

(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
（地域活性化のための伝統行事等振興事業））実績報告書

令和 5 年 月 日付け 5 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 1 4 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 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. 補助事業の実施内容及び事業経費の収支を記載した事業報告書
 - 2. 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
 - 3. 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 1 0 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 1 1 条第 2 項に基づき報告すること。
- (注) 用紙は日本産業規格 A 4 とする。

事業一覧表

事業 番号	保存会名	補助額	用具等整備 （修理）	用具等整備 （新調）	後継者養成	記録作成・ 情報整備	計
		補助対象 経費					
1		補助額					
		補助対象 経費					
2		補助額					
		補助対象 経費					
3		補助額					
		補助対象 経費					
4		補助額					
		補助対象 経費					
5		補助額					
		補助対象 経費					
6		補助額					
		補助対象 経費					
7		補助額					
		補助対象 経費					
8		補助額					
		補助対象 経費					
9		補助額					
		補助対象 経費					
10		補助額					
		補助対象 経費					
11		補助額					
		補助対象 経費					
12		補助額					
		補助対象 経費					
合計		補助額					
		補助対象 経費					

 補助対象経費における交付要望額の割合＝
 #DIV/0!
 %

事業報告書
(事業番号)

事業内容			
実施団体 (保存会等名称)		設立年月日	
対象となる文化財		当該地域 での起源	
	指定の有無 ☐ 有 (指定文化財) ☐ 無		
対象の用具が用いられる 伝統芸能・伝統行事等の名称			
対象となる文化財の概要及び 上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史		【対象となる文化財や伝統芸能・伝統行事等の起源】	
令和5年度事業の内容	☐ 用具等整備 (修理)	☐ 用具等整備 (新調)	☐ 後継者養成 ☐ 記録作成・情報整備

↓以下事業ごとの達成状況

事業区分 (項)	用具等整備 (修理)		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位)	⇒	(目標値) 令和 5 年度 (単位)
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位)	⇒	達成率

事業区分 (項)	用具等整備 (新調)		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位)	⇒	(目標値) 令和 5 年度 (単位)
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位)	⇒	達成率

事業区分 (項)	後継者養成		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位)	⇒	(目標値) 令和 5 年度 (単位)
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位)	⇒	達成率

事業区分 (項)	記録作成・ 情報整備		
評価指標区分	(リストから選択してください。)		(具体的な指標は次のとおり)
具体的な指標			
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位)	⇒	(目標値) 令和 5 年度 (単位)
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位)	⇒	達成率

収入の部					
収入内訳	区分	交付決定時 (円)	精算額 (円)	備考	
	国庫補助額		0		
	本事業以外の 補助金・助成金				
	自己負担金				
	その他収入				
	収入合計	0	0		

支出の部					
支出内訳	区分	総事業費 (a+b)	補助対象経費 (a)		補助対象外経費 (b)
			補助額 (c)	自己負担額等 (d)	
	支出合計	0	0	0	0

↓以下事業ごとの支出内訳

事業区分 (項)		用具等整備 (修理)				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		用具等整備 (新調)				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		後継者養成				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		記録作成・ 情報整備				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(給与・報償費用)

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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
事業整理表の支出内訳の(項)及び(目)の順番どおりに作成してください。

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(旅費用)

(項)

(選択)

(目)

旅費

支払 年月日	目の細分	摘要 (旅行者)	経路及び用務 (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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(その他用)

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

<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。 ※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。							

※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。
※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

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	☐ 修理 ☐ 新調
全体写真	修理前  修理後
複数年度にわたり修理・新調を行う場合 (令和5年度以前に補助金を活用して修理・新調を行った場合又は令和6年度以降に修理・新調を行う予定の場合は分かる範囲で記載してください)	
1年目	
2年目	
3年目	
修理用具・箇所数に合わせて、適宜、行の追加やシートをコピーしてください。	
修理箇所①	修理前  修理後
現在の状況・修理内容:	修理後の状況・修理内容:
修理箇所②	修理前  修理後
現在の状況・修理内容:	修理後の状況・修理内容:

事業報告書
(事業番号)

事業内容	
実施団体 (保存会等名称)	
対象となる文化財	指定の有無 ☐ 有 (指定文化財) ☐ 無
対象の用具が用いられる 伝統芸能・伝統行事等の名称	
対象となる文化財の概要及び 上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史	
令和5年度事業の内容	☐ 用具等整備 (修理) ☐ 用具等整備 (新調) ☐ 後継者養成 ☐ 記録作成・情報整備

↓以下事業ごとの達成状況

事業区分 (項)	用具等整備 (修理)	
評価指標区分	(リストから選択してください。)	
具体的な指標		
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)	
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率	

事業区分 (項)	用具等整備 (新調)	
評価指標区分	(リストから選択してください。)	
具体的な指標		
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)	
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率	

事業区分 (項)	後継者養成	
評価指標区分	(リストから選択してください。)	
具体的な指標		
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)	
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率	

事業区分 (項)	記録作成・ 情報整備	
評価指標区分	(リストから選択してください。)	
具体的な指標		
目標値	(現状値) 令和 4 年度 (単位) ⇒ (目標値) 令和 5 年度 (単位)	
達成状況	(実績値) 令和 5 年度 (単位) ⇒ 達成率	

収入の部					
収入内訳	区分	交付決定時 (円)	精算額 (円)	備考	
	国庫補助額		0		
	本事業以外の 補助金・助成金				
	自己負担金				
	その他収入				
	収入合計	0	0		

支出の部					
支出内訳	区分	総事業費 (a+b)	補助対象経費 (a)		補助対象外経費 (b)
			補助額 (c)	自己負担額等 (d)	
	支出合計	0	0	0	0

↓以下事業ごとの支出内訳

事業区分 (項)		用具等整備 (修理)				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		用具等整備 (新調)				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		後継者養成				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

事業区分 (項)		記録作成・ 情報整備				
支出内訳	区分		総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
				補助額	自己負担額等	
	(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			
	支出小計		0	0	0	0

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(給与・報償費用)

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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
事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(旅費用)

(項)

(選択)

(目)

旅費

支払 年月日	目の細分	摘要 (旅行者)	経路及び用務 (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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

(事業番号)

(保存会等名称)

<支出内訳明細書>

(その他用)

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

(項)

(選択)

(目)

(選択)

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

事業整理表の支出内訳の（項）及び（目）の順番どおりに作成してください。

<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。 ※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。							

※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。
※受領者の署名又は記名・押印があることを確認すること。

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	☐ 修理 ☐ 新調
全体写真	修理前  修理後
複数年度にわたり修理・新調を行う場合 (令和5年度以前に補助金を活用して修理・新調を行った場合又は令和6年度以降に修理・新調を行う予定の場合は分かる範囲で記載してください)	
1年目	
2年目	
3年目	
修理用具・箇所数に合わせて、適宜、行の追加やシートをコピーしてください。	
修理箇所①	修理前  修理後
現在の状況・修理内容:	修理後の状況・修理内容:
修理箇所②	修理前  修理後
現在の状況・修理内容:	修理後の状況・修理内容:

＜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	

事業番号：	実施団体：
-------	-------

採択条件への対応状況

採択条件 1	一次募集で採択された用具と同一の用具でないことを明記することとし、同一の用具に対する追加の修理・新調である場合、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	
	一次募集で採択された用具と同一用具のため交付申請書から除外した。
	一次募集で採択された用具と異なるため、交付申請書の事業整理表（様式 3）の「令和 5 年度事業の内容」に、修理・新調対象用具について、一次募集で採択された用具と異なる旨を明記した。
	その他：
採択条件 2	保存会等が保有している（又は所有していた）数量を超える数の新調や予備分の購入は補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	
	現在使用している○個のうち、経年劣化で使用できないと確認した△個を購入する。（予備分は含んでいない。）※○≧△
	保存会等が所有していない用具の新調であったため、交付申請書から除外した。
	すべて予備分であったため、交付申請書から除外した。
	その他：
採択条件 3	〇〇は、単価上限超過分は補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	
	単価上限超過分は、交付申請書から除外した。
	単価上限超過分の金額は、事業整理表（様式 3）の支出内訳で「補助対象外経費」の欄に記載した。
	その他：
採択条件 4	【報償費】について、経費内訳及び支払先を記載することとし、内部支出にあたる場合は、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）	
	内部支出にあらず、事業整理表（様式 3）に経費内訳及び支払先を記載した。
	支払先（予定講師等）は、構成団体の一員であり、内部支出にあたるため、除外した。（又は事業整理表（様式 3）の支出内訳で、「補助対象外経費」の欄に記載した。）
	支払先（予定講師等）は未定である。（講師等決定後、内部支出にあたる場合は「補助対象外経費」に計上する。）
	その他：

採択条件 5		〇〇は、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	該当経費を交付申請書から除外した。	
	該当経費について事業整理表（様式 3）の支出内訳で「補助対象外経費」の欄に記載した。	
	その他：	
採択条件 6		練習用にのみ使用する用具である場合、補助対象外とする。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	祭礼行事等の当日にも使用している用具である。	
	練習用にのみ使用している用具であるため、交付申請書から除外した。	
	その他：	
採択条件 7		地域に古くから継承されている伝統行事や民俗芸能等に関する取組の場合、補助対象とする。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	交付申請書の事業整理表（様式 3）の「対象となる文化財の概要及び上記伝統芸能・伝統行事等の由来・歴史」に、修理・新調対象用具を用いる伝統芸能・祭礼行事の起源・由来を記載した。※神社等の起源・由来ではなく、対象用具を用いる行事等の起源・由来を記載してください。	
	その他：	
採択条件 8		実施団体及び修理・新調対象用具の所有者が実行委員会等またはその構成団体である場合、補助対象とする。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	実施団体及び修理・新調対象用具の所有者は、実行委員会等又はその構成団体であり、そのことが分かる名簿や一覧等を交付申請書に添付した。	
	実施団体及び修理・新調対象用具の所有者は、実行委員会等又はその構成団体ではないため、該当経費を交付申請書から除外した。	
	その他：	
採択条件 9		古くからの仕様に基づく修理・新調を行うこと。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	専門家の意見や根拠資料をふまえ、古くから継承されてきた仕様に基づく修理・新調を行う。	
	古くから継承されてきた仕様に基づかず、今回、新たに追加する（または、変更を加える）修理・新調であったため、当該部分に係る経費は、交付申請書から除外した。（又は事業整理表（様式 3）の支出内訳で、「補助対象外経費」の欄に記載した。）	
	その他：	

採択条件 10		文化財の価値に変容が生じないよう仕様を策定し、指定者である地方公共団体の文化財担当部局と相談のうえ、事業を実施すること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	〇〇市〇〇課と相談のうえ仕様を作成し、進捗状況を確認しながら、修理・新調を進める。	
	その他：	
採択条件 11		指導書について、〇〇を記載すること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	必要な記載事項を明記した書面を交付申請書に添付した。	
	その他：	
採択条件 12		見積書の宛名は、実行委員会等又は実施団体（保存会等）宛てとすること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	実行委員会等の宛名が記載された見積書を交付申請書に添付した。	
	見積書の宛名は、実行委員会等またはその構成団体であり、組織構成がわかる名簿等を交付申請書に添付した。	
	その他：	
採択条件 13		仕様書について、〇〇を記載すること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	必要な記載事項を明記した仕様書を交付申請書に添付した。	
	その他：	
採択条件 14		修理・新調対象用具全てについて現況写真を提出すること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	修理・新調対象用具全てについて現況写真を添付した。	
	その他：	
採択条件 15		〇〇を提出すること。
事業区分・対象用具番号（名称）		
	交付申請書に添付した。	
	その他：	
採択条件 16		その他：
事業区分・対象用具番号（名称）		
	【対応状況を記載】	

(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 :

※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	
☐ 補助事業者名		⇒	補助事業者名	
☐ 所在地	(〒 -)	⇒	所在地	(〒 -)
☐ 代表者職名		⇒	代表者職名	
☐ 代表者氏名		⇒	代表者氏名	
☐ 上記変更に伴い、口座の名義変更がある。		⇒	(別紙様式)銀行口座情報を添付	

※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 (別紙様式)銀行口座情報を添付及び通帳の写し(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。