

令和7（2025）年度
（文化資源活用事業費補助金）
公募要領



令和7年7月

<対象事業>

○本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業

<応募書類の提出期限>

令和7年7月31日（木）正午まで

<応募書類の提出先及びお問い合わせ先>

○本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業に関すること

文化庁参事官（文化拠点担当）付文化観光推進係

TEL：03-5253-4111（代表）内線：4912, 5047（9時30分～18時15分）

Mail：bunkakyoten-suishin@mext.go.jp

< 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 補助事業の条件	
6 審査	
7 補助金交付の対象となる事業期間	
8 補助金の額及び上限額	
9 補助金の支払い及び時期	
10 その他留意点	
11 交付要望書の提出方法及び提出期限	
II 補助事業の対象範囲	4
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	7
1 補助事業者が交付要望書を作成	
2 提出書類の保管について	
3 事業の流れ	
IV 適正な執行の確保	12
V その他留意事項等	15
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	17

I 事業概要

この章では、本事業の概要を記載しています。応募要件等の詳細は、「II 補助事業の対象範囲」以降に記載していますので、最後まで熟読した上で、応募を検討してください。

1 趣旨・目的

本事業は、これまで文化庁の日本遺産関連事業及び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）に係る事業等により、来訪者受入の基盤整備が進められ、今後のさらなる整備及び外国人観光客の多い周辺地域との連携等を図ることで外国人観光客の増加が見込まれる地域を、文化体験を提供する人材の確保・育成や、文化資源に係る施設設備の整備、デジタル技術の積極的な活用等を行い、文化観光のハブ機能を有し、多彩な日本文化体験を提供可能な拠点地域（以下、「文化観光拠点地域」という。）として整備し、外国人観光客の地方誘客の推進や滞在時間の長期化、リピーター化等を図ることを目的としています。あわせて、文化体験の提供を中核として地域にもたらされた収益が文化資源の継承に再投資される好循環を創出することを目指します。

2 実施方法

補助事業者は、作成した事業計画書の内容に基づいて事業を実施し、文化庁は補助事業者が行う事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

3 補助事業者（補助の対象となる者）

・地方公共団体、民間事業者、その他の法人※

※補助事業者は補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があることから、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・定款に類する規約を有すること
- ・団体の意志を決定し、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

下記の（1）～（3）を全て実施する事業を対象とします。

（1）文化体験を主軸とする高度な文化観光拠点地域の形成を主導する人材等の確保や育成

※ただし、地域に常駐し、来訪者に多彩な文化体験を提供できる文化観光拠点地域の整備等を主導することができる人材である「地域コーディネーター」を必ず配置してください。なお、地域コーディネーターが継続的に配置されるよう、本事業の中で、将来地域コーディネーターを担う人材を育成することが望ましい。

（事業例）

- 地域に常駐する地域コーディネーター人材の確保・育成
- 文化体験を提供する専門人材（コンシェルジュ、ガイド人材等）の確保
- 地域のマネタイズを管理する専門人材の確保
- DX化に伴うシステムの運用・管理や、データ分析・活用ができる専門人材の確保
- 大学や専門学校等と連携した専門人材の育成支援

（2）外国人観光客を惹きつける地域の魅力的な文化資源を活用した、多彩な文化体験の提供に必要な施設設備の整備

（事業例）

- 博物館等を改修したガイドダンス設備（ガイドダンスコーナーやコンテンツ等）の整備
- 文化体験コンテンツを提供するための施設の整備
- デジタル技術活用等の特別プログラムの実施に必要な施設の整備（デジタル技術を活用した体験コンテンツの造成を含む）
- 歴史的建造物を飲食店や宿泊施設として活用するための改修
- 未使用の歴史的建造物を周遊の拠点施設にするための改修
- 文化観光施設間の移動や周遊の際の移動手段の整備及び管理（シェアサイクルやグリーンスローモビリティ等）

○周遊の際の旅行荷物の集荷・配送システムの導入（手ぶら観光の推進）

※既存施設の改修による整備を対象とする（施設の新設は対象外）

(3) 文化観光拠点地域に関する情報提供・発信の充実・強化及び文化体験や文化資源に関する物品等の販売・提供に必要なデジタル技術の積極的な活用

(事業例)

○外国人観光客向けに地域の文化観光情報をわかりやすく提供するウェブサイトの改修

○多彩な文化体験に関するオンライン予約システムの導入（体験コンテンツ、宿泊、移動手段等）

○キャッシュレス決済の導入（入場券や乗車券の交通系ICやコード決済、カード決済等）

○ECサイトの整備

○販売に関するバックヤードの整備（デジタル技術を活用した商品開発・在庫管理等）

5 補助事業の条件

補助事業は、以下の条件を全て満たす必要があります。

①地域コーディネーターを配置すること。

②4補助対象事業（1）～（3）の全てを実施する事業であること。

③外国人観光客の入れ込み数等の指標及び目標値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指標及び目標値の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値を修正するなどの条件を付した上で、採択を行うこととする。

6 審査

文化庁に提出された応募書類及びプレゼンテーションに基づき、審査を行います。採否の結果は、令和7年8月下旬～9月上旬頃を目途に文書にてお知らせします。

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

7 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8年3月31日までの間

8 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、次の①から⑨に該当する場合は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

※実行委員会・協議会等は②(イ)民間団体に該当します。

③補助事業者が協議会等に含まれている場合、当該協議会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）が含まれている場合には、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国際的な認証・評価（Best Tourism Villages 等）を獲得している地域に係る事業又は事業計画に獲得に向けた取組が含まれている事業の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ⑥文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）の認定を受けた拠点計画又は地域計画に基づく事業又は当該事業と連携して実施することを計画している事業若しくは同計画に基づいて実施されていた事業に関連した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。
- ⑦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。
- ⑧「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10%の加算を行うことができる。（上記⑦の場合を除く。）
- ⑨「特別重点支援地域」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15%の加算を行うことができる。（上記⑦及び⑧の場合を除く。）

(2) 補助金の上限額は、1億2,500万円とします。

ただし、施設における外国人観光客数を把握（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、予算の範囲内かつ補助対象額（上限2億5,000万円）の3分の2を上限として有識者の意見を踏まえた額に変更することができる。

9 補助金の支払い及び時期

補助金は、文化庁から直接補助事業者を支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、実績報告書をもとに文化庁において内容を精査し、補助金の額を確定した後となります。必要があると認められる場合には、補助金の全部又は一部について概算払をすることができます。

10 その他留意点

文化庁において、外国人観光客の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、毎年度、本事業の進捗状況等を確認します。また、目標未達等の場合には、補助事業者は原因を分析し、目標を達成するための改善策を提出・実行するとともに、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。一度採択された事業であっても、事業の進捗状況等によっては、後年度の継続的な支援ができない場合があります。なお、本公募要領に記載のない事項については文化庁と協議を行うこととします。

11 交付要望書の提出方法及び提出期限

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

提出期限：令和7年7月31日（木）正午まで※必着

提出先：bunkakiyoten-suishin@mext.go.jp

II 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容等

本事業において対象となる取組については、具体的には次に掲げるとおりです。

補助対象事業		内 容
(1)	文化体験を主軸とする高度な文化観光拠点地域の形成を主導する人材及び文化資源の魅力増進や理解促進に関する人材等の確保及び育成。ただし、地域に常駐し、来訪者に多彩な文化体験を提供できる文化観光拠点地域の整備等を主導することができる「地域コーディネーター」の配置を必ず事業に含むこと。	地域に駐在し、文化資源を活用して地域の多様な日本文化を体験できる文化観光拠点地域の形成に向けた企画立案・調整等を行う人材に係る人件費や、雇用経費、委託費、並びにこれらの人材や地域における文化資源を活用した観光振興等に携わる人材の資質向上を目的とした経費等
(2)	外国人観光客を惹きつける地域の魅力的な文化資源（社寺・城郭・古民家などの建築物、庭園や景観など）を活用した文化体験に資する総合的な魅力増進及び理解促進、移動その他利便の増進に関する事、並びにこれを実施するために必要な施設設備の整備に関する事	建築工事、展示用設備、案内・解説設備、電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、利便性向上設備又は付属施設に必要な設備、管理に必要な設備の整備（内装を含む。）、安全性の確保に必要な防災設備等の整備、施設等の整備、廃屋の撤去（跡地が文化観光目的の利用に供されるものに限る。）、滞在コンテンツ整備（体験コンテンツ整備、ガイド付きツアー整備、映像資料の作成等）及び移動や周遊に必要な設備・運営の整備 等
(3)	デジタル技術を活用した、文化観光拠点地域に関する情報提供・発信の充実・強化及び文化体験や文化資源に関する物品等の販売・提供に関する事（オンライン予約システムやキャッシュレス決済の全面導入等）	ウェブサイトの制作・改修費、システムの導入費、電気工事、電気通信工事、電子決済導入のための設備整備費、管理費、デジタル技術を活用した広報・宣伝 等

<主な留意点等>

- ・ (1) から (3) の事業を一括して実施する事業が対象となります。
- ・ (1) において、地域コーディネーターを配置しない取組については、対象外です。
※共同申請者に、文化観光拠点地域として整備したい区域の地方公共団体（市町村）が含まれていない場合は、事前に、当該申請について、地方公共団体（市町村）に共有してください。場合によっては、改修予定の文化財等について、地方公共団体における審議等が必要となる場合があります。なお、申請後、採択までの間に、文化庁が地方公共団体に対して申請内容に関する意見を聴取します。

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、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。）	
給与		本事業のために雇用されたコーディネーター等の専門的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則を基に設定するなど根拠を示すこと	—
共済費		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 14,200円/日 2時間未満の場合 7,100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	6,290円/枚
		英文和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,400円/枚
		その他和訳 400字（A4用紙1枚）程度	4,990円/枚
	出演料	公演における演技披露。社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外	—
	※上記によらない場合の謝金単価については団体の内部規約によるなど、算出根拠となる書類を提供すること。		
旅費	交通費	公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 飛行機を利用した場合、領収書を添付すること。	—
		行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費（バスの借り上げ）等、 参加者・受講者等の受益者が負担すべきもの	左記は全て 全額補助対象外
		協議会内の事務会合に係る交通費	
	特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代		
宿泊費	真に必要な場合のみ（食事代（パック料金の場合は相当額）は補助対象外）	国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）に準ずること	
日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	補助対象外	
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> 発注予定金額が50万円（税込み）以上の場合、見積書を添付すること。 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。） 	—	
役員費			
委託費			
工事請負費			
備品購入費			本事業の取組に必要な機械・備品の購入費及び修繕費等（ただし、税抜 50 万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要になります）
需用費	<ul style="list-style-type: none"> 発注予定総額が 50 万円（税込み）以上の場合には見積書を添付すること。 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） 	—	
原材料費			
設備導入費	設備購入費、工事費、取り付け費等（ただし、税抜 50 万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要になります）	—	

(2) その他の補助対象外経費等

費目	細分	注意事項	上限金額
全事項共通		事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費	左記は全て 全額補助対象外
		補助事業者の構成団体又はその構成員等に対する支出は補助対象外（ただし旅費は除く。）	
食糧費		食糧費全般（講師用の弁当、会議用の水等も全て）	—
不動産関係費		不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費	—
補助事業者が当然負担すべき経費		協議会等及びその構成団体の維持管理経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・プリンタの借料、コピー機の保守料、ドメイン取得・サーバー維持管理費、建物等の維持管理経費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、構成団体への振込に係る振込手数料等	—

受益者負担とすべき経費	参加者・受講者等から実費を徴収すべき経費（講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費 等）	—
地域色の薄い取組	その地域固有の伝統芸能・伝統行事等以外の公演に係る経費	—
応募経費	本事業の応募に係る通信費、旅費等	—
補助期間外の支出	補助対象期間外（交付決定された着手日から完了日の間以外）に実施した事業に係る経費	—
需用費	消耗品 ・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（本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業）国庫補助要項を参照してください。
- 補助対象期間中に改修工事を実施する際の設計に係る経費は補助対象となりますが、設計のみを補助事業として実施することはできません。

Ⅲ 実施方法

1. 交付要望書の作成

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書を作成します。

事業計画期間は、複数年継続する計画を作成いただきますが、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。

交付要望書の詳細は次に掲げるとおりです。

(1) 申請者

補助事業者（地方公共団体、民間事業者、その他の法人等）

(2) 交付要望書の構成

<必要書類>

1. 本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業（ACEプログラム）申請様式

2. 申請者の概要（共同申請者を含む）（様式任意）

※補助事業者が民間事業者及びその他の法人の場合のみ。補助事業者が地方公共団体の場合は不要。

3. 補助事業者が民間事業者及びその他の法人の場合、その定款又はそれらに類する規約、及び構成名簿（様式任意）

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

4. 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①のとおり。

※使用料及び借料や役務費、委託費、請負費、需用費において発注見込額が50万円（税込み）以上の場合に見積書を徴取して添付。

※発注見込額が100万円（税込み）以上の場合、仕様書及び複数者から徴取した見積書を添付。

※複数者から見積書を徴取できない場合は、理由書（様式任意）を添付。

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

※見積書は写しを添付（原本は、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とすること。

◆提出に当たっては、上記の順番のとおり並べてください。

◆Wordデータ及び一括PDFデータを提出してください。

（Word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、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。場合によっては、改修予定の文化財等について、地方公共団体における審議等が必要となる場合があります。なお、申請後、採択までの間に、文化庁が地方公共団体に対して申請内容に関する意見を聴取します。

② 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。

③ 申請書の作成に当たり、当該年度の補助事業の遂行により生ずると見込まれる収入金（利息を含む）は、全て収入に計上し、当該年度の補助事業の経費に充ててください。

④ 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。

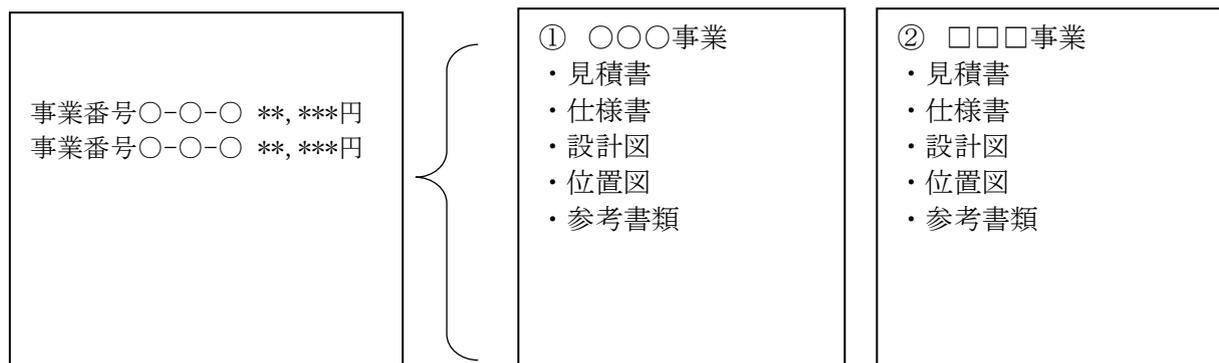
⑤ 本事業に参画する事業者、地方公共団体は、原則、「共同申請者」として、上記欄に記載ください。特に、本事業において、補助金の申請、受け取りを希望される事業者は、必ず上記申請者として記載ください。上記申請者欄に記載がない場合、内部支出の禁止の観点から、補助金を受け取れない可能性があります。

⑥ 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。

⑦ 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。

- ⑧ (申請者が地方公共団体である場合) やむを得ず随意契約を行わざるを得ない場合においては、地方公共団体の契約規則に照らした検討だけでなく、国庫金の観点からもその理由が真に必要なものであるか検討の上、競争性、価格の妥当性まで検討した上で契約してください。特に、競争性、価格の妥当性に関しては、実際に入札不成立となった事実を示すなど、適切な執行を徹底してください。
- ⑨ 原則、現金払いによる支出はできません。
- ⑩ 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。
- ⑪ (2)の4は申請様式の「6. 目指す姿を実現するために必要な資金の額及び調達方法(文化庁内の他事業、他省庁事業も含む)」の事業番号と同じ順番にしてください。なお、各事業における順番は、【見積書⇒仕様書⇒設計図⇒位置図⇒参考資料】としてください。



2 応募書類の様式・提出・保管について

(1) 応募書類の様式

各種様式は、文化庁ウェブサイトからダウンロードし、作成してください。

文化庁ウェブサイト：<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/94235801.html>

(2) 応募書類の提出

Eメールに添付して提出してください。**※紙媒体による提出は不要です。**

- ・ Word 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1(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1(2) 交付要望書の構成の順に並べてください。**

(3) 応募書類の提出期限

令和7年7月31日(木) 正午(必着)までに提出してください。

(4) 応募書類の保管

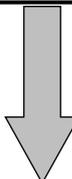
応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類一式を保管するようにしてください。

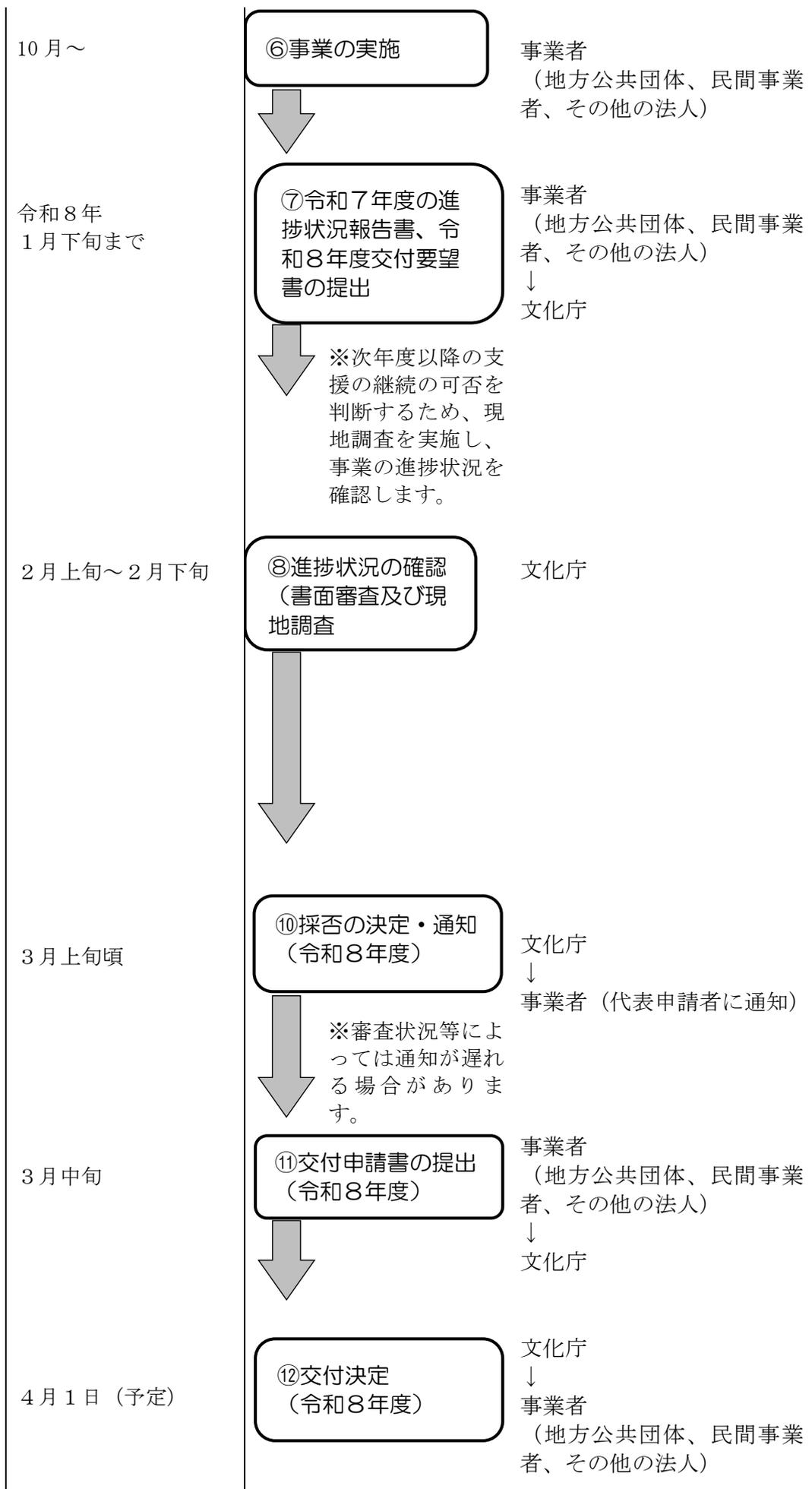
(5) 締め切り後の取扱

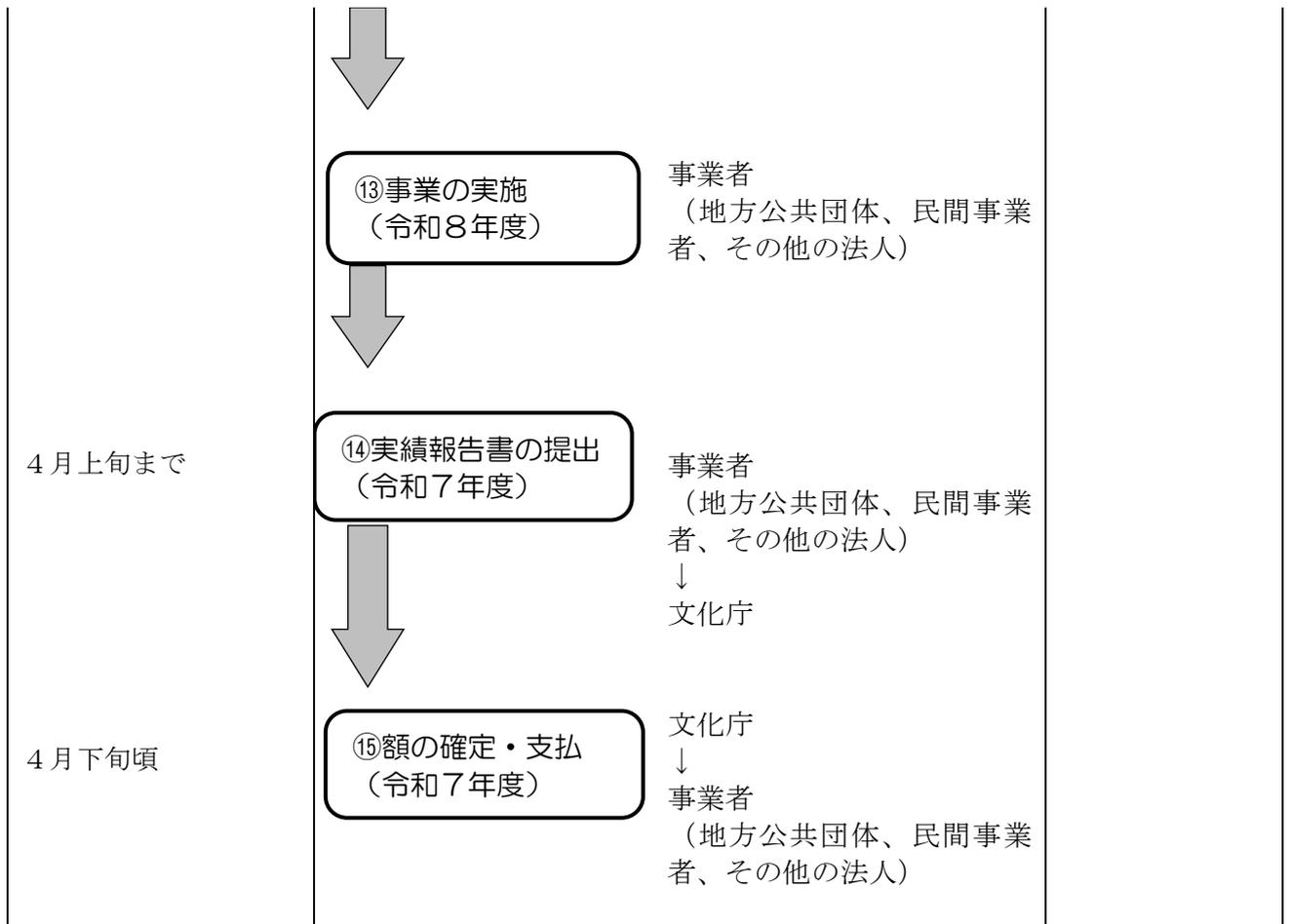
提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

3 事業の流れ

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
締切： 令和7年7月31日正午	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">① 交付要望書の提出</div> <p style="margin-left: 20px;">事業者 (地方公共団体、民間事業者、その他の法人) ↓ 文化庁</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="margin-left: 20px;">※採択までの間に、整備の区域内の地方公共団体に対し意見を聴取します。</p>	本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業申請様式
8月上旬～8月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">②有識者による審査</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁</p>	
8月下旬～9月上旬頃	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">③採否の決定・通知</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁 ↓ 事業者 (代表申請者に通知)</p>	
9月中	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">④交付申請書の提出</div> <p style="margin-left: 20px;">事業者 (地方公共団体、民間事業者、その他の法人) ↓ 文化庁</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">⑤交付決定</div> <p style="margin-left: 20px;">文化庁 ↓ 事業者 (地方公共団体、民間事業者、その他の法人)</p>	





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。
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た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

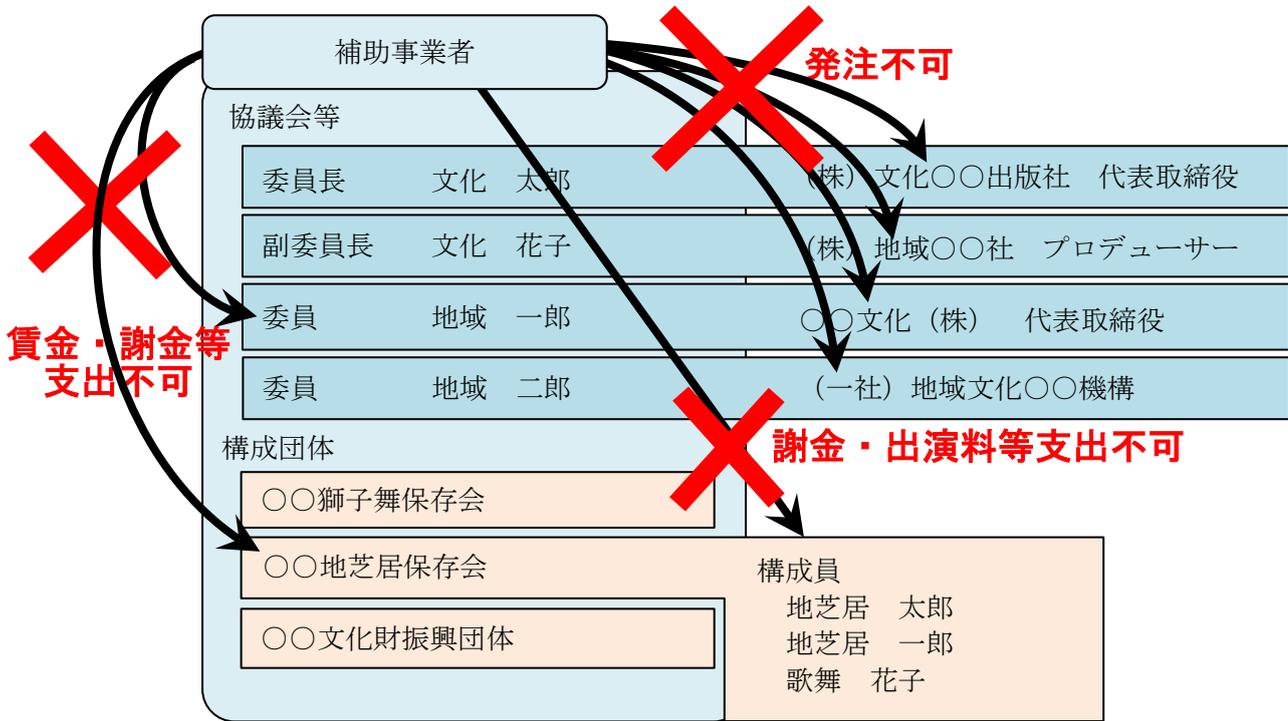


※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指す。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※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・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象とならない。また、構成員の所属団体（所属団体の構成員も含む）への支出も補助の対象とならない（ただし旅費は除く）。



【別紙帳簿様式】

令和〇〇年度帳簿（出納簿）

〇〇協議会等

月	日	摘要	証ひょう 番号	通帳 番号	収入金額	支払金額	差引残額
1	4	1	令和〇〇年度〇〇市負担金	入1	1	1,000,000	1,000,000
2	4	25	〇〇工業(株)協賛金	入2	2	300,000	1,300,000
3	4	30	〇〇工事請負(〇〇印刷(株))	出1	3	75,600	1,224,400

※補助事業者が協議会等の場合、協議会等だけでなく、その構成団体においても帳簿（出納簿）を整備する必要があるので留意すること。

- 8 原則、支払いは銀行振り込みとすること。
- 9 銀行口座については、本補助事業専用の口座を開設し、当該口座において、補助事業に係る支出及び収入を管理すること。なお、補助事業に係る支出及び収入のある協議会等の各構成団体においても、口座を作成して管理を行うことが必要。
- 10 発注した業務については、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認するため、発注した者とは別の者が検収を行うこと。

V その他留意事項等

1 審査及び審査結果

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

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

(審査の視点)

◆ 事業計画の内容について

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・ 事業終了後に目指す姿が、事業の趣旨や目的に沿ったものになっており、明確な内容になっているか。
- ・ 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ているか。

◆ 組織・体制について

- ・ 補助事業者において、事業の適切な執行に必要な組織体制が整っているか

※利害関係者の排除

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

また、当該要望の選定の議決にも加わることができないこととします。

<利害関係の範囲>

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

2 補助金交付申請書の提出

採択が決定した補助事業者（代表申請者）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、文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。

(例)



令和7年度文化資源活用事業費補助金
(本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業)

- (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。

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（本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業）交付要綱

[令和 7 年 7 月 2 日]

（通則）

第 1 条 文化資源活用事業費補助金（本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業）（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。）並びに補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成 14 年文部科学省告示第 53 号。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（交付の目的）

第 2 条 この補助金は、これまで文化庁の日本遺産関連事業及び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）に係る事業等により、来訪者受入の基盤整備が進められ、今後のさらなる整備及び外国人観光客の多い周辺地域との連携等を図ることで外国人観光客の増加が見込まれる地域を、文化体験を提供する人材の確保・育成や、文化資源に係る施設設備の整備、デジタル技術の積極的な活用等を行い、文化観光のハブ機能を有し、多彩な日本文化体験を提供可能な拠点地域として整備し、外国人観光客の地方誘客の推進や滞在時間の長期化、リピーター化等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、地方公共団体、民間事業者又はその他の法人とする。

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、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付決定の通知等）

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

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第 2 項本文の規定により補助金に係る

消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

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

(交付の条件)

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

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

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

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

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

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

- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、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、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会計年度の翌会計年度から5年間保存しなければならないこと。

- (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取下げ書(様式第4)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5)を補助事業者に送付するものとする。

(実績報告書)

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

2 補助事業者は、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長官に実績報告書を提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書(様式第7)により補助事業者に通知するものとする。

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

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

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

(補助金の交付等)

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、会計法(昭和22年法律第35号)第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払をすることができる。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第13条 補助金の交付を受けようとする者が消費税法上の課税事業者である場合は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書(様式第8)を長官に提出しなければならない。

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

(交付決定の取消等)

第14条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は

次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。
 - (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
 - (3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
 - (4) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合。
 - (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- 2 長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときには、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - 3 長官は、第1項の第1号から第4号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 第2項に基づく補助金の返還については、第11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

- 第15条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書(様式9)を長官に提出しなければならない。
- 2 長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(電磁的方法による提出)

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

(電磁的方法による通知等)

- 第17条 長官は、適正化法、適正化法施行令又は本要綱に規定する通知、承認、指示又は命令(以下「通知等」という。)について、補助事業者が書面による通知等をうけることを予め求めた場合を除き、電磁的方法により通知等することができる。この場合、長官は補助事業者に到達確認を行うものとする。

附 則 (令和7年7月2日)

この要綱は、令和7年7月2日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

令和7年7月2日
文化庁長官決定

1. 趣旨

この要項は、文化資源活用事業費補助金（本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業）交付要綱（令和7年7月2日文化庁長官決定）に基づき、これまで文化庁の日本遺産関連事業及び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）に係る事業等により、来訪者受入の基盤整備が進められ、今後のさらなる整備及び外国人観光客の多い周辺地域との連携等を図ることで外国人観光客の増加が見込まれる地域を、文化観光のハブ機能を有し、多彩な日本文化体験を提供可能な拠点地域（以下、「文化観光拠点地域」という。）として整備を行うため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、地方公共団体、民間事業者又はその他の法人とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、（1）から（5）を全て満たす事業とする。

（1）本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業（明細は別紙1のとおり）

- ① 文化体験を主軸とする高度な文化観光拠点地域の形成を主導する人材及び文化資源の魅力増進や理解促進に関する人材等の確保及び育成。ただし、地域に常駐し、来訪者に多彩な文化体験を提供できる文化観光拠点地域の整備等を主導することができる「地域コーディネーター」の配置を必ず事業に含むこと。
- ② 外国人観光客を惹きつける地域の魅力的な文化資源（社寺・城郭・古民家などの建築物、庭園や景観など）を活用した文化体験に資する総合的な魅力増進及び理解促進、移動その他利便の増進に関すること、並びにこれを実施するために必要な施設設備の整備に関すること。
- ③ デジタル技術を活用した、文化観光拠点地域に関する情報提供・発信の充実・強化及び文化体験や文化資源に関する物品等の販売・提供に関すること（オンライン予約システムやキャッシュレス決済の全面導入等）

（2）文化庁がこれまで支援してきた事業（日本遺産関連事業及び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）に係る事業等）により来訪者受入の基盤整備が進められてきた地域及びそうした地域と連携を図ろうとする地域であること

（3）観光振興事業費補助金交付要領別表で定める市区町村又は訪日外国人旅行者の来訪が増加することが見込まれ、受入環境整備の必要性が特に認められる市区町村（①訪日外国人旅行者の来訪が多い市区町村 ②世界遺産、日本遺産、国営公園、国立公園満喫プロジェクトを実施している国立公園又は重要伝

統的建造物群保存地区等が所在する市区町村 ③国際的なイベント等の開催を予定している市区町村)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) Wi-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。

- (ア) 技術指導費、人件費等
- (イ) 建築工事経費、設備工事経費、解説整備費、環境整備費
- (ウ) 設計料及び監理料等
- (エ) 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 補助事業者は、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又は補助事業者自身が登録DMOである場合は、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 国際的な認証・評価（Best Tourism Villages等）を獲得している地域に係る事業又は事業計画に獲得に向けた取組が含まれている事業の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ⑥ 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律（令和2年法律第18号）の認定を受けた拠点計画又は地域計画に基づく事業又は当該事業と連携して実施することを計画している事業若しくは同計画に基づいて実施されていた事業に関連した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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 「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10%の加算を行うことができる。（上記⑦の場合を除く。）
- ⑨ 「特別重点支援地域」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15%の加算を行うことができる。（上記⑦及び⑧の場合を除く。）

(2) 補助金の上限額は、1億2,500万円とする。

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、予算の範囲内かつ補助対象額（上限2億5,000万円）の3分の2を上限として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>文化体験を主軸とする高度な文化観光拠点地域の形成を主導する人材及び文化資源の魅力増進や理解促進に関する人材等の確保及び育成。ただし、地域に常駐し、来訪者に多彩な文化体験を提供できる文化観光拠点地域の整備等を主導することができる「地域コーディネーター」の配置を必ず事業に含むこと。</p>	<p>地域に駐在し、文化資源を活用して地域の多様な日本文化を体験できる文化観光拠点地域の形成に向けた企画立案・調整等を行う人材に係る人件費や、雇用経費、委託費、並びにこれらの人材や地域における文化資源を活用した観光振興等に携わる人材の資質向上を目的とした経費等</p>
<p>外国人観光客を惹きつける地域の魅力的な文化資源（社寺・城郭・古民家などの建築物、庭園や景観など）を活用した文化体験に資する総合的な魅力増進及び理解促進、移動その他利便の増進に関すること、並びにこれを実施するために必要な施設設備の整備に関すること</p>	<p>建築工事、展示用設備、案内・解説設備、電気設備若しくは衛生設備、給排水設備、利便性向上設備又は付属施設に必要な設備、管理に必要な設備の整備（内装を含む。）、安全性の確保に必要な防災設備等の整備、施設等の整備、廃屋の撤去（跡地が文化観光目的の利用に供されるものに限る。）、滞在コンテンツ整備（体験コンテンツ整備、ガイド付きツアー整備、映像資料の作成等）及び移動や周遊に必要な設備・運営の整備等</p>
<p>デジタル技術を活用した、文化観光拠点地域に関する情報提供・発信の充実・強化及び文化体験や文化資源に関する物品等の販売・提供に関すること（オンライン予約システムやキャッシュレス決済の全面導入等）</p>	<p>ウェブサイトの制作・改修費、システムの導入費、電気工事、電気通信工事、電子決済導入のための設備整備費、管理費、デジタル技術を活用した広報・宣伝等</p>

(別紙2)

部	対象経費の区分	項	目	目の細分	説明			
本物の日本文化を体験する観光拠点整備事業	(ア)技術指導費、人件費等	事業費	給与	雇用経費	本事業のために雇用されたコーディネーター等の専門的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則を基に設定するなど根拠を示すこと			
				資料整理等賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃			
				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	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ 危険な作業を伴う等特別な場合に限る		
				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	補助事業者（構成員等を含む）は対象外 ※専門的人材への謝金等を含む		
				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	会計年度任用職員を含む		
				役務費	通信運搬費 現像焼付料 振込手数料	振込手数料等		
				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			
					給与			
				(イ)建築工事経費	本工事費			

設備工事費 解説整備費 環境整備費	(文化資源を活かした 観光拠点の形成に必要な デジタル化に要する 経費及び移手段の整備 を含む。)	報酬	職員手当等	時間外手当 期末手当 通勤手当 退職手当 ○○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 ○○保険料	
		旅費		普通旅費 特別旅費	
		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 ○○費	連絡旅費等 指導監督旅費
		役務費		保管料 火災保険料 通信運搬費 手数料 ○○費	会計年度任用職員を含む 文具等短期使用の物品(備品としないもの) 工事報告書及び小印刷、写真焼付等 事務所光熱水料
		委託費		○○測量委託 ○○調査委託 ○○試験委託 ○○委託費	運搬料
		使用料及び賃借料		借料及び損料 ○○損料	本工事の全部又は一部を委託する経費
		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 ○○費 雑資材費	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 本工事に必要な原材料の購入費
	共通工事費 附帯工事費 工事人件事務費	備品購入費			わら、竹、縄、薬品、塗料等の資材で少額の場合 機械器具等の購入費(工事完了後、売払い等の処分をすること)

(ウ)設計料及び監理料等	委託費 技術指導料	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	本工事費に準ずる 本工事費に準ずる
		共 済 費	社 会 保 険 料 〇 〇 保 険 料	
(エ) 滞在コンテンツ整備及 び広報、宣伝等	事 業 費	旅 費	費 用 弁 償	
		委 託 費	設 計 料 監 理 料 翻 訳 ・ 監 修 料	危険な作業を伴う等特別な場合に限る
		報 償 費	技 術 指 導 謝 金 〇 〇 謝 金	会計年度任用職員を含む
		旅 費	普 通 旅 費	原稿執筆・翻訳謝金等 技術的指導旅費
		給 与 報 酬 職員手当等	時間外手当 期 末 手 当 通 勤 手 当 退 職 手 当 〇 〇 手 当	危険な作業を伴う等特別な場合に限る
		共 済 費	社 会 保 険 料 〇 〇 保 険 料	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
		報 償 費	講 師 等 謝 金 原 稿 執 筆 謝 金 会 議 出 席 謝 金	

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