

提出書類作成上の留意点

(1) 実績報告書（様式第 7、別紙）

ア 内訳

- i 「機器名」欄は納品書にある機器を全て記載すること。なお、事業計画書と同様に購入機器ごとに記載すること。
- ii 「金額」欄には領収書の金額を記入すること。
- iii 「納入年月日」欄は、納品を検品・検収した年月日（(5)検査調書と同一の年月日）を記載すること。機器ごとの納品日を記載しないこと。
- iv 「交付決定額」欄は、合計欄のみ記載すること。機器ごとに記載しないこと。
- v 「支出年月日」欄は、業者の作成した領収書と同一の年月日を記載すること。分割払等支払が複数日にわたった場合は、それぞれを記載すること。
- vi 一表ですべての機器を書ききれない場合は、全てを記載した同様な別紙を作成して添付すること。
- vii 事業計画書、交付申請書に記載の補助事業の申請内容から、機器等の変更が生じた場合は、実績報告書の補助事業内容変更欄に変更した内容を簡潔に記入すること。また、併せて変更の経緯や新旧の対照（機器、型番、金額、変更理由など）が分かる説明資料（様式自由）を別紙にて添付すること。
- viii 補助対象経費（事業経費）のうち、保守・ライセンス等の複数年度にわたるものについて、契約日変更等により今年度分の金額が変更になった場合、日割り計算をし直し vii と同様に報告すること。
- ix 学校法人の理事長印は不要。内規等によって押印が必要な場合は、押印していただいても構わない。

イ ICT教育設備を活用した教育の実施状況について

- i 具体的かつ簡潔に記載すること（様式自由）。
- ii どの授業でどう活用されているかを中心に記載すること。事業計画書の「ICT教育設備を活用した事業の内容」に準じて可。
- iii 書ききれない場合は、別紙を作成して添付すること。

ウ 各 1 部提出すること。あわせてメールにてデータも提出すること。

(2) 納入状況を確認できる写真

- ア 教室全体及び主要機器等、全体的な納入状況が確認できる写真（3 種類程度）を提出すること。個々の品物ごとの写真は不要である。
- イ 撮影した日付を付記すること（日付入りの写真でも可）。
- ウ カラーの写真を提出すること。

(3) 契約書（注文書及び請書）の写し

- ア 補助対象外の購入機器を含んでいる契約書（注文書及び請書）で購入機器の内訳がない場合は、正式な見積書の写しも必ず添付すること。
- イ 写しを 1 部提出すること。

(4) 納品書、請求書、領収書の写し

- ア 納入業者が作成したものを提出すること。
- イ 写しを各 1 部提出すること。

(5) 検査調書の写し

- ア 検査調書は、納入物品等が見積・契約内容と同一であることを、学校側で検品・検収したことを証明する書類であり、契約した機器がきちんと納入されたかどうか（契約と異なる機器が納入されていないか、数量は契約どおりか、不良品はないか等）を職員が確認したことが判るものであれば、学校独自の様式でよい。但し、参考様式に示されている記載事項は漏れなく記載すること。
- イ 参考様式を利用する場合は、契約書 1 枚につき検査調書 1 枚を作成すること。
- ウ 記載する日付は以下を参考にすること。
 - i 契約日は、契約書又は注文請書の日付。
 - ii 搬入日は、納品書又は工事完了届の日付。
 - iii 搬入後、速やかに検査を行い、検査及び検査調書発行を同日中に行うのが望ましい。
- エ 原本は学校で保管し、写しを 1 部提出すること。