

令和元年度
観光拠点整備事業
(地域文化財総合活用推進事業) 補助金

募集案内



【令和元年度新規認定日本遺産対象】

＜対象事業＞

○地域文化財総合活用推進事業（令和元年度新規認定日本遺産）

＜提出期限＞ ※都道府県から文化庁への提出期限

○令和元年 7 月 5 日（金）（消印有効）

＜提出先・お問い合わせ先＞

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

（9時30分～18時15分, TEL:03-5253-4111（代表））

文化庁文化資源活用課文化財活用専門官付（日本遺産担当）：内線4760

令和元年 6 月

< 目 次 >

I 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 実施方法	
3 補助事業者（補助の対象となる者）	
4 補助対象事業	
5 採否の審査	
6 補助金交付の対象となる事業期間	
7 補助金の額及び補助金の支払方法・時期	
8 交付要望書の提出方法及び提出期限	
II 補助事業の対象範囲	3
1 補助対象事業の内容等	
2 各費目における単価上限、補助対象外経費等	
III 実施方法	6
1 地方公共団体等が「観光拠点整備計画」を策定	
2 補助事業者が交付要望書を作成	
3 提出書類の保管について	
IV 適正な執行の確保	11
V その他留意事項等	14
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	
4 不正受給等に伴う応募制限について	
5 その他参考資料	
VI 関連法令等	15
VII 観光拠点整備事業Q & A	24
VIII 補助要項	27
IX 応募書類様式（記入例）	32

I 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、「II 補助事業の対象範囲」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。一方、各地域では、急増する訪日旅行客の受入体制の整備が十分ではなく、各地域が有する固有の文化的な魅力が十分に伝わっていない状況にあります。

このため、訪日外国人観光客が多く見込まれる地域において、文化財の魅力向上につながる一体的な整備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. 実施方法

各地方公共団体（都道府県又は市区町村）等が、地域の文化遺産（日本遺産）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。

3. 補助事業者（補助の対象となる者）

補助事業者は、次に掲げるとおりです。

可能な限り地方公共団体が運営に参画し、経費の執行方法等に関して指導するようお願いします。

補助対象事業	補助事業者
(1) 情報コンテンツ作成事業	・日本遺産の構成文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）によって構成される協議会等
(2) 活用整備事業	
(3) 上記の事業を構想するために必要な取組	

※日本遺産の構成文化財が所在する地方公共団体の関係部局や、NPO、文化財保存団体、商工会議所、民間事業者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」という。）とします（要件を満たしていれば、既存のもので可）。

- ・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

4. 補助対象事業

(1) 情報コンテンツ作成事業

日本遺産の構成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

(2) 活用整備事業

日本遺産の構成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

(3) 上記の事業を構想するために必要な取組

詳細は「Ⅱ 補助事業の対象範囲」を参照してください。

5. 採否の審査

文化庁に提出された書類に基づき、審査を行った上で、採否を決定します。

※ 詳細は「Ⅴ その他留意事項等」に記載しています。

6. 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定日から令和2年3月31日までの間

7. 補助金の額及び補助金の支払方法・時期

予算の範囲内において決定します。

補助金の額は、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。

補助金は、文化庁から直接補助事業者に支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、実績報告書をもとに文化庁において内容を精査し、補助金の額を確定した後となります。

8. 交付要望書の提出方法及び提出期限

提出方法：紙媒体1部

提出期限：令和元年7月5日（金）（消印有効）

提出先：文化庁文化資源活用課文化財活用専門官付（日本遺産担当）

内線：4760

Ⅱ 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容等

日本遺産の構成文化財に係る取組が対象となり、具体的には次に掲げるとおりです。

補助対象事業	内 容
(1) 情報コンテンツ作成事業	
日本遺産の構成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	日本遺産を総合的に取り扱うホームページ及びアプリ、パンフレット、映像資料の作成・発信、案内・解説設備の整備 等
(2) 活用整備事業	
日本遺産の構成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	来訪者便所若しくは休憩施設、ガイダンス施設、遊歩道、物見台、管理施設（建造物の新築を除く。）又は外構（通路、柵、敷地内の舗装、植栽等）の整備 等
(3) 上記の事業計画を構想するために必要な経費	
情報コンテンツ作成事業・活用整備事業の計画を構想するための必要な経費	有識者による審議、討論会の開催。

2 各費目における単価上限、補助対象外経費等

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 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。)	左記はすべて 全額補助対象外
賃金	—	本事業のために臨時に雇用する者のみ対象(協議会等を構成する団体及びそのメンバーに対する支出は補助対象外)	1,040円/時
共済費	—	保険料は、イベント保険、本事業のために雇用された職員の事業者負担分のみ。その他の保険料は危険な作業を行う等、特に必要な場合のみ対象。雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等は補助対象外	—
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	3,800円/枚
		その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度	5,200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	—
		行事・教室等参加者の送迎費、協議会内の事務会合に係る交通費は補助対象外	—
		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、ガソリン代は補助対象外	—
	宿泊費	真に必要な場合に限る(ただし、食事代(バック料金の場合は相当額)は補助対象外)	9,800円/日
	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は補助対象外	—
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。	—
役務費		・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)。	
委託費		・発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合は仕様書を、活用整備事業の場合は仕様書及び位置図を添付すること。	
請負費		・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。)	
備品購入費		・1点10万円(税込み)以上の高額物品	左記はすべて 補助対象外
原材料費		・電化製品(パソコン、カメラ)など、転売可能な物品 ・参加者、協力者、一般人への贈答が目的の物品(賞状、景品、グッズ等) ・個人が所有することとなる物品(鉢巻き、晒し、足袋等)	
需用費	消耗品費	・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) ・文具等短期間使用の物品のみ対象。 ・PC、プリンター、机、椅子、キャビネット、固定されていない棚・展示ケース等の備品は対象外	
		発注予約総額が10万円(税込み)以上の場合には見積書を添付すること。	

※その他補助対象外経費

食糧費	食糧費全般(講師用の弁当、会議用の水等もすべて)	左記はすべて 補助対象外
不動産関係費	建物の建設、不動産購入費、不動産賃貸費	
祭等運営費	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経費(家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、サーバー維持管理費)、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類等	
団体の主体性がない事業	外部委託等のみの事業等、協議会に主体性が認められない事業	
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	
既存活動経費	団体の既存活動への支援	
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～完了日以外)に実施した事務事業に係る経費	

補助対象事業の内容及び具体例等

事業内容	具体例	注意事項
(1) 情報コンテンツ作成事業		
ホームページ、映像等の制作(外国語版の制作を含む)	◆日本遺産を網羅的に紹介するホームページの新規作成や映像資料制作	※日本遺産を総合的に取り扱う事業が対象 ※ホームページの更新、サーバーの維持管理(いわゆるランニングコスト)、映像の保管料などは補助対象外
(2) 活用整備事業		
展示設備整備等	◆空き教室や廃校等の改修 ◆便益施設等の設置 ◆防犯・防災対策 ◆案内板・説明板の設置 等	※警報設備、防災対策は公開活用に係る設備整備と一体として行うものに限る。 ※環境整備は案内板の設置等に伴う雑木、雑草の除去、張芝とする。

※上記にかかわらず、次の事業は補助対象外とする。

- 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
- 国宝重要文化財等保存整備費補助金で対応可能な事業
- 団体の予算の付け替えと認められる取組

<主な留意点>

- 補助対象となる費目は、「Ⅷ 補助要項」に掲げる観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項（別紙２）を参照してください。

Ⅲ 実施方法

1. 地方公共団体等が「観光拠点整備計画」を策定

地方公共団体等が、本事業により実施される補助事業を手段として、どのように観光拠点の形成を推進するかを検討し、「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記載し、当該波及効果の測定指標と目標値を定めます。

計画期間は原則、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。

計画期間終了後の1年間は総括評価を行う期間として、当該計画に基づく事業の応募はできません。

策定に当たって、当該地方公共団体において文化財保存活用大綱や文化財保存活用地域計画、世界文化遺産の包括的保存管理計画、観光関係の計画等が策定されている場合には、これらを踏まえたものとすることが重要です。

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。

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、当該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。

応募書類の作成方法は以下のとおりです。

(1) 作成者

地方公共団体（都道府県・市区町村）等

(2) 観光拠点整備計画等の構成

- ・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（様式1）

(3) 観光拠点整備計画の作成に当たっての各項目の留意事項

1 都道府県・市区町村名

補助事業者が所在する地方公共団体（都道府県・市区町村の別は問わない。）等が作成者となります。日本遺産の構成文化財等が複数の地方公共団体にまたがる場合は、該当各地方公共団体の連名とし、窓口となる代表の地方公共団体を設定してください。なお、観光拠点整備計画を策定する部局は限定しません。

2 補助事業の種類

該当するものを選択してください。

3 計画の名称

作成者において記載してください。

4 計画期間

- ・原則、最長5年間とし、複数年度にわたる計画の場合は、計画期間全体の内容及び実施予定事業を全て記載してください。また、計画期間後（計画期間中含む）のフォローアップに向けて計画期間を定めてください。
- ・日本遺産に関する事業は、日本遺産を通じた地域活性化計画と連動した計画期間とする。

5 計画の概要

地方公共団体における当該観光拠点整備計画の位置付けを記載の上、計画により目指すべき姿・目標や実施する事業の概要を記載するとともに、地方公共団体で策定している他の計画等との関係性（どのような関係・効果があるか等）を記載してください。

文化財保存活用地域計画等が策定されていることにより補助額の調整を行う場合には、該当する計画等の策定状況を記載してください。（任意の資料提出に代えることも可（様式任意））

6 実施体制

計画に係る地方公共団体等の役割分担（担当部局など）を記載してください。また、事業を実施する事業者名やその構成団体等を記載するとともに、計画期間終了後又は事業者の解散後の対応についても記載してください。

7 計画における目標と期待される効果

地方公共団体等が設定する目標及び評価指標は、下記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、令和元年度より観光拠点整備計画を策定する地方公共団体は、原則として平成30年度とします。

目標区分：文化遺産を活用した集客・活性化	
評価指標区分	観光客入込み数
	外国人観光客数
	宿泊者数
	滞在時間
	経済効果
	広告換算効果
	その他（具体的に記載）
設定目標：文化遺産を核としたコミュニティの再生・活性化	
評価指標区分	地域の文化に誇りを感じる住民の割合
	文化遺産の認知度
	文化遺産を活用した取組数（本補助事業による取組を除く）
	その他（具体的に記載）
設定目標：文化遺産に関する取組を行うための持続可能な体制の維持・確立	
評価指標区分	文化遺産のためのふるさと納税額
	文化遺産のための寄付額
	文化遺産関連で開発された商品・サービス数
	文化遺産への協力団体数
	文化遺産への協力者数
	その他（具体的に記載）

（日本遺産構成文化財を対象とする事業の場合の留意点）

- ・通常、この目標値は、日本遺産を通じた地域活性化計画とは異なります。
- ・日本遺産を通じた地域活性化計画の目標値にどのように影響があるかを記載の上、設定根拠を十分吟味してください。
- ・設定目標は観光拠点としての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。

評価指標区分	外国人観光客数
--------	---------

8 補助事業の概要

補助事業者が作成する要望書の事業計画書（様式2-1）に記載している事業の内容を記載してください。複数年で事業の実施を計画している場合は、事業全体の概要を記載してください。

9 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）

本計画を実施することで想定している関係者や地域全体等への定性的な効果を記載してください。

10 その他事業

自主財源、民間団体、他省庁等からの補助を予定している事業を記載してください。また、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。

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、該当

する事業につい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））

2. 補助事業者が交付要望書を作成

補助事業者が実施する補助事業は、上記（１）の地方公共団体等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。

事業計画期間は、地方公共団体等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差し支えありませんが、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、地方公共団体等が策定する観光拠点整備計画期間中は、補助事業者は、補助事業を実施したことによる成果を継続して評価していくことが推奨されます。

交付要望書の詳細は次に掲げるとおりです。

（１）作成者

補助事業者（地方公共団体、協議会等）

（２）交付要望書の構成

＜必要書類＞

- ☐ 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（様式２）
- ☐ 令和元年度事業計画書（補助事業に係る文化財及び補助事業の概要）（様式２－１）
- ☐ 収支予算書（様式２－２）
- ☐ 支出内訳明細（様式２－３）
- ☐ 補助事業者の概要（様式２－４）
- ☐ 補助事業者が協議会等の場合、その定款又はそれらに類する規約、及び構成名簿（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）

※補助事業者が協議会等の場合は事業規模指数（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。

- ☐ 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、協議会等において保管すること）。

※見積書の宛名は事業者宛てとすること。

- ☐ 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。

- ☐ 設計図、位置図（様式任意）
- ☐ その他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 申請者は、観光拠点整備計画書を作成する地方公共団体等と交付要望書の提出前に、十分な調整を行ってください。
- ② 応募時に協議会等の設置が困難な場合又は応募後に変更が見込まれる場合は、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、協議会等に関する事項を確定させ、文化庁に報告することが必要です。
- ③ 補助対象経費については、「Ⅱ 補助事業の対象範囲」を参照してください。

- ④ 収支予算書の作成に当たり、当該年度の補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金（利息を含む）は、全て収入に計上し、当該年度の補助事業の経費に充ててください。なお、不用額は返還となります。
- ⑤ 令和元年10月1日から、消費税及び地方消費税の税率が8%から10%へ引き上げられるため、消費税及び地方消費税の課税対象となる経費については、各事業の実施時期を考慮し、上記を前提として作成してください。
- ⑥ 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るので、あらかじめ下記「Ⅳ 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。
- ⑦ 「複数者の見積書が提出できない場合」とは、プロポーザル等で実施を予定している事業等が想定されます。
- ⑧ 協議会等の構成団体に対する事業の発注は行うことが出来ないため、協議会等の構成団体の選定には留意してください。
- ⑨ 見積書の日付は、交付要望日以前としてください。また、交付要望時点で見積書の有効期限が来ていないように注意してください。
- ⑩ 資金の流れを明確化するために支出関係書類、会計帳簿、預金通帳には番号を付した上で、その番号を記入したインデックス等を付すなどして、必ず資金の流れが紐づけられるようにしてください。
- ⑪ やむを得ず随意契約を行わざるを得ない場合においては、地方公共団体の契約規則に照らした検討だけでなく、国庫金の観点からもその理由が真に必要なものであるか検討の上、競争性、価格の妥当性まで検討した上で契約してください。特に、競争性、価格の妥当性に関しては、実際に入札不成立となった事実を具備するなど、適切な執行を徹底してください。
- ⑫ 原則、現金払いによる支出はできません。
- ⑬ 国の他の補助金（例：文化財多言語解説整備事業補助金など）と重複して補助を受けることはできません。

（４）対象とならない取組等の例

以下に記載している内容は、過去に不採択（補助対象外）とした取組の一例です。不採択とした考え方も記載していますので、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、予算上の制約から採択されない場合もあります。

1. 情報コンテンツ作成事業について

- ・特定の文化財単体のAR開発やパンフレット等の作成（特定の文化財の情報発信は補助対象外）
- ・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）
- ・アンケートを実施するだけのモニターツアー（成果の活用や効果が見込めない）
- ・地域の特産品や商品などの開発（商業行為）
- ・協議会等が直接実施せず、全部委託して実施する連続講座（団体に主体性がない）

2. 公開活用のための整備について

- ・古道の復元や登り窯覆屋の修理（特定の文化財の整備）
- ・文化財を取り巻く環境保全のための川の清掃、ごみ拾い（団体の本来取り組むべきこと）

3. 上記の事業を構想するための必要な取組について

- ・補助事業者において主体的に事業構想を検討する場合に、初年度に限り補助対象とする。また、本事業のみの申請は不可（情報コンテンツ作成事業又は活用整備事業と合わせて申請が必要。）
- ・協議会等の構成員でない外部有識者を交えた検討会等が対象。協議会等の構成員のみによる打合せ等は不可。
- ・補助金額の上限を100万円（税込み）とする。
- ・採択前及び補助対象期間外の実施は対象外。

3. 提出書類の保管について

（1）応募書類の保管

提出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、提出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、提出書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

（2）応募書類の様式

- ① 印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください（両面印刷は不可）。
- ② 応募書類は、上記2（2）交付要望書等の構成の順に並べてください。
- ③ 書類をまとめる際はダブルクリップ留めとしてください（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 観光拠点整備計画策定地方公共団体は、最終ページの確認用シートを併せて提出する必要があります。

IV 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、申請してください。

- 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) 協議会等及び構成団体又は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）。
 - (3) 賃金、報償費、宿泊費について、案内に掲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。
- 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、帳簿は補助事業者のみならず、補助事業者が協議会等の場合は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、必ず補助事業者（協議会等の場合はその構成団体でも可）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（※1）、完了報告書（※2）、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※3）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（※3）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。
※1 複数個所に納品されている場合は、それぞれの箇所での納品書、検収書が発揚です。
※2 契約書等に基づき提出を求めている場合に必要です。

※3 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、補助事業者が自ら実施し、協議会等の場合は、その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。

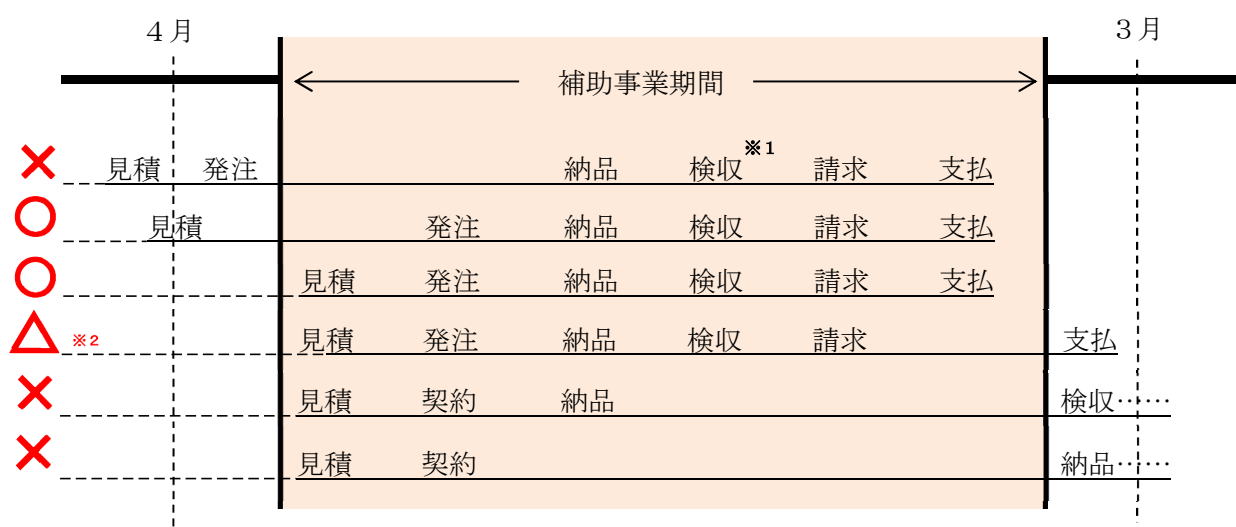
補助事業の事務の一部を補助事業者以外の者に委任する場合は、必ず委任契約に基づくこととし、上記2～4の措置を遵守させること。なお、その場合でも、補助事業者は、補助事業に係る業者の選定、契約の締結、支払等の事務手続の状況について把握しておくこと。

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。プロポーザルを実施した場合は、実施から業者選定までの流れがわかる書類を提出すること。また、事業の成果物（報告書、パンフレット、チラシ、ポスター、データを納めた電子媒体等）も併せて添付すること。

なお、データを収めた電子媒体を添付する場合、納品日のプロパティがわかるようにパソコン上の画面を印刷した書類も添付すること。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

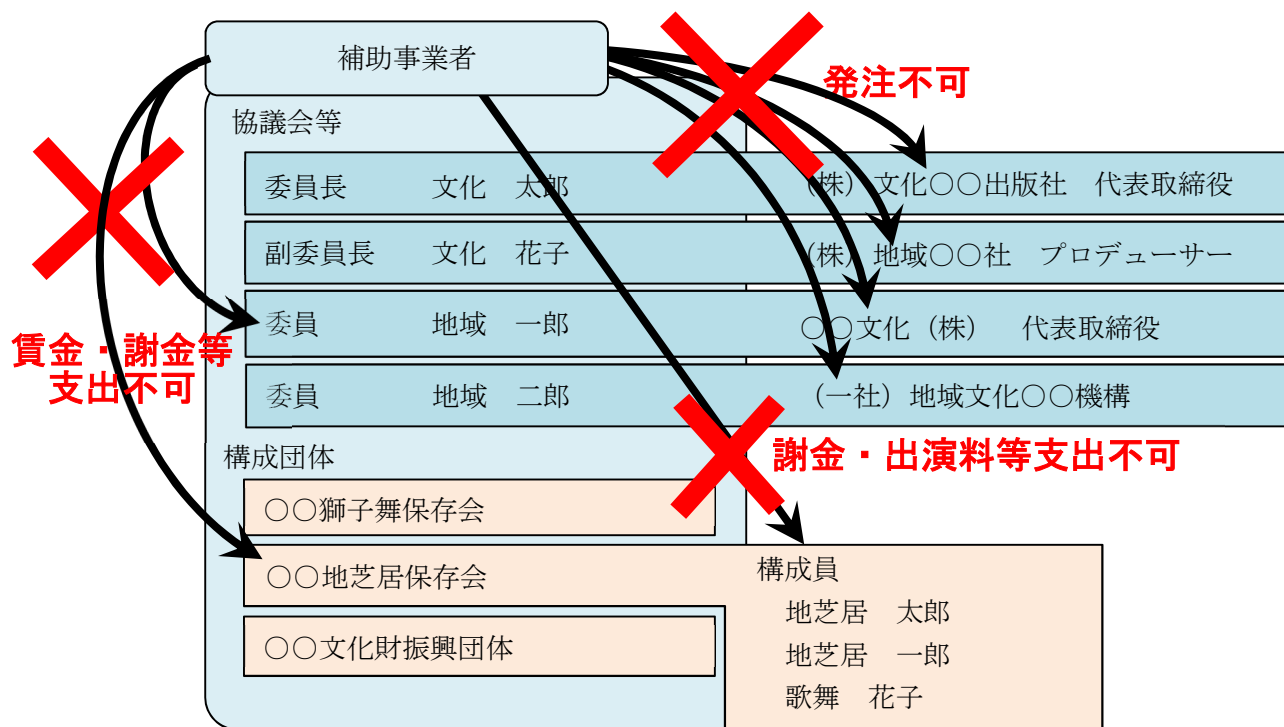


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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）

〇〇協会等

	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	〇〇工事請負(〇〇印刷(株))	出 1	3		75,600	1,224,400

※補助事業者が協会等の場合、協会等だけでなく、その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。

■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

【別紙様式（基準表）】

※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、協会等に
伝達し、協会等はその徴取、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 原則、支払いは銀行振り込みとすること。

9 銀行口座については、本補助事業専用の口座を開設し、当該口座において、補助事業に係る支出及び収入を管理すること。なお、補助事業に係る支出及び収入のある協会等の各構成団体においても、口座を作成して管理を行うことが必要。

10 発注した業務については、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ため、発注した者とは別の者が検収を行うこと。

V その他留意事項等

1. 補助金交付申請書の提出

採択が決定した補助事業者に対しては、改めて補助金交付申請書を提出していただき、補助金の交付決定を行います。なお、詳細は採択が決定した補助事業者に対して、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

本補助事業に応募される補助事業者においては、下記に御留意ください。

- (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、新・文化庁シンボルマーク及び日本遺産ロゴマーク並びに本補助事業名等を掲載していただきます。
- (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。
- (5) 日本遺産を対象とする事業の場合、認定内容の変更を申請している場合は、補助事業のうち当該変更に係る部分については、変更手続きが終了した時点より開始できます。

3. 関係法令の適用について

補助事業の実施に当たっては、以下の関係法令の適用を受けますので、応募に当たっては事前に必ず熟読してください。不正受給等を行った場合、応募制限を行います。

- ・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）
- ・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）
- ・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）

4. 不正受給等に伴う応募制限について

観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業）において補助金の不正受給等を行った場合、「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）を準用し、応募制限を行います。

5. その他参考資料

下記の本補助事業に係る法令等を添付しておりますので、応募に当たっては、事前に熟読してください。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同法施行令（抄）
- (2) 文化芸術振興基本法（抄）

VI 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って交付するもの

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たっては、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方法に関する事項

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若しくは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っ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、いやしくも補助金等の他の用途への使用(利子補給金にあっては、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っては、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っては、その融通の目的に従っ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又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従っ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又は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ないで、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、磁気的方式その他の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と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 法第二十二条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 法第二十二条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っ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。

VII 観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業） Q & A

Q 目次

1. 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。
2. 本補助事業に応募した同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。
3. 応募期限までに協議会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。
4. 補助対象事業の実施期間について教えてください。
5. 補助金の交付先は誰になりますか。
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。
7. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。
8. その他、交付要望書の作成に当たって注意することはありますか。
9. 印刷物の作成部数に上限はありますか。
10. 補助事業完了後、構成団体への支払にかかる振込手数料は補助対象となりますか。

A ＜協議会等（補助事業者）が作成する交付要望書等について＞

1. 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書類に基づき内容を精査のうえ、日本遺産への認定決定後に、採否を決定しますので、必ず採択されるとは限りません。

また、本補助事業は、毎年、応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、2年目以降も採択されるとは限りません。

2. 本補助事業に応募した同一内容の事業について、他の補助事業と重複して補助を受けることはできますか。

本補助事業において、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。

3. 応募期限までに協議会等の設立ができない場合はどうすればいいですか。

応募時には暫定的な書類を提出していただき、詳細が決まり次第、文化庁に差替版を提出してください。なお、採否の決定までに、正式に設立されている必要があります。

4. 補助対象事業の実施期間について教えてください。

交付決定日から令和2年3月末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。

5. 補助金の交付先は誰になりますか。

文化庁から協議会等へ直接交付します。

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、予算の範囲内において決定します。

交付要望額に上限、下限は設けていませんが、補助対象事業によっては、補助対象経費に一部上限を設けているものがあります。（「各費目における単価上限、補助対象外経費等」参照）

7. 補助金の支払時期はいつごろですか。また、概算払制度はありますか。

補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、補助金の額の確定後となります。

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こととなりますので、御注意ください。

8. その他、交付要望書の作成に当たって注意することはありますか。

本補助事業に応募する補助対象事業については、可能な限り、その成果を活用する取組等を、併せて実施するよう検討してください。

（例）

・日本遺産のホームページを制作する事業においては、日本語版だけでなく、英語等の多言語にも対応できるようにするなど、海外への情報発信も考慮に入れて実施するようにしてください。

・調査研究事業により作成した成果物は、例えば、地元の公民館や図書館等で積極的に活用するような取組等を、併せて実施するようにしてください。

※成果物を配布・保存するだけの取組は、補助対象事業とならない場合があります。

9. 印刷物の作成部数に上限はありますか。

日本遺産記録作成、調査事業の成果物（報告書等）について、作成部数は300部を上限とします。

10. 補助事業完了後、構成団体への支払にかかる振込手数料は補助対象となりますか。

補助金は、原則、補助事業が完了し、額の確定後に支払われます。実績報告書に記載された事業期間外に発生した振り込み行為にかかる費用については補助対象にはなりません。交付申請書に記載されていたとしても、補助対象にはなりません（「各費目における単価上限、補助対象外経費等」参照）。

VIII 補助要項

観光拠点整備事業（地域文化財総合活用推進事業）国庫補助要項

平成 31 年 4 月 1 日

文化庁長官決定

1. 趣旨

この要項は、文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付要綱（平成 31 年 4 月 1 日文化庁長官決定）に基づき、外国人観光客の顕著な増加が見込まれる地域で行われる地域の文化財の総合的な活用の推進等に資する事業に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 補助事業者

（1）地域計画等

補助事業者は、文化財保存活用地域計画等を策定している市区町村及び Destination Management/Marketing Organization（DMO）等の民間団体等で構成する協議会等とする。

（2）世界文化遺産

補助事業者は、世界文化遺産の構成資産が所在する地方公共団体等によって構成される協議会等とする。

（3）日本遺産

補助事業者は、日本遺産の構成文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）等によって構成される協議会等とする。

（4）ユネスコ無形文化遺産

補助事業者は、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る協議会等とする。

（5）地域文化遺産

補助事業者は、地域の文化財の所有者若しくは保護団体（保存会等）によって構成される協議会等とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とし、その中の用語の明細は別紙 1 のとおりとする。（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

（2）活用整備事業

文化財の活用にあつては、設備等整備及び広域文化観光に必要な施設整備。但し、2.（1）地域計画等及び（3）日本遺産に限る。

（3）上記の事業を構想するために必要な取組

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別表のとおりとする。

- (1) 情報コンテンツ作成事業
- (2) 活用整備事業
- (3) 上記の事業計画を構想するために必要な経費

5. 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の1/2を限度とする。

ただし、持続的な実施によって観光客の増加及び満足度の向上に高く寄与すると認められる場合において、補助事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができる。

ただし、補助対象経費の2/3を上限とする。

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとする。

- (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。

(別紙 1)

区 分	内 容
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	ホームページ及びアプリ、パンフレット、映像資料の作成・発信、案内・解説設備の整備 等
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	便所等の設備等整備 等 (2.(1) 地域計画等の場合) 飲食・宿泊施設、観光案内所等への設備等整備 等

(別紙2)

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説 明
地域文化財総合活用推進事業	ア 情報コンテンツ作成事業	事業費	賃金	会場整理等賃金 資料整理等賃金 作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃
	ウ ア及びイの事業計画を構想するために必要な取組		共済費	傷害保険	
			報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 会議出席謝金 出演料 〇〇謝金	
			旅費	普通旅費 費用弁償	
			使用料及び借料	会場借料 自動車等借上料 〇〇借料 〇〇損料	
			役務費	通信運搬費 現像焼付料 振込手数料	振込手数料等
			委託費	〇〇委託費	
			請負費	請負費	
			備品購入費	備品購入費	
			原材料費	〇〇費	
			需用費	消耗品費 印刷製本費	
	イ 活用整備事業	本工事費	賃金	土木賃金 資料整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ
	共済費		労災保険 〇〇保険		
	報償費		〇〇委員謝金		
	旅費		普通旅費 特別旅費 費用弁償		
	使用料及び借料		借料及び損料 〇〇損料		
	役務費		通信運搬費 手数料 振込手数料	振込手数料等	

			委託費	試驗委託費 調查委託費 測量委託費 設計監理費 ○○委託費	
			工事請負費	請負費	
			備品購入費	備品購入費	
			原材料費	工事材料費	
			需用費	印刷製本費 消耗品費 燃料費 光熱水料	

Ⅸ 応募書類様式（記入例）

◆応募書類様式

- 様式 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（Excel 形式）
- 様式 2 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）交付要望書（Excel 形式）
- 様式 2－1 令和元年度事業計画書（補助事業に係る文化財及び補助事業の概要）（Excel 形式）
- 様式 2－2 収支予算書（Excel 形式）
- 様式 2－3 支出内訳明細（Excel 形式）
- 様式 2－4 補助事業者の概要（Excel 形式）※補助事業者が協議会等の場合のみ
- 様式 3 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類（Excel 形式）
- 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(日本遺産)
3 計画の名称	③	日本遺産〇〇活用プラン			
4 計画期間	④	令和 元 年度 ~ 令和 5 年度			
5 計画の概要					
⑤ 〇〇市文化財保存活用地域計画（平成〇年策定）及び日本遺産〇〇地域活性化計画を基本方針とし、日本遺産〇〇の価値・魅力を総合的に発信することで、インバウンド対応も含めた、日本遺産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。また、計画期間中は、下記の取組を通じて、日本遺産〇〇に関する地域全体で日本遺産を保存・活用し、次世代に継承していくための体制の確立を目指す。					
6 実施体制	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、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）				
本計画に係る全体⑥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日本遺産の構成文化財の取扱等に関する指導・調整等 市民局観光振興課：地域への訪問者等への魅力発信等の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。 日本遺産〇〇保存活用協議会（会長：〇〇〇〇） 構成団体（〇〇神社、〇〇寺、〇〇保存会、NPO法人〇〇、〇〇市観光協会） 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日本遺産〇〇保存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、本計画で実施する事業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：	文化遺産を活用した集客・交流				
評価指標区分：	観光客入込み数 ⑦ (具体的な指標は次のとおり)				
具体的な指標：	〇〇城の入場者数		関連事業：	①	
目標値：	【現状値】	平成 30 年度	50,000 人	⑧⇒	【目標値】 令和 ● 年度 125,000 人
設定根拠：	平成29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。⑨				
進捗状況：	各年度、状況値、目標に対する達成率				
令和 元 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	⑩ 人	人	人
8 補助事業の概要					
事業名①：	〇〇日本遺産センター整備事業	⑪	実施団体：	日本遺産〇〇保存活用協議会	
事業区分：	情報コンテンツ作成事業		事業期間：	令和 元 年度 ~ 令和 ● 年度	
事業概要：	日本遺産〇〇について広く情報を発信するため、各構成資産の概要、歴史、価値、関連する情報等について総合的に紹介するガイダンス施設の整備を行う。				
事業名②：	〇〇事業		実施団体：		
事業区分：			事業期間：	令和 元 年度 ~ 令和 ● 年度	
事業概要：					
9 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） ⑫					
市民の日本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、・・・・・・。					
10 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：	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、より効果的な情報発信を行う。				
事業概要：					
事業概要：	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿				
11 担当部署					
地方公共団体担当部署課	① 〇〇市教育委員会文化財課（〇〇係） ②				
12 補助金の額の調整の要件（該当するものを選択） ⑬					
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（日本版DMO候補法人は除く）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：*-*-**) *-*-*-*-*-*-*-* (直通)	FAX	*-*-*-*-*-*-*-*
ふりがな	〇〇 〇〇	E-mail	*-*-*-*-*-*.*.*.*.* ⑮
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		

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

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。
③	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。
④	計画期間	5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。令和元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2年度の実施はできませんのでご注意ください。 ※元号については、 <u>改元日（5月1日）以降は新元号を記入するよう留意</u> してください。（他の様式も同様）
⑤	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））
⑥	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、 <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、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。
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。）最も近いと言えない場合には「その他」を選択してください。 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。）
⑧	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（平成30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、原則として平成30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) 平成30年度 70人 ⇒ 令和○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
⑨	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。
⑩	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。
⑪	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）
⑫	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。
⑬	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。
⑭	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。
⑮	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）
⑯	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。複数の市区町村が連携して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。

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。

①

文 協 第 ○ ○ ○ ○ 号
令和 年 ○ 月 ○ 日

文化庁長官 殿

②

代表者氏名は、記名+押印としてください（印は協議会等印もしくは代表者私印）。

団 体 名 日本遺産○○保存活用協議会
住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○会長
代表者氏名 ○○ ○○ (印)

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）交付要望書

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）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(日本遺産)
事業の名称	④ 日本遺産○○活用○○事業
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑤ 着 手 令和元 年 9 月 1 日 完 了 令和2 年 1 月 31 日
補助金の交付要望額	⑥ (補助対象経費 6,598,000 円 10,152,200 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。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。 なお、改元日（５月１日）以降は新元号を記載するよう留意してください。（他の様式も同様）
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。
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２－２）、支出内訳明細書（様式２－３）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。

＜令和元年度事業計画書＞

各事業の内容（具体的に記入すること）				
事業①	事業区分 ①	情報コンテンツ作成事業（日本遺産）	事業名	〇〇日本遺産センター整備事業 ②
実施団体 ③	日本遺産〇〇保存活用協議会		事業期間 ④	令和元 年度 ～ 令和6 年度
対象となる文化財等 ⑤	〇〇神社、〇〇寺、〇〇の文化的景観・・・			
令和元年度事業の内容	⑥ 日本遺産〇〇について広く情報を発信するため、各構成資産の概要、歴史、価値、関連する情報等について総合的に紹介するガイダンス施設の整備を行う。事業は、日本遺産の地域活性化計画及び〇〇日本遺産センター整備基本計画に基づき、〇〇市〇〇に所在する旧〇〇小学校を活用し、〇〇日本遺産センターとして改修する。 令和元年度は、メインホールの床の張り替え及び壁の再塗装を行い、また、・・・			
翌年度以降の事業予定等	⑦ 令和2年度は、旧体育館の耐震補強工事を行いつつ、初年度に改修した〇〇を引き続き・・・ 令和3年度は、・・・ 令和4年度は、・・・ 令和5年度は、すべての整備工事を完了させ、〇月頃に開館の予定。あわせて、協議会の会報誌や市の広報誌、また、日本遺産〇〇のホームページ等により積極的な広報・周知を行い、来館者数の増加を図る。			
事業②	事業区分	(リストから選択してください。)	事業名	
実施団体			事業期間	年度 ～ 年度
対象となる文化財等				
令和元年度事業の内容				
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。

番号	項 目	記 入 要 領
①	事業区分	該当する事業区分を選択してください。
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。
③	実施団体	②に記載した事業を実施する団体名（地方公共団体、協議会等）を記載してください。
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の名称を記載してください。 <u>要望する事業全ての欄に記載する必要があります。</u>
⑥	平成31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 実施する事業か、誰が見ても理解できる説明とする必要があります。
⑦	翌年度以降の事業予定等	次年度以降の事業予定を記載してください。 なお、事業の募集・採択は毎年度ごとに行うため、当該記載により 翌年度の採択・交付を保証するものではありません。

<収支予算書 日本遺産>

▼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	3,500,000	〇〇市補助金(R元年度申請中) 3,000,000 (一社)〇〇法人助成金 500,000
その他収入	50,000	〇〇寄付金 50,000
小計 (A)	3,550,000	
自己負担金 (B)	315,800	〇〇保存会負担 314,000 その他負担 1,800
本事業による補助金の 交付要望額 (C)	6,598,000	
1. 収入合計 (A) + (B) + (C)	10,463,800	

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。

同額になるように自己負担金

▼支出の部 →詳細は、＜支出内訳明細＞（様式2-3）に記載

区分	総事業費 ⑦	補助対象経費		補助対象外経費	
		交付要望基礎額 ⑧	自己負担額等 ⑨		
支出の部					
〇〇日本遺産センター整備事業	10,463,800	10,152,200	306,600	5,000	
2. 支出の合計 ⑩	10,463,800	10,152,200	306,600	5,000	

様式2-4で記入した各（項）の交付要望基礎額の合計額を記入してください。

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） ⑪	
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)
10,152,200		0.65		6,598,000

この額が交付要望書（様式2）の交付要望額と一致します

※ 令和元年10月1日以降の課税対象経費については、消費税率10%として記載してください。

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。
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額	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。
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、自己負担金等で調整してください。
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2-3に基づき、記載してください。
⑧	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、「Ⅱ 補助事業の対象範囲」の「2 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) 日本遺産

(項) 活用環境整備

様式 2 - 3

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。

② 事業名	③ 経費内訳	① 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。	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	
〇〇日本遺産センター 整備事業	【報償費】 技術指導謝金 (別紙参照)					
	@ 1,040 円 × 6 時間 × 20 日 × 2 人		249,600	23,000	④ 226,600	0
	【委託費】 〇〇日本遺産センター実施設計委託 (見積番号①-1, ①-2)					
	@ 1,080,000 円 × 1 式 × ×		10,080,000	10,000,000	80,000	0
	【工事請負費】 メインホール整備工事 (見積番号②-1, ②-2)					
	@ 104,200 円 × 1 式 × ×		104,200	99,200	0	5,000
	【需用費】 消耗品費					
	@ 30,000 円 × 1 式 × ×		30,000	30,000	0	0
⑤ 合 計			10,463,800	10,152,200	306,600	5,000

<支出内訳明細>

(区分) (選択してください)

(項) (選択してください)

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	
	(選択)				
	@ × × ×	0			
	(選択)				
	@ × × ×	0			
	(選択)				
	@ × × ×	0			
	(選択)				
	@ × × ×	0			
合 計		0	0	0	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

※ 令和元年10月1日以降の課税対象経費については、消費税率10%として記載すること。

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)ごとに作成してください。</u>
②	事業名	事業計画書(様式2-1)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.6～7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。 「Ⅱ 補助事業の対象範囲」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2-2)「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

※補助事業者が協議会等の場合に作成。地方公共団体の場合は不要。

(ふりがな) 名称	にほんいさん〇〇ほぞんかつようきょうぎかい		(ふりがな) 代表者職名・氏名	〇〇 〇〇	
	日本遺産〇〇保存活用協議会 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 ⑤	本協議会は、・・・・・・・・・・・・・・・・・・。				
	※ 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」が別途ある場合については併せて提出すること。（本様式に記載する場合を除く）				

※ 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２）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。 <u>観光庁に登録された日本版DMOが協議会等に参加することにより補助額の調整を行う場合は、当該DMOの名称を記入してください。</u>
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。

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 日本遺産〇〇保存活用協議会

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!	

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2及び様式2-2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。）

※ 様式2-4 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
〇年〇月〇日

→ 見積番号③-1
〇年〇月〇日

見積書

日本遺産〇〇保存活用協議会 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。
- ※ 令和元年10月1日以降の課税対象経費(軽減税率及び経過措置の対象を除く)については、消費税率10%として記載すること。

確認用シート（観光拠点整備計画策定地方公共団体用）

	都・道・府・県
	市・区・町・村

チェック欄

- ☐ 1. 令和元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] ※

補助事業者（協議会等）提出書類

- ☐ (1) 交付要望書 [様式2] ※
- ☐ (2) 令和元年度事業計画書 [様式2-1] ※
- ☐ (3) 収支予算書 [様式2-2] ※
- ☐ (4) 支出内訳明細 [様式2-3] ※
- ☐ (5) 補助事業者の概要 [様式2-4] ※
- ☐ (6) 協議会等の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿
- ☐ (7) 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類 [様式3] ※
- ☐ (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①，②，③など）
 ①使用料及び借料や役務費、委託費、需要費等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）以上の役務費、委託費、請負費等の場合に添付
- ☐ (10) 設計図、位置図（様式任意）
- ☐ (11) その他内容を補足するための参考資料（様式任意）