

令和2年度

日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業

主催・共催型プロジェクト

企画提案要領



JAPAN CULTURAL EXPO

令和2年1月



独立行政法人
日本芸術文化振興会
Japan Arts Council

企画提案書の提出期間、提出先(問合せ先)

【企画提案書の提出期間】

令和2年1月24日(金)～2月10日(月)12時(必着)

【提出先(問合せ先)】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

電話 03-3265-6041(代表)(平日10時から18時)

※提出方法は<特定記録郵便>による郵送等、記録が残る方法のみ可。

※封筒の表に「令和2年度日本博主催・共催型プロジェクト企画提案書等在中」と

朱書きしてください。

目次

I. 企画原案の提案について	1
1. 目的	1
2. 企画原案の提案概要	2
II. 提出書類について	10
1. 提出期間及び提出先（問合せ先）	10
2. 提出書類	11
3. 提出書類作成に関する留意点	12
III. 評価及び評価後の手続きについて	13
1. 評価について	13
2. 評価後の手続きについて	14
3. 事業実施に当たっての留意点	14
4. 本事業の名称等の明記	15
IV. 事業に関する手続きの流れ	17
V. その他の留意点	19
VI. 文化プログラムへの参画について	21
VII. 各種様式	23
VIII. Q & A	56
（別添）事業に関する定量的・定性的な指標、目標値の設定について	61

本事業は、今後の状況等によって、内容の変更や、規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、提案してください。また、内容の変更等が生じた場合には、提案書類の再提出や、関係書類・資料の追加提出を求められますので、ご了承願います。

I. 企画原案の提案について

1. 目的

「日本博」は、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の機運醸成や訪日外国人観光客の拡大等を見据えつつ、文化プログラムの中核としてわが国の文化芸術の振興と日本の美の多様かつ普遍的な魅力を国内外への発信を図る事業です。

「日本博」のプログラムは、総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプト（参考：日本博総合推進会議 第1回（平成30年12月26日））の下、縄文時代から現代まで続く「日本の美」を、全国各地において各分野にわたって体系的に展開する文化資源コンテンツを創成し、国内外への戦略的広報を推進することを通じて我が国の文化による「国家ブランディング」の強化、「観光インバウンド」の飛躍的・持続的拡充、「文化芸術立国としての基盤強化」を図ります。

<「日本博」総合テーマ・コンセプト>

○総合テーマ「日本人と自然」

○基本コンセプト

「日本の美」は、縄文時代から現代まで1万年以上もの間、大自然の多様性を尊重し、生きとし生けるもの全てに命が宿ると考え、それらを畏敬する「心」を表現してきました。

日本は、景観や風土を大切にし、縄文土器をはじめ、仏像などの彫刻、浮世絵や屏風などの絵画、漆器などの工芸、着物などの染織、能や歌舞伎などの伝統芸能、文芸、現代の漫画・アニメなど様々な分野、衣食住をはじめとする暮らし、生活様式等において、人間が自然に対して共鳴、共感する「心」を具現化し、その「美意識」を大切にしています。

「日本博」では、総合テーマ「日本人と自然」の下に、各分野にわたり、縄文時代から現代まで続く「日本の美」を国内外へ発信し、次世代に伝えることで更なる未来の創生を目指します。

この文化芸術の祭典が、人々の交流を促して感動を呼び起こし、世界の多様性の尊重、普遍性の共有、平和の祈りへとつながることを希求します。

※「日本博」について

「日本博」とは、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とする「文化プログラム」の中核的事業として、文化庁が中心となって、関係府省庁、地方公共団体、民間団体等と連携しつつ、各地域が誇る様々な文化観光資源を年間通じて体系的に創成・展開する大型国家プロジェクトです。「国際文化交流の祭典の実施の推進に関する基本計画につい

て」（平成31年3月29日閣議決定）において、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「日本芸術文化振興会」という。）が「日本博」の事務局を担うことが定められたことを受け、文化庁より日本芸術文化振興会に「日本博」の業務を委託されました。

<文化庁ホームページ> <https://www.bunka.go.jp/seisaku/nihonhaku/index.html>

<「日本博」総合推進会議ホームページ> <https://www.kantei.go.jp/jp/singi/nihonhaku/>

<「日本博」公式ホームページ> <https://www.ntj.jac.go.jp/nihonhaku/>

2. 企画原案の提案概要

(1) 企画原案の提案受付期間

令和2年1月24日（金）～2月10日（月）12時（必着）

(2) 対象となる事業期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）までの間（予定）

※提案団体と日本芸術文化振興会との契約締結は4月上旬以降を予定しています。ただし、提案件数の状況等によっては、5月以降となる可能性があります。

(3) 企画原案の提案に必要な団体の要件

地方公共団体等の公的機関、非営利団体、文化施設、民間事業者等、営利・非営利を問わず、多様な団体が対象となりますが、任意団体等が事業者となる場合には、委託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5つの要件を満たすことを条件とします。

- ①定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。
- ④団体等の活動の本拠としての事務所を有すること。
- ⑤複数の団体によって構成される「実行委員会」の方式で事業を実施する場合は、事業実施計画のコアとなる文化芸術事業の実施及びこれに付随する文化芸術、観光の振興等を目的とする実行委員会であって以下の要件を全て満たすもの。
 - ・国・地方公共団体等を中核とし（※）、民間企業・団体等を含む複数の団体で組織されていること。

（※）国・地方公共団体等が実行委員会と並ぶ主催者として参画する場合であっても提案が認められる場合があります。

- ・国・地方公共団体等の会計規則に準じる会計に関する定めがあること。
- ・定款に準じる規約を有すること。
- ・会計責任者を置くとともに、これとは別に本事業に係る会計関係書類を管理する監査責任者を置き、会計処理を適正かつ正確に行える体制を有していること。
- ・中核となる国・地方公共団体等において、事業終了後5年間当該事業に係る契約書、経費の出納を明らかにする帳簿及びその関連資料を保管することができること。
- ・活動の本拠としての事務所を有すること。

※詳細は、19ページの「V. その他の留意点」をご参照ください。

(4) 募集するプロジェクト

「日本博」事業として企画・実施する以下のような文化芸術プロジェクト等であって、文化による「国家ブランディング」の強化、「観光インバウンド」の飛躍的・持続的拡充、「文化芸術立国としての基盤強化」に資するものです。

(i) 総合大型プロジェクト

「日本博」の中核となる総合大型プロジェクトで、政府、日本芸術文化振興会と、文化施設、民間団体、民間企業等が共同で企画・実施するものです。

(イメージ例)

- ・ 縄文から近現代の美術・文化財、伝統芸能、現代舞台芸術、メディア芸術、生活文化・文芸・音楽等の複合分野を一つの空間で演出、又は広域で実施するプロジェクト。
- ・ 美術・文化財の展覧会や舞台芸術等の内容と他分野を関連付けた共同企画等。

(ii) 分野別大規模プロジェクト

「日本博」の総合テーマ及び基本コンセプトを加味した展示・公演等のプロジェクトで、全国的な活動を行う団体等が企画・実施するものです。

(イメージ例)

- ・ 地方公共団体や文化関係団体等で一定期間又は短期間で実施する展覧会・舞台芸術等のプロジェクト等。

※以下の事業は原則として企画提案することのできない事業となります。

- 広告宣伝のみを目的とする事業や、総事業費に占める広告費等の割合が過度な事業
 - ・ 広告費とは広告掲載料、広告掲示料、ポスター・チラシ作成費等を指します。
 - ・ 日本博事務局の公式Webサイト、SNS等で対応可能な広告費は対象外とします。
- 施設整備・維持を目的とする事業
- 文化財の購入・修理を主たる目的とする事業
- 備品調達を目的とする事業や、総事業費に占める備品借用の割合が過度な事業
- 再委託費・請負費の割合が過度な事業
- HPの定期的な更新やサーバーなどの維持管理を目的とする事業

(5) 「事業実施計画」の策定

企画原案を提案する団体は、原則として日本国内で実施されるプロジェクトについて、「主催・共催型プロジェクト 事業実施計画」（以下「事業実施計画」という。）を策定する必要があります。

◆事業実施計画に盛り込むべき項目

※総合大型プロジェクトへ提案の際は、①～⑰が必須項目となります。

※分野別大規模プロジェクトへ提案の際は、①～⑥、⑧、⑩～⑰が必須項目となります。

- ① 「日本博」の総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトに沿った内容であること。

- ②我が国若しくはそれぞれの分野における代表的な文化芸術プロジェクトであって、又は当該実施地域の代表的な特色ある文化芸術プロジェクトであって、国内外に発信するものとしてふさわしいものであること。
- ③それぞれの分野において独自性や優位性が大きく認められる、新規性・創造性が高いプロジェクトであること。なお、美術・文化財、舞台芸術、メディア芸術、生活文化・文芸・音楽、食文化・自然、共生社会・多文化共生、被災地復興等の複数分野が連携するプロジェクトであること、又は異なる時代の文化芸術を比較したプロジェクトであること等の工夫があると望ましい。
- ④文化資源を有効に活用するプロジェクトであって、新しい手法・演出や最先端技術を導入していること。
- ⑤「日本博」で培ったノウハウをその後の文化芸術活動におけるレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであること。
(プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が文化芸術活動に具体的に活かされ、評価されるものであること。)
- ⑥下記のいずれかを満たすこと。(複数選択可)
- ・子供・若者・高齢者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 - ・障害者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 - ・多文化共生の推進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 - ・被災地に関するプロジェクトであって、国内外の発信や被災地へ誘客する工夫がなされていること。
- ⑦文化施設、民間団体等が連携し、複数分野を一つの面的な空間又は、広域で企画・演出して行う、「日本博」の中核となる大規模なプロジェクトであること(総合大型プロジェクトのみ)。
- ⑧下記のいずれかを満たすこと。(複数選択可)
- ・訪日外国人の関心が高い内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
 - ・ストーリー性に配慮した解説をするなど訪日外国人にとって分かりやすい内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
 - ・訪日外国人や海外への「日本博」のプロモーションのためにプロジェクト実施の映像や画像の活用を含む多言語での情報発信等が行われる等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
- ⑨地方での長期滞在を促進する取組等を含む地方への誘客に資するプロジェクトであること。
- ⑩2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を機に世界にアピールする観点を含む計画であること。
- ⑪「日本博」で培ったノウハウをその後の我が国・社会のレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであること。

(プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が我が国・社会に具体的に活かされ、評価されうるものであること。)

- ⑫「beyond2020プログラム認証要領」(平成29年5月26日文化庁作成)第2条¹の要件を満たすプロジェクトであること。
- ⑬プロジェクトの実現可能性が高いこと又は実施するための実績があること、かつ、プロジェクト実施することが可能な体制を有していること。
- ⑭プロジェクト内容の成熟度が高く、複数年にわたる準備が必要なものは、その計画性が示されていること。
- ⑮事業実施の効果について明確な目標を設定し、地元の大学やシンクタンク等の専門機関による効果検証を行う、又は事業実施の報告等で協力する計画であること。
- ⑯資金計画が、経費や規模の面で合理的であること。
- ⑰文化庁及び日本芸術文化振興会がプロジェクトの実施主体となる体制がとられていること。
- ⑱民間の協賛金や助成金、クラウドファンディングなどの外部資金の獲得や、自己収入等を活用する具体的な取組が設定されていること。

※中長期的な取組として計画を策定し、今後、社会的・文化的レガシーにつながるものとして取り組んでください。また、将来的に、本事業で得た成果は、社会や文化芸術関係者全体へ還元するように努めてください。

※事業規模等を踏まえ、可能なものについては、有料事業として計画してください。また、民間の協賛金や助成金などの外部資金を獲得するよう努めてください。

※事業実施計画の策定に関しては、上記のほか、12ページ「Ⅱ. 3. 提出書類の作成に関する留意点」を参照してください。

※事業実施計画書上は令和2年度を始期とする3年程度の期間の事業構想概要を記載(今年度のみ実施の場合は、その後のレガシーとしての内容を記載)することとしていますが、**事業の採択は年度ごとに行いますので、令和2年度の計画が採択されたとしても、令和3年度以降の採択を保証するものではありません。**

(6) 企画原案に計上できる経費

団体が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす金額が、予算の範囲内で措置されます。

¹ beyond2020を通じ、障害者にとってのバリアや訪日外国人にとっての言語の壁を取り除くなど、全ての人が参画できる社会に向けて、文化団体や企業等の行動に変革を促す仕掛けとすべく、以下の要件を全て満たす事業・活動をbeyond2020に認証する。

(1) 日本文化の魅力を発信する事業・活動であること。なお、ここでいう日本文化とは、伝統的な芸術、現代舞台芸術、最先端技術を用いた各種アート、デザイン、クールジャパンとして世界中が注目するコンテンツ、メディア芸術、ファッション、和食・日本酒その他の食文化、祭り、伝統的工芸品、和装、花、木材・石材・畳等を活用した日本らしい建築など、多様な日本文化をいう。

(2) 成熟社会にふさわしい次世代に誇れるレガシー創出のため、以下のいずれかの要素を付加した事業・活動であること。

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

(i) 総合大型プロジェクト

原則各年度2億円を上限とします。ただし、「日本博」として実施するに当たり、真に必要な経費を精査させていただきます。

(ii) 分野別大規模プロジェクト

原則下記を各年度上限とします。ただし、「日本博」として実施するに当たり、真に必要な経費を精査させていただきます。

開催期間が長期的なプロジェクト（おおむね2か月以上）：8,000万円

開催期間が短期的なプロジェクト（おおむね1か月程度）：6,000万円

※(i)(ii)の各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、必要な経費の対象外とします。また、事業の遂行により収入（委託費を前払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。）が生じた場合は、総事業費から当該収入額を控除した金額を上限とします。

(7) 企画提案書に計上できる経費の内容

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち、賃金・諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・備品費・消費税相当額・一般管理費・再委託費とします。なお、計上できる経費は、団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できません。また、支出はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によってください。

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規程があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。なお、経費予定額の具体的な内訳・用途や、根拠が明らかになるよう補足資料を作成・添付してください。（参考となる見積書の写しなども添付してください。）

なお、次の費目については原則として、以下の単価等を上限とします。

①賃金

アルバイト、スタッフ賃金(1時間) 1,050円

日報、出勤簿等が必要となります。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にしてください。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。

②諸謝金

	区 分	単 位	日額・件数単価	時間単価	備 考
1	会議出席謝金(A)	回・時間	22,700	11,300	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(B)	回・時間	19,600	9,800	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
3	会議出席謝金(C)	回・時間	17,700	8,800	審議会同等の会議に適用(臨時委員クラス)
4	会議出席謝金(D)	回・時間	14,000	7,000	協力者会議等の会議出席謝金に適用する
5	座談会等出席謝金	回・時間	16,400	8,200	対談・座談会

6	講演謝金(A)	時間	-	11,300	大学学長等が専門的な講演・講義をするもの
7	講演謝金(B)	時間	-	7,900	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの
8	特別講演謝金(A)	回	57,000	-	著名人によるワークショップの講演など。
9	特別講演謝金(B)	回	35,000	-	ワークショップの講演など。
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,100	芸芸、スポーツ、知識等の教授・指導料に該当するもの
11	助言等謝金	時間		5,100	政策の立案等の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
12	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月以内)
13	作業補助等労務謝金	時間		1,050	集計、会場整理等(継続2ヶ月超)
14	司会・報告者謝金	時間		4,600	司会、報告会に対する謝礼。
15	演奏謝金	時間		6,400	演奏に対する謝礼。
16	審査謝金(選考会)	回・時間	14,000	7,000	討論形式による選考会、書類審査
17	審査謝金(書類審査A)	件	3,500		討論形式によらない書類審査(一般競争(総合評価落札方式)の技術審査など)
18	審査謝金(書類審査B)	件	389		討論形式によらない書類審査
19	原稿謝金(日本語A)	枚	2,500		400字。思想・文献・随想・提言等。
20	原稿謝金(日本語B)	枚	2,000		400字。一般的なもの。
21	原稿謝金(外国語A)	枚	5,000		英語等200ワード。思想・文献・随想・提言等。
22	原稿謝金(外国語B)	枚	4,000		英語等200ワード。一般的なもの。
23	通訳謝金(英語)	時間		10,400	
24	通訳謝金(その他)	時間		10,500	
25	翻訳謝金(和文英訳)	枚	5,700		和文→英文(200ワード)、仕上り1枚当
26	翻訳謝金(英文和訳)	枚	3,700		英文→和文(400字)、仕上り1枚当
27	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,700		英文以外→和文(400字)、仕上り1枚当
28	揮毫謝金	枚	150		名前、日付程度

※上記単価は税込みです。

国内外の優れた芸術家や指導者への謝金等、上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど**算出根拠となる書類を提出してください。**

③旅費(いずれも日当の計上は不可。)

地域区分毎の都市名については、10ページのとおりになります。

ア. 内国旅費

(i) 交通費 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

ただし、以下の経費は計上できない経費とします。

○東京都23区内又は同一市内のみの移動(ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可能です。)

○スタッフの通勤に係る交通費

○100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び列車運賃の特別料金(グリーン料金等)

○タクシー、ハイヤーの利用

○レンタカー代、ガソリン代(ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可能です。この場合におけるレンタカー代及びガソリン代は、旅費に計上してください。)

(ii) 航空賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費(1泊) 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合(前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など)にのみ計上可能です。なお、宿泊費は下記の額を上限とします。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

イ. 外国旅費

(i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費(1泊) 宿泊費は下記の額を上限とします。

指定都市	19,300円	甲地方	16,100円
乙地方	12,900円	丙地方	11,600円

ウ. 外国人招へい旅費(海外より講師、出演者、評論家等を招へいする際に使用。)

(i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とします。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費(1泊) 宿泊費は下記の額を上限とします。

甲地方	10,900円	乙地方	9,800円
-----	---------	-----	--------

※ア. イ. ウ. について、国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など、上記により難しい事情がある場合は、日本芸術文化振興会と協議する必要があります。

④借損料

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。なお、会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え(いずれも支払期限がわかるもの。)又は料金表等も提出してください。また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがあります。

⑤消耗品費

計上できるのは、舞台美術製作や美術作品制作に係る材料、ワークショップ等で使用する資料に係る経費のみとし、プロジェクト実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。

《対象外経費となる例》

- ・納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの
- ・プロジェクト実施以後に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品の等の購入費

⑥会議費

会議が不可欠な場合において、飲料代として1人150円を上限として計上可能です。

⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上できません。

⑧雑役務費

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従ってください。

※印刷製本を外注する場合や舞台装置等の運搬を外注する場合は、雑役務費に計上してください。

⑨保険料

催事保険等。見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

※プログラムの実施中に発生した事故等に対し主催者側が負うべき債務、または事業を運営するにあたり雇用者の義務に係る保険は計上可能です。旅行保険等個人が任意で加入すべき保険については計上できません。

※台風、地震等の天災、インフルエンザの流行、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる旅費及び旅費のキャンセル料については計上が認められていますが、その他の損害については、団体の負担となります。本事業内では、催事保険の計上が認められていま

すので、事前に検討してください。

⑩備品費

備品費は長期にわたって反復使用できるようなもの（耐用年数が1年以上）や図書のうち、1品又は1組の購入価格が5万円以上（消費税を含む。）のものを指します。（1品又は1組の購入価格が5万円未満の物品は、消耗品として取り扱って差し支えありませんが、プロジェクト実施以後に別の目的で使用できるものは計上できません。

《対象外経費となる例》

- ・ 請書や設備備品に係る契約書等の日付が委託契約締結日前のもの
- ・ 納品が委託契約期間外のもの
- ・ 納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの
- ・ 業務計画書に購入予定として記載がなく、委託事業に必要と判断できないもの

また、購入可能な備品としては、下記いずれかの要件を満たしたものである必要があります。

- ・ 文化財等の文化芸術資源を有効に活用するプロジェクトであること。
- ・ 「日本博」で培ったノウハウ等をその後の文化芸術活動や我が国・社会のレガシーとして生かして継続する観点が含まれたものであること。

なお、取得した備品については下記を遵守してください。また、下記に定める事項以外は日本芸術文化振興会と委託契約をする際に届出様式など詳細を協議してください。

1. 委託業務を実施するため委託費により取得した備品を善良なる管理者としての注意義務を負って管理すること。
2. 前項の場合にはその備品に委託業務により取得したものである旨を標示すること。
3. 備品の財産権を委託費額の確定後、文化庁の指示に従い、文化庁または文化庁の指定する者に移転するものとする。ただし、文化庁は委託費の確定前においても備品の財産権を本委託費の受託者に対して指示し、文化庁または文化庁の指定する者に移転することができる。
4. 本委託費の受託者が取得した備品を処分する場合は、文化庁の承認を受けなければならない。

⑪消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、人件費（通勤手当を除く）、外国旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）、諸謝金（質金的性質を有するもの）及び保険料等の、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については、消費税相当額を計上する必要があります。

イ. 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱ってください。

ウ. 地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しないでください。

⑫一般管理費（＜人件費＋事業費－再委託費＞×10％）

10％を上限として、計上可能です。

注1：委託業務経費の支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは原則認められません。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行います。
 ※「委託業務経費の支出額」とは、様式2の（支出の部）の合計額を指します。

地域区分

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
	甲地方	（指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域）ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アソレス諸島、マディラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸（メキシコより北部）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	（指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域）インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア（モスクワを除く）、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
丙地方	（指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域）アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸	

※以下の経費は、企画提案書に計上できない経費となっています。

○事務所維持費 ○印紙代 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料 ○日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品 ○不動産購入費 ○文化財の購入費、修理費
 ※これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

（8）収入について

委託事業の遂行により収入（委託費を前払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。）を生じた場合は、その分を当該年度の本事業に充当するものとします。その際は、収支が分かる資料を添付してください。

II. 提出書類について

1. 提出期間及び提出先（問合せ先）

【提出期間】

令和2年1月24日（金）～2月10日（月）12時（必着）

【提出先（問合せ先）】

独立行政法人日本芸術文化振興会 日本博事務局
〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1
電話 03-3265-6041（代表）（平日10時から18時）

※提出方法は<特定記録郵便>による郵送等、記録が残る方法のみ可。

あわせて、電子媒体（Word、Excel ファイル）もメールにて提出してください。

（電子媒体提出先 E-mail アドレス: nihonhaku2@ntj.jac.go.jp）

※封筒の表に『令和2年度日本博主催・共催型プロジェクト企画提案書等在中』と朱書きしてください。

※企画提案書に基づき評価を行うため、審査・評価委員会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められません。精査の上、企画提案書を作成し、提出してください。採択後でも内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、採択を取り消す場合があります。やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に連絡してください。

2. 提出書類

団体は、以下の書類を提出してください。なお、作成に当たっては、記入例を参考にしてください。

申請書類に不備があると、受付できない場合や、審査不能となる場合がありますので、提出前に申請書類が整っているかを十分にご確認ください。なお、提出期間後の差し替えは認められませんのでご注意ください。

※提出書類は、

・正本1部（A4版・カラー・片面印刷・ダブルクリップ止め）
・写し39部（A4版・カラー・両面印刷・左上1カ所ホチキス止め・左側2穴パンチ）
としてください。

- ・「日本博」主催・共催型プロジェクト企画提案書（様式1）
- ・「日本博」主催・共催型プロジェクト事業実施計画（様式1【別紙1】）
- ・実施日程予定表（様式1【別紙2】）
- ・前回申請からの変更一覧（様式1【別紙3】）
- ・委託業務経費計算書（様式2）
（※様式2の補足資料として参考となる見積書の写し等も添付してください。）
- ・項目別記入シート（様式3）
- ・その他確認項目別記入シート（様式4）
- ・実行委員会概要（様式5）
- ・実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿（様式6）
- ・関係者名簿（様式7）
- ・作成物一覧（様式8）
- ・代表者確認書（様式9）
- ・誓約書兼同意書（様式10）
- ・その他、企画提案内容をアピールする資料5枚程度（A4版・両面印刷）

以下については、上記書類と分け、別冊として10部（A4版・白黒・両面印刷・左上1カ所ホチキス止め・左側2穴パンチ）提出してください。

- ・定款、寄付行為又はこれらに類する規約
- ・直近の3か年度の財務諸表
（芸術団体等）貸借対照表、損益計算書・正味財産増減計算書・活動計算書

※様式1【別紙3】は、本事業及び文化資源活用推進事業・イノベーション型の令和元年度募集に応募・提案のあった団体のみ。ただし、令和元年度に採択されたもので、事業の実施が令和2年度のものについては不要とする。

※様式5～8は、実行委員会を組織する場合のみ。

- ・様式は、「日本博」公式ホームページ (<https://www.ntj.jac.go.jp/nihonhaku/>) からダウンロードしてください。
- ・企画提案書の作成に当たっては、記入要領を参考にしてください。
なお、評価の視点（14ページ）等を十分に踏まえ、簡潔かつ明瞭に記載してください。
- ・提出した書類については、その記載内容について文化庁又は日本芸術文化振興会から問い合わせをすることがありますので、必ず写しをとり保管するようにしてください。また、提出された書類等は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

3. 提出書類作成に関する留意点

（1）事業実施計画について

令和2年度において実施を予定する事業実施計画について、事業の目的や実施による効果等を含め、具体的に記載してください。なお、別のプロジェクトに関連付けて、新たに効果的なプログラムを造成し企画提案を行う場合は、プロジェクト全体との関係性を意識し記載してください。（例えば、展覧会に合わせた舞台芸術、生活文化等に関する新たなプログラムを企画する場合、展覧会の内容と関連付けた企画内容も記載してください。）

（2）次年度以降の事業構想について

令和2年度を始期とする3年程度の事業構想についても可能な範囲で記載してください。

※事業の採択は年度ごとに行いますので、実施計画の初年度の計画が採択されたとしても、次年度以降の採択を保証するものではありません。

（3）達成目標の設定について

事業実施により目指す社会的・文化的効果、観光インバウンド拡充効果、経済波及効果等については、個々の事業だけでなく、事業を実施した地域や社会において予想される効果や成果を記載してください。予想される効果や成果は、定量的な値のみならず、定性的な側面からも検討し、記載してください。また、参考として、過去の類似事業における参加人数、来場者数、訪日外国人数、効果等も併せて記載してください。

※効果等を検証するための指標、考え方等についても明確に記載してください。例として別添「事業に関する定量的・定性的な指標、目標値の設定について」も参照してください。また、文化芸術基本計画に記載された指標や、事業そのものの独自の指標などを検討してください。

(4) 今回の提案について

- ・年度内に事業を着実に実施・完了し、具体的な成果が得られるかなど、実現可能性について明確にご記入ください（いつ出演者と契約予定であるか、会場の確保の現状等について具体的に記載願います）。
- ・事業実施における責任者や役割分担など、実施体制を明確化してください。
- ・予算の具体的な内訳・使途や、根拠が明らかになるよう補足資料を作成・添付してください（参考となる見積書の写しなども添付してください）。
- ・申請書類の作成においても、出来る限り具体的に記載するよう留意願います。

(例)

- ・美術展示を行う場合、具体的に「誰のどういった作品」を「いつ、何処に展示するのか」
- ・舞台実演を行う場合、具体的に「誰が演者」で「いつ、何処で公演するのか」
- ・最先端技術を導入する場合、具体的に「どのような技術」を「どのように活用するのか」等について、「作品や演者、会場」と「その確保に向けた調整状況」を含め、出来る限り詳細に記載する、など。

(5) 提案事業に対する補助事業等の重複について

他省庁等の補助事業等の助成と組み合わせて委託費を受けることは可能です。その場合は、省庁等名、補助金額等を企画提案書に記載してください。

本事業に提案しようとする同一の事業内容については、原則として、文化庁の他の委託・補助事業（日本博各事業を含む）に応募することはできません。

ただし、本事業に提案しようとする同一の事業内容について、芸術文化振興基金へ応募することは可能です。その場合、本事業と芸術文化振興基金ともに採択となったときは、どちらの委託・補助を受けるかを選択していただきます。

(6) 委託費の額について

委託費の額は、本事業予算の範囲内で決定されるとともに、評価の結果が委託費の額に反映されるため、提案された金額全てを満たすとは限りません。

Ⅲ. 評価及び評価後の手続について

1. 評価について

日本芸術文化振興会に提出された書類を基に外部有識者による審査・評価委員会の評価を行い、採択事業を決定します。評価は、事業実施計画の内容、事業の実施方法、実現可能性等について、項目①～⑱(3～5ページ)の記載内容等も踏まえ、地域バランスや分野バランス等、「日本博」全体を体系的に発信するためのバランスにも留意しつつ、総合的に判断します。なお、本要領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もあります。

(評価の視点(例))

◆事業実施計画に記載されている取組について

- ・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。等

◆事業実施計画に盛り込むべき項目について

総合大型プロジェクト

項目①～⑰の必須項目の記載内容が優れたものとなっているか。等

分野別大規模プロジェクト

項目①～⑥、⑧、⑩～⑰の必須項目の記載内容が優れたものとなっているか。

項目⑦⑨⑱について該当する取組が予定されているか。等

2. 評価後の手続きについて

(1) 評価結果の通知

評価結果は、採択・不採択に関らず、提案のあった団体に対し、令和2年3月下旬を目途に郵送にて通知します。また、採択をした団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがあります。なお、採択された事業は文化庁、日本芸術文化振興会の主催事業となりますので、事業の実施に当たっては、問い合わせの窓口となる日本芸術文化振興会と緊密に連携し、適宜ご相談ください。

(2) 契約及び支払い等について

団体と日本芸術文化振興会との間で委託契約等を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとします。

なお、契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定しますので、企画提案書で提示する金額と必ずしも一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合があります。

更に、契約時又は実績報告時に、日本芸術文化振興会の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがあります。

※概算払いの実施を予定しておりますが、通例、相当な期間を要し、財政当局との協議の結果、認められない場合があります。また、前年度に概算払いを行い、次年度も概算払いを希望する場合は、前年度の額確定が終了するまで概算払い協議を行うことができませんので御了承願います。

委託費が支払われるまでは団体による立替えが必要です。御留意ください。

※事業の実施方法については、予定であり変更する場合があります。

※採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等速やかに対応してください。

3. 事業実施に当たっての留意点

(1) 事業実施計画の変更

事業開始後、事業実施計画等の内容に変更が生じた場合は、日本芸術文化振興会に速やかに報告してください。

(2) 事業実施報告・協力等について

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等の提出、アンケート調査への回答をしていただきます。報告書・アンケートに効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。日本芸術文化振興会では、それらの提出書類により効果検証等を実施する予定です。また、提出された報告書等については、文化庁ホームページ等において公表することを予定しております。

なお、事業実施後、「日本博」の広報の一環として、協力をお願いする場合があります。日本文化の戦略的プロモーションを通じた日本文化のブランディング促進を目指す本事業の趣旨等に基づき、事業実施に努めるとともに、事務局から連絡がある場合は映像や画像、実施の効果等の提供にご協力をお願いします。

(3) 関係書類の保管

採択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) 完了検査等

- ・事業完了後、文化庁等の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。
- ・本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ・上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に支出した委託費の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

4. 本事業の名称等の明記

提案が採択された団体は、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「日本博」ロゴマークの表示に併せて、「令和2年度日本博主催・共催型プロジェクト」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

また、主催者として「文化庁」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会」を必ず表示してください。

【ロゴマーク等の表示例】



【主催者等の表記例】

主催：文化庁、独立行政法人日本芸術文化振興会、〇〇団体又は〇〇協会

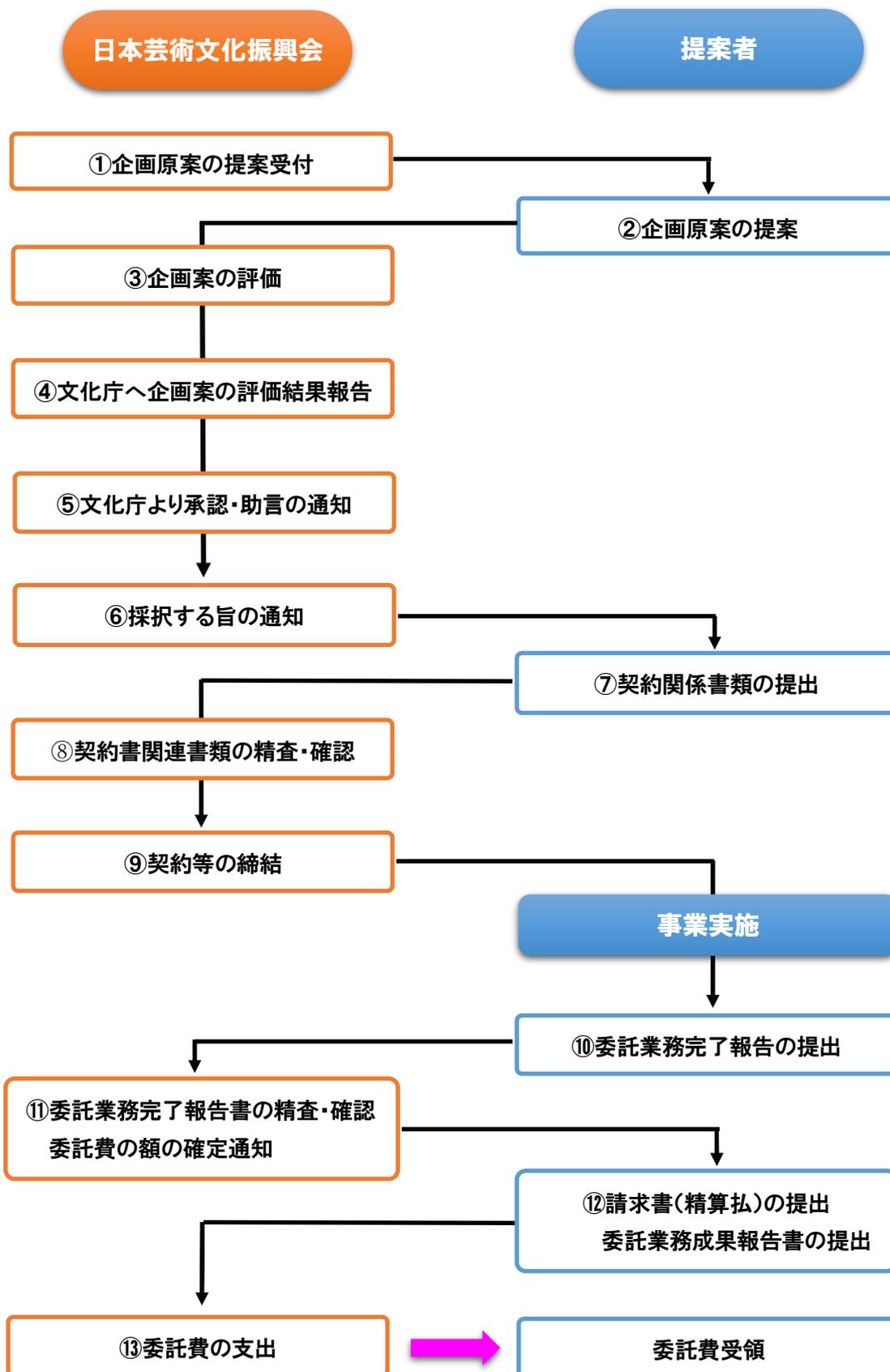
制作：〇〇団体又は〇〇協会

※ 英語表記

FY 2020 Japan Cultural Expo Project Presented and Co-presented by Agency for Cultural Affairs, Government of Japan, and Japan Arts Council

IV. 事業に関する手続きの流れ

本事業の契約や支払手続などについては、日本芸術文化振興会と提案が採択された団体との間で行います。なお、事業の実施方法については、予定であり変更する場合があります。



項 目	内 容
①企画原案の提案受付	日本芸術文化振興会は、日本博主催・共催型プロジェクトに係る企画原案の提案を受け付けます。
②企画原案の提案	企画原案の提案を行う団体は、企画提案書等提出書類一式を所定の期間内に日本芸術文化振興会へ提出してください。
③企画案の評価	日本芸術文化振興会は、外部有識者によって構成される審査・評価委員に諮り、企画案を評価します。
④文化庁へ企画案の評価結果報告	日本芸術文化振興会は、文化庁に対し評価結果を報告します。
⑤文化庁より承認・助言の通知	文化庁は、日本芸術文化振興会からの評価結果の報告を受け、企画案への承認・助言を行います。
⑥採択する旨の通知	日本芸術文化振興会は、⑤の通知を受け、令和2年3月中（予定）に、企画案の提案団体へ通知します。なお、不採択となった提案団体にも同時に評価結果を通知します。
⑦契約書関連書類の提出	採択となった提案団体は、業務計画書及び見積書を作成し日本博事務局へ提出してください。
⑧契約書関連書類の精査・確認	日本芸術文化振興会は、団体から提出あった契約書関連書類について、精査・確認を行います。
⑨契約等の締結	日本芸術文化振興会は、契約書案を作成し、採択団体に送付します。両者間で確認が取れ次第、契約の締結を行います。
⑩委託業務完了報告の提出	採択団体は、委託事業完了後、委託業務完了報告書を所定の期間内に日本芸術文化振興会へ提出してください。
⑪委託業務完了報告の精査・確認 委託費の額の確定通知	日本芸術文化振興会は、委託業務完了報告書の内容を精査し、当該委託事業を採択する際に付した条件に適合すると認めるときは、支出すべき委託費の額を確定し、委託費の額の確定通知書により採択団体に通知し、委託費を支出します。
⑫請求書（精算払）の提出 委託業務成果報告書の提出	採択団体は、⑪の通知を受け、請求書、委託業務成果報告書を日本芸術文化振興会へ提出してください。

V. その他の留意点

- (1) 企画提案した事業について、国の他の機関、地方公共団体、民間企業・団体等と共催する場合、また、他の助成金や協賛金等を受ける場合は、計上経費の重複は排除の上、必ず日本芸術文化振興会に報告・協議してください。
- (2) なお、他の機関の助成金や協賛金等がある場合は、必ず企画提案書に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上してください。本事業受託後に、協賛金や助成金等を集めることも可能ですが、必ず、日本芸術文化振興会に報告をお願いします。
- (3) 企画提案書等は評価資料となりますので、提出後の変更については、審査・評価委員会で付された意見等に対応するものを除き、原則として認められません。内容について、十分検討の上、作成してください。なお、契約後に事前の申請・届出なく事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行います。
また、委託費の支払い後、執行状況調査の結果によっては、委託費を限度に返納していた
場合があります。
- (4) 委託事業については会計検査の対象になりますので、委託先（再委託先も含む）において会計検査院による検査が実施されることがあります。
また、必要に応じて、文化庁等が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めたり、実地検査を行うことがあります。
受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要があります。
- (5) 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おいて、支援金等の不正受給等を行った場合、「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）に基づき、応募制限を行います。
本事業も文化庁から日本芸術文化振興会が業務委託を受けて提案受付を行うものであるため、同様の制限を行います。

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。

- (6) 文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成しました。

本まとめに記された方策等については、この中で特に御留意いただきたい事項として、補助金等の申請に係る団体要件があります。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられておりますが、その内容としては、①原則として法人格を持たない団体(以下、任意団体)は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっております。

本事業も文化庁から日本芸術文化振興会が業務委託を受けて提案受付を行うものであるため、同様の取組を行います。

- 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス
<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

- (7) 平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントで、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生しました。

文化芸術の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されておりますが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等が実施されるところ、団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行ってください。

VI. 文化プログラムへの参画について

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以後、東京2020大会）は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、東京2020大会を我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえており、リオ大会後から、全国の自治体や芸術家等との連携の下、「文化プログラム」を全国各地で推進していくことを謳っています。文化庁としては、東京2020大会を契機に「文化プログラム」を推進し、共生社会の実現や国際化の進展を促進することなどを重点政策としており、本事業の実施にあたっては、こうした2020年以降へのレガシー創出に資する取組を行います。

基本的に本事業に採択された取組は、「beyond2020プログラム」に申請するとともに、企画内容によっては「東京2020文化オリンピックアード」にも申請をお願いします。団体は、可能な限り、ポスター、チラシ等へのロゴマークの掲出をお願いします。

また、団体は、文化庁が構築する「文化情報プラットフォーム」にイベント情報等の登録を必ずお願いします。

《認証プログラム》

(1) 東京2020文化オリンピックアード（公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会）

政府、開催都市、会場関連自治体、大会スポンサー等の東京2020大会に関連の強いステークホルダーが実施する事業（東京2020公認文化オリンピックアード）や、地方公共団体（会場関連自治体を除く）や独立行政法人、公益法人等が実施する、東京2020大会の機運を醸成し、オリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業（東京2020応援文化オリンピックアード）が対象です。

2016年10月から認証が開始されており、これまで多くの事業が「東京2020文化オリンピックアード」の認証を受けています。2017年7月20日からは、応援文化オリンピックアードの対象団体が拡大（非営利団体等）されました。詳細は以下をご参照ください。

〈東京2020組織委員会ホームページ〉 <https://tokyo2020.jp/>

(2) beyond2020プログラム（文化庁、内閣官房等）※本事業に採択された場合、認証申請は必須とします。

2020年以降を見据え、日本の強みである地域性豊かで多様性に富んだ文化を活かし、成熟社会にふさわしい次世代に誇れるレガシーを創り出す文化プログラムを「beyond2020プログラム」として認証しています。

具体的には、①日本文化の魅力を発信する取組であるとともに、②障害者にとってのバリアを取り除く取組、または、外国人にとっての言語の壁を取り除く取組を含んだ活動であることを要件としています。

国や地方公共団体等の公的機関に加え、非営利団体、商工会議所、民間事業者等、営利・非営利を問わず、多様な団体が行う活動が対象です。

《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》

文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めています。本プラットフォームに登録された情報は、文化庁が運営する文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」に掲載されるとともに、今後、様々なポータルサイトなどにも情報掲載される予定です。

以下のポータルサイトから文化イベント情報等の登録をお願いします。

<Culture Nippon ホームページ> <https://culture-nippon.go.jp>

東京2020大会に向けた文化プログラムの枠組

	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会		文化を通じた機運醸成策に関する関係府省庁等連絡・連携会議
プログラム	東京2020文化オリンピックアード		beyond2020プログラム
	東京2020公認文化オリンピックアード	東京2020応援文化オリンピックアード	
概要	「オリンピック憲章」に基づいて行われる公式文化プログラム 東京大会の主なステークホルダー等が大会ビジョンの実現に相応しい文化芸術性の高い事業を実施	「オリンピック憲章」に基づいて行われる公式文化プログラム 非営利団体等がオリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業を実施。	2020年以降を見据え、レガシー創出に資する文化プログラム 営利・非営利を問わず多様な団体が実施。 ※オリンピック・パラリンピックの文言使用は不可
実施主体	組織委員会、国、開催都市、会場所在地地方公共団体、公式スポンサー、JOC、JPC	会場所在地以外の地方公共団体、独立行政法人を含む非営利団体	文化オリンピックアードの実施主体に加えて、公式スポンサー以外の企業も対象
ロゴマーク			

各プログラムの認証要件

<p style="text-align: center;">東京2020文化オリンピックアード</p> <p style="text-align: center;">～大会ビジョン、文化オリンピックアードのコンセプトを実現～</p> <p>【大会ビジョン】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">全員が自己ベスト</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">多様性と調和</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">未来への継承</div> </div> <p>【文化オリンピックアードのコンセプト】</p> <div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">日本文化の再認識と継承・発展</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">次世代育成と新たな文化芸術の創造</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">日本文化の世界への発信と国際交流</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">全国展開によるあらゆる人の参加・交流と地域の活性化</div> </div>	<p style="text-align: center;">beyond2020プログラム</p> <p style="text-align: center;">～日本文化の魅力発信とレガシー創出へ～</p> <p>【認証要件】</p> <p>2020年以降を見据え、</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> 日本文化の魅力を発信する事業・活動 </div> <p style="text-align: center;">+</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> 多様性・国際性に配慮した、以下のいずれかを含んだ事業・活動 ー障害者にとってのバリアを取り除く取組 又は ー外国人にとっての言語の壁を取り除く取組 </div>
---	--

VII. 各種様式

(様式1)

「日本博」主催・共催型プロジェクト 企画提案書

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

住 所 〒

組織・団体名

代表者職氏名

印

次のとおり企画提案します。

プロジェクト名	提案する取組 (該当する取組にチェックを付けてください。)
	<input type="checkbox"/> (i) 総合大型プロジェクト
	<input type="checkbox"/> (ii) 分野別大規模プロジェクト

提案団体概要

フリガナ			
組織・団体名	※実行委員会の場合は、その名称をご記入のうえ、実施体制を様式5、6にご記入ください。		
フリガナ			
代表者	役職	氏名	
担当者情報	部署名	フリガナ	氏名
	TEL	番号の間に「-」(ハイフン)は入れずに記入してください。	
	FAX[任意]		
	メールアドレス		
住所	郵便番号	ハイフンなしの7桁の数字を記入してください。	
	都道府県		市区町村
	町名・番地		建物名・部屋番号
団体属性	以下の中から該当する選択肢を選んでください。		
	<input type="checkbox"/> ①：国の行政機関 <input type="checkbox"/> ③：国公立大学法人及び学校法人 <input type="checkbox"/> ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体	<input type="checkbox"/> ②：地方公共団体 <input type="checkbox"/> ④：公益法人又はこれに準ずる団体 <input type="checkbox"/> ⑥：その他	

「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画 (様式1【別紙1】)

1. 事業実施計画

■事業概要

プロジェクト名	※正式名が未定の場合は、最後に「(仮称)」と記載してください。
開催期間	※可能な範囲で詳細を記入してください。 ※調整中の場合は、〇月頃など、その旨ご記入ください。
公表可能時期	※調整中の場合は、〇月頃など、その旨ご記入ください。承認後、広報時期のご相談をさせていただきます。
開催地・会場	都道府県： } ※調整中の場合は、その旨ご記入ください。 市区町村： } ※複数個所で開催する場合は、全てご記入ください。 会場名：
分野	◆主な分野（1つだけチェックしてください） <input type="checkbox"/> ①美術・文化財 <input type="checkbox"/> ②舞台芸術 <input type="checkbox"/> ③メディア芸術 <input type="checkbox"/> ④生活文化・文芸・音楽 <input type="checkbox"/> ⑤食文化・自然 <input type="checkbox"/> ⑥デザイン・ファッション <input type="checkbox"/> ⑦共生社会・多文化共生 <input type="checkbox"/> ⑧被災地復興 ◆その他分野（複数選択可） <input type="checkbox"/> ①美術・文化財 <input type="checkbox"/> ②舞台芸術 <input type="checkbox"/> ③メディア芸術 <input type="checkbox"/> ④生活文化・文芸・音楽 <input type="checkbox"/> ⑤食文化・自然 <input type="checkbox"/> ⑥デザイン・ファッション <input type="checkbox"/> ⑦共生社会・多文化共生 <input type="checkbox"/> ⑧被災地復興
主催者/共催者等	※他機関との連携や協賛などを検討されている場合は記載願います。 主催：○○○○○ 協力：○○○○○ 共催：○○○○○ 協賛：○○○○○ その他 ○○：○○○○○

事業実施計画に盛り込むべき項目

各項目について、チェックボックスを選択し、様式3に記載願います。

※総合大型プロジェクトへ提案の際は、①～⑪が必須項目となります。
※分野別大規模プロジェクトへ提案の際は、①～⑥、⑧、⑩～⑪が必須項目となります。

①「日本博」の総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトに沿った内容であること。

②我が国若しくはそれぞれの分野における代表的な文化芸術プロジェクトであって、又は当該実施地域の代表的な特色ある文化芸術プロジェクトであって、国内外に発信するものとしてふさわしいものであること。

③それぞれの分野において独自性や優位性が大きく認められる、新規性・創造性が高いプロジェクトであること。なお、美術・文化財、舞台芸術、メディア芸術、生活文化・文芸・音楽、食文化・自然、共生社会・多文化共生、被災地復興等の複数分野が連携するプロジェクトであること、又は異なる時代の文化芸術を比較したプロジェクトであること等の工夫があると望ましい。

④文化資源を有効に活用するプロジェクトであって、新しい手法・演出や最先端技術を導入していること。

⑤「日本博」で培ったノウハウをその後の文化芸術活動におけるレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであること。
 (プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が文化芸術活動に具体的に活かされ、評価されるものであること。)

⑥・子供・若者・高齢者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 ・障害者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 ・多文化共生の推進に資する取組を行うこと(企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む)。
 ・被災地に関するプロジェクトであって、国内外の発信や被災地へ誘客する工夫がなされていること。

⑦文化施設、民間団体等が連携し、複数分野を一つの面的な空間又は、広域で企画・演出して行う、「日本博」の中核となる大規模なプロジェクトであること。(総合大型プロジェクトのみ)

⑧・訪日外国人の関心が高い内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
 ・ストーリー性に配慮した解説をするなど訪日外国人にとって分かりやすい内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
 ・訪日外国人や海外への「日本博」のプロモーションのためにプロジェクト実施の映像や画像の活用を含む多言語での情報発信等が行われる等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。

⑨地方での長期滞在を促進する取組等を含む地方への誘客に資するプロジェクトであること。

⑩2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を機に世界にアピールする観点を含む計画であること。

⑪「日本博」で培ったノウハウをその後の我が国・社会のレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであること。
 (プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が我が国・社会に具体的に活かされ、評価されるものであること。)

「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画 (様式1【別紙1】)

- ⑫「beyond2020 プログラム認証要領」(平成29年5月26日文化庁作成)第2条の要件を満たすプロジェクトであること。
- ⑬プロジェクトの実現可能性が高いこと又は実施するための実績があること、かつ、プロジェクト実施することが可能な体制を有していること。
- ⑭プロジェクト内容の成熟度が高く、複数年にわたる準備が必要なものは、その計画性が示されていること。
- ⑮事業実施の効果について明確な目標を設定し、地元の大学やシンクタンク等の専門機関による効果検証を行う、又は事業実施の報告等で協力する計画であること。
- ⑯資金計画が、経費や規模の面で合理的であること。
- ⑰文化庁及び日本芸術文化振興会がプロジェクトの実施主体となる体制がとられていること。
- ⑱民間の協賛金や助成金、クラウドファンディングなどの外部資金の獲得や、自己収入等を活用する具体的な取組が設定されていること。

※以下の(ア)から(キ)の項目について、該当する場合はチェックボックスを選択の上、その関連性について、様式4に記載願います。

- (ア) 美術、文化財、伝統芸能、現代舞台芸術、メディア芸術、生活文化などの複数分野の文化芸術が連携しつつ、最先端技術を導入しているプロジェクトである。
- (イ) 被災地と協働して行う被災地復興に資するプロジェクトである。
- (ウ) アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生の推進に資するプロジェクトである。
- (エ) 観光庁に登録された日本版DMO(日本版DMO候補法人は除く)と協働して実施するプロジェクトである。
- (オ) 障害者等の文化芸術活動の促進に資するプロジェクトである。
- (カ) 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。
- (キ) 委託事業者の財政規模が一定の割合である。

地方公共団体の場合＝財政力指数が0.5以下

※ 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

民間団体の場合＝事業規模指数が0.1以上

※ 事業規模指数＝提案事業の総事業費／当該団体の財政規模

※ 当該団体の財政規模

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。

「日本博」参画プロジェクトへの申請の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
令和2年度文化庁補助事業等への応募の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
※ 実施計画書内に、令和2年度文化庁補助事業等に応募した事業・取組が含まれる場合は、「有」を選択してください。(「有」を選択した場合、同一事業・取組を含む令和2年度文化庁補助事業等への応募は、取り下げとなります。)		
「日本博」文化資源活用推進事業への応募の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
「日本博」イノベーション型プロジェクトへの応募の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
その他補助事業の名称		
他省庁等の令和2年度補助金・助成金等への応募の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
※ 実施計画書内に、他省庁等の令和2年度補助事業等に応募した事業・取組が含まれる場合は、「有」を選択してください。		
応募した他省庁等の補助金・助成金等の名称、申請額 (各補助金・助成金ごとに個別に記載してください)	(名称)	(申請額) 千円
	(名称)	(申請額) 千円

「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画 (様式1【別紙1】)

事業概要	<p>※総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトを踏まえ、事業概要を400字程度で記載願います。</p> <p>※総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトについては、日本博総合推進会議（第1回）（2018年12月26日開催）資料5を参照願います。（https://www.kantei.go.jp/jp/singi/nihonhaku/dai1/gijisidai.pdf）</p> <p>※日本博として企画提案される事業について記載願います。</p> <p>※別のプロジェクトに関連付けて、新たに効果的なプログラムを造成し企画提案を行う場合は、プロジェクト全体として、別のプロジェクトとの関係性を意識し記載してください。（例えば、展覧会に合わせた舞台芸術、生活文化等に関する新たなプログラムを企画する場合、展覧会の内容と関連付けた企画内容も記載。）</p>
事業概要（公表用）	<p>※公表用に、事業概要の要約を200字程度で記載してください。</p>

※ 以下の記載については、評価の視点（「企画提案要領」14ページ）等を十分に踏まえ、簡潔かつ明瞭に記載してください。

■事業計画

令和2年度の事業計画						
事業の目的・効果	<p>※令和2年度の事業計画の事業目的や、事業を実施することによる効果（社会的・文化的効果、観光インバウンド拡充効果、経済波及効果等）について、客観的な数値等を用いて具体的に記載してください。また、本事業を契機とした文化芸術の基盤強化、文化資源の再評価による活用の可能性や、社会・地域・事業関係者の意識の向上、地域活性化などが見込まれることについても可能な限り記載してください。</p>					
事業計画一覧	<p>※主な取組毎に記入のうえ、各スケジュールを記載してください。</p> <p>※実行委員会を組織する場合は、様式7、8に具体的な内容を記載してください。</p>					
		個別プロジェクト名	開催期間	開催地/会場	開催目的・内容等	対象者/ 参加予定人数
	①					
	②					
	③					
	④					
⑤						

「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画 (様式1【別紙1】)

個別プロジェクトのスケジュール												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①		○○○										
②				○○○								
③	※予算対象となるのは令和2年度（3月末まで）です。 事業の採択は年度ごとに行いますので、実施計画の初年度の計画が採択されたとしても、 次年度以降の採択を保証するものではありません。											
④												
⑤	※より詳細な事業実施計画が確認できるよう、(様式1【別紙2】)を作成・添付してください。											

令和2年度を始期とする3年程度の期間の事業構想									
事業構想の概要	※令和2年度を始期とする3年程度の期間の事業構想について、現時点で可能な範囲で記載してください。 令和2年度のみ実施する場合、その後のレガシーとして想定されている方向性・取組などを記載してください。 ※事業の採択は年度ごとに行いますので、実施計画の初年度の計画が採択されたとしても、次年度以降の採択を保証するものではありません。								
	予算計画（可能な範囲で記載してください。）								
	令和2年度	総事業費 ※注	千円	令和3年度	総事業費	千円	令和4年度	総事業費	千円
	要望額 ※注	千円		要望額	千円		要望額	千円	

※注：ここには、委託業務経費計算書（様式2）と同額を記載してください。

■令和2年度事業実施計画の達成目標

参加者数の目標値	人（うち外国人： 人）	
社会的・文化的効果の指標と目標値	<指標>	※事業実施計画に具体性があり、実現可能性のあるものとなっているか、具体的かつ定量的に記載してください。 ※事業計画における「事業の目的・効果」についても考慮し、記載してください。 ※「◆実施計画に盛り込むべき項目」（企画提案要領3ページから5ページ）、および別添「事業に関する定量的・定性的な指標、目標値の設定について」を考慮し、記載してください。 ※インバウンド増加に資する発信の取組内容について、ターゲットとする国や地域、手法、時期、その背景・理由などを、事業のもつポテンシャル等も含め詳細に記載してください。 ※経済波及効果について可能な限り記載ください。数値だけでなく、定性的な効果なども検討をお願いします。 ※各目標値の積算根拠と効果検証の方法を必ず記載してください。 ※事業後の検証ができる場合は、定性的な効果についても可能な限り記載してください。 ※実績や取組状況を踏まえた記載内容の場合、評価を通して、委託費の配分に反映することがあります。 ※実績報告において、今回記載の目標に対する成果の検証を行っていただきます。 ※次年度以降の企画案提案において、検証結果に基づき事業の改善を図ることを求めることがあります。
	<目標値>	
観光インバウンド拡充の指標と目標値	<指標>	
	<目標値>	

経済波及効果の目標値	円
<目標値の積算根拠> <効果検証の方法>	

■申請済(又は申請予定)の文化プログラム認証

(1) 東京 2020 公認プログラム	・申請済(認証番号:)	・申請予定 あり/なし
(2) 東京 2020 応援プログラム	・申請済(認証番号:)	・申請予定 あり/なし
(3) beyond2020 (※申請は必須です)	・申請済(認証番号:)	・申請予定 手続中/あり

■芸術文化振興基金への応募の有無

①応募していない ②応募している(助成事業名:)

■今回提案する事業が過去に補助金や委託等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業名称

■知的財産権の帰属

知的財産権は提案団体に帰属することを希望する。

※プロジェクトの実施に伴う知的財産権すべてが日本芸術文化振興会に帰属することを希望しない場合は、こちらを選択してください。

※委託契約時に、別途書面を提出していただきます。

知的財産権はすべて日本芸術文化振興会に帰属する。

■再委託に関する事項

(1) 再委託 有 無

再委託の相手方の住所及び氏名

住所：〒

氏名：

・再委託とは、委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により、受託者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合に、受託者から当該第三者に委託することをいいます。

・目的を達成するために付随して必要となる、印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の請負業務（完成物（納品物）がある、比較的役務内容が簡易である、などの明確に仕様書にすることができる業務）は「再委託」の定義に含みません。

再委託を行う業務の範囲

再委託の必要性

再委託金額（単位：円）

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名

住所：〒

氏名：

再々委託を行う業務の範囲

■知的財産権及びノウハウの封印の記録 有 無

既に知的財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し、それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には有、該当がない場合は無にチェックをいれてください。

2. その他

URL	※団体ホームページ等の URL を記載してください。
映像・画像提供	広報のための映像や画像提供についてご協力ください。※プロジェクト実施前の広報や、事後に「日本博」の広報の中で活用させていただく場合がございます。その際、使用の用途等をご相談させていただきます。 (画像) 提供の可否： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 (動画) 提供の可否： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
本事業の対象者	<input type="checkbox"/> 子供 <input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()
参加料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※参加料（一般・大人） 円（任意）
ロゴマーク使用方法	印刷物 <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> パンフレット <input type="checkbox"/> 記事 <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 看板 <input type="checkbox"/> のぼり <input type="checkbox"/> その他 _____ 映像 <input type="checkbox"/> テレビ番組 <input type="checkbox"/> 動画 <input type="checkbox"/> その他 _____ WEB <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> その他 _____
課題・留意点等	※相談されたい点がありましたら記載してください。

※本提案書にご記入いただいた内容を、ご相談の上で、プロモーション等に使用するため引用させていただく場合がございます。また、プロモーション資料等の編集の際に、表記の統一や分量を図るために、若干の修正をさせていただくなど、ご協力をお願いすることがございます。予めご了承ください。

実施日程予定表

個別プロジェクト名は、各様式一
致させること。

時 期	個別プロジェクト名			
	①〇〇〇プログラ ム	② □□□会（ワーク ショップ）	③ △△△展	④ ◇◇◇ツアー造成
×/×			△△△会概要検討 打合せ	◇◇◇ツアー概要 検討打合せ
×/×	〇〇〇プログラム 概要検討打合せ			◇◇◇ツアー検討 会議（第1回）
×/×		□□□会概要検討 打合せ	△△△展企画会議 （第1回）	
×/×頃	〇〇〇プログラム 各種契約手続き	アンケート発送		◇◇◇ツアー検討 会議（第2回）
×/×	〇〇〇プログラム 企画会議（第1回）		△△△展企画会議 （第2回）	
×/×頃		アンケート締切・ 取りまとめ	△△△会広報	◇◇◇ツアー企画 会議（第1回）
×/×		□□□会検討会議		
×/×	〇〇〇プログラム 企画会議（第2回）		△△△展展示設営	◇◇◇ツアー企画 会議（第2回）
×月上旬		□□□会広報		
×/×	〇〇〇プログラム 広報		△△△展開催	行事等の開催や作成物の完成だけ でなく、検討、契約、準備、広報、 報告（効果の検証等）の日程につ いても記入
×/×～×/×		②□□□開催（第1 回）		
×/×	〇〇〇プログラム 開催			◇◇◇ツアー（◎ ◎◎地域）
×/×～×/×		②□□□開催（第2 回）		提出書類を作成する際は、各別紙 の間で必ず整合性を取ることに 。（記入例では、整合性は必ずしも 取れているわけではない。）
×/×				
×/×～×/×		②□□□開催（第3 回）		◇◇◇ツアー（● ●●地域）
.				
.				
.				
×/×～×/×	成果・効果の検証			
×/×頃	報告書作成・精算			

●前回申請からの変更一覧

該当する事業にチェックを入れてください。

前回申請した日本博補助事業等	<input type="checkbox"/>	主催・共催型プロジェクト
	<input type="checkbox"/>	イノベーション型プロジェクト
	<input type="checkbox"/>	文化資源活用推進事業
前回申請した際のプロジェクト名		

変更内容	変更理由
<p>前回申請時からの変更のポイント・概略を記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「日本人と自然」の総合テーマを踏まえ、事業名を「〇〇〇」から「△△△」に改め、「●●●」という視点を追加するとともに、事業内容に「×××」に関する記載を追加 ・新規性・創造性の高い取組として、「〇〇〇」、「△△△」及び「◆◆◆」を追加 ・活用する文化資源として、「〇〇〇」、「△△△」を追加 ・効果検証の方法として「●●●」に関する記載を追加 ・社会的・文化的効果の指標として「〇〇〇」を追記 等 	<p>変更の理由を簡潔に記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合テーマとの整合性の観点から事業名称を修正 ・新規性・創造性を導入する観点から新たな要素を追加 ・複数の文化資源を活用する観点から、新たな文化資源を追加 ・インバウンド拡充の観点から、実施方法を見直し 等

【委託業務経費計算書】

(様式2)

プロジェクト名:

会計担当者確認済署名:

印

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税 イ 免税事業者 ウ 簡易課税事業者

* 提出前に必ず会計担当者が記載内容の確認、検算をするようにしてください。

* 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。

原則、出納業務の責任者の署名・押印をお願いいたします。

千円未満切捨てとなります。

単位:円

経費区分	支出の部 合計(A)	収入の部 合計(B)	支出の部-収入の部 (A-B)	委託費要望額
金額	0	0	0	0

(支出の部)

単位:円

費目	種別	金額	備考
人件費	賃金	0	
事業費	諸謝金	0	
	旅費	0	
	借損料	0	
	消耗品費	0	
	会議費	0	
	通信運搬費	0	
	雑役務費	0	
	保険料	0	
	備品費	0	
	消費税相当額	0	
	一般管理費	0	
	再委託費	0	
	合計(A)	0	

(収入の部)

単位:円

区分	金額	備考
自己調達額	提案団体自己負担額	0
	補助金・助成金	0
	寄附金・協賛金	0
	事業収入	0
その他	0	
合計(B)	0	

* 以下、総事業費把握のため記載してください。

単位:円

区分	金額	備考
計上可能経費以外の支出額(C)	0	対応する収入は「(収入の部)」に計上しないでください。
共催者等による支出額(D)	0	

総事業費 (A+C+D)	0
--------------	---

【委託業務経費計算書】(個別プロジェクト別一覧)

(様式2)

プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。

(支出の部)

単位:円

費目	種別	個別プロジェクト名					合計
		①	②	③	④	⑤	
人件費	賃金	0	0	0	0	0	0
事業費	諸謝金	0	0	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0	0	0
	借損料	0	0	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0	0	0
	会議費	0	0	0	0	0	0
	通信運搬費	0	0	0	0	0	0
	雑役務費	0	0	0	0	0	0
	保険料	0	0	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0
	消費税相当額	0	0	0	0	0	0
	一般管理費	0	0	0	0	0	0
	再委託費	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0

(収入の部)

単位:円

区分		個別プロジェクト名					合計
		①	②	③	④	⑤	
自己調達額	提案団体自己負担額	0	0	0	0	0	0
	補助金・助成金	0	0	0	0	0	0
	寄附金・協賛金	0	0	0	0	0	0
	事業収入	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0

2. 備品費の必要性

個別プロジェクト別内訳表を参照

3. 再委託費内訳

機関名・費目・種別については、個別プロジェクト別内訳表を参照

単位:円

費目	種別	個別プロジェクト名					合計
		①	②	③	④	⑤	
	個別プロジェクト別内訳表参照	0	0	0	0	0	0

4. 計上可能経費以外の支出額

単位:円

内容	個別プロジェクト名					合計
	①	②	③	④	⑤	
個別プロジェクト別内訳表参照	0	0	0	0	0	0

5. 共催者等による支出額

内容	個別プロジェクト名					合計
	①	②	③	④	⑤	
個別プロジェクト別内訳表参照	0	0	0	0	0	0

プロジェクト名: _____

個別プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には、税込の金額を記入してください。(課税対象外経費を除く)
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の経費については、右端の列に○を記入し、消費税相当額欄に課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

(支出の部)

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。					0	
		賃金合計					0	
事業費	諸謝金						0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
		旅費合計					0	
	借損料						0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
		通信運搬費合計					0	
雑役務費						0		
	雑役務費合計					0		
保険料						0		
	保険料合計					0		
備品費		課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。				0		
	備品費合計					0		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10%				0		
	一般管理費					0		
	再委託費					0		
	合計					0		

(収入の部)

単位:円

区分	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
自己調達額	提案団体自己負担額						
	補助金・助成金	収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。					
	寄附金・協賛金						
	事業収入						
	その他						
	合計					0	

2. 備品費の必要性

上記の必要性等について、必ず入力してください。長期貸与を希望の場合、使用場所・使用方法・使用期間を明記してください。

3. 再委託費内訳

機関名:

再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を計上してください。

							単位:円	
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	
合計								0

4. 計上可能経費以外の支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、計上可能経費以外の支出について内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)
 ※事業の一部を申請する場合、申請部分以外の事業費はこちらに記入してください。

内容	金額
合計	0

5. 共催者等による支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、共催者等が直接支出する経費がある場合は、内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)

内容	金額
合計	0

プロジェクト名: _____

個別プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には、税込の金額を記入してください。(課税対象外経費を除く)
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の経費については、右端の列に○を記入し、消費税相当額欄に課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

(支出の部)

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。					0	
		賃金合計					0	
事業費	諸謝金						0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
		旅費合計					0	
	借損料						0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
		通信運搬費合計					0	
雑役務費						0		
	雑役務費合計					0		
保険料						0		
	保険料合計					0		
備品費		課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。				0		
	備品費合計					0		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10%				0		
	一般管理費					0		
	再委託費					0		
	合計					0		

(収入の部)

単位:円

区分	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
自己調達額	提案団体自己負担額						
	補助金・助成金	収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。					
	寄附金・協賛金						
	事業収入						
	その他						
	合計					0	

2. 備品費の必要性

上記の必要性等について、必ず入力してください。長期貸与を希望の場合、使用場所・使用方法・使用期間を明記してください。

3. 再委託費内訳

再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を計上してください

機関名:

							単位:円	
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	
合計								0

4. 計上可能経費以外の支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、計上可能経費以外の支出について内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)
 ※事業の一部を申請する場合、申請部分以外の事業費はこちらに記入してください。

内容	金額
合計	0

5. 共催者等による支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、共催者等が直接支出する経費がある場合は、内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)

内容	金額
合計	0

プロジェクト名: _____

個別プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には、税込の金額を記入してください。(課税対象外経費を除く)
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の経費については、右端の列に○を記入し、消費税相当額欄に課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

(支出の部)

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。					0	
		賃金合計					0	
事業費	諸謝金						0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
		旅費合計					0	
	借損料						0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
		通信運搬費合計					0	
雑役務費						0		
	雑役務費合計					0		
保険料						0		
	保険料合計					0		
備品費		課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。				0		
	備品費合計					0		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10%				0		
	一般管理費					0		
	再委託費					0		
	合計					0		

(収入の部)

単位:円

区分	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
自己調達額	提案団体自己負担額						
	補助金・助成金	収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。					
	寄附金・協賛金						
	事業収入						
	その他						
	合計					0	

2. 備品費の必要性

上記の必要性等について、必ず入力してください。長期貸与を希望の場合、使用場所・使用方法・使用期間を明記してください。

3. 再委託費内訳

再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を計上してください

機関名:

							単位:円	
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	
合計								0

4. 計上可能経費以外の支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、計上可能経費以外の支出について内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)
 ※事業の一部を申請する場合、申請部分以外の事業費はこちらに記入してください。

内容	金額
合計	0

5. 共催者等による支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、共催者等が直接支出する経費がある場合は、内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)

内容	金額
合計	0

プロジェクト名: _____

個別プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には、税込の金額を記入してください。(課税対象外経費を除く)
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の経費については、右端の列に○を記入し、消費税相当額欄に課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

(支出の部)

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。					0	
		賃金合計					0	
事業費	諸謝金						0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
		旅費合計					0	
	借損料						0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
		通信運搬費合計					0	
雑役務費						0		
	雑役務費合計					0		
保険料						0		
	保険料合計					0		
備品費		課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。				0		
	備品費合計					0		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10%				0		
	一般管理費					0		
	再委託費					0		
	合計					0		

(収入の部)

単位:円

区分	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
自己調達額	提案団体自己負担額						
	補助金・助成金	収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。					
	寄附金・協賛金						
	事業収入						
	その他						
	合計					0	

2. 備品費の必要性

上記の必要性等について、必ず入力してください。長期貸与を希望の場合、使用場所・使用方法・使用期間を明記してください。

3. 再委託費内訳

機関名:

再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を計上してください。

							単位:円	
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	
合計								0

4. 計上可能経費以外の支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、計上可能経費以外の支出について内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)
 ※事業の一部を申請する場合、申請部分以外の事業費はこちらに記入してください。

内容	金額
合計	0

5. 共催者等による支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、共催者等が直接支出する経費がある場合は、内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)

内容	金額
合計	0

プロジェクト名: _____

個別プロジェクト名: _____

1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

- ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税事業者

- * 提出前に必ず会計担当者が記載内容を確認、検算をするようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には、税込の金額を記入してください。(課税対象外経費を除く)
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の経費については、右端の列に○を記入し、消費税相当額欄に課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

数量・単位を適宜記入してください。

数量×単価

(支出の部)

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。					0	
		賃金合計					0	
事業費	諸謝金						0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
		旅費合計					0	
	借損料						0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
		通信運搬費合計					0	
雑役務費						0		
	雑役務費合計					0		
保険料						0		
	保険料合計					0		
備品費		課税対象外の欄に○を付けたものの合計金額を記載してください。				0		
	備品費合計					0		
	消費税相当額	課税対象外経費 () × 10%				0		
	一般管理費					0		
	再委託費					0		
	合計					0		

(収入の部)

単位:円

区分	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
自己調達額	提案団体自己負担額						
	補助金・助成金	収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。					
	寄附金・協賛金						
	事業収入						
	その他						
	合計					0	

2. 備品費の必要性

上記の必要性等について、必ず入力してください。長期貸与を希望の場合、使用場所・使用方法・使用期間を明記してください。

3. 再委託費内訳

機関名:

再委託がある場合は、上記の「1. 経費予定額」と同様に費目・種別ごとの経費を計上してください。

							単位:円	
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	
合計								0

4. 計上可能経費以外の支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、計上可能経費以外の支出について内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)
 ※事業の一部を申請する場合、申請部分以外の事業費はこちらに記入してください。

内容	金額
合計	0

5. 共催者等による支出額

事業費の総額を判断するため、可能な限り、詳細に記載してください。

単位:円

当該事業の実施に際し、共催者等が直接支出する経費がある場合は、内容・金額を必ず記載してください。(令和2年度支出予定のものに限ります。)

内容	金額
合計	0

以下、①から⑱の各項目について記載してください。

※総合大型プロジェクトへ提案の際は、①～⑰が必須項目となります。

※分野別大規模プロジェクトへ提案の際は、①～⑥、⑧、⑩～⑰が必須項目となります。

①「日本博」の総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトに沿った内容であるか。

※抽象的な概念ではなく、プロジェクトの具体的な内容と関連付けて記載すること。

②我が国若しくはそれぞれの分野における代表的な文化芸術プロジェクトであって、又は当該実施地域の代表的な特色ある文化芸術プロジェクトであって、国内外に発信するものとしてふさわしいものであるか。

※例：世界遺産として登録されている〇〇を舞台として、無形文化遺産保持者である〇〇が演じるものであり、我が国を代表する文化芸術プロジェクトであるといえることができる。

③それぞれの分野において独自性や優位性が大きく認められる、新規性・創造性が高いプロジェクトであるか。なお、美術・文化財、舞台芸術、メディア芸術、生活文化・文芸・音楽、食文化・自然、共生社会・多文化共生、被災地復興等の複数分野が連携するプロジェクトであること、又は異なる時代の文化芸術を比較したプロジェクトであること等の工夫があると望ましい。

※例：被災地の文化財である〇〇をステージとして、メディア芸術と古典芸能を融合した新しい日本の美を体現したかつてないプロジェクトである。

④文化資源を有効に活用するプロジェクトであって、新しい手法・演出や最先端技術を導入しているか。

※例：これまで一般には触れることのできなかつた〇〇を、実際に参加者が触れ、操る体験をすることにより、〇〇をより身近に感じることができるよう工夫を凝らしている。（等具体的な内容を記載すること）

※注：「新しい手法・演出」については、これまでと異なる新たな使い方も含まれる。

⑤「日本博」で培ったノウハウをその後の文化芸術活動におけるレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであるか。

（プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が文化芸術活動に具体的に活かされ、評価されうるものであること。）

⑥下記のいずれかを満たすこと。（複数選択可）

- 子供・若者・高齢者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと（企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む）。
- 障害者等の文化芸術活動の促進に資する取組を行うこと（企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む）。
- 多文化共生の推進に資する取組を行うこと（企画内容や、参加者にとっての阻害要因を取り除く取組を含む）。
- 被災地に関するプロジェクトであって、国内外の発信や被災地へ誘客する工夫がなされていること。

※該当項目にチェックし、取り組みについて具体的に記載すること（複数選択可能）

- ⑦文化施設、民間団体等が連携し、複数分野を一つの面的な空間又は、広域で企画・演出して行う、「日本博」の中核となる大規模なプロジェクトであること。（※分野別大規模プロジェクトへ提案の際は、記入不要です。）

- ⑧下記のいずれかを満たすこと。（複数選択可）

- 訪日外国人の関心が高い内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
- ストーリー性に配慮した解説をするなど訪日外国人にとって分かりやすい内容であること等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。
- 訪日外国人や海外への「日本博」のプロモーションのためにプロジェクト実施の映像や画像の活用を含む多言語での情報発信等が行われる等のインバウンド促進を喚起する取組の工夫がなされていること。

※該当項目にチェックし、取組について具体的に記載すること（複数選択可能）。

※上記例のほか、訪日外国人に需要の高い体験型プログラムを実施する、長期滞在を促進する等のインバウンド促進を喚起する工夫を行う場合についても、いずれかにチェックの上、積極的に記入すること。

- ⑨地方での長期滞在を促進する取組等を含む地方への誘客に資するプロジェクトであるか。（※分野別大規模プロジェクトへ提案の際は、該当する場合のみ記入してください。）

※例：展示において各地域の具体的な特色と見どころを示すとともに、ツアーを造成し、コンシェルジュカウンターを設けるなど、実際に現地に足を運んでいただくための組織的な体制を構築している。

- ⑩2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を機に世界にアピールする観点を含む計画であるか。

※東京2020Nippon フェスティバル(東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会)やTokyo Tokyo FESTIVAL(東京都)へ応募している場合には、そのことについても記載願います。

- ⑪「日本博」で培ったノウハウをその後の我が国・社会のレガシーとして生かして継続する観点が含まれたプロジェクトであるか。

（プロジェクト実施後において、組織体制や地域における支援体制、人材育成、ノウハウの構築など、プロジェクトの成果が我が国・社会に具体的に活かされ、評価されるものであること。）

- ⑫「beyond2020 プログラム認証要領」（平成29年5月26日文化庁作成）第2条の要件を満たすプロジェクトであるか。

⑬プロジェクトの実現可能性が高いか又は実施するための実績があるか、かつ、プロジェクト実施することが可能な体制を有しているか。

※年度内に事業を着実に実施・完了し、具体的な成果が得られるかなど、実現可能性について明確にご記入ください（いつ出演者と契約予定であるか、会場の確保の現状等について具体的に記載願います）。
※事業実施における責任者や役割分担など、実施体制を明確化してください。

⑭プロジェクト内容の成熟度が高く、複数年にわたる準備が必要なものは、その計画性が示されているか。

⑮事業実施の効果について明確な目標を設定し、地元の大学やシンクタンク等の専門機関による効果検証を行う、又は事業実施の報告等で協力する計画であるか。

※「事業実施の報告等で協力する」を用いる場合は、実施団体が行う客観的効果検証の方策や質問項目等を具体的に記載してください。

⑯資金計画が、経費や規模の面で合理的であるか。

⑰文化庁及び日本芸術文化振興会がプロジェクトの実施主体となる体制がとられていること。

⑱民間の協賛金や助成金、クラウドファンディングなどの外部資金の獲得や、自己収入等を活用する具体的な取組が設定されているか。（※総合大型プロジェクト・分野別大規模プロジェクトのどちらへ提案される際も、該当する場合のみ記入してください。）

以下、(ア)から(キ)の項目について該当する場合には、その関連性について記載してください。

(ア)美術、文化財、伝統芸能、現代舞台芸術、メディア芸術、生活文化などの複数分野の文化芸術が連携しつつ、AIなどの最先端技術を導入しているプロジェクトであるか。

(イ)被災地と協働して行う被災地復興に資するプロジェクトであるか。

(ウ)アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生の推進に資するプロジェクトであるか。

(エ)観光庁に登録された日本版DMO(日本版DMO候補法人は除く)と協働して実施するプロジェクトであるか。

(オ)障害者等の文化芸術活動の促進に資するプロジェクトであるか。

以下の該当事項にチェックし、()内に具体的取組内容を記載してください

障害者の方々が主体的に創造活動や発表等を行う取組

情報保障に資する取組(ex. 点字、音声サービス、字幕による保障等)

施設等の整備(ex. 車いすスロープの設置等)

既存アクセスを活用した取組(ex. 既にバリアフリー化されている施設を選択している等)

<input type="checkbox"/>	人的サービスを活用した取組 (ex. 手話通訳者の配置等)	
<input type="checkbox"/>	その他 ()	

(カ) 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か。

(キ) 団体の財政規模が一定の割合であるか。

○ 地方公共団体の場合 = 財政力指数が 0.5 以下

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

○ 民間団体の場合 = 事業規模指数が 0.1 以上

※ 事業規模指数 = $\frac{\text{提案事業の総事業費}}{\text{当該団体の財政規模}}$

※ 当該団体の財政規模

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

実行委員会概要

(フリガナ)	〇〇〇〇〇ジッコウインカイ
組織・団体名	〇〇〇〇〇実行委員会

1. 中核となる団体等

(フリガナ)	〇〇シ
組織・団体名	〇〇市
(フリガナ)	
代表者	市長 〇〇 〇〇
団体属性	② ①：国の行政機関 ②：地方公共団体 ③：国公立大学法人及び学校法人 ④：公益法人又はこれに準ずる団体 ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体 ⑥：その他
役 割	〇〇〇〇〇の役割を担う

2. 中核となる団体等以外の構成団体

(フリガナ)	〇〇ケンキュウシヨ
組織・団体名	〇〇研究所
(フリガナ)	シヨチョウ 〇〇 〇〇〇
代表者	所長 〇〇 〇〇〇
団体属性	④ ①：国の行政機関 ②：地方公共団体 ③：国公立大学法人及び学校法人 ④：公益法人又はこれに準ずる団体 ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体 ⑥：その他
役 割	〇〇分野において〇〇〇〇〇の役割を担う
(フリガナ)	コウエキザイダンホウジン 〇〇〇〇〇
組織・団体名	公益財団法人 〇〇〇〇〇
(フリガナ)	リジチョウ 〇〇 〇〇
代表者	理事長 〇〇 〇〇
団体属性	④ ①：国の行政機関 ②：地方公共団体 ③：国公立大学法人及び学校法人 ④：公益法人又はこれに準ずる団体 ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体 ⑥：その他
役 割	〇〇分野において〇〇〇〇〇の役割を担う
(フリガナ)	〇〇ダイガク
組織・団体名	〇〇大学
(フリガナ)	ガクチョウ 〇 〇〇〇
代表者	学長 〇 〇〇〇
団体属性	③ ①：国の行政機関 ②：地方公共団体 ③：国公立大学法人及び学校法人 ④：公益法人又はこれに準ずる団体 ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体 ⑥：その他
役 割	〇〇分野において〇〇〇〇〇の役割を担う
(フリガナ)	
組織・団体名	
(フリガナ)	
代表者	
団体属性	①：国の行政機関 ②：地方公共団体 ③：国公立大学法人及び学校法人 ④：公益法人又はこれに準ずる団体 ⑤：株式会社等その他法人格を有する団体 ⑥：その他
役 割	

欄が足りない場合は適宜追加し、中核となる団体を除くすべての構成団体について記入すること。

実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿

<実行委員会規約及び会計規則>

別添のとおり

<実行委員会役員・職員名簿>

規約等で定めた実行委員会の名称や職名は、正式名称として契約関係書類提出等の手続時にそのまま使用することとなるので、その点を踏まえて規約等を定めること。
規約等・名簿が提案までに確定しない場合は、案を添付して、契約関係書類提出時までに確定させて再提出すること。

1. 役員（全員について記載）

職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
会長	〇〇 〇〇	〇〇〇〇長 兼 ●●局長
副会長	△△ △△	△△△理事長
副会長	□□ □□□	□□□代表理事
委員	× ×××	(×) ×××代表取締役社長
委員	◇◇ ◇◇	◇◇大学 教授
監事	◎ ◎◎	◎◎◎所 事務局長
	本欄においては、実行委員会における職名を規約等のとおりに記載すること。	

2. 職員（主な職員について記載）

職名	氏名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
事務局長	〇〇 〇〇	〇〇〇 □□部長
事務局員 ◎	△△ △△	〇〇〇 □□課長
事務局員 ○	□□ □□□	〇〇〇 □□係長
事務局員	× ×××	〇〇〇 □□係員
	連絡担当者（原則としては提出書類作成者）の職名に◎印をすること。 提出書類作成者とは別に書類の確認者を必ず置き、その者の職名に○印を付すこと。	

会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等 関係者名簿

個別プロジェクト名		
○○○プログラム		
役割	氏名	所属・職名
司会※	○○○○	○○○○○○○○
基調講演講師	△△△△	△△△△△△△△
同時通訳	□□□□	□□□□□□□□
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>行が不足する場合は適宜追加すること。(余った行については、削除してもよい。)</p> </div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>実行委員会の役職員（構成団体の構成員）については、氏名に※印を付すこと。</p> </div>		

個別プロジェクト名		
□□□会（ワークショップ）		
役割	氏名	所属・職名
司会※	○○○○	○○○○○○○○
講師	△△△△	△△△△△△△△
講師	××××	××××××××
講師	◇◇◇◇	◇◇◇◇◇◇◇◇
同時通訳	□□□□	□□□□□□□□

個別プロジェクト名		
◇◇◇ツアー		
役割	氏名	所属・職名
コンダクター	○○○○	○○○○○○○○
同時通訳	□□□□	□□□□□□□□

個別プロジェクト名		
役割	氏名	所属・職名
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取る。 (記入例では、整合性が必ずしも取れていない。)</p> </div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>報償費又は旅費の支給対象となるものについては、必ず表を作成・記入すること。 原則として、個別プロジェクト1件につき、1つの表を作成すること。</p> </div>		

個別プロジェクト名		
役割	氏名	所属・職名

実施項目の番号順に記載すること。

作成物一覧

実績報告時の成果物等の提出の際のリストとしても使用する。

種別	個別プロジェクト名	作成物の内容・活用方法	配布先・部数等
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1 ○○○プログラム	○○○プログラム配布資料	○○○プログラム参加者等/ ○○部
<input checked="" type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 □□□会（ワークショップ）	ワークショップ報告書 アンケート集計結果	ワークショップ参加者、関係 機関等/○○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	3 △△△展	△△△展チラシ・ポスター	来場者、関係機関等/○○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	4 ◇◇◇ツアー	◇◇◇ツアーチラシ・ポスター	旅行会社等関係機関/○○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他		提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を図ること。 (記入例では、整合性が必ずしも取れていない。)	
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			

「用途」欄の選択肢の考え方で、それぞれにおいて必要な説明内容は次のとおり。
 成果物：事業の実施に伴い作成・活用するもの
 ※特に作成内容・活用方法をしっかりと記入すること。
 報告書：事業の成果報告や評価の公表を目的とするもの
 ※成果内容が具体的に示され、波及効果等についてもわかるように記入すること。
 広報物：事業の効果を高めるための周知を目的とするもの
 ※周知する内容、対象、期間等がわかるように記入すること
 その他：事業の開催に伴い配布するものなど

代 表 者 確 認 書

〒

住 所

(法人番号)

組織・団体名

代表者職

代表者氏名

㊞

当団体の運営状況等については、次のとおりであることを確認します。また、当該確認書をはじめ、令和2年度日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 主催・共催型プロジェクト 企画提案要領に係る提出書類及び財務諸表等の作成責任は、代表者たる私にあることを承知しております。

※該当するものに○を附してください。

【理事会等】

○団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	はい ・ いいえ
○理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	はい ・ いいえ
○理事会等の議事録を作成している。	はい ・ いいえ
○事業計画及び収支予算並びに事業報告及び収支決算について理事会等の決議を経ている。	はい ・ いいえ

※理事会等とは、名称の如何に関わらず団体としての意思を最終的に決定する機関をいう。

【事務執行当事者の権限と責任】

○事務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっている。	はい ・ いいえ
○定期的に上位の責任者又は意思決定機関(理事会等)への報告と承認が行われている。	はい ・ いいえ

【監 査】

○監事(内部又は外部)を置いている。	はい ・ いいえ
○監事による監査を実施している。	はい ・ いいえ
○監事による監査の報告書を作成している。	はい ・ いいえ

次ページあり

【経 理】

○経理責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ
○現預金の出納責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ
○手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納簿と照合しているか。	はい ・ いいえ
○銀行印の管理責任者は明確になっているか。	はい ・ いいえ

【貸借対照表等の作成】

○貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	はい ・ いいえ
○仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	はい ・ いいえ
○貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	はい ・ いいえ
○契約書, 伝票や領収書等の証拠書類(会計資料)を一定期間保管している。	はい ・ いいえ

【申告義務等】

○法人税や消費税等で必要な申告義務を適切に実施している。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を社会保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし
○有給職員を労働保険に加入させている。	はい ・ いいえ 該当なし

※ 法人税や消費税等の申告義務がない場合, 加入義務を有する有給職員を雇用していない場合等については「該当なし」に○を付してください。

【連携協力等】

○他団体との連携協力に取り組んでいる。	はい ・ いいえ
○将来の団体や分野を支える人材の育成, 教育普及に取り組んでいる。	はい ・ いいえ

誓約書 兼 同意書

私は「日本博」主催・共催型プロジェクトへの企画提案の責任者として、下記の事項について誓約し、同意をいたします。

記

1. 本プロジェクトの実施主体は、以下のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第8条第2項に掲げる処分を受けている団体及びその役職員又は構成員
 - (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員
 - (3) (1)及び(2)に掲げる者から委託を受けた者並びに(1)及び(2)に掲げる者の関係団体及びその役職員又は構成員
 - (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業を行う者
ただし、特に文化振興等に資すると日本芸術文化振興会が判断した場合はこの限りではない
 - (5) 特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）第33条に規定する連鎖販売取引を行う者
 - (6) 税法違反（法人税法（昭和40年法律第34号）違反、所得税法（昭和40年法律第33号）違反、地方税法（昭和25年法律第226号）違反（法人事業税、個人事業税））がある者
 - (7) 政治団体若しくはこれらに類する者
 - (8) 前各号に掲げるほか、法令及び公序良俗に反すると認められる行為を行う者
2. 前項に反した場合には、採択の取消を受けることがあることに同意し、当該取消決定を受けた場合には、これに異議を述べず、決定に従います。また、前項の違反により、文化庁及び独立行政法人日本芸術文化振興会が損害を被った場合には、その一切を直ちに賠償するものとします。
3. 「日本博」主催・共催型プロジェクトへの企画提案を行うにあたり、日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 主催・共催型プロジェクト 企画提案要領、ロゴマーク使用規定の内容を理解し、これを遵守することを誓約します。
4. 情報の取扱いについて
企画提案書に記入した情報は、別途公表するプライバシーポリシーに従って、文化庁及び独立行政法人日本芸術文化振興会が「日本博」の運営及び関連情報の連絡の目的に利用することに同意します。

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 宛

住所
組織・団体名
代表者

印

VIII. Q & A

1. 任意団体（実行委員会を含む）なども事業の実施主体になることはできますか。

任意団体等が事業者となることも可能ですが、その場合には、委託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5つの要件を満たすことを条件とします。

- ①定款に類する規約を有すること。
- ②団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること。
- ③自ら経理し、監査する会計組織を有すること。
- ④活動の本拠となる事務所等を有すること。
- ⑤複数の団体によって構成される「実行委員会」の方式で事業を実施する場合は、実施計画のコアとなる文化芸術事業の実施及びこれに付随する文化芸術、観光の振興等を目的とする実行委員会であって以下の要件を全て満たすもの。
 - ・国、地方公共団体等（国公立大学、公立の博物館を含みます）を中核とし（※）、民間企業・団体等を含む複数の団体で組織されていること。
 - （※）国・地方公共団体等が実行委員会と並ぶ主催者として参画する場合であっても提案が認められる場合があります。
 - ・国・地方公共団体等の会計規則に準じる会計に関する定めがあること。
 - ・定款に準じる規約を有すること。
 - ・会計責任者を置くとともに、これとは別に本補助事業に係る会計関係書類を管理する監査責任者を置き、会計処理を適正かつ正確に行える体制を有していること。
 - ・中核となる国・地方公共団体等において、事業終了後5年間当該事業に係る契約書、経費の出納を明らかにする帳簿及びその関連資料を保管することができること。
 - ・活動の本拠としての事務所を有すること。

2. 同一機関から複数の提案を行うことは可能ですか。

特に制限を設けませんが、評価においては、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、提案に当たっては、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、厳選した上で提案してください。

3. 複数の事業・取組を含む計画を提案した場合、一部が採択されないこともありますか。

評価の結果、一部の事業・取組が不採択となる可能性はあります。

4. 複数年度の事業計画を立てた場合、1年目が採択されれば、2年目以降も自動的に採択されるのでしょうか。

評価及び採択は年度ごとに行いますので、1年目が採択された場合であっても、2年目以降

の採択が保証されるものではありません。

5. 実施期間の終期は、いつ頃に設定すれば良いですか。

おおむね、事業完了（経費の精算業務も含む。）後1月以内とし、速やかに実績報告をしてください。なお、年度末まで事業を実施する場合は、事前に日本芸術文化振興会までお問い合わせください。

6. 事業実施計画に盛り込むべき項目（3ページから5ページ）に求められる「文化資源等」はどのようなものを想定していますか。

例えば「文化財」の場合、文化芸術基本法第10条～第14条に規定するもののうち、我が国の伝統的な文化を想定しております。なお、国や地方公共団体の指定の有無は問いません。

<文化芸術基本法（抄）>

第10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。

第11条 国は、講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱その他の芸能（伝統芸能を除く。）の振興を図るため、これらの芸能の公演、これに用いられた物品の保存等への支援、これらの芸能に係る知識及び技能の継承への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

第12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。）の振興を図るとともに、国民娯楽（囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。）並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これら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。

第13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。

第14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。

7. これまで実施してきた文化事業も対象になりますか。

これまで実施してきたものであっても、「日本博」を契機に、内容を見直し、磨き上げを行うようなものは対象となります。

8. 事業の実施が次年度に係る場合の準備経費の取扱いを教えてください。

準備経費に関しては、その事例ごとに経費の計上の適否について検討する必要がありますので、事前に日本芸術文化振興会までお問い合わせください。なお、評価及び採択は年度ごとに

行われますので、当該年度の準備経費が認められたとしても、次年度以降の採択は保証されません。

9. 事業実施計画に記載した内容が契約関係書類提出時に変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

所定の様式に変更となった箇所とその理由を記載し、契約関係書類とともに提出してください。具体的な手続は、採択後にご案内します。なお、大幅な計画の変更は認められませんのでご注意ください。

10. 事業実施計画に記載した内容を履行できなかった場合はどうなりますか。

状況に応じて、予算の打ち切りや減額等の措置を行うこととなります。そのため、提案に当たっては、実現可能性等を踏まえ、十分に記載内容を精査した上で提案してください。

11. 委託費の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

委託費の支払は、原則として事業完了後の精算払を予定しております。概算払については、関係省庁と協議し、承認された場合のみ可能となります。詳細については、日本芸術文化振興会と協議の上、決定します。

12. 繰越しや文化芸術のための基金へ投入することは認められますか。

繰越し及び基金への投入は認められません。

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類とともに提出してください。なお、委託対象経費が契約関係書類提出時から20%以上変動する場合は、事前に計画変更承認申請書の提出が必要となりますのでご注意ください。

13. スイートルーム、特別室などへの宿泊費も対象経費になりますか。

宿泊費については、当該地域におけるビジネスホテル（シングル）の一般的な料金が対象経費となり、これを超える経費については、対象外経費としてください。

14. 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、対象経費に計上することはできません。

15. 物品販売等に関する経費を対象経費に計上できますか。

物品販売等に関しては、その事例ごとに経費の計上の適否について検討する必要がありますので、事前に日本芸術文化振興会までお問い合わせください。

なお、物品販売に限らず、発生した収入は、必ず申告してください。

16. 押印が必要な書類について、提出部数全て押印が必要ですか。

押印が必要な様式1、様式2、様式9、様式10については、原本1部、残りは全てコピーでかまいません。

17. 法人が申請する場合、部署単位での提案は可能ですか。

部署単位での提案ではなく、原則法人としての提案が必要です。また、国立大学法人及び学校法人が提案する場合も、学部・部局単位ではなく、原則法人として提案してください。

18. 海外における活動も対象になりますか。

国内における事業実施を想定していますが、海外での活動等については、その事例ごとに適否について判断する必要がありますので、事前に日本芸術文化振興会までお問い合わせください。

19. 同一の事業を「日本博」の他の補助事業に併願することは可能ですか。

他の「日本博を契機とする文化資源コンテンツ創成事業」（文化資源活用推進事業、イノベーション型プロジェクト、国際的文化的フェスティバル展開促進事業、地域ゆかりの文化遺産を活用した展覧会支援事業）に併願することはできません。御了承ください。

20. 同一の事業を「日本博」の参画プロジェクトについても申請することは可能ですか。

参画プロジェクトについては重複して申請することが可能です。

21. 令和元年度提案時に申請した事業について、再度申請することは可能ですか。

事業内容を見直した上で申請いただくことは可能です。その際、具体的に、どのような見直しを図ったかについて、そのポイントを「様式1【別紙3】」に記載ください。なお、令和元年度に採択をされた事業についても、引き続き同一案件を申請される場合は、令和元年度からの改善点などを「様式1【別紙3】」にご記載ください。ただし、令和元年度に採択されたもので、事業の実施が令和2年度のものについては不要とします。

22. 企画提案書様式の変更や、各項目の記載において図表を用いることは可能ですか。

指定した様式の変更（項目の順番入れ替えや文字ポイントの変更）はできませんが、記載の分量に応じて、枠を拡大（行・頁を追加）することは可能です。

なお、図表等を用いることも可能ですので、適宜活用の上、簡潔かつ明瞭に記載してください。

23. 「支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは原則認められません」とありますが、例外となるケースとしてはどのようなものがありますか。

以下の場合等は例外的に同一の者に発注・依頼を認めます。

例1) 事業計画2年目の初旬にメインとなる催しが開催され、事業計画1年目で大規模な会場造作等についての支出が生じる場合。

例2) 国指定の文化財などを含む展覧会開催にあたって、輸送費・保険料が高額である場合。

例3) その他事業の性質上、発注先が限られる場合など、やむを得ないと日本芸術文化振興会が判断した場合。

その事例ごとに適否について判断する必要がありますので、事前に日本芸術文化振興会までお問合せください。

24. 企画提案書に借損料として会場費を計上する際、「料金表等」とはどのようなものを指しますか。

会場の利用料金が明示的にわかるものを指しますが、様式は問いません。

25. 「I. 2. (4) 企画提案することのできない事業」について「以下の事業は原則対象外となります。」とありますが、例外となるケースとしてはどのようなものがありますか。

例外となるケースについては、事業の性質上、再委託先が限られる事業など、やむを得ないと日本芸術文化振興会が判断した場合です。その事例ごとに適否について判断する必要がありますので、事前に日本芸術文化振興会までお問合せください。

26. 契約締結以前に支払いが発生する事案は対象経費に計上できますか。

対象経費に計上することはできません。日本芸術文化振興会との契約締結日以降に発注・契約するものについてのみ計上可能です。契約締結以前の支出分については、「計上可能経費以外の支出」に計上してください。

27. 申請者が国・地方公共団体の場合も定款・寄付行為や財務諸表の提出は必要ですか。

国・地方公共団体については不要です。

事業に関する定量的・定性的な指標、目標値の設定について

「社会的・文化的効果の指標と目標値」(例)

<指標>

【社会的効果】

- ①文化芸術と教育、福祉、産業等、従来無かったセクターとのパートナーシップ構築による新たな創造活動の実現
- ②地域活性化への貢献
- ③最新技術などの活用による産業への効果

【文化的効果】

- ④国民・地域住民参加型事業の展開による文化芸術体験の機会の増
- ⑤文化芸術の未来の担い手育成への貢献
- ⑥「日本博」の企画・制作・実施に携わった文化芸術関係者の人材育成（アーティスト、クリエイター、学芸員、舞台関係者、若者層等）
- ⑦文化芸術の複数分野の連携による創造的な活動の実現
- ⑧企画・制作・実施を通じた日本の美術・文化財、景観、食、舞台芸術、自然などの再評価による価値づけや、国内外へ発信を通じた日本文化の魅力の再認識
- ⑨新たな手法・演出、最新技術の導入等による創造的活動の実現、作品の制作

<目標値>

【社会的効果】

- ①新たな分野との連携状況、活動件数、新創造活動への参加団体・企業数など、活動を通じた波及効果(アンケート、メディア、有識者等の評価)
- ②地域外からの訪問者数、地域内外での評価の変化
- ③最新技術を導入した産業などの波及効果
※数値のみならず定性的な指標も記載ください。

【文化的効果】

- ④国民、地域住民、子供、若者、高齢者、障がい者、外国人の参加状況(人数、割合だけでなく、年代、性別、意識の変化など定性的な目標も)
- ⑤文化芸術の未来の担い手育成への貢献(子供、若者向けのプログラム実施数・参加状況、期待される効果等)
- ⑥「日本博」の企画・制作・実施に携わった文化芸術関係者の人材（アーティスト、クリエイター、学芸員、舞台関係者、若者層などの人数、変化）
- ⑦文化芸術の複数分野の連携による創造的な活動の実現(新たな創造性、活動実績など)
- ⑧企画・制作・実施を通じた日本の美術・文化財、景観、食、舞台芸術、自然などの魅力や価値づけなど再評価を行い国内外へ発信した効果(アンケート、メディア、有識者などの評価等)
- ⑨新たな手法・演出、最新技術の導入等による効果(アンケート、実施数、メディア、有識者等の評価)

「観光インバウンド拡充の指標と目標値」(例)

<指標>

- ① 訪日外国人のニーズを踏まえたプログラム開発
(体験型プログラム、展示・舞台内容に関するニーズを踏まえた工夫等による新たなプログラムの開発)
- ② 質の高い文化資源による戦略的プロモーションの仕組みを構築、インバウンド促進のための新たなツールの導入
(SNS、WEB広告、インフルエンサー活用、国際見本市への参加等。これらの活用を通じたニーズ把握)
※日本博事務局実施予定の広報参加を通じた実現を目指す場合は、その内容を記載ください。
- ③ 外国人の参加・滞在期間増への貢献(国、地域特性などを踏まえたニーズを踏まえた工夫、プログラム開発等)
- ④ オリパラ前・オリパラ中・オリパラ後の訪日外国人を対象とした情報発信の実現(旅前・旅中・旅後情報発信)

<目標値>

- ① 訪日外国人のニーズを踏まえたプログラムへの参加人数、評価(アンケート、メディア、有識者等の評価)
- ② 質の高い文化資源による戦略的プロモーション、インバウンド促進のための新たなツールの活用状況・評価
(参加者のアンケート、メディア・有識者等の評価、発信した情報にアクセスした者の評価・ニーズ把握、活用人数等)
- ③ 外国人の参加・滞在期間増(これまでとの比較、工夫を行った取組数・プログラムの発信内容に対する評価等)
滞在日数増、滞在時間増、消費額増へ寄与する取組
- ④ オリパラ前・オリパラ中・オリパラ後の訪日外国人を対象とした情報にアクセスした者の状況(旅前・旅中・旅後情報発信への評価等)