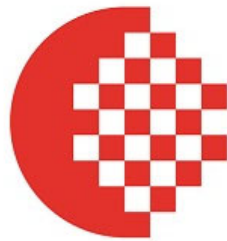


令和5（2023）年度
文化遺産観光拠点充実事業
（文化資源活用事業費補助金）
募集案内



文化庁

<対象事業>

- 活用環境整備事業（日本遺産、世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産等）
- 構成文化財魅力向上事業（日本遺産）

※1次募集において日本遺産は、H27～28年度、H30～R2年度認定の地域及び候補地域が対象です。

<応募書類の提出期限> ※都道府県から文化庁への提出

1次募集締切：令和5（2023）年2月14日（火）※必着

<応募書類の提出先・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））

○活用環境整備事業（日本遺産）・構成文化財魅力向上事業（日本遺産）に関すること
文化庁参事官（文化観光担当）付文化観光振興係：内線4909

○活用環境整備事業（世界文化遺産）に関すること

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室世界文化遺産企画係：内線4762

○活用環境整備事業（ユネスコ無形文化遺産）に関すること

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室無形文化遺産係：内線4698

令和5年1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 審査	
6 補助金交付の対象となる事業期間	
7 補助金の額及び上限額	
8 補助金の支払い及び時期	
9 その他留意点	
10 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	5
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	9
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	
4 事業の流れ	
IV 適正な執行の確保	17
V その他留意事項等	21
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	
VI 補助要綱等	23
VII 応募書類様式（記入例）	49

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。

本補助事業は、令和5年度予算案の内容に基づき募集します。このため、今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加的な書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめご了承の上、応募してください。

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、急増する訪日旅行者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、補助対象事業によって、地方公共団体又は協議会等（※）、日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財の所有者等となります。

なお、事業者が協議会等である場合、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いたします（ただし、ユネスコ無形文化遺産に関する事業の場合は、必ず地方公共団体が協議会等に参画してください）。

補助対象事業	補助事業者
(1) 活用環境整備事業	
① 構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備。	・地方公共団体又は日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財、世界文化遺産の構成資産、ユネスコ無形文化遺産の展示公開施設等の所在する地方公共団体等によって構成される協議会等
② 構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設（建造物の新築を除く。）の整備。	
③ 日本遺産の構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等。	・地方公共団体又は日本遺産の構成文化財の所在する地方公共団体等によって構成される協議会等（候補地域を除く）

(2) 構成文化財魅力向上事業（日本遺産）	・日本遺産又は日本遺産の候補地域の構成文化財の所有者等
-----------------------	-----------------------------

※日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財、世界文化遺産の構成資産、ユネスコ無形文化遺産の展示公開施設等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) 活用環境整備事業

- ①日本遺産又は日本遺産の候補地域の構成文化財、世界文化遺産の構成資産、ユネスコ無形文化遺産の展示公開施設等（以下「構成文化財等」という。）を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ②構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設の整備（建造物の新築を除く。）。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ③日本遺産の構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等（候補地域を除く。）。

(2) 構成文化財魅力向上事業

日本遺産又は日本遺産の候補地域の構成文化財である文化財建造物又は美術工芸品に関する次に掲げる工事。

- ①文化財建造物の外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ②美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。

詳細は「Ⅱ 補助事業の対象範囲」を参照してください。

(3) 補助事業の条件

補助事業には、以下の条件を全て満たす必要があります。

- ①平成31年度観光振興事業費補助金交付要綱第1章第2条二に基づく指定市区町村又は日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財が存する、世界文化遺産の構成資産が存する若しくはユネスコ無形文化遺産が公開される市区町村であること。
- ②近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携がとれていること。その内容を観光拠点整備計画書（様式1）5の「計画の概要」に記載し、併せて、広域地図等を用いて今

回整備対象の文化財等と、近隣の外国人観光客が多く来訪する施設等との連携方法（どのように人を周遊させるのか）を記したものを添付すること。（任意様式）

- ③外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法を設定していること。ただし、有識者により外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値修正等のうえ条件付き採択を行うこととする。
- ④Wi-Fi、多言語化、キャッシュレス対応や洋式トイレ等の受入環境の整備が出来ている又は事業年度中に整備する計画があること。
- ⑤4補助対象事業（1）③の構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備に係る事業については、造成した滞在コンテンツを着実に販売につなげるため、SNS活用（コンテンツ参加者の口コミやUGC（User Generated Contents）創出）、タリフ整備、MEO対策（Googleビジネスプロフィール等の各体験コンテンツ情報を充実）を行うこととする。（様式2-1及び様式5）

5 審査

文化庁に提出された応募書類に基づき、審査を行います。日本遺産に係る事業においては「重点支援地域」であることを審査における加点要素とします。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。※ 詳細は「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

交付決定された着手日から令和6年3月31日までの間

7 補助金の額及び上限額

（1）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協議会等に観光庁の観光地域づくり法人の登録制度により登録された登録観光地域づくり法人（登録DMO）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。
- 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である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。なお、本項目を適用する場合は③を適用しない。
- ⑥「重点支援地域」と認められた日本遺産に係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①～⑥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の補助金の額の調整の要件の該当欄を選択してください。

実行委員会・協議会等は②（イ）民間団体に該当します。

- (2) 補助金の上限額は、5,000万円とします特に必要と認められる事業の場合には、上限額を有識者の意見を踏まえた額に変更することとします。

8 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。

9 その他留意点

文化庁において、外国人観光客入れ込み数の現状値、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、成果を検証します。また、目標未達の場合には、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・実行するとともに、文化庁において、その際得られた知見をその後の事業選定の参考とします。

10 交付要望書の提出方法及び提出期限

提出方法：Excelデータ及びPDFデータ一式（審査用）※紙媒体による提出は不要です。

提出期限：令和5年2月14日（火）※必着

提出先：○活用環境整備事業（日本遺産）

○構成文化財魅力向上促進事業（日本遺産）

文化庁参事官（文化観光担当）付文化観光振興係 内線：4909

japan-heritage@mext.go.jp

○活用環境整備事業（世界文化遺産）

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室世界文化遺産企画係 内線：4762

bunikoku@mext.go.jp

○活用環境整備事業（ユネスコ無形文化遺産）

文化庁文化資源活用課文化遺産国際協力室無形文化遺産係 内線：4698

ich-kokusai@mext.go.jp

II 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容等

日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財又は世界文化遺産の構成資産若しくはユネスコ無形文化遺産の構成要素の展示公開施設等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) 活用環境整備事業	
構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備(内装を含む。)等の環境整備(日本遺産・日本遺産の候補地域、世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産等)	電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、展示用設備、案内・解説設備又は付属施設に必要な設備及び管理に必要な設備の整備(内装を含む。)等
構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設(建造物の新築を除く。)の整備(日本遺産・日本遺産の候補地域、世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産等)	来訪者便所若しくは休憩施設、ガイドンス施設、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 ※駐車場の整備、舗装は対象外
構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等(日本遺産)	体験コンテンツ整備、ガイド付きミニツアー整備、映像資料の作成・発信等 ※候補地域は対象外
(2) 構成文化財魅力向上事業(日本遺産・日本遺産の候補地域)	
構成文化財である文化財建造物の外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事	塗装工事又は左官工事、屋根工事(葺材の部分的な葺替までとする)木工事、金具工事、建具工事等
構成文化財である美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事	同左

<主な留意点等>

- 「文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費」及び「国宝重要文化財等保存・活用事業費」で対応可能な取組は補助対象外とするものがあります。
- 一般公開を行わない構成文化財等に係る事業は補助対象外。ただし、宗教的理由や脆弱性等の理由により一般公開できない構成文化財等の価値を伝えるためのガイドンス施設等の整備等は対象となります。
- 世界文化遺産については、「国宝重要文化財等保存・活用事業費」の対象とならない、世界文化遺産全体の価値を伝えるようなガイドンス施設や、複数の構成資産を周遊するルート上の休憩施設・便益施設等の整備等が対象となり得ます(建造物の新築は対象外のため、既存建物の改修等が想定されます)。

※国指定文化財に関わる事業の場合は、文化庁文化財第一課、第二課の各部門と協議の上、申請してください。

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。

※赤字は特に注意すべき点

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。）	
賃金		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象	1,072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、討論等	2時間以上の場合 14,000円/日
			2時間未満の場合 7,000円/時
	講演	専門家による講話、研究報告等に適用。芸能等の実演、指導等は適用外	11,510円/時
	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	芸能等の実演、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	6,060円/枚
		英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,100円/枚
		その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,650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	—	
※上記以外の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出すること。			
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）	9,800円/泊
日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	補助対象外	
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> ・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。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）。 ・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 	—	
役務費			
委託費			

工事請負費	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	・発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。 ・1点10万円（税込）以上の高額物品	左記は全て 全額補助対象外
需用費	・パソコンやカメラ等、 電力により稼動するもの全て ・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） ・金券の購入（報償費として支給する場合も含む）	
原材料費	・発注予定総額が10万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。 ・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）	左記は全て 全額補助対象外

（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。）	
共済費		社会保険料は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。	—
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等もすべて）	—
不動産関係費		建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費	—
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		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	・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	—

<主な留意点>

- 補助対象となる費目は、「VI 補助要項」に掲げる観光拠点整備事業（文化遺産観光拠点充実事業）国庫

補助要項を参照してください。

- 活用環境整備事業について、基本設計に係る経費は補助対象となりますが、基本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. 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。

日本遺産に関する事業については、日本遺産を通じた地域活性化計画（日本遺産の候補地域については「日本遺産を通じた地域活性化準備計画」。以下同じ。）を踏まえるものとし、計画期間は原則、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します。世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産に関する事業については、計画期間は最大で5年間とします。

当該期間終了時の目標値を定めて毎年度、達成状況を把握し、計画期間終了後には、地方公共団体等において評価を行い、以降はその結果を踏まえた事業を行ってください。

なお、計画期間終了後は計画の取組状況に係る評価を行うまで、本事業への応募はできません。日本遺産事業において、総括評価・継続審査を実施する地域については、当該審査が終了するまで本事業への応募はできません。世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産に関する事業については、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のが重要です。

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。毎年度の評価結果に基づき改善するなど、整備計画の内容を変更する場合は、別紙様式「整備計画変更理由書」に変更する全ての箇所について詳細を記載し、提出してください。

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）

※計画概要には、なぜ今回の事業を計画するに至ったのかの検討の経過や、周辺文化資源の集積等による拠点化の可能性や事業の効果等も記載すること

- ・広域地図に、今回整備等対象の文化財等と、他の文化観光資源（今後の整備計画含む）とのアクセス情報（どのように人を周遊させるのか）を記したものを添付すること（任意様式）

(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。事業対象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

日本遺産に関する事業については、日本遺産を通じた地域活性化計画を踏まえるものとし、計画期間は原則、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します。世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産に関する事業については、計画期間は最大で5年間とします。

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5年度より観光拠点整備計画を策定する地方公共団体は、原則として令和4年度とします。令和4年度以前に策定した計画期間中の観光拠点整備計画がある地方公共団体等は、現状値の数値は変更しないようにしてください。

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（必須）
	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）

- ・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。

（全体の留意点）

- ・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。複数年度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す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。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、文化財所有者等）

（2）交付要望書の構成

<必要書類>

1. 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）
2. 令和5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）
3. 収支予算書（様式2-2）

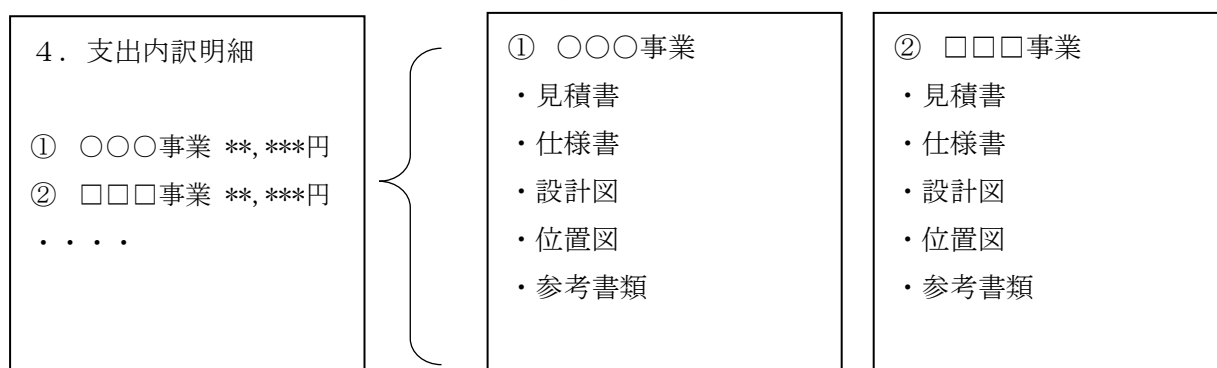
4. 支出内訳明細（様式2-3）
5. 補助事業者の概要（様式2-4）
 - ※補助事業者が協議会等の場合のみ。補助事業者が地方公共団体の場合は不要。
6. 補助事業者が協議会等の場合、その定款又はそれらに類する規約、及び構成名簿（様式任意）
7. 財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類（様式3）
 - ※補助事業者が地方公共団体の場合は財政力指数を、協議会等の場合は事業規模指数（補助対象となる事業費/補助事業者の財政規模）を明記すること。
8. 見積書（写）、仕様書、設計図、位置図、その他内容を補足するための参考資料（様式任意）
 - ※【 見積書⇒仕様書⇒設計図⇒位置図⇒参考資料 】の順番としてください。詳しくは、(3)の⑫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、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、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。
9. 「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃金引上げ計画の表明書がある場合はその表明書（様式4-1または様式4-2）
10. タリフ（様式5）
 - ※4補助対象事業（1）③の構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備に係る事業のみ添付。
 - ※整備後の販売に係る想定を記載すること。
 - ◆提出に当たっては、上記の順番のとおりに並べてください。
 - ◆エクセルデータ及び一括PDFデータを提出してください。
(エクセル等のデータで作成したものは、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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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、必ず資金の流れが紐づけられるように**してください。
- ⑨ 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。
- ⑩ 原則、現金払いによる支出はできません。
- ⑪ 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。
- ⑫ (2)の8は「4. 支出内訳明細」の事業区分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。



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 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：https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/bunkaisan_kyoten/index.html

(当該ページのリンク先「文化遺産観光拠点充実事業」に掲載しています。)

- ② 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。**

・Excelファイルで提出ください。

・電子媒体は上記のほか、全ての様式及び提出書類を一括したPDFファイルを提出ください。その際、**上記2(2)交付要望の構成の順に並べてください。**

・応募書類は、**上記2(2)交付要望書の構成の順に並べてください。**

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。

(3) 応募書類の提出期限（都道府県が取りまとめて文化庁に提出する期限）

令和5年2月14日（火）（必着）までに提出してください。

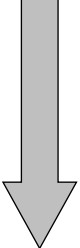
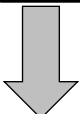

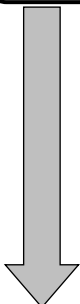
※ 協議会等から市区町村、市区町村から各都道府県への提出期限とは異なりますので、御注意ください。

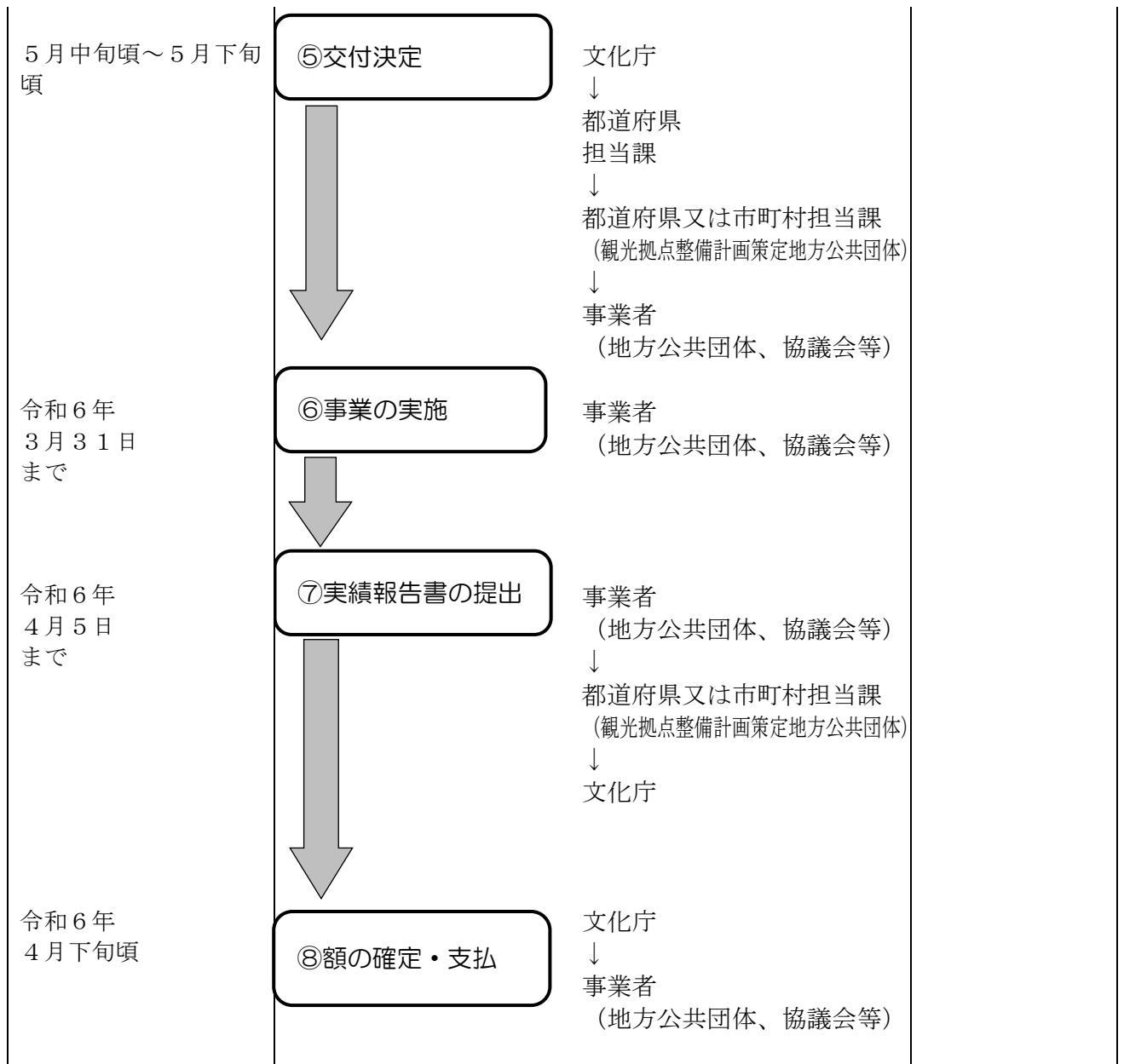
(4) 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

4 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。

時期	事業の流れ	書類の様式
令和5年 締切：2月14日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">① 応募書類の提出</div>  事業者 (地方公共団体、協議会等) ↓ 都道府県又は市町村担当課 (観光拠点整備計画策定地方公共団体) ↓ 都道府県 担当課 ↓ 文化庁	様式1 様式2 様式2-1～2-4 様式3 その他必要書類あり
2月下旬～3月中旬頃	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">②有識者による審査</div>  文化庁	
3月下旬～4月上旬頃	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">③採否の決定・通知</div>  ※審査状況等によっては通知が遅れる場合があります。	文化庁 ↓ 都道府県 担当課 ↓ 都道府県又は市町村担当課 (観光拠点整備計画策定地方公共団体) ↓ 事業者 (地方公共団体、協議会等)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">④観光拠点整備計画・申請書の提出</div>  事業者 (採択通知を受けた協議会等) ↓ 都道府県又は市町村担当課 (観光拠点整備計画策定地方公共団体) ↓ 都道府県 担当課 ↓ 文化庁	



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。

- 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) 補助事業者の構成団体又は構成員等に対して貸金・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）。
- 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、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。

【解説】補助事業の期間と対象範囲

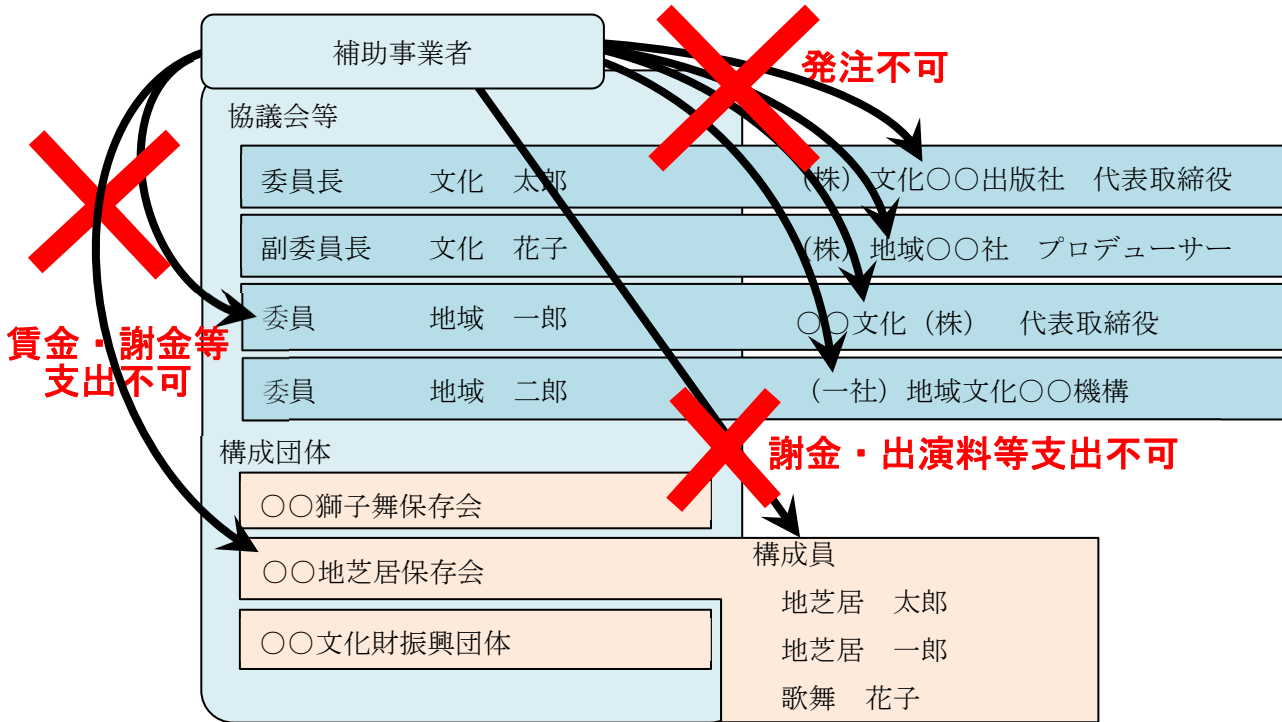


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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・報酬費の支払い、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。

【別紙様式（基準表）】

■〇〇〇〇市契約規則等の定めに基づく基準表

	基準額
見積書の徴取	万円以上
複数見積書の徴取	万円以上
契約書の作成	万円以上
請書の徴取	万円以上

※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、協議会等に
伝達し、協議会等はその徴取、作成等につ
いて、地方公共団体の指導に従うこと。

※協議会等は、実績報告書提出時に、
証ひょう書類の冒頭に添付すること。

- 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

文化庁に提出された応募書類に基づき、審査を行います。

審査は、下記の視点により総合的に評価します。

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、高額な交付要望は、予算上の制約や費用対効果の観点から採択されない場合もあります。

(評価の視点)

- ◆ 観光拠点整備計画及び実施報告について
 - ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
 - ・ 地域の文化遺産を活用するなど、実現可能な計画であるか。
 - ・ 適切な実施体制が組織されているか。
 - ・ 計画期間終了後も取組の継続などが見込めるか。
 - ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定され、地域全体への波及効果が見込めるか。
 - ・ 過去に事業を実施している場合は、その効果を把握し、検証・分析を行った上で適切な計画の改善を行っているか。
- ◆ 補助事業について
 - ・ 観光拠点整備計画の趣旨・目的に沿った具体的な事業内容となっているか。
 - ・ 効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、具体的な効果が見込めるか。
 - ・ 事業の実施において、文化財の変容や保存に影響を及ぼす取組はないか。
 - ・ 適切な実施体制が組織されているか、資金計画や経費の積算内容が適切であるか。

※賃上げを実施する民間団体について

以下の要件を満たす場合、追加の評価項目とします。

- ・ 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ・ 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※利害関係者の排除

- ・ 観光拠点整備計画策定地方公共団体等及び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。

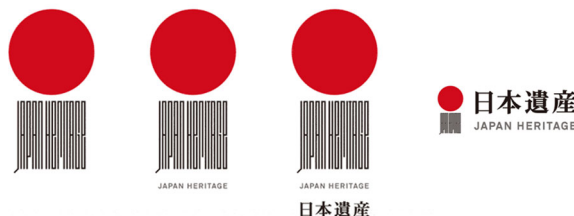
- (1) 補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間、当該補助事業に関する帳簿及び関係書類を善良な管理者の注意をもって保管する義務があります。
- (2) 補助事業で作成される印刷物（パンフレット、ちらし、ポスター、調査報告書等）には、新・文化庁シンボルマーク及び日本遺産ロゴマーク（日本遺産認定地域のみ）並びに本補助事業名等を掲載していただきます。

(例)



令和5年度文化資源活用事業費補助金

(文化遺産観光拠点充実事業)



上記のいずれかの日本遺産ロゴマークを掲載

- (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、変更内容の認定された時点より開始できます。

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（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
〔令和3年4月1日〕
改 正

（通則）

第1条 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「保護法」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（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「適正化法施行令」という。）、文部省所管の補助金等に関する事務を都道府県知事が行うこととなった件（平成12年4月3日文部省告示第57号。）、文部省所管の補助金等に関する事務を都道府県教育委員会が行うこととなった件（平成12年文部科学省告示第58号。）、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。）並びに平成12年文部省告示第57号に規定する文部科学大臣が別に公示する都道府県について定める件（平成27年文部科学省告示第131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 この補助金は、外国人観光客が見込まれる地域で、文化財を活用した魅力向上につながる一体的な整備や公開活用のためのコンテンツの作成等を行うことにより、観光拠点としての磨き上げ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 この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	補助事業者
(1) 文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業	所有者又は管理団体等
(2) 文化遺産観光拠点充実事業	地方公共団体又は日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財又は世界文化遺産の構成資産、ユネスコ無形文化遺産の展示公開施設等の所在する地方公共団体等によって構成される協議会等

(3) 地域文化財総合活用推進事業	地方公共団体又は所有者等で構成する協議会等
-------------------	-----------------------

- 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なる経費（以下「補助対象経費」という。）、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、文化庁長官（以下「長官」という。）が定める補助要項によるものとする。

（申請の手続）

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、前各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）を補助事業者へ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4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 補助事業者が第3条第1項（1）の補助事業の種類の補助事業者で都道府県以外の者である場合は、長官は、その者に係る交付決定内容通知書（様式第3）を都道府県知事又は都道府県教育委員会へ送付するものとする。この場合において、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、速やかに補助事業者に対し補助金交付決定通知書（様式第2）を送付するものとする。

（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、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第4）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パーセント以内の変更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補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、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おいては、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しない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) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、補助事業者が第3条第1項(1)の補助事業の種類補助事業者で都道府県以外の者である場合にあっては都道府県知事又は都道府県教育委員会に、補助事業者がそれ以外の者である場合にあっては長官に提出しなければならないこと。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 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年度の翌年度から5年間保存し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っては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (補助事業者が地方公共団体以外の場合)
- (11) 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書面(様式第5)を長官に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

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、又は支払いをする場合は、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。

(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6)を補助事業者に送付するものとする。

2 補助事業者が第3条第1項(1)の補助事業の種類補助事業者で都道府県以外の者である場合は、長

官は、その者に係る変更交付決定内容通知書（様式第7）を都道府県知事又は都道府県教育委員会に送付するものとする。この場合において、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、速やかに補助事業者に対し補助金交付決定変更通知書（様式第6）を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30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、補助事業者が第3条第1項（1）の補助事業の種類補助事業者で都道府県以外の者である場合にあっては都道府県知事又は都道府県教育委員会に、補助事業者がその他の者にあっては長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第8）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、消費税法上の課税事業者である場合は、前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、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、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）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、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9）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 都道府県知事又は都道府県教育委員会は、補助事業者が第3条第1項（1）の補助事業の種類補助事業者で都道府県以外の者である場合に係る補助金の額の確定を行った場合には、補助金の額の確定に関する報告書（様式第10）に実績報告書の「写」を添えて長官に送付するものとする。

4 長官、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、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。

5 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。

（補助金の交付等）

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交付するものとする。ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をもって交付することができる。

（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 補助金の交付の受けようとする者が消費税法上の課税事業者である補助事業者は、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11）を第3条第1項（1）の補助事業の種類補助事業者である場合にあっては都道府県知事又は都道府県教育委員会に、その他の者にあっては長官に提出しなければならない。

- 2 長官、都道府県知事又は都道府県教育委員会は、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又は廃止の申請があった場合及び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、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）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項の第1号から第3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及び前項の加算金の納付については、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12）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。

（書類等の経由）

第16条 補助事業者（補助金の交付の申請をしようとする者を含む。）が第3条第1項（1）に定める補助事業の種類補助事業者である場合は、この要綱の規定により長官に提出すべき申請書その他の書類の提出は、都道府県知事又は都道府県教育委員会を経由すべきものとする。

平成31年 4月 1日
文化庁長官決定
令和2年 4月 17日
令和3年 4月 1日
令和4年 4月 1日
改 正

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、魅力向上による観光拠点としての更なる磨き上げのために行われる一体的な整備事業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、3.（1）①②については、地方公共団体又は日本遺産若しくは日本遺産の候補地域の構成文化財、世界文化遺産の構成資産、ユネスコ無形文化遺産の展示公開施設等（以下、「構成文化財等」という。）の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し、3.（1）③については、地方公共団体又は日本遺産の構成文化財の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し、3.（2）については、日本遺産又は日本遺産の候補地域の構成文化財の所有者等とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、（1）又は（2）に加え（3）から（5）を全て満たす事業とし、その明細は別紙1のとおりとする。

（1）活用環境整備事業

- ① 構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ② 構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設（建造物の新築を除く。）の整備。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ③ 構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等。

（2）構成文化財魅力向上事業

- ① 建造物（日本遺産若しくは日本遺産候補地域の構成文化財）
文化財建造物の外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。
- ② 美術工芸品（日本遺産若しくは日本遺産候補地域の構成文化財）

美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事。ただし、文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費及び国宝重要文化財等保存・活用整備費に係るものを除く。

- (3) 前年度の観光振興事業費補助金交付要綱第1章第2条二に基づく指定市区町村又は日本遺産若しくは日本遺産候補地域の構成文化財が存する、世界文化遺産の構成資産が存する若しくはユネスコ無形文化遺産が公開される市区町村であることを原則として、さらに近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携がとれていることとする。
- (4) 外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法を設定していること。ただし、有識者により外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値修正等のうえ条件付き採択を行うこととする。
- (5) Wifi、多言語、キャッシュレス対応や洋式トイレ等の受け入れ環境の整備が出来ている又は事業年度中に整備する計画があることとする。

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2のとおりとする。但し、3.(2)については、「文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業費国庫補助要項（平成31年4月1日文化庁長官決定）」4.(1)①及び②美観向上整備事業に準拠する。

- (1) 建築工事経費、設備工事経費、環境整備費
- (2) 設計料及び監理料等
- (3) 滞在コンテンツ整備及び広報、宣伝等

5. 補助金の額

- (1) 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、観光庁の観光地域づくり法人の登録制度により登録された登録観光地域づくり法人（登録DMO）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。

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である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。なお、本項目を適用する場合は③を適用しない。

⑥ 「重点支援地域」と認められた日本遺産に係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) 補助金の上限額は、5,000万円とする。

ただし、施設における外国人観光客入れ込み数を把握（推計でも可。）しており、特に必要と認められる事業の場合には、上限額を有識者の意見を踏まえた額に変更することができる。

6. その他

文化庁において、外国人観光客入れ込み数の現状値、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、成果を検証する。また、目標未達の場合には、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・実行するとともに、文化庁において、その際得られた知見をその後の事業選定の参考とする。

(別紙1)

区 分	内 容
構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備	電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、展示用設備、案内・解説設備又は付属施設に必要な設備及び管理に必要な設備の整備（内装を含む。） 等
構成文化財等を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設（建造物の新築を除く。）の整備	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
構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等	体験コンテンツ整備、ガイド付きミニツアー整備、映像資料の作成・発信 等
文化財建造物の外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事	塗装工事又は左官工事、屋根工事（葺材の部分的な葺替までとする）木工事、金具工事、建具工事 等
美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事	同左

(別紙2)

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明																						
観光拠点整備事業	(ア)建築工事経費 設備工事費 環境整備費	本工事費	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																							
						共 済 費	社会保険料 〇〇保険料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る																			
旅 費	普通旅費 特別旅費								連絡旅費等 指導監督旅費																		
										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 保管料 火災保険料 通信運搬費 手数料 〇〇費	会計年度任用職員を含む 文具等短期間使用の物品(備品とならないもの) 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 運搬料															
													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	本工事の全部又は一部を委託する経費												
																使用料及び賃借料	借料及び損料 〇〇損料	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									
																			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請負で施工する場合(契約によるもの) 本工事に必要な原材料の購入費 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)						
																						備品購入費		本工事費に準ずる 本工事費に準ずる			
																									共通工事費 附帯工事費 工事人件事務費	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

(イ) 設計料及び監理料等	委託費	共 済 費	〇 〇 手 当 社 会 保 険 料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む
		旅 費	〇 〇 保 険 料 費 用 弁 償	
(ウ) 滞在コンテンツ整備及び広報、宣伝等	技術指導料	委 託 費	設 計 料 監 理 料 翻 訳 ・ 監 修 料	
	事 業 費	報 償 費	技 術 指 導 謝 金	文化庁の承認基準を満たす者による技術的指導に係る経費
旅 費		〇 〇 謝 金 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	
		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	会計年度任用職員を含む
		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	振込手数料等
		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
		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

平成31年4月1日
文化庁長官決定
令和2年4月17日
令和3年4月1日
改 正

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観光拠点の核となる重要文化財建造物及び登録有形文化財建造物等（以下「文化財建造物」という。）、重要文化財美術工芸品及び登録有形文化財美術工芸品等（ただし、一定の近代の文書類その他一般的な外国人観光客に対する魅力又は訴求力を有していると認めることが困難なものを除く。）（以下「美術工芸品」という。）、史跡名勝天然記念物及び登録記念物等（以下「記念物」という。）並びに重要伝統的建造物群保存地区の活用整備・美観向上等、創意工夫に基づいた特色ある取組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）文化財建造物

① 重要文化財建造物

補助事業者は、重要文化財の所有者、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「法」という。）第32条の2又は法第172条の規定により重要文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人とする。ただし、4.（1）②については、文化庁長官が適当と認める団体（営利法人を除く。）、加えて4.（1）②のうち解説整備については、当該文化財の所在する地方公共団体も可とする。

② 登録有形文化財建造物等

4.（1）①についての補助事業者は、登録有形文化財の所有者又は法第60条第3項の規定により登録有形文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人等とする。

4.（1）②アからウのうちイの解説整備以外についての補助事業者は、登録有形文化財の所有者のうち地方公共団体若しくは文化庁長官が適当と認める団体（営利法人を除く。）又は法第60条第3項の規定により登録有形文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人等とする。

4.（1）②イのうち解説整備についての補助事業者は、登録有形文化財の所有者又は法第60条第3項で規定する登録有形文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人、当該文化財の所在する地方公共団体若しくは文化庁長官が適当と認める団体（営利法人を除く。）等とする。

（2）美術工芸品

① 重要文化財美術工芸品

補助事業者は、重要文化財の所有者又は法第32条の2若しくは法第172条の規定により国宝・重要文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人とする。

② 登録有形文化財美術工芸品等

補助事業者は、登録有形文化財の所有者又は法第60条第3項の規定により登録有形文化財の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人等とする。

(3) 記念物

① 史跡名勝天然記念物

補助事業者は、史跡名勝天然記念物の所有者又は法第113条若しくは法第172条の規定により史跡名勝天然記念物の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人とする。

② 登録記念物

補助事業者は、登録記念物の所有者又は法第133条の規定により登録記念物の管理を行うべきものとして指定された地方公共団体その他の法人とする。

(4) 重要伝統的建造物群保存地区

補助事業者は、重要伝統的建造物群保存地区が所在する市区町村（所有者等の行う事業に対し市区町村がその経費を補助する場合を含む。）とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、(1)又は(2)に加え(3)から(5)を全て満たす事業とし、その明細は別紙1のとおりとする。

(1) 文化財建造物、記念物及び重要伝統的建造物群保存地区

① 美観向上整備事業

建造物の軸部や小屋組等の構造に関わる部位に影響を及ぼすことなく、外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事

② 活用環境強化事業

ア 文化財建造物を活用するために必要な保存活用計画の策定

イ 建造物を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備（登録有形文化財建造物については、活用のための安全性確保に必要な防災設備等の整備又は耐震対策工事を含む。）

ウ 建造物を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設（新築を除く。）の整備

(2) 美術工芸品

① 美観向上整備事業

美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事

② 鑑賞環境基本整備事業

ア 美術工芸品の公開活用に資する保存活用計画の策定

イ 3. (2) ①の工事を実施した美術工芸品の鑑賞環境の改良・改善に資する展示設備の整備

ウ 3. (2) ①の工事を実施した美術工芸品の鑑賞環境の改良・改善に資する案内設備・情報機器の整備

③ 情報発信事業

3. (2) ①の工事を実施することにより生成される新たな文化財情報及び工事情報の発信で、

3. (2) ①を併せて実施するもの

(3) 前年度の観光振興事業費補助金交付要綱第1章第2条二に基づく指定市区町村又は日本遺産の構成文化財が存する、世界文化遺産の構成資産が存する若しくはユネスコ無形文化遺産が公開される市区町村であることを原則として、さらに近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携がとれていることとする。

(4) 外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法を設定していること。ただし、有識者により外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値修正等のうえ条件付き採択を行うこととする。

(5) Wifi、多言語、キャッシュレス対応や洋式トイレ等の受け入れ環境の整備が出来ている又は事業年度中に整備する計画があることとする。

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2のとおりとする。

(1) 文化財建造物、記念物及び重要伝統的建造物群保存地区

① 美観向上整備事業

ア 建築工事経費

イ 設計料及び監理料

ウ 技術指導料

エ 間接事業費

② 活用環境強化事業

ア 公開活用に資する保存活用計画策定経費

イ 建築工事経費、設備工事費、環境整備費、解説整備費

ウ 設計料及び監理料等

エ 間接事業費

(2) 美術工芸品

① 美観向上整備事業

ア 修理工事経費

イ 設計料及び監理料

ウ 技術指導料

② 鑑賞環境基本整備事業

ア 公開活用に資する保存活用計画策定経費

イ 設備工事費、環境整備費

ウ 解説整備費

エ 設計料及び監理料等

③ 情報発信事業
情報発信経費

5. 補助金の額

(1) 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 補助事業者に、観光庁の観光地域づくり法人の登録制度により登録された登録観光地域づくり法人（登録DMO）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。

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である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。なお、本項目を適用する場合は③を適用しない。

(2) 3. (1) ②を除く補助事業の補助金の上限額は、1,000万円とする。

ただし、施設における外国人観光客入れ込み数を把握（推計でも可。）しており、且つ、以下の要件を満たしている場合には、上限額を変更することができる。

- ① 市区町村に宿泊した外国人観光客が1,600人以上/年又は市区町村における外国人観光客入れ込み数が6,500人以上/年の場合：2,000万円
- ② 市区町村に宿泊した外国人観光客が700人以上/年又は市区町村における外国人観光客入れ込み数が1,800人以上/年の場合：5,000万円
- ③ 施設における採択希望年度の前々年度から前3年間の外国人観光客入れ込み数の伸び率が150%以上の場合：上限額が1,000万円を2,000万円に、2,000万円を5,000万円にそれぞれあげる。
- ④ ②の要件を満たし、且つ、特に必要と認められる事業：有識者の意見を踏まえた額

(3) 3. (1) ②の補助事業の補助金の上限額は、5,000万円とする。

ただし、施設における外国人観光客入れ込み数を把握（推計でも可。）しており、特に必要と認められる事業の場合には、上限額を有識者の意見を踏まえた額に変更することができる。

6. その他

文化庁において、外国人観光客入れ込み数の現状値、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、成果を検証する。また、目標未達の場合には、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・実行するとともに、文化庁において、その際得られた知見をその後の事業選定の参考とする。

(別紙1)

区 分	内 容
<p>建造物の軸部や小屋組等の構造に関わる部位に影響を及ぼすことなく、外観及び公開範囲の仕上げに関わる部位を健全で美しい状態に回復するための工事</p>	<p>塗装工事又は左官工事、屋根工事（葺材の部分的な葺替までとする）及びそれに伴う木工事又は金具工事、建具工事 等</p>
<p>文化財建造物を活用するために必要な保存活用計画の策定</p>	<p>原則として保存管理に関する事項、環境に関する事項、防災に関する事項、活用に関する事項、及び保護に係る諸手続き等からなる「保存活用計画」の策定</p>
<p>建造物を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する設備（内装を含む。）等の環境整備</p>	<p>電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、展示用設備、案内・解説設備又は付属施設に必要な設備及び管理に必要な設備の整備（内装を含む。） 等</p>
<p>活用のための安全性確保に必要な防災設備等の整備又は耐震対策工事</p>	<p>警報設備若しくは消火設備、避雷設備、防盜、防犯設備、避難設備又は耐震性能強化を図るための装置若しくは設備の設置工事 等</p>
<p>建造物を活用するために必要な便益、展示及びこれに伴う管理に供する付属施設（新築を除く。）の整備</p>	<p>来訪者便所若しくは休憩施設、ガイドンス施設、管理施設（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</p>
<p>美術工芸品の特色である素材の脆弱性により、活用に耐えられない文化財に対し、埃払い、カビの除去、剥落止め等の応急的・緊急的な処置等を施すことで、安全で適切な活用ができる状態にするための工事</p>	<p>同左</p>
<p>美術工芸品の公開活用に資する保存活用計画の策定</p>	<p>原則として保存管理に関する事項、防災に関する事項、活用に関する事項、及び保護に係る諸手続き等からなる「保存活用計画」の策定</p>
<p>美術工芸品の鑑賞環境の改良・改善に資する展示設備の整備</p>	<p>展示ケース、照明設備、造作 等</p>
<p>美術工芸品の鑑賞環境の改良・改善に資する案内設備・情報機器の整備</p>	<p>案内・解説設備及び情報機器の整備 等</p>
<p>新たな文化財情報及び工事情報の発信</p>	

	解説板、パンフレット・冊子、ホームページ、データベースの制作 等
--	----------------------------------

(別紙2)

名称	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
(1) ① 美観向上整備事業	(ア) 建築工事経費	本工事費	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	
			共 済 費	社会保険料 〇〇保険料	
			旅 費	普通旅費 特別旅費 費用弁償	会計年度任用職員を含む 連絡旅費等 指導監督旅費 会計年度任用職員を含む
			需 用 費	消耗品費 印刷製本費 光熱水料 燃料費 修繕料 〇〇費	小印刷、写真焼付等 事務所光熱水料 機械器具の修繕料
			役 務 費	保管料 火災保険料 通信運搬費 手数料 〇〇費	郵便料、運搬料等
			委 託 費	〇〇測量委託 〇〇調査委託 〇〇試験委託	本工事の全部又は一部を委託する経費
			使用料及び賃借料	〇〇委託料 借料及び損料	写真撮影料、図化作成費(トレース原紙) 工事に直接必要な建物、土地の借上料、会場借料等 器具損料、自動車借上料
			工事請負費	〇〇損料 請 負 費	本工事の全部又は一部を請負で施工する場合(契約によるもの)
			原 材 料 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	本工事に必要な原材料の購入費 わら、竹、縄、薬品、塗料等の資材で少額の場合
		共通工事費 附帯工事費 工事人件事務費	備品購入費		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)
			給 与 報 酬 職員手当等		本工事費に準ずる 本工事費に準ずる

	(イ)設計料及び監理料 (ウ)技術指導料 (エ)間接事業費	委託費 技術指導料 間接補助事業費	共 済 費 旅 費 委 託 費 報 償 費 旅 費 委 託 費 負担金、補助金及び交付金	時間外手当 期 末 手 当 通 勤 手 当 退 職 手 当 〇 〇 手 当 社 会 保 険 料 〇 〇 保 険 料 費 用 弁 償 設 計 料 監 理 料 技 術 指 導 謝 金 普 通 旅 費 技 術 指 導 委 託	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む 文化庁の承認基準を満たす者 による技術的指導に係る経費 技術的指導旅費 技術指導の全部又は一部を委託する経費 (ア)~(ウ)の事業を補助事業として実施する場合
(1) ② 活用環境強化事業	(ア)公開活用のための保存 活用計画策定経費	計画策定経費	給 与 報 酬 職 員 手 当 等 共 済 費 報 償 費 旅 費 需 用 費 役 務 費 委 託 費	時間外手当 期 末 手 当 通 勤 手 当 退 職 手 当 〇 〇 手 当 社 会 保 険 料 〇 〇 保 険 料 調 査 謝 金 打 合 会 出 席 謝 金 原 稿 執 筆 謝 金 〇 〇 謝 金 普 通 旅 費 特 別 旅 費 費 用 弁 償 消 耗 品 費 印 刷 製 本 費 会 議 費 光 熱 水 料 〇 〇 費 通 信 運 搬 費 写 真 焼 付 料 手 数 料 費 〇 〇 費 測 量 費 図 面 作 製 費	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 委員会等の外部委員 会計年度任用職員を含む 郵便料、運搬料等 計画策定の全部又は一部を 委託する経費 地上実測、航空写真实測等 図化費

(1) ② 活用環境強化事業	(イ)建築工事経費 設備工事費 環境整備費 解説整備費	本 工 事 費	使用料及び賃借料	〇〇委託費 借料及び損料	会場借上料等
	給 与 報 酬 職員手当等	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	社会保険料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 連絡旅費等 指導監督旅費 会計年度任用職員を含む
		共 済 費	旅 費	〇〇保険料 普通旅費 特別旅費 費用弁償 消耗品費 印刷製本費 光熱水料 燃料費 修繕料	小印刷、写真焼付等 事務所光熱水料
		需 用 費	役 務 費	〇〇費 保管料 火災保険料 通信運搬費 手数料	機械器具の修繕料
		委 託 費	委 託 費	〇〇費 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 本工事の全部又は一部を委託する経費
		使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	借料及び損料	工事に直接必要な建物、土地の借上料、会場借料等 器具損料、自動車借上料
		工事請負費	工事請負費	〇〇損料 請 負 費	本工事の全部又は一部を請負で施工する場合（契約によるもの） 本工事に必要な原材料の購入費
		原材料費	原材料費	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	わら、竹、縄、薬品、塗料等の資材で少額の場合 解説整備費以外の機械器具等の購入費は、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	備品購入費	備品購入費	本工事費に準ずる 本工事費に準ずる
		給 与 報 酬	給 与 報 酬	給 与 報 酬	給 与 報 酬

	(ウ)設計料及び監理料等	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 社会保険料 〇〇保険料 費用弁償	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む
	(エ)間接事業費	技術指導料 間接補助事業費	共済費 旅費 委託費 報償費 旅費 負担金、補助金及び交付金	設計料 監理料 翻訳・監修料 技術指導謝金 〇〇謝金 普通旅費	文化庁の承認基準を満たす者 による技術的指導に係る経費 原稿執筆・翻訳謝金等 技術的指導旅費 (ア)~(ウ)の事業を補助事業として実施する場合
(2) ①美観 向上 整備 事業	(ア)修理工事経費	修理経費	給与 報酬 職員手当等 共済費 旅費 需用費 役務費 委託費 使用料及び賃借料 工事請負費 原材料費	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当 社会保険料 〇〇保険料 普通旅費 特別旅費 費用弁償 修理用消耗品費 印刷製本費 会議費 燃料費 〇〇費 保管料 通信運搬費 写真焼付料 手数料 〇〇費 〇〇調査費 借料及び損料 〇〇損料 請負費 諸資材費	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む 報告書(特に認めた場合に限る) 工事に必要な建物、工具等の借上料 工事の一部又は全部を請負で施行する場合
	(イ)設計料及び監理料	委託費			

	(ウ)技術指導料	技術指導料	委託費 役務費 報償費 旅費 委託費 役務費	設計料 監理料 手数料 技術指導謝金 普通旅費 技術指導委託 手数料	文化庁の承認基準を満たす者による技術的指導に係る経費 技術的指導旅費 技術指導の全部又は一部を委託する経費
(2) ② 鑑賞環境基本整備事業	ア 保存活用計画策定経費	計画策定経費	給与 報酬 職員手当等 共済費 報償費 旅費 需用費 役務費 委託費 使用料及び賃借料	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 〇〇手当 社会保険料 〇〇保険料 調査謝金 打合会出席謝金 原稿執筆謝金 〇〇謝金 普通旅費 特別旅費 費用弁償 印刷製本費 消耗品費 会議費 〇〇費 通信運搬費 写真焼付料 手数料 〇〇費 〇〇委託費 借料及び損料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む 計画策定の全部又は一部を委託する経費 会場借上料等
(2) ② 鑑賞環境基本整備事業	イ 設備工事費、環境整備費	本工事費	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	

(2) ② 鑑賞環境基本整備事業	ウ 解説整備事業経費	解説整備事業経費	共 済 費 旅 費 需 用 費 役 務 費 委 託 費 使用料及び借料 工事請負費 原 材 料 費 備品購入費 給 与 報 酬 職員手当等	社会保険料 ○○保険料 普通旅費 特別旅費 費用弁償 消耗品費 ○○費 通信運搬費 手数料 ○○費 ○○委託費 借料及び損料 ○○損料 請 負 費 ○○費	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む 運搬料 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(契約によるもの) 本工事に必要な原材料の購入費 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)
	エ 設計料及び監理料等	委 託 費 技術指導料	共 済 費 旅 費 使用料及び借料 役 務 費 委 託 費 請 負 費 備品購入費 需 用 費 委 託 費	社会保険料 ○○保険料 普通旅費 特別旅費 費用弁償 会場借料 自動車等借上料 ○○借料 ○○損料 通信運搬費 現像焼付料 手数料 ○○委託費 消耗品費 印刷製本費 その他需用費 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 会計年度任用職員を含む

			報 償 費 旅 務 費	技 術 指 導 謝 金 ○ ○ 謝 金 普 通 旅 費 手 数 料	文化庁の承認基準を満たす者 による技術的指導に係る経費 原稿執筆・翻訳謝金等 技術的指導旅費
(2) ③ 情 報 発 信 事 業	情報発信事業経費	情報発信事業 経費	給 与 報 酬 職 員 手 当 等 共 済 費 旅 費 報 償 費 使 用 料 及 び 借 料 役 務 費 委 託 費 工 事 請 負 費 備 品 購 入 費 需 用 費	時 間 外 手 当 期 末 手 当 通 勤 手 当 退 職 手 当 ○ ○ 手 当 社 会 保 険 料 ○ ○ 保 険 料 費 用 弁 償 原 稿 執 筆 謝 金 翻 訳 謝 金 ○ ○ 謝 金 ○ ○ 借 料 ○ ○ 損 料 通 信 運 搬 費 現 像 焼 付 料 手 数 料 監 修 料 ○ ○ 委 託 費 請 負 費 消 耗 品 費 印 刷 製 本 費 そ の 他 需 用 費	危険な作業を伴う等特別な場合に限る 会計年度任用職員を含む

Ⅶ 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 5 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 5 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

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	世界文化遺産、ユネスコ無形文化遺産に関する事業については、計画期間は最大で5年間とします。日本遺産に関する事業については、日本遺産を通じた地域活性化計画（候補地域については、日本遺産を通じた地域活性化準備計画、以下同様）を踏まえるものとし、計画期間は原則、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します。 当該期間終了時の目標値を定めて毎年度、達成状況を把握し、計画期間終了後には、地方公共団体等において総括評価を行い、以降はその結果を踏まえた事業を行ってください。 なお、計画期間終了後は総括評価を行うまで、当該計画に基づく事業の応募はできません。日本遺産事業においては、日本遺産を通じた地域活性化計画が認定されるまで当該計画に基づく事業の応募はできません。
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））また、近隣の外国人観光客が多く来訪する施設とのルート設定等の連携状況について記載して下さい。
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、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。 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、計測方法	「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。目標値として外国人観光客の入れ込み数は必須です。 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（令和4年度）と目標値（計画最終年度）の数値を記載してください。数値だけでなく単位も忘れずに記載してください。現状値の基点は、原則として令和元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） 令和4年度 70人 ⇒ 令和〇年度 120人 ↑現状値の基点年度、数値 ↑計画終了年度の目標数値 なお、目標未達成の場合には、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・実行することになります。
⑨	計測方法	「⑧目標値」を計測する方法を簡潔に説明してください。計測方法の妥当性が説明できる内容が必要です。
⑩	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。
⑪	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。
⑫	受入環境の整備状況	該当するものについてはリストから「○」「年度中に整備」を選択してください。設定項目以外にも受入環境の整備がある場合はその他（ ）内に記載して、リストから選択してください。（複数選択可）
⑬	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）事業は複数ある場合は、適宜追加してください。
⑭	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の活性化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。
⑮	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、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。 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。
⑯	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。
⑰	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）
⑱	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。

① 文協第〇〇〇〇号
令和 年 月 日

文化庁長官 殿

②
団体名 日本遺産〇〇保存活用協議会
住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1
代表者職名 〇〇会長
代表者氏名 〇〇 〇〇

令和〇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

令和〇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要望します。

事業区分	③ 文化遺産観光拠点充実事業(日本遺産)
事業の名称	④ 日本遺産〇〇活用〇〇事業
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑤ 着手 令和 〇 年 〇 月 〇 日 完了 令和 〇 年 〇 月 〇 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	

<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	〇〇市〇〇部〇〇課		
(ふりがな)	〇〇 〇〇		
氏名	〇〇 〇〇		
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	FAX番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。	〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇		
書類等の郵送先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1		
その他（日中連絡先）	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		

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。
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。
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。

<令和〇年度事業計画書>

各事業の内容（具体的に記入すること）				
事業①	事業区分①	活用環境整備(日本遺産)	事業名②	〇〇日本遺産センター整備事業
実施団体③	日本遺産〇〇保存活用協議会		事業期間④	令和〇 年度 ~ 令和〇 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・・・			
令和〇年度事業の内容	<p>⑥</p> <p>日本遺産〇〇について発信するため、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、・・・</p>			
翌年度以降の事業予定等	<p>⑦</p> <p>令和〇年度は、旧体育館の工事を行いつつ、初年度に改修した〇〇を引き続き・・・ 令和〇年度は、多言語化された解説を作成し、・・・ 令和〇年度は、・・・ 令和〇年度は、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。</p>			

記載上の注意

記入欄が不足する場合または不要な場合は、適宜追加または削除して作成すること。

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	<u>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。要望する事業全ての欄に記載する必要があります。</u>
⑥	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。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。</u> <u>構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等に係る事業については、インバウンド向け口コミ・SNS投稿促進策を記載してください。</u>
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。

① <収支予算書 文化遺産観光拠点充実事業(日本遺産)>

▼収入の部

区分		金額(予定を含む。)	内訳
補助対象経費	交付要望額 ②	6,598,000	
	自己負担等		
	負担金・補助金・助成金等 ③	3,504,200	〇〇市補助金(令和〇年度申請中) 3,000,000 (一社)〇〇法人助成金 504,200
	その他収入	50,000	〇〇寄付金 50,000
小計(A) ④		10,152,200	
補助対象外経費	負担金・補助金・助成金等	311,600	〇〇保存会負担 211,600 〇〇協議会負担 100,000
	その他収入 ⑤	0	
小計(B)		311,600	
1. 収入総計(A)+(B) ⑥		10,463,800	

▼支出の部 ー詳細は、<支出内訳明細>(様式2-3)に記載

事業区分		⑥ 総事業費(A)+(B)	④ 補助対象経費(A)	② 交付要望額	③ 自己負担等	⑤ 補助対象外経費(B)
支出の部	活用環境整備(日本遺産)	10,463,800	10,152,200	6,598,000	3,554,200	311,600
	構成文化財魅力向上(日本遺産)	0	0	0	0	0
2. 支出の合計		10,463,800	10,152,200	6,598,000	3,554,200	311,600

補助率調整要件(該当ある場合は右欄で○を選んでください) ⑦		
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%)		
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(5%)		
「重点支援地域」と認められた日本遺産に係る事業(5%)		
		調整後補助率(原則1/2, 最大2/3) 0.65

↓交付要望額の計算(自動計算のため、手動入力しないでください)

補助対象経費(円)	×	調整後補助率	=	⑧ 交付要望額(円)
10,152,200		0.65		6,598,000

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 ⑤ ⑥	収入の部 支出の部	それぞれの項目で収入の部及び支出の部の合計が同額になるように記入してください。 ②の交付要望額は⑧で自動計算される金額を記入してください。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。
⑦	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。
⑧	交付要望額	④の補助対象経費に⑦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②の交付要望額に記入してください。

<支出内訳明細>

(事業区分) 活用環境整備(日本遺産) ①

様式2-3

② 事業名	③ 経費内訳	総事業費 (A) + (B)	補助対象経費 (A)	④		補助対象外経費 (B)
				交付要望額	自己負担 等	
〇〇日本遺産センター整備事業	【委託費】 見積書番号: 1、2 〇〇日本遺産センター実施設計委託 @ 2,432,200 × 1	2,432,200	2,432,200	1,580,000	852,200	0
	【工事請負費】 見積書番号: 3、4 〇〇日本遺産センター整備委託業務 @ 8,031,600 × 1	8,031,600	7,720,000	5,018,000	2,702,000	311,600
⑤ 合計		10,463,800	10,152,200	6,598,000	3,554,200	311,600

記載上の注意

記入欄が不足する場合または不要な場合は、適宜追加または削除して作成すること。
(事業区分) の順番のとおり作成すること。

番号	項目	記入要領
①	支出内訳明細書 (事業区分)	リストより該当する(事業区分)を選択してください。支出内訳明細書は、 <u>(事業区分)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、見積書番号及び何に対する経費かを記載してください。リストにない費目は計上できません。 <u>「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。</u>
④	総事業費 補助対象経費(交付要望額、自己負担等) 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては単価上限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「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	<u>(事業区分)で選択した事業の合計額が自動計算されます。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してください。</u>

※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。

協議会等（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	にほんいさん〇〇ほぞんかづようきようぎかい		(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	
副委員長	〇〇	〇〇	〇〇市観光協会	
監事	〇〇	〇〇	〇〇〇の会	
会計	〇〇	〇〇	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、.....。			
	<p>※ 協議会等及び構成団体の定款・寄付行為に類する「規約」を併せて提出すること。また構成員の「名簿」が別途ある場合には併せて提出すること。（本様式に記載する場合を除く）</p>			

※ 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登録観光地域づくり法人（登録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箇年度分)

(民間団体の場合)

・過去3箇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!	③

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	<p>協議会等の場合、過去3箇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。</p> <p>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。</p> <p>※控除する収入については、決算書等で明確に確認できる必要があります。</p> <p>①事業者の恒常的な収入と言えないもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>②公益（事業者の主たる活動以外）を目的とした会計収入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校及び病院事業会計など <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
させていただきます。

→ 見積番号③-2
○年○月○日

→ 見積番号③-1
○年○月○日

見積書

日本遺産○○保存活用協議会 殿

○○展示映像作成のための撮影業務一式について、下記のとおりお見積もりします。

(株)○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○ 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」の基準を適用してください。
- ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
- ※ 発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付する必要があります。
- ※ 複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。
- ※ 実際に発注するに当たっては、所在の地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。

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5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. 交付要望書はエクセルデータ及び一括PDFデータで提出していますか？（紙媒体は提出不要）
4. エクセル等のデータで作成したものは、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すか？
5. 以下の提出書類は、全てそろっていますか？
※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] ※
広域地図等を用いて今回整備対象の文化財等と、近隣の外国人観光客が多く来訪する施設等との連携方法(どのように人を周遊させるのか)を記したものを添付すること。
- (2)実施計画の変更理由書[別紙様式]
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るため、毎年度の評価結果に基づき改善するなど、整備計画の内容を変更する場合は、変更する全ての箇所について詳細を記載し、提出すること。

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5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)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
- (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、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)
- (12)従業員への賃金引上げ計画の表明書(様式4-1または4-2)
…「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃金引上げ計画の表明書がある場合はその表明書
- (13)タリフ(様式5)
…構成文化財を活用した滞在コンテンツの整備及び整備したコンテンツ等を活用した広報、宣伝等に係る事業の場合に添付