

令和8年度

日本博による新連携・新領域文化コンテンツ創出委託事業  
企画提案要領



JAPAN CULTURAL EXPO

令和8年4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8年5月8日（金）～ 5月19日（火）15時（締切厳守）

【提出方法】

日本博公式Web サイト日本語版「事業主催者の方へ」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）

[事業主催者の方へ](#) | [日本博 Japan Cultural Expo](#) | [縄文から現代まで続く「日本の美」](#)

【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

日本博公式Web サイトの[令和8年度日本博（委託事業・補助事業）公募用お問い合わせフォーム](#)よりご連絡ください。

## 目 次

I. 本事業の目的	3
II. 募集を行う事業	3
III. 提出書類	7
IV. 評価の観点	8
V. 採択の流れ	10
VI. 採択事業者の義務	10
VII. 申請にあたる注意事項	12
VIII. 対象となる委託経費	13
IX. 参考資料	23

資料1 タリフ様式

資料2 確認書（コンテンツ）様式

## I. 本事業の目的

日本博は、「日本の美と心」を基本コンセプトに縄文時代から現代まで続く我が国の文化芸術を国内外に発信する官民連携プロジェクトです。東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会、大阪・関西万博といった大規模国際イベントを契機に日本全国で展開してきました。



日本博ロゴマーク

その中で、大規模国際イベントに向けた新しい演出や表現方法への挑戦、市町村・都道府県の枠を越えた広域的な連携による新たな取組なども多く生まれました。

こうしたレガシーを踏まえ、令和8年度からは、魅力ある文化芸術の振興を図ることで、日本列島を美しく、強く、豊かにするという方針の下、

- ① 全国各地の文化を活かし、日本の可能性を拓く
- ② 多様性に富んだ地域の伝統文化とコンテンツなどを幅広く活用
- ③ 横浜グリーンエクスポをはじめとする国際プロジェクトへの貢献

という視点で事業を行ってまいります。

文化芸術団体や文化関連企業等の創意工夫により、インバウンド（訪日外国人旅行者）が日本文化の本質を深く理解し楽しむことのできる新連携・新領域文化コンテンツを創出し、全国各地へのインバウンド誘客の取組を一層推進していきます。

日本博プロジェクトの実施を通じて、「日本の美と心」を引き続き世界に対して発信し、文化芸術の振興を図っていきます。

## II. 募集を行う事業

### (1) 対象となる事業期間

令和8年7月1日以降の委託契約締結日から令和9年3月31日までの任意の期間

※事業期間中の事業計画（最小3年、最大5年）を作成し、計画的に事業を進めていただきます。ただし、2年目以降の継続を確約するものではありません。年度ごとに、当該年度の進捗評価と次年度の事業計画の審査を実施し、次年度以降の継続について決定します。

### (2) 対象となる事業者の要件

地方公共団体等の公的機関、非営利団体、文化施設、民間事業者等の法人格を有する団体  
なお、企画提案に代表者氏名を記載する際は、旧姓を使用できます。

### (3) 対象となる事業内容

インバウンドが日本文化の本質を深く理解し楽しむことのできる、インバウンド向けの文化コンテンツを創出し、国際発信を通じて全国各地を訪れるインバウンドの増及び消費拡大を促す事業で、全国のモデルケースとして普及・展開が期待できるもの。（※1）

事業実施において求められること。

- ① インバウンドが日本文化の本質を深く理解し楽しむことのできる新たな文化コンテンツを創出し、販売すること（※2）
- ② インバウンドが参加しやすい配慮を行うこと。公演・展示・ワークショップなどのイベン

トは年間を通じて実施する、もしくは年間を通じた実施日数・回数が少ない場合でも、日程等の詳細を早期に情報発信すること。（継続実施の見込みは事業計画に記載すること。）

- ③ 文化コンテンツへの理解向上を図るための多言語対応を行うこと（単なる翻訳ではなく、外国人にとって、理解しやすい解説等を加えるなど）
- ④ 創出する文化コンテンツの魅力により、インバウンドの来訪増、地方誘客の促進、若しくはオーバーツーリズム解消に資する（実施する時間帯・時期・場所の分散化・平準化を行うなど）こと
- ⑤ 戦略的な海外マーケティングを行うこと。文化コンテンツの販売に当たっては、以下の少なくとも一つを行うこと（両方を行うことが望ましい。）

➤ 個人に直接販売するにあたり、インターネット上でのチケット販売<sup>1</sup>、多言語対応券売機やキャッシュレス決済の導入、多言語対応の窓口スタッフの配置などのインバウンドの利便性の高い販売手段を整備できること。また、文化コンテンツの魅力インバウンド目線で発信する広報活動に加え、インバウンド向け口コミサイトへの投稿促進<sup>2</sup>、及び地図情報サービスへの情報提供（MEO<sup>3</sup>対策）等の対応をとること。

➤ BtoB 営業（Business to Business:企業間取引）を行い、商談会等への出展などを通じて、海外の旅行会社・企業との取引関係の構築、文化コンテンツの販売など、販路の直接的な形成につながる取組を行うこと（※3）

（BtoB 営業の例）

- ・ 団体旅行（教育旅行、企業等の報奨・研修旅行等）の誘致
- ・ ユニークベニュー<sup>4</sup>への学会・展示会等の国際会議や企業会議、イベント誘致<sup>5</sup>
- ・ 高付加価値旅行者層向けのエクスクルーシブ体験の誘致

※1 文化コンテンツは、インバウンドが日本文化の本質を深く理解し楽しむことのできるものであって、全国各地を訪れるインバウンドの増加及び消費拡大を期待できるもの。また、市町村・都道府県の枠を越えた広域的な連携によって生み出されるもの、新しい手法・演出や最先端技術の導入などに挑戦するもの、他分野・他領域との連携・融合によって生み出されるもの、早朝・ナイトタイムが活用されるものなど、新たな価値が付加されていることが期待される。

※2 本事業の目的の一つは、インバウンドの消費拡大であるため、無料の文化コンテンツは原則として対象外。ただし、入場自体は無料でも有料の特別観覧席を設けたり、インバウンドの体験・鑑賞の質を高める有料のガイドツアーを催行したりするなど、有料オプションを設定する場合はこの限りではない。

※3 事業者単独で旅行商談会等に出展できない場合は、日本博事務局が採択事業をとりまとめて

<sup>1</sup> 主要言語による情報提供・カスタマーサポート・世界各国で使用される主要な決済手段を備えたプラットフォーム又はOTA（Online Travel Agent）との契約、もしくは同様の環境を備えた自社サイトの構築を想定

<sup>2</sup> ユーザー生成コンテンツ（User Generated Contents）を増やすこと

<sup>3</sup> マップ検索エンジン最適化（Map Engine Optimization）。地図検索エンジン上のビジネスプロフィールの登録内容を正しく管理し、常に最新情報を登録することで、検索上位に表示されるようにし、ユーザー（インバウンド）がコンテンツを見つけやすくすること。

<sup>4</sup> 歴史的建造物・神社仏閣・城跡・美術館・博物館などの独特な雰囲気や魅力を有する会場で、特別感や地域特性を演出することを目的に、本来の用途とは異なるニーズに応え、会議・レセプション・イベント等に貸し出される施設・会場の総称

<sup>5</sup> MICE（Meeting, Incentive Travel, Convention, Exhibition）

海外旅行会社等へ行う営業活動（商談会への出展を含む）ができるよう、タリフ・企画書・素材等の提供に協力すること。

なお、上記の事業内容に沿った具体的な取組の例は以下の通り。これらはいくまで事例であり、申請内容はこれに限るものではなく、申請者の創意工夫が期待される。

### ○国際的な大型イベントとの連携

- ・日本で開催される国際的な大型イベントと連携して、大型イベントのために訪日したインバウンドを地方に誘客する取組
  - 第20回アジア競技大会（令和8年9月19日～10月4日）・第5回アジアパラ競技大会（令和8年10月18日～10月24日）、ワールドマスターゲームズ2027関西（令和9年5月14日～5月30日）の開催期間中に、インバウンドが日本の伝統的武道などを鑑賞・体験し、その精神について理解を深め、楽しむことができる取組
  - 2027年国際園芸博覧会（令和9年3月19日～9月26日）の開催に向けて、日本庭園、盆栽園、花の名所等を周遊し、鑑賞法や日本の伝統的な造園技術・園芸文化、背景にある哲学などについて理解を深める取組

### ○文化芸術の本質的価値の創造・深化

- ・伝統文化と最新技術を活用した没入体験など、異なる領域・分野の融合による新たな価値を創出する独自性の高い取組
- ・歌舞伎や文楽、能楽等の伝統芸能及び国際的に比肩しうる高い水準のオーケストラ、オペラ、バレエ、ミュージカル等の現代舞台芸術を通じてインバウンドを誘客する取組

### ○地方誘客

- ・伝統的酒造り、神楽、温泉文化等のユネスコ無形文化遺産に登録もしくは登録を目指す、地域に根差した文化資源を活かした取組
- ・古民家、社寺、城等の歴史的資源、ユネスコ世界文化遺産を活用し、インバウンドを誘客する取組
- ・アニメ・マンガ等の作品の舞台となった、ゆかりの地を観光資源として活用する取組
- ・インバウンドの受入れや周辺地域への誘客を前提に、地域の特色を生かしたアートプロジェクトや芸術祭の取組
- ・地域に根差した伝統行事や域内での文化活動を、インバウンドにも開かれた状態で開催する取組
- ・豪雪地帯において、雪国の多様で豊かな自然環境や雪国文化を深く理解し楽しめる取組
- ・豊かな自然景観とそこで営まれる文化を深く体験するアクティビティを創出する取組

### ○需要の分散・平準化

- ・早朝や夜間など従来活用されていなかった時間帯に実施する特別な体験プログラムの創出によるオーバーツーリズム解消に資する取組
- ・美術館、博物館、劇場、企業等が所有する施設において、通常は非公開のエリアを特別に鑑賞・案内するバックヤードツアーを創出する取組

### ○消費額拡大

- ・海外の高付加価値旅行者層を対象とするオーダーメイドの特別体験の提供に関する取組
- ・消費単価が高く、訪日未経験者が多い欧米豪等を中心に旅行者のニーズを捉えた取組
- ・訪日経験者が多い東アジア・東南アジアを中心にリピーターを確保していく取組
- ・日本のエンターテインメント・コンテンツ（アニメ・マンガ・ゲーム・映像・音楽）のファンの訪日を促進する取組
- ・地域ごとに特色のある和食が生まれた土地を巡り、その源泉となった自然環境や伝統文化の理解を深める取組
- ・自然の美しさや季節の移ろいを表現した盛り付けなど、食材、器、提供の場なども含めて味わうことのできる日本ならではの「食」の魅力、自然を尊重する日本人の精神性を深く理解できる取組

- ・提案する事業内容にちなみ、日本文化に対するインバウンドの親しみや愛着を促進する企画・開発を行う取組

#### ○販路拡大

- ・域内の観光名所、観光協会、観光地域づくり法人（観光 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、地方への誘客・長期滞在を促進する取組
- ・特定地域に関する専門知識・ネットワークを駆使してできる専門企業<sup>6</sup>や宿泊・交通・食事・等の手配ができる国内の旅行会社<sup>7</sup>と連携してインバウンド誘客を強化する取組

### (4) 事業の KPI (評価指標)

本事業では、以下の各項目について目標値を設定していただきます。

- ・ 来訪者数
- ・ 有料来訪者数
- ・ 文化コンテンツ等にかかる売上

(来訪者数、有料来訪者数については、インバウンドの来訪者数、有料来訪者数の目標値も設定すること。)

### (5) 委託費の額

#### 上限 1 億円 (税込)

※本要領に記載の要件を満たし、採択となった場合も審査・評価委員会の意見を踏まえ、委託費の額は予算の範囲内で決定します。

※本委託業務は「役務の提供」(消費税法第 2 条第 1 項第 1 2 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。

### (6) 対象となる経費

人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額、一般管理費、再委託費を対象とします。申請にあたっては、VIII. 対象となる委託経費の詳細(13 ページ)を参照してください。

なお、備品費の計上は認められません。

---

<sup>6</sup> DMC (Destination Management Company) 特定地域に関する専門知識・ネットワークを駆使して付加価値の高いプログラムを企画・提案・実行できる専門企業

<sup>7</sup> ランドオペレーター

### Ⅲ. 提出書類

下記の一覧に示す資料を受付期間中に提出してください。提出書類は全て審査・評価の対象となります。受付期間後の差し替えは原則認めません。

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を通じてデータを送信してください。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。

#### 【受付期間】

令和8年5月8日（金）～ 5月19日（火）15時（厳守）

※理由の如何を問わず、締切以降は一切受け付けませんので、余裕をもって申請してください。

#### 【提出先】

日本博公式 Web サイト「募集案内」内のオンライン申請フォーム

[事業主催者の方へ](#) | [日本博 Japan Cultural Expo](#) | [縄文から現代まで続く「日本の美」](#)

【注意】印刷倍率100%A4判で印刷した際、文字等が切れることなく印刷できることをデータ送信前に必ず確認してください。不備があると、審査・評価を受けられない場合がありますので、提出前に十分確認するようにしてください。事務局では設定の調整を行いません。

提出書類一覧	提出形式	
	指定形式	PDF
(1) 企画提案書 [様式1] ※Ⅱ. (3) 対象となる事業内容 (3～6 ページ) を必ず参照すること。	Excel 形式	○
(2) 委託業務経費計算書 [様式2] ※Ⅷ 対象となる経費を参照し、真に必要な経費を見積書・料金表等に基づき、積算すること。 ※対象となる経費であっても、社会通念上著しく高額と認められる場合は、対象外となるため、留意すること。 ※委託業務経費の支出額の50%以上を同一の者に発注・依頼することは原則不可。採択・契約後にその事実が判明した場合、採択取消や契約解除もありうる。	Excel 形式	各シート1つのファイルに統合して提出すること。 ※Excel と PDF 形式の両方をご提出ください。
(3) 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資料。 ※A4判10ページ以内に限る。	任意形式	○
(4) 積算根拠資料 (見積書の写し等) ※100万円 (税込) 以上の発注経費が含まれる場合は見積書必須。 ※やむを得ず本要領に記載の単価を用いずに人件費・諸謝金を計上する場合は、規定等の根拠資料必須。	任意形式	○ 1つのファイルに統合して提出すること。
(5) 定款又はこれらに類する規約 ※国・地方公共団体・独立行政法人は提出不要。	任意形式	○
(6) 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・独立行政法人は提出不要。	任意形式	○ 1つのファイルに統合して提出すること。
(7) 誓約書 [様式3]	Excel	○

## IV. 評価の観点

申請書類に基づき、外部有識者による審査を行います。評価の観点は下記のとおりです。

### 1. 基礎項目

【「日本の美と心」の対外発信・芸術性の高さ】（120点）

- ① 日本博の基本コンセプト「日本の美と心」にそった内容であり、日本文化の本質を表す優れた内容であるか。（40点）
- ② 日本文化の本質・芸術性をインバウンドが深く理解できる内容になっており、海外に発信するものとしてふさわしいか。（40点）
- ③ インバウンドが楽しめる内容となっているか。（40点）

【インバウンドの利便性への配慮】（60点）

- ④ 年間を通じた実施となっているか、又は内容・日程等の早期公開などにより、インバウンドが参加しやすい工夫や配慮があるか。もしくは、インバウンド市場の需要に応え、コンテンツの内容・実施時期などを柔軟に調整できそうか。（20点）
- ⑤ インターネット上の販売、キャッシュレス決済などインバウンドが利用しやすい販売環境が整備されているか。（20点）
- ⑥ インバウンドの来訪が少ない地域への誘客、若しくは現在インバウンドが集中しているエリアのオーバーツーリズム解消を期待できるか。または、早朝・ナイトタイムの活用などにより、需要の分散・平準化に資することが期待できるか。（20点）

【新規性】（20点）

- ⑦ 新しい手法・演出や最先端技術の導入、他分野との融合などにより、文化資源の魅力を発信するコンテンツとして新規性が認められる。（20点）

【予算・実行計画・体制】（80点）

- ⑧ 事業計画が経費や規模の面で合理的であるか。（20点）
- ⑨ 実施可能な体制を有しているか。（20点）
- ⑩ 事業実施の効果について明確な目標を設定し、定量的なデータに基づく集客・売上の分析などの効果検証を着実に行う実施計画となっているか。（20点）
- ⑪ 将来構想が明確であり、委託期間終了後の自走化・事業の継続性が期待できるか。（20点）

### 2. 加点項目

【独自性・優位性・多様性】（30点）

- ⑫ 発信する日本文化のそれぞれの分野において独自性や優位性が大きく認められる。（15点）
- ⑬ 子供・若者・高齢者・障害者等の文化芸術活動の促進や共生社会の推進に資すること、アイヌ文化や琉球文化振興をはじめとする多文化共生の推進に資すること、若しくは被災地との協働などの被災地復興の推進に資することが認められる。（15点）

【需要の分散・平準化】（15点）

- ⑭ インバウンド増、若しくはインバウンドの消費額拡大に著しい効果が期待できるか。（15点）

【実現性・継続性】（30点）

- ⑮ 実現性が高い、若しくは実施を期待できる実績があるか。（15点）
- ⑯ 事業を着実に継続できる実施体制が組まれているか。（15点）

【多様な主体との連携】（15点）

- ⑰ 文化関連事業者、交通事業者、宿泊事業者、観光DMO、地方自治体・NPO・関連企業等の多様な主体との連携、若しくは市町村・都道府県等の枠を超えた広域的な連携により、申請者単独ではなしにくい効果（地方誘客・消費拡大）を上げることが期待できる。（15点）

以下により採点を行う。

**1. 基礎項目** (280点満点)

審査項目①～③ A=40点 B=30点 C=20点 D=10点 E=0点

審査項目④～⑪ A=20点 B=15点 C=10点 D=5点 E=0点

**2. 加点項目** (最大90点)

審査項目⑫～⑰ A=15点 C=10点 D=5点 E=0点

## V. 採択後の流れ

### (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 日本博公式 Web サイト日本語版「事業主催者の方へ」の「募集案内」から本事業の公募ページに進み、ページ中に記載のオンライン申請フォームより必要資料一式を事務局に提出。
- ② 外部有識者で構成される審査・評価委員会が提出資料に基づき、審査・評価し、事務局が審査結果を申請者に通知（令和8年6月末頃通知予定）。
- ③ 採択された事業者は、採択内容をもとに業務計画書を作成し、事務局へ提出。  
※審査・評価委員会により採択条件が付され、その内容に沿って委託内容・委託費の調整を行う場合があります。速やかに実施計画及び予算計画に反映してください。  
※業務計画書は日本芸術文化振興会と採択事業者との委託契約書に添付する書類となります。
- ④ 委託事業者が事業を開始。  
※事業は日本芸術文化振興会との委託契約締結後に開始してください。なお、契約締結日については、必ずしも委託事業者の希望に添えない場合があります。  
※事業期間中は、事務局及び旅行営業の専門業者等が伴走し、必要に応じて助言を行います。
- ⑤ 委託事業者は業務完了後、事務局に対し、事業の成果を報告するとともに、清算に必要な業務完了報告書及び支出の根拠を証明する書類等を提出。
- ⑥ 事務局で報告内容及び証拠書類を精査し、適正と認めた金額を指定の口座に振込。

### (2) 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は、委託契約時に別途確認書（[資料2](#) 25ページ参照）を届け出てください。これにより、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することができます。

## VI. 採択事業者の義務

審査・評価の結果、採択された事業者は、以下のことを厳守することが求められます。

### (1) 実施事業の効果検証

事業者は、事業実施により得られる来訪者数、有料来訪者数、売上目標・評価基準を設定・モニタリングし、その分析結果を事務局に報告すること。（モニタリングには、アンケートを行う等、インバウンド来訪者の満足度を把握することも含む。）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応じること。

### (2) 日本博事務局が行う旅行会社等への情報提供への協力

日本博事務局は年間を通じて、国内外の旅行会社・企業等に対し、日本博関連旅行商材のセールス活

動を行います。委託事業者は、事務局からの求めに応じ、セールスに必要な素材を提供すること。

なお、委託事業者が行う文化コンテンツの造成・セールス活動に対し、日本博事務局が委託するセールスマーケティングの専門事業者による伴走支援を実施する予定です。

(素材の例)

- ・国内外の旅行会社等に提供するタリフ<sup>8</sup>
- ・企画書<sup>9</sup>
- ・文化コンテンツの魅力を伝える画像等

### (3) 日本博事務局が行う広報活動への協力

日本博事務局は年間を通じて、日本博公式 Web サイトや公式 SNS、広報紙等の各種広報媒体を通じて日本博事業を中心に、日本文化の魅力をインバウンドに訴求する広報活動を行います。事務局から要請された場合は、広報・宣伝用の素材（テキスト、画像・動画等）の提供、取材や原稿の確認等に協力すること。

また、委託事業に関してプレスリリースを行う場合は、リリース文案を事務局に事前共有し、事務局の確認を経てから発表すること。

### (4) 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、文化庁が策定したガイドラインを参考に、契約の書面化や取引の適正化等を行うこと。

(参考)「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\\_gyosei/kibankyoka/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/kibankyoka/index.html)

### (5) 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年間保存すること。

事務局に提出した書類についても、提出前に必ず写しを取り、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すること。

なお、関係書類の保管を怠った場合、委託費の返還を命ずることがある。

### (6) 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外部発注や契約を行わないこと。

(参考) 文部科学省の取引停止措置対象事業者<取引停止>

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

### (7) 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）、日本芸術文化振興会及び文化庁等の職員が委託事業者の事務所や事業の実施場所等を訪問し、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るため、適切に対応すること。

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る。会計検査院から調査・検査

<sup>8</sup> 販売する文化コンテンツの料金、条件、アクセス、スケジュール等の詳細情報を記載した販売要綱。様式は、参考資料23ページ参照。

<sup>9</sup> 文化コンテンツのコンセプトや体験内容、特徴や魅力などを写真や図なども用いて示し、その内容を理解してもらうとともに魅力を訴求する資料。

の求めがあった場合は、これに応じること。

なお、日本博事務局及び文化庁、会計検査院の検査等の結果、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。

## (8) 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、不正行為が判明した場合には、採択を取り消し、委託経費の全部または一部を返還、加算金の納付させることや、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るほか、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あります。

文化庁ウェブサイトに掲載の「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」（平成24年3月30日、芸術文化に係る補助金等の不正防止に関する検討会）を熟読の上、適正な会計処理を行うこと。

(参考) 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijjutsubunka/hojokin\\_shiyo.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijjutsubunka/hojokin_shiyo.html)

## VII. 申請にあたる注意事項

### (1) 申請内容の変更について

申請時に提出された書類に基づき評価しますので、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。審査・評価委員会で付された意見等に対応する場合を除き、申請後に事業者の都合で事業内容及び経費予定額を変更すること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、事務局に相談なく事業者の判断で事業内容及び金額等の大幅変更を行った場合には、委託契約を解除する場合があります。

### (2) 委託業務の公表

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（日本博の委託事業及び補助事業を含む）の採択を受けることはできません。（経費に重複がなくても、同一の事業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（国費）については、同一の事業に対し、本事業の委託費を追加して受領し、事業を拡充した形で実施することは可能ですが、同じ経費に対して委託費・補助金・助成金等（国費）を二重に受け取ることはできません。また、補助を受けようとする他省庁等の補助事業において、本事業の委託費を追加で受領することが認められるかは事前に確認してください。

経費だけでなく事業内容自体が本委託事業と明確に区別できる場合は、別途募集を行う「日本博による地域固有文化コンテンツ創出補助事業」の補助を受けることが可能です。この場合の経費についても、本委託事業とは明確に区別ができる前提であるため、本委託事業において当該補助事業にかかる経費を計上する必要はありません。

地方自治体・民間の助成等の受給に関しては、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。

## VIII. 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
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】

※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。

※下記以外でも、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。

- ・事業の趣旨・目的に沿わない経費、積算根拠が不明確な経費
- ・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
- ・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
- ・備品費（税込10万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品）
- ・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（以下(\*)に示すものは除く）

(\*)日本博事業の性質に鑑みて、日本の食文化体験コンテンツ等の造成や企画開発に必要な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ありますが、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1,480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。

#### 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。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	23,100	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	11,500	〃
3	会議出席謝金(2)(2時間以上)	日	19,900	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	9,900	〃
5	会議出席謝金(3)(2時間以上)	日	14,200	協力者会議や懇談会等に適用
6	会議出席謝金(3)	時間	7,100	〃
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	8,700	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	17,400	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	6,000	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	12,000	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	6,000	コメントを述べる程度のもの

13	助言謝金(外国語)	時間	12,000	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	1,480	
15	司会・報告者謝金	時間	4,350	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	95,370	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	96,310	
32	逐次通訳謝金(英語)	時間	13,630	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	13,760	
34	翻訳謝金(和文英訳)	枚	6,460	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	8,190	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)

### ③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。

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。

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。

#### (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. 21～22 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。

### ④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。

### ⑤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。

### ⑥通信運搬費

■会議開催等に必要の開催通知の発送、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。

#### ⑦ 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。)

#### ⑧ 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。

#### ⑨ 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
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させていただきます。

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

[経過措置の適用：有(令和8年10月1日～の措置率)] 免税事業者への諸謝金額×0.05

⑩ 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。

①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。

ただし、他の補助金・助成金については、事業内容が本事業と明確に区別できる場合には、収入に計上する必要はありません。

■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、日本博はインバウンドの地方誘客と消費拡大を目的としていますが、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	15,000 円	徳島県	10,000 円
青森県	12,000 円	香川県	15,000 円
岩手県	10,000 円	愛媛県	12,000 円
宮城県	12,000 円	高知県	12,000 円
秋田県	11,000 円	福岡県	17,000 円
山形県	10,000 円	佐賀県	11,000 円
福島県	9,000 円	長崎県	13,000 円
茨城県	11,000 円	熊本県	14,000 円
栃木県	11,000 円	大分県	11,000 円
群馬県	12,000 円	宮崎県	11,000 円
埼玉県	16,000 円	鹿児島県	11,000 円
千葉県	17,000 円	沖縄県	12,000 円
東京都	21,000 円		
神奈川県	16,000 円		
新潟県	16,000 円		
富山県	11,000 円		
石川県	10,000 円		
福井県	10,000 円		
山梨県	13,000 円		
長野県	13,000 円		
岐阜県	13,000 円		
静岡県	12,000 円		
愛知県	12,000 円		
三重県	12,000 円		
滋賀県	11,000 円		
京都府	20,000 円		
大阪府	16,000 円		
兵庫県	17,000 円		
奈良県	12,000 円		
和歌山県	11,000 円		
鳥取県	9,000 円		
島根県	12,000 円		
岡山県	14,000 円		
広島県	14,000 円		
山口県	9,000 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

地域	区分		宿泊費基準額
	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



施設内の案内や掲示	<input type="checkbox"/> サービス内容や楽しみ方がわかる詳細案内（文章）を掲示、あるいは用紙で用意している 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： <input type="checkbox"/> サービス内容をイラストや写真等でわかるような簡単な案内を掲示、あるいは用紙での準備がある		
その他の多言語サービス			
<b>申込・精算方法</b>			
手仕舞い日 予約締切日		取 消 料 規 定	
申 込 方 法	<input type="checkbox"/> メール： <input type="checkbox"/> FAX： <input type="checkbox"/> ホームページ：申込 URL <input type="checkbox"/> 他：		
精 算 方 法 対応可能なものに✓	<input type="checkbox"/> クレジットカード決済 <input type="checkbox"/> 振込 <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			
現地での受付方法 対応可能なものに✓	<input type="checkbox"/> チケット原券が必要（ご予約済み、チケットお持ちの方） <input type="checkbox"/> 受付時にネームのみで対応可（ご予約済みの方） <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		
<b>アクセス</b>			
所 在 地			
国 際 線 ア ク セ ス	空港から電車で	分 車 で 分	空港から電車で
最 寄 り ア ク セ ス			
駐 車 場	<input type="checkbox"/> 大型バス可（台）駐車料金 円 <input type="checkbox"/> 普通自動車のみ可（台）駐車料金 円 <input type="checkbox"/> なし		
<b>その他</b>			
企 画 実 施 会 社			
問 い 合 わ せ 先 メールは必須	メール： TEL：（対応可能時間：） 対応可能言語： <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：		
提 供 画 像 の 有 無	企画書等に使用するために、旅行会社が自由に使用できる画像の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 確認のうえ、対応可 <input type="checkbox"/> 無		
YouTube 等動画の U R L			
ホ ー ム ペ ー ジ U R L			
そ の 他 （注意事項等）			
提 携 O T A			

## 確 認 書 ( コ ン テ ン ツ )

○年○月○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、○年○月○日付で契約を締結した《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をいう。) 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。