

文化資源活用事業費補助金
日本博 2.0 を契機とする文化資源コンテンツ創成事業
**最高峰の文化資源の磨き上げによる
満足度向上事業（補助型）**
令和5年度 募集案内



JAPAN CULTURAL EXPO 2.0

令和5年2月
独立行政法人
日本芸術文化振興会
Japan Arts Council

応募書類の受付期間、提出方法、問合せ先

【受付期間】

令和5年2月13日（月）～2月27日（月）12時（締切厳守）

【提出方法】

日本博公式Webサイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から
本事業のオンライン応募フォームに進み、応募してください。

なお、応募手続の詳細は、5ページ目以降をよくご確認ください。

【本事業のお問合せ先】

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
EMAIL nihonhaku3@ntj.jac.go.jp
電話 03-3265-6041（代表）

事務局の対応時間は10時～17時30分（土日祝日を除く。）となります。
応募にあたりご不明な点がありましたらお問い合わせください。

目 次

I. 本事業の目的 · · · · ·	1
1. 目的 · · · · ·	1
II. 募集内容について · · · · ·	1
III. 応募手続について · · · · ·	5
1. 本事業の流れ · · · · ·	5
2. 受付期間及び提出方法等 · · · · ·	5
3. 応募書類 · · · · ·	6
4. 応募書類作成に関する留意点 · · · · ·	7
IV. その他の説明事項 · · · · ·	7
参考資料 · · · · ·	9
(資料1) 日本博2.0の基本コンセプト · · · · ·	9
(資料2) 日本博2.0の枠組み · · · · ·	10
(資料3) タリフ様式例 · · · · ·	11
(資料4-1) 計上できる主な費目 · · · · ·	13
(資料4-2) 各費目の留意事項 · · · · ·	13
(資料4-3) 補助対象とならない経費 · · · · ·	15
(資料4-4) 諸謝金単価表(参考) · · · · ·	16
(資料5) 関係法令・要綱等 · · · · ·	17
(資料6) 日本博2.0プロモーション · · · · ·	29
(資料7) 日本博2.0の効果検証 · · · · ·	31

I. 本事業の目的

1. 目的

日本博 2.0 を契機とする文化資源コンテンツ創成事業（日本博 2.0 事業）最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業は、『日本の美と心』を基本コンセプトに、最高峰の文化資源を更に磨き上げ、その強みや魅力を見える化することによって、年間を通してインバウンド需要に的確に応えていきます。それにより文化資源の継続性やその質の向上に資する収入源の多角化（本事業以外の収入源の確保）や収益性の向上につなげ、外国人観光客にとって訪れるべき魅力あふれる目的地として認知され、2025年（令和7年）の大阪・関西万博を契機に、日本全国を訪れる外国人観光客を増やすこと及びその滞在時間を延ばすこと、繰り返し訪問してもらうことを主な目的としています。また、2026年（令和8年）以降もそれらの取組が、事業者により継続されるよう、運営を改善していくことを前提としております。

そのため、2025年（令和7年）に向けて、最高峰の文化資源を対象に、地域や文化資源の特性を踏まえて、来場者目線で更に磨き上げる様々な取組を支援し、「来場者満足度」や「ブランド力」を向上させていきます。

- ・日本博 2.0 の基本コンセプト（資料1）
- ・日本博 2.0 の枠組み（資料2）

II. 募集内容について

（1）対象となる事業期間

令和5年4月1日以降の交付決定日から令和6年2月28日までの任意の期間を対象とします。ただし、審査・評価に当たっては令和7年度までの3年間の事業計画を対象とします。

（2）対象となる事業者の要件

- ① 公的機関（地方公共団体を除く。）、非営利団体、文化施設、民間事業者等、営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する団体を対象とします。
- ② 上記①の団体のうち、任意団体については、事業の実施に必要な運営上の基盤を有すること（規約等を有するなどの要件を満たすこと^{※1}）とします。
- ③ 上記①の団体を構成員等に含む実行委員会や共同事業体等も可とします。

（3）対象となる事業内容

2025年（令和7年）に向けて、最高峰の文化資源を来場者目線で更に磨き上げる様々な取組を実施対象とします。

実施に際しては、国内外からの来場者等の数及び満足度の目標を設定し、報告することが求められます。また、日本博事務局が用意する事業参加者（来場者等）向けアンケートなど効果検証に関する各種調査の実施に協力義務を負うこととなります。

なお、インバウンド需要に的確に対応した事業となるよう、旅行業者や通訳案内士等へのヒアリングによって、インバウンドのニーズを踏まえた事業を実施する必要があります。

具体的な取組例は次のとおりとします。

^{※1} ①定款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。

- ・旅行業者等からのヒアリングなどインバウンド需要を把握する取組
- ・多言語対応や通訳案内士の活用
- ・夜間開館・早朝開館など開館時間の拡大
- ・年間を通してインバウンド需要に応えるための開催期間の拡大や常設展示等の見直し
- ・富裕層や初心者向け、専門性の高い内容など、ターゲットのニーズを踏まえた取組
- ・貸切ツアーや鑑賞ガイドツアーなど通常は体験できない特別な体験
- ・文化資源の魅力を引き出すプランや、文化資源への理解を深めるメニューの充実
- ・見どころや所要時間、モデルプラン、わかりやすい地図など、来場者目線での情報の提供
- ・交通事業者と連携したアクセスの改善・向上
- ・周辺の観光資源や飲食店・宿泊施設等と連携した滞在時間の有効活用や満足度向上
- ・外国人を活用したモニターツアーによる効果検証

また、上記の取組に加えて、以下のいずれか一つ以上が盛り込まれている必要があります。

- ・「文化×食×歴史×自然×景観」など、地域固有の観光資源を文化資源と掛け合わせ、地域の魅力を見える化することによって、滞在時間の拡大や満足度を向上させる取組
- ・デジタル技術（VR、AR、メタバース、NFT、MaaSなど）を活用して、文化資源へのボーダーレスなアクセスや新しい文化鑑賞体験を実現し、リアルに開催される事業への誘客を目指す取組
- ・子供や若者の参画による裾野の拡大や文化の継承、未来の文化芸術のあり方を考える取組
- ・障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会、多文化共生、被災地復興を推進する取組
- ・国際交流、海外との共同プロジェクトなど、一方的な発信ではなく対話と参画により多様性の尊重や普遍性の共有につながる取組

(4) 補助金の額（要望額）

補助金については、原則3千万円を上限とします。ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて5千万円を上限として要望することができます。

なお、採択にあたっては、事業に要する経費のうち補助対象となる経費に対して、次の条件①～③のうち最も低く算出される額を補助します（千円単位）。

※課税事業者については、消費税及び地方消費税相当額を控除した額を補助対象経費とします。

※事業予算の制約上、要望額満額が補助されるとは限りません。

① 補助対象経費の2分の1の額

※ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて、インバウンドの増加や来場者の満足度向上、文化資源のブランド力向上に高く寄与すると認められる場合において、事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができます。ただし、補助対象経費の3分の2の額が上限となります。

② 補助対象経費から自己収入額（入場料、協賛金、助成金等）を控除した額

③ ①②いずれの場合においても、原則として3,000万円を上限とします

※ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて、5,000万円まで上限を引き上げることを可能とします。

(5) 「事業実施計画」について

各項目に記載された内容はすべて審査・評価の対象となります。

1) 現状に関する情報

- ① 文化施設等の開館年・開館時間・休館日等（無形の文化資源については公開等の開始年・開催頻度・開催時期など。芸術祭の場合は初開催年と開催頻度・開催期間など）
- ② 交通アクセス（駅直結、○○駅から徒歩15分、マイカーのみなど）
- ③ 交通事業者との連携内容（空港や主要駅からの直行バス、会場間の周遊バス、チケットと乗り放題切符のセット、会場までの交通機関のオンライン予約・決済システム（MaaS）の導入など。連携していない場合は「連携していない」と回答）
- ④ 現在及びコロナ禍以前の来場者数及び外国人来場者数（内数）（把握していない場合は、「把握していない」と回答）
- ⑤ 飲食店等との連携内容（チケット付きアフタヌーンティープラン、美術展の世界観を表現したコラボメニュー、周辺の飲食店等の地図配布など。直営店・系列店等がある場合はその旨を記載。連携していない場合は、「連携していない」と回答）
- ⑥ 宿泊施設との連携内容（ホテルからの送迎付き早朝貸切プラン、鑑賞後のディナー付き宿泊プラン、HPで周辺の宿泊施設を紹介など。直営店・系列店等がある場合はその旨を記載。連携していない場合は、「連携していない」と回答）
- ⑦ 地域との連携内容（会場運営や外国人案内等のボランティア数、学校・企業・観光地域づくり法人（DMO）・観光協会・旅行業者・SAVOR JAPAN や国立公園など他の同趣旨の国の事業・周辺の観光資源等と連携した取組など）
- ⑧ 外国人向けの具体的な対応と対応言語（案内表示（英）、パンフレット（英・仏・韓・簡体字・繁体字）、音声ガイド（英）、アプリ（英）、通訳案内士の配置（英・仏・伊）、外国語による解説ツアー（英）など。対応していない場合は「対応していない」と回答）
- ⑨ 外国人のニーズを把握する取組（来場者へのアンケート、Tripadvisor のような口コミサイトの分析、外国人によるモニターツアー、旅行業者や通訳案内士等からのヒアリングなど。把握していない場合は、「把握していない」と回答）
- ⑩ 現在の来場者の満足度及び外国人来場者の満足度（内数）（把握していない場合は、「把握していない」と回答）
- ⑪ 来場者の満足度向上に向けた対応（初心者向け鑑賞プログラムや、キュレーターによる専門的な解説付貸切プランなどターゲットのニーズに応じた取組、ミュージアムショップ・レストラン・カフェ・ラウンジ等を活用し世界観を深める取組など）
- ⑫ インバウンドによる口コミやSNS投稿を促す取組（留学生の多い大学や日本語学校との連携、地域の外国人を招待した体験プラン、駐日大使館等を招待したVIPプラン、インバウンドをターゲットにしたSNSでの情報発信など。実施していない場合は「実施していない」と回答）
- ⑬ 地図情報サービスへの情報入力（Google ビジネスプロフィール等に文化資源の基本情報や魅力的な画像等を入力しておくことによって、来場者がGoogle 検索や地図上で容易に文化資源の情報を取得することができます。入力していない場合は「入力していない」と回答）
- ⑭ 子供や若者の参画を促す具体的な対応（体験型プログラム、ワークショップ、学校への出前授業、修学旅行生向けの特別プログラムなど。対応していない場合は「対応していない」と回答）
- ⑮ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組（民間事業者との連携や、民間の協賛金や助成金、クラウドファンディング、高付加価値な有料プログラムの実施など。実施していない場合は「実施していない」と回答）

2) 事業内容に関する情報

- ① 現在抱えている課題（日本人の来場者数は多いが外国人来場者が少ない、文化資源はあるが交通アクセスが悪いため外国人を呼び込めない、など）
- ② その課題を解決するための具体的な取組内容（上記（3）の（具体的な取組の例）を参照。2023年度（令和5年度）の取組内容及び2025年度（令和7年度）までの年度ごとの取組の方向性）
- ③ 来場者数の目標値（2023年度（令和5年度）の目標値及び2025年度（令和7年度）まで年度ごとの目標値）うち外国人来場者数の目標値
- ④ 来場者全体の満足度の目標値（2023年度（令和5年度）の目標値及び2025年度（令和7年度）まで年度ごとの目標値）及び外国人来場者の満足度の目標値

3) 2025年度（令和7年度）までの事業運営に関する情報

- ① 事業実施体制
- ② 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組（民間事業者との連携や、民間の協賛金や助成金、クラウドファンディング、高付加価値な有料プログラムの実施など）

（6）採択に当たっての条件等

- ① 事業実施計画に対する条件付与と経費の精査
インバウンド需要に的確に対応した事業を実施する必要があるため、審査・評価委員会の意見に従い、事業実施計画の一部採択や計画の見直しなど、採択に当たって条件を付す場合があること。付された採択条件については、交付申請等に当たって計画に反映すること。また、経費についても真に必要な経費となるよう精査されること。
- ② 効果検証への協力
採択の通知を受けた事業者（以下「採択事業者」という。）は、事務局が用意する事業参加者（来場者等）向けアンケートなど効果検証に関する各種調査の実施に協力義務を負うこと。
- ③ インバウンド増等への取組
文化資源の認知度を高め、インバウンドの来場者数を増やすため、採択事業者は、以下の取組等を行うこと。
 - (1) インバウンド向け口コミやSNS投稿を促す取組
 - (2) 地図情報サービスへの入力
 - (3) タリフ（旅行業者に見せることを前提に、体験型ツアーの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書。「タリフ様式例（資料3）」参照。提出方法や記載項目については採択後ご連絡いたします。）の作成と事務局への提出を行うこと。
- ④ 日本博2.0プロモーションへの協力
採択事業者は、事務局が実施する戦略的プロモーションへの協力義務を負うこと。
- ⑤ 新型コロナウィルス感染症への対応
手指の消毒や検温などの基本的な感染症対策にとどまらず、今後、感染状況が悪化した場合においても、事業の継続が可能な手法や体制、代替的な事業等の検討・準備等を行うこと。
- ⑥ 契約の書面化や取引の適正化等
文化庁では、文化芸術の担い手である芸術家等が安心・安全な環境で業務に従事できるよう、令和4年7月に「文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）」を公表しております。
事業の実施に当たっては、これを参考に、契約の書面化や取引の適正化等に努めていただきますようお願いします。
【文化芸術分野の適正な契約関係構築に向けたガイドライン（検討のまとめ）】
https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93744101.html
- ⑦ 従業員への賃金引上げに努めていただきますようお願いいたします。

(7) 補助対象となる経費

事業に必要な経費のうち、以下に掲げる経費を補助対象とします。

- ・計上できる主な費目（資料4－1）
- ・費目取扱いのポイント（資料4－2）
- ・計上できない主な費目（資料4－3）

※経費予定額は必ず見積書・料金表等に基づき、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。詳細は6ページ「事務上の留意点」を参照してください。

※計上できる経費は応募団体から直接支出される経費のみとし、原則として社内取引や共催者等が支出する経費は計上できません（やむを得ず共催者等からの支出を希望される場合は事前にご相談ください）。

※事業者が実行委員会等であって、その構成員・構成団体又は構成員が代表を務める法人等への業務の発注・支払い（いわゆる「内部支出」）については、原則として補助の対象となりませんのでご注意ください（旅費等を除く）。

※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。

III. 応募手続について

1. 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは、以下のとおりです。

- (1) 補助金を受けようとする事業者は、提出書類一式を記入の上、日本博 Web サイトの「事業主催者の方へ」からオンライン応募フォームに進み、応募書類を提出してください。
- (2) 応募書類に基づき、有識者を含む審査・評価委員会にて審査を行った上で、事務局より採択結果を通知します。
- (3) 後日、採択事業者は、交付申請書を所定の期間内に事務局へ提出する必要があります。
- (4) 事務局により交付申請書補助率の内容を確認後、交付決定を行います。採択事業者は、交付決定を受けてから事業を開始することができます。
- (5) 採択事業者は、交付決定内容に基づき、事務局の伴走支援を受けながら事業を実施します。伴走支援として、事務局による助言指導などを用意しています。
- (6) 採択事業者は、事業終了後、実施した事業の結果を報告するとともに、証憑等の精算に係る書類を事務局に提出します。事務局による審査を経て、「II. (7) 補助対象となる経費」に該当する費用について、補助金を受けとることができます。

2. 受付期間及び提出方法等

(1) 受付期間

令和5年2月13日（月）～2月27日（月）12時（締切厳守）

(2) 提出方法

日本博公式 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から本事業のオンライン

応募フォームに進み、提出してください。

<掲載ページ> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/info/72/>

【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

EMAIL nihonhaku3@ntj.jac.go.jp

電話 03-3265-6041（代表）（平日10時から17時半）

3. 応募書類

日本博公式Webサイトに掲載の「募集案内」から本事業の各様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、オンライン応募フォームより提出してください。

提出書類一覧	データ形式	
	Excel	PDF
(1) 補助金交付要望書【様式Ⅰ-A】 ※「団体等概要」事業実施計画「①現状に関する情報」「②事業内容に関する情報・事業運営に関する情報」	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ※(1)～(3)までを 1つのファイルに統 合してください。
(2) 補助金交付要望書【様式Ⅰ-B】 ※収支予算書「B-1 総表」「B-2 自己収入内訳」「B-3 補助対象経費内訳」「B-4 補助対象外経費内訳」	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3) 任意団体等（実行委員会・共同事業体を含む。） に関する事項【様式Ⅱ】 ※該当する場合のみ提出	<input type="radio"/>	
(4) 応募内容をアピールする資料 ※A4サイズ10ページ以内、提出は任意	—	<input type="radio"/>
(5) 収支予算書補足資料（見積書の写し等） ※契約（発注）金額が100万円（税込）以上の経費が 含まれる場合には要提出	—	<input type="radio"/>
(6) 定款又はこれらに類する規約 (履歴事項全部証明書でも可)	—	<input type="radio"/> ※(6)・(7)を1つ のファイルに統合し てください。 ※公的機関等は提出 不要です。
(7) 直近の3か年度の財務諸表	—	
(8) 誓約書【様式Ⅲ】【要押印】	—	<input type="radio"/>

○事務上の留意点

- ・提出書類に不備があると、受付できない場合があります。受付期間後の差し替えは原則認められませんのでご留意ください。
- ・応募書類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。
- ・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。
- ・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、活動計算書、資金収支計算

書、消費収支計算書等を含む）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、PDF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）など事前に確認ください。
- ・署名・押印が必要な様式Ⅱ、様式ⅢのPDF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。

4. 応募書類作成に関する留意点

（1）交付要望書について

交付要望書（様式I-A）には要点のみ簡潔に記載いただき、図表等が必要な場合は「応募内容をアピールする資料」（提出任意）にてご説明ください。同資料についても可能な限り端的にまとめていただくことが望ましいです。

（2）応募事業に対する補助金等の重複について

補助金を受けようとする応募事業において、同一の経費に対して補助金等が重複することはできませんのでご承知おきください。

IV. その他の説明事項

（1）日本博2.0プロモーションへの対応について

事務局では、「日本博2.0」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2.0事業に採択された際には、各種素材（画像、映像、概要文・紹介文等）を提出いただくほか、事務局で展開する各種広報企画に対応いただきます。

事務局が実施するプロモーションについては、「日本博2.0プロモーション（資料6）」をご確認ください。

（2）日本博2.0の効果検証への対応について

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2.0事業に採択された際には、事務局が実施するアンケート調査・ヒアリング調査・経済波及効果推計調査等への対応や実施事業の実績をまとめた報告書の提出をしていただきます。事務局では、これらの調査や実績報告書類に基づき日本博2.0事業全体の効果を検証した報告書をとりまとめる予定です。

事務局が実施する効果検証については、「日本博2.0の効果検証（資料7）」をご確認ください。

（3）フィードバックの実施

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

（4）関係書類の保管

採択事業者においては、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。

(5) 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検査を行う場合があります。
- ・本事業は、会計検査院の検査の対象事業であり、対象となった場合には、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、既に支出した補助金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。

(6) 不正受給等

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補助を受けて募集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」掲載ページアドレス

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

(7) 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

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補助を受けて募集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

「日本博2.0」基本コンセプト



基本コンセプト:「日本の美と心」

縄文時代から現代まで1万年以上もの間、我が国では山や海や物も含めた万物に命が宿ると考え、それらを畏敬する「心」を文化芸術や日々の暮らしで表現してきた。

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、音楽、現代アート、マンガ・アニメ、メディアアートなど様々な芸術分野に、この国の風土や日本人の自然観が反映されている。また、衣食住をはじめとする暮らし・生活様式においても、人が自然に対して共鳴、共感する「心」を具現化し、その「美意識」を大切にしてきた。

「日本博」では、縄文時代から現代まで続く我が国の文化芸術を「日本の美と心」をテーマに国内外へ発信し、多様な主体の参画と対話により、世界の多様性の尊重、普遍性の共有、社会課題の解決、経済社会の新しい成長、平和への祈りへつながることを希求する。



※2



*1)トマ・デレーム『Légumineux 菜光—ヴェルサイユ宮殿庭園の古代種—』展示風景・萬足院(建仁寺山内)

*2)名和晃平『White Deer (Meiji Jingu)』2020 ブロンズに塗装 Photo : Keizo Kioku

「日本博2.0」の検討・実施体制及び枠組みについて

■ 検討・実施体制

日本博総合推進会議

議長：内閣総理大臣 議長代理：内閣官房長官
 議長補佐：内閣官房副長官（参）
 事業統括：文化庁長官
 その他構成員：関係閣僚等及び学識経験者

日本博の開催準備等に関する関係府省連絡会議

議長：内閣官房副長官（参）
 議長代理：内閣官房副長官補（内政）
 議長補佐：文化庁長官

全体統括 文化庁

国立文化施設

**日本芸術文化振興会
日本博事務局**
企画の立案・実施

国立劇場

国立文化財機構

国立美術館

国立科学博物館

国立アイヌ民族博物館

国立近現代建築資料館

地方自治体、文化施設、芸術団体、公益法人、民間企業等

■日本博2.0事業実施の枠組み

委託型

最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業として
国の委託費を充当して実施

公募助成型

多様な主体による提案型事業として補助金を交付して実施

- 最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）
- 文化資源活用推進事業 ※文化庁所管
- 地域ゆかりの文化資産を活用した展覧会支援事業 ※文化庁所管

参画型

2025年の大阪・関西万博に向けて国外に発信するのにふさわしいプロジェクトや文化施設に日本博のロゴマークを付与し、日本博2.0に参画していただき、上記の日本博事業と連携して一体的なプロモーションを行う
公募申請により認証。日本博による財政的支援は伴わない

日本博2.0プロモーション

「日本の美と心」のもと日本博2.0の事業を一体的に国内外に発信するため、採択・認証団体に協力いただくことにより、戦略的なプロモーション（広報）を展開

【タリフ様式例】

(資料3)

◆XXXXXXXX (サブタイトル) ◆

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

区分	国内	海外
個人	○	○
団体	○	○

〇〇県 XXXXX

企画内容	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
設定期間	202X年XXXX月XXXX日(XXXX)～202X年XXXX月XXXX日(XX)の				
設定除外日	XXXX				
販売希望価格 (おひとり様)	おとな XX,XXX 円 こども(小学生) XX,XXX 円				
販売手数料	販売希望価格に対して XXXX%				
料金に含まれるもの	- XXXX - XXXX - XXXX - XXXX - XXXX				
コース内容	X:XX XXXX 体験--- X:XX XXXX 見学--- X:XX XXXX の食事--- --- X:XX XXXX --- X:XX XXXX --- X:XX 境 XXXX 着 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (----バス ----徒歩)				
所要時間	約 XXXX 時間	最少催行人員	XXXX		
最少受付人員	XXXX 名	最大申込人員	XXXX 名		
手仕舞い日	XXXX	在庫提供数	XXXX		
予約通知先	XXXX TEL: XXXX FAX: XXXX				
予約必要事項	① 利用日 ② 代表者氏名 ③ 緊急連絡先 ④ 人数 ⑤ コース名 ⑥ 集合場所				
取消料	旅行開始日の前日から起算して 3日前から前日まで 20% 当日 50% 旅行開始後無連絡不参加 100%				
集合場所・時間	XXXX	XXXX 集合			
利用施設/交通機関	XXXX 体験 (XXXX) XXXX (XXXX) 専用バス (???)				
企画実施会社	XXXX TEL: XXXX-XXXX-XXXX (〇〇県知事登録旅行業 第 ??? 号)				
その他(注意事項等)	- XXXX - XXXX				
問い合わせ	XXXX 担当: XXXX (XXXX-XXXX-XXXX)				

作成日: 202X年X月X日

■プラン内容



【XXXX (タイトル)】
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【外部リンク : [https://www.XXXX/ \(XXXX HP\)](https://www.XXXX/)】



【XXXX (タイトル)】
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【外部リンク : [https://www.XXXX/ \(XXXX HP\)](https://www.XXXX/)】



【XXXX (タイトル)】
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【外部リンク : [https://www.XXXX/ \(XXXX HP\)](https://www.XXXX/)】



【XXXX (タイトル)】
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【外部リンク : [https://www.XXXX/ \(XXXX HP\)](https://www.XXXX/)】



【XXXX (タイトル)】
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【外部リンク : [https://www.XXXX/ \(XXXX HP\)](https://www.XXXX/)】

【計上できる主な費目】

※別途、交付要綱別表（20ページ）もご参照ください。

費目	種別	計上例
事業費	賃金	アルバイト代、スタッフ費、有期雇用経費（外部専門的人材の雇用経費）、社会保険料、福利厚生費 等
	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金、指導者金、講師謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	使用料及び損料	著作権使用料、会場費、機材借料、リース代 等
	消耗品費	材料代、資料代 等
	会議費	飲料代
	通信費	郵送料、宅配料
	役務費	保管料、舞台装置等運搬費、広告宣伝費、印刷製本費、撮影費、映像等コンテンツ作成費、出演料、警備費、会場設営・撤去費、作業補助費、振込手数料、効果検証費、調査委託費、振込手数料 等
収入	保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険 等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
	収入	参加料、入場料金、観覧料、自己負担金 等

【各費目の留意事項】**① 賃金**

- 補助事業者が本事業のために補助事業期間中に臨時に直接雇用した人材に対する支出が対象となります。正規雇用の職員・正社員等の賃金は補助対象外です。
- 外部の事業者（個人事業主含む）にコーディネーター業等を発注した場合は、賃金ではなく役務費に計上してください。また派遣労働者を受け入れる場合の費用についても同様に役務費に計上してください。
- 常勤の事務員賃金（雇用形態は常勤だが、補助対象期間中、対象事業に専従する場合）や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、人事に関する規定・規則等の金額の根拠を併せて提出してください。
- 社会保険料及び福利厚生費は、本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ（ただし、福利厚生費は健康診断に限る）とします。
- 常勤の事務員賃金や外部の専門的人材の雇用経費を計上する場合、時間単位や日単位で対象経費に計上することはできませんのでご注意ください。

② 諸謝金

- 会議出席・原稿執筆・単純労務等を行った個人又は団体に対する謝礼が対象となります。業務として事業者（個人事業主含む）に発注した場合は役務費に計上してください。
- 出演等に係る支払いについては、モデル・俳優・演奏家等、出演行為を本業として行う者に対する支払いの場合は原則役務費に該当します。それ以外の者が出演し謝礼を支払う場合に、諸謝金に計上してください。
- 応募団体に所属する者への支払いは原則計上できません。

③ 旅費

- 原則として公共交通機関を使用するものとし、移動経路の選択に当たっては、事業実施に支障をきたさない範囲で最も効率的かつ経済的なルートを選択してください。
- やむを得ず車両移動に係る経費を計上する場合、使用理由等の説明が必要となります。なお、車両関係の経費とは、レンタカー/貸切バス代、ガソリン代、有料道路代、駐車場代、タクシ一代等とします。
- 団体の旅費規程等に基づき計上する場合は、当該規定を添付してください。
- 補助対象事業に係る用務のために必要な旅費のみが対象となります。補助対象事業に係る用務の終了後、別の用務のため更に移動する場合、用務終了以降の旅費はすべて補助対象外となります。
- 先進事例等の視察に係る旅費は補助対象外となります。
- 日当又は日當に相当すると認められる定額支給の経費は補助対象外となります。
- 列車運賃の特別料金（グリーン料金等）、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミー（クラスJ等）料金は補助対象外となります。
- 宿泊費のうち食事代（パック料金の場合は相当額）は補助対象外となります。
- 国の「全国旅行支援」（旧サービス産業消費喚起事業給付金）等については、公費出張での利用は想定されておりません。従って本補助事業に係る出張につきましても、「全国旅行支援」等の国や地方自治体が実施するキャンペーンを利用することはお控えください。

④ 使用料及び借料

- 会場・什器類・大道具や衣装等の借料、画像や映像等の著作物の使用料等はこちらに計上してください。
- 団体が所有している車両や会場を使用する場合、規定等により自団体の使用であっても使用料の支払いが義務付けられている場合は費用を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。計上にあたっては、当該規定等及び利益等が含まれていない旨を示す書類を併せて提出してください。

⑤ 消耗品費

- 事業の実施に際して必要となる物品等購入費のうち、単価が10万円（税込）以下である、もしくは耐用年数が1年未満のものに限り、消耗品費として計上することができます。備品とみなされるもの（機械器具・大型電化製品・事務機器・大型図書等の単価が10万円（税込）を超え、事業終了後にも引き続き長期にわたって反復使用できるもの等）は補助対象外です。また生活雑貨・事務用品等、対象事業に限らず団体の一般事務にも使用する物品についても原則補助対象外となります。
- 消耗品費を計上する場合、原則単価が税込10万円（税込）以下であることが分かる形で記載してください。

⑥ 会議費

- 外部有識者の出席する会議の際に提供する飲料代のみ、計上が可能です。
- レセプション・パーティーや打ち上げに係る経費、出演者やスタッフへの弁当・ケータリングなど、関係者の飲食に係る経費等は補助対象外となります。

⑦ 通信費

- 郵送料、宅配料などを計上してください。
- 電話代は原則計上できませんが、対象事業にのみ使用する専用回線を引く場合は計上が可能です。
- 本補助金への応募・申請等に係る経費は補助対象外です。

⑧ 役務費

- 事業の実施に際して必要となる各種役務・作業等を外注する場合、こちらに計上してください。
- 道具・小道具・作品等の製作、設営・運搬、翻訳・通訳・会場整理、広報・映像編集等、各種作業に係る人件費であっても、外部の事業者（個人事業主含む）に発注する場合はこちらに計上してください。

⑨ 保険料

●事業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に係る保険料（催事保険、ボランティア保険、輸送保険、火災保険、危険を伴う場合の保険等）、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料（雇用に伴う各種保険等の事業主負担分等）が計上可能です。

●その他、本事業のために雇用された者の健康診断に係る経費が計上可能です。

※台風、地震等の天災、その他不可抗力による中止の場合は、必要と認められる経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、催事等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。

【補助対象とならない経費】

(資料4-3)

○事務職員給与 ○事務所維持費（生活雑貨代、医薬品代、光熱水費、電話代（補助事業のみに使用する専用回線を引いている場合を除く）等を含む。） ○事務機器・事務用品等の購入・借用費 ○個人が任意で加入すべき保険 ○先進事例等の視察に係る旅費 ○航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等） ○タクシー・ハイヤー・レンタカーレイ・ガソリン代（利用が最も合理的な場合を除く） ○スタッフの通勤に係る経費 ○ビザ取得経費 ○印紙代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○日当 ○手土産代、菓子折 ○レセプション・パーティー・打ち上げ費 ○飲食に係る経費（ただし、会議等の際提供するお茶代等は可） ○賞金・副賞等 ○記念品（理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く） ○不動産購入費 ○文化財の購入・修理費 ○施設整備費 ○備品等購入費 等

※これらの経費は、役務費に含まれる場合についても計上できません。

※上記以外でも、事務局の判断により対象経費に適さないと判断した場合には、計上できない場合があります。

※上記の経費でも、真に必要と認められる経費については、計上できる場合があります。

【諸謝金単価表（参考）】

(資料4-4)

団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、以下単価表の額を参考にしてください。

	区分	単位	基準単価	備 考
1	会議出席謝金(1)(2時間以上)	日	22,700	審議会同等の会議に適用(会長クラス)
2	会議出席謝金(1)	時間	11,300	"
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,600	審議会同等の会議に適用(委員クラス)
4	会議出席謝金(2)	時間	9,800	"
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,000	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,000	"
7	講演謝金	時間	11,510	講演会、講習会等において専門的なテーマで講演するもの
8	講義謝金(母国語)	時間	8,050	テキスト等を使用し、ある程度の知識がある者(実務担当者等)を対象に講義するもの
9	講義謝金(外国語)	時間	16,100	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えたテキストを使用するもの
10	実技・指導等謝金(母国語)	時間	5,200	技芸、知識等の教授・指導をするもの
11	実技・指導等謝金(外国語)	時間	10,400	受講者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて教授・指導するものの
12	助言謝金(母国語)	時間	5,200	コメントを述べる程度のもの
13	助言謝金(外国語)	時間	10,400	助言を受ける者に合わせて日本語あるいは外国語に置き換えて助言するもの
14	作業補助等労務謝金	時間	1,072	
15	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの
16	審査謝金(1)(2時間以上)	日	14,260	討論形式による選考会・書類審査(審査会)
17	審査謝金(1)	時間	7,130	"
18	審査謝金(2)	時間	4,790	討論形式によらない書類審査
19	執筆謝金(母国語)思想・文献等	枚	2,550	思想・文献・随想・提言等影響度が高いもの(日本語等:400字、英語等:200ワード)
20	執筆謝金(母国語)	枚	2,040	一般(日本語等:400字、英語等:200ワード)
21	執筆謝金(外国語)思想・文献等	枚	6,420	思想・文献(日本語等:400語、英語等200ワード)
22	執筆謝金(外国語)	枚	5,100	一般(日本語等:400語、英語等200ワード)
23	グラビア作成謝金	頁	5,100	撮影において専門的技術及び知識・経験を求められるもの
24	校閲謝金(母国語)	枚	1,020	一般(400字)
25	校閲謝金(外国語)	枚	2,550	一般(300語)
26	対談・座談会出席謝金(2時間以上)	日	16,710	表紙等に掲載されたり、一般の会議等より積極的な発言を求められるものの
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	"
28	揮毫謝金	枚	220	氏名、日付程度の筆耕を依頼するもの
29	表紙・原画等揮毫謝金	枚	15,890	印刷物の表紙、原画(ポスターを含む)を依頼するもの
30	同時通訳謝金(英語)	日	93,500	午前または午後の拘束時間が4時間以内の場合は、半日料金 正午をはさむ場合は1日料金
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	11,690	話者が2~3センテンス話し終えるごとに通訳するもの
33	逐次通訳謝金(英語以外の外国語)	時間	11,810	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,060	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,100	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,650	英文以外→和文(400字)
37	翻訳謝金(外国語間)	枚	6,820	外国文→外国文(200ワード)

【関係法令・要綱等】

文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））交付要綱

令和5年2月13日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定

（趣旨）

第1条 この要綱は、文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））（以下「補助金」という。）の交付について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及びその他の法令に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（補助対象事業）

第2条 補助金の対象となる事業は、日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型）として、年間を通してインバウンド需要に的確に応えられるよう最高峰の文化資源を磨き上げ、インバウンドの増加をはかるとともに、来場者の満足度向上及び文化資源のブランド力を向上させるもので、かつ、以下の①から⑤の取組のいずれか一つ以上が盛り込まれているもの（以下「事業」という。）とする。

- ① 「文化×食×歴史×自然×景観」など、地域固有の観光資源を文化資源と掛け合わせ、地域の魅力を見える化することによって、滞在時間の拡大や満足度を向上させる取組
- ② デジタル技術（VR、AR、メタバース、NFT、Maasなど）を活用して、文化資源へのボーダレスなアクセスや新しい文化鑑賞体験を実現し、リアルに開催される事業への誘客を目指す取組
- ③ 子供や若者の参画による裾野の拡大や文化の継承、未来の文化芸術のあり方を考える取組
- ④ 障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会、多文化共生、被災地復興を推進する取組
- ⑤ 国際交流、海外との共同プロジェクトなど、一方的な発信ではなく対話と参画により多様性の尊重や普遍性の共有につながる取組

（補助の対象となる者）

第3条 補助の対象となる者（以下「事業者」という。）は、公的機関（地方公共団体を除く。）、非営利団体、文化施設、民間事業者等、営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する団体とするが、任意団体等が事業者となる場合には、事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があるものとする。

（補助対象経費）

第4条 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。

（補助金の額）

第5条 事業者に対する補助金の額は、補助対象経費の2分の1を上限とする。

ただし、インバウンドの増加や来場者の満足度向上、文化資源のブランド力向上に高く寄与すると認められる場合において、事業者の財政状況、事業の集中投下及び事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、予算の範囲内で補助金の額を調整することができる。ただし、補助対象経費の3分の2を上限とする。

特に調整が必要と認められる要件は、インバウンドの増加やインバウンド旅行消費額の増加に高く寄与すると認められる場合であって、以下のとおりとする。

- ① 実施期間・実施規模等において、インバウンドの増加や来場者の満足度向上、文化資源のブランド力向上に高く寄与すると認められる場合には、補助率に10%の範囲内で加算を行うことができる。
- ② 障害の有無にかかわらず参加・体験できる取組や、ユニバーサルツーリズム、共生社会を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ③ アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。
- ④ 被災地と協働するなど、被災地復興を推進する取組の場合には、補助率に5%の加算を行うことができる。

（申請の手続き）

第6条 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、補助金交付申請書（様式1）を別に定める提出期限までに独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下、「理事長」という。）に提出しなければならない。

2 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、インバウンドの増加及び来場者の満足度向上に向けた具体的な取組内容及び来場者数及び来場者の満足度の目標値を設定しなければならない。

3 補助金の交付の申請をしようとする事業者は、第1項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定)

- 第7条 理事長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2）を事業者に送付するものとする。
- 2 理事長は、前条第3項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 3 補助金交付申請書が理事長に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 4 理事長は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

- 第8条 事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内に交付申請の取下げ書（様式3）を理事長に提出しなければならない。

(経費の効率的使用等)

- 第9条 事業者は、事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るよう、経費の効率的使用に努めなければならない。

(計画変更の承認等)

- 第10条 事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式4）を理事長に提出し、その承認を受けなければならぬ。
- (1) 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の変更は、この限りではない。
- (2) 事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく事業の目的の達成をより効率的にするために、事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
- 2 理事長は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。
- 3 理事長は、前項の規定により補助金の額を変更した場合は、補助金交付決定変更通知書（様式5）により事業者に通知するものとする。

(事業の中止又は廃止)

- 第11条 事業者は、事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、事業中止・廃止承認申請書（様式6）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(交付決定の取消等)

- 第12条 理事長は、前条の事業の全部又は一部の中止又は廃止の申請があつた場合及び、次の各号に掲げる場合は、第7条の交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。
- (1) 事業者が、法令、要綱等又は法令若しくは要綱等に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 事業者が、補助金を事業以外の用途に使用した場合
- (3) 事業者が事業に関し不正、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付決定後生じた事情の変更等により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 理事長は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 理事長は、第1項第1号から第3号までに掲げる事由により補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第15条第4項の規定を準用する。

(事業遅延の届出)

- 第13条 事業者は、事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに事業遅延届（様式7）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

- 第14条 事業者は、事業が完了（事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、完了の日（事業の中止・廃止の承認を受けた場合は当該承認の日）から30日を経過した日又は当該事業の完了した日の属する年度の末日のいずれか早い日までに、補助金の交付決定に係る国の会計年度が終了した場合（補助事業が完了せずに国の会計年度が終了した場合）には、補助金の交付決定をした翌会計年度の4月30日までに、実績報告書（様式8）を理事長に提出しなければならない。
- 2 前項の場合において、実績報告書の提出期限について、理事長の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。
- 3 第1項に規定する国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。
- 4 事業者は、第1項に規定する実績報告書において、第6条第2項の定めにより設定した目標に対する成果を報告し、事業の改善に活用しなければならない。
- 5 事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第15条 理事長は、前条第1項に定める補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む）した際ににおける報告を受けた場合は、実績報告書等の書類の審査及び、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第10条に基づく承認をした場合は、その承認の内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式9）により事業者に通知するものとする。
- 2 理事長は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合は、前項の額の確定において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。
- 3 理事長は、事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

- 第16条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。
- 2 事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、精算（概算）払請求書を理事長に提出しなければならない。

(状況報告及び調査)

- 第17条 事業者は、事業の遂行及び支出状況について、理事長の要求があったときは、速やかに事業状況報告書（様式10）を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、必要があると認めるときは、事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第18条 事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式11）を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項の報告書の提出があった場合には、必要に応じて当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 第15条第4項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

(補助金の経理)

- 第19条 事業者は、事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、理事長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

- 第20条 事業者は、事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 2 事業者は、事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も事業者による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

附 則

この要綱は、令和5年2月13日から施行する。

《様式添付略》

別表

対象経費の区分	項	目	目の細分	説明
主たる事業費	事業費	賃金	事務員賃金 非常勤事務員賃金 作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 ○○賃金 有期雇用経費 社会保険料 福利厚生費	期間業務職員として雇用する場合のみ ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。 臨時に雇用する場合のみ " " " " 外部専門的的人材の雇用経費 ※人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。 本事業のために雇用された賃金 職員の事業主負担分のみ 同上のうち、健康診断に限る
		諸謝金	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 出演謝金 ○○謝金] 補助事業者及び事業者（構成員等を含む）への支払いは対象外
		旅費	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費、連絡旅費 外部委員等旅費（招へい外国人を含む） 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
		使用料及び借料	会場等借料 機材等借料 ○○使用料 ○○損料	
		消耗品費	材料代、資料代	単価が10万円(税込)以下のものに限る
		会議費	飲料費	
		通信費	郵送料、宅配料	
		役務費	保管料 運搬費 広告宣伝料 印刷製本費 会場設営・撤去費 出演料 調査費 振込手数料 ○○手数料	報告書印刷費
		保険料	傷害保険料 催事保険料 作品保険料 ○○保険料	ボランティア保険等 輸送保険料、火災保険料、その他危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る

文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））交付要綱取扱細則

令和5年2月13日
独立行政法人日本芸術文化振興会理事長決定

（通則）

第1条 文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））（以下「補助金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び文化資源活用事業費補助金（日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（補助型））交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

（補助金交付申請書の提出期限）

第2条 交付要綱第6条第1項に規定する独立行政法人日本芸術文化振興会理事長（以下「理事長」という。）が定める補助金交付申請書の提出期日は、独立行政法人日本芸術文化振興会日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業に関する審査・評価委員会による実施計画案に対する審査結果について通知を行った日から3か月以内を標準とし、これにより難い場合は個別に設定するものとする。

（交付決定の条件）

第3条 交付要綱第7条第4項の規定に基づき、補助金の交付決定において付す交付の条件を次のとおり定める。

- (1) 事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の変更はこの限りではない。
 - イ 事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく事業の目的の達成をより効率的にするために、事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
 - (2) 理事長は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
 - (3) 事業を中止し、又は廃止する場合においては、理事長に申請し、その承認を受けなければならないこと。
 - (4) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告し、その指示を受けなければならないこと。
 - (5) 事業の遂行及び支出状況について、理事長の要求があったときは、速やかに事業状況報告書を理事長に提出しなければならないこと。
 - (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
 - (7) 前号に掲げる財産につき、理事長の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を独立行政法人日本芸術文化振興会に納付すること。
 - (8) 事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
 - (9) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
 - (10) 事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができる。
 - (11) 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により速やかに理事長に報告しなければならないこと。ただし、当該消費税等仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合は、この限りでない。
- （補助事業者が地方公共団体以外の場合）
- (12) 事業を行うために締結する契約等については、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに準拠して実施しなければならないこと。
- 2 理事長は、交付要綱第7条第1項の規定に基づく補助金の交付決定に際し、前項の条件を附して通知するものとする。

（請求書）

第4条 交付要綱第16条第2項に規定する「精算（概算）払請求書」は、概算払請求書（様式1）及び精算払請求書（様式2）のとおりとする。

附 則

この細則は、令和5年2月13日から施行する。

《様式添付略》

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

昭和三十年法律第百七十九号

第一章 総則

(この法律の目的)

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

(定義)

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

- 一 補助金
 - 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
 - 三 利子補給金
 - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 國以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの
 - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

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

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

(他の法令との関係)

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

第二章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

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

(補助金等の交付の決定)

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、すみやかに補助金等の交付の決定（契約の承諾の決定を含む。以下同じ。）をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間（法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに當つては、その申請に係る当該補助事業等の遂行

を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

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

(決定の通知)

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

(申請の取下げ)

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

(事情変更による決定の取消等)

第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつた場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。
- 3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となつた事務又は事業に対しても、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。
- 4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

第三章 補助事業等の遂行等

(補助事業等及び間接補助事業等の遂行)

第十一條 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の处分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならず、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

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

(状況報告)

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

(補助事業等の遂行等の命令)

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

- 2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補

助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

(補助金等の額の確定等)

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(是正のための措置)

第十六条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従つて行う補助事業等について準用する。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関する補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

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

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

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

(補助金等の返還)

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

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

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

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

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

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

(他の補助金等の一時停止等)

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

(徵収)

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

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

第五章 雜則

(理由の提示)

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

(財産の処分の制限)

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

(立入検査等)

- 第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。
- 2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(不当干渉等の防止)

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

(行政手続法の適用除外)

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

(不服の申出)

- 第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体（港湾法（昭和二十五年法律第二百八十九号）に基く港務局を含む。以下同じ。）は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。
- 2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。
- 3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

(事務の実施)

- 第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。
- 2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。
- 3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

(電磁的記録による作成)

- 第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等（申請書、書類その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。）については、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。同条第一項において同じ。）の作成をもつて、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

(電磁的方法による提出)

- 第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合は、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもつて行うことができる。
- 2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によつて行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(適用除外)

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

(政令への委任)

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

第六章 罰則

- 第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- 2 前項の場合において、情を知つて交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

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

- 第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

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

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

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

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

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

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令 (抄)

昭和三十年政令第二百五十五号

(補助金等の交付の申請の手続)

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
 - 二 補助事業等の目的及び内容
 - 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用方法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
 - 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
 - 五 その他各省各庁の長（略）が定める事項
- 2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。
- 一 申請者の営む主な事業
 - 二 申請者の資産及び負債に関する事項
 - 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
 - 四 補助事業等の効果
 - 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
 - 六 その他各省各庁の長が定める事項
- 3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

(事業完了後においても従うべき条件)

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

2 略

(事情変更による決定の取消ができる場合)

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

(決定の取消に伴う補助金等の交付)

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

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

(補助事業等の遂行の一時停止)

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

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

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

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長（略）に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4～5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一條 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

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

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

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

(財産の処分の制限を適用しない場合)

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

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

(不服の申出の手続)

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

- 2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。
- 3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

日本博2.0プロモーション

(1) 日本博2.0プロモーションについて

日本博2.0は、最高峰の文化資源を来場者目線で更に磨き上げることにより「来場者満足度」や「ブランド力」を向上させることを目的としており、この目的達成のため補助事業を実施していますが、加えて事務局自らも様々な戦略的なプロモーションを実施することで、各事業の効果を高め、また日本博2.0全体の目的達成に資することを目指しています。については日本博2.0の事業に採択された場合、事務局によるプロモーション実施に関して以下の対応が必須となります。

(2) 日本博2.0プロモーションへの対応について

採択された際には、まず迅速に各種広報用素材（画像、映像、概要文・紹介文等）を提出いただくことになります。提出素材は、公開に必要な著作権等の権利処理済みのものとし、概要文・紹介文等のテキスト情報は日本語、英語両方を提出いただきます。提出いただいた素材に基づき、事務局が各種プロモーションを実施します。年間を通じて様々なプロモーションが行われますので、事務局より要請があった場合には随時、追加の素材提出や掲載内容の確認等にご対応ください。また、採択事業者が独自に行うプロモーションにおいても、当該事業が日本博2.0事業の一環として実施されるものであることを意識した活動が求められ、事務局とのリリース時期の調整や日本博2.0事業そのものの周知などにもご対応いただきます。

【事務局によるプロモーション事例】



(3) 本事業の名称等の表記について

採択事業者は、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2.0ロゴマーク」及び「令和5年度日本博2.0事業（補助型）（独立行政法人日本芸術文化振興会／文化庁）」の表記を必ず行ってください。

また、実施事業を通じた日本博2.0事業の周知を図るため、上記の各種媒体や開催会場内に日本博2.0公式WebサイトのQRコードの掲載・掲出をお願いします。

【日本博2.0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】

令和5年度日本博2.0事業（補助型）
(独立行政法人日本芸術文化振興会／文化庁)

※英語表記については、採択後にお知らせします。

【日本博2.0公式WebサイトQRコード】



(日本語Webサイト)



(英語Webサイト)

日本博 2.0 の効果検証

(1) 日本博 2.0 の効果検証について

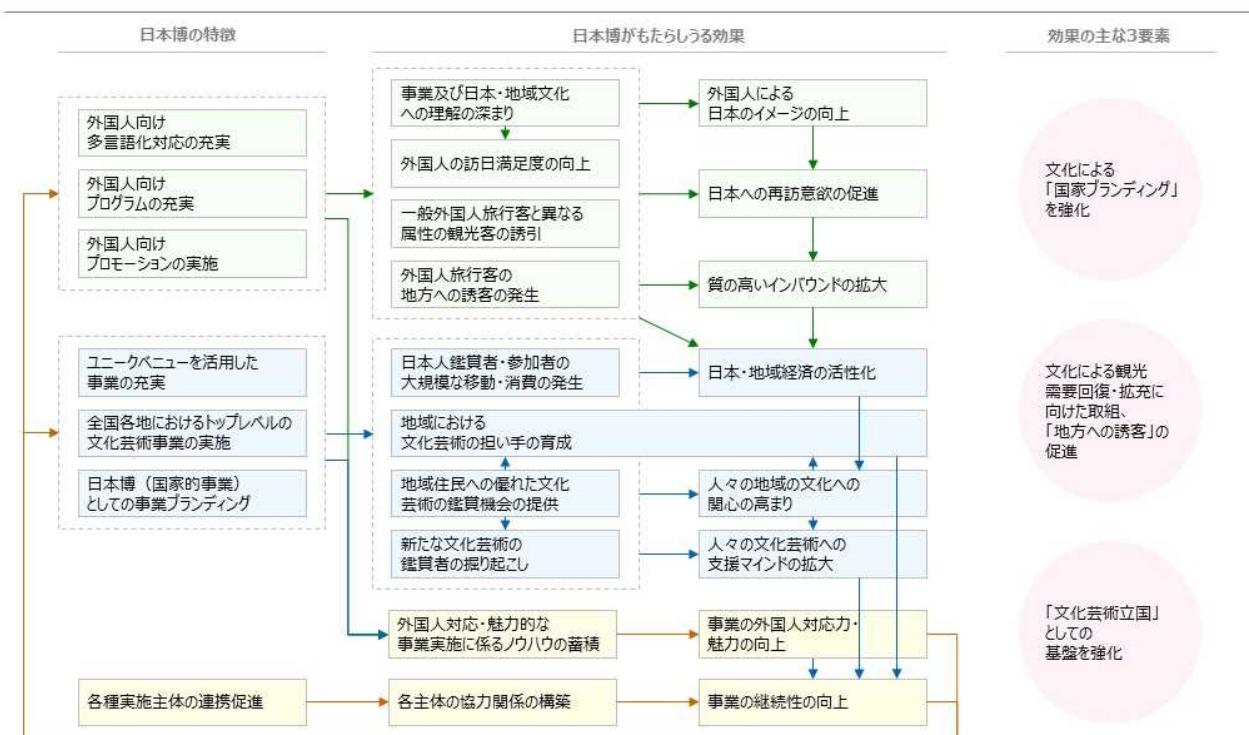
事務局では、日本博 2.0 事業の効果について各種調査を実施し検証しています。この検証は日本博 2.0 事業の目的を踏まえ毎年度実施されており、検証を通して日本博 2.0 事業をより魅力的・効果的なものとしていくため、採択事業者は以下の各種調査への対応が必須となります。調査にあたっては、できる限り採択事業実施の負担とならないよう配慮して実施しますので、ご対応をお願いします。

なお、この検証は日本博 2.0 事業の実施レポートのためだけのものではなく、個々の採択事業の磨き上げや将来の自走化に資することも目的としています。事務局では、この検証結果を個々の採択事業に随時反映していくための体制を整えているほか、シンポジウムの開催による他事業者事例の情報共有等も行っています。

(2) 日本博 2.0 の効果検証への対応について

採択事業の実施に際しては、文化的・社会的・経済的等視点での目標値を設定し採択事業者自ら検証を行うことに加え、事務局が実施する日本博 2.0 事業全体の効果検証のための調査にも対応いただくことになります。来場者アンケート、採択事業者アンケート、事業従事者アンケート、訪日外国人等に対する調査への対応は必須となり、事務局が用意する調査票を用い、来場者への回答依頼などを行っていただきます。また、このほかにも、シンポジウム等の事務局による情報提供の場への参加や、事例共有・ヒアリング・事業視察等の依頼を受けた場合の対応等、検証を進めるうえで必要となる調査等が生じた場合には、対応を依頼する可能性もあります。

【日本博が目指す波及効果(効果検証の主なポイント)】



【実施調査事例】



【来場者アンケート設問例】

設問			対象者
NO	項目	設問文	
1	性別	あなたの性別を選んでください。	全員
2	年代	あなたの年齢としてあてはまるものを選んでください。	全員
3	居住地①	あなたの現在のお住まいの場所としてあてはまるものを選んでください。	全員
4	居住地②	では、お住まいの都道府県はどちらですか。	Q3で3を選択
5	居住地③	では、お住まいの国・地域はどちらですか。	Q3で4を選択
6	国籍①	あなたの国籍としてあてはまるものを選んでください。	Q3で1~3を選択
7	国籍②	では、あなたの国籍はどちらですか。	Q6で2を選択
8	在住期間	あなたの、これまでの日本にお住まいの年数を選択してください。 ※何回かに分けて日本にお住まいの方は、これまでの延べ年数をお答えください。	Q6で2を選択
9	日本語能力	あなたは、どの程度日本語を話したり、日本語の文章を読むことができますか。 それぞれ最もあてはまるものを選択してください。	Q3で4を選択もしくはQ6で2を選択
10	訪日回数	あなたが日本に来たのは今回で何回ですか。	Q3で4を選択
11	就業状況	あなたの就労状況について、次のうちからあてはまるものを1つだけ選択してください。	Q3で1~3を選択
12	宿泊	本事業の鑑賞・参加は、日帰りですか、宿泊ですか。	Q3で1~3を選択
13	同行者	あなたは本事業にどなたと来られましたか。あてはまるものを全て選択してください。	Q3で1~3を選択
14	お子様の年齢	あなたが本事業と一緒に来られたお子様の年齢として、あてはまるものを選択してください。 ※お子様が2人以上の場合には、あてはまるものを全て選択してください。	Q13で4を選択
15	認知経路	あなたは本事業をどのように知って、来場されましたか。あてはまるものを全て選択してください。	全員
16	訪問理由	あなたが、本事業に訪問して鑑賞・参加した理由・動機はどのようなものですか。 あてはまるものを全て選択してください。	全員
17	満足度	あなたは本事業について、どのような感想をお持ちですか。	全員
18	満足の理由	よろしければ満足だった理由・要因等を具体的に記載してください。	Q17で1~2を選択
19	不満の理由	差し支えないようでしたら不満だった理由・要因等を具体的に記載してください。	Q17で3~4を選択
20	次回鑑賞意向	あなたは、本事業が次回も開催された際に、また訪問して鑑賞・参加してみたいと思いますか。	全員
21	芸術鑑賞状況	あなたは、普段、次の分野を博物館・美術館・映画館・劇場・音楽堂・ライブハウス・ホール、屋外イベント等で直接鑑賞していますか。 ※年に1回以上は鑑賞しているものを全て選んでください。 ※新型コロナウイルスの拡大前の時期を基準にしてお答えください。	Q3で1~3を選択
22	日本博の認知	あなたは本事業が、「日本博」という事業の一環として実施されていることを存知ですか。	全員
23	事業の必要性	あなたは、本事業が、開催された地域及び人々にとって重要な事業だと思いますか。	全員
24	事業の効果	あなたは本事業の開催が次の視点において有効だと思いますか。 -開催地域の国内外におけるブランド力の向上 -開催地域の経済・産業の活性化 -開催地域の観光地としての魅力の向上 -地域の人々への優れた作品の鑑賞機会の提供 -地域が持つ歴史・文化の認識・評価・伝承 -文化芸術の担い手の育成	全員
25	日本の魅力	あなたは、本事業が日本や地域の魅力を国内外に伝えたり、再認識する内容になっていたと思いますか。	全員
26	日本文化への関心	本事業の鑑賞・参加を通して、あなたの日本文化への関心は高まりましたか。	Q3で4を選択もしくはQ6で2を選択
27	多言語対応満足度	本事業に関する各種配布物、表示・ガイド、スタッフによる案内等における日本語以外での対応は、あなたが本事業を楽しむうえで十分なものでしたか。	Q9のいずれかで3~4を選択
28	訪日満足度	あなたの、今回の日本訪問全体の満足度を選択してください。	Q3で4を選択
29	再訪日意向	あなたは、また日本に来たいと思いますか。	Q3で4を選択
30	世帯年収	差し支えなければ、あなたの世帯の年収をお答えください。 ※年金や利子、配当、地代等も含む	Q3で4を選択
31	インタビュー協力意向	本アンケートにお答え頂いた方のなかから、日本博や本事業についてのインタビューをお願いする可能性があります。 ご協力いただける方は、「協力する」を選択してください。 ※インタビューは日本語で行います。 日常会話として日本語をお話いただける方に限定させていただきます。 ※インタビューはオンライン会議ツール（zoomを想定）を通して実施致します。 ※インタビューは個別もしくは複数の外国の方と同時に実施する場合があります。 ※インタビューにご協力いただいた場合、謝金（5,000円）をお支払い致します。 ※海外送金も可能ですが日本の金融機関から送金可能な金融機関の口座をご指定ください。 謝金額は、日本の金融機関が指定した為替レートに従った額となります。	Q9「日本語を話すこと」で1~3を選択
32	連絡先	インタビューについて、ご連絡する際の電子メールアドレスを記載ください。 ※電子メールアドレスは、インタビューのご連絡以外の目的には使用いたしません。 ※電子メールアドレスを記載いただいても、連絡を差し上げない場合もございます。予めご了承ください。	Q31で2を選択

※過年度の効果検証報告書は以下で公開しています。

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/info/index4.html>

