

観光拠点形成重点支援事業（歴史文化基本構想活用推進）実施計画書

1 市区町村名				2 基本構想名（策定年度）		
3 実施計画の名称						
4 実施計画期間	平成	年度	～	平成	年度	
5 基本構想における保存、活用の概要とこれまでの取組						
6 観光拠点の形成に向けた目指すべき方向とその課題						
7 観光拠点の形成を進める文化財等の地域資源						
8 実施計画の概要及び補助事業の概要						
	年度	平成	年度	平成	年度	合 計
全体事業費			千円		千円	千円
補助金の交付申請額			千円		千円	千円
9 その他関連事業（他省庁等からの補助（支援）を活用して実施する事業など）						
10 計画実施により想定される定性的な成果等						

11 実施計画により想定される定量的な成果等（評価指標、目標値等を設定）			
評価指標の項目	（リストから選択してください。）		
具体的な指標	（具体的な指標を記載してください。）		
目標値	平成	年度	⇒ 平成 年度
評価指標の項目	（リストから選択してください。）		
具体的な指標	（具体的な指標を記載してください。）		
目標値	平成	年度	⇒ 平成 年度
12 実施体制			
13 担当者連絡先			
所 属		ふりがな	
		担当者氏名	
電話番号		FAX番号	
E-MAIL			
住 所	〒		

※ スペースが足りない場合は、行の高さを変更したり、ページを追加しても差し支えありません。
 ※ 評価指標を複数設定することも可です。

組織としての文書番号を付番していない場合、空欄で結構です。

● 協議会第〇〇〇〇号
平成 29 年 9 月 1 日

文化庁長官 殿

代表者氏名は、記名+押印としてください（印は協議会印もしくは代表者私印）。

団体名
住所
代表者職名
代表者氏名

〇〇市歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり協議会
〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1
〇〇長
〇〇 〇〇

印

平成29年度文化芸術振興費補助金（歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業）交付申請書

平成29年度文化芸術振興費補助金（歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業）について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業全体の名称		収支予算書の支出の部「総事業費」の各項目と同じになるようにしてください。
補助対象経費の配分	主たる事業費 その他事業費 合 計	円 円 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 完 了	年 月 日 年 月 日
補助金の交付申請額	(補助対象経費	円 円 の定額)

着手日は「29年9月1日以降の日付」あるいは「交付決定日以降」としてください。

収支予算書の交付申請額と同額。千円未満の端数は申請できませんので、自己負担額等で負担してください。

収支予算書の収入の部の①収入合計と同じになるようにしてください。

<担当者連絡先> ※実担当者の連絡先をご記載ください。

所属			
(ふりがな)			
氏名			
電話番号		FAX番号	
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

<平成29年度事業計画書>

事業区分	情報発信	事業名	(個別の事業名称を記載してください。)				
実施団体	(実施団体名を記載してください。)			事業期間	平成	年度 ~ 平成	年度
平成29年度事業の目的、内容、対象等		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 事業区分(情報発信、人材育成、普及啓発、活用整備、事業構想の取組、事務経費)ごとに必要事項全てを記載してください。 </div>					
平成30年度以降の事業予定等							
評価指標の項目	(リストから選択してください。)						
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)						
目標値	平成	年度	⇒	平成	年度		
事業区分	(選択)	事業名	(個別の事業名称を記載してください。)				
実施団体	(実施団体名を記載してください。)			事業期間	平成	年度 ~ 平成	年度
平成29年度事業の目的、内容、対象等							
平成30年度以降の事業予定等							
評価指標の項目	(リストから選択してください。)						
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)						
目標値	平成	年度	⇒	平成	年度		
事業区分	(選択)	事業名	(個別の事業名称を記載してください。)				
実施団体	(実施団体名を記載してください。)			事業期間	平成	年度 ~ 平成	年度
平成29年度事業の目的、内容、対象等							
平成30年度以降の事業予定等							
評価指標の項目	(リストから選択してください。)						
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)						
目標値	平成	年度	⇒	平成	年度		

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し、一つの事業区分で複数事業を実施する場合は、適宜記入欄をコピーして使用してください。
 ※評価指標を一事業について複数設定することも可です。

<収支予算書 歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業>

▼収入の部

区分		金額 (予定を含む。)	内訳
収入の部	本事業以外の補助金・助成金		
	その他収入		
	小計 (A)	0	
	自己負担金 (B)		
	本事業による補助金の交付申請額 (C)		
①収入合計 (A) + (B) + (C)		0	

▼支出の部 → 詳細は <支出内訳明細> (様式2-3) に記載

区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
		交付申請額	自己負担額等	
主たる事業費	0			
支出の部	情報発信事業			
	人材育成事業			
	普及啓発事業			
	活用のための整備に係る事業			
	事業を構想するために必要な取組			
	その他事業費	0		
②支出の合計		0		

<参考> 次年度以降の補助事業の予定

(単位:千円)

区分	平成30年度	平成31年度	合計
情報発信事業			0
人材育成事業			0
普及啓発事業			0
活用のための整備に係る事業			0
事業を構想するために必要な取組			0
その他事業			0
合計	0	0	0

< 支出内訳明細 >

(事業区分) (選択)

事業名称	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付申請額	自己負担額等	
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	小 計	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	小 計	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	(選択) @ 円 × × ×	0			
	小 計	0			
合 計		0			

費目をリストから選択し、右側に何に対する経費かを記載してください。

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

＜観光拠点として整備していく文化財の概要＞

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)	

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称			(ふりがな) 代表者職名・氏名		
所在地			電話番号		
			FAX番号		
団体設立年月	平成	年		月	
役職員			構成団体		
設置目的や事務局 (経理含む)体制 等					

※ 協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿を併せて提出すること。

見積番号②-2

平成〇年〇月〇日

見積番号②-1

平成〇年〇月〇日

見積書

〇〇市協議会 殿

〇〇文化財をユニークベニューとして活用したシンポジウムの照明、音響等操作業務について、下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 印

金 1,026,000 円

事項	単価	数量	金額	備考
照明・音響技術者	9,400	20	188,000	@9,400×10人×2回
機材借料	760,000	一式	760,000	機材一覧別紙のとおり
機材運搬料	50,000	一式	50,000	
値引き			▲ 48,000	
小計			950,000	
消費税(8%)			76,000	

- ※ 見積書の宛名は協議会等の補助事業者名としてください。ただし、内容により協議会名での徴取が難しい場合は、協議会を構成する団体名等も可とします。
- ※ 人件費については、内訳が記載されている必要があります。
- ※ 単価等は募集案内「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(P4、P5)の基準を適用してください。
- ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付する必要があります。
- ※ 複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の市区町村の契約規則に規定する手続が必要です。

実施計画策定団体 確認用シート

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

1. 下記の提出書類は、全てそろっているか。(A4用紙、片面印刷、ゼムクリップ綴じのこと)
※は全団体必須。それ以外は該当がある場合に必ず提出。
2. 各様式について、未記入の欄はないか。

実施計画策定地方公共団体提出書類

- (1)実施計画書[様式1] ※
- (2)基本構想の活用方策の該当部分の写し
- (3)その他実施計画の内容を補足するための参考資料(任意様式)

補助事業者(協議会等)提出書類

- (1)交付申請書[様式2] ※
- (2)事業計画書[様式2-1] ※
- (3)収支予算書[様式2-2] ※
- (4)支出内訳明細[様式2-3] ※
- (5)観光拠点として整備していく文化財の概要[様式2-4] ※
- (6)協議会等(補助の対象となる者)の概要[様式2-5] ※
- (7)協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿 ※
- (8)見積書
①使用料及び借料や役務費、委託費、需要費において発注見込額が10万円(税込み)以上の場合
②発注見込額が100万円(税込み)以上の場合は、複数者から徴取した見積書
③複数者の見積書が添付できない場合はその理由書
- (9)仕様書(様式任意)
100万円(税込み)以上の役務費、委託費、請負費等の場合に写しを添付
- (10)観光拠点としていく文化財その他の観光資源等の位置関係のわかる資料 ※
- (11)その他事業内容を補足するための参考資料(任意様式)