

松山市地域の宝みがきサポート事業補助金
活用の手引き

令和6年4月

松山市坂の上の雲まちづくり部

まちづくり推進課

目次

内容	ページ
1. 地域の宝みがきサポート事業とは	<u>1</u>
2. 補助金の交付対象者	<u>2</u>
3. 補助対象事業	<u>3</u>
4. 補助対象経費	<u>8</u>
5. 補助金額	<u>9</u>
6. 共同事業について	<u>10</u>
7. 申請の流れ	<u>11</u>
8. 申請に必要な書類	<u>12</u>
9. 整備後の活用策について	<u>14</u>
10. 留意事項	<u>16</u>

1. 地域の宝みがきサポート事業とは

タウンミーティングにおける地域の魅力の再発見や、まちづくり協議会において地域資源を活用した取り組みの検討が行われるなど、近年、地域住民により守り伝えられてきた、歴史的・文化的な地域資源の後世への継承やそれらを活用した取り組みの必要性が高まってきていますが、こうした取り組みを行うための資金確保が各地区共通の課題となっています。

そこで、地域の宝を活かした住民主体の個性的な地域づくりを推進し、回遊性の高いフィールドミュージアムを構築するため、地域の宝の保存、活用、継承等を目的とした事業を行なう者に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

なお、この補助事業では、地域の宝を活かした地域づくりを目的にしていることから、整備に留まらず、整備後の維持管理の方法や具体的な活用策についてもあらかじめ具体的に検討していただく必要があります。

2.補助金の交付対象者

補助金の交付対象者は、次のいずれかとします。

- (1)公民館事業推進委員会
- (2)認定まちづくり協議会

※注意事項※

同一の公民館区域(松山市公民館条例(平成16年条例第3号)別表第1に規定する各公民館が事業の対象としている区域を基準として、市長が適当と認めた区域をいう。)に、公民館事業推進委員会と認定まちづくり協議会の両方が存在する場合は、**どちらか一方からの申請となります**ので、両者で整備内容や申請主体について協議・調整をしていただく必要があります。

3. 補助対象事業

地域の宝

当該補助事業で対象となる地域の宝とは、「地域住民により守り伝えられてきた歴史的・文化的な地域資源で、地域住民の多くが保存・活用・継承等の必要性が高いと認めるもの」です。

これは、「松山市文化財保存活用地域計画」に掲げる「文化財」と同義であり、句碑などの固定物に加えて、伝統行事や食文化など、無形の地域資源もこの「地域の宝」に含まれます。

補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、地域の宝の存する公民館区域内において、その区域内に属する補助対象者が当該地域の宝のために行なう保存、活用、継承等を目的とした、次のような事業です。

種類	内容
周知啓発のための整備事業	解説板、案内標識等の修繕・設置等及びホームページ、冊子等の作成
付帯施設・設備等の整備事業	文化財を囲う屋根、壁及びスロープ、手すり等の修繕、設置等
その他の整備事業	上記以外の事業で、市長が必要と認めるもの

申請を検討している整備事業が、補助の対象となるかどうかなど、疑問が生じた場合は、宝みがきサポートデスクまでお気軽にお問い合わせください。

宝みがきサポートデスク(まちづくり推進課内) ☎089-948-6996

ガイドライン(整備方針)

解説板や案内標識等は、地域住民により守り伝えられてきた歴史的・文化的な地域資源についての情報を視覚的情報として伝達する機能や来訪者の回遊性の向上に資する機能などがありますが、これらは、地域住民だけでなく地域外の方や観光客など、誰に対してもわかりやすいものであることのみならず、景観や周辺環境に配慮したものでなければなりません。

また、ホームページや冊子も同様に、ユニバーサルデザインに配慮し、誰もが見やすく、分かりやすいものにしなければなりません。

そこで、松山市地域の宝みがきサポート事業補助金を活用して、整備事業を行うにあたっては、利用する人にとってわかりやすく、見やすいものとなることを念頭に、メンテナンスの容易さ、設置コスト、景観への配慮などの条件を総合的に考慮したものとなるように、以下の基準に沿ったものとしてください。

※ただし、設置場所によっては、法令や条例に抵触することもありますので、その場合は当該法令等に従ってください

①だれもが理解できるもの
②だれにもわかりやすく・安全に誘導するもの
③まちの景観や周辺環境に配慮したもの
④使い続けられるもの

①だれもが理解できるもの

使用する文字の書体、使用する色、大きさ、内容等については、機能的で無駄の無い内容とし、見やすさ、読みやすさ、正確性を確保してください。

視認性(文字や図が知覚的に認知される程度)及び可読性(文字や図の内容が判読される程度)に優れた文字を使用するなど、高齢者や障がい者などの視点に立った、ユニバーサルデザインの考えに配慮した、誰もが見やすくわかりやすいものとしてください。

②だれにもわかりやすく・安全に誘導するもの

看板や案内標識の設置をする場合は、建物や樹木など利用者からの視野を妨げるものがなく、だれも見つけやすく、かつ歩行者などの通行の支障にならない場所に設置してください。

また、利用者が見やすい位置を考慮して設置してください。視認に適した高さ・向きを十分現地で確認した上で、歩行者などの目につきやすく、できるだけ近づいて見ることができるよう、解説板などの足元やその周辺に障害物等がないように配慮してください。

③まちの景観や周辺環境に配慮したもの

解説板等は、まちの景観を構成する一要素であり、その整備にあたっては、良好な景観の形成・風致の維持に寄与するとともに、周辺環境に配慮したものとしてください。

周辺のまちなみや景観を阻害しないデザインとし、周辺の雰囲気やまちなみ景観になじむ色を基調カラーとするなど、周辺環境と統一感のある整備を行なってください。

また、倒壊・落下等の事故などにより、公衆に対して危害を及ぼすことのないものとしてください。

④使い続けられるもの

外的要因による本体の破損、さび、表示面の剥がれなどが経年変化の中で想定されます。そのため、本体や表示面には耐久性のある材質を使用するなど、良好な設置状態を長期にわたり維持し、活用できるよう、維持管理が容易なものとしてください。

また、材質については、安全性・景観への配慮・経済合理性等も含めた総合的な視点から検討を行なってください。

※責任の所在を明らかにするため、工作物等を設置した場合は、**原則、補助事業者名及び事業名(松山市地域の宝みがきサポート事業補助金)の明記**をしていただくこととなります。

※当補助事業では、**整備した内容に応じ、適正に維持管理及び活用等**に取り組んでください。

注意事項

①整備内容や整備後の活用策、維持管理等について、地域の合意が得られている事業に限ります。(交付申請の際、地域の合意を証明する議事録、決議資料【様式参照】等を添付していただくことになります。)

特に、整備後の活用策については、補助資料【様式参照】をもとに、今後のスケジュールや活用の内容を具体的に話し合っておく必要があります。

②補助金の交付申請をする日の属する年度内に完了する事業に限ります。

(例)地域資源までの手すりが整備されていない場合に、3ヵ年(30万×3ヵ年=90万)にかけて手すりを完成させるような整備は補助の対象外となります。

③この補助金は、地域住民の協働による主体的な取り組みへの支援を目的としていることから、整備事業に係る土地等の占用は、民有地において行なってください。

④ホームページや冊子の作成は、構築やデザイン、製本にかかる初期費用(インシャルコスト)は補助対象となりますが、維持や増刷のための費用(ランニングコスト)は対象外となりますので、ご注意ください。

⑤整備事業を行なう上で、許認可や届出、土地や建物の所有者の承諾などが必要な場合は、その許認可等を得ることができるかどうか事前に確認しておいてください。

例えば、解説板や案内標識、ベンチ等への寄贈者等の名称表示等は屋外広告物に該当するため、これらを設置しようとする場合は、松山市屋外広告物条例の定めるところにより、市長の許可を受けなければなりません。

※以下のような事業は補助対象になりませんので、ご注意ください。

- 行政が整備をすすめている事業と重複するもの
- 他の補助制度等により補助金の交付その他の助成を受けているもの
- 事業の目的・内容や整備後の活用方法等が、政治活動、宗教活動、営利活動を目的とするもの

4. 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費(消費税及び地方消費税の額を含む。)のうち、次に掲げる経費です。

種類	内容
委託費	デザイン, 設計, 製作, 作成等の外部委託に係る経費
工事費	整地, 修繕, 設置, 表示掲出等の工事に係る経費
原材料費	整備事業に直接必要な原材料の購入に係る経費 (原料とは、その本質を全く失って新しい物を生産または製造するために用いられるものをいい、材料とは、その本質を失わず、新しい属性が付加されて生産物又は製造物の構成部分となるものをいいます。)
その他	上記以外の経費で市長が必要と認める経費

注意事項

例えば、解説板や案内標識等の屋外広告物に該当するものを設置しようとする場合で、金銭を支払って他の者に委託する場合は、松山市屋外広告物条例の定めるところにより市長の登録を受けた屋外広告業者に委託しなければなりません。

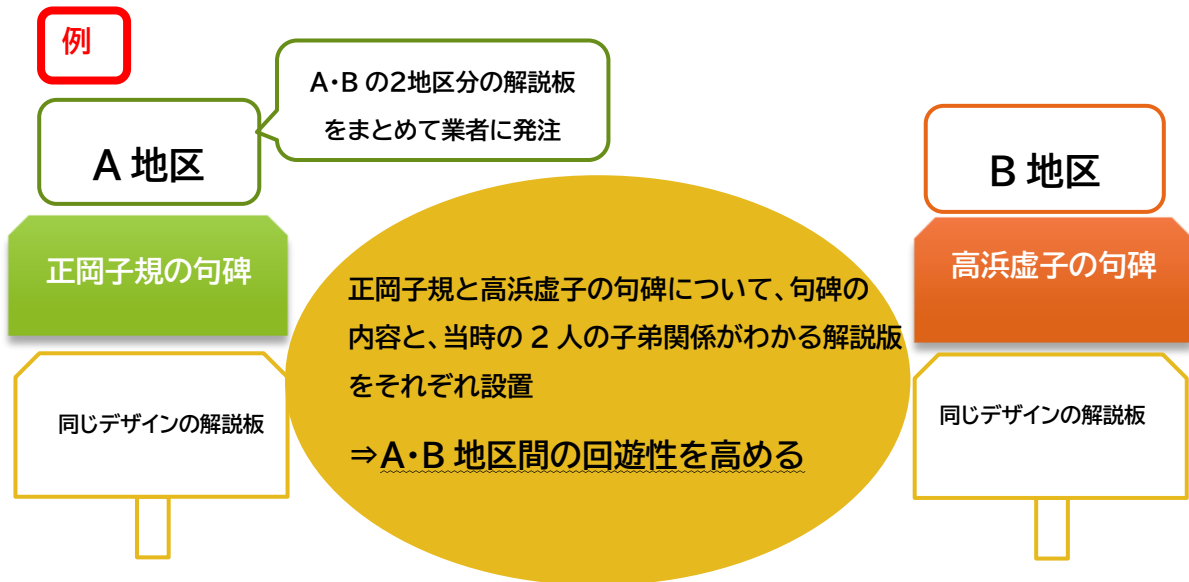
※以下のような経費は補助対象になりませんので、ご注意ください

- 備品・消耗品(原材料に含まれないもの)の購入費
- 許認可申請手数料
- 占用料
- 領収書等により補助事業者が支払ったことが明確に確認できない経費
- 維持管理に要する費用 など

5. 補助金額

- 補助金の額は、補助対象経費のうち実支出額以内の額とし、30万円を限度とします。(※複数の地区が共同事業で整備する場合は変動あり)
- 補助金の交付は、同一の公民館区域において、1年度につき1回限りとします。
- 事業費は30万円を超えても構いませんが、30万円を超えた部分については、自己負担となります。

6. 共同事業について(地域間連携)



関連する地域の宝について、複数の地区が共同して整備事業を行うことができます。その場合の補助金額の上限は、 $30 \text{ 万円} \times (\text{補助対象者数})$ となります。

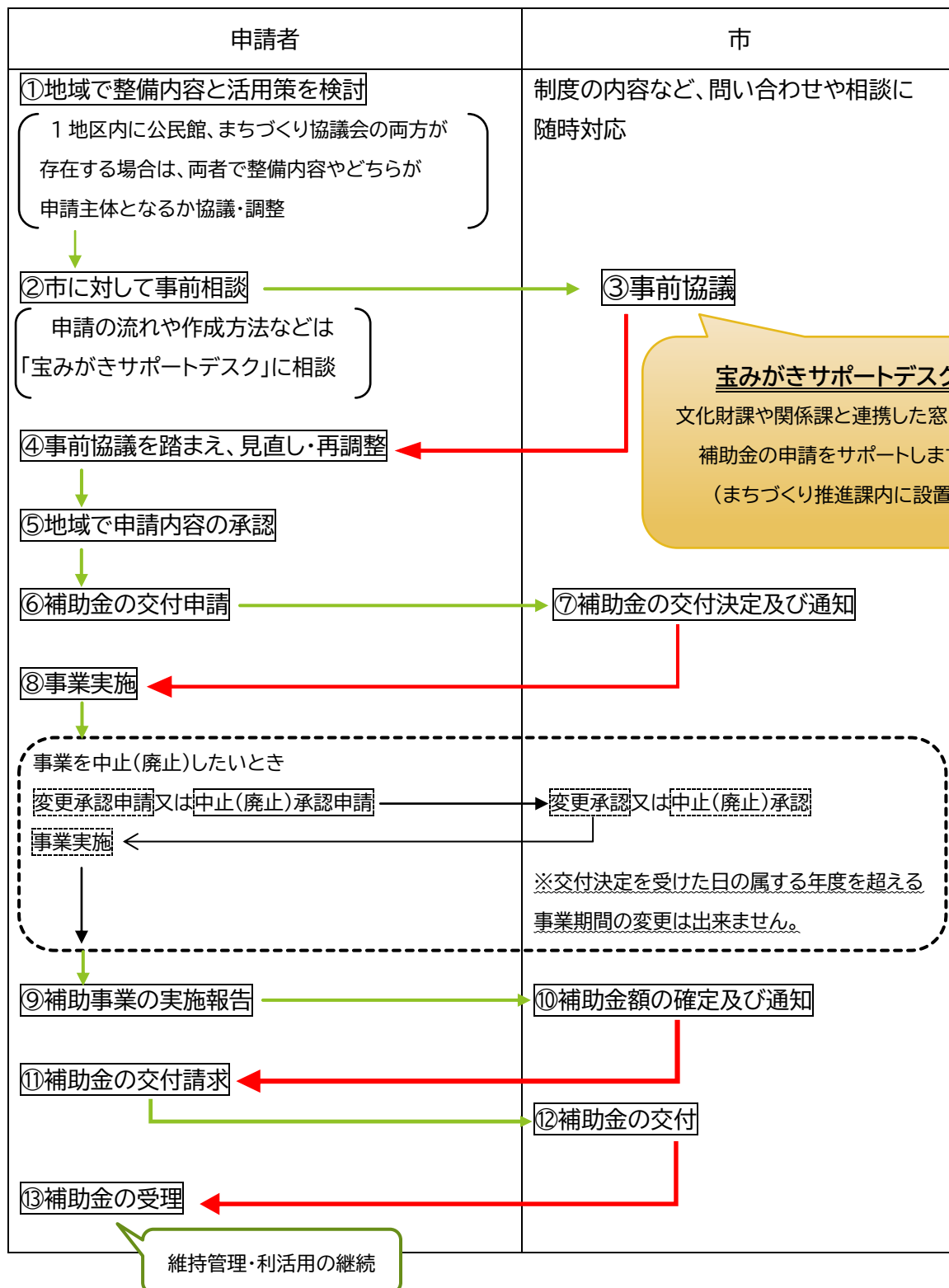
例えば、A地区の地域の宝①と、B地区の地域の宝②には相互に関連性があり、A・Bの2地区で共同して地域の宝①・②を後世に継承するための解説版を設置する場合、補助金の上限額は60万円(30万円×2地区)となります。

このような共同事業の場合は、すべての補助対象者が連名により交付申請や実績報告をしていただきますが、補助金の交付については代表の地区に対して行いますので、見積書や請求書は代表の地区が提出してください。

また、この補助金は地区で1年度につき1回限りであるため、共同事業を実施した地区は、この補助金を活用して年度内に他の整備事業を行うことはできません。

7. 申請の流れ

補助金の申請の流れは次のとおりです。



8. 申請に必要な書類

1. 交付申請

※事業実施の、おおむね **1 か月前**に申請してください。

- (1) 交付申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式)
- (3) 収支予算書(規則第2号様式)
- (4) 地域の合意を証する議事録、決議資料(様式参照)等
(整備内容や整備後の活用策、維持管理等について)
- (5) 土地所有者の同意を証する書類
(整備事業に係る土地等を占有する場合)
- (6) 地域の宝活用事業シート(補助資料)
- (7) 整備の場所及びその付近の状況を明らかにしたカラー写真
- (8) 整備の場所を明らかにした縮尺 1:10,000 以上の位置図
- (9) その他市長が必要と認める書類

<例>

- ・土地及び家屋等の所有者を明らかにする書類(登記簿謄本の写しなど)
- ・数量計算書(原材料購入の場合)
- ・見積書(外部委託する場合。2 社以上)
- ・整備の施行方法を明らかにした、縮尺 1:1,000 以上の平面図、立面図
断面図、構造図、仕様及び意匠配色図(立面図に彩色したものでも可)

など

2. 変更承認申請

※交付決定通知書を受け取った後、市に申請した内容に変更が生じる場合はすみやかにご相談ください。軽微な変更でない限り、変更承認申請書等をご提出いただくことになります。

- (1) 変更承認申請書(第4号様式)
- (2) 変更後の事業計画書
- (3) 変更後の収支予算書

3. 中止(廃止)承認申請

※交付決定通知書を受け取った後、市に申請した事業を中止又は廃止しようとするときは、中止(廃止)承認申請書をご提出いただくことになります。

申請した事業を中止(廃止)したときに、既に補助金が交付されているときは、全額返還していただくことになります。

- (1) 中止(廃止)承認申請書(第7号様式)

4. 実績報告

※補助事業完了後、速やかに提出してください※¹

※1当該日の属する年度の3月末日までに補助金額を確定する必要がありますので、ご注意ください。

(流れ)実績報告の提出→内容の確認、検査等→補助金額の確定(3月末日)

- (1) 実績報告書(第8号様式)
 - (2) 収支決算書(規則第9号様式)
 - (3) 事業完了後の整備の場所及びその付近の状況を明らかにしたカラー写真
(交付申請時に提出した写真と同一方向、同一箇所から撮影したもの)
 - (4) その他市長が必要と認める書類
 - ・法令や条例等の規定により許認可や届出などをした場合の許認可等を証するものの写し
 - ・請求書、領収書、精算書
- など

9. 整備後の活用策について

この補助事業では、地域の宝を活かした地域づくりを目的にしていることから、整備だけに留まらず、整備後の活用策について、あらかじめ具体的に検討していただく必要があります。

整備後の活用策については、松山市が作成する「松山市文化財保存活用地域計画」の方針に基づく内容にしてください。

補助金の申請をする前に、あらかじめ地域で活用策について話し合い、「地域の宝活用事業シート」にその内容を記入して申請書類と一緒にご提出ください(記入例は次のページ)。

【記入例】地域の宝活用事業シート

地域の宝活用事業シート

申請者名	〇〇地区まちづくり協議会
地域の宝(文化財)	〇〇地区に点在する地域の宝全般

地域の宝(文化財)の活用内容

宝みがきサポート事業で作成したパンフレットを〇〇地区まちづくり協議会や〇〇センターに設置し、〇〇地区を訪れた方に広く配布する。さらに、パンフレットの内容をホームページにも掲載し周知・啓発する。

まちづくり協議会主催の子ども向けイベント「〇〇ウォーク」で小中学生全員に配布し、地元への興味関心や愛着に繋げる。

上記の活用策について、対象者や目的をご記入ください。

対象者: 〇〇地区に住む小中学生

目的: 幼い頃から〇〇地区に興味や関心を持ってもらうことで、将来的に住み続けたいと思う人を増やす。

活用スケジュール

10月: 〇〇ウォークで参加する小中学生全員に配布
随時: まちづくり協議会の配布コーナーにパンフレットを設置

10. 留意事項

- この補助金は整備に対して助成を行うものであって、整備後の維持管理については、地域において行っていただくことになります。
このことから、申請を行う際には、整備の内容や整備後の活用方法等だけでなく、整備後の維持管理等についても地域で十分協議を行ってください。
- 単年度事業に対する補助ですので、事業は補助金の交付申請をする日の属する年度内に完了するとともに、その検査を受けていただくことになります。
- 補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部(補助金額の 8 割を上限とする)を概算払することができますので、事前にご相談ください。
- 概算払により交付した額が、実績報告書に基づき確定した補助金交付額を超える場合は、その超える額を返還していただくことになります。
- 交付を受けた補助金を他の目的に使用したとき、補助事業を廃止したとき、法令及び当補助金交付要綱に違反したとき、提出した書類に偽りの記載があったとき、その他不正の行為があったときは、補助金の交付決定を取り消し、又は変更することがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、その全部または一部を返還していただくことになりますので、ご注意ください。
- 補助事業の適正な執行を確保するために必要な限度において、補助事業者に対して、書類の提出もしくは報告を求め、または必要な調査もしくは現地調査をすることがあります。
- 補助事業に係る帳簿及び関係書類を整備するとともに、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は保管してください。

申請受付・お問い合わせ先

松山市坂の上の雲まちづくり部まちづくり推進課

宝みがきサポートデスク

〒790-8571 松山市二番町四丁目 7-2(本館6階)

電話(089)948-6996 FAX(089)934-1821

E-mail sakanoue@city.matsuyama.ehime.jp