

令和 8 年度
博物館等所有文化財の公開促進支援事業
(国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整備事業)
【文化資源活用事業費補助金】
募 集 案 内

<対象事業>

国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整備事業

<応募書類の提出期限> ※事務局への提出期限

令和 8 年 4 月 2 4 日 (金) 1 7 時 (必着)

<令和 8 年 3 月 31 日までの応募書類の提出先・お問い合わせ先>

「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業」事務局

株式会社オーエムシー

住所：〒140-0002 東京都品川区東品川4-12-1

TEL：03-6810-1073 (9時30分～18時00分)

電子メール：exhibition_mext@omc.co.jp

<令和 8 年 4 月 1 日からの応募書類の提出先・お問い合わせ先>

「博物館等所有文化財の公開促進支援事業」事務局

合同会社デロイトトーマツ

住所：〒100-8363 東京都千代田区丸の内3-2-3 丸の内二重橋ビルディング

TEL：070-1415-0898 (9時30分～18時00分)

電子メール：kokaisokushin@tohatsu.co.jp

令和 8 年 3 月



本事業は令和8年度予算案に基づき公募するものです。

令和8年度予算案の国会審議の状況等によって、事業概要やスケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

また、事業概要の変更等が生じた場合は、応募書類の再提出や関係書類の追加提出を求めることもありますので、ご了承ください。

< 目次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助対象事業	
3 補助対象となる文化財の範囲	
4 補助事業者（補助の対象となる者）	
5 補助金交付の対象となる事業期間	
6 実施方法	
7 採否の審査	
8 採択に当たっての条件等	
9 補助金の額	
10 補助金の支払時期・方法	
2 補助事業の対象範囲	4
1 補助対象事業の内容及び具体例等	
2 補助対象経費等	
3 応募方法	9
1 事業の流れ	
2 提出する応募書類	
3 応募書類の記載事項	
4 応募書類の提出方法	
5 応募書類の提出期限	
6 応募書類の保管	
4 その他留意事等	16
1 補助事業の期間と対象範囲	
2 内部支出の禁止	
3 文化遺産・観光コンテンツバンク構想について	
5 審査及び採択後の手続について	18
1 審査について	
2 審査結果の通知・補助金申請書の提出	
3 交付決定された補助事業について	
4 実績報告書の提出・額の確定	
5 その他参考資料	
6 関係法令等	21
7 Q & A	28

1 事業概要

1 趣旨・目的

「博物館等所有文化財の公開促進支援事業」は、地方博物館等を対象に、展示会の開催や展示環境の整備等の国宝・重要文化財の公開を促進する取組みを行うことで、訪日外国人観光客の地方誘客や満足度の向上、地域活性化の好循環の創出を図ることを目的としています。

そのうち「国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整備事業」は、シンボルとなる所蔵品を常設展示するための環境等を整備することにより、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図る地方博物館の取組を支援する事業です。

2 補助対象事業

本事業では、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図るため、シンボルとなる所蔵品を常設展示するための環境等を整備する取組が対象となります。

※詳細は、p 4「補助対象事業の内容及び具体例等」に記載しています。

3 補助対象となる文化財の範囲

文化財保護法第2条第1項に定める有形文化財のうち美術工芸品（※）で、且つ文化財保護法第27条第1項及び第2項により指定された国宝・重要文化財を対象とします。

※美術工芸品とは、絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書、歴史資料、考古資料を言います。

4 補助事業者（補助の対象となる者）

地方公共団体、博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第11条に基づく登録博物館若しくは同法第31条に基づく指定施設（旧博物館相当施設）、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他文化庁長官が認める施設。以下同じ。）とします。

5 補助金交付の対象となる事業期間

採択通知の日から令和9（2027）年3月31日までの間

6 実施方法

補助事業者は、本補助事業の目的に合致した取組みが効果的に実施されるよう事業計画を策定し、事業を実施します。

※詳細は、p11「応募書類の記載事項」に記載しています。

7 採否の審査

文化庁に提出された応募書類に基づき、外部有識者による審査を行ったうえで、採否を決定します。

※詳細は、p18「審査について」に記載しています。

8 採択に当たっての条件等

(1) 外国人観光客の入れ込み数の目標値及び計測方法

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ください。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います。

※外国人来館者数のカウントについては受付時の目視だけではなく、専門業者への委託や集計システムの導入等によって実数を把握するための工夫をしてください。なお、外国人来館者数のカウントに関する委託費等は本事業の補助対象経費となります。

(2) 事業実施計画に対する条件付与と経費の精査

訪日外国人観光客需要に的確に対応した事業を実施する必要があるため、審査・評価委員会の意見に従い、事業実施計画の一部採択や計画の見直しなど、採択に当たって条件を付す場合があります。付された採択条件については、交付申請等に当たって計画に反映してください。また、経費についても真に必要な経費となるよう精査してください。

9 補助金の額

補助金の額は、**補助対象経費の1/2を上限とし、予算の範囲内**で補助します。

ただし、実施によって訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上に高く寄与すると認められ、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て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します。なお、採択件数等を考慮して一部又は全て補助金の額を調整しないことも有り得ます。**

(※) 特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとします。(別紙1)

(1) 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

法人の場合＝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) 「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)に規定する拠点計画又は地域計画について、主務大臣の認定を受けた又は認定の申請を事業実施年度内に計画している施設において行うものである場合には、下記のとおり補助率の加算を行うことができる。

① 拠点計画又は地域計画における文化観光推進事業者と協働して実施する取組である場合：5%

10 補助金の支払時期・方法

補助金の支払時期は、補助事業完了後、文化庁において実績報告書の内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。

2 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容及び具体例等

本事業では、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図るため、

- (1) 博物館等が自ら所有する国宝・重要文化財を常設展示するための環境等の整備、
 - (2) 多言語を含む分かりやすい展示解説や情報発信等
- により、当該地域の歴史・文化等を魅力的に展示・発信する取組が対象となります。

本事業で行うことが考えられる取組みの詳細は以下の通りです。

(1) 博物館等が自ら所有する国宝・重要文化財を常設展示するための環境等の整備

来館者（訪日外国人観光客を含む）がいつ来館しても国宝・重要文化財の魅力を感じられるような環境を整備するための取組みを実施してください。

環境等整備の例は以下の通りです。

- ① 国宝・重要文化財のための展示ケースの購入・修理
- ② 国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの設置
- ③ 国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの空調改修
- ④ 国宝・重要文化財の高精細レプリカや模写・模造品の作成

【留意事項】

- ・ 我が国の文化財は材質が脆弱なものが多いため、国宝・重要文化財の常設展示にあたっては、温湿度の変化や照度等について適切な取扱いに留意してください。文化財調査官による助言を希望される場合は、美術工芸品公開促進係（bunkazaikatuyou1@mext.go.jp）までご連絡ください。
- ・ 公開承認施設の改修等については、文化財保護法第53条により事前に改修に係る申請書の提出が必要となる場合があるため、本事業の申請前に文化庁文化財管理指導官との協議を済ませてください。まだ協議が済んでいない場合は、[美術学芸課総括係（b-koukai-sokushin@mext.go.jp）](mailto:b-koukai-sokushin@mext.go.jp)までご連絡ください。

(2) 多言語を含む分かりやすい展示解説や情報発信等

以下のような取組みを行ってください。

- ・ 日本の歴史や文化について知識の少ない外国人や子どもを対象とした背景知識を補うなどの分かりやすい展示解説（多言語化含む）
- ・ スマートフォン等のアプリケーション等を駆使した先進的な展示解説
- ・ オリジナルの複製や文献資料等からの復元コンテンツによる体感的なハンズオン展示
- ・ 当時の衣装や調度品等の復元製作及びこれらを活用した体験事業（特別料金の徴収含む）
- ・ 文化遺産が置かれていた往時の環境を再現した体感的な展示

- ・VRやAR、4K8K等を活用した先進的な映像コンテンツの制作及び展示
- ・観光客の移動パターンやニーズ、ナイトタイムエコノミー等に対応した開館時間の柔軟化の取組
- ・訪日外国人観光客の来訪を促進する多言語や空港・鉄道駅・SNS等の効果的な場での情報発信

【留意事項】

- ・訪日外国人観光客を含む観覧者が分かりやすい展示解説（最低限、多言語化対応は行っていること）を行ってください。

2 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

以下に掲げる経費を補助対象とします。

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整に必要な経費	事業費	コーディネーター料	有期雇用経費	外部専門的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
		賃金	事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
			非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
			作業員賃金	〃
			会場整理等賃金	〃
			資料整理等賃金	〃
			〇〇賃金	〃
		共済費	社会保険料	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
			福利厚生費	同上のうち、健康診断に限るボランティア保険等
			傷害保険料	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
			〇〇保険料	
		報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 出演料 〇〇謝金	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
		旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費、連絡旅費 外部委員等旅費（招へい外国人を含む）職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
		使用料及び借料	会場等借料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	機材等借料 作品掲載料等 作品借料等 リース機器等
役務費	保管料 通信運搬費 広告宣伝料 作品保険料 〇〇保険料 〇〇手数料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等 振込手数料等		
委託費	調査委託費 設計料 翻訳解説・監修料 〇〇委託費	施設・設備改修に係る設計等 多言語解説・イヤホンガイドに要する経費等 展覧会運営、映像・録音記録、高精細レプリカ作成、コンテンツ作成、広報・国内外情報発信経費等		
請負費	工事請負費 〇〇請負費	施設・設備改修に係る工事の全部または一部を請負で施工する場合の経費等 会場設営・撤去、備品修理等		
備品購入費		展示ケース、機械器具等		

		需用費	消耗品費 印刷製本費 通信費 郵送料 会議費 その他需用費	単価が 10 万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等
--	--	-----	--	---

(2) 補助対象外経費

以下に掲げる経費は補助対象外とします。

これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

- 事務職員給与
- 事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）
- 事務機器・事務用品等の購入・借用費
- 先進事例等の視察に係る旅費
- 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー料金
- ビザ取得経費
- 印紙代
- 代引手数料
- 委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）
- 交際費・接待費（例：事業実施への協力をお願いするための会食等）
- 手土産代（例：文化財の借用に当たって所有者等への手土産の持参等）
- レセプション・パーティーに係る経費
- 打ち上げ費
- 飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可）
- 施設整備費（本事業に合致しない、老朽化や耐震化対応のための一般的な整備）
- 地域の寺社等の所有者から寄託を受けている国宝・重要文化財に関する経費

※補助対象外の例

- ・既存コンテンツの更新（多言語化など外国人対応を目的としたものを除く）やサーバーの維持管理、管理費用等、いわゆるランニングコストは補助対象外。
- ・アプリ等についてはコンテンツ以外のシステム開発等は補助対象外。
- ・ガイドツアーやシンポジウム、冊子等については、訪日外国人観光客を含む観覧者にとって分かりやすい解説等が付されていない場合は補助対象外。
- ・取組の内容充実に関係しない費用は補助対象外。

(3) 諸謝金単価表 (参考)

地方公共団体等において諸謝金の単価を定めていない場合には、この単価表の額を参考にしてください。

	区 分	単位	基準単価	備 考
1	会議出席謝金 (1) (2時間以上)	日	23,100	審議会同等の会議に適用 (会長クラス)
2	会議出席謝金 (1)	時間	11,500	〃
3	会議出席謝金 (2) (2時間以上)	日	19,900	審議会同等の会議に適用 (委員クラス)
4	会議出席謝金 (2)	時間	9,900	〃
5	会議出席謝金 (3) (2時間以上)	日	14,200	協力者会議や懇談会等、政策への影響度が高い会合への出席
6	会議出席謝金 (3)	時間	7,100	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金 (母国語)	時間	8,700	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者 (実務担当者等) を対象に講義するもの
9	実技・指導等謝金 (母国語)	時間	6,000	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
10	助言謝金 (母国語)	時間	6,000	政策の立案の参考になるだけのものや、コメントを述べる程度のもの
11	作業補助等労務謝金	時間	1,480	
12	司会・報告者謝金	時間	4,350	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
13	審査謝金 (1) (2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査 (審査会)
14	審査謝金 (1)	時間	7,130	〃
15	審査謝金 (2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
16	執筆謝金 (母国語) 思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの (日本語等: 400字、英語等: 200ワード)
17	執筆謝金 (母国語)	枚	2,040	一般 (日本語等: 400字、英語等: 200ワード)
18	執筆謝金 (外国語) 思想・文献等	枚	6,420	思想・文献 (日本語等: 400語、英語等200ワード)
19	執筆謝金 (外国語)	枚	5,100	一般 (日本語等: 400語、英語等200ワード)
20	対談・座談会出席謝金 (2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
21	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
22	揮毫謝金	枚	260	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
23	逐次通訳謝金 (英語)	時間	13,630	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
24	逐次通訳謝金 (英語以外の外国語)	時間	13,760	〃
25	翻訳謝金 (和文英訳)	枚	6,460	和文→英文 (200ワード)
26	翻訳謝金 (英文和訳)	枚	4,400	英文→和文 (400字)
27	翻訳謝金 (その他和訳)	枚	4,990	英文以外→和文 (400字)

3 応募方法

1 事業の流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。時期については変動する場合があります。

時期	事業の流れ	
令和8年 4月24日(金) 締切	① 応募書類の提出	事業者 ↓ 文化庁
4月下旬～5月中旬	② 審査	文化庁
5月下旬メド	③ 採否の決定・通知	文化庁 ↓ 事業者
6月下旬締切	④ 申請書の提出	事業者(採択通知を受けた申請者) ↓ 文化庁
～7月下旬	⑤ 交付決定	文化庁 ↓ 事業者
令和9年 3月31日まで	⑥ 事業の実施	事業者
4月10日まで	⑦ 実績報告書の提出	事業者 ↓ 文化庁
4月中メド	⑧ 額の確定・支払い	文化庁 ↓ 事業者

2 提出する応募書類

以下の応募書類を期日までに提出してください。

なお、必要に応じて、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

- 交付要望書（様式1-1）
- 事業計画書（様式1-2、様式1-3、様式1-4、様式1-5、別紙1）
- 収支予算書（様式1-6、別紙2）
- 実施体制の概要（様式1-7）
- 見積書（様式任意、参考様式別紙4）
 - ・ 使用料や借料、役務費、委託費、請負費、備品購入費、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収して添付。
 - ・ 発注見込額が100万円（税込み）以上の場合、複数者から徴収した見積書を添付。
 - ・ 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。
 - ・ 見積書は写しを添付（原本は申請者において保管すること）。
 - ・ 見積書は別紙2と対照となる書類番号を右上に振り、同じ順調で並べて、1つのPDFにしてください。
- 申請者の財政状況又は収支及び財産の状況を示す書類（別紙3）
※補助率加算を希望する場合のみ（財政規模を示す指数の計算過程がわかるもの及びその証拠資料の写し）
- その他補足資料
決まった様式はありませんが、特に「国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整備」に関する具体の実施内容がわかる資料を以下の観点で必ず添付してください。
(例)
 - ・ 国宝・重要文化財のための展示ケースの仕様がわかる資料
 - ・ 国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの図面等
 - ・ 国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの空調改修の仕様がわかる資料や図面等
 - ・ 国宝・重要文化財の高精細レプリカや模写・模造品の仕様や作成計画がわかる資料

【交付要望書等の作成に当たっての留意事項】

- 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。
<https://stg.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/kokaisokushin/94322201.html>
- 交付要望書等の作成に当たっては、様式枠外に記載している注意事項を確認してください。
- 応募書類の作成は補助事業者が行ってください。関係のない者（委託契約に基づく委任関係にある者を除く。）が作成していることが明らかな場合は、不採択となることもあります。
- 他省庁等の補助事業等の助成と組み合わせて補助を受けることは可能です。その場合は、省庁等名、補助金額等を収支予算書に記載してください。ただし、補助を受けようとする同一の事業内容については、原則として、「文化庁が実施する他の補助事業」、「独

立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。

- 収支予算書の作成に当たり、補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金は、全て収入に計上し、当該補助事業の経費に充ててください。
- 応募書類に不備があると、受付や審査ができない場合がありますので、提出前に応募書類が整っているかを十分にご確認ください。なお、書類の提出後に差替え等は基本的には認められませんが、文化庁から応募書類等の補正等の指示があった場合には、ご対応ください。

3 応募書類の記載事項

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書（様式1-1等）を作成します。補助事業期間は当該年度中になりますが、複数年にわたる事業計画を作成することはできます（例：年度を跨ぐ改修計画）。なお、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、事業計画において、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。

様式1-2 事業の趣旨・目的、事業内容など

本補助金に応募する展覧会事業の概要を記載してください。

- ① 事業の名称
- ② 実施主体の名称
- ③ 種別
- ④ 財政規模を示す指数（補助率の加算を希望する場合のみ。）
- ⑤ 事業計画の趣旨・目的
- ⑥ 事業内容
- ⑦ 事業スケジュール予定

※ 事業計画には、事業計画の趣旨・目的を記載してください。また、令和8年度の事業内容（補助事業者が実施する事業の内容、実施体制、検証方法等も含めた内容）を記載してください。

※ 事業内容には訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる対応を記載ください。なお、翻訳対応は必須としますが、翻訳対応のみは不可とし、観光部局や地域の観光事業者等との連携等、その他の対応もあわせて必ず記載ください。

※ 次年度以降も継続して本事業の実施を計画する場合は、次年度以降の計画についての概要を事業計画の趣旨・目的に追記してください。なお、複数年の事業期間を設定している場合であっても、必ず事業年度毎に1つ以上の事業を実施することが必要です。

様式1-3 現状に関する情報

本補助金の応募時点での自館での取組状況を記載してください。

① 現在の常設展示の来場者数及び外国人来場者数（内数）

来場者数の測定時期（令和6年度の年間来場者数など）と、測定方法（チケット販売数、オンラインチケットによる属性把握、アンケート、目視など）を記載してください。外国人来場者について、国別・地域別に把握している場合は、国別・地域別の来場者数も記入してください。

② 外国人向けの具体的な対応と対応言語

記載項目例：館内表示（英）、博物館パンフレット（英・韓・繁体字・簡体字）、音声ガイド（英）、解説文ハンドアウト（英）、アプリ（英）、外国語による解説ツアー（英）など。

③ 外国人のニーズを把握する取組

記載項目例：来場者アンケート、Tripadvisorのような口コミサイトの分析、外国人によるモニターツアー、旅行業者や観光ガイド等からのヒアリングなど。

④ 現在の常設展示の来場者の満足度及び外国人来場者の満足度（内数）

満足度の測定時期と測定方法（令和6年度の来場者アンケート結果の平均値など）を記載してください。外国人来場者の満足度について、国別・地域別に把握している場合は、国別・地域別の満足度も記入してください。

⑤ 来場者の満足度向上に向けた対応

記載項目例：初心者向け鑑賞プログラムや、キュレーターによる専門的な解説付貸切プランなどターゲットのニーズに応じた取組、ミュージアムショップ・レストラン・カフェ・ラウンジ等と活用した展示内容の世界観を深める取組など。

⑥ 外国人来場者による口コミやSNS投稿を促す取組

記載項目例：留学生の多い大学や日本語学校との連携、地域の外国人を招待した体験プラン、駐日大使館等を招待したVIPプラン、インバウンドをターゲットにしたSNSのハッシュタグの作成、リワードの贈呈など。

⑦ 地図情報サービスへの情報入力

記載項目例：Googleビジネスプロフィールの活用、Google map上に基本情報（日本語・英語）や魅力的な写真を掲載など。

⑧ 子供や若者の参画を促す具体的な対応

記載項目例：体験型プログラム、ワークショップ、学校へのアウトリーチプログラム、修学旅行生向けの特別プログラムなど。

⑨ 地域事業者（旅行会社、交通事業者、飲食店等、宿泊施設等）や地域の団体等との連携内容

記載項目例：地域事業者と連携して企画された特別体験プラン等があれば記載してください。

地域団体（会場運営や外国人案内等のボランティア数、学校、企業、観光地域づくり法人（DMO）、観光協会、旅行者、周辺の観光資源等）と連携した取組など記載してください。

⑩ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組

記載項目例：民間事業者との連携や、民間の協賛金や助成金、クラウドファンディング、高付加価値な有料プログラムの実施など。

様式1-4 博物館等が自ら所有する国宝・重要文化財を常設展示するための環境等の整備に関する計画

■ 常設展示するための環境等の整備に関する計画

本補助事業で実施する予定の計画内容を詳細に記載してください。

また、公開承認施設の場合は、文化庁文化財管理指導官との協議等の状況を記載してください。

■ 本事業の対象となる国宝・重要文化財

本事業において常設展示するための環境等の整備の対象となる国宝・重要文化財を記載してください。

その際、現在の公開状況（例：専用の展示ケースがないため年間2回・30日ずつの公開）や本事業によって実施する内容（例：専用の展示ケースを購入して年間を通して公開）も記載ください。

様式1-5 多言語を含む分かりやすい展示解説や情報発信等に関する計画

事業実施により目指す来場者数、来場者の満足度については、事業単位又は事業を実施した地域単位において予想される効果や成果等を具体的かつ可能な限り定量的に記載してください。その際、目標値の積算根拠・効果検証の方法についても明確に記載してください。

■ 令和8年度事業の達成目標

① 令和8年度に来場者数の目標値

目標設定に当たっての考え方、目標値達成のための具体的な手段・手法、及び来場者数の測定方法を記載してください。なお、外国人来場者数のカウントについては受付時の目視だけではなく、専門業者への委託や集計システムの導入等の工夫による実数把握の方策を記載してください。

② 令和8年度に来場者の満足度及び外国人来場者の満足度（内数）

目標設定に当たっての考え方、目標値達成のための具体的な手段・手法、及び満足度の測定方法を記載してください。

■ 文化観光推進への取組

① 外国人来館者による口コミやSNS投稿を促す取組

外国人来館者による口コミ・SNSの投稿促進策を具体的に記載ください。

※参考「JNTOデジタルマーケティングガイドライン集」(Facebook, Instagram等)

※口コミサイト、SNS例：X(旧 Twitter)、Instagram、Tripadvisor等

※投稿促進策例：フォトスポットの設置、リワード配布のキャンペーンの実施等。

※リワードの単価については高価になりすぎないように注意してください。

※「X(旧 Twitter)、InstagramなどSNSの積極的な活用を検討する。」等の具体性や実行性の薄いものは不可とします。

② 地域行政の観光部局（県・市町村DMO等）や観光事業者等との連携による広報

地域行政の観光部局（県・市町村DMO等）や観光事業者等と連携し、実施する広報活動案を具体的に記載ください。

※（記載例）：〇〇観光協会にて運営している外国人観光客向けの〇〇サイトに本展覧会の情報を掲載する、市発行の英語の観光案内に情報を掲載する等

※「県の観光部局に広報の依頼を検討する。」等の具体性や実行性の薄いものは不可とします。

③ 観光地・観光産業の人手不足への対応

令和4年度以降に従業員の賃金引上げを計画する（または実施した）場合は、給与等受給者一人あたりの平均受給額の対前年度（又は対前年）増加率等を記載ください。

※賃金引上げを計画する（または実施した）場合は、加点対象とします。

※計画していない場合は「計画していない」と回答してください。

様式1-7 実施体制概要、観光事業者等との連携について

博物館・美術館において民間事業者等との連携体制を構築し、訪日外国人観光客等の満足度の高い観光コンテンツを創出することや、翌年度以降の展覧会においても継続して観光コンテンツが創出されることを目指し、実施体制にて観光事業者や観光関係有識者と連携をすることが要件となります。

様式1-7には組織図の他、想定される観光事業者等の連携先および連携開始時期、連携内容をできる限り具体的に記載してください。

- ・ 訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる、有料ガイドンスツアーや有料コンテンツ等の造成を計画する場合には審査において加点対象とします。（「観光コンテンツの造成」欄に概要を記載。）
- ・ 謝金や委託費が発生する場合には、当該事業において必要な経費に限り補助対象経費とすることが可能です。

- ・連携先は補助事業者の構成員や構成団体とする必要はありません。（内部支出不可のため。）

4 応募書類の提出方法

申請者は、提出期限までに、電子媒体をメールにてご提出ください。

<令和8年3月31日までの応募書類の提出先・お問い合わせ先>

「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業」事務局

（受託事業者：株式会社オーエムシー）

電子メール：exhibition_mext@omc.co.jp

<令和8年4月1日からの応募書類の提出先・お問い合わせ先>

「博物館等所有文化財の公開促進支援事業」事務局

（受託事業者：合同会社デロイトトーマツ）

電子メール：kokaisokushin@tohmatsumatsu.co.jp

5 応募書類の提出期限

令和8年4月24日（金）17時（必着）

6 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

4 その他留意事項等

1 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。検収にあたっては、発注した者とは別の者が検収を行うように留意してください。

※2 支払いが未済であっても、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。

2 内部支出の禁止について

補助事業者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、補助事業者の所属団体（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）。

3 文化遺産・観光コンテンツバンク構想について

文化庁では、訪日外国人観光客誘致のため、文化財情報をデジタル化し、容易に文化財の観光情報を収集できる環境の構築（「文化遺産・観光コンテンツバンク」構想 <https://cb.bunka.go.jp/ja/pages/terms-of-use>）を進めています。本事業を通じて制作した文化財デジタルコンテンツ（映像や画像等の成果物）について、「文化遺産・観光コンテンツバンク」への格納に可能な限りご協力ください。その際、知的財産権については文化庁との共有とし、映像や画像等の成果物については以下の要件を満たした電子媒体とするようご協力ください。詳細は文化庁までお問い合わせください。

MP4、MPEG4、MOV 等の Web 上でもストレスなく閲覧できる一般的な形式かつHD：1080p（1,920×1,080）以上の高画質の映像データ・静止画を DVD 又はブルーレイディスクに格納して納品すること（4K以上が望ましい）。また、タイトル、内容（解説文など）、二次利用のための条件（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス及び利用条件等を明記）及び権利許諾等の連絡窓口をテキストファイルであわせて格納すること（可能な限り許諾不要で使用可能とすること）。

【二次利用のための条件を付したとしても広くダウンロードを可能とすることが権利関係上不可能な場合及び高品質の動画・静止画を制作しない場合には、上記格納は不用です。アプリについては、ダウンロードできる URL とタイトル・サムネイル写真をご用意ください。】

5 審査及び採択後の手続について

1 審査について

文化庁に提出された応募書類に基づき、文化庁による確認及び外部有識者による審査を行った上で採否を決定します。審査は、事業計画の内容、事業の実施方法等について、下記の視点（例）により総合的に評価します。

- 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
 - 事業計画や達成目標等に具体性・客観性があり、実現可能なものとなっているか。
 - 事業実施による効果が明確であり、成果をもたらす計画となっているか。
 - 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
 - 適切な実施体制が組織されているか。
 - 自らの所蔵（寄託品は含まない）である国宝・重要文化財を魅力的に発信する取組となっているか。
 - 事業計画様式1－2～4の記入項目が優れたものとなっているか。特に観光インバウンドの拡充に資する取組が具体的であり、成果をもたらす計画となっているか。
- 等

なお、本募集案内に記載の要件を満たしたとしても、予算上の制約や費用対効果の観点等から採択されない場合や減額される場合もあります。

【審査に対する補足】

- (1) 常設展の整備に加えて、訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる、有料ガイドンスツアーや有料コンテンツ等の造成を計画する際には審査において加点対象とします。
- (2) 観光地・観光産業の人手不足へ対応するため、令和4年度以降に従業員の賃金引上げを計画する（または実施した）場合は、加点対象とします。

2 審査結果の通知・補助金申請書の提出

応募された事業の審査結果については、採否にかかわらず、令和8年5月下旬を目途に文書により通知します。

採択された補助事業者は、採択条件等を踏まえた採択結果を受け入れる場合、補助金交付申請書を提出してください。

提出された補助金交付申請書を確認の上、内容が適切であり補助金を交付すべきと認めた場合に補助金の交付決定し、通知します。詳細は採択が決定した申請者に対して、別途お知らせします。

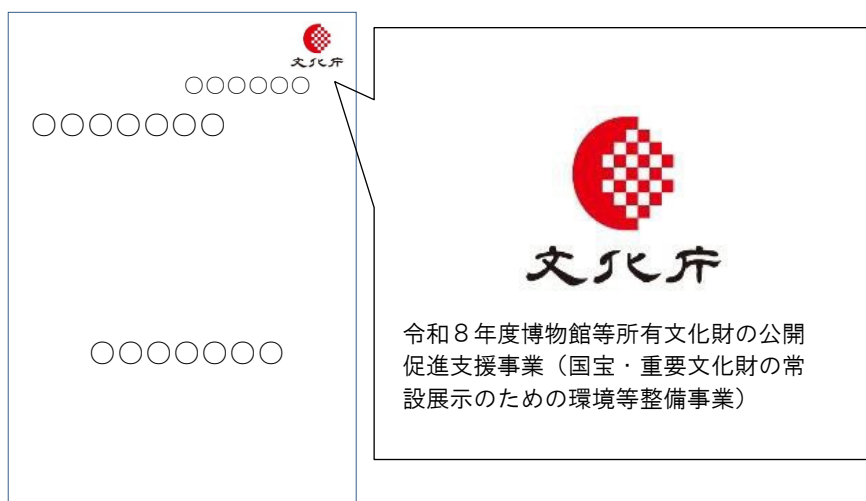
3 交付決定された補助事業について

本補助金は、「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）の適用を受けます。事業の実施中において、文化庁において必要と認める書類の提出を求めることがありますので、御承知おきください。

また、本補助事業に応募される申請者においては、下記に御留意ください。

- (1) 事業開始後、事業計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。なお、補助事業の実施内容が事業計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、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。 補助事業期間終了後も、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。
- (2) 補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「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）を準用し、応募制限を行います。
- (3) 補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (4) 補助事業で作成される資料・媒体（パンフレット、チラシ、ポスター、ホームページ等）には原則として、文化庁シンボルマーク、本補助事業名等を掲載してください。

<表示例>



<ロゴマークのダウンロードについて>

下記URL 文化庁ホームページ「シンボルマークについて」を参照ください。

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

- (5) 来場者アンケートにより、来訪目的（魅力に感じた文化財や展示内容等も含む）及び参加者の国籍が把握できるようにしてください。

- (6) タリフ（旅行者に見せることを前提に、体験型ツアーの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書）を作成の上、事業を実施してください。
なお、タリフの提出方法や記載項目については採択後に連絡します。
- (7) 地図情報サービスへの入力（ME0*対策）を行ってください。
*マップ検索エンジン最適化（Map Engine Optimization）
- (8) 採択事業者に対して、取組の改善等に資する有識者からの助言や、外国人観光客の満足度・ニーズ調査の実施などの伴奏支援を行う予定ですので、積極的に活用いただき、可能な限り事業計画に反映して取り組んでいただくようお願いいたします。
- (9) 事業成果を共有するために報告会等を開催する場合があります。文化庁からの求めがあった場合には、事業成果発表等のご協力をお願いいたします。

4 実績報告書の提出・額の確定

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、事業終了後に、実績報告書（様式は別途ご案内します）を所定の期間内に提出してください。実績報告書の内容を精査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定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により事業者へ通知し、補助金を交付します。

なお、実績報告書の提出方法や添付書類については、採択事業者へ後日ご連絡しますが、以下については事業実施中からあらかじめ整理のうえご準備いただくようお願いいたします。

- ・当該事業に関する支出に関する証拠書類（写し）
- ・成果物となるパンフレット・ポスター等のデータ
- ・事業の実施状況がわかる写真データ

5 その他参考資料

本補助事業に係る法令等を「6 関係法令等」に記載しています。応募に当たっては、事前にご確認ください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 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（抄）
- 文化芸術基本法（抄）
- 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）

6 関係法令等

○ 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)

第一章 総則

(この法律の目的)

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

一 補助金

二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）

三 利子補給金

四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当つては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従つて公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従つて誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

(他の法令との関係)

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第五条 補助金等の交付の申請（契約の申込を含む。以下同じ。）をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

(補助金等の交付の決定)

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用法に関する事項

- 三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
- 四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合には、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。
- 五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。
- 2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。
- 3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。
- 4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならず、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであつてはならない。

（決定の通知）

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

（申請の取下げ）

- 第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）

- 第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要な事務又は事業に対しては、政令で定めるところに

より、補助金等を交付するものとする。

- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

- 第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。
- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない。いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従って使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）

- 第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の命令）

- 第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。
- 2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

（実績報告）

- 第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（補助金等の額の確定等）

- 第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、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等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定

又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止等)

第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(徴収)

第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第五章 雑則

(理由の提示)

第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(財産の処分の制限)

第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

(行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二章及び第三章の規定は、適用しない。

(不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百十八号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
- 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
- 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成十四年法律第百五十一号）第三条及び第四条の規定は、適用しない。

(電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申

請書等（申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

第二十六条の四 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。

- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

(政令への委任)

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 2 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかった者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽

の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

附 則 抄

1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

○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） （抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 申請者の氏名又は名称及び住所

二 補助事業等の目的及び内容

三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画

四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五 その他各省各庁の長（略）が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

一 申請者の営む主な事業

二 申請者の資産及び負債に関する事項

三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法

四 補助事業等の効果

五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六 その他各省各庁の長が定める事項

3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

- 二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業等の遂行の一時停止)

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

- 第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。
- 2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長(略)に提出しなければならない。
- 3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。
- 4～5 略

(加算金の計算)

- 第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。
- 2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合
 - 二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合
- 2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出の手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなった都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

○文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）（抄）

（文化財等の保存及び活用）

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術（以下「文化財等」という。）の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

（地域における文化芸術の振興等）

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能（地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。）に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

○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）

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があつた場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- （1）虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間 4～5 年
- （2）調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間 2～3 年
- （3）文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（1）、（2）に準じて取り扱う。

7 Q&A

1. 実行委員会や任意団体なども事業の実施主体になることはできますか。

実行委員会及び任意団体は、本事業の実施主体になることはできません。

2. 同一地方自治体内の複数の博物館等が申請を行うことは可能ですか。
(例えば、A県がA県立歴史博物館、A県立美術館の各施設の申請を行う場合)

特に制限を設けませんが、審査においては、当該機関における常設展示の環境等整備による外国人観光客の誘客効果に関する計画等も踏まえた実現可能性等も勘案し、総合的に判断します。申請に当たっては個々の事業計画等について、各機関において十分に内容を精査し、厳選した上で申請してください。

3. 複数年度の事業計画を立てた場合、今年度採択されれば、次年度以降も自動的に採択されるのでしょうか。

補助金申請は年度ごとにしていただき、年度毎に審査の上で補助金額の決定を行います。

4. 次年度にかかる経費の取り扱いを教えてください。

補助金の交付は年度ごとになりますので、補助対象となる期間に契約から支払いまで（年度末に納品・役務の終了がある場合は出納整理期間内に支払い）が行われた経費のみ計上できます。

5. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

補助金の支払は、概ね実績報告書の提出から1～1.5か月程度後となります。原則として事業完了後の精算払となります。

6. 繰越しは認められますか。

繰越しは認められません。

7. 事業計画書に記載した内容が年度途中で変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

補助対象経費の総額が交付申請時から20%以上変動する場合又は事業に及ぼす影響

が軽微では無い場合には、あらかじめ計画変更承認申請書の提出及び文化庁の承認が必要となります。

8. 委託費が契約額と決算額で異なった場合は、どのように報告をすれば良いのですか。

変更契約書や戻入処理をしたことが分かる書類等、決算額と一致する証憑書類を実績報告書とともに提出してください。なお、補助対象経費が交付申請時から20%以上変動する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書の提出及び文化庁の承認が必要となりますので御留意ください。

9. 委託費の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

補助対象経費については、委託費一式ではなく、費目ごとに明らかにするようにしてください。再委託についても、費目がいくつかに分かれているものについては、費目ごとに明らかにする必要があります。内訳書は、文化庁の様式で作成してください。

10. 補助事業完了後の振込手数料は補助対象になりますか。

補助金は、原則、補助事業が完了し、額の確定後に支払われます。補助事業期間外に発生した振り込み行為にかかる費用については補助対象にはなりません。

11. 国庫補助額の記載は補助対象経費の2分の1までで記載するべきですか。

国庫補助額については、「補助対象経費の2分の1以内の額」となるように記載してください。ただし、調整要件に該当すると思われる場合は、補助率加算を行った国庫補助額を記載することができます。

12. 自館で所有している国宝・重要文化財だけでなく、地域の寺社等の所有者から寄託を受けている国宝・重要文化財も対象となりますか？

地域の寺社等の所有者から寄託を受けている国宝・重要文化財のみの取組みは対象となりません。

13. 事業終了後、本事業で購入・修理した展示ケースに、国宝・重要文化財以外の文化財を展示してもよいですか？

本事業の趣旨は、国宝・重要文化財の常設展示のための環境等整備となりますので、本事業終

了後にそれ以外の文化財の展示に流用はできません。

また、補助金により取得した物品の所有権は補助事業者に帰属しますが、国費で購入したものであることを十分に踏まえ、補助事業者において適切な管理を行ってください。

1 4. 「国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの設置」とはどういったことですか？

いわゆる「国宝室」や「重要文化財展示コーナー」などの国宝・重要文化財のみを常設展示する室・スペースを想定しており、設置のために必要な経費（例：内装、照明、キャプション・展示パネル・広報）について補助対象となりますので、申請に当たっては必要な資料（p 4「補助対象事業の内容及び具体例等」に記載）を提出してください。

1 5. 「国宝・重要文化財に特化した展示室・展示コーナーの空調改修」はどのように計上すればよいですか？

上記同様に「国宝室」や「重要文化財展示コーナー」などの国宝・重要文化財のみを常設展示する室・スペースにおける空調改修にかかる経費について補助対象となりますので、申請に当たっては必要な資料（p 4「補助対象事業の内容及び具体例等」に記載）を提出してください。

なお、あくまで国宝・重要文化財の公開促進を目的とする改修であり、施設の老朽化による長寿命化等のみに起因する改修については補助対象外です。

1 6. 国宝・重要文化財の高精細レプリカや模写・模造品を製作する場合、留意することはありますか？

我が国の文化財は材質が脆弱なものが多いため、高精細レプリカや模写・模造品（※）を製作し、オリジナル作品と組み合わせることで通年公開するような取組みも補助対象となります。

ただし、高精細レプリカや模写・模造品の製作に長期間を要する場合は、当該文化財の全体ではなく一部分のみの製作とすることも可能です。

（※）オリジナル作品の材料と制作技術を考証しながら忠実に再現し、文化財としての固有の価値を可能な限り忠実に再現したもの。

1 7. 国宝・重要文化財の所有者公開ではあるが、保存環境を変えることになるので文化庁の助言を受けたいが可能か？

我が国の文化財は材質が脆弱なものが多いため、国宝・重要文化財の常設展示にあたっては、温湿度の変化や照度等について適切な取扱いに留意してください。文化庁から助言することも可能ですので、文化財調査官による助言を希望する場合は、[美術学芸課総括係 \(b-koukai-sokushin@mext.go.jp\)](mailto:b-koukai-sokushin@mext.go.jp) までご連絡ください。

18. 公開承認施設の場合、何か留意することはありますか？

公開承認施設の改修等については、文化財保護法第53条により事前に改修に係る申請書の提出が必要となる場合があります。その場合は、申請前に文化庁文化財管理指導官との協議を済ませたうえで応募してください。協議が済んでいない場合は、[美術学芸課総括係 \(b-koukai-sokushin@mext.go.jp\)](mailto:b-koukai-sokushin@mext.go.jp) までご連絡ください。

