

申請書作成例

第 平成 年 月 日 号

文化庁長官 殿

申請者

住所(所在地)

代表者氏名

印

平成〇〇年度 ふるさと文化財の森管理業務支援事業補助金交付申請書

平成■■年度ふるさと文化財の森管理業務事業に要する経費について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

注意事項：日本工業規格A4とすること。「記」以下については、適宜、改ページを行ってかまわない。申請書は「文化庁文化財補助金交付規則」に則ったものであることを旨とする。

注意事項：添付書類Ⅰ 申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類とは、申請者の財政規模又は収支及び財産の状況を明らかにした書類で、次の表の左欄に掲げる区分に応じて定める同表右欄に掲げる書類。

左欄	右欄
申請者が地方公共団体であるとき	当該事業を実施する日の属する当該地方公共団体の会計年度の前々年度の財政規模を記載した書類
申請者が地方公共団体以外の法人であるとき	当該事業を実施する日の属する当該法人の会計年度の前々年度以前3年度分の収支及び財産の状況を明らかにした書類
申請者が法人以外の者であるとき	申請書を提出した日の属する年の前年分の収支及び財産の状況を明らかにした書類

※個人の場合、具体的には、確定申告書の写しを想定している。所得金額を記した納税証明書（税務署で発行できる）で代用してもよい。

記

1. 補助金の交付の申請に係る事業及び補助事業に係る設定地の名称

事業の名称 : ふるさと文化財の森管理業務事業

設定地の名称 : ○○○○

2. 補助事業の目的及び内容

○○○○において、○○○○のため、別添事業計画書のとおり○○○○を実施するものである。

3. 補助事業の経費の配分

主たる事業費	円
その他の経費	円
計	円

4. 補助事業の経費の使用方法

(例) ○○工事について、直営工事とする。
(例) ○○○○を委託する。

5. 補助事業の着手及び完了の予定期日

着 手	平成	年	月	日
完 了	平成	年	月	日

6. 交付を受けようとする補助金の額

円
(補助対象経費 円の %)

7. その他参考となるべき事項

〈添付書類〉

I 申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

II ふるさと文化財の森管理業務事業計画書

I 申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

「申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類」とは、申請者の財政規模又は収支及び財産の状況を明らかにした書類で、次の表の左欄に掲げる区分に応じて定める同表右欄に掲げる書類。

左欄	右欄
申請者が地方公共団体であるとき	当該事業を実施する日の属する当該地方公共団体の会計年度の前々年度の財政規模を記載した書類
申請者が地方公共団体以外の法人であるとき	当該事業を実施する日の属する当該法人の会計年度の前々年度以前3年度分の収支及び財産の状況を明らかにした書類
申請者が法人以外の者であるとき	申請書を提出した日の属する年の前年分の収支及び財産の状況を明らかにした書類

Ⅱ ふるさと文化財の森管理業務事業計画書

目 次

- 1 補助事業に係る設定地の概要
 - イ 設定地の名称等
 - ロ 過去における事業の内容とその実施年度（自費事業を含む。）
 - ハ 現在の管理業務の状況
 - ニ 補助事業の必要性
- 2 補助事業の内容
 - イ 概要
 - ロ 工事事務
 - ハ 工事仕様
- 3 補助事業に係る収支予算書
 - イ 収入の部
 - ロ 支出の部
 - ハ 支出内訳明細書
- 4 工程表
- 5 その他
 - イ 補助事業に係る図面
 - ロ 補助事業に係る写真
 - ハ 事業担当者連絡先
 - ニ 補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する書類

注意事項：「5その他 ニ 補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する書類」については、申請者が地方公共団体その他法人であるときに限る（申請者が個人の場合は必要ない）。別に添付すること。

1 補助事業に係る設定地の概要

イ 設定地の名称等

名称	材種	所在地	設定年月日	所有者等

ロ 過去における事業の内容とその実施年度(自費事業を含む。)

設定地名称	補助	事業年度	事業内容

補助は国、県、市、自費の別を記入

ハ 現在の管理業務の状況

--

ニ 補助事業の必要性

--

2 補助事業の内容

イ 概要

事業名称	○○○○○○ 管理業務事業
事業期間	○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日
主たる事業内容	

注意事項:「1補助事業に係る設定地の概要 ロ過去における事業の内容とその実施年度」については、過去何年分という指定はしないが、毎年行われる必要のある事業なのか、数年に一度行われる必要のある事業なのか、数十年に一度行われる必要のある事業なのか、がわかるように書くこと。

(記載例)

ロ 施業事務

文化財保護法，森林法，自然公園法，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同施行令，文化庁文化財補助金交付規則，■■都道府県財務規則，■■市町村財務規則，その他関係諸規則を参照して施業する。

(a) 状況報告

施業の進捗状況について■■市町村教育委員会を通じて速やかに■■都道府県教育委員会に報告する。

(b) 帳簿

予算差引簿，現金出納簿，預金通帳その他必要書類を備え正確に記入する。

(c) 記録作成

施業中及び施業の完了後必要な記録写真を撮影し，実績報告書に添付する。

(d) 計画変更

施業中の物価騰落その他やむをえない事由により事業費の増減・経費の配分の変更・仕様の変更・施業の方針の変更・工期の変更を生じた場合は，文化庁に申請し承認を得て実施する。

(e) 竣工

施業が完了した際は，竣工後30日以内又は会計年度が終了した日から10日以内のいずれか早い日までに，所定の様式に従い関係書類を添付した実績報告書を■■都道府県教育委員会に提出する。

ハ 施業の仕様

(a) 総則

- (1) 本施業はふるさと文化財の森管理業務支援事業であることを十分認識し，設定地の価値及び周囲の環境を損ずることがないように万全を期す。
- (2) 森林の立木の成育の促進並びに林分の健全化及び利用価値の向上を図ることを旨とし，地域における既往の方法を勘案して標準の方法を定める。
- (3) 施業の実施中に埋蔵文化財を発見した場合は，直ちに工事を中止し，■■都道府県教育委員会の指示を受ける。
- (4) 施業の実施中における火気取扱い場所は協議のうえ定め，所定の場所以外での喫煙等は一切禁止する。
- (5) ■ ■ ■ ■ ■ ■
- (6) ■ ■ ■ ■ ■ ■

注意事項：上記は記載例であり，趣旨をよく理解し，適宜，実際の施業内容や事業形態に照らし，修正のうえ用いること。

伐採等については，森林法第10条の2，8項に係るものは特に注意すること。
保安林内においては，各種制限に抵触しないよう，十分注意すること。
国定公園等の自然公園内での作業のうち許可申請・届出が必要なものについては，注意すること。

(b) 特記事項

3 補助事業に係る収支予算書

イ 収入の部

区 分	平成〇〇年度 収入予定額 (円)	備 考
所有者等負担額	円	%
(都道府県)補助額	円	%
(市町村)補助額	円	%
小 計	円	
国庫補助額	円	%
計	円	
雑収入額	円	
合 計	円	

ロ 支出の部

区 分	平成〇〇年度 支出予定額 (円)	備 考
総事業費	円	
主たる事業費	円	
下草刈り・除草経費	円	
剪定・間伐経費	円	
山焼き経費	円	
病虫害・害獣対策経費	円	
荒皮剥き経費	円	
管理設備設置経費	円	
通路整備経費	円	
資料作成経費	円	
その他の経費	円	
事務経費	円	
事務費	円	
旅費	円	
需用費	円	
役務費	円	
使用料及び賃借料	円	

注意事項：該当しない項目には「0円」と記入して用いる。

ハ 支出内訳明細書

(単位：円)

種 別	摘 要	員 数	単価	金 額	備 考
主たる事業費	下草刈り・除草経費				
	共済費	労災保険			
		〇〇保険			
	賃金	〇〇賃金			
	需用費	修繕費			
		〇〇費			
	剪定・間伐経費				
		〇〇費			
		〇〇料			
		〇〇費			
		〇〇経費			
		〇〇費			
		〇〇費			
		〇〇料			
		〇〇料			
	その他の経費	事務経費			
旅費		普通旅費			
		特別旅費			
需用費		消耗品費			
		〇〇費			
		〇〇費			
		光熱水料			
		〇〇料			
役務費		〇〇料			
使用料及び賃借料	〇〇料				

注意事項：複数ページにわたってよいので、内訳の明細をすべて書き上げる。説明を要するものについては備考に書くこと。

イ 補助事業に係る図面

注意事項：図面には設定地の位置図，補助事業を実施しようとする箇所または地域を示す図面を含むこと。

ロ 補助事業に係る写真

注意事項：A4用紙1枚あたりに貼り付ける写真の枚数は、L判サイズ3枚をだいたいの目安とする。写真には必ずキャプション（見出し）をつける。事業を説明するのに過不足ないだけの写真を用意すること。

ハ 事業担当者連絡先

申請団体名	
担当者氏名	
連絡先(TEL)	
〃 (FAX)	
〃 (E-mail)	
その他	