

(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4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。

<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) 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 | |
| 需用費 | | 0 | |
| (項) 調査 | 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 | |
| 需用費 | | 0 | |
| (項) 作成作業 | 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 | |
| 需用費 | | 0 | |
| (項) 情報発信 | 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 | |
| 需用費 | | 0 | |
| (項) 事務費 | 0 | 0 | 0 |
| (目) 給与 | | 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 |

主たる事業費

その他経費(事務経費)

(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) 事前把握
(目) 給与

| 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。

<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) |
| ” | (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) |
| ” | (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。