



「ふるさと文化財の森システム推進事業」 普及啓発事業 企 画 提 案 書

文化庁長官 殿

下記のとおり、提出いたします。

提出日：平成 年 月 日

普及啓発事業名称			
※1 事業金額	円	事業期間	着手予定：平成 年 月 日 完了予定：平成 年 月 日
事業における「ふるさと文化財の森」又は「ふるさと文化財の森センター」活用の有無	有 無	「ふるさと文化財の森」又は「ふるさと文化財の森センター」の名称	
事業対象となる文化財建造物名称			
テーマとなる資材名称			

※1 事業に係る経費は 100 万円～250 万円程度とする。(消費税及び地方消費税の額を含む。)

団体名称	(団体印)		
事務局住所	〒 ー		
	TEL:	FAX:	
申請代表者	役職名	氏名	(印)
連絡責任者	役職名	氏名	
連絡先住所 <input type="checkbox"/> 団体事務局 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先	〒 ー		
	TEL:	FAX:	
	E-mail:	@	

1. 普及啓発事業の種別

事業種別	<p>【記入上の注意】募集案内に記す事業種別（A～C）の中から選択すること（複数選択可）</p> <p>（記入例） A. 修理用資材の育成・採取・加工に係る普及啓発 C. その他（修理用資材の育成・採取・加工等に係る他組織との連携・情報共有）</p>
-------------	---

2. 普及啓発事業の目的

事業目的	<p>【記入上の注意】募集案内に記す事業種別毎に記す目的の中から1以上を選択すること</p> <p>（記入例）○修理用資材の確保に対する支援体制づくり ○修理用資材に関する効果的な普及啓発手法の開発</p>
-------------	---

3. 普及啓発事業の具体的な内容

【記入上の注意】1600字以内で記載のこと。
募集案内に記す事業種別毎に記す内容を参考としつつ、記載。
必要に応じて写真や図を用いることができますが、このページに配置すること。

4. 関連事業・同時開催事業

※該当する場合のみ記入のこと。

事業名称：

事業経費： 円
（うち、補助金（名称） 円、
助成金（名称） 円、
自己収入 円）

事業内容：

【記入上の注意】補助金又は助成金を受けた場合は、その名称も記入のこと。

事業内容は別添も可。

5. 普及啓発事業の効果

【記入上の注意】400字以内で記載のこと。

※ 過去に同様の事業を実施している場合は、その課題・問題点等を明記した上で目的を記入のこと。

6. 前回事業の実績と成果

※過去に、文化庁と契約し「ふるさと文化財の森システム推進事業」普及啓発事業を実施した団体のみ記入のこと。

事業名称：

事業年度：

事業経費： 円（うち、委託金額 円、自己収入 円）

事業の実績と成果：

【記入上の注意】400字以内で記載のこと。

7. 普及啓発事業の実施スケジュール

着手予定：平成 年 月 日, 完了予定：平成 年 月 日

日 程	実 施 項 目	備 考
平成 年 月 日		

8. 普及啓発事業の実施体制（協力者又は協力団体）

<協力者>

氏名	事業における役割	所属先, 専門分野など
<p>【記入上の注意】 予め本人の内諾を得ていること</p>		

<協力団体>

団体名	事業における役割	主な活動分野
<p>【記入上の注意】 予め団体の内諾を得ていること</p>		

9. 事業経費

(単位：円)

費目	種別	摘要	単価	数量	合計
事業費	諸謝金	指導謝金, 講師謝金, 執筆謝金, 実演謝金, 協力者謝金, アルバイト謝金等			
		小計			
	旅費	交通費, 宿泊費 ※行程を明示のこと			
		小計			
	借損料	会場借料, 器具・機材借料, 倉庫借料等			
		小計			
	消耗品費	事務用品, 工具器具, 原材料費 ※ただし, 資産とならないもの			
		小計			
	会議費	会議開催に必要な経費 ※ただし, 弁当代等の食事代は不可			
		小計			
	通信運搬費	郵便, 宅配便, 運送費等 ※企画提案書や委託契約の送付にかかる費用は不可			
		小計			
	雑役務費	印刷費, 写真現像代, 展示用パネル等制作費, ビデオ代, 警備費等 ※企画提案書や委託契約の送付にかかる費用は不可			
		小計			
光熱水料, 保険料	水道, 電気, 傷害保険, 損害保険等				
	小計				
一般管理費	一般管理費	10%以内			
支出額合計 (A)					
収入額	受講料, 実費資料代徴収額, 自己収入等				
収入額合計 (B)					
差引合計 (A-B)					

【記入上の注意】

※各種別は、項目ごとに記入すること。

※警備費や保険料など、事業参加者・スタッフおよび文化財の安全を確保または、保障する経費は必ず計上すること。

※消費税相当額は、各項目で内税とすること。

※一般管理費は、事業費の10%以内とすること。

※当該事業の実施に伴う収入がある場合は、収入額に計上すること。

10. 申請団体の概要

<p>①設立年</p> <p style="text-align: right;">年</p>	<p>②法人格</p> <p>(いずれかに✓)</p>	<p>財団法人 (<input type="checkbox"/>公益 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>特例)</p> <p>社団法人 (<input type="checkbox"/>公益 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>特例)</p> <p><input type="checkbox"/>特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/>任意団体</p>
<p>③設立目的</p>	<p>【記入上の注意】200字以内で記入のこと。</p>	
<p>④主な活動分野と実績</p>	<p>【記入上の注意】400字以内で記入のこと。</p>	
<p>⑤現在の事業内容</p>	<p>【記入上の注意】200字以内で記入のこと。</p>	
<p>⑥団体の主な構成員</p>	<p>【記入上の注意】簡条書きでも可。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社員 ○名, ・ 公務員 (自治体) ○名, ・ 無職 (会社退職者など) ○名, ・ 大学生 ○名, 	
<p>⑦今回の申請に関連して他の助成金等を受けた実績 (助成金名称, 助成者, 助成額, 助成年度, 業務項目)</p>		
<p>⑧前年度の②における事業費総額</p> <p style="text-align: right;">円</p>	<p>⑨前々年度の②における事業費総額</p> <p style="text-align: right;">円</p>	
<p>⑩ホームページアドレス</p>	<p>http://</p>	

1 1. 添付する資料

- 定款，約款，会則などの団体の規約
- 前年度，前々年度の収支決算に関する書類
- 資金計画書（事業実施のための資金調達の見込みについて）（別紙 1）

資金計画書（事業実施のための資金調達の見込みについて）

【記入上の注意】合計金額は概ね「9. 事業経費」の支出額合計(A)の額とすること。
文化庁からの委託費は計上しないこと。

(例)

《資金調達の内訳》

○ 預貯金	
基金の取崩し	580,000 円
○ 会費収入から支出	
	200,000 円
○ 受講料の徴収（15人×4,000円）	
	60,000 円
○ 借入金	
●●銀行より	550,000 円
<hr/>	
計	1,390,000 円

上記のとおり、本事業実施のための資金調達を見込んでいます。

(団体名)

(団体印)

(代表者名)

(印)