

(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3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3年 月 日付け3受文庁第 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 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) 用紙は日本産業規格A4とする。

<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	
(項) 人材育成事業	0	0	0	0
(目) 給与	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) 給与	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) 給与	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) 給与	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			

主たる事業費

	区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
	(項) その他事業	0	0	0	0
	(目) 給与	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) 事務費	0	0	0	0
(その他 事務費 経費)	(目) 給与	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。

<支出内訳明細書>

(給与・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	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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">                     文化財指定の有無をチェックボックスにチェック。                      有の場合は指定種別を記載。                 </div>	

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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">                     当該地域における歴史（いつ頃から継承されているか）を必ず記載すること。                 </div>	

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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">                     本事業において、修理の対象とする文化財については、必ずいつから継承されているものであるかを明記すること。                      修理の対象とする文化財が用いられる伝統芸能・伝統行事等の文化財の概要も作成すること。                      記載がないものは審査の対象となりません。                 </div>	

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： \_\_\_\_\_

1	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： \_\_\_\_\_

1	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： \_\_\_\_\_

1	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	
<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。

## 採択条件への対応状況

採択条件	
【対応状況】	
採択条件	
【対応状況】	
採択条件	
【対応状況】	