

令和3年度

地域文化財総合活用推進事業（地域計画等） 【文化芸術振興費補助金】

募集案内



＜応募書類の提出期限＞ ※都道府県から文化庁への提出期限
令和2年12月25日（金）（消印有効）

＜応募書類の提出先及びお問合せ先＞（9時30分～18時15分）
〒605-8505京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3
TEL：075-330-6739
E-MAIL：bunkakanko@mext.go.jp
文化庁地域文化創生本部 広域文化観光・まちづくりグループ

令和2年10月

文化庁

< 目次 >

I	事業概要	P1
	1. 趣旨・目的	
	2. 補助対象事業	
	3. 実施方法	
	4. 補助事業者（補助の対象となる者）	
	5. 採否の審査	
	6. 補助金交付の対象となる事業期間	
	7. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期	
II	補助事業者の要件	P3
	1. 補助事業者（補助の対象となる者）の要件	
	2. 協議会等の組織	
III	補助事業の対象範囲	P4
	1. 応募の際の留意事項	
	2. 補助対象事業の内容及び具体例等	
	3. 各事業における留意点等	
	4. 各費目における単価上限，補助対象外経費等	
IV	実施方法（詳細）	P8
	1. 「実施計画」の策定と「事業計画」の作成	
	2. 「実施計画」と「事業計画」の関係	
	3. 市区町村における評価指標，目標値等の設定	
	4. 協議会等における評価指標，目標値等の設定	
	5. 市区町村における実施計画終了後の評価及び次年度実施計画等への反映	
V	応募方法	P12
	1. 事業の流れ	
	2. 応募書類	
	3. 応募書類の提出方法	
	4. 応募書類の提出期限（都道府県がとりまとめて文化庁地域文化創生本部に提出する期限）	
	5. 締め切り後の取扱い	
	6. 留意事項	
VI	応募書類の作成方法	P15
	1. 実施計画について	
	2. 交付要望書について	
	3. 応募書類の様式の入手及び保管について	
	4. その他	
VII	応募書類の審査について	P18
	1. 審査及び結果	
VIII	適正な執行の確保	P19

Ⅸ	その他留意事項	P22
	1. 補助金交付申請書の提出	
	2. 交付決定された補助事業の取扱い	
	3. 関係法令の適用について	
Ⅹ	関係法令等	P23
Ⅺ	地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）Q&A	P29
Ⅻ	応募書類様式（記入例）	P35

I 事業概要

本補助事業は、令和3年度概算要求の内容に基づき募集します。このため、本募集案内の内容については、今後の予算の成立状況等によっては、変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

令和2年度及び令和3年度初頭に「文化財保存活用地域計画」の認定申請を予定している市区町村の補助事業者も応募できます。（ただし、補助対象事業は認定後のものに限りません。）

1. 趣旨・目的

文化財は、それが置かれた環境の中で、人々の営みと関わりながら、歴史的に価値を形成してきました。それらはお互いに関連性を持って地域に根ざしています。これらの文化財の保存と活用については、未指定を含めた文化財をまちづくりに活かしつつ、地域社会総がかりでその継承に取り組んでいくことが重要となっています。これまで、文化庁では、文化財の周辺環境を含めて総合的に保存・活用するための基本的な構想である「歴史文化基本構想」（以下「基本構想」という。）の策定を支援してきました。平成31年4月1日からは、この基本構想を発展させ、文化財保護法において、中長期的な視点から、域内に所在する文化財の保存・活用に関する総合的な計画とし、「文化財保存活用地域計画」（以下「地域計画」という。）が位置付けられ、文化庁の認定を受けることができることとなりました。

また、平成28年3月に策定された「明日の日本を支える観光ビジョン」（明日の日本を支える観光ビジョン構想会議）では、「文化財の観光資源としての開花」が目標の一つに掲げられました。これを受けて文化庁では「文化財活用・理解促進プログラム2020」を策定し、2020年までのアクションプログラムとして、「歴史文化基本構想策定地域（観光拠点）の文化財整備等の多重的な支援」を位置付けたところです。

こうした状況を踏まえ、本事業は、文化財を中核とする拠点形成を効果的に推進するため、文化庁が認めた基本構想または文化財保護法に基づき認定された地域計画に基づき実施される文化財の活用を図る拠点形成に資する総合的な取組を支援することにより、地域経済の活性化とともに我が国の文化財の価値を国内外に発信し文化財を未来に繋いでいくことを目的としています。

2. 補助対象事業

地域計画等を活用した文化財を中核とする拠点形成に資する以下の事業

- (1) 人材育成事業
- (2) 普及啓発事業

3. 実施方法

地域の文化財を中核とする拠点形成によるまちづくりが施策横断的・計画的に実施されるよう、市区町村が、総合的な取組に関する計画（以下「実施計画」という。）を策定のうえ、「地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を作成します。

補助事業者は、当該計画に基づき、文化財を紹介するガイド育成やシンポジウムなどの事業計画を作成して事業を実施し、文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の全部又は一部を予算の範囲内で補助します。

※ 詳細は「3 実施方法（詳細）」（p8～11）に記載しています。

4. 補助事業者（補助の対象となる者）

文化庁が認めた基本構想または文化財保護法に基づき認定された地域計画（以下「地域計画等」という。）を策定している市区町村と民間団体等（文化財所有者や保存団体、観光団体、商業施設・宿泊施設等の経営者等）で構成された協議会等（以下「協議会等」という。）

※ 詳細は「4 補助事業者の要件」（p3）に記載しています。

5. 採否の審査

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行った上で、採否を決定します。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

※ 詳細は「8 その他留意事項等」(p22)に記載しています。

6. 補助金交付の対象となる事業期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間（予定）

（ただし始期は、採択通知の日以降の日からとします。）

7. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期

予算の範囲内において決定します。

補助金は、原則、補助事業完了後、実績報告書を基に文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接補助事業者へ支払います。

また、概算払の実施を予定していますが、第3四半期以降となる見込みですので、補助金が支払われるまでは、実行委員会等が経費を立て替える必要があります。

なお、支払口座は利子の発生しない決済用普通預金等の口座を利用してください。

Ⅱ 補助事業者の要件

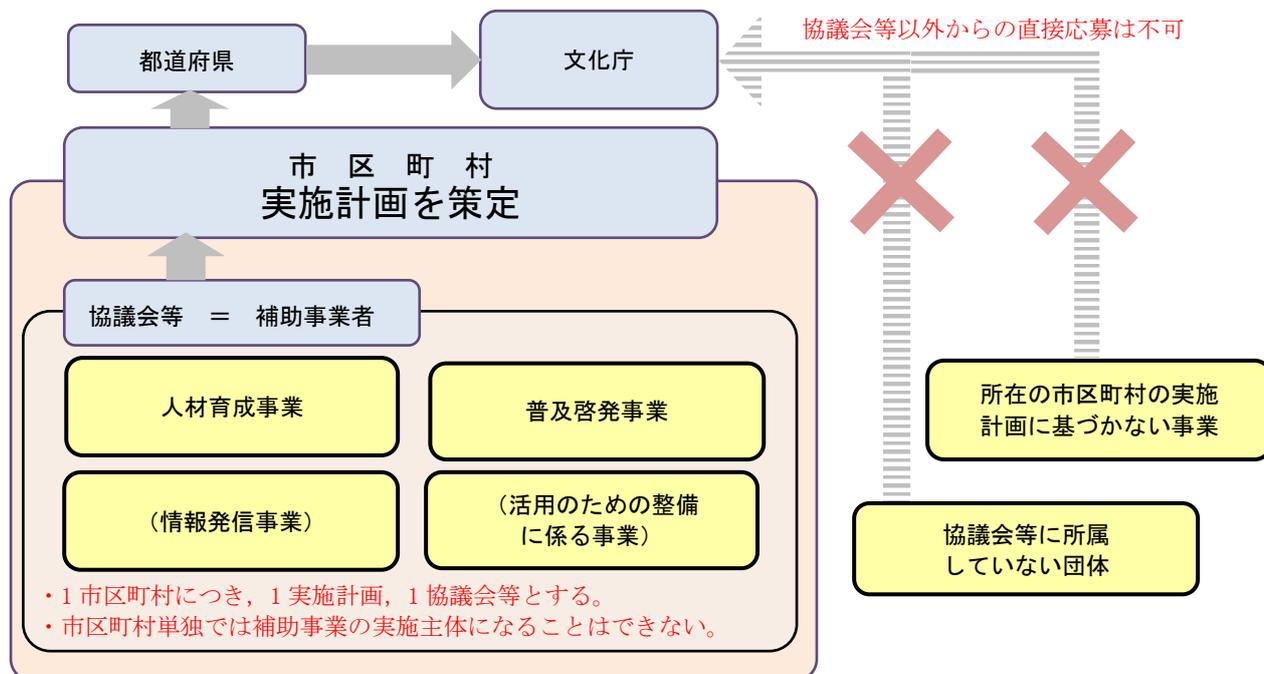
1. 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

補助事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する，次の4つの要件を満たす協議会等とします。
市区町村単独では補助の対象となることはできません。

- ・定款に類する規約等を有すること。
- ・団体の意思を決定し，執行する組織が確立していること。
- ・自ら経理し，監査する会計組織を有すること。
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること。

2. 協議会等の組織

本事業において，協議会等が実施する全ての事業は，市区町村が策定する実施計画に盛り込まれる必要があります。実施計画とは無関係の事業を行う者や協議会等に所属していない者からの応募は認められません。図示すると下図のとおりです。



Ⅲ 補助事業の対象範囲

1. 応募の際の留意事項

- 「文化財を中核とした観光拠点形成による経済活性化調査研究」（平成 28 年度）
(http://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/1399987.html) を参考に、文化財に求められるものやその効果を考慮した事業とすること。
- 応募事業については、**総事業費の 15%以上を自己負担とすること。**
- 各事業の広告宣伝費については、本補助事業に関する広告宣伝（例：シンポジウム告知のためのポスター、チラシ作成等）に限ることとする。
- 7月、12月を目途に文化庁に事業の進捗をメール・電話等で報告すること。

2. 補助対象事業の内容及び具体例等

本事業では、**地域計画等の内容を踏まえ**、地域の文化財を中核とする拠点形成によるまちづくりと一体的に実施される取組が対象となります。

また、**これまでの実施形態に限らず、オンラインで実施するなど、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に係る経費についても補助対象になります。**

以下に、文化庁が各事業で特に取り組んでほしい事業と、各事業の代表例を記載します。
ただし、本事業の趣旨・目的に沿わない取組は補助対象外となります。

(1) 人材育成事業

地域の文化財を総合的に紹介するガイド等の人材育成。

<代表的な取組例>

- ◆ 域内の文化財や歴史や文化を包括的に紹介できる文化観光ガイドの養成
- ◆ 域内の文化財や歴史や文化を活用できる人材の育成
- ◆ 文化財を活用する多様なプロジェクトを企画立案できるエリアマネージャーの育成

(2) 普及啓発事業

地域の文化財を普及啓発するための事業（発表会、展覧会、ワークショップ、シンポジウム等）。

<代表的な取組例>

- ◆ 文化財を活用した滞在コンテンツ（体験プラン、まち歩きルート等）の制作・実施のためのワークショップの開催
- ◆ 地域計画等を活用した観光振興に関する講座・シンポジウム・参加体験型イベントの開催
- ◆ 修理現場の公開・解説
- ◆ モニターツアーの実施、周遊バスの実証実験
- ◆ 情報発信を目的とした観光地への誘客のために旅行事業者やブロガーなどに現地を視察してもらうツアーの実施
- ◆ オンライン配信によるシンポジウムの開催

<特に取り組んでほしい事業>

- ◆ 文化財をユニークベニューとして活用したイベントの開催

3. 各事業における留意点等

◆代表的な取組例 ▽主な留意点

(1) 人材育成事業

【人材育成事業全般にわたる留意点】

- ▽ 養成講座の修了者等を文化財を中核とする拠点形成にどのように生かしていくかの説明が必要。また、活動状況を補助事業完了後も継続して把握すること。
- ▽ 将来的に自立的な運営に結び付く事業内容とすること。

(2) 普及啓発事業

【普及啓発事業全般にわたる留意点】

- ▽ 歴史文化の理解を深めるために域内を主たる対象とする普及啓発の取組も補助対象とする。
 - ▽ 博物館等における展示など、施設の本来業務に当たる事業は補助対象外。
 - ▽ 一過性のイベントは補助対象外。また、例年継続実施しているイベントなど予算の付け替えと認められる取組は補助対象外。
 - ▽ プロジェクションマッピングは、映像を映すだけではなく、地域の文化財への理解を深められるような質の高い内容と認められる場合に限り補助対象とする。
 - ▽ オンライン配信のための機材の購入は、補助対象外。
- ◆ 地域計画等を活用した観光振興に関する講座・シンポジウム・参加体験型イベントの開催
- ▽ 有名人を招いてのコンサートなど補助金による支援の効果が入場料金の軽減にとどまるような取組は補助対象外。
- ◆ モニターツアーの実施、周遊バスの実証実験
- ▽ 一般の参加者以外にも旅行業者等の観光商品化について一定の見識がある者を必ず参加させることとし、参加者等の調査報告（アンケートのみは不可）を基に課題や成果を分析して取りまとめ、商品化していく場合に限り補助対象とする。
- ◆ 情報発信を目的とした観光地への誘客のために旅行事業者やブLOGGERなどに現地を視察してもらうツアーの実施
- ▽ 単に視察をしてもらうだけでなく、具体的な情報発信を成果として報告すること。
 - ▽ 招へいする対象については、誘客への影響等を考慮して公平に選考すること。
- ◆ 文化財をユニークベニューとして活用したイベントの開催
- ▽ これまでにユニークベニューとして活用されることがない文化財を積極的に活用すること。
「文化財を活用したユニークベニューハンドブック」（平成31年3月）
(http://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/bunkazai_handbook/index.html) を参照すること。

4. 各費目における単価上限、補助対象外経費等

(1) 各費目における単価上限、補助対象範囲等

- ・1回当たりの支払額が35,000円（税込み）以上となる場合、銀行振り込みとすること。

※赤字は特に注意すべき点

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		令和4年3月31日までに完了しない事業 ※繰越し不可	
		外部委託のみの事業等、協議会等に主体性が認められない事業	
		協議会等及び構成団体又はその構成員等に対する支出 (ただし旅費は除く。)(p21参照)	
給与		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給与として支給するものに限る。期末手当等は対象外。	1,050円/時
共済費		イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険、年金、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	—
報償費	会議出席	有識者による審議、討論、シンポジウムのパネラー等	14,000円/日
	講演	専門家による講話、研究報告等に適用。技芸等の実演、指導等は適用外	35,000円/日
	調査	専門家による現地調査。専門家以外による現地調査は賃金単価を適用	12,000円/日
	指導・実技	技芸等の実演、指導、教授、解説（現地解説を含む）等	10,200円/日
	原稿執筆	日本語 400字（A4用紙1枚）程度	2,000円/枚
		外国語 200語（A4用紙1枚）程度	4,000円/枚
	翻訳	和文英訳 200語（A4用紙1枚）程度	5,700円/枚
		英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度	3,700円/枚
		その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,700円/枚
	出演料	公演における演技披露。社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外	—
全般	文化財保存技術等の講習に係る受講者手当は補助対象外	—	
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額	—
		行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等、参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの	左記は全て 全額補助対象外
		協議会等内の事務会合に係る交通費	
		特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代	
	宿泊費	真に必要な場合のみ（食事代（バック料金の場合は相当額）は補助対象外）	9,800円/泊
日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	補助対象外	
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること。 ・発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合、仕様書の写しと複数者からの見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付すること（様式任意）。 ・作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本表の基準を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。） ・委託料の一般管理費率は、10%を補助上限とする。 	—	
役務費			
委託費			
請負費			
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・1点10万円（税込み）以上の高額物品 ・パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て（10万円未満であっても対象外） ・参加者、協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等） ・個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等） ・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等） ・金券の購入（報償費として支給する場合も含む） 	1点10万円(税込み)未満のものが対象(案内板等を除く)
		発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には内訳のわかる見積書を添付すること	左記は全て 全額補助対象外
			—

(2) その他の補助対象外経費等

費目	細分	注意事項
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等もすべて）
不動産関係費		不動産購入費、不動産賃貸費、文化財の公開活用と無関係の建物等の建設・修繕費
レセプション等の運営費		祭行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
団体が当然負担すべき経費		協議会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・プリンタの借料、コピー機の保守料、ドメイン取得・サーバー維持管理費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、ユニフォーム代、のぼり代、 構成団体への振込に係る振込手数料等
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップの原材料費等）
域外での活動費		協議会等が所在する都道府県外への視察や、外国での活動に係る経費（ただし、合理的と認められる場合には域外での経費も対象とする。）
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費
応募に係る経費		本事業の応募に係る通信費等の経費
補助期間外の支出		補助対象期間外（令和3年4月1日以降の事業着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
広告宣伝費		補助事業に関する広告宣伝（シンポジウム告知のためのポスター、チラシ等）以外の宣伝広告費
その他		ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱いとする。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、協議会等において基準を定める等、適切に運用すること。

IV 実施方法（詳細）

1. 「実施計画」の策定と「事業計画」の作成

(1) 市区町村が「実施計画」を策定

市区町村が、地域計画等の内容に基づき、どのように文化財を中核とする拠点形成を進めていくかを検討し、「実施計画」を策定します。

「実施計画」においては、地域計画等に基づいてこれまで取り組んできた活用に係る現状と課題を十分に分析・把握した上でこれから目指すべき方向性ととも、文化財を中核とする活用拠点の形成を推進させる事業を具体的に記載してください（別添の記入要領等を参照）。

実施計画は最大で3年間としますが、定性的な目標だけではなく、明確な目標値を定め、毎年度の事業実施の効果について、評価指標の把握による評価・検証（PDCAサイクル）を必須とします。

採択された実施計画は、実施計画期間中は翌年度以降の応募の際も継承されますが、毎年度の評価・検証結果に基づき、新たな事業を盛り込んだり、目標値を修正したりする場合は改訂することも可能です。

実施計画期間が終了した市区町村からの応募はできません。令和2年度に実施計画期間が終了する市区町村は、令和3年度は総括評価を行ってください。当該市区町村から応募があっても審査の対象外とし、不採択となります。

なお、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、実施計画に記載された事業の初年度が採択されたとしても、次年度以降の事業の採択、補助金の交付を保証するものではありません。

(2) 協議会等が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

協議会等が実施する補助事業は、上記(1)の市区町村が策定する実施計画に盛り込まれている必要があります。協議会等においては、十分に実施計画を策定する市区町村と連携した上で実施事業の計画を具体的に記載した交付要望書を作成します（別添の記入要領等を参照）。

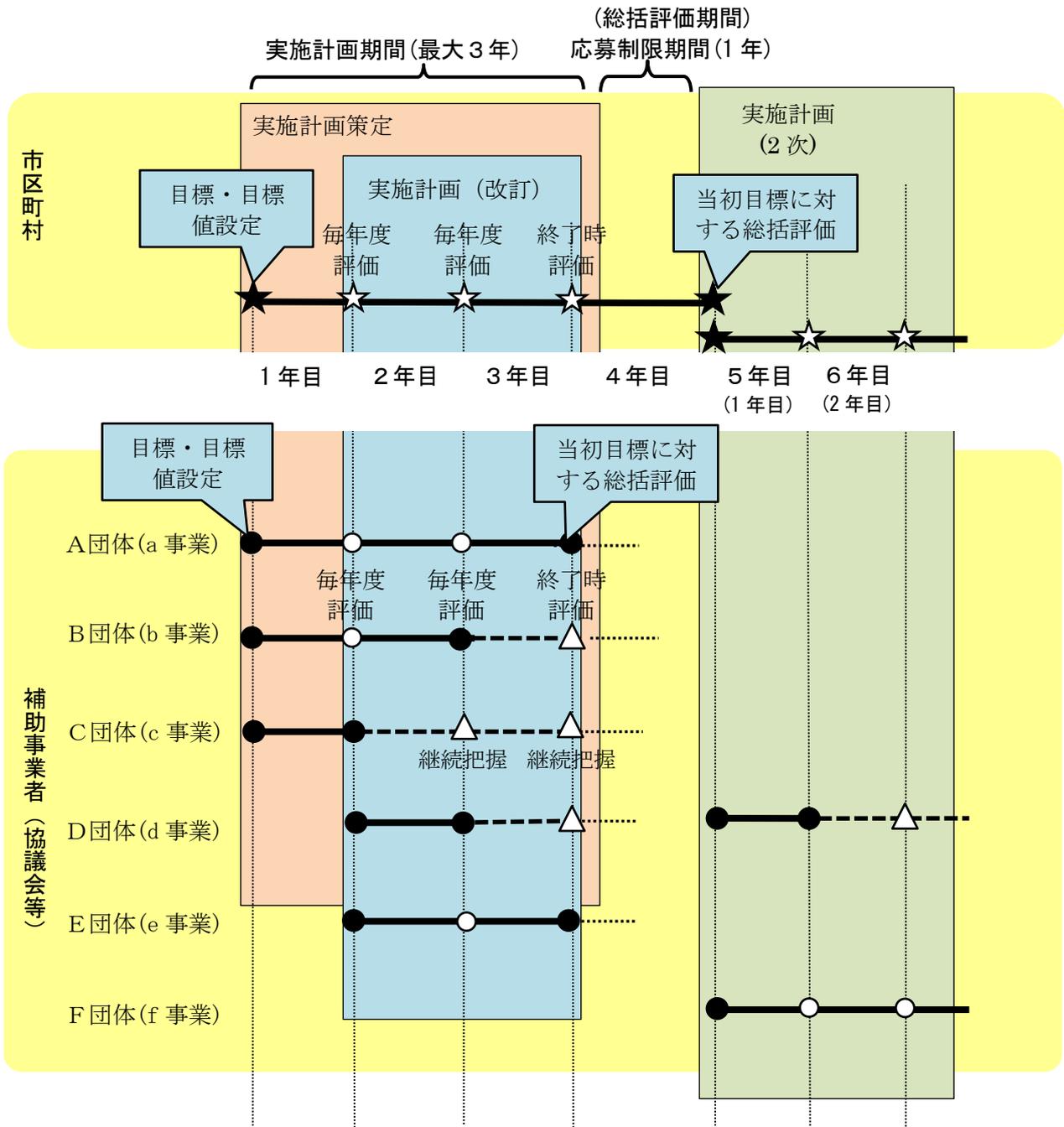
協議会等においても上記の市区町村同様に、評価指標や目標値等の設定と評価・検証を必須とします。

なお、市区町村が策定する実施計画の期間の範囲内であれば複数年継続する事業を計画することも構いませんが、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、初年度の事業が採択されたとしても、次年度以降の採択、補助金の交付を保証するものではありません。

2. 「実施計画」と「事業計画」の関係

市区町村が策定する「実施計画」と、協議会等が作成する「事業計画」における評価サイクルは図のとおりです。

図：実施計画と事業計画における評価サイクル（イメージ）



- ★—★ 市区町村が、実施計画上の目標設定を行い、期間終了1年後に達成状況を総括評価
- ☆ 市区町村が、実施計画上の目標までの達成状況を毎年度評価
- 協議会等が、事業成果の目標設定を行い、補助事業終了時に目標達成状況进行评估
- 協議会等が、補助事業実施期間中に、目標に対する達成状況を毎年度評価
- △ 協議会等が、補助事業終了後に、目標に対する達成状況を毎年度継続して把握

3. 市区町村における評価指標、目標値等の設定

市区町村が策定する実施計画において、事業の効果を定量的に評価・検証するため以下の評価指標の項目を基にして、現状値を把握するとともに目標値を設定してください（4, 5, 6については該当事業を実施している補助事業者の, 9, 10, 11については全ての補助事業者の記載必須項目となりますので、実施計画に必ず記載してください。）。

現状値（評価のための基準となる数値）は、令和3年度より実施計画を策定する地方公共団体は、原則として令和2年度とします（応募時点で公表されていない場合などは令和元年度以前の直近の数値として差し支えありません）。令和2年度以前に策定した計画期間中の実施計画がある市区町村は、現状値の数値は変更しないようにしてください。

また、目標値は市区町村の実施計画終了年度に達成すべき数値を記入してください。

想定する指標が、下記の項目に近いと言い難い場合は、「その他」を選択し、具体的な指標を設定してください。

ただし、その場合でも、単に補助事業の実施結果に過ぎないもの（パンフレット作成数 等）は、評価指標として認められません。

これらを実況指標として設定している場合は、計画性のないものとして審査の対象から除外する場合があります。

上記のとおり、評価指標、目標値等の設定に当たっては、市区町村と協議会等との間で十分な調整を行う必要があります。

<評価指標の項目>

- 1 観光収入や文化財関係収入
- 2 新たに開発された文化財を活用した催し、体験プラン、ツアー等の数
- 3 新たに開発された情報発信ツール(アプリ、システム等)の利用者数・ダウンロード数
- 4 文化財を活用した催し、体験プラン、ツアー等への参加人数(該当事業を実施している場合は**必須**)
- 5 文化観光ガイドの登録者数(該当事業を実施している場合は**必須**)
- 6 文化観光ガイドの利用者数(該当事業を実施している場合は**必須**)
- 7 観光産業従事者数
- 8 観光産業開発の起業数
- 9 **市区町村への入込観光客数(全補助事業者必須)**
- 10 **市区町村への入込外国人観光客数(全補助事業者必須)**
- 11 **地域住民の歴史文化に関する関心度・理解度(全補助事業者必須)**
- 12 その他 ※市区町村で設定

(例) ※実施計画が令和3年度から5年度までの場合

評価指標の項目：観光収入や文化財関係収入

具体的な指標：〇〇関連文化財群の構成文化財の観覧総収入

目標値：令和2年度〇〇円 ⇒ 令和5年度△△円

4. 協議会等における評価指標、目標値等の設定

補助事業者である協議会等が作成する事業計画において、各事業レベルについて上記3の評価指標の項目を基にして、現状値を把握するとともに目標値を設定してください。

現状値は原則として令和2年度実績としますが、応募時点で公表されていない場合などは令和元年度以前の直近の数値として差し支えありません。

令和2年度以前に作成した計画期間中の事業計画がある場合は、現状値の数値は原則変更しないでください。

また、目標値は協議会等の事業計画終了年度に達成すべき数値を記入してください。

評価指標について、上記3の項目以外に適切な項目がある場合は、「その他」を選択し、具体的な評価指標を設定してください。

5. 市区町村における実施計画終了後の評価及び次年度実施計画等への反映

市区町村は、実施計画期間終了後の1年間で「3. 市区町村における評価指標、目標値等の設定」(P10～P11)を参考に定めた具体的な評価指標に係る実績値やこれに伴う効果を把握し、実施計画の達成状況进行评估します(総括評価期間)。

また、市区町村は、毎年度の補助事業実施による成果をどう捉え、実施計画の実現に向け効果が得られたかという観点の評価も必要です。評価結果について、検証・分析を行ったうえで、必要に応じて次年度に実施計画(又は事業計画)を改善するなど、PDCAサイクルを機能させて計画実現に取り組むことが求められます。

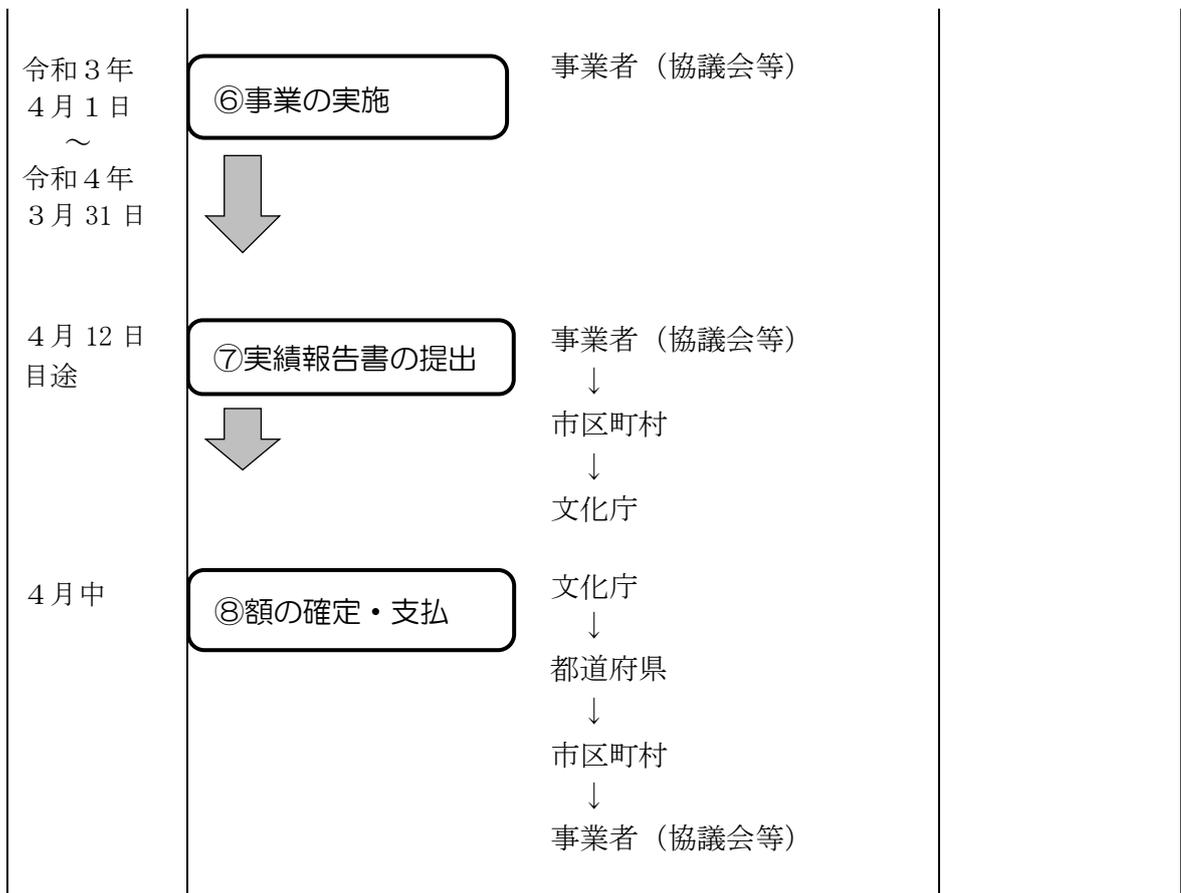
V 応募方法

1. 事業の流れ

事業の大きな流れは、「図 地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）の流れ」に示すとおりです。

図：地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）の流れ

時期(予定)	事業の流れ	書類の様式
令和2年 12月25日 締切	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">①応募書類の提出</div> 	様式1 様式2 様式3 その他必要書類
令和3年 1月～3月 中旬	市区町村が作成した実施計画書と事業者（協議会等）が作成した交付要望書を取りまとめ、当該市区町村が都道府県へ提出 ↓ 各都道府県は文化庁へ提出 文化庁 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">②有識者による審査</div> 	
3月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">③採否の決定・通知</div>  <p>※今後の予算の成立状況等によっては通知が遅れる場合があります。</p>	
	文化庁 ↓ 都道府県 ↓ 市区町村 ↓ 事業者（協議会等） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">④申請書の提出</div> 	
	事業者（採択通知を受けた協議会等） ↓ 市区町村 ↓ 都道府県 ↓ 文化庁 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">⑤交付決定</div> 	
	文化庁 ↓ 都道府県 ↓ 市区町村 ↓ 事業者（協議会等）	



2. 応募書類

- (1) 地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施計画書 等
 - (2) 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等））交付要望書 等
- ※ 「実施計画書」等は市区町村、「交付要望書」等は協議会等が作成する書類です。
 ※ 作成方法は「VI 応募書類の作成方法」（P15～P17）に記載しています。

3. 応募書類の提出方法

協議会等は、実施計画を策定する市区町村が定める提出期限までに、当該市区町村に交付要望書等を提出してください。なお、交付要望書等の提出前に当該市区町村の担当者と十分な調整を行ってください。

市区町村は、文化財担当部局だけでなく、観光部局等とも十分に連携して実施計画を策定し、協議会等の交付要望書等とともに、各都道府県担当部署に提出してください。提出の際には「確認用シート」も併せて提出してください。

各都道府県担当部署は、域内の市区町村から提出のあった応募書類をとりまとめて、封筒の表に「地域文化財総合活用推進事業（地域計画等） 応募書類 在中」と朱書きの上、文化庁地域文化創生本部に持参又は郵送にて提出してください。

なお、郵送の場合、宅配便、特定記録郵便、簡易書留等、送付記録が残る方法で送付してください。

<応募書類の提出先>

〒605-8505京都市東山区東大路通松原上る三丁目毘沙門町43-3
 TEL：075-330-6739
 文化庁地域文化創生本部 広域文化観光・まちづくりグループ

4. 応募書類の提出期限（都道府県がとりまとめて文化庁地域文化創生本部に提出する期限）

令和2年12月25日（金）（消印有効）

※ 市区町村から各都道府県への提出期限とは異なりますので、御注意ください。

5. 締め切り後の取扱い

提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認めません。

6. 留意事項

本募集案内の記載事項は，すべて応募条件となります。応募書類に記載漏れ等がある場合は，審査に必要な情報が不足するため，不採択となる場合があります。本募集案内を熟読の上，応募してください。

なお，本募集案内について，ご不明な点等がありましたら，文化庁地域文化創生本部（お問合せ先は表紙に記載）までお問合せください。

Ⅵ 応募書類の作成方法

1. 実施計画について

(1) 作成者

市区町村

(2) 実施計画の構成

- ・実施計画書（様式 1-1）
- ・実施報告書（様式 1-2）
- ・地域計画等の措置や活用方策・文化財リストの該当部分の写し
- ・その他実施計画の内容を補足するための参考資料（様式任意）
- ・実施計画変更理由書（任意様式） ※該当する団体のみ（下記（3）⑥参照）

(3) 実施計画書の作成に当たっての留意事項

- ① 実施計画書の作成に当たっては、記入例（P36、P37）等を参考にしてください。
- ② 実施計画は、1 市区町村で一つとします。
- ③ 実施計画の計画期間は最大 3 年間とします。複数年度にわたる計画の場合、実施計画期間全体の内容を全て記載してください。**実施計画期間中に補助事業として実施した、又は予定している実施事業も全て記載**する必要があります。
- ④ 実施計画は、策定されている地域計画等を踏まえた内容としてください。地域計画等との関連性がない計画は、本事業の趣旨に沿ったものとはならないため不採択となります。
なお、一層充実した内容とするために本事業の補助対象事業だけでなく、他省庁や都道府県の補助事業、市区町村の独自の施策など関連事業も記載してください。また、実施計画の内容を補足するための参考資料（様式任意）があれば、併せて提出してください。
- ⑤ 1 実施計画につき、1 つの協議会等が実施することが原則です。
- ⑥ 採択された実施計画は継承されますが、**事業実施による効果等の検証・分析に基づき当該実施計画を改善するなどして変更した場合は、変更前と変更後の箇所を明らかにした上で改善することとした理由書（様式任意）を提出**してください。なお、実施計画期間の延長は初年度から 3 年間までとします。
- ⑦ 実施計画の記載欄は全て審査に必要な事項です。記載漏れや異なる様式での作成は、審査に必要な情報が不足するため、不採択となることもあります。

(4) 実施報告書の作成に当たっての留意事項

令和 2 年度以前に「地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）（「歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業」を含む。）」の補助事業実績がある場合には、実施計画に対する実施報告書（様式 1-2）を作成して提出してください。

2. 交付要望書について

(1) 作成者

協議会等

※協議会等と関係のない者（委任契約に基づく委任関係にある者を除く。）が作成していることが明らかな場合は不採択となります。

(2) 交付要望書等の構成

<必要書類>

- 交付要望書（様式2）
- 令和3年度事業計画書（様式2-1）
- 令和2年度までの事業の効果等（様式2-2）
- 収支予算書（様式2-3）
- 支出内訳明細（様式2-4）
- 拠点形成の中核となる文化財の概要（様式2-5）
- 協議会等（補助の対象となる者）の概要（様式2-6）
- 協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿（様式任意）
- 出演者及び講師等一覧表（様式3）（報償費を支払う場合は、すべてについて記載してください。）**
- 見積書（様式任意）
 - ※使用料及び借料や役務費，委託費，需用費において発注見込額が10万円（税込み）以上の場合に見積書を徴取して写しを添付。
 - ※発注見込額が100万円（税込み）以上の場合，複数者から徴取した見積書を添付。
 - ※複数者の見積書が添付できない場合は，理由書（様式任意）を添付。
 - ※見積書は，写しを添付（原本は，協議会等において保管すること）。
 - ※見積書の宛名は，協議会等宛てとすること。
 - ※見積書の明細が「一式」となっている場合は，詳細な内容がわかる内訳書も添付。
- 仕様書（様式任意）
 - ※100万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に写しを添付。
- その他事業内容を補足するための参考資料（様式任意）

(3) 交付要望書等の作成に当たっての留意事項

- ① 交付要望書等の作成に当たっては，記入例（P35以降）等を参考にしてください。
- ② 協議会等は，実施計画を策定する市区町村と交付要望書等の提出前に，十分な調整を行ってください。
- ③ 応募時に協議会等の設置が困難な場合は，暫定組織で応募することも可能です。ただし，採否の決定（3月下旬頃予定）までには，正式に協議会等が設置されている必要があります。
- ④ 1実施計画につき，1つの協議会等が実施することとします。
- ⑤ 市区町村が策定する実施計画に基づかない個別の団体等からの応募は受付できません。
- ⑥ 補助を受けようとする同一内容の事業について，「文化庁が実施する他の補助事業（例：地域文化財総合活用推進事業（日本遺産・地域文化遺産）」，「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」，「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。
- ⑦ 補助対象経費については，「各費目における単価上限，補助対象範囲等」（P6，P7）を参照してください。
- ⑧ 収支予算書の作成に当たり，補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は，全て収入に計上し，当該補助事業の経費に充ててください。
- ⑨ 採択後の事業実施に当たっては，適正な執行を確保する義務が生じますので，あらかじめ「Ⅷ 適正な執行の確保」（P19～P21）を参照の上，十分な認識のもと応募してください。

3. 応募書類の様式の入手及び保管について

(1) 応募書類の様式の入手

- ① 各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。必要に応じて、様式の字間、行間を変更していただいて構いません。

文化庁ホームページ：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html
(当該ページのリンク先「令和3年度地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。)

- ② 印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください（両面印刷は不可）。
- ③ 書類をまとめる際はダブルクリップ止めとしてください（ゼムクリップ、ホッチキスは不可）。なお、インデックスの貼付は不要です。
- ④ 実施計画策定地方公共団体は、確認用シートを併せて提出する必要があります。

(2) 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

4. その他

応募書類以外の実績報告書等の様式は追って提示します。

VII 応募書類の審査について

1. 審査及び結果

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者（以下このページにおいては「委員」という。）による委員会において審査を行った上で、採否を決定します。

審査は、下記の視点を踏まえ総合的に評価します。

採否結果は、令和3年3月下旬頃を目途に文書にてお知らせします。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、予算上の制約から採択されない場合もあります。

(評価の視点)

◆ 実施計画について

- ・ 現状分析や課題設定を踏まえた拠点形成の方向性が明確であり、かつその内容が適当であるか。
- ・ 地域計画等に基づきこれまで行ってきた取組をステップアップする内容になっているか。
- ・ 文化財の保存・活用の取組が「点」ではなく、「面」で計画されているか。

◆ 事業計画（交付要望書）について

- ・ 実施計画の目指す方向性を達成するために効果的な事業であり、かつ具体的なものとなっているか。
- ・ 一過性ではなく、事業実施による成果に継続性、発展性、自立性等が見込めるか。
- ・ 事業の実施において、文化財の保存に影響を及ぼす取組が含まれていないか。
- ・ 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
- ・ 継続して事業を採択された事業については、評価指標への到達状況や大幅に目標に達していない場合の改善案等を示しているか。

◆ 共通

- ・ 観光部局や観光協会、文化財の所有者など、多様な関係者が協議会等に参画し、連携して事業を実施する体制が整備されているか。
- ・ 事業を実施することによる効果が明確に想定されているか。効果の評価指標や目標値等が適切に設定されているか。
- ・ 実施計画と事業計画のPDCAサイクルが機能しており、当該事業が真に効果的に実施されているか。

※ 利害関係者の排除

- ・ 実施計画策定市区町村及び協議会等や要望された取組と利害関係のある委員は、文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。また、当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

<利害関係の範囲>

- ・ 委員が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員と親族関係にある者が要望された取組の参加者となっている場合
- ・ 委員が、実施計画策定市区町村及び協議会等に専任又は兼任の役員、職員等として在職（就任予定を含む。）している場合
- ・ 委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと、委員会又は当該委員自ら判断する場合

VIII 適正な執行の確保

平成28年の会計検査院による実地検査において、文化庁の他の補助事業で①補助の対象とならない経費等が補助対象経費に含まれていたため、補助金が過大に交付されていたり、②補助事業に係る会計経理が適正に行われたのか確認できないものとなっていたり、③補助事業を実施するための契約事務が適切に行われていなかったりしているなどの事態が見受けられたところです。

採択後の補助事業の実施に当たっては、補助事業実施期間中・実施終了後を問わず、本募集案内に記載の内容のほか、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）（以下「適正化法等」という。）が厳格に適用されます。

現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があります。

下記の点については特に留意する必要がありますので、あらかじめ十分認識した上で、応募してください。

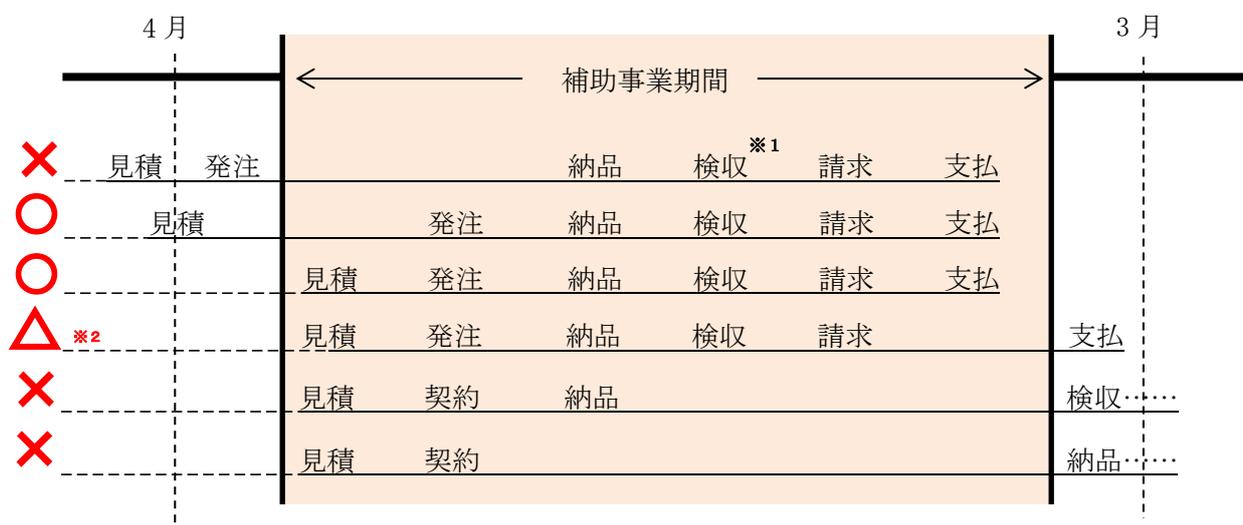
記

- 1 補助の対象となる経費とならない経費について、今一度本募集案内を確認の上、適切な処理を行うこと。特に次の内容に留意すること。
 - (1) 補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。
 - (2) 賃金、報償費、宿泊費については、募集案内に記載された単価上限を超えて支払った額は補助対象とならないこと。例えば、同日に複数回の講演を依頼した場合でも、講演謝金の日額上限である35,000円を超えて支払った額は補助対象とならないので注意すること。
 - (3) 協議会等がその構成員等に対して賃金・報償費等を支払ったり、その他の発注を行った場合は、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。（※P21の図を参照のこと。）
- 2 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を作成すること。帳簿の様式は原則としてP21の別紙帳簿様式のとおりとする。ただし、別紙帳簿様式と同等に必要な情報が過不足なく明らかにされているものであれば、補助事業者において定め又は使用しているもので差し支えない。
なお、帳簿は協議会等のみならず、各構成団体においても作成の必要があることに留意すること。
- 3 使用料及び借料、役務費、委託費、請負費その他の経費の執行に当たっては、所在の市区町村の契約規則等に準拠した手続を執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の取り交わし、請書の徴取を徹底すること。
見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、実施計画策定の市区町村がP21の別紙様式（基準表）を記入の上、補助事業者へ送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、市区町村の指導に従うこと。
なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず協議会等又は構成団体自らが直接徴取すること。
- 4 会計書類は、上記2の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類（※）を整備すること。
上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業完了日が属する年度の翌年度から5年間保存すること。
※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして市区町村の定めに準拠した支出決定決議書等

をいう。

- 5 補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続は、協議会等又は構成団体が自ら実施し、協議会等は、構成団体が実施した事業も含め、その状況について把握しておくこと。
補助事業の事務の一部を協議会等以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、協議会等は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。
- 6 事業完了後の実績報告書の作成に当たっては、留意すべき点について再度確認するなど万全を期すこと。
- 7 実績報告書提出の際は、証ひょう書類として見積書、領収書のほか、補助事業に係る金融機関の通帳、及び上記2の帳簿の写しを提出すること。ただし、文化庁における審査・確認の過程において、上記4の会計書類の全ての提出を求める場合があるので留意すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

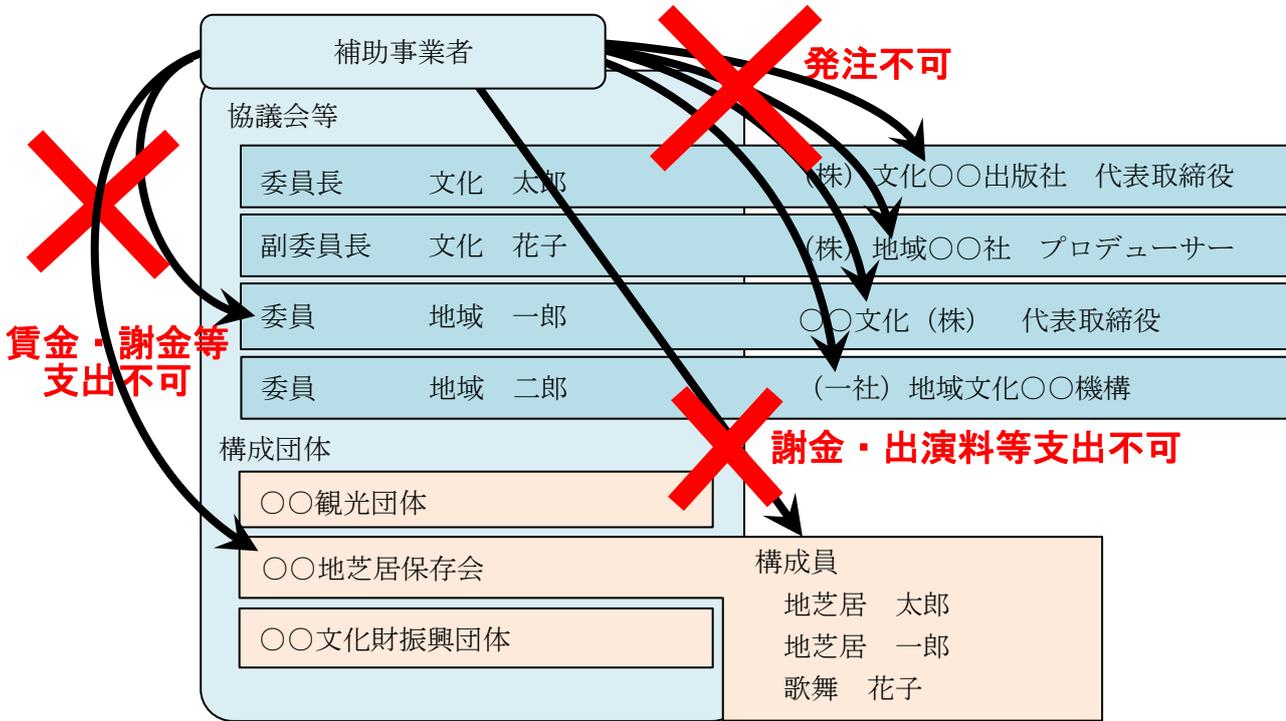


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意すること。

※2 支払が未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる。

【解説】 内部支出の禁止

協議会等の構成員及び構成団体又はその構成員に対する賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない。



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会

月	日	摘要	証ひょう番号	通帳番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	令和〇〇年度〇〇市負担金	入 1	1	1,000,000	1,000,000
2	4	25	〇〇工業（株）協賛金	入 2	2	300,000	1,300,000
3	4	30	〇〇フェスティバル告知チラシ印刷（〇〇印刷（株））	出 1	3	75,600	1,224,400

※協議会等だけでなく、構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基準額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴収	万円以上

※実施計画策定の市区町村の経理部局担当者が記入の上、協議会等に伝達し、協議会等はその徴取、作成等について、市区町村の指導に従うこと。

※協議会等は、実績報告書提出時に、証ひょう書類の冒頭に添付すること。

IX その他留意事項

1. 補助金交付申請書の提出

採択が決定した協議会等は、採択条件等を踏まえて改めて実施計画を策定した市区町村と調整した上で、補助金交付申請書を提出します。

文化庁において再度審査の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。詳細は採択が決定した協議会等に対して、別途お知らせします。

2. 交付決定された補助事業の取扱い

地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）で交付する補助金は、適正化法等の適用を受けます。本補助事業に応募される協議会等においては、下記に御留意ください。

(1) 「Ⅷ 適正な執行の確保」（P19～P21）に留意すること。

補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。

補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、加算金を付して補助金を国庫に返納させる場合があります。

(2) 補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）（P28）を準用し、応募制限を行います。

(3) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター等）には、文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載してください。

(4) 補助事業終了後、事業効果に係る情報の提供等に御協力をお願いすることがあります。

(5) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間は、当該補助事業に関する帳簿及び関係書類を善良な管理者の注意をもって保管する義務があります。

(6) 地域文化財総合活用推進事業で実施する事業については、原則として、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とした「文化プログラム」事業に位置づけることとしているため、要件を満たす事業については、別途「文化プログラム」（東京2020応援プログラム、beyond2020プログラム）の認定申請が必要になります。

3. 関係法令の適用について

本補助事業に係る以下の法令等を「X 関係法令等」（P23～P28）に記載していますので、応募に当たっては、事前に必ず熟読してください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）
- 文化芸術基本法（抄）
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

X 関係法令等

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金

四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

（関係者の責務）

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

（他の法令との関係）

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命

令若しくはこれを実施するための命令に特別の定めのあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

（補助金等の交付の申請）

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

（補助金等の交付の決定）

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

（補助金等の交付の条件）

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助

事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならない。いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

(決定の通知)

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

(申請の取下げ)

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業者等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業者等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業者等の遂行等

(補助事業者及び間接補助事業者等の遂行)

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業者等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反して

その交付を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業者等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用(利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。)をしてはならない。

(状況報告)

第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業者等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

(補助事業者等の遂行等の命令)

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業者等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業者等を遂行すべきことを命ずることができる。

- 2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業者等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業者等が完了したとき(補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業者等の成果を記載した補助事業者等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業者等の完了又は廃止に係る補助事業者等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業者等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対し命ずることができる。

- 2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業者等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

- 第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

- 第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。
- 3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

- 第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。
- 2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

- 第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金

等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

- 第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。
- 2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章 雑則

(理由の提示)

- 第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

- 第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

- 第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

- 第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

- 第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基づく港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定め

るところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
- 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

- 第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。
- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
 - 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号）第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第二十六条の四 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を

適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかつた者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

- 2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

- 2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

- 1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。
- 2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- 五 その他各省各庁の長（略）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
 - 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によつてまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

- 一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定によ

り補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

（国の会計年度終了の場合における実績報告）

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容及びなつた計画に比して変更がないときは、この限りでない。

（補助金等の返還の期限の延長等）

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（略）に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4～5 略

（加算金の計算）

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

- 2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

（延滞金の計算）

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（加算金又は延滞金の免除）

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二條に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二條ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
- 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手續)

第十五条 法第二十五條第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知つた日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六條第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなつた都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手續に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法(平成13年法律第148号)(抄)

(伝統芸能の継承及び発展)

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能(以下「伝統芸能」という。)の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及)

第十二条 国は、生活文化(茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。)の振興を図るとともに、国民娯楽(囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。)並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化財等の保存及び活用)

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術(以下「文化財等」という。)の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(地域における文化芸術の振興等)

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能(地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。)に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

○芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について(平成22年9月16日文化庁長官決定)

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があつた場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

XI 地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）Q&A

＜事業全般について＞

1. この補助事業がどのように文化財の保存に資するのか教えてください。
2. 令和3年度の応募手順・スケジュールを教えてください。

＜市区町村が策定する実施計画について＞

3. 実施計画は、市区町村の文化財担当課が策定しなければならないのですか。
4. 実施計画の期間は、1年より長くはいけませんか。
5. 実施計画は1市区町村で一つとされていますが、地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）を併せて実施する場合、実施計画は同じものでもかまいませんか。
6. 実施計画に、所在する市区町村以外での活動や取組を記載することは可能ですか。
7. その他、実施計画の策定に当たって注意することはありますか。

＜補助事業者（協議会等）が作成する交付要望書等について＞

8. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が継続事業である場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。
9. 本補助事業に応募した同一事業について、他の補助事業と重複して補助を受けられますか。
10. 本補助事業を実施するための体制について教えてください。
11. 協議会は、日本遺産魅力発信推進事業の協議会と同じでもかまいませんか。
12. 応募期限までに体制の整備ができない場合はどうすればいいですか。
13. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
14. 補助金の交付先は誰になりますか。
15. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。
16. 補助金の支払時期はいつごろですか。
17. 市区町村、協議会等における評価指標、目標値について、申請時の目標値を達成しなかった場合は、補助金を返還することになりますか。

＜補助対象事業について＞

18. 補助対象事業について教えてください。
19. 「観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」との違いを教えてください。
20. 普及啓発事業において、市内における国際的なシンポジウムの開催経費は補助対象となりますか。
21. 普及啓発事業における、「一過性のイベント」とはどのようなものですか。
22. 協議会運営に伴う事務の補助として、期間を限った臨時職員の賃金は補助対象事業になりますか。

＜事業全般について＞

1. この補助事業がどのように文化財の保存に資するのか教えてください。

文化財を良好な状態で維持し、次世代にその価値を継承しつつ魅力を発信するに当たっては、文化財を「保存」することを前提としながらも、単なる公開にとどまらず、「地域振興等への活用」も含めた積極的な活用を図り、それを通じて文化財の維持管理・保存に係る体制・基盤が整備され、それがまた文化財の活用につながるという、いわば「保存」と「活用」の双方が相乗効果を生み出すサイクルが構築されていることが望まれます。

一般論として、文化財の「保存」と「活用」のサイクルの構築を図ることは、国民・住民が文化財への理解を深めることのみならず、下記①～③の相乗効果を生むことが期待されます。

【相乗効果】①地域の活動促進・活発化 ②管理体制の確保 ③資金確保（平成26年度文化財の効果的な発信・活用方策に関する調査研究事業報告書 文化財の効果的な発信・活用ガイドブック H27.3.31 文化庁文化財部伝統文化課）

本事業は、地域計画等を活用した文化財を中核とする拠点形成に資する総合的な取組への支援を通じて、文化財の「保存」と「活用」のサイクルの構築を図り、上記の相乗効果を生み出すこと等により、文化財を未来に繋いでいくことを目的としています。

2. 令和3年度の応募手順・スケジュールを教えてください。

各市区町村において、地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施計画書（以下、「実施計画書」という。）を作成します。事業者（協議会等）は、実施計画書に基づき文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等））交付要望書（以下、「交付要望書」という。）を作成します。

市区町村は実施計画書と交付要望書を取りまとめ、都道府県を通じて文化庁地域文化創生本部に提出します。

応募から採否の決定までの流れは、以下のとおりです。

- (1) 募集案内の配布及び文化庁HPにおける公表。
- (2) 各市区町村において実施計画書を作成し、事業者が交付要望書を作成。
- (3) 各市区町村は実施計画書及び交付要望書を取りまとめ、都道府県が定めた提出期限までに、都道府県に提出。

※上記の提出期限は、都道府県にお問い合わせください。

- (4) 都道府県は、域内市区町村から提出のあった応募書類を取りまとめ、一括して文化庁地域文化創生本部へ送付。（提出期限：令和2年12月25日（金）消印有効）

※都道府県におかれましては、円滑な事務処理を行う観点から、域内市区町村からの応募書類を取りまとめて、一括して文化庁地域文化創生本部に送付又は持参願います。

- (5) 外部有識者による審査
- (6) 令和3年3月下旬を目途に採否の結果を通知にてお知らせします。併せて文化庁HPにおいて公表します。

※実施内容やスケジュール等に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

<市区町村が策定する実施計画について>

3. 実施計画は、市区町村の文化財担当課が策定しなければならないのですか。

地域計画等に基づいていれば、実施計画を策定する部局は限定しません。首長部局のまちづくり関係課等で作成することも可能ですが、文化財担当課と連携し、必ず情報共有して下さい。また、複数の市区町村で地域計画等を作成している場合、複数の市区町村で1つの申請（計画）、または、それぞれの市区町村で別々に申請（計画）することも可能です。ただし、別々に申請する場合、一地域計画等でまとめて申請しない理由を別途提出してください（書式自由）。

4. 実施計画の期間は、1年より長くはいけませんか。

実施計画の期間は最長3年度とします。複数年度にわたる計画の場合、実施計画書には、実施計画期間全体の内容を全て記載してください。実施計画期間中に補助事業として予定している実施事業も全て記載する必要があります。

なお、実施計画期間終了後1年間は、総括評価を行う期間として、当該地方公共団体の域内から応募することはできません。実施計画期間を1年とした場合は翌年度は応募できないこととなります。（「3 実施方法（詳細）」（p8～11）を参照）

5. 実施計画は1市区町村で一つとされていますが、地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）を併せて実施する場合、実施計画は同じものでもかまいませんか。

本事業の趣旨・目的と地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）の趣旨・目的は、異なるため、補助事業ごとに実施計画を策定、記載いただくこととなります。

実施計画の内容によっては、同じ実施計画となる場合も想定されます。その場合であっても、実施計画のうち本事業に該当する部分を、本事業の実施計画として策定してください。

なお、同一事業について重複して補助金の交付申請をすることはできません。

6. 実施計画に、所在する市区町村以外での活動や取組を記載することは可能ですか。

各事業に係る取組については、合理的と認められる場合には域外での経費も対象とします。

7. その他、実施計画の策定に当たって注意することはありますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による総合的な審査を実施した上で採否を決定します。

このため、交付要望書に記載された取組が優れたものであっても、実施計画の内容に具体性がない場合は、不採択になる場合があります。

【評価の視点】

- ・現状分析や課題設定を踏まえた拠点形成の方向性が明確であり、かつその内容が適切であるか。
- ・地域計画等に基づきこれまで行ってきた取組をステップアップする内容になっているか。
- ・文化財の保存・活用の取組が「点」ではなく、「面」で計画されているか。
- ・観光部局や観光協会、文化財の所有者など、多様な関係者が協議会等に参画し、連携して事業を実施する体制が整備されているか。
- ・事業を実施することによる効果が明確に想定されているか。効果の評価指標や目標値等が適切に設定されているか。
- ・実施計画と事業計画のPDCAサイクルが機能しており、当該事業が真に効果的に実施されているか。

＜補助事業者（協議会等）が作成する交付要望書等について＞

8. 本補助事業に応募した事業は必ず採択されますか。また、採択された事業が継続事業である場合、2年目以降の事業は必ず採択されますか。

本補助事業においては、文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による総合的な評価を実施した上で採否を決定しますので、必ず申請額どおりに採択されるとは限りません。（審査基準については、募集案内（P18）を御参照ください。）

また、本補助事業は、毎年度、公募を行った上で採否を決定しますので、今回の募集で採択された事業が継続事業であっても、予算の関係上、2年目以降も採択されるとは限りません。

9. 本補助事業に応募した同一事業について、他の補助事業と重複して補助を受けられますか。

本補助事業において、補助を受けようとする同一事業について、「文化庁が実施する他の補助事業（例：地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産）等）」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。

10. 本補助事業を実施するための体制について教えてください。

文化庁が認めた地域計画等を作成している市区町村と民間団体等（文化財の所有者や保存団体、観光団体、商業施設・宿泊施設等の経営者等）で構成され、補助事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす協議会等とします。

- ・定款に類する規約等を有すること。
- ・団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること。

寺社等の文化財所有者を協議会に含むことは可能です。

民間団体等として、DMO等も想定しています。

市区町村単独では補助事業者となることはできませんが、市区町村が協議会等の事務局となることは可能です。

構成団体の規模や人数だけでなく、本補助事業を実施するのに適切な構成であるかについて審査します。

11. 協議会は、日本遺産魅力発信推進事業の協議会と同じでもかまいませんか。

それぞれの目的に応じた協議会等とすることが望まれます。同じ協議会等とする場合は、本事業の趣旨に即した事業計画を立案し、他の事業と明確に仕分けできることが必要です。

12. 応募期限までに体制の整備ができない場合はどうすればいいですか。

応募時に協議会等の設置が困難な場合は、暫定組織で応募することも可能です。なお、暫定組織により応募する場合であっても、必ず様式2-6を作成し、要望書と併せて提出してください。

13. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

令和3年度予算の成立時期にもよりますが、令和3年4月1日（採択通知の日以降の日）から令和4年3月31日までを予定しています。

なお、上記期間以外の事業は、補助対象事業にはなりません。また、本事業において、予算の次年度への繰越は認められません。

14. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から事業者となる協議会等へ直接交付します。

15. 補助率について教えてください。また、交付要望額に上限、下限はありますか。

補助金の額は、予算の範囲内において決定します。（ただし、総事業費の15%以上を自己負担とすることを条件としております。）

交付要望額に上限、下限は設けていません。補助対象経費に一部上限を設けているものがありますので、当該上限を超過する額については、自己負担となります。

16. 補助金の支払時期はいつごろですか。

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後となります。実績報告書を基に文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

なお、概算払の実施を予定しておりますが、補助金が支払われるまでは、協議会等が経費を立て替える必要がありますので、御注意ください。

17. 市区町村、協議会等における評価指標、目標値について、申請時の目標値を達成しなかった場合は、補助金を返還することになりますか。

適正に事業が実施されていれば、補助金の返還を命じることはありません。ただし、評価指標や目標値等の設定は、事業実施の効果について評価・検証を行うことにより、より効果的な事業実施につなげることを目的としており、PDCAサイクルが機能していることが採否の決定における評価の視点となっていますので、適切な目標値を設定してください。

<補助対象事業について>

18. 補助対象事業について教えてください。

「地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」における補助対象事業は、P4～P7を御参照ください。

19. 「観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」との違いを教えてください。

「地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」の補助対象となる事業は、人材育成事業、普及啓発事業となります。情報発信事業及び活用のための整備に係る事業については、「観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」の補助対象となります。

なお、「観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）」は定率の補助となります。

20. 普及啓発事業において、市区町村内における国際的なシンポジウムの開催経費は補助対象となりますか。

文化財を活用した観光振興に関するシンポジウムであれば補助対象となり得ます。ただし、補助対象の範囲は要望書等で内容を確認し審査した上で決定します。

21. 普及啓発事業における、「一過性のイベント」とはどのようなものですか。

「一過性のイベント」とは、次年度以降や実施計画期間終了後に継続した事業展開の計画がないイベントのことです。例えば、今年度、シンポジウムを実施し、次年度その内容を深めるワークショップを実施する等、実施計画の目標を達成するために計画的に実施されるシンポジウムは継続性が認められるため、補助対象となります。

22. 協議会運営に伴う事務の補助として、期間を限った臨時職員の給与は補助対象事業になりますか。

補助対象事業となります。補助金交付の対象となる事業期間内で、本事業のために臨時に雇用する者のみが補助対象です。ただし、期末手当等については、補助対象外です。

XII 応募書類様式（記入例）

- 様式 1-1 地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施計画書（Excel 形式）
- 様式 1-2 地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施報告書（Excel 形式）
- 様式 2 令和 3 年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等））
交付要望書（Excel 形式）
- 様式 2-1 令和 3 年度事業計画書（Excel 形式）
- 様式 2-2 令和 2 年度までの事業の効果等（Excel 形式）
- 様式 2-3 収支予算書 令和 2 年度地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）（Excel 形式）
- 様式 2-4 支出内訳明細（Excel 形式）
- 様式 2-5 拠点形成の中核となる文化財の概要（Excel 形式）
- 様式 2-6 協議会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）
- 様式 3 出演者及び講師等一覧表（Excel 形式）
- 見積書添付例

◆参考資料

- 実施計画策定団体 確認用シート（Excel 形式）

(記入例)

様式 1-1

応募書類は印刷時の文字の大きさが、記入例程度になるよう作成してください。

地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施計画書

1 市区町村名	〇×市	2 地域計画等名（策定年度）	〇×市文化財保存活用地域計画（R1）	
3 実施計画の名称	〇×市城下町再生による文化財を中核とした拠点形成推進実施計画			
4 実施計画期間	令和 3 年度	～	令和 5 年	計画期間は3年以内とし てください。 の2年次目)
5 文化財保存活用地域計画等における保存、活用の概要とこれまでの取組				
<p>(保存・活用の概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇×市の文化財を将来にわたりの確に保存・活用していく上で「知る」「守る」「活かす」を基本方針とし、×××といった全市的な施策展開及び××××といった関連文化財群に応じた保存・活用の方策を実施していく。 <p>(これまでの取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇×市の庁内に部局横断で活用推進プロジェクトチームを平成28年10月に設置。 平成29年度に市内3ヶ所で保存・活用に係る住民ワークショップを開催。 				
6 文化財を中核とした拠点形成に向けた目指すべき方向性とその課題				
<p>(方向性)</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇×市第三次総合計画及び〇×市観光戦略2016を踏まえ、城下町として栄えた〇×市の再生をコンセプトとして、市内の文化財等の地域資源の魅力向上を図るとともに、それらを点ではなく面として整備し、海外旅行者を含め〇×市内における周遊を楽しめるようにしていく。 <p>(課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇×城跡は現在は石垣と門しかないことから、城下町としての訴求力が不足。イベント活用も低調。 〇×城や△△の案内板が老朽化し外国語対応もされていない。トイレ等の施設が老朽化。宿泊施設が不足。 城下町〇×の歴史、文化など地域の魅力を伝える人材の不足。 域内で実施される文化・観光イベントの連携がなく、情報発信も各主体が個別に実施している。 若年層に向けたPRやコンテンツが十分ではない。 				
7 拠点形成を進める文化財等の地域資源				
<ul style="list-style-type: none"> 〇×城跡（市指定史跡） ●●家住宅（国登録有形文化財） 〇×市歴史資料館 〇×市〇〇伝統的建造物群保存地区（重要伝統的建造物群保存地区） ××の太鼓踊り（市指定無形民俗文化財） 郷土料理（××、△△） 				
8 実施計画の概要及び補助事業の概要				
<p>(実施計画の概要)</p> <p>「6」の課題への対応として、「7」の地域資源を活用した以下の施策を展開していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「城下町〇×」を体感できるコンテンツの整備 歴史、文化など〇×市周遊の楽しみを伝えられる人材の育成 文化財を活用したイベントの積極的な開催 〇×市内の滞在時間を延ばすハード、ソフト両面の対策の実施 <p>(補助事業の概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①人材育成（城下町文化観光ガイド養成事業） ②普及啓発（城下町体験イベントの開催事業（城下町体験イベントの開催、モニターツアー・周遊バスの実証実験 等）） 				
年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	合計
総事業費	4,500千円	5,500千円	3,000千円	13,000千円
補助金の交付(要望)額	3,825千円	4,675千円	2,550千円	11,050千円
9 その他関連事業（他省庁等からの補助（支援）を活用して実施する事業など）				
<ul style="list-style-type: none"> 国土交通省の××交付金により、××地区の無電柱化整備（事業費××千円、交付額××千円） 観光庁の〇〇補助金により、市内のWi-Fi整備（事業費××千円、補助額××千円） 〇〇県の△△観光振興補助金により、サイクルシェアの社会実験を実施予定（事業費××千円、補助額××千円） 				

地域計画等の保存・活用部分を要約して記入ください。

事業開始年度から3年分の総事業費、交付要望額をそれぞれ記載してください。

10 計画実施により想定される定量的な成果等（評価指標、目標値等を設定）			
評価指標の項目	9 市区町村への入込観光客数	目標値は、事業開始の前年度の現状値（あるいはそれ以前の直近数値）と、事業計画終了年度に達成すべき数値を記載してください。	
具体的な指標	○×市の入込観光客数		
目標値	令和 2 年度 12,345人	⇒	令和 5 年度 25,000人
評価指標の項目	10 市区町村への入込外国人観光客数	評価指標の項目の9, 10, 11は必須項目となっています。必ず指標、目標値を設定してください。	
具体的な指標	○×城への外国人観光客数		
目標値	令和 2 年度 2,300人	⇒	令和 5 年度 4,000人
評価指標の項目	11 地域住民の歴史文化に関する関心度・理解度		
具体的な指標	ホームページのアクセス件数		
目標値	令和 2 年度 10,000件	⇒	令和 5 年度 25,000件
評価指標の項目	（リストから選択してください。）		
具体的な指標	（具体的な指標を記載してください。）		
目標値	年度	⇒	年度
11 計画実施により想定される定性的な成果等			
<ul style="list-style-type: none"> ・行政と民間団体による連携・協力体制が構築される。特に、文化関係団体と観光関係団体が同じ協議会の構成団体となることから、まちづくりの視点から施策横断的な文化財活用の推進が期待できる。 ・文化財を中核とした拠点形成の推進を市民参加で行うことにより、文化財に対する市民の関心や意識を向上させることができ、次世代への文化財の確実な継承が期待できる。 			
12 実施体制			
<ul style="list-style-type: none"> ・本実施計画に係る全体の企画・調整や、各補助事業に係る指導等は以下の担当課が行う。 教育委員会文化財保護課：各補助事業における文化財の取扱等に関する指導・調整等 市民局観光課：観光業務に関する連携等 ・また、補助事業は次の団体が実施する。 ○×市文化財保存活用地域計画を活用した拠点形成のための協議会（〇〇長：〇〇〇〇） 構成団体（○×商工会議所（〇〇長：〇〇〇）、○×市観光協会（〇〇長：〇〇〇）、……………） 			
13 担当者連絡先			
所 属	○×市教育委員会文化財保護課 文化財係	ふりがな	ぶんか たろう
		担当者氏名	文化 太郎
電話番号	(×××) ×××-×××× (直通)	FAX番号	(×××) ×××-××××
E-MAIL	t-bunka01@city.○×.lg.jp		
住 所	〒×××-×××× ○〇県○×市××区●●-●●		

※ スペースが足りない場合は、行の高さを変更したり、ページを追加しても差し支えありません。
 ※ 評価指標を複数設定することも可です。

※本様式は継続事業の場合のみ提出が必要です。

地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）実施報告書

1 市区町村名	○×市	2 地域計画等名（策定年度）	○×市文化財保存活用地域計画（R1）		
3 実施計画の名称	○×市城下町再生による文化財を中核とした拠点形成推進実施計画				
4 実施計画期間	令和 元 年度 ～ 令和 3 年度				
5 過去の補助事業実績					
平成30年度歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業				— 千円	
令和元年度地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）				12,000千円	
令和2年度地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）				11,000千円	
6 計画の実施状況（概要） ※令和元年度までに実施した計画の実施状況を記載してください。					
<p>○×市文化財保存活用地域計画を歴史・文化関連施策のマスタープラン及びアクションプランとし、○×市第三次総合計画及び○×市観光戦略2016を踏まえ、城下町○×市の再生をコンセプトとして、市内の文化財等の地域資源の魅力向上を図るとともに、それらを点ではなく面として整備し、海外旅行者を含め○×市内における周遊につなげるために以下の事業を実施した。</p> <p>これまで実施した事業概要とその実施状況を実施年度ごとに記載してください。</p> <p>補助事業者：○×市文化財保存活用地域計画を活用した拠点形成のための協議会 補助事業名：○×市城下町再生による文化財を中核とした拠点形成推進事業 事業内容：以下のとおり。</p> <p>（令和元年度） ①情報発信（文化財情報発信事業（観光スマートフォンアプリの導入 等）） ②・・・ ③・・・ ④・・・</p> <p>（令和2年度） ①情報発信（文化財情報発信事業（観光スマートフォンアプリの導入 等）） ②・・・ ③・・・ ④・・・</p>					
7 定量的な目標に対する計画の進捗状況 ※令和元年度までの進捗状況について、実施計画で設定した指標に基づき、状況値と目標に対する達成率を記載してください。（指標・目標値を複数設定している場合は、全て記載）。					
評価指標の項目	9 市区町村への入込観光客数				
具体的な指標	○×市への入込観光客数				
目標値	平成 30 年度 12,345人 ⇒ 令和 3 年度 25,000人				
進捗状況	各年度の状況値、目標に対する達成率				
平成 30 年度	令和 元 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	年度	年度
12,345 人	15,200 人	人	人		
— %	60% %	%	%	%	%
評価指標の項目	10 市区町村への入込外国人観光客数				
具体的な指標	○×市への外国人観光客数				
目標値	平成 30 年度 2,300人 ⇒ 令和 3 年度 4,000人				
進捗状況	各年度の状況値、目標に対する達成率				
平成 30 年度	令和 元 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	年度	年度
2,300 人	2,600 人	人	人		
— %	65% %	%	%	%	%

評価指標の項目	11 地域住民の歴史文化に関する関心度・理解度					
具体的な指標	ホームページのアクセス件数					
目標値	平成 30 年度	10,000件			⇒ 令和 3 年度	25,000件
進捗状況	各年度の状況値、目標に対する達成率					
	平成 30 年度	令和 元 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	年度	年度
	10,000 件	15,000 件	件	件		
	— %	60% %	%	%	%	%
評価指標の項目	(リストから選択してください。)					
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)					
目標値	平成	年度				
進捗状況	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>計画を実施したことによって、どのような効果が得られたのか、定量的、定性的に記載してください。</p> <p><定量的な効果></p> <ul style="list-style-type: none"> 定量的な目標の進捗に関する検証・分析結果を記載してください。 <p><定性的な効果></p> <ul style="list-style-type: none"> 定量的な効果のみでは表すことができない効果を具体的に記載してください。 </div>					
	平成 30 年度	令和 元 年度	平成	年度		
	%	%				%
8 事業実施による効果						
※令和元年度までの計画の実施により得られた効果や実施校の状況（人数、理解度、活用状況、人材育成などの指標に基づき、定量的・定性的な効果）を具体的に記載してください。						
<p>実施計画構成文化財の総入場料収入及び〇×市の入込観光客数は令和3年度の目標に対して〇〇%を超える達成率であり、・・・。</p> <p>情報発信ではアプリ導入後の〇×城跡及び〇×市歴史資料館の来場者数が前年と比較し〇〇名増加し、うち外国人観光客数も〇〇名増加している。また、人材育成では・・・、普及啓発では・・・、活用整備では・・・である等、上記の効果につながっている。</p>						
9 得られた効果の検証・分析						
<p>・・・が課題であり、今後、・・・の目標を・・・とし、・・・について継続的に取り組むことにより・・・を推進し、市内の文化財等の地域資源の魅力向上を図る必要がある。</p> <p>文化関係団体と観光関係団体が同じ協議会の構成団体となることから、まちづくりの視点から施策横断的な文化財活用の推進がなされ、行政と民間団体による連携・協力体制が構築されてきている。</p> <p>文化財を中核した拠点形成の推進を市民参加で行うことにより、文化財に対する市民の関心や意識を向上させることができ、次世代への文化財の確実な継承につながった。</p>						
10 担当者連絡先						
所 属	〇×市教育委員会文化財保護課 文化財係	ふりがな	ぶんか たろう			
		担当者氏名	文化 太郎			
電話番号	(×××) ×××-×××× (直通)	FAX番号	(×××) ×××-××××			
E-MAIL	t-bunka01@city.〇×.lg.jp					
住 所	〒×××-×××× 〇〇県〇×市×町●●-●●					

※ スペースが足りない場合は、行の高さを変更したり、ページを追加しても差し支えありません。

組織としての文書番号を付番していない場合、空欄で結構です。

● 協 議 会 第 ○ ○ ○ ○ 号
令和 年 月 日

文化庁長官 殿

代表者氏名を記載してください。

団 体 名 ○○市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会
住 所 ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○長
代表者氏名 ○○ ○○

令和3年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等））交付要望書

令和3年度文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業（地域計画等））について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業全体の名称	○×市城下町再生による文化財を中核とした拠点形成推進事業		
補助事業経費の配分	主たる事業費 3,024,000 円 その他事業費 190,000 円 合 計 3,214,000 円		この欄は自動入力されます。先に様式2-3、2-4を記入してください。
補助事業の着手及び完了の予定期日	着 手 令和3年 4 月 1 日 完 了 令和4年 3 月 31 日		着手日は「4月1日以降の日付け(採否通知日以降)」としてください。
補助金の交付要望額	(補助対象経費) 2,597,000 円 3,214,000 円		この欄は自動入力されます。先に様式2-3、2-4を記入してください。

<担当者連絡先> ※実担当者1名の連絡先を記載してください。

所属	○×市○○課○○係			実務を担当(書類作成)している方の氏名を記載いただき、平日の日中に連絡のとれる電話番号も記載してください。
(ふりがな)	そうせい じろう			
氏名	創生 二郎			
電話番号	(×××) ×××-××××	FAX番号	(×××) ×××-××××	
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。	t-bunka02@city.○×.lg.jp			
書類等の郵送先	〒×××-×××× ○○県○×市××区●●-●●			
その他(日中連絡先)	(×××) ×××-××××			

<令和3年度事業計画書>

事業区分	人材育成	事業名	城下町文化観光ガイド養成事業		
実施団体	〇×市観光協会		事業期間	令和 3 年度 ~ 令和 5 年度	
令和3年度事業の目的、内容、対象等			事業区分（人材育成、普及啓発、（情報発信、活用整備）事務経費）ごとに必要事項全てを記載してください。 記入箇所は、全て審査に必要な事項ですので、未記入のままでは審査の対象になりません。		
(目的)			・観光旅行者等に〇×市の歴史や文化を深く理解してもらうために、市内の周遊を促す文化観光ガイドを新たに養成する。		
(内容等)			・養成講座の実施 期間：第一期（4月～9月）、第二期（10月～3月）の二期開催。（一期当たり全5回程度） 対象：〇×市民など50名程度を公募し、6割以上の出席でガイド認定する。		
令和4年度以降の事業予定等			・養成講座は令和4年度からは年2回行う。 ・養成した文化観光ガイドを活かし、まち歩きを毎週日曜日に定期的で開催する。参加者から参加料を徴収して文化観光ガイドの活動費用をまかない、活動が持続できるような体制をつくる。		
評価指標の項目	5 文化観光ガイドの登録者数				
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)				
目標値	令和 2 年度 0 人 ⇒ 令和 5 年度 300 人				
事業区分	普及啓発	事業名	城下町体験イベントの開催事業		
実施団体	NPO法人〇×の歴史文化の会		事業期間	令和 3 年度 ~ 令和 5 年度	
令和3年度事業の目的、内容、対象等			(目的)		
			・〇×市の城下町再生の取組を広く周知・PRするためにシンポジウムやモニターツアー等のイベントを開催する。		
			(内容等)		
			・キックオフシンポジウムの開催 時期：7月中旬/場所：〇×市歴史資料館大会議室、〇×城跡/人数：500名/ 内容：基調講演、パネルディスカッション、××太鼓踊りと〇×高校吹奏楽部のコラボコンサート 等		
			・モニターツアーと周遊バスの実証実験 時期：7月～8月/ツアー回数：10種、30件程度/ 内容：夏休み期間中に〇×駅と〇×城跡等の歴史文化資源を巡るモニターツアーと周遊バスの実証実験を実施する。		
令和4年度以降の事業予定等			・〇×城跡のユニークベニューとして、戦国チャンバラ合戦や〇×市指定無形民俗文化財の××太鼓踊りと文化団体とのコラボコンサートを年4回程度開催する。 ・〇×市〇〇伝統的建造物群保存地区内の●●家住宅内で郷土料理体験の講座を開催する。 ・人材育成事業で養成した文化観光ガイドによるまち歩きを毎週日曜日に定期的で開催する。 ・〇×市の文化財トレーディングカードを作成し、まち歩きイベントと連携し配布。作成したカードは、イベント終了後も文化財の解説等に活用する。		
評価指標の項目	4 文化財を活用した催し、体験プラン、ツアー等への参加人数				
具体的な指標	〇×市城下町再生関係のイベント、体験プラン、ツアー等の数				
目標値	令和 2 年度 10 件 ⇒ 令和 5 年度 100 件				
事業区分	事務経費	事業名	事務費		
実施団体	〇×市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会		事業期間	令和 2 年度 ~ 令和 4 年度	
令和3年度事業の目的、内容、対象等			・文化庁との事業計画に関する打合せ等		
令和4年度以降の事業予定等			事務経費については事業予定以下記載不要です。		
評価指標の項目	(リストから選択してください。)				
具体的な指標	(具体的な指標を記載してください。)				
目標値	平成 年度 ⇒ 平成 年度				

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し、一つの事業区分で複数事業を実施する場合は、適宜記入欄をコピーし、行を追加してください。

＜令和2年度までの事業の効果等＞

事業の名称	○×市城下町再生による文化財を中核とした拠点形成推進事業	
過去の補助事業実績	平成30年度歴史文化基本構想を活用した観光拠点づくり事業	— 千円
	令和元年度地域文化財総合活用推進事業(地域計画等)	〇〇 千円
	令和2年度地域文化財総合活用推進事業(地域計画等)	●● 千円
過去の事業の内容（実施内容について、具体的に記入すること）		
令和 元 年度		
<p>1. 人材育成（城下町文化観光エリアマネージャー育成講座）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育成講座を2期（一期当たり全5回）で実施し、○名のエリアマネージャーを認定した。 <p>2. 普及啓発（・・・</p> <p>3.</p>		
令和 2 年度		
<p>1. 人材育成（城下町文化観光エリアマネージャー育成講座）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育成講座を2期（一期当たり全5回）で実施し、○名のエリアマネージャーを認定した。 <p>2. 普及啓発（・・・</p> <p>3.</p>		
令和2年度までの事業実施により得られた効果や実施以後の状況（人数、理解度、活用状況、人材育成などの指標の基づき、定量的・定性的な効果を具体的に記入すること）		
<p>1. 人材育成事業</p> <p>(1) 城下町文化観光ガイド養成事業（○×市観光協会）</p> <p>城下町文化観光ガイド登録者数 〇〇名（令和2年度〇〇名目標）</p> <p>城下町文化観光ガイドを新たに養成する講座を募集したところ、〇〇名の応募があり、・・・。</p> <p>2. 普及啓発事業</p> <p>(1) 城下町体験イベントの開催事業（NPO法人○×の歴史文化の会）</p> <p>○×市城下町再生関係のイベント、体験プラン、ツアー等の数 〇〇件（令和2年度〇〇件目標）</p> <p>シンポジウムの実施により、・・・。</p> <p>3.</p> <p>.....(.....)</p> <p>.....</p> <p>各事業の実施により上記の効果が得られている。このことは、○×市城下町再生による観光拠点形成推進実施計画に定められた評価指標である、実施計画構成文化資源の総入場料収入及び○×市の入込観光客数の、令和2年度の目標に対しての達成率が〇〇%を超えることにつながっていると考えられる。</p> <p>また、.....が課題であり、今後、.....の目標を.....とし、.....について継続的に取り組むことにより.....を推進し、市内の文化財等の地域資源の魅力向上を図る必要がある。</p> <p>文化関係団体と観光関係団体が同じ協議会の構成団体となることから、.....、行政と民間団体による連携・協力体制が構築されてきている。</p> <p>文化財を活用した観光拠点形成の推進を市民参加で行うことにより、文化財に対する市民の関心や意識を向上させることができ、次世代への文化財の確実な継承につ</p>		

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

これまでの事業実施により、どのような効果が得られたのか、定量的、定性的に記載してください。

＜定量的な効果＞

- ・交付申請時に設定した成果指標・目標値及び令和元年度の実績値を必ず記載してください。
- (複数設定している場合は全て記載)
- ・上記の進捗に対する検証・分析結果を記載してください。

＜定性的な効果＞

- ・定量的な効果のみでは表すことができない効果を具体的に記載してください。

<収支予算書 令和3年度地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）>

▼収入の部

区分	金額 (予定を含む。)	内訳
収入の部		
本事業以外の補助金・助成金	540,000	○×助成金
その他収入	50,000	○事業の遂行により生ずると見込まれる収入金（チケット代、参加費、受講料等）は全て計上してください。
小計（A）	590,000	
自己負担金（B）	27,000	●●家住宅保存会負担
本事業による補助金の交付要望額（C）	2,597,000	▲交付要望額は千円未満切捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担額等で調整してください。
①収入合計 (A) + (B) + (C)	3,214,000	

▼支出の部 → 詳細は <支出内訳明細>（様式2-4）に記載

区分	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
		交付要望額	自己負担額等	
支出の部				
主たる事業費	3,024,000	2,465,000	540,000	19,000
人材育成事業	500,000	400,000	100,000	0
普及啓発事業	2,524,000	2,065,000	440,000	19,000
その他事業費	190,000	132,000	50,000	8,000
②支出の合計	3,214,000	2,597,000	590,000	27,000

▼（文化庁確認欄）以下は、自動計算のため、触らないでください。

総事業費	
【参考】国庫補助率	80.8%
補助率(0~1)	採択額
<input type="text"/>	<input type="text" value="#REF!"/>

補助対象経費（補助事業経費の配分）	
主たる事業費	3,005,000
その他の経費	182,000
合計	3,187,000

<支出内訳明細>

(事業区分) 人材育成

協議会の構成員が講師の場合などは内部支出に当たり、補助対象外となりますので、注意してください。

旅費については、日当や宿泊費が含まれているかどうかについて記入してください。

事業名称	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
城下町文化観光ガイド養成事業	【報償費】 講師（講演）謝金 @ 20,000 円 × 1 人 × 10 回 ×	200,000	200,000	0	0
	【報償費】 講師旅費 ※日当・宿泊費は含まれていない。 @ 10,000 円 × 1 人 × 10 回 ×	100,000	100,000	0	0
	【使用料及び借料】 会場借料 @ 15,000 円 × 10 回 × ×	150,000	100,000	50,000	0
	【需用費】 資料印刷代 @ 1,000 円 × 50 部 × ×	50,000	0	50,000	0
	小計				
合計					

単価、数等を記入してください。右側の総事業費は自動計算されます。自己負担額等は手入力ください。

費用をリストから選択し、右側に何に対する経費かを記入してください。

<支出内訳明細>

(事業区分) 普及啓発

賃金については、必ず時給での内訳を記入してください。

事業名称	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
城下町体験イベントの開催事業	【給与】 会場整理等賃金（会場設営・整理） @ 1,040 円 × 6 時間 × 1 日 × 20 人	124,800	124,800	0	0
	【共済費】 イベント保険 @ 40,000 円 × 1 式 × ×	40,000	40,000	0	0
	【報償費】 シンポジウム出演者（基調講演）謝礼 @ 50,000 円 × 1 人 × ×	50,000	35,000	0	15,000
	【報償費】 シンポジウム出演者（パネルディスカッション）謝礼 @ 15,000 円 × 4 人 × ×	60,000	56,000	0	4,000
	【報償費】 コンサート出演料 @ 20,000 円 × 2 団体 × ×	40,000	0	40,000	0
	【旅費】 シンポジウム出演者（基調講演、パネルディスカッション）※日当・宿泊費は含まれていない。 @ 5,000 円 × 5 人 × ×	25,000	25,000	0	0
	【使用料及び借料】 会場借料 @ 18,200 円 × 1 回 × ×	18,200	18,200	0	0
	【委託費】 照明、音響等操作（見積番号③-1、③-2） @ 1,026,000 円 × 1 式 × ×	1,026,000	626,000	400,000	0
	【委託費】 チラシ作成代（印刷部数3,000部） @ 90,000 円 × 1 式 × ×	90,000	90,000	0	0
	【需用費】 資料印刷代 @ 400 円 × 500 部 × ×	200,000	200,000	0	0
小計	1,674,000	1,215,000	440,000	19,000	
城下町体験モニターツアーと周遊バスの実証実験	【委託費】 モニターツアー、周遊バス業務委託（見積番号） @ 850,000 円 × 1 式 × ×				0
小計				0	
合計		2,524,000	2,065,000	440,000	19,000

上限単価を超える場合は補助金の充当はできませんので、補助対象外経費の欄に計上してください。また、単価等は募集案内「各費用における単価上限、補助対象外経費等」を参照してください。

<支出内訳明細>

(事業区分) 事務経費

事業名称	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
事務費	【旅費】 協議のための交通費 ※宿泊費は含まれていない。 @ 35,000円 × 2人 × 2回 × ※ 35,000円のうち日当(2,000円)は自己負担	140,000	132,000	0	8,000
	【需用費】 資料印刷代 @ 500円 × 50人 × 2回 ×	50,000	0	50,000	0
	小計	190,000	132,000	50,000	8,000
合計		190,000	132,000	50,000	8,000

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

＜拠点形成の中核となる文化財の概要＞

文化財の名称	○×城跡
指定等の状況	○×市指定史跡（昭和60年■月■日指定）
文化財の概要 （歴史や由来など）	慶長■年、○○△△は××城に移り、翌■年・・・□□に築城、・・・・・・。■年、◎◎氏ここに封ぜられ、・・・・・・明治維新に至った。城は・・・・・・平山城であって、・・・・・・。頂部に方形状の本丸とこれを守る二の丸とを置き、城壁は石垣をもつて堅める。その裾には内堀をめぐらし、・・・・・・幅広き外堀とをもつて囲む。本城は・・・・・・、現在内堀は一部を存するのみであり、且つ大手門と南門よりそれぞれ本丸に至る複雑な構が殆ど失われ、・・・・・・である。・・・・・・、方形状の曲輪が同心的に配置された縄張の典型を見ることができ、城郭史上価値ある遺跡である。
文化財の名称	○×市○○伝統的建造物群保存地区
指定等の状況	重要伝統的建造物群保存地区（平成19年■月■日選定）
文化財の概要 （歴史や由来など）	<ul style="list-style-type: none"> ・種別 城下町 ・面積 ●●ha ・伝統的建造物（建築物○件、工作物×件） ・環境物件 □件 <p>○○地区においては、○×城を核とした武家地や町人地の町割など江戸時代の城下町の基本構造を保ちつつ、近世から近代にかけて建てられた武家屋敷や商家、寺院などを残し、城下町の歴史的風致をよく伝えている。</p>
文化財の名称	●●家住宅主屋
指定等の状況	国登録有形文化財（平成5年■月■日登録） 登録番号●●-●●●●●
文化財の概要 （歴史や由来など）	<ul style="list-style-type: none"> ・員数 1棟 ・種別 住宅 <p>●●で財をなした●●の住宅として■年に建築され、■年から●●として用いられている。木造2階建てで、・・・・・・は、この地域の標準的な姿。・・・・・・を備え、伝統的な意匠でまとめるが、・・・・・・に洋風意匠も取り入れている。</p>
文化財の名称	××の太鼓踊り
指定等の状況	○×市指定無形民俗文化財（平成5年■月■日指定）
文化財の概要 （歴史や由来など）	この芸能は、○○地区に伝えられているもので、早魃時に踊られてきた。雨乞祈願と降雨による感謝のための踊りで、○○地区の××神社、△△神社の境内で行われる。・・・・・・で、・・・・・・が特徴である。現在、○○地区住民を中心に保存会が結成され、次世代への継承が図られている。毎年、■月■日に披露されている。
文化財の名称	郷土料理（××、△△）
指定等の状況	特に指定等はなし
文化財の概要 （歴史や由来など）	江戸時代中期から、・・・・・・で●●の栽培が盛んとなり、これらを用いた××や△△が郷土料理として継承されている。・・・・・・において、・・・・・・となっている。

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	○×しちいきの……	(ふりがな) 代表者職名・氏名	○○ちょう ○○ ○○
	○×市地域の文化財を中核とした拠点形成 推進協議会		○○長 ○○ ○○
所在地	〒×××-×××× ○○県○×市○○町1-1-1	電話番号	***-***-****
		FAX番号	***-***-****
団体設立年月	31	年	5 月 (予定)
役職員		構成団体	
○○長 ○○ ○○ (○×市観光協会理事長) 副○○長 ○○ ○○ (○×市歴史資料館館長) 監事 ○○ ○○ (○×市市民局観光振興課長) 会計 ○○ ○○ (○×市教育委員会○○課長)		○×商工会議所 (○○長 ○○○) ○×市観光協会 (○○長 ○○○) NPO法人○×の歴史文化の会 (理事長 ○○○) ●●家住宅保存会 (代表 ○○○○) ○×市	
設置目的や事務局 (経理含む) 体制 等	(設置目的の概要) 協議会は、○×市の歴史や文化をまちの誇りとして広く情報発信し、……などにより国内外を問わず多くの方に実際に来訪していただけるよう城下町○×の再生による観光拠点の形成に取り組み、……文化財を後世に継承や……などを設置目的とする。 (事務局体制) 事務局（経理含む）は○×市○○課内に置く。 ※協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿は別添のとおり		

※ 協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿を併せて提出すること。

出演者及び講師等一覧表

事業名： 城下町文化観光ガイド養成事業

No.	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称	出演料等
1	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇市	〇〇民俗文化財	10,000 円
2	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇市	〃	10,000 円
3	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇市	〃	10,000 円
4	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇市	〃	0 円
5	〇〇 〇〇		〇〇市		円
6	〇〇 〇〇				円
7	〇〇 〇〇				円
8	〇〇 〇〇				円
9	〇〇 〇〇				円
10	〇〇 〇〇		〇〇市		円
合 計					30,000 円

報償費を支払う相手方すべてについて記載ください。

報償費を支払う相手先すべてについて、関連する様式2-5で説明した文化財を記載ください。記載がない場合は補助対象外です。

事業名： 城下町体験イベントの開催事業

No.	出演者及び講師等氏名	所 属	所在地	文化財の名称	出演料等
1	〇〇 〇〇	××市〇〇を継承する会		××民俗文化財	20,000 円
2	〇〇 〇〇	〃		〃	20,000 円
3	〇〇 〇〇	××行事保存協会		××行事	20,000 円
4	〇〇 〇〇	〃		〃	20,000 円
5	〇〇 〇〇	××市芸能保存会		××市芸能	20,000 円
6	〇〇 〇〇	〃		〃	20,000 円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合 計		120,000 円

事業名：

No.	出演者氏名	所 属	所在地	文化財の名称	出演料等
1					円
2					円
3					円
4					円
5					円
6					円
7					円
8					円
9					円
10					円
			合 計		円

- ※ 出演料等が発生しない者・団体についても記載してください。
- ※ 適宜行を追加・削除してください。

見積番号②-2

令和〇年〇月〇日

見積番号②-1

令和〇年〇月〇日

見積書

〇〇市協議会 殿

〇〇文化財をユニークベニューとして活用したシンポジウムの照明、音響等操作業務について、下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

金 1,045,000 円

事項	単価	数量	金額	備考
照明・音響技術者	9,400	20	188,000	@9,400×10人×2回
機材借料	760,000	一式	760,000	機材一覧別紙のとおり
機材運搬料	50,000	一式	50,000	
値引き			▲ 48,000	
小計			950,000	
消費税(10%)			95,000	
合計			1,045,000	

- ※ 見積書の宛名は協議会等の補助事業者名としてください。ただし、内容により協議会名での徴取が難しい場合は、協議会を構成する団体名等も可とします。
- ※ 人件費については、内訳が記載されている必要があります。
- ※ 単価等は募集案内「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(P6、P7)の基準を適用してください。
- ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付する必要があります。
- ※ 複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の市区町村の契約規則に規定する手続が必要です。

実施計画策定団体 確認用シート

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

- 1. 下記の提出書類は、全てそろっているか。(A4用紙、片面印刷、ダブルクリップ留めのこと)
※は全団体必須。それ以外は該当がある場合に必ず提出。
- 2. 各様式について、未記入の欄はないか。

実施計画策定市区町村提出書類

- (1) 実施計画書[様式1-1] ※
- (2) 実施報告書[様式1-2]
- (3) 地域計画等の措置や活用方策・文化財リストの該当部分の写し ※
- (4) その他実施計画の内容を補足するための参考資料(任意様式)

補助事業者(協議会等)提出書類

- (1) 交付要望書[様式2] ※
- (2) 令和3年度事業計画書[様式2-1] ※
- (3) 令和2年度までの事業の効果等[様式2-2]
- (4) 収支予算書[様式2-3] ※
- (5) 支出内訳明細[様式2-4] ※
- (6) 拠点形成の中核となる文化財の概要[様式2-5] ※
- (7) 協議会等(補助の対象となる者)の概要[様式2-6] ※
- (8) 協議会等及び構成団体の定款に類する規約並びに構成員・構成団体の名簿 ※
- (9) 見積書
 - ① 使用料及び借料や役務費、委託費、需要費において発注見込額が10万円(税込み)以上の場合
 - ② 発注見込額が100万円(税込み)以上の場合、複数者から徴取した見積書
 - ③ 複数者の見積書が添付できない場合はその理由書
 - ④ 見積書の明細が「一式」となっている場合は、詳細な内容がわかる内訳書
- (10) 仕様書(様式任意)
100万円(税込み)以上の役務費、委託費、請負費等の場合に写しを添付
- (11) 拠点形成の中核となる文化財その他の観光資源等の内容及び位置関係のわかる資料
- (12) 活用のための整備対象の文化財等の事業計画書
 - ① 必要に応じて設計図書等(配置図、平面図等)を添付
- (13) 活用のための整備対象となる施設等の現況写真(現況写真添付台紙)
- (14) その他事業内容を補足するための参考資料(任意様式)