

確認用シート（実施計画策定地方公共団体用）

| | |
|--|---------|
| | 都・道・府・県 |
| | 市・区・町・村 |

チェック欄

1. 令和5年度事業交付申請用の様式を使用していますか？
（交付要望用の様式を使用していないか、御確認下さい。）

2. 各様式について、未記入欄はありませんか？

3. 以下の提出書類は、全てそろっていますか？

「※」は全団体共通。それ以外は該当がある場合に必ず提出。

提出時は、①提出書類全てを順番に並べて一括PDFにしたデータ

②実施計画書様式・交付申請書様式のエクセルデータ

③以下の(13)～(15)のエクセルデータ

を電子メールで提出してください。

実施計画策定地方公共団体提出書類

(1) 実施計画書[様式1-1、様式1-1別紙①②] ※【Excelデータ】

(2) 実施報告書[様式1-2] ※【Excelデータ】

(3) 実施計画変更理由書(別紙様式) 【Excelデータ】
…実施計画を変更した場合に添付(計画期間、実施事業、実施期間等変更した場合は必須添付)

(4) 採択条件の対応状況一覧 【Excelデータ】

補助事業者（実行委員会等）提出書類

(1) 交付申請書[様式2] ※【Excelデータ】

(2) 令和5年度事業計画書[様式2-1] ※【Excelデータ】

(3) 令和4年度までの事業の効果等[様式2-2] ※【Excelデータ】

(4) 収支予算書[様式2-3] ※【Excelデータ】

(5) 支出内訳明細[様式2-4] ※【Excelデータ】

(6) 補助対象事業に係る文化財の概要[様式2-5] ※【Excelデータ】

(7) 実行委員会等(補助の対象となる者)の概要[様式2-6] ※【Excelデータ】

(8) 実行委員会等(補助の対象となる者)の定款又はそれらに類する規約、及び名簿等 ※

(9) 謝金等支払先一覧表[様式3] …出演者及び講師等がいる場合に提出 【Excelデータ】

(10) 見積書(写)…複数枚ある場合は、必ず番号を付番すること(例: 見積書番号①、②、③など)

・使用料及び借料や役務費、委託費、需用費において発注見積額が10万円(税込み)以上の場合

・発注見込額が100万円(税込み)以上の場合、複数枚から徴取した見積書

・見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内訳がわかる内訳書

(11) 仕様書(様式任意)

・100万円(税込み)以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付

(12) 銀行口座情報・通帳の写し ※

(13) 事業一覧表 ※【Excelデータ】

(14) 概算払希望調書 ※【Excelデータ】

(15) 概算払資金繰り表 …概算払を希望する場合に添付 【Excelデータ】

4. 基準表を作成し、補助事業者(実行委員会等)に回付しましたか。