

令和 年 第 月 号 日

文化庁長官 殿

団体名
住所 〒
代表者職名
代表者氏名

印

令和3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3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申請します。

事業区分	地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）
事業の名称	
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 令和 3 年 月 日 完了 令和 年 月 日
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	

<担当者連絡先> ※実務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）			

<令和3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	(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3年度事業の内容					
評価指標区分				(具体的な指標は次のとおり)	
具体的な指標					
目標値	(現状値)	年度	⇒	(目標値)	年度
事業②	事業区分	(選択してください。)	事業区分（情報コンテンツ作成事業、活用整備事業）ごとに、専用の記入欄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。		
実施団体					年度
対象となる文化財等					
令和3年度事業の内容					
評価指標区分				(具体的な指標は次のとおり)	
具体的な指標					
目標値	(現状値)	年度	⇒	(目標値)	年度
事業③	事業区分	(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3年度事業の内容		「その他（構想事業）」については初年度のみ補助対象。（補助額上限100万円） また、構想事業のみの申請は不可。			
翌年度以降の事業予定等		その他（構想事業）については、評価指標・目標値等の記載は不要ですが、当該年度に実施する内容及び構想事業による成果を次年度以降にどのように活用等していくのかを⑥⑦欄に具体的に記載してください。別途、既存資料を添付して説明しても構いません。（様式任意）			

※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。

<令和2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
		千円
		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 年度		
令和2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要望額 (C)	0	
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
		交付要望基礎額	自己負担額等	
支出の部	情報コンテンツ作成事業	0	0	0
	活用整備事業	0	0	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)

交付要望基礎額計(円)	×	調整後補助率	=	交付要望可能額(円)
0		0.50		0

<支出内訳明細>

(区分) 地域計画等

様式 2 - 4

(項) 情報コンテンツ作成

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			
(選択) @	× × ×	0			
(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。

<支出内訳明細>

(区分) 地域計画等

(項) 活用整備

様式 2 - 4

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			
(選択)	@ × × ×	0			
(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。

<補助対象事業に係る文化財の概要>

文化財等の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> 文化財指定の有無をチェックボックスにチェック。 有の場合は指定種別を記載。 </div>

文化財等の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	

文化財等の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 (指定文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)

※本事業で対象とする文化財等ごとに作成すること

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	年		月		
役職員			構成団体		
設置目的	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <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> </div>				

※ 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。

※ 様式2-4 支出内訳明細の記載と一致
させていただきます。

→ 見積番号③-2
○年○月○日

→ 見積番号③-1
○年○月○日

見積書

○×市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会 殿

○○映像制作のための撮影業務一式について、下記のとおりお見積もりします。

(株)○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○ 印

金 1,045,000 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(10%)			95,000	

※ 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「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(P7~8)の基準を適用してください。
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、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、所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

※ 令和元年10月1日以降の課税対象経費(軽減税率及び経過措置の対象を除く)については、消費税率10%として記載すること。

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。

※ 対象となる施設等ごとに作成してください。