

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。

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

団 体 名  
住 所 〒  
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）交付要望書

令和 年度文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）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要望します。

事業区分	(リストから選択してください。)		
事業の名称			
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 年 月 日 完 了 年 月 日		事業が実際に完了する日としてください。 不必要に3月31日までとしないでください。
補助金の交付要望額	(補助対象経費	0 円 0 円 の 50% )	
その他参考となるべき事項	この欄は自動入力されません。 先に様式2-3, 2-4を記入してください。		

<担当者連絡先> ※実務担当者の連絡先をご記載ください。

実務を担当（書類作成）している方の氏名を記載いただき、平日の日中に連絡のとれる電話番号も記載してください。

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）			



事業区分ごとに、必要事項全てを記載してください。

様式 2-1

<令和 年度事業計画書>

各事業の内容（具体的に記入すること）				
事業①	事業区分	(リストから選択してください。)	事業名	
実施団体			事業期間	年度 ~ 年度
対象となる文化財等				
令和 年度事業の内容				
翌年度以降の事業予定等				
事業②	事業区分	(リストから選択してください。)	事業区分ごとに、必要事項全てを記載してください。	
実施団体			事業期間	年度 ~ 年度
対象となる文化財等				
令和 年度事業の内容				
翌年度以降の事業予定等				

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し、一の事業区分で複数事業を実施する場合は、適宜コピーして使用してください。

<収支予算書 (リストから選択してください。) >

▼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		補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は全て計上してください。
その他収入		
小計 (A)	0	下記で算出される交付要望可能額を記入してください。交付要望可能額は千円未満切捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担金で措置してください。
自己負担金 (B)		
本事業による補助金の交付要望額 (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
		交付要望基礎額	自己負担額等	
支出の部				
2. 支出の合計	0	0	0	0

補助率調整要件 (該当ある場合は右欄で○を選んでください)	
当該事業が、文化財保存活用大綱、文化財保存活用地域計画、歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画を策定している地方公共団体の域内において実施される (5%)	
補助事業者が地方公共団体の場合に財政力指数が0.5以下である又は補助事業者が民間団体の場合に事業規模指数が0.1以上である (10%)	
補助事業者である協議会等に観光庁に登録された登録観光地域づくり法人(登録DMO)が参加している (5%)	
当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している (5%)	
文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律の認定を受けた拠点計画又は地域計画に基づく事業又は当該事業と連携して実施することを計画している (5%)	
「重点支援地域」と認められた日本遺産に係る事業 (5%)	
	調整後補助率 (原則1/2, 最大 2/3) 0.50

↓交付要望可能額の計算 (自動計算のため、手動入力しないでください)

交付要望基礎額計(円)	×	調整後補助率	=	交付要望可能額(円)	この額が交付要望書(様式2)の交付要望額と一致します
0		0.50		0	

<支出内訳明細>

事業区分) (リストから選択してください。)

(経費区分) (選択してください)

(項) (選択してください)

様式 2 - 3

該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望基礎額	自己負担額等	
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			0
合計		0	0	0	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<支出内訳明細>

事業区分) (リストから選択してください。)

(経費区分) (選択してください)

(項) (選択してください)

該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望基礎額	自己負担額等	
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			
(選択)	@ × × ×	0			
合計		0	0	0	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

協議会等（補助の対象となる者）の概要

※補助事業者が協議会等の場合に作成。地方公共団体の場合は不要。

(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	年		月		
役職員			構成団体		
設置目的	<p>※ 協議会等及び構成団体の定款・寄付行為に類する「規約」を併せて提出すること。また構成員の「名簿」が別途ある場合には併せて提出すること。（本様式に記載する場合を除く）</p>				

※ 協議会等及び構成団体の定款に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

## 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

申請者名

## 1. 収入及び支出

収入			支出			財政力指数
年度	金額(円)	備考	年度	金額(円)	備考	
平均(自動計算)	#DIV/0!			#DIV/0!		#DIV/0!

(地方公共団体の場合)

・収入金額欄には当該年度の一般会計の歳入総額を、支出金額欄には歳出総額を記入し、あわせて財政力指数欄に当該年度の財政力指数を記入すること。

(過去3ヶ年度分)

(民間団体の場合)

・事業実施年度の前々年度以前3会計年度の収入額及び支出額を記入すること。実績がない場合は、事業実施年度の収入見込額を記入すること。財政力指数欄は記入不要。

(個人の場合)

・前年分の所得額を記入すること。支出額欄及び財政力指数欄は記入不要。

(全体)

・当該団体等の一般会計の収入額のうち、①他会計からの繰入額(公益事業など収入額から除かれた会計の繰入金については含めるものとする。)、②補助金等収入(国庫補助金、地方公共団体補助金等)が当該会計の収入額に含まれている場合は、その金額を当該収支計算書の収入額から控除することとする。

補助対象となる総事業費(円)	
事業規模指数(自動計算)	#DIV/0!

※補助事業者が民間団体(協議会等を含む)の場合のみ記入

## 2. 財産状況

種類	評価額等(円)	備考
合計(自動計算)	0	

※補助事業者の所有する財産があれば記入。地方公共団体の場合は記入不要。また、協議会等の場合で財産がない場合は記入不要。

※法人の場合、別途作成している財産目録等や、法人税の申告を行っている場合には、所得税法の規定による確定申告書の写し又は源泉徴収表があればその添付でも可。

※個人の場合、確定申告等の際に作成する貸借対照表等の財産状況が分かる書類があればその添付でも可。