

3 各費目における単価上限、補助対象外経費等

(1) 各費目における単価上限、補助対象範囲等

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

※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7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、実行委員会等に主体性が認められない事業	
		実行委員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。) (p26参照)	
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。	1,210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、年金保険、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外。	—
報償費	会議出席	有識者による審議、討論、シンポジウムのパネラー等 ・実働時間が2時間未満の場合は時間単価を適用する。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	7,000円/時 14,000円/日 (2時間以上の場合)
	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。 ・実働時間を補助対象とする。(当日のリハーサル等も実働時間に含む。) ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	11,510円/時
	指導・実技	技芸等の実演、指導、教授、解説(現地解説を含む)等 ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	5,200円/時
	原稿執筆	日本語 400字 (A4用紙1枚) 程度	2,040円/枚
		外国語 200語 (A4用紙1枚) 程度	5,100円/枚
	翻訳	和文英訳 200語 (A4用紙1枚) 程度	6,250円/枚
		英文和訳 400字 (A4用紙1枚) 程度	4,380円/枚
		その他和訳 400字 (A4用紙1枚) 程度	4,960円/枚
	協力謝金	本事業で一時的に協力を得た者に対し支払う謝金(用具運搬、会場整理、撮影協力等) ・領収書の但し書に、協力内容・従事時間を記載しなければ補助対象外。 ・適正な時間、人数を計上すること。	1,210円/時
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 (地方公共団体の旅費規程に基づいて支出された経費は対象とするが、根拠となる旅費規程を添付すること。積算根拠が不明確な場合は補助対象外。)	—
		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 ----- 実行委員会内の事務会合に係る交通費	左記は全て 全額補助対象外

費目	細分	注意事項	上限金額
旅費	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	左記は全て 全額補助対象外
	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	補助対象外
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> ・用具の新調は、1点につき10万円を上限に補助対象経費とするので、超過分は補助対象外経費とすること。 ・記録作成・情報整備事業の補助対象経費の上限は500万円とするので、超過分は補助対象外経費とすること。 ・発注予定金額が10万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること。 ・発注予定金額が100万円（税込み）以上の場合、仕様書と見積書を添付すること。（見積書については、要望時は1者のみで可としますが、採択後（交付申請時）は複数者からの見積書を添付してください。） ・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。） ・用具の修理・新調を行う場合は、発注予定金額に関わらず、必ず学識経験者の指導・助言に基づく仕様書を作成し、その指導内容と併せて書面で提出すること。仕様書は修理又は新調の具体的な内容が分かる記載とすること。 ・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。 	—	
役務費			
委託費			
請負費			
需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・1点10万円（税込み）以上の高額物品 ・パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て（10万円未満であっても補助対象外。） ・参加者、協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等） ・個人が所有することとなる物品（鉢巻き、晒し、足袋等） ・参加者が実費負担すべき消耗品（材料費等） ・金券の購入（報償費として支給する場合も含む。） 	1点10万円（税込み） 未満のものが対象（用具の新調を除く）
		<ul style="list-style-type: none"> ・発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には内訳のわかる見積書を添付すること。 ・見積書の添付を回避するために、適切な理由のない分割発注を行うことは認められない。 ・事業終了直前での消耗品の大量発注は行わないこと。 	左記は全て 全額補助対象外
		—	

※報償費のうち、時間単価で支払うものについては、証ひょう等にも実働時間を必ず記載してください。

※実働時間は、拘束時間から移動・休憩の時間を除いた、実際に働いた時間を計上してください。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限であって、実際の支出単価は、実行委員会等において基準を定める等、適切に運用してください。

※経費の削減及び費用対効果を意識した経費の支出を行うよう努めてください。

(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、会議用の水等も全て）
不動産関係費		建物の建設・修繕費等施設整備費、不動産購入費、不動産賃貸費
祭等の運営費		祭行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費
団体が当然負担すべき経費		実行委員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、 構成団体への振込みに係る振込手数料等
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費 等）
域外での活動費		実行委員会等が所在する都道府県外や、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を対象とする場合がある。）
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統行事等以外の公演に係る経費
応募経費		本事業の応募に係る通信費、旅費等
補助期間外の支出		補助対象期間外（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		補助事業に関する告知以外の宣伝広告費
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、クレジット払い等のポイントが付与されるもののポイント分

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱いとなります。

Ⅲ 補助事業者の要件

1 補助事業者（補助の対象となる者）の要件

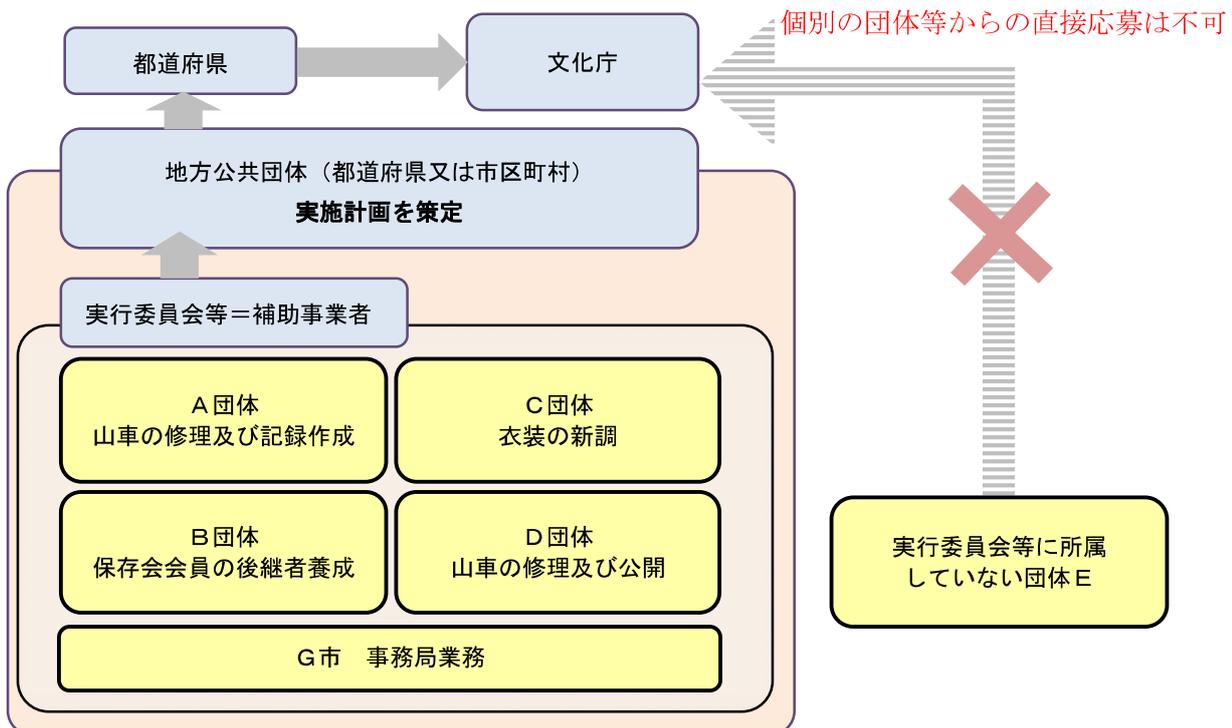
地域の文化遺産の所有者、保護団体（保存会）等によって構成され、補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たす実行委員会等とします。

- ・ 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。

なお、地方公共団体が補助事業の実施者になることはできませんが、実行委員会等が十分な事務能力等を有する場合を除き、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。

2 実行委員会等の組織

本事業において、実行委員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。



- ・ 1 地方公共団体につき、1 実施計画、1 実行委員会等とする。
- ・ 地方公共団体が補助事業の実施主体になることはできません。

IV 実施方法（詳細）

1 「実施計画」の策定と「交付要望書」の作成

地方公共団体が策定するもの

（１）「実施計画」の策定

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

「実施計画」においては、補助事業の成果が地域にどのような波及効果をもたらすかを明らかにし、当該波及効果の評価指標と目標値を定めます。

また、実施計画は文化庁ホームページにおいて公表することを予定しています。

実行委員会が作成するもの

（１） 交付要望書の作成

実行委員会等（1実施計画につき1実行委員会等とします。）は、実施する補助事業の事業計画及び交付要望書を作成します。（以下「交付要望書」という。）

実行委員会等は、事業計画において、保存会ごとにとりまとめ、補助事業の実施による成果の評価指標と目標値を明確に定める必要があります。なお、実行委員会等が事業計画を作成する際に、実施計画を策定する地方公共団体と十分な調整を行ってください。

2 地方公共団体における目標、評価指標及び目標値の設定

【対応する様式：実施計画（様式1-1）】

- ・実施計画において、地方公共団体が設定する目標・評価指標は、下の表の項目から最も近いものを選択したうえで、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。
 - ・想定する指標が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。その場合、補助事業の実施結果に過ぎない参加者数等や、事業規模に応じて必然的に増減するもの（用具修理・新調件数、記録作成件数、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。これらを経験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、不採択になることがあります。
 - ・現状値（評価のための基準となる数値）は、原則として令和5年度の数値とします。（応募時点で公表されていない場合などは令和4年度以前の直近の数値とすることも可。）
 - ・目標値は事業実施年度の終了時に達成すべき目標値としてください。
 - ・目標、評価指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行ってください。
 - ・必須の評価指標「伝統行事等の保存会会員数」「伝統行事等への参加者数」は、要望する補助事業に係る全ての伝統行事等について把握し、報告してください。
- ※参加者とは伝統行事等の運営に参加した者を指す(ex 山車の曳手、ボランティア、運営スタッフ等)

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	地域の伝統行事等への来場者数
計画評価指標：2	地域の文化遺産（○○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	地域の伝統行事等の観光消費額
計画評価指標：8	地域における年間観光入込客数
計画評価指標：9	その他（具体的に記載_____）
目標値： 令和○○年度 ○○（名、件、%） → 令和○○年度 ○○（名、件、%）	
設定目標：3 伝統文化の継承体制の維持・確立	
計画評価指標：1	伝統行事等の保存団体数
計画評価指標：2	伝統行事等の保存会会員数（必須）
計画評価指標：3	伝統行事等への参加者数（必須）
計画評価指標：4	地域に誇りを感じる住民の割合
計画評価指標：5	その他（具体的に記載_____）
目標値： 令和○○年度 ○○（名、件、%） → 令和○○年度 ○○（名、件、%）	
設定目標：4 その他	
計画評価指標：○○○○	
目標値： 令和○○年度 ○○（名、件、%） → 令和○○年度 ○○（名、件、%）	

3 実行委員会等における評価指標及び目標値の設定

【対応する様式：事業計画書（様式3）】

- ・実行委員会等は、地方公共団体が策定した実施計画の目標を達成するために、どのような事業を実施するかを検討し、各事業について評価指標・目標値を設定します。
- ・各事業の評価指標は、下の表の項目から最も近いものを選択したうえで、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。
- ・想定する指標が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。その場合、補助事業の実施結果に過ぎない参加者数等や、事業規模に応じて必然的に増減するもの（用具修理・新調件数、記録作成件数、パンフレット作成数 等）は、評価指標としては認められません。これらを実評価指標として設定している場合は、計画性がないものとして、不採択になることがあります。
- ・現状値（評価のための基準となる数値）は、原則として令和5年度の数値とします。（応募時点で公表されていない場合などは令和4年度以前の直近の数値とすることも可。）
- ・評価指標及び目標値の設定に当たっては、地方公共団体と実行委員会等との間で十分な調整を行ってください。

事業区分：用具等整備、後継者養成、記録作成・情報整備	
実施事業：無形の文化財の継承のために用いられる用具の修理・新調	
実施事業：後継者養成のための講習会等（保存会会員を対象としたものに限る）	
実施事業：文化遺産の記録作成（継承のために用いる映像記録等） ※併せて普及版作成と情報発信を必ず実施	
実施事業：その他（具体的に記載）	
事業評価 指標：	・修理現場の公開の参加者数
	・保存会会員数の変化（維持）
	・伝統行事への参加住民数
	・保存会への新規入会者数
	・記録映像の貸し出し（又は利用）回数等
	・HP上の記録映像（普及版）のアクセス数
	・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：〇〇〇〇	
実施事業：〇〇〇〇	
事業評価 指標：	・〇〇〇〇
	・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 地方公共団体における事業終了後の評価

地方公共団体は、補助事業実施による成果をどう捉え、実施計画の実現に向け効果が得られたかという観点の評価が必要です。事業終了後、「2 地方公共団体における目標、評価指標及び目標値の設定」（p13）、「3 実行委員会等における評価指標及び目標値の設定」を参考に定めた具体的な評価指標に係る実績値やこれに伴う効果を把握し、実施計画の達成状況を評価し、結果について検証・分析・評価を行ってください。

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。



2 応募書類

(1) 地域文化財総合活用推進事業 実施計画等

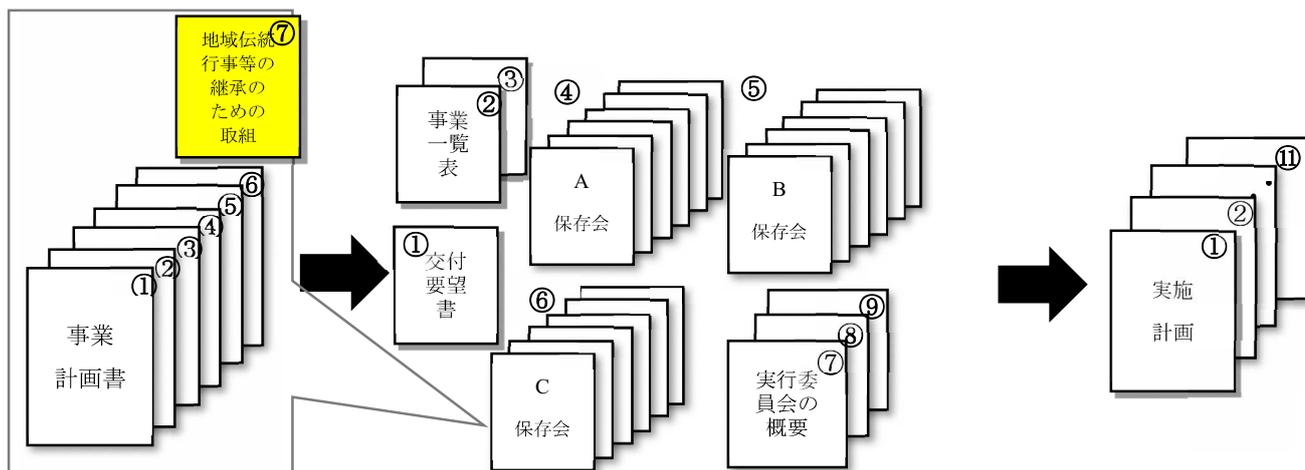
(2) 文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要望書等

※ 「実施計画」等は地方公共団体、「交付要望書」等は実行委員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」（p18～20）に記載しています。

3 応募書類の提出方法

【提出書類のイメージ】



保存会等

実行委員会等

地方公共団体

- ① 事業計画書（様式3-1）
- ② 見積書
- ③ 仕様書
- ④ 専門家の指導書
- ⑤ 写真（カラー）
- ⑥ 保存会等の定款等
- ⑦ 地域伝統行事等の継承のための取組（様式3-2）

- ① 交付要望書（様式2）
- ② 事業一覧表（様式2-1）
- ③ 収支予算書（様式2-2）
- ④ A保存会一式
- ⑤ B保存会一式
- ⑥ C保存会一式
- ⑦ 実行委員会等の概要（様式4）
- ⑧ 実行委員会等の定款等
- ⑨ 実行委員会等の構成名簿

- ① 実施計画（様式1-1、別紙）
- ② 用具等修理・新調 実績及び計画一覧表（様式1-2）
- ③ 交付要望書（様式2）
- ④ 事業一覧表（様式2-1）
- ⑤ A保存会一式
- ⑥ B保存会一式
- ⑦ C保存会一式
- ⑧ 実行委員会等の概要（様式4）
- ⑨ 実行委員会等の定款等
- ⑩ 実行委員会等の構成名簿
- ⑪ 確認用シート

【提出方法詳細】

- ・ 実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体が定める提出期限までに、当該地方公共団体に交付要望書等を提出してください。なお、交付要望書等の提出前に当該地方公共団体の担当者とは十分な調整を行ってください。
- ・ 地方公共団体（都道府県又は市区町村）は、実施計画等を策定し、実行委員会等の交付要望書等とともに、各都道府県担当部署に提出してください。提出の際には「確認用シート」も併せて提出してください。
- ・ 各都道府県担当部署は、域内の地方公共団体から提出のあった応募書類を取りまとめて、事務局に電子メールにて送付してください。

- ・メール件名は「【都道府県名】令和6年度地域文化財総合活用推進事業（地域伝統行事・民俗芸能等継承振興事業）交付要望書の提出」としてください。
- ・電子メールで送付できない場合は、事務局に御相談ください。

【事務局に提出するデータ】

- ・p16「提出書類のイメージ」内、地方公共団体で作成する書類①～⑩のとおりに並べた応募書類一式の一括 PDF データ（一括 PDF はデータが不鮮明になっていないか必ず確認すること。応募書類のデータが不鮮明で内容が読み取れない場合、不採択となることがあります。）
- ・実施計画様式の Excel データ（様式 1 - 1 ～ 2）
- ・交付要望書様式の Excel データ（様式 2 ～ 様式 4）
- ・実施計画策定地方公共団体が作成する「確認用シート」の Excel データ

4 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて事務局に提出する期限）

令和6年2月1日（木）までに下記提出先に提出してください。

※ 実行委員会等から市区町村、市区町村から各都道府県への提出期限とは異なりますので、御注意ください。

＜応募書類の提出先＞

地域文化財総合活用推進事業 事務局（受託事業者：株式会社 KBC）

電話：0570-011-127（対応時間：平日 10:00～17:00）

Email：kbc-shinko@gp.knt.co.jp

5 締切後の取扱い

提出後の書類の差替え、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、全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ので本募集案内を熟読のうえ、応募してください。

なお、提出方法について、御不明な点等がありましたら、上記提出先までお問い合わせください。

VI 応募書類の作成方法

1 実施計画等

(1) 作成者

地方公共団体

(2) 実施計画等の必要書類

- ・実施計画（様式1-1、別紙）
- ・用具等修理・新調 実績及び計画一覧表（様式1-2）

(3) 実施計画の作成に当たっての留意事項

- ① 実施計画の作成に当たっては、p39以降の記入例を参考にしてください。
- ② 実施計画は1地方公共団体につき一つとします。なお、実施計画を策定する部局は限定しません。
- ③ 1実施計画につき1実行委員会等とします。
- ④ 実施計画の記載欄は全て審査に必要な事項です。記載漏れや異なる様式での作成は、審査に必要な情報が不足するため、不採択となることがあります。
- ⑤ 実施計画は、各地方公共団体における条例や、既に策定されている構想・計画、文化財保存活用地域計画等を踏まえた内容とすることを推奨します。

2 交付要望書等

(1) 作成者

実行委員会等

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

(2) 交付要望書等の必要書類

- ・ 交付要望書（様式2）
- ・ 事業一覧表（様式2-1）
- ・ 収支予算書（様式2-2）
- ・ 事業計画書（様式3-1）
- ・ 地域伝統行事等の継承のための取組計画書（様式3-2）
 - ※ 保存会ごとに作成が必要です。
- ・ 実行委員会等（補助の対象となる者）の概要（様式4）
- ・ 実行委員会等（補助の対象となる者）及びその構成団体の定款又はそれらに類する規約及び構成名簿
- ・ 見積書（写）（様式任意）
 - ※ 使用料及び借料や役務費、委託費、請負費、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。なお、**見積書については、要望時は1者のみで構いません。ただし、採択後（交付申請時）は発注見込額が100万円（税込み）以上の場合、複数者から徴取した見積書の添付が必要です。**
 - ※ 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、実行委員会又はその構成団体宛とすること。**
 - ※ 見積書の明細に「一式」と記載されている場合は、「一式」の内容がわかる内訳明細を添付すること。
- ・ 仕様書（様式任意）
 - ※ 用具の修理・新調を行う場合及び100万円（税込み）以上の役務費、委託費、請負費等を計上する場合に添付。
 - ※ **仕様書には数量・寸法・材質・色・デザインを記載し、修理又は新調の具体的な内容が分かる記載としてください。**
 - ※ 仕様書について、業者が作成したものではなく、実施団体（保存会等）が作成したものを提出してください。
- ・ 指導書（様式任意）
 - ※ 用具の修理・新調に係る仕様内容について学識経験者等の専門家に受けた指導内容を書面にして提出してください。**指導書には、指導した日付、指導者の肩書・氏名、修理・新調に際しての指導内容の詳細、破損状況・修理方法（材料・工法等）を記載してください。**
- ・ 修理・新調対象の用具の現況写真（写真添付台紙を利用すること）
 - ※ **用具の修理・新調を要望する場合、対象の用具の現在の破損状況が分かるように、全体及び該当箇所の写真をカラーで添付し、劣化の状況等を説明してください。**また、修理を要望する場合は、具体的な修理箇所が明確に分かるように、全体の写真や図面において修理箇所を図示してください。
 - ※ 過去に補助事業で修理を行った場合は、修理を行った時期及び修理箇所を写真や図面において図示してください。
 - ※ 修理・新調対象の用具すべてについて、現況写真を提出してください。
- ・ その他事業内容を補足するための参考資料（様式任意）（上記で十分に説明されている場合は不要）
 - ※ 伝統行事の全体像がわかる資料など（過去に実施した伝統行事のチラシなど）

(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、p39以降の記入例を参考にしてください。
- ② 実行委員会等は、実施計画を策定する地方公共団体と、交付要望書等の提出前に十分な調整を行ってください。
- ③ 採択後に提出する交付申請書において、交付要望書に記載されていない事業や経費の追加、事業内容の大幅な変更は認められないため、要望内容について交付要望書の提出前に実行委員会内で十分に検討を行ってください。
- ④ 応募時に実行委員会等の設置が困難な場合は、暫定組織で応募することも可能です。ただし、採否の決定（3月末頃）までには、正式に設立されていることが必要です。
- ⑤ 1実施計画につき1実行委員会等とします。
- ⑥ 地方公共団体が策定する実施計画に基づかない個別の団体等からの応募は受付できません。
- ⑦ 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：国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金、地域文化財総合活用推進事業（地域文化遺産・地域計画等）、伝統文化親子教室事業）」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、その他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。
- ⑧ 補助対象経費については、「Ⅱ 補助事業の対象範囲」（p4～10）を参照してください。
- ⑨ 事業計画書（様式3）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「その他収入」に計上し、当該補助事業の経費に充ててください。
- ⑩ 「事務経費」の計上が必要な場合は事業費に含めて要望してください。
- ⑪ 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」（p23～26）を参照のうえ、十分な認識のもと応募してください。

3 応募書類の保管及び様式

(1) 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。

(2) 応募書類の様式

各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。

文化庁HP：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/index.html
(当該ページのリンク先「令和6年度地域文化財総合活用推進事業」に掲載しています。)

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。

◆各ブロック地域自治協議会設立に向けた推進状況◆

R5. 12/22区長会提出 (12/3現在)

☆協議会要綱 (1) 福祉 (2) 子ども・文化 (3) 生活環境 (4) 安全・安心活性化 (5) その他

協議会	越知谷B	栗賀北B	栗賀南B	大山B	寺前B	小田原B	長谷B	備考
【協議会設立】								
①5年4月設立	○							
②6年4月設立		○	○	○	○	○	○	
【協議会構成】								
①構成区 (口囲みは旧村)	5	5	6	4	6	5	9	40
②高齢化40%以上 (R5.4)	5	2	2	3	4	3	8	27
③ブロック世帯数 (R3.4)	341	1,058	598	552	903	410	310	4,172
④ブロック人口 (R5.6)	741	2,799	1,525	1,477	2,194	1,121	683	10,540
⑤年間交付金上限額概算	2,700	4,000	3,600	2,600	4,100	2,800	4,400	24,200
⑥設立に向けた協議会メンバー	正・副区長	区長⇒正副	各区3役	各区3役	区長⇒3役	区長⇒正副	区長	
【設立準備会】								
1 事務局 (集落支援員) 選任								
①専任							1 (元集落支)	
②兼任	1 (元職員)	1 (元地域お)	1 (元移住コ)	1 (元移住者)	1 (元区長)	1 (元教員)		
③専任+地域づくり交付金対応補助員							1 (元職員)	
2 事務所等								
①集会所内	大畑コミセン				寺前地域交流館	会長居住区		
②使用料設定	5,000円/回	5,000円/月	5,000円/月	通信光熱水費等	5,000円/回	1,000又は5,000円/回		
③上記①以外		栗賀の驛	移住定住センター	旧大山財産区事務所			センター長谷	
④ノートパソコン・プリンター	不要	不要	貸与済	貸与済	貸与済	貸与済	不要	
3 地域づくり計画								
①大まかな方向性	○	○	○	○	○	○	○	
部会数	3部会	5部会	3又は5部会	4部会	3部会	5部会	7(1)部会	
立上年度	3部会	当面1部会	当面1部会	4部会	3部会	5部会	7(1)部会	
②全体計画書	○	○	○	○	○	○	○	
③計画年数	10年	10年	10年	10年	10年	15年	3年	
④課題項目の集約	○	○	○	○	○	○	○	
4 初年度交付金申請準備								
①設立年度事業計画及び予算	○	○	○	○	○	○	○	
5 組織構成・規約								
①規約・申し合わせ等確認	○	○	○	○	○	○	○	
②役員の選任	○ 2年	○ 2年	○ 2年	○ 2年	○ 2年	○ 1年	○ 2年	
③総会代議員定数	30名まで	20名まで	30名まで	30名まで	30名まで	46名	50名	
6 ブロック内住民への情報配信展開								
①協議会開催	⑥9/20	⑩9/25	⑬9/26	⑪9/16	⑬10/23	⑮9/25	⑫9/19	
②推進状況の配信	8/25	2/24	各区から	2/24・6/26	8/25	2/24	8/25	
③その他	公共交通アンケート、部会員間ライン連絡	懇親交流も計画 ⑭7/16	4/24河川整備要望提出			各区実態アンケート		
7 設立準備会認定 (6月前)	10/15(R4)							
8 設立準備会総会	10/15(R4)	11/3	12/3	11/11	11/26	10/29	10/21	
9 協議会設立総会	4/27					5/12		
10 協議会認定	5/8							
11 地域づくり交付金								
①交付金申請	5/8							
②交付決定通知	5/11							
③交付金支払い	5/31 1末							

★町広報による情報共有 (2021年10月、2022年4月、10月、2023年9月、2024年1月)

2024 January

かみかわ

NEWS

1

元気・輝く地域づくりに向けて

「地域自治協議会」

～2021年10月、2022年4月、10月、2023年9月に続く第5弾です。～
今後、各ブロックの活動内容を随時紹介していきます。



▲越知谷発電所復興調査事業水生動物調査



▲小田原ブロック設立準備会総会

越知谷ブロックで活動開始、他の6ブロックで準備会組織が設立されました!

●6年度各ブロック毎の主な事業内容(総会資料から抜粋)

※準備会総会時点での計画事業であり変更の可能性もあります

- ①越知谷ブロック… 有償助け合いサービス、越知谷発電所復興調査、空き家適正管理と利活用、越知川名水花街道事業、防災訓練の実施、防犯カメラ設置補助、レクリエーション・スポーツ事業、地域づくり勉強会・先進地研修、HP更新など情報発信など
- ②栗賀北ブロック… 防犯カメラ設置補助、避難訓練、防災倉庫など必要防災資機材購入など
- ③栗賀南ブロック… 河川金網柵周辺など草刈り対策、有償ボランティア募集、仮払い機講習会、ハザードマップ活用勉強会など
- ④大山ブロック… 80歳以上への弁当配布、大山城復活プロジェクト、地域を支える農業の将来像形成のための基礎調査、防犯カメラ・簡易ミラー設置、先進地研修・地域づくり勉強会など
- ⑤寺前ブロック… 避難対応時車椅子購入、ふれあい喫茶にスイーツ購入、危険空き家崩落対策、道路・放棄地などの草刈り・除草など対策、通学路など危険木伐採、児童集合場所への防犯カメラ設置、公園トイレの洋式化、グラウンドゴルフ大会等経費補助など
- ⑥小田原ブロック… グラウンドゴルフ場整備・用具購入補助、独居老人への弁当配布、スズメバチ駆除経費補助、避難所在り方研修、自主防用ヘルメット購入、命のカプセル配布、防災行政無線電池交換、県道沿い防犯灯設置経費補助、防犯(トレイル)カメラ設置、秋祭り・ふれあい行事など経費補助など
- ⑦長谷ブロック… 命のカプセル配布、お助け隊組織化、獣害防止柵更新・周辺草刈り(委託及びお助け隊)、お助け隊による犬見川両岸草刈りなど

少子・高齢化、地域の担い手確保は深刻です。

町では、各区が協働または助け合って地域の困りごと解決や元気づくりに取り組むため15年間の財政支援を前提に各行政ブロックでの地域づくりを進めることとしています。是非、ご参加、ご支援・ご協力をお願いします。



(公 印 省 略)
 神河 (総) 第〇〇〇号
 令和 5 年 1 2 月 2 2 日

〇〇 〇〇 様

神河町長 山 名 宗 悟

令和 5 年度神河町行政事務協力謝金の支払いについて

師走の候、貴職におかれましてはますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、町行政推進のため御尽力賜っておりますことに対し、深甚なる敬意を表します。

さて、区長会申し合わせ事項に基づき令和 5 年度神河町行政事務協力謝金の内、後期分をお支払いいたしますので、下記内容を御確認いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 年間支払額

均等割分	〇〇〇〇円	
世帯割分	〇〇〇〇円	(@1,015.979013 円 × 〇〇世帯)
合 計	〇〇〇〇円	

2. 算定方法

- ・均等割 50%、世帯割 50% で算定
- ・世帯数は、令和 5 年 4 月 1 日現在の住民基本台帳による世帯数を使用

3. 支払方法

- ・年 2 回払いとし、8 月 (50%)、1 2 月 (50%) で口座振込払いとします。
- ・均等割分は源泉徴収し、世帯割分は源泉徴収していません。

4. 1 2 月期支払額 (50%)

均等割分	〇〇〇〇円	(〇〇〇〇円 × 50%)
世帯割分	〇〇〇〇円	(〇〇〇〇円 × 50%)
源泉徴収	△ 〇〇〇円	(〇〇〇〇円 × 3.063%)
研修負担金	△ 〇〇〇円	
懇親会負担金	△ 〇〇〇円	
合 計	〇〇〇〇円	

自治会活動保険の更新について

町内ほとんどの区に御加入いただいております自治会活動保険が更新となりますので、内容を御確認の上「加入依頼書」及び「年間活動実績表」の提出をお願いいたします。

1. ≪神河町 自治会活動保険 加入依頼書≫の記入について
 - ① 次ページの上の表で「Aコース」か「Bコース」のどちらかを選び、世帯数及び保険料を下の計算表□の中に数字・金額を記入する。
 - ② オプションの「費用損害」に加入する場合は、保険料（8,650円）を加算する。
 - ③ 「神河町住民以外の傷害保険」に加入する場合は、「Aコース」か「Bコース」のどちらかを選び、下の計算表□の中に金額を記入する。
…「神河町住民以外の傷害保険」の加入人数は、5名で固定。
 - ④ 計算式をすべて完成させる。
 - ⑤ 一番下の行に申込日、自治会名、代表者（区長）名、区長印を押印する。

2. 「神河町住民以外の傷害保険」に加入する場合は、≪年間活動実績表≫に令和5年度中に町外の方が参加された区の活動日を記入します。ただし、記入は7回以内とする。（8回以上になると掛金が高くなる）

3. 申し込みは、≪神河町 自治会活動保険 加入依頼書≫の用紙を役場総務課（区長会事務局）へ提出する。
なお、「神河町住民以外の傷害保険」にも加入する場合は≪年間活動実績表≫の用紙も同時に提出する。

【申込先】 神河町区長会事務局 神河町役場総務課（井出）

TEL 34-0001

Mail soumu@town.kamikawa.hyogo.jp

4. 保険の掛金は、次の口座（区長会事務局）へ振り込む。（または総務課に現金持参ください）

【振込先】 兵庫西農協 寺前支店

口座番号 0015944

口座名義 神河町区長会 事務局 ひらおか ますお 平岡 万寿夫

【申込み・振込み 締め切り】 令和6年1月11日（木）まで

神河町 自治会活動保険

ご契約コース 賠償内容		Aコース		Bコース	
		保険金の限度額	保険料	保険金の限度額	保険料
賠償責任 (身体・財物共通)		1億円	1世帯につき 434円	1億円	1世帯につき 500円
傷害	死亡・ 後遺障害	1,000万円		1,000万円	
	入院 (1日につき)	5,000円		7,000円	
	通院 (1日につき)	2,500円		3,000円	
傷害見舞費用		10万円		10万円	
費用損害		50万円	8,650円	50万円	8,650円

※賠償責任の自己負担額は、1事故につき1,000円となります。

神河町住民以外の傷害保険

ご契約コース 賠償内容		Aコース		Bコース	
		保険金の限度額	保険料	保険金の限度額	保険料
傷害	死亡・ 後遺障害	1,000万円	1名あたり 4,030円	1,000万円	1名あたり 4,560円
	入院 (1日につき)	5,000円	5名分 20,150円	7,000円	5名分 22,800円
	通院 (1日につき)	2,500円		3,000円	

A・Bコースそれぞれの保険金内容、保険料を御確認ください。

神河町 自治会活動保険 加入依頼書

(保険期間1年 一括払)

お配りしている封筒内の加入依頼書により、**1月11日(木)までに申し込み及び入金をお願いいたします。**

ご契約コース		Aコース		Bコース	
補償内容		保険金の限度額	保険料	保険金の限度額	保険料
賠償責任 (身体・財物共通)		1億円	1世帯につき 434円	1億円	1世帯につき 500円
傷害	死亡・ 後遺障害	1,000万円		1,000万円	
	入院 (1日につき)	5,000円		7,000円	
	通院 (1日につき)	2,500円		3,000円	
傷害見舞費用		10万円		10万円	
費用損害		50万円	8,650円	50万円	8,650円

*賠償責任の自己負担額は、1事故につき1,000円となります。

- 自治会活動保険における『住民』とは…
- ①自治会に加入していること
 - ②自治会の所属する地域に実質的な生活の拠点を置いていること
 - ③個人であること

神河町住民以外の傷害保険

(保険期間 2021年1月25日から1年間、一括払、準記名式一部付保、管理下中の傷害危険補償特約セット、職種級別A級)

ご契約コース		Aコース		Bコース	
補償内容		保険金の限度額	保険料	保険金の限度額	保険料
傷害	死亡・ 後遺障害	1,000万円	5名分 20,150円	1,000万円	5名分 22,800円
	入院 (1日につき)	5,000円		7,000円	
	通院 (1日につき)	2,500円		3,000円	

住民以外の傷害保険加入される場合、A・Bいずれでも5名分固定です。

緑枠内は加入申し込みされる場合に御記入ください。住民以外分はA・Bいずれかの金額です。

世帯数 × **ご希望のコース 1世帯あたり保険料** (A: 434, B: 500, A・Bいずれかの金額) + **費用損害 保険料 (8650円)** × **世帯数による割引率 0.8** (円単位を四捨五入し10円単位とします。) + **ご希望の住民以外の傷害保険料5名分** (A: 20,150, B: 22,800) = **合計保険料** 円

申込日を御記入ください
 申込日 年 月 日

自治会名: 区 代表者名: 区長 **印**

こちらの様式は、住民外の保険にも加入される場合のみ作成が必要です。

申込日を御記入ください

令和 年 月 日

年間活動実績表（前年活動実績方式）

損害保険ジャパン株式会社 宛

保険契約者

〇〇区長 〇〇〇〇

印

証券番号

※証券番号は記入しないでください

下記日程に相違ありません。

回	令和	年	月	日	回	令和	年	月	日	回	令和	年	月	日	回	令和	年	月	日	回	令和	年	月	日
1					19					37					55					73				
2					20					38					56					74				
3					21																			
4					22																			
5					23																			
6					24					42					60					78				
7					25					43					61					79				
8					26					44					62					80				
9					27					45					63					81				
10					28					46					64					82				
11					29					47					65					83				
12					30					48					66					84				
13					31					49					67					85				
14					32					50					68					86				
15					33					51					69					87				
16					34					52					70					88				
17					35					53					71					89				
18					36					54					72					90				

R5.4.1~R6.1.11の活動実績を、7回以内で御記入ください。
（7回を超えると保険料が高くなります）

以上

令和5年12月5日

神崎郡連合区長会
各町区長会長 様

神崎郡連合区長会
会 長 難波 孝裕

令和5年度神崎郡連合区長会研修会の開催について（御案内）

師走の候、貴方様におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。
平素は、神崎郡連合区長会の運営に格別の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標記の研修会を下記のとおり開催いたしますので、公私共に御多用のこととは存じますが、御出席賜りますようよろしくお願い申し上げます。

記

1. 日 時 令和6年1月30日（火）
受付 午後1時10分～
開始 午後1時40分 （午後3時45分頃終了予定）
2. 会 場 福崎町エルデホール メインホール
福崎町福田116番地2 0790-23-1655
3. 対 象 者 各町区長103名、及び各町事務局職員他
（福崎町：33名、市川町：30名、神河町40名）
4. 内 容 テーマ「防災のための気象知識」
5. 講 師 神戸地方気象台 観測予報管理官室
主任技術専門官 齋藤 肇 氏
6. そ の 他 別紙の「出欠確認票」を1月5日（金）までに御提出お願いいたします。
御提出方法など詳細につきましては、別紙をご覧ください。

(別紙)

令和5年度 神崎郡連合区長会研修会 出欠確認票

区名	お名前	
	交通手段 (現地までの交通手段いずれかに○をご記入ください。)	
出欠 ※出席の場合は○ 欠席の場合は×を ご記入ください。	町バス	自家用車

参集時間等について

①町バスで参加の方

参集時間：1月30日（火）12:50 ※出発は12:55

参集場所：役場本庁正面玄関前ロータリー（町バスを配置しています。）

②自家用車で参加の方

参集時間：1月30日（火）13:25

参集場所：福崎町エルデホール

ご提出方法について

①FAXの場合

必要事項をご記入の上、0790（34）0691へFAXをお願いいたします。

②メールの場合

メール本文に必要事項をご記入の上、次のアドレスまで送信をお願いいたします。

・総務課 井出宛 soumu@town.kamikawa.hyogo.jp

③お持ちいただく場合

・神河町役場総務課 井出までお願いいたします。

ご提出期限 令和6年1月5日（金）

事務局：総務課 井出 34-0001