

令和 2 年度

観光拠点整備事業

(地域文化財総合活用推進事業 (ユネスコ無形文化遺産))

【文化資源活用事業費補助金】

募集案内



<対象事業>

○ユネスコ無形文化遺産

<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 7 月 3 1 日 (金) (必着)

<応募書類の提出及びお問合せ先>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室無形文化遺産係

TEL: 03-5253-4111 (代表), 内線 (4698) (9時30分~18時15分)

令和 2 年 6 月
文化庁

< 目 次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助対象となる文化遺産の範囲	
3 補助対象事業	
4 実施方法	
5 補助事業者（補助の対象となる者）	
6 採否の審査	
7 補助金交付の対象となる事業期間	
8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法	
9 応募書類の提出方法及び提出期限	
2 補助事業の対象範囲	3
1 補助対象事業の内容及び具体例等	
2 補助対象とならない取組の例	
3 各費目における単価上限，補助対象外経費等	
3 実施方法（詳細）	7
1 「観光拠点整備計画」の策定と「事業計画」の作成	
2 「観光拠点整備計画」と「事業計画」の関係	
3 地方公共団体と実行委員会等における目標，測定指標及び目標値の設定	
4 地方公共団体における観光拠点整備計画終了後の評価及び次年度計画への反映	
4 補助事業者の要件	11
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	
5 応募方法	12
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（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）	
5 締め切り後の取扱	
6 応募書類の作成方法	15
1 観光拠点整備計画等	
2 交付要望書等	
3 応募書類の様式	
7 適正な執行の確保	17
8 その他留意事項等	20
1 審査及び審査結果	
2 補助金交付申請書の提出	
3 交付決定された補助事業の取扱	
4 関係法令の適用について	
9 関係法令等	22
10 応募書類様式（記入例）	29

1 事業概要

この章では、本事業の概要を記載しています。応募要件等の詳細は、「2 補助事業の対象範囲」(P 3)以降に記載していますので、最後まで熟読した上で、応募を検討してください。

1 趣旨・目的

近年、観光インバウンドがますます拡大する中、日本各地に根付く歴史・文化の体験・体感を通じ、外国人観光客に日本文化への理解を促進していくことが、我が国文化の魅力度の向上並びにインバウンドの質の向上のためにきわめて重要となっています。そのため、本事業は、外国人観光客の増加が見込まれる地域で、文化財の総合的な活用の推進を図るための情報コンテンツ作成等を行うことにより、文化財を活用した観光拠点としての更なる磨き上げを図ることを目的としています。

2 補助対象となる文化遺産の範囲

ユネスコ無形文化遺産の構成要素

3 補助対象事業

情報コンテンツ作成事業

ユネスコ無形文化遺産の構成要素に関する総合的な情報を発信するためのコンテンツの制作・発信及び環境整備

※ 詳細は「2 補助事業の対象範囲」(P 3～6)に記載しています。

4 実施方法

各地方公共団体等が、地域の文化遺産を活用した取組が計画的・効果的に実施されるよう、観光拠点整備計画を策定します。

補助事業者は、当該計画に基づき、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一部を予算の範囲内で補助します。

事業の申請に必要な書類は、各都道府県の文化財担当課において取りまとめ、文化庁に提出していただきます。

※ 詳細は「3 実施方法(詳細)」(P 7～10)に記載しています。

5 補助事業者(補助の対象となる者)

地方公共団体及びユネスコ無形文化遺産の保護団体(保存会)等によって構成され、補助対象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(以下「協議会等」という。)(要件を満たしていれば、既存の団体等で可)。

- ・ 定款、寄附行為に類する規約を有すること
- ・ 団体の意志を決定し、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

6 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」(P 20～21)に記載しています。

7 補助金交付の対象となる事業期間

令和2年の交付決定日（9月1日予定）から令和3（2021）年3月31日までの間

8 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

予算の範囲内において決定します。

補助金の額は、補助対象経費の1/2を限度とします。ただし、特に必要と認められる場合には2/3を上限に予算の範囲内で額を調整することができることとし、特に必要と認められる調整の要件は次に掲げるとおりとします。

- （1）文化財保存活用大綱，文化財保存活用地域計画，歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画を策定している地方公共団体の域内において実施される事業である場合には，補助率に5%の加算を行うことができる。
- （2）補助事業者の財政規模が一定の割合である場合には，次に掲げる補助率の加算を行うことができる。
 - （ア）地方公共団体の場合＝財政力指数が0.5以下：10%加算
※ 財政力指数＝地方交付税法（昭和25年法律第211号）第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額を同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去3年間の平均値
 - （イ）民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算
※ 事業規模指数＝補助対象となる総事業費／補助事業者の財政規模
※ 当該補助事業者の財政規模
 - 1）団体の場合＝当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額。実績がない場合は当該年度の収入見込額
 - 2）個人の場合＝前年分の収入額
- （3）協議会等に観光庁に登録された日本版DMO（日本版DMO候補法人は除く）が参加している場合には，補助率に5%の加算を行うことができる。
- （4）当該年度に，他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している事業である場合には，補助率に5%の加算を行うことができる。

上記（1）～（4）に該当する場合は，地方公共団体等が作成する観光拠点整備計画にその旨を記載してください。

※（2）については，協議会等は民間団体に該当します。

補助金の支払時期は，原則，補助事業完了後，実績報告書をもと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，協議会等が経費を立て替える必要があります。

9. 応募書類の提出方法及び提出期限

提出方法：紙媒体1部

提出期限：（紙媒体）令和2年7月31日（金）（必着）

提出先：文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室無形文化遺産係

内線：4698，E-mail：bunikoku@mext.go.jp

※メールで御連絡いただく場合には，メールタイトルに【無形文化遺産】と記載してください。

※応募書類等の作成等，詳細はP15～16参照

2 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容及び具体例等

ユネスコ無形文化遺産の構成要素である文化遺産を総合的に発信するための取組等。

以下に◆代表的な取組例と▽主な留意点を記載します。ここに記載がなくても、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。

◆代表的な取組例 ▽主な留意点

(1) 情報コンテンツ作成事業

- ◆ ユネスコ無形文化遺産に登録された文化遺産を紹介するコンテンツ（ホームページやアプリ、パンフレット等の掲示物、VRやデジタルサイネージ等の映像資料）の新規作成及び多言語化
 - ◆ ユネスコ無形文化遺産の普及・理解促進のための案内・解説設備の整備等
 - ◆ その他特に効果的と認められる広告宣伝
- ▽ ユネスコ無形文化遺産に登録された文化遺産を取り扱う事業が対象。
(ユネスコ無形文化遺産に該当しない文化財等を対象にした情報発信は補助対象外。)
- ▽ 既存のコンテンツの更新（多言語化を除く）や増刷、サーバーの維持管理、管理費用等、いわゆるランニングコストは補助対象外。コンテンツの大幅な日直しは対象。
- ▽ 案内板等は1基当たり10万円（設置費・税込み）未満のものが補助対象。10万円（設置費・税込み）以上のものは全額補助対象外。
- ▽ 文化財と関係の薄い広告宣伝のみを目的とする事業や、広告宣伝の目的が不明確な事業、総事業費に占める広告費等の割合が過度な事業は補助対象外。

(2) 補助事業の条件

補助事業には、以下の条件を全て満たす必要があります。

- ①平成31年度観光振興事業費補助金交付要綱第1章第2条二に基づく指定市区町村又はユネスコ無形文化遺産が公開される市区町村であることを原則として、さらに近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携がとれていることとする。
- ②外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法を設定していること。ただし、有識者により外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値修正等のうえ条件付き採択を行うこととする。
- ③Wifi、多言語、キャッシュレス対応や洋式トイレ等の受け入れ環境の整備が出来ている又は事業年度中に整備する計画があることとする。

2 補助対象とならない取組の例

以下に記載している内容は、不採択（補助対象外）となり得る取組の一例です。事業計画立案の際の一助としてください。なお、ここに記載のないものでも、本補助事業の趣旨・要項等に沿わない事業については補助対象外となります。また、補助対象となる取組であっても、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。

- ▽ 地域色の薄い取組は対象外。ただし、一地域を超えて存在するユネスコ無形文化遺産を活用する事業については、当該無形文化遺産の特徴を踏まえ、当該地域において実施する理由等を審査の上、対象とするか判断。
- ▽ 神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事等。（指定文化財を除く。）
- ▽ 文化財多言語解説整備事業費補助金その他の交付を受けている取組。
- ▽ 地方公共団体等が本来実施すべき事業（例：〇〇市広報誌作成）と認められる取組。
- ▽ 学校の授業、クラブ活動等における取組。
- ▽ 団体間の連絡ホームページの作成（情報発信に当たらない）
- ▽ 既存コンテンツ（ホームページやパンフレット等）の更新・改修・増刷（多言語化を除く）、アプリと連動したBeacon機器の追加・更新（初期投資を除く）
- ▽ 会報誌や機関誌などの作成・発行（団体の本来の活動のため）
- ▽ ロゴマークの制作（団体の本来の活動のため）
- ▽ 協議会が直接実施せず、全部委託して実施する連続講座（団体に主体性がない）

3 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
		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は補助対象外（ただし旅費は除く。）（P.19参照）	
報酬等		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	1,050円／時
共済費		危険な作業を行う場合のみ対象。雇用に伴う健康保険、年金保険、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	社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外	—
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	—
		協議会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		・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、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。）	—
役務費			
委託費			
請負費			
備品購入費		・1点10万円（税込）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 ・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）	左記は全て 全額補助対象外
原材料費			
需用費			
		発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。	—

(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		建物の建設・修繕費，不動産購入費，不動産賃貸費，安全柵等の整備費
祭等の運営費		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， 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，ワークショップ等の原材料費 等）
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
応募経費		本事業の応募に係る通信費，旅費等
補助期間外の支出		補助対象期間外（交付決定日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費
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となります。

※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。

3 実施方法

1 「観光拠点整備計画」の策定と「事業計画」の作成

(1) 地方公共団体が「観光拠点整備計画」を策定

地方公共団体が、本事業により実施される補助事業を手段として、どのように地域を活性化するか検討し、「観光拠点整備計画」を策定します。

「観光拠点整備計画」においては、文化遺産を活用した地域の目指すべき姿として、明確な目標を定め、当該目標を達成するための手段として実施される、地域の文化遺産を活用した補助事業の成果が地域にどのような波及効果をもたらすかを明らかにし、当該波及効果の測定指標と目標値を定めます。

計画期間は最大で5年間とし、当該期間終了後の目標値を定めて毎年度、達成状況を把握します。

採択された計画は、計画期間中は翌年度以降の応募の際も継承されます。毎年度の評価結果に基づき改訂することも可能ですが、計画期間の延長は初年度から5年間までとします。

計画期間終了後の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の応募はできません。当該地方公共団体の域内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、観光拠点整備計画に記載の事業が採択されたとしても、観光拠点整備計画に記載の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。

また、観光拠点整備計画は文化庁ホームページにおいて公表することを予定しています。

(2) 実行委員会等が「事業計画」を作成（交付要望書を作成）

実行委員会等（1実施計画につき1実行委員会等とします。）が実施する補助事業は、上記（1）の地方公共団体が策定する観光拠点整備計画に盛り込まれる必要があります。その上で、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書を作成します。

実行委員会等は、事業計画において、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。

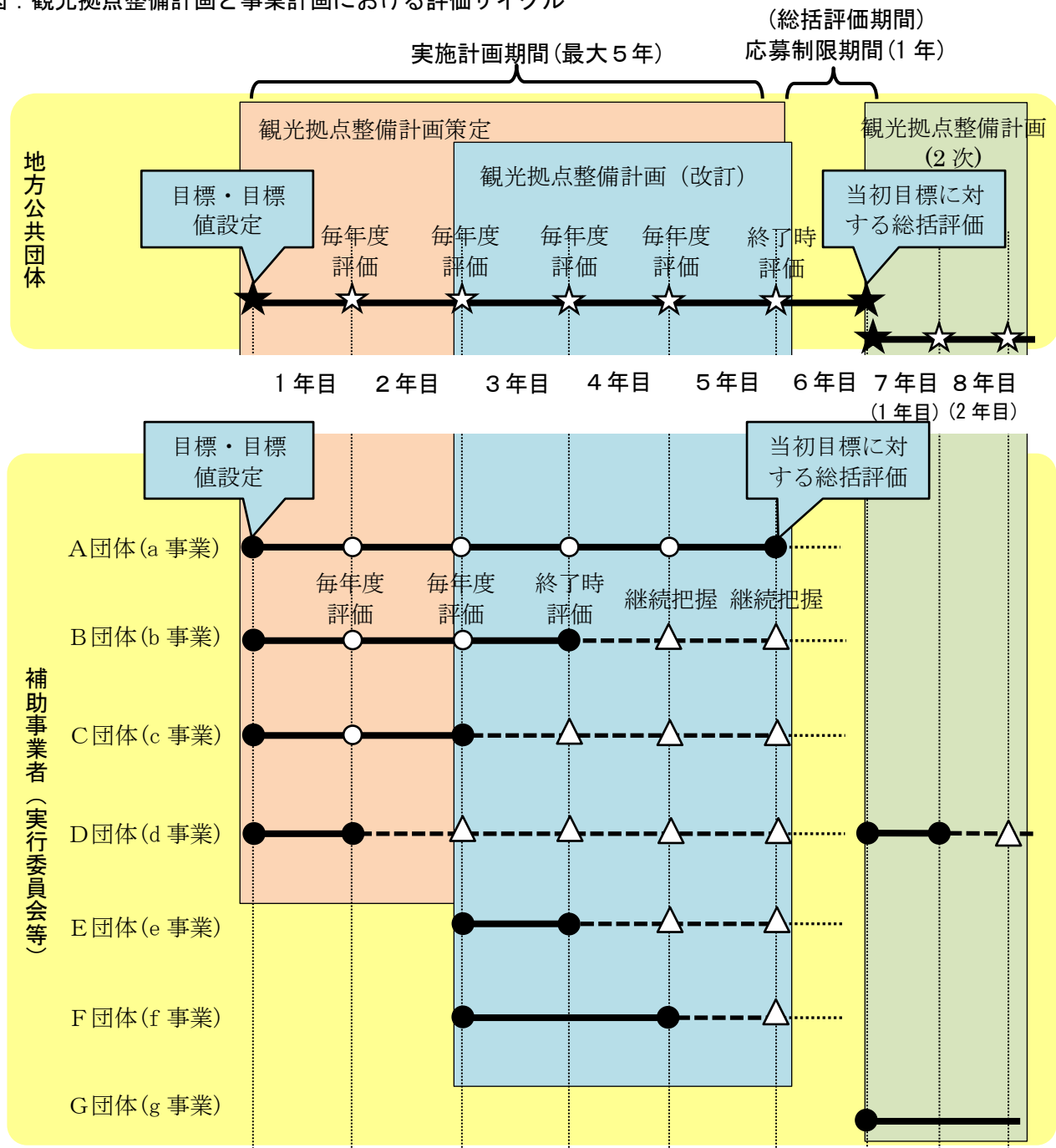
なお、事業計画期間は、地方公共団体が策定する観光拠点整備計画の期間の範囲内であれば複数年継続する計画でもかまいませんが、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、初年度の事業が採択されたとしても、次年度以降の採択、補助金の交付を保証するものではありません。

また、補助事業及び事業計画期間が終了した場合でも、地方公共団体が策定する観光拠点整備計画期間中は、実行委員会等は、補助事業を実施したことによる成果及び成果指標の変化を継続して把握し、報告する必要があります。

2 「観光拠点整備計画」と「事業計画」の関係

地方公共団体が策定する「観光拠点整備計画」と、実行委員会等が作成する「事業計画」における評価サイクルは下図のとおりです。

図：観光拠点整備計画と事業計画における評価サイクル



- ★—★ 地方公共団体が、観光拠点整備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
- ☆ 地方公共団体が、観光拠点整備計画上の目標までの達成状況を毎年度評価
- 実行委員会等が、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を評価
- 実行委員会等が、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
- △ 実行委員会等が、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 地方公共団体と実行委員会等における目標、測定指標及び目標値の設定

地方公共団体及び補助事業者が設定する目標及び評価指標は下の表の項目から最も近いものを選択した上で、具体的な指標を設定し、その現状値と目標値を設定してください。

現状値（評価のための基準となる数値）は令和2年度より観光拠点整備計画を策定する地方公共団体は、原則として令和元年度とします。

また、目標値は地方公共団体の観光拠点整備計画終了年度の目標値としてください。

想定する指標が、必ずしも下の表の項目に近いとはいえない場合は、「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、評価指標としては認められません。

これらを実評価指標として設定している場合は、計画性がないものとして、審査の対象から除外する場合があります。

上記のとおり、目標、測定指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行う必要があります。

※ 設定目標は観光拠点としての更なる磨き上げが本補助金の目的であることを踏まえ、以下の評価指標の設定は必須とします。

評価指標 外国人観光客数

地方公共団体が観光拠点整備計画達成状況を把握し、地域への波及効果を評価（観光拠点整備計画）
実行委員会等が補助事業の成果を把握し、補助事業の成果を評価（交付要望書の事業計画）

設定目標：1 地域の文化資源を活用した集客・交流

設定目標：2 地域の文化資源を核としたコミュニティの再生・活性化

計画評価指標：1 外国人観光客数（※必須）

計画評価指標：2 地域の祭礼行事等への入込客数

計画評価指標：3 地域の文化遺産（〇〇遺跡）への来場者数

計画評価指標：4 地域の文化遺産関係資料館、博物館等の年間入館者数

計画評価指標：5 文化遺産が所在する最寄駅の乗降者数

計画評価指標：6 地域に誇りを感じる住民の割合

計画評価指標：7 地域の文化遺産を活用した取組数（本事業の取組を除く）

計画評価指標：8 その他（具体的に記載）

目標値： 令和元年度 〇〇（名、件、%） → 令和〇〇年度 〇〇（名、件、%）

事業区分：情報コンテンツ作成

実施事業：域内文化遺産の紹介HP（多言語化を含む）の作成

実施事業：文化遺産紹介アプリ等の制作

実施事業：紹介資料（映像）の作成

実施事業：継承のための映像記録制作に付随して行う普及映像資料の作成

実施事業：パンフレット等の作成

実施事業：域内文化遺産の所在地や説明を記載した総合案内板の制作

実施事業：その他（具体的に記載）

事業評価
指標：

・ホームページ閲覧数（PV数）

・SNS上の情報発信の「いいね」の数

・アプリ等のダウンロード数

・アプリ等の利用者数

・コンテンツダウンロード数（掲載HPや動画共有サイトでの再生回数等）

・制作映像の上映会等への貸し出し（又は利用）回数等

・補助事業終了後のパンフレット等コンテンツ増刷数（自主事業分）

・文化遺産周辺における外国人宿泊者数

・その他（具体的に記載）

目標値： 令和元年度 〇〇（名、件、%） → 令和〇〇年度 〇〇（名、件、%）

設定目標：3 その他	
計画評価指標：○○○○	
目標値： 令和元年度 ○○（名, 件, %） → 令和○○年度 ○○（名, 件, %）	
事業区分：○○○○	
実施事業：○○○○	
事業評価	・○○○○
指標：	・○○○○
目標値： 令和元年度 ○○（名, 件, %） → 令和○○年度 ○○（名, 件, %）	

4 地方公共団体における観光拠点整備計画終了後の評価及び次年度計画への反映

地方公共団体は、観光拠点整備計画期間終了後の1年間で「3 地方公共団体と実行委員会等における目標、測定指標及び目標値の設定」（p 9～10）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、観光拠点整備計画の達成状況を評価します（総括評価期間）。そのために地方公共団体は、毎年度の補助事業実施による成果をどう捉え、観光拠点整備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・分析を行った上で、必要に応じて次年度の観光拠点整備計画（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

こうした趣旨を踏まえ「文化財活用・理解促進戦略プログラム2020」に基づき、文化遺産の活用の観点で戦略的、かつ評価の仕組みが調った観光拠点整備計画を策定している地方公共団体には重点的な支援を行います。

4 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

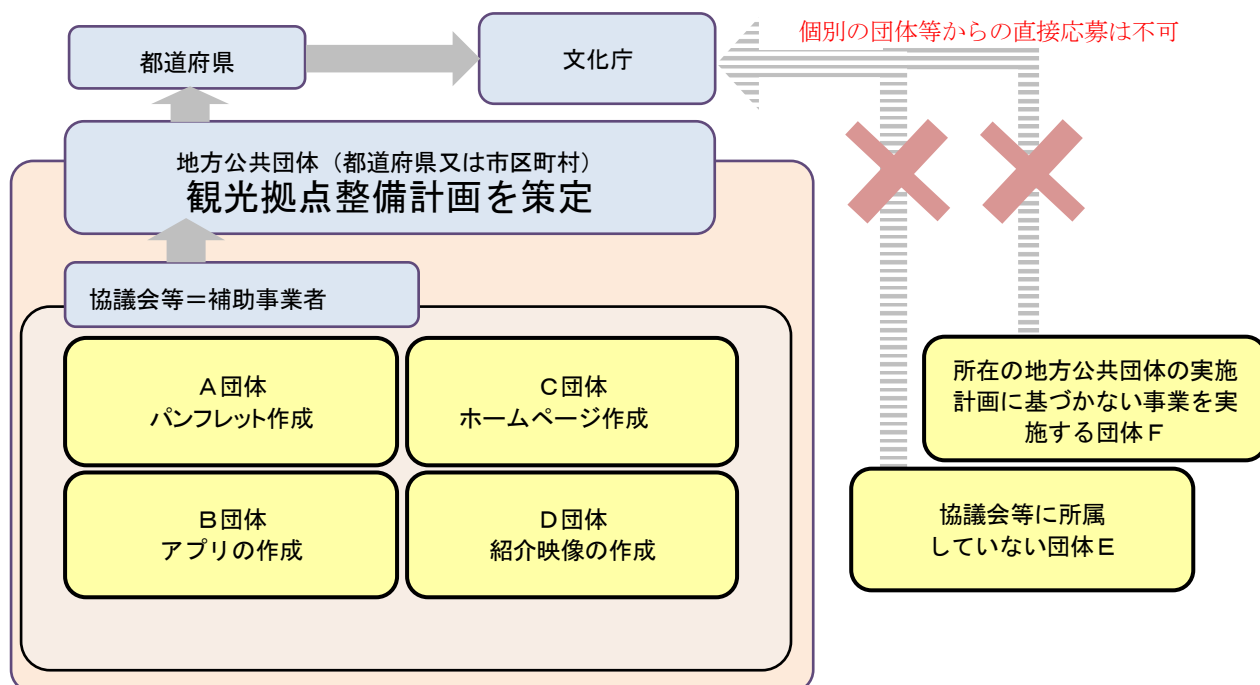
地方公共団体及び保護団体（保存会）等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす協議会等とします。

- ・ 定款に類する規約を有すること。
- ・ 団体の意志を決定し、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。

地方公共団体は補助事業の実施者になることはできませんが、地方公共団体が必ず運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

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、所在の地方公共団体が策定する観光拠点整備計画に盛り込まれる必要があります。図示すると下図のとおりです。



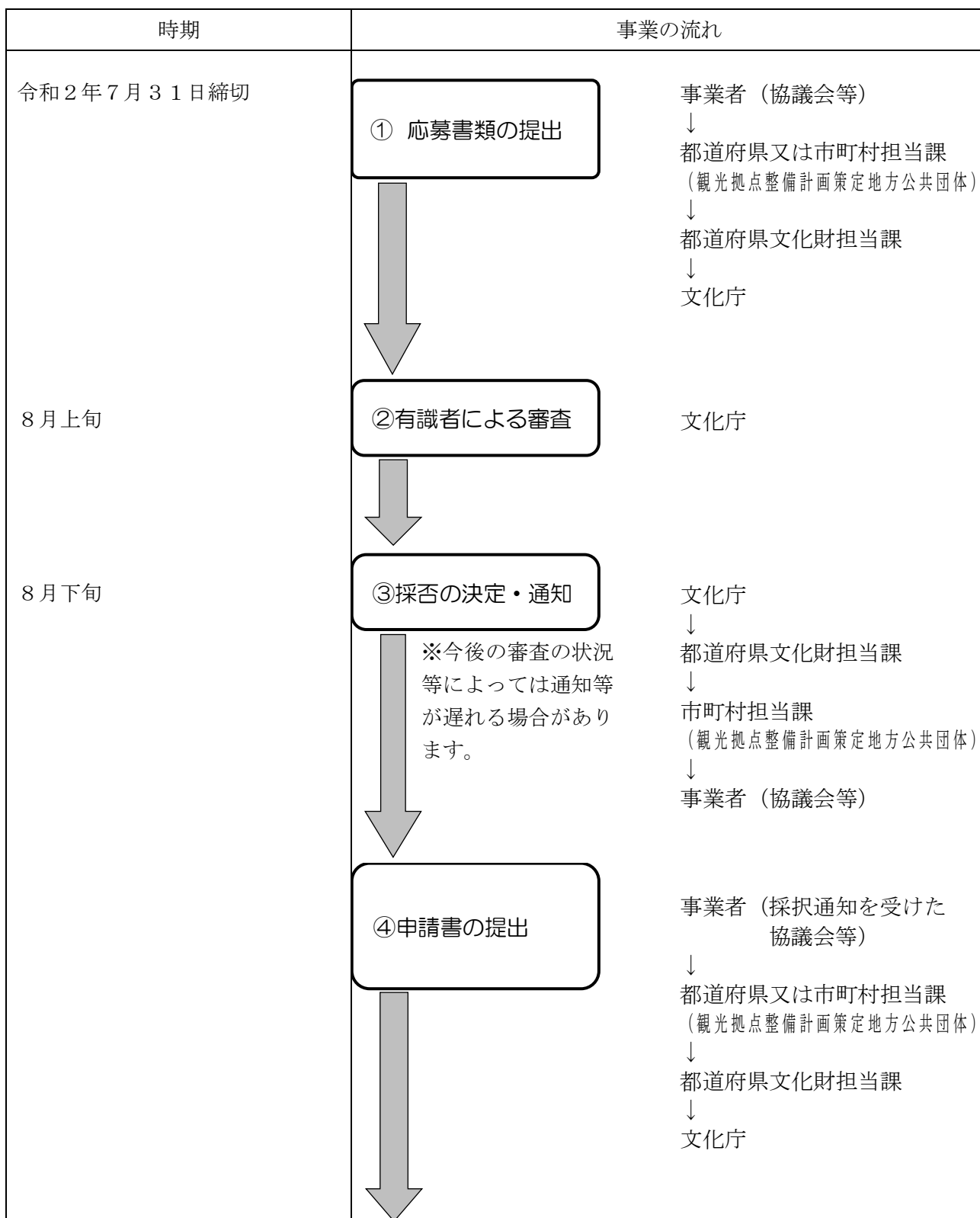
- ・ 1 市区町村につき、1 実施計画、1 協議会等とする。（複数の地方公共団体で連携して実施計画を策定する場合を除く。）
- ・ 地方公共団体が補助事業の実施主体になることはできない。

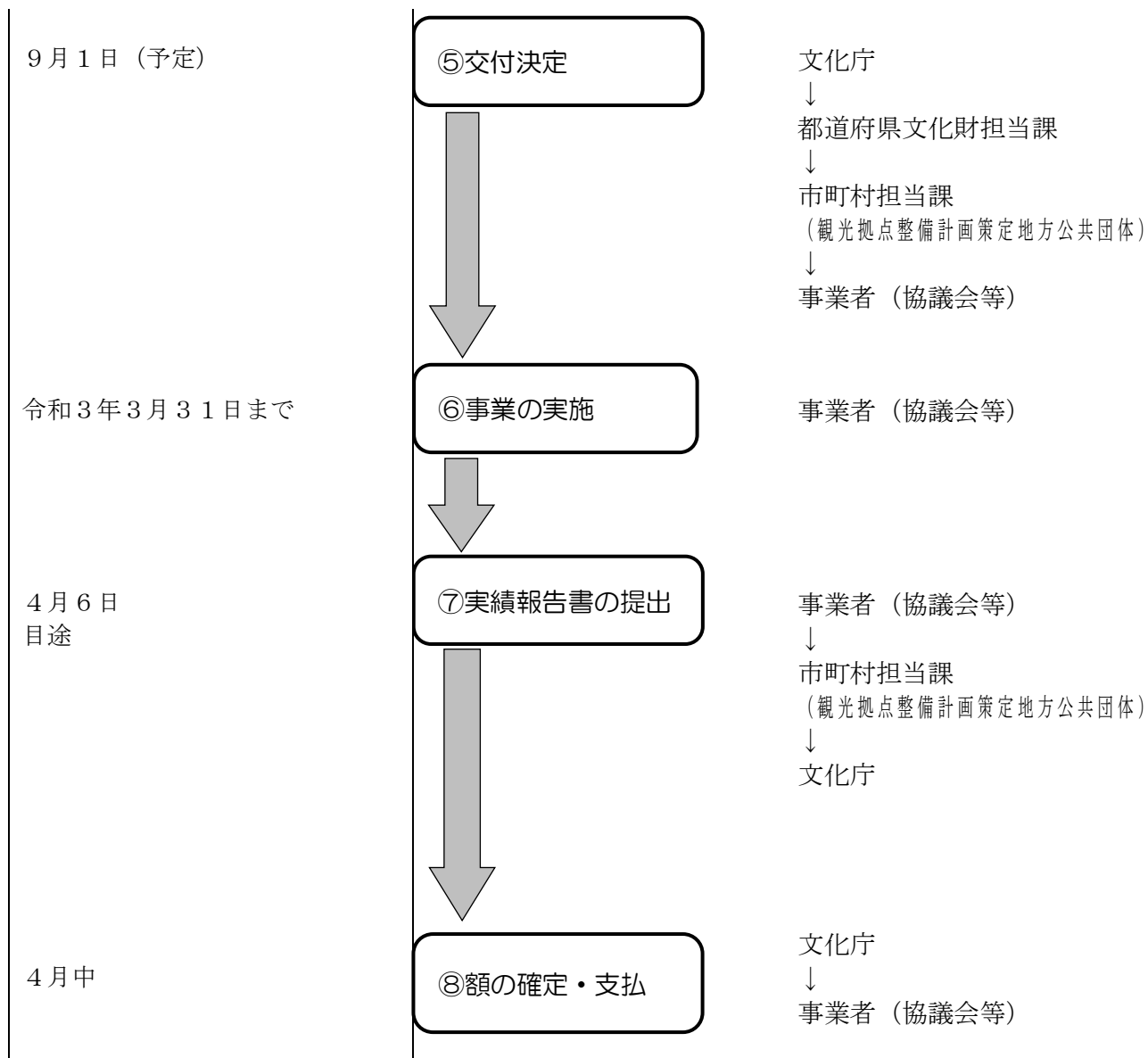
5 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

図：観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業）〔ユネスコ無形文化遺産〕の流れ





2 応募書類

(1) 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）観光拠点整備計画書（以下「観光拠点整備計画」という）等

(2) 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付要望書（以下「交付要望書」という）等

※ 「観光拠点整備計画書」等は地方公共団体、「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、「6 応募書類の作成方法」に記載しています。

3 応募書類の提出方法

協議会等は、観光拠点整備計画を策定する地方公共団体が定める提出期限までに、当該地方公共団体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地方公共団体の担当者と十分な調整を行ってください。

地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、観光拠点整備計画等を策定し、実行委員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、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、封筒表に「地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産） 応募書類 在中」と朱書きの上、文化庁に提出してください（持参又は送付）。

なお、提出書類はすべて同梱し、簡易書留等、記録が残る方法で送付してください。提出期間最終日の消印は有効です。

4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）

令和2年7月31日（金）（必着）までに文化庁に提出してください。

※ 協議会等から市区町村，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

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 応募書類の作成方法

1 観光拠点整備計画等

(1) 作成者

地方公共団体

(2) 観光拠点整備計画等の構成

- ・観光拠点整備計画書（様式1）
- ・財政規模又は収支及び財産状況に関する書類（様式2）

(3) 観光拠点整備計画の作成に当たっての留意事項

- ① 観光拠点整備計画の作成に当たっては、P 30以降の記入例を参考にしてください。
- ② 観光拠点整備計画は1地方公共団体ごとに1つとします。なお、観光拠点整備計画を策定する部局は限定しません。
- ③ 観光拠点整備計画の計画期間は最大で5年間とします（P 8参照）。複数年度にわたる計画の場合、整備計画期間全体の内容を全て記載してください観光拠点整備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 観光拠点整備計画は、各地方公共団体における条例や、既に策定されている構想・計画、文化財保存活用地域計画等を踏まえた内容とすることを推奨します。また、補助対象事業だけでなく、他省庁の補助事業や都道府県、市区町村独自の施策なども活用し、一層充実した計画、取組にすることも可能です。観光拠点整備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観光拠点整備計画につき1実行委員会等とします。
- ⑥ 採択された整備計画は継承されますが、事業実施による効果等の検証・分析に基づき当該観光拠点整備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、観光拠点整備計画期間の延長は初年度から5年間までとします。
- ⑦ 観光拠点整備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。

2 交付要望書等

(1) 作成者

実行委員会等

※実行委員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ることもあります。

(2) 交付要望書等の構成

<必要書類>

- ☐ 交付要望書（様式3）
- ☐ 事業計画書（様式3-1）
- ☐ 収支予算書（様式3-2）
- ☐ 支出内訳明細（様式3-3）
- ☐ 協議会等（補助の対象となる者）の概要（様式3-4）及び定款又は規約、構成名簿（様式任意）
- ☐ 補助対象事業に係る文化財等の概要（様式3-5）
- ☐ 事業の効果等（様式3-6）

□ 見積書（写）（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添付。

※発注見込額が100万円（税込み）以上の場合は，複数者から徴取した見積書を添付。

※複数者から見積書を徴取できない場合は，理由書（様式任意）を添付。

※見積書は写しを添付（原本は，実行委員会等において保管すること）。

※見積書の宛名は実行委員会等宛とすること。

□ 仕様書（様式任意）

※100万円（税込み）以上の役務費，委託費，請負費等の場合に添付。

（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，P34以降の記入例を参考にしてください。
- ② 実行委員会等は，観光拠点整備計画を策定する地方公共団体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 応募時に実行委員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，採否の決定までには，正式に設立されていることが必要になります。
- ④ 1 観光拠点整備計画につき1 実行委員会等とします。
- ⑤ 地方公共団体が策定する観光拠点整備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：伝統文化親子教室事業）」，「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，「2 補助事業の対象範囲」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「7 適正な執行の確保」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

- 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。文化庁 HP:
https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/kankokyoten_jigyo/r02_sogokatsuyo/index.html
- 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 応募書類は，上記2（2）応募書類の構成の順に並べてください。
- ④ 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。
- ⑤ 観光拠点整備計画地方公共団体は，確認用シートを併せて提出する必要があります。

（4）応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）

令和2年7月31日（金）（必着）までに文化庁に提出してください。

※ 協議会等から市区町村，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

提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認めません。また，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。

7 適正な執行の確保

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るほか、「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）を適用し、5年間の応募制限を付した例があります。

補助事業者にはより一層の補助金の適切な執行が求められていることから、次の内容をあらかじめ十分認識した上で、応募してください。

- 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。
 - (3) 協議会等及び構成団体又は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りすることは、補助の対象とならないこと（内部支出の禁止）。

- 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 補助事業者が地方公共団体以外の場合、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、請書の徴収を徹底すること。

見積書の徴取、契約書の作成等の基準については、観光拠点整備計画策定地方公共団体が別紙様式（基準表）を記入の上、補助事業者に送付し、補助事業者はその徴取、作成等について、地方公共団体の指導に従うこと。

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の完了した日の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地方公共団体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、協議会又は構成団体が自ら実施し、協議会は、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

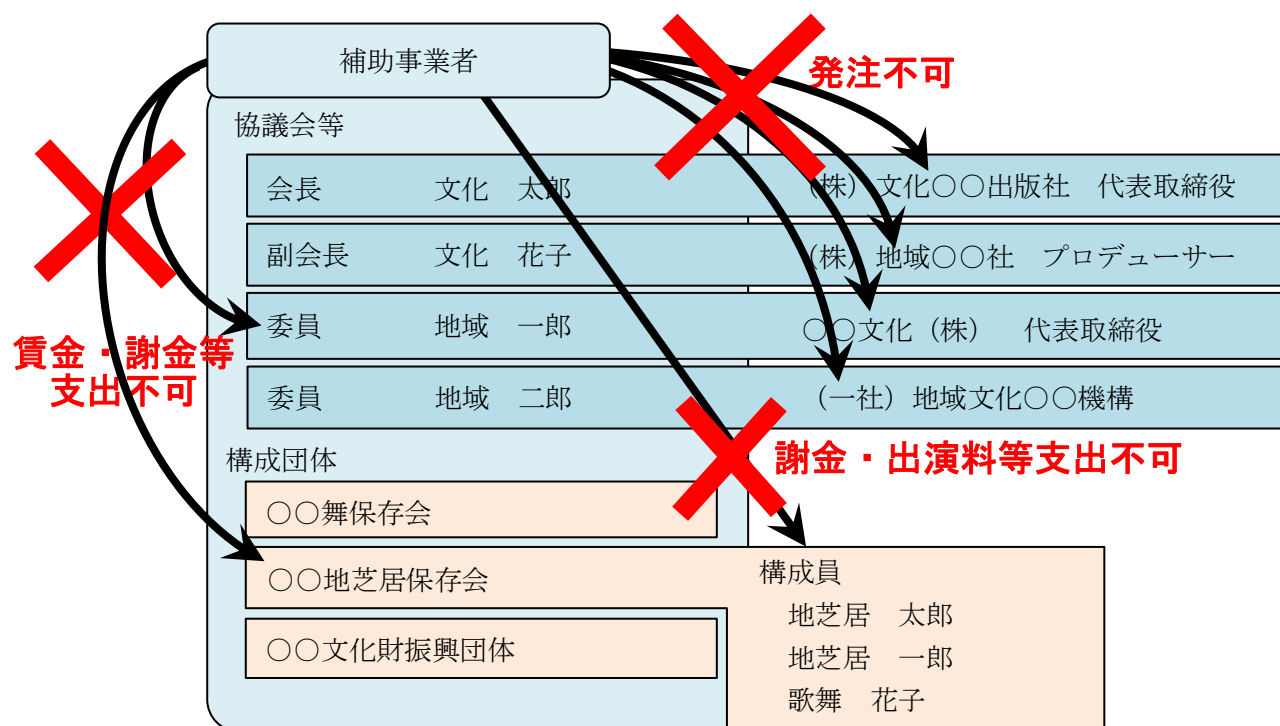


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。
検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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場合がある。

【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（ただし旅費は除く）。



【別紙帳簿様式】

平成〇〇年度帳簿（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	平成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	〇〇印刷（〇〇印刷（株））	出 1	3		75,600	1,224,400

※協議会だけでなく、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

※観光拠点整備計画策定地方公共団体の経理部局

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、地方公共団体の指導に従うこと。

※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。

8 その他留意事項等

1 審査及び審査結果

文化庁に提出された応募書類に基づき、採否を決定します。

審査は、下記の視点により総合的に評価します。

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。

(評価の視点)

- ◆ 観光拠点整備計画及び実施報告について
 - ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
 - ・ 実現可能な計画であるか。
 - ・ 適切な実施体制が組織されているか。
 - ・ 計画期間終了後も取組の継続などが見込めるか。
 - ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、地域全体への波及効果が見込めるか。
 - ・ 過去に実施した事業の効果を把握し、検証・分析を行った上で適切な計画の改善を行っているか。
- ◆ 補助事業について
 - ・ 観光拠点整備計画の趣旨・目的に沿った具体的な事業内容となっているか。
 - ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、具体的な効果が見込めるか。
 - ・ 事業の実施において、文化財の変容や保存に影響を及ぼす取組はないか。
 - ・ 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。

○利害関係者の排除

- ・ 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、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

2 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観光拠点整備計画策定地方公共団体と調整した上で、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。

3 交付決定された補助事業の取扱

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。なお、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。

- (1) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間、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。
- (2) 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、調査報告書等）には、文化庁シンボルマーク並びに本補助事業名等を掲載していただきます。（文化庁シンボルマークについては文化庁 HP：<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html> を参照ください。）

(例)



平成 31（2019）年度観光拠点整備事業

（地域文化財総合活用推進事業）

- (3) 補助事業の実施内容が観光拠点整備計画や交付決定の条件に著しく異なっていると認められる場合は、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。
- (4) 補助事業終了後、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、補助金を国庫に返納させる場合があります。

4 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「9 関係法令等」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）

9 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たときは、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った場合においては、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ず、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 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

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等を行わなければならない。いや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っ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等を行わなければならない。いや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っ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、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業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、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業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、適合すると認めたときは、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、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業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て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って行う補助事業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及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、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

覚によっ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、磁気的方式その他人の知覚によっ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って行われたときは、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、情を知っ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った者
- 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、経費の使用方法、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っ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っ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っ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。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条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った日）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（法第二十六条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続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、これら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った場合、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。

10 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

○様式 1 観光拠点整備計画書（Excel 形式）【地方公共団体等が策定】

○様式 2 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

※事業規模指数（補助対象となる事業費/補助事業者の財政規模）を明記すること。

○様式 3 交付要望書（Excel 形式）

○様式 3－1 事業計画書（Excel 形式）

○様式 3－2 収支予算書（Excel 形式）

○様式 3－3 支出内訳明細（Excel 形式）

○様式 3－4 協議会等（補助の対象となる者）の概要（Excel 形式）及び協議会等の規約（任意様式）

○様式 3－5 補助対象事業に係る文化財等の概要（Excel 形式）

○様式 3－6 令和元年度までの事業の効果等（Excel 形式）※令和 2 年度新規事業の場合は提出不要

○見積書（写）添付例

◆参考資料

○観光拠点整備計画策定団体 確認用シート

1 都道府県・市区町村名	①	〇〇県〇〇市	2 補助事業の種類	②	地域文化財総合活用推進事業（ユネスコ無形文化遺産）
3 計画の名称	③	〇〇市文化遺産活用プラン			
4 計画期間	④	令和 年度 ～ 令和 年度			
5 計画の概要					
⑤ 〇〇市歴史文化基本構想（令和〇年策定）、〇〇市文化財保存活用地域計画（令和〇年策定）及び〇〇市文化遺産活用プラン（令和〇〇年策定）を基本方針とし、〇〇市内の文化遺産を総合的に発信することで、インバウンド対応も含めた、文化資源を活用した観光拠点としての更なる磨き上げを図るため、下記の取組を実施する。 文化財保存活用地域計画等の策定により、補助額の調整を行う場合には、ここに策定状況を記載してください。（任意の資料提出に替えても可（様式任意）） また、近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携状況について、記載してください。					
6 実施体制					
⑥ 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。補助事業に係る書類及び成果物等は協議会事務局が管理することとし、実施期間終了後は、〇〇市に継承する。 〇〇市文化遺産活用協議会（会長：〇〇〇〇〇） 構成団体（〇〇市観光協会、〇〇市行事保存会、NPO法人〇〇〇） 各年度の事業終了後は、外部有識者、教育委員会文化財課及び〇〇市文化遺産活用協議会で構成される成果評価委員会において、事業の実施報告及び成果の評価を行う。また、評価結果については、毎年度、〇〇市文化遺産活用プランで実施する事業計画内容に反映させることとする。具体的には・・・					
7 計画における目標と期待される効果					
目標区分：	地域の文化資源を活用した集客・交流				
評価指標区分：	外国人観光客数（必須） ⑦（具体的な指標は次のとおり）				
具体的な指標：	〇〇祭の観光入込客数		関連事業：	地域文化財総合活用推進事業（ユネスコ無形文化遺産）（1）（2）	
目標値：	【現状値】 令和 年度 50,000 人 ⑧ ⇒ 【目標値】 令和 年度 125,000 人				
計測方法：	〇〇〇参加者数 ⑨				
設定根拠：	平成30年度〇〇市観光入込客数の伸び率1.2倍を参考として、毎年度伸び率1.2倍と設定。 ⑩				
進捗状況：	各年度、状況値、目標に対する達成率				
令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
人	人	人	人	人	人
8 受入環境の整備状況					
Wifi	多言語	キャッシュレス	洋式トイレ	その他（多言語対応ガイド）	その他（ ）
9 補助事業の概要					
事業名：	〇〇市ユネスコ無形文化遺産情報コンテンツ作成事業 ⑬		実施団体：	〇〇市文化遺産活用〇〇協議会	
事業区分：	情報コンテンツ作成		事業期間：	令和 2 年度 ～ 令和 年度	
事業概要：	ユネスコ無形文化遺産に登録された〇〇行事等について広く情報を発信するため、各文化遺産の概要、所在地及びアクセス、歴史、写真・動画等について総合的に紹介するホームページの作成及び多言語化を図る。				
事業名：	〇〇事業		実施団体：		
事業区分：			事業期間：	令和 2 年度 ～ 令和 年度	
事業概要：					
10 他計画実施により想定される効果（定性的な効果を記載） ⑭					
市民の地域の文化遺産に対する関心や意識が向上し、今後市民の力による地域の文化遺産の保存と、次世代への確実な継承とともに、地域の活性化が期待できる。また、行政と民間団体、文化財保護団体による連携・協力体制が構築されるとともに、『市観光計画』で目標（100万人）としている観光客の増加に寄与することができるほか、・・・。					
11 その他事業（自主財源、民間団体、他省庁等からの補助（支援）を予定している事業など）					
事業概要：	情報コンテンツ作成事業は、補助事業終了後も継続して実施するため、地域の新聞社や企業等に協賛の働きかけを行っており・・・ ⑮				
事業概要：	〇〇省の〇〇事業（国際観光旅客税財源）による××整備も併せて実施し、より効果的に実施することにより補助額の調整を行う場合にはここに記載してください。その他任意の資料提出に替えることも可能です。				
事業概要：					
12 担当部署					
地方公共団体担当部署課	⑯ 〇〇市教育委員会文化財保存課（〇〇係）				
13 補助金の額の調整の要件（該当するものを選択） ⑰					
当該事業が、文化財保存活用大綱、文化財保存活用地域計画、歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画を策定している地方公共団体の域内において実施される					○
補助事業者が地方公共団体の場合に財政力指数が0.5以下である又は補助事業者が民間団体の場合に事業規模指数が0.1以上である					○
補助事業者である協議会等に観光庁に登録された日本版DMOが参加している					○
当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している					○
本件担当者連絡先					
TEL	***-***-****（内線：****）		FAX	***-***-****	
ふりがな	〇〇 〇〇		E-mail	***@***.***.*** ⑱	
担当者氏名	〇〇 〇〇				
住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3				

赤字箇所については、評価の視点となるため、必ず記載してください。

番号	項 目	記 入 要 領
①	都道府県・市区町村名	複数の地方公共団体が連携している計画を策定する場合は、連携している全ての地方公共団体名を記載してください。
②	補助事業の種類	リストから選択してください。 ※今回の募集は「地域文化財総合活用推進事業（ユネスコ無形文化遺産）」のみです。
③	計画の名称	地方公共団体において決定した実施計画名称を記載してください。
④	計画期間	5年以内としてください。 なお、実施計画期間終了後の1年間は総括評価を行う期間として、当該地方公共団体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地方公共団体は、令和3年度の応募はできませんので <u>留意ください</u> 。
⑤	計画の概要	地方公共団体における本実施計画の位置付けを記載の上、計画実施により目標とする内容を記載してください。文化財保存活用地域計画等の策定により補助額の調整を行う場合には、当該計画等の策定状況もあわせて記載してください。（任意の資料提出に替えることも可（様式任意））また、近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携状況について、記載してください。
⑥	実施体制	本実施計画に係る地方公共団体の役割分担（担当部局名など）を記載してください。また、補助事業を実施する事業者名やその構成団体などを記載するとともに、 <u>計画期間終了後又は事業者の解散後の対応</u> についても記載してください。 また、 <u>評価をどのように計画（事業）に反映させる仕組みとしているかについて、記載してください</u> 。
⑦	目標区分、評価指標区分、具体的な指標	「目標区分」及び「評価指標区分」はリストからそれぞれ最も近いものを選択してください。（「評価指標区分」は選択された「目標区分」と連動しています。）最も近いと言い難い場合には「その他」を選択してください。 <u>目標値として外国人観光客の入れ込み数は必須です</u> 。 また、これらを踏まえた「具体的な指標」を記載してください。（「その他」を選んだ場合も、具体的な指標の記載が必要です。 あわせて、「関連事業」に実施する事業番号を記載してください。（事業番号は様式3-1と一致させてください。）
⑧	目標値	本実施計画終了までに目標とする「⑦具体的な指標」について、現状値（令和元年度現在）と目標値（計画最終年度）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。現状値の基点は、原則として令和元年度としてください。 なお、目標値の設定に当たっては、国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で、納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。 (例) 令和元年度 70人 ⇒ 令和〇年度 120人 ↑ 現状値の基点年度、数値 ↑ 実施計画終了年度の目標数値 なお、目標未達成の場合には、補助事業者は原因を分析し、目標を達成するための改善策を提出・実行することになります。
⑨	計測方法	「⑧目標値」を計測する方法を簡潔に説明してください。計測方法の妥当性が説明できる内容が必要です。
⑩	設定根拠	「⑧目標値」を設定した考え方を簡潔に説明してください。国費を投入する事業として、国民に対し説明できる内容が必要です。
⑪	各年度、状況値、目標に対する達成率	本項目は、各年度終了後に進捗状況を記載しますので、現時点では記載不要です。 達成率は自動計算で算出されますが、マイナスになる場合は、0%としてください。
⑫	受入環境の整備状況	該当するものについてはリストから「○」「年度中に整備」を選択してください。設定項目以外にも受入環境の整備がある場合はその他（ ）内に記載して、リストから選択してください。（複数選択可）
⑬	補助事業の概要	様式3-1（事業計画）に基づき、各項目を記載してください。（事業名等は様式3-1と一致します）
⑭	その他計画実施により想定される効果	本実施計画を実施することで想定している地域活性やインバウンド効果等に関する定性的な効果を記載してください。 本項目で記載している効果は、本実施計画終了後に検証・分析をすることとなります。
⑮	その他事業	自主財源、民間団体、他省庁等からの補助（他の国際観光旅客税充当事業を含む）を予定している事業を記載してください。また、 <u>自主財源確保のための予算措置の状況や、計画期間終了後の取組についての検討状況も記載してください</u> 。 本補助事業以外にも幅広く事業を展開していることは実施計画の実行性を裏付けるものとなりますので幅広く記載してください。
⑯	担当部局	本計画を作成した地方公共団体の担当部局課名を記載してください。
⑰	補助金の額の調整の要件	該当するものについてはリストから○を選択してください。（複数選択可）
⑱	本件担当連絡先 【非公表部分】	本実施計画について文化庁から問合せを行うことがありますので実務担当者の連絡先を記載してください。複数の市区町村が連携して実施計画を策定する場合、窓口となる代表の地方公共団体の担当者を記載してください。 なお、採択された地方公共団体の実施計画は文化庁ホームページで公表することとなりますが、本項目のみ公表の対象外とします。

- 31 -

財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類

申請者名

①

〇〇市文化遺産活用〇〇協議会

1. 収入及び支出

収入			支出			財政力指数
年度	金額（円）	備考	② 年度	金額（円）	備考	
平均（自動計算）	#DIV/0!			#DIV/0!		#DIV/0!

（地方公共団体の場合）

・収入金額欄には当該年度の一般会計の歳入総額を、支出金額欄には歳出総額を記入し、あわせて財政力指数欄に当該年度の財政力指数を記入すること。（過去3ヶ年度分）

（民間団体の場合）

・事業実施年度の前々年度以前3会計年度の収入額及び支出額を記入すること。実績がない場合は、事業実施年度の収入見込額を記入すること。財政力指数欄は記入不要。

（個人の場合）

・前年分の所得額を記入すること。支出額欄及び財政力指数欄は記入不要。

（全体）

・当該団体等の一般会計の収入額のうち、①他会計からの繰入額（公益事業など収入額から除かれた会計の繰入金については含めるものとする。）、②補助金等収入（国庫補助金、地方公共団体補助金等）が当該会計の収入額に含まれている場合は、その金額を当該収支計算書の収入額から控除することとする。

補助対象となる総事業費（円）		※補助事業者が民間団体（協議会等を含む）の場合のみ記入
事業規模指数（自動計算）	#DIV/0!	

③

2. 財産状況

種類	評価額等（円）	備考
	④	
合計（自動計算）	0	

※補助事業者の所有する財産があれば記入。地方公共団体の場合は記入不要。また、協議会等の場合で財産がない場合は記入不要。

※法人の場合、別途作成している財産目録等や、法人税の申告を行っている場合には、所得税法の規定による確定申告書の写し又は源泉徴収表があればその添付でも可。

※個人の場合、確定申告等の際に作成する貸借対照表等の財産状況が分かる書類があればその添付でも可。

番号	項 目	記 入 要 領
①	申請者名	事業を実施する協議会等の名称を記載してください。
②	収入および支出	協議会等の場合、事業実施年度の前々年度以前3会計年度の収入額及び支出額を記入してください。実績がない場合は、事業実施年度の収入見込額を記入してください。財政力指数欄は記入不要です。 なお、下記の収入については、原則、補助事業者の収入額から控除します。 ※控除する収入については、決算書等で明確に確認できることが必要です。 ①事業者の恒常的な収入と言えないもの。 ・特定の目的のための積立金 ・資産の売却収入 ・借入金 ・補助金（国庫補助金、地方公共団体補助金、民間団体助成金） ・文化財修復等のための寄付金 ・各種積立金の取崩し金 ・貸付回収金 など ②公益（事業者の主たる活動以外）を目的とした会計収入 ・学校及び病院事業会計など ③その他 ・他会計からの繰入金（公益事業など収入から控除された会計からの繰入れは除く）
③	「補助対象となる総事業費」及び「事業規模指数」	「補助対象となる総事業費」については、様式3及び様式3－2の補助対象経費と一致します。「事業規模指数」は自動計算されます。
④	財産状況	協議会等が財産を所有している場合には記載すること。（ない場合は記載不要です。）

① 文 協 第 ○ ○ ○ ○ 号
年 月 日

文化庁長官 殿

代表者氏名は、記名＋押印としてください（印は協議会印もしくは代表者私印）。

② 団 体 名 ○○市文化遺産活用○○協議会
住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○長
代表者氏名 ○○ ○○ (印)

令和2年度文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付要望書

令和2年度文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）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。

事業区分	③ 地域文化財総合活用推進事業（ユネスコ無形文化遺産）
事業の名称	④ ○○市文化遺産活用○○事業
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑤ 着 手 令和2 年 9 月 1 日 完 了 令和3 年 1 月 31 日
補助金の交付要望額	⑥ (補助対象経費 5,026,000 円 10,053,000 円 の 50%)
その他参考となるべき事項	

<担当者連絡先>※実務担当者の連絡先をご記載ください。⑦

所属			
(ふりがな)			
氏名			
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。			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

番号	項 目	記 入 要 領
①	年 月 日	要望書の提出年月日を記入してください。文書番号は組織として付していなければ必要ありません。 日付は募集締切の日付以前を記入してください。
②	団体名 住所 代表者職名 代表者氏名	団体名、住所、代表者職名、代表者氏名を記入してください。 団体内における役職名を記入し、必ず記名押印してください。印は協議会印若しくは代表者私印のいずれかとなります。
③	事業区分	リストから選択してください。 (今回の募集対象は、「ユネスコ無形文化遺産事業」です)
④	事業の名称	本事業の名称を記載してください。
⑤	補助事業の着手及び完了の予定期日	完了の予定期日は、不必要に３月３１日とせず、事業が実際に完了する日としてください。
⑥	補助金の交付要望額	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式３－２）、支出内訳明細書（様式３－３）を記入してください。
⑦	担当者連絡先	交付要望書の記載内容について確認することのできる、実務担当者の連絡先を記入してください。

＜令和２年度事業計画書＞

各事業の内容（具体的に記入すること）		事業番号
事業（１）	事業区分 ① 情報コンテンツ作成	事業名 ② ○○市ユネスコ無形文化遺産情報コンテンツ作成事業
実施団体 ③	○○市文化遺産活用○○協議会	事業期間 ④ 令和○ 年度 ～ 令和○ 年度
対象となる文化財等 ⑤	○○市の○○曳山行事、○○祭、○○舞・	事業区分（情報コンテンツ作成事業）ごとに、専用の記入欄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。
令和２年度事業の内容		
⑥ ユネスコ無形文化遺産に登録された○○行事等について広く情報を発信し、歴史、写真・動画等について総合的に紹介するホームページの作成及び多言語化を行う。		
成果物 ⑦	「ユネスコ無形文化遺産○○ナビ」（仮称）（ホームページ）	作成数 1 部
活用方法 ⑧	令和３年２月にHP公開予定。周辺の商業施設や観光スポットなど内容は随時更新・追加することとし、更新作業は協議会で行うこととする。また、○○市HPにバナーを掲載するとともに、○○県が整備している海外向け観光情報サイト（英語）とリンクすることで対外発信を強化し、更なる誘客を図る。	
評価指標区分	・ホームページ閲覧数（PV数） ⑨	（具体的な指標は次のとおり）
具体的な指標	「ユネスコ無形文化遺産○○ナビ」（仮称）（ホームページ）閲覧数	
目標値 ⑩	（現状値） 令和元 年度 0 pv ⇒ （目標値） 令和○ 年度 110,000 pv	

※事業区分ごとに必ず該当の記入欄を使用し、一の事業区分で複数事業を実施する場合は、適宜コピーして使用してください。

番号	項　目	記　入　要　領
①	事業区分	「情報コンテンツ作成」を選択してください。 <u>事業区分によって記載する事項が異なりますので留意してください。</u> 記入箇所は、全て審査に必要な事項であり、未記入のままでは審査の対象となりませんので留意してください。 <u>※要望のない事業区分に係る記入欄は削除してください。</u>
②	事業名	各事業区分における個別の事業名を記載してください。 例：〇〇市ユネスコ無形文化遺産情報コンテンツ作成事業 など
③	実施団体	③に記載した事業を実施する団体名（協議会等又はその構成団体名）を記載してください。なお、地方公共団体は構成団体であっても実施団体となることはできません。
④	事業期間	各地方公共団体で策定した観光拠点整備計画（様式１）の期間内で記載してください。
⑤	対象となる文化財等	実施事業において対象となる文化財等（ユネスコ無形文化遺産）の名称を記載してください。要望する事業全ての欄に記載する必要があります。 また、記載した文化財等については、補助対象事業に係る文化財等の概要（様式３－５）に概要を記載してください。 例：〇〇祭の曳山行事
⑥	令和２年度事業の内容	<u>要望する事業すべてについて簡潔かつ具体的に説明してください。</u> 事業内容の審査に当たって重要な項目になります。何のために何を实施する事業か、誰が見ても理解できる説明とする必要があります。
⑦	成果物	情報コンテンツ作成事業における記載項目です。成果物と部数を記載してください。
⑧	活用方法	成果物を、 <u>いつ、どこで、どのように活用するのか</u> を記載してください。
⑨	評価指標区分 具体的な指標	評価指標区分は、最も近いものをリストから選択してください。 具体的な指標は、リストから選択した評価指標区分に基づき、必ず具体的な名称（〇〇祭祀行事、△△舞など）を記載してください。 ※構想事業は設定不要です。
⑩	目標値	本実施計画終了までに目標とする「⑩具体的な指標」について、現状地（令和元年度現在）と目標値（計画最終年度）の数値を記載してください。 なお、目標値の設定に当たっては、国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で、納税者に対し事業効果を説明できるように留意してください。 (例) 令和元年度 20人 → 令和○年度 30人 ↑基準年度と現況値 ↑実施計画終了年度の目標値

< 収支予算書 **ユネスコ無形文化遺産事業** >

▼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	5,200,000	〇〇市補助金(R2年度申請中) 4,800,000 (一社)〇〇法人助成金 400,000
その他収入	50,000	〇〇寄付金 50,000
小計(A)	5,250,000	
自己負担金(B)	83,600	〇〇保存会負担 83,600
本事業による補助金の 交付要望可能額(C)	5,026,000	
1. 収入合計 (A) + (B) + (C)	10,359,600	

下記で算出される交付要望
可能額を記入してくださ
い。
交付要望可能額は千円未満
切捨てとなります。千円未
満の端数が出る場合は、自
己負担金で措置してくださ
い。

同額になるようにしてください。

▼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
		交付要望基礎額	自己負担額等
支出の部			
情報コンテンツ作成事業	10,359,600	10,053,000	306,600
2. 支出の合計	10,359,600	10,053,000	306,600

補助率調整要件（該当ある場合は右欄で○を選んでください）

当該事業が、文化財保存活用大綱、文化財保存活用地域計画、歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画を策定している地方公共団体の域内において実施される (5%)

補助事業者が地方公共団体の場合に財政力指数が0.5以下である又は補助事業者が民間団体の場合に事業規模指数が0.1以上である (10%)

補助事業者である協議会等に観光庁に登録された日本版DMOが参加している (5%)

当該年度に、他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施することを計画している (5%)

調整後補助率
(原則1/2, MAX 2/3)

0.5

↓交付要望可能額の計算（自動計算のため、手動入力しないでください）

交付要望基礎額計(円)	×	調整後補助率	=	交付要望可能額(円)
10,053,000		0.5		5,026,000

この額が交付要望書
(様式3)の交付要
望額と一致します。

番号	項 目	記 入 要 領
①	収支予算書 (事業メニュー)	リストより選択してください。 (今回募集対象は「ユネスコ無形文化遺産事業」のみです)
②	本事業以外の補助金・助成金	本事業以外の補助金・助成金の金額を記載してください。内訳には当該補助金の名称を必ず記載してください。申請中の場合はその旨を括弧書きし、見込額を計上してください。
③	その他収入	補助事業遂行により生ずると見込まれる収入金は全て記載してください。
④	自己負担金	補助事業者が負担する金額を記載してください。
⑤	本事業による補助金の交付要望可能額	<u>⑫で自動計算される金額を記入してください。この金額が文化庁からの補助額になります。交付要望可能額は千円未満は切り捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担金で計上してください。</u>
⑥	1. 収入合計	「1. 収入合計」は「2. 支出の合計」欄 (⑩) と同額になるようにしてください。
⑦	総事業費	事業ごとの総事業費です。右欄の補助対象経費と補助対象外経費の合計額が自動計算されますので確認してください。
⑧	交付要望基礎額	様式3-3に基づき、記載してください。
⑨	自己負担金額等	事業ごとの自己負担額を記載してください。補助対象経費と補助対象外経費に分けてそれぞれ計上してください。補助対象経費及び補助対象外経費は、P 5～6の「3. 各費目における単価上限、補助対象外経費等」を参考にしてください。
⑩	支出の合計	総事業費と交付要望額の合計が自動計算されます。⑥「1. 収入合計」と一致するようにしてください。
⑪	補助率調整要件	該当する要件がある場合は、右欄のリストから○を選択してください。(複数選択可。ただし、2/3上限。) 補助率は自動で計算されます。
⑫	交付要望可能額	⑧交付要望基礎額に⑪の調整後補助率を乗じた額が自動計算されます。(千円未満切り捨て。端数は自己負担額として調整ください。) この額を⑤「本事業による補助金の交付要望額」に記入してください。

<支出内訳明細>

(区分) ユネスコ無形文化遺産事業

様式 3 - 3

(項) 情報コンテンツ作成

② 事業名	③ 経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望基礎額	自己負担額等	
(1) ○○市ユネスコ無形文化遺産情報コンテンツ作成事業	【賃金】 資料整理等賃金 (情報収集、整理等)			④	
	@ 1,040 円 × 6 時間 × 20 日 × 2 人	249,600	23,000	226,600	0
	【委託費】 「ユネスコ無形文化遺産○○ナビ」 (仮称) 作成委託 (見積番号①-1, ①-2)				
	@ 1,080,000 円 × 1 式 × ×	10,080,000	10,000,000	80,000	0
	【需用費】 消耗品費				
	@ 30,000 円 × 1 式 × ×	30,000	30,000	0	0
⑤ 合 計		10,359,600	10,053,000	306,600	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項 目	記 入 要 領
①	支出内訳明細書 (区分) (項)	リストより該当する(区分)及び(項)を選択してください。支出内訳明細書は、<u>(区分)ごと、(項)ごとに作成</u>してください。 (区分) ユネスコ無形文化遺産事業を選択 (項) 情報コンテンツ作成を選択。
②	事業名	事業計画書(様式3-1)における「各事業の内容」に記載している個別の「事業名」を記載してください。事業計画書に記載がないにもかかわらず、支出内訳明細書に経費のみ計上していても補助対象外となります。必ず事業計画書との整合性を確認してください。
③	経費内訳	費目をリストから選択し、<u>右欄に何に対する経費かを記載</u>してください。リストにない費目や上限単価を超える額は計上できません。<u>P. 5～6の「3. 各費目における単価上限、補助対象外経費等」を参考に記載</u>してください。
④	総事業費 補助対象経費(交付要望 基礎額、自己負担額等) 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては上限単価を設定していますので超える額については補助対象外経費に計上してください。 P. 5～6の「3. 各費目における単価上限、補助対象外経費等」を参考に記載してください。
⑤	合計	(項)で選択した事業の合計額が自動計算されます。<u>収支予算書(様式3-2)「支出の部」に計上している金額と一致しているか確認</u>してください。

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	〇〇〇〇しぶんせいさんかうよう〇〇きようぎかい		(ふりがな) 代表者職名・氏名	〇〇 〇〇
	〇〇市文化遺産活用〇〇協議会 ①			会長 〇〇 〇〇
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1		電話番号	***-***-*****
			FAX番号	***-***-*****
団体設立年月 ②	平成〇〇 年 〇〇 月			
役職員 ③			構成団体 ④	
委員長 〇〇 〇〇 (〇〇舞保存会会長) 副委員長 〇〇 〇〇 (〇〇市観光協会会長) 監事 〇〇 〇〇 (〇〇市教育委員会〇〇課長) 会計 〇〇 〇〇 (〇〇市〇〇課長)			〇〇舞保存会 〇〇市観光協会 〇〇〇の会 〇〇新聞社	
設置目的 ⑤	本協議会は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。			

※ 協議会等及び構成団体の定款に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

番号	項 目	記 入 要 領
①	名称 代表者職名・氏名 所在地 電話番号 F A X 番号	交付要望書（様式 3）に記載している内容と同一にしてください。
②	団体設立年月	設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
③	役職員	代表者、役員、監査担当者、経理担当者、その他事務職員を記入してください。監査担当者及び経理担当者は記入必須です。
④	構成団体	協議会等の構成団体について記載してください。協議会等及び構成団体の定款・寄付行為に類する「規約」も併せて提出してください。構成員については、この様式に記載するか、「名簿」を添付してください。
⑤	設置目的	設置目的を記載してください。別途提出する協議会及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意してください。

＜補助対象事業に係る文化財等(ユネスコ無形文化遺産)の概要＞

文化財等の名称	① ○○の○○曳山行事
指定の有無	② ☒ 有 (国 指定 重要無形民俗 文化財) ☐ 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	③ ○○地域においては、○○が・・・したことを契機に、○○が継承され、現在、○○月の○○の日に○○・・・・・・。○○は、・・・・・・。

文化財等の名称	○○祭礼の○○行事
指定の有無	☒ 有 (国 指定 文化財) ☐ 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	○○地区の○○においては、○○年の○○以降、○○の際に○○により○○が奉納され、現在○○保存会において○○が継承されている。○○は・・・・・・。

文化財等の名称	○○舞
指定の有無	☒ 有 (国 指定 文化財) ☐ 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	・・・・

※本事業で対象とする文化財等（ユネスコ無形文化遺産）ごとに作成すること

番号	項 目	記 入 要 領
①	文化財等の名称	補助事業の要望に当たって、文化振興や地域活性化のため活用する文化財等の名称（ <u>ユネスコ無形文化遺産に登録された構成要素に限る</u> ）を記載してください。複数の文化財等（ユネスコ無形文化遺産）がある場合は次の欄以降に記載してください。記載のない文化財等（ユネスコ無形文化遺産）を活用する事業は審査の対象とはなりません。
②	指定の有無	文化財指定の有無をチェックボックスにチェックしてください。「有」の場合は指定種別を記載してください（国指定等）。
③	文化財等の概要 （歴史や由来など）	文化財等（ユネスコ無形文化遺産）の概要を記載してください。

＜令和元年度までの事業の効果等＞

事業の名称	〇〇市文化遺産活用〇〇事業	
過去の補助事業実績		- 千円
		- 千円
		- 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）

平成 年度

②

平成 年度

平成 年度

令和元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、活用状況などの指標のに基づき、定量的・定性的な効果を具体的に記入すること）

③

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項 目	記 入 要 領
①	事業の名称 過去の補助事業実績	新規事業の場合、提出不要です。
②	過去の事業の内容	
③	令和元年度までの事業実施により得られた効果や実施以降の状況	

※ 様式3-3 支出内訳明細の記載と一致
させてください。

→ 見積番号③-2
○年○月○日

→ 見積番号③-1
○年○月○日

見積書

〇〇市文化遺産活用〇〇協議会 殿

〇〇映像制作のための撮影業務一式について、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 印

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	

- ※ 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「各費目における単価上限、補助対象外経費等」(p5~6)の基準を適用してください。
ものとしてください。
- ※ 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、所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

要提出

確認用シート（都道府県用）

都・道・府・県

観光拠点整備計画策定地方公共団体数

チェック欄

- ☐ 提出書類は、全てそろっていますか？（A4用紙、ホチキス留め不可）

都道府県提出書類

- ☐ （１）事業一覧表【Excelデータ】 …域内分を一覧にまとめて提出
- ☐ （２）域内の観光拠点整備計画策定地方公共団体提出書類【紙媒体】
- ☐ （３）域内の補助事業者（協議会等）提出書類【紙媒体】

確認用シート（観光拠点整備計画策定団体用）

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

- ☐ 1. 令和2年度事業用の様式を使用していますか？
- ☐ 2. 各様式について、未記入欄はありませんか？
- ☐ 3. 以下の提出書類は、全てそろっていますか？（A4用紙、ホチキス留め不可）

※は全団体共通。それ以外は該当がある場合に必ず提出。

観光拠点整備計画策定地方公共団体提出書類

- ☐ (1) 観光拠点整備計画書〔様式1〕 ※
- ☐ (2) 財政規模又は収支及び財産の状況に関する資料〔様式2〕 ※

補助事業者（協議会等）提出書類

- ☐ (1) 交付要望書〔様式3〕 ※
- ☐ (2) 事業計画書〔様式3-1〕 ※
- ☐ (3) 収支予算書〔様式3-2〕 ※
- ☐ (4) 支出内訳明細〔様式3-3〕 ※
- ☐ (5) 協議会等（補助の対象となる者）の概要〔様式3-4〕及び協議会等の規約等（任意様式） ※
- ☐ (6) 補助対象事業に係る文化財等の概要〔様式3-5〕 ※
- ☐ (7) ○○年度までの事業の効果等〔様式3-6〕 ※ 新規の場合は提出不要
- ☐ (8) 見積書（写） …複数枚ある場合は、必ず番号を付番すること（例：見積番号①，②など）
- ①使用料及び借料や役員費、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）以上の場合は、複数者から徴取した見積書
- ☐ (9) 仕様書（様式任意）
…100万円（税込み）以上の役員費、委託費、請負費等の場合に添付
- ☐ (10) 事業一覧表 ※