

記入例

実際の申請日を記入
提出期限 (6/30) 厳守

様式第1号(第6条関係)

令和5年×月××日

舞鶴市長 様

住所又は所在地 〒××××-××××

舞鶴市字××××××××

申請者 氏名又は

名称及び代表者名 宗団法人・自治会・保存会名称

「自治会長」「代表役員」等
代表者役職名を必ず記入

自治会長 ×× ××

電話番号 ××××-××-××××

(担当者名) ×× ××

舞鶴市文化財保全事業補助金交付申請書

申請内容について問い合わせ
させていただきます場合がありますので
昼間連絡のつく電話番号とお名前を記入

舞鶴市文化財保全事業補助金交付要綱第6条の規定により、
の交付を申請します。

記

1 交付申請額 □□, □□□ 円

(注) 補助金に係る消費税仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額 - 補助金に係る消費税仕入控除税額 = 補助金額

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 見積書
- (4) 仕様書(有形文化財の保全事業に限る。)
- (5) その他市長が必要と認める書類

総事業費ではなく申請する
補助金額を記入(補助対象
経費の1/2又は2/3(千円
以下切り捨て))

様式第2号(第6条関係)

事業計画書

該当する区分に✓

1 事業の概要

事業名	<input checked="" type="checkbox"/> 有形文化財の保全事業 <input type="checkbox"/> 無形文化財の保全事業 <input type="checkbox"/> 文化財の啓発等事業
対象文化財	名称 (建造物の修理の例) ××神社本殿 (無形文化財の備品・道具修繕の例) 太鼓修理
	所在地(有形文化財に限る。) 舞鶴市字××××××××
	行事の名称、日時及び場所(無形文化財に限る。) ××神社祭礼 日時：×月×日 ×時から 場所：××神社境内
事業の概要	(建造物の修理の例) ××神社本殿(江戸時代建立)の屋根が経年劣化で破損しているため、修理を行う。修理にあたっては、できる限り当初の工法・仕様・材料を使用するなど文化財に配慮した修理を実施する。 (無形文化財備品・道具修繕の例) ××自治会が例年実施している××神社祭礼に使用する太鼓が経年劣化により破損しているため修理を行う。
事業実施予定期間	令和5年 ×月 ××日～ ×年 ×月 ××日
事業を行う理由	例) 本殿の雨漏りが進行しており、文化財の保全のために早急に修理を行う必要がある。××神社は地域で維持してきた貴重な文化財であり、今後も地域で確実に継承するため、適切な修理を実施するもの。

簡潔に概要を記入してください

申請日以降の日程で事業着手

2 事業スケジュール

時期	内容
8月	事前調査、工事準備
9月	着工 足場設置工、破損部材撤去工
10月	屋根修理工、瓦吹替
11月	足場解体工、竣工

具体的な事業スケジュールを記入ください

様式第3号(第6条関係)

収支予算書

(1) 収入の部

科目	予算額	備考
自己負担	〇〇, 〇〇〇 円	
京都府補助金	△△, △△△ 円	予定
舞鶴市補助金	□□, □□□ 円	予定
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計	◇◇, ◇◇◇ 円	

補助対象経費の 1/2 又は
2/3(千円以下切り捨て)

(2) 支出の部

科目	予算額	備考
××神社本殿屋根修理工事	◇◇, ◇◇◇ 円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計	◇◇, ◇◇◇ 円	

収入の部合計と支出の部合計は一致(同額)

添付資料③

保全対象の写真

※修理や補修、備品新調の場合は破損状況や劣化状況等が分かる写真を添付

写真添付

写真添付

※用紙が足りない場合は適宜追加してください。

※パソコン等で画像を並べて編集した用紙でも結構です。

添付資料④

保全対象の由緒等

①保全対象の由緒等

※無形文化財（祭礼等）の場合、いつ頃から続く行事かなど、保全対象の由来（伝承も含む）を記入してください。建造物や美術工芸品の修理の場合は、建築年代・製作年代を示す資料の写真（棟札や箱書き、古文書等の写真）もあわせて別途添付してください。

有形文化財の例)

××神社本殿の棟札には「天保二年」の墨書（写真添付）があり、江戸時代の建立と考えられる。

無形文化財の例)

××神社祭礼は××自治会が例年実施しており、開始された年代は不明であるものの、本殿は江戸時代の建立であり、古くから祭礼が行われてきたと考えられる。現在使用している太鼓櫓に「昭和二年奉納」との墨書（写真添付）があることから、遅くともこの頃から現在の祭礼が継続されてきたことが分かる。

由緒の確認が難しい、資料が無い場合はご相談ください

※用紙が足りない場合は適宜追加してください。

※書籍等印刷物の資料がある場合はコピーを添付いただいても結構です。