

(様式第6)

第 号
平成 年 月 日

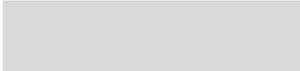
文化庁長官 殿

補助事業者名
所在地
代表者職名
代表者氏名 印

平成29年度文化芸術振興費補助金（文化遺産総合活用推進事業）実績報告書

平成29年 月 日付け29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

(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	
事業に係る文化財 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	交付決定時 (円)	精算額 (円)	備考
○補助対象経費			
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)			下欄参照
国庫補助額			
小計	0	0	
○補助対象外経費			
自己負担額等			
その他 (自己収入等)			下欄参照
合計	0	0	

その他 (自己収入等) 内訳

区分	交付決定時 (円)	実績額 (円)	備考
○○協賛金			
○○協賛金			
○○入場料収入			
小計	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
地域の文化遺産次世代継承	0	0	0
(項) 情報発信事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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) 人材育成事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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			
報酬費			
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) 調査研究事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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			
伝統文化継承基盤整備	0	0	0
(項) 記録作成事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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) 後継者養成事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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) 用具等整備事業	0	0	0
(目) 賃金			
共済費			
報酬費			
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			
報酬費			
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 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。計上する場合は自己負担額等とすること。
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>

(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。

<補助対象事業に係る文化財の概要>

文化財の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財の概要 (歴史や由来など)	

※本事業で対象とする文化財ごとに作成すること

※域内の文化財全てを対象とする場合は、主な文化財の2～3件を記載し、外〇件とすること。

<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	

出演者一覧表

事業名： _____

	出演者氏名	所 属	所在地	出演料
1				円
2				円
3				円
4				円
5				円
6				円
7				円
8				円
9				円
10				円
11				円
12				円
13				円
14				円
15				円
16				円
17				円
			合 計	0 円

事業名： _____

	出演者氏名	所 属	所在地	出演料
1				円
2				円
3				円
4				円
5				円
6				円
7				円
8				円
9				円
10				円
			合 計	円

事業名： _____

	出演者氏名	所 属	所在地	出演料
1				円
2				円
3				円
4				円
5				円
6				円
7				円
8				円
9				円
10				円
			合 計	円

- ※ 出演料が発生しない者・団体についても記載してください。
- ※ 適宜行を追加・削除してください。

<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。

用具等整備を実施した文化財の状況

修理・新調した用具等の名称	
区分	修理 新調
<p>修理・新調前と修理・新調後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</p>	
修理・新調した用具等の名称	
区分	修理 新調
<p>修理・新調前と修理・新調後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</p>	
修理・新調した用具等の名称	
区分	修理 新調
<p>修理・新調前と修理・新調後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。</p> <p>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</p>	

(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。