協の名前ラベルが貼られた購入品の写真、印刷したチラシのコピー、人件費の場合は勤務表、参加者・利用者名簿など。
その他	<input type="checkbox"/>	ネット通販での買い物には、コンビニでの払込票や領収書のほか、明細がわかる書類が添付してある。	発注の画面や明細の画面など、金額の大きなものは商品説明の画面など、関連する情報をプリントして添付してください。
	<input type="checkbox"/>	光熱水費は支払い月のスキップやダブリがない。	前年度3月支払い分(2月使用分)まで計上していたら、当年度は4月支払い分から。
	<input type="checkbox"/>	分かりにくい点は補記している。	受け取る側が疑問に思いそうな点は何でも、丁寧な補記が望ましいです。
表紙(精算14)について	<input type="checkbox"/>	申請時(計画書)の様式を活用している。	申請時の記載内容は確定した内容なので、報告書を新たに作成するのではなく、申請時のデータをそのまま活用してください。(書き間違い防止)
	<input type="checkbox"/>	検証結果の記載は左の「目標」欄と整合している。	「目標」にアンケート結果を設定している場合は、簡単なアンケート結果報告書が必要。
	<input type="checkbox"/>	「実施報告」欄の書き方は、過去形になっている。	報告なので表現は過去形に。計画と同じ内容なら、「同左」でも構いません。