

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？	□
	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？	□
	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）	□
	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？	□
	B 移動区間を記載していますか？（例：JRO○駅～△△空港～近鉄××駅）	□
	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？	□
	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）	□
	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、用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 補助対象外経費を補助対象経費として計上していませんか？ （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）	□
	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？	□
	B 特に、報償費の単価上限は1時間当たりの設定ですが、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？	□
	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）	□
	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？	□
	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？	□
	B 金額欄の内数になっていますか？	□
	⑪ すべての金額欄の検算をしましたか？	□
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？	□
	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？	□
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全て添付されていますか？	□
	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？	□
	B コピーを添付し、原本は手元に保存してありますか？	□
	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？	□
	D 任意のA4用紙又は様式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？	□
	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）	□
	F 領収書の宛名は補助事業者名又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。）	□
	G 報償費で1時間当たりで計上する経費の場合は従事時間を記載していますか？	□

項目	チェック内容	チェック欄	
	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？	□	
	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？	□	
	⑤ 使用料及び借料、役員費、委託費・請負費について、	/	
	A 補助の対象とならない補助事業期間外に納品されたものに関する領収書が添付されていませんか？ （納品が完了していないのに領収書を添付して補助金を受領した場合は、特に虚偽報告として、後日、年利10.95%の加算金を付して返還することとなり、かつ今後の補助金への応募資格が制限されます。）		□
	B 証憑書類の冒頭に、実施計画策定地方公共団体の法令の定めに基づく、見積書の徴取、契約書の作成等の「基準表」を添付していますか。		□
	C 上記基準表のとおり、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴取を行っていますか？ （文化庁における実績報告書の確認審査の過程において、必要に応じ提出を求める場合があります。）		□
	D 見積書は、実行委員会等又はその構成団体自らが直接業者から徴取し、最も安価な業者に発注していますか？		□
	E 委託費・請負費については、詳細な仕様書を添付していますか？	□	
	⑥ 発注単価が10万円以上の場合、見積書を添付していますか？ 発注金額が100万円以上の場合、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？	□	
	7. 帳簿（出納簿）及び通帳について	① 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿（出納簿）を作成して添付していますか？	□
② 帳簿（出納簿）は実行委員会等のみならず、各構成団体において作成したのもも添付していますか？	□		
③ 本補助金を管理している金融機関の口座は、本補助事業専用のものとなっていますか。	□		
④ 本補助金を管理している金融機関の通帳について、記帳を終え、かつ本補助事業に係る出入金分かる形で添付していますか？	□		
8. 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、チラシ、ポスター等）を添付していますか？	□	
② 実行委員会等の規約及び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の写しを添付していますか？（金額の変更を伴う計画変更の場合は、補助金交付決定変更通知書の写しを添付していますか？）	□		
⑤ 採択条件がある場合、採択条件への対応状況一覧を添付していますか？	□		
⑥ 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？	□		