

# 文化施設によるインバウンド振興支援事業 募集案内【R8.6.8版】



## ○ 受付期間

令和8年6月9日（火）～令和8年6月26日（金）正午（必着）

## ○ 提出先

文化施設によるインバウンド振興支援事業事務局（株式会社オーエムシー内）

〒140-0002 東京都品川区東品川4-12-1

品川シーサイドサウスタワー12階（株式会社オーエムシー内）文化施設によるインバウンド振興支援事業事務局 行

TEL：03-6810-1073 FAX：03-6810-1074

E-mail：inbound@omc.co.jp

[対応時間] 平日9:30～18:00（土日祝及び年末年始休み）

※ E-mailによりご提出ください。（紙での提出不要）

※ メールの件名を『文化施設によるインバウンド振興支援事業応募書類』としてください。

※ 提出期限を過ぎた書類の提出や書類の差し替えは受付いたしません。

※ 問合せや相談につきましては、電子メールでお寄せください。質問事項はなるべくまとめて御送付ください。内容は応募書類等の作成に係る質問に限ります。

※ 審査の内容に関する質問にはお答えできません。

## < 目次 >

<b>I 事業概要</b> .....	<b>1</b>
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 補助事業の条件	
6 審査	
7 補助金交付の対象となる事業期間	
8 補助金の額及び上限額	
9 補助金の支払い及び時期	
10 その他留意点	
11 交付要望書の提出方法及び提出期限	
<b>II 補助事業の対象範囲</b> .....	<b>4</b>
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	
<b>III 実施方法</b> .....	<b>7</b>
1 補助事業者が交付要望書を作成	
2 提出書類の保管について	
3 事業の流れ	
<b>IV 適正な執行の確保</b> .....	<b>11</b>
<b>V その他留意事項等</b> .....	<b>14</b>
1 審査及び審査結果	
2 補助金交付申請書の提出	
3 交付決定された補助事業の取扱	
4 関係法令の適用について	
<b>VI 補助要綱等</b> .....	<b>15</b>

# 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、外国人観光客の増加に伴い、博物館、劇場・音楽堂等の文化施設は、日本の文化的価値を深く理解してもらう拠点として、より重要な役割を担うことが期待されています。

一方で、全国各地の文化施設の中には、高い文化的価値や専門性を有しながらも、その魅力や価値が、初めて施設を訪れる外国人観光客にとって分かりづらいものとなっている例や、ストレスなく施設で体験・滞在できる環境が確保されていない例が見られます。

本事業は、こうした状況を踏まえ、文化施設における多言語化や便益施設の整備等を支援することにより、観光・インバウンドに資する魅力的な文化施設を各地に創出することを目指します。

## 2 実施方法

補助事業者は、作成した事業計画書の内容に基づいて事業を実施し、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。

## 3 補助事業者（補助の対象となる者）

補助事業者は、以下①、②又は③の設置者又は管理者とします。（管理者が申請者の場合は、所有者の同意を必須とします。）

- ①劇場・音楽堂等（劇場・音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に規定する劇場・音楽堂等をいう。）
- ②博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館又は同法第31条第1項に規定する指定施設をいう。）
- ③文化的価値を有する文化施設であり外国人観光客にとっての魅力具备えたものであって、外国人観光客の受入れに関し一定の体制を整えている地域又は外国人観光客の誘致等、観光振興に意欲を有する地域に立地するもの。

※補助事業者は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必要があることから、申請時において、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・ 定款に類する規約を有すること
- ・ 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

なお、氏名を記載する際は、旧姓を使用することを妨げません。

## 4 補助対象事業

本事業は、以下の（1）～（3）の区分のいずれかに該当する事業であって、観光・インバウンドに資する魅力的な文化施設を創出することを目的とするものが対象です。

既存コンテンツの更新（多言語化などインバウンドを目的としたものを除く。）や施設設備の維持管理、管理費用等、いわゆるランニングコストは補助対象外とします。

同一申請者が（1）～（3）の区分を重複して申請することは妨げませんが、同一の事業内容での申請は認めません（※）。また、採択件数には限りがあるため、複数区分で申請した場合にも、審査の結果、単一の区分に限定した採択となる可能性もありますので、ご注意ください。

※同一の事業内容について

事業を分割して複数の補助金に申請するときは、事業の内容が明確に区別できることが必要です。同一内容（趣旨、対象、内容が同じ）の事業（多言語化の環境整備等）を複数回実施するものであり、かつ、実施主体（支払先）が同一である事業については、同一の事業内容とみなしますので、これを分割して応募することはできませんので、ご注意ください。

### （1）文化施設の多言語化等外国人観光客の受入環境整備事業

外国人観光客が文化施設を円滑に利用できるよう、来訪者が必要とする情報を的確に整理し多言語で情報

提供する事業や、当該文化施設の価値を適切に理解できるよう、文化施設の魅力を外国人観光客に伝えるためのストーリー性のある分かりやすい解説・紹介の多言語化を行う事業を対象とします。単純な翻訳だけを行う事業は補助対象外とします。

※観光庁指針「[How to 多言語解説文整備](#)」に沿ってネイティブが制作にあたることを原則とします。

※博物館が博物館資料の解説文を多言語化する場合、国指定・登録文化財の解説文は補助対象外とします。

※本補助メニューにおける多言語対応の取組を実施するために必要な場合に限り、当該多言語対応と一体的に行われるデジタルアーカイブの整備、広報媒体の整備、Wi-Fi 環境等情報取得環境の整備を補助対象に含めます。

(補助対象となる事業例)

- 展示・公演等解説文等の多言語化
- メタデータに多言語データを含むデジタルアーカイブの整備
- 多言語での情報提供のためのガイダンス設備（案内板、ガイダンスコーナーやコンテンツ等）
- 外国人観光客向けに文化施設の情報をわかりやすく提供する多言語ウェブサイトの改修
- デジタルデータを活用した特別プログラム実施に必要な施設整備（コンテンツ造成を含む）
- 文化体験コンテンツを提供するための施設の整備
- デジタル技術活用等の特別プログラムの実施に必要な施設の整備（デジタル技術を活用した体験コンテンツの造成を含む）

※広告等、一過性にとどまり、継続的な効果が見込まれない事業については、補助対象外となります。

## (2) 文化施設内の便益施設の外国人観光客向け整備事業

文化施設における展示・公演・活動等の体験を起点として、外国人観光客を含む来館者の滞在時間の延長や消費行動の創出につなげることを目的に、文化施設内において便益施設の整備を行う事業を対象とします。来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは補助対象外です。

(補助対象となる事業例)

- 文化施設内の飲食・販売施設等の改修（外国人観光客向けのサービス開発を含む。）
- 文化施設における多彩な文化体験に関するオンライン予約システムの導入
- 文化施設内におけるキャッシュレス決済の導入（入場券等の交通系 IC やコード決済、カード決済等）

※既存施設の改修による整備を対象とする（施設の新設は対象外）。

## (3) 文化的価値を保持した施設の外国人観光客向け改修事業

「3. 補助対象事業者③」の要件を満たす文化施設（古民家、酒蔵等を含む）について、建築的・歴史的背景を含む文化的価値を前提としつつ、外国人観光客を含む来訪者の誘致や滞在機会の創出を図る観点から、商業施設又は宿泊施設等として活用するために必要な施設の改修を行う事業を対象とします。なお、国指定・登録文化財に該当する文化施設は、本事業の補助対象外とします。

## 5 補助事業の条件

補助事業は、以下の条件を満たす必要があります。

外国人観光客数等の指標及び目標値を設定していること。

(成果指標の設定について)

補助事業者は、外国人観光客数（来館者数・利用者数）に加え、事業内容に応じて以下の指標の中から適切なものを選択し、目標値を設定してください。

<指標例>

- 外国人観光客比率
- 滞在時間
- 利用単価（消費額）
- 体験プログラム参加率
- 多言語 WEB サイト閲覧数
- 多言語サービス利用件数
- 利用者満足度・再訪意向（アンケート等による）

なお、設定する指標は、事業の内容・規模に応じて現実的かつ検証可能なものとしてください。

文化庁において、指標及び目標値の妥当性を確認し、必要に応じて修正を求められます。

## 6 審査

事務局を通じて文化庁に提出された応募書類に基づき、審査を行います。採否の結果は、令和8年7月末～8月頃を目途に文書にてお知らせします。

なお、募集の要件を満たしたとしても、厳正な審査の結果、採択されない場合や減額される場合もあります。

## 7 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定日以降の着手日から令和9年3月31日までの間

## 8 補助金の額及び上限額

補助上限額は以下のとおり事業区分ごとに異なります。

- (1) 文化施設の多言語化等外国人観光客の受入環境整備事業：500万円
- (2) 文化施設内の便益施設の外国人観光客向け整備事業：1,500万円
- (3) 文化的価値を保持した施設の外国人観光客向け改修事業：3,000万円

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、公共施設等運営（利用料金の徴収を行う公共施設について、施設の所有権を公共主体が有したまま、施設の運営権を民間事業者を設定する方式。以下、「コンセッション」という。）を導入している場合は、補助対象事業（2）及び（3）については上限1,500万円までの定額補助とします。

予算の都合や審査結果等により事業の全額を補助できない場合があります。その場合は、自己負担にて事業を実施する必要がありますので、御留意ください。

## 9 補助金の支払い及び時期

補助金は、文化庁から直接補助事業者を支払います。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。必要があると認められる場合には、補助金の全部又は一部について概算払をすることができます。

## 10 その他留意点

- ・ 事業完了時には、外国人観光客入込数の現状値、目標値及び目標値に対する達成度（見込みを含む）を確認します。目標未達等の場合には、補助事業者は原因を分析し、目標を達成するための改善策を提出・実行していただく必要があります。
- ・ 本公募要領に記載のない事項については文化庁と協議を行うこととします。
- ・ 申請する補助事業は、事業期間中における費用対効果を考慮するとともに、事業終了後も採算性や相当の効果が確保される内容としてください。採算性等が示されていない場合は、補助対象外となる可能性があります。

## 11 交付要望書の提出方法及び提出期限

提出方法：Word データ及びPDF データー式（審査用）※紙媒体による提出は不要です。

提出期限：令和8年6月26日（金）正午まで※必着

提出先：文化施設によるインバウンド振興支援事業事務局（株式会社オーエムシー内）

〒140-0002 東京都品川区東品川 4-12-1  
品川シーサイドサウスタワー12階（株式会社オーエムシー内）  
文化施設によるインバウンド振興支援事業事務局 行  
TEL：03-6810-1073 FAX：03-6810-1074  
E-mail：inbound@omc.co.jp  
[対応時間]平日 9:30～18:00（土日祝及び年末年始休み）

## II 補助事業の対象範囲

### 1 補助対象事業の内容等

本事業において対象となる取組については、具体的には次に掲げるとおりです。

補助対象事業		内 容
(1)	外国人観光客が文化施設を円滑に利用できるよう、来訪者が必要とする情報を的確に整理し多言語で情報提供する事業や、当該文化施設の価値を適切に理解できるよう、文化施設の魅力を外国人観光客に伝えるためのストーリー性のある分かりやすい解説・紹介の多言語化を行う事業を対象とします。単純な翻訳だけを行う事業は補助対象外とします。	多言語化等の外国人観光客の受入環境整備に必要な経費 (例) 翻訳、多言語コンテンツ制作、デジタルアーカイブ制作、展示用設備、滞在コンテンツ整備(体験コンテンツ整備)、案内・解説設備、ウェブサイトの制作・改修、システム導入等
(2)	文化施設における展示・公演・活動等の体験を起点として、外国人観光客を含む来館者の滞在時間の延長や消費行動の創出につなげることを目的に、文化施設内において便益施設の整備を行う事業を対象とします。来訪者が利用しないもの及び施設の老朽化対策にとどまるものは補助対象外です。	文化施設内における便益施設の整備に必要な経費 (例) 設計、デザイン、サービス開発、電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、利便性向上設備又は付属施設に必要な設備、管理に必要な設備の整備(内装を含む。)、安全性の確保に必要な防災設備等の整備、施設等の整備、等
(3)	文化的価値を有する文化施設であり外国人観光客にとっての魅力をも備えたもの且つ外国人観光客の受入れに関し一定の体制を整えている地域又は外国人観光客の誘致等、観光振興に意欲を有する地域に立地するものを対象に、外国人観光客を含む来訪者の誘致や滞在機会の創出を図る観点から、商業施設又は宿泊施設等として活用するために必要な施設の改修を行う事業	(例) 設計、建築工事、案内・解説設備、電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、利便性向上設備又は付属施設に必要な設備、管理に必要な設備の整備(内装を含む。)、安全性の確保に必要な防災設備等の整備、施設等の整備 等

### 2 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。

費目	細分	注意事項	上限金額(税込)
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		外部委託のみの事業、事業の戦略策定等の受託者が主として実施すべき事業の外部委託等、主体性が認められない事業	
		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。)	
賃金		臨時に雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則を基に設定するなど根拠を示すこと	—
共済費		臨時に雇用された賃金職員の事業主負担分。イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。	—
報償費	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	5,200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	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ワード(A4用紙1枚)程度	5,100円/枚
	翻訳	和文英訳 200ワード(A4用紙1枚)程度	6,290円/枚
		英文和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,400円/枚
その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度		4,990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	—	
※上記によらない場合の謝金単価については団体の内部規約によるなど、算出根拠となる書類を提供すること。			
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 飛行機を利用した場合、領収書を添付すること。	—

		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（パック料金の場合は相当額）は補助対象外）	国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）に準ずること
	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50万円（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、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> </ul>	—
役務費			
委託費			
工事請負費			
備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の取組に必要なとなる機械・備品の購入費及び修繕費等（ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要になります）</li> <li>・補助対象となる備品については、原則5万円以上、耐用年数3年以上のもの。（物品によって、耐用年数が長く、保管・管理ができ、事業に資するものであれば認められる可能性もあります。）</li> </ul>	—
需用費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注予定総額が50万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。</li> <li>・参加者が実費負担すべき消耗品（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費等）</li> </ul>	—
原材料費			
設備導入費		設備購入費、工事費、取り付け費等（ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要になります）	—

## (2) その他の補助対象外経費等

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	左記は全て 全額補助対象外
		補助事業者の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。）	
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		不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費	—
補助事業者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、建物等の維持管理経費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、構成団体への振込に係る振込手数料等	—
受益者負担とすべき経費		参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費等）	—
地域色の薄い取組		その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費	—
応募経費		本事業の応募に係る通信費、旅費等	—
補助期間外の支出		補助対象期間外（交付決定された着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費	—

需用費	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、消耗品については対象外。</li> <li>・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</li> </ul>	—
-----	-----	---	---

<主な留意点>

- 補助対象となる費目は、「VI 補助要項」に掲げる文化施設によるインバウンド振興支援事業国庫補助要項を参照してください。
- 補助対象期間中に改修工事を実施する際の設計に係る経費は補助対象となりますが、設計のみを補助事業として実施することはできません。

## Ⅲ 実施方法

### 1. 交付要望書の作成

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画及び交付要望書を「文化施設によるインバウンド振興支援事業申請様式」に記載してください。

交付要望書の詳細は次に掲げるとおりです。

#### (1) 申請者

補助事業者が申請してください。

補助事業者は、以下①、②又は③の設置者又は管理者とします。（管理者が申請者の場合は、所有者の同意を必須とします。）

- ①劇場・音楽堂等（劇場・音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に規定する劇場・音楽堂等をいう。）
- ②博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館又は同法第31条第1項に規定する指定施設をいう。）
- ③文化的価値を有する文化施設であり外国人観光客にとっての魅力を備えたものであって、外国人観光客の受入れに関し一定の体制を整えている地域又は外国人観光客の誘致等、観光振興に意欲を有する地域に立地するもの。

#### (2) 交付要望書の構成

<必要書類>

1. 文化施設によるインバウンド振興支援事業 申請様式

2. 申請者の概要（様式任意）

※補助事業者が民間事業者及びその他の法人の場合のみ。

※施設の管理者が申請者の場合は、所有者の同意を得ていることがわかる資料を添付すること。

3. 補助事業者が民間事業者及びその他の法人の場合、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）

※補助事業者が協議会等の場合は、協議会の名簿、協議会を組織したことの公表日・公表方法・公表内容について参考資料として添付してください。

4. （様式）銀行口座情報

5. 通帳の写し

6. 見積書（写）、仕様書、設計図、位置図、その他内容を補足するための参考資料（様式任意）

※【 見積書⇒仕様書⇒設計図⇒位置図⇒参考資料 】の順番としてください。詳しくは、(3)の⑨のとおり。

※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50万円（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、仕様書及び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。

（プロポーザル等で実施を予定している場合でも、要望額の妥当性を審査するために複数者から見積書を徴取した見積書を添付すること。）

※見積書は写しを添付（原本は、補助事業者において保管すること）。

※見積書の宛名は事業者宛とすること。

※(2)文化施設内の便益施設の外国人観光客向け整備事業又は(3)文化的価値を保持した施設の外国人観光客向け改修事業に応募される事業者で、コンセッション導入施設の改修を行う場合は、その旨を確認できる資料

◆提出に当たっては、上記の順番のとおり並びに添付してください。

◆上記必要書類のうち、1はExcelデータ、2～4はまとめて一括PDFデータにて、提出してください。

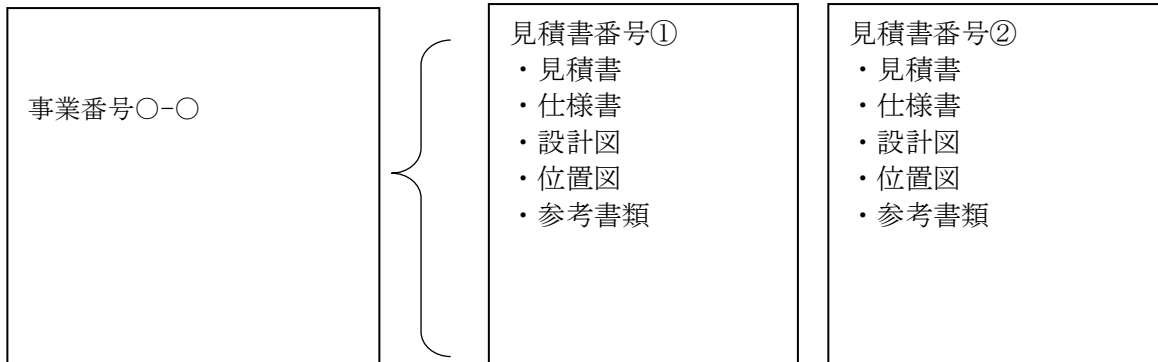
（ExcelやWord等のデータで作成した資料をPDF化するときは、紙をスキャンしたものではなく、データをエクスポートしたもので提出してください。）

#### (3) 交付要望書等の作成に当たっての留意事項

① 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。

② 申請書の作成に当たり、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。

- ③ 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「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。
- ④ 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。
- ⑤ (申請者が地方公共団体である場合) 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示すなど、適切な執行を徹底してください。
- ⑥ 原則、現金払いによる支出はできません。
- ⑦ 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。
- ⑧ (2)の4は申請様式4-2の事業番号と同じ順番にしてください。なお、各事業における順番は、【 見積書⇒仕様書⇒設計図⇒位置図⇒参考資料 】としてください。



## 2 応募書類の様式・提出・保管について

### (1) 応募書類の様式

各種様式は、文化庁ウェブサイトからダウンロードし、作成してください。  
文化庁ウェブサイト

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan\\_hakubutsukan/shien/cultural\\_facilities/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shien/cultural_facilities/index.html)

### (2) 応募書類の提出

Eメールに添付して提出してください。※紙媒体による提出は不要です。

- ・ 1 (2) の1は、Excel ファイルで提出ください。
- ・ 1 (2) の2～4はまとめて一括 PDF データにて、提出してください。その際、上記、「1 (2) 交付要望書の構成」の順に並べてください。

### (3) 応募書類の提出期限

令和8年6月26日(金) 正午(必着)までに提出してください。

### (4) 応募書類の保管

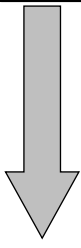

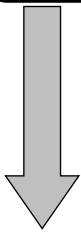
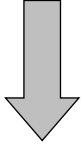
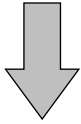
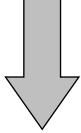
応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類一式を保管するようにしてください。

### (5) 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

### 3 事業の流れ

令和8年度新規採択事業の大まかな流れは、下図のとおりです。時期はあくまで目安であり、書類等の調整状況により、遅れる可能性があります。

時期	事業の流れ	書類の様式
締切： 令和8年6月26 日正午	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">① 事業計画及び交付 要望書の提出</div>  事業者 ↓ 文化庁	文化施設による インバウンド振 興支援事業申請 様式
7月中旬	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">②有識者による審査</div>  文化庁	
7月下旬	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">③採否の決定・通知</div>  文化庁 ↓ 事業者  ※審査状況等によっては 通知が遅れる場合があり ます。 ※補助金交付内容につい て、調整が入る可能性が ございます。	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">④交付申請書の提出</div>  事業者 ↓ 文化庁	文化施設による インバウンド振 興支援事業申請 様式
8月上旬（予定）	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">⑤交付決定</div>  文化庁 ↓ 事業者	
令和9年3月31 日まで	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">⑥事業の実施</div>  事業者	

令和9年3月下旬	⑦実績報告書の提出 (令和8年度)	事業者 (地方公共団体、民間事業者、その他の法人) ↓ 文化庁	
令和9年4月中 (予定)	⑧額の確定・支払 (令和8年度)	文化庁 ↓ 事業者 (地方公共団体、民間事業者、その他の法人)	

## 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。

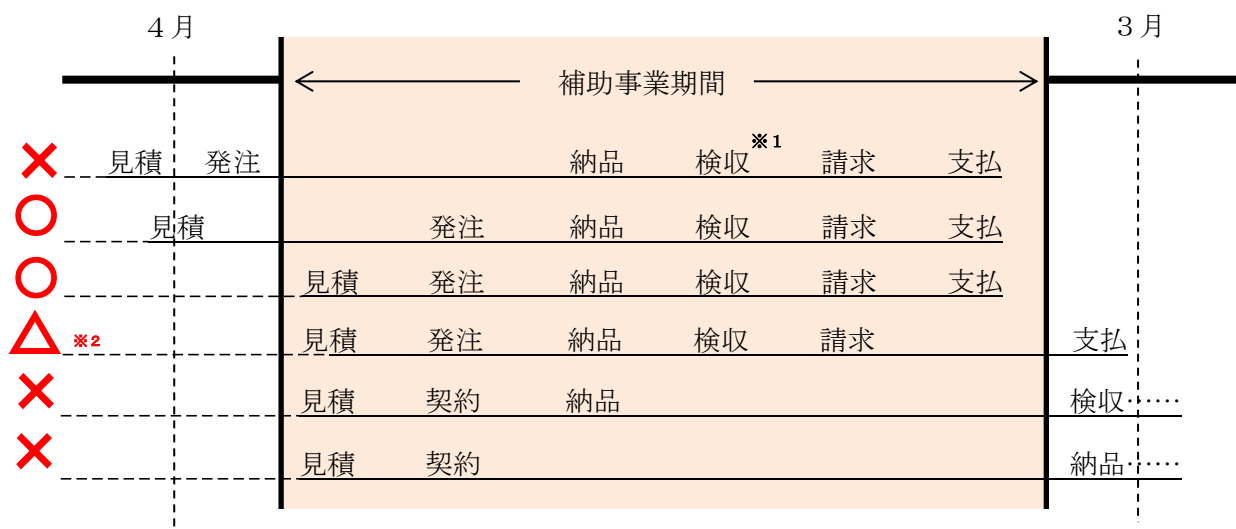
現に、過去に実施した事業において、数年後に適正化法等に違反している事態が発覚し、適正化法等に基づき、  
年利10.95%の加算金を付した上で補助金相当額を返還させる事態となった例があるほか、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」(平成22年9月16日文化庁長官決定)を適用し、5年間の応募制限を付した例があります。

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、応募してください。

- 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。
  - 補助事業期間外の行為は補助対象とならないこと。(補助金の交付決定日以前の発注は補助対象とならない。)
  - 補助事業者の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)。
- 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。
- 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。  
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。
- 会計書類は、上記2の帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、領収書等)及び会計伝票又はこれらに類する書類(※)を整備すること。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、請求書等及び会計伝票又はこれらに類する書類(※)を整備すること。  
上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。  
※これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等という。

- 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。

### 【解説】補助事業の期間と対象範囲

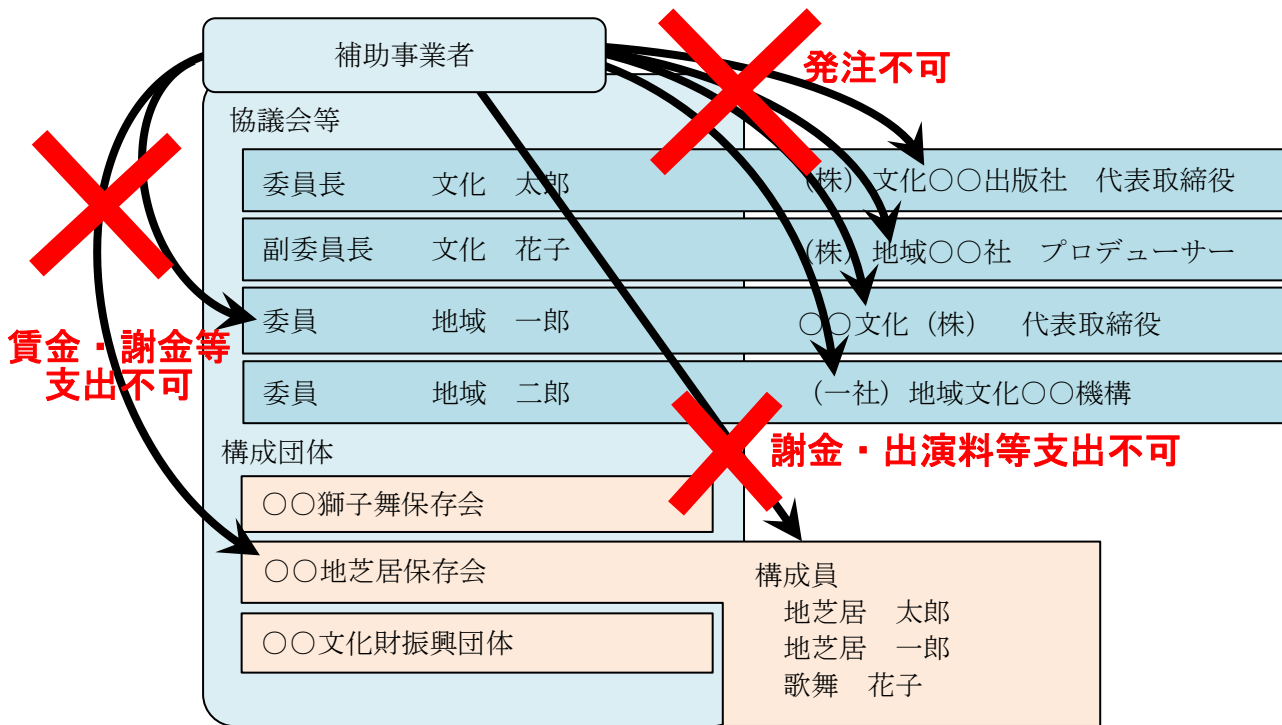


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。  
 検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会等

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

※補助事業者が協議会等の場合、協議会等だけでなく、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。

- 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議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 審査及び審査結果

提出された書類に基づき、外部有識者による委員会における審査を行い、採択事業を決定します。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等について、総合的に評価します。

なお、採択の場合であっても、有識者委員会の意見を踏まえた採択条件や留意事項を付す場合があります。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等が、本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計られているかなどを総合的に判断します。

(審査の視点)

#### (1) 組織・体制、公益性

① 補助事業者において、事業の適切な執行に必要な組織体制が整っているか。

#### (2) 実施計画の内容について

① 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。

② 課題認識が明確であり、その解決に向けた具体的な取組内容となっているか。

③ 事業終了後に目指す姿が明確であり、その実現可能性が高い内容となっているか。

④ 事業終了後も継続的な効果（利用の継続、運営の持続等）が見込まれるか。

⑤ 事業内容に応じた適切な成果指標及び目標値が設定されており、その妥当性・検証可能性が確保されているか。

⑥ 投入経費に対し、適切な成果（来館者増加、満足度向上、消費促進等）が見込まれるか

#### (3) 区分ごとの評価観点

応募する事業区分に応じ、以下の観点を重点的に評価する。

##### ① 文化施設の多言語化等外国人観光客の受入環境整備事業

- ・ 外国人観光客の理解促進に資する内容となっているか（ストーリー性・分かりやすさ）
- ・ 利用者視点に立った情報提供（導線、UX設計等）がなされているか
- ・ 多言語化にとどまらず、文化的価値の適切な発信につながる内容となっているか

##### ② 文化施設内の便益施設の外国人観光客向け整備事業

- ・ 来館者の滞在時間延長や利便性向上に寄与する内容となっているか
- ・ 消費行動の創出（飲食・物販・体験等）への具体的な効果が期待できるか
- ・ 施設利用の実態やニーズを踏まえた整備内容となっているか

##### ③ 文化的価値を保持した施設の外国人観光客向け施設改修事業

- ・ 改修対象施設が外国人観光客にとって魅力的な施設であるか。
- ・ 文化的価値を適切に保持・活用した計画となっているか。
- ・ 事業としての継続性・収益性が見込まれるか
- ・ 地域の観光振興や周遊促進に資する内容となっているか

#### (4) その他 加点項目

以下の①～⑥のように、既存の観光振興施策との相乗効果が見込める事業内容となっているか。

① 自治体の観光関係の計画やアクションプラン等に位置づけのある施設の整備

② 観光庁に登録された登録観光地域づくり法人（登録DMO）が事業に参画していること

③ 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

④ 国際的な認証・評価（Best Tourism Villages等）を獲得している地域に係る事業又は事業計画に獲得に向けた取組と連携して実施することを計画している事業（本事業において想定される「国際的な認証・評価」とは、Best Tourism Villagesや、GSTC認証などの、持続可能な観光に関する認証・評価を指す。）

⑤ 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）の認定を受けた拠点計画又は地域計画に基づく事業又は当該事業と連携して実施することを計画している事業若しくは同計画に基づいて実施されていた事業と連携して実施することを計画している事業

⑥ 日本遺産に係る事業と連携して実施することを計画している事業

#### ※利害関係者の排除

- ・補助事業者や要望された取組と利害関係のある委員は、文化庁における本事業の事務担当にその旨を申し出ることとし、当該要望の審査に加わることができないこととします。  
また、当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

#### <利害関係の範囲>

- ・委員が要望された取組の参加者となっている場合
- ・委員と親族関係にある者が要望された取組の参加者となっている場合
- ・委員が、計画策定市区町村及び補助事業者である協議会等に専任又は兼任の役員、職員等として在職（就任予定を含む。）している場合
- ・委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと、委員会又は当該委員自ら判断する場合

## 2 補助金交付申請書の提出

採択が決定した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。

## 3 交付決定された補助事業の取扱

本補助事業に応募される補助事業者においては、下記に御留意ください。

(例)

- (1) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間、当該補助事業に関する帳簿及び関係書類を善良な管理者の注意をもって保管する義務があります。
- (2) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等）には、文化庁シンボルマーク及び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、会計検査院による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。



令和8年度文化資源活用事業費補助金  
(文化施設によるインバウンド振興支援事業)

## 4 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）

## VI 補助要綱等

### 文化資源活用事業費補助金（文化施設によるインバウンド振興支援事業）交付要綱

令和8年5月14日  
文化庁長官決定

#### （通則）

第1条 文化資源活用事業費補助金（文化施設によるインバウンド振興支援事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）、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年政令第255号。以下「施行令」という。）並びに補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成14年文部科学省告示第53号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

#### （交付の目的）

第2条 補助金は、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館又は同法第31条第1項に規定する指定施設をいう。）、劇場、音楽堂等（劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に規定する劇場、音楽堂等をいう。）などの文化施設（以下「文化施設」という。）について、インバウンド向けの収益事業を行うに当たり、観覧環境の整備や収益施設の改修等を行い、観光・インバウンドに資する魅力的な文化施設を各地に創出するとともに、地域の文化観光（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）第2条第1項に規定する文化観光をいう。）の担い手となる運営者の育成・参画促進を図ることを目的とする。

#### （交付の対象となる事業の種類、経費等）

第3条 補助金の交付の対象となる補助事業の種類及び補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、次のとおりとする。

補助事業の種類 文化施設によるインバウンド振興支援事業

補助事業者 文化施設の設置者又は管理者

- 2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象として文化庁長官（以下「長官」という。）が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 3 補助事業の内容、補助対象経費、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、長官が定める補助要項によるものとする。

#### （交付の申請）

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（これに添付すべき書類を含む。様式第1）を別に定める提出期限までに長官に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付を申請しようとする者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金

の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付決定の通知等)

第5条 長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第2)を補助事業者に送付するものとする。

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

3 交付申請書が文化庁に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

(1) 補助事業者は、次に掲げる場合に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第3)を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内で減額する場合はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助事業の目的の達成をより効率的にする場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

(2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。

(5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。

(6) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付すること。

(7) 補助事業の遂行により生ずる収入金(補助金を概算払いした場合の預金利子等)は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。

(8) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保存しなければならないこと。

(9) 補助事業者(地方公共団体に限る。)は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする調書を作成しておかななければならないこと。

(10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあつては、20万円を限度として手持ちすることができること。

(11) 補助事業者(地方公共団体以外の場合)は、補助事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村(特別区を含む。)の法令の定めに基づいて実施しなければならないこと。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、交付の決定（第9条の規定による変更交付決定を含む。以下第11条第1項及び第12条第1項において同じ。）の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した取下げ書（様式第4）を長官に提出しなければならない。

（経費の効率的な使用等）

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払をする場合には、国の契約に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めること。

（計画変更の承認等）

第9条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第5）を補助事業者に送付するものとする。

（実績報告書）

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは、当該承認の日）から1か月を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。）（様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合（補助事業が完了せずに国の会計年度が終了した場合）には、補助金の交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日までに、前項に準ずる実績報告書を長官に提出しなければならない。

3 前2項の場合において、実績報告書の提出期限について長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

4 第2項に規定する実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した資料を添付しなければならない。

5 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、第1項及び、第2項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、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の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容をいう。）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第7）により補助事業者に通知するものとする。

2 前項の額の確定において、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

第12条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法(昭和22年法律第35号)第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書(別紙様式8)を官署支出官文部科学省大臣官房会計課長に提出しなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第13条 補助金の交付を受けようとする者が消費税法上の課税事業者である場合は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書(様式第9)を長官に提出しなければならない。

2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消等)

第14条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が適正化法、施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。

(2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

(3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。

(4) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適當な行為をした場合。

(5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

2 長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときには、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 長官は、第1項第1号から第4号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書(様式第10)を長官に提出しなければならない。

2 長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(電磁的方法による提出)

第16条 補助事業者は、適正化法、施行令又は本要綱の規定に基づく申請、届出、報告その他文化庁に提出するものについては、電磁的方法(適正化法第26条の3第1項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。)により行うことができる。

(電磁的方法による通知等)

第17条 長官は、適正化法、施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令(以下「通知等」という。)

について、補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

#### 附 則

この要綱は、令和8年5月14日から施行する。

## 文化施設によるインバウンド振興支援事業国庫補助要項

令和8年5月14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（文化施設によるインバウンド振興支援事業）交付要綱（令和8年5月14日文化庁長官決定）に基づき、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館又は同法第31条第1項に規定する指定施設をいう。）、劇場、音楽堂等（劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に規定する劇場、音楽堂等をいう。）などの文化施設（以下「文化施設」という。）について、インバウンド向けの収益事業を行うに当たり、観覧環境の整備や収益施設の改修等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

補助事業者は、文化施設の設置者又は管理者とする。

### 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、上記1. のために実施するもので、以下の（1）から（3）に該当する事業とする。

#### （1）文化施設の受入環境整備

文化施設の魅力を発信するための広報媒体や Wi-Fi 環境、多言語化、キャッシュレス対応等の受入環境等の整備事業

#### （2）文化施設の収益化に資する整備

文化施設の飲食スペースや販売スペース等を増設・改修するなど、収益事業に資するための整備事業

#### （3）新たな文化的価値を創出する整備

古民家、酒蔵などの文化的価値を保持しながら商業施設、宿泊施設等として改修する整備事業

### 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、その明細は別紙1のとおりとする。

#### （1）技術指導費、人件費等

#### （2）建築工事経費、設備工事経費、解説整備費、環境整備費

#### （3）設計料及び監理料等

#### （4）滞在コンテンツ整備及び広報、宣伝等に係る経費

### 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、公共施設等運営（利用料金の徴収を行う公共施設について、施設の所有権を公共主体が有したまま、施設の運営権を民間事業者に設定する方式。以下「コンセッション」という。）を導入している場合は、3. 補助対象事業（2）及び（3）については上限1,500万円までの定額補助とする。

## (別紙1)

部	対象経費の区分	項	目	目の細分	説 明		
文化施設によるインバウンド振興支援事業	(1)技術指導費、人件費等	事業費	賃 金	雇用経費	臨時に雇用する場合のみ 本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 危険な作業を伴う等特別な場合に限る		
				作業員賃金			
				〇〇賃金			
				職員手当等		時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	補助事業者（構成員等を含む）は対象外 ※専門的人材への謝金等を含む
				共 済 費		社会保険料 〇〇保険料	
				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	
				使用料及び賃借料		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	
				委 託 費		〇〇委託費	振込手数料等
				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						
		給 与					
		報 酬					
	(2)建築工事経費	本工事費					

設備工事費 解説整備費 環境整備費		職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
		共 済 費	社会保険料 〇〇保険料	
		旅 費	普通旅費 特別旅費	危険な作業を伴う等特別な場合に限る
		需 用 費	費用弁償 消耗品費 印刷製本費 光熱水料 燃料費 修繕料 〇〇費	連絡旅費等 指導監督旅費  会計年度任用職員を含む
		役 務 費	保管料 火災保険料 通信運搬費 手数料 〇〇費	文具等短期間使用の物品(備品とらないもの) 工事報告書及び小印刷、写真焼付等 事務所光熱水料  機械器具の修繕料
		委 託 費	〇〇測量委託 〇〇調査委託 〇〇試験委託 〇〇委託費	運搬料
		使用料及び賃借料	借料及び損料 〇〇損料	
		工事請負費 原材料費	請 負 費 工事材料費 加工材料費 木 材 費 石 材 費 金属資材費 〇〇費 雑資材費	本工事の全部又は一部を委託する経費  工事に直接必要な建物、土地の借上料 器具損料、自動車借上料  本工事の全部又は一部を請負で施工する場合(契約による 本工事に必要な原材料の購入費
		備品購入費		わら、竹、縄、薬品、塗料等の資材で少額の場合 機械器具等の購入費(工事完了後、売払い等の処分をすること)
		共通工事費 附帯工事費 工事人件事務費		本工事費に準ずる 本工事費に準ずる
(3)設計料及び監理料等	給 与 報 酬			

(4) 滞在コンテンツ整備及び広報、宣伝等	委託費	職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	
		共済費	社会保険料 〇〇保険料	
		旅費	費用弁償	
		技術指導料	委託費 設計料 監理料 翻訳・監修料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る
		報償費	技術指導謝金 〇〇謝金	会計年度任用職員を含む
	事業費	旅費	普通旅費	
				原稿執筆・翻訳謝金等
				技術的指導旅費
		給与		
		報酬		
		職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当	危険な作業を伴う等特別な場合に限る
		共済費	社会保険料 〇〇保険料	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
		報償費	講師等謝金 原稿執筆謝金 会議出席謝金	
				会計年度任用職員を含む

			出演料	
			〇〇謝金	
		旅 費	普通旅費	
			費用弁償	
		使用料及び賃借料		
			会場借料	振込手数料等
			自動車等借上料	
		役 務 費	〇〇借料	
			〇〇損料	
			通信運搬費	
			現像焼付料	
		委 託 費	振込手数料	
			監修料	
		請 負 費	広告宣伝費	
		備品購入費	〇〇委託費	
		原 材 料 費	請負費	設備導入費、工事費、取り付け費等
		需 用 費	備品購入費	
			〇〇費	
		設備導入費	消耗品費	
			印刷製本費	
			設備導入費	