

実績報告書必要書類等チェックシート

※全補助事業者要提出

1. 実績報告書（様式第8）について	①	実績報告書の作成にあたり、「実務手引書」及び「実績報告書記入例」を精読しましたか？ 必ず「実務手引書」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。	☐
	②	文書日付について、	/
	A	事業完了日から30日以内または令和8年4月3日のいずれか早い日付になっていますか？	
	B	補助事業実施期間の完了日以降になっていますか？	☐
	③	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、⑤を確認。）	☐
	④	協議会の設置要綱等や名簿と整合性が取れていますか？ （規約では「委員長」となっているのに、名簿では「会長」等になっていませんか？）	☐
	⑤	補助事業者名、所在地、代表者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？	☐
	⑥	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？	☐
	⑦	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？	☐
	⑧	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？	☐
	⑨	精算額は、収支精算表（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？	☐
⑩	不用額は、収支精算表（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」＝精算額欄の「国庫補助額」となっていますか？）	☐	
2. 事業報告について	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8）の事業の名称と同じ名称になっていますか？	☐
	②	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、開催内容等）	☐
	③	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？	☐
3. 収支精算書について （収入の部）、（支出の部）	①	収入の部について、	/
	A	交付決定額欄の額は、交付決定通知書の交付決定額と一致していますか？収支精算表（支出の部）の補助額の合計と整合性がとれていますか？	
	B	精算額欄に記載した金額は、実績報告書（様式第8）の精算額、収支精算表（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？	☐
	②	支出の部について、	/
	A	記載上の注意をよく読んだ上で作成しましたか？	
	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？	☐
4. 支出内説明細書	①	支出内説明細表は、収支精算表（支出の部）の（項）、（目）の順番に沿った形で作成していますか？	☐
	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？	☐
	③	給与・報償費（謝金）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？ 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？	
	B	単位は、実務手引き書にある単価表と同じ単位で計上していますか？	☐

実績報告書必要書類等チェックシート			※全補助事業者要提出
	④	旅費について、	
	A	交通費の場合は、移動区間を記載していますか？（例：JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅）	☐
	B	旅費を支給している場合、当該地方公共団体の旅費規程等を添付していますか？	☐
	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？）	☐
	⑥	摘要欄に、使途を判別できる情報が記載されていますか？	☐
	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。）	☐
	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、実務手引き書を参照）	☐
	⑨	支出内訳明細表の目毎の金額と、収支精算表（支出の部）の目毎の金額は合致していますか？	☐
	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？
帳簿、領収書等の証憑類	①	支払を証明する書類等はすべて添付されていますか？	☐
	②	領収書等について、	
	A	コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	☐
	B	支出内訳明細表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？	☐
	C	任意のA 4 用紙または様式第6の領収書貼付台紙をA 4 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？	☐
	D	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）	☐
	E	領収書の宛名は補助事業者名になっていますか？	☐
	③	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、団体の代表のみの受領印ではなく、分配後の各人からそれぞれ受領印（金額も明記してあるもの）を貰っていますか？	☐
	④	委託費・請負費がある場合は、詳細な仕様書を添付していますか？	☐
	⑤	発注金額が1 0 0 万円以上の場合、複数者から見積書を徴していますか？ 複数者から見積書を徴することが出来ない場合は、理由書（任意様式）を添付していますか？	☐
その他添付書類について	①	事業実施の際の成果物（報告書、パンフレット等）を添付していますか？	☐
	②	実施体制の名簿は添付していますか？ （（仮）や（案）になっているものは不可。）	☐
	③	交付決定通知書の写しは添付していますか？	☐
	④	計画変更を行っている場合は、計画変更承認通知書（あるいは交付決定変更通知書）を添付していますか？	☐
	⑤	この実績報告書必要書類チェックシートを添付していますか？	☐