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〇を付してください。  （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（　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| ４ | 事業の内容  ※できる限り詳細  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２０万円 | | |
| 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 | ・助成対象経費の２／３  ・交付上限額２０万円  ※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 |