

(様式第 8)

第 号
令和 年 月 日

文化庁長官 殿
(知事・教育委員会)

補助事業者名
所 在 地
代 表 者 職 名
代 表 者 氏 名

令和 7 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 7 年 月 日付け 7 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 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。

<事業報告書>

事業の名称	
実施計画期間中の事業の概要	

<令和7年度事業報告>

各事業の内容（具体的に記入すること）										
事業区分	（リストから選択してください。）		事業名				地域計画等に基づく事業			
実施団体					事業期間	令和	年度	～	令和	年度
対象となる文化財										
令和7年度事業の内容										
得られた効果										
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 年度 （単位） ⇒ （目標値） 令和 年度 （単位）									
実績値	（現状値） 令和 年度 （単位） ⇒ 達成率									
事業区分	（リストから選択してください。）		事業名				地域計画等に基づく事業			
実施団体					事業期間	令和	年度	～	令和	年度
対象となる文化財										
令和7年度事業の内容										
得られた効果										
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 年度 （単位） ⇒ （目標値） 令和 年度 （単位）									
実績値	（現状値） 令和 年度 （単位） ⇒ 達成率									

事業区分	(リストから選択してください。)	事業名					地域計画等に基づく事業				
実施団体						事業期間	令和	年度	～	令和	年度
対象となる文化財											
令和7年度事業の内容											
得られた効果											
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	年度	(単位)	⇒	(目標値)	令和	年度	(単位)		
実績値	(現状値)	令和	年度	(単位)	⇒	達成率					

<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	
総事業費 合計 （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			
〇〇銀行利息			
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 自己負担額等	
主たる事業費	(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) 人材育成事業（地域計画等に基づく事業）	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) 普及啓発事業（地域計画等に基づく事業）	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) 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) その他事業（地域計画等に基づく事業）	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			
(その他経費)	(項) 事務費	0	0	0	0
	(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。

補助対象経費における補助額の割合	
【参考】国庫補助金 充当割合	#DIV/0!

<支出内訳明細書>

(項) *リストから選択してください*

(目)

(給与・報償費用)

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) *リストから選択してください*

(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。計上する場合は対象外経費とすること。

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) *リストから選択してください*

(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) *リストから選択してください*

(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。

＜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	☐ 有 （ 指定 文化財） ☐ 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	☐ 有 （ 指定 文化財） ☐ 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	☐ 有 （ 指定 文化財） ☐ 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	☐ 有 （ 指定 文化財） ☐ 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	☐ 有 （ 指定 文化財） ☐ 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	

謝金等支払先一覧表

事業名：

	支払相手方氏名	所 属	内部	所在地	文化財の名称	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：

	支払相手方氏名	所 属	内部	所在地	文化財の名称	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：

	支払相手方氏名	所 属	内部	所在地	文化財の名称	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

<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。

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】	

(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。		⇒	口座振込依頼書を添付	

※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、変更後の口座振込依頼書及び通帳の写し(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。