

実績報告書必要書類等チェックシート

※必ず「手引書」及び「実績報告書記入例」を確認、熟読の上、実績報告書を作成してください。
手引書等に従って作成されていない実績報告書は認められない場合があります。

項目	チェック内容	チェック欄
	「文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）の適切な執行について（通知）」（平成28年8月25日付け28財伝文第46号。以下、「平成28年8月通知」という。）及び「文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業の適切な執行について（通知）」（平成30年9月28日付け30財伝文56号。以下、「平成30年9月通知」という。）も踏まえて実績報告書を作成しましたか？	□
1. 実績報告書（様式第6）について	<p>① 実績報告書の作成にあたり、「手引書」及び「実績報告書記入例」を精読しましたか？</p> <p>② 令和4年度の実績報告書様式を使用していますか？（様式が変更になっています）</p> <p>③ 文書日付について、</p> <p>A 補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？</p> <p>B 事業完了日から30日以内または令和5年4月4日のいずれか早い年月日になっていますか？</p> <p>④ 補助事業者名・代表者職名・代表者氏名は交付決定通知書と同じ名称が記載されていますか？（変更がある場合は、⑥を確認。）</p> <p>⑤ 代表者職名は実行委員会等の規約や名簿と整合性が取れていますか？（規約や名簿では「会長」となっているのに、代表者職名が「実行委員長」等になっていませんか？）</p> <p>⑥ 補助事業者名、所在地、代表者職名及び氏名が変更となっている場合は、様式Aの補助事業者等変更届を提出していますか？</p> <p>⑦ 事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？</p> <p>⑧ 補助事業の実施期間について、完了日は実際に事業が完了した日にしていますか？</p> <p>⑨ 交付決定額は、交付決定通知書の金額と一致していますか？</p> <p>⑩ 精算額は、収支精算書（収入の部）の精算額欄にある国庫補助額と同額になっていますか？</p> <p>⑪ 不用額は、収支精算書（収入の部）の交付決定額欄にある国庫補助額から精算額欄の国庫補助額を除いた額となっていますか？（「精算額」＋「不用額」＝収支精算書（収入の部）の交付決定額欄の「国庫補助額」となっていますか？）</p>	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
2. 事業報告書について	<p>① 事業の名称は、交付決定を受けた交付申請書に記載された名称と同じ名称になっていますか？実績報告書（様式第6）の事業の名称と同じ名称になっていますか？</p> <p>② 「事業に係る文化財の名称」欄に、文化財名を記載していますか？（記載する文化財は、指定の有無、有形・無形の別は問いません。本補助事業の特性上、空欄になることはありませんので、必ず記入してください。）</p> <p>③ 事業の実施内容について、具体的かつ詳細な内容を記載していますか？（行事・講座等の開催日、開催場所、参加人数、開催内容等）</p> <p>④ 得られた効果は、事業実施により想定される効果と整合性が図られていますか？実施計画策定地方公共団体と調整が図られた記述となっていますか？</p>	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
3. 収支精算書について（収入の部）、（支出の部）	<p>① 収入の部について、</p> <p>A 交付決定額欄の額は、交付申請書の収支予算書に記載の額と一致していますか？</p> <p>B 精算額欄に記載した金額は、実績報告書（様式第6）の精算額、収支精算書（支出の部）の事業費の合計、補助額の合計及び自己負担額等の合計と整合性がとれていますか？</p> <p>C （自己収入等がある場合）「その他（自己収入等）内訳」欄に内訳を記載していますか？</p> <p>② 支出の部について、</p> <p>A 記載上の注意をよく読んだ上で作成しましたか？（実施した事業に関係のない項、目の欄は削除等）</p> <p>B 補助要項別紙に記載のない項、目、目の細分を追加していませんか？</p>	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>
4. 支出内訳明細書について	<p>① 支出内訳明細書は、収支精算書（支出の部）の（項）、（目）の順番に沿った形で作成していますか？</p> <p>② 給与・報償費（謝金）、旅費について、専用のシートを使用して作成していますか？</p> <p>③ 給与・報償費（謝金）について、</p>	<p>□</p> <p>□</p> <p>□</p>

項目	チェック内容	チェック欄
	A 単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？ 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/>
	B 単位は、実務手引書にある単価表と同じ単位で計上していますか？	<input type="checkbox"/>
	C 実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して給与・報償費等を支払っていませんか？（内部支出の禁止）	<input type="checkbox"/>
	④ 旅費について、	
	A 単価は、単価上限を超えない金額になっていますか？（特に宿泊費） 単価上限を超えている場合は、超過分を自己負担額欄に記述していますか？	<input type="checkbox"/>
	B 移動区間を記載していますか？（例：JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅）	<input type="checkbox"/>
	C 地方公共団体の旅費規程を採用した場合、その旨を摘要欄に記載するとともに、当該旅費規程の該当部分を添付していますか？	<input type="checkbox"/>
	D 日当を支払っている場合、日当相当額を補助対象外経費欄に計上していますか？ （日当は一律補助対象外）	<input type="checkbox"/>
	⑤ 支払年月日には、領収書日付、請求書日付等が記載されていますか？ （複数の領収書等をまとめて記載している場合、内訳の分かる領収書が添付されていますか？）	<input type="checkbox"/>
	⑥ 摘要欄に、用途を判別できる情報が記載されていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑦ 一式、としている場合の詳細な内訳を添付していますか？ （物品名、単価、個数、金額等がわかる書類を添付してください。）	<input type="checkbox"/>
	⑧ 補助対象外経費は計上されていないですか？ （補助要項、募集案内、実務手引書、平成28年8月通知及び平成30年9月通知を参照）	<input type="checkbox"/>
	A 特に、委託費、請負費、需用費等について、補助事業期間内に納品が完了していない経費を計上していませんか？	<input type="checkbox"/>
	B 特に、報償費の単価上限は1日当たりの設定です。同日に複数回の会議出席や講演、調査、指導等を依頼した場合に、日額上限を超えて支払った額を補助対象に含めていませんか？	<input type="checkbox"/>
	C 特に、実行委員会等の構成員、又は実行委員会等を構成する団体及びそのメンバーに対して発注を行っていませんか？（内部支出の禁止）	<input type="checkbox"/>
	⑨ 支出内訳明細書の目毎の金額と、収支精算書（支出の部）の目毎の金額は合致していますか？	<input type="checkbox"/>
	⑩ 自己負担額欄について、	
	A 自己負担額（都道府県補助額、市町村補助額、その他収入含む）がある場合は、「自己負担額」欄への記載をしていますか？	<input type="checkbox"/>
	B 金額欄の内数になっていますか？	<input type="checkbox"/>
	⑪ すべての金額欄の検算をしましたか？	<input type="checkbox"/>
5. 担当者連絡先について	① 書類作成担当者の連絡先は、平日の日中に連絡のとれる電話番号、アドレスを記載していますか？	<input type="checkbox"/>
	② 文化庁における確認審査の過程において、問合せに対して回答できるよう、構成団体が実施した事業も含め、実行委員会等自ら実施した補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握していますか？	<input type="checkbox"/>
6. 領収書等の証憑書類について	① 支払を証明する書類等はすべて添付されていますか？	<input type="checkbox"/>
	② 領収書等について、	
	A 1回当たりの支払額が35,000円（税込）以上となる場合、銀行振込みとしていますか？	<input type="checkbox"/>
	B コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	<input type="checkbox"/>
	C 支出内訳明細書の領収書番号欄と同じ番号を振り、同じ順番で添付してありますか？	<input type="checkbox"/>
	D 任意のA4用紙または様式第6の領収書貼付台紙をA4で印刷したものに貼り付けていますか？ 各領収書が重ならないように貼り付けていますか？	<input type="checkbox"/>
	E 領収書の内容にはきちんと必要事項が記載されていますか？ （宛名、但し書き、領収印、領収書日付）	<input type="checkbox"/>
	F 領収書の宛名は補助事業者名、または構成団体名の正式名称になっていますか？（構成団体宛であれば、実行委員会等の構成団体であることが証明できる書類を添付してください。）	<input type="checkbox"/>
	③ 給与において、領収書と併せて、実働時間を確認できる出勤簿等（勤務時間管理簿、日報、出面表等）を添付してありますか？	<input type="checkbox"/>
	④ 出演料、旅費、謝金等において、団体の代表が一括して受領し、その後分配している場合、団体の代表のみの領収書だけではなく、分配後の各人からそれぞれ領収書（金額も明記してあるもの）を貰っていますか？	<input type="checkbox"/>

