

別表 1 修景助成事業 助成金交付申請提出書類一覧表

交付申請					メニュー別必要書類				
綴順	書類・資料	様式	内容・要点	作成	歴史的 一般 重点区域	工作 物等	自販機	星空	重要建 造物
	送付状	任意		市町	■			■	■
	確認票	様式例-1	・申請者と修景内容について協議、指導を行った後最終的な申請内容について確認した内容を記す	市町	■			■	■
1	助成金交付申請書	(細則) 様式第1号又は 様式第1号の2	・修景の内容について、市町担当と十分協議のうえ、記入すること	申請者	●			●	●
(1)	(変更申請のみ) 変更理由書	- (参考様式)	・申請書(様式第1号)の標題に「(変更)」を追加し、変更前後の内容を併記し、変更後の内容については朱書きとする ・変更の箇所、内容、その理由を任意の様式にて記述し添付すること ・その他の添付書類については、変更にかかるもののみ再提出する(変更箇所を明示すること)	申請者	●			●	●
2	助成対象経費 積算表	様式例-3	・工事見積書をもとに、市町の指導にしたがって記入すること 市町は工事見積書を確認し、対象経費積算の指導を行う	申請者	●			●	●
3	工事見積書	任意	・工事にあたって作成した見積書(工事全体と助成対象の工種・単価・数量が確認できること)	申請者	●			●	●
4	(届出対象のみ) 条例に基づく届出書	写し	・条例による届出書の副本のカガミ。県及び丹波篠山市は自己評価書の写しを含む(条例に基づく届出が必要なもののみ)	申請者	●			●	●
5-1	景観形成基準適合チェックシート	様式例-2	・「3 条例に基づく届出書」の自己評価書の写しが添付される場合は不要 ・県及び丹波篠山市は、各 HP からダウンロードできる該当地区の景観形成地区自己評価書の様式(全体基準及び個別基準がある場合は2種類とも)を「様式例-2」に代えることができる 《上記以外の場合》 ・様式例-2に、該当地区の景観形成基準を転記し、本様式に修景前後の基準形成基準の適合状況を○×で記載する ・また修景工事の具体的内容について記載する。 ・市町は記載内容の適否を確認し、確認欄に確認結果を○×で記入する	申請者	● (共同施設整備を除く)			●	-
5-2	共同施設整備計画説明書	任意	・地域団体が実施するポケットパーク、ストリートファニチャー、公共サイン等の整備事業の計画説明書	申請者	-	● (共同)	-	-	-
5-3	重要建築物 保存計画書	任意	・指定の内容、保全の方針、5-10年程度の修繕・復元等計画(対象部位及び工事費等の概算、スケジュール等)	申請者	-			-	●
6	景観形成地区等 区域図	任意(A4版)	・縮尺適宜(景観形成地区等の区域図に建物位置を落とし込んだもの)	申請者	●			-	-
7	付近見取図	任意(A4版)	・縮尺 1/2500 程度のもの(確認申請図書同程度)	申請者	●			-	●
8	配置図	任意(A4版)	・縮尺適宜(前面道路との関係、敷地内での建物等の配置状況がわかること)	申請者	●			-	●
9-1	設計図	任意(A4版)	・屋根、外壁補修等は図面に代わる写真やスケッチ(いずれも工事範囲・寸法入り)で代替可 ・一般図(各平面図、各立面図、屋根伏図に申請対象部分を着色。申請対象が工事の一部の場合は全体工事の範囲も別色で着色) ・修景計画図(修景内容:素材・色・仕上げ等を明記)	申請者	●			-	●
9-2	図面類(星空)	任意(A4版)	・県景観条例施行規則別表第2に掲げる図面	申請者	-			●	-
10	現地写真	別記 (参考「添付写真について」)	・修景前の申請建築物等の立地状況のわかる写真 ・修景前の申請対象部分の様子のわかる写真 別記「添付写真について」を参照	申請者	●			●	●
11	(住民協定地区のみ) 協定運営委員会協議記録	任意	・景観形成等協定運営委員会等に届出から協議・承認までの経過と協議内容等の概要	申請者	●			-	-
12	その他	-	・センターが必要と認めるもの(必要に応じて指示)	市町 申請者					

凡例：■市町が準備する書類

●：申請者が準備する書類

：該当する場合のみ準備する書類

別表2 修景助成事業 助成対象行為完了報告等提出書類一覧表

完了報告					
綴順	書類・資料	様式	内容・要点	作成	備考
	送付状	任意		市町	
	完了確認票	様式例-4	・修景結果及び工事経費の執行についての確認結果を記す	市町	
1	助成対象行為完了報告書	(細則) 様式第5号	・完了結果について記入すること	助成対象者	
2	対象経費執行実績表	様式例-5	・対象経費の執行実績について記入すること	助成対象者	市町は契約書・領収証により、申請どおり工事が行われ、支払われたこと確認
3	現地写真	別記	・修景前後を対比した写真 別記「添付写真について」を参照	助成対象者	
4	領収書	任意	・工事契約、設計契約のそれぞれの契約金額が記載されたもの	助成対象者	
5	申請対象建築物等位置図	任意	・原則不要 申請時と変更がある場合のみ添付	助成対象者	
6	申請対象建築物等敷地図				
7	実施図面				
8	その他	-	・センターが必要と認めるもの（必要に応じて指示）	市町 助成対象者	必要に応じて指示
助成金請求					
1	請求書	(細則) 様式第7号	・振込口座は“申請者”名義の口座とし、通帳記載の内容を正確に記入すること	助成対象者	
2	通帳表紙の写し	任意		助成対象者	
3	通帳見返し部分の写し	任意		助成対象者	

別表3 景観アドバイザー派遣申請・完了報告等提出書類一覧表

派遣申請			
書類・資料	様式	内容・要点	作成
景観アドバイザー派遣申請書	(細則) 様式第8号	・依頼者の意向を把握、確認した上で申請すること	派遣申請者
景観形成地区等区域図	任意	《個別派遣の場合》 ・縮尺適宜（景観形成地区等区域図に建物位置を落し込んだもの） 《勉強会、景観形成推進活動指導等派遣の場合》 ・縮尺適宜（景観形成地区等の区域、地区指定等予定・検討区域）	派遣申請者
活動計画	任意	《勉強会、景観形成推進活動指導等派遣の場合のみ》 ・勉強会等の実施経過及び計画（予定）、景観形成推進活動実施経過及び計画（予定）、市町・県（県民局）との協議経過等	派遣申請者
完了報告			
景観アドバイザー報告書	(細則) 様式第11号	・景観アドバイザーが作成し、報告書の内容について派遣依頼者が確認し、両者連名で提出する。	景観アドバイザー + 派遣依頼者
その他	任意	・依頼者への説明等に使用した資料、活動指導等により依頼者が作成したもの（書類等は現物又はコピー、それ以外は写真）等	景観アドバイザー + 派遣依頼者
助成金請求			
請求書	(細則) 様式第11-2号		景観アドバイザー
通帳表紙の写し	任意	・振込先口座の記載を確認できるものに代えることも可。 （通常業務で使用している請求書の口座指定部分のコピー等）	景観アドバイザー
通帳見返し部分の写し	任意		景観アドバイザー

(参考) 修景助成申請書・完了報告書提出時の「添付写真について」

(ポイント)

- ・全ての写真は敷地外 から撮影してください。(例外：和瓦の修繕などの場合)
不特定多数の者が通行する通り。必要に応じて近くの高台などの眺望点等
- ・助成対象となった部分の工事前後が比較できるように、交付申請書と完了報告書の写真は同じアングルで撮影してください。

●撮影アングル

連続(近接)する建物を含んだ、周辺の町並み環境と助成建物との関係がわかる写真

- ・前面の通り、又は地区の代表的な眺望ポイントから撮影した写真
- ・右の事例は当該景観形成地区が、旧街道沿いではなく農村集落であったため、それがわかるように撮影している

建物の全景を写した写真

- ・建物正面及び斜め方向から撮影したもの
- ・角地の建物は、各道路に面する2面が必要

助成対象である箇所がよくわかる写真

- ・右の事例は、1階部分の外壁の板張りと漆喰塗の更新工事であったため、その修景前後の状態が説明できるように撮影している

《修景前》



《修景後》



●添付時の写真のレイアウト

交付申請		完了報告	
令和□□年度 ○○邸 《修景前》1/□	令和□□年度 ○○邸 《修景後》1/□	同じ地点から撮った写真	
・添付写真1ページ目には、 から の各アングルの最もわかりやすい写真をレイアウトしてください。(については景観形成上最も主要な面) ・2ページ以降は、 のアングルから順にレイアウトしてください。(右図参照) ・《修景前》と《修景後》の同ページ・同位置の写真どうしは基本的には同地点から撮影した写真であるようにレイアウトしてください。	令和□□年度 ○○邸 《修景後》2/□ -2 -2 -3	令和□□年度 ○○邸 《修景後》3/□ -2 -3 -1	