

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

株式会社アイキューブ（観光地マスタープラン整備事業事務局） あて

平成29年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

平成29年度補正予算「コンテンツ産業強化事業費補助金（観光地マスタープラン整備事業）」提案書

(注) 適宜、枠の拡大、行の追加をしてください。

1. 提案事業の名称

* 取り組もうとする内容を端的に表す事業名としてください（50字以内）。
採択された場合は、公表する場合があります。

2. 地域の概要 ※地域の現状と課題

(1) 事業を実施する地域

* 事業を実施する地域を記載してください。「○○温泉街」、「□□通り」、「△△スキーリゾート」など、当該地域内外から1つのまち（空間）と認識されている区域です。

例：○○○温泉街（○○県○○市○○○町1丁目～3丁目）

なお、当該地域の範囲や都市計画や景観及び利用に係る規制の状況等がわかる図を添付してください。

(2) 地域の状況（人口等）

* (1)の地域を含む市町村の①人口、②年間延べ宿泊者数を記載してください。(1)の地域が複数市町村に跨がる場合は、それぞれの数値を記載してください。

①人口： 人（平成30年○月○日現在）

（注）複数の市町村の場合は、市町村ごとに記載してください。

○○県□□市： 人

○○県△△町： 人

②年間延べ宿泊者数： 人泊（うち外国人 人泊）（直近のもの）

（注）複数の市町村の場合は、市町村ごとに記載してください。

○○県□□市： 人泊（うち外国人 人泊※）

○○県△△町： 人泊（うち外国人 人泊※）

※外国人の年間延べ宿泊者数が不明の場合は、記載不要です。

上記数値②の出典（公的な調査）：

(3) まちづくり等に関するこれまでの取組

* (1) の地域における、申請法人以外の本事業参画者（一部でも可）によるまちづくりや観光振興など、地域経済の活性化を目的としたこれまでの取組（取組内容、経緯、課題等）を記載してください。

(4) 地域の状況（課題等）

* (1) の地域の娯楽・サービス業の集積状況、娯楽・サービスの提供状況（内容・提供価格など）、地域の強み、課題など、本事業に取り組みようとする背景を記載してください。

3. 事業内容 ※現状と課題等を踏まえたうえでの実施事項

(1) 事業実施内容

* 公募要領 4.1/4.2 の項目ごとに、具体的な事業内容を記載してください。併せて、実施方法及び本事業の成果を高めるための具体的な工夫を記載してください。
* 現地調査先については、最終的には事務局と協議のうえ決定することとなりますが、地域の現状や目指す方向性などを勘案し、現時点で想定している地域を記載してください。

(2) 事業で策定したマスタープランの戦略実現に向けて

* 本事業終了後、策定した戦略の実現に向けて、地域の関係者とどのように役割分担をして取り組んでいく予定か記載してください（事業終了後3年間）。

4. 期待される効果

--

5. 事業実施スケジュール

* 事業のスケジュールを実施項目ごとに示してください。

6. 事業実績

(1) 申請法人の実績

* まちづくりや都市計画、地域ブランディング、観光振興に係る実績を記載してください。

(2) 事業推進責任者の略歴

* 事業推進責任者（様式1の2.に記載した者）の略歴を記載してください。

(3) 他の補助金等の執行実績

* 申請者の過去2年間（平成28～29年度）の国、自治体からの補助又は受託実績に関し、事業毎に次の点を記載してください。

- ・ 省庁名（自治体名）
- ・ 事業名
- ・ 補助金等の額（確定額）
- ・ 事業内容（当該事業における申請者の役割を含む。）

7. 実施体制

(1) 事業参画者

* 本事業に参画する団体・企業等を記載してください。

団体・企業等名	所在地	役割

(2) 実施体制の全体像

* 本事業に関わる全ての主体を含めた事業実施体制図を記載してください。

* 外注、委託を予定している場合は、その内容を簡単に記載してください。

8. 経費計画

(1) 補助事業に要する経費

- ・補助事業に要する経費 _____ 円
- ・うち補助対象経費 _____ 円
- ・うち補助金要望額 _____ 円

(2) 経費計画

*別紙に記載してください。

(3) 収入

資金調達内訳

ア. 資金調達内訳

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

イ. 補助金相当額の手当方法

(単位：円)

区分	補助金相当額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計		

* 「ア. 資金調達内訳」の補助事業に要する経費の補助金額は、「イ. 補助金相当額の手当方法」の合計額と一致させてください。補助金の支払いは、原則補助事業終了後の 精算払となるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(別紙)

経費計画（8.（2）関係）

（1）総括表

（単位：円）

事業区分	経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金要望額
観光地マスタープラン整備事業 [補助率 1/2 以内]	人件費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
合 計				

* 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費です。

* 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、公募要領「11. 補助対象経費」に掲げる経費です。

* 「補助金要望額」は、「補助対象経費」に補助率（1/2）を乗じた額（円未満は切り捨て）を記載してください。

* 本補助金は、消費税等仕入控除税額を減額して申請する必要があります（本頁及び次の「（2）内訳表」には、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額した金額を記載してください。）。

消費税等仕入控除税額の詳細については、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。

http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf

(別紙)

(2) 内訳表

(単位：円)

補 助 対 象 経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳 *補助対象経費の内容と内訳を記載すること。	金 額
I. 人件費		主任研究員 A @〇〇〇×〇〇時間=〇〇〇円 研 究 員 B @〇〇〇×〇〇時間=〇〇〇円	
II. 事業費			
	旅費	(注) 最終報告会出席旅費(東京都内。2名分限度) を必ず計上してください。	
	会議費		
	謝金		
	備品費		
	借料及び損料		
	消耗品費		
	外注費		
	印刷製本費		
	補助員人件費		
	外注費		
	その他諸経費		
III. 委託費			
	合 計		

※公募要領「11.3 補助対象経費からの消費税額の除外について」に基づき、原則として消費税及び地方消費税相当額を除外した金額を記載してください。(消費税等仕入れ控除税額の詳細については、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。)