

(様式第8)

第 号
年 月 日

文化庁長官

殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名

令和 年度文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）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	
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) 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）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、文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）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。
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	交付決定額 (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			
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)	
小計	0	0	

支出の部

(単位：円)

	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	
地域文化遺産・地域計画等	0	0	0	0
(項) 情報コンテンツ作成事業	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			
備品購入費	0			
原材料費	0			
需用費	0			
(項) 活用整備事業	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			
工事請負費	0			
備品購入費	0			
原材料費	0			
需用費	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。

▼(文化庁確認欄) 以下は、自動計算のため、触らないでください。

国庫補助率	#DIV/0!
-------	---------

<支出内訳明細書>

(賃金・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		
						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	
指定等の状況	
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定等の状況	
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定等の状況	
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定等の状況	
文化財の概要 (歴史や由来など)	

文化財の名称	
指定等の状況	
文化財の概要 (歴史や由来など)	

<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	

<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。

活用のための整備を実施した施設等の状況

整備を実施した施設等の名称

竣工写真・工事写真等

整備前と整備後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。

※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。

整備を実施した施設等の名称

竣工写真・工事写真等

整備前と整備後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。

※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。

整備を実施した施設等の名称

竣工写真・工事写真等

整備前と整備後の状況が分かるように、ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、実施状況を説明してください。

※活用のための整備を実施した場合は、竣工写真・工事写真を必ず提出してください。

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】	