

文化庁長官 殿

団 体 名  
住 所  
代表者職名  
代表者氏名

## 令和 2 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付申請書

令和 2 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）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。

補助事業の種類	文化財保存活用大綱作成支援事業
事業の名称	
補助事業経費の配分	主たる事業費 0 円 その他の経費 0 円 合 計 0 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 令和 年 月 日 完 了 令和 年 月 日
補助金の交付申請額	0 円 (総補助事業経費 0 円 の定額)
その他参考となるべき事項	

(ふりがな)	
担当者氏名・所属	
連絡先 (TEL)	
〃 (FAX)	
〃 (E-MAIL) (組織)	
〃 (E-MAIL) (担当者)	
書類等の郵送先	〒

## ＜令和2年度事業計画書＞

事業の名称	
事業の内容（具体的に記入すること）	
事業実施により想定される効果（具体的に記入すること）	

※ スペースが足りない場合は、行の幅を変更したり、ページを追加したりしても差し支えありません。

<収支予算書 文化財保存活用大綱作成支援事業 >

区分		金額 (予定を含む。)	内訳	
収入の部	本事業による補助金の交付申請額 (A)			
	自己負担金 (B)		都道府県予算	
①収入合計 (A) + (B)		0		

区分		総事業費	交付要望額	左記のうち自己負担額等	
支出の部	文化財保存活用大綱作成支援事業	0	0		0
	主たる経費	0	0		0
	作成作業	0	0	都道府県予算	0
	大綱説明会等の開催	0	0	都道府県予算	0
	情報発信	0	0	都道府県予算	0
	その他経費 (事務経費)	0	0	都道府県予算	0

&lt;支出内訳明細&gt;

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 1. 作成作業

事業名称	経費内訳	総事業費	交付申請額	自己負担額等
会議の開催				0
作成業務				0
合 計		0	0	0

<支出内訳明細>

(区分) I. 文化財保存活用地域計画作成事業

(項) 2. 大綱説明会等の開催

事業名称	経費内訳	総事業費	交付申請額	自己負担額等
各市町担当者説明会の開催				0
		0	0	0
合 計		0	0	0

<支出内訳明細>

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 3. 情報発信

事業名称	経費内訳	総事業費	交付申請額	自己負担額等
パンフレット 作成				0
		0	0	0
合 計		0	0	0

<支出内訳明細>

(区分) 文化財保存活用大綱作成支援事業

(項) 4. その他経費 (事務経費)

事業名称	経費内訳	総事業費	交付申請額	自己負担額等
事務経費				0
合 計		0	0	0

大綱策定体制の概要

(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	
行政関係者		有識者・外部団体等	

※ 庁内での調整のための会議等を設置する場合(若しくは既存の会議で調整等を行う場合)は、その会議等の名称、構成メンバー等を提出すること(様式自由)。



## 見積書

〇〇県 殿

〇〇業務委託費について、下記のとおり見積もります。

令和〇〇年〇月〇日

(株)〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇 印

金 688,600 円

事項	金額	備考
資料・データ等整理	499,200	@1,040×6時間×40日×2名
旅費	60,000	@3,000×10日×2名
消耗品費	5,000	1式(データメディアほか)
印刷製本費	5,000	1式(カラーコピーほか)
一般管理費	56,920	直接費の10%
小計	626,120	
小計(改め)	626,000	1,000円以下切り捨て
消費税(10%)	62,600	
合計	688,600	

- ※ 人件費については、内訳を記入してください。
- ※ 単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」によるものとしてください。
- ※ 使用料、借料、再委託費、消耗品費等については、内訳明細を添付してください。
- ※ 発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合、見積書を徴すること。
- ※ 発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合、複数者から見積書を徴してください。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。