

文化庁長官 殿

補助事業者 ○○△△実行委員会  
 所在地 ○○市××1-2  
 代表者職名 会長  
 代表者氏名 ○○ △△ 〇〇

交付決定通知書に記載された補助事業者名(実行委員会名), 職名と一致させること。

押印

交付決定通知書の右肩上に記載された文書番号を入れる。

平成29年度文化芸術振興費補助金(地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業)実績報告書

平成29年4月3日付け\*\*\*\*第\*\*\*\*号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。

事業の名称	市民とともに○○△△博物館創造活動事業
補助事業の実施期間	平成**年**月**日 着手 平成**年**月**日 完了
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額 * , * * * , * * * * 円 精算額 * , * * * , * * * * 円 不用額 * , * * * 円

平成29年4月3日から平成30年3月31日の間の期間とすること。  
※「交付決定日」「中旬」等とせず、具体的な日付とすること。

交付決定通知書に記載された金額と一致させること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

## 実行委員会概要(実績)

(フリガナ)	****ジッコウイインカイ
名 称	****実行委員会

### 【中核となる美術館・歴史博物館（中核館）について】

(フリガナ) 施設名	****ハウブツカン ****博物館
---------------	-----------------------

### 【中核館以外の構成団体について】

#### 構成団体の変更

無し  
有り

有無どちらかにチェックしてください。

→本ページは記載不要  
→以下に構成団体を記載

団体・機関名	○○センター	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input checked="" type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> その他
団体・機関名	○○大学	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・機関名	○○県	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・機関名	○○市民団体	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・機関名	○○△△美術館	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input checked="" type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> その他
団体・機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他

構成団体に変更があった場合は、最終的な構成メンバーを列記すること。

## 実行委員役員等名簿

**【実行委員会役員・職員名簿】**  
**役員・職員の変更**

- 無し
- 有り

→本ページは記載不要  
 →以下に変更後の役員、職員を記載

有無どちらかにチェックしてください。

○役員（全員について記載）

職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
会長	○○ ○○	○○△△博物館館長
副会長	△△ △	公益財団法人△△理事長
副会長	□□ □□	●●大学教授
委員	× ××	××市立××小学校教諭
委員	●● ●●	特定非営利活動法人□□□□代表理事
監事	▲▲▲ ▲▲	▲▲団体事務局長

実行委委員会役員や職員には、委託費など支払うことができませんので、明細書にて確認させていただきます。

○職員（主な職員について記載）

職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
事務局長	●● ●●●	○○△△博物館館長
事務局員	△△ △△△	○○△△博物館学芸部企画課学芸員
事務局員	□□ □□	○○△△博物館総務課総務係長
事務局員	××× ×××	○○△△博物館総務課会計係係員

## 全 体 報 告 書

全体事業 名称	市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業			
現状の 課題分析	事業申請書に同じ			
事業目的	現状の課題分析から事業概要の欄までは、申請時の「全体計画書」と同じ ですので、改めての記載は不要です。  ※変更する場合は、変更申請手続が必要となります。			
事業概要				
構成事業	地域文化財	〇〇における地域文化財××事業	略称	〇〇地域事業
	観光振興			
	多言語化	〇〇館を中心とした△×国際交流事業		△×国際事業
	地域	〇〇地域と共働した△△〇〇地域事業		△〇地域事業
	グロー バル			
	人材 育成			
	新たな 機能			
事業全体での 効果	事業全体を通しての成果を記載ください。			

**【注意】交付申請時の収支計算書と**

# 全体経費計算書

実績報告書においては、千円未満の額は切り捨てなくてよい。

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱について、以下のいずれに該当するか右欄に入力してください。

- ア 課税事業者
- イ 簡易課税事業者
- ウ 免税・非課税事業者
- エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者
- オ 現時点ではわからない

**ウ**

ア～オのいずれかを選定  
消費税等仕入控除税額が明らかな場合のみ「ア」を選択、それ以外の場合は「イ～オ」を選択すること。

**行や列を削除しないこと。金額が0の場合は「0」を記入すること。**

<収入の部>

(単位:円)

経費区分	収入総額 (A)	自己負担金		(A)のうち 国庫補助額 (A)-(B)-(E)	国庫補助以外の額の内訳 〇〇収入 100,000円 自己負担金 8,600円
		消費税等 仕入控除税額 (E)	国庫補助以外の額 (B)		
収入額	12,532,900	0	108,600	12,424,300	

<支出の部(構成事業別支出内訳)>

経費区分	構成事業 (略称)	地域文化財 〇〇地域事業	観光振興	多言語化 △×国際事業	地域 △〇地域事業	グローバル	人材育成	新たな機能	事務費	支出額	自己負担金等 国庫補助以外 の内数	国庫補助 相当額
賃金	500,000		279,000	1,300,000					2,079,000	100,000	1,979,000	
共済費	0		0	150,000					150,000		150,000	
報償費	150,000		448,000	50,000					648,000		648,000	
旅費	300,000		1,296,000	450,000					2,046,000	8,600	2,037,400	
使用料及び借料	47,000		47,000	55,000					149,000		149,000	
役務費	40,000		840,900	230,000					1,110,900		1,110,900	
委託費	700,000		700,000	350,000					1,750,000		1,750,000	
請負費	480,000		480,000	80,000					1,040,000		1,040,000	
需用費	380,000		380,000	100,000					860,000		860,000	
主たる経費(事業費)のうち課税対象外経費	0		0	0				0	0		0	

別紙3(明細書)で算出した「目」ごとの小計と一致させること。

<b>その他の経費(事務費)</b>								2,700,000	2,700,000	0	2,700,000
賃金								2,000,000	2,000,000		2,000,000
共済費								100,000	100,000		100,000
旅費								500,000	500,000		500,000
役務費								0	0		0
需用費								100,000	100,000		100,000
その他の経費(事務費)のうち課税対象外経費										0	

経費合計 [支出総額] (C)	12,532,900
課税対象外経費合計 (D)	0
消費税等仕入控除税額 (E) [(C)-(D)] × 8/108	0
補助対象経費 (C)-(E)	12,532,900



ここでは、記入例として「〇〇における地域文化財××事業」のみを挙げています。他に構成事業があれば、別途それぞれに別紙6明細書を作成すること。

明 細 書

全体事業名称	市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業	「その他の経費(事務費)」の明細書においては、本欄に「事務費」と記入すること。
構成事業名称等	〇〇における地域文化財××事業	

賃金、報償費等に補助対象単価以外の単価を用いた場合は、基準の根拠を記入。超過分は自己負担等欄(b)に記入し、備考欄にその旨記入すること。

「目」「目の細分」については、国庫補助要項の別紙(「募集案内」参照)に記載されている中から順番のとおりを選択して記入すること。

行が不足する場合は追加し、行が余る場合は削除すること。ただし、目そのものの経費がない場合は、

目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳	支出額		国庫補助額	課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
					(a)	(b)			
賃金	作業員賃金	1(1)① シンポジウム	作業員	*,***円×*日×*人	350,000	100,000	250,000		1日当たり*時間 〇〇会計基準を準用
	会場整理等賃金	1(1)① シンポジウム	会場整理員	***円×*時間×*人	150,000	0	150,000		
				小計	500,000	100,000	400,000		
共済費						0	0		
				小計	0	0	0		
報償費	講師等謝金	1(1)① シンポジウム	基調講演講師	**,***円×*回×*人	70,000		70,000		補助対象単価超過分は自己負担
	通訳謝金	1(1)③ 講演会	通訳(英語)	*,***円×*日×*時間	80,000	0	80,000		1日当たり*時間
				小計	150,000	0	150,000		
旅費	普通旅費	2(1)② 事例調査	実行委員会(交通費、宿泊費)	**,***円×*回×*名 (〇〇県~〇〇県、*泊*日)	34,000	3,600	30,400		宿泊費の補助対象単価超過分は自己負担
	特別旅費	2(1)① 検討会議	検討会議委員(交通費、宿泊費)	**,***円×*回×*名 (〇〇県~〇〇県、*泊*日)	96,000	5,000	91,000		交通費の特別料金は自己負担
	外国人招へい旅費	1(1)① シンポジウム	パネリスト	**,***円×*回×*名 (〇〇国~日本、航空賃(エコノミー))	170,000		170,000		
				小計	300,000	8,600	291,400		
使用料及び借料	会場等借料	1(1)① シンポジウム	ホール使用料	**,***円×*時間×*回	45,000	0	45,000		
	機器借料	1(1)① シンポジウム	プロジェクター使用料	**,***円×*時間×*回	2,000	0	2,000		
				小計	47,000	0	47,000		

役務費	通信運搬費	1(1)①②③ 共通	ポスター・チラシ送料	**円×***か所	40,000	0	40,000	
				小計	40,000	0	40,000	
委託費	会議等運営委託費	1(1)①③ 共通	運営委託費	***,***円×1式	700,000		700,000	*日間
				小計	700,000	0	700,000	
請負費	会場設営請負費	1(1)①③ 共通	会場設営請負費	***,***円×1式	480,000	0	480,000	*日間
				小計	480,000	0	480,000	
需用費	印刷製本費	1(1)①②③ 共通	ポスター・チラシ印刷費	***,***円×1式	240,000	0	240,000	ポスターxxx部、 チラシx,xxx部
	消耗品費	1(1)①②③ 共通	消耗品費	***,***円×1式	20,000	0	20,000	
	その他需用費	2(1)① 検討会議	会議費(飲料代)	***円×*人×*回	120,000	0	120,000	
				小計	380,000	0	380,000	
<b>支出額小計</b>					<b>2,597,000</b>	<b>108,600</b>	<b>2,488,400</b>	
課税対象外の額					0			

↑  
消耗品費は経費内訳欄に「一式」と記入した場合、備考欄に内訳を記入。内訳は任意形式の別紙を添付してもよい。補助対象外の消耗品は自己負担とすること。

(別添)

○連絡担当者について

	事業担当者	事務・経理担当者
所属・職名	〇〇△△博物館学芸部企画課学芸員	〇〇△△博物館総務課会計係
(フリガナ) 氏名	△△ △△△	□□ □□
電話	XXXX-XX-XXXX	XXXX-XX-XXXX
FAX	XXXX-XX-XXXX	
E-mail	<a href="mailto:xxxxxx@xxx.xx.jp">xxxxxx@xxx.xx.jp</a>	<a href="mailto:xxxxxx@xxx.xx.jp">xxxxxx@xxx.xx.jp</a>
書類等郵送先	〒XXX-XXXX 〇〇市××1-2 〇〇△△博物館内	
その他		

文化庁との連絡窓口となる者について記入すること。  
中核館(又はその設置主体)の者とする事。  
「所属・職名」欄には、博物館名(設置主体の場合は組織名)から記入すること。  
「電話」欄には、できるだけ休館中も連絡がつく電話番号(事務局直通等)を記入すること。  
「書類等郵送先」欄には、そのまま封筒に記載すれば郵便物が届くように、必要であれば博物館等の名称まで記入すること。  
(当方から書類等を郵送する際は、原則として、本欄に記入された住所等と上記の実行委員会名を宛先として封筒に記入します。)

(別添)

※本チェックリストは、印刷して手書きでチェック欄に記入してください。  
(補助事業者名欄は印刷前に入力しても結構です。)

## チェックリスト

補助事業者名				
チェック項目	番号	チェック内容 ※本欄には全体的な項目や主な項目を掲げているので、 詳細なチェックは記入例等により行ってください。	提出要領 参照 ページ	チェック
提出要領の確認	①	書類を作成した後、提出要領のとおりで作成されているかを、提出要領の説明や記入例などと照合して確認しましたか。		<input type="checkbox"/>
提出書類の構成	②	提出書類に過不足はありませんか。 該当しない様式や、求められていない書類を添付していませんか。 ※額を精査するにあたり、後ほど詳細な明細等の提出をお願いします。 場合があります。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (1)	③	用紙のサイズはA4版とし、片面・白黒印刷としていますか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (2)	④	用紙の左側は2cm程度空けていますか。 パンチ穴を開けたりインデックス・付箋を付けていませんか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (3)	⑤	様式を自作した場合は、指定された形式に準拠していますか。	2 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容(1)	⑥	実施内容については、何を開催・作成等するかを明確に記入し て、必要な経費との関係が明らかになるようにしていますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容(2)	⑦	使用する用語については、全ての書類の間で統一していますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容(3)	⑧	員数や金額については、全ての書類の間で整合性を取っていますか。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
補助対象外事業・ 経費の取扱い	⑨	補助対象外となる事業になっていたり、補助対象外となる経費や 補助対象単価を超える分の経費を国庫補助額に含めていません か。	3 ページ 4 ページ	<input type="checkbox"/>

※チェック内容欄のとおりで作成できない事情がある場合には、あらかじめ文化庁に相談してください。