

# 令和 7 年度

## 文化財多言語解説整備事業 (文化資源活用事業費補助金)

### 募集案内



#### 【応募書類の提出先】

○応募事業者：

整備する文化財が所在する都道府県文化財担当課へ相談の上、ご提出ください。  
(各都道府県によっては、域内市区町村を経由する必要がある場合もあります。)

○都道府県文化財担当課：

域内の事業者の応募書類を取りまとめの上、以下の提出先へ提出ください。

#### 【応募書類の提出期間（都道府県から文化庁への提出期限です）】

令和 7 年 5 月 16 日（金）～ 6 月 16 日（月）（消印有効）

※ 1 次募集で予算に達した場合には、次回以降の募集は行いません。締め切った旨は、ホームページに掲載するとともに、都道府県文化財担当にメールで通知します。

※ 事業者が都道府県へ提出するにあたっては、都道府県担当が書類を確認する期間・文化庁へ発送する期間等、十分に余裕をもってください。

#### 【事務運営委託事業者連絡先】

公益社団法人 日本観光振興協会

住 所：〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-1-1 虎の門三丁目ビルディング 6 階

電 話：03-6435-8334

メール：[inquiry-bunka.tagengo@nihon-kankou.or.jp](mailto:inquiry-bunka.tagengo@nihon-kankou.or.jp)

#### 【文化庁連絡先】

文化庁文化資源活用課

住 所：〒602-8959 京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85 番 4

電 話：075-451-9668

メール：[shigen-renkei@mext.go.jp](mailto:shigen-renkei@mext.go.jp)

# 1 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、「2 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、応募してください。

## 1 趣旨・目的

訪日外国人旅行者数の増加及び訪日外国人旅行者が地域を訪れた際の地域での体験滞在の満足度を向上させるため、観光庁の施策と連携して、デジタル技術等を活用した文化財の多言語解説にかかるコンテンツを制作する事業を支援するものです。

「デジタル技術等」とは

→先進的・高次元な方法で多言語解説を行うものが対象となります。

(例)

スマホアプリやVRなどのデジタル技術

ユニバーサルデザイン

環境に配慮した資材 等

## 2 補助事業者（補助の対象となる者）

日本国内の事業者。

ただし、任意団体等が事業者となる場合には、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、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。

この事業への応募が適しているのは以下のような地域です。

- ・一定の訪日外国人旅行者数は確保できているが、観光資源となる文化財の魅力が十分に伝わっていないように感じる。
- ・観光促進に向けて交通やインフラが整ったため、これからは訪日外国人旅行者の更なる増加を目指し、観光資源となる文化財の魅力を世界に発信したい。

## 3 補助対象事業

本事業の補助対象は、国が指定・登録・選定した文化財（以下「国指定等文化財」という。）及び日本遺産の構成文化財を対象として、デジタル技術等（QRコード、アプリ、AR・VR技術等）を利用した多言語解説にかかるコンテンツ制作事業とします。

## 4 補助金交付の対象となる事業期間

採択日から令和8年3月31日までの間

本事業へ応募し、事業を実施するにあたり必須となる要件については、以下の章にそれぞれ記載しております。応募前に必ずご確認ください。

- 応募にあたっての要件⇒P.8～「4 応募についての詳細」
- 事業実施にあたっての要件⇒P.12～「5 事業実施についての詳細」

## 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

文化財所有者や協議会等の事業者が、先進的な媒体制作費のほか、利用者が多言語で解説を受けるために必要となる諸機材の購入費等も含みます。

以下に各事業の主な経費例と、補助対象外の例を記載します。補助対象外の例に記載がなくても、本事業の趣旨・目的に沿わない取組は補助対象外となります。

#### 主な経費例

##### ●多言語解説コンテンツの制作

多言語解説コンテンツを掲載したホームページの整備委託費

多言語解説アプリ、AR・VR コンテンツ制作委託費

##### ●多言語解説コンテンツを呼び出すための媒体整備

QR コード付き解説看板の設置工事請負費

QR コード付き多言語パンフレットの印刷製本費

コンテンツを閲覧するためのスマホ、タブレット端末等の備品購入費

#### <例外>

本事業では、観光庁「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」で作成した解説文を使用することが基本です。ただし、観光庁「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」で解説文を作成していない場合、または追加で解説文を作成したい場合は、本事業においても解説文を作成することが可能です。

##### ●多言語解説文の制作

ネイティブライター英語、中国語等の多言語解説文執筆（翻訳）にかかる謝金

ネイティブライターによる現地確認のための旅費

専門家による解説文監修への謝金

#### 補助対象外の例

当該文化財に係るプロモーションのための経費

サーバーの維持管理費用等、いわゆるランニングコスト

国指定等文化財以外の文化財を対象とした経費

### 2 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

#### 補助金の額

補助対象経費の1/3（33%）を限度とします。

ただし、複数の文化財を一体のものとして多言語解説整備を行う場合であって、かつ、外国人旅行者の増加数及び満足度の向上に高く寄与するものと認められる場合において、事業規模、補助事業者の財政状況、補助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ものとします。

補助金の額は、対象経費の98%又は3,000万円のいずれか低い方を上限とします。

<特に必要と認められる場合（加算要件）>

- (1) 対象の国指定等文化財が3つ以上である場合には、補助率に10%の加算を行うことができる。
- (2) 本事業の規模が1,000万円以上である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (3) 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
- (4) 当該年度以前に他の国際観光旅客税を充当する事業と連携して実施している場合には、補助率に10%の加算を行うことができる（※過年度の「文化財多言語解説整備事業」は加算要件に該当しません。）。
- (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（7）の調整は補助率に5%の加算を行うことができるとする。
- (6) 本事業における英語解説文について、観光庁が推薦する人材から監修を受ける場合には、補助率に10%の加算を行うことができる。
- (7) 本事業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10%の加算を行うことができる。
- (8) 本事業において、複数のデジタル技術で整備する場合には、補助率に10%の加算を行うことができる。
- (9) 本事業において制作する解説文の取扱い言語について、次に掲げる補助率の加算を行うことができる。
  - (ア) 日本語、英語、中国語（簡体字、繁体字）及び韓国語を含め、合計5言語以上を用いて媒体整備を行う場合：5%加算
  - (イ) 日本語、英語、中国語（簡体字、繁体字）及び韓国語を含め、合計10言語以上を用いて媒体整備を行う場合：10%加算

#### 支払時期・方法

原則、補助事業完了後、実績報告書を基に内容を審査し、補助金の額を確定した後、各都道府県から補助事業者へ支払います。

## 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

※下線は特に注意すべき点

| 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<br>全額補助対象外                                                                                                                                     |
|         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 |                                                                                                                                                      |
| 報償費     | 会議出席          | 有識者による審議、討論等                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 14,200円／日                      |                                                                                                                                                      |
|         | 調査            | 専門家（執筆者・監修者含む）による現地調査                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6,000円／時間                      |                                                                                                                                                      |
|         | 執筆謝金<br>（外国語） | 多言語解説文の執筆に係る謝金                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5,100円/200ワード                  |                                                                                                                                                      |
|         | 校閲謝金<br>（外国語） | 多言語解説文の監修に係る謝金                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2,550円/300ワード                  |                                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                               | －                              |                                                                                                                                                      |
|         |               | 実行委員会内の事務会合に係る交通費                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 全額補助対象外                        |                                                                                                                                                      |
|         |               | 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 | 役務費           | ・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。<br>・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）。<br>・見積書は「一式」等とせず、内訳を明記すること。<br>・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は、各費目において本表の基準もしくは最新の国土交通省「設計業務委託等技術者単価」等を適用すること。（見積書にも内訳を記載すること。） | －                              |                                                                                                                                                      |
| 委託費     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                      |
| 請負費     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                      |
| 備品購入費   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                | ・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。<br>・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）。 |
| 需用費     | 消耗品費          | ・1点10万円（税込み）以上の高額物品<br>・協力者への贈答が目的の物品（賞状、景品等）<br>・金券の購入（報償費として支給する場合も含む）                                                                                                                                                                                                                                    | 1点10万円(税込み)<br>未滿のものが対象        |                                                                                                                                                      |
|         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 左記は全て<br>全額補助対象外               |                                                                                                                                                      |
|         |               | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                          | －                              |                                                                                                                                                      |
|         | 印刷製本費         | ・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。<br>・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）。                                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                      |

## (2) その他の補助対象外経費等

| 費目            | 細分 | 注意事項                                                                                              |
|---------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                  |
| 事業者が当然負担すべき経費 |    | 事業者の維持管理経費（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、サーバー維持管理費等）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類、振込に係る振込手数料等 |
| 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      |    | 補助対象期間外に実施した事業に係る経費                                                                               |
| その他           |    | ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費                                                                       |

※経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱となります。

※上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、事業者において基準を定める等、適切に運用すること。

### ※内部支出の禁止について

協議会等及び構成団体又はその構成員等に対する賃金・報償費の支払い、業務の発注は全て内部支出に当たり、補助の対象となりません。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りません（ただし旅費は除く）。

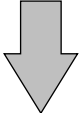
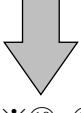


### 3 応募から評価までの流れ

事業の大まかな流れは、下図のとおりです。ただし、変更となる場合があります。

＜図：文化財多言語解説整備事業の流れ＞

| 時期                     | 事業の流れ                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 令和7年<br>6月16日<br>到着分まで | <div>① 応募書類の提出</div> <p>応募事業者は都道府県文化財担当課へ提出<br/>【都道府県により市区町村を経由する必要がある場合があります。以下同様です。】</p> <p>↓</p> <p>各都道府県は文化庁文化資源活用課計画推進係へ提出</p> |
| 令和7年<br>6月～7月中旬        | <div>② 書類確認</div> <p>文化庁による書類確認<br/>※事業計画、経費の妥当性等を確認します。<br/>必要に応じて、応募事業者へ記載内容等の確認のための連絡をします。</p>                                   |
|                        | <div>③有識者による審査</div> <p>有識者による審査<br/>※事業計画等について、審査を行います。</p>                                                                        |
| 令和7年<br>8月上旬           | <div>④採否通知・交付申請書の提出依頼</div> <p>文化庁が採否の決定を行い、都道府県を通じて各事業者へ通知。<br/>採択事業者については、交付申請書の提出を合わせて依頼。</p>                                    |
| 令和7年<br>8月中旬           | <div>⑤交付申請書の提出</div> <p>事業者は交付申請書を都道府県へ提出<br/>↓<br/>各都道府県は文化庁へ提出</p>                                                                |
| 令和7年<br>9月上旬           | <div>⑥交付決定</div> <p>文化庁が交付決定を行い、交付決定内容通知書を都道府県へ送付。<br/>↓<br/>都道府県は事業者（所有者等）へ交付決定通知書を送付。</p>                                         |
| 令和8年<br>3月31日<br>まで    | <div>⑦事業の実施</div> <p>事業者<br/>※この間、事務運営委託事業者から、適宜、進捗状況の確認等を行います。<br/>※この間、申請時から計画内容の変更があれば計画変更の手続きを行います。</p>                         |

|                      |                                                                                                                                 |                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 令和 8 年<br>4 月 10 日まで | <div>⑧実績報告書の提出</div>                           | 事業者から都道府県へ提出<br>↓<br>都道府県は事務運営委託事業者へ写しを提出 |
| 令和 8 年<br>4 月中       | <div>⑨額の確定・支払</div>                                                                                                             | 都道府県                                      |
| 令和 8 年度以降            | <div>⑩整備媒体の活用状況の把握</div>                                                                                                        | 各事業者                                      |
| 令和 9 年<br>6 月中       | <div>⑪成果報告書の提出</div>  <p>※⑩、⑪は目標設定年度まで毎年実施</p> | 事業者から文化庁へ提出                               |
| 令和 9 年<br>7 ～ 12 月頃  | <div>⑫有識者による評価</div> <p>※目標設定年度まで毎年実施（必要に応じて改善意見を提示）</p>                                                                        | 文化庁                                       |



## 4 応募についての詳細

### 1 応募書類の作成者

事業者については特に要件を付しません。

※協議会等が事業者の場合、関係のない者（委任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。

### 2 応募書類

文化資源活用事業費補助金（文化財多言語解説整備事業）交付要望書（以下「交付要望書」という。）

＜構成＞ ■必ず提出、□該当がある場合に提出

■（様式1）交付要望書、事業計画書、収支予算書、支出内訳明細書

※事業計画書の作成にあたっては、「5 事業実施について詳細」を参照すること。

□（様式2-1）協議会等の実施体制の概要（事業者が協議会の場合）

■（様式2-2）見積書（写）（様式任意）

※使用料及び借料や役務費、委託費、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、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。

※見積書は写しを添付（原本は、事業者において保管すること）。

※様式2-2を使用してもよい。

■（様式3）整備対象文化財一覧表①～③（④は該当する場合のみ）

■（様式4）事業者の誓約書兼同意書

※本補助事業による成果物を納品頂くとともに、成果物に関する著作権は当庁と共有とさせていただきますので、その旨同意した同意書を提出ください。

■（様式5）消費税仕入れ控除チェックシート

■（様式6）要望書提出確認用シート

■ 事業実施企画書（様式任意）

※写真・イラスト等を盛り込み、事業内容を簡潔に説明した資料を提出すること。また、資料中に整備スケジュール、整備後の活用方法（体制含む）についても記載すること。

■ 整備対象文化財位置図・配置図・写真（様式任意）

※整備対象文化財の位置図を示し、どこに多言語解説媒体を整備するのがわかるようにすること。

※整備対象文化財について、どのようなものかわかる写真を提出すること。

※現在の解説板があれば、合わせて写真を提出すること

□ 権利者からの同意書（様式任意）

※整備対象の文化財等の所有者・管理者等の権利者から、当該文化財へ多言語整備を行うことに関する同意書を得ること。様式は任意でかまわない。

※文化財等の所有者・管理者等が事業者の場合は、添付は不要。

□ 複数都道府県において事業の実施を予定している場合、1事業計画であることを示す書類（様式任意）

□ 定款又はそれらに類する規約及び構成名簿（事業者が協議会の場合）（様式任意）

■ 事業者の財政状況を示す書類（様式任意）

・事業者が地方公共団体である場合

→直近の財政規模を記載した書類

・事業者が地方公共団体以外の法人である場合

- 直近3年度分の収支及び財産状況を明らかにした書類
- ・事業者が法人以外の者である場合
- 直近の収支及び財産状況を明らかにした書類)

提出書類については、必要に応じて上記以外の書類の提出、あるいは書類の補正等を求める場合がありますので、ご承知おきください。

### 3 応募書類作成に当たっての留意事項

- ① 作成に当たっては、記入例を参考にし、実施スケジュール・実施体制（多言語解説文執筆者、監修者等）等も漏れがないよう記載してください。
- ② 事業者が協議会の場合において、応募時に協議会の設置が困難な場合は、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、正式に設立されていることが必要になります。
- ③ 1事業者の応募は、1事業計画とします。
- ④ 補助を受けようとする同一内容の事業について、「国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」と重複して補助を受けることはできません。
- ⑤ 補助対象経費については、「2 補助事業の対象範囲」を参照してください。
- ⑥ 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。

### 4 応募書類の提出方法

応募者は、各都道府県担当部署が定める提出期限までに、各都道府県担当部署（あるいは、都道府県によっては、域内の市区町村へ提出する場合があります）へ交付要望書を提出してください。

各都道府県担当部署は、域内の応募者から提出のあった応募書類を取りまとめて、文化庁文化資源活用課計画推進係にメールで提出してください。その際、メールの件名に「文化財多言語解説整備事業 応募書類【〇〇県（←都道府県名）】」と記載してください。

### 5 応募書類の様式

- ・応募書類の様式は、文化庁ホームページからダウンロードしてください。

「令和7年度文化財多言語解説整備事業」

([https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/tagengokaiseki\\_seibijigyo/94215201.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/tagengokaiseki_seibijigyo/94215201.html)) に掲載しています。

#### <応募書類の提出方法>

次のとおり名前を付けて応募書類を提出してください。

#### ① 【事業者名】交付要望書

「募集案内様式（様式1～6）」を一つのPDFファイルにまとめて、交付要望書として提出してください。

（紙書類をスキャンしたものは不可。PDFファイルは、テキストを文字認識できる状態にしてください。）

#### ② 【事業者名】添付書類.pdf

必要に応じて、交付要望書に添付する書類（見積書、事業実施企画書等）を一つのPDFファイルにまとめて提出してください。

#### ③ 「募集案内様式（様式1～6）」のエクセルファイルの元データ

- ① のエクセルファイルの元データを提出してください。

※提出した後の応募書類の差替えや再提出・追加提出は一切認められません。

※応募書類の内容確認の中で、資料の補正等を求める場合がありますので、その際には御対応をお願いします。（補正等があった場合には、応募事業者から各都道府県文化財担当にも情報を共有ください。）

## 6 応募書類の保管

応募書類の内容等について文化庁（又は事務運営委託事業者）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、応募書類を返却しませんので、あらかじめご了承ください。

## 7 審査及び審査結果

応募書類に基づき、有識者による審査を行った上で事業の採択を決定します。

審査は、下記の視点により総合的に評価します。

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から採択されない場合もあります。また、減額される場合もあります。

○審査の観点の例：

- ・効果の評価指標や目標値等は適切に設定されており、本事業の趣旨・目的に沿った高い効果が見込めるか。
- ・資金計画、経費の積算内容、及びスケジュールが適切であるか。
- ・活用するデジタル技術等の導入目的が明確であり、高い効果が見込める発信等の内容となっているか。
- ・英語解説文制作にあたっては、観光庁指針に沿った制作体制になっているか。また、英語以外の複数の言語を制作しているか。
- ・媒体整備の過程で関係者と協議して制作する体制となっているか。また、媒体整備後、媒体を適切に運用する体制等が検討されているか。

○なお、以下のものについては、加点項目とします。

- ・英語以外の複数の言語を整備することが望ましく、中国語・韓国語を整備する場合には審査の際加点項目とします。
- ・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（「インバウンド受入環境整備高度化事業」の指定地区町村）に所在する国指定等文化財を整備する場合、加点項目とします。
- ・観光庁「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」で制作した多言語解説文を整備する場合、加点項目とします。

## 8 補助金交付申請書の提出

採択が決定した事業者は、採択条件等を踏まえて、補助金交付申請書を提出します。

文化庁（委託事業者）において再度確認の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。

## 9 交付決定された補助事業の取扱

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。

本補助事業に応募される事業者においては、下記に御留意ください。

- (1) 補助事業の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) 補助事業で作成される媒体（看板・パンフレット等）には、文化庁シンボルマーク（<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/>）及び本補助事業名等を掲載していただきます。

(4) 著作権の取扱いについて

① 補助金により作成した成果物（多言語解説文等）の著作権は、文化庁が訪日外国人観光客誘致のために発信する「文化遺産・観光コンテンツバンク」に格納するため、文化庁と共有にさせていただきます。そのため、事業者から成果物を当庁へ納品していただくこととします。

② また、提出された成果物の画像等について、本事業の広報や募集等に関するウェブサイトに掲載する場合や、文部科学省及び文化庁が開催する会議等で本事業の紹介の資料として使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

③ なお、制作した多言語解説文については、①のとおり著作権は当庁と共有といたしますが、事業者において、解説文の一部又は全部を一字一句変更せずに利用する場合、当庁への通知は不要です。

## 10 参考資料

本補助事業に係る以下の法令等を「6 関係法令等」に記載していますので、応募に当たっては、事前に必ず熟読してください。

○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）

また、併せて、VR映像等の作成にあたっては、以下のガイドラインを参照の上作成ください。

○「文化財の観光活用に向けたVR等の制作・運用ガイドライン（文化庁）」

（参照）[https://www.bunka.go.jp/tokei\\_hakusho\\_shuppan/tokeichosa/vr\\_kankokatsuyo/index.html](https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/vr_kankokatsuyo/index.html)

○「VR等のコンテンツ作成技術活用ガイドライン2018（経済産業省）」

（参照）<https://www.vipo.or.jp/news/15212/>

## 5 事業実施についての詳細

### 事業実施のイメージ

※ 媒体の完成まで、委託事務局から定期的に進捗確認を行う。

#### 交付決定

※外部委託等する場合は、必ず交付決定後に契約手続をすること。  
また、業者選定手続きは、複数者から見積書等を聴取し選定すること。

＜観光庁「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」で解説文を作成していない場合、または追加で解説文を作成したい場合＞

#### 多言語解説文の制作

※観光庁指針を参照して制作。  
・執筆者（ライター）、編集者（エディター）、校閲者（スタイルチェッカー）、内容監修者を確保した制作体制の確保。観光庁の「専門人材リスト」の活用を推奨。

#### 多言語解説文を踏まえた媒体制作

※解説板を制作する場合には、編集デザイン指針等を記載している、文化庁作成「文化財の多言語解説案内板の制作指針」を踏まえること。  
※VRを制作する場合には、文化庁作成「文化財の観光活用に向けたVR等の制作・運用ガイドライン」を踏まえること。  
※解説文制作の校閲者は、制作した解説文が正確に解説板等の媒体に反映されているかを確認すること。

#### 本事業事務局の確認

※多言語解説文がスタイルマニュアル等を踏まえているかを確認、解説板を制作する場合は、文化財の多言語解説案内板の制作指針等を踏まえているかを確認。

#### 媒体完成

※成果物を公開するとともに、文化庁へも納品する。

## 1 事業計画 ※応募時に作成

### (1) 事業計画書（交付要望書）の作成

事業者は、実施する補助事業の事業計画書（様式1「交付要望書」）を作成します。事業年度は単年度とします。作成にあたっては、記入要領をご確認ください。

#### ①多言語解説文の制作について

<必須要件>

- ・英語解説文を整備することを必須とします（整備済みの場合を除く）。
- ・執筆者（ライター）、編集者（エディター）、校閲者（スタイルチェッカー）、内容監修者を確保した制作体制の確保すること。※観光庁の「専門人材リスト」の活用を推奨

##### 執筆者（ライター）

作成する言語が母国語であり、文化財等のライティング経験があること。

##### 編集者（エディター）

日頃から外国人向けのテキストを編集していること。

##### 校閲者（スタイルチェッカー）

文章の正しさ、一貫性、正確性、完全性を担保する作業に熟練していること。

##### 内容監修者

整備対象物に関する専門的な知識や知見を持ち、地域にゆかりのある者であること。作成する言語で書かれた専門分野に関する専門的な文章を閲読することが可能であること。執筆者、編集者、校閲者とは異なる者であること。

（例）学芸員、教授、研究者、寺社関係者（宮司、神主など）、施設管理者（館長など）

<解説文作成の際の目安>

解説看板：目の前の観光資源について情報を提供

100～250ワードを目安に（これ以上長いと、看板前で旅行者が滞留する恐れあり）

ウェブサイト：現地の解説看板に足りない情報をQRコード等でリンクし、補足

251～500ワードを目安に

音声ガイド：限られた時間に耳で聞くことを意識して、情報を詰め込みすぎない

簡単な語彙とわかりやすい表現、書き言葉ではなく、話し言葉で作成

<留意事項>

- ・多言語解説文等の作成にあたっては、以下の資料を参照し、訪日外国人旅行者目線で満足度の高い解説制作のために専門人材等を活用しつつ、想定する整備媒体の種類と特徴に適した解説文とするよう努めてください。

##### ○観光庁作成資料

- ・How To多言語解説文整備
- ・地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル  
（以下「スタイルマニュアル」という。）  
第2部：スタイルガイドライン
- ・地域観光資源の英語解説文作成のための専門人材リスト 等

※観光庁ホームページ「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」

<https://www.mlit.go.jp/kankoch/shisaku/kankochi/multilingual-kaisetsu.html>

- ・今後の観光需要を考えると、英語・中国語・韓国語に限らず、地域の需要に合わせた複数の言語を整備しておくことが有効です。複数言語対応となっても、訪日外国人観光客が理解できる内容となっており、その上で、翻訳の品質を担保することが必要です。

## ②多言語解説文を踏まえた媒体制作について

### <必須要件>

解説文制作の校閲者は、校閲者・内容監修者等の最終確認を終えた多言語解説文について、アプリケーション・ウェブサイト・解説板等の媒体に正確に反映されているかを確認すること。

### <留意事項>

- ・解説板を制作する場合には、編集デザイン指針等を記載している、文化庁作成「文化財の多言語解説案内板の制作指針」を踏まえること。
- ・監修者のチェックを受けるだけでなく、テキストのレイアウトや表示内容がネイティブにとって分かりやすくなるよう、「文化財の多言語解説案内板の制作指針」（文化庁 令和2年3月）を参照すること。
- ・VRを制作する場合には、文化庁作成「文化財の観光活用に向けたVR等の制作・運用ガイドライン」を踏まえること。

#### ○文化庁作成資料

- ・文化財の多言語解説案内板の制作指針
- ・文化財の観光活用に向けたVR等の制作・運用ガイドライン
- ・文化資源活用事業費補助金（文化財多言語解説整備事業）事業実施の手引き

- ・アプリのダウンロードやコンテンツへのアクセスに時間や手間がかかるものは使用者にストレスを感じさせます。また、外国人観光客は、必ずしも日本で自由に使えるスマートフォンやタブレットを持っているとは限らず、加えて、セキュリティの観点からアプリをダウンロードすることを避ける場合があるため、アプリのダウンロードを必要としない媒体の活用や公式アプリであることが分かるようにする等の工夫が必要です。
- ・先端技術/機器の導入が最優先となり、整備した媒体（ARやVR等）が、対象文化財・コンテンツにふさわしくないものにならないよう注意すること。まずはシンプルで使い勝手の良いものを整備し、その後、高い技術のものを導入する等ステップアップしながら整備する方法も有効です。

### <事業計画作成にあたっての留意事項>

- ・過去の事業に置いて、事業者と対象文化財所有者及び管理者（以下「所有者等」という。）との間で合意や協力体制が構築されていない事例が見受けられました。申請者が所有者等でない場合には、所有者等より同意を事前に得るとともに、整備後も連携して事業を進めるための体制を整える等の対策が必要です。
- ・訪問先ごとに、旅行者自身のスマートフォンやタブレットで異なるアプリをダウンロードしてもらうことは旅行者からすると使い勝手が悪いことになります。同じエリアの文化財施設については、整備媒体（例：QRコード付看板、アプリ、AR/VR等）や対応言語を統一することが望ましいです。そのため、事業の申請にあたっては、地域のDMOや観光協会に事前に相談をする等、なるべく統一感のある整備が必要です。なお、地域のDMOや観光協会と密接に連携して事業が進められている事例では、媒体整備後の活用方法が明確になっており、告知についてもスムーズに行われているケースが多くあります。
- ・媒体の整備にあたっては、観光客の導線上に設置することが必要です。
- ・対象コンテンツが単一のもの（1つの文化財だけ、1つの寺社だけなど）ではなく、複数かつ多岐に

わたる場合、ストーリー性のあるものは、訪日外国人観光客にとっても興味深く感じられます。

## (2) 事業者における目標、測定指標及び目標値の設定等

事業者が設定する目標及び評価指標は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。

### 必須項目

目標及び評価指標の設定に当たっては、以下の2項目を必須項目とします。

#### ① 整備した媒体の利用数

整備した媒体が外国人観光客に実際にどのように利用されているのか実態を把握しますので、整備した媒体ごとに把握してください。このため、整備の際に媒体にアクセス数等を把握する機能を付加しておくことが望ましいです。また、申請時に媒体利用数の把握手法について、誰が、どのようなカウント方法で把握するのか等を具体的に表記してください。

#### ② 整備した媒体による文化財の理解度

整備媒体を利用した結果、外国人観光客がその解説を理解できたかを把握しますので、整備した媒体ごとに把握してください。ここで把握するのは、解説がわかりやすかったか、理解を促進させたのか、ということであり、解説の対象である文化財についての価値判断を含む必要はありませんので、「解説を読んで内容が理解できたか」等の分かりやすい質問としてください。また、理解度の把握にあたっては、質問用紙やタブレット等の活用等の方法は問いませんが、アンケート形式で実施してください。申請時に理解度の把握手法について、誰が、誰に対して、何を使って把握するのか等を具体的に表記してください。

### 任意項目

#### 当該文化財への入込外国人観光客満足度

整備した媒体ではなく、「文化財」についての満足度を把握してください。ここで把握するのは、必須項目②が向上した結果、当該文化財への満足度に繋がったかということであり、解説の対象である文化財についての価値判断を含む必要はありませんので、「〇〇（文化財名）を鑑賞して満足できたか」等の分かりやすい質問としてください。また、満足度の把握にあたっては、質問用紙やタブレット等の活用等の方法は問いませんが、アンケート形式で実施してください。申請時に満足度の把握手法について、誰が、誰に対して、何を使って把握するのか等を具体的に表記してください。

### 独自指標

それぞれの地域や事業の目的に応じた独自指標を可能な限り設定してください。

例えば、「（鑑賞した文化財を）自分の家族・友人・知人等にも勧めたい、伝えたいと思うか。」、「この解説を聞いて、地域の関連の場所に行きたいと思ったか。」等、地域や事業の状況に応じて工夫してください。独自指標が妥当なものであるか分からない場合は、有識者、地域のDMOや観光協会に相談してください。

### 基礎データ

指標とは別に当該文化財への観光客数及び入込外国人観光客数は基礎データとして把握してください。

把握に当たっては、可能な限り媒体整備を行った文化財の存在する域内（境内、公園内等）となるようにしてください。なお、把握手法としては、有料チケットを販売している施設については、その数をカウントすることが一番有効ですが、それが出来ない場合には、年に数日等、負担にならない範囲で、平日・土日（特に外国人は平日にも訪問する）の入込外国人観光客数、国籍を測定することから推計する、また、行政区単位の入込外国人観光客数の割合から推計する方法もあります。なお、諸事情により文化財の存在する地域での把握が難しい場合でも最低限、地域経済分析システム（RESAS）等のデータを利用することにより、市区町村の行政単位での把握は行ってください。



そうすることで、入込外国人客数の変化率と、整備媒体を利用した外国人数の変化率とを比較する等により動向分析等を行うことができます。

#### 現状値

現状値は、令和5年度または6年度のものとしてください。また、目標値は事業者が達成可能と考える時期（最短で5年後：令和11年度）で設定してください。必須項目とする「整備した媒体の利用数」及び「整備した媒体による文化財の理解度」は必ず記載してください。なお、これらの指標の計測方法も忘れずに記載してください。

#### ※留意点

- ① 各事業者等において、補助事業による取組の効果の適切な評価を実施いただいた後、その評価結果を評価の翌年度以降の事業に活用することが必要となります。
- ② 補助事業者が設定した目標を達成するためには、補助事業の成果物を活用することなどについて理解が十分である必要があります。

#### <記入例>

実施事業：〇〇文化財多言語解説看板・サイトの整備

| 事業評価指標                                       | 現状値 | 目標値<br>(令和〇年度) |
|----------------------------------------------|-----|----------------|
| 整備した媒体の利用数【必須】                               | —   | 〇〇名            |
| 整備した媒体による文化財の理解度【必須】                         | —   | 〇%             |
| 当該文化財への入込外国人観光客満足度【任意】                       | —   | 〇%             |
| (鑑賞した文化財を) 自分の家族・友人・知人等にも勧めたい、伝えたいと思った割合【独自】 | —   | 〇%             |
| この解説を聞いて、地域の関連の場所に行きたいと思った割合【独自】             | —   | 〇%             |
| 基礎データ                                        |     |                |
| 当該文化財への入込外国人観光客数                             | 〇〇名 | —              |

## 2 事業の実施

### (1) 多言語解説文・多言語解説文を踏まえた媒体を制作

事業計画に基づき、多言語解説文・多言語解説文を踏まえた媒体を制作する。

### (2) 本事業事務局の確認

本事業の委託事務局において、以下の点について確認を受けること。

- ・多言語解説文がスタイルマニュアル等を踏まえているか
- ・多言語解説板を制作する場合は、文化財の多言語解説案内板の制作指針等を踏まえているか

### (3) 媒体完成

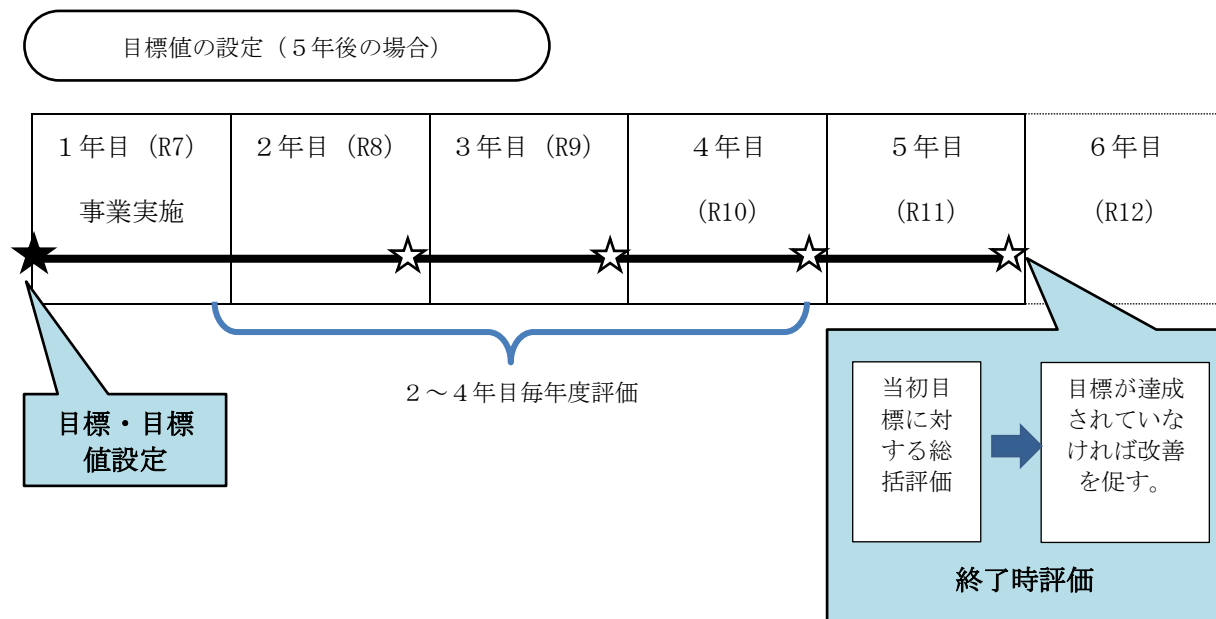
成果物を公開し、委託事務局（文化庁）へ以下のものを納品する。

- ・完成した多言語解説文の電子データ（PDF）
- ・多言語解説板を制作する場合は、完成した媒体の写真データ。

### 3 成果の報告

#### (1) 「事業計画」と評価の関係

事業者が作成する「事業計画」における評価サイクルは下図のとおりです。



#### (2) 成果報告書の提出について

指標達成に向けた取組結果と指標に対する年度末の達成状況等について、年度単位に翌年度6月末までに成果報告書により文化庁に提出するものとします。

提出いただいた成果報告書は、有識者による評価を受け、必要に応じて、建設的な対応策等が提示されます。

評価期間中に事業者が変更となる場合は、速やかに文化庁（委託事務局）へご連絡いただきますようお願いいたします。

<例>令和7年度実施事業において、目標値を令和11年度で設定した場合

成果報告書の提出は、媒体整備を行った年度である令和7年度の提出は不要です。以降、令和8年度の達成状況等は令和9年6月末までに成果報告書を提出、以降令和11年度の達成状況まで毎年度提出するものとします。

## 6 関係法令等

### 〇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、同法第二十條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たときは、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方法に関する事項

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 補助事業等中止し、又は廃止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。

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つた場合においては、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又は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引げがあつたときは、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若しくは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つ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となつた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つてゐ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つてゐ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つ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又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つ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、適合すると認めたときは、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。

(電磁的記録による作成)

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、図形その他の人の知覚によつ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、磁気的方式その他の人の知覚によつ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。同条第一項にお

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)

第二十六条の三 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つて行われたときは、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、五年以下の拘禁刑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、情を知つ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、三年以下の拘禁刑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つた者

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つ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又は補助実施法人の代表者が定める事項
- 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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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つ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つ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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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又は補助実施法人の代表者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つ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ふものとする。

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又は補助実施法人の代表者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、各省各庁の長又は補助実施法人の代表者が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長又は補助実施法人の代表者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又は補助実施法人に納付した場合
  - 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又は補助実施法人の代表者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つた日)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又は補助実施法人の代表者(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つ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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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 各省各庁の長又は補助実施法人の代表者は、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)

(伝統芸能の継承及び発展)

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能(以下「伝統芸能」という。)の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及)

第十二条 国は、生活文化(茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。)の振興を