

(様式第6)

(記入例)

文 実 委 第10号

平成27年3月12日

文化庁長官

殿

事業完了後1ヶ月以内又は4月10日のいずれか早い日までに提出してください。

補助事業者名等が変更になっている場合は、様式Aをもって文化庁へ速やかに報告してください。

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名

文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会
東京都千代田区霞ヶ関3-2-1
委員長
文化 次郎 印

平成26年度文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）実績報告書

平成26年4月1日付け26庁財第 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。

事業報告書の「事業の名称」と同じ名称を記載してください。

記

事業の名称	文化遺産を活かした地域活性化事業		
補助事業の実施期間	平成26年 4月 1日着手 平成27年 2月27日完了		
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額	950,000 円	精算額は収支精算書の国庫補助額の精算額と一致させてください。
	精算額	930,550 円	
	不用額	19,450 円	

(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) 補助事業の実施内容（事業報告書）
- (2) 補助事業経費収支精算書
- (3) 事業にかかる支払を証する証ひょう類
- (4) 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
- (5) その他（交付決定通知の写し等）

<事業報告書>

様式第6の「事業の名称」と同じ
名称を記載してください。

(記入例)

事業の名称	文化遺産を活かした地域活性化事業
事業の内容	<p data-bbox="609 584 1187 777">事業の実施内容を具体的に記載してください。 (開催日、開催場所、開催内容等)</p>
得られた効果	

<収支精算書>

交付決定通知書にある補助対象経費とその内訳(交付申請書を確認して記載してください。)を記入。

事業にかかった費用とその内訳を記入。

(記入例)

収入の部

区分	交付決定額 (円)	精算額 (円)	文化庁使用欄
自己負担額	50,000	68,460	
都道府県補助額			
市町村補助額			
その他 (自己収入等)			
小計	50,000	68,460	
国庫補助額	950,000	930,550	
合計	1,000,000	999,010	

交付決定通知書に記載された補助金の額を記入。

補助金の執行額を記入 (様式第6の精算額にも同額を記載してください。)

支出の部

(記入例)

(単位：円)

区分	事業費 a=b+c	補助額 b	自己負担額 ・自己収入額等 c
地域の文化遺産・次世代継承事業	871,810	810,250	61,560
(項) 情報発信・人材育成事業	558,820	545,780	13,040
(目) 貸金	223,220	219,380	3,840
共済費		0	
報償費	176,000	174,500	1,500
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費	32,400	31,600	800
委託費		0	
請負費		0	
原材料費		0	
需用費	127,200	120,300	6,900
(項) 普及啓発事業	312,990	264,470	48,520
(目) 貸金	223,000	174,480	48,520
共済費		0	
報償費		0	
旅費	54,240	54,240	
使用料及び借料	35,750	35,750	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
原材料費		0	
需用費		0	
(項) 継承事業	0	0	0
(目) 貸金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
原材料費		0	
需用費		0	
(項) 記録作成・調査研究事業	0	0	0
(目) 貸金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
原材料費		0	
需用費		0	
(項) その他事業	0	0	0
(目) 貸金		0	
共済費		0	
報償費		0	
旅費		0	
使用料及び借料		0	
役務費		0	
委託費		0	
請負費		0	
原材料費		0	
需用費		0	
その他経費(事務費)	127,200	120,300	6,900
(項) 事務費	127,200	120,300	6,900
(目) 貸金		0	
旅費		0	
役務費		0	
委託費		0	
需用費	127,200	120,300	6,900
支出合計	999,010	930,550	68,460

主たる事業費

記入例では便宜上、不用な行を残してありますが、作成時には削除して下さい。

(記載上の注意)

※事業実施上、計上していない費目の欄は削除してください。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(賃金・報償費用)

(項) 情報発信、人材育成事業
(目) 賃金

支出内訳明細書の(項)、(目)は収支精算書(支出の部)の(項)、(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)情報発信、人材育成事業において、賃金、報償費が発生している場合、他の(項)事業で賃金、報償費が発生していても、各(項)事業の(目)賃金は別業にして、作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	うち自己負担額等	領収書番号
H26. 7. 1~ 9. 30	資料整理等賃金	文科花子 : 7~9月分 (8時間/日×10日×3ヶ月)	930	240	時	1	223,200	3,840	1
合 計							223,200	3,840	

領収書等の日付

賃金・報償費の受領者名等を記載。

賃金・報償費の単価を記載。
(※募集案内等にある上限額を超えていないか確認して、単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載すること。)

賃金・報償費の受領者が業務を行った時間等の単位を記載。単位は募集案内等の上限単価表に合わせて記載すること。

支払った経費を記載。
(自己負担分を差し引かないこと。)

(項) 情報発信、人材育成事業
(目) 報償費

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	うち自己負担額等	領収書番号
H26. 7. 15	指導謝金	文化太郎 外4名	9,400	3	日	5	141,000	1,500	2
H26. 8. 15	講演謝金	文科太郎	35,000	1	日	1	35,000	0	3
合 計							176,000	1,500	

賃金・報償費等の目の細分を記載。
(※目の細分名は、「文化遺産を活かした地域活性化事業費国庫補助要項」別紙に従って記入すること。)

※領収書は、この支出内訳明細書に記載した順番どおりに並べてください。
※支出内訳明細は、領収書ごとに記載してください。

金額が少額で領収書が大量にあるため、領収書ごとに記載できない場合は、複数の領収書をまとめて記載することも可能とします。ただし、その場合はまとめた領収書内容の一覧表を作成して添付してください。

記載上の注意

- 目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(項) 普及啓発事業
(目) 賃金

支出内訳明細書の(項)、(目)は収支精算書(支出の部)の(項)、(目)の順番に従って作成してください。
例えば、(項)情報発信、人材育成事業において、賃金、報償費が発生している場合、他の(項)事業で賃金、報償費が発生しているも、各(項)事業の(目)賃金は別業にして、作成してください。

支払年月日	目の細分	摘要 (受領者名等)	単価(円)	数量	単位	人数	金額	うち自己負担額等	領収書番号
H26. 8. 28	指導謝金	伝文次郎 外4名	9,400	4	日	5	188,000	48,520	13
H26. 9. 30	講演謝金	伝分太郎	35,000	1	日	1	35,000	0	14
							0	0	
							0	0	
合 計							223,000	48,520	

記載上の注意

目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(項) 普及啓発事業
(目) 旅費

領収書等の日付

地方公共団体の旅費規程を採用した場合、必ず該当の規定を添付してください。

移動にかかった実費及び地方公共団体の旅費規程に基づいた費用のみ計上できます。

支払年月日	目の細分	摘要 (旅行者)	経路 (出発地-経由地-到着地)	単価 (片道)	数量	金額	うち自己負担額等	領収書番号	
H26. 8. 28	費用弁償	伝文太郎 外1名	東京-大阪 (〇〇市の旅費規程による)	13,240	4	52,960		13	
H26. 11. 30	普通旅費	文化花子 外1名	東京-霞ヶ関	160	8	1,280		14	
合 計							54,240	0	

※領収書は、この支出内訳明細書に記載した順番どおりに並べてください。
※支出内訳明細は、領収書ごとに記載してください。
金額が少額で領収書が大量にあるため、領収書ごとに記載できない場合は、複数の領収書をまとめて記載することも可能とします。ただし、その場合はまとめた領収書内容の一覧表を作成して添付してください。

<支出内訳明細書>

(記入例)

(項) 普及啓発事業
(目) 使用料及び借料

支払 年月日	目の細分	摘要 (品名等)	数量	単位	単価(円)	金額	うち自己 負担額等	領収書 番号
H26.9.30	会場使用料	市民ホール(大)	1	日	35,750	35,750	0	17
合 計						35,750	0	

記載上の注意

- 目の細分欄は、補助要項の目の細分ごとに記載すること
- 記入欄が不足する場合は、適宜追加して作成すること
- 収支精算書の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

<補助事業に係る文化財の概要>

文化財の名称	
指定の有無	
文化財の概要	

文化財の名称	
指定の有無	
文化財の概要	

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	
申請団体名	
ふりがな	
担当者氏名	
担当者連絡先	(TEL)
”	(FAX)
”	(E-mail)

<書類作成担当者連絡先>

ふりがな	
申請団体名 又は所属先	
ふりがな	
担当者氏名	
担当者連絡先	(TEL)
”	(FAX)
”	(E-mail)
郵送先	〒
その他	

実績報告書の作成者または内容について、御説明いただける方等で、修正や添付書類の不備について、対応いただける方を記載してください。
また、日中連絡の取れる連絡先を記載してください。代表番号の場合は、直通の連絡先も併記してください。
事業担当者と同じ場合は、「同上」と記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	情報発信、人材育成 事業	(目)	報償費	(目の細分)	指導謝金・講演謝金	領収書番号	2, 3
<p>領 収 書 No. 2 平成 26 年 7 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 28,200</p> <p>但 指導謝金 3日分 (6/30, 7/1, 7/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 9,400円×3日 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p>文化 太郎 印</p>		<p>領 収 書 No. 2 平成 26 年 7 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 28,200</p> <p>但 指導謝金 3日分 (6/30, 7/1, 7/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 9,400円×3日 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p>手書きでも結構です。 何に対する領収書か 必ず明記してください。</p> <p>□ □ ☆ ☆ 印</p>					
<p>領 収 書 No. 2 平成 26 年 7 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 28,200</p> <p>但 指導謝金 3日分 (6/30, 7/1, 7/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 9,400円×3日 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p>× × ○ ○ 印</p>		<p>領 収 書 No. 2 平成 26 年 7 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 28,200</p> <p>但 指導謝金 3日分 (6/30, 7/1, 7/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 9,400円×3日 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p>○ × ▽ □ 印</p>					
<p>領 収 書 No. 2 平成 26 年 7 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 28,200</p> <p>但 指導謝金 3日分 (6/30, 7/1, 7/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 9,400円×3日 税抜金額 消費税額等 (%)</p> <p>▽ ▽ × × 印</p>		<p>領 収 書 No. 3 平成 26 年 8 月 15 日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ￥ 35,000</p> <p>但 講演謝金 (8/15)</p> <p>上記 正に領収いたしました 内訳 35,000円×1回分 税抜金額</p> <p>文科 太郎 文科 印</p>					

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	情報発信、人材育成 事業	(目)	役務費	(目の細分)	通信運搬費	領収書番号	4, 5
<p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 平成27年1月13日 文化遺産を活かした地域活性化 事業実行委員会 様 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 定型 30通 × 80 ¥2,400 </div> <p style="text-align: right;">合計 ¥2,400</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 10px auto;"> 〇〇郵 便局受 </div>							
<p style="text-align: right;">領 収 書 No. 5</p> <p>平成 27 年 2 月 6 日</p> <p style="text-align: center;">文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <div style="text-align: center; border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black; padding: 5px;"> ★ ¥ 30,000 </div> <p style="text-align: center;">但 機材運搬料</p> <p>(7/10, 8/10, 20, 9/10, 20, 10/10, 11/10, 12/10, 1/10, 2/6)</p> <p>上記 正に領収いたしました</p> <p>内訳 3,000円 × 10回分</p> <div style="text-align: right;"> <p>×△運送株式会社</p> <p>東京都銀座〇-□-△-207</p> <p>Tel 03-3538-****</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ×△和 楽器店 </div>							

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように
貼り付けてからコピーしてください。

※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。

<領収書貼付台紙>

(記入例)

(項)	情報発信、人材育成事業	(目)	需用費	(目の細分)	消耗品費	領収書番号	6, 7, 8...
<p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 6</p> <p>平成27年1月13日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>定型封筒 30通 × 30 ¥900</p> <p>合計 ¥900</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>〇〇郵便局受</p>		<p>領 収 書 No. 8</p> <p>平成 26 年 11月 16日</p> <p>文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ¥ 12,000</p> <p>但 ドッチファイル 外2点</p> <p>上記 正に領収いたしました。</p> <p>内訳 ドッチファイル 525円×20冊 ゼムクリップ 525円 クリアファイル 975円</p> <p>×△和楽器店 東京都銀座〇-〇-△-207</p> <p>手書きでも結構です。何に対する領収書か必ず明記してください。</p>					
<p>領収書</p> <p>No. 7</p> <p>平成27年1月23日 文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>チラシ 500部 × 50円 ¥25,000</p> <p>合計 ¥25,000</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>■□印刷株式会社 東京都目黒区目黒2-9-8</p> <p>印</p>		<p>領 収 書 No. 9</p> <p>平成 27 年 2月 6日</p> <p>文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様</p> <p>★ ¥ 20,100</p> <p>但 トナー 外3点</p> <p>上記 正に領収いたしました。</p> <p>内訳 トナー 9,500円×2個 用紙 1,100円</p> <p>×△サプライ株式会社 ×△和楽器店</p>					

きがきちんと見えるように
。を記載してください。

※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように貼り付けてからコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。