

【報告書作成マニュアル】

ファイリング方法について

- ・各区分ごとに整理してください。
- ・付箋紙等により検索しやすいように作成してください。

＜ファイリングの順序＞

- ① 報告書かがみ文(代表者印)
- ② 報告書
- ③ 精算書
- ④ 原本証明(代表者印)

ここからは、外注先から提出された資料

↓↓

- ⑤ 納品書、請求書、領収書(銀行振込証明書でも可)等
※助成決定日より以前の日付のものは助成対象外となりますのでご注意ください。
- ⑥ 必要に応じて各証明書(掲出証明書、見積書等)を添付。
- ⑦ 成果物(新聞広告、WEBページ印刷、パンフレット、効果測定データ等)
※各5部用意すること。

例:新聞広告1回掲出分を5部、WEBサイトの場合は5部印刷。データCDにて1枚提出。

領収書、納品書、請求書等、用紙が A4 版より小さく、A4 版用紙に貼りつける場合は、下図を参考に貼りつけてください。

ファイリングイメージ図

