

令和7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7年1月



独立行政法人  
日本芸術文化振興会  
Japan Arts Council

企画提案書の受付期間、提出方法、問合せ先

【受付期間】

令和7年1月10日（金）～ 1月30日（木）15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、7ページ目以降をよくご確認ください。

【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  
ご不明な点がある場合は、日本博公式 Web サイトの公募ページの  
[令和7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](#)  
から問い合わせください。

# 目 次

I. 本事業の目的	3
II. 企画提案の概要について	3
III. 申請手続について	7
IV. 留意事項	9
V. 対象となる委託経費について	12
参考資料	22

資料1	タリフ様式例	22
-----	--------	----

資料2	確認書（コンテンツ）様式	24
-----	--------------	----

## I. 本事業の目的

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（訪日外国人旅行者）需要に的確に応えるものです。

最高峰の文化資源の継続性や質の向上に資する収入源を多角化（本事業以外の収入源の確保）し、収益性を向上することで、訪れるべき魅力あふれる目的地として、インバウンドに認知されることを目指します。その結果として、令和7（2025）年に開催される大阪・関西万博を契機に、日本全国を訪れるインバウンドを増加させること、及びその滞在時間を延長すること、再訪率を向上させることを主な目的としています。

また、令和8（2026）年度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。

## II. 企画提案の概要について

### （1）対象となる事業期間

令和7年4月1日以降令和8年3月31日までの任意の期間

### （2）対象となる事業者の要件

- ① 営利・非営利を問わず、最高峰の文化資源を有する公的機関、非営利団体、文化施設、民間事業者等の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等の要件を満たすこと※）とします。
- ③ 上記①の団体を主要な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。

※②、③の場合において実行委員会等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確定させて再提出すること。

### （3）対象となる事業内容

最高峰の文化資源をインバウンド向けに更に磨き上げる様々な取組（以下「当該事業」という。）を実施対象とします。なお、令和7年度は日本博2.0事業の最終年度であることから、インバウンドの増が大きく見込まれる工夫・仕掛けがあることが必須です。

当該事業には下記①～④を要件とします。

- ① 旅行者等へのヒアリング等により、当該事業がインバウンド需要に合致していることを把握する
- ② 当該事業への外国人来訪者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する
- ③ ②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
- ④ 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への協力義務を負う

---

※ 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。

## 対象となる取組の例

- 日本の伝統文化等に初めて触れる外国人来訪者に対し、日本文化や体験・鑑賞のポイントを分かりやすく外国語で解説・情報提供し、体験・鑑賞の質を高める取組
- インバウンドの旅マエにおける情報収集や、旅ナカにおける行動傾向の分析に基づいた戦略的なプロモーション活動
- 周辺の観光名所・施設、観光協会、DMO、宿泊施設、交通事業者、飲食店等、他の事業者との連携を通じて、文化資源を体験・鑑賞しようとするインバウンドの利便性向上や、利用しやすい販売チャネルを拡大する取組
- 事業の実施を通じ、地域・エリア全体にインバウンド誘客を促進する取組
- 大阪・関西万博会場での事業実施と合わせて当該事業を行うことにより、大阪・関西万博の開催期間に合わせたインバウンドの地方誘客の促進を目指す取組

※開催時期が著しく限定されるなど、インバウンドの参加が困難な単発のイベント開催が主目的となっているもの、インバウンド需要に対する関連性が乏しいもの、令和8年度以降の継続性が認められないものは対象となりません。

## (4) 委託費の額

委託費については、原則6千万円を上限として予算の範囲内で決定します。

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、大阪・関西万博と連動して事業を実施する場合については、2億円を上限に要望することができます。

※本要領に記載の要件を満たしていても、外国人来訪者数の目標値を勘案して、費用対効果等の観点から採択されない場合があります。

※本委託業務は「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、原則として経費全体が課税対象となります。

## (5) 「企画提案書」について

「企画提案書 [様式1]」において、「【1】企画提案の要旨」「【2】事業詳細（1）事業内容に関する情報、（2）現状に関する情報」について記載いただきます。各項目の記載内容は全て審査・評価の対象となります。

### 【1】企画提案の要旨

- ① 磨き上げの対象となる文化資源
- ② 当該文化資源の磨き上げを行う理由
- ③ 当該事業への外国人来訪者数及び全来訪者数の目標値と実績値  
（令和5年度及び令和6年度の目標値と実績値、令和7年度の目標値）
- ④ 当該事業への外国人来訪者の満足度及び来訪者全体の満足度  
（令和5年度及び令和6年度の目標値と実績値、令和7年度の目標値）
- ⑤ 令和7年度に行う取組の概要
- ⑥ 令和6年度までの実績（令和6年度に委託を受けた事業者は、日本博2.0事業の実施を通じて得た成果も記入。その他の場合は、日本博2.0事業と同等の取組の実績や成果を記入。）
- ⑦ 令和8年度以降に行う取組の方向性（中期的な展望を含む。）

## 【2】事業詳細

### (1) 事業内容に関する情報

- ① 当該文化資源を磨き上げる具体的な取組（上記（3）の対象となる取組の例を参照。）
- ② 当該事業の目標値設定の根拠及び達成を測定する方法
- ③ 事業運営体制
- ④ 外部資金の獲得や自己収入等事業の自走化に向けた具体的な取組

### (2) 現状に関する情報

- ① 外国人来訪者の利便性を図るための取組の現状
- ② 外国人来訪者のニーズ把握や国外に向けた広報宣伝の取組の現状
- ③ 外国人来訪者のリピーター数の把握及び再訪を促すための取組の現状
- ④ 交通事業者や周辺施設等（飲食店・宿泊施設・地域等）との連携状況
- ⑤ 外部資金の獲得や自己収入等を増やす取組の現状

## (6) 採択に当たっての条件等

事業採択の通知を受けた事業者（以下「委託事業者」という。）は、以下の取組等を行ってください。

- ① インバウンド増等への取組
  - (ア) インバウンドに向けた効果的な広報宣伝（インバウンド向け口コミや SNS 投稿を促す取組（UGC ※創出含む。）や地図情報サービスへの入力（ME0※対策）等）を行うこと。
  - (イ) 磨き上げの対象における外国人来訪者のリピーター数の拡大に向けた基盤を確立すること。
  - (ウ) 事務局からの求めに応じ、国内外の旅行業者に提示するタリフ（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 [資料1] P22 参照）の整備や最高峰の文化資源を活かした旅行商材、画像等の素材を提供すること。
- ② 実施計画に対する条件付与等  
審査・評価委員会※より採択条件が付された場合は、すみやかに実施計画及び予算計画に反映すること。
- ③ 実施事業の効果検証  
委託事業者は、事業実施により得られる外国人来訪者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、モニタリング調査や来場者アンケートを実施し、その分析結果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に協力すること。
- ④ 日本博 2.0 事業プロモーションへの協力義務  
委託事業者は、事務局が実施する戦略的プロモーションに協力すること。
- ⑤ 契約の書面化や取引の適正化等  
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、文化庁が策定した「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/seisaku/bunka\\_gyousei/kibankyoka/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyousei/kibankyoka/index.html) を参考に、契約の書面化や取引の適正化等を行うこと。

---

※ ユーザー生成コンテンツ (User Generated Contents)

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

※ 審査・評価委員会 -日本博 2.0 企画提案の審査を目的とした外部有識者による委員会

## (7) 対象となる委託経費

委託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を対象とします。  
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・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。

※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、「委託業務経費計算書 [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) コンテンツに係る知的財産権について

本委託業務において「コンテンツ」とは、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成16年法律第81号）第2条第1項に規定するものをいいます。

本事業の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に、委託契約時に別途確認書（[資料2](#) P24 参照）を届け出た場合は、本委託業務において制作したコンテンツに係る知的財産権の全部又は一部について、受託団体から譲り受けないこととします。

## (9) 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 面的な広がり及び独自性・優位性または新規性・創造性
- ⑤ 予算積算及び実施体制等の妥当性（企画提案の実現可能性）
- ⑥ 外国人来訪者数及び外国人来訪者の満足度にかかる目標達成に向けた計画の妥当性
- ⑦ 令和8年度以降の事業の継続性（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) 提出書類一式を記入の上、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。
- (2) 外部有識者を含む審査・評価委員会が提出資料を審査・評価し、事務局が審査結果を申請者に通知（令和7年3月中旬の予定）。
- (3) 委託事業者が採択された内容をもとに業務計画書を事務局へ提出（令和7年3月下旬期限の予定）。  
※業務計画書を別添として契約を締結します。契約締結日は業務計画の精査状況によるため必ずしも委託事業者の希望に添えない場合があります。
- (4) 委託事業者が業務計画書に沿って事業を開始。  
※契約の締結後に事業を開始することができます。  
※事業期間中は、事務局が伴走し、必要に応じ委託事業者に助言を行います。
- (5) 委託事業者は業務完了次第、業務完了報告書と精算に要する証憑等の必要書類を事務局に提出。併せて事業成果をとりまとめて報告。  
※「Ⅱ.（7）対象となる委託経費」に該当する費用であるか事務局で精査し、適正なものとして認めた金額を指定の口座に振り込みます。

#### 2. 受付期間及び提出方法等

##### (1) 受付期間

令和7年1月10日（金）～ 1月30日（木）15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/81/>

##### 【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

申請にあたり不明な点がある場合は、日本博公式 Web サイト公募ページに掲載の [令和7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](#) から問い合わせてください。

### 3. 提出書類

各様式は日本博公式 Web サイトの公募ページからダウンロードし、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。

提出され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。印刷倍率 100% で A4 判に印刷できるレイアウトに設定され、文字等が切れることなく印刷できることを提出前に必ず確認してください。事務局では設定の調整を行いません。

提出書類一覧	データ形式		新規	既存 (R6 委託型 実施事業)
	Excel	PDF		
(1) 企画提案書 [様式 1] ※5 枚のシート全てに簡潔に記入すること。	○	○ ※(1)~(3)までを1つのファイルに統合して提出すること。	○	○
(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。	○		○	○
(4) 補足資料 [様式自由] ※企画提案内容を画像や図表等で視覚的に補足する必要がある場合は提出。A4 判 10 ページ以内に限る。	—	○	○	○
(5) 令和 6 年度効果検証報告書の写し ※令和 6 年度に委託を受けた事業者のみ。 申請時点で令和 6 年度事業が完了していない場合は、暫定値や見込みを記入すること。	—	○	—	○
(6) 積算根拠資料 (見積書の写し等) ※金額が 100 万円 (税込) 以上の発注経費が含まれる場合には提出必須。本要領単価によらない人件費・諸謝金も積算根拠資料を提出。	—	○	○	○
(7) 定款又はこれらに類する規約 ※国・地方公共団体・独立行政法人は除く。	—	○ ※(7)・(8)を1つのファイルに統合して提出すること。	○	×
(8) 直近の 3 か年度の財務諸表 ※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) ※国・地方公共団体・独立行政法人は除く。	—		○	○ (直近 1 か年度のみ)
(9) 誓約書 [様式 4]	—	○	○	○



## IV. 留意事項

### (1) 申請書類について

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ません。申請時に提出された書類に基づき評価するため、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、申請後の事業内容及び経費予定額の変更は原則として認めません。

なお、採択され、契約に至った場合でも、事務局への相談なく事業内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、委託契約を解除する場合がありますので、申請にあたり事業内容と金額は十分精査するようにしてください。

### (2) 委託業務の公表

委託事業については、日本博公式 Web サイト等で事業者名、事業名、採択金額を公表します。原則として申請書類に記載されたとおりの名称で公表することとし、公表にあたり事務局から事業者への事前確認は行いません。採択後の事業名（委託事業名）の変更は原則として認めません。

また、必要に応じ、委託事業の概要、実績・成果等についても公表することがあります。

### (3) 他の委託・補助事業等との重複

本委託業務と同一の事業内容に対し、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。（経費に重複がなくとも、同一内容に対して文化庁の委託や補助支援を受けることはできません。）

文化庁以外の国の機関（他省庁等）からの補助金を、同一の事業内容について本委託費に追加して受けることは可能ですが、補助を受けようとする事業の受給要件は必ず確認するようにしてください。

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本事業と明確に区別できる場合には、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。

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。

### (4) 日本博 2.0 事業プロモーションへの対応について

事務局では、年間を通じ、日本博公式 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、各委託事業の魅力を中心に英語で発信する日本博 2.0 事業全体のプロモーションを行います。委託事業者が自ら行う広報・宣伝活動と事務局によるプロモーションを一体的に行うことで、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ので、事務局より要請があった場合には随時、広報素材の提供や掲載内容の確認、取材依頼等にご対応ください。

### (5) 日本博 2.0 事業の効果検証への対応について

事務局では、日本博 2.0 事業の成果を定量的・定性的に把握し、個々の事業の磨き上げや委託事業者の将来の自走化に資することを目的に、各種調査を実施し、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。

そのため、日本博 2.0 事業の委託事業者は、当該事業への外国人来訪者の数及び満足度の目標・評価基準を設定し、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くこととなります。

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>

## (6) 関係書類の保管

委託事業者は、本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、委託費の返還を命ずる場合があります。

## (7) 国による取引停止について

本委託業務の実施に際し、国による補助金交付等の停止及び契約に係る取引停止等の措置を受けている事業者に対して外部発注や契約はできません。

文部科学省の取引停止措置対象事業者については、以下〈取引停止〉でご確認ください。

<https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpoindex.asp>

## (8) 実地検査・会計調査等

本委託業務の実施期間中または完了後（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委託事業者または開催地を訪問し、本委託業務の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、本委託業務は税金が原資のため、会計検査院検査の対象となります。調査・検査の求めがあった場合、委託事業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国庫への返還を命ずることがありますので、適切な業務実施に努めてください。

## (9) 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](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

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。

### 【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	本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須となります。）
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
	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 インボイス影響額
一般管理費	一般管理費	「⑪一般管理費」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	満足度向上プロジェクト運営業務 等
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、協賛金、自己負担金 等

上記項目に該当する経費であっても、事業との関連性や必要性が認められない経費、日本博2.0の趣旨に沿わない経費、各経費の条件を満たさない経費については計上できません。

### 【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（本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、受託者が自らの負担で行うべき業務の経費や事業に直接関係のない受託者の組織運営上の経費を含む。）
- 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、建物改修費、その他建物等の固定資産に係る工事費
- 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、下記《飲食に係る経費について》で示すものは除く）

※これらの経費は、再委託費等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造成に必要不可欠である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、本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。

また、委託費により取得した備品は国の資産となります。委託業務完了後は国（文化庁）へ所有権移転を行うとともに、毎年度貸与の手続きが必要となります。内容により有償貸与となり、事業者への貸与を確約するものではありませんのでご注意ください。

□委託契約時、業務計画書に購入予定として記載がなく、本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等、詳細を協議してください。

1. 本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本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・月給等の単価での計上は認められません。）

■基準単価1,300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。）

■被雇用者が本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等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、本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	22,800	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	11,400	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,700	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
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	1,300	
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
27	対談・座談会出席謝金	時間	8,360	〃
28	揮毫謝金	枚	250	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	6,290	和文→英文(200ワード)
35	翻訳謝金(英文和訳)	枚	4,400	英文→和文(400字)
36	翻訳謝金(その他和訳)	枚	4,990	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

■本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。ただし、受託者の規定に基づき支出する場合でも、日本博規定に照らしその内容の必要性・妥当性を確認します。受託者の規定が必ずしも認められるものではありません。

■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等、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。

□本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を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。

□本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。

※令和7年（2025年）4月に予定される国の旅費制度の見直しに伴い、本委託業務の旅費についても運用改定の可能性があります。採択後、改定となった場合には各受託団体へ周知いたします。

##### （宿泊費）

■宿泊費は実費もしくは宿泊費基準額のいずれか低い額を上限とします。

宿泊費基準額はP. 20～21 別紙参照

□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。

##### （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。

□特急料金は実態に応じた金額を計上してください。

##### （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等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、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、見積りを徴収する等し、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（本委託業務終了後）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通信運搬費

- 会議開催等に必要な開催通知の発送、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、本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。ただし、本委託業務にのみ使用する専用回線や本委託事業による増加分のみ計上が可能です。（大規模なオンラインフォーラムを開催する場合等。）受託者の通常業務として使用している会議システム利用料等は対象となりません。

#### ⑧雑役務費

- 本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、見積りを徴収する等し、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。）

#### ⑨保険料

- 本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、本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、または本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。
- ※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。



## ⑩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。

■本委託業務は、「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、原則として本委託業務の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

本委託業務の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。申請時には、「委託業務経費計算書 [様式2]」の「課税取扱」欄において「課外」を選択すると、消費税相当額が自動計算されます。

### 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。）

■インボイス影響額について ※課税事業者の場合のみ。免税事業者及び地方公共団体は計上不可。

個人への諸謝金等の事業経費内訳においてインボイス制度の影響を受ける経費については、インボイス影響額を計上することが可能です。ただし、委託費の上限額内（採択された場合には、契約額の範囲内）での措置となります。

インボイス影響額は、経過措置適用の有無によって計算が異なります。また、業務経費全体が課税対象となるため、控除を受けられない部分についても消費税相当額を計上する必要があります。申請時には、「委託業務経費計算書 [様式2]」の「課税取扱」欄において、見込まれる取扱いに応じ「イ経無」もしくは「イ経有」を選択すると、インボイス影響額が自動計算されます。  
※インボイス影響額を計上しない場合には選択不要です。

計算例) ※いずれも消費税10%の場合

[経過措置の適用：無] 免税事業者への諸謝金額×0.1

[経過措置の適用：有(令和8年9月30日までの措置率)] 免税事業者への諸謝金額×0.02

## ⑪ 一般管理費

■本委託業務を実施するために必要な経費であるものの本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、便宜的に本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に際しての上限です。(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

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

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』を抽出し計算を行う。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

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

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。

### 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。

#### ⑫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、等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。

#### 【収入についての留意事項】

■本委託業務の実施により収入が生じる場合（補助金・助成金・寄付金・協賛金、チケット収入、グッズ収入等）は、自己調達額として必ず計上してください。

■グッズ・書籍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）を委託経費として計上する場合、委託期間中に販売によって生じた収入の計上が必要となります。ただし、本委託業務の完了後に販売を行うこと・収入を得ることは原則できません。

また、委託期間中の販売であっても、委託費により購入する物品は国の資産となり、物品販売の方法や在庫管理等において注意が必要となります。内容によっては制限を受けるほか煩雑な手続きが必要となりますので、物品販売に係る経費の計上を希望する場合には、契約前に必ず事務局にご相談ください。

なお、日本博 2.0 は磨き上げによる満足度向上を目的としていますので、物品販売そのものを主目的とする取組は原則として本委託業務の範囲外で実施するようにしてください。

※ 物品販売に係る経費を委託経費として計上せず、本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。

## 宿泊費基準額

## ＜国内＞

区分	宿泊費基準額	区分	宿泊費基準額
北海道	13,000 円	徳島県	10,000 円
青森県	11,000 円	香川県	15,000 円
岩手県	9,000 円	愛媛県	10,000 円
宮城県	10,000 円	高知県	11,000 円
秋田県	11,000 円	福岡県	18,000 円
山形県	10,000 円	佐賀県	11,000 円
福島県	8,000 円	長崎県	11,000 円
茨城県	11,000 円	熊本県	14,000 円
栃木県	10,000 円	大分県	11,000 円
群馬県	10,000 円	宮崎県	12,000 円
埼玉県	19,000 円	鹿児島県	12,000 円
千葉県	17,000 円	沖縄県	11,000 円
東京都	19,000 円		
神奈川県	16,000 円		
新潟県	16,000 円		
富山県	11,000 円		
石川県	9,000 円		
福井県	10,000 円		
山梨県	12,000 円		
長野県	11,000 円		
岐阜県	13,000 円		
静岡県	9,000 円		
愛知県	11,000 円		
三重県	9,000 円		
滋賀県	11,000 円		
京都府	19,000 円		
大阪府	13,000 円		
兵庫県	12,000 円		
奈良県	11,000 円		
和歌山県	11,000 円		
鳥取県	8,000 円		
島根県	9,000 円		
岡山県	10,000 円		
広島県	13,000 円		
山口県	8,000 円		

<国外>

宿泊する地域ごとに金額が異なりますので国外出張を行う場合には採択後にご相談ください。

申請の際は以下の主要都市上限を参考に予定経費を申請してください。

各地域全体としておおむね平均 21,000 円前後の上限となります。

(参考) 主要都市宿泊費基準額

区分			宿泊費基準額
地域	国名	地名	
アジア	インド	ニューデリー	18,000 円
	シンガポール	シンガポール	34,000 円
	タイ	バンコク	20,000 円
	大韓民国	ソウル	26,000 円
	中華人民共和国	北京	17,000 円
	ベトナム	ハノイ	14,000 円
	マレーシア	クアラルンプール	14,000 円
大洋州	オーストラリア	シドニー	29,000 円
	ニュージーランド	ウェリントン	27,000 円
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	54,000 円
		ニューヨーク	57,000 円
		ロサンゼルス	42,000 円
	カナダ	バンクーバー	44,000 円
欧州	イタリア	ローマ	30,000 円
	英国	ロンドン	44,000 円
	ドイツ	フランクフルト	20,000 円
	フランス	パリ	38,000 円
その他の地域	-	-	21,000 円

## タリフ様式例

資料1

区分	国内	インバウンド
個人	○	○
団体	○	○

施設名：00.

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

## 様式第32（確認書（コンテンツ））

## 確 認 書（コ ン テ ン ツ）

〇年〇月〇日

独立行政法人日本芸術文化振興会

理事長 殿

(受託者)住 所  
名称及び  
代表者名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「甲」という。）に対し、〇年〇月〇日付けで契約を締結した《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）において制作したコンテンツ（以下「当該コンテンツ」という。）に関し下記の事項を約する。

## 記

1. 乙は、当該コンテンツに係る知的財産権は遅延なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その種類その他情報を甲に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該コンテンツに係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
3. 乙は、当該コンテンツを相当期間（※明確な期間を指定する場合には、3年間と書き換える。）活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該コンテンツの活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。
4. 乙は、上記2に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3に基づき、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の許諾若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
  - イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社という。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ロ 乙が承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定TLO（同法第11条第1項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
  - ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合
7. 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権の全部又は一部が第三者に帰属するときには、当該第三者をして本確認書において乙が負う義務を遵守させなければならない。また、知的財産権の帰属に関する文書等が当該第三者から提出された場合は、遅滞なく甲に報告する。