

令和7年度

日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 地域ゆかりの文化資産を活用した 展覧会支援事業 (文化資源活用事業費補助金)

募 集 案 内

<対象事業>

地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業

<応募書類の提出期限> ※事務局への提出期限

令和7年2月14日(金) 17時(必着)

<応募書類の提出先>

電子メール：exhibition_mext@omc.co.jp

<お問合せ先>

「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業」事務局

株式会社オーエムシー

住所：〒140-0002 東京都品川区東品川4-12-1

TEL：03-6810-1073 (9時30分～18時00分)

令和7年1月



本事業は令和7年度予算案に基づき公募するものです。

令和7年度予算案の国会審議の状況等によって、事業概要やスケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、応募してください。

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

< 目 次 >

1 事業概要	1
1 趣旨・目的	
2 補助対象事業	
3 補助事業者（補助の対象となる者）	
4 補助金交付の対象となる事業期間	
5 事業計画の策定	
6 採択に当たっての条件等	
7 補助金の額及び補助金の支払時期・方法	
2 補助事業の対象範囲	8
1 補助対象事業の内容及び具体例等	
2 補助対象経費等	
3 応募方法	13
1 事業の流れ	
2 交付要望書等の作成	
3 応募書類の提出	
4 応募書類の提出方法	
5 応募書類の提出期限	
6 応募書類の保管	
4 その他留意事項等	17
1 補助事業の期間と対象範囲	
2 内部支出の禁止	
3 共生社会の実現、国際化の進展に向けた取り組みについて	
4 文化遺産・観光コンテンツバンク構想について	
5 審査及び採択後の手続について	20
1 審査について	
2 審査結果の通知・補助金申請書の提出	
3 交付決定された補助事業について	
4 実績報告書の提出・額の確定	
5 成果の報告	
6 その他参考資料	
6 関係法令等	24
7 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業Q & A	31

1 事業概要

1 趣旨・目的

「日本博2.0」(※)を契機として、地域ゆかりの文化資産を活用し、地域の歴史・文化・風土を魅力的に展示・解説することにより、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図る地方博物館の取組を支援する事業です。

※「日本博2.0」について

日本博2.0は、『日本の美と心』を基本コンセプトに、最高峰の文化資産を磨き上げ、その強みや魅力を見える化することによって、年間を通してインバウンド(訪日外国人観光客)需要に的確に応えるものです。

最高峰の文化資産の継続性や質の向上に資する収入源を多角化(本事業以外の収入源の確保)し、収益性を向上することで、訪れるべき魅力あふれる目的地として、訪日外国人旅行者に認知されることを目指します。その結果として、令和7年(2025年)に開催される大阪・関西万博を契機に、日本全国を訪れる外国人旅行者数を増加させること、及びその滞在時間を延長すること、再訪率を向上させることを主な目的としています。

また、令和8年度(2026年度)以降もそれらの取組が、事業者により継続されるよう、運営を改善していくことを前提としています。

<「日本博2.0」公式サイト>

URL : <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/>

<文化庁ホームページ>

URL : <http://www.bunka.go.jp/seisaku/nihonhaku/index.html>

<「日本博」総合推進会議 ホームページ>

URL : <https://www.kantei.go.jp/jp/singi/nihonhaku/>

2 補助対象事業

本事業では、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図るため、国等有する地域ゆかりの文化資産を借用等により活用するとともに、多言語解説を含む分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等により、当該地域の歴史・文化・風土・芸術等を効果的・魅力的に展示・発信する取組が対象となります。

※補助対象事業の内容は、「2 補助事業の対象範囲」(p. 8)に記載していますので、ご参照ください。

3 補助事業者(補助の対象となる者)

地方公共団体、博物館(博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に基づく登録博物館若しくは同法第31条に基づく博物館相当施設、又は文化財保護法(昭和25年法律第214号)第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他文化庁長官が認める施設。以下同じ。)又は地方公共団体若しくは博物館を構成員とする実行委員会等とします。

4 補助金交付の対象となる事業期間

採択通知の日から令和8(2026)年3月31日までの間

5 事業計画の策定

補助事業者は、実施する補助事業の事業計画を作成し、交付要望書（様式1-1等）を作成します。補助事業期間は当該年度中になりますが、複数年にわたる事業計画を作成することはできます（例：常設展示の内容充実を複数年かけて行う場合）。なお、補助事業の採択は年度ごとに行いますので、初年度の事業が採択されたとしても、次年度以降の採択・補助金の交付を保証するものではありません。

また、事業計画において、補助事業の実施による成果の測定指標と目標値を明確に定める必要があります。

（1）事業の趣旨・目的、事業内容など（様式1-2）

本補助金に応募する展覧会事業の概要を記載してください。

- ①事業の名称
- ②実施主体の名称
- ③種別
- ④財政規模を示す指数（補助率の加算を希望する場合のみ。）
- ⑤DMOの参画（補助率の加算を希望する場合のみ。）
- ⑥事業計画の趣旨・目的
- ⑦事業内容
- ⑧展覧会等の開催時期
- ⑨開催地・会場
- ⑩事業スケジュール予定

（2）現状に関する情報（様式1-3）

本補助金の応募時点での自館での取組状況を記載してください。

① 現在の同等規模の展覧会の来場者数及び外国人来場者数（内数）

来場者数の測定時期（令和5年度の年間来場者数、同等規模の展覧会：令和5年6月20日～7月31日まで（延べ〇日）の来場者数など）と、測定方法（チケット販売数、オンラインチケットによる属性把握、アンケート、目視など）を記載してください。外国人来場者について、国別・地域別に把握している場合は、国別・地域別の来場者数も記入してください。

② コロナ禍以前の同等規模の展覧会の来場者数及び外国人来場者数（内数）

来場者数の測定時期（令和元年度の年間来場者数、同等規模の展覧会：令和元年6月20

日～7月31日まで（延べ〇日）の来場者数など）と、測定方法（チケット販売数、オンラインチケットによる属性把握、アンケート、目視など）を記載してください。外国人来場者について、国別・地域別に把握している場合は、国別・地域別の来場者数も記入してください。

③外国人向けの具体的な対応と対応言語

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

④外国人のニーズを把握する取組

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

⑤現在の同等規模の展覧会の来場者の満足度及び外国人来場者の満足度（内数）

満足度の測定時期と測定方法（令和5年度の来場者アンケート結果の平均値、同等規模の展覧会：令和5年6月20日～7月31日まで（延べ〇日）の来場者アンケート結果など）を記載してください。外国人来場者の満足度について、国別・地域別に把握している場合は、国別・地域別の満足度も記入してください。

⑥来場者の満足度向上に向けた対応

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

⑦外国人来場者による口コミやSNS投稿を促す取組

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

⑧地図情報サービスへの情報入力

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

⑨子供や若者の参画を促す具体的な対応

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

⑩地域事業者等（旅行会社、交通事業者、飲食店等、宿泊施設等）や地域の団体等との連携内容

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

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

⑩外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組

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

《事業計画作成にあたっての注意点》

- ※ 事業計画には、事業計画の趣旨・目的を記載してください。また、令和7年度の事業内容（補助事業者が実施する事業の内容、実施体制、検証方法等も含めた内容）を記載してください。
- ※ 事業内容には訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる対応を記載ください。なお、翻訳対応は必須としますが、翻訳対応のみは不可とし、観光部局や地域の観光事業者等との連携等、その他の対応もあわせて必ず記載ください。
- ※ 次年度以降も継続して地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業の実施を計画する場合は、次年度以降の計画についての概要を事業計画の趣旨・目的に追記してください。なお、複数年の事業期間を設定している場合であっても、必ず事業年度毎に1つ以上の事業を実施することが必要です。

（3）補助事業者における達成目標の設定、文化観光推進への取組（様式1－4）

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

〔1〕 令和7年度事業の達成目標

① 令和7年度に来場者数の目標値

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

② 令和7年度に来場者の満足度及び外国人来場者の満足度（内数）

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

〔2〕 文化観光推進への取組

①外国人来場者による口コミやSNS投稿を促す取組

外国人来場者による口コミ・SNSの投稿促進策を具体的に記載ください。

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

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

※投稿促進策例：フォトスポットの設置、リワード配布のキャンペーンの実施等。

（実施例）：展示室出口にてスタッフが呼びかけ、外国語による口コミを投稿してくれた来場者には特製エコバッグを配布する。等

※リワードの単価については高価になりすぎないように注意してください。

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

②地域行政の観光部局（県・市町村DMO等）や観光事業者等との連携による広報

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

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

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

③観光地・観光産業の人手不足への対応

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

※賃金引上げを計画する（または実施した）場合は、加対象とします。

※計画していない場合は「計画していない」と回答してください。

（４）実施体制概要、観光事業者等との連携について（様式１－７）

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

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

・訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる、有料ガイドンスツアーや有料コンテンツ等の造成を計画する場合には審査において加対象とします。（「観光コンテンツの造成」欄に概要を記載。）

・謝金や委託費が発生する場合には、当該事業において必要な経費に限り補助対象経費とすることが可能です。

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

6 採択に当たっての条件等

(1) 事業実施計画に対する条件付与と経費の精査

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

(2) 文化資源の認知度を高め、訪日外国人観光客の来場者数を増やすための取組

採択された補助事業者は、下記の取組を実施すること。

① 外国人来場者による口コミやSNS投稿を促す取組

② 地図情報サービスへの入力

地図情報サービスへの入力（ME0*対策）を行ってください。

*マップ検索エンジン最適化（Map Engine Optimization）

③ 外国人来館者数のカウントの徹底

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

④ タリフの作成（資料1）

旅行業者に見せることを前提に、体験型ツアーの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書であるタリフ（資料1「タリフ様式例」参照）を作成し、文化庁に提出を行うこと。なお、タリフの提出方法や記載項目については採択後にご連絡します。

7 補助金の額及び補助金の支払時期・方法

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

ただし、実施によって訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上に高く寄与すると認められ、補助事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案して特に必要と認められる場合には、**予算の範囲内で補助金の額を調整**します。**この場合は補助対象経費の2／3を交付の上限とします。なお、採択件数等を考慮して一部又は全て補助金の額を調整しないことも有り得ます。**

特に必要と認められる調整の要件は、以下のとおりとします。（別紙1）

- (1) 観光庁に登録された登録DMO（候補DMOは除く）と協働して実施する取組である場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (2) 皇居三の丸尚蔵館から文化資産の貸与を受け実施する取組である場合には、補助率に10%の加算を行うことができる。
- (3) アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- (4) 被災地と協働するなど、被災地復興を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

(5) 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。

(6) 補助事業者の財政規模が一定の割合である場合には、次に掲げる補助率の加算を行うことができる。

(ア) 地方公共団体の場合＝財政力指数が0.5以下：10%加算

※ 財政力指数＝地方交付税法（昭和25年法律第211号）第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額を同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去3年間の平均値

(イ) 民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上：10%加算

※ 事業規模指数＝補助対象となる総事業費／補助事業者の財政規模

※ 当該補助事業者の財政規模

法人の場合＝当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額

実績がない場合は当該年度の収入見込額

(7) 「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」（令和2年法律第18号）に規定する拠点計画又は地域計画について、主務大臣の認定を受けた又は認定の申請を事業実施年度内に計画している施設において行うものである場合には、下記のとおり補助率の加算を行うことができる。なお、①を適用する場合は、(1)は適用しない。

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

なお、自己収入額（入場料、協賛金、助成金等）が補助対象経費の1/2を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

(例) 補助対象経費 1,000万円、自己収入額 600万円の場合

補助対象経費×1/2（500万円） < 自己収入額（600万円）

⇒補助金の上限額 1,000万円－600万円＝400万円

また、各補助対象経費の積算において、社会通念上著しく高額と認められる場合は、補助の対象外とします。

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

2 補助事業の対象範囲

1 補助対象事業の内容及び具体例等

本事業では、訪日外国人観光客の増加や地方への誘客、消費の拡大、満足度の向上を促し、地域活性化の好循環の創出を図るため、国等有する地域ゆかりの文化資産を借用等により活用するとともに、多言語を含む分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等により、当該地域の歴史・文化・風土・芸術等を効果的・魅力的に展示・発信する取組が対象となります。

例えば、国所有文化財の貸与を契機とした地域の歴史文化に関する特別展の開催や、文化財の借用とVR等の体験型コンテンツの整備を通じた常設展示の魅力増進の取組が対象となります。

本事業で行うことが考えられる代表的な取組例（◆）と主な留意点（◇）を以下のとおり記載します。ただし、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。

（◆代表的な取組例 ◇主な留意点）

地域ゆかりの文化資産の活用について

- ◆ 地域に伝わる美術工芸品（例：〇〇家伝来品）を文化庁等の国の機関や、国立文化財機構等の独立行政法人、その他都道府県外の博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆ 出自や来歴に縁のある作家の作品を私立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆ 地域で生まれ、育まれ、伝えられた文化（例：縄文文化、祭礼、武家文化等）を紹介するため、当該地域から伝播したものなど関係する美術工芸品を国立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催

◇ 地域ゆかりの文化資産の活用については、以下の（１）～（３）のうち、当該地域と歴史的・文化的関連性（比較の観点も含む）を有し、当該文化資産により取組の魅力増進が図られるものを補助対象とします。国指定・登録の文化財であるか否かは問いませんが、内諾が得られているなど実現可能性のあるものとしてください。

- （１）文化庁等の国の機関において管理する文化資産
- （２）国立文化財機構等の独立行政法人において管理する文化資産
- （３）当該都道府県外に所在する国内の公私立の機関において管理する文化資産

分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等について

- ◆ 日本の歴史や文化について知識の少ない外国人や子どもを対象とした背景知識を補うなどの分かりやすい展示解説
- ◆ スマートフォン等のアプリケーション等を駆使した先進的な展示解説
- ◆ オリジナルの複製や文献資料等からの復元コンテンツによる体感的なハンズオン展示
- ◆ 当時の衣装や調度品等の復元製作及びこれらを活用した体験事業（特別料金の徴収含む）
- ◆ 文化資産が置かれていた往時の環境を再現した体感的な展示
- ◆ VRやAR、4K 8K等を活用した先進的な映像コンテンツの製作及び展示

- ◆ 観光客の移動パターンやニーズ、ナイトタイムエコノミー等に対応した開館時間の柔軟化の取組
 - ◆ 訪日外国人観光客の来訪を促進する多言語や空港・鉄道駅・SNS等の効果的な場での情報発信
- ◇ 分かりやすい展示解説や体験型コンテンツの整備等の取組の内容として、訪日外国人観光客を含む観覧者が分かりやすい展示解説（最低限、多言語化対応は行っていること）を行ってください。

2 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

以下に掲げる経費を補助対象とします。

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会に必要な経費	事業費	コーディネーター料	有期雇用経費	外部専門的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
			賃金	事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※ 人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
				非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
				作業員賃金	〃
				会場整理等賃金	〃
				資料整理等賃金	〃
				〇〇賃金	〃
			共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
				福利厚生費	同上のうち、健康診断に限る
				傷害保険料 〇〇保険料	ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
			報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 出演料 〇〇謝金	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
			旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費、連絡旅費 外部委員等旅費（招へい外国人を含む） 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
			使用料及び借料	会場等借料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	会場、機材等借料 作品掲載料等 作品借料等
			役務費	保管料 通信運搬費 広告宣伝料 作品保険料 〇〇保険料 〇〇手数料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等 振込手数料等
			委託費	調査委託費 〇〇委託費	展覧会運営、映像・録音記録等
			請負費	〇〇請負費	会場設営・撤去等
			備品購入費		機械器具等
			需用費	消耗品費 印刷製本費 通信費 郵送料 会議費 その他需用費	単価が 10 万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等

(2) 補助対象外経費

以下に掲げる経費は補助対象外とします。

○事務職員給与 ○事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。） ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○先進事例等の視察に係る旅費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー料金 ○ビザ取得経費 ○印紙代 ○代引手数料 ○委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分） ○交際費・接待費 ○手土産代 ○レセプション・パーティーに係る経費 ○打ち上げ費 ○飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際提供するお茶代は可） ○施設整備費
※これらの経費は、外部に委託した場合についても計上できません。

(補助対象外の例)

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

(3) 諸謝金単価表 (参考)

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

	区 分	単位	基準単価	備 考
1	会議出席謝金 (1) (2時間以上)	日	22,800	審議会同等の会議に適用 (会長クラス)
2	会議出席謝金 (1)	時間	11,400	〃
3	会議出席謝金 (2) (2時間以上)	日	19,700	審議会同等の会議に適用 (委員クラス)
4	会議出席謝金 (2)	時間	9,800	〃
5	会議出席謝金 (3) (2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等、政策への影響度が高い会合への出席
6	会議出席謝金 (3)	時間	7,000	〃
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金 (母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者 (実務担当者等) を対象に講義するもの
9	実技・指導等謝金 (母国語)	時間	5,200	技芸、スポーツ、知識等の教授・指導をするもの
10	助言謝金 (母国語)	時間	5,200	政策の立案の参考になるだけのものや、コメントを述べる程度のもの
11	作業補助等労務謝金	時間	1,300	
12	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
13	審査謝金 (1) (2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査 (審査会)
14	審査謝金 (1)	時間	7,130	〃
15	審査謝金 (2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
16	執筆謝金 (母国語) 思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの (日本語等: 400 字、英語等: 200 ワード)
17	執筆謝金 (母国語)	枚	2,040	一般 (日本語等: 400 字、英語等: 200 ワード)
18	執筆謝金 (外国語) 思想・文献等	枚	6,420	思想・文献 (日本語等: 400 語、英語等 200 ワード)
19	執筆謝金 (外国語)	枚	5,100	一般 (日本語等: 400 語、英語等 200 ワード)
20	対談・座談会出席謝金 (2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるもの
21	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
22	揮毫謝金	枚	250	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
23	逐次通訳謝金 (英語)	時間	11,690	話者が 2～3 センテンス話し終えるごとに通訳するもの
24	逐次通訳謝金 (英語以外の外国語)	時間	11,810	〃
25	翻訳謝金 (和文英訳)	枚	6,290	和文→英文 (200 ワード)
26	翻訳謝金 (英文和訳)	枚	4,400	英文→和文 (400 字)
27	翻訳謝金 (その他和訳)	枚	4,990	英文以外→和文 (400 字)

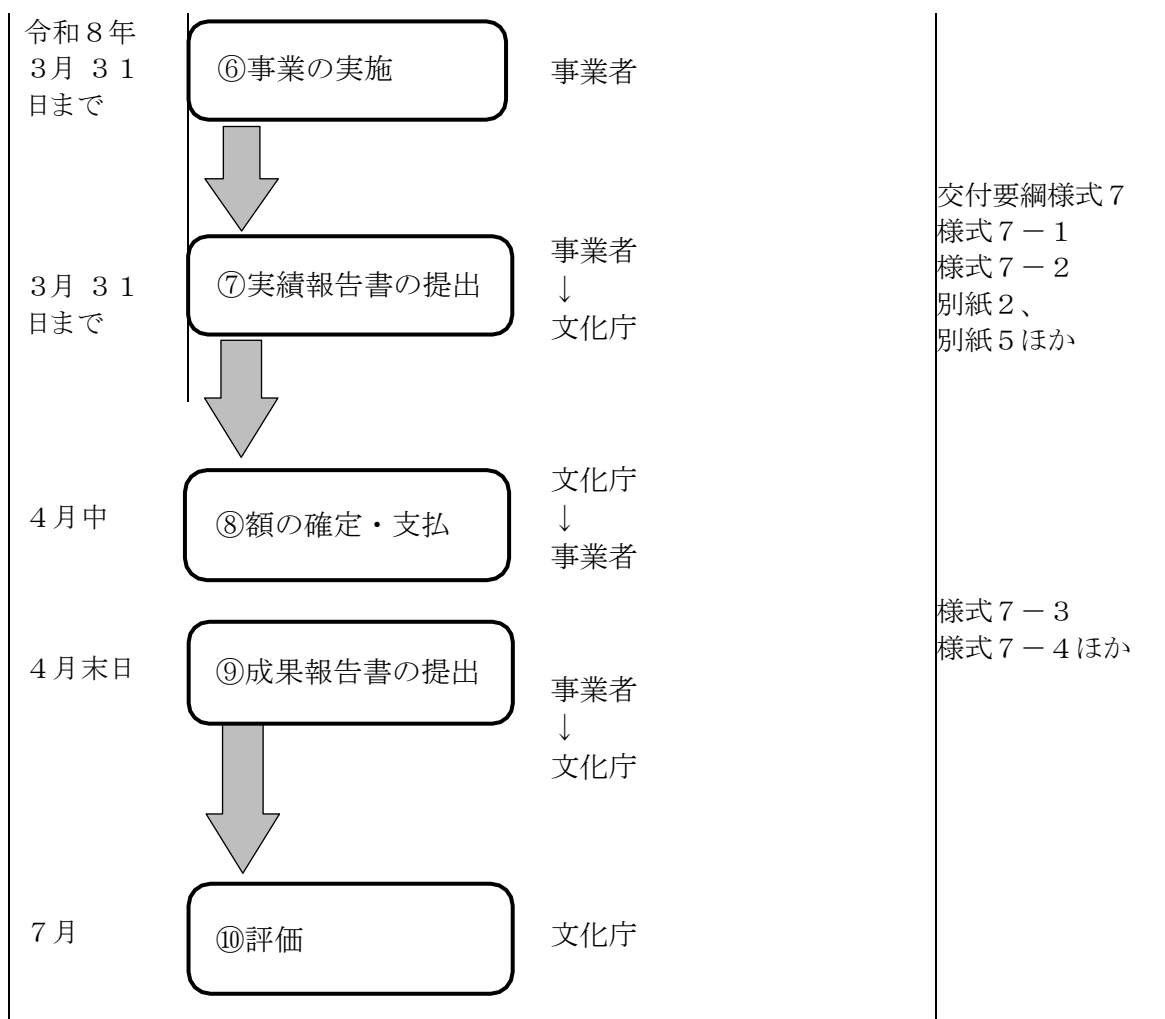
※令和 6 年度の諸謝金単価表を記載しています。令和 7 年度に単価が変更になる場合もございますので御承知おきください。

3 応募方法

1 事業の流れ

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

時期	事業の流れ	書類の様式
令和7年2月14日 締切	①応募書類の提出 事業者 ↓ 文化庁	様式1-1 様式1-2 様式1-3 様式1-4 様式1-5 様式1-6 様式1-7 別紙1、別紙2、 別紙3 補足資料 等
3月	②審査 文化庁	
4月上旬	③採否の決定・通知 文化庁 ↓ 事業者	
	④申請書の提出 事業者（採択通知を受けた 申請者） ↓ 文化庁	
4月下旬	⑤交付決定 文化庁 ↓ 事業者	



2 交付要望書等の作成

(1) 作成者

補助事業者

※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) 交付要望書等の構成

<必要書類>

- ☐ 交付要望書（様式1-1）
- ☐ 事業計画書（様式1-2、様式1-3、様式1-4、別紙1）
- ☐ 収支予算書（様式1-5、別紙2）
- ☐ 地域ゆかりの文化資産調書（様式1-6）
- ☐ 実施体制の概要（様式1-7）
- ☐ 見積書（様式任意、参考様式別紙4）

・使用料や借料、役務費、委託費、請負費、備品購入費、需用費において発注見込額が
10万円（税込み）以上の場合に見積書を徴収して添付。

- ・発注見込額が 100 万円（税込み）以上の場合は、複数者から徴収した見積書を添付。
- ・複数者から見積書を徴取できない場合は、理由書（様式任意）を添付。
- ・見積書は写しを添付（原本は申請者において保管すること）。
- ・見積書は別紙 2 と対照となる書類番号を右上に振り、同じ順調で並べて、1 つの PDF にしてください。

☐ 申請者の財政状況又は収支及び財産の状況を示す書類（別紙 3）※補助率加算を希望する場合のみ

（財政規模を示す指数の計算過程がわかるもの及びその証拠資料の写し）

☐ 応募内容をアピールする補足資料（提出は任意。A 4 サイズ 3 ページまで。）

※必要に応じて、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

（3）交付要望書等の作成に当たっての留意事項

- ① 各種様式は、文化庁ホームページからダウンロードし、作成してください。
 - ・文化庁HP：https://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/index.html
（当該ページのリンク先「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業」に掲載しています。）
- ② 交付要望書等の作成に当たっては、記入例を参考にしてください。
- ③ 実行委員会等が申請者となる場合で、応募時点までに実行委員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。
- ④ 他省庁等の補助事業等の助成と組み合わせて補助を受けることは可能です。その場合は、省庁等名、補助金額等を収支予算書に記載してください。ただし、補助を受けようとする同一の事業内容については、原則として、「文化庁が実施する他の補助事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」、「国が実施する他の補助事業」と重複して補助を受けることはできません。
- 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。

3 応募書類の提出

2 交付要望書等の作成（2）交付要望書等の構成 <必要書類> 一式のとおり、必要な書類を提出してください。

応募書類に不備があると、受付や審査ができない場合がありますので、提出前に応募書類が整っているかを十分にご確認ください。なお、書類の提出後に差替え等は基本的には認められませんが、文化庁から応募書類等の補正等の指示があった場合には、ご対応ください。

4 応募書類の提出方法

申請者は、提出期限までに、電子媒体をメールにてご提出ください。

「地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業」事務局株式会社オーエムシー
電子メール送付先：exhibition_mext@omc.co.jp

5 応募書類の提出期限

令和7年2月14日（金）17時までに提出してください。

6 応募書類の保管

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

4 その他留意事項等

1 補助事業の期間と対象範囲

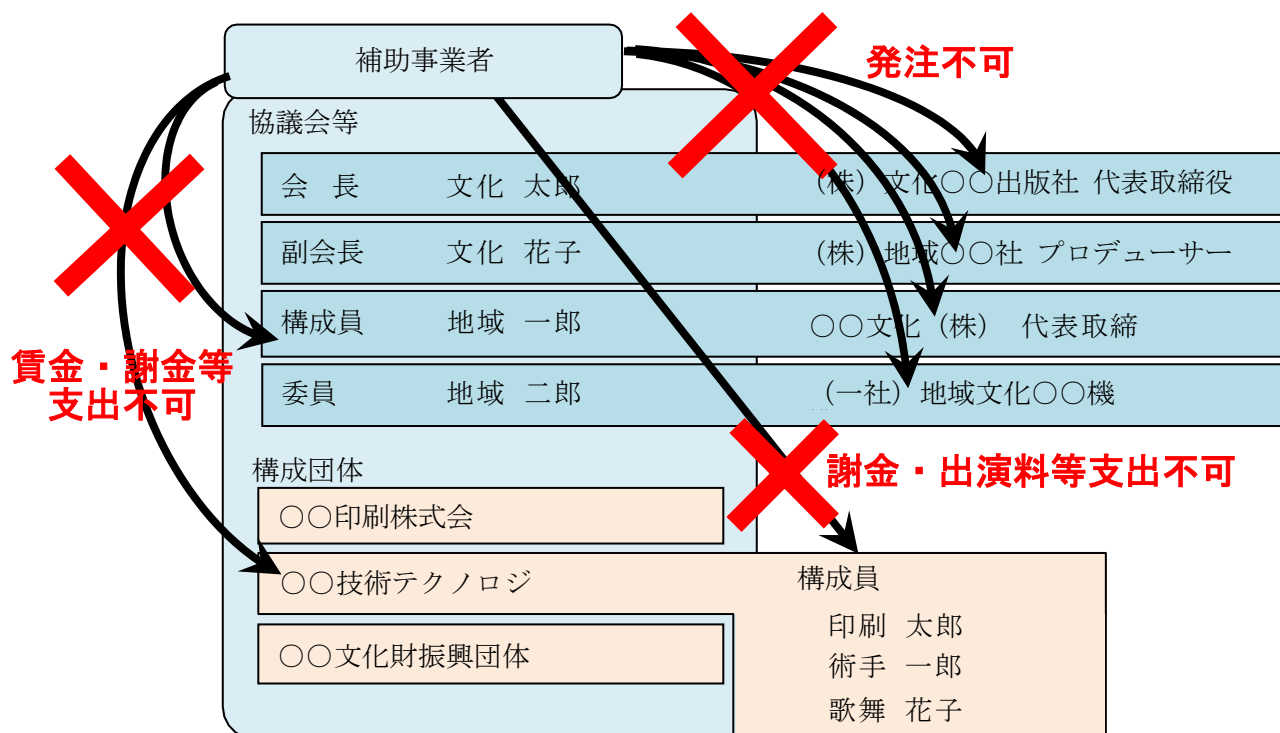
4 月		補助事業期間						3 月
×	見積 発注	納品	検収 ^{※1}	請求	支払			
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払		
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
△ ^{※2}		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
×		見積	契約	納品			検収……	
×		見積	契約				納品…	

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

※2 支払いが未済であっても、補助事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合がある。

2 内部支出の禁止

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）。



3 共生社会の実現、国際化の進展に向けた取り組みについて

文化庁では、「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」に基づき、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機に「文化プログラム」を推進し、認証プログラムへの申請をお願いしてきました。

大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了いたしました。文化庁では事業のレガシーを継承し、引き続き成熟社会にふさわしい、共生社会の実現・国際化の進展を目指しております。つきましては、申請者には引き続き下記の取組を企画内容に盛り込んでいただきますよう御協力をお願いします。

- ◆障害者にとってのバリアを取り除く取組
- ◆外国人にとっての言語の壁を取り除く取組

4 文化遺産・観光コンテンツバンク構想について

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

・文化遺産・観光コンテンツバンク構想

<https://cb.bunka.go.jp/ja/pages/terms-of-use>

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

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

5 審査及び採択後の手続について

1 審査について

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

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

(審査の視点 (例))

- ・ 本事業の趣旨・目的に沿った計画であるか。
- ・ 事業計画や達成目標等に具体性・客観性があり、実現可能なものとなっているか。
- ・ 事業実施による効果が明確であり、成果をもたらす計画となっているか。
- ・ 資金計画や経費の積算内容が適切であるか。
- ・ 適切な実施体制が組織されているか。
- ・ 地域ゆかりの文化資産を効果的に活用するなど、地域の歴史や文化を魅力的に展示発信する取組となっているか。
- ・ 事業計画様式1－2～4の記入項目が優れたものとなっているか。特に観光インバウンドの拡充に資する取組が具体的であり、成果をもたらす計画となっているか。 等

〈審査に対する補足〉

(1) 展覧会事業に加えて、訪日外国人観光客の満足度の向上に繋がる、有料ガイドンツアーや有料コンテンツ等の造成を計画する際には審査において加点対象とします。

(2) 観光地・観光産業の人手不足へ対応するため、令和4年度以降に従業員の賃金上げを計画する（または実施した）場合は、加点対象とします。

2 審査結果の通知・補助金申請書の提出

応募された事業の審査結果については、採否にかかわらず、令和7年4月上旬を目途に文書により通知します。

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

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

3 交付決定された補助事業について

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）及び「同法施行令」（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）の適用を受けます。事業の実施中において、文化庁において必要と認める書類の提出を求めることがありますので、御承知おきください。

また、本補助事業に応募される申請者においては、下記に御留意ください。

- (1) 事業開始後、事業計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。
なお、補助事業の実施内容が事業計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。 補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。
- (2) 補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成 22 年 9 月 16 日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。
- (3) 補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業完了日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- (4) 補助事業で作成される資料・媒体（パンフレット、チラシ、ポスター、ホームページ等）には原則として、文化庁シンボルマーク、日本博2.0ロゴマーク、本補助事業名等を掲載してください。
また、実施事業を通じた日本博2.0事業の周知を図るため、上記の各種媒体や開催会場内に日本博2.0公式WebサイトのQRコードの掲載・掲出をお願いします。

<表示例>



- ・ポスター

※英語表記

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan in the fiscal 2024

<ロゴマークのダウンロードについて>

下記 URL 文化庁ホームページ「シンボルマークについて」を参照ください。

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

下記URL 日本博2.0ホームページ「ロゴマークダウンロードページ」をご参照ください。

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/logo/>

【日本博2.0公式WebサイトQRコード】



(英語Webサイト)

(5) 提出された実施計画書及び成果報告書等を踏まえ、必要に応じて、取組の改善等に関する建設的助言をすることもありますので、あらかじめご了承ください。

当年度または翌年度以降に事業成果を共有するために報告会等を開催する場合があります。文化庁からの求めがあった場合には事業成果発表等のご協力をお願いいたします。

4 実績報告書の提出・額の確定

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、事業終了後に、実績報告書（交付要綱様式7、様式7-1、様式7-2、別紙2、別紙5ほか）を所定の期間内に提出してください。実績報告書の内容を精査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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により事業者に通知し、補助金を交付します。

また、添付書類として、当該事業に関する支出に関する証拠書類（写し）を添付し、実施した事業の内容が具体的にわかるよう整理のうえご提出ください。

5 成果の報告

取組の結果及び達成目標の達成度合い等について、遅くとも翌年度4月末日（実績報告書の提出から1か月を目途）までに成果報告書（様式7-3、様式7-4）を作成し、文

化庁に提出してください。

報告書の書き方は「～である」「～だ」の常体で記載してください。

また併せて、実施した事業の内容がわかる成果書類を提出してください。提出された成果書類の写真等は、文化庁の公表用資料として使用する場合がありますので、著作権の利用許諾されているものをご提出ください。

(成果書類の参考例)

- ・ 展覧会の概要がわかる写真
- ・ 訪日外国人観光客の満足度向上のために対応した取り組みが分かる写真
(多言語化された解説パネルの写真、イラスト等の非言語での情報伝達をメインとした展示方法がわかる写真等)
- ・ 本展覧会のメインとなる作品（県外等から借用してきた地域ゆかりの作品等）の写真
- ・ 多言語化の内容及び多言語数

6 その他参考資料

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

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（抄）
- 文化芸術基本法（抄）
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

6 関係法令等

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和30年8月27日法律第179号)

第一章 総則

(この法律の目的)

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

(定義)

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

一 補助金

二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）

三 利子補給金

四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

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

3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

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

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

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

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

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

(関係者の責務)

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

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

(他の法令との関係)

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

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

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

(補助金等の交付の決定)

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、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法に関する事項

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

（決定の通知）

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

（申請の取下げ）

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

（事情変更による決定の取消等）

- 第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要な場合とされ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、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

- 2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあつては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあつては、その融通の目的に従って使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

（状況報告）

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

（補助事業等の遂行等の命令）

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

（実績報告）

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

（補助金等の額の確定等）

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に

応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、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に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

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

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

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

(補助金等の返還)

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

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

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

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定

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

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

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

(他の補助金等の一時停止等)

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

(徴収)

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

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

第五章 雑則

(理由の提示)

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

(財産の処分の制限)

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

(立入検査等)

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

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

(不当干渉等の防止)

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

(行政手続法の適用除外)

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

(不服の申出)

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

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

(事務の実施)

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

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

(行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

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

(電磁的記録による作成)

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

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

(電磁的方法による提出)

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

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

(適用除外)

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

(政令への委任)

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

第六章 罰則

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

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

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

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

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

の答弁をした者

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

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

附 則 抄

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

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

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年 9 月 26 日政令第 255 号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 申請者の氏名又は名称及び住所

二 補助事業等の目的及び内容

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

四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

五 その他各省各庁の長（略）が定める事項

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

一 申請者の営む主な事業

二 申請者の資産及び負債に関する事項

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

四 補助事業等の効果

五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

六 その他各省各庁の長が定める事項

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

（事業完了後においても従うべき条件）

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

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

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

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

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

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

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

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

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

(補助金等の返還の期限の延長等)

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

(加算金の計算)

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

(延滞金の計算)

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

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

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

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

(不服の申出の手続)

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

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

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

○文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）（抄）

（文化財等の保存及び活用）

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

（地域における文化芸術の振興等）

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

○芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について（平成22年9月16日文化庁長官決定）

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

記

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

7 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業Q & A

1. 実行委員会や任意団体なども事業の実施主体になることはできますか。

実行委員会は要件を満たせば申請主体になることができます。任意団体については想定していませんが、実行委員会に参加することは可能です。

2. 地方公共団体、博物館等ではない事業者が申請したい場合はどのようにすればよいですか。

地方公共団体若しくは博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館若しくは同法第31条に基づく博物館相当施設、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他文化庁長官が認める施設。）を構成員とする実行委員会を設立して、応募してください。

3. 同一機関から複数の申請を行うことは可能ですか。

特に制限を設けませんが、審査においては、当該機関における実施体制や資金計画等も踏まえた実現可能性等も勘案し総合的に判断しますので、申請に当たっては、個々の事業計画等について、各機関において十分に内容を精査し、厳選した上で申請してください。

4. 「地域ゆかりの文化資産の活用」とは何ですか。

- ◆地域に伝わる美術工芸品（例：〇〇家伝来品）を文化庁等の国の機関、国立文化財機構等の独立行政法人、その他都道府県外の博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆出自や来歴に縁のある作家の作品を私立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催
- ◆地域で生まれ、育まれ、伝えられた文化（例：縄文文化、祭礼、武家文化等）を紹介するため、当該地域から伝播したものなど関係する美術工芸品を国立博物館等から貸与を受けて企画する展覧会の開催

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

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

6. 次年度にかかる経費の取り扱いを教えてください。

補助金の交付は年度ごとになりますので、補助対象となる期間に契約から支払いまで

(年度末に納品・役務の終了がある場合は出納整理期間内に支払い)が行われた経費のみ計上できます。

7. 補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

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

8. 繰越しは認められますか。

繰越しは認められません。

9. 補助事業者の委託先に文化庁から直接補助金を支払うことは可能ですか。

実行委員会が申請主体となった場合は、実行委員会名義の口座に補助金を支払うこととなります。委託先へ支払いをすることはできません。

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

補助対象経費の総額が交付申請時から20%以上変動する場合又は事業に及ぼす影響が軽微では無い場合には、あらかじめ計画変更承認申請書の提出及び文化庁の承認が必要となります。

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

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

12. 委託費の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

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

13. 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

手土産代や飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。

14. 補助事業完了後の振込手数料や構成団体への支払に係る振込手数料は補助対象になりますか。

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

また、実行委員会等の構成団体への支払に係る振込手数料は、実行委員会等の本来の管理費で負担すべきものであるため、補助対象にはなりません。

15. 国庫補助額の記載は補助対象経費の2分の1までで記載すべきですか。

国庫補助額については、「補助対象経費の2分の1以内の額」となるように記載してください。ただし、調整要件に該当すると思われる場合は、「補助対象経費の3分の2以内の額」を記載することができます。

16. 国等が有する地域ゆかりの文化資産の借用とありますが、寺社などが保有している文化資産も対象となりますか。

寺社の所有する国指定文化財等の文化資産の貸与も対象となります。

17. 借用する文化資産が1、2点でも対象となりますか。

応募は可能ですが、事業趣旨に合致しないと判断された際は対象とならない場合があります。

18. 海外の博物館等からの借用に係る経費は補助対象となりますか。

国内の公私立の機関において管理する文化資産の活用について支援するものですので、海外の博物館等からの借用に係る経費は補助対象とはなりません。

19. 借用する文化資産が国宝・重要文化財指定である場合に留意すべき点がありますか。

国宝・重要文化財の所有者及び管理団体以外の者がその主催する展覧会その他の催しにおいて国宝・重要文化財を公衆の観覧に供しようとするときは、文化庁に公開許可について申請し、文化庁長官の許可を受ける必要があります（文化財保護法第53条による）。

申請前には、文化庁文化財管理指導官との協議が必要となりますので（公開承認施設を除く）、早めに文化財管理指導官まで連絡をお願いします。

20. 借用可能な文化資産の一覧について参考となるものはありますか。

下記のサイトを参考にしてください。

○文化庁HP「国有財産の活用」国有品図版目録

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/kokuyuzaisan/>

「地域ゆかりの国有品目録（Excel）」を令和4年度より掲載しております。各地域ごとに文化庁所有の地域ゆかり作品が一覧できます。

○皇居三の丸尚蔵館ホームページ上の「収蔵品」ページでは、〈場所から探す〉カテゴリーより、47都道府県の各地域にゆかりのある作品を一覧できます。

<https://shozokan.nich.go.jp/collection/>

21. 採択後に自己収入額が想定よりも多くなった場合でも、補助対象になりますか。

補助対象となりますが、自己収入額が補助対象経費の1／2を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

詳細につきましては、1 事業概要の7. 補助金の額及び補助金の支払時期・方法を参照ください。

タリフ様式例

(資料1)

区 分		国内	インバウンド
個 人		○	○
団 体		○	○

施設名：〇〇.

内容			
所在地			
設定期間			
設定除外日	★設定除外日の受け入れ相談： ☐ 可 ☐ 不可		
所要時間			
スタッフ対応言語	☐ 英語 ☐ 中国語 ☐ 仏語 ☐ 韓国語 ☐ スペイン語 ☐ イタリア語 ☐ その他：		
ガイド付きイヤホン 対応言語	☐ 英語 ☐ 中国語 ☐ 仏語 ☐ 韓国語 ☐ スペイン語 ☐ イタリア語 ☐ その他： 貸出料金：		
多言語対応サービス	☐ サービス内容や楽しみ方がわかる案内を掲示、あるいは用紙で用意している 対応言語： ☐ サービス内容を写真等でわかるような案内を掲示、あるいは用紙での準備がある 対応言語：		
販売希望価格 (おひとり様)	個人： /名		
団体料金	団体： ☐ 設定なし ☐ 名以上で 円		
販売手数料			
料金に含まれるもの			
最少催行人員		最大受入人員	
手仕舞い日		在庫提供数	
申込方法 対応可能なものに✓	☐ メール ☐ FAX ☐ 電話 ☐ 当日チケット購入のみ その他：		
精算方法 対応可能なものに✓	☐ 請求書（後払い） ☐ 請求書（事前入金） ☐ 当日現金払い ☐ 当日クレジットカード払い ☐ その他：		
取消料	個人： 団体：		
集合場所・時間			
国際線アクセス	羽田空港から電車で 分 車で 分 成田空港から電車で 分 車で 分 関西空港から電車で 分 車で 分		
最寄りアクセス			
駐車場	☐ あり：大型バス可（ 台） 駐車料金 円 ☐ あり：普通自動車のみ可（ 台） 駐車料金 円		

	☐ なし
お客様利用方法 対応可能なものに✓	☐ チケット原券提示 ☐ 受付時にネームのみで対応可 ☐ 受付時に予約確認書提示 ☐ 予約確認メールのプリントアウト書面提示 ☐ モバイル端末画面の提示
その他 (注意事項等)	
企画実施会社	
問い合わせ	担当者： 電話番号： メール： 対応可能言語： ←電話での多言語対応が NG の場合、また時差もあるのでメールでの問い合わせ追加をおすすめします
画像の送付	☐ 対応可 ☐ 不可
追加資料	ミュージアム：展示物紹介、企画展などの年間スケジュール（2023 年度、2024 年度）をご用意ください シアター：プログラムの年間スケジュール（2023 年度、2024 年度）をご用意ください