

(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

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 年 月 日付け 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	〇〇市文化財保存活用地域計画作成事業
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 0円 精算額 0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	〇〇市文化財保存活用地域計画作成事業
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		0	
都道府県補助額			
市町村補助額			
その他（自己収入等）			
小計		0	
国庫補助額		0	
合計	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
文化財保存活用地域計画作成事業	0	0	0
(項) 事前把握	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	
需用費		0	
(項) 調査	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	
需用費		0	
(項) 作成作業	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	
需用費		0	
(項) 説明会等の開催	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	
需用費		0	
(項) 情報発信	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	
需用費		0	
その他経費(事務経費)			
(項) 事務費	0	0	0
(目) 賃金		0	
旅費		0	
役務費		0	
委託費		0	
需用費	0	0	0
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) 事前把握
 (目) 賃金

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
~					時		0		
合 計							0	0	/

(項) 調査
 (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
					日				
					日				
							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) 調査
(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>

(項) 作成作業

(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
						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。

(項) 作成作業

(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
						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>

(項) 作成作業

(目) 使用料及び借料

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) 事務費 (その他経費)

(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
						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。

<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>※各領収書の宛名, 金額, 但し書きがきちんと見えるように 貼り付けからコピーしてください。</p>							
<p>※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からコピーしてください。

※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>

(項)		(目)		(目の細分)		領収書番号	
<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からコピーしてください。</p>							
<p>※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からコピーしてください。
※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>

(項)		(目)		(目の細分)	領収書番号	
<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からコピーしてください。</p>						
<p>※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からコピーしてください。
※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>

(項)		(目)		(目の細分)		領収書番号
<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 貼り付けからコピーしてください。</p>						
<p>※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からコピーしてください。
※受領者はサイン及び押印の両方を記載してください。