完了実績報告書提出資料チェックリスト

2026/11/6

提出要領	・**提出期限：事業完了から30日以内またはR9年3月10日のいずれか早い日** ・提出物：完了実績報告書１部および電子データをDVD/CD-R等で１部をを郵送（宅配便可）で下記へ送付。 成果物（委託報告書）はデータのみ送付。 電話・メールでの到着確認はお答えできません。 確認したい方は、必ず追跡確認ができる方法でお送りください。 〒105-0001　東京都港区虎ノ門1-1-12　虎ノ門ビル6階 一般社団法人地域循環共生社会連携協会　事業部　宛て
提出内容	完了実績報告書は、概ね下記を参考に書類を整え、対象項目の分類ごとに見出しをつけてください。ファイリングはせず、パンチ穴を開け、ダブルクリップか紐で綴じてください。（補助事業の手引きP38、P39および下表参照） ※上記資料類の提出に加え、各書類の電子データ（ｐｄｆ）をＤＶＤまたはＣＤ－ＲＯＭにて入れて提出のこと（表中「○」）。その際、表中「●」「◎」で示した項目については、ｐｄｆに加えてオリジナルデータ（Ｗｏｒｄ）も添付のこと。

凡例：●：必須、◎/○該当する場合必要、×は事業者保管（提出不要）

分類	No	対象項目	事業者保管管理書類	実績報告書添付資料	チェック	備考
報告書	1	完了実績報告書式	完了実績報告書【様式１２（鑑）】	●Word		押印不要
			実施報告書【別紙１】	●Word		
			経費所要額精算調書【別紙２】　分割しないでください	●Word		経費の根拠となる内訳書等添付のこと
			取得財産管理台帳【様式第１１】	◎Word		該当する財産が発生した場合に提出 財産が発生しない場合は提出不要
添付資料A	2	委託料 ＊補助事業の手引き P.14～19 P.36～38参照	業者選定の過程がわかる資料	○		内部稟議・伺い、入札関連資料、選定理由書等
			委託契約書及び仕様書	○		
			額の確定を適正に行ったことを示す資料	○		設計書、見積書及び内訳書等
			謝金・旅費支給に関する書類	×		委託料に謝金・旅費支給が含まれる場合、支払対象者・支払対象内容・支払日・金額・単価根拠等を示す書類を確認のこと
			納品書	○		検収日、検収印があること
			請求書	○		
			支払証憑	○		銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			内規等	×		
	3	人件費 ＊補助事業の手引き P.20～30	事業従事者の体制図	○		補助事業に係る事業従事者の役割分担がわかること。
			契約書	○		人件費単価（基本給及び各手当、賞与の単価）のわかる契約書、規程等の写しを添付
			変更契約書及び業務指示書（あるいは辞令等発令行為）	○		本補助金業務を新たに担当することとなったことがわかる資料。
			人件費集計表	○		個人別人件費および人件費総括表
			事業従事者の時間給額算出表	○		
			法定福利費の算出根拠	○		社会保険の標準報酬決定通知書や雇用保険の通知書等の写し
			給与台帳又は給与明細（写）	○		時間単価基礎データ
			所定労働時間算出表	○		
			業務日誌	○		
			支払証憑	○		給与支払額がわかる書類（銀行振込受領書）
			出勤簿又はタイムカード	○		
			就業規則、給与規程等	○		
	4	謝金 ＊補助事業の手引き P.31、P.38参照	謝金の一覧表	○		時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。
			就任依頼書・承諾書・委員名簿	○		出席・講演を依頼したことがわかる資料
			開催通知・出席者名簿・議事録	○		本事業のために開催されたことが確認できる資料
			支払証憑	○		銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			納税又は預かり金処理を示す資料	○		源泉徴収処理が判るもの
			委員会設定規程謝金規程等内規	○		金額の基準となるもの。関連部分の抜粋で可
	5	会議費（茶菓料）並びに会場使用料（借料）	会場使用料等の一覧	○		時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。会議等を外部で行う必要性を明確にすること。
			出席者名簿・議事録	○		弁当代は補助対象外。茶菓代は補助事業者の職員に係る分は、補助対象外。
			見積書または料金表	○		
			発注書・請求書（会場使用料、機材設備賃借料）	○		
			支払証憑	○		銀行が発行した振込依頼確認通知書、振込実施報告書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			会議規則等内規（委員会設置規程等）	○		金額の基準となるもの。関連部分の抜粋で可。茶菓料についての内規等がない場合、茶菓料については、参加者一人あたり１回数百円程度を目安。
	6	旅費 ＊補助事業の手引き P.31、P.38参照	出張命令書・出張報告書	○		
			旅費計算書	○		内規等に基づき計算すること
			領収書（タクシー、航空機（含む半券（搭乗証明書））、レンタカー代、ガソリン有料道路代等）	○		「駅すぱあと」「乗換案内」等での「実施日」の経路検索結果を添付
			支払証憑	○		銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			旅費規程等内規	○		金額の基準となるもの。関連部分の抜粋で可

	No	対象項目	事業者保管管理書類	実績報告書添付資料	チェック	備考
	7	印刷製本費	見積書（3者見積、選定理由書）	○		入札を行わない場合、可能な限り複数見積を取り最低価格のものを選定した記録を提出。複数見積をとらない、または最低価格でないものを選定する場合は選定理由書が必要
		＊補助事業の手引き P.31、P.38参照	発注書、発注を確認できる資料	○		
			納品書	○		検収日、検収印があること
			請求書	○		
			支払証憑	○		銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			受払簿等（使用目的、在庫状況・消耗状況がわかる資料）	○		
			会計規則等内規	○		
	8	消耗品費	カタログ・仕様書	○		
		＊補助事業の手引き P.31、P.38参照	見積書（3者見積、選定理由書）	○		入札を行わない場合、可能な限り複数見積を取り最低価格のものを選定した記録を提出。複数見積をとらない、または最低価格でないものを選定する場合は選定理由書が必要
			発注書、発注を確認できる資料	○		
			納品書	○		検収日、検収印があること
			請求書	○		
			支払証憑	○		銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
			受払簿等（使用目的、在庫状況・消耗状況がわかる資料）	○		
	9	通信運搬費	事業実施期間中の使用回数、金額がかわる資料	○		
		手数料	支払証憑	○		銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿）
		使用料及賃借	受払簿等（使用目的、在庫状況・消耗状況がわかる資料）	○		切手、はがき等の場合
		＊補助事業の手引き P.38				
添付資料B	10	完成図書	調査報告書、委託報告書等	○		成果物はデータのみ提出のこと。成果物の報告書には本補助金により作成されたものであることを表示すること。
	11	会合資料	専門家による検討会、住民説明会等の開催状況を示す資料	○		開催通知、議事録等（開催日時場所、出席者及び会議内容がわかるもの）

〈令和７年度（補正予算）・令和８年度〉