

登録有形文化財(建造物)の手引

3

各種補助事業の申請



Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

目次

0. はじめに	1
(1) 本手引の目的	1
(2) 各種補助事業の種別	1
(3) 各種補助事業の優先採択と実施可能な組み合わせ	4
(4) 参照すべき要綱、要項、取り扱い要領及び指針等	4
(5) その他参考となる情報・資料	4
1. 各種補助事業の申請経路	7
2. 各種申請書の構成	8
(1) 補助金交付申請書の必要書類	8
(2) 補助金交付申請書チェックシートの活用	11
3. 補助金交付申請書の留意事項	12
(1) 補助金交付申請書(表紙)の作成	12
(2) 事業計画書の作成	13
4. 各種補助事業の別添資料	27
(1) 設計監理事業	27
(2) 災害復旧事業	29
(3) 美観向上整備事業及び活用環境強化事業	29
(4) シンボル事業	31
5. 計画変更承認申請書の作成	32
(1) 計画変更の留意事項	32
(2) 承認手続きが必要な計画変更	34
(3) 実施に伴う計画変更	34
(4) 計画変更承認申請の時期	34
6. 事業実施中に報告が必要な事項	36
7. 実績報告書の作成	37
(1) 実績報告書の提出	37
(2) 補助金の額の確定と通知	37

参考資料

- (1) 登録有形文化財建造物修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準の改正及び文化財補助金の交付を受けて行う登録有形文化財(建造物)修理補助事業の設計監理技術指導者の承認に伴う事務処理について(通知) 38
- (2) 登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準 39



はじめに

1 本手引の目的

本手引は、登録有形文化財建造物の補助事業の各種申請書の作成において、必要な基礎情報や留意事項を示すことを目的としています。

○各種補助事業の要望は、登録有形文化財建造物が所在する関係市区町村内の文化財担当部局にご相談ください（事業を行いたい年度の前年度が相談の目安となります）。

○申請書の作成後、事業内容が補助事業の要件を満たしていないことが判明する等、大きなミスや手戻り、誤解が発生しないように、必ず、登録有形文化財建造物が所在する関係市区町村内の文化財担当部局と相談した上で、補助事業の実施見込みが確定した後に申請書の作成を開始ください。

○申請書は、必ず、関係地方公共団体を經由して文化庁に提出ください。

2 各種補助事業の種別

登録有形文化財建造物に関する国庫補助事業には以下の事業があります。

1) 登録有形文化財建造物修理等事業

- ①設計監理事業（災害復旧を含む）
- ②公開活用事業
- ③災害復旧事業（※大規模な災害を受けて行う災害復旧工事とし、その対象は別に定めま
す。全ての災害復旧に対応するものではありません。）

2) 観光拠点整備事業（文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業）

- ④美観向上整備事業
- ⑤活用環境強化事業

3) 地域文化財総合活用推進事業

- ⑥地域のシンボル整備等事業のうち、機能維持事業（以下、シンボル事業）

表 0-1 登録有形文化財建造物修理等事業の概要

登録有形文化財建造物修理等事業			
事業名	① 設計監理事業 (災害復旧含む)	② 公開活用事業	③ 災害復旧事業
補助事業者	所有者・管理団体	地方公共団体 ・独立行政法人 ・国立大学法人 ・学校法人 ・公益法人	※大規模な災害を受けて行う 災害復旧工事とし、その対象 は別に定めます。全ての災害 復旧に対応するものではありません。
必要条件 (文化財保存の観点)	文化財建造物保存 修理技術者の 技術指導	保存活用計画 (未策定の場合は 策定経費のみ対象)	
補助率 (上限額)	50% (再生・過疎 ・沖縄加算)	50% (再生・過疎 ・沖縄加算)	50%
補助対象 経費	〔修理工事〕 の設計監理料 (×工費経費 は対象外)	〔保存活用計画の 策定〕策定経費 〔活用設備・安全 対策〕工事経費・ 環境整備費・設計 監理料など (×修理工費経費 は対象外)	〔災害復旧工事〕工事経費(耐 震補強含む)・設計監理料 ・技術指導料等 (×活用設備・安全対策 は対象外)
担 当	文化財第二課 登録部門		

※詳細は、最新の各補助事業の要項を必ず参照ください。

表 0-2 登録有形文化財建造物 観光拠点整備事業、地域文化財総合活用推進事業の概要

	観光拠点整備事業		地域文化財総合活用推進事業
事業名	④ 美観向上整備事業	⑤ 活用環境強化事業	⑥ シンボル事業
補助事業者	前年度の観光振興事業費補助金交付要綱に基づく観光振興事業指定都市に所在すること、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、ユネスコ無形文化遺産が公開される市区町、さらに近隣の外国人観光客が多く来訪する使節とのルート設定等の連携		市区町村（直接事業） ・所有者（市町村による間接事業）
	所有者・管理団体	地方公共団体 ・独立行政法人 ・国立大学法人 ・学校法人 ・公益法人 ※解説整備は全事業者対応	
必要条件 (文化財保存の観点)	文化財保存の観点		文化財保存活用地域計画等の作成とシンボル事業としての位置付け
	現状変更が行われないこと	保存活用計画（未策定の場合は策定経費のみ）	
	観光の観点		
	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		
補助率 (上限額)	50%+加算	50%+加算	50%
	上限 1000 万円+加算 (最大 5000 万円まで)	上限 5000 万円+加算	
補助対象経費	〔公開範囲の仕上工事〕 工事経費・設計監理料・技術指導料など (×構造部分の工事は対象外)	〔保存活用計画策定〕 策定経費 〔活用設備・安全対策〕 工事経費・環境整備費・設計監理料など (×修理工事経費は対象外)	〔修理工事〕 工事経費・設計監理料など (×公開活用に関わる経費は対象外)
担当	文化資源活用課支援係・文化財第二課登録部門		文化資源活用課 計画推進係 ・文化財第二課 登録部門

※詳細は、最新の各補助事業の要項を必ず参照ください。

3 各種補助事業の優先採択と実施可能な組み合わせ

- ・ ①設計監理事業は、保存活用地域計画若しくは保存活用計画で具体的な活用方策が記載されている場合は、優先採択等の措置を講じます。
- ・ 登録有形文化財建造物の主たる構造・意匠に係る工事（活用整備等）を行う場合において、技術的指導を受けることが必要な場合は、①設計監理事業と各種補助事業を組み合わせ実施することが可能です。

4 参照すべき要綱、要項、取り扱い要領及び指針等

各種補助事業については、以下に掲げる要綱、要項、取り扱い要領、指針の最新のものを文化庁 HP よりダウンロードし、必ず参照ください。

1) ①設計監理事業、②公開活用事業及び③災害復旧事業

1)-1 文化庁文化財補助金交付規則

1)-2 文化財保存事業費関係国庫補助実施要領

1)-3 文化財保存事業費関係補助金交付要綱

補助事業の交付の条件や申請手続きなどを定めています。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/hojo/hojokin.html>

1)-4 登録有形文化財（建造物・美術工芸品）修理等事業費国庫補助要項

補助対象、補助対象経費、補助率などの必要事項を定めています。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/hojo/hojokin.html>

1)-5 登録有形文化財建造物修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準の改正及び文化財補助金の交付を受けて行う登録有形文化財（建造物）修理補助事業の設計監理技術指導者の承認に伴う事務処理について（通知）及び登録有形文化財（建造物）修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準（※巻末参考資料（1）、（2））

設計監理事業の技術指導者に関する要件を定めています。

1)-6 重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針及び保存活用標準計画の作成要領

登録有形文化財建造物の保存活用計画が準じる指針及び作成要領を定めています。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/hokoku/kenzobutsu_hozonkeikaku.html

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/hokoku/pdf/hozonkeikaku_yoryo.pdf

2) ④美観向上整備事業及び⑤活用環境強化事業

2)-1 文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付要綱

補助事業の交付の条件や申請手続きなどを定めています。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/kankojujitsu/index.html>

2)-2 観光拠点整備事業(文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業)国庫補助要項
補助対象、補助対象経費、補助率などの必要事項を定めています。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/kankojujitsu/index.html>

2)-3 重要文化財(建造物)保存活用計画策定指針及び保存活用標準計画の作成要領

登録有形文化財建造物の保存活用計画が準じる指針及び作成要領を定めています。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/hokoku/kenzobutsu_hozonkeikaku.html

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/hokoku/pdf/hozonkeikaku_yoryo.pdf

3) ⑥ シンボル事業

3)-1 文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)交付要綱(各年度のHPを検索
ください)

補助事業の交付の条件や申請手続きなどを定めています。

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

3)-2 文化芸術振興費補助金(地域文化財総合活用推進事業)交付要項(各年度のHPを検索
ください)

補助対象、補助対象経費、補助率などの必要事項を定めています。

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

5 その他参考となる情報・資料

1) 登録有形文化財建造物の登録情報について

(1) 文化遺産オンライン

<https://bunka.nii.ac.jp/>

(2) 国指定文化財等データベース

<https://kunishitei.bunka.go.jp/bsys/index>

2) 登録有形文化財建造物の制度について

(1) 文化庁 登録文化財のパンフレット

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/yukei_kenzobutsu/pdf/bunkazai_pamphlet_20212.pdf

(2) 文化庁 『登録文化財建造物の手引1(登録に向けた資料作成)』

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/yukei_kenzobutsu/toroku_yukei_tebiki.htm

(3) 文化庁 『登録文化財建造物の手引2(登録後の各種届出)』

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/yukei_kenzobutsu/toroku_yukei_tebiki.html

3) 登録有形文化財建造物の保存活用について

(1) 文化庁『伝統的建造物群の耐震対策の手引』

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/hogofukyu/pdf/91989501_01.pdf

(2) 文化庁『NPO 等による文化財建造物管理活用の手引き（手引書）』

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/pdf/92747201_01.pdf

(3) 文化庁『NPO 等による文化財建造物管理活用の手引き（事例集）』

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/pdf/92747201_02.pdf

(4) 文化庁『文化財の多言語化ハンドブック』

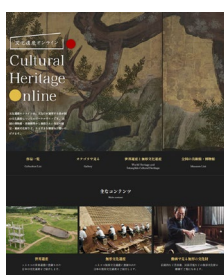
https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/handbook/index.html

(5) 文化庁『文化財を活用したユニークベニューハンドブック』

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/bunkazai_handbook/index.html

(6) 文化庁『文化財保護のための資金調達ハンドブック』

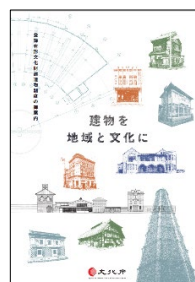
https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/92099501.html



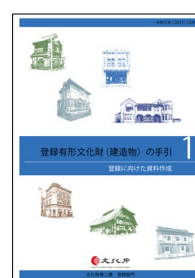
文化遺産オンライン



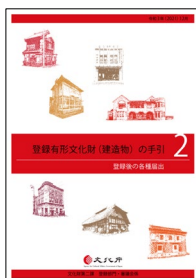
国指定文化財等
データベース



登録文化財
のパフレット



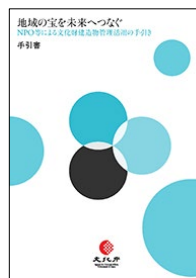
登録文化財
の手引き 1



登録文化財
の手引き 2



伝統的建造物群
の手引



NPO 等による文化財建
造物管理活用の手引き
(手引書)



NPO 等による文化財建
造物管理活用の手引
き（事例集）



文化財の多言語化
ハンドブック



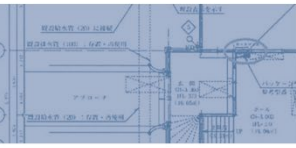
文化財を活用した
ユニークベニュー
ハンドブック



文化財保護のための資
金調達ハンドブック

1

各種補助事業の申請経路



国の補助事業の要望、補助事業を申請する「補助金交付申請書」のほか、事業開始後に事業計画の内容や補助金額を変更する「計画変更承認申請書」、事業終了後に提出する「実績報告書」の申請経路は以下の図のように、必ず関係地方公共団体を經由ください。

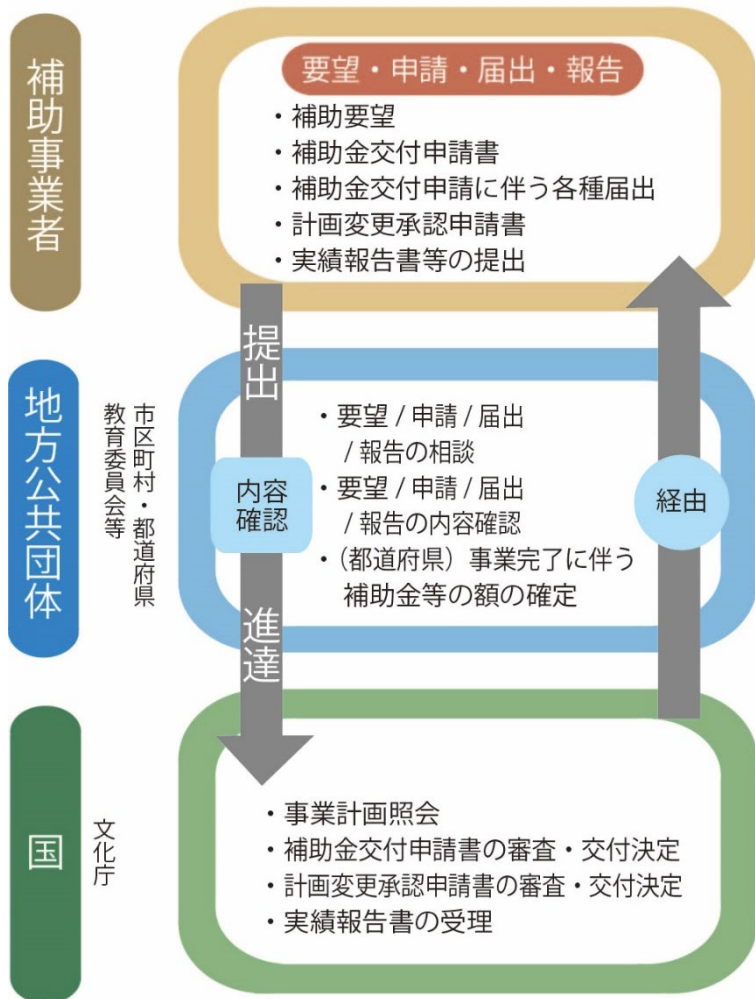


図 1-1 各種補助事業の申請経路

2

補助金交付申請書の構成

1 補助金交付申請書の必要書類

1) 新規事業

新規事業の補助金交付申請書の作成の際は下記の表 2-1、表 2-2 を参照ください。

表 2-1 各種申請書（新規事業）の構成一覧

項目	① 設計 監理	② 公開 活用	③ 災害 復旧	④ 美観 向上	⑤ 活用 環境	⑥ シン ボル
補助金交付申請書(表紙)：様式 1	○	○	○	○	○	○
チェックシート：様式 2(新規事業)	○	○	○	○	○	○
事業計画書： 様式 3	1 当該登録文化財建造物に関する基本的な事項	○	○	○	○	○
	イ 当該登録有形文化財建造物の名称・所在地等	○	○	○	○	○
	ロ 当該登録有形文化財建造物の概要・価値等	○	○	○	○	○
	ハ 当該登録有形文化財建造物の所有者・管理団体等	○	○	○	○	○
	ニ 保存活用計画の対象とする区域	○	○	○	○	○
	別紙 1 (計画区域図)	○	○	○	○	○
	2 当該登録有形文化財建造物の保存及び活用のために行う具体的な措置の内容	○	○	○	○	○
	イ 保存の現状と課題	○	○	○	○	○
	ロ 活用の現状と課題	○	○	○	○	○
	ハ 保存管理に関する事項	○※	○※	—	○※	○※
	別紙 2 (部分区分図)	○※	○※	—	○※	○※
	ニ 環境保全に関する事項	△※	※	—	—	※
	別紙 3 (環境保全計画図)	△※	※	—	—	※
	ホ 防災・防犯に関する事項	△※	※	—	—	※
	別紙 4 (防災設備計画図)	△※	※	—	—	※
	ヘ 活用に関する事項	△※	※	—	○※	※
	別紙 5 (公開活用計画図)	△※	※	—	○※	※
	ト 保護に関する諸手続	○	○	○	○	○
	3 補助事業の内容	○	○	○	○	○
	イ 概要	○	○	○	○	○
ロ 工事事務	○	○	○	○	○	
ハ 工事仕様	○	○	○	○	○	
4 補助事業に係る収支予算書	○	○	○	○	○	
イ 収支予算額表	○	○	○	○	○	
ロ 支出予算額表	○	○	○	○	○	
ハ 支出内訳書及び支出内訳明細書	○	○	○	○	○	
5 工程表	○	○	○	○	○	
6 その他	○	○	○	○	○	
イ 図面	○	○	○	○	○	
ロ 写真	○	○	○	○	○	
ハ 事業担当者連絡先	○	○	○	○	○	
ニ 補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する書類	○	○	○	○	○	

凡例 ○は記入、作成が必要な事項、—は記入、作成が不要な事項、△は必要に応じて記入、作成、添付するものを示しています。
 ※印の項目は、以下の場合は省略し、☑欄に「—」として記入してください。
 個別の保存活用計画を添付している場合。②公開活用事業、⑤活用環境強化事業において保存活用計画の策定のみを対象事業としている場合。

表 2-2 各種申請書（新規事業）の添付資料一覧

項目		① 設計 監理	② 公開 活用	③ 災害 復旧	④ 美観 向上	⑤ 活用 環境	⑥ シン ボル
添付書類	1 設計監理事業の技術指導者の承認申請書 2 設計監理事業の技術指導者の届出	○	—	—	—	—	—
	破損の原因や災害の規模を客観的に証明できる資料 →自由書式	—	—	○	—	—	—
	被災登録文化財建造物の修理を行っていた又は第三者が 関与した上で所有者の修理の意志を確認できる資料 →自由書式	—	—	○	—	—	—
	3 理由書（合理的な理由なく修理を行うまでに期間を要 していないことを示す理由）	—	—	○	—	—	—
	4 観光拠点整備計画書	—	—	—	○	○	—
	5 収入状況報告書	—	—	—	○	○	—
	6 補助率加算算定計算書	—	—	—	○	○	—
	7 地域文化財総合活用推進事業（地域シンボルの整備等 確認シート	—	—	—	—	—	○
	市区町村の補助要綱等	—	—	—	—	—	△
	申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類	○	○	○	○	○	○
	個別の保存活用計画	△	○※	—	△	○※	△
事業中	8 技術指導報告	○	△	△	△	△	△
	9 災害復旧事業についての確認票	—	—	△	—	—	—
	計画変更承認申請書・様式 4	△	△	△	△	△	△
事業完了	実績報告書：様式 5		○	○	○	○	○

凡例 ○は記入、作成が必要な事項、—は記入、作成が不要な事項、△は必要に応じて記入、作成、添付するものを示しています。
 ※印の項目は、以下の場合は省略し、☑欄に「—」として記入してください。
 個別の保存活用計画を添付している場合。②公開活用事業、⑤活用環境強化事業において保存活用計画の策定のみを対象事業としている場合。

2) 継続事業

継続事業の補助金交付申請書の作成の際は下記の表 2-3 を参照ください。

表 2-3 各種申請書（継続事業）の構成一覧

項目		① 設計 監理	② 公開 活用	③ 災害 復旧	④ 美観 向上	⑤ 活用 環境	⑥ シン ボル
補助金交付申請書(表紙)：様式 1		○	○	○	○	○	○
チェックシート：様式 2（継続事業）		○	○	○	○	○	○
事業計画書： 様式 3	1 当該登録文化財建造物に関する基本的な事項	○	○	○	○	○	○
	イ 当該登録有形文化財建造物の名称・所在地等	○	○	○	○	○	○
	ロ 当該登録有形文化財建造物の概要・価値等	○	○	○	○	○	○
	ハ 当該登録有形文化財建造物の所有者・管理団体等	○	○	○	○	○	○
	ニ 保存活用計画の対象とする区域 別紙 1（計画区域図）	○	○	○	○	○	○
	2 当該登録有形文化財建造物の保存及び活用のために行 う具体的な措置の内容	○	○	○	○	○	○
	イ 保存の現状と課題	○	○	○	○	○	○
	ロ 活用の現状と課題	○	○	○	○	○	○
	ト 保護に関する諸手続	○	○	○	○	○	○
	3 補助事業の内容	○	○	○	○	○	○
	イ 概要	○	○	○	○	○	○
	ロ 工事事務	○	○	○	○	○	○
	ハ 工事仕様	○	○	○	○	○	○
	4 補助事業に係る収支予算書	○	○	○	○	○	○
	イ 収支予算額表	○	○	○	○	○	○
	ロ 支出予算額表	○	○	○	○	○	○
	ハ 支出内訳書及び支出内訳明細書	○	○	○	○	○	○
	5 工程表	○	○	○	○	○	○
6 その他	○	○	○	○	○	○	
イ 図面	○	○	○	○	○	○	
ロ 写真	○	○	○	○	○	○	
ハ 事業担当者連絡先	○	○	○	○	○	○	
ニ 補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、 寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する 書類	○	○	○	○	○	○	
添付書類	2 設計監理事業の技術指導者の届出	○	—	—	—	—	—
	4 観光拠点整備計画書	—	—	—	○	○	—
	7 地域文化財総合活用推進事業（地域シンボルの整備等 確認シート	—	—	—	—	—	○
	申請者の財政規模又は収支及び財産の状況に関する書類	○	○	○	○	○	○
個別の保存活用計画	—	△※	—	—	△※	—	
事業中	8 技術指導報告	○	△	△	△	△	△
	9 災害復旧事業についての確認票	—	—	△	—	—	—
	計画変更承認申請書：様式 4	△	△	△	△	△	△
事業完了	実績報告書：様式 5		○	○	○	○	○

凡例 ○は記入、作成が必要な事項、—は記入、作成が不要な事項、△は必要に応じて記入、作成、添付するものを示しています。

②公開活用事業、⑤活用環境強化事業における※印の項目は、保存活用計画の策定のみを対象事業としている場合は省略し、☑欄に「—」として記入してください。継続事業であっても、保存活用計画を策定した後、初めて補助金交付申請書を作成する場合のみ、保存活用計画を添付ください。

2 補助金交付申請書チェックシートの活用

補助金交付申請書の作成にあたっては、補助金交付申請書チェックシート（様式2）を活用し、補助金の申請に必要な書類の添付、必要事項の記載を確認し、チェック欄に☑を入れて作成ください。その上で申請書に**必ず添付ください**。

図 2-1 補助金交付申請書チェックシート(様式2) 新規事業

この表は、新規事業の補助金交付申請書に対するチェック項目を示しています。表の左側には「申請書」と「添付書類」の欄があり、右側には「チェック欄」があります。表の中央には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。各項目の横には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。各項目の横には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。

図 2-1 補助金交付申請書チェックシート(様式2)：新規事業

図 2-2 補助金交付申請書チェックシート(様式2) 継続事業

この表は、継続事業の補助金交付申請書に対するチェック項目を示しています。表の左側には「申請書」と「添付書類」の欄があり、右側には「チェック欄」があります。表の中央には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。各項目の横には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。各項目の横には、申請書に記載すべき項目と、添付書類として提出すべき書類のリストが記載されています。

図 2-2 補助金交付申請書チェックシート(様式2)：継続事業

3

補助金交付申請書の留意事項

1 補助金交付申請書（表紙）の作成

補助金交付申請書(表紙)は様式1を用い、必要事項を記載し作成ください(押印不要)。

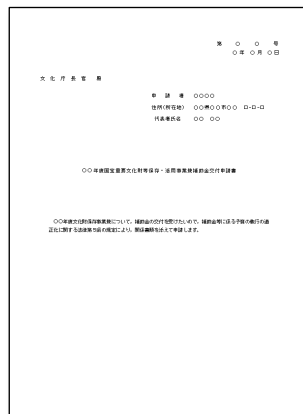


図 3-1 補助金交付申請書(表紙)(様式 1)

※事業に応じた表紙を使用ください。

※事業名称の付し方

- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件修理等事業（設計監理）
- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件修理等事業（公開活用）
- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件修理等事業（災害復旧）
- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件観光拠点整備事業（文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業）（美観向上整備）
- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件観光拠点整備事業（文化観光充実のための国指定等文化財磨き上げ事業）（活用環境強化）
- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか〇件機能維持事業（シンボル事業）

※件数の付し方

1 件の場合

- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋修理等事業（設計監理）

2 件の場合

- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋及び離れ修理等事業（設計監理）

3 件以上の場合

- 例：登録有形文化財建造物〇〇家住宅主屋ほか 2 件修理等事業（設計監理）

2 事業計画書の作成

1) 事業計画書の記載項目

事業計画書の作成にあたっては、様式3を用いて、前章の表2-1~3及び補助金交付申請書チェックシート(様式2)(新規・継続事業)を参照し、必須事項を確認した上で、各種事業に応じた事業計画書を作成ください。

なお、事業計画書は各種事業(新規事業・継続事業)で共通様式としているため、補助事業の種別に応じて不要な項目を削除して使用ください。

2) 事業計画書の記載内容

2) -1 当該登録文化財に関する基本的な事項

(複数件の場合、各件で作成ください。)



イ 当該登録有形文化財建造物の名称・所在地等

官報で告示された名称、員数、構造及び形式、建築面積、所在地、建設年代、登録基準、登録年月日、登録番号を記載ください。

ロ 当該登録有形文化財建造物の概要・価値等

当該登録文化財の概要や文化財としての特徴や評価を記載ください。また、これまでに実施した保存・活用に関する措置等について簡潔に記載ください。

○当該登録有形文化財建造物の概要

以下の項目に従って記載ください。

ア 当該登録文化財が所在する地域の概要

イ 建築主や敷地整備の概要

ウ 当該登録文化財の由緒・沿革

○建築年代・改修年代

国指定文化財等データベースにおける建築年代及び改修年代を参考に作成ください。

○特徴・評価

文化遺産オンラインまたは国指定文化財等データベースにおける各登録文化財の解説を参考に作成ください。

○写真

文化遺産オンラインまたは国指定文化財等データベースにおける各登録文化財の写真を参考に、外観写真1枚、内観写真1枚を掲載ください。

例：旧文部省庁舎

霞が関官庁街における震災復興庁舎の好例。大蔵省営繕管財局の設計で、施工は大林組。鉄骨鉄筋コンクリート造6階建、スクラッチタイル貼とする。正方形に近い大きな窓による立面構成と正面玄関上部の垂直性を強調した意匠に特徴がある。なお、建設年代は、棟札の「昭和七年三月十六日」による。

例：旧文部省庁舎



外観

内観(玄関ホール)

図 3-2 特徴・評価及び写真のイメージ

○文化財登録後における事業(自費も含む)

- 1) 年度・最終年度を記載し、年度の古いものから新しいものに並べてください。
- 2) 補助金・主たる補助について国、県、市区町村、自費の別を記載ください。
- 3) 事業区分・①設計監理事業、②公開活用事業、③災害復旧事業、④美観向上整備事業、⑤活用環境強化事業、⑥シンボル事業、⑦その他(市区町村及び他省庁等)、⑧自費事業を記載ください。
- 4) 事業内容・具体的な事業内容を記載ください(例：屋根修理、塗装修理、空調設備の改修等)

○備考

保存活用計画を策定している場合は、作成年月日及び作成者(所有者と異なる場合のみ)を記載ください。保存活用計画が未策定の場合は「未策定」、本事業で保存活用計画の策定を行う場合は、「補助事業にて策定予定」と記載ください。

ハ 当該登録有形文化財建造物の所有者・管理団体等

所有者の氏名又は名称及び住所を記載ください。

また、管理団体が指定されている場合は、その名称及び事務所の所在地並びに指定年月日を記載ください。

管理責任者が選任されている場合は、その氏名又は名称及び住所並びに選任年月日を記載ください。

ニ 計画区域+別紙1（計画区域図）

当該登録有形文化財建造物の敷地配置図に**保存活用計画区域**（以下、**計画区域**と記す。）と**各件の望見できる範囲を明示**（望見できる範囲が全面の場合はその範囲を記載する必要はありません。）、別紙1（計画区域図）を作成ください。



計画区域は、保存活用計画の計画区域の考え方（※『重要文化財(建造物)保存活用計画策定指針及び保存活用標準計画の作成要領』参照）に従って決定ください。



図3-3 別紙1（計画区域図）のイメージ（1件の場合）

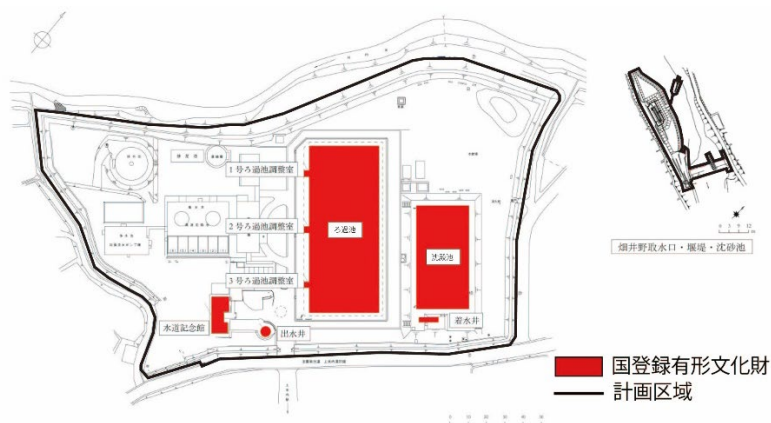


図3-4 別紙1（計画区域図）のイメージ（複数件の場合）

2)-2 当該登録有形文化財建造物の保存及び活用のために行う具体的な措置の内容



イ 保存の現状と課題

当該登録有形文化財建造物の保存管理、環境保全、防災（防火・防犯）の観点から、それぞれの現状と課題を記載ください。

ロ 活用の現状と課題

当該登録有形文化財建造物の現在の活用の内容と、当該活用に関連する当該登録有形文化財建造物の保存や安全性の確保等に係る課題を記載ください。

ハ 保存管理に関する事項＋別紙2(部分区分図)

保存と活用の現状と課題を踏まえ、別紙2(部分区分図)を作成ください(複数件の場合、各件で作成ください)。

別紙2(部分区分図)は、登録有形文化財建造物を文化財的価値から、保存、保全、その他の3つの部分に室単位で区分し、以下の例にならって平面図上に表示ください。

(1) 保存部分

文化財としての価値を守るため厳密な保存が要求される部分

(2) 保全部分

改造により文化財としての原状が失われているが、維持及び保全することが要求される部分

(3) その他の部分

改造により文化財としての原状が失われており、活用又は安全性の向上のために改変が許される部分

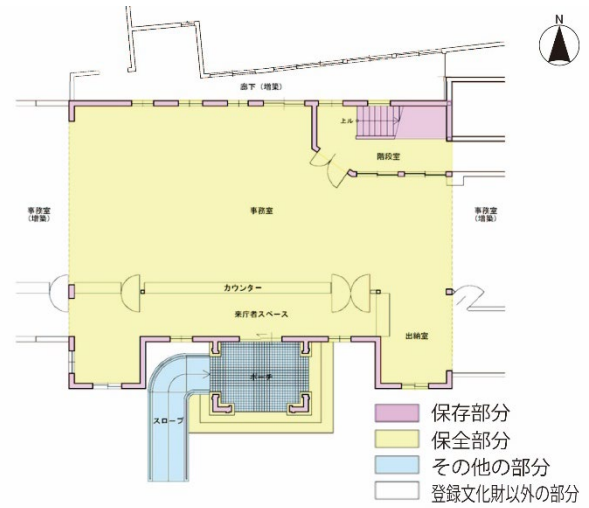
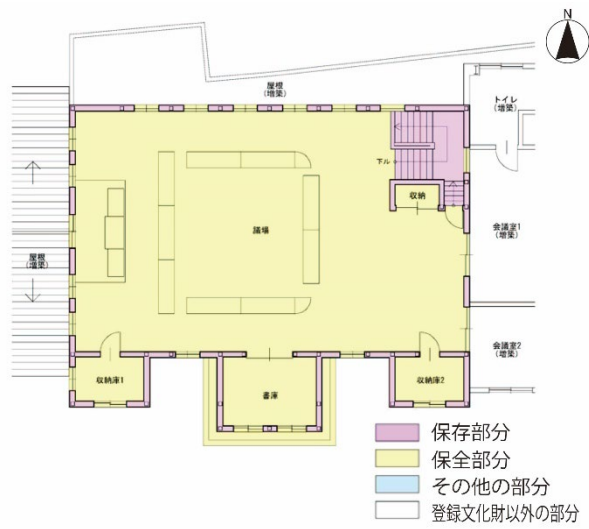


図 3-5 別紙 2 部分区分図のイメージ 1

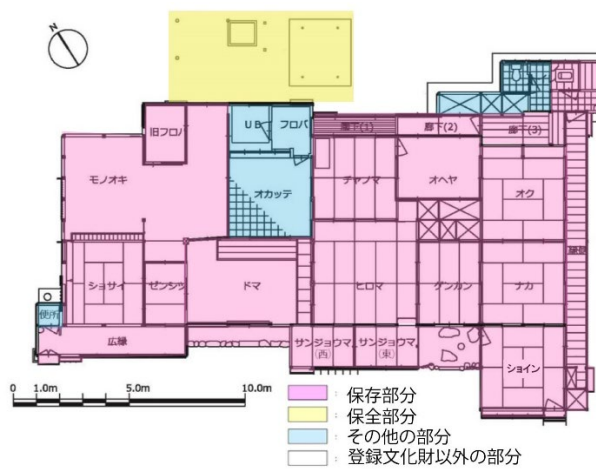


図 3-6 別紙 2 部分区分図のイメージ 2

二 環境保全に関する事項＋別紙3(環境保全計画図)

当該登録有形文化財建造物の周囲の環境（当該建造物以外の建造物等を含む）について、環境保全の基本方針や周辺環境における防災対策等について記載ください。

建造物周囲の保存と活用の範囲を確認しましょう！

その上で、計画区域内において当該登録有形文化財建造物の環境保全の対象とする範囲を設定し、以下の3つの区域を表示した別紙3(環境保全計画図)を作成ください。

(1) 保存区域

登録有形文化財建造物を含む区域で、この区域では、原則として新たに建造物等を設けず、土地の形質の変更は防災上必要な場合に限る。

(2) 保全区域

保存区域に隣接する区域で、歴史的な景観や環境を保全する。この区域内では建造物等の新築・増改築及び土地の形質の変更は、原則として当該登録有形文化財建造物の管理若しくは防災上必要な場合に限る。

(3) 整備区域

当該登録有形文化財建造物の活用のために必要な施設の整備を行うことのできる区域で、状況に応じて建造物と一体をなしてその価値を形成している土地として指定されている土地の一部を含むことができる。



図 3-7 別紙3 環境保全図のイメージ1：建物周囲を広く取り込んだ例

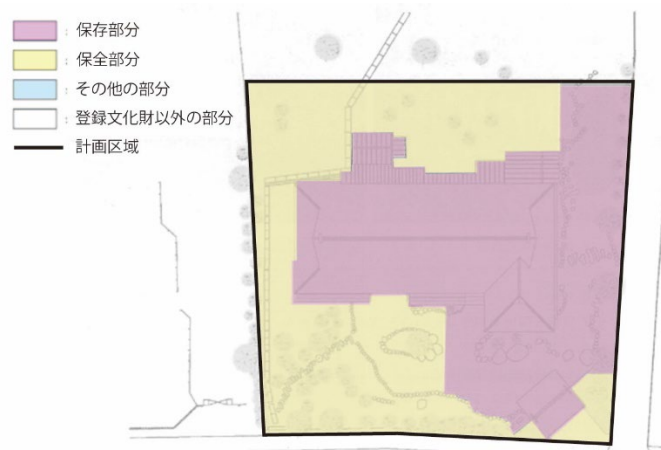


図 3-8 別紙 3 環境保全図のイメージ 2：建物周囲のみとした例

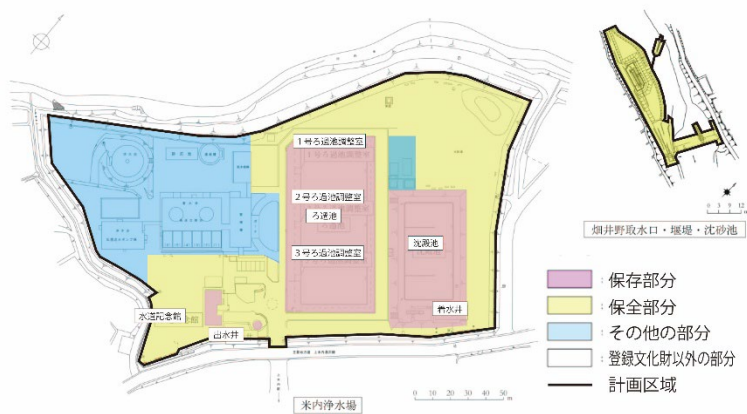
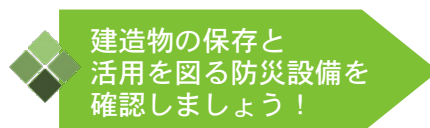


図 3-9 別紙 3 環境保全図のイメージ 3

ホ 防災・防犯に関する事項＋別紙 4(防災設備計画図)

防災・防犯の現状と課題を踏まえ、事業期間中に行う防火・防犯・耐震・耐風対策などに関する計画を記載ください。



その上で、今回事業で設置する主な設備を加えて図示した別紙 4（防災設備計画図）を作成ください。

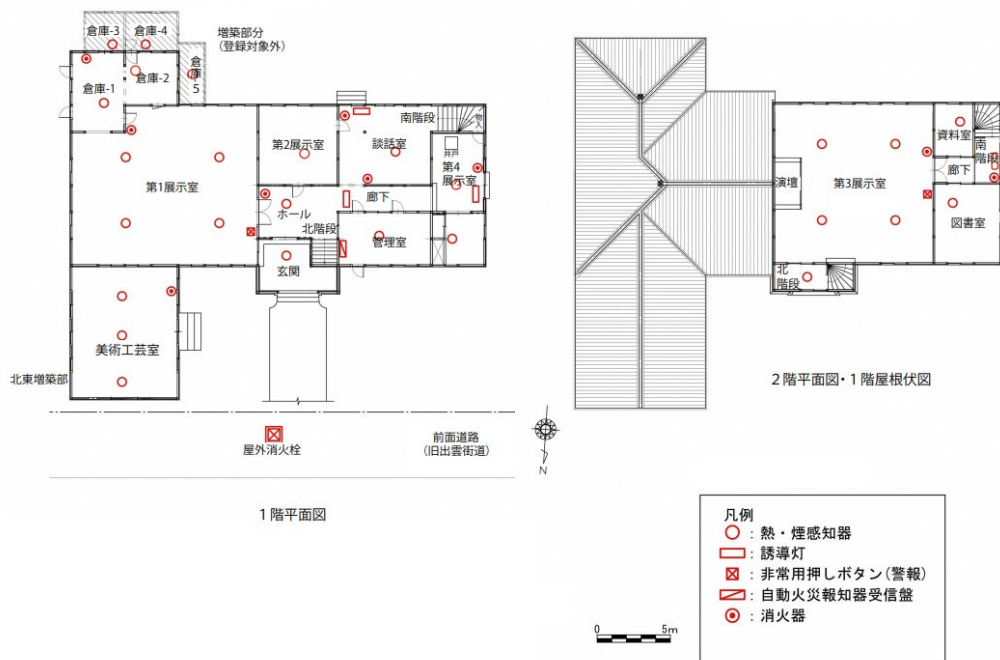


図 3-10 別紙 4 (防災設備計画図) のイメージ

へ 活用に関する事項

別紙 5 (公開活用計画図)

活用の現状と課題を踏まえ、公開その他の活用の

基本方針や、事業実施後に行う活用に関する計画を記載ください。その上で、建造物の公開する区域を示した別紙 5 (公開活用計画図) を作成ください。

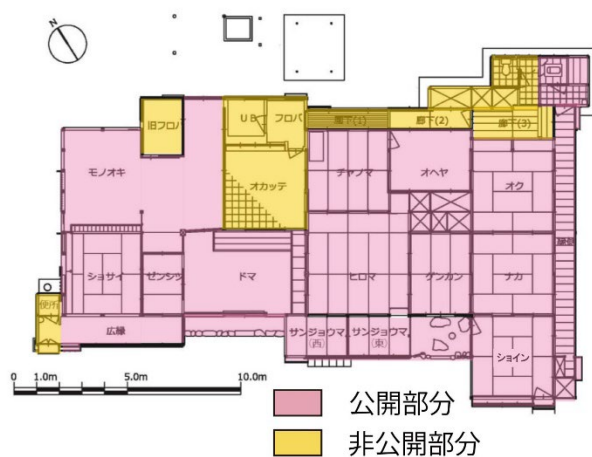
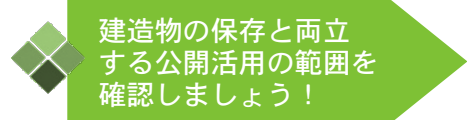


図 3-11 別紙 5 (公開活用計画図) のイメージ 1

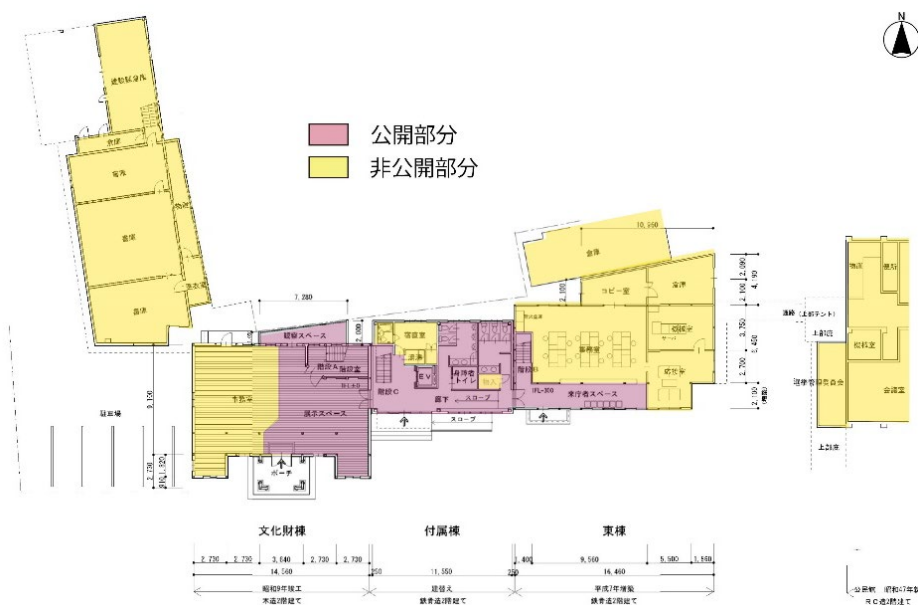


図 3-12 別紙 5 (公開活用計画図) のイメージ 2

ト 保護に係る諸手続

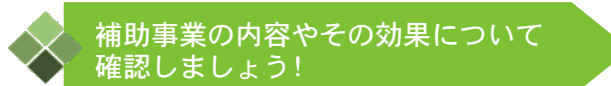
保護に係る諸手続について、確認



した上で、「事業実施に伴い必要な諸手続は、文化財保護法及び関係法令に従って行う」と記載ください。

2)-3 補助事業の内容

イ 概要



○事業名称は、P. 12 を参照し、実施する補助事業に応じて記載ください。

○事業期間は全体と本年度の期間を記載ください(単年度の場合は、どちらも同じ期間になります。)

○主たる事業の主旨が登録有形文化財建造物の保存活用の模範となるものであることを確認できるように、次のア～ウに掲げるいずれかに○をつけて示してください。

- ア 各地の歴史的景観を活かしたまちづくりに資するもの
- イ 各地の特色ある伝統的建築文化の技術・意匠などの伝承に資するもの
- ウ 身近な地域づくりや地域振興に資するもの

○主たる事業の内容について、記載ください。なお、複数年に渡る場合には、全体の内容と当該年度の内容がわかるように記述ください。

○保存活用計画の国による認定の有無と認定年月日を記載ください。

○事業の必要性及び事業実施により期待される効果は、本事業実施により、どのような効果が見込まれるか記載ください(できる限り定性的または定量的な効果を記載)。

○設計監理者の氏名、所属、住所、建築士資格を記載ください。なお、ヘリテージマネージャーの場合は、講習受講年度、所属する建築士会名を記載ください。

○技術指導者は下記に応じて内容を記載ください。

技術指導者の指導を受ける必要がある事業の場合

事業の実施にあたり「登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準」を満たす者の技術指導を受ける必要がある場合は、技術指導者の氏名と所属を記載ください。なお、設計監理事業の場合は、文化庁による技術指導者の承認の申請、もしくは届出が必要になります(P.27参照)。

災害復旧事業の場合

(1)災害復旧工事を施工する者が、文化庁が選定した選定保存技術保持者、もしくは保存団体に属する者、またはこれらに準ずる者として文化庁が認めた者の場合

→氏名、所属、住所、選定保存技術団体名等を記載ください。補助金交付申請時に未定の場合は未定と記載し、決定次第報告ください(P.36参照)

(2)施工する者がヘリテージマネージャー(歴史的建造物の保全活用に係る専門家)として各都道府県建築士会に登録された建築士により技術的指導を得た者の場合

→技術指導者の氏名、所属、住所、建築士資格、講習受講年度、所属する建築士会名を記載ください。補助金交付申請時に未定の場合は未定と記載し、決定次第報告ください(P.36参照)

(3)施工者が「登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準」を満たすことを文化庁が認めた技術指導者の指導を得る場合
→技術指導者の氏名と所属を記載ください。

(4)設計監理者がヘリテージマネージャー若しくは「登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準」を満たすことを文化庁が認めた技術指導者の場合

→その旨を設計監理者欄の氏名と所属の各欄末尾に記載ください。

ロ 工事事務

記載例)

文化財保護法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同施行令、文化庁文化財補助金交付規則、■■都道府県財務規則、■■市町村財務規則、その他関係諸規則を参照して工事を運営する。

(a) 状況報告

入札結果・工事着手及び工事進捗状況について■■市町村教育委員会を通じて速やかに■■都道府県教育委員会に報告する。

(b) 帳簿

予算差引簿、現金出納簿、預金通帳その他必要書類を備え正確に記入する。

(c) 記録作成

工事中及び工事完了後必要な記録写真を撮影し、実績報告書に添付する。

(d) 計画変更

工事中の物価騰落その他やむをえない事由により、工事費の増減・経費の配分の変更・仕様の変更・工事方針の変更・工期の変更を生じた場合は、文化庁に申請し承認を得て実施する。

(e) 竣工

工事が完了した際は、竣工後 30 日以内又は会計年度が終了した日から 10 日以内のいずれか早い日までに、所定の様式に従い関係書類を添付した実績報告書を、■■都道府県教育委員会に提出する。

ハ 工事仕様

記載例)

(a) 総則

- (1) 本工事は登録有形文化財建造物の工事であることを十分認識し、文化財の価値及び周囲の環境を損ねることがないように万全を期す。
- (2) 工事中に埋蔵文化財を発見した場合は、直ちに工事を中止し、■■教育委員会の指示を受ける。
- (3) 本工事はこの仕様書と添付図面により実施するものである。仕様書・図面に疑義が生じた場合はすべて係員の指示により施工する。図面及び仕様書に明記がなくても施工上当然必要なものは請負金額内で施工する。
- (4) 本仕様書ならびに別紙設計図に明記しない事項は建築基準法・消防法・同施行令および施行規則ならびに日本建築学会標準仕様書・土木学会標準仕様書等に基づいて施工、施工にあたっては係員と十分に打合せを行なう。
- (5) 法規上必要な手続きは、請負者の負担において行なう。

- (6) 工事完了後は後片付け、清掃を行ない、請負者立会いのもとに検査を受け、不備な箇所は直ちに手直しをする。検査完了後書類をもって引渡を行なう。引渡時に所有者または管理者に機器設備の取扱い方法を十分に伝達する。
- (7) 工事中における火気取扱い場所は協議のうえ定め、所定の場所以外での喫煙等は一切禁止する。

(b) 特記事項

a 通則

(1) 総則

この仕様書は概要を示すものであって、記載外の事項または疑問を生じた場合はすべて主任技術者の指示に従い施工する。なお、実施にあたってはさらに詳細な実施仕様を定めて施工する。ただし、原設計仕様を変更する必要がある時は、ただちに計画変更の手続きをする。

(2) 材料検収

一切の材料はすべて検査員が検査を行い、合格したものを使用する。

(3) 施工図・現寸図型板

施工図・矩計図・規矩図を設定し、立上り・軒廻り・その他曲線材は原則として現寸を引き付け、型板を作製して施工する。

(4) 材料保管

使用する材料で検査員の検査に合格したものはすべて良好な状態で保管し、湿気・盗難・火災に対し、十分対策を講ずるものとする。

b ○○工事

c ○○工事

※工事仕様は原則として設計図に記載し、その他工事内容に即して、工事種別に必要な事項を記載ください。

2)-4 補助事業に係る収支予算書

イ 収入予算額表



補助事業の収支予算について
確認しましょう!

- 1) 額記載欄は上下2段に分け、上段に補助金交付申請時における収入予算額を記載ください。(下段は計画変更承認申請時の変更額、実績報告書提出時の精算額を記載する際に使用します)。
- 2) 補助金の算定にあたり、補助対象経費の千円未満を切り捨てた額に補助率を乗じ千円未満を切り捨てたものが国庫補助額となります。

ロ 支出予算額表

額記載欄は上下2段に分け、上段に補助金交付申請時における支出予算額を記載ください。(下段は計画変更承認申請時の変更額、実績報告書提出時の精算額を記載する際に使用します)。

ハ 支出内訳書及び支出内訳明細書

1) 支出内訳書について

単価等は「建設物価」・「積算資料」等によるものとし、該当品がない場合のみ見積りに拠ります。いずれも備考欄に次の例にならって拠り所を明示ください。

例：地方公共団体の示すものによる場合……………コ

積算資料による場合……………セ〇頁

建設物価による場合……………ケ〇頁

見積りによる場合……………ミ

労務単価は都道府県が示す単価等に拠ります。

2) 支出内訳明細書について

工事内容が分かる支出内訳明細書を添付ください(仮設工事 一式〇〇円、木工事 一式〇〇円などでは内容を把握できません)。様式は自由ですが、様式内の支出内訳明細書を使用するか、支出内訳の明細を示す書類(見積書等)を添付ください。

2)-5 工程表

事業年度の工事等の工程表を作成してくだ



補助事業の事業期間について
確認ください!

さい。2ヶ年以上の継続事業の場合は、全年度の工程表も作成ください。

2)-6 その他

イ 図面

1) 図面はA4判以上の大きさのものはA4判に折り、綴じ込んでください(袋に入れることは不可)。

2) 継続事業の場合、第2年度以降は上記図面のA4判縮図を綴じ込み、既施工分と当該年度分で色分けし年度区分を明らかにしてください。

3) 図面縮尺は概ね以下の通りとします。

配置図 1/500

平面図、屋根伏図、立面図 1/100

断面図、配筋図 1/50

詳細図 1/10~1/20

防災設備（防火・防犯・耐震）で図示すべき内容は概ね以下の通りになります。

- ・ 警報設備の位置、経路
- ・ 消火設備の位置、経路
- ・ 避難設備の位置、経路
- ・ 防犯設備の位置、経路
- ・ 耐震補強の計画

公開活用設備で図示すべき内容は概ね以下の通りになります。

- ・ 展示設備（展示ケース・説明パネル）の位置
- ・ 照明設備（スポットライト等、照明器具）の位置
- ・ 空調、衛生、給排水設備 機器の位置、配管の経路
- ・ 電気通信設備、機器（コンセント等）の位置、配線の経路
- ・ バリアフリー設備、機器の位置

ロ 写真

登録有形文化財建造物の概要がわかるカラー写真（全景及び内部）並びに工事に関係する部分のカラー写真を A4 判にレイアウトとし、簡単な説明を付してください。

ハ 事業担当者連絡先

本事業の申請団体名、申請団体の事業担当部課名及び事業担当者の氏名、連絡先（電話、FAX、メールアドレス）を記載ください。

ニ 補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する書類

補助事業に要する経費に関し議会の議決又は定款、寄付行為若しくは規則の定める手続を経たことを証する書類を添付ください。

4

各種補助事業の別添資料

1 設計監理事業

1) 技術指導者の承認申請書及び届出

登録文化財建造物の修理は、その文化財の価値を維持するとともに、今後の活用を図るために行うものであり、対象建造物の破損状況の把握とその原因の究明、破損原因に対処すべき修理計画の立案、修理実施時の技法調査、伝統技法による施工監理、復原の検討、利活用の検討、耐震性能の向上など構造補強の検討、さらに場合によっては修理工事報告書の執筆など、高度な専門知識と経験、技術を要します。

このため、修理等事業における設計監事業については、**文化庁の承認をあらかじめ受けた者に技術的指導を申し込まなければならない**(この技術指導を行うものを以下、「技術指導者」という)と定め、補助金交付要綱に特殊条件を付しています。

修理等事業(設計監理)における技術指導者は「登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準」を満たした者とします(P.35参照)。

技術指導者の承認申請は補助金交付申請と同時に提出し、次年度以降の交付申請時には技術指導者の届出で足りることとします。なお、補助事業開始の前年度末に、重要文化財建造物修理工事主任技術者として一括で承認されている者を技術指導者に充てる場合にも届出で足りることとします。

また、技術指導者を変更する場合は変更予定日の30日前までに承認申請及び変更の届出を行ってください。

図 4-1 技術指導者承認申請書

図 4-2 技術指導者届出書

2) 技術指導報告の提出

技術指導者は、技術指導を行った際にその「技術指導報告」（様式：技術指導報告）を作成し、設計監理者とその内容を確認し、所有者等や関係者へ提出ください。なお、それらを取りまとめ、実績報告書に添付し、提出ください。

事業名		日付	
設計指導	技術指導内容	備考	
施工指導			
材料選定指導			
維持管理指導			
点検指導			
修理指導			
保存指導			
その他			

図 4-3 技術指導報告の様式

※技術指導者の役割

技術指導者は、当該建造物の価値を十分に認識し、その修理方針や活用計画等について所有者等と十分な協議、打ち合わせを行い、修理関係者に技術的指導を行うよう努めなければなりません。そのため、修理の補助事業を検討する段階から関与し、修理の基本設計作成や設計監理者の選任などに関しても所有者等に助言や指導を行うことが望まれます。

※設計監理者の役割

設計監理事業においては、取り替え材の判断や補修の方法の決定等のため、設計監理者は注意深く監理する必要があるとともに、技術指導者は随時、指導を行う必要があります。

また、設計監理者は、適正な工程管理とその記録に努め、その内容について所有者や技術指導者など関係者に報告ください。

さらに登録有形文化財建造物は、建築基準法の適用対象となり、法の求める強度や耐火性などを満たさなければなりません。このため、設計監理者は、技術指導者の指導に従いつつ、文化財の価値を十分に認識した上で、その活用を十全に図るよう努力し、所有者等の意向を反映するとともに、保存と活用を両立できるように努めなければなりません。

2 災害復旧事業

1) 被災登録文化財の修理を行っていた又は第三者が関与した上で所有者の修理の意志を確認できる資料

災害復旧工事の場合、被災した登録有形文化財建造物の修理を行っていた又は修理を行う意思（「相談記録」、「見積書」、「契約書」、「領収書」、「行政による施工確認」など、第三者が関与したうえで所有者の修理の意志が客観的に確認できる疎明資料での確認が必要。）があったこと、かつ合理的な理由なく修理を行うまでに期間を要していないことを要件とするため、それらを確認できる資料を補助金交付申請書に添付してください。

3 美観向上整備事業及び活用環境強化事業

1) 観光拠点整備計画書

観光拠点整備計画書の作成にあたっては、外国人観光客入れ込み数について以下の点に留意ください。

指標：外国人観光客を測定するための範囲（市区町村、保存地区、施設等）、行動（入れ込み数、宿泊者数等）を記載ください。

目標値：設定した指標について、磨き上げ事業が終了した翌年度の指標で示した目標値を記載すること。なお、なぜこの目標値となるのか熟慮を重ね、理由や根拠を明確にした上で設定ください。

目標値の設定根拠：目標値を設定した根拠について、記載ください。

目標値の測定方法：目標値で掲げた人数の取り方を具体的に記載ください。

市区町村：事業実施年度の前々年度の当該市区町村の外国人観光客宿泊者数及び入れ込み数を記載ください。どちらの数値も把握していない場合には空欄としてください。

施設の入れ込み数：事業実施年度の前々年度及び5年度前の外国人観光客の当該施設への入れ込み数（推計でも可。）を記載ください。

図 4-4 観光拠点整備計画書の様式

2) 収入状況報告書

補助率加算算定計算書に用いる収入状況について報告書を作成し、補助金交付申請書に添付ください。

図 4-5 収入状況報告書の様式

3) 補助率加算算定計算書

補助率加算の根拠となる算定計算書を作成し、補助金交付申請書に添付ください。

5

計画変更承認申請書の作成

1 計画変更の留意事項

1) 計画変更承認申請書の添付資料

事業実施にあたり、補助事業者はあらかじめ、様式3と様式4を用いて計画変更承認申請書を作成し、関係地方公共団体を經由し、文化庁長官へ提出する必要があります（押印不要）。

表 5-1 計画変更承認申請書の構成一覧

項目		① 設計 監理	② 公開 活用	③ 災害 復旧	④ 美観 向上	⑤ 活用 環境	⑥ シン ボル
計画変更申請書(表紙)：様式4		○	○	○	○	○	○
事業計画書： 様式3	1 当該登録文化財建造物に関する基本的な事項 イ 当該登録有形文化財建造物の名称・所在地等	△	△	△	△	△	△
	ロ 当該登録有形文化財建造物の概要・価値等	△	△	△	△	△	△
	ハ 当該登録有形文化財建造物の所有者・管理団体等	△	△	△	△	△	△
	ニ 保存活用計画の対象とする区域 別紙1(計画区域図)	△	△	△	△	△	△
	2 当該登録有形文化財建造物の保存及び活用のために行 う具体的な措置の内容 イ 保存の現状と課題	△	△	△	△	△	△
	ロ 活用の現状と課題	△	△	△	△	△	△
	ハ 保存管理に関する事項 別紙2(部分区分図)	△	△	△	△	△	△
	ニ 環境保全に関する事項 別紙3(環境保全計画図)	△	△	—	—	△	△
	ホ 防災・防犯に関する事項 別紙4(防災設備計画図)	△	△	—	—	△	△
	ヘ 活用に関する事項 別紙5(公開活用計画図)	△	△	—	△	△	△
	ト 保護に関する諸手続	—	—	—	—	—	—
	3 補助事業の内容 イ 概要	△	△	△	△	△	△
	ロ 工事事務	△	△	△	△	△	△
	ハ 工事仕様	△	△	△	△	△	△
様式4	4 補助事業に係る収支予算額増減対照表 イ 収入予算額増減対照表	○	○	○	○	○	○
	ロ 支出予算額増減対照表	○	○	○	○	○	○
	ハ 支出内訳書及び支出内訳明細書	○	○	○	○	○	○
	5 工程表	△	△	△	△	△	△
	6 その他 イ 図面	△	△	△	△	△	△
	ロ 写真	△	△	△	△	△	△
ハ 事業担当者連絡先	△	△	△	△	△	△	

凡例 ○は記入、作成が必要な事項、—は記入、作成が不要な事項、△は必要に応じて記入、作成、添付するものを示しています。なお、様式3、4で変更がある項目は、文中に変更箇所アンダーラインを引いた上で、変更内容を追記ください。図面の場合は変更図面を作成ください。

2) ①設計監理事業、②公開活用事業、③災害復旧事業

承認を受けなければならない範囲については、「文化財保存事業費関係補助金交付要綱」第4条の(1)により以下のように定められています。

1. 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき

ただし、配分された額のいずれか低い額の20パーセント（当該金額が5万円未満の場合は5万円）を超えない額の相互間流用の場合はこの限りではない。

2. 補助事業の内容を変更しようとするとき

ただし、当該事業の目的及び仕様に及ぼす影響が軽微であるとして文化庁長官が別に定める場合は除く。

3) ④美観向上整備事業、⑤活用環境強化事業

承認を受けなければならない範囲については、「文化資源活用事業費補助金（観光拠点整備事業）交付要綱」第6条(1)により以下のように定められています。

1. 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。

2. 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。

4) ⑥シンボル事業

承認を受けなければならない範囲については、「文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）交付要綱」第6条(1)により以下のように定められています。

1. 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。

2. 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 承認手続きが必要な計画変更

1. 事業費の変更

当該年度事業費の変更 (=当該年度国庫補助額の変更)

2. 経費配分の変更

「その他の事業費」の20%(当該金額が5万円未満の場合は5万円)を超える額の変更

3. 事業の追加及び取止め

4. 各事業における工事方針及び内容の変更

修理種別の変更、諸工事及び附帯工事の新設、改廃、仕様の大きな変更等

5. 工期の変更

当該年度における事業期間の変更等

このうち、上記1-1)、2)、3)のただし書きで述べられている軽微な変更とは、経費の目的を実質的に変更するものではなく、補助目的の達成に何らの支障がないと認められる場合を指し、具体的には工事仕様の一部変更、一部の繰り上げ・繰り下げ等で当該年度事業費に変更のないものなどを指します。

なお、計画変更承認申請の手続きの有無は図5-2を参考にしてください。

3 実施に伴う計画変更

文化財建造物の主たる構造・意匠に係る各種工事を行う場合では、解体調査結果にともなって工事の方針が確立した時点で、全般にわたって実施の仕様を定め、これに伴う明細な経費の再積算を行い、既定の予算額に対する増減・経費配分の変更、施工方法の適否、工程、工期等について再検討することが一般的で、その場合、必要に応じて、計画変更承認申請が必要になります。この場合は、その具体的内容についてあらかじめ、文化庁と協議する必要があります。

4 計画変更承認申請の時期

計画変更承認申請書の提出は、それぞれ定められた時期を遵守ください。提出にあたっては、各交付要綱等に従い、計画変更承認申請書(様式4)を作成し、変更内容を示す図面、写真等を添付ください。いずれも簡潔に、かつわかりやすく記述ください。

1) 当該年度の国庫補助額の変更を伴う場合

この場合の計画変更は、財務大臣の承認が必要になります。承認は交付決定と同時期の6月頃、9月頃、11月頃、翌年2月頃になります。承認にあたっては、財務省との協議を必要とし、期日を要することから、十分な時間的余裕を持って申請し、事業

実施に滞りが生じないように注意ください。

2) 当該年度の国庫補助額の変更を伴わない場合

この場合の計画変更は、随時申請可能であるため、計画変更承認申請書が整い次第、提出ください。ただし、提出時期については、工事実施や変更契約の発注等、事業進捗に影響することのないように検討した上で、すみやかに作成し提出ください。

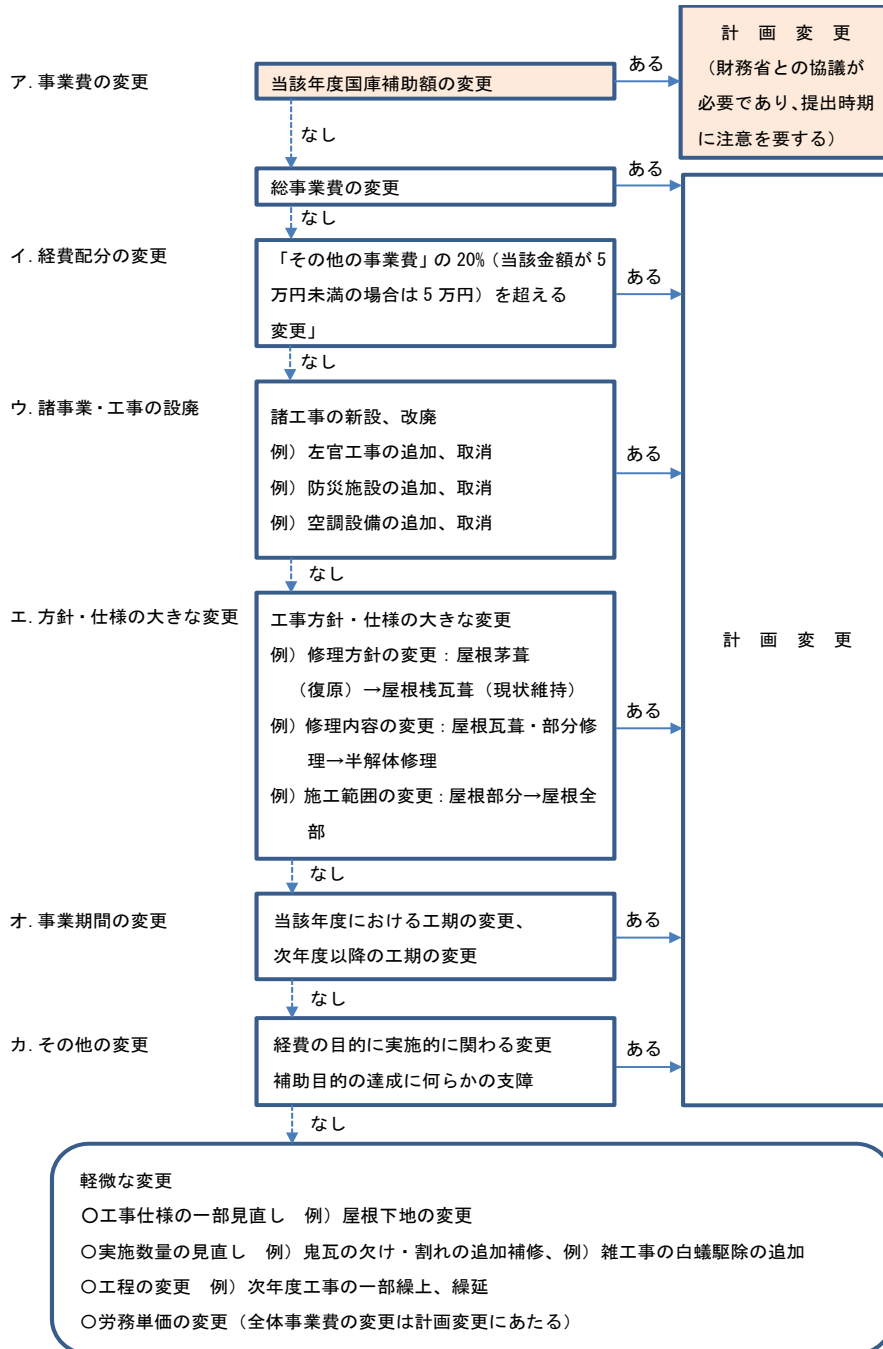


図 5-1 計画変更の場合分け図

7

実績報告書の作成

1 実績報告書の提出

補助事業者は、事業の完了に伴って別に定める補助金適正化法に基づく実績報告書について様式5を用いて作成し、関係公共団体へ、提出ください。ただし、補助事業者が都道府県の場合には文化庁へ提出ください。実績報告書には事業経費の収支精算書、実施仕様書、実施設計図、写真等、補助事業の経過及び成果を示す資料を添付し、補助事業で作成した保存活用計画書、修理工事報告書等があれば、それらの資料も添付ください。

実績報告書は事業完了後30日以内もしくは事業完了の年度の次の年度の4月10日までのいずれか早い方を期限とします。また、都道府県は、その実績報告書の写しを1部、文化庁へ別途提出ください。

表 7-1 実績報告書の構成一覧

項目		① 設計 監理	② 公開 活用	③ 災害 復旧	④ 美観 向上	⑤ 活用 環境	⑥ シン ボル
実績報告書(表紙) : 様式5		○	○	○	○	○	○
様式5	1 補助事業に係る収支精算書	○	○	○	○	○	○
	イ 収入精算額増減対照表	○	○	○	○	○	○
	ロ 支出精算額増減対照表	○	○	○	○	○	○
	ハ 支出内訳書及び支出内訳明細書	○	○	○	○	○	○
2 工程表		○	○	○	○	○	○
図面		○	○	○	○	○	○
写真		○	○	○	○	○	○
その他必要書類		○	○	○	○	○	○

凡例 ○は記入、作成が必要な事項

2 補助金の額の確定と通知

補助事業者から提出された実績報告書に基づき、都道府県教育委員会、または政令指定都市等が修理補助事業に係る額の確定を行ない、補助事業者に通知ください。この場合、都道府県教育委員会、または政令指定都市等は、額の確定に係る報告書に実績報告書の写しを添えて文化庁に送付ください。都道府県が補助事業者の場合は文化庁が額の確定を行います。

参考資料(1)

登録有形文化財建造物修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準の改正及び文化財補助金の交付を受けて行う登録有形文化財(建造物)修理補助事業の設計監理技術指導者の承認に伴う事務処理について(通知)

平成 24 年 11 月 26 日 24 庁財第 517 号

各都道府県教育委員会教育長あて文化庁文化財部長通知

文化財補助金の交付を受けて行う登録有形文化財(建造物)修理補助事業の設計監理における技術指導者の承認基準については、「登録有形文化財建造物修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準」(平成 9 年 8 月 5 日庁保建第 181 号)で定めているところですが、このたび「重要文化財建造物修理工事主任技術者承認基準」(昭和 47 年 9 月 26 日庁保建第 146 号)が改正されたことを踏まえ、下記のとおり、前掲承認基準及びその取扱いを改正したので通知します。ついては、域内の市町村教育委員会に対し、御周知願います。

記

- 1 「文化財保存事業費及び文化財保存施設整備費関係補助金交付要綱」第 4 条第 18 号では、登録有形文化財(建造物)の修理の場合、補助金の交付の条件として、「設計監理業務については、あらかじめ文化庁の承認を受けた者に技術的指導を申し込まなければならないこと」としている。この承認の基準を改正した。
- 2 文化庁は、補助事業ごとに従事する技術指導者の承認を行うこととする。技術指導者の承認申請及び届出は補助金交付申請と同時に提出し、次年度以降の交付申請時には技術指導者の届出で足りることとする。なお、補助事業開始の前年度末に、重要文化財建造物修理工事主任技術者として一括で承認されている者を技術指導者に充てる場合にも届出で足りることとする。
また、技術指導者を変更する場合は変更予定日の 30 日前までに承認申請及び変更の届出を行うこととする。技術指導者の承認申請及び届出は別紙 1 及び別紙 2 の様式によることとする。

参考資料(2)

登録有形文化財(建造物)修理にかかる設計監理技術指導者の承認基準

平成9年8月5日
庁保建第181号
文化財保護部長決裁
平成24年11月26日改正

文化財補助金の交付を受けて行う登録有形文化財(建造物)修理の設計監理業務について、その技術的指導を行う者の承認の基準は、次の第一号及び第二号を満たしている者とする。

- 一 文化財建造物修理主任技術者講習会実施要項に定める普通コースを修了した者又はそれと同等以上の知識及び技術を有すると文化庁が認める者であること。
- 二 当該補助事業の設計監理業務について技術的指導を行う者にふさわしい能力を有すると文化庁が認める者であること。

登録有形文化財(建造物)の手引 3(各種補助事業の申請)

令和4年(2022)12月

文化庁文化財第二課 登録部門

文化資源活用課 支援係・計画推進係