

(様式第6)

(記入例)

文 実 委 第10号

平成26年3月31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た場合は、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25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25年5月31日付け25庁財第235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	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25年6月 1日着手 平成26年3月31日完了	
補助金の交付決定額とその精算額	交付決定額	620,000 円
	精 算 額	600,000 円
	不 用 額	20,000 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
- (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（交付決定通知の写し等）

<事業報告書>

(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	
得られた効果	

<収支精算書>

交付決定された事業費と
その内訳

事業でかかった費用と
その内訳

(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	13,040	
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	13,040	
国庫補助額	620,000	600,000	
合計	670,000	613,040	

交付決定額

補助金の執行額

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 c
地域の文化遺産・次世代継承事業	453,440	448,100	5,340
(項) 情報発信・人材育成事業	399,200	393,860	5,340
(目) 賃金	223,200	219,360	3,840
共済費			
報償費	176,000	174,500	1,500
旅費			
使用量及び借料			
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			
使用量及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
原材料費			
需用費			
(項) 継承事業	54,240	54,240	0
(目) 賃金			
共済費			
報償費			
旅費	54,240	54,240	0
使用量及び借料			
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			
使用量及び借料			
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			
使用量及び借料			
役務費			
委託費			
請負費			
原材料費			
需用費			
伝統文化親子体験教室	32,400	31,600	800
(項) 体験教室事業	32,400	31,600	800
(目) 賃金			
共済費			
報償費			
旅費			
使用量及び借料			
役務費	32,400	31,600	800
委託費			
請負費			
原材料費			
需用費			
小計	485,840	479,700	6,140
その他経費(事務費)			
事務経費	127,200	120,300	6,900
(項) 事務費	127,200	120,300	6,900
(目) 賃金			
旅費			
役務費			
委託費			
需用費	127,200	120,300	6,900
支出合計	613,040	600,000	13,040

主たる経費

その他経費(事務費)

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)

1. 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。
2. 伝統文化親子体験教室は、教室単位ではなく、各教室を目ごとに合計した金額を記載してください。

<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

支払年月日	目	摘要 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
H25. 7. 1~ 9. 30	資料整理等賃金	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ください。)

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。
(賃金 → 時)
(報償費 → 日)
(執筆・翻訳 → 枚)

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
H25. 7. 15	指導謝金	文化太郎 外4名	9,400	3	日	5	141,000	1,500	2
H25. 8. 15	講演謝金	文科太郎	35,000	1	日	1	35,000	0	3
							0		
							0		
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」別紙を参照。)

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。

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)体験教室事業は、教室単位ではなく、全教室分を目の細分ごとに合計した金額を記載してください。

<支出内訳明細書> (記入例)

(旅費用)

(項) 継承事業
 (目) 旅費

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。

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)	数量	単価 (片道)	金額	うち自己負担額等	領収書 番号
H25. 7. 15	費用弁償	文化太郎 外1名	東京-大阪 (〇〇市の旅費規程による)	4	13,240	52,960		3
H25. 11. 30	普通旅費	文化花子 外1名	東京-霞ヶ関	8	160	1,280		4
		領収書等の日付	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。					
合 計						54,240	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。

(項)体験教室事業は、教室単位ではなく、全教室分を目の細分ごとに合計した金額を記載してください。

<支出内訳明細書>

(項) 体験教室事業

(目) 役務費

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. 1. 13	通信運搬費	郵便料	30	通	80	2,400	800	23
H26. 2. 6	通信運搬費	荷物運搬料	10	回	3,000	30,000		24
		支出内訳明細書の(項)、(目)は収支精算書(支出の部)の(項)、(目)の順番に合わせて作成してください。						
		領収書等の日付						
		品名、委託業務名等を見積書や領収書の但し書き等に合わせて記載してください。						
合 計						32,400	800	

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)体験教室事業は、教室単位ではなく、全教室分を目の細分ごとに合計した金額を記載してください。

(項) 事務費

(目) 需用費

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
H25. 11. 10	消耗品費	封筒	30	枚	30	900	300	25
H26. 1. 23	印刷製本費	成果報告書	50	部	500	25,000	5,300	26
H26. 2. 5~ 3. 31	消耗品費	テープのり外11点	1	式	101,300	101,300	1,300	27~...
		領収書等の日付						
		品名、委託業務名等を見積書や領収書の但し書き等に合わせて記載してください。						
合 計						127,200	6,900	

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)体験教室事業は、教室単位ではなく、全教室分を目の細分ごとに合計した金額を記載してください。

<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、こちらから御連絡出来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。
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 25 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 25 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 25 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 25 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 25 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 25 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)	体験教室事業	(目)	役務費	(目の細分)	通信運搬費	領収書番号	23, 24
-----	--------	-----	-----	--------	-------	-------	--------

〇〇郵便局領収書

No. 23

平成26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

定型 30通 × 80 ¥2,400

合計 ¥2,400

上記の金額を受領しました。



領 収 書

No. 24

平成 26 年 2 月 6 日

文化遺産を活かした地域活性化事業実行委員会 様

★ ¥ 30,000

但 荷物運搬料

(7/10, 8/10, 20, 9/10, 20, 10/10, 11/10, 12/10, 1/10, 2/6)

上記 正に領収いたしました

内訳 3,000円 × 10回分

×△和楽器店

東京都銀座〇-□-△-207

×△和
楽器店

※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)	事務経費	(目)	事務費	(目の細分)	消耗品費	領収書番号	27~...
<p>〇〇郵便局領収書</p> <p>No. 27</p> <p>平成26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. 28</p> <p>平成 25 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-□-△-207</p>					
<p>領収書</p> <p>No. 29</p> <p>平成26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>段ボール 20個 × 100 ¥20,000</p> <p>合計 ¥20,000</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p>印</p> <p>■□サプライ株式会社 東京都目黒区目黒2-9-8</p>		<p>領 収 書 No. 30</p> <p>平成 26 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 使い捨てカメラ 外1点</p> <p>上記 正に領収いたしました。</p> <p>内訳 使い捨てカメラ 1,050円×10個 フィルム 1,050円×10個</p> <p>×△和楽器店 東京都銀座〇-□-△-207</p>					

書きがきちんと見えるように貼り付けてください。
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。