
令和8年度 文化資源活用事業費補助金 「文化資源活用推進事業」に係る説明会

- ・表示される名前は「地方公共団体名」としてください。
- ・「令和8年度 文化資源活用事業費補助金（文化資源活用推進事業）」の募集案内をご用意ください。

※説明会後に質問等がある場合は、メールにて受け付けます。

[【メール送付先】kurashi@mext.go.jp](mailto:kurashi@mext.go.jp)

※個別の事業内容や審査に關わる質問にはお答えできません。

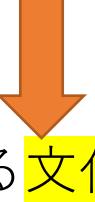
令和8年度 文化資源活用事業費補助金 「文化資源活用推進事業」に係る説明会

令和8年1月21日

文化庁 参事官（生活文化創造担当）付
地域文化振興担当

○ 事業の趣旨・目的

文化芸術や観光分野の専門人材を軸として、**地域の文化芸術資源を活用したインバウンド需要に資する文化芸術事業を積極的に支援。**

- 
- └→ { ◇ 地域住民やステークホルダーとの連携・協働
◇ 伴走型支援による企画力の向上・人材育成

魅力ある**文化芸術事業の持続的・発展的実施**

- 
- インバウンド需要伸長
 - 地方誘客・消費拡大を促進

【ポイント】

本事業は、地域の専門人材や文化芸術資源を活用した文化芸術事業を創造発信するとともに、十分な収益が得られる仕組みを構築しながら、我が国の文化芸術事業の深い理解に資するツアー等のコンテンツ造成により、インバウンド者数・消費額増加につながる取組を支援します。

○ 事業イメージ



地方公共団体（都道府県、市町村。特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）が対象です。

【ポイント】

- 同一の地方公共団体からの申請は1件までです。
- 複数の地方公共団体が連携し、共同で申請を行うこと（共同申請）も可能です。

別途単独申請する団体が共同申請の代表者になることはできません。

また、複数の共同申請の代表者となることはできません。

補助対象事業

○ 基本コンセプト

- ◆ 地域の文化芸術資源を活用して
地方公共団体が主体的に実施する文化事業であり、
- ◆ 文化芸術及び観光分野の専門的人材（以下「専門人材」という。）を育成、活用し、磨き上げられた総合的な文化芸術施策であって
- ◆ 地域の文化芸術資源を活用した
インバウンド需要に資する取組
を支援の対象とします。

○ 具体的な要件

① 実施主体

地方公共団体が主体的に実施する事業であること。

② 専門人材を活用した磨き上げられた総合的な文化芸術施策

文化芸術や観光分野の専門人材（個人・団体及び単一・複数の別を問わない。）を育成、活用し、磨き上げられた芸術祭等の文化芸術事業の企画立案・遂行、ツアーやの造成と実施、地域の文化芸術振興に資する複数の取組を有機的に連携させる総合的な文化芸術施策であること。

③ 伴走型支援の受け入れと実施

文化庁が実施する伴走型支援を受け入れるとともに、目標の達成に向けて積極的に取り組むこと。（参考事例HP：https://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/pdf/94195601_01.pdf）



【目的】専門人材や関係機関を育成し、新たな魅力ある文化芸術資源の創造に向けた磨き上げにかかる支援をすること。

【内容】継続的で効果的な文化事業の企画力向上、自走化に向けた外部資金の獲得、観光ツアーやコンテンツの造成 等 にかかる伴走型支援。

○ 具体的な要件

④ 地域協働による事業推進

芸産学官民など多様な主体と連携して実施する取組であること。

⑤ インバウンド需要に資する取組

日本全国を訪れる**外国人旅行者を増やす**こと及び**その滞在時間を延ばすこと、繰り返し訪問してもらう**ことにつながるなど、**地域の文化芸術資源を活用したインバウンド向けに効果の高い文化芸術事業であること。**

⑥ 地方活性化への貢献

地域経済の活性化及び地域の文化芸術の振興に資する取組であること。

⑦ 実施計画の策定

複数年度（3～5年程度）に渡る実施計画を策定し、これに沿って継続的・計画的に実施される事業であること。

○ 具体的な要件

⑧ 多様で幅広い人々の参加を促す工夫

子ども、高齢者、障害者、訪日外国人など、
多様な属性を持つ人々の参加を促す取組を盛り込むこと。

⑨ 事業目的に即した効果測定の実施

参加人数、来場者満足度調査、経済波及効果、独自指標により実施すること。
複数事業を実施する場合は、各事業の参加人数及び訪日外国人参加人数を計測すること。
また、経済波及効果測定に当たっては、「日本博経済波及効果算出ツール」等を参考に、直接効果と
波及効果（第2次間接効果まで）により算出すること。また、訪日外国人の満足度を図るためのアンケー
トを実施すること。

補助金の内容

○ 補助金交付の対象となる事業期間

令和8年4月1日（又は令和8年4月2日以降の交付決定により通知する日）
から令和9年3月31日まで

本事業は単年度補助のため、今回の募集において採択を受けたことをもって、
令和9年度以降の採択や補助金交付を保証するものではありません。

○ 補助金の額

◆事業に必要な経費のうち、下記①～④の条件の下、一番少額のものを上限として補助。

- ① 補助対象経費の1／2以内の額
- ② **6,000万円**
- ③ 申請者自己負担額の5倍以内の額
- ④ 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

○ 補助対象経費

金額は積算根拠が明確になるように、可能な限り単価や数量を具体的に記入してください
さい。（対象経費の詳細はp.8 表参照）

【個別の費目に関する制限・注意事項】

◆企画制作料

補助事業における専門人材の活動経費や企画・制作等に直接関わるスタッフの人工費については、「文芸費」のうち企画制作料に計上することができます。
(社会保険料・通勤手当・期末手当等は計上不可。)

組織の維持・運営のための人工費（事務職員給与等）や、補助事業に従事していない時間に係る人工費は対象外です。

◆会場使用料

地方公共団体が所有する施設の使用料について、減免措置等の規定がある場合は、
減免措置適用後の使用料を計上してください。
(減免により一切費用が掛からない場合は計上不要です。)

○ 補助対象経費

【個別の費目に関する制限・注意事項】

◆宿泊費・日当

原則、申請者である**地方公共団体の出張旅費規程・基準等に定められた金額を上限**として補助対象経費に計上可能。この場合、事業終了後の実績報告に際し、当該規程・基準等を提出してください。

◆広告宣伝費等のうちホームページ作成等に係る費用

補助対象事業であるイベント等について、**当年度のみ使用するホームページやシステムの構築・運営管理に関する経費は補助対象**となります。また、**補助事業終了後も継続して使用するホームページやシステム・ポータルサイトの構築や運営管理に関する経費等は補助対象外です。**

なお、ホームページ作成や運営管理を一括して契約し、その一部を補助対象とする場合、補助対象となる当該経費を客観的に確認できる資料（明細書等）を証憑として提出いただく必要があります。

○ 補助対象経費

【個別の費目に関する制限・注意事項】

◆報償費（謝金）

申請者である地方公共団体が謝金基準を定めている場合、原則、**当該基準に定められた業務及び金額に従い支払われた謝金を補助対象**とします。この場合、事業終了後の実績報告に際し、当該謝金基準を提出してください。

申請者において謝金基準を定めていない場合、もしくは当該基準に準拠せず支払われた謝金については、「諸謝金単価表」(p.8)に定める金額を超える部分は補助対象外です。

なお、地方公共団体の謝金基準及び諸謝金単価表のいずれにも定められていない業務については、報償費（謝金）としての計上はできません。

(出演費などの他の適当な費目に計上することは差し支えません)

○補助対象とならない経費

◆団体の維持・運営に係る経費

- 事務職員給与（社会保険料・通勤手当・期末手当等を含む。）
- 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（文房具などの消耗品を含む。）

◆団体の資産に係る経費

- 施設整備費
- 備品等購入費
- クリーニング代（外部から借りていたものを返却する際に必要な場合は可。）

◆手数料等

- 各種手数料（振込手数料、代引手数料、外資両替手数料、海外送金手数料 等）
- ビザ取得経費
- 印紙代

◆飲食や接待交際費に係る経費等

- 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とする。）

○補助対象とならない経費

◆交通費等

- 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
- 来場者等の駐車場代（荷物搬入等のための経費については可とする。）

◆その他

- 委託契約に係る一般管理費のうち委託における補助対象経費の10%を超える部分
- コンテスト・コンペティション・ハッカソンなどの賞金及び副賞等（賞状、表彰盾、トロフィーやノベルティは可とする。）
- アーティストなどの活動に対する助成金・支援金
- クラウドファンディングの返礼品に係る経費

・・・など

**次年度の事業の準備に関する経費は、一切計上できません。
(補助対象外経費としても計上不可)**

忼募

○ 応募書類の提出期間

令和8年1月15日（木）～令和8年2月4日（水）（17時必着）

○ 応募書類の提出方法

文化庁ホームページから必要書類をダウンロードし、文化庁に直接メールで提出してください。
詳細は募集案内参照。

提出先メールアドレス：kurashi@mext.go.jp

○ 各項目の記載

募集案内参照。簡潔かつ具体的に記載してください。

補助事業に該当しない事業（経費を一切計上していない事業、補助対象外経費しか生じない事業）については、補助申請事業との混同を避けるため、当該年度計画の欄には記載せず、収支予算書にも計上不可。**補助事業に該当しない事業を当該年度計画の欄に記載している場合、不適格となる可能性があるためご留意を。**

○ 「事業趣旨・計画」シート

▪ 計画期間の到達目標

成果を測ることができる具体的な目標を記載してください。

前年度の取組は前年度の採択に関わらず、目標達成に向けた取組を実施している場合は記載してください。また、前年度取組を踏まえた改善点等についても関連する当該年度の取組に記載してください。

▪ 伴走型支援

専門家の相談及び助言を基に達成したい目標または強化したい内容を記載してください。

○ 「当該年度の取組」シート

▪ 多言語発信・参加者の国籍把握のための工夫

多言語による発信や、参加者の国籍把握のため、どのような工夫を行うか記載してください。

▪ ターゲットとする国・地域とその理由

インバウンド需要に資する取組について、特にターゲットとする国・地域及びその理由を記載してください。

○ 「当該年度の取組予定」シート

「当該年度の取組」欄に記載した各取組について、実施期間・場所などの詳細な情報を記載してください。複数の催事等を行う場合は、それぞれ分けて記載してください。

○ 「効果測定」シート

独自指標は計画期間の到達目標に連動した指標を設定してください。

○ 「実施体制」シート

実施体制図には、文化芸術分野と観光分野の専門人材を必ず記載してください。

○ 「専門人材」シート

文化芸術分野及び観光分野の各分野において、専門人材が果たすべき役割や活動の内容、専門人材の育成方針を記載してください。

○ 他の補助金との重複

同一の事業内容について、文化庁の他の補助金や芸術文化振興基金と併用することはできません。

同一事業内で経費を分割し、補助を受けようとする経費の重複がなくとも不可です。

同一の事業内容とは、**趣旨、目的、内容が同じで、実施主体（支払先）が同一の場合**を言います。

例えば同じ公演を複数回実施する場合は、一連の公演を同一の事業内容とみなします。

审查

○ 審査方法

提出された応募書類を基に外部有識者による審査を行い、採択事業及び採択件数を決定。審査に当たっては、募集案内p.23「審査の視点」により総合的に評価を行います。

○ 審査結果の通知

審査結果については、採否にかかわらず令和8年3月下旬～5月上旬（予定）に登録メールアドレス宛てに通知します。

※その後の流れについては募集案内p.25参照

○審査の視点

- ◆地域の文化芸術資源を活用したインバウンド需要に資する文化芸術事業が企画されているか。

⇒企画内容を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 文化芸術施策の全体方針 ■ 実施計画の概要 ■ 計画期間の到達目標 ■ 年度別取組概要
- 地域の文化芸術資源の活用 ■ インバウンド需要に資する取組について
- 多言語発信・参加者の国籍把握のための工夫 ■ ターゲットとする国・地域とその理由

- ◆文化芸術事業を通じた観光ツアー等の造成により、十分な収益やインバウンド需要が得られる工夫がなされているか。

⇒戦略性を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 計画終了後の事業構想（自走化の見込みと手法等） ■ ツアー造成
- インバウンド需要に資する取組について ■ 多言語発信・参加者の国籍把握のための工夫
- ターゲットとする国・地域とその理由

○審査の視点

◆地域の実情や特色を踏まえた内容になっているか。

⇒独自性（地域性）を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 文化芸術施策の全体方針 ■ 計画期間の到達目標 ■ 年度別取組概要
- 地域の文化芸術資源の活用 ■ 当該年度の取組
- 当該年度の取組区分一覧／当該年度の具体的な取組予定

◆実施計画において明確で具体的な事業目標を設定し、
その達成に向け、当該年度の取組が戦略的に組み立てられているか。

⇒事業計画及び当該年度の取組内容と事業目標とのつながりを評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 計画期間の到達目標 ■ 年度別取組概要 ■ 当該年度の取組
- 当該年度の取組区分一覧／当該年度の具体的な取組予定

○審査の視点

- ◆多様な属性を持つ人々の参加を促しつつ、課題解決（目標達成）のために必要な層や分野に確実にアプローチできる計画になっているか。

⇒受益者の多様性や広がりを評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 多様で幅広い人々の参加を促す工夫 ■ SNS活用
- 多言語発信・参加者の国籍把握のための工夫 ■ ターゲットとする国・地域及びその理由

- ◆観光地・観光産業の人手不足に対応するための取組を計画しているか。

⇒計画内容の具体性を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 観光地・観光産業の人手不足に対する取組

○審査の視点

- ◆前年度に採択を受けている地方公共団体については、当該年度の取組内容が前年度の取組の成果を十分踏まえたものになっているか。

⇒取組内容の発展性を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 計画期間の到達目標 【前年度取組の成果】 【関連する当該年度の取組】

- ◆効果測定の考え方や目標設定が明確かつ適切であり、目標達成に向けた定量的・計画的な進捗管理が担保されているか。

⇒効果測定の有効性、妥当性を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 現地参加人数（人） ■ 経済波及効果（千円）
- 来場者満足度（%） ■ 独自指標1～9

**事業目標の達成度を適切に把握できる
独自指標を設定してください。**

○審査の視点

- ◆収支計画が妥当であり、実現可能性が担保されているか。

⇒収支計画の具体性、妥当性を評価する項目

(実施計画書等の対応欄)

- 収支予算書等

金額は積算根拠が明確になるように、
**可能な限り単価や数量を具体的に記入し、
一式計上は避けてください。**

- ◆芸産学官民など多様な主体との連携が予定されているか。また、各主体の事業における役割が明確であるか。加えて、地方公共団体の内部において他の部局（観光振興担当部局）等との連携が予定されており、総合的な施策推進の体制が確保されているか。

⇒連携体制の実効性を評価する項目

(実施計画書等の対応欄)

- 申請団体と他の団体等との連携体制図（イメージ図）
- 企画立案から参加する各団体及び専門人材との連携内容の詳細
- その他協力関係である各団体との連携内容の詳細
- 申請団体内部の各部局等の連携
- 共同申請を行う理由、代表申請団体と共同申請団体との役割分担（連携内容）

○審査の視点

- ◆申請団体である地方公共団体の主体性が十分に発揮できる体制になっているか。特に、事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合（委託等の場合）でも、地方公共団体が事業全体の統制を図りながら進捗管理し、適切に遂行できる体制となっているか。

⇒自治体の事業への関わり方（主体性）を評価する項目

【実施計画書の対応欄】

- 申請団体と執行団体が異なる場合の申請団体の参画方法

★ 収支予算書等

- ◆補助期間中のみの一過性の取組ではなく、補助事業を通じて地域に知見やノウハウ、ネットワーク等が残る手法・体制となっているか。

⇒継続性、自律性を評価する項目

【実施計画書の対応欄】

- 地域の関係団体、地域住民等の参画方法や拠点形成ビジョンの共有方法の詳細
- 補助申請事業のノウハウを地域に残す手法・体制

○審査の視点

- ◆申請事業の趣旨・目的に照らし、専門人材に求める役割や想定する活動内容及び育成方針が適切かつ効果的なものであるか。

⇒地域の積極的な関与の有無を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 専門人材の具体的な役割・活動内容 ■ 専門人材の活用・育成方針

- ◆専門人材の待遇等や、期待する役割・活動等を実現するために必要な資質・能力の条件などが適切に設定されており、それに基づいて適切な人材が選定されているか。

⇒専門人材の捉え方と活用方針を評価する項目

【実施計画書等の対応欄】

- 専門人材の活用・育成方針 ■ 申請時点で想定する人材

その他の留意事項等

○ 事業名等の明記

p.27の内容をご確認いただき、実施事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文化庁シンボルマーク」の表示と、「令和8年度 文化庁 文化資源活用推進事業」と表記してください。

○ アンケートの実施

有料イベントの他、無料イベントや屋外周遊型などにおいても、参加人数を把握できるように工夫してください。

訪日外国人参加者については、来場者アンケートにより、当該イベントのための訪日か否か、来訪目的及び参加者の国籍が把握できるようにしてください。

○ タリフの作成

インバウンドの促進を図るため、事業の計画にあたってはタリフを作成の上、実施してください。 ※採択後、事業実施前に提出（応募時不要）

○ 地図情報サービスへ情報入力化

地図情報サービスへの入力を行ってください。

○ 補助対象となる行為の範囲

補助事業は補助対象期間内に完了しなければならない。間接補助金の交付や委託などを行う場合における間接補助事業者等の行為も同様のため、管理・監督の徹底が必要です。

※補助対象期間外の行為は補助対象外です。

○ 間接補助金等の交付と補助対象期間の関係

間接補助事業者が実施する事業（間接補助事業等）が完了し、補助事業者（申請団体）の支出義務額が確定している場合であっても、間接補助金等の交付がなければ補助事業が完了したとは言えません。

※補助事業者からの間接補助金等の支出は補助対象期間内に完了する必要があります。

○ 実行委員会等における支出

実行委員会等を組織して事業を実施する場合においても、地方公共団体の契約規則・会計規則等に準拠し競争性を確保するなど、適正な執行を徹底してください。

特に実行委員会等から構成員に対する業務委託等については、公平・公正な契約手続の確保に努めてください。

○ 補助対象期間と対象範囲

三

検収：契約どおりに業務が履行されたか確認する行為

三

支払が未済であっても、補助対象期間内に検収が完了し、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補助対象経費として認める。



○ 質疑応答

- ※回答については、後日、追加質問と合わせてホームページにも掲載いたします。
- ※この場でのご質問はお受付できませんので、説明会後にメールにてお問合せください。
- ※審査に関わる個別の質問にはお答えできません。

★説明会後に質問等がある場合は、メールにて受け付けます。

【メール送付先】kurashi@mext.go.jp