

(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28年度文化芸術振興費補助金（文化遺産を^い活かした地域活性化事業）実績報告書

平成28年 月 日付け28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 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

(記載上の注意)

別紙として、以下の書類を添付すること。

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

(注) 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）交付要綱第9条に基づき、変更して交付決定があった場合には、変更後の額によること。

(注) 消費税法上の課税事業者である場合は、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）交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。

(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。

<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
本事業以外の補助金・助成金			
その他収入			
小計 (A)	0	0	
自己負担金 (B)			
本事業による補助金の交付額 (C)			
合計 (A) + (B) + (C)	0	0	

支出の部

(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
	0	0	0
(項) 事前把握	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用料及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
需用費			
(項) 調査研究	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用料及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
需用費			
(項) 策定作業	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用料及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
需用費			
(項) シンポジウム等の開催	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用料及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
需用費			
(項) 情報発信	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用料及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
需用費			
事務経費	0	0	0
(項) 事務費	0	0	0
(目) 貸金			
共済費			
旅費			
役務費			
委託費			
使用料及び借料			
需用費			
支出合計	0	0	0

主たる事業費

その他経費（事務費）

(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 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
							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 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
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 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
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) _____

(目) _____

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