

補助事業等実績報告書等の提出について

蟹江町補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び蟹江町文化財保護等事業費補助金交付要綱（以下「文化財交付要綱」という。）に定めるほか、次の点に注意のうえ、補助事業等実績報告書（以下「実績報告書」という。）等を提出してください。

1 実績報告書作成の注意事項

補助事業者は補助事業を完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その成果を記載した補助事業等実績報告書及び事業完了にかかる添付書類を蟹江町長に報告しなければならない義務を負うこととなります（「交付要綱」第10条）。

なお、実績報告書の提出期限についても「交付要綱」第10条の規定を参照ください。

補助事業そのものが完成すれば、町の期待した事業の成果は十分にあらわれており、実績報告書及び添付書類の審査をもって補助事業の完了とみなしますので、書類提出時には、補助金等請求書も提出ください。

この際、交付申請書と同様、補助金の交付の対象となるべき事業等の実績内容が具体的かつ適正、明確に記載されていなければならないものであるとともに、作成にあたっては、主として次の事項などに留意してください。

- 完了した事業が、「交付要綱」及び「文化財交付要綱」に定める適格性を持ったものであるか。
- 先に町に提出した交付申請書、予算書と比較し、内容等の変更がないか。
- 添付書類（当該年度事業報告書、当該年度決算報告書、当該年度事業実績報告書、事業経費領収書の写し、事業写真）が正確に揃っているか。

2 実績報告書および請求書の提出手続き

(1) ・実績報告書（2部）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 補助事業等実績報告書（第4号様式）② 当該年度事業報告書③ 当該年度事業決算報告書（別紙1）④ 当該年度事業実績報告書（別紙2）⑤ 事業経費領収書の写し⑥ 事業写真（伝承写真、工事完了写真等）5枚程度（A4の紙に添付） |
|--|

・請求書（2部）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">⑦ 補助金等交付請求書（第5号様式）⑧ 振込口座の通帳の写し（口座番号・名義（フリガナ）が確認できるもの） |
|--|

以上の書類をそろえ、**各2部提出（事業完了後30日か、3月31日のいずれか早い日）**。町で受付した後、1部は町で保管し、もう1部を返却いたしますので、「交付要綱」第12条の規定により帳簿等に整理保管してください。

(2) 提出書類の作成

- ① 「補助事業等実績報告書」等の提出用紙は、この手引きに定めた様式をもって、作成してください。
- ② 「補助事業等実績報告書」等の作成にあたっては、記入例を参考にして作成してください。
- ③ 提出した書類については、その記載内容に関して問い合わせをする場合がありますので、ご了解ください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

蟹江町教育委員会 生涯学習課 文化財保護係（蟹江町歴史民俗資料館）
蟹江町城一丁目214番地（蟹江町産業文化会館1階事務所）
TEL 0567-95-3812

補助事業等実績報告書

令和 ○ 年 ○○ 月 ○○ 日

日付は空白で

蟹江町長
横江 淳 一殿

押印は不要

団体名 ○○○○保存会（保護委員会）
代表者 会長（委員長） ○○○○
連絡先電話 — —

当該年度『補助金等交付決定通知書』の日付と番号を確認して記入

令和 ○ 年 ○○ 月 ○○ 日付 ○○ 蟹教生歴指令第 ○○ 号で補助金等の交付決定を受けた補助事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

1 事業概要（目的）

- 指定文化財○○の防災設備保守点検
- 指定無形民俗文化財○○の伝承活動及び現地公開
- 指定文化財○○の保存修理事業
- 神楽の伝承者育成及び現地公開等

事業の具体的内容と実績を記入

2 事業決算 別紙1のとおり

3 事業実績 別紙2のとおり

令和〇年度事業報告書

団 体 名	〇〇文化財保存会(委員会)	代表者名	〇 〇 〇 〇
代 表 者 住 所	蟹江町大字〇(〇〇丁目)字〇〇番地	電 話	—
事 務 担 当 者 名	〇 〇 〇 〇	事務担当者 住所及び電話	〇 〇 〇 〇 —
事 業 名	〇指定無形民俗文化財伝承者育成事業	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> 申請書の「事業計画書」の内容と照らし合わせ、実績を記入してください。 </div>	
事 業 目 的	〇〇の伝承を図る		
事業実施内容（令和〇年度事業結果等を記入）			
(1) 伝承者育成活動（〇月〇日～〇月〇日 午後〇時～〇時） 計〇〇日 〇〇時間			
(2) 現地公開（〇月〇日～〇月〇日） 計〇日間			
(3) 反省会（現地公開についての評価、郷土の文化財の発展、伝承を図るための討議）			
(4) 総会、役員会			
補助事業遂行の効果と今後の課題			
〇〇の保存伝承とともに、〇〇の「太鼓（囃子）」の活用のため、事業推進を通して、〇〇のような効果があった。地域文化発展の中核的な存在として、その意義・役割はますます重要なものになる。			
文化財資料等（郷土芸能機器材・施設）の防災管理実施報告			
(例) 道具・機材は〇〇収蔵庫にて管理し、消火器を設置し、年1度防災訓練を行なった。			

例1:「町指定無形民俗文化財伝承事業」及び「郷土芸能等伝承活動の振興事業」の場合

別紙1			
令和〇年度事業決算報告書			
費目	予算額	決算額	備考
収入	円	円	
町補助金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	説明を記入
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
自己負担金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
支出	円	円	
報償費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇円×〇〇人=〇〇〇〇〇円
練習用器具購入(修理)費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	契約書・請求書・領収書のとおり
会場使用料	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	別紙明細書・領収書のとおり
教材印刷費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	別紙明細書・領収書のとおり
現地公開費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	別紙明細書・領収書のとおり
事務費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	別紙明細書・領収書のとおり
〇〇〇〇費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	別紙明細書・領収書のとおり
計	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
差引残高		0円	

申請書の「事業収支予算内訳」の内容と照らし合わせ、実績を記入してください。

1件当たり10万円以上のものについては契約書、請求書、領収書のコピーを添付し

- 補助対象**
- ・練習した子供へのお菓子、ジュース代(大人は対象外)
 - ・保険料や衣装のクリーニング代
- × 補助対象外**
- ・祭礼当日の弁当、飲食代(大人・子供問わず)
 - ・神事に関するもの
 - ・酒類
 - ・打合せでの飲食費(コーヒー程度なら可)
- ※補助対象外のものは領収書から抜き出して計上してください。

決算の収入と支出の差引額を記入してください。(支出が増減すれば自己負担等の収入も増減させ、0になるのが基本です。)

多額の繰越金等があると補助の必要がない判断される場合があります。内容を精査した上で、補助対象経費等を記入するようにしてください。

領収書等のコピーは、決算書と照らし合わせて確認しやすいように並べてください。補助対象外のものが混ざったレシート等は対象部分に印をしてその分を計上してください。

例2:「郷土芸能等道具保存修理事業」の場合

			別紙1
令和〇年度事業決算報告書			
費目	予算額	決算額	備考
収入	円	円	
町補助金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	説明を記入
助成金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
自己負担金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
計	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	
支出	円	円	
郷土芸能道具修理	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	契約書・請求書・領収書のとおり
郷土芸能道具新調	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	契約書・請求書・領収書のとおり
計	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
差引残高		0円	

申請書の「事業収支予算内訳」の内容と照らし合わせ、実績を記入してください。

説明を記入

1件当たり10万円以上のものについては契約書、請求書、領収書のコピーを添付してください。

決算の収入と支出の差引額を記入してください。
(支出が増減すれば自己負担等の収入も増減させ、0になるのが基本です。)

多額の繰越金等があると補助の必要がない判断される場合があります。内容を精査した上で、補助対象経費等を記入するようにしてください。

領収書等のコピーは、決算書と照らし合わせて確認しやすいように並べてください。
補助対象外のものが混ざったレシート等は対象部分に印をしてその分を計上してください。

令和〇年度事業実績報告書

実施年・月・日	行事名	行事内容
〇月〇日	〇〇保存会会議	〇〇保存会役員会
〇月〇日	〇〇保存会練習	〇〇保存会太鼓練習 〇〇人
〇月〇日		<p>補助事業に関わる事業の日時と内容を記入してください。 伝承事業の場合、練習日と参加人数記入の必要がありますが、別紙で添付していただいても結構です。</p> <p>伝承活動の補助対象条件は45分×20回の合計900分以上とします。</p> <p>事業の最終日から30日後か、3月31日のいずれか早い日が実績報告書の提出期限です。</p> <p>会計報告・役員引継</p>

別添として、練習や公開、修理・購入した道具の様子を撮影した写真を5点ほど提出してください。

補助金等交付請求書

令和 ○ 年 ○○ 月 ○○ 日

蟹江町長
横江 淳 一 殿

日付は空白で

押印は不要

団体名 ○○○○保存会（保護委員会）
代表者 会長（委員長）○○○○
連絡先電話 — —

当該年度『補助金等交付決定通知書』の日付と番号を確認して記入

令和 ○年 ○○月 ○○日付 ○○蟹教生歴指令第 ○○号で交付決定通知のありました件について、交付されたく請求します。

記

1 金 円

交付決定額を記入

金融機関名	種 類	口座番号	フリガナ 口座名義
銀行・信用金庫 農協 支店	普 通 当 座	<p>・口座情報は正確に記入して下さい。 ・フリガナも記入して下さい。</p>	

近年、銀行の手続きが厳正になってきています。
確認のため、通帳の表紙とカタカナ名義記入ページのコピーをつけて提出してください。

請求書は、実績報告書と同時に出していただきますが、一緒にとじないで、請求書と通帳のコピーとのセットが単独の書類として分けられるようにしてください。