

(様式第6)

第 号  
平成 年 月 日


文化庁長官 殿

補助事業者名  
所在地  
代表者職名  
代表者氏名 印

平成27年度文化芸術振興費補助金（文化遺産を<sup>い</sup>活かした地域活性化事業）実績報告書

平成27年 月 日付け27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。

記

|                     |  |
|---------------------|--|
| 事業の名称               |  |
| 補助事業の実施期間           | 平成 年 月 日着手<br>平成 年 月 日完了   |
| 補助金の交付決定額と<br>その精算額 | 交付決定額 円<br>精算額  円<br>不用額 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憑類
- (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>

|        |  |
|--------|--|
| 事業の名称  |  |
| 事業の内容  |  |
| 得られた効果 |  |

<収支精算書>

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      |          |        |        |
| 都道府県補助額    |          |        |        |
| 市町村補助額     |          |        |        |
| その他（自己収入等） |          |        |        |
| 小計         | 0        | 0      |        |
| 国庫補助額      |          |        |        |
| 合計         | 0        | 0      |        |

支出の部

(単位：円)

| 区分              | 事業費<br>a=b+c | 補助額<br>b | 自己負担額<br>・自己収入額等<br>c |
|-----------------|--------------|----------|-----------------------|
| 地域の文化遺産次世代継承事業  | 0            | 0        | 0                     |
| (項) 情報発信・人材育成事業 | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 共済費             |              |          |                       |
| 報償費             |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 使用料及び借料         |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 請負費             |              |          |                       |
| 原材料費            |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| (項) 普及啓発事業      | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 共済費             |              |          |                       |
| 報償費             |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 使用料及び借料         |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 請負費             |              |          |                       |
| 原材料費            |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| (項) 継承事業        | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 共済費             |              |          |                       |
| 報償費             |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 使用料及び借料         |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 請負費             |              |          |                       |
| 原材料費            |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| (項) 記録作成・調査研究事業 | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 共済費             |              |          |                       |
| 報償費             |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 使用料及び借料         |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 請負費             |              |          |                       |
| 原材料費            |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| (項) その他事業       | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 共済費             |              |          |                       |
| 報償費             |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 使用料及び借料         |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 請負費             |              |          |                       |
| 原材料費            |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| その他経費(事務費)      | 0            | 0        | 0                     |
| (項) 事務費         | 0            | 0        | 0                     |
| (目) 賃金          |              |          |                       |
| 旅費              |              |          |                       |
| 役務費             |              |          |                       |
| 委託費             |              |          |                       |
| 需用費             |              |          |                       |
| 支出合計            | 0            | 0        | 0                     |

(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>

(賃金・報償費用)

(項)  
\_\_\_\_\_  
(目)  
\_\_\_\_\_

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(受領者名等) | 単価(円) | 数量 | 単位 | 人数 | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|---------------|-------|----|----|----|----|--------------|-----------|
|           |      |               |       |    |    |    | 0  | 0            |           |
|           |      |               |       |    |    |    | 0  | 0            |           |
|           |      |               |       |    |    |    | 0  | 0            |           |
|           |      |               |       |    |    |    | 0  | 0            |           |
| 合 計       |      |               |       |    |    |    | 0  | 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。

<支出内訳明細書>

(旅費用)

(項)

(目) 旅費

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(旅行者) | 経路<br>(出発地-経由地-到着地) | 単価<br>(片道) | 数量 | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|-------------|---------------------|------------|----|----|--------------|-----------|
|           |      |             |                     |            |    |    |              |           |
|           |      |             |                     |            |    |    |              |           |
|           |      |             |                     |            |    |    |              |           |
|           |      |             |                     |            |    |    |              |           |
|           |      |             |                     |            |    |    |              |           |
| 合 計       |      |             |                     |            |    | 0  | 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

ガソリン代、日当は計上しないこと

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。

<支出内訳明細書>

(その他用)

(項)

(目)

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|-------------|----|----|-------|----|--------------|-----------|
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
| 合 計       |      |             |    |    |       | 0  | 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。

(項) 情報発信・人材育成事業費

(目) 使用料及び借料

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|-------------|----|----|-------|----|--------------|-----------|
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
|           |      |             |    |    |       |    |              |           |
| 合 計       |      |             |    |    |       | 0  | 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<br>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            |          |

<領収書貼付台紙>

| (項)   |  | (目) |  | (目の細分) |  | 領収書番号 |  |
|---|--|-----|--|--------|--|-------|--|
| <p style="text-align: center;"><b>※各領収書の宛名、金額、但し書きがきちんと見えるように<br/>貼り付けコピーしてください。</b></p> <p style="text-align: center;"><b>※受領者は署名及び押印の両方を記載してください。</b></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。

(様式A)

# 補助事業者等変更届

平成 年 月 日

補助事業者名 \_\_\_\_\_

代表者職名 : \_\_\_\_\_

代表者氏名 : \_\_\_\_\_ 印

※代表者が変更する場合、変更後の代表者を記入して下さい。

標記の件について、下記の通り変更になりましたので報告します。

| 変更前  |        |   | 変更後        |        |
|--|--------|---|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 補助事業者名              |        | ⇒ | 補助事業者名     |        |
| <input type="checkbox"/> 所在地                 | (〒 - ) | ⇒ | 所在地        | (〒 - ) |
| <input type="checkbox"/> 代表者職名               |        | ⇒ | 代表者職名      |        |
| <input type="checkbox"/> 代表者氏名               |        | ⇒ | 代表者氏名      |        |
| <input type="checkbox"/> 上記変更に伴い、口座の名義変更がある。 |        | ⇒ | 口座振込依頼書を添付 |        |

※変更する項目のみ口欄にチェックを入れ、内容を記入。

※補助事業者名等の変更に伴い、登録した国庫金振込先口座の口座名義等に変更がある場合は、変更後の口座振込依頼書及び通帳の写し(表紙及び見開き1ページ目の口座名義フリガナ名がわかる箇所)を添付すること。