

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. 令和3年度事業申請用の様式を使用していますか？（要望用の様式を使用していないか、確認してください。）
2. 下記の提出書類は、全てそろっているか。【**全てを順番に並べてPDFデータで提出してください**】
※は全団体必須。それ以外は該当がある場合に必ず提出。
3. 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1-1] ※ 【Excelデータも提出してください】
- (2) 実施報告書[様式1-2]
- (3) 地域計画等の措置や活用方策・文化財リストの該当部分の写し ※
- (4) 実施計画変更理由書(様式任意)
…実施計画を変更した場合に添付(計画期間, 指標, 実施事業, 実施期間等変更した場合は必須添付)
- (5) 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) 令和2年度までの事業の効果等[様式2-2]
- (4) 収支予算書[様式2-3] ※
- (5) 支出内訳明細[様式2-4] ※
- (6) 拠点形成の中核となる文化財の概要[様式2-5] ※
- (7) 協議会等(補助の対象となる者)の概要[様式2-6] ※
- (8) 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(任意様式) ※
- (9) 見積書(写)
① 使用料及び借料や役員費, 委託費, 需要費において発注見込額が10万円以上(税込)の場合
② 発注見込額が100万円以上(税込)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
④ 見積書の明細が「一式」となっている場合は, 詳細な内訳がわかる内訳書
- (10) 仕様書(任意様式)
100万円以上(税込)の役員費, 委託費, 請負費等の場合に写しを添付
- (11) 拠点形成の中核となる文化財その他の観光資源等の内容及び位置関係のわかる資料
- (12) その他事業内容を補足するための参考資料(任意様式)
- (13) 銀行口座情報(団体役員名簿, 通帳の写し含む) ※
- (14) 事業一覧表 ※ 【Excelデータも提出してください】
- (15) 概算払い希望調書 ※ 【Excelデータも提出してください】
- (16) 概算払い資金繰り調書 …概算払いを希望する場合に添付 【Excelデータも提出してください】
4. 基準表を作成し, 補助事業者(協議会等)に回付しましたか。

要提出

確認用シート（都道府県用）

	都・道・府・県
--	---------

実施計画策定地方公共団体数	
補助事業者数	
（うち、概算払希望補助事業者数）	

チェック欄

提出書類は、全てそろっていますか？

都道府県提出書類

- (1) 事業一覧表 【域内分を一覧にまとめてExcelデータで提出してください】
- (2) 概算払い希望調書【域内分を一覧にまとめてExcelデータで提出してください】
- (3) 概算払い資金繰り調書 【概算払希望の補助事業者のExcelデータを提出してください】
- (4) 域内の実施計画策定地方公共団体提出書類【PDFデータ(一部Excelデータ)で提出してください】
- (5) 域内の補助事業者(協議会等)提出書類 【PDFデータ(一部Excelデータ)を提出してください】