

平成 28 年度文化遺産を活かした地域活性化事業
(日本の歴史・伝統文化情報発信推進)

募 集 要 領

1 事業の名称

文化遺産を活かした地域活性化事業（日本の歴史・伝統文化情報発信推進）

2 趣旨

平成27年、訪日外国人旅行者数は約2,000万人に迫る勢いで飛躍的に増加した。政府としては、平成32年には訪日外国人旅行者数を約2倍となる4,000万人に、2030年には約3倍となる6,000万人とすることを目標に掲げている。

より多くの外国人旅行者に、我が国を訪れていただくためには、我が国の歴史・伝統文化を観光資源としていかに活用するかが重要なポイントである。

文化庁では、観光庁と共同で「文化財の英語解説のあり方に関する有識者会議」を立ち上げ、平成28年8月24日に文化財の英語解説に当たり必要な視点を整理するとともに具体的な事例を取りまとめた「文化財の英語解説のあり方について～訪日外国人旅行者に文化財の魅力伝えるための視点～」を取りまとめたところである。

本事業は、上記報告書を参考として、地域の文化財に対する外国人のニーズに合わせた正確で分かりやすい情報発信を行うとともに、体制を整備するためのモデル事業を行い、我が国の歴史・文化を体現する伝統行事や伝統芸能を含めた地域の文化財の価値・魅力を外国人旅行者に対して効果的に発信し、文化振興とともに地域の活性化を推進することを目的としている。

3 応募者（「補助事業者」以下同じ）の要件

観光立国ショーケースに選定された市町村（又は当該市町村に所在の観光協会等）

4 募集事業の内容

外国人旅行者への情報発信に資すると認められる事業。

- 例：（１）外国人教員や留学生、文化財関係者等と協働した海外発信のための体制整備
（２）外国人旅行者のニーズにあった文化財に関する調査

- (3) 外国人旅行者に正確で分かりやすい解説文等の作成
- (4) 多言語によるパンフレット・案内板の制作
- (5) ICT・ポータルサイトによる情報発信
- (6) 外国人向けガイド・ボランティアなどの人材育成
- (7) 在日外国人や海外旅行会社（日本支店）の担当者を対象としたモニターツアー

5 補助対象経費（各費目における単価上限、補助対象外経費等は別添を参照のこと）

- (1) 地域の文化財等の多言語化に関する外国人のニーズ調査にかかる経費
- (2) ニーズ調査結果を踏まえた地域の文化財等の翻訳及びネイティブチェック等に要する経費
- (3) 多言語化を行った文化財等の情報発信（HP、パンフレット等の多言語化、案内板等の設置）に要する経費
- (4) 外国人旅行者等に対する多言語による解説等を行うための人材育成に要する経費
- (5) その他多言語化を図るために必要な経費

6 補助事業期間

原則として平成28年度～平成30年度までの3カ年事業とする。

ただし、平成29年度以降の事業については、改めて申請書を提出し、前年度事業の実施状況を審査した結果、継続することが適当と認められる場合に採択する。

7 補助額

予算の範囲内において定額（平成28年度予算額3,000万円）

8 補助件数

3件程度

9 募集期間

平成28年9月30日 ～ 平成28年10月14日

10 応募書類の提出方法等

- (1) 応募書類の提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化財部伝統文化課事業支援係

TEL：03-5253-4111（代）（内線4786）

FAX：03-6734-3820

E-mail：chiden@bunka.go.jp

(2) 応募書類の提出方法

郵送及びE-mailにより提出すること。

(3) 応募書類（以下「交付申請書等」という。）

- ① 実施計画書（様式1-1）【地方公共団体が作成】……………1部
- ② 交付申請書及び添付書類【応募者が作成】……………一式（各1部）
 - ・ 交付申請書（様式2）
 - ・ 事業計画書（様式2-1）
 - ・ 補助事業に係る収支予算書（様式2-3）
 - ・ 補助事業に係る支出内訳明細書（様式2-4）
 - ・ 組織概要（団体の定款、寄附行為等）（様式2-5）
 - ・ 見積書
 - ・ その他内容を補足するための参考資料

※組織概要は応募者が地方公共団体以外である場合に限る。

※実施計画書（様式1-1）は3カ年の計画を記載すること。

(4) 交付申請書等の作成方法

- ① 用紙サイズはA4縦判、横書きとし、原則文化庁ホームページから様式をダウンロードして作成すること。

(文化庁HP：http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/h28_kasseika/)

- ② 書類は、日本国通貨を単位として、日本語で作成すること。

(5) 交付申請書等の提出期限等

提出期限：平成28年10月14日（金曜日）17時必着

提出先：上記（1）に示す場所

11 事業の提案に関する留意事項

- (1) 事業の実施に当たっては、「文化財の英語解説のあり方について～訪日外国人旅行者に文化財の魅力を伝えるための視点～（平成28年8月24日文化財の英語解説のあり方に関する有識者会議）」の内容を反映すること。
- (2) 本事業は他地域における展開を想定したモデル事業として実施を予定しているため、事業計画の提案に際しては可能な限り汎用性に努めること。

12 審査基準及び審査結果の通知

(1) 審査の基準

- ・持続可能な体制を整備できる仕組みとなっているか。
- ・地域の文化財に対する外国人のニーズを的確に把握できる内容になっているか。
- ・事業の趣旨を的確に反映したツールを作成する内容となっているか。
- ・効果的な情報発信のための周辺環境の整備（人材育成等）が検討されているか。
- ・他の地域における展開を想定した汎用性が認められるか。
- ・事業の効果を最大限に引き出す体制が検討されているか。

(2) 審査結果の通知

提出された交付申請書等に基づき、文化庁において採否を決定し、その旨通知する。

13 採択決定後の手続き

採択決定後、改めて交付申請書等を再提出し、文化庁における審査において内容が適当と認められる場合は、文化庁長官が補助金交付の決定を行い、その旨通知する。

14 その他

- (1) 文化芸術振興費補助金（文化遺産を活かした地域活性化事業）交付要綱及び文化遺産を活かした地域活性化事業（日本の歴史・伝統文化情報発信推進）国庫補助要項（以下「交付要綱等」という。）を熟読の上、応募すること。
- (2) 交付決定後は、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8月27日法律第179号）、及び交付要綱等、並びに文化庁が示す実務手引書に基づき、事業を実施するものとする。

別添 各費目における単価上限、補助対象外経費等

| ○各費目における単価上限、補助対象外経費等 | | | |
|-----------------------|---|--|---------------|
| 費目 | 細分 | 注意事項 | 上限金額 |
| 全事項共通 | | 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 | 全額補助対象外 |
| 賃金 | — | 本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 | 930 円/時 |
| 共済費 | — | ・イベント保険、その他危険な作業を伴う場合のみ対象。 ・本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担のみ対象。 | — |
| 報償費 | 会議出席 | 有識者による審議、討論等 | 12,900 円/日 |
| | 講演 | 専門家による講話、研究報告等。技芸等の実演、指導等は適用外 | 35,000 円/日 |
| | 調査 | 専門家による現地調査 | 12,000 円/日 |
| | 原稿執筆 | 日本語 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度 | 1,800 円/枚 |
| | | 外国語 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度 | 3,600 円/枚 |
| | 翻訳 | 和文英訳 200 語 (A4 用紙 1 枚) 程度 | 5,800 円/枚 |
| | | 英文和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度 | 4,000 円/枚 |
| | | その他和訳 400 字 (A4 用紙 1 枚) 程度 | 5,700 円/枚 |
| その他言語訳 | | 市場価格による | |
| 旅費 | 交通費 | 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額 | — |
| | | ・行事・教室等参加者・受講者の送迎費・移動費 (バスの借り上げ) 等、参加者・受講者等の受益者が負担すべきものは、補助対象外 ・補助事業者内の事務会合に係る交通費は補助対象外 | — |
| | | 特別料金 (グリーン料金、ビジネスクラス料金等)、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代は補助対象外 | — |
| | 宿泊費 | 真に必要な場合に限る (ただし、食事代は補助対象外) | 9,800 円/日 |
| | 日当 | 補助対象外 | — |
| 使用料及び借料 | <ul style="list-style-type: none"> ・発注予定金額が 10 万円 (税込) 以上の場合、見積書を徴すること。 ・発注予定金額が 100 万円 (税込) 以上の場合、複数者から見積書を徴すること。複数者から見積書を徴することができない場合は、その理由を添付すること (様式任意)。 ・作業一式を外部委託等する場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。なお、外部に委託する場合でも、各費目において本表の基準を適用すること | — | |
| 役務費 | | | |
| 委託費 | | | |
| 請負費 | | | |
| 需用費 | 消耗品 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 点 10 万円 (税込) 以上の高額物品 ・ 電化製品 (パソコン、カメラ等) など、転売可能な物品 ・ 協力者等への贈答が目的の物品 (景品等) ・ 個人が所有することとなる物品 ・ 参加者が実費負担すべき消耗品 (材料費等) | 左記はすべて全額補助対象外 |

| ○その他の補助対象外経費 | | |
|-----------------|---|-----------------|
| 摘要 | 注意事項 | 上限金額 |
| 食糧費 | 食糧費全般（会議用の飲料は除く） | 左記はすべて 補助対象外 |
| 不動産関係費 | 建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費 | |
| 設備備品費 | 机、椅子等の事務用機器、棚等の什器等 | |
| 行事等運営費 | 行事、レセプション（表彰式、懇親会、祝賀会等）の運営経費、大会参加費 | |
| 補助事業者が当然負担すべき経費 | 補助事業者の維持経費（家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、サーバー維持管理費）、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類等 | |
| 域外での活動費 | 補助事業者が所在する都道府県外や、外国での活動に係る経費（ただし、打合せ等のための旅費は除く） | |
| 応募経費 | 本事業の応募に係る通信費、旅費等 | |
| 補助期間外の支出 | 補助対象期間外（交付決定日～完了日以外）に実施した事務事業に係る経費 | |