

令和6年度

日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業
最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（委託型）
企画提案要領



JAPAN CULTURAL EXPO 2.0

令和6年2月



独立行政法人
日本芸術文化振興会
Japan Arts Council

企画提案書の受付期間、提出方法、問合せ先

【受付期間】

令和6年2月2日（金）～2月19日（月）15時（締切厳守）

【提出方法】

日本博 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から
本事業の公募ページに進み、オンライン申請フォームより申請してください。
なお、申請手続の詳細は、4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

申請にあたりご不明な点がありましたら、本事業の公募ページに掲載の

[令和6年度日本博2.0事業（委託型・補助型）公募用お問い合わせフォーム](#)

からお問い合わせください。なお、当該お問い合わせフォーム内において
FAQ を掲載しておりますのでご活用ください。

目 次

I. 本事業の目的	1
II. 企画提案の概要について	1
III. 申請手続について	5
IV. 留意事項	6
V. 対象となる委託経費について	9
参考資料	17
(資料1) 日本博2.0の基本コンセプト／枠組み	17
(資料2) タリフ様式例	20

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、最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（日本博 2.0 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（訪日外国人観光客）需要に的確に 대응していきます。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います。

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、インバウンド目線で更に磨き上げる様々な取組を支援し、「インバウンド満足度」や「ブランド力」を向上させていきます。

（資料1）「日本博 2.0 の基本コンセプト／枠組み」参照。

II. 企画提案の概要について

（1）対象となる事業期間

令和6年4月1日以降の委託契約の締結日から令和7年3月31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2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、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・会計基準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の団体を構成員等を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インバウンド目線で更に磨き上げる様々な取組を実施対象とします。事業者は、実施に際して、国外からの来場者等の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、磨き上げの取組ごとに、自らモニタリング調査や来場者アンケートを実施していただきます。また、その分析結果等を日本博事務局（以下「事務局」という。）に報告するとともに、事務局が実施する効果検証に関する各種調査やヒアリングの実施にも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。

※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。

① 対象となる取組（必須取組）

ターゲットとするインバウンドのニーズに合致した特別なメニュー等の提供

（具体的な取組の例）

- ・文化資源の魅力を引き出し、文化資源への理解を深める体験型ワークショップの実施
- ・舞台公演のショートパフォーマンスプログラムの実施、見所・作法のレクチャー付きプランの造成
- ・インバウンド向け（初心者、専門性の高い内容）など、ターゲットのニーズを踏まえた高付加価値のメニュー造成もしくはそれに資する取組の充実
- ・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の造成
- ・既存メニューのブラッシュアップ（テクノロジー等を使った展示の工夫）やラインナップ化の実施
- ・特別なメニューの造成を目的としたファミトリップおよびモニターツアーの実施
- ・インバウンド向けのパトロン制度を構築し、寄付額に応じた芸術監督、出演者、キュレーター、作家等との交流機会の創出

② 対象となる取組（任意取組）

インバウンド需要に応えるためのサービス等の充実

（具体的な取組の例）

- ・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
- ・外国人にとってわかりやすい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
- ・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、インバウンド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
- ・滞在日数の延長につながる取組（ナイトタイムエコノミーの創出等）
- ・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
- ・翌年度の実装に向けたプロモーション等の取組
- ・文化施設・芸術団体等において、インバウンドの鑑賞者・参加者を顧客データベース化し、継続的なイベント案内を提供できる体制の構築
- ・インバウンドの来訪者と継続的なコミュニケーションをとるための会員制度の設立
- ・諸外国の芸術評論家や芸術系メディアへの掲載を促し、再来訪や新規来訪を促す取組
- ・諸外国の文化施設や芸術団体等の顧客層や芸術大学等の関心層に対する情報提供

（４）委託費の額（要望額）

委託費については、原則6千万円を上限とします。ただし、実施期間（開催期間）・実施規模・取組内容に応じて1億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、真に必要な経費となるよう精査します。

（５）「事業実施計画」について

以下の項目の「委託事業実施計画」（以下「事業実施計画」という。企画提案書（様式1）を指します。）を提出していただきます。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) 事業内容に関する情報

- ① 磨き上げの対象となる文化資源
- ② ①の文化資源の磨き上げを行う理由
- ③ 外国人来場者数の目標値及び全来場者数目標値（2024年度（令和6年度）及び2025年度（令和7年度））
- ④ 外国人来場者の満足度の目標値及び来場者全体の満足度の目標値（2024年度（令和6年度）及び2025年度（令和7年度））
- ⑤ 上記③④の具体的な調査方法（設定の根拠及び把握方法）
- ⑥ ①の文化資源を磨き上げる具体的な取組内容（上記（3）の（具体的な取組の例）を参照。）
- ⑦ 取組の方向性（2025年度（令和7年度））
- ⑧ 2026年度（令和8年度）以降の事業の方向性（中期的な展望を含む。）
- ⑨ 予算計画（総事業費と要望額）（2024年度（令和6年度）及び2025年度（令和7年度））
- ⑩ 2025年度（令和7年度）までの事業実施体制
- ⑪ 2025年度（令和7年度）までの外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組

2) 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
- ② 現在の外国人来場者数及び全来場者数
- ③ 現在の外国人来場者の満足度及び来場者全体の満足度
- ④ 外国人向けの具体的な対応と対応言語
- ⑤ 外国人のニーズを把握する取組及び来場者の満足度向上に向けた対応
- ⑥ 国外及び外国人に向けた広報宣伝の取組内容およびリピーターの拡大に資する取組
- ⑦ 交通アクセス及び交通事業者との連携内容
- ⑧ 周辺施設等（飲食店・宿泊施設・地域等）との連携内容
- ⑨ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす具体的な取組

(6) 採択に当たっての条件等

① 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、採択の通知を受けた事業者（以下「採択事業者」という。）は、以下の取組等を行うこと。

- (1) 事務局が参加予定の商談会において、旅行業者に提供する商材となる最高峰の文化資源を活かした「特別な体験メニュープラン」等を提供すること。
- (2) タリフ（旅行業者に見せることを前提に、体験型メニューの内容や金額、所要時間、問い合わせ先等をまとめた概要書）の整備と事務局への提供を行うこと。（タリフの提供方法や記載項目については採択後ご連絡いたします。（資料2）タリフ様式例参照。）
- (3) インバウンド向け口コミや SNS 投稿を促す取組（UGC²創出含む。）を行うこと。
- (4) 地図情報サービスへの入力（ME³対策）を行うこと。
- (5) 磨き上げの対象におけるリピーター（継続的な外国人顧客）数の拡大に向けた基盤を確立すること。

② 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、企画提案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、契約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 ユーザー生成コンテンツ（User Generated Contents）

³ マップ検索エンジン最適化（Map Engine Optimization）

③ 効果検証への協力義務

採択事業者は、実施に際して、国外からの来場者等の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、磨き上げの取組ごとに、自らモニタリング調査や来場者アンケートを実施して、その分析結果等を事務局に報告すること。

また、事務局が実施する効果検証に関する各種調査やヒアリングの実施に協力義務を負うこと。

④ 日本博 2.0 プロモーションへの協力義務

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 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いたします。

【文化芸術活動の基盤強化】

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/index.html

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）

ガイドライン概要／ガイドライン本文をご参照ください。

（7）対象となる委託経費

事業者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経費について、予算の範囲内で措置します。詳しくは「V. 対象となる委託経費について」をご確認ください。

※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人件費・諸謝金は団体規程があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行ってください。なお、経費予定額の具体的な内訳・用途や、根拠が明らかになるよう補足資料を作成・添付してください。

詳細は6ページ目「事務上の留意点」を参照してください。

※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ておりません。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。）

※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。

（8）評価の観点

評価においては、次の観点を重視します。

- ① 文化資源としての期待度
- ② インバウンド誘客・消費拡大及び満足度向上への貢献度
- ③ インバウンド需要への対応度
- ④ 面的な広がりおよび独自性・優位性または新規性・創造性
- ⑤ 予算積算および実施体制等の実現可能性
- ⑥ 外国人来場者数および全来場者数の目標値と検証方法の妥当性
- ⑦ 外国人来場者の満足度および来場者全体の満足度の目標値と検証方法の妥当性
- ⑧ 将来的な成長性（中期的な展望及びファン層の獲得並びに資金面）

Ⅲ. 申請手続について

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) 委託事業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」に掲載の「募集案内」から本事業の公募ページに進み、オンライン申請フォームより企画提案書等を提出してください。
- (2) 企画提案書等に基づき、有識者を含む審査・評価委員会にて審査を行った上で、事務局より結果を通知します（3月下旬予定）。
- (3) 採択事業者は、委託契約の締結後に事業を開始することができます。
- (4) 採択事業者は、策定した業務計画書に基づき、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。
- (5) 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) 対象となる委託経費」に該当する費用について、委託費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6年2月2日（金）～2月19日（月）15時（締切厳守）

(2) 提出方法

日本博 Web サイトの「事業主催者の方へ」に掲載の「募集案内」から本事業の公募ページに進み、オンライン申請フォームより申請してください。

<掲載ページ> <https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/76/>

【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

申請にあたりご不明な点がございましたら、本事業の公募ページに掲載の

[令和6年度日本博2.0事業（委託型・補助型）公募用お問い合わせフォーム](#)

からお問い合わせください。なお、当該お問い合わせフォーム内において

FAQ を掲載しておりますのでご活用ください。

3. 提出書類

本事業の公募ページ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、オンライン申請フォームより申請してください。

提出書類一覧	データ形式		新規	既存（R5 委託型採択事業）
	Excel	PDF		
(1) 企画提案書 [様式1] ※5シートで構成されています。	○	○ ※(1)～(3)までを1つのファイルに統合して	○	○
(2) 委託業務経費計算書 [様式2]	○		○	○

(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3〕 ※該当する場合のみ提出	○	ください。	○	○
(4) 企画提案内容をアピールする資料 ※A4サイズ10ページ以内、提出は任意ですが、視覚的なアピールは重要ですのでご提出いただくことを推奨します。	—	○	○	○
(5) 積算根拠資料（見積書の写し等） ※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	—	○ ※(5)・(6)・(7)を1つのファイルに統合してください。	○	○
(6) 定款又はこれらに類する規約	—	※(6)定款等、(7)財務諸表については、	○	× (但し、変更がある場合は必要)
(7) 直近の3か年度の財務諸表	—	国・地方公共団体、独立行政法人等は提出不要です。	○	○ (直近1か年度のみ)
(8) 誓約書〔様式4〕【要押印】	—	○	○	○

○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。
- ・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。
- ・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、委託契約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。また、本要領に記載の単価によらない人件費及び諸謝金等については、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、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）など事前に確認ください。
- ・署名・押印が必要な様式3、様式4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。
- ・企画提案書（様式1）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「企画提案内容をアピールする資料」（任意提出）にてご説明ください。アピール資料についても可能な限り少ない枚数で端的にまとめていただき訴求力を高めていただくことが望ましいです。

IV. 留意事項

(1) 委託業務の公表

委託業務としての採択が決定した事業については、原則として日本博 Web サイト等で受託者名及び委託業務名を公表します。

また、委託業務概要・採択額及び実績・成果等についても、同様に公表する場合があります。なお、公開する内容は事務局から事前に確認します。

(2) 他の委託・補助事業等との重複

委託業務と同一の事業内容について、原則として文化庁の他の委託・補助事業（日本博 2.0 各事業を含む）の対象となることはできません。

また、文化庁以外の国の機関（他省庁等）が実施する他の補助事業に関しては、同一の事業内容について本委託費に追加して補助を受けることは可能です（他補助事業側の制限は別途確認してください）。ただし同じ経費に対して国の委託費・補助金・助成金等を二重に受け取ることはできませんので、国の補助金等を別途受ける場合は、補助対象となる経費を明確に切り分けた上で、それらの対象となる経費は対象外経費とし、他の補助金・助成金等を収入に計上してください。

なお、経費だけでなく事業内容自体が明確に区別される場合には、他の補助金・助成金等は収入に計上せず、それらの対象となる経費も支出に計上しない（対象経費・対象外経費とも）形としてください。

その他、地方自治体・民間の助成等に関しては原則として制限はありません。助成等を受ける場合には、補助金・助成金名を明記した上で必ず委託業務経費計算書（様式 2）に計上してください。

(3) 日本博 2.0 プロモーションへの対応について

インバウンドをターゲットにした日本博 2.0 全体のプロモーションを事務局主導にて行います。日本博 Web サイトや公式 SNS、広報紙、インフルエンサー活用等の各種広報企画において、採択された各事業の魅力を主に英語で発信するものです。日本博 2.0 として一体的に情報発信を行うことで、訪れるべき文化観光国としての認知向上と現地誘客を図ります。

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、素材提出や掲載内容の確認、取材依頼等にご対応ください。

(4) 日本博 2.0 の効果検証への対応について

事務局では、日本博 2.0 の効果や成果を定量的・定性的に把握するため、各種調査を実施しています。この検証は日本博 2.0 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 をより魅力的・効果的なものとしていくため、採択事業者は対応が必須となります。

この検証は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を目的としているほか、事務局では、事業全体の効果を検証した報告書を取りまとめる予定です。

日本博 2.0 事業に採択された際には、国外からの来場者等の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、磨き上げの取組ごとに、自らモニタリング調査や来場者アンケートを実施して、その分析結果等を事務局に報告していただきます。また、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をしていただきます。

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/ja/info/index4.html>

(5) 関係書類の保管

受託者は、委託業務に関する書類、関係する帳簿及び収入支出に関する証憑書類等を、委託業務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。

事務局に提出した書類についても、必ず写しを取り、事務局や文化庁・会計検査院からの求めがあった場合はいつでも閲覧に供せるように保管をお願いいたします。

関係書類が保管されていない場合、契約を取り消すとともに委託費の返還を求める場合があります。

(6) 実地検査・会計調査等

委託業務の実施期間中または委託業務完了後（翌年度以降を含む）、事務局（日本芸術文化振興会）や文化庁等の職員が受託者または開催地を訪問し、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。

また税金が原資の本事業は、会計検査院実地検査の対象となります。調査・検査の求めがあった場合、受託者はこれに応じる義務があります。

検査等の結果、不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に支払った委託費であっても委託契約の全部又は一部を取消し、国庫への返還を命ずることがありますので、適切な委託業務実施に努めてください。

(7) 不正行為に係る処分

経費の虚偽申請や過大請求等による委託経費の受給等、不正行為を行った場合には、採択の取り消し、委託経費の全部または一部の返還、加算金の納付、不正行為の公表、委託経費の支払停止措置を行う場合があります。また、平成22年9月16日付け文化庁長官決定に基づき、文化庁が芸術活動への支援等のために公募を行う事業への応募制限を行う場合がございます。

平成23年度に新たに文化庁が設置した「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会」において、「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を取りまとめています。本委託業務に係る委託経費も対象となりますので、内容を熟読の上、適正な会計処理をしてください。

○「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

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

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

V. 対象となる委託経費について

【対象経費一覧】

費目	種別	計上例
備品費	備品費	税込10万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品（展示ケース、舞台機材、図書）等
人件費	人件費	委託業務のため直接雇用した者に係る給与、アルバイト代、事務局賃金、有期雇用経費（外部専門的人材の雇用経費）等（※時間単価での計上が必要となります。）
事業費	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金、講師謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	借損料	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
	通信運搬費	郵送料、宅配料
	雑役務費	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 等
	保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険、傷害保険 等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
	消費税相当額	不（非）課税取引となる経費の消費税相当額
一般管理費	一般管理費	「⑫一般管理費」の算出方法による率のいずれか低い率
再委託費	再委託費	プロジェクト企画運営費、企画制作費 等
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、協賛金、自己負担金 等

【対象とならない経費】

○事務所維持費（生活雑貨代、医薬品代、事務機器・事務用品等の購入・借用費、光熱水費、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を除く）等を含む。）○個人が任意で加入すべき保険料○印紙代○交際費・接待費○予備費○日当○東京都23区内又は同一市内のみの移動における交通費（出発地と目的地が東京都23区内または同一市内）○手土産代、菓子折代○レセプション・パーティー、打ち上げ費○賞金・副賞・金券等○記念品代（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○文化財の購入費・修理費○施設整備費○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・レンタカー代、ガソリン代（利用が最も合理的な場合を除く）○飲食に係る経費（ただし、会議等の際に提供するお茶代等は可）

※これらの経費は、再委託費など外部に発注する場合にお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。

《飲食に係る経費について》

日本博2.0事業の性質に鑑みて、日本の食文化体験コンテンツ等実施に必要だと判断される飲食費や

飲料水の入手が難しい特設会場等での熱中症対策のための飲料代は対象経費として認められる場合がございますが、必ず事前にご相談ください。(ただし、接待や会食費との判別が難しい場合は計上できません。)

【個別の費目・種別に係る留意事項】

①備品費

- 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組の購入価格が税込10万円以上のものを指します。また、日本博2.0のレガシーとしてその後の文化芸術活動において継続的に活用することができると認められるものに限り、加えて、税財源の有効活用の観点から、委託業務完了後も引き続き受託者、又はその他の団体等が使用することが望ましいといえます。
- 委託契約時、業務計画書に購入予定として記載がなく、委託業務に必要と判断できないものは委託経費と認められません。
- 当年度内に解体・廃棄するような舞台設備やインスタレーション作品は備品には該当しません。(その作成に係る費用は雑役務費に計上してください。)
- ※取得した備品については下記を遵守してください。また、下記に定める事項以外は日本芸術文化振興会と委託契約をする際に届出様式など詳細を協議してください。
 1. 委託業務を実施するため委託費により取得した備品を善良なる管理者としての注意義務を負って管理すること。
 2. 前項の場合にはその備品に委託業務により取得したものである旨を標示すること。
 3. 備品の財産権を委託費額の確定後、文化庁の指示に従い、文化庁または文化庁の指定する者に移転するものとする。ただし、文化庁は委託費の確定前においても備品の財産権を本委託費の受託者に対して指示し、文化庁または文化庁の指定する者に移転することができる。
 4. 本委託費の受託者が取得した備品を処分する場合は、文化庁の承認を受けなければならない。

②人件費

- 受託者で直接雇用されている人材に対する支出が対象です。
- 時間単価で計上してください。(日給・月給などの単価での計上は認められません。)
- 基準単価1,210円(1時間)以外の単価を用いる場合は、業務内容等を基に単価が適切に定められているかを確認するため算出根拠となる資料を提出いただきます。(場合により作業内容の詳細をご説明いただきます。)
- 被雇用者が委託業務に専従している場合は、通勤に係る交通費や社会保険料などを人件費に含めることが可能です。
- 精算時には雇用を証明する書類、勤務管理簿等をご提出いただきます。
- 本委託業務以外の業務に対する人件費は計上できません。
- 外部の事業者(個人事業主含む)にコーディネーター業務等を発注した場合や派遣労働者を受け入れる場合の費用は、雑役務費に計上してください。
- 既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であっても計上できません。

③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。原則として、以下に記載の諸謝金基準単価表に基づき計上してください。

<諸謝金基準単価表>

	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	日	14,000	協力者会議や懇談会等に適用

	上)			
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
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	1,210	
15	司会・報告者謝金	時間	4,080	記念式典、研究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
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	
31	同時通訳謝金(英語以外の外国語)	日	94,440	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
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	6,250	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,380	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,960	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)

※上記単価は税込みです。

※上記基準によらない単価で謝金を支払う場合は、受託者で定めている会計事務処理の基準等の算出根拠となる書類をご提出ください。(必要に応じて理由書を提出いただく場合がございます。)

モデル・俳優・演奏家等、出演行為を本業として行う者に対して出演料等を支払う場合は雑役務費に該当します。

受託者に所属する者への支払いは対象外です。(給与支給外の業務は除く)

④旅費

■委託業務に係る用務(調査、成果公表、会議及び委員会、打ち合わせ出席等)のために必要な旅費のみ対象となります。

■原則として公共交通機関を使用し、移動経路の選択に当たっては委託業務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。

■受託者で定めている会計諸規程、旅費規程等に基づき算出する場合は当該規定をご提出ください。

■移動の起点は原則として、受託者事務所または自宅の最寄り駅とします。移動初日に他の用務で事

務所または自宅以外にいる場合は、その用務地を起点にすることができます。

- 座席のアップグレード料金の計上は原則認められません。
 - 日当・東京都23区内または同一市内のみの移動における交通費（出発地と目的地が東京都23区内または同一市内）については計上できません。
 - 国内外の優れた芸術家や指導者を招へいする場合など本項目に従うことが難しい事情がある場合は、予め事務局にご相談ください。
 - 委託業務に係る用務の終了後、別の用務のために移動する旅費は対象となりません。
 - 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。従って本委託業務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。
 - 委託業務に係るマイレージ・ポイントの取得は認めておりませんので取得はお控えください。
 - 旅行代理店に旅行手配業務を発注する場合は雑役務費に計上してください。（取得した見積書、相見積は保管をお願いします。）
- ※雑役務費に計上する場合も宿泊費の上限額は旅費で定める基準と同様です。また、飲食代は計上できません。

（宿泊費）

■宿泊費は実費もしくは下記のいずれか低い額を上限とします。

	国内	国外
指定都市	—	19,300円
甲地方	10,900円	16,100円
乙地方	9,800円	12,900円
丙地方	—	11,600円

□食事代は対象となりません。宿泊費と不可分な場合は、朝食・昼食・夕食の別なく、1人当たり1,100円を除いた金額を計上してください。

<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
海外	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、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸（メキシコより北部）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	（指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域）インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア（モスクワを除く）、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
	丙地方	（指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域）アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカ

ル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸

(鉄道・船舶・高速バス/路線バス)

列車運賃等の特別料金（グリーン料金等）は、原則対象外です。

片道100km未満の移動に係る列車の特急料金の計上は原則認められません。

※乗車距離とは特急列車に連続して乗車している区間の距離を指します。

1回以上特急を乗り継ぐ場合、合計100km以上であっても、1回の特急乗車区間が100km未満であれば、その特急料金は計上できません。

(航空機)

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、原則対象外です。

(レンタカー/貸切バス/社用（自家用）車)

■公共交通機関が無い又は利用が困難な地域である場合や公共交通機関以外の移動方法が経費面で有利な場合等は計上が認められる場合があります。事前に使用理由等ご相談ください。

※ガソリン代、有料道路代、駐車場代についても上記のとおりとします。

■出演者やスタッフの移動のためバスを借りる場合（貸切）は旅費に計上してください。

出演者やスタッフの荷物を運搬するなどの目的で車両を借り上げる場合は借損料、参加者の送迎のために貸切バスを手配する場合は雑役務費に計上してください。

高級車やスポーツカー等、移動等の目的以上の性能や機能を有したレンタカーの使用は認められません。

(タクシー/ハイヤー)

■災害や突発的な事故等で公共交通機関が利用できずにやむを得ずタクシー/ハイヤーで移動した場合や、公共交通機関を利用するよりもタクシー/ハイヤーの方が経済的である場合等は計上が認められる場合があります。事前に使用理由等ご相談ください。

⑤借損料

■借損料を計上する場合は、見積りを徴収するなどし、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。

■受託者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に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することが可能で、利益等を含むことはできません。

■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。

■システム利用料等は、本委託業務のみに利用する場合のみ計上可能です。

リース形式の形態でありながら、事実上購入している場合の経費は認められません。

⑥消耗品費

■耐用年数が1年未満の物品や図書、もしくは耐用年数が1年以上の物品や図書のうち1品または1組の金額が税込10万円未満のものが対象です。

参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合があります。

委託期間終了後（委託業務終了後）に別の目的で使用できる電化製品、事務機器、事務用品等は計上できません。

⑦会議費

■外部有識者を含む複数者の出席する会議等において、飲料代として1人150円程度を上限として計上が可能です。

受託者の内部職員のみでの会議に係る費用は原則計上できません。

- 講演、シンポジウム、パネルディスカッション、ワークショップ講師、外部有識者との打ち合わせの飲料代は対象となりますが、業者との打ち合わせ等に係る飲料代は対象外となります。
 - 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認められません。
- ※精算時には議事録等の会議の内容及び出席者や回数が確認できる書類の提出を求める場合がございます。

⑧通信運搬費

- 会議開催等に必要となる開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の送料が対象となります。
 - ※切手を購入・使用については受払簿を、送料を計上する場合は発送先がわかるリストや請求書等を精算時に提出いただきます。
- 原則として、電話代・インターネット回線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く場合は計上が可能です。
- Zoom 等会議システム利用料は、借損料に計上してください。

⑨雑役務費

- 委託業務の実施に際して必要となる各種役務・作業等を外部の事業者（個人事業主含む）に発注する場合は対象となります。例えば、旅行手配業務を旅行代理店に発注する場合は雑役務費となります。
- 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。（例：日当、食事代は委託経費に含めることはできません）
- 雑役務費を計上する場合は、見積りを徴収するなどし、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。
- 「〇〇業務一式」の発注額が100万円以上となる経費を計上する場合は、見積書や請求書、料金表等をご提出ください。（その内訳が示されていない場合は、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）が確認できる書類の追加提出を求めます。）

⑩保険料

- 委託業務の実施により発生する可能性がある損害等に対する保険料が対象となります。
- 催事保険、ボランティア保険、輸送保険等、委託業務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、または委託業務を運営するにあたり雇用者の義務にかか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は計上できません。

⑪消費税相当額

- 消費税は、各費目・種別の経費において内税として計上いただきますが、賃金等の不（非）課税経費についてのみ、別途消費税相当額として計上してください。
 - 当委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として委託業務経費全体が課税対象となります。したがって、人件費、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の計上が必要となります。
- ※委託金額の積算にあたっては、課税事業者と免税事業者または地方公共団体とでは取り扱いが異なりますので、次の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

<課税対象表> ※国内における一般的な取引の場合

費目	種別	内訳等	対象	備考
備品費	備品費	備品費	内税	消費税込み
人件費	人件費	給与・賃金	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	非課税	消費税相当額算出
		通勤費	課税	

事業費	諸謝金（賃金的性質を有するものを除く。）		内税	消費税込み
	国内旅費	運賃・宿泊費	内税	消費税込み
	外国旅費	運賃・宿泊費	不課税	消費税相当額算出
		空港施設使用料（国内）	内税	消費税込み
	借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費		内税	消費税込み
	保険料		非課税	消費税相当額算出

① 課税事業者の場合

委託業務実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上してください。

② 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、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、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うこととしてください。

③ 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、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

⑫ 一般管理費

■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（備品費、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の際しての上限です。（小数点第2位以下切り捨て）

※一般管理費率は直近の財務諸表を基に算定いたしますので、直近の財務諸表をご提出ください。（前年度分の財務諸表がまだ完成していない場合は、前々年度の財務諸表でも可。）

□委託契約時に業務計画書に一般管理費を計上していない場合は精算時に計上できません。

※精算時に計上する一般管理費は、委託契約時に決定した一般管理費率を適用します。

① 企業における計算式

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

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。

② 公益法人における計算式

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

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。

③ 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。

④ 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』を抽出し計算を行う。

⑤ 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。

⑬ 再委託費

■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。

※委託した事務・業務等について、不適切な再委託が行われることにより効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることが考えられることから、そのような事態を防止し、適正な履行を確保するため、委託契約の全部を一括して再委託することは禁止されています。

■再委託先の経費についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに業務計画書を作成いただきます。

※再委託先の経理状況及び取得資産管理状況についても受託者と同様に確認する必要があるため、受託者において同様の確認を行い、受託者からその報告を受け、業務計画書等との整合性について確認します。精算時も同様に精算報告書を作成、再委託先からの発注や支払いに関する証憑書類を提出いただきます。

※精算時には、受託者から再委託先への支払いの証明書類および両者間の領収書や請求書についても提出いただきます。

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

「日本博2.0」基本コンセプト



※1



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。



※2

「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、平和への祈りへとつながることを希求する。



*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 両足院(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



文化の力で成長を！ パワフルな「日本博2.0」でシフトアップ°

2025年大阪・関西万博へ、「日本の美と心」を発信

1. 最高峰の文化の祭典

伝統芸能、舞台芸術、音楽、メディア芸術、アートなどから厳選、国内外へ発信

2. 地域の魅力を総動員

文化×農泊×食×交通×宿×自然×スポーツ×交流×学びetc を磨き上げ
「広がり」と「奥行き」を持った真に満足出来る観光、地域のファン作り

3. 最先端のバーチャル体験

アフターコロナを見据えてリアルとバーチャルを融合、
メタバース、NFT等の先端技術を活用した、ボーダーレスで新しい鑑賞・体験

4. 若い力で未来を拓く

未来を生きる若者が参加、障害者芸術・多文化共生の推進
若者目線で、未来に持っていきたいものを創造し、鑑賞し、考える

5. ソフトパワーで日本の心を発信

海外アーティスト、文化施設等と連携して協調・交流の促進
インバウンドを含め、海外の人へ日本の美・心を伝える

2025年大阪・関西万博を機に
全国展開

「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

企画の立案・実施
日本芸術文化振興会
日本博事務局

国立文化施設

地方公共団体

文化施設、芸術団体、公益法人、
民間企業など

■ 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（委託型）として国の委託費を充当して実施

補助型

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

日本博プロモーション

日本博事務局において戦略的なプロモーションを実施

タリフ様式例

(資料2)

区分		国内	インバウンド
個人		○	○
団体		○	○

施設名：〇〇.

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

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