

(様式第6)

第 号  
令和 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

令和2年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）実績報告書

令和2年 月 日付け2文庁第 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	令和 年 月 日着手 令和 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 0 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（地域文化財総合活用推進事業）**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（地域文化財総合活用推進事業）**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
小計 (c (補助対象経費))	0	0	
国庫補助額 (b)			
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
小計 (c (補助対象外経費))	0	0	
<b>総事業費 合計</b> (a=b+c)	0	0	

その他 (自己収入等) 内訳

区分	交付決定時 (円)	精算額 (円)	
〇〇協賛金			
〇〇協賛金			
〇〇入場料収入			
小計	0	0	

支出の部

(単位：円)

区分	総事業費 a=b+c	補助対象経費		補助対象外経費
		b 補助額	c 自己負担額・自己収入額等	
地域の文化遺産次世代継承	0	0	0	0
(項) 人材育成事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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) 普及啓発事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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) 調査研究事業 <small>(世界文化遺産活性化事業のみ)</small>	0	0	0	0
(目) 賃金	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) 情報発信事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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			
伝統文化継承基盤整備	0	0	0	0
(項) 記録作成事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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) 後継者養成事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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) 用具等整備事業	0	0	0	0
(目) 賃金	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)	事務経費	0	0	0
(項) 事務費	0	0	0	0
(目) 賃金	0			
旅費	0			
役務費	0			
委託費	0			
需用費	0			
支出合計	0	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。

▼(文化庁確認欄)以下は、自動計算のため、触らないでください。

伝統文化基盤整備事業	
【参考】国庫補助率	#DIV/0!
補助率 (0~1)	補助額
0.85	0

#DIV/0!

<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	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
								補助額	自己負担額等		
							0				
							0				
							0				
							0				
合 計							0		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	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
						0				
						0				
						0				
						0				
合 計						0	0	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	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
						0				
						0				
						0				
						0				
合 計						0	0	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	補助対象経費		対象外経費	領収書 番号
							補助額	自己負担額等		
合 計						0	0	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	

## 出演者及び講師等一覧表

事業名： \_\_\_\_\_

	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
					0 円

事業名： \_\_\_\_\_

	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合 計		0 円

事業名： \_\_\_\_\_

	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称等	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合 計		0 円

- ※ 出演料等が発生しない者・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	
-----	--	-----	--	--------	--	-------	--

※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。

※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。

用具等整備の対象となる文化財の現況

修理・新調する用具等の名称	
区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 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><b>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</b></p>	
修理・新調する用具等の名称	
区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 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><b>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</b></p>	
修理・新調する用具等の名称	
区分	<input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 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><b>※用具等を修理・新調した場合は必ず提出が必要です。</b></p>	

(様式A)

# 補助事業者等変更届

令和 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。