

## 【別紙2】実績報告時必要書類一覧(兼チェックシート)

※交付決定後からライトアップ等開催時までに準備しておく書類等もありますので、交付決定後に必ず確認してください。

【注記】（当該助成金における契約や経理などの留意事項は、募集要領の14～15ページを参照）

- ・事業完了後、速やかに、実績報告時必要書類を財団へ提出してください。事業が完了した日から 30 日以内の提出が必要です。
- ・事業に要する経費の支払いは、助成期間内に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、助成対象となりません。
- ・以下の項目の順番に並べて提出してください
- ・「実績報告時必要書類チェックシート」（本用紙）でチェックし、シートを添付し、提出ください。
- ・実績報告書の審査又は完了検査時に原本との照合を行う場合があります。
- ・実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）を押印してください。
- ・提出の際は、郵送1部と電子データをそれぞれ提出ください。

### 【区分 A・B 共通】

区 分		留意事項
<b>実績報告書類</b>		
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第8号様式別紙） （事業費経費別明細を含む）	※事業費経費別明細は、 <u>交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要</u> があります。 データでは <u>経費別明細：Excel形式</u>
<input type="checkbox"/>	実績報告時必要書類チェックシート（本用紙）	
<b>契約支出関係書類</b>		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	・1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要

□	契約書または請書 (写)	<p>契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。  ※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。  ・保険については、保険証書の写しを添付すること。</p>
□	納品書・工事完了届・検査書・引渡書等 (写)	事業の完了がわかるもの
□	請求書 (写)	
<b>支払い根拠書類</b>		
□	振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書 (振込控も可) (写) ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等 (写)	インターネットバンキングなど、振込票が金融機関から発行されない場合は、振込完了画面の画面印刷
□	通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳 (写) (表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分の3種類) ②当座勘定照合表 (支払該当部分) (写)	<u>口座名義が確認</u> でき、資金移動が判別できるもの ※定期預金の解約や金融機関からの借入をした場合は、預金計算書、融資計算書等の写しを含む ※役員等から借入をした場合は、借用書、役員会等議事録 (借入に関するもの)、役員等の個人口座の預金通帳、口座振込受付書控え等の写しを含む。 ※Web 通帳など、紙の通帳がない場合は、該当する Web 通帳記載画面を印刷したもの。 【区市町村の場合】 左記または支払の事実がわかるもの
□	領収書 (写)	<b>請求書ごとに必要</b> (同じ委託業者へ複数回に分けて支払う際は合算でも可とするが、その旨を写しの余白に記載すること)

【区分A-①ならびに区分B】

区 分		留意事項等
<b>帳簿類</b>		
<input type="checkbox"/>	現金出納帳（写）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	必要に応じて添付
<b>収入関係書類</b>		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所
<b>財産関係帳簿</b>		
<input type="checkbox"/>	備品台帳	事業完了後に記帳したもの
<input type="checkbox"/>	購入した照明機材、備品等の保管個所の住所及び保管状況がわかる写真	
<b>その他</b>		
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真	詳細は16ページ
<input type="checkbox"/>	広告物 ※事前に原稿を財団に提出されたもの	該当する場合のみ （広告がない場合は不要） 紙媒体のものは実物、電子媒体のものは写真又はコピー。（18ページの【掲載文言】の表示があるかも確認します）
<input type="checkbox"/>	来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、本事業による効果等の測定結果（任意様式）	実施結果報告書（第8号様式別紙）へ記載する。詳細について別紙添付も可。 （16ページ参照）
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

## 【区分 A-②】

区 分		留意事項
その他		
<input type="checkbox"/>	備品台帳 (写)	事業完了後記帳したもの 区市町村は不要
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳 (写)	事業完了後記載したもの
<input type="checkbox"/>	施工写真 (原本)	「施工前」「施工中」「施工後」を撮影したもの。 撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影すること。
<input type="checkbox"/>	ライトアップ等完成後の写真	データでは <b>JPG 形式</b> で 20 枚以上 郵送では A4 サイズに複数枚プリント可
<input type="checkbox"/>	ライトアップ後のイベント実施等の写真	会場の賑わいが分かる写真 (16 ページ参照) (実施した場合)
<input type="checkbox"/>	行政機関等の検査証等 (写) (必要な場合)	使用、工事に際して必要な許可書等含む
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	