**文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點**

**C類一覽表之附件**

附件1：補助款申請流程及請款作業事項

附件2：【補助直轄市、縣（市）政府】申請書封面格式、計畫書撰寫格式及相關參考文件

附件3：【補助專業團隊/民間團體、個人】申請書封面格式、計畫書撰寫格式及相關參考文件

附件4：初審表

附件5：年度工作摘要及進度表

附件6：領據

附件7：扣繳歸戶證明

附件8：未重複申請及接受補助切結書

附件9：【補助直轄市、縣（市）政府】成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

附件10：【補助專業團隊/民間團體、個人】成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

附件10之「附表」：文化部經費結報注意事項

附件11 ：補助經費報告表

 附件1

申請補助作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請開始1. 符合補助資格之補助對象
2. 詳閱補助申請作業要點及一覽表，依規定填寫相關表格，並備齊各項附件。
3. 資本門由直轄市、縣市政府輔導保存團體擬訂計畫後向本局提案。
 |  | 結果通知本局書面通知暫核定補助金額，受補助單位修正計畫後，函送本局核定補助金額及補助比率。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請截止1. 於每年截止日前將完整申請資料掛號寄送至所在地直轄市或縣市政府。
2. 登錄者提案送直轄市、縣市政府初審，編列地方配合款預算，送本局複審。
3. 指定者提案送直轄市、縣市政府初審，檢送本局複審。
4. 直轄市、縣市政府自行提案者，編列地方配合款預算，送本局複審。
 |  | 撥款1.備齊請款資料送直轄市、縣市政府審核後，再送本局核銷。2.經常門、設備儀器(資本門)：(1)未達10萬元者一次撥款。(2)10萬元以上，100萬元以下者分兩期撥款。(3)超過100萬元者分三期撥款。3.資本門(規劃設計/工程)分三期撥款。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 初審由直轄市、縣市政府填列初審意見表，並檢視申請者之資格、表格及申請資料是否符合規定，建議補助經費，填列地方政府配合款，分類排定優先順序後送本局複審。 |  | 考評1.計畫期間，本局得派員訪視補助成果2.成果報告及訪視結果將作為日後補助審核依據 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料不齊者通知補件 |  | 資料不符規定者退件 |  | 結案 |

|  |
| --- |
| 複審1. 由本局聘請文化資產學者專家組成複審小組，評審各申請案。
2. 複審時得邀請直轄市、縣市政府到場說明。
3. 複審後由本局暫核定補助金額及補助比率。
 |

附件2**【補助直轄市、縣（市）政府】**申請書封面格式、計畫書撰寫格式

**文化部文化資產局**

**C類－無形文化資產補助申請書**

**計畫名稱：○○○○○○○○○○○**

申請單位名稱：

申請計畫類別：

□傳統表演藝術 □民俗 □傳統知識與實踐

□傳統工藝 □口述傳統 □文化資產保存技術

申請計畫性質：

1. □ 基礎普查調查研究
2. □ 保存維護與推廣
3. □ 文化場域及設備改善
4. □ 文化資產保存技術保存紀錄、傳習、出版、活化、學術研討

中華民國 年 月 日

**申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫類別(補助項目) | □經常門 |
| □資本門 |
| 實施期程 | 民國　年　 月至　年　月 |
| 計畫經費 | 總經費： 　　　　　　 元 | 申請本局補助：　　 　元（ %） |
| 地方政府配合款： 元（ %） | 其他單位補助(捐助)： 元（ %） |
| 計畫目標 |  |
| 工作項目（敘述內容100字以內） | 簡要說明計畫執行重點與項目等內容。 |
| 計畫具體效益（敘述內容100字以內） | 簡要說明計畫執行完成效益及未來方向。 |
| 近二年接受文化部、文化部文化資產局或其他單位補助之情形 |
| 受補助計畫名稱 | 補助機關 | 補助金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申請單位 | 機關首長： |
| 承辦人： | 電子郵件： |
| 電 話： | 傳 真： |
| 地 址：(郵遞區號) |

**計畫書建議格式**

一、計畫名稱

二、申請單位

三、建築空間基本資料（含建造物所有權歸屬，無涉及建築空間者免填）

四、計畫目標（請條列敘明本計畫預期達成之具體目標及計畫執行可能遭遇之問題）

五、過去辦理情形/先期規劃（如調查研究、規劃設計等，首次辦理者免填。）

六、計畫內容

七、計畫執行之方法與步驟

八、計畫執行之預定進度

九、經費預算明細表（資本門部分請依工程費、設計監造費、工程管理費、業務費等編列，其中工程費請列出各主要工程項目經費，如：公共安全空間工程、無障礙工程、環保節能、景觀改善、導覽標示、館舍修繕等。）

十、經費來源（含全程計畫所需經費及分年分期經費概算需求）

十一、預期效益（說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，除文字說明外，儘可能以數字量化表示，如：參觀人數、票房、資料件數、自償性指標值、未來經營管理等。）

十二、審查意見回覆(修正後計畫書者，須填寫。)

十三、附錄(各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料)

備註：

1. 請以A4紙張由左至右橫式繕打
2. 中央政府機關（構）、及其附屬機關（構）、國家其他公法人、中央機關（構）所屬公營事業、國立學校申請案件之申請書及計畫書格式得參照本表填列。

附件3**【補助專業團隊/民間團體、個人】**申請書封面格式、計畫書撰寫格式

**文化部文化資產局**

**C類－無形文化資產補助申請書**

**計畫名稱：○○○○○○○○○○○**

申請單位名稱：

申請計畫類別：

□傳統表演藝術 □民俗 □傳統知識與實踐

□傳統工藝 □口述傳統 □文化資產保存技術

申請單位：

 □保存者

 □保存者委託單位

 □重要無形文化資產保存者傳習結業藝生或委託單位

申請計畫性質：

□保存紀錄 □傳習 □出版

□調查研究 □教育推廣活動 □學術研討

中華民國 年 月 日

**申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 計畫類別（補助項目） |  □保存紀錄 □傳習 □出版  □調查研究 □教育推廣活動 □學術研討 |
| 實施期程 | 民國　年　 月至　年　月 |
| 計畫經費 | 總經費： 　　　　　　 元 | 申請本局補助：　　 　元（ %） |
| 地方政府配合款： 元（ %） | 其他單位補助(捐助)： 元（ %） |
| 申請單位自籌款： 元（ %） |  |
| 計畫目標 |  |
| 工作項目（敘述內容100字以內） | 簡要說明計畫執行重點與項目等內容。 |
| 計畫具體效益（敘述內容100字以內） | 簡要說明計畫執行完成效益及未來方向。 |
| 近二年接受文化部、文化部文化資產局或其他單位補助之情形 |
| 受補助計畫名稱 | 補助機關 | 補助金額 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申請單位 | 單位名稱：(個人填姓名) | 立案日期： 年 月 日(個人填出生日期) |
| 立案字號：(個人免填) | 統一編號：(個人填身分證字號) |
| 負責人： |
| 承辦人： | 承辦人： |
| 電 話： | 電 話： |
| 地 址：(郵遞區號) |

**計畫書建議格式**

1. 計畫名稱
2. 申請單位
3. 計畫目標（請條列敘明本計畫預期達成之具體目標及計畫執行可能遭遇之問題）
4. 過去辦理情形（首次辦理者免填）
5. 計畫內容
6. 計畫執行人員（含分工方式）、時間及地點
7. 預期效益（說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，除文字說明外，儘可能以數字量化表示，如：參觀人數、票房、資料件數等。）
8. 執行方法與步驟
9. 文宣方式
10. 審查意見回覆(修正後計畫書者，須填寫。)
11. 經費預算明細表

備註：請以A4紙張由左至右橫式繕打，如為團體或法人組織，應另附立案或登記證書影本。

附件4

**○○○(申請單位名稱)**

**C類－無形文化資產補助初審表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基 本 資 料 | 活動名稱 |  |
| 申請單位 |  |
| 執行時間 |  |
| 執行地點 |  |
| 總 經 費 |  | 申請補助金額 |  |
| 內 容摘 要 |  |
| 經費資料 | 地方政府配合款 |  |
| 其他單位補助金額 |  | 申請單位自籌款 |  |
| 建議補助金額 |  |
| 初審意見 |  |

附件5

（計畫名稱）年度工作摘要及進度表

填表機關（單位）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月份 | 工作摘要 | 預定進度總進度 | 分配經費總經費 |
| 一 |  |  |  |
| 二 |  |  |  |
| 三 |  |  |  |
| 四 |  |  |  |
| 五 |  |  |  |
| 六 |  |  |  |
| 七 |  |  |  |
| 八 |  |  |  |
| 九 |  |  |  |
| 十 |  |  |  |
| 十一 |  |  |  |
| 十二 |  |  |  |

附件6

**領 據**

茲領到文化部文化資產局補助○○○（申請單位）辦理○○○○○（計畫名稱）乙案，核銷第○期補助款新臺幣○○○○○元整。

單位名稱： （請蓋章）

負責人： （請蓋章）

會計： （請蓋章）

出納： （請蓋章）

經手人： （請蓋章）

統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

匯款銀行（請註明分行）：

匯款戶名：

匯款帳號：

中華民國 年 月 日附件7

**扣 繳 歸 戶 證 明**

本單位此次辦理之○○○○○乙案，所有人員之勞務所得將於年終統一辦理扣繳歸戶。

單位名稱： （請蓋章）

負 責 人： （請蓋章）

會計： （請蓋章）

出納： （請蓋章）

經手人： （請蓋章）

統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 　　　年　 　　月 　日

附件8

**未重複申請及接受補助切結書**

本單位申請貴局○○○年度○○○○○案，如獲核定補助經費之項目，於同一年度內不再重複申請及接受其他補助。若違反規定，依規得取消各項申請及補助資格，已領取補助費用並應繳回，且負所有相關責任，謹立此據為憑。

此致

文化部文化資產局

單位名稱： （請蓋章）

立案字號：

統一編號：

負責人： （請蓋章）

負責人身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 　　　年　 　　月 　日

附件9**【補助直轄市、縣（市）政府】**成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

**文化部文化資產局**

**C類－無形文化資產補助成果報告書**

**計畫名稱：○○○○○○○○○○○**

**中華民國 年 月 日**

|  |
| --- |
| 一、補助案基本資料表 |
| 計畫名稱 |  |
| 主辦單位 |  | 承辦人及聯絡方式 |  |
| 執行單位 |  | 承辦人及聯絡方式 |  |
| 預定執行期程 |  | 實際執行期程 |  |
| 預計參與活動人數(非活動案者免填) |  | 實際參與活動人數(非活動案者免填) |  |
| 原預算金額（單位：元） |  | 實際支出金額（單位：元） |  |
| 實際經費分攤情形（單位：元） | 1.本局支出經費： 元2.縣市配合款支出經費： 元3.其他經費： 元 |
| 附件 | □報告書或計畫相關出版品(含電子檔) 　　件。□（工程）工作報告書(含電子檔)　　 　　件。□施工（活動）照片(含電子檔)　　　　 祯。□工程結算書 　 件。□施工竣工圖（含電子檔） 件。□報導剪報影本　　　　 　份。□錄音帶　　　　　　　　 卷。□錄影帶　　　　　　　 　卷。□著作權轉讓或授權書　　　　 份。□其他（　　　　　　　　　 ）件。 |
| 承辦人 |  | 單位主管 |  | 機關首長 |  |
| 二、計畫實施情形：（一）接受補助經費工作內容（二）計畫執行過程（含是否符合原計劃期程、內容、延宕原因等）（三）執行成效檢討及建議 |

三、成果報告書填寫說明：

(一) 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數含觀眾。

(二) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。

(三) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以Ｖ記表示者）亦請逐件檢附。

附註：文化部結報注意事項（附件10之「附表」）

附件10**【補助專業團隊/民間團體、個人】**成果報告書封面格式、撰寫格式及相關參考文件

**文化部文化資產局**

**C類－無形文化資產補助成果報告書**

**計畫名稱：○○○○○○○○○○○**

**中華民國 年 月 日**

|  |
| --- |
| 一、補助案基本資料表 |
| 計畫名稱 |  |
| 主辦單位 |  | 承辦人及聯絡方式 |  |
| 預定執行期程 |  | 實際執行期程 |  |
| 預計參與活動人數(非活動計畫者免填) |  | 實際參與活動人數(非活動計畫者免填) |  |
| 原預算金額（單位：元） |  | 實際支出金額（單位：元） |  |
| 實際經費分攤情形 | 1.本局支出經費： 元2.縣市配合款支出經費： 元3.其他經費（如申請單位自籌經費）： 元 |
| 附件 | □ 文宣品 式 件。 □ 活動照片 幀。 □ 原始支出憑證計 冊 件。 □ 補助經費報告表 □ 報導剪報影本 份。□ 錄音帶 卷。□ 影音光碟 張。□ 其他（ ） |
| 報告單位 | （請加蓋報告單位戳記或報告人印章） |
| 二、計畫實施情形：（一）接受補助經費工作內容（二）計畫實施過程簡述（請簡述計畫實施過程之人/事/時/地，包含是否符合原計劃期程、內容、延宕原因等，可附活動流程表） （三）執行成效檢討及建議 |

**三、成果報告書填寫說明：**

1. 表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數請分列活動辦理人員及參加觀眾。
2. 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
3. 報告書請以正楷填寫，相關指定附件亦請逐件檢附。

附：文化部結報注意事項（附件10之「附表」）

附件10之「附表」

**文化部經費結報注意事項**

中華民國89年8月4日（89）文建計字第30018226號函核定

中華民國93年4月19日文計字第0933109814號函修正

中華民國99年12月29日文計字第0992032906號函修正

中華民國100年7月7日文計字第100301450號函修正

中華民國100年12月19日文計字第1003028469號函修正

1. 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
5. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
6. 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
7. 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
8. 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
9. 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
12. 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
13. 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
17. 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
18. 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
19. 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
24. 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
25. 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
26. 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附件11

文化部文化資產局

C類－無形文化資產補助經費報告表

中華民國 年 月 日

 單位：新臺幣元

|  |  |
| --- | --- |
| 受補助單位名稱 |  |
| 補助內容摘要 |  |
| 補助金額 |  |
| 列支科目名稱 |  |
| 實際支用金額 |  |
| 地方政府配合款 |  |
| 計畫執行情形 | 已完成 |  |
| 未完成 |  |
| 計畫未完成原因 |  |
| 備註（實支總額及補助所佔比例） |  |  |

說明：1.補助內容摘要請填寫本局核定補助之計畫名稱。

2.補助金額係指本計畫本局當年實際撥付之補助數。

3.實際支用金額係指受補助單位實際支用數，若補助金額為其支出之部分者，應將其總額及所占比例於備註攔內填註。

（計畫名稱）

預算數與實支數對照表　　　單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算科 | 預算細目 | 核準預算金額 | 實支金額 | 結餘溢支金額 | 憑證起迄編號 | 說明 |
| 1. | 1-1 |  |  |  |  |  |
| 1-2 |  |  |  |  |  |
| 1-3 |  |  |  |  |  |
| 1-4 |  |  |  |  |  |
| 1-5 |  |  |  |  |  |
| 1-6 |  |  |  |  |  |
| 1-1至1-6 |  |  |  |  |  |
| 2. | 2-1 |  |  |  |  |  |
| 2-2 |  |  |  |  |  |
| 2-3 |  |  |  |  |  |
| 2-4 |  |  |  |  |  |
| 2-4 1 |  |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |
| 2-5 |  |  |  |  |  |
| 2-1至2-5 |  |  |  |  |  |
| 3. | 3-1 |  |  |  |  |  |
| 3-2 |  |  |  |  |  |
| 3-3 |  |  |  |  |  |
| 3-4 |  |  |  |  |  |
| 3-5 |  |  |  |  |  |
| 3-1至3-5 |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |

（計畫名稱） 費用結報明細表

年度：　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　 第　　頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計　畫名　稱 |  | 總　計金　額 |  |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 |
| 憑證號碼 | 用途別 | 摘　　　要 | 小　　　　計 | 合　　　　計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 拾 | 佰 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金　　　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經　　　手 | 監驗或證明 | 保　　　管 | 主辦會計人員 | 機 關 長 官 |
|  |  |  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：　一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。　二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。　三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。　四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。　五、支出用途由經手人在單內詳加說明。　六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。　七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |