

# 登録有形文化財(建造物)の手引

# 1

## 登録に向けた資料作成



## 目次

Step 0	はじめに	1
1	本手引の目的	1
2	登録候補物件の重要事項	2
3	資料作成の手順	4
Step 1	各種資料の作成及び収集	5
1	位置図の作成	5
2	平面図の作成	7
3	配置図の作成	7
4	写真撮影	9
5	写真クレジット等確認表の作成	12
6	所見の作成	13
7	求積図及び求積表の作成	19
8	通常望見できる範囲の図の作成	20
9	登記事項証明書等所有を証する書類の添付	22
10	所有者の同意等に関する意思の確認書類の添付	24
Step 2	表紙の作成	25
1	意見具申の場合	25
2	登録提案の場合	26
Step 3	意見の文書の添付	27
1	意見具申の場合	27
2	登録提案の場合	28
Step 4	進達書の添付	29
Step 5	文化庁へ提出	30
1	各件の資料のとりまとめ	30
2	データをアップロードする資料	31
	参考資料	32

### 例言

- ・本手引における「法」とは、文化財保護法のことを示します。
- ・各種書類に押印は必要ありません。

### 凡例



注意すべき箇所



他を参照する箇所

## Step

# 0 はじめに



## 1 本手引の目的

本手引は登録候補物件の資料作成と、その資料を文化庁に提出する際に必要となる基礎情報や留意事項を示すことを目的としています。

登録候補物件の資料作成後、登録の条件(所有権等)を満たしていないことが判明する等、大きなミスや手戻りが発生しないように、登録候補物件が所在する市区町村の文化財担当部局と相談した後に登録候補物件の資料の作成を開始してください。

文化庁への登録候補物件資料の提出は、必ず関係地方公共団体を経由する必要があります。

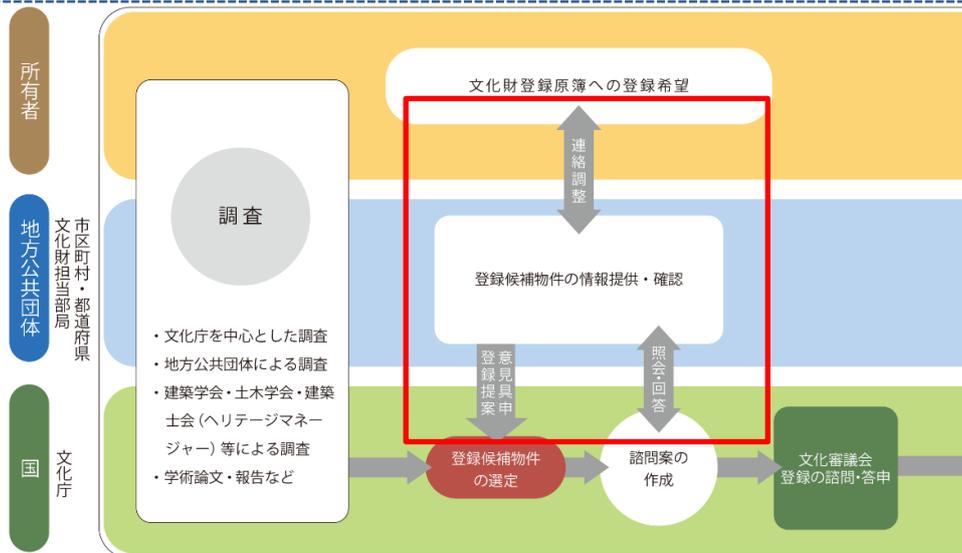


図 0-1 登録候補物件資料の提出経由

□が本手引の解説範囲

登録有形文化財(建造物)への登録に向けた手続きには**意見具申**と**登録提案**があります。

**意見具申**:国の定期的な意見照会に応じて、意見具申資料を提出して行う手続き。

※手続きを円滑に進めるため文化財調査官等による事前の現地確認を行います。

**登録提案**:各種の提案制度に基づき、地方文化財保護審議会の意見を付して、提案資料を提出して行う手続き。

※提案はいつでも可能です。ただし登録文化財への登録時期は指定できません。

## 2 登録候補物件の重要事項

### ①登録基準

建築物、土木構造物及びその他の工作物(重要文化財及び法第 182 条第 2 項に規定する指定を地方公共団体が行っているものを除く。)のうち、原則として建設後 50 年を経過し、かつ、次の各号の一に該当するものになります。

- 一 国土の歴史的景観に寄与しているもの
- 二 造形の規範となっているもの
- 三 再現することが容易でないもの

### ②件数の考え方

- ・原則として、**1 棟を 1 件**として数えます。
- ・以下のように一構えの建造物と判断できる場合は 1 件として扱います。

1. 一体として機能を充足する施設 例) 能舞台(舞台、橋掛、楽屋を含む)	
2. 様式として 1 棟と広く認められている建造物 例) 東照宮などの権現造社殿(本殿、幣殿、拝殿を含む)	
3. 同時期に同形式で建設された建造物 例) 門を挟み、左右に分かれる塀	

図 0-2 件数の考え方の例

### ③名称の考え方

- ・登録文化財としての名称は、原則として、当該建造物の文化財としての特性を最も表している名称を検討してください。 ⚠
- ・登録有形文化財の名称と異なる名称を地元で使用することに問題はありません。
- ・官報告示後の登録文化財の名称変更は、文化審議会への報告、名称変更の官報告示、国指定等文化財データベースの変更等の手続が必要となりますので、すぐに変更が生じることが想定される名称の場合は、再検討をお願いしています。
- ・国指定等文化財データベース掲載のため、正しい名称の読み方を地元で確認してください。
- ・名称の決定にあたっては、次ページの内容を原則としています。

★原則として、以下の中から最も当該建造物の特性を表しているものを検討し名称を付けます。

(今後、所有者が変わっても変化しない名称、文化財として評価した時期の名称)

#### 1. 現状の名称

例) お茶の水女子大学本館 (建設時「東京女子高等師範学校本館」だが特性・所有者変わらず○)

#### 2. 建設時の名称に「旧」を付したもの(現状と異なる場合)

例) 旧文部省庁舎 (現在「中央合同庁舎第7号館」だが現名称は特性が分かりにくい×)

#### 3. 当該建造物が様々な変遷を経た中で、広く一般に親しまれている名称(現状の名称でも建設時の名称でもない場合)

例) 旧第一勧業銀行松本支店 (当初「日本勧業銀行」だが「第一勧業銀行」の使用期間も相当長い○)

※ 建設時の建築的な特性と現状の活用が大きく異なるなどの場合、名称のうち片方を括弧書きとして併記します。その際、文化財としての建造物の特性をより良く表す名称を優先します。ただし、現名称(現名称)、旧名称(旧名称)の組み合わせは原則ありません。

例)中村神社拝殿(旧金沢城二の丸能舞台)

(現名称&旧名称；いずれの名称でも評価可能な場合)

例)旧大阪市中央消防署今橋出張所(今橋ビルヂング)

(旧名称&現名称；民間の活用を促す上で、旧名称だけでは不都合な場合)

※ 住宅については、所有者の姓により○○家住宅とします。(○○家住宅、旧○○家住宅、旧○○家別邸など)

※ 個人の氏名(フルネーム)を名称とするのは以下の場合とします。

#### 1. 会社名や施設名となっている場合。

例)山本勝之助商店

#### 2. 住宅において、同一町内など近接した場所に、同姓の登録有形文化財(建造物)の名称が所在する場合。屋号などにより区別ができれば屋号も可とし、○○家住宅の後に括弧書きとして屋号を併記します。

例)佐藤幸正家住宅土蔵(所在地:青森県平川市金屋上松元 27-1)

佐藤正道家住宅土蔵(所在地:青森県平川市金屋上松元 34-4)

例)佐藤家住宅(塩屋)土蔵

○文化庁では、提案いただいた名称を基に、当該建造物に関する歴史や現在の活用状況などを検討し、さらに資料の内容を考慮して、最終的な名称を決定します。

### 3 資料作成の手順

資料の作成手順は以下の大きく5つの Step からなります。

**Step1: 登録候補物件の各種資料の作成及び収集**

**Step2: Step1 の情報を表紙にとりまとめ**

**Step3: 意見の文書の作成・添付**

**Step4: 進達書の作成・添付**

**Step5: Step1 から 4 をとりまとめ、文化庁へデータ提出**

表 0-1 資料の作成手順

Step	項	資料名	様式	参照頁
1	1	位置図	—	PP.5-6
	2	平面図	—	P.7
	3	配置図	—	PP.7-8
	4	写真撮影	—	PP.9-11
	5	写真クレジット等確認表	様式 1	P.12
	6	所見	—	PP.13-18
	7	求積図及び求積表	—	P.19
	8	通常望見できる範囲の図	—	PP.20-22
	9	登記事項証明書等所有を証する書類	—	P.22
	10	所有者の同意等に関する意思の確認書類 別紙 建造物一覧表(必要な場合)	様式 2 様式 3	PP.24
2	1	登録有形文化財(建造物)候補物件資料の表紙(意見具申用)	様式 4-1	P.25
	2	登録有形文化財(建造物)候補物件資料の表紙(登録提案用)	様式 4-2	P.26
3	1	意見の文書の添付(意見具申の場合)	様式 5-1	P.27
	2	意見の文書の添付(登録提案の場合)	様式 5-2	P.28
4	1	都道府県(政令市の場合は政令市)の進達書 (法 188 条 2)	様式 6 様式 3	P.29
	2	別紙 建造物進達一覧表(必要な場合)	様式 7	
5	1	各資料のとりまとめ	—	P.30
	2	データをアップロードする資料	—	P.31

# Step

# 1

## 各種資料の作成及び収集



### 1 位置図の作成



所在地を確認しましょう！

#### ① 位置図の作成例

- ・位置図は、登録原簿に掲載する位置図及び国指定文化財等データベースの「地図表示データ」の基本資料になります。
- ・登録候補建造物の位置は必ず位置図上に明示(×印)してください。 
- ・全ての登録候補建造物が同一敷地にある場合、敷地の中心地を明示(×印)した位置図を1棟目に添付してください。

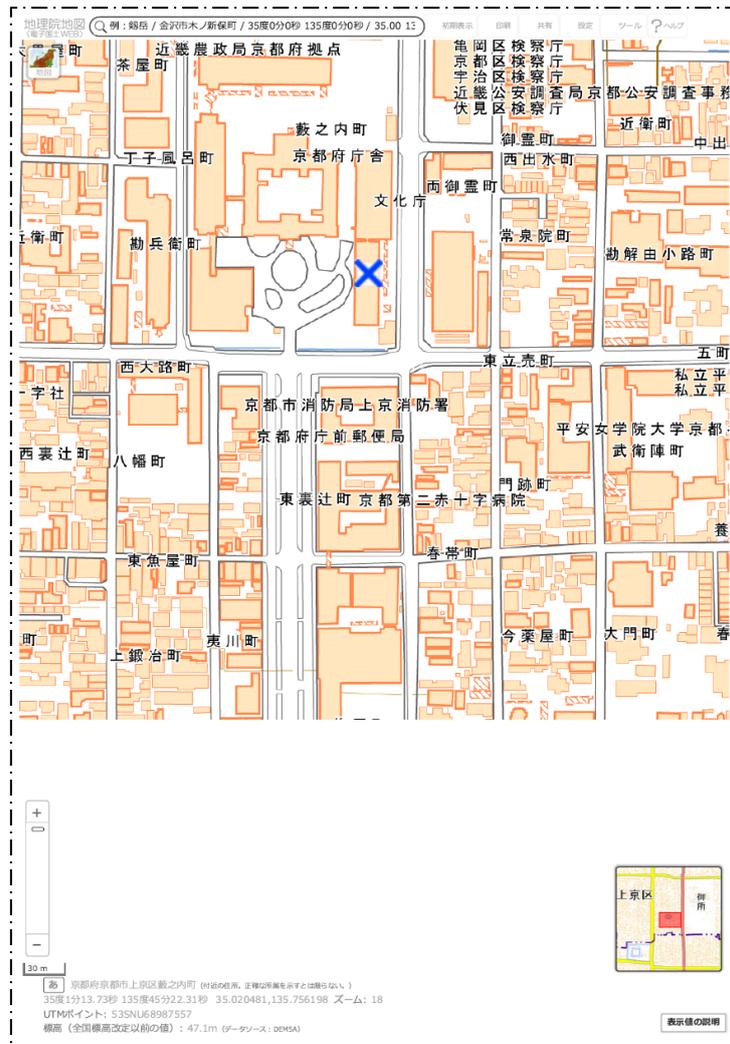
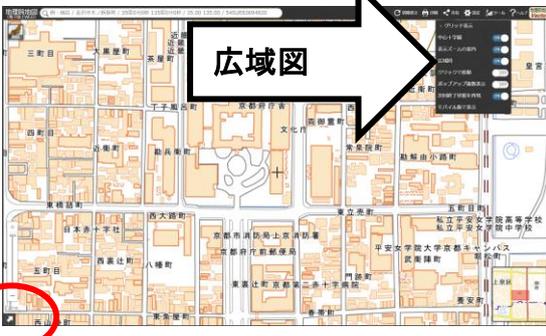
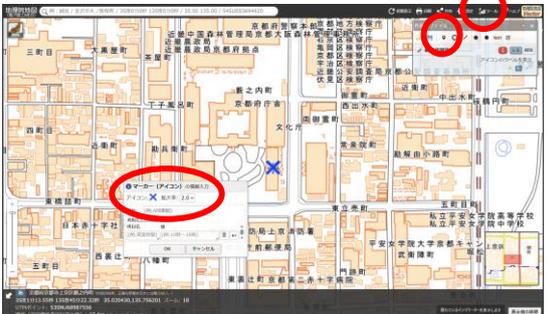
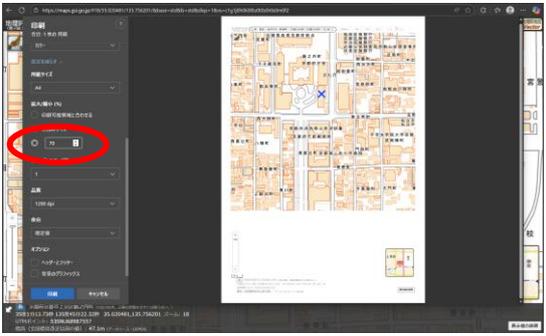


図 1-1 位置図の作成例(文化庁京都庁舎の位置図)

(国土地理院提供「地理院地図」(<https://maps.gsi.go.jp/>)より転載)

## ②位置図の作成手順

表 1-1 位置図の作成手順

<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土地理院提供の「地理院地図」のサイト (<a href="https://maps.gsi.go.jp/">https://maps.gsi.go.jp/</a>)を開きます。</li> <li>・検索ツールバーより住所検索します。 例：京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85- 4</li> <li>・周辺の位置関係の目印となるものが適切に表示するように拡大・縮小します。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ツールバーの「設定」で、「広域図」を「ON」に切り替えます。</li> <li>・画面左下の矢印をクリックし、位置情報(住所、緯度・経度等)を表示します。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ツールバーの「ツール」で、「作図・ファイル」を開き、「点(アイコン)を追加」で、点を登録候補建造物に設置します。</li> <li>・アイコンは、青色の×印、拡大率 2.0 程度が良好な表示になります。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図の中心にある十字のカーソルを先ほど表示した✕印に重ね合わせます。</li> <li>・その状態で Ctrl+P を押して印刷プレビューを開きます(地理院地図内の黒いツールバーの「印刷」アイコンからは印刷しないでください)。</li> <li>・印刷前の設定にて、ページの拡大縮小を 70% 表示程度にすると、✕印や広域図や位置情報(緯度・経度)が表示されます。</li> <li>・以上を調整し、印刷(PDF 出力)します。</li> </ul>	 <p>(表内の位置図は全て国土地理院提供「地理院地図」(<a href="https://maps.gsi.go.jp/">https://maps.gsi.go.jp/</a>)より転載)</p>

## 2 平面図の作成



建造物を実測して平面図を作成しましょう！

- ・平面図は登録する建造物及び工作物の規模及び面積等を確認するものになります。
- ・各階の平面図を作成し、縮尺は 100 分の 1 程度としてください。
- ・A4 版で作成してください(A4 版に収まらない場合は、適宜縮尺の変更又は縮小コピーしてください) 
- ・方位を明記し、縦横(桁行、梁間等)の規模が確認できるように、メートル法(mm)で記入した寸法(芯々寸法としてください)。主要寸法のほか、求積表に記入する合算寸法等を明示すると、求積図・表の作成に便利になります)の入った図面としてください。

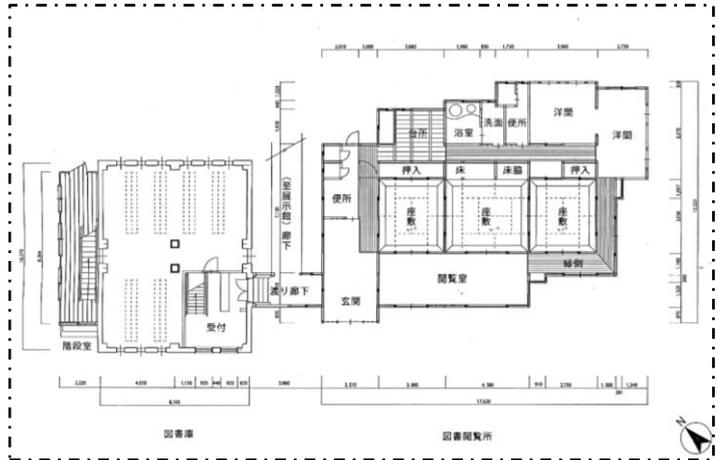


図 1-2 平面図の作成例

## 3 配置図の作成



敷地内の位置関係を確認できる配置図を作成しましょう！

### ① 配置図の作成方法

配置図は敷地内の建造物の位置関係を確認するもので、「意見具申添付用」と「データ送付用」の配置図を作成してください。(※どちらもデータです)

#### (意見具申添付用の配置図)

- ・方位を必ず明記してください。
- ・複数棟の場合は、敷地内の各建造物の名称を明記し、登録候補外の建造物があればそれも明示してください(外形線のみでも可)。
- ・敷地内での位置や建造物相互の位置関係を特定でき、判別できるものとしてください。

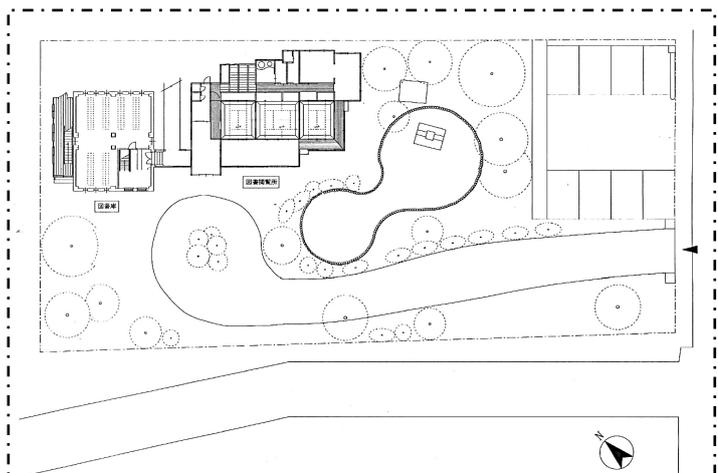
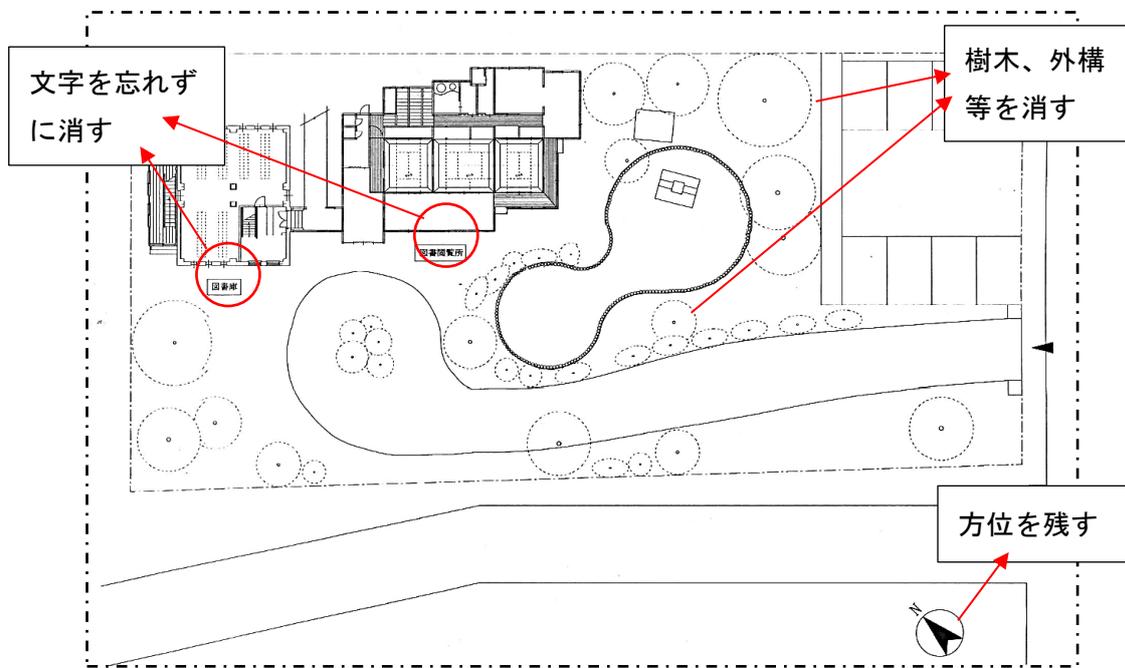


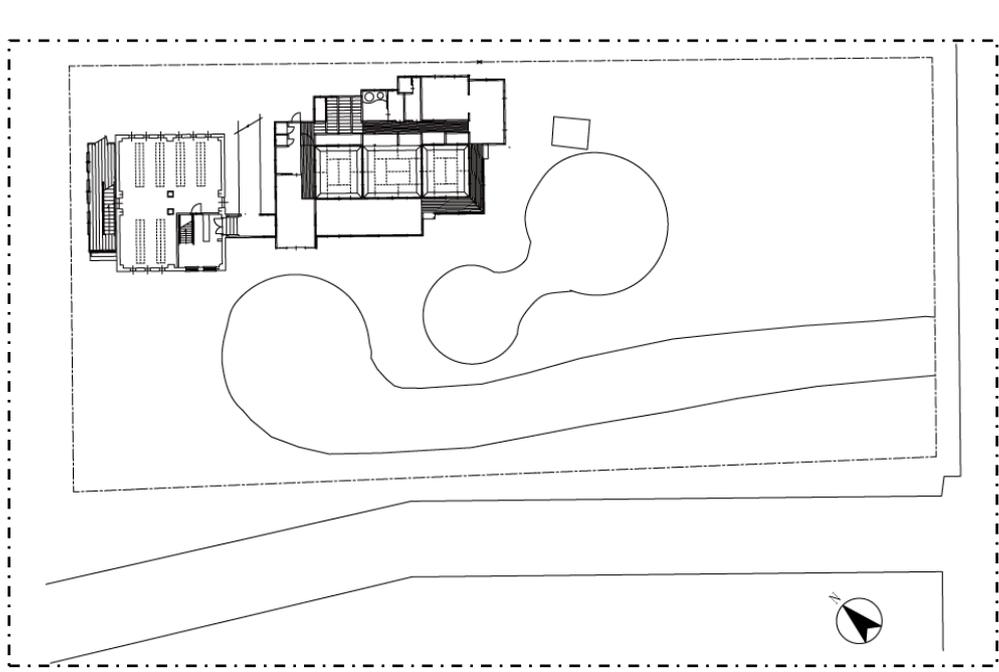
図 1-3 配置図(意見具申添付用)の作成例

(データ送付用)

- ・登録原簿に掲載する参照図の原図として利用するため、添付用の配置図から文字・寸法情報、植栽、網掛け等を省いてください。
- ・データ形式は、CAD データ等を変換した PDF データとしてください。



○修正前



○修正後

図 1-4 配置図(データ送付用)の作成例

## 4 写真撮影



建造物の特徴をよく示す  
写真を撮りましょう！

### ①写真の撮影方法

- ・登録候補建造物ごとに、「水平」「垂直」を考慮し、全体像がわかるように撮影してください。
- ・所見で記入した評価できる点が理解できる構図で撮影してください。
- ・正面側写真であれば屋根、座敷写真であれば床・床脇(違棚など)・書院、といった大事な部分がきちんと写真に納まるように撮影してください。
- ・人・乗り物・雑多な荷根などは避け、美しく整った写真としてください。
- ・日付は入れないで下さい。
- ・写真の撮影内容に不備がある場合は撮り直しをお願いしています。



※ 写真撮影方法の具体例は、YouTube【文化庁 bunkachannel】内、「【文化庁発】名建築を撮ろう！「身近な名建築へいこう！」番外編」というタイトルの動画で紹介していますので、ご参照ください。(動画時間:約9分)

### ◎主屋の場合

 <p>○ 建物全体がよく映っている</p>	 <p>× 大きく写りすぎて、建物の一部が切れている</p>	 <p>× 逆光している</p>
 <p>○ 座敷全体がよく写っている。 (天井や床も写っている)</p>	 <p>× 物が散らばっている。</p>	 <p>× 傾いている</p>

図 1-5 良い写真と悪い写真の例①

◎土蔵の場合

 <p>○ 建物全体がよく写っている。</p>	 <p>△なるべく建物に枝等をかけない。</p>	 <p>△側面が見えにくい。</p>
 <p>○ 内部全体がよく写っている。</p>	 <p>× 電気がついている。</p>	 <p>× 影で細部が見えにくい。</p>

図 1-6 良い写真と悪い写真の例②

②提出する写真

(外観写真)

- ・正面側や望見範囲を確認できる東西南北からのカット、外観の特徴(特に所見記入部分を示す)カットの合計 6 カット程度を提出してください。
- ・建造物の特徴(特に所見に明記した部分)を表現するために 6 カットで収まらない場合は、それを超えて提出することも可能です。

 <p>主屋の正面</p>	 <p>本堂の正側面</p>	 <p>表門の正面</p>
 <p>主屋の側面</p>	 <p>細部として本堂の軒廻りを撮影する</p>	 <p>門の場合は、軒裏の見上げも撮影する</p>

図 1-7 外観写真の例

### (内部写真)

- ・床の間等、建造物の特徴(特に所見記入部分)を示すカット、特徴の細部のみではなく、全体がわかるように撮影したカットの合計 12 カット程度を提出してください。
- ・建造物の特徴(特に所見に明記した部分)を表現するために 12 カットで収まらない場合は、それを超えて提出することも可能です。



図 1-8 内部写真の例

## ② 提出方法

撮影した写真を基に、「意見具申添付用」と「データ送付用」を作成します。

### (意見具申添付用の写真資料)

- ・写真は A4 版の普通紙に 3 枚ずつ写真を配置し(キャプションも明記)、カラー印刷したものを添付してください。(写真一覧)

### (データ送付用)

- ・写真データのファイル名は、様式 1 写真クレジット等確認表を参照し、「[都道府県名][件名][写真番号][キャプション].jpg」としてください。

例)東京都\_文部省旧庁舎\_01\_正面外観.jpg

- ・政令市の案件も、ファイル名の先頭は都道府県名をお願いします。
- ・1 枚の写真データは、画像サイズの長辺 2,000 ピクセル以下、データ容量 500kb~1Mb 以下を目安としてください。ただし、過度な画像圧縮による画質の乱れに注意してください。

## ③ 写真データの使用範囲等について

- ・各件の外観写真は報道提供、文化庁ホームページ・SNS、月刊文化財等に掲載しますので、使用許可等が不要なものをお送りください。
- ・各件の外観写真は建造物の登録原簿へ登録後、国指定等文化財データベース等に原則掲載します(内部写真もクレジット確認表で公開不可となっていない限りは掲載します)。
- ・国指定等文化財データベース等に掲載した写真について、第三者から使用願いがあつた場合は、使用許可等を所在市区町村の文化財担当部局へ確認するよう誘導しております。
- ・写真の明るさの調整や当該文化財以外の部分のトリミング、キャプションの文字入れ等をする場合がありますので予めご了承ください。

## 5 写真クレジット等確認表の作成



### ①写真タイトル等の整理

- ・確認表は、複数件の場合まとめて作成することができます。
- ・各写真の都道府県名、件名、写真番号、キャプション、提供者または撮影者、クレジットの要否の項目を記入してください。
- ・写真データ(jpg)のファイル名はこの表に記入する「都道府県\_件名\_写真番号\_キャプション.jpg」と一致させてください。

### ②写真の提供者または撮影者について

- ・文化庁が写真を使用する場合、クレジットは、「提供者または撮影者」欄の内容を記入します。
- ・提供者と撮影者の併記は不可とします。

例) 提供: ★★市教育委員会 または 撮影: 文化次郎

※審議会資料(登録説明資料)は、意見具申関係者への提供を除き、全て内部資料として取り扱います。このため、「要否」欄に関わらず、全写真を使用可能とするものとし、クレジット表記は行いません。

### ④ クレジットの要否について

- ・クレジットの掲載が不要の場合は、表中の「写真公開可・クレジットの記載不要」を選択してください。
- ・クレジットの掲載が必要な場合(報道提供資料、月刊文化財など)は、表中の「写真公開可・クレジットの記載必要」を選択してください。
- ・個人所有建造物の内部など一部の写真で、一般に公開したくない場合は、表中の「写真公開不可(個人宅の内観等)」を選択してください。

表 1-2 写真クレジット等確認表(様式 1)の作成例

様式 1					
写真クレジット等確認表					
都道府県／ 政令市	件名(文化財名)	写真 番号	キャプション	写真公開可否／ 写真クレジットの記載要否	(左欄で記載必要と回答した場合のみ) 提供者または撮影者(クレジット)
例1) ●●県	文化家住宅主屋	01	正面(南面)外観	写真公開可・クレジットの記載必要	提供: ★★市教委
	文化家住宅土蔵	02	二階小屋組	写真公開可・クレジットの記載必要	撮影: 文化次郎
例2) ●●県	●●県庁舎	03	議場内部(西より望む)	写真公開可・クレジットの記載不要	
	○●家住宅主屋	04	主屋内部	写真公開不可(個人宅の内観等)	

## 6 所見の作成



建造物の歴史と特徴を  
確認しましょう！

### ①所見の構成

所見は「全体概要」と「建造物の概要」の2つからなります。

- ・「全体概要」は、所在する地域、建築主や敷地整備などの概要を記入したものになります。複数棟の場合は、例えば、「〇〇家の概要」とし、1棟目のみに添付してください。
- ・「建造物の概要」は、建造物の概要(由緒・沿革など)を登録候補ごとにA4用紙1~2枚の量を目安として作成してください。規模に応じてその量は工夫してください。また1棟目に全ての棟をまとめて作成せず、各棟で作成し添付してください。
- ・※既往の報告書がある場合は、表紙と掲載ページと奥付のコピーを所見に添付してください。⚠

例)『日本近代建築総覧』、『〇〇県近代和風建築調査報告書』、『日本の近代土木遺産』、『〇〇県近代化遺産調査報告書』、その他→Step2:表紙 8 備考へ報告書の有無を記入してください(P.25 参照)。🔍

### ②全体概要の作成例

#### 〇〇家について(概要)

#### 1 〇〇家及び所在する地域の概要

- ・市区町村内における敷地の位置や家業・用途などの概要
- ・敷地が位置する地域の概要などを記述すること。

例)市域南部の〇〇村にあり、〇〇山の山麓に位置する、かつて庄屋を務めた旧家の住宅。

〇〇村は農業を営む家が多く、なかでも〇〇の生産が・・・

例)市域中心部にあり、〇〇城下南部の〇〇町を縦断する〇〇街道沿いに南面する小売業を営んだ元商家。〇〇町は〇〇街道の・・・で発展した・・・

#### 2 建築主や敷地整備などの概要

- ・建造物の特徴を理解するために必要な、建築主に関する情報
- ・どのような契機に敷地整備が進められたかなどの由来等の概要などを記述すること。

例)〇〇家は、江戸時代中期より庄屋を務めた家系。初代〇〇は…。現在の主屋、離れ座敷は明治〇〇年に4代〇〇の頃により建てられた。

例)〇〇屋は、□□町にある□□屋の分家筋にあたる。明治〇〇年に初代〇〇が現在地に店舗及び主屋などを構え、小売業を営み始めた。その後、事業拡大に伴い、2代△△が西土蔵、離れ座敷などを建設した。現在は、小売業は廃業し、住居として使用している。

所見記入者:(所属・職名)(氏名)

### ③建造物の概要の作成例

#### 〇〇家住宅主屋について

##### 1 建造物の概要(由緒・沿革など)

- ・敷地内における建造物の位置、用途(本来の及び現在の使われ方、名称と現在の用途が異なる場合の説明など)、建造物がどのような契機に建てられたかなどの由緒・沿革などの情報を記述すること。

例)敷地中央に南面して建つ主屋。

例)敷地西側の〇〇街道沿いに西面して建つ。1階を〇〇の販売店舗、2階を住居としていた。現在は小売業を廃業し、1階も住居として使用する。

例)敷地北西隅に東面して建つ。〇〇などを収めた道具蔵。事業拡大に併せて…

- ・建築主、建築経緯、設計者、施工者が判明する場合はその情報を記述すること。

例)事業拡大に伴い、3代〇〇が建てた。棟札により、大工棟梁は〇〇。

例)初代〇〇の隠居屋として建てられた。

例)当家所蔵の契約書により、設計は〇〇、施工は〇〇。

##### 2 建設年代・改修年代等

- ・「建設年代／改修年代」を記入し、その後につけて、建設年代の根拠、改修の概要を述べる。
- ・建設年代は必ず根拠を明示し、棟札、家相図、課税台帳、角釘の使用等がある場合はその写真やコピーを添付すること。
- ・建設年代の記入方法は、④「建設年代の時代区分について」を参照すること。 
- ・改修年代は、大規模改修や増築などについて記入する。大規模改修の記入内容は⑤「大規模改修の時期について」を参照すること。 
- ・江戸以前の元号には括弧書きで西暦を記入すること。

例)「嘉永6年(1853)／大正〇〇年頃増築、昭和前期、同〇〇年改修」

建設年代は棟札による(その他、家相図、文書等建築資料、建築様式、釘、加工痕跡などから推定など)。

大正〇〇年頃に、北面西寄りの角屋を増築。昭和前期に茅葺を棧瓦葺に改修。昭和〇〇年に北西の和室2室を1部屋のリビングに改修、土間北側を板敷の台所に改修。

##### 3 建造物の特徴

- ・構造(木造、土蔵造、鉄筋コンクリート造など)、階数、屋根形式等(切妻造、寄棟造、流造、春日造など)、屋根葺材(本・棧瓦葺、銅・鉄板葺など)、外壁(漆喰塗、下見板張、モルタル塗など)など外観上の特徴とともに、室内の間取り、部屋名、用途、意匠的な特徴など内部の特徴を記述すること。

例) 木造2階建て、入母屋造り本瓦葺きで、越屋根を載せる。四周に下屋を廻し、正面中央

に入母屋玄関を…。軒は出桁造で重厚に造るが、下屋は…

外壁は漆喰塗りで、腰を海鼠壁とするが、東面のみ竖板張りとする。正面側1階西側には出格子を設け、2階には大振りの木瓜型の虫籠窓を…

例) 土蔵造り二階建て、棧瓦葺で、正面に下屋を付す。外壁は漆喰で軒先まで塗り込めて鉢巻を廻し、腰を海鼠壁と…

・内部の特徴が分かる情報(平面形式・間取り(室名・用途、座敷等の位置)、意匠的な特徴、小屋組など) を記述する。

例) 内部は東に土間、西に前後二列六室を配した居室部とし、四周に縁を廻す。北面東側に角屋が突出し、北面西側の渡り廊下を介して離れ座敷と接続する。

土間は棟通りに引違の格子戸を設けて表と奥を結界し、奥側にはクドを…。

居室部表側は、東から玄関の間、次の間、表座敷とし、奥側は東から台所、中の間、奥座敷とする。玄関の間の南には式台を備えた入母屋玄関を張出す。表座敷には伝統的な形式の床、床脇、付書院を設けるが、北西の座敷には特異な意匠の床脇と幅広の畳床を設けて発色の強い青色の土壁で仕上げ、細やかな組子障子の付書院を…

例) 内部は1、2階とも板敷きで壁を竖板張りとし…。小屋組みは登り梁形式で、登り梁に母屋を渡して棟から桁に渡り2寸厚で一丁材の野地板を…。

#### 4 評価

・建造物の文化財的価値(登録基準の根拠・理由)を簡潔に述べる。

・登録基準(一～三)を記入しても構わないが、必ず文化財的価値を記述すること。

(登録基準のみ記入している場合や、記入した登録基準と文化財的価値が合致しない場合が散見されます。)

例) 複雑な平面構成や随所に見られる当時最先端のデザインなど…。施主の嗜好と設計者の斬新な発想が破綻無くまとめられた上質で華麗な建物。→登録基準(二)

例) 敷地北西に建つ土蔵は、家格に相応しい重厚な造りで…。並び建つ衣装蔵や米蔵と共に伝統的な農家住宅の屋敷構えの有様を今に伝えると共に、〇〇街道沿いの町並みを形成する重要な建物。→登録基準(一)

所見記入者:(所属・職名)(氏名)

※上記枠内の内容をA4用紙1～2枚程度でまとめてください。

#### ④建設年代の時代区分について

- ・建設根拠史料等の内容により建設年を断定しにくい場合は「〇年頃」を用いてください。
- ・「明治後期～大正前期」など2時代に跨ることは不可。 合理的な推定の下、年代を絞り込んでください。
- ・1966年以降に建設されたものは、昭和後期とは示さず、具体的な建設年を明示してください(昭和後期では50年経過していない場合もあるため)。

表 1-3 建設年代の時代区分

江戸	前期	1615～1661	元和元～万治4
	中期	1661～1751	寛文元～寛延4
	後期	1751～1830	宝暦元～文政13
	末期	1830～1868	天保元～慶応4
明治	前期	1868～1882	明治元～明治15
	中期	1883～1897	明治16～明治30
	後期	1898～1912	明治31～明治45
大正	前期	1912～1918	大正元～大正7
	後期	1919～1926	大正8～大正15
昭和	前期	1926～1945	昭和元～昭和20
	中期	1946～1965	昭和21～昭和40

#### ⑤大規模改修の時期について

建設以降に行われた、構造形式や平面形式など評価に関わる大規模な改変や戦災等の罹災やそれに伴う復旧などについて詳述してください(ただし、壁紙の張り替えや、小規模な修繕などは不要とする)。

例)屋根の葺材の変更(茅葺→鉄板葺など)

外壁の仕上げ材の変更(漆喰仕上→モルタル仕上など)

間仕切りの変更や用途変更に伴う改修(2室を1室になど)

Step2: 表紙 7「建設年代/大規模な改修及び増築年代」及び「建設年代の根拠」への記入方法(P.27 参照) 

表紙 7「建設年代/大規模な改修及び増築年代」及び「建設年代の根拠」については、所見の記入内容に従って、年代とその根拠を記入してください。 

## ⑥構造形式及び大きさについて

Step2: 表紙 4「構造、形式及び大きさ」への記入方法(P.27 参照)



表紙 4「構造形式」については、所見の記入内容に従って、下表を参照しつつ、構造形式を記入してください。

表 1-4 構造形式の事例

建築物	その他工作物	土木構造物
-----	--------	-------

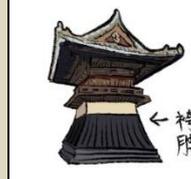
### 住宅

主屋:1棟	離れ座敷:1棟	土蔵:1棟	井戸屋形:1棟	井戸:1基
木造2階建、瓦葺、 建築面積 100㎡	木造平屋建、瓦葺、 建築面積 40㎡	土蔵造2階建、瓦葺、 建築面積 30㎡	木造、銅板葺、面 積 12㎡	石造、面積 10㎡
長屋門:1棟	表門:1棟	塀:1棟 (屋根付きの場合)	塀:1基 (屋根無しの場合)	門柱:1基
木造平屋建、瓦葺、 建築面積 36㎡	木造、瓦葺、間口 2.1m、袖塀付	木造、瓦葺、延長 30m	煉瓦造、延長 30m	石造、間口 3.3m

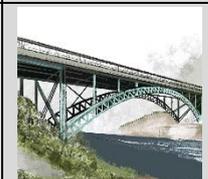
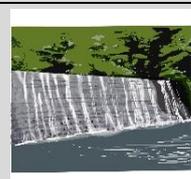
### 神社

本殿:1棟	小社(末社・末社):1棟	手水屋:1棟	鳥居:1基
木造平屋建、檜皮 葺、建築面積 20㎡	木造平屋建、銅板 葺、建築面積 5.3㎡	木造、銅板葺、面 積 3.1㎡	石造、間口 4.8m、 高さ 5.8m

## 寺院

本堂:1棟	鐘楼:1棟	鐘楼(袴腰付):1棟	四脚門:1棟	棟門:1棟
				
木造平屋建、瓦葺、 建築面積 145 m <sup>2</sup>	木造、瓦葺、面積 10 m <sup>2</sup>	木造平屋建、瓦 葺、建築面積 20 m <sup>2</sup>	木造、瓦葺、間口 2.8m	木造、瓦葺、間口 2.0m、袖塀付

## 土木構造物

トンネル:1基	橋梁:1基	堰堤:1基
		
煉瓦造、延長 50m、幅員 4.0m	鋼製 5 連桁橋、橋 長 50m、橋台及び 橋脚付	重力式コンクリー ト造堰堤、堤長 50m、堤高 10m

## その他

上屋及びプラットホーム :1棟	石垣:1基
	
上屋 木造平屋建、鉄板 葺、建築面積 205 m <sup>2</sup> プラットホーム コンクリー ト造、延長 94m	石造、延長 30m

※土木構造物の面積は必要ありません。

## ⑦留意事項

### 1) 「建築物」と「その他工作物」の構造形式の違いについて

以下の例のように、構造形式の記載方法が異なりますので、注意してください。

例) 建築物: ○○造○階建、○○葺、建築面積○○m<sup>2</sup>

例) 工作物: ○○造、○○葺、面積○○m<sup>2</sup> ※階数不要、建築面積ではなく面積と表記 🔍

例) 棟門: ○○造、○○葺、間口○○m ※間口は柱の芯々距離(求積図などで明示)

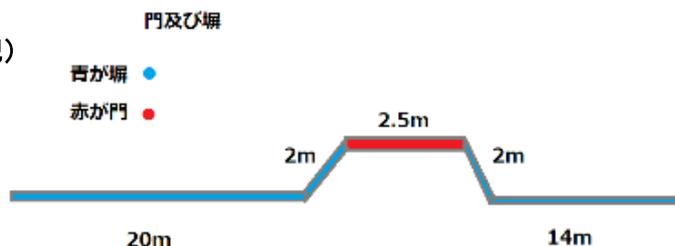
### 2) 屋根葺材について

主な葺材として、瓦葺(本瓦・棧瓦の種別は記載しない)、銅板葺、鉄板葺(鋼板葺も含む)、スレート葺、茅葺、檜皮葺、柿葺、金属板葺(アルミ葺、チタン葺などの場合は補足で記述する)の中から選択してください。

### 3) 総延長と延長の違いについて(塀などの表記)

・総延長とは、門を挟んで左右に延びる塀の、左右の延長と門の間口を足し合わせた場合の長さを示します。

・延長とは、門などがなく、一続きの塀の場合の長さを示します。



構造形式を門と塀で分けて書く場合以下のポイントに注意

門 木造、瓦葺、間口2.5m 塀 木造、瓦葺、総延長41m

ポイント! ↑間口も足します。

## 7 求積図及び求積表の作成



### ①求積図の留意点

- ・登録する範囲を決定し、その面積を算定してください。(土木構造物の求積は必要ありません。)
- ・求積図の背景には細線(又は薄い線色)で平面図を表示するなど、どの部分が登録対象の範囲となるか確認できるよう作図してください(特に三斜法のみで計算する場合は必ず明示)。
- ・求積表作成の際に、併せて平面図に求積表に用いる合算寸法等を明示し、検算可能な状態で提出してください。
- ・求積図は求積表とあわせて、提出前に各経路機関においても、できる限り検算してください。
- ・登録対象を図面で表現しにくい場合(増築部分を範囲から除外する場合など)は文字等で補足説明してください。
- ・門は間口(柱芯の寸法)、塀等はその長さを求積図に明示し、その合計を計算してください。

### ②建築面積を算定する際の留意点

- ・建築面積は、1階の側柱筋(柱芯の寸法)で計算した面積を原則とします。壁構造の場合は壁芯を寸法とします。(平面図は芯々寸法としながら、求積図では柱壁の外側で測る外法・柱壁の内側で測る内法としている例が散見されるので注意してください。)
- ・吹き放しの下屋、長屋門の門口部分等、桁・梁が載った柱で囲われる部分(屋根はかかるが全てを壁で囲われてはいない部分)や、柱が地面に達する戸袋等も含めて算出します。
- ・柱が無ければ(柱で支えられていない庇や、柱が地面に届いていない出窓、戸袋など)、面積から除きます。

例:主屋(下屋や式台等の吹き放し部分含む。沖縄では両端も含む)

土蔵(吹き放しの蔵前も面積に含める)

本殿(向拝も含む)、仏堂(向拝や庇柱内部の縁なども含む)

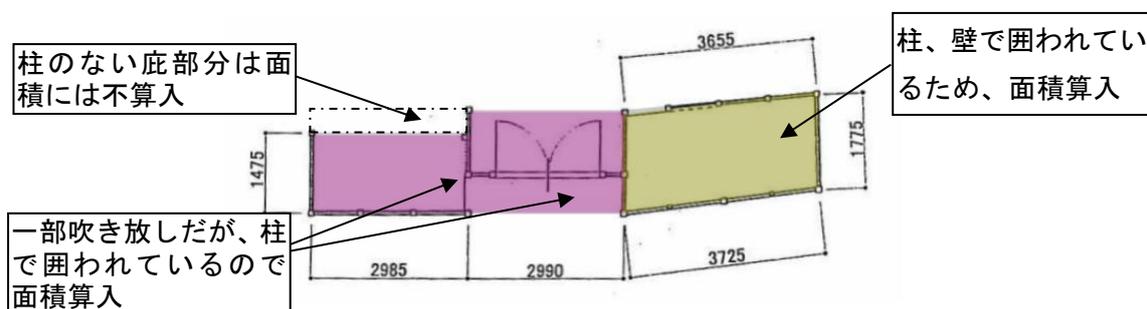
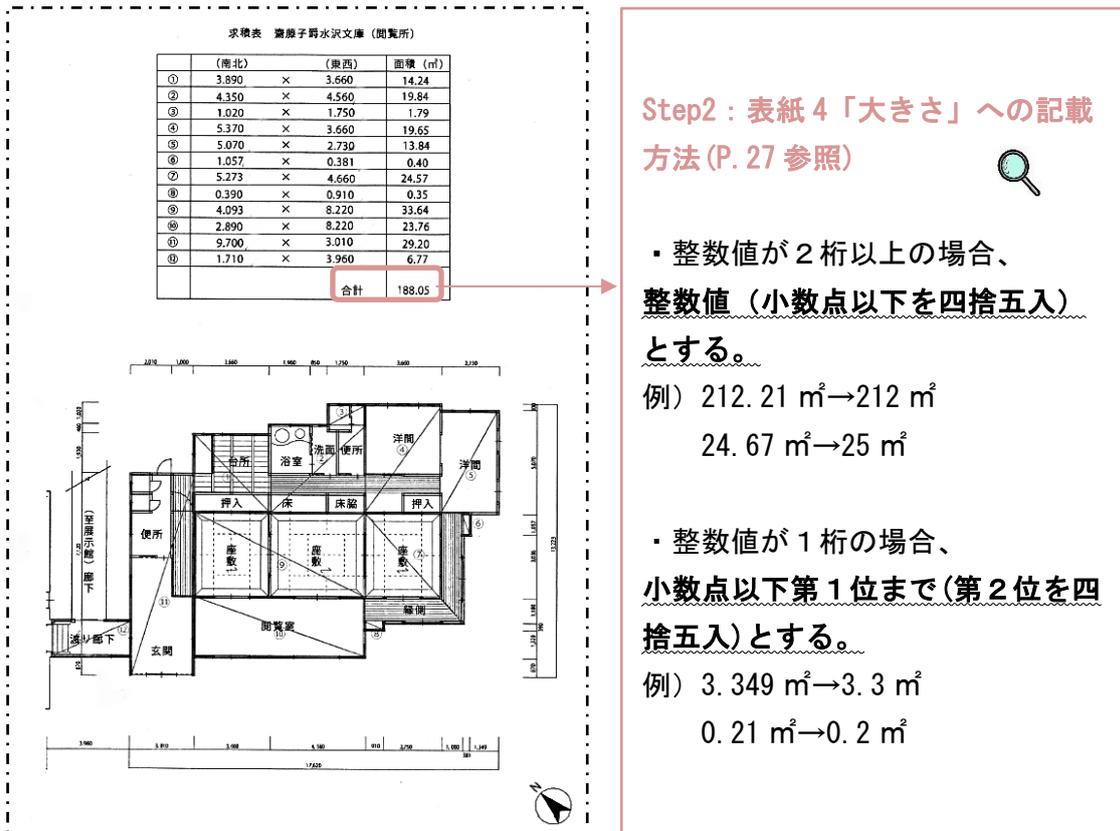


図 1-9 屋根があるが、全てを壁で囲われていない場合の建築面積



Step2 : 表紙4「大きさ」への記載方法 (P. 27 参照)



・ 整数値が2桁以上の場合、整数値（小数点以下を四捨五入）とする。

例) 212.21 ㎡ → 212 ㎡  
24.67 ㎡ → 25 ㎡

・ 整数値が1桁の場合、小数点以下第1位まで（第2位を四捨五入）とする。

例) 3.349 ㎡ → 3.3 ㎡  
0.21 ㎡ → 0.2 ㎡

図1-10 求積図及び求積表の作成例

8 通常望見できる範囲の図の作成

外部の見える範囲を確認しましょう！

- ・ 登録範囲における通常望見できる範囲の図を作成します。
- ・ 通常望見できる範囲の図は、現状変更の届出の要否を判断するための便宜的な範囲を示す図になります（文化財の価値を有する範囲を示すものではありません）。

①作成の手順

- ・ 3 で作成した配置図を流用し、通常望見できる範囲を矢印等で明示し、説明を加えてください。
- ・ 登録候補建造物が複数棟に渡る場合（特にそれぞれが接続している場合）は、棟ごとに望見範囲の図を作成してください。

②通常望見できる範囲

- ・ 道路から目視できる部分のみや、敷地全体（外周を図示）を図示するものではなく、敷地内外にかかわらず目視できる部分（外壁を基準とする）としてください。

- ・1階は別の建造物が接続・隣接し目視できないが、2階以上を目視できる場合は範囲に含めてください。
- ・隣棟間隔が狭隘で無理に覗き込まないと、その面全体を目視できない場合は範囲から除いてください。

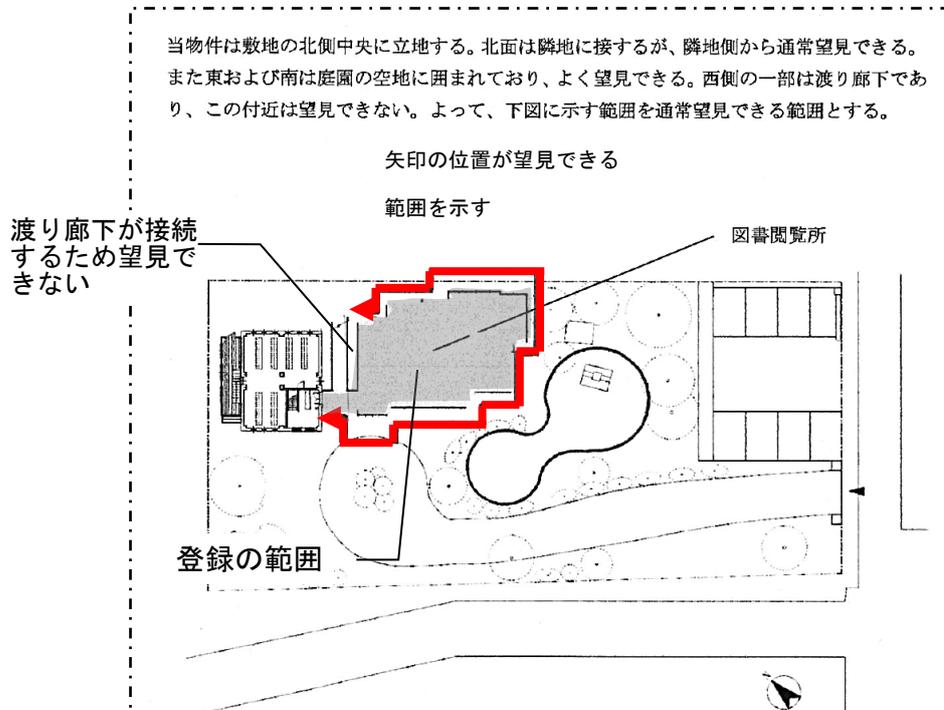


図 1-11 通常望見できる範囲の図の作成例

### ③望見できる範囲の考え方

- ・道路から見えなくても隣接する敷地や庭から見れば「望見できる」とすることが可能です。基本的には物理的に見れば「望見できる」とします。
- ・図 1-12 の場合では、南面・西面も「望見できる」とします。(図 1-12 は上を北とした図)
- ・建造物と建造物の接合部は基本的に「望見できない」とします。

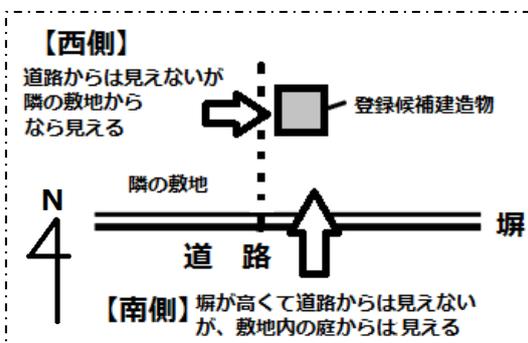


図 1-12 隣の敷地から望見できる場合

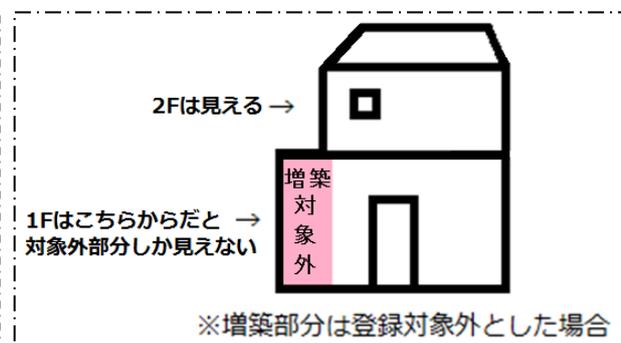


図 1-13 2階のみ望見できる場合

- ・ただし、1階部分に増築部があり特定の方角からは登録対象外部分しか望見できない場合（または塀があって1階が望見できない場合）であっても、2階が望見可能な場合は「望見できる」とすることが可能です。例えば図1-13の場合は2階が見えているので矢印の位置からも「望見できる」とすることができます
- ・人が通れるスペースがあり望見可能な場合は、多少狭くても「望見できる」とすることが可能です。覗き込んでなんとか見える場合は、「望見できない」とするのが望ましく、図面で出入り口があるなど明らかに人が通っていると考えられる場合は、「望見できる」とすることができます。
- ・塀は建造物に接合するなど塀の側面が物理的に見えなければ、側面は望見できる範囲には入れません（赤く塗った面は「望見できない」の判定）。

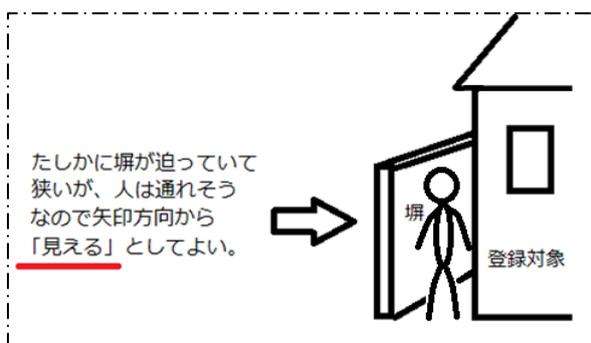


図1-14 人が通れる場所から望見できる場合

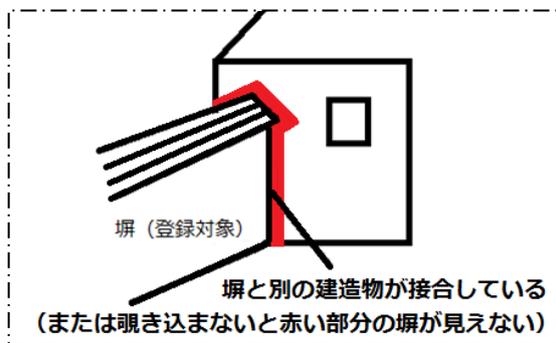


図1-15 塀が建造物と接合している場合

## 9 登記事項証明書等所有を証する書類の添付



- ・**建物が登記されている最新の登記事項証明書を添付してください。**
- ・公共団体、寺社、学校等（現及び旧国立の組織等）、鉄道会社が所有している建造物や土木構造物等は、財産目録、管理台帳、施設台帳等での所有権の証明も可とします。
- ・登記できないその他工作物（門、塀など）は、最新の土地の登記事項証明書を添付してください。
- ・登記事項証明書に複数棟の記載がある場合、どれが登録候補物件にあたるか、証明書内に手書きで示してください。
- ・建物の登記後に土地の住所地番が変更（合筆、分筆等）され、建物登記簿謄本上の所在地番と土地登記簿上の所在地番が異なる場合は、建物が真に所在する地番を確認できる書類等（地積測量図、字限図、地番・土地境界を記載した図など）を提出ください。

表題部 (主である建物の表示)		調製	平成	年	月	日	不動産番号
<div style="text-align: right;">(建物)</div>							
所在図番号 [空欄]							
所在 市 番地 [空欄]							
市 番地 [空欄]							
平成 年 月 日 行政区画変更 平成 年 月 日 登記							
家屋番号 番の [空欄]							
①種類	②構造	③床面積 m <sup>2</sup>		原因及びその日付(登記の日付)			
住宅	造 瓦 建	[空欄]		[空欄]			
[空欄]	[空欄]	[空欄]		昭和63年法務省令第37号附則第2条第2項の規定により移記 平成 年 月 日			
表題部 (附属建物の表示)							
符号	①種類	②構造	③床面積 m <sup>2</sup>		原因及びその日付(登記の日付)		
1	倉庫	造 瓦 建	[空欄]		[空欄]		
2	倉庫	瓦 造 建	[空欄]		[空欄]		
3	物置	造 瓦 建	[空欄]		[空欄]		
4	物置	造 瓦 建	[空欄]		[空欄]		
権利部 (甲区) (所有権に関する事項)							
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項				
1	持分全部移転	昭和 年 月 日 第 号	原因 昭和 年 月 日 所有者 順位 番の登記を移記				
2	持分全部移転	昭和 年 月 日 第 号	原因 昭和 年 月 日 所有者 順位 番の登記を移記				
[空欄]	[空欄]	[空欄]	昭和63年法務省令第37号附則第2条第2項の規定により移記 平成 年 月 日				

建物と土地の2種があります。

この欄を Step2 : 表紙3「所在の場所」へ記載することになります。

この欄を Step2 : 表紙5「所有者の氏名または名称」及び表紙6「所有者の住所」へ記載することになります。

図 1-16 建造物の所在を示す登記事項証明書(全事項証明書)の例

Step2: 表紙 3「所在の場所」への記入する方法(P.27 参照)



- ・原則、建物の登記事項証明書における表題部の所在を記入してください。
- ・登記できない其他工作物(門、塀など)は、土地の登記事項証明書における表題部の所在地を記入してください。
- ・所在が複数番地の場合は、代表番地(主要な建造物が所在する番地)を選び、その末尾に「他」を入れ、「〇〇県〇〇市〇〇町〇〇他」として記入してください。なお、所在を一つの番地とする場合は、公図等を付し、建造物の所在番地を明らかにしてください。

Step2: 表紙 5「所有者の氏名または名称」及び 6「所有者の住所」への記入方法(P.27 参照)



- ・原則、建物の登記事項証明書における権利部の所有者名とその住所を記入してください。
- ・登記できない其他工作物(門、塀など)は、土地の登記事項証明書における権利部の所有者名とその住所を記入してください。
- ・登記事項証明書記入の所有者の住所が現住所と異なる場合(住居表示の差異含む)、現住所を確認できる住民票・住居表示変更証明書等を添付し、所有者の住所を明らかにしてください。



## 10 所有者の同意等に関する意思の確認書類の添付

同 意 書

〇〇第〇〇〇〇〇号  
〇〇年〇〇月〇〇日

文部科学大臣 殿

〇〇県〇〇市一丁目〇〇番地  
〇〇 〇〇

文化財登録原簿への登録の手続きについて

私の所有する下記（または別紙）の建築物について、文化財保護法第57条に規定する文化財登録原簿への登録手続きを執ることに同意いたします。

記

1 名称 : 〇〇  
2 員数 : 〇〇  
3 所在の場所 : 〇〇  
4 構造、形式及び大きさ : 〇〇  
5 所有者の氏名または名称 : 〇〇  
6 所有者の住所 : 〇〇  
7 建設年代、大規模な改修及び増築年代 : 〇〇年/〇〇年改修  
8 備考（他分野の指定・登録等の保護措置の有無） : 〇〇



所有者の登録する同意書  
を確認しましょう！

- ・同意書は登記事項証明書等に記載の所有者のものとしします。
- ・複数件の場合、同意書は1件目のみに添付し、「記」以下の内容を別紙に一覧表（様式3）としてまとめ、省略できます（「記」以下に「別紙の通り」と記入）。
- ・建築物の所有者とそれが所在する土地の所有者が異なる場合は、土地の所有者の了解を得ていることが前提になります。建物の所有者の同意書があれば、土地所有者の同意書の提出は不要。ただし建物として登記されていない門や塀などを登録候補に含む場合は土地所有者の同意書も必要。

図 1-17 同意書(様式 2)の作成例

【作成例】

別紙 建築物一覧表

No.	名称(ふりがな)	員数	所在の場所	構造、形式及び大きさ	所有者の氏名 又は名称	所有者の住所	建設建設年代、大規模 な改修及び増築年代	備考(他分野の指定・登録 等の保護措置の有無)
1	ぶんかつかいせいのちゆうまの 文化家住宅主屋	1棟	東京都千代田区霞が関 〇丁目〇番	木造の管建、瓦葺、建築 面積 100㎡	文化 太郎	東京都千代田区霞が関 〇丁目〇	明治〇年/大正〇年増 築、昭和前期改修	〇〇氏(国指定名 勝)
2								
3								
4								
5								

図 1-18 別紙 建築物一覧表(様式 3)の作成例

# Step

## 2 表紙の作成



### 1 意見具申の場合

いよいよ、各資料のとりまとめです！

- ・様式4-1(意見具申用)を使用してください。
- ・Step1 の情報を各項目へ記入してください。

**様式4-1 登録文化財(建造物) 意見具申資料 表紙**

都道府県又は指定都市名

諮問予定回と  
都道府県名を  
記入

**□記載事項一覧表**

	(399号)			
1	名称		1	棟
2	員数		1/1	
3	所在の場所 <small>※所有者を統する管理区域の「所在、地番」</small>	都道府県名	郡市町村名	丁・字・番地・号
4	構造、形式及び大きさ			
5	所有者の氏名または名称 <small>※所有者を統する管理区域の氏名または名称</small>			
6	所有者の住所 <small>※所有者を統する管理区域の住所</small>	都道府県名を記入		
7	建築年代/大規模な改修及び増築年代	建築年代の根拠		
8	文化庁実査担当者/時期	調査官名	実査年月	
9	他分野の指定・登録等の保護措置の有無	無	※「有」の場合は、指定・登録等の名称を記載( )	
備考	報告書記載の有無 <small>※報告書の添付と別添ページの工へも添付してください。</small>	無	※「有」の場合は、記載のある報告書に◎印を入れる 『日本近代建築総覧』 『日本の近代土木遺産』 その他 ( )	

PP. 2-3 参照 → 1  
 PP. 22-23 参照 → 3  
 PP. 17-18, 20 参照 → 4  
 PP. 23-24 参照 → 5  
 P. 16 参照 → 7  
 P. 13 参照 → 9

※関係地方公共団体で必ず確認してください。

※複数棟の場合はこの欄に○(当該件)/○(総件数)を記入。並べる順番は次のページを参照。

円滑な登録手続きのため、事前に文化財調査官(建造物担当)等による現地調査を実施しています。文化庁依頼のもと、自治体担当者が現地調査を行った場合は「〇〇県対応」と記入。

**□提出資料等チェックシート**

提出資料等	都道府県・政令市チェック欄 (30)~(35)を 付けてPDF提出	郡市町村チェック欄 (36)~(41)を 付けてPDF提出
(1) 都道府県の進達書(必要な場合)(様式5、7) ※個別にpdfデータ提出		
(2) 都道府県・政令市または市町村の意見の文書(様式5-1、3) ※個別にpdfデータ提出		
(3) 登録文化財(建造物) 意見具申資料 表紙(様式4) ※個別にexcelデータも提出		
◎ 所有者の同意等に関する意思の確認書類(様式2、3)		
◎ 登記事項証明書など所有を証する書類		
◎ 所見(建築年代の根拠は明示されているか) 報告書等		
◎ 位置図(薄くないか)		
◎ 配置図(薄くないか) ※個別にpdfデータも提出		
◎ 通常望見できる範囲の図		
◎ 平面図		
◎ 求積図(数値は合っているか)		
◎ 写真(1件につき10~20枚程度) ※個別にデータpegsも提出		
◎ 写真一覧		
◎ 写真クレジット(様式1) ※個別にexcelデータも提出		

図 2-1 表紙(様式 4-1(意見具申用))の作成例

## 2 登録提案の場合

- ・様式4-2(登録提案用)を使用してください。
- ・Step1 の情報を各項目へ記入してください。

様式4-2 登録文化財(建造物) 登録提案資料 表紙

PP. 2-3 参照 → 1

PP. 22-23 参照 → 3

PP. 17-18, 20 参照 → 4

PP. 23-24 参照 → 5

P. 16 参照 → 7

P. 13 参照 → 8

※関係地方公共  
団体が必ず確認  
してください。

□記載事項一覧表		都道府県又は指定都市名	
1	名称 (ふりがな)		
2	員数	1 棟	1/1
3	所在の場所 ※所有を証する書籍記載の 「所在、地番」	都道府県名	都道府県名 市町村名 丁・字・番地・号
4	構造、形式及び大きさ		
5	所有者の氏名または名称 ※所有を証する書籍記載の 氏名または名称	都道府県名から記入	
6	所有者の住所 ※所有を証する書籍記載の住所		
7	建設年代/大規模な改修 及び増築年代	建設年代の根拠	
8	他分野の指定・登録等の 保護措置の有無	無	※「有」の場合は、指定・登録等の名称を記載 ( )
備考	報告書記載の有無 ※報告書の表紙と掲載ページの コピーを添付してください。	無	※「有」の場合は、記載のある報告書に◎印を入れる 『日本近代建築総覧』 『○○県近代和風建築調査報告書』 『日本の近代土木遺産』 『○○県近代化遺産調査報告書』 その他( )
※登録提案の場合は、認定文化財保存活用地域 計画等の認定日と計画期間を記載してください		認定日	計画期間

□提出資料等チェックシート		都道府県・政令市チェック欄 (5XD～6を つけてPDF提 出)	
提出資料等		個別データ提出 (カッコ内の形式 で)	個別データ提出 (カッコ内の形式 で)
(1)	都道府県の進達書(必要な場合)(様式6、7) ※個別にpdfデータ提出		(pdf)
(2)	都道府県・政令市または市町村の意見の文書(様式5-2、3) ※個別にpdfデータ提出		(pdf)
(3)	文化財保護審議会の意見書		(pdf)
(4)	文化財保存活用地域計画等の写し(記載がなければ、ない場合は不要。)		(pdf)
(5)	①登録文化財(建造物)意見具申資料表紙(様式4) ※個別にexcelデータも提出		(excel)
	②所有者の同意等に関する意思の確認書類(様式2、3)		
	③登記事項証明書など所有を証する書類		
	④所見(建築年代の根拠は明示されているか) 報告書等		
	⑤位置図(薄くふいか)		
	⑥配置図(薄くふいか) ※個別にpdfデータも提出		(pdf)
	⑦通常望見できる範囲の図		
	⑧平面図		
	⑨求積図(数値は合っているか)		
	⑩写真(1件につき10～20枚程度) ※個別にデータjpegも提出		(jpg)
	⑪写真一覧		
	⑫写真クレジット(様式1) ※個別にexcelデータも提出		(excel)

※複数棟の場合は  
この欄に○(当該  
件)/○(総件数)  
を記入。並べる順  
番は次のページを  
参照。

文化財保存活  
用地域計画等  
の認定日と計  
画期間を記入

意見具申では  
不要ですが、  
登録提案では  
必要です  
(4)は該当  
しなければ不  
要です。

図 2-2 表紙(様式 4-2(登録提案用))の作成例

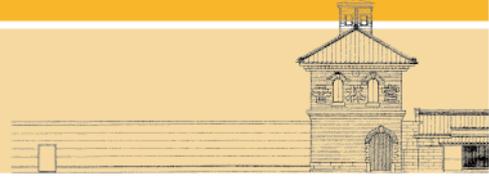






## Step

# 5 文化庁への提出



### 1 各件の資料のとりまとめ

- ・提出資料は、表紙(様式 4)の「提出資料等チェックシート」の表をもとに全て電子媒体でご提出ください。第 107 回より紙媒体の意見具申の提出は必要なくなりました。
- ・PDF は 1 箇所ごとに 1 つの PDF ファイルにしてください(例えば、1 つの敷地に主屋、離れ、土蔵がある場合は、3 棟を 1 つの PDF のファイルにします…下図参照)。
- ・複数棟ある場合は、主要建物→付属建物→工作物の順で並べてください。⚠
  - 例1: 店舗 → 主屋 → 離れ → 蔵 → 長屋門 → 門 → 塀
  - 例2: 本堂 → 庫裏 → 鐘楼 → 門
- ・資料の順番は表紙下部にある「提出資料等チェックシート」の①～⑫の順に並べてください (Step1 から Step4 の資料が下から上に重なる順になります)。
- ・カラーの資料は必ずカラーの状態でご提出してください。
- ・PDF 上で文字が判読可能な画質・フォントサイズで作成してください。
- ・建造物の名称に常用でない漢字を使うことはできますが、電子ファイルのファイル名には使用しないでください(文字化けしてファイルが開けなくなるため)。

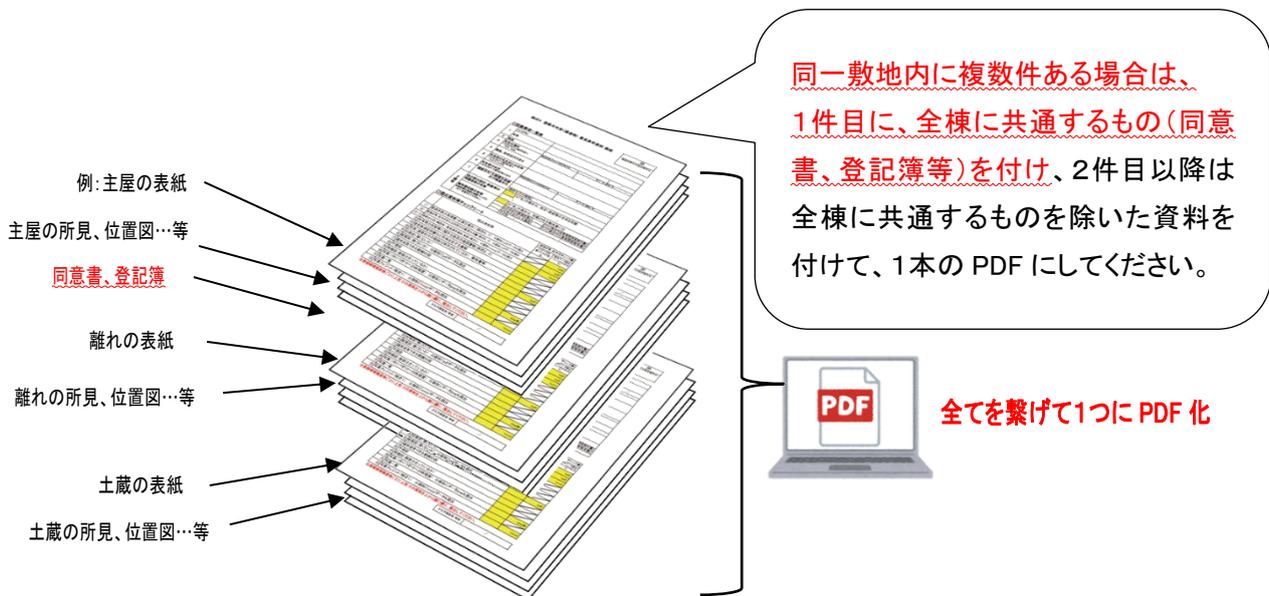


図 5-1 複数件の場合の資料の順序イメージ

## 2 データをアップロードする資料

意見具申の場合は、表紙(P.25)下部の「提出資料等チェックシート」にある全てのファイルを ZIP ファイルで圧縮し、BOX(※文化庁が指定するデータアップロード先)にアップロードしてください(セキュリティ上 BOX を使用できない場合は、各機関の大容量ファイル送信サービスを使用し、それも使用できない場合は CD データで登録部門に送付してください)。

- ・(3)の①～⑨及び⑪～⑫を1箇所(1敷地)ごとに繋げた PDF データ(.pdf)
- ・(1)の都道府県の進達書(.pdf)
- ・(2)の都道府県・政令市または市町村の意見の文書(.pdf)
- ・(3)の①の登録有形文化財(建造物)表紙(様式4)(.xlsx)
- ・(3)の⑥の配置図(文字無し版)の電子データ(.pdf)
- ・(3)の⑩の写真の電子データ(.jpeg or .jpg)
- ・(3)の⑫の写真クレジット等確認表(様式1)(.xlsx)

登録提案の場合は、上記に加えて、表紙(P.26)下部の「提出資料等チェックシート」にあるファイルのうち、文化財保護審議会の意見書と、文化財保存活用地域計画等の写しの PDF データを添付してください。

1箇所(1敷地)ごとに、1つのフォルダに格納し、「[都道府県名][件名]」を付し、ZIP ファイルで圧縮した上でアップロードしてください。

- ・写真データのファイル名は、写真クレジット等確認表(様式1)を参照し、「[都道府県名][件名][写真番号][キャプション].jpg」としてください。

例)東京都\_文部省旧庁舎\_01\_正面外観.jpg

- ・政令市の案件も、ファイル名の先頭は都道府県名をお願いします。
- ・1枚の写真データは、画像サイズの長辺 2,000 ピクセル以下、データ容量 500kb～1Mb 以下を目安としてください。ただし、過度な画像圧縮による画質の乱れに注意してください。
- ・再撮影などにより写真の追加提出をお願いした場合は、追加写真の電子データと共に、追加写真のクレジット等を更新した写真クレジット等確認表(.xlsx)をお送りください。

**※BOX(文化庁が指定するデータアップロード先)の URL は、各回諮問にかかる登録有形文化財(建造物)の照会の際に、各関係機関へお知らせいたします。**

## 参考資料

文化庁の国指定等文化財データベース (<https://kunishitei.bunka.go.jp/bsys/index>) では、以下の種別、構造種別で登録しています。

参考表 1 種別

産業1次	農業、漁業、林業、農業用水、煙草栽培
産業2次	鉱業、工業、繊維、酒・味噌・醤油醸造、工業組合
産業3次	商業、店舗、銀行、薬局、旅館、レストラン、商業組合、運輸
交通	駅、鉄道、道路、港湾
官公庁舎	県庁舎、市役所、町村役場、裁判所、警察署、郵便局、電話局
学校	小中学校、高校、大学、幼稚園
生活関連	上下水道、ガス、電気、発電所
文化福祉	図書館、博物館、公会堂、劇場、迎賓施設、病院、浴場、保育所
住宅	農家、町家、住宅、別荘
宗教	寺院、神社、教会
治山治水	堰堤、砂防、水路工
その他	旧陸軍、旧海軍、船舶

参考表 2 構造種別

建造物	住宅、ビル、校舎、本堂、社殿(小祠を含む)、長屋門、駅舎
土木構造物	ダム、橋、堤防、隧道
その他工作物	石垣、プラットホーム、門、塀、井戸

登録有形文化財(建造物)の手引1(登録に向けた資料作成)

令和3年(2021)12月

令和8年(2026)1月改訂

文化庁文化財第二課 登録部門