

令和4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



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

【提出期間】

令和4年1月17日(月)～2月3日(木)12時(必着)

【提出先】

日本博公式Webサイトの「事業主催者の方へ」に掲載の本事業の
募集案内からオンライン申請フォームに進みアップロードしてください。

【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)

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. 提出期間・提出先・提出書類について	13
1. 提出期間及び提出先・問合せ先	13
2. 提出書類	13
3. 提出書類作成に関する留意点	14
III. 評価及び評価後の手続きについて	16
1. 評価について	16
2. 評価後の手続きについて	16
3. 事業実施に当たっての留意点	17
IV. 事業に関する手続きの流れ	19
V. その他の留意点	21
VI. 各種様式	23
VII. Q & A	43
(別添) 日本博のプロモーションについて	48
(別添) 参考：効果を検証するための指標の例	51

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ることがありますので、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、「日本の美」の多様かつ普遍的な魅力を国内外へ発信し、次世代に伝えることで、更なる未来の創生を目指し、我が国の文化芸術の振興を図る事業です。

令和4年度の「主催・共催型プロジェクト」では、総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプト（下記参照）の下、縄文時代から現代まで続く「日本の美」の魅力を、これまでにない形で体感できる文化資源コンテンツを創成・拡充し、国内外への戦略的プロモーションを推進することにより、「文化芸術立国」としての基盤を強化するとともに、国内外の観光需要の一層の喚起、地方への誘客の促進、全国各地での体験滞在の満足度向上による消費拡大や観光インバウンドの訪日意欲の喚起、文化による「国家ブランディング」の強化を図ります。

＜「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、平和の祈りへつながることを希求します。

出典：日本博総合推進会議 第1回（平成30年12月26日）



＜日本博 公式 Web サイト＞ <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/>

＜文化庁 日本博Webサイト＞ <https://www.bunka.go.jp/seisaku/nihonhaku/index.html>

＜日本博総合推進会議Webサイト＞ <https://www.kantei.go.jp/jp/singi/nihonhaku/>

2. 企画原案の提案概要

(1) 対象となる事業期間

委託契約の締結日から令和5年3月31日（金）までの間

※採択結果は3月上旬～中旬を目途（予定）に通知しますが、提案した企画が採択となつた場合は改めて「業務計画書」等の契約関連書類の提出が必要となります。契約関連書類の精査・確認を経て委託契約を締結しますので、予めご承知ください。

※提案団体と日本芸術文化振興会（以下「当振興会」という。）との委託契約の締結は4月以降を予定しています。ただし、提案件数の状況や契約関連書類の精査・確認の進捗等によっては、5月以降となる可能性があります。

※委託契約の締結後でなければ事業に着手することはできません。委託契約の締結日から契約期間中に実施（契約・発注・納品（履行）・支払）した経費が支払いの対象となります。委託契約期間外に実施した経費は原則支払いの対象外となりますので、ご注意ください。

※委託契約は日本博開催業務委託実施要領に掲載の様式第1（委託契約書）を作成し、双方の記名押印により締結します。

※事業開始について、4月の早い時期からの開始をご希望されている場合は、契約関係書類の提出や当振興会からの修正依頼等に対し、迅速にご対応いただく必要がございます。ご希望の場合は、採択結果通知を受け取った後、すぐに当振興会にご相談ください。

(2) 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。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（国公立大学、公立の博物館などを含みます）を中心とし（※）、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、21ページの「V. その他の留意点」をご参照ください。

(3) 募集するプロジェクト

募集するのは、以下の4つの要件を満たす(i)及び(ii)の事業です。

- ① 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)拡大防止対策を講じつつ、子供や若者、外国人等が日本の文化を知る(発見 Discover)、または再認識・再発見する(Discover)内容であること。
- ② 最先端技術やこれまでにない手法・演出にチャレンジしていること。
- ③ コロナ後の新たな環境を見据え、誘客効果や来場者の満足度を高めることができるような工夫(例えば、初心者にも見どころがわかりやすいダイジェスト動画の作成・配信やオンラインを活用したバーチャル体験、世代を超えて一緒に楽しめる体験プログラムの創出、教育現場でも活用できるコンテンツの作成、大使館や留学生など日本にいる外国人の参加を得たモニターツアーの実施、公共交通機関等と連携したアクセスの向上・改善、周辺の文化施設や地元の食文化が楽しめる飲食店・宿泊施設等と連携した滞在時間の拡大、等)が盛り込まれていること。
- ④ 採択後は、他の日本博事業との積極的な連携や、日本博事務局が行うプロモーションに協力すること。(プロモーションの詳細については巻末の別添「日本博のプロモーションについて」を参照してください。)

(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、当振興会と、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。

(委託費の額)

原則8千万円を上限とします。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頂きます。

(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。

(委託費の額)

原則6千万円を上限とします。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頂きます。

(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。

※採択予定件数：(i) (ii) 合わせ20件程度

※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

(4) 「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、①～⑯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、①～⑯、⑧～⑯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、デザイン・ファッション、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。また、前年度の取組の繰り返しでないこと。

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。なお、バーチャル体験とリアル体験とが互いに誘導しあうものであると望ましい。

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活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。成果の例については別添「参考：効果を検証するための指標の例」も参照してください。）

⑥以下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、国内外へ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向的な空間又は、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提案の場合は記入不要）。

⑧外国人の訪日意欲の喚起や満足度の向上に資する以下の工夫がなされていること。（複数選択可）

- ・外国人目線でプロジェクトを磨き上げ、訪日外国人の関心が高い内容であること。
- ・ストーリー性に配慮した解説をするなど、日本文化になじみのない外国人にとっても分かりやすい内容であること。
- ・大使館や留学生など地域の外国人の参加を得たモニターツアーなどを実施し、フィードバックをもらう機会が設けられていること。
- ・国内外でのプロモーションのために見どころをわかりやすくまとめたダイジェスト動画の作成・配信や、オンラインを活用したバーチャル体験、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こと。

⑨地方への誘客や滞在時間の拡大、満足度向上に資するプロジェクトであること。

⑩「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活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。成果の例については別添「参考：効果を検証するための指標の例」も参照して

ください。)

- ⑪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、プロジェクトを実施することが可能な体制を有していること。
- ⑫プロジェクト内容の成熟度が高く、継続的な実施に向けた計画性が示されていること。
- ⑬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。
- ⑭資金計画が、経費や規模の面で合理的であること。
- ⑮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。
- ⑯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、文化的・社会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、14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。

(5) 企画提案書に計上できる経費

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。

企画提案書に計上できる経費は、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、銀行振込としてください。

※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・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。）

※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（委託費を概算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。

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） 1,070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**

会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼です。原則として、以下に記載の単価表に基づき計上してください。

	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	16,710	8,360	対談・座談会
6	講演謝金（A）	時間		11,510	大学学長等が専門的な公演・講義をするもの
7	講演謝金（B）	時間		8,050	大学教授等が専門的な公演・講義をするもの
8	特別講演謝金（A）	回	58,060		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	35,650		ワークショップの講演など
10	指導・実技・実習等謝金	時間		5,200	技芸、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		5,200	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		1,070	集計、会場整理等
13	司会・報告者謝金	時間		4,690	司会、報告会に対する謝礼
14	演奏謝金	時間		6,520	演奏に対する謝礼
15	審査謝金（選考会）	回・時間	14,260	7,130	討論形式による選考会、書類審査
16	審査謝金（書類審査 A）	件	3,570		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）
17	審査謝金（書類審査 B）	件	400		討論形式によらない書類審査
18	原稿謝金（日本語 A）	枚	2,550		400字、思想・文献・随想・提言等
19	原稿謝金（日本語 B）	枚	2,040		400字、一般的なもの
20	原稿謝金（外国語 A）	枚	5,100		英語等 200 ワード、思想・文献・随想・提言等
21	原稿謝金（外国語 B）	枚	4,080		英語等 200 ワード、一般的なもの
22	通訳謝金（英語）	時間		11,650	
23	通訳謝金（その他）	時間		11,770	
24	翻訳謝金（和文英訳）	枚	6,250		和文→英文（200 ワード）、仕上り 1 枚当
25	翻訳謝金（英文和訳）	枚	4,200		英文→和文（400 字）、仕上り 1 枚当
26	翻訳謝金（その他和訳）	枚	5,380		英文以外→和文（400 字）、仕上り 1 枚当
27	揮毫謝金作業補助	枚	160		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**。（必要に応じて理由書を添付するなど、妥当性について付記してください）

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、11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

○レンタカ一代、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一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、当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。

※団体が所有している車両や会場に係る借料は、規定等により借料の支払いが義務付けられているような場合、経済性等の精査を経て計上することができます。ただし、実施に必要な費用のみ計上でき、利益等を含むことはできません。

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。ただし、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上することができます。

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（耐用年数が1年以上）できる展示・舞台に係る機材や図書等のうち、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期間前のもの
- ・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当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ぬ。

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（賃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＞×一般管理費率）

委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。

一般管理費率については、①受託者が受託規定に定める一般管理費率、②受託者の直近の決算により算定した一般管理費率（以下の計算式で算出された率）、③10%のいずれか低い率が計上に際しての上限額となります。

契約時は、上記のいずれか低い率を上限に一般管理費率を決定し一般管理費を計上します。精算時は、契約時に決定した一般管理費率で一般管理費を算出し計上します。

ア. 企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））』については、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に分け、その『販売費』を採用する。

イ. 公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『事業費』}} \times 100$$

契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出して計算を行う。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

ウ. 独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『一般管理費』}}{\text{『業務費』}} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出して計算を行う。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

エ. 私立大学等における計算式

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『支出の部の合計』}} \times 100$$

※管理費 = (人件費 - 教員人件費 + 管理経費)

契約締結時点での直近の消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出して計算を行う。

オ. その他

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行う。

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。

注2：地元の大学やシンクタンク等の外部の専門機関による効果検証に係る経費については、雑役務費又は、再委託費等に計上することができます。

注3：図録等の委託事業の成果物を、事業完了後に印刷（複製）や販売をする場合、一定の手続きが必要となることがあります。

※知的財産権が提案団体に帰属することが前提となります。

注4：新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じ、文化芸術の魅力発信・誘客効果を高めることができるような工夫（例えば、ウェブサイトを活用した文化芸術活動の多言語によるコンテンツ作成やオンライン配信等）に要する経費も計上することができます。

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、アゾレス諸島、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
海外	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(委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は可) ○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計上できません。

(6) 収入について

委託事業の遂行により収入(委託費を概算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、その分を当該年度の本事業に充当し、その結果残った経費について委託費として支払います。「V. その他の留意点」における助成金や協賛金等がある場合においても同様です。

その際は、収支が分かる資料を添付してください。

(例) グッズ等の物品販売に係る経費(グッズ等の製造・印刷費、売店運営費・グッズ販売Webサイト運営費等)を計上した場合、原則として販売によって生じた収入を計上してください。なお、計上する収入(及び支出)は委託契約期間中のものを対象とし、委託業務完了後に継続して販売を行う際は、必ず当振興会にご相談ください。

※これらの経費を計上せず委託業務の範囲外で物品販売を実施する場合は、収入を計上する必要はありません。

委託業務が他の事業と一体的に実施されているような場合、委託業務の遂行により生じた収入のみを計上するためには、委託業務と他の事業とが明確に区分され実施されていることが必要です。

委託業務の遂行により生じた収入を、他の事業の遂行により生じた収入と区分することが困難な場合は、それぞれに要した経費の割合等で収入を按分し、委託業務の遂行により生じた収入として便宜的に算出する必要があります。

II. 提出期間・提出先・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4年1月17日（月）～2月3日（木）12時（必着）

【提出先】

日本博公式Webサイトの「事業主催者の方へ」に掲載の本事業の募集案内からオンライン申請フォームに進みアップロードしてください。

＜募集案内掲載ページ＞ <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/info/54/>

【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）

※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

日本博公式webサイトに掲載の本事業の募集案内から各様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、オンライン申請フォームより提出してください。なお、作成に当たっては、記入要領をご参照ください。

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留意ください。

提出書類一覧	データ形式	
	Excel	PDF
(1) 企画提案書〔様式1〕 ※8シートで構成されています。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(2) 委託業務経費計算書〔様式2〕	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3) 積算根拠資料	—	
(4) 任意団体・実行委員会等項目シート〔様式3〕 ※任意団体等（実行委員会を含む）の場合のみ提出	<input type="radio"/>	※(1)～(4)までを1つのファイルに統合してください。
(5) 企画提案内容をアピールする資料 ※5枚程度、提出は任意	—	<input type="radio"/>

(6) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約	—	○ ※(6)～(8)までを 1つのファイルに統 合してください。 ※国・地方公共團 体、独立行政法人等 は提出不要です。
(7) 会計規則又は国・地方公共団体等の会計規則に準じる会計に関する定め	—	
(8) 直近の3か年度の財務諸表	—	
(9) 誓約書 [様式4]	—	○

- ・委託業務経費について、経費の具体的かつ詳細な内訳・用途や、根拠が明らかになるよう積算根拠資料（任意形式）を作成のうえ添付してください。なお、契約（発注）金額が100万円（税込）以上の経費については、補足資料として参考となる見積書の写し、又は過去の事業に要した経費を根拠に積算した資料等を必ず添付してください。また、本要領に記載の単価によらない賃金及び謝金並びに借損料のうち会場費については、100万円（税込）未満の経費についても算出根拠となる資料を必ず添付してください。
- ・財務諸表は、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書又は活動計算書、消費収支計算書でも可）を提出してください。
- ・アップロードいただいたデータファイルのうち、P D F ファイルを原本として扱いますので、印刷倍率100%でA4判に印刷できるレイアウトとし、印刷範囲が正しく設定されているか（文字切れが無いか）など事前に御確認ください。なお、提出されたE x c e l ファイルは、計算式の確認等に使用します。
- ・署名・押印が必要な様式3、様式4のP D Fは、署名・押印済みの書類のスキャンデータとしてください。
- ・カラー、モノクロのいずれで作成いただいても差し支えありませんが、「(5) 企画提案内容をアピールする資料」以外は、評価においてモノクロ印刷したものを用います。
- ・提出した書類に関して、その記載内容について文化庁又は当振興会から問い合わせをすることがあります。郵送での提出書類はございませんので、原紙をお手元に保管しておいてください。

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4年度において実施を予定する事業実施計画について、評価の視点（16ページ）等を十分に踏まえ、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) 達成目標の設定について

事業実施により目指す文化的・社会的効果、観光インバウンド拡充効果、経済的効果等については、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。

※効果等の算出根拠についても具体的な数値を用いて明確に記載してください。

※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「参考：効果を検証するための指標の例」も参照してください。また、文化芸術推進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。

※当振興会では「経済波及効果推計ガイドライン」を以下のとおり作成しておりますので併せてご参照ください。

＜経済波及効果推計ガイドライン＞ <https://japanculturealexpo.bunka.go.jp/report/>

（3）申請書類の具体・明確な記載について

- ・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。
- ・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。

（4）提案事業に対する補助事業等の重複について

委託を受けようとする同一の提案事業の内容について、国（他省庁）・地方公共団体・民間団体等が実施する他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（同一の経費に対して委託・補助が重複することは不可。また他補助事業側の制限は別途確認してください）。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。

ただし、経費が重複しない場合であっても、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。

また、本事業に提案しようとする同一の事業内容について、芸術文化振興基金による助成事業へは重複して応募することは可能ですが、本事業と芸術文化振興基金ともに採択となつたときは、どちらの委託・補助を受けるかを選択していただきます。

（5）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、要望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

当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①～⑯（4～6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・客觀性があり、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①～⑯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⑯について該当する取組が予定されているか。 等

分野別大規模プロジェクト

項目①～⑥、⑧～⑯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⑯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4年3月上旬～中旬（予定）を目途に郵送・メール等にて通知します。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、当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当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

団体と当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、企画提案書で提示された要望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、当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もあります。

※採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、契約関連書類（契約書に添付する業務計画書、見積書の写し等の積算根拠資料）の提出等速やかに対応してください。

（3）支払いの対象経費について

支払いの対象となる経費については、原則として「発注」～「支払」までの手続きが委託契約等の期間内に行われている必要があります。期間外にこれらの行為が行われている経費については、支払いの対象とはなりませんのでご注意ください。

計上可否	委託契約等の期間												
	見積	発注	納品	検収	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							
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払						
○			見積	発注	納品	検収	請求	支払					
△ (注1)				見積	発注	納品	検収	請求	支払				
△ (注2)					見積	発注	納品	検収	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	

（注1）事業の完了が年度末近くである等の理由により、やむを得ず業務完了報告書提出時までに銀行振り込み手続きが完了しない場合等に限り、委託契約期間終了後の「支払」となった経費であっても委託経費として計上が認められる場合があります。

（注2）実績報告書提出時点で「請求」されていない経費については、原則計上することはできません。ただし、相手方都合等により、やむを得ず委託契約期間中に「請求」を受けられなかつた経費については、業務完了報告書提出時までに「請求」を受け、速やかに「支払」を行った場合に限り、委託経費として計上が認められる場合があります。

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、当振興会に速やかに報告してください。

(2) 日本博のプロモーションについて

当振興会では、「日本博」の目的に合わせオンライン、オフラインでのプロモーション活動を展開しています。日本博事業に採択・認証された際には、各種素材（画像、映像、概要文・紹介文）をご提供いただきます。概要については、別添「日本博のプロモーションについて」をご参照ください。

(3) 実績報告書類の提出、各種調査への協力について

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、日本博事業に採択・認証された際には、実績報告書類の提出やアンケート調査・ヒアリング調査・経済波及効果推計調査等へ協力をしていただきます。実績報告書類の提出や各種調査の際に、効果や成果をスムーズかつ明確に示すことができるよう、あらかじめ準備しておいてください。当振興会では、それらの提出書類や各種調査に基づき日本博事業全体の報告書をとりまとめる予定です。

なお、令和元年度及び令和2年度の報告書は、以下のとおり日本博公式 web サイトで公開されておりますのでご参考ください。

＜日本博 効果検証報告書＞ <https://japancultureexpo.bunka.go.jp/report/>

(4) フィードバックの実施

提出された事業実施計画や実績報告書等を踏まえ、必要に応じ、取組の改善点等に関するフィードバックを行います。尚、事業実施中にヒアリング等を行う場合もあります。

(5) 関係書類の保管

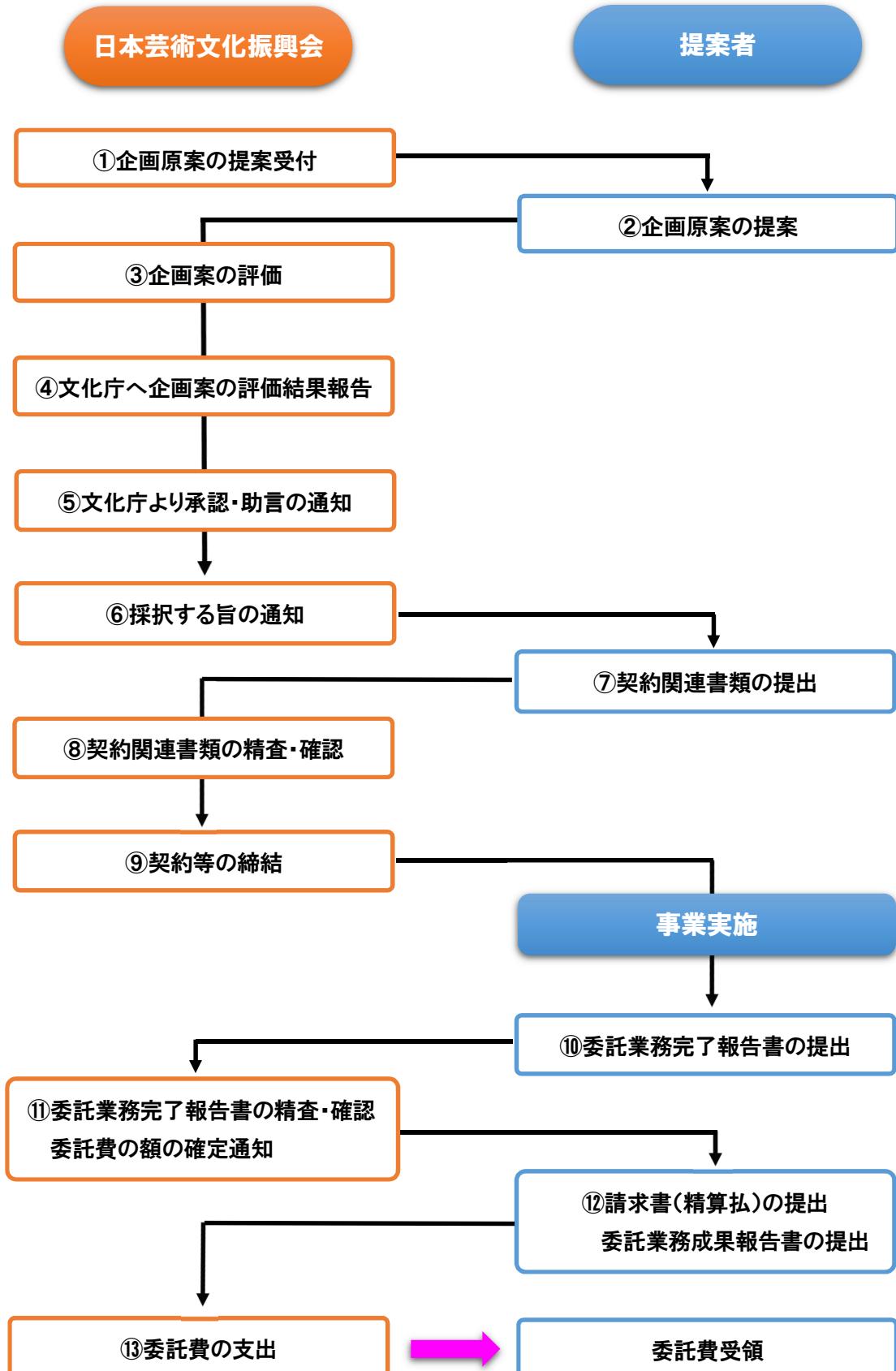
採択を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(6) 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。

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、当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もあります。



項目	内容
①企画原案の提案受付	当振興会は、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当振興会へ提出してください。
③企画案の評価	当振興会は、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	当振興会は、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、当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	当振興会は、⑤の通知を受け、令和4年3月上旬～中旬（予定）を目途に、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契約関連書類の提出	採択となった提案団体は、契約関連書類（業務計画書及び見積書等）を作成し当振興会へ提出してください。
⑧契約関連書類の精査・確認	当振興会は、団体から提出のあった契約関連書類について、精査・確認を行います。
⑨契約等の締結	当振興会は、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委託業務完了報告書の提出	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当振興会へ提出してください。
⑪委託業務完了報告書の精査・確認 委託費の額の確定通知	当振興会は、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たときは、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、委託費を支払います。
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当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（他省庁等）、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、必ず当振興会に報告・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、当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だく場合があります。
- (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当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当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」掲載ページアドレス
https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

(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。

(8) これまで文化庁では、「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いました。大会終了に伴い、各認証プログラム事業も終了いたしますが、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、申請者は下記の2点の双方、もしくはいずれかについて企画内容に盛り込んでいただきますよう、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

(9) 新型コロナウイルスの感染拡大により、文化イベントに関しては、様々な文化イベントのうち多数の方が集まるような全国的な文化イベント等について大規模な感染リスクがあることを勘案し、催物の開催制限、イベント等における感染拡大防止ガイドライン遵守徹底に向けた取組強化等にご協力いただいております。

この具体的な内容等について、内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室長より各都道府県知事等宛に発出されている、催物の開催制限、イベント等における感染拡大防止ガイドライン遵守徹底に向けた取組強化等についての事務連絡をご参照ください。

これらの内容について御了知いただくとともに、活動場所等となる地域の状況を自治体等に確認し、把握したうえで、適切に対応してください。

- 「新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について」掲載ページアドレス
https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html

VI. 各種様式

(様式 1) 「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画書 ①団体概要

作成日	令和 年 月 日
-----	----------

【企画提案名】	
フリガナ	
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。
プロジェクト種別	選択してください 該当する選択肢を選び、左欄に入力してください。 (i) 総合大型プロジェクト (ii) 分野別大規模プロジェクト
令和4年度における事業実施予定期間 ※令和4年4月1日以降～最長令和5年3月31日まで	
(着手日)	令和 年 月 日 ※着手日以降に契約・発注した経費が支払いの対象となります。
(完了日)	令和 年 月 日 ※完了日以前に契約・発注した経費が支払いの対象となります。

■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3にご記入ください。		
団体住所	郵便番号	〒	
	都道府県	市区町村～番地、建物名	
代表者情報	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名		
担当者情報	部署・役職名		フリガナ
	TEL		FAX(※任意)
	メールアドレス		
書類送付先 ※上記の団体住所と同様の場合は省略可	郵便番号	〒	
	都道府県	市区町村～番地、建物名	
団体属性	選択してください	以下の中から該当する選択肢を選び、左欄に入力してください。(プルダウン形式) ①: 国又は地方公共団体 ②: 独立行政法人 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(任意団体等)	

「企画提案書 様式1」はシート①～⑧まであります。すべてのシートの各項目を確認のうえ提出してください。シート名は変更しないでください。

(様式1) 「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画書 ②実施概要

■実施概要

[1] 事業概要		
プロジェクト名	シート1で入力した事業名が反映されます。	
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	
	市区町村	
	会場名	
※調整中の場合はその旨ご記入ください。複数個所で開催する場合は、すべてご記入ください。		
分野	◆主な分野（1つだけ選択してください。プルダウン形式）	
	選択してください	①美術・文化財 ②舞台芸術 ③メディア芸術 ④生活文化・文芸・音楽 ⑤食文化・自然 ⑥デザイン・ファッション ⑦共生社会・多文化共生 ⑧被災地復興
	◆その他分野（複数選択可 チェック形式）	
<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。	
事業概要（要旨） ※300字以内	※総合テーマ「日本人と自然」及び基本コンセプトを踏まえ、日本博として企画提案される事業について、概要を300字以内で記載願います。（こちらは概要となりますので詳細は次シートの事業計画箇所に記載してください。） ※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/gjisidai.pdf ）	
※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。）		

[2] 他事業等への応募状況			
「日本博」参画プロジェクトへの申請の有無		選択してください	(申請事業名 :)
芸術文化振興基金への応募の有無		選択してください	(助成事業名 :)
文化庁の令和4年度補助事業等への応募		選択してください	
※ 実施計画書内に、令和4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、「応募有」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4年度文化庁補助事業等への応募は、取り下げるなります。）			
応募有の場合	応募した補助事業等の名称 : ()		
他省庁等の令和4年度補助事業等への応募		選択してください	※他の補助事業等への応募について詳細は提案要領P15「(4) 提案事業に対する補助事業等の重複について」をご確認ください。
※ 実施計画書内に、他省庁等の令和4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

(様式 1) 「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画書 ②実施概要

[3] 事業実施計画に盛り込むべき項目	
<p>提案する事業が次の各項目の内容を満たしていることを確認し、チェック欄に○を付けてください。 詳細についてはシート「⑤盛り込むべき項目との関連性」に記載願います。</p> <p>※総合大型プロジェクトへ提案の際は、①～⑯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、⑧～⑯が必須項目となります。</p>	
各項目チェック ↓	
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。	必須
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。	必須
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・デザイン・ファッション・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。また、前年度の取組の繰り返しないこと。	必須
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。なお、バーチャル体験とリアル体験とが互いに誘導しあうものであると望ましい。	必須
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活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。）	必須
⑥以下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。 ・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。 ・多文化共生の推進に資する取組を行うこと。 ・被災地に関するプロジェクトであって、国内外への発信や被災地へ誘客する工夫がなされていること。 (※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)	必須
⑦文化施設、民間団体等が連携し、複数分野を一つの面向的な空間又は、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提案の場合は記入不要）。	総合大型プロジェクトのみ必須
⑧外国人の訪日意欲の喚起や満足度の向上に資する以下の工夫がなされていること。（複数選択可） ・外国人目線でプロジェクトを磨き上げ、訪日外国人の関心が高い内容であること。 ・ストーリー性に配慮した解説をするなど、日本文化になじみのない外国人にとっても分かりやすい内容であること。 ・大使館や留学生など地域の外国人の参加を得たモニターツアーなどを実施し、フィードバックをもらう機会が設けられていること。 ・国内外でのプロモーションのために見どころを分かりやすくまとめたダイジェスト動画の作成・配信やオンラインを活用したバーチャル体験、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こと。	必須
⑨地方への誘客や滞在時間の拡大、満足度の向上に資するプロジェクトであること。	必須
⑩「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活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。)	必須
⑪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事が可能な体制を有していること。	必須
⑫プロジェクト内容の成熟度が高く、継続的な実施に向けた計画性が示されていること。	必須
⑬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。	必須
⑭資金計画が、経費や規模の面で合理的であること。	必須
⑮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。	必須
⑯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。	該当する場合

(様式1) 「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画書 ②実施概要

[4] その他確認項目

提案する事業が次の各項目の内容を満たしている場合は、チェック欄に○を付けてください。
その関連性についてはシート名「⑥その他確認項目との関連性」に記載願います。

該当するものに
チェック！

(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) 新たな環境を見据え、多言語映像コンテンツの制作・発信等に力を入れた取組である。

■実施計画

プロジェクト名

[1] 令和 4 年度の事業計画

※事業計画の記載については、評価の視点（「企画提案要領」16 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。

事業の目的・効果	<p>※令和 4 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、経済的効果等）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。</p> <p>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	<p>※事業計画の詳細について記載してください。取組毎に各スケジュール・実施内容を具体的に記載してください。</p> <p>※会議等を行う場合は出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等、関係者を記載してください。</p> <p>※事業内で作成物があれば名称、作成活用内容、配布先等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	実施内容/講師・出演者/等	対象者/参加予定人数
	①					
	②					
	③					
	④					
	⑤					

個別プロジェクト別のスケジュール進行表 ※対象となるのは令和 4 年度（令和 5 年 3 月末まで）です。

	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												
④												
⑤												

※各事業のスケジュールがイメージしやすいように工夫して記載してください。

■実施計画

プロジェクト名

[2] 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じつつ、効果を高めることができるような工夫

※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じつつ、子供や若者、外国人等が日本の文化を知る（発見 Discover）、または再認識・再発見する（Rediscover）ことができるような工夫（例えば、オンラインを活用した文化芸術活動の多言語によるコンテンツ作成・配信等）を記載してください。

[3] 再委託に関する事項等

※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記載することができる業務）は「再委託」の定義に含みません。

再委託の有無		選択してください		
再委託ありの場合	①再委託の相手方	住所	〒	
		組織・団体名	代表者氏名	
	再委託業務の範囲	※再委託先が複数ある場合には行47～行55をコピーして挿入のうえ記載してください。		
	再委託の必要性			
	再委託金額	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るときに記載すること。		
	再々委託の相手方	住所	〒	
		組織・団体名	代表者氏名	
	再々委託業務の範囲			

[4] 知的財産について

知的財産の帰属		選択してください
※提案団体又は第三者に知的財産権が帰属することを希望する場合は、委託契約時に別途書面を提出していただきます。 ※財産権の一部を希望する場合、一部がどの部分にあたるか明示していただきます。		
知的財産権及びノウハウの封印の記録		
選択してください	※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」を選択してください。	

[5] これまでの実績や応募履歴について

・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

(様式1) 「日本博」主催・共催型プロジェクト 事業実施計画書 ④前回申請からの変更内容

プロジェクト名

<p>・前回申請からの変更内容</p> <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。初めて申請する場合や以下の場合は記入不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度に日本博事業に採択された事業であるが、中核となるプロジェクト等の実施が令和4年度の場合。 ・令和3年度に申請した団体ではあるが、その際に申請した内容とは異なる新企画の場合。 			
前回申請した 日本博事業	<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
	<input type="checkbox"/> 國際的文化フェスティバル展開推進事業		<input type="checkbox"/> 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業
前回申請した際のプロジェクト名			
<p>変更内容 (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"> ・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 ・社会的・文化的効果の指標として「〇〇〇」を追記等 		<p>変更理由 (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"> ・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 ・インバウンド需要回復の観点から、実施方法を見直し 等 	

■事業計画に盛り込むべき項目との関連性

プロジェクト名

以下、①から⑯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、①～⑯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、⑧～⑯が必須項目となります。

① 要記載	「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 要記載	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。
	※記載例：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うことができる。
③ 要記載	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、デザイン・ファッション、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。また、前年度の取組の繰り返しでないこと。
	※記載例：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 要記載	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。なお、バーチャル体験とリアル体験とが互いに誘導しあうものであると望ましい。 ※「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。
	※記載例：これまで一般には触れることのできなかった〇〇を、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に工夫を凝らしている。（等具体的な内容を記載すること）
⑤ 要記載	「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活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、評価されるものであること。）
⑥ 要記載	以下のいずれかを満たしているか。（複数選択可）※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。
	<input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 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）。 <input type="checkbox"/> 被災地に関するプロジェクトであって、国内外への発信や被災地へ誘客する工夫がなされていること。
⑦ 総合大型のみ必須	※記載例：〇〇することにより幅広い年齢層を対象とした内容とし、世代を超えて一緒に楽しめる体験型プログラムを創出する。また当該プログラムについては、教育現場でも活用できるコンテンツとして編集することにより、事業終了後も〇〇の理解・振興のために役立てていただく。
	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か。（分野別大規模プロジェクト提案の場合は記入不要）

■事業計画に盛り込むべき項目との関連性

プロジェクト名

⑧ 要記載	<p>外国人の訪日意欲の喚起や満足度の向上に資する以下の工夫がなされているか。（複数選択可） ※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。</p> <p><input type="checkbox"/> 外国人目線でプロジェクトを磨き上げ、訪日外国人の関心が高い内容であること。</p> <p><input type="checkbox"/> ストーリー性に配慮した解説をするなど、日本文化になじみのない外国人にとっても分かりやすい内容であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 大使館や留学生など地域の外国人の参加を得たモニターツアーなどを実施し、フィードバックをもらう機会が設けられていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 国内外でのプロモーションのために見どころを分かりやすくまとめたダイジェスト動画の作成・配信やオンラインを活用したバーチャル体験、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こと。</p>
	<p>※記載例：大使館や留学生など地域の外国人の参加を得たモニターツアーを実施し情報発信することにより、外国人の訪日意欲の喚起や、プログラムの満足度向上に取り組む。</p>
⑨ 要記載	<p>地方への誘客や滞在時間の拡大、満足度向上に資するプロジェクトであるか。</p>
	<p>※記載例：過去の来場者アンケートから交通網の整備が課題となっていたことから、公共交通機関等と連携したアクセスの向上、改善に取り組み、誘客を図る。周辺の文化施設や食文化が楽しめる飲食店・宿泊施設等と連携し、域内で周遊いただくためのモデルプランを作成し、来場者の長期滞在を促す。</p>
⑩ 要記載	<p>「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活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。）</p>
⑪ 要記載	<p>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。</p>
	<p>※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。</p>
⑫ 要記載	<p>プロジェクト内容の成熟度が高く、継続的な実施に向けた計画性が示されているか。</p>
⑬ 要記載	<p>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。</p>
⑭ 要記載	<p>資金計画が、経費や規模の面で合理的であるか。</p>

■事業計画に盛り込むべき項目との関連性

プロジェクト名

⑮ 要記載	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か。
⑯ 該当する場合のみ	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。）

■その他確認項目との関連性

プロジェクト名

以下、②実施概要で示した以下の(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、下枠内に具体的な取組内容を記載してください
	<input type="checkbox"/> 障害者の方々が主体的に創造活動や発表等を行う取組
	具体的な取組 :
	<input type="checkbox"/> 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)
	具体的な取組 :
	<input type="checkbox"/> 施設等の整備(ex. 車いすスロープの設置等)
	具体的な取組 :
	<input type="checkbox"/> 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)
	具体的な取組 :
	<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)
具体的な取組 :	
<input type="checkbox"/> その他	
具体的な取組 :	

■その他確認項目との関連性

プロジェクト名

(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)	新たな環境を見据え、多言語映像コンテンツの制作・発信等に力を入れた取組であるか。

■令和4年度事業実施計画の達成目標

プロジェクト名

※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4～6ページ）、および別添「参考：効果を検証するための指標の例」を考慮し、記載してください。

※観光インバウンド拡充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、事業のもつボテンシャル等も含め詳細に記載してください。

※経済的効果についても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。

日本博事務局では「経済波及効果推計ガイドライン」を以下のとおり作成しておりますので併せてご参照ください。

<経済波及効果推計ガイドライン> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/report/>

※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できます。

※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。

参加者等の目標値	会場等の現地来訪者数	人	(うち外国人)	人		
	オンラインコンテンツや事業動画等のアクセス数・視聴者数					
文化的・社会的効果	指標					
	目標値					
観光インバウンド拡充効果	指標					
	目標値					
経済的効果	経済波及効果目標金額			円		
	目標額の積算根拠					
	その他 期待される定性的効果					
<効果検証の方法>						

「日本博」主催・共催型プロジェクト 代表者確認書

令和 年 月 日

〒

住 所

組織・団体名

代表者役職

代表者名

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4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。

【理事会等】	
※ 理事会等とは、名称の如何に問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。	
<input type="checkbox"/> 団体の意思等を決定する理事会等を設置している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 理事会等を定款等に定める期日までに開催している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 理事会等の議事録を作成している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
【事務執行当事者の権限と責任】	
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
【監査】	
<input type="checkbox"/> 監事（内部又は外部）を置いている。	選択してください
<input type="checkbox"/> 監事による監査を実施している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 監事による監査の報告書を作成している。	選択してください
【経理】	
<input type="checkbox"/> 経理責任者は明確になっているか。	選択してください
<input type="checkbox"/> 現預金の出納責任者は明確になっているか。	選択してください
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
<input type="checkbox"/> 銀行印の管理責任者は明確になっているか。	選択してください
【貸借対照表等の作成】	
<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を作成している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 仕訳帳や総勘定元帳等の会計帳簿を作成している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 貸借対照表や損益計算書等の決算書を公表している。	選択してください
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
【申告義務等】	
※ 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」を選択してください。	
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください
<input type="checkbox"/> 有給職員を社会保険に加入させている。	選択してください
<input type="checkbox"/> 有給職員を労働保険に加入させている。	選択してください
【連携協力等】	
<input type="checkbox"/> 他団体との連携協力に取り組んでいる。	選択してください
<input type="checkbox"/> 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。	選択してください

(様式2) 【委託業務経費計算書】(総表)

プロジェクト名:	0
団体名:	0

- * この表は内訳表に入力いただいた金額が自動で反映されます。数字に間違いがないかご確認ください。
- * 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。

委託費要望額 ※千円未満切捨	0 円
総事業費 ※委託経費外支出を含む総事業費	0 円

こちらの用紙はシート2内訳表に入力した事項が自動的に反映されますので入力の必要はありません。

反映された内容に間違いがないか確認して提出してください。

(支出の部)

単位:円

費目	種別	個別プロジェクト別集計					合計
		個別プロジェクト①	個別プロジェクト②	個別プロジェクト③	個別プロジェクト④	個別プロジェクト⑤	
事業費	人件費	賃金	0	0	0	0	0
	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
一般管理費							0
再委託費		0	0	0	0	0	0
個別プロジェクト小計		0	0	0	0	0	0
合計 (A)							0

(収入の部)

単位:円

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

支出の部(A) - 収入の部(B) = 委託費要望額(千円未満切捨)

(委託経費外の支出)

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

総事業費
(A)+(C)+(D)

0

(様式2) 【委託業務経費計算書】(内訳表)

- * 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)
- * 課税対象外経費(人件費・海外渡航費・保険料等の不(非)課税取引となる経費)については、「課税対象外」の列に○を記入してください。
- * 発注金額が100万円(税込)以上の経費については、補足資料として参考となる見積書の写し、又は過去の事業に要した経費を根拠に積算した資料等を必ず添付してください。ただし、日本博の単価によらない賃金及び謝金並びに諸謝金のうち会場費は、100万円(税込)未満の経費についても算出根拠となる資料を必ず添付すること。
- * 欄が不足する場合は行をコピーして挿入してください。複数ページにわたっても結構です。

プロジェクト名:			
団体名:		会計担当者名:	

※原則、出納業務の責任者の氏名をご記入ください。

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 課税事業者,イ 免税事業者,ウ 地方公共団体 のいずれかを選択)

選択してください

個別プロジェクト名 ※企画提案書の③事業計画に記載した個別プロジェクト名に合わせて記載してください。	個別プロジェクト①	※個別プロジェクト毎に経費を分けられない場合はプロジェクト①に集約してください。
	個別プロジェクト②	
	個別プロジェクト③	
	個別プロジェクト④	
	個別プロジェクト⑤	

個別プロジェクト番号を選択してください。

(支出の部)

単位:円

費目	種別	個別プロジェクトNo.	内訳(支払内容)	単価(円)	数量(1)	数量(2)	数量(3)	課税対象外	金額	小計(円)
人件費		個別プロジェクトNo.	内訳(支払内容)	時間単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	課税対象外	金額	小計(円)
	賃金 ※原則、当該事業実施のために必要な職員を雇用した場合のみ									0
事業費		個別プロジェクトNo.	内訳(支払内容)	単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	課税対象外	金額	小計(円)
	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 ※計上する場合は[2.]に必要性を記載									0
	消費税相当額		課税対象外経費計 () × 10%					※消費税相当額は課税事業者のみ計上となります	0	0
一般管理費									小計(円)	
	一般管理費率 ()							※計上する場合、管理費率の算定については提案要領を確認してください。計上しない場合は0を入力	0	0
再委託費		個別プロジェクトNo.	委託内容	委託金額					小計(円)	
								※委託金額の内訳を[3.]に記載		0
										0
			合計 (A)							0

(収入の部)

収入元や内訳(入場料、物品販売等)を記載してください。

単位:円

区分	個別プロジェクトNo.	内訳	単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	金額	小計(円)
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

2. 備品費の必要性

備品費を計上する場合、そ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。

個別プロジェクトNo.	委託内容	金額					
再委託先							
費目	種別	内訳(支払内容)	単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	金額
合計							0

4. 計上可能経費以外の支出額

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4年度支出予定のものに限ります。)
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。

※事業の一部分を申請する場合、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	単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	金額
合計					0

5. 共催者等による支出額

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4年度支出予定のものに限ります。)

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。(注:共催者による支出は委託業務経費の対象外です。)

内容	単価	数量(1)	数量(2)	数量(3)	金額
合計					0

（様式3）任意団体等（実行委員会を含む）に関する事項

作成日

令和 年 月 日

[1] 概要

フリガナ

团体名称

※実行委員会の規約等で定めた名称や職名は、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。

※実行委員会の規約等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。

主たる事務所の 所在地

目的

■構成員及び役割等

※連絡担当者（原則としては提出書類作成者）に〇印を付すこと。

※提出書類作成者とは別に書類の確認者を必ず置き、その者に○印を付すこと。

〔2〕債務責任者等

■委託事業における債務責任者（複数人可） ※債務責任者本人が署名を行うこと

フリガナ

債務責任者名

(署名欄)

この欄に左記の債務責任者が署名をしてください

■責任者に事故等があった場合の措置　※債務責任継承者本人が署名を行うこと

上記における債務責任者が、本委託事業に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託事業に係る一切の債務を保証するものとする。

フリガナ

債務責任繼承者名

(署名欄)

この欄に左記の債務責任継承者が署名をしてください。

(様式3) 任意団体等（実行委員会を含む）に関する事項

[3] 会計基準等

■会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

※会計事務処理基準等を添付すること。（経費の支出基準について定めているもののみで可）

例) 委託事業における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等

■事業終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

例) 証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等

■その他必要な事項

[4] 中核・構成団体 ※複数の団体で構成される場合に記載してください。

■中核となる団体等

フリガナ	(フリガナ)
組織・団体名	代表者
団体属性	<small>①: 国又は地方公共団体 ②: 独立行政法人 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</small>
役割	

■中核となる団体等以外の構成団体

※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。

団体No.	組織・団体名	代表者名	団体属性	役割
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(記載要領)

- (1) 「団体名称」については、任意団体等（実行委員会を含む）の名称を記載すること。
- (2) 「目的」については、任意団体等（実行委員会を含む）の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- (3) 「主たる事務所の所在地」については、任意団体等（実行委員会を含む）が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- (4) 「構成員及び役割等」については、
 - ① 役割等：構成員の任意団体等（実行委員会を含む）内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）
 - ② 構成員氏名：任意団体等（実行委員会を含む）を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。
 - ③ 住所、連絡先：原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- (5) 「委託事業における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体等（実行委員会を含む）内での債務責任者について記載の上、該当責任者は自筆で署名を行うこと。（債務責任者が代表者と同一である場合は署名する必要はない。）
- (6) 「責任者に事故等があった場合の措置」については、(5)に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者が自筆で署名を行うこと。（(5)において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）
- (7) 「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体等（実行委員会を含む）において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）
例) 委託事業における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- (8) 「事業終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。
例) 証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- (9) 「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体等（実行委員会を含む）に事業を委託するにあたって上記の外に必要となる事項について適宜記載させること。
- (10) 「中核・構成団体」については、実行委員会等、複数の団体により構成される場合に記載してください。

「日本博」主催・共催型プロジェクト 誓約書

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会理事長 殿

丁

※こちらの誓約書に記載されている事項に同意いただけない場合はご応募いただけません。

住 所

組織・団体名

代表者役職

代表者名

シート「①団体概要」に入力した内容を転記したうえ、押印して提出してください。

印

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、同意のうえ企画提案書のとおり提案いたします。

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。

VII. 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。

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。任意団体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（国公立大学、公立の博物館などを含みます）を中心とし（※）、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。

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. オンライン上でのコンテンツ配信等を行う場合、その期間を事業実施期間とするための要件はあるのでしょうか？

事業実施期間に含めることができるオンライン上でのコンテンツ配信等は、本委託費で制

作・配信され、多言語対応で外国人にとってもわかりやすく、また、国内外に配信されてい
ることが要件です。

5. 事業実施期間の完了日は、いつ頃に設定すれば良いですか。

経費の精算業務の期間を考慮し、おおむね、プロジェクトの開催後1か月以内としてください。なお、年度末にプロジェクトを開催する場合でも、完了日は令和5年3月31日までに設定することとなります。完了報告書の提出手順等に関しては事前に当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（4～6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。

当該年度の事業を対象とするため準備経費の計上は認められません。

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留意ください。

10. 事業実施計画に記載した内容を履行できなかつ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になります。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、当振興会と協議の上、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。

13. 再委託先に日本芸術文化振興会から直接委託費を支払うことは可能ですか。

再委託先へ直接支払いをすることはできません。

14. 各経費の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

「一式」ではなく、内訳を明らかにしてください。再委託についても、費目がいくつかに分かれているものは、費目ごとに明らかにする必要があります。

15. 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。

16. 実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行つ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。

17. 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原則として、事業の趣旨を踏まえ委託事業の一部として実施が必要と認められる場合のみ対象となります。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、事前に当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。

18. 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。

19. 海外における活動も対象になりますか。

国内での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、事前に当振興会までお問い合わせください。

20. 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。

21. 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。

22. これまで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（④前回申請からの変更内容）」に記載してください。なお、令和3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3年度からの改善点などをご記載ください。ただし、令和3年度に採択されたもので、中核となるプロジェクト等の実施が令和4年度のものについては不要とします。

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

指定した様式の改変（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。図表等を用いることも可能ですが、適宜活用の上、簡潔かつ明瞭に記載してください。

なお、カラー、モノクロのいずれで作成いただいても差し支えありませんが、「(5) 企画提案内容をアピールする資料」以外は、評価においてモノクロ印刷したものを用います。

24. 「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) 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2) その他事業の性質上、発注先が限られる場合など、やむを得ないと当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、事前に当振興会までお問合せください。

25. 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。

26. 「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、やむを得ないと当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、事前に当振興会までお問合せください。

27. 委託契約期間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。当振興会との委託契約期間内に発注・契約するものについてのみ計上可能です。委託契約期間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。

28. 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、独立行政法人等については不要です。

29. GoTo キャンペーン事業を利用してもよろしいでしょうか。

国の「サービス産業消費喚起事業給付金」（いわゆる「GoTo キャンペーン事業」）のうち「GoTo トラベル事業」については、本事業に係る旅費において利用することはお控えください。

日本博のプロモーションについて

(1) 日本博プロモーションの目的

日本博事務局では、国内外に向け、「国内外の観光需要の一層の喚起、観光インバウンドの訪日意欲の喚起」を見据えた日本博の戦略的プロモーション（オンライン、オフライン）を展開しております。

(2) 事業概要、素材の提供について

日本博事業に採択・認証された際には、各種素材（画像、映像、概要文・紹介文等）をご提供いただきます。ご提供いただく各種素材については、公開に必要な著作権等の権利処理などについて、事業実施の段階から予めご準備ください。

また、概要文・紹介文等のテキスト情報は日本語、英語両方をご提供いただきます。

(3) 令和3年度の日本博事務局によるプロモーション実績

- ①日本博公式ウェブサイト 令和3年12月の月間PV数：219,055回
- ②日本博公式バーチャルプラットフォーム「バーチャル日本博」（令和3年8月開設）
- ③日本博公式YouTube
- ④日本博公式SNS（令和4年1月5日現在）

日本博公式Facebook（日・英） フォロワー数 63,889人

日本博公式Instagram（日・英） フォロワー数 8,332人

日本博公式Twitter（日） フォロワー数 5,291人

日本博公式Twitter（英） フォロワー数 6,311人



Facebook



Instagram



Twitter (日)



Twitter (英)

⑤オンライン広告

- ⑥観光系ウェブサイト等とのメディアタイアップ(Time Out Tokyo、Tripadvisor)
- ⑦日本博NAVI（広報冊子）の発行（日本語1回、英語1回）発行部数（40,000部）
- ⑧チラシ制作（日本語2回、英語1回）発行部数（150,000部）
- ⑨新聞出稿 全国紙の全国版、各地方版へ掲載
- ⑩BS-TBSの日本博広報番組「和の學校」（令和3年8月～令和4年1月）
- ⑪NHK-ワールド（令和4年1月）
- ⑫プレスリリース
- ⑬在日海外インフルエンサーの活用
- ⑭在日海外メディアプレスツアーの実施

以下は、令和3年度の日本博事務局によるプロモーション実績を時系列に整理したものです。



（4）本事業の名称等の表記について

提案が採択された団体は、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「日本博ロゴマーク」及び「令和4年度日本博主催・共催型プロジェクト」の表記を必ず行ってください。併せて、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」を必ず明記してください。

また、実施事業を通じた日本博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公式WebサイトのQRコードの掲載・掲出をお願いします。

【日本博ロゴマーク掲載イメージ】



※使用に当たっての詳細は、採択後に提供するガイドラインをご参照ください。

【事業名の表記例】

委託：令和4年度日本博主催・共催型プロジェクト

助成：〇〇基金、〇〇財団

※事業名の英語表記

FY 2022 Japan Cultural Expo Project Presented and Co-presented by Japan Arts Council and Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

【主催者等の表記例】

主催：〇〇団体、〇〇協会、独立行政法人日本芸術文化振興会、文化庁

制作：〇〇団体、〇〇協会

【日本博公式WebサイトQRコード】



（日本語Webサイト）



（英語Webサイト）

参考：効果を検証するための指標の例

以下は日本博事業の効果を検証するため、参考となる指標をとりまとめたものです。アウトプット（プロジェクト実施による結果）とアウトカム（結果から生じた成果）に分け整理しておりますので、実施されるプロジェクトの段階に応じた達成目標の設定等に際して参照してください。

基礎的效果		参考となる指標の例
アウトプット	多様な事業の実施・事業の実施日数、実施回数、開催地	<ul style="list-style-type: none"> 事業の分野、分類 事業の実施形態 オンライン事業の実施日数、実施回数 など
	多様な人々の参加・総参加者数	<ul style="list-style-type: none"> 有料／無料参加者数 入場者数の達成率 世代別・男女別参加者数 国籍別参加者数 事業形態別参加者数 外国人リピーター数 制作側参加者（出演者・スタッフ等）の人数と属性 オンライン事業へのアクセス件数（総数、海外比率、国・地域の数） など
文化的効果		参考となる指標の例
アウトプット	日本や各分野を代表する事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 日本の代表的な文化コンテンツを主題とした事業数 世界的なレベルで代表的な文化コンテンツを提供した事業数 日本ならではの素材、伝統的な作品、技術を活用した事業 代表的な施設等のユニークベニューの活用数（歴史的建造物、景観、自然など） など
	新規性・創造性、独立性・優位性のある事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 新たに制作した作品、作品数 新たな展示・演出等の手法を用いた展示事業、事業数 新たに企画したワークショップ、人材育成ほかの事業、事業数 新たに開発されたユニークベニュー、件数 最新技術を投入した事業、事業数 新規に登用したアーティスト数（演出家、クリエイターなどを含む） 新たに提携、連動（パートナーシップやコラボレーション）した団体数 新たに制作されたデジタルコンテンツ数 など
	複数の分野が連携した事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 複数の団体、複数の分野が連携した事業の数 複数団体の連携によって実現した内容 など
アウトカム	文化芸術活動の活性化	<ul style="list-style-type: none"> この事業により、当該ジャンル、取組への関心が増したといった意見 この事業を通じた、再度当該ジャンルの文化芸術を鑑賞、体験したいといった意見（リピーター増） 今後継続してプロジェクトを実施したいといった意見 新たな鑑賞者・参加者層の掘り起こしにつながったといった意見 など
	人材育成と企画・運営能力の向上	<ul style="list-style-type: none"> この事業で、今まで体験したことのない新規性・創造性を感じたといった意見 この事業で、文化芸術表現上の新しい挑戦ができたといった意見 この事業で、スタッフの文化・体験プログラムの企画力が向上したといった意見 この事業で、スタッフにおけるプロモーションの企画・実施力が向上したといった意見 この分野を次世代への継承につなげたい、後継者へスキルを伝えたいといった意見 後継者育成へのロールモデルとなったという意見 デジタルアーカイブの整備及び配信による後世への継承につながったという意見 この事業で、団体のモチベーションが向上したといった意見 この事業で、団体の求心力が向上したという意見 など
	体制の強化	<ul style="list-style-type: none"> 連携により事業内容が充実したといった意見 今後、今回の連携やネットワークを維持していくといった意向 など
社会的効果		参考となる指標の例
アウトプット	教育・福祉分野との連携による事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 子ども、高齢者、障害者等を対象とした事業数と参加者数 事業に参画、連携、協力した教育機関数、福祉団体数 デジタルコンテンツが教育の場において活用された件数 など
	地域性のある事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> 地域の文化芸術を主題とした事業数 ユニークベニューの活用数（歴史的建造物、景観、自然など） 参加、連携、協力した地域の団体数（自治会、教育団体、まちづくり団体など） 地域住民の参加者数、ボランティア数 この事業をみて、地域の文化に誇りを感じたという人の割合 など

	様々な人が参加・交流する事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・多世代交流を目的とした事業数と参加者数 ・次世代育成を目的とした事業数と参加者数 ・多文化交流を目的とした事業数と参加者数 ・上記の人によって制作された作品数 など
アウトカム	地域の教育や福祉分野における取組の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・この事業を通じて連携した教育、福祉分野等における相乗効果 ・教育、福祉分野における文化芸術に関連する取組の導入 ・子どもや家庭を取り巻く環境において、文化芸術に关心がもてるようになったという意見 ・子どもや高齢者等への文化芸術活動を支援したいという意見 など
	シビックプライド（地域の誇り）の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・有意義な事業への参画活動、ボランティア活動ができたといった意見 ・この事業に参加して、地域の絆が深まったといった意見 ・地域の文化を再認識し、興味・関心が増したといった意見 ・この地域の魅力を広く伝えていきたいといった意見 など
	社会的包摶・共生社会の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・この事業により、文化芸術活動に参加しやすくなったといった意見 ・この事業により、互いに共感、尊重しあえるようになったといった意見 など
観光インバウンド拡充		参考となる指標の例
アウトプット	外国人向けプログラム開発、受入れ環境整備推進	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人参加者全体の人数、傾向 ・新たなプログラム開発の手法・演出 ・外国人向けに実施した事業数とその参加者数、傾向 ・多言語対応数、スタッフ数 ・誘導用のサイン、看板の多言語化、対応率 ・（展示事業の場合）解説板、音声ガイドの多言語化率 ・チラシ、パンフレットの多言語化、対応率 ・SNSやウェブサイトのコンテンツの多言語化、対応率 など
	外国人向けプロモーションの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに外国人向けに実施したプロモーションの企画・運営（マーケティング、DMO・観光協会・旅行会社等との連携など含む） ・ウェブサイトの国別の閲覧数、ユニークユーザー数推移 ・事業者が投稿したSNSの国別の閲覧数、ユニークユーザー数推移 ・訪日外国人向けの広告出稿費と媒体のリーチ数、チラシ配布枚数 ・プレスリリースなどを配信した海外メディア数（広告出稿実績含む） ・ウェブサイトでのチケット販売対応数 ・外国語チラシの配布枚数 など
アウトカム	外国人受入れの対応力の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人向け事業の企画・運営力が向上したといった意見 ・外国人向けプロモーションの企画・運営力が向上したといった意見 ・日本博を契機に、観光インバウンド拡充のための具体的な計画につながったといった意見 ・外国人へ文化資源の魅力や価値を伝える方法が改善（正確で魅力的な多言語表記等）されたといった意見 ・デジタル技術の活用によって外国人に訴求する魅力の表現や価値の再構築が行われたといった意見 など
	日本文化への関心の高まり	<ul style="list-style-type: none"> ・事業参加者、プロモーションを通じた態度変容（日本文化の認知・理解など） ・この事業を通じて、日本の文化に魅力（あこがれ）を感じたといった意見 ・この事業を通じて、自國の人に日本文化について伝えたいといった意見 ・この事業を通じて、日本を（再度）訪れたいといった意見の増加 ・デジタルコンテンツに対する満足度の向上 など
経済的效果		参考となる指標の例
アウトプット	事業実施による経済的效果・参加者数の増加	<ul style="list-style-type: none"> ・総事業収入額 ・チケット収入額、協賛金収入額、寄附金収入額 ・事業にかかる商品の開発販売などを実施した企業数とその売上額 ・関連して生まれた新商品、新サービスの数 ・来訪回数、滞在日数、事業参加・滞在中の消費動向・状況 ・ツアーナンバー など
	情報発信の増加・ウェブサイトの閲覧数、ユニークユーザー数推移	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が投稿したSNSの閲覧数、ユニークユーザー数推移 ・実施地域外に対する広告出稿費、全国紙・雑誌・全国放送等メディアでの紹介回数 ・国内、実施地域内の経済活性化を意識した情報発信の実施（観光、特産物の情報を交えた広告記事など） ・この事業の広告、記事などを見た人の割合 ・口コミ、地域コミュニティ内での情報共有 など
アウトカム	魅力ある事業の実現と地域経済の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊の有無 ・交通費 ・当該地域における消費額（飲食費、物販費、宿泊費、レジャー費） ・何度目の来訪か、再訪の意向 ・売上増につながった比率、雇用増や継承者増につながった比率 ・今後の継続、事業拡大意向 ・事業費、観光関連需要額等から算出した経済波及効果 ・長期滞在したい（したかった）といった意見 ・地域のイメージの変化・向上 ・地域の産業の活性化 など
	地域や分野の認知拡大・事業の広告、記事などを見た人の割合	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の広告、記事を通じてこの地域に魅力を感じたといった意見 ・関連地域への観光意欲 など

出典：令和2年度「日本博」開催に係る効果検証報告書