

様式第 1 号（第 6 条関係）

松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業  
コンテンツ造成等助成金交付申請書

年 月 日

松山ユニバーサル・ツーリズム分科会 代表者 様

所 在 地  
名 称  
代表者職・氏名

松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業 コンテンツ造成等助成金交付要領第 6 条の規定に基づき、関係書類を添えて次のとおり、助成金の交付を申請します。

1 助成金申請額					円
2 事業名					
3 事業区分	該当するものの番号に○を付してください。 (1) 特別なおもてなしの実施 (2) イベントやツアー、体験プログラムの実施 (3) 利便性を向上させる受入環境の整備 (4) その他 ( )				
事業の内容 ※できる限り詳細 4 に記入すること。 ※必要に応じ別紙 を添付すること。	(事業内容)				
5 事業費	対 象 経 費			助成金申請額 (対象経費の 2 / 3) ※上限 2 0 万円	
	円			円	
6 着手完了 予定期日	着手	年 月 日		完了	年 月 日
発行責任者	部署			役職	
	氏名			連絡先	
発行担当者	部署			役職	
	氏名			連絡先	

添付書類 経費内訳のわかる書類

【参考】松山ユニバーサル・ツーリズム推進事業 コンテンツ造成等助成金交付要領  
(助成対象経費及び助成金額)

第4条 助成金の交付の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、別表のとおりとし、予算の範囲内で助成金を交付する。なお、予算を超過する恐れがある場合、第6条に定める申請の受付を行わない場合がある。

2 助成対象者が補助金の交付を受けることができる回数は、1回限りとする。

別表(第4条関係)

助成対象経費		
区分	助成対象経費	交付上限額
原材料費	工事材料費，加工用原材料費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の2／3</li> <li>・交付上限額20万円</li> </ul> ※100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額
設備・備品費	設備，機械又は備品等の購入，製作，改良又は修繕等に要する経費	
工事費	施設の改修等に要する経費	
使用料及び賃借料	会場使用料，レンタル料，リース料等	
委託費	外部への委託に要する経費	
人件費	助成対象事業に直接携わる者の人件費，イベント等で短期に雇用するアルバイト等の賃金等。ただし，役員報酬及び常勤雇用者の給料に相当するものを除く。	
広報宣伝費	広報チラシ，ポスター，ホームページ等の制作料，テレビ・ラジオCM放送料等	
需用費	消耗品費，印刷製本費等	
役務費	通信運搬費，手数料，保険料等	
旅費	講師招へいのための旅費等	
報償費	講師招へいのための謝金等	
その他の経費	上記以外の経費で，特に必要と認められるもの	