

(様式第6)

※実行委員会として取った決裁番号
(地方公共団体の決裁番号は不要)

↓
伝文委第5号

平成25年 3月20日

※業務完了日から30日以内または
平成25年3月31日までのいずれか
早い年月日を記入。

文化庁長官

殿

交付決定通知と整合性を図ること。
変更がある場合は変更点がわかる
よう別紙を添付すること(様式任意)

補助事業者 伝文実行委員会
所在地 東京都千代田区霞が関3-2-2
代表者職名 会長
代表者氏名 文化 太郎 印

平成24年度文化芸術振興費補助金(文化遺産を活かした
観光振興・地域活性化事業)実績報告書

平成24年4月6日付け24庁財第206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執行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。

記

区 分	■地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業 □ミュージアム活性化支援事業	
事業の名称	※交付決定を受けた交付申請書に記載の、正式名称を記入	
補助事業の実施期間	平成24年 4月 6日着手	←交付決定日以降
	平成25年 3月 10日完了	←実際に事業が完了した日
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額	3,448,000 円
	精 算 額	3,447,200 円
	不 用 額	800 円
	精算額+不用額 =交付決定額 となるようにすること	

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。
署名は必ず本人が自署すること。

添付書類

- (1) 補助事業経費収支精算書(交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる)
- (2) 補助事業の実施内容
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
- (4) その他

<事業報告書>

区分	<div>■地域の文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業</div> <div>□ミュージアム活性化支援事業</div>	
事業の名称	※交付決定を受けた交付申請書に記載の、正式名称を記載	
事業の内容	<div>1. 継承事業</div> <div>(1) 親子茶道教室 5回 (A茶道会)</div> <div>開催予定日：平成24年〇月〇日、〇月〇日・・・</div> <div>参加人数：〇月〇日 〇〇名、〇月〇日 〇〇名・・・</div> <div>場 所：〇〇公会堂内</div> <div>講 師：〇〇</div> <div>事業内容：〇〇市内に在住する親子を対象に、伝統的な茶道の作法を継承する教室を実施した。</div> <div>(2) 〇〇祭山車行事継承事業 (B祭実施委員会)</div> <div>開催予定日：平成24年〇月〇日～〇月〇日</div> <div>場 所：〇〇公会堂内</div> <div>事業内容：重要無形民俗文化財である〇〇祭山車行事を継承するための用具の修理、修理現場公開を実施した。</div> <div>2. 記録作成事業</div> <div>(1) 〇〇市伝承行事に係る記録作成事業 (C協会)</div> <div>作業予定日：平成24年〇月〇日～平成25年〇月〇日</div> <div>事業内容：〇〇祭山車行事を中心とした〇〇市所在の文化遺産を総合的に記録・紹介するためのDVDを作成した。</div> <div>(別紙：DVD配布先一覧)</div>	
得られた効果	<div>可能な限り数値(※)を用いた記述・分析とし、詳細に記述をすること。</div> <div>(※)</div> <div>例としては、以下のとおり。</div> <div>1. 行事等への参加者数の推移</div> <div>2. 関係ホームページへのアクセス数</div> <div>3. 事業の「核」となる文化遺産や美術館等への入場者数</div> <div>4. 各都道府県等の観光統計データ(観光客数、宿泊者数等)</div> <div>5. 事業に関係する交通機関(道の駅等)の乗降者数</div> <div>6. アンケートなどをもとにした満足度やリピート率</div> <div>等</div> <div>定性的に単に「効果があった、有意義だった」などと記述するのではなく、数値を基にした定量的な記述・分析をしてください。</div> <div>特に「経済波及効果」を意識した記述としてください。</div>	

参加者数は必ず記載すること。

実施した全事業の内容を具体的かつ詳細に記載し、実施団体名も併記すること。

補助対象外事業は記入不要。

イベント等の場合は来場者数は必ず記載すること。

地方公共団体が策定する計画と整合性を図ること。

<収支精算書>

収入の部

区分	平成 2 4 年度 収入額（円）	備考	文化庁使用欄
自己負担額	4,000	自己負担金	
都道府県補助額	0		
市町村補助額	0		
その他	500,000	協賛団体助成金	
小計	504,000		
国庫補助額	3,447,200		
合計	3,951,200		

交付決定額の範囲内に収まるようにすること。
実績報告書では、**交付決定額の範囲内であれば**端数も支払いが可能です。
国庫補助額は1枚目の**精算額と同額**になります。

<支出の部>

区分	平成24年度 支出額（円）	左記支出予定額の うち 自己負担額等	備考	文化庁使用欄
主たる経費	3,685,100	うち500,000円は 協賛団体助成金		
継承事業	1,368,700			
賃金	58,200			
報償費	185,500			
旅費	205,000			
使用料及び借料	120,000			
役務費	100,000			
請負費	500,000			
需用費	200,000			
記録作成事業	2,316,400	うち500,000円は 協賛団体助成金		
賃金	116,400			
報償費	200,000			
委託費	2,000,000	うち500,000円は 協賛団体助成金		
その他の経費	266,100	うち4,000円は自 己負担金		
事務費	266,100			
賃金	200,000	うち4,000円は自 己負担金		
需用費	50,000			
役務費	16,100			
合 計	3,951,200	うち504,000円自 己負担		

各項ごとに、目別の金額を列記してください。
「項」、「目」の記載順は、要項別紙の「項」、
「目」記載順としてください（募集案内P.49～51、
54参照）。
ただし、該当の無い目は記載を省略してくださ
い。
（「共済費0円」といった記述は不要です。）
なお、要項に記載されていない「項」、「目」は
記載不可です。

**収入の部の合計額と同額と
すること**

（記載上の注意）

区分欄は、補助要項の明細の項及び目名ごとに記載すること

＜支出内訳明細書＞

(項) 継承事業
(目) 賃金

要項に記載されていない「項」「目」「目の細分」は記載不可。

賃金、報償費は、募集案内P.19,25,26記載の単価上限額を超えない範囲で設定すること。
上限額を超えた金額は団体負担(補助対象外)。

目の細分	人数	時間 (枚数)	日数 (回数)	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
会場整理等賃金	10	6	1	970	58,200		B祭実施委員会 会場整理アルバイト 10人×6時間	1
合 計					58,200			

(項) 継承事業
(目) 報償費

賃金・報償費は人数×時間(枚数)×日数(回数)×単価＝金額となるよう記載すること。

用途を判別できる情報を記載すること。
・イベントの主たる実施団体名(必須)
・用途

目の細分	人数	時間 (枚数)	日数 (回数)	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
指導謝金	1	3	5	5,300	79,500		A茶道会 外部講師謝金 1人×3時間×5回	2
指導謝金	2	2	5	5,300	106,000		B祭実施委員会 用具修繕指導 2人×2時間×5回	2
合 計					185,500			

(項) 継承事業
(目) 旅費

賃金・報償費、旅費については、専用シートを使用すること。

旅費は必ず算定根拠を記載すること。実費の場合は、移動区間を記載すること。
例:JR〇〇駅～△△空港～近鉄××駅
旅費の算定方法については、募集案内P.20、26及び手引き書P20,21を参照すること。

目の細分	旅行者名	出発地 (駅・バス停)	到着地 (駅・バス停)	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
費用弁償	〇〇氏 5回	〇〇駅	〇〇駅	5,000		A茶道会 1人×5回 〇〇市旅費規程(市内移動)	3
費用弁償	一式	別紙	別紙	200,000		B祭実施委員会 用具修繕指導 2人×5回 実費(内訳別紙)	4
合 計				205,000			

内訳は必ず添付すること。

(項) 継承事業

(目) 使用料及び借料

目の細分	員数	単価	金額	うち自己負担額等	備考	領収書番号
会場借料	15	2,000	30,000		A茶道会 3時間×5回	5
会場借料	30	3,000	90,000		B祭実施委員会 用具修理作業場	6
合 計			120,000			

(項) 継承事業

(目) 役務費

A4の紙に張り付けた領収書等に振った番号に対応する番号を記載すること。

目の細分	員数	単価	金額	うち自己負担額等	備考	領収書番号
通信運搬費	2	50,000	100,000		B祭実施委員会 用具搬入・搬出	7
合 計			100,000			

(項) 継承事業

(目) 請負費

目の細分	員数	単価	金額	うち自己負担額等	備考	領収書番号
請負費	1	500,000	500,000		B祭実施委員会 山車修繕費 (仕様書別紙)	8
合 計			500,000			

修理、新調の仕様書を添付すること。

役務費、委託費、請負費、需要費などについて、発注金額が50万円を超える場合は、複数の見積書を徴収するなど、適切な金額設定がなされるようにすること。
(見積書は必要に応じて提出していただく場合があります。)

(項) 継承事業

(目) 需用費

目の細分	員数	単価	金額	うち自己負担額等	備考	領収書番号
消耗品費	一式		50,000		A茶道会 茶会用消耗品 (内訳別紙)	9
消耗品費	一式		100,000		B祭実施委 事務用消耗 (内訳別紙)	10
印刷製本費	50	1,000	50,000		B祭実施委 用具修理費	11
合 計			200,000			

内訳が複数にわたる場合は、員数を一式とすること。
「一式」とする場合は、その内訳(物品名、単価、個数、金額等がわかる書類)を添付すること

(項) 記録作成事業

(目) 賃金

目の細分	人数	時間 (枚数)	日数 (回数)	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
資料整理等賃金	3	4	10	970	116,400		C協会 3人×4時間×10日	12
合 計					116,400			

(項) 記録作成事業

(目) 報償費

目の細分	人数	時間 (枚数)	日数 (回数)	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
原稿執筆謝金	2	50	1	2,000	200,000		C協会 2人×50枚	13
合 計					200,000			

(項) 記録作成事業

(目) 委託費

複数の作業を委託した場合は、内訳の記載された仕様書を提示し、積算の根拠を明らかにすること。

目の細分	員数	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
DVD制作委託費	一式		2,000,000	500,000	C協会 DVD1,000枚 プレス代込み (領収書別紙) 内500,000円は協賛団体助成金	14
合 計			2,000,000	500,000		

(項) 事務費

(目) 賃金

単価上限超過分や、補助対象外経費の計上など、自己負担金等がある場合は、金額の内数を自己負担額の欄に記入すること。

目の細分	人数	時間 (枚数)	日数 (回数)	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
資料整理等賃金	2	5	20	1,000	200,000	4,000	実行委員会本部 事務アルバイト 2人×5時間×20日 単価上限超過分、自己負担 (1,000-980×200=4,000円)	15
合 計					200,000	4,000		

（項）事務費

（目）需用費

目の細分	員数	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
消耗品費	一式		50,000		実行委員会本部 事務用品 (内訳別紙)	16
合 計			50,000			

内訳は必ず添付すること。

（項）事務費

（目）役務費

目の細分	員数	単価	金額	うち自己 負担額等	備考	領収書番号
通信運搬費	100	120	12,000		実行委員会本部 郵送費	17
手数料	10	410	4,100		実行委員会本部 振込手数料	18
合 計			16,100			

<補助事業に係る文化財の概要>

文化財の名称	〇〇祭山車行事(B祭実施委員会)	一般的な生活文化(茶道、華道等)や国民 娯楽(囲碁、将棋等)を扱う場合は、この欄 は記入不要。
指定の有無	国指定重要無形民俗文化財	
文化財の概要	〇〇祭山車行事は、伝承の起源は江戸時代であり、・・・との特徴があり、昭和〇年に国の重要無 形民俗文化財に指定された。〇〇祭の主たる行事として、毎年実施されている催しである。	

文化財の名称	〇〇市所在文化財(C協会)
指定の有無	一部有
文化財の概要	〇〇市には、〇〇祭山車行事をはじめとする無形民俗文化財、重要文化財〇〇家住宅、国指定 〇〇遺跡など、多様な類型の文化財が存在しており、〇〇市が主体となって公開活用を行っている。

文化財の名称	
指定の有無	
文化財の概要	

(記載上の注意)
文化財毎に作成すること

<事業担当者連絡先>

ふりがな	でんぶんじっこういいんかい	実績報告書の書類作成を担当している方のお名前 を記載いただき、連絡先は平日の日中に連絡のと れる番号、アドレスを記載してください。 可能であれば、携帯電話の番号も記載してください。
申請団体名	伝文実行委員会	
ふりがな	ぶんか じろう	
担当者氏名	文化 次郎	
担当者連絡先	(TEL) 03-5253-〇〇〇〇 (携帯) 090-〇〇〇〇-△△△△	
”	(FAX) 03-6734-〇〇〇〇	
”	(E-mail) 〇〇〇〇@bunka.go.jp	
郵送先	〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2	
その他		