

景觀形成支援事業実施細則

景観形成支援事業実施細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター（以下「センター」という。）が予算の範囲内において、景観形成支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、景観形成支援事業（以下「支援事業」という。）を実施するために必要な事項を定める。

第2章 修景助成事業

(申請)

第2条 修景助成事業（星空景観助成を除く）を受けようとする者は、修景助成金交付申請書（様式第1号）に別表1に掲げる必要な書類を添えて、センターに提出するものとする。

2 星空景観形成助成を受けようとする者（以下前項の者を合わせ「申請者」という。）は、景観形成支援事業（星空景観形成助成金）交付申請書（様式第1号の2）に別表1に掲げる必要な書類を添付して前項の申請を行うものとする。

(助成の決定)

第3条 センターは、前条により申請があった場合には、申請内容を審査し、助成が適切と認められるときは、助成金の交付を決定する。

2 センターは、申請内容に応じ、助成の適否について、景観形成支援事業評価・助言委員会に意見を求めることとする。

3 センターは、助成の交付決定（又は却下）について、修景助成金交付決定(申請却下)通知書（様式第2号）により、申請者に通知する。

4 センターは、交付決定において、助成の目的を達成するために必要なときは条件を付し、又はこれを変更することができる。

(助成の変更)

第4条 助成金の交付決定を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、第2条の規定により申請した内容を変更するときは、当該行為に先立ち第2条の規定に準じて変更申請を行わなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

2 センターは、第1項の申請があった場合には、第3条の規定に準じて処理する。

(助成の中止・廃止)

第5条 助成対象者が、助成金交付決定を受けた行為を中止又は廃止する場合は、修景助成金交付決定取消依頼書（様式第3号）をセンターに提出しなければならない。

2 センターは、前項の申請に対し、内容を審査し、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その結果を修景助成金交付決定取消通知書（様式第4号）により、助成対象者に通知する。

(助成対象行為完了報告)

第6条 助成対象者は、第3条第3項の規定により通知された内容の助成対象行為が完了したときは、速やかに修景助成対象行為完了報告書(様式第5号)に別表2に掲げる必要書類を添えて、センターに提出しなければならない。

2 センターは、第1項の完了報告があった場合において、助成の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認められるときは、適合させるための措置を執るよう助成対象者に対して指示することができる。

(助成金額の確定)

第7条 センターは、前条により完了報告を受けた場合は、報告書の内容を確認の上、交付すべき助成金の額を確定し、修景助成金交付額確定通知書(様式第6号)により、助成対象者に通知する。

(助成金の請求)

第8条 センターは、前条の確定を行った後、助成対象者から提出される修景助成金請求書(様式第7号)により、助成金を交付する。

(交付決定の取消)

第9条 センターは、助成対象者が次の各号の一に該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取消することがある。

- (1) 要綱及びこの実施細則に違反したとき
- (2) 助成金を助成事業以外に使用したとき
- (3) 交付決定の内容及びこれに付された条件に違反したとき
- (4) 偽りその他不正な行為により助成金の交付を受け、又は受けようとしたとき
- (5) 助成対象者が法令等に違反する行為を行ったとき

2 センターは、前項の取消の決定を行った場合は、修景助成金交付決定取消通知書(様式第4号)により、助成対象者に通知する。

(助成金の返還等)

第10条 センターは、前条第1項により交付決定の取消をした場合において、取消にかかる部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、取消を決定した日の翌日から15日以内の期限を定め、その返還を求めることができる。

(延滞利息)

第11条 助成対象者は、前条の規定により助成金の返還を求められ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付した日までの日数に応じて、その未納付額につき、年10.95%の割合で計算した延納利息を納付しなければならない。

2 センターは、前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときには、延納利息の一部又は全部を免除することができる。

(助成対象の適正管理)

第 12 条 助成対象者は、助成の対象となった建築物等について適正な管理に努めなければならない。

第 3 章 景観アドバイザー派遣

(派遣申請)

第 13 条 市町長又は兵庫県県民局（県民センター）長、若しくは兵庫県まちづくり部長（以下「派遣申請者」という。）は、景観アドバイザー派遣について建築物若しくは工作物等の所有者等、住民団体又は県・市町（以下「派遣依頼者」という。）より依頼があり、当該依頼が適正と認められた場合は、景観アドバイザー派遣申請書（様式第 8 号）に別表 3 に掲げる必要な書類を添えて、センターに申請するものとする。

(派遣決定)

第 14 条 センターは、前条の申請があり、その内容が適正なものと認められる場合には、別に定める手順により、景観アドバイザー派遣を決定し、景観アドバイザー派遣決定通知書（様式第 9 号）により、派遣申請者に通知する。

2 前項の通知を受けた派遣申請者は、決定内容を派遣依頼者に知らせ、派遣決定した景観アドバイザーとの調整を行い、派遣用務が適正に実施されるよう支援する。

3 センターは、第 1 項により派遣決定したことを景観アドバイザー派遣決定通知書（様式第 10 号）により、派遣決定した景観アドバイザーに通知する。

(景観アドバイザーの義務)

第 15 条 景観アドバイザーは、派遣用務の実施にあたり、地区の景観形成基準等について熟知するとともに、個別の相談に対する指導の内容について、市町及び県と適時協議を行い、指導の方針に齟齬のないよう努めなければならない。

(派遣決定の変更)

第 16 条 派遣決定の内容の変更については、第 13 条及び第 14 条の規定に準じて派遣申請(変更)、派遣決定(変更)を行うものとする。

(派遣報告)

第 17 条 派遣依頼者と景観アドバイザーは、相談及びアドバイスの内容をそれぞれ書面により記録し、景観アドバイザー報告書（様式第 11 号）により派遣申請者に提出しなければならない。

2 派遣申請者は、前項の報告書の提出があった場合には、内容を確認しセンターに通知する。

(費用の支払)

第 18 条 センターは、前条の報告により適切に派遣用務が実施されたことを確認し、景観アドバイザーに規定によりその費用を支払う。

第 4 章 景観まちづくりコンサルタント派遣

(支援の申請)

第 19 条 派遣申請者は、景観形成に関する計画策定等のため、景観まちづくりコンサルタント（以下「コンサルタント」という。）の派遣を必要とする場合、景観まちづくりコンサルタント派遣申請書（様式第 12 号）に別表 4 に掲げる必要な書類を添えて、センターに申請するものとする。

（支援の決定）

第 20 条 センターは、前条の申請があり、その内容が適正なものと認められる場合には、コンサルタントの派遣を決定し、景観まちづくりコンサルタント派遣決定通知書（様式第 13 号）により、派遣申請者に通知する。

- 2 センターは、前項により派遣を決定したことを景観まちづくりコンサルタント派遣決定通知書（様式第 14 号）により派遣決定したコンサルタントに通知する。
- 3 第 1 項により決定通知を受けた派遣申請者は、対象区域住民団体に対しこれらの決定内容を知らせるとともに、計画策定等において住民、市町、コンサルタントが協力して取り組めるよう調整を図らなければならない。

（派遣決定の変更）

第 21 条 派遣決定の内容の変更については、第 19 条及び第 20 条の規定に準じて派遣申請(変更)、派遣決定(変更)を行うものとする。

（コンサルタントとの委託契約）

第 22 条 景観まちづくりコンサルタント派遣の実施にあたり、センターと対象区域に派遣するコンサルタントは、派遣業務について別に定めるところにより委託契約を締結するものとする。

- 2 派遣決定の内容の変更等により、委託契約の内容に変更が必要なときは、契約の変更を行うものとする。

（コンサルタント業務の内容）

第 23 条 業務は、専門的な技術・知識の分野において、対象区域住民団体と行政の協働による計画策定等を支援し、計画案等の検討・とりまとめ作業を行うことを目的とする。

- 2 コンサルタントは、当該地域のまち並み及びその他の状況を十分把握したうえで、随時市町及び対象地域住民団体と協議を行いながら景観まちづくり計画の検討を行うものとする。
- 3 コンサルタントは、対象区域住民団体と行政の協働による成果として景観まちづくり計画報告書をまとめる。

（業務の完了）

第 24 条 コンサルタントは、委託契約書に定める期日までに、成果品として景観まちづくりコンサルタント派遣報告書を取りまとめ、内容について派遣申請者の確認を得たうえで、次に定める部数を提出しなければならない。

- (1) 派遣申請者（1 部）、
- (2) 県民局（県民センター）（1 部）
- (3) 対象区域住民団体（1 部）

- 2 コンサルタントはセンターに対して、委託契約の定める日までに、景観まちづくりコンサルタント派遣報告書及びその他契約に基づき必要な書類を提出しなければならない。

(終了届)

第 25 条 コンサルタント派遣を受けた派遣申請者は、派遣業務が終了した場合には、景観まちづくりコンサルタント派遣終了届（様式第 15 号）をセンターに提出するものとする。

(完了確認)

第 26 条 センターは、第 24 条第 2 項及び第 25 条により提出された書類等により、業務が適正に実施されたことを確認し、これを委託契約に定める検査とする。

2 検査及び検査以降の事務については、委託契約によるものとする。

第 5 章 景観形成等活動助成事業

(申請)

第 27 条 景観形成等活動助成事業による助成金の交付を受けようとする住民団体等又は景観形成等推進員（以下「申請者」という。）は、景観形成等活動助成金交付（変更・中止）申請書（様式第 16 号）に別表 5 に掲げる必要な書類を添えて、センターに提出するものとする。

(支援の決定)

第 28 条 センターは、前条の申請があり、その内容が適正なものと認められる場合には、景観形成等活動助成金交付（変更・中止）決定通知書（様式第 17 号）により申請者に通知する。

2 センターは、前項において、助成目的を達成するために必要な条件を付し、又はこれを変更することができる。

(助成内容等の変更・中止)

第 29 条 助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成対象者」という。）は、助成の対象となる活動内容等の変更、又は中止しようとする場合には、速やかに景観形成等活動助成金変更交付（変更・中止）申請書（様式第 16 号）に、第 27 条第 1 項に準じた書類を添付して、センターに送付する。

2 センターは前項の申請があった場合、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その結果を景観形成等活動助成金交付（変更・中止）決定通知（様式第 17 号）により助成対象者に通知する。

(活動実施状況報告)

第 30 条 センターは必要と認めるときは、助成対象者に対して、景観形成等活動実施状況報告書（様式第 18 号）による報告を求めることができる。

(指導・助言)

第 31 条 センターは、前条のほか助成事業の適正かつ的確な執行の確保を図るため、助成対象者に対し、指導・助言することができる。

(活動実績報告)

第 32 条 助成対象者は、交付決定通知書に記載された期限までに、景観形成等活動実績報告書（様式第 19 号）に別表 5 に掲げる書類を添付して、センターに提出する。

(助成金の取り扱いの準用)

第 33 条 本章の助成金額の確定から延滞利息までの処理は第 7 条から第 11 条までの規定を準用する。ただし、様式は第 20 号（額確定通知書）、第 21 号（助成金請求書）による。

（帳簿の備え付け）

第 34 条 助成対象者は、助成事業にかかる収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、助成事業が完了した年度の翌年から 5 年間保存しなければならない。

第 6 章 景観支障建築物等除却・改修助成事業

（申請等）

第 35 条 景観支障建築物等除却・改修助成事業の申請及び交付決定、完了報告等の手順については、別に要領を定める。

第 7 章 その他

（施行細目の委任）

第 36 条 その他この細則の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この細則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。ただし、「星空景観形成助成」の申請書等は、県民センター長を経由してセンターへ提出するものとする。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

この細則施行後半年間に改正前の様式で申請された場合には、それに該当する改正後の様式で申請されたものとみなす。

附 則

この細則は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 近代住宅定期点検活動助成は、平成 26 年 3 月 31 日をもって廃止し、該当する事項は

削除した。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

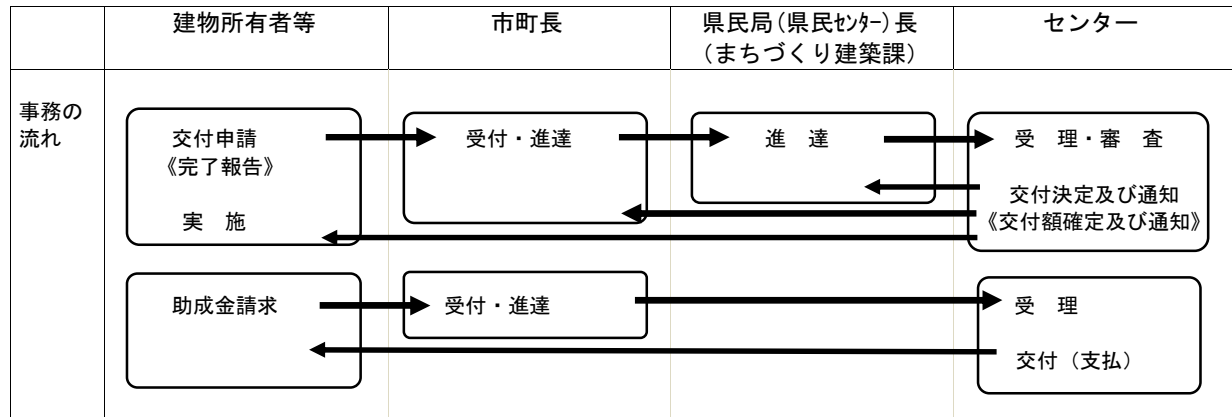
この細則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和8年4月1日から施行する。

図 景観形成支援事業 申請等事務フロー図

【修景助成事業】



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
	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		■		■	■
0	委任状	様式例-10	・工務店等が交付申請業務を代行する場合は、申請者の署名又は押印のある委任状を提出すること	申請者		●		●	●
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	任意	・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	重要建造物保存計画書	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) ※ 県の指定書で代替可	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	様式例-8-1~ 3	・申請建物等の(周辺を含む)立地状況がわかる写真 ・申請建物等の全景がわかる写真 ・申請対象部分の状況がわかる写真	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
	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	工事途中で不正行為が判明した場合は当様式にて報告
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	様式例-8-1~3	・修景前後を対比した写真	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	・派遣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	・派遣依頼者への説明等に使用した資料、活動指導等により派遣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	

別表4 景観まちづくりコンサルタント派遣申請・終了提出書類一覧表

派遣申請			
書類・資料	様式	内容・要点	作成
景観まちづくりコンサルタント派遣申請書	(細則) 様式第12号	・派遣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
対象建築物等位置図	任意	・縮尺適宜(景観形成地区等の区域内での位置が確認できること)	派遣申請者
終了届			
景観まちづくりコンサルタント派遣終了届	(細則) 様式第15号	・所定の項目について記入 ※計画報告書はまちづくり専門家から提出されるので添付する必要なし	派遣申請者

別表5 景観形成等活動助成交付申請・実績報告等提出書類一覧表

交付申請				
綴順	書類・資料	様式	内容・要点	作成
1	確認書	任意	・活動内容及び活動経費の計画について確認結果を記す	市町
2	活動助成金交付申請書	(細則) 様式第16号	・裏面の活動経費収支予算書含む	申請者
3	活動地域位置図	任意	・市町域全図に活動地域位置を赤線で図示	申請者
4	活動地域区域図	任意	・1/2,500程度の縮尺の図面に区域を赤線で図示	申請者
5-1	団体の構成員名簿	任意	※景観形成等住民活動助成の場合	申請者
5-2	推進員登録証	写し	※景観形成等推進員活動助成の場合	申請者
6	団体の規約又は定款	任意	※景観形成等住民活動助成の場合	申請者
7	その他	—	・必要に応じて指示	市町 申請者
活動実績報告				
1	活動実績確認票	任意	・活動結果及び活動経費の執行についての確認結果を記す	市町
2	活動実績報告書	(細則) 様式第19号	・裏面の活動実績表、活動経費収支実績表を含む	助成対象者
3	経費執行資料	任意・写し	・経費執行を確認できる帳簿等と領収証等の写し ※収支実績表と照合できるように整理したもの	助成対象者
4	活動資料・成果	任意	・活動の経過などがわかる資料(広報紙、集会資料等)、活動の成果品(計画書、提案書等)	助成対象者
5	その他	—	・必要に応じて指示	市町 助成対象
助成金請求				
1	請求書	(細則) 様式第21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

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)
住所
氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業修景助成金交付申請書

下記の修景行為について、景観形成支援事業景観修景助成金の交付を受けたいので、景観支援事業実施細則第2条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

申請する助成の種別 (該当する助成に○)	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 (建造物・保存樹木)	・工作物等修景助成 (共同施設・屋外広告物) ・自動販売機修景助成 〔 景観アドバイザー派遣実施期間： 令和 年 月～令和 年 月 景観アドバイザー氏名：_____ 〕	
景観形成地区等の名称	地区名	ゾーン名	通り名
建築物の名称等	(名称)	(用途)	
建築物等の所在地			
建築物等の所有者	(所有者氏名・住所)	(申請者との関係)	
景観条例に基づく届出	(協議先)	(届出又は協議日) 令和 年 月 日	(届出の要否) 要 ・ 不要
修景の内容 (該当工事に○)	工事の種別 ・ [新築・増築・改築・修繕(模様替)・外構整備・除却]に伴う修景 ・ 共同施設等 ・ 屋外広告物 (新設・改修) ・ 自動販売機 ・ その他		
	基準項目	助成率	修景内容
	各部の修景内容 (屋根・外壁・建具・門扉・その他)		
通知書の郵送交付希望 (有・無)	※交付決定通知書等は、原則、電子メールで交付します。受信環境等により電子メールで受け取れない方は郵送(文書に押印はありません)しますので、以下にその理由をご記入ください。 (理由: _____)		

合計(センター助成)申請金額		¥				〇	〇	〇	
経費区分別助成対象経費(円)	経費区分	A 助成対象経費	B 助成率	C (=A×B)	D 申請金額 ※千円未満切捨て	摘要			
	直接工事費		1/3		/				
			1/4						
			1/2						
	諸経費等		※			※助成対象経費が最大の助成率を記入			
	小計	()	—	()		限度額は330万円(伝統的意匠基準のない場所の限度額は75万円)			
	設計費		1/3			限度額は60万円(伝統的意匠基準のない場所は助成対象外)			
	中計		—			限度額は330万円(伝統的意匠基準のない場所の限度額は75万円)			
	①建築物等		1/3			限度額は60万円(伝統的基準のない場所及び一般建築物等修景助成は50万円)			
	②共同施設整備		1/4			限度額は10万円			
	③屋外広告物等		1/4			限度額は30万円(伝統的意匠基準のない場所及び一般建築物等は25万円)			
	④自動販売機		—						
	①～④合計		—						
	以下、景観条例制定市町の場合のみ記入 【⑥センター助成=⑤市町助成≤上記の合計D欄×1/2】								
⑤市町助成									
⑥センター助成									
全体工事費	円				契約工事金額を記入				
工事予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日								

- ・申請にあたっては市町担当と十分協議を行ってください。
- ・申請書には実施細則及び市町担当の指示に従い必要な書類を添付してください。
- ・申請書及び添付書類は市町に提出してください。

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)
住所
氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業（星空景観形成助成金）交付申請書

下記の修景行為について、景観形成支援事業（星空景観形成助成金）の交付を受けたいので、景観形成支援事業実施細則第 2 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

申請する助成 の種別 (該当する助成に○)	1 特定施設及びこれに準ずる施設の照明計画の策定 2 光害対応照明器具の設置工事 3 特定施設及びこれに準ずる施設の光害対策工事		
星空景観形成地域 の名称			
特定施設等の名称			
特定施設等の 所在地			
工事予定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
特 定 施 設	光害対策概要		
照 明 器 具	使用証明器具名称	照射方向	光害対策概要
通知書の郵送 交付希望 (有・無)	※交付決定通知書等は、原則、電子メールで交付します。受信環境等により電子メールで受け取れない方は郵送(文書に押印はありません)しますので、以下にその理由をご記入ください。 (理由:)		

申請金額	¥ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		(限度額から過去の助成受領額を引いた金額)
経費区分	A 助成対象経費	B 助成金額	摘要
項目			①②の最も低い額をBに記入 ①: 1/4 ②助成限度額を記入
特定施設及びこれに準ずる施設の照明計画策定			① $A \times 1/4$: ② 限度額 : 500,000 円
直接工事費			
対策工事費			① $A \times 1/4$: ② 限度額 : 400,000 円
照明器具及び取付費			① $A \times 1/4$: ② 限度額 : 2,200,000 円
合計			① B合計 : ② 限度額 - C : ※千円未満は切り捨てる
全体の工事費・契約金額			
【当該敷地の修景助成の経歴】			
助成金交付確定年月日	助成金交付確定番号	助成金交付確定金額	備考
C 合計			

※助成対象経費、助成金額の合計金額の千円未満は切り捨てして記入してください。

【注意事項】

- ・ 申請にあたっては市町担当と十分協議を行ってください。
- ・ 申請書には実施細則及び市町担当の指示に従い必要な書類を添付してください。
- ・ 申請書及び添付書類は市町に提出してください。

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)
住所
氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業修景助成金変更交付申請書

下記の修景行為について、景観形成支援事業景観修景助成金の変更交付を受けたいので、景観形成支援事業実施細則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

(当初交付決定) 令和 年 月 日 まち技第 号
交付決定番号 令和 - 第 号

申請する助成の種別 (該当する助成に○)	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 (建造物・保存樹木)	・工作物等修景助成 (共同施設・屋外広告物) ・自動販売機修景助成 景観アドバイザー派遣実施期間： 令和 年 月～令和 年 月 景観アドバイザー氏名：_____		
景観形成地区等の名称	(地区名) (ゾーン名) (通り名)			
建築物の名称等	(名称)	(用途)		
建築物等の所在地				
修景の内容	工事の種別 (該当する工事に○)	・[新築・増築・改築・修繕(模様替)・外構整備・除却]に伴う修景 ・共同施設等 ・屋外広告物 (新設・改修) ・自動販売機 ・その他		
	各部の修景内容 (屋根・外壁・建具・門扉・その他)	基準項目	助成率	修景内容※変更内容又は変更後内容 変更理由別記

合計申請金額		前 円						
※変更前を上段に () 書き		後 円						
経費区分別助成対象経費 (円)	経費区分	A 助成対象経費	B 助成率	C (=A×B)	D 申請金額 ※千円未満切捨て	摘 要		
	直接工事費	()	1/3	()	/			
		()	1/4	()				
		()	1/2	()				
	諸経費等	()	※	()			※助成対象経費が最大の助成率を記入	
	小 計	()	—	()			限度額は330万円 (伝統的意匠基準のない場所の限度額は75万円)	
	設計費	()	1/3	()			限度額は60万円 (伝統的意匠基準のない場所は助成対象外)	
	中 計	()	—	()			()	限度額は330万円 (伝統的意匠基準のない場所の限度額は75万円)
	①建築物等	()	1/3	()			()	限度額は60万円 (伝統的基準のない場所及び一般建築物等修景助成は50万円)
	②共同施設整備	()	1/4	()			()	限度額は10万円
	③屋外広告物等	()	1/4	()			()	限度額は30万円 (伝統的意匠基準のない場所及び一般建築物等は25万円)
	④自動販売機	()	1/4	()			()	▲を付して記入
	①～④合計	()	—	()			()	
	以下、景観条例制定市町の場合のみ記入 【 ⑥センター助成=⑤市町助成≤上記の合計D欄×1/2】							
⑤市町助成	()			()				
⑥センター助成	()			()				
全体工事費	(前 後	円)				契約工事金額を記入		
工事予定期間	(令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)							
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							

- ・申請にあたっては市町担当と十分協議を行ってください。
- ・申請書には実施細則及び市町担当の指示に従い必要な書類を添付してください。
- ・申請書及び添付書類は市町に提出してください。

様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター

理 事 長

景観形成支援事業修景助成金(変更)交付決定通知書

令和 年 月 日付け修景助成金(変更)交付申請について、下記のとおり決定したので通知します。

記

申請する助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成		・ 工作物等修景助成 （共同施設・屋外広告物） ・ 自動販売機修景助成
景観形成地区等の名称			
建築物等の名称			
建築物等の所在地			
決定の内容	助成金交付 ・ 助成金変更交付		
交付決定年月日	令和 年 月 日		
交付決定番号	令和 ー 第 号		
交付対象	工事の種別	・ [新築・増築・改築・修繕（模様替） ・外構整備・除却]に伴う修景 ・ 特定施設 [・新設 ・増設 ・改修] ・保存樹木() ・ 照明器具 [・新設 ・改修] ・ 共同施設等 ・屋外広告物（新設・改修） ・自動販売機 ・その他	
	各部の修景内容 (屋根・外壁・建具・門扉・その他)	基準項目	助成率
交付対象経費			
交付決定額			
備考	・ 工事前後の写真は、当センターHP 又はパンフレット等を使用される場合があります。 ・ 事前協議を行わずに申請図面と異なる施工をした場合は、交付決定を取消す場合があります。		

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(助成対象者)
住所
氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業修景助成金交付決定取消依頼書

令和 年 月 日付けまち技第 号により通知のありました修景助成金交付決定について、下記の理由により取消していただきたいので承認願います。

記

申請する助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成	・ 工作物等修景助成 ・ 自動販売機修景助成
景観形成地区等の名称		
建築物等の名称		
建築物等の所在地		
交付決定年月日	令和 年 月 日	
交付決定番号	令和 ー 第 号	
交付対象経費		
交付決定額		
取消依頼の理由		

（電子メール施行）
 まち技 第 号
 令和 年 月 日

様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
 理 事 長

景観形成支援事業修景助成金交付決定取消通知書

令和 年 月 日付けまち技第 号により通知した修景助成金交付決定について、下記のとおり決定を取消したので通知します。

記

取消す 助成金 交付決定	助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成	・工作物等修景助成 ・自動販売機修景助成
	景観形成地区等の名称		
	建築物等の名称		
	建築物等の所在地		
	交付決定年月日	令和 年 月 日	
	交付決定番号	令和 ー 第 号	
	交付対象経費		
交付決定額			
交付決定取消の理由			

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)

住所
氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業修景助成対象行為完了報告書

景観形成支援事業修景助成金の交付にかかる助成対象行為が完了したので、景観形成支援事業実施細則第 6 条の規定により報告します。

記

助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成	・工作物等修景助成 ・自動販売機修景助成
景観形成地区等の名称		
建築物等の名称		
建築物等の所在地		
完了年月日	令和 年 月 日	
交付決定年月日	令和 年 月 日	
交付決定番号	令和 ー 第 号	
交付決定額		
対象経費実績額 (交付決定時)	()	

- ・完了報告にあたっては市町担当の事前に審査を受けてください。
- ・完了報告書には実施細則及び市町担当の指示に従い必要な書類を添付してください。
- ・完了報告書及び添付書類は市町に提出してください。

（電子メール施行）
まち技 第 号
令和 年 月 日

様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター

理 事 長

景観形成支援事業修景助成金交付額確定通知書

修景助成金として下記のとおり助成額を確定したので通知します。

記

助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成	・ 工作物等修景助成 （共同施設・屋外広告物） ・ 自動販売機修景助成
景観形成地区等の名称		
建築物等の名称		
建築物等の所在地		
確定額		
確定年月日	令和 年 月 日	
交付決定額		
交付決定年月日	令和 年 月 日	
交付決定番号	令和 ー 第 号	

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)

住所

氏名

電話

電子メール

景観形成支援事業修景助成金請求書

令和 年 月 日付けまち技第 号により額確定通知を受けました修景助成金について、
景観形成支援事業実施細則第8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

助成の種別	1 歴史的景観形成建築物等修景助成 2 一般建築物等修景助成 3 景観形成重点区域修景助成 4 景観形成重要建造物等修景助成 5 星空景観形成助成	・ 工作物等修景助成 （共同施設・屋外広告物） ・ 自動販売機修景助成
景観形成地区等の名称		
建築物等の名称		
建築物等の所在地		
請求金額		
確定額		
確定年月日	令和 年 月 日	
交付決定年月日	令和 年 月 日	
交付決定番号	令和 一 第 号	

助成金振込先	金融機関名			
	支店名			
	口座種別	普通・当座	口座番号	
	口座名義	(よみがな) 口座名義全体のよみがなを正確に記入してください。 (漢字)		
添付書類	・ 通帳の表紙及び見開きの写し ※ ネットバンキングで通帳のない場合は、銀行名、店番、口座番号、口座名義が表示されているネット画面の写しを添付してください。			

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

市・町長
兵庫県 県民局(センター)長
兵庫県まちづくり部長

景観形成支援事業景観アドバイザー派遣申請書

下記について、景観支援事業景観アドバイザーの派遣を受けたいので、景観支援事業実施細則第 13 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

派遣対象 の名称	(派遣依頼者等氏名：)		
派遣対象 の所在地	(建築物の場合のみ)		
建築物等の 所有者	(所有者氏名・住所)	(派遣依頼者との関係)	
景観形成地区等 の名称	地区等	ゾーン	通り
	(予定地区の場合は予定名称・仮称で可)		
	区分：県・市町条例／地区種別：		／指定・認定予定
景観形成計画等	名称	(策定年度	年)
依頼内容	(該当する内容に○)		
	1 建築物の修景に関する個別相談[新築・増築・改築・修繕・模様替・外構整備] 2 ひょうごの近代住宅 100 選物件の維持・保全に関する相談 3 景観形成重要建造物指定・景観遺産登録に必要な調査 4 景観形成に関する勉強会・研修会等の講師 5 景観形成推進活動等の指導・助言 (具体内容)		
希望アドバイザー	氏名	相談に必要な 派遣回数	回
市町担当	担当課・係 電話番号	担当者職・氏名	

（電子メール施行）
 まち技 第 号
 令和 年 月 日

市・町長 様
 兵庫県 県民局（県民センター） 様
 兵庫県まちづくり部長 様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
 理 事 長

景観形成支援事業景観アドバイザー派遣決定通知書

令和 年 月 日付け景観形成支援事業景観アドバイザー派遣申請について、下記のとおり景観アドバイザーの派遣を決定しましたので通知します。

記

派遣対象 の名称	(派遣依頼者氏名：)		
派遣対象 の所在地	(建築物の場合のみ)		
景観形成地区等 の名称	地区等	ゾーン	通り
	(予定地区の場合は予定名称・仮称で可)		
	区分：県・市町条例／地区種別： /指定・認定予定		
景観形成計画等	名称	(策定年度 年)	
派遣 アドバイザー	氏名	派遣回数	回
	《連絡先》		
依頼内容	(該当する内容に○) 1 建築物の修景に関する個別相談[新築・増築・改築・修繕・模様替・外構整備] 2 ひょうごの近代住宅100選物件の維持・保全に関する相談 3 景観形成重要建造物指定・景観遺産登録に必要な調査 4 景観形成に関する勉強会・研修会等の講師 5 景観形成推進活動等の指導・助言 (具体内容)		

景観形成支援事業景観アドバイザー派遣報告書

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様
_____市・町長 様
兵庫県_____県民局（県民センター）長 様
兵庫県まちづくり部長 様

（派遣依頼者）

住所
氏名
電話
電子メール

貴センターから派遣を受けた景観アドバイザーより、下記のとおり指導を受けましたので報告します。

（派遣アドバイザー）

住所
氏名
電話
電子メール

上記派遣依頼者に対する景観アドバイザー派遣用務の実施内容について下記のとおり報告します。

記

派遣対象 の名称			
派遣対象 の所在地			
依頼内容	（該当する内容に○） 1 建築物の修景に関する個別相談[新築・増築・改築・修繕・模様替（改造）・外構整備] 2 ひょうごの近代住宅 100 選物件の維持・保全に関する相談 3 景観形成重要建造物指定・景観遺産登録に必要な調査 4 景観形成に関する勉強会・研修会等の講師 5 景観形成推進活動等の指導・助言		
実施日時 （場 所）	令和 年 月 日 : () 令和 年 月 日 : () 令和 年 月 日 : () 令和 年 月 日 : ()	工事 予定	令和 年 月 着工予定
相談内容 指導内容 [別紙でも可]			

※アドバイスに用いた資料等があれば添付してください。

※派遣アドバイザーは本報告書を作成し、派遣依頼者と内容を確認しあった上で、申請者（市町・県民局（県民センター）・県まちづくり部）に提出・報告してください。

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理事長 様

(個人で請求する場合)

派遣アドバイザー氏名
自宅住所
電話
電子メール

(会社で請求する場合)

会社等名
代表者役職・氏名
所在地
電話
電子メール
経理担当者氏名
登録番号

景観アドバイザー派遣用務報酬 (謝金) 請求書

金 _____ 円也
(うち消費税等 10% _____ 円)

派遣先 : _____ 市・町 _____ 地区
派遣依頼者 (団体名) : _____
派遣用務担当者 : _____
([個別派遣] 30,000 円 × ____ 回)
([団体派遣] 50,000 円 × ____ 回)

振 込 先	銀行名	(金融機関コード : _____)		支店名	
	口座種別	当座・普通	口座番号		
	名 義	フリガナ	口座名義全体のフリガナを正確に記入してください。		
		漢字等			

添付書類 : 通帳の表紙及び見開きの写し

※ ネットバンキングで通帳のない場合は、銀行名、店番、口座番号、口座名義が表示されているネット画面の写しを添付してください。

（電子メール施行）
 まち技 第 号
 令和 年 月 日

市・町長 様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
 理 事 長

景観形成支援事業景観まちづくりコンサルタント派遣決定通知書

令和 年 月 日付け 第 号 による申請について、下記のとおり景観まちづくりコンサルタント派遣を決定しましたので通知します。

記

計画等を策定する 区域及び名称	名称 区域 （面積又は通りの長さ： 約 m・m² ）
景観形成地区等の 名称	地区等 ゾーン 通り 区分：県条例・市町条例／景観形成地区・広域景観形成地域・協定地区・計画整備地区・広 告景観モデル地区・地区計画等地区・景観形成重要建造物等・登録文化財／地区等指定(認定)予定
派遣する コンサルタント	氏名 《所属・連絡先》
支援内容	(計画策定の目的) ----- (計画策定内容) ----- (支援期間) 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(申請者)
住所
協議会等名
代表者氏名
電話
電子メール

景観形成支援事業景観形成等活動助成金交付（変更・中止）申請書

景観形成等活動助成金の交付（変更・中止）を受けたいので、景観形成支援事業実施細則第 27 条（第 29 条）の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

申請する助成の種別	景観まちづくり活動助成	景観形成等推進員活動助成
景観形成地区等の名称	地区名（ ） 区分：県条例・市町条例／景観形成地区（歴史的・住宅街等・まちなか・沿道）・広域景観形成地域・協定地区・計画整備地区・広告景観モデル地区・地区計画等地区・景観形成重要建造物等・登録文化財／地区等指定(認定)予定	
景観形成地区等所在地		
活動予定期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
設立又は活動の目的（変更・中止の場合は理由）	(変更・中止の場合) ・交付決定 令和 年 月 日 まち技第 号 ・交付決定番号 令和 - 第 号	
主な活動内容		

注 協議会の場合は知事の認定年月日 年 月 日

推進員が複数で申請する場合の構成員 推進員氏名（ ）（ ）

（電子メール施行）
まち技 第 号
令和 年 月 日

様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター

理 事 長

景観形成支援事業景観形成等活動助成金交付（変更・中止）決定通知書

令和 年 月 日付けで交付（変更・中止）申請のあった景観形成等活動助成金については、下記のとおり交付（不交付）を決定したので通知します。

記

- 1 景観形成地区等の名称
- 2 対象所在地
- 3 助成金交付決定額 _____円
- 4 助成対象活動期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日
- 5 完了報告期限 令和 年 月 日
- 6 申請却下の理由

（付帯条件）

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

（助成対象者）

住所

協議会等名

代表者名

電話

電子メール

景観形成支援事業景観形成等活動実施状況報告書

令和 年 月 日付で交付決定（変更）のあった景観形成等活動助成について、下記
のとおり報告します

記

- 1 景観形成地区等の名称
- 2 対象所在地
- 3 当該年度活動期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 報告の活動期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 5 活動経過（別紙可）

年月日	活 動 状 況

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(助成対象者)

住所

協議会等名

代表者名

電話

電子メール

景観形成支援事業景観形成等活動実績報告書

令和 年 月 日付けまち技第 号により交付決定（変更）のあった景観形成等活動助成について、下記のとおり報告します。

記

- 1 景観形成地区等の名称
- 2 対象所在地
- 3 当該年度活動期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 添付書類
 - ①活動実績表
 - ②活動実績写真
 - ③活動経費収支実績表
 - ④上記関連書類（経費執行を確認できる帳簿等の写し及び領収書の写し）

景観形成等活動実績表

年月日	活 動 実 績

景観形成等活動経費収支実績表

1 収入の部

科 目	実績額	摘 要
景観形成等活動助成金	円	
計		

2 支出の部

科 目	実績額	摘 要
助成対象経費		
助成対象経費計		
助成対象外経費		
助成対象外経費計		
計		

※助成金と助成対象経費の実績額は一致する。収支の計はそれぞれ一致する。

※詳細な内訳は任意の様式により別添とすること。ただし、上記経費と容易に対照できること。

※執行を確認できる領収書の写しを添付すること。(助成対象経費のみ)

（電子メール施行）
まち技 第 号
令和 年 月 日

様

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター

理 事 長

景観形成支援事業景観形成等活動助成金交付額確定通知書

令和 年 月 日付けまち技第 号により通知した景観形成等活動助成については、
下記のとおり助成金を確定しましたので通知します。

記

1 景観形成地区等の名称

2 対象所在地

3 助成金確定額 _____円

4 助成金交付決定額 _____円

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

(助成対象者)
住所
協議会等名
代表者名
電話
電子メール

景観形成支援事業景観形成等活動助成金請求書

金 _____ 円也

景観形成等活動助成金

- 1 景観形成地区等の名称
- 2 対象所在地
- 3 助成金決定額 _____ 円 (概算払いのとき)
- 4 助成金確定額 _____ 円 (精算払いのとき)
- 5 受領済額 _____ 円
- 6 請求額 _____ 円

〈根 拠〉

助成金交付決定通知 まち技第 号 令和 年 月 日 (概算払いのとき)
 助成金交付決定通知 (変更) まち技第 号 令和 年 月 日 (概算払いのとき)
 助成金交付確定通知 まち技第 号 令和 年 月 日 (精算払いのとき)

上記のとおり、助成金実施細則第 33 条で準用する第 8 条の規定により請求します。

助成金は、下記金融機関口座に振り込みください。

振 込 先	銀行名			支店名	
	口座種別	当座・普通	口座番号		
	名 義	フリガナ	口座名義全体のフリガナを正確に記入してください。		
		漢字等			
※個人名義の口座は不可。団体の口座の名称の口座を指定してください。					