

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。

第 令和 年 月 日 号

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）。

申請者
所在地
代表者職名
代表者氏名

印

令和2年度文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付申請書

令和2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、補助金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。

事業の名称					着手日は「令和2年4月1日以降の日付」を記入してください。
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手	年	月	日	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式2-3）、支出内訳明細書（様式2-4）を記入してください。
	完 了	年	月	日	
交付を受けようとする補助金の額	(補助対象経費			0 円	0 円 の 50%)
その他参考となるべき事項					

<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 <small>※記載誤りのないようご注意ください。</small>			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

<平成31年度事業計画書>

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31年度事業の目的、内容、対象等			事業区分(情報コンテンツ作成、活用整備)ごとに必要事項全てを記載してください。 記入箇所は、全て審査に必要な事項ですので、未記入のままでは審査の対象になりません。		
平成32年度以降の事業予定等					
評価指標の項目	(選択)				
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)				
目標値	年度		⇒	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
令和2年度事業の目的、内容、対象等			s		
令和3年度以降の事業予定等					
評価指標の項目	(選択)				
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)				
目標値	年度		⇒	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
令和2年度事業の目的、内容、対象等					
令和3年度以降の事業予定等					
評価指標の項目	(選択)				
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)				
目標値	年度		⇒	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。

<令和元年度までの事業の効果等>

事業の名称		
過去の補助事業実績		千円
過去の事業の内容（実施内容について、具体的に記入すること）		
令和	年度	
令和	年度	
令和元年度までの事業実施により得られた効果や実施以後の状況（人数、理解度、活用状況、人材育成などの指標の基づき、定量的・定性的な効果を具体的に記入すること）		

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

▼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		
	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2-4)に記載

区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
		交付申請基礎額	自己負担額等	
支出の部	情報コンテンツ作成事業	0		
	活用整備事業	0		
2. 支出の合計		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日本版DMO(日本版DMO候補法人は除く)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%)	
	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)

交付申請基礎額計(円)	×	調整後補助率	=	交付申請可能額(円)
0		0.50		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
			交付申請基礎額	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。

<補助対象事業に係る文化財の概要>

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	
		F A X 番号	
団体設立年月	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。

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。

見積番号②-2

令和〇年〇月〇日

見積番号②-1

令和〇年〇月〇日

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（時給、勤務時間・日数等）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」（P9, P10）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10万円以上（税込）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100万円以上（税込）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。

活用のための整備対象となる施設等の現況

整備対象となる施設等の名称

整備前の現在の状況が分かるように、
ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、状況を説明してください。

※活用のための整備等を実施する場合は必ず提出が必要です。

※ 対象となる施設ごとに作成してください。