

<補助金事業等共通>

実績報告書を提出する際の留意点

業務計画書の経費との整合性に加えて、以下の事に注意して確認ください。また、実績報告書の提出に際して何か不明な点等がある場合は、事前に事務局まで相談してください。

～業務経費全般について～

- 当該業務に不必要な経費の支出はないか。(募集案内を再度ご確認ください)
- 領収書等の根拠資料に日付の記載があるか、又その日付は契約(事業)期間内であるか。
- 経費総額の変更や、1件での委託費・請負費等が補助対象経費の1/2を超えていないか。(博物館DX事業、博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進事業については、1件での委託費・請負費等が補助対象経費の1/2を超えた場合も可とする。)
- 当該事業の募集案内等で定められた単価を超えていないか。

- 連携先や構成団体等への内部支出をしていないか。
- パソコンやHDD等の電子機器や展示ケース等、事業期間外も館で転用・使用可能な備品の購入は原則補助対象外となります。

～証憑書類について～

経費種別において、下記の必要書類や観点にてセルフチェックをお願いいたします。全ての必要書類が揃っている必要はありませんが、第三者の目から見ても業務計画や実績報告書との照合ができるように提出してください。

(1) 人件費、賃金

○必要書類

単価表(単価規程)、傭上決議書(給与の決定事項を含む。)、雇用契約書、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書や事業実施団体等の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認してください。また、従事者の勤務時間管理においては、本契約以外の業務と重複していないかを確認してください。

○対象外となる例

- ・事業期間外に勤務したもの
- ・時給計算の場合、休憩時間分
- ・出勤簿等がなく、勤務の実態が確認できないもの

（２）諸謝金、報償費

○必要書類

単価表（単価規程）、依頼伺書、作業日報、議事録、出欠表等、支出伺書、振込書又は領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書や事業実施団体等の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認してください。また諸謝金については、従事した内容により単価が異なります。必ず従事した内容と時間、謝金単価について明記すること。

○対象外となる例

- ・ 事業期間外の業務のもの
- ・ 作業日報等がなく、業務実施の実態が確認できないもの

（３）旅費

○必要書類

旅費規程、出張伺書、出張報告書等、支出伺書、航空券の半券、振込書又は領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書や事業実施団体等の規定等との整合性及び旅行等の妥当性を確認してください。宿泊費は基本的に募集案内等に記載されている単価を上限に、実費に対する支払となるため、領収書などの証憑書類が必要となりますのでご注意ください。

航空機については単価が分かるものと、搭乗したことが分かる書類（航空券の半券・搭乗証明等）が必ず必要ですのでご注意下さい。

また原則として公共交通機関を利用しての移動となりますが、公用車等の利用や、高速代やガソリン代等については、博物館や館を所管する組織の旅費規程に基づき妥当性が認められる場合のみ計上出来ます。

○対象外となる例

- ・ 事業期間外の旅行
- ・ 公共交通機関を使用できるにも関わらず利用したタクシー代（原則）
- ・ 規程上認められていない航空機の特別座席料金（原則）
- ・ 規定単価以上の宿泊費（原則）

（４）借損料、使用料及び借料

○必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書や事業実施団体等の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認してください。特に、パソコン等をレンタルと称し、実際は購入していないか確認してください。

○対象外となる例

- ・事業期間内に使用実績がないもの
- ・受託者等が所有している車両や会場に係る借料（ただし、規程等により借料の支払いが義務づけられているような場合には、経済性等の精査を経て対象経費となる）

（５）消耗品費、需用費

○必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書や事業実施団体等の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認する。特に、消耗品と称して「備品」を購入していないか確認する。また、デジタルカメラ、USBメモリー、タブレット型コンピューターなどは、備品基準額未満の消耗品であっても、当該委託業務に必要不可欠か確認してください。

○対象外となる例

- ・納品が事業期間終了間際で当該事業に使用したと判断できないもの

（６）会議費

○必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類会議議事録、出勤簿、作業日報等、会議費計上の対象となる業務内容が確認できる書類

上記必要書類により、議事録等との突合、飲食物等の提供の妥当性、他経費との重複の確認及び酒類等の事業に相応しくない経費がないか、確認してください。

○対象外となる例

- ・受託団体職員のための打ち合わせ等の会議でその必要性が認められないものに係るもの
- ・議事録等で出席が確認できない者に対するもの
- ・募集案内等で禁止している飲食に係るもの

（７）通信運搬費

○必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類、受払簿

上記必要書類により、郵便物等の発送数と切手代等の運搬費との整合性及び業務計画との整合性について確認してください。電話代については、当該事業専用の個別回線を契約している場合等、当該事業分が明確に算出できる場合にのみ計上できます。

○対象外となる例

- ・ 事業期間外の発送にかかるもの
- ・ 受払簿や発送リスト等がない等、当該事業に使用したと判断できないもの

（８）雑役務費、役務費、共済費、委託費

○必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類

上記必要書類により、業務計画書との整合性、支払いの妥当性を確認してください。例えば、□□経費一式○○百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認してください。

○対象外となる例

- ・ 事業期間外の役務

～証憑書類提出時の留意事項～

証憑書類は当該事業の実績報告書等との照合がしやすいよう、費目ごとに時系列に整理ください。また、当該事業に詳しくない第三者の目から見ても、目的→実績→請求→支払→受領といった一連の流れが分かるように、資料の内容や順序等を考慮した上で提出してください。

証憑書類の整理ポイント

○費目（人件費、諸謝金、借損料等）ごとにまとめる

実績報告書との照合がしやすいよう、費目ごとに整理ください。

○時系列を実績報告書と同じ順に揃える

費目ごとに当該事業を実施した順に整理して記載し、それに合わせて証憑書類を添付ください。

○各内訳について、一連の流れが分かるようにまとめる

内訳の流れ（目的→実績→請求→支払→受領）が分かるようにお示しください。

特に支払証拠（銀行の振込明細等）がないケースが多いため、ご注意ください。

○照合しやすいような整理番号を振る

実績報告書の備考欄と照合しやすいよう整理番号を付けてください。

（例：時系列順に「①、②、③」や、費目ごとに①人件費、②謝礼等と整理し「①— 1、①— 2」「②— 1、②— 2」等、方法は問いませんが、第三者が見ても分かりやすいように整理してください）

○経費を立て替えた場合は、立て替えた人への支払が分かるようにする

個人が経費を一時立て替える場合は、事業者からその方への支払がされたことが分かるよう資料を提出してください。

○外国通貨によって支払をする場合は、原則、金融機関の外貨送金依頼書やクレジットカードの利用明細等を提出ください。また、外貨決済によって支払をする場合は、経費計上の根拠とした為替レートが分かるように資料を添付ください。

○やむを得ず支払証憑等の提出が後日になる経費がある場合は、そのリストを作成し提出ください。

上記の注意事項は当該事業を適正に執行するためのお願いです。精算時に、文化庁職員が確認をし、適宜指摘も致しますが、適格性を欠いた書類や整理がついてない資料は見落としや錯誤の原因となります。将来的に会計検査で指摘された場合は執行の正当性・妥当性を問われることとなり、最悪の場合は補助金返還となる可能性もあります。額の確定に係る証拠書類については、十分に注意し、提出のほどお願いします。

よくある不備の例

■ 全体経費計算書

- ① 金額や費目の明細書との不一致
→ 明細書では「役務費」に計上されている「1,000,000」が全体経費計算書では「需用費」に計上されている等
- ② 明細書には計上されていない自己負担額が計上されている。
→ 全体経費計算書にだけ自己負担額が計上されており、明細書上の支出予定総額と全体経費計算書上の総事業費が一致しない等
- ③ 消費税等仕入控除税額の取扱いについて、課税事業者でないのに、「課税事業者」と選択してしまっているなど、正しく選択されていない

■ 明細書

- ① 経費内訳と支出額の不一致
→ 単純な計算誤りの他、明らかにかけ離れた記載がされている場合もあります。
例：「経費内訳 5,000 円×一式」に対して「支出額 10,000 円」
- ② 経費内訳を空欄にしている。
→ 原則として経費内訳の記載は必須です。記載量が多くなる場合は別紙にまとめるなどしてください。
- ③ 小計や合計の不一致
→ 小計や合計欄には計算式が入っています。行を増減した際には式の選択範囲の修正も必ず行って下さい。また、直接入力をされる場合は必ず検算をしてください。
- ④ 経費内訳欄や備考欄の行幅設定の不備
→ Excel は画面上の印刷範囲と実際に印刷される範囲が異なる場合があります。特に経費内訳欄や備考欄において行の幅が足りないために一部が印刷されず、支出額との突合ができなことがあります。御提出の前に一度必ず印刷をし、必要な記載が全て印刷されているかどうかを確認してください。
- ⑤ 費目名称や記載順序の改変
→ 様式上の費目の名称や順番は絶対に変更しないでください。また、過去の様式を使用することとも不可です。
- ⑥ 賃金や諸謝金の単価
→ 賃金や諸謝金の単価基準が記載されていない場合があります。
例：備考欄に「～市単価基準」と記載してください。