

(様式第6)

〇〇 第〇〇号  
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 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2年 月 日着手<br>令和3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<br>精算額 円<br>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。

- 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）
- 補助事業の実施内容
- 補助事業の経過及び成果を証する書類等
- 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 |          |        |        |
| 国庫補助額 |          |        |        |
| 合計    |          |        |        |

支出の部

(単位：円)

| 区分            | 事業費<br>a=b+c | 補助額<br>b | 自己負担額<br>・自己収入額等<br>c |
|---------------|--------------|----------|-----------------------|
| 文化財保存活用大綱作成事業 | 0            | 0        | 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(事務費)    |              |          |                       |
| 事務経費          | 0            | 0        | 0                     |
| (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        |                       |
| 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

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。

<支出内訳明細書>

(賃金・報償費用)

(項) 作成作業  
(目) 賃金

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(受領者名等) | 単価(円) | 数量 | 単位 | 人数 | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|---------------|-------|----|----|----|----|--------------|-----------|
|           |      |               |       |    |    |    |    |              |           |
|           |      |               |       |    |    |    |    |              |           |
|           |      |               |       |    |    |    |    |              |           |
| 合 計       |      |               |       |    |    |    | 0  | 0            | /         |

(項) 説明会等の開催  
(目) 報償費

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(受領者名等) | 単価(円) | 数量 | 単位 | 人数 | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>番号 |
|-----------|------|---------------|-------|----|----|----|----|--------------|-----------|
|           |      |               |       |    |    |    |    |              |           |
|           |      |               |       |    |    |    | 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) 説明会等の開催  
(目) 旅費

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(旅行者) | 経路<br>(出発地-経由地-到着地) | 単価<br>(片道) | 数量 | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>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 |
|-------|------|---------|----|----|-------|----|----------|-------|
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
| 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) その他経費(事務経費)  
 (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 |
|-------|------|---------|----|----|-------|----|----------|-------|
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
|       |      |         |    |    |       |    |          |       |
| 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)

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>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) 作成作業  
(目)

| 支払<br>年月日 | 目の細分 | 摘要<br>(品名等) | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額 | うち自己<br>負担額等 | 領収書<br>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。

<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) (組織)  |
|        | (E-mail) (担当者) |

<書類作成担当者連絡先>

|                |                |
|----------------|----------------|
| ふりがな           |                |
| 申請団体名<br>又は所属先 |                |
| ふりがな           |                |
| 担当者氏名          |                |
| 担当者連絡先         | (TEL)          |
|                | (FAX)          |
|                | (E-mail) (組織)  |
|                | (E-mail) (担当者) |
| 郵送先            | 〒              |
| その他            |                |

<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  
貼り付けから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。