

# 令和3年度

## 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)) 【文化資源活用事業費補助金】

### 募集案内



#### <対象事業>

○ 地域計画等（情報コンテンツ作成事業・活用整備事業のみ）

※令和元年度以降から開始する観光拠点整備計画が対象となります。

<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3年1月22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  
T E L : 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12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.	事業実施にあたっての留意点	
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	
II	補助事業者の要件	P4
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	P5
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）	P10
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.	市区町村と協議会等における目標，測定指標及び目標値の設定	
4.	市区町村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	
V	応募方法	P14
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	P17
1.	観光拠点整備計画について	
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	P20
1.	審査及び結果	
VIII	適正な執行の確保	P21

Ⅸ	その他留意事項	P24
	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	P25
XI	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））Q&A	P31
XII	応募書類様式（記入例）	P37

# 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。（対象事業は認定後のものに限ります。）**

## 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。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用しつつ、地域社会総体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。

平成28年3月に「明日の日本を支える観光ビジョン」（明日を支える観光ビジョン構想会議）が策定され、「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年までに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」を位置づけたところです。

こうした状況を踏まえ、本事業は、文化財を中核とする観光拠点形成を効果的に推進するため、歴史文化基本構想や文化財保存活用地域計画に基づき実施される文化財の活用を図る観光拠点づくりに資する取組を実施するとともに、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さらなる磨き上げを図ることを目的としています。

## 2. 補助対象事業

地域計画等を活用した観光拠点づくりに資する以下の事業（文化芸術振興費補助金に該当するものを除く。）

- (1) 情報コンテンツ作成事業
- (2) 活用整備事業

## 3. 実施方法

地域の文化財を活用した観光拠点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「観光拠点整備計画」という。）を策定のうえ、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「観光拠点整備計画書」という。）を作成します。

補助事業者は、当該計画に基づき、情報コンテンツの制作・発信や環境整備、活用整備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一部を予算の範囲内で補助します。

※ 詳細は「IV 実施方法(詳細)」(P10～P13)に記載しています。

## 4. 補助事業者（補助の対象となる者）

文化庁が認めた歴史文化基本構想または文化財保護法に基づき認定された文化財保存活用地域計画（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）で構成された協議会等（以下「協議会等」という。）

※ 詳細は「II 補助事業者の要件」(P4)に記載しています。

## 5. 事業実施にあたっての留意点

当該地域において次の3点を全て満たしていることが事業実施の要件となります。

- ①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日本遺産の構成文化財が存

する、世界遺産の構成資産が存する若しく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。

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することがあります。)

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。

※上記に該当する旨を市区町村等が作成する観光拠点整備計画に記載してください。

## 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「Ⅶ 応募書類の審査について」(P20)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。)

## 8. 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

補助金の額は、上限額を5,000万円とし、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ます。

特に必要と認められる調整の要件は次に掲げるとおりです。

(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

※ $\text{財政力指数} = \frac{\text{地方交付税法(昭和25年法律第211号)第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額}}{\text{同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額}} \div \text{得た数値の過去3年間の平均値}$

(イ) 民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算

※ $\text{事業規模指数} = \frac{\text{補助対象となる総事業費}}{\text{補助事業者の財政規模}}$

※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み額

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、市区町村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。

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、協議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

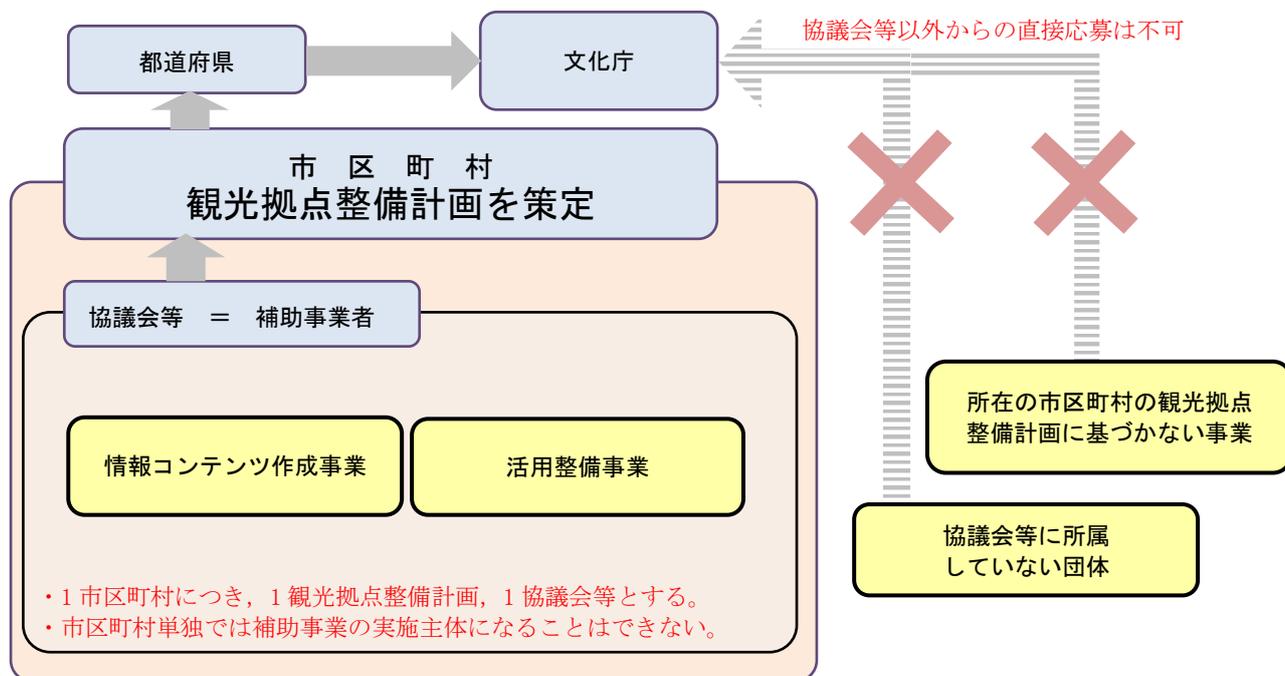
### 1. 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

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観光拠点整備計画に盛り込まれる必要があります。観光拠点整備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](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。
- 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文化財の保存・活用を推進するために観光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。

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) 情報コンテンツ作成事業

文化財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

<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）を紹介する情報発信ツール（ホームページやアプリ、パンフレット、映像資料等）の新規作成
- ◆ 音声ガイドアプリの開発
- ◆ VR・AR技術による情報発信
- ◆ 周遊サイン（方向柱、案内板、解説板等）の統一的な整備
- ◆ その他特に効果的と認められる広告宣伝

<特に取り組んでほしい事業>

- ◆ 文化財の分かりやすい解説と多言語対応（新規・既存のコンテンツの多言語化）

##### (2) 活用整備事業

文化財の活用に資する設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備

この事業を行う場合は、要望書提出前に文化庁地域文化創生本部に相談すること。

<代表的な取組例>

- ◆ 文化財自体を活用した休息・飲食施設、観光案内所、荷物預かり所等の整備
- ◆ 文化財を起点とした広域観光に必要なトイレ等便益施設等の整備（新築を除く）

<特に取り組んでほしい事業>

- ◆ 古民家等を活用した観光拠点施設や宿泊施設の整備

### 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) 情報コンテンツ作成事業

【情報発信コンテンツ作成事業全般にわたる留意点】

▽特定の文化財だけを対象にした情報発信は補助対象外。

- ◆ 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）を紹介する情報発信ツール（ホームページやアプリ、パンフレット、映像資料等）の新規作成
  - ▽ 既存のコンテンツの更新（多言語対応除く。）や既存のパンフレットの増刷、サーバーの維持管理費等のいわゆるランニングコストは補助対象外。コンテンツの大幅見直しは補助対象。
- ◆ 音声ガイドアプリの開発
  - ▽ 開発したアプリやシステム等については、継続的に使用できるよう、補助事業完了後も協議会等においてバージョンアップを行うこと。
- ◆ VR・AR技術による情報発信
  - ▽ 既存のコンテンツの更新（多言語対応除く。），サーバーの維持管理費等のいわゆるランニングコストは補助対象外。コンテンツの大幅見直しは補助対象。
- ◆ 周遊サイン（方向柱、案内板、解説板等）の統一的な整備
  - ▽ 周遊サインの作成に当たっては、統一的なデザインとし、景観や視認性にも配慮すること。
  - ▽ 案内板等は1基当たり10万円（設置費含む・多言語解説の作成費用含まず・税込み）を補助金額の上限とするので、超過分は自己負担等とすること。ただし、複数の文化財の周遊を促す案内板等については、この限りではない。応募の際に、詳細な仕様書（様式任意）を添付すること。
  - ▽ 周遊サインの統一的な整備事業全体の補助金額の上限を200万円（設置費含む・多言語解説の作成費用含まず・税込み）とするので、超過分は自己負担等で措置すること。
- ◆ その他特に効果的と認められる広告宣伝
  - ▽ 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。
  - ▽ 観光客誘致への効果は、アンケート等により定量的に分析し、実績報告書に記載すること。
- ◆ 文化財の分かりやすい解説と多言語対応（新規・既存のコンテンツの多言語化）
  - ▽ 文化財解説の作成に当たっては、文化庁が取りまとめた「文化財の英語解説のあり方について」（平成28年7月）、「文化財に関する国際発信力強化の方策について（提言）」（平成29年9月）、「文化財の多言語化ハンドブック」（平成31年3月）を参照すること。
  - ▽ 英語のみではなく多言語対応を見据えた計画を立てること。
  - ▽ 既存コンテンツの多言語対応については、実績報告の際に事業実施前後の違いがわかる資料をデータで提出すること。

#### (2) 活用整備事業

【活用整備事業全般にわたる留意点】

- ▽ この事業を行う場合は、**要望書提出前に文化庁地域文化創生本部に相談**すること。
- ▽ 国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金で対応可能な事業は補助対象外。
- ▽ 地方公共団体指定等文化財や未指定の文化財の整備事業等は補助対象外。
- ▽ 整備の必要性や整備を生かしてどのように観光拠点化を図っていくかといった事業展開の説明が必要。
- ▽ 活用のための整備に係る工事費等は、単年度当たりの補助金額の上限を1,000万円（税込み）とするため、超過分は自己負担額等で措置すること。
- ▽ 「国指定等」文化財の整備等を行う場合は、文化財種別ごとに都道府県文化財担当部局を通じ

て、文化庁担当課に事前に相談すること。

- ▽ 文化財の整備等を行う場合は、文化財の価値に変容が生じないよう十分に留意し現状変更の許可など必要な手続を行うこと。現状変更の許可等の手続には時間を要するため、事業開始までに余裕をもって行うこと。

◆ 古民家等を活用した観光拠点施設や宿泊施設の整備

- ▽ 観光拠点施設の整備については、単なる観光案内所ではなく、来場者の域内全域の周遊を促進する、域内の歴史や文化に関する包括的な情報を提供する施設とすること。

◆ 文化財自体を活用した休息・飲食施設、観光案内所、荷物預かり所等の整備

- ▽ 私有財産の整備を行う場合は、広く公共の用に供する場合に限る（利用者にそのことがわかるよう明確に表示すること。）。

<対象>

- ・登録有形文化財建造物及び重要伝統的建造物群保存地区内の特定物件。
- ・記念物（史跡、名勝又は天然記念物）指定・登録地内の建造物等及び重要文化的景観の構成要素の物件。

※記念物の指定・登録地内の建造物等の整備対象は、保存活用計画で整備・活用の方針を計画済み、又は、有識者会議にて適切な活用方法について検討の上、文化庁担当課と協議済みのものに限る。

#### 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。) (P.23参照)	
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。期末手当等は補助対象外。	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"> <li>・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。</li> <li>・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)。</li> <li>・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。)</li> <li>・委託料の一般管理費率は, 10%を補助上限とする。</li> <li>・活用整備事業の工事費等は, 単年度当たりの補助金額が1,000万円を上限とするため, 超過分は自己負担金等で措置すること</li> </ul>	—	
役務費			
委託費			
請負費			

費目	細分	注意事項	上限金額
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1点10万円（税込み）以上の高額物品</li> <li>・ パソコンやカメラ等，電力により稼働するもの全て（10万円未満であっても対象外）</li> <li>・ 参加者，協力者への贈答が目的の物品（賞状，景品等）</li> <li>・ 個人が所有することとなる物品（鉢巻き，晒し，足袋等）</li> <li>・ 参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等）</li> <li>・ 金券の購入（報償費として支給する場合も含む）</li> </ul>	1点10万円（税込み）未満のものが対象（案内板等を除く）
			左記は全て全額補助対象外
		発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合内訳のわかる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		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. 「観光拠点整備計画」の策定と「事業計画」の作成

#### (1) 市区町村が「観光拠点整備計画」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観光拠点形成を進めていくかを検討し、「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、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観光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（P37～の記入例等を参照）。

観光拠点整備計画は最大で3年間としますが、定性的な目標だけでなく、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。

採択された観光拠点整備計画は、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については、令和3年度は総括評価を行ってください。当該市区町村からの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。

また、P1～P2に記載している「6 事業実施にあたっての留意点」にある要件について満たしている旨を観光拠点整備計画に記載してください。

#### (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観光拠点整備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、十分に観光拠点整備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（P43～の記入例等を参照）。

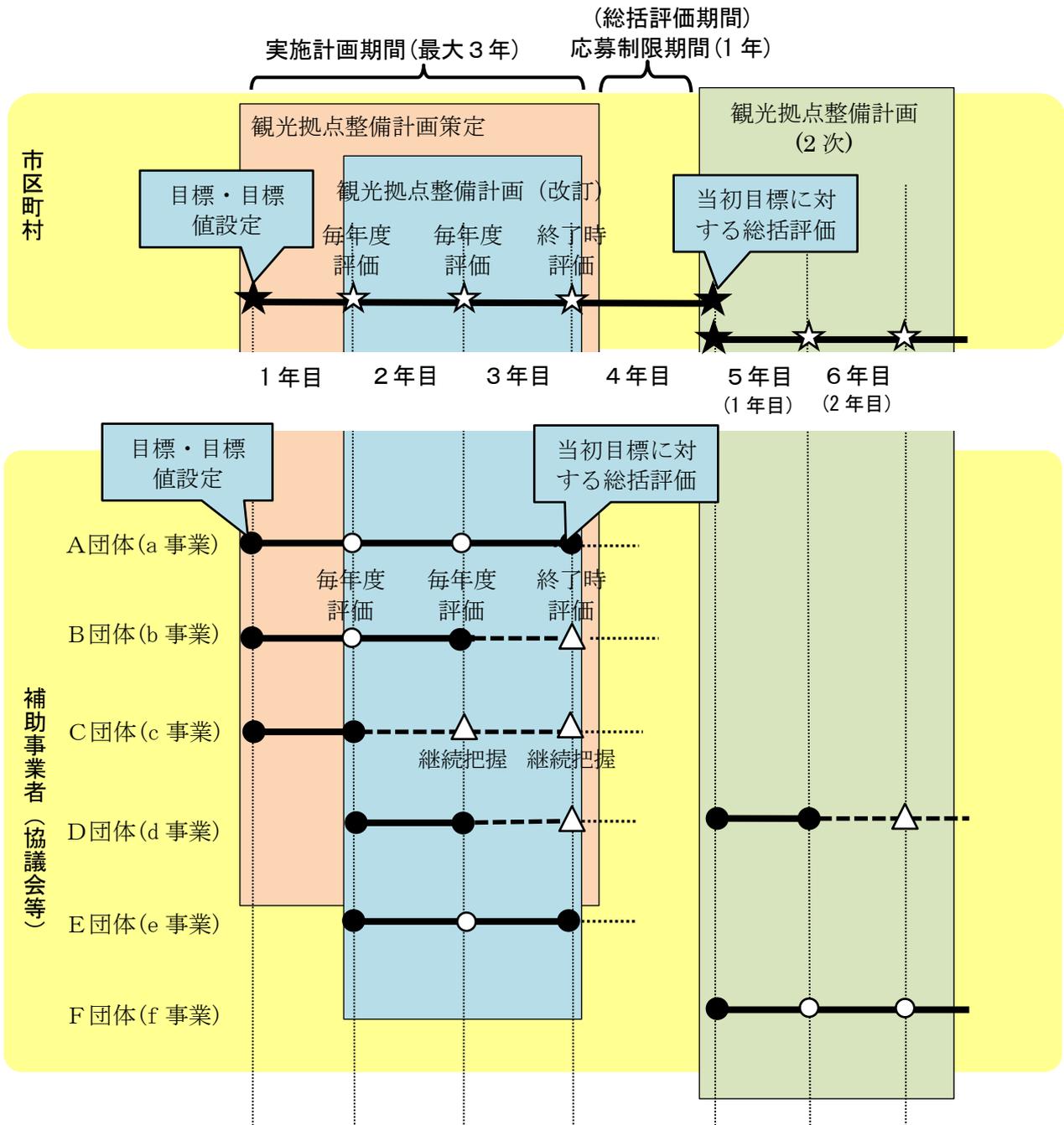
協議会等においても上記の市区町村同様に、評価指標や目標値等の設定と評価・検証を必須とします。

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. 「観光拠点整備計画」と「事業計画」の関係

市区町村が策定する「観光拠点整備計画」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：観光拠点整備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、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
- ☆ 市区町村が、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
- 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 市区町村と協議会等における目標、測定指標及び目標値の設定

市区町村及び補助事業者が設定する目標及び評価指標は次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。

評価指標のうち、「7 外国人観光客の入込客数」は必ず設定してください。

現状値（評価のための基準となる数値）は、令和3年度より観光拠点整備計画を策定する市区町村は、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観光拠点整備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観光拠点整備計画終了年度に達成すべき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、評価指標としては認められません。

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、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。

	市区町村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）
	協議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 地域の文化遺産を活用した集客・交流	
設定目標：2 地域の文化遺産を核としたコミュニティの再生・活性化	
計画評価指標：1	地域の祭礼行事等への入込客数
計画評価指標：2	地域の文化遺産（〇〇遺跡）への来場者数
計画評価指標：3	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：4	文化遺産が所在する最寄駅の乗降者数
計画評価指標：5	地域に誇りを感じる住民の割合
計画評価指標：6	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：7	<b>外国人観光客の入込客数（必須）</b>
計画評価指標：8	その他（具体的に記載）
目標値： 令和〇〇年度 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：	情報発信ツール（ホームページやアプリ、パンフレット等）の新規作成
実施事業：	音声ガイドアプリの開発
実施事業：	VR・AR技術による情報発信
実施事業：	周遊サインの統一的な整備
実施事業：	特に効果的と認められる広告宣伝
実施事業：	文化財の多言語対応
実施事業：	その他（具体的に記載）
事業評価指標：	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光収入や文化財関係収入</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・文化財を活用した催し、体験プラン、ツアー等への参加者数</li> <li>・文化観光ガイドの登録者数</li> <li>・文化観光ガイドの利用者数</li> <li>・観光産業従事者数</li> <li>・観光産業開発の企業数</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村への入込観光客数</li> <li>・市区町村への入込外国人観光客数</li> <li>・地域住民の歴史文化に関する関心度・理解度</li> <li>・その他（市区町村で設定）</li> </ul>
目標値： 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％） → 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％）	
事業区分：活用整備	
実施事業：古民家を活用した観光拠点施設や宿泊施設の整備	
実施事業：文化財自体を活用した休息・飲食施設，観光案内所等の整備	
実施事業：その他（具体的に記載）	
事業評価 指標：	・観光収入や文化財関係収入
	・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
	・文化財を活用した催し，体験プラン，ツアー等への参加者数
	・文化観光ガイドの登録者数
	・文化観光ガイドの利用者数
	・観光産業従事者数
	・観光産業開発の企業数
	・市区町村への入込観光客数
	・市区町村への入込外国人観光客数
	・地域住民の歴史文化に関する関心度・理解度
・その他（市区町村で設定）	
目標値： 令和〇〇年度 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：〇〇〇〇	
目標値： 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％） → 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％）	
事業区分：〇〇〇〇	
実施事業：〇〇〇〇	
事業評価	・〇〇〇〇
指標：	・〇〇〇〇
目標値： 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％） → 令和〇〇年度 〇〇（名，件，％）	

#### 4 市区町村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

市区町村は、観光拠点整備計画期間終了後の1年間で「3 市区町村と協議会等における目標，測定指標及び目標値の設定」（P12～P13）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、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（詳細はP32の「XI 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））Q&A」の2を参照）。

## V 応募方法

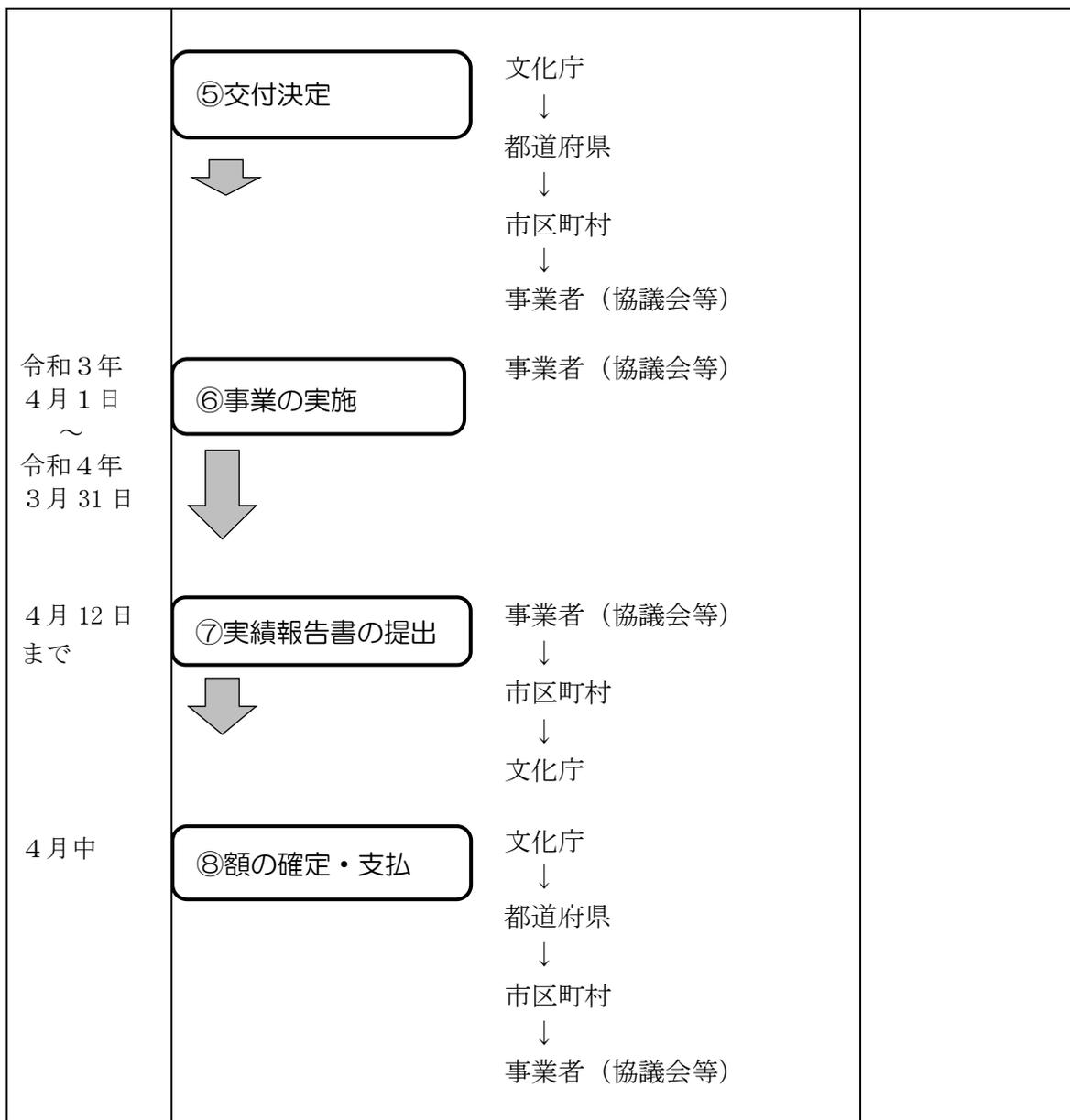
### 1. 事業の流れ

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（地域計画等））の流れ

※活用整備事業を行う場合は、要望書提出前に文化庁地域文化創生本部に相談すること。

時期(予定)	事業の流れ	書類の様式
令和3年 1月22日 締切	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">①応募書類の提出</div> <p>市区町村が作成した観光拠点整備計画書と事業者（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</p>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">②有識者による審査</div> <p>文化庁</p>	
3月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">③採否の決定・通知</div> <p>文化庁 ↓ 都道府県 ↓ 市区町村 ↓ 事業者（協議会等）</p> <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>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">④申請書の提出</div> <p>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</p>	



## 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 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 等

※ 「観光拠点整備計画書」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」(P17～P19)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観光拠点整備計画書を作成し、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「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）） 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3年1月22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. 観光拠点整備計画について

#### (1) 作成者

市区町村

#### (2) 観光拠点整備計画の構成

- ・観光拠点整備計画書（様式 1-1）
- ・観光拠点整備報告書（様式 1-2）
- ・観光拠点整備計画変更理由書（任意様式） ※該当する団体のみ（下記（3）⑥参照）
- ・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）

#### (3) 観光拠点整備計画書の作成に当たっての留意事項

- ① 観光拠点整備計画書の作成に当たっては、記入例（P37～）等を参考にしてください。
- ② 観光拠点整備計画は、1 市区町村で一つとします。
- ③ 観光拠点整備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、計画期間全体の内容を全て記載してください。**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、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、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 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 3 年間までとします。
- ⑦ 観光拠点整備計画書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) 観光拠点整備報告書の作成に当たっての留意事項

令和 2 年度以前に「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）」の補助事業実績がある場合は、観光拠点整備計画に対する観光拠点整備報告書（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）
- 補助対象事業に係る文化財の概要（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）
- 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類（様式3）
- 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，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てとすること。

※見積書の明細が「一式」となっている場合は，内容がわかる詳細な内訳書も添付。

- 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。

- 補助対象事業に係る文化財やその他の観光資源等の内容及び位置関係のわかる資料（様式任意）
- 活用整備事業対象の文化財等の事業計画書  
※設計図書等（配置図，平面図等）を添付する。
- 活用整備事業対象の施設等の現況写真（写真添付台紙を利用すること）
- 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（P43～）等を参考にしてください。
- ② 協議会等は，観光拠点整備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観光拠点整備計画につき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：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」（P8，P9）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」(P21～P23)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、行間は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/kankokyoten\\_jigyo/](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/kankokyoten_jigyo/)  
(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（以下本ページにおいて「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)

#### ◆ 観光拠点整備計画について

- ・ 現状分析や課題設定を踏まえた観光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、観光まちづくりという「面」で計画されているか。

#### ◆ 事業計画（交付要望書）について

- ・ 観光拠点整備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。
- ・ 観光拠点整備計画と事業計画の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

- ・ 観光拠点整備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、観光拠点整備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）。（※P23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P23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、観光拠点整備計画策定の市区町村がP23の別紙様式（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、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**

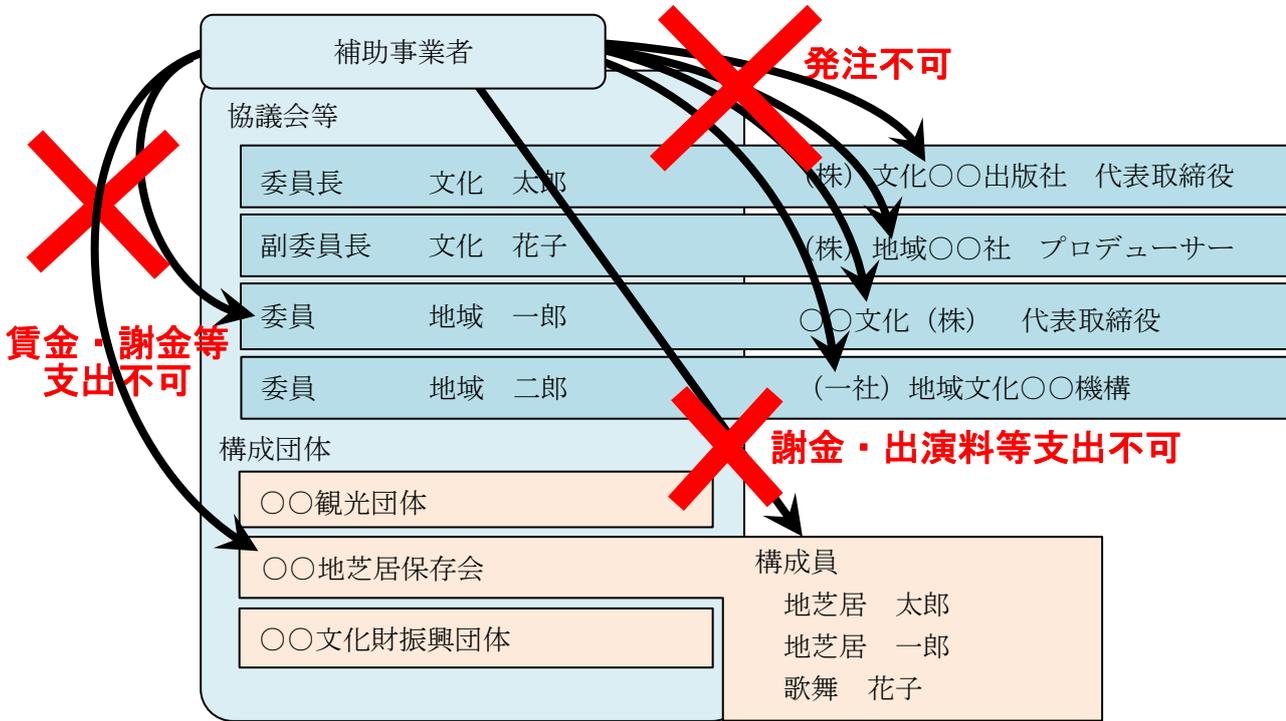


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意すること。

※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

※観光拠点整備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観光拠点整備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

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））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」（P21～P23）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）（P30）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) 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付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付書類は、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つ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。

- 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づ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 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))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. この補助事業の特徴を教えてください。
3. 令和3年度の応募手順を教えてください。

### ＜市区町村が策定する観光拠点整備計画について＞

4. 観光拠点整備計画は、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。
5. 観光拠点整備計画の期間は、1年より長くてもはいけませんか。
6. 観光拠点整備計画は1市区町村で一つとされていますが、観光拠点整備事業(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、観光拠点整備計画は同じものでもかまいませんか。
7. 観光拠点整備計画に、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。
8. その他、観光拠点整備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について＞

9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
15. 補助金の交付先は誰になりますか。
16. 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。
17. 補助金の支払時期はいつごろですか。
18. 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＞

19. 補助対象事業について教えてください。
20. 情報コンテンツ作成事業において、VRアプリ等を開発する場合、1年目は企画、2年目は開発という事業を1つの契約で行うことはできますか。
21. 情報コンテンツ作成事業において、文化財の基礎(悉皆)調査は補助対象事業になりますか。
22. 情報コンテンツ作成事業において、既存資料のアーカイブ化は補助対象事業になりますか。
23. 活用整備事業において、設計監理は補助対象事業になりますか。
24. 活用整備事業において、観光拠点の整備として営利にかかるものは補助対象事業となりますか。
25. 活用整備事業において、整備した施設の所有はどこになりますか。
26. 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観光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. この補助事業の特徴を教えてください。

「予算執行調査結果」（平成28年6月財務省）を受けて、平成29年度以降の事業については、地方公共団体が策定する観光拠点整備計画や、補助事業者が作成する事業計画が、PDCAサイクルに従い、戦略的なものとなっているかを重点的に審査し、効果が期待できなかつたり、本事業完了後に自主事業として継続的に活動をする見込みがなかつたりする場合は、応募の段階で採択しないこととしました。

採択された場合であっても補助事業の効果が発現していない場合は、同種の取組については、今後、本補助事業の対象としないなど、観光拠点整備計画と事業計画のPDCAサイクルが機能しているかどうかについても継続的に把握し、採否に反映していくこととしました。

さらに、観光拠点整備計画期間は3年以内とします。

このように、文化庁では事業が真に効果的に実施されるかどうかについて重点的に審査するため、応募段階で必要事項が明らかにされるよう観光拠点整備計画や事業計画等の応募書類の様式を設定しています。

したがって、応募書類に記載漏れや添付漏れがあつたり、異なる様式で応募したりした場合は、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。

### 3. 令和3年度の応募手順を教えてください。

各市区町村において、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、「観光拠点整備計画書」という。）を作成します。事業者（協議会等）は、観光拠点整備計画に基づき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。）を作成します。

市区町村は観光拠点整備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観光拠点整備計画を策定し、事業者が交付要望書を作成。
- (3) 各市区町村は観光拠点整備計画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3年1月22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観光拠点整備計画について>

#### 4. 観光拠点整備計画は、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、観光拠点整備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、必ず情報共有してください。また、複数の市区町村で地域計画等を策定している場合、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)。

#### 5. 観光拠点整備計画の期間は、1年より長くはいけませんか。

観光拠点整備計画の期間は最長3年度とします。複数年度にわたる計画の場合、観光拠点整備計画書には、計画期間全体の内容を全て記載してください。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)」(p10~13)を参照)

#### 6. 観光拠点整備計画は1市区町村で一つとされていますが、観光拠点整備事業(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、観光拠点整備計画は同じものでもかまいませんか。

本事業の趣旨・目的と観光拠点整備事業(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、補助事業ごとに観光拠点整備計画を策定、記載いただくことになります。

観光拠点整備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、観光拠点整備計画のうち本事業に該当する部分を、本事業の観光拠点整備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。

#### 7. 観光拠点整備計画に、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活動の経費も対象とします。

## 8. その他、観光拠点整備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、観光拠点整備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観光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、観光まちづくりという「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。
- ・観光拠点整備計画と事業計画の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>

### 9. 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、P20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。

### 10. 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。

### 11. 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。

本補助事業を実施するために組織される、地域計画等を策定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。

民間事業者として、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。

**1 2. 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。

**1 3. 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。

**1 4. 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 3 1 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。

**1 5. 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。

**1 6. 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、上限額を 5,000 万円とし、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ます。（詳細は「I 8. 補助金の額及び補助金の支払時期・方法」（P2～P3）を参照）

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。

**1 7. 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。

**1 8. 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が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＞

### 19. 補助対象事業について教えてください。

補助対象事業は、募集案内 P5～P9 を御参照ください。

### 20. 情報コンテンツ作成事業において、VRアプリ等を開発する場合、1年目は企画、2年目は開発という事業を1つの契約で行うことはできますか。

複数年度契約を締結したことをもって、不採択とすることはありません。ただし、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らないため、単年度ごとに契約することを原則としてください。

### 21. 情報コンテンツ作成事業において、文化財の基礎（悉皆）調査は補助対象事業になりますか。

本補助事業では、補助対象事業になりません。

### 22. 情報コンテンツ作成事業において、既存資料のアーカイブ化は補助対象事業になりますか。

既存資料のアーカイブ化のみを実施する場合は補助対象外です。アーカイブ化した資料の活用とセットで実施する場合は、補助対象となり得ます。

### 23. 活用整備事業において、設計監理は補助対象事業になりますか。

補助対象事業になります。ただし、国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金の補助対象となる事業を除きます。

### 24. 活用整備事業において、観光拠点の整備として営利にかかるものは補助対象事業となりますか。

内容によるため、要望書等で確認し審査します。

### 25. 活用整備事業において、整備した施設の所有はどこになりますか。

施設の元々の所有者になります。ただし、契約により所有者以外になることも想定されます。

### 26. 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 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（Excel 形式）
- 様式 1-2 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）観光拠点整備報告書（Excel 形式）
- 様式 2 令和 3 年度文化資源活用推進事業費補助金（観光拠点整備事業）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
- 様式 2-3 収支予算書 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 補助対象事業に係る文化財の概要（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 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類
- 見積書添付例
- 活用のための整備対象となる施設等の現況写真添付台紙

### ◆参考資料

- 実施計画策定団体 確認用シート（Excel 形式）

1 都道府県・市区町村名	〇〇県〇〇市	2 補助事業の種類	地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）		
3 計画の名称	〇〇市文化遺産活用プラン				
4 計画期間	令和 3 年度	～	令和 5 年度		
5 計画の概要					
<p>〇〇市歴史文化基本構想（平成〇年策定）、〇〇市文化財保存活用地域計画（平成〇年策定）及び〇〇市文化遺産活用プラン（平成〇〇年策定）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。</p>					
6 実施体制			<p>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。（任意の資料提出に代えても可（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。（多言語パンフレット等の提出でも可）</p>		
<p>本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 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・ 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） 構成団体（〇〇市観光協会、〇〇行事保存会、NPO法人〇〇） 各年度の事業終了後は、外部有識者、教育委員会文化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・・・</p>					
7 計画における目標と期待される効果					
目標区分：	地域の文化遺産を活用した集客・交流				
評価指標区分：	外国人観光客の入込客数（必須）		（具体的な指標は次のとおり）		
具体的な指標：	●●の外国人観光客の入込客数		関連事業：	①、②	
目標値：	【現状値】	令和 2 年度	3,000	（単位）	⇒ 【目標値】
					令和 7 年度
					7,500
					（単位）
設定根拠：	令和元年度〇〇市の外国人観光客の入込客数の伸び率1.2倍を参考として、毎年度伸び率1.2倍と設定。				
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
（単位）	（単位）	（単位）	（単位）	（単位）	（単位）
目標区分：	地域の文化遺産を活用した集客・交流				
評価指標区分：	地域の文化遺産への来場者数		（具体的な指標は次のとおり）		
具体的な指標：	〇〇城の観光入込客数		関連事業：	①、②	
目標値：	【現状値】	令和 2 年度	50,000	人	⇒ 【目標値】
					令和 7 年度
					125,000
					人
設定根拠：	令和元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。				
進捗状況：	各年度、状況値、目標に対する達成率				
令和 2 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					
年度中に整備	〇			〇	
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：	〇〇市文化遺産情報コンテンツ作成事業		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 3 年度 ～ 令和 7 年度	
事業概要：	〇〇市に所在する文化遺産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行う。				
事業名：	城下町周遊環境整備		実施団体：	〇〇市文化遺産活用〇〇協議会	
事業区分：	活用整備		事業期間：	令和 3 年度 ～ 令和 5 年度	
事業概要：	〇×市の城下町の周遊を促すための周遊環境整備としてトイレの整備や〇〇家住宅改修による宿泊施設の整備を行う。				

10 その他計画実施により想定される効果（定性的な効果を記載）	
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であり・・
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
事業概要：	
12 担当部局	
地方公共団体 担当部局課	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）	
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	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>
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（日本版DMO候補法人は除く）が参加している	<input type="checkbox"/>
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	<input type="radio"/>

他の国際観光旅客税充当事業と連携して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代えることも可能です。

本件担当者連絡先

TEL	**-*-*-** (内線：***) **-*-*-** (直通)	FAX	**-*-*-**
ふりがな	〇〇 〇〇	E-mail	(組織)**@**.*.*.* (担当者)**@**.*.*.*
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。**

項目	記入要領
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。
補助事業の種類	リストから選択してください。
計画の名称	地方公共団体において決定した観光拠点整備計画名称を記載してください。
計画期間	3年以内としてください。 なお、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年度に観光拠点整備計画の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ご注意ください。
計画の概要	地方公共団体における本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。（任意の資料提出に代えることも可（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。（多言語パンフレット等の提出でも可）
実施体制	本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、 <b>計画期間終了後又は事業者の解散後の対応</b> についても記載してください。 <b>また、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。</b>
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。）
目標値	本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2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2年度としてください。 <u>令和2年度以前より継続している実施計画の場合は、現状値の基点年度は変更しないでください。</u> 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2年度 70人 ⇒ 令和〇年度 120人 ↑現状値の基点年度、数値                      ↑計画終了年度の目標数値
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。
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。
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れ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）
補助事業の概要	様式2-1（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2-1と一致します）
その他計画実施により想定される効果	本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、本計画終了後に検証・分析をすることとなります。
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、 <b>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。</b> 本補助事業以外にも幅広く事業を展開していることは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。
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。
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）
本件担当連絡先【非公表部分】	本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。 なお、採択された地方公共団体の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。

1 都道府県・市区町村名				2 補助事業の種類			
3 計画の名称							
4 計画期間		令和	年度	～	令和	年度	
5 過去の補助事業実績							
年度		事業名				補助額	
平成	年度	事業				千円	
平成	年度	事業				千円	
令和	年度	事業				千円	
6 計画の実施状況（概要）							
7 定量的な目標に対する計画の進捗状況 ※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（指標・目標値を複数設定している場合は、全て記載）							
具体的な指標：							
目標値：		【現状値】	令和	年度	%	⇒	【目標値】
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
	%		%		%		%
8 効果等の検証・分析結果 ※上記7の進捗に対する検証・分析結果を記載し、併せて定性的な効果を具体的に記載							
9 担当部局							
地方公共団体 担当部局課							

本件担当者連絡先

TEL		FAX	
ふりがな		E-mail	(組織) (担当者)
担当者氏名			
住所	〒		

**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。**

項 目	記 入 要 領
都道府県・市区町村名 補助事業の種類 計画の名称 計画期間	令和2年度までの「地域文化財総合活用推進事業」、及び「文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）」で採択された実施計画に基づき記載してください。
過去の補助事業実績	令和2年度までの補助事業の実績があれば交付決定額を千円単位で記載してください。
計画の実施状況（概要）	令和2年度までの「地域文化財総合活用推進事業」及び「文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）」における補助事業の実施による計画の実施状況を簡潔に記載してください。
定量的な目標に対する計画の進捗状況	観光拠点整備計画における目標と期待される効果（様式1-1）を提出するため、今回の応募時には本様式において改めて提出する必要はありません。（ただし、各年度の事業終了後には提出が必要です。）
効果等の検証・分析結果	<p>計画を策定した地方公共団体として、令和2年度まで補助事業者が実施した活動の成果をどのように活用し、どのような効果が得られたと評価しているか、定量的・定性的な観点で具体的に記載してください。</p> <p>また、その効果について、計画策定時に想定していた効果と比較し達成しているかどうか等、検証・分析を行った内容を記載してください。（単に補助事業の結果ではなく、そこから生じた地域への波及効果についての検証・分析の状況を記載すること。）</p> <p>また、この検証・分析に基づき計画実現のためにとった改善措置等を記載してください（計画等の改善、自主事業の企画立案や予算措置等、PDCAサイクルを機能させて戦略的に計画の実現に向け取り組んでいるかを確認する項目になります。本計画を検証・分析に基づき改善した場合は、別紙理由書（様式任意）を提出してください。）</p> <p>PDCAサイクルについてはp.32「地域文化財総合活用推進事業の特徴を教えてください。」、p.34「その他、観光拠点整備計画の策定に当たって注意することはありますか。」の項目を参照してください。</p> <p>また、総括評価期間が終了した後に、新規の観光拠点整備計画を策定し応募する場合は、計画期間終了の翌年度に行う総括評価の結果を定量的・定性的な側面から具体的に記載してください。</p>
担当部局 担当者連絡先	本報告書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入してください。

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。

文協第〇〇〇〇号  
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 〇〇市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会  
住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1  
代表者職名 〇〇会長  
代表者氏名 〇〇 〇〇

令和3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3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	地域文化財総合活用推進事業（地域計画等）		
事業の名称	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	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	事業が実際に完了する日としてください。不必要に3月31日までとしないでください。
補助金の交付要望額	(補助対象経費 7,094,000 円 10,914,000 円 の 65%)		
その他参考となるべき事項	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> ※実務担当者の連絡先をご記載ください。

所属	〇×市〇〇課〇〇係			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.〇×.lg.jp			
書類等の郵送先	〒×××-×××× 〇〇県〇×市××区●●-●			
その他(日中連絡先)	(×××) ×××-××××			

＜令和3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①	事業区分	情報コンテンツ作成	事業名	「城下町〇×」を体感できるコンテンツの整備	
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3 年度 ～ 令和5 年度	
対象となる文化財等	〇×城跡、〇〇神社、〇〇の文化的景観		事業区分（情報コンテンツ作成事業、活用整備事業、その他）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3年度事業の内容					
インバウンドを含めた観光客等に〇×市の歴史や文を深く理解してもらうために、魅力が伝わるよう総合的に紹介するホームページを作成するとともに、多言語化を行う。					
翌年度以降の事業予定等					
令和3年度の成果をもとに翌令和4年度中に映像制作を行う。完成した映像は〇×市の観光拠点施設である〇×地域センターで上映する。当該施設は〇〇の歴史や〇〇神社の祭礼行事に用いる用具等を展示しており、映像と合わせて展示することで、より〇〇への理解を深めることが期待できる。制作の課程では、今回の構想会議のメンバーとも随時協議するなど、より広範な意見を反映することとする。					
評価指標区分	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			（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	「〇×城下町ナビ」（仮称）（ホームページ）閲覧数				
目標値	（現状値） 令和2 年度 0 pv ⇒ （目標値） 令和〇 年度 110,000 pv				
事業②	事業区分	活用整備事業	事業名	城下町周遊環境整備事業	
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	
対象となる文化財等	〇×城跡、〇〇家、〇〇神社・・・				
令和3年度事業の内容	〇×市の城下町周遊を促すため、以下の施設の整備を図る。 ①トイレ整備 時期：9月設計、10月入札、11月～1月工事 ②国登録有形文化財●●家住宅主屋の改修（郷土料理体験スペース設置、宿泊施設としての整備） 所有者：個人 時期：8月～2月改修設計委託			応募書類に、施工箇所の位置図や整備イメージ、工程表を用意してください。また、宿泊施設など収益を伴う整備を実施する場合は事業収支見通しなど補足資料を用意してください。	
翌年度以降の事業予定等	・令和3年度は、〇×市〇〇重要伝統的建造物群保存地区内の住宅の改修工事を実施する。				
評価指標区分	・文化遺産周辺における外国人宿泊者数			（具体的な指標は次のとおり）	
具体的な指標	〇×市の入込外国人客数				
目標値	（現状値） 令和元 年度 2,000 人 ⇒ （目標値） 令和3 年度 5,000 人				
事業③	事業区分		事業名		
実施団体			事業期間	年度 ～ 年度	
対象となる文化財等					
令和3年度事業の内容					
翌年度以降の事業予定等					

※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。

＜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	令和元年度文化資源活用事業費補助金(観光拠点整備事業)	4,500 千円
	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)	3,000 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）

令和 元 年度

1. 情報コンテンツ作成（文化財情報発信推進事業（案内板の整備、AR技術による展示アプリ導入 等））  
 ・4か国語（英・仏・中・韓）の案内板10基、○×城跡及び○×市○○重要伝統的建造物群保存地区にARアプリを導入した。  
 2. 活用整備（・・・）

令和 2 年度

1. 情報コンテンツ作成（文化財情報発信推進事業（案内板の整備、AR技術による展示アプリ導入 等））  
 ・4か国語（英・仏・中・韓）の案内板10基、○×城跡及び○×市○○重要伝統的建造物群保存地区にARアプリを導入した。  
 2. 活用整備（・・・）

令和 年度

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）

1. 情報コンテンツ作成  
 (1) 文化財情報発信推進事業（○×市歴史文化基本構想を活用した観光拠点形成のための協議会）  
 ○×城跡及び○×市歴史資料館の来場者数 ○○名（令和3年度○○名目標）  
 平成30年度来場者数○○名から□□名増加しており、

2. 活用整備（・・・）

これまでの事業実施により、どのような成果が得られ、その成果をどのように活用し、どのような効果が得られたかについて、令和元年度に設定した効果の測定方法等をもとに定量的・定性的な効果を具体的かつ詳細に記載してください。

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3年度の目標に対しての達成率が○○%を超えることにつながっていると考えられる。  
 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。  
 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。  
 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につながってきている。

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

▼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	2,000,000	〇〇市補助金(R3年度申請中) 2,000,000	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計上してください。
その他収入	50,000	〇〇寄付金 50,000	
小計(A)	2,050,000		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。
自己負担金(B)	395,600	〇〇保存会負担 39,000 その他負担 5,600	
本事業による補助金の交付要望額(C)	10,914,000		
1. 収入合計(A)+(B)+(C)	13,359,600		同額になるように自己負担金等で調整してください。

▼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	
		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	1,359,600	1,053,000	306,600
活用整備事業	12,000,000	9,861,000	2,000,000
2. 支出の合計	13,359,600	10,914,000	445,600

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(日本版DMO候補法人は除く)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, 最大 2/3)	0.65

↓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)	この額が交付要望書(様式2)の交付要望額と一致します
10,914,000		0.65		7,094,000	

<支出内訳明細>

(区分) 地域計画等

(項) 情報コンテンツ作成

▶ 該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

様式 2-4

事業名	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	
○×城下町 コンテンツ 作成事業	【給与】 資 @ 1,040,000円 × 20日 × 2人 費目をリストから選択し、 右側に何に対する経費かを 記載してください。	249,600	23,000	226,600	0
	【役務費】 「城下町○×ナビ」(仮称)作成委託(見積番号①-1、①-2) @ 1,080,000円 × 1式 × ×	1,080,000	1,000,000	80,000	0
	【需用費】 消耗品費 @ 30,000円 × 1式 × ×	30,000	30,000	0	0
合計		1,359,600	1,053,000	306,600	0

(区分) 地域計画等

(項) 活用整備事業

▶ 該当する(区分)及び(項)をリストから選択し、(区分)ごと、(項)ごとに作成してください。

事業名	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	
城下町周遊 環境整備事 業(①トイレ 整備)	【委託費】 設計委託(見積番号⑤-1、⑤-2) @ 2,000,000円 × 1式 × ×	2,000,000	2,000,000	0	0
	【(工事)請負費】 トイレ改修(見積番号⑥-1、⑥-2) @ 8,000,000円 × 1式 × ×	8,000,000	6,000,000	0	2,000,000
	小計	10,000,000	8,000,000	0	2,000,000
城下町周遊 環境整備事 業(②●● 家住宅主屋 の改修)	【委託費】 設計委託(見積番号⑥-1、⑥-2) @ 2,000,000円 × 1式 × ×	2,000,000	1,861,000	139,000	0
	小計	2,000,000	1,861,000	139,000	0
合計		12,000,000	9,861,000	139,000	2,000,000

文化財の活用のための宿泊・休息・飲食施設等の機能整備や環境整備に係る工事等は、単年度当たりの補助金額上限を1,000万円とするので、超過分は自己負担額等で措置してください。

<補助対象事業に係る文化財の概要>

文化財等の名称	〇〇神社
指定の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 国指定 重要文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	〇〇地域においては、〇〇が・・・したことを契機に、〇〇が継承され、現在、〇〇月の〇〇の日に〇〇・・・・・・。〇〇は、・・・・・・。

文化財等の名称	〇〇城跡
指定の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 国指定 史跡文化財) <input type="checkbox"/> 無
文化財等の概要 (歴史や由来など)	〇〇地区の〇〇においては、〇〇年の〇〇以降、〇〇の際に〇〇により〇〇が奉納され、現在〇〇保存会において〇〇が継承されている。〇〇は・・・・・・。

文化財等の名称	
指定の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( 国指定 文化財) <input type="checkbox"/> 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ごとに作成すること

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	〇×しちいきのぶんかざいをちゅうかくとしたきよてんきえせいすいしんきょうざいかい	(ふりがな) 代表者職名・氏名	〇〇 〇〇
	〇×市地域の文化財を中核とした拠点形成 推進協議会		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	平成〇〇 年 〇〇 月		
役職員		構成団体	
委員長 〇〇 〇〇 (〇〇保存会会長) 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)		〇〇保存会 〇〇市観光協会 〇〇〇の会 〇〇新聞社 〇〇神社 〇〇市〇〇地区自治会	
設置目的	本協議会は、.....。		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">           ※ 協議会等及び構成団体の定款・寄付行為に類する「規約」を併せて提出すること。また構成員の「名簿」が別途ある場合には併せて提出すること。（本様式に記載する場合を除く）         </div>		

※ 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。

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 ○○市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会

1. 収入及び支出

収入			支出			財政力指数
年度	金額(円)	備考	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(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(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

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)

補助対象となる総事業費(円)		※補助事
事業規模指数(自動計算)	#DIV/0!	

2. 財産状況

種類	評価額等(円)	備考
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。

※ 様式2-4 支出内訳明細の記載と一致  
させていただきます。

→ 見積番号③-2  
○年○月○日

→ 見積番号③-1  
○年○月○日

### 見積書

○×市地域の文化財を中核とした拠点形成推進協議会 殿

○○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)○○○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

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	

※ 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」(P8~9)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、所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

活用のための整備対象となる施設等の現況

整備対象となる施設等の名称	
<p style="text-align: center;">整備前の現在の状況が分かるように、 ここに全体及び該当箇所の写真（データでも可）を添付し、状況を説明してください。</p> <p style="text-align: center; color: red;">※活用のための整備等を実施する場合は必ず提出が必要です。</p>	

※ 対象となる施設等ごとに作成してください。

## 観光拠点整備計画策定団体 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, ダブルクリップ止めのこと)  
※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。

#### 観光拠点整備計画策定市区町村提出書類

- (1) 観光拠点整備計画書[様式1-1] ※
- (2) 観光拠点整備整備報告書[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) その他観光拠点整備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) 補助対象事業に係る文化財の概要[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(任意様式) ※
- (9) 申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類[様式3] ※
- (10) 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10万円以上(税込)の場合
  - ② 発注見込額が100万円以上(税込)の場合は, 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, 詳細な内容のわかる内訳書
- (11) 仕様書(任意様式)  
100万円以上(税込)の役務費, 委託費, 請負費等の場合に写しを添付
- (12) 補助対象事業に係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
- (13) 活用整備事業の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
- (14) 活用整備事業の対象となる施設等の現況写真(現況写真添付台紙)
- (15) その他事業内容を補足するための参考資料(任意様式)