

**日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業
(日本遺産魅力増進事業・日本遺産魅力発信事業)**

募集案内

(1) 公募期間

令和8年4月28日(火)～令和8年5月29日(金)正午(必着)

(2) 問合せ先

【文化庁】「日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業」事務局

電子メール : nihonisan-miryoku@his-world.com

令和8年4月

日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業 事務局

(受託事業者:株式会社エイチ・アイ・エス)

【目次】

I	事業の概要	p.1
I.1	趣旨・目的	p.1
I.2	はじめに	p.2
I.3	本事業の流れ	p.3
II	募集内容	p.4
II.1	申請主体	p.4
II.2	募集対象事業	p.4
II.3	事業規模	p.7
II.4	事業実施期間	p.8
II.5	支援概要	p.8
III	事業の選定	p.9
III.1	選定方法・採択数	p.9
III.2	選定基準	p.9
III.3	採択結果の通知	p.10
IV	対象経費	p.11
IV.1	対象経費	p.11
IV.2	対象経費額の確定時の経費を精査するにあたっての留意事項等	p.20
IV.3	対象経費に関する留意事項【重要】	p.21
V	応募方法	p.24
V.1	応募方法	p.24
V.2	公募手続きに関する質問	p.25
VI	その他	p.26
VI.1	事業の実施に付随する業務	p.26
VI.2	申請内容等について	p.26
VI.3	事業完了後について	p.26
VI.4	メディア等からの問合せ等について	p.27
VI.5	情報公開請求について	p.27
VI.6	成果物の帰属事項について	p.27
VI.7	情報の取り扱いについて	p.27

I. 事業の概要

1. 趣旨・目的

平成27年度より認定を行っている日本遺産については、全体の質の底上げを図るための方策として、「総括評価・継続審査」の実施や、他地域のモデルとなる地域として「重点支援地域」「特別重点支援地域」(日本遺産プレミアム)の選定等を行っているところです。

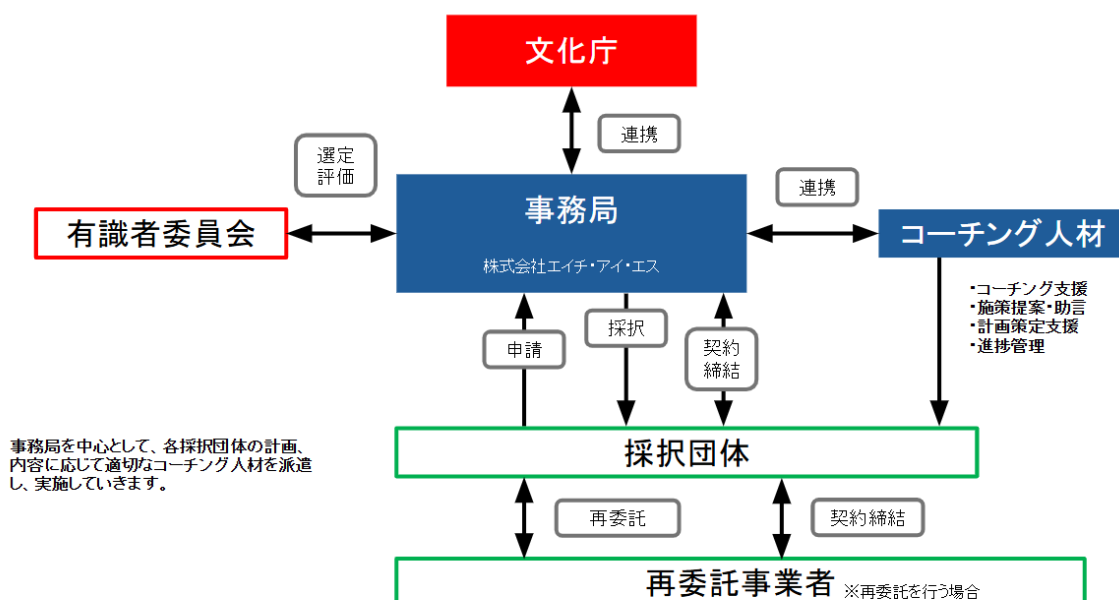
また、令和8年2月には日本遺産審査・評価委員会において「令和8年度以降の総括評価・継続審査にあたっての地域活性化計画等の改善について」が取りまとめられ、日本遺産事業における課題や今後取り組むべき事業等が示されています。

本業務においては、日本遺産ストーリーを中心に据えた、地域活性化・観光振興を図るため、

1. 地域の抱える課題、特性や実情に応じた地域の魅力を高める事業を実施する(以下、「日本遺産魅力増進事業」とする。)
2. 地域の日本遺産ストーリーやその魅力の効果的な情報発信を実施する(以下、「日本遺産魅力発信事業」とする。)

上記2つの趣旨の事業の内容・成果を横展開することで、日本遺産を活用した各地域での更なる取組の深化を図ることを目的とします。

「日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業」全体概要図



2. はじめに

採択団体は、事業を開始するに当たり、事務局と契約を締結し、当該契約に基づき事業を実施していただきます。その際、着実に事業を遂行いただくため、事務局において実施工程の執行管理をさせていただきます。採択団体は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や採択された事業の適正な遂行等の義務が生じます。

(事業の性質)

本事業は、補助金や交付金ではなく、文化庁において先進事例創出のために委託事業として行うものであり、当該事業に要する経費を上限額まで国が全額負担するものです。また、国の事業であるため、得られた成果物の著作権等については、原則として国に帰属しますが、その使用权は申請者が取得することができます。

また、成果物や実施状況について、本事業の委託元である文化庁及び受託事業者である事務局の確認を必要とします。

(コーチング)

本事業では、事業の成果をより効果的にするために、日本遺産に知見があるコーチング人材を各地域に派遣します。事業内容や事業実施体制等に対してのコーチング等を取り入れ、コーチング人材との併走により事業を進めていただきます。より効果的な事業とするため、コーチングに基づき、協議・相談を行ったうえで、事業内容等を一部変更していただく場合があります。各地域のコーチング人材は、ヒアリング等も踏まえつつ、文化庁と協議のうえ、各事業に適任のコーチング人材を事務局が選定します。コーチング人材の選定にあたって、採択団体からの要望についてもお受けしますが、要望がかなわない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

(その他)

採択時に合意した事項が、採択団体において行われぬ又は守られない場合や、申請書類に虚偽の記載があった場合、精算時に必要書類・根拠書類を提出できない場合等には、経費の一部又は全部をお支払いできない可能性があります。

3. 本事業の流れ

本事業の大まかな流れは以下の通りです。(現時点での予定となります。)

※日本遺産魅力増進事業・日本遺産魅力発信事業 共通

#	名称	目安時期	概要
1	応募	4月28日(火)～ 5月29日(金) 正午	<ul style="list-style-type: none"> ● 代表申請者を中心に申請内容の取りまとめ ● 期限内に応募書類を事務局へ提出(初回申請)
2	審査期間およびヒアリング期間	5月29日(金)～ 6月末	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務局による要件審査 ● 事務局より申請団体へヒアリングを実施 ● ヒアリングを踏まえ、最終申請 ● 有識者委員会による内容審査
3	採択結果通知	6月末	<ul style="list-style-type: none"> ● 採択結果通知 ● 採択結果公表
4	採択団体に対する説明会	7月頃	<ul style="list-style-type: none"> ● 採択団体に対する説明会の実施
5	コーチング人材の確定	7月頃	<ul style="list-style-type: none"> ● 採択団体を担当するコーチング人材の確定
6	契約手続き	7月頃	<ul style="list-style-type: none"> ● 最新の事業計画書の作成・提出 ● 事務局と採択団体間での契約手続き ● 文化庁、事務局、コーチング人材、採択団体とのキックオフミーティングの実施(※)
7	事業の実施	契約締結後 ～1月29日 (金)	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務局による進捗管理等、事務局が派遣するコーチング人材によるコーチング等の伴走支援 ● 定例的に文化庁、事務局、コーチング人材、採択団体でミーティングを実施 ● 最大2回の現地視察を実施 ● 必要に応じて概算払いを実施
8	中間検査の実施	12月頃	<ul style="list-style-type: none"> ● 経費の精算について中間検査を実施
9	事業完了報告・精算	令和9年1月末	<ul style="list-style-type: none"> ● 成果報告書の作成 ● 精算処理
10	事業完了報告会	令和9年3月頃	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業完了に関する成果報告会の実施

※7月頃実施のキックオフミーティングは、事務局と採択団体との契約締結以前に実施する可能性があります。本事業としての経費計上が出来ませんので、予めご了承ください。

Ⅱ. 募集内容

1. 申請主体

申請主体は以下の①～③のいずれにも該当することを条件とします。

①申請者は以下のいずれかに該当すること。

A: 日本遺産の認定協議会(以下「協議会」という。)

B: 自治体

C: その他、協議会に属する構成団体(観光地域づくり法人(DMO)、観光協会、民間企業等)

※令和8年度に総括評価・継続審査を実施する地域についても令和8年度は申請の対象となります。(審査の有無にかかわらず申請することができます。)

※Cの場合、協議会の同意を得てください。

※協議会が申請者であり、DMO や民間事業者等と連携して事業を進める場合は、その連携体制を応募前に事業者間で構築・調整するようにしてください。

②法人格を有しない団体が事業者となる場合には、募集対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する、次の4つの要件を満たすこと。

- 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- 団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること
- 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること
- 活動の本拠としての事務所を有すること

※申請の際には上記の内容がわかる書類を提出してください。

③暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこと。

- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団ではないこと

2. 募集対象事業

①日本遺産魅力増進事業

以下の事業例を参考に、地域の実情に合わせて訪日外国人旅行者を含む旅行者の満足度向上及び経済効果(例: 自走化をさらに加速する、経済波及効果を考慮した観光事業化、商品開発等や協議会の運営資金等を獲得する仕組みの造成)の観点も踏まえ、日本遺産の魅力向上に総合的に取り組む事業内容としてください。

また、事業内容は各協議会において策定している「日本遺産を通じた地域活性化計画」や「令和8年度以降の総括評価・継続審査にあたっての地域活性化計画等の改善について(令和8年2月日本遺産審査・評価委員会)」等の趣旨に合致するものとしてください。

なお、以下の記載内容はあくまで例となります。記載されていない事業内容であっても、事業趣旨に沿っていると認められるものであれば募集対象となります。

《参考:事業例》

①人材育成

- ネイティブライター等の専門人材による、日本遺産のストーリーや構成文化財等の多言語解説文の作成・ブラッシュアップ
- 日本遺産を活用したコンテンツ等の磨き上げ・高付加価値化に向けたガイドのスキルアップ、文化観光のプロガイドの育成
- 地域の宿泊事業者・交通事業者等の観光関係事業者、住民に対する講習会等の実施

②整備

- 日本遺産の魅力向上に向けたマーケティング調査及びその結果分析に基づく具体的な活動計画等の策定
- 大学等の学術機関と連携したストーリーの学術的な深堀調査
- 音声ガイドや二次元バーコードを活用したWeb上での解説文の提供など、補助ツールを活用した多言語解説の環境整備
- 事業化を前提としたシェアサイクル、オンデマンド交通、小型モビリティ、手荷物配達等の周遊環境の整備
- 自走化のためのふるさと納税版クラウドファンディング等の活用のための仕組みの構築

③観光事業化

- 受け手目線(訪日外国人旅行者・観光客等)を意識した日本遺産のストーリーの編集・伝え方の検討とその実施
- 地域産品とプロの料理人を結びつけ、新たな食の創造や地域の伝統食のアレンジ等を行い、地域の食として確立するためのブランディングの実施
- 構成文化財の特別観覧、早朝・夜間開放や、伝統工芸の職人の工房を訪れ、匠の技を間近で見学するなど、その場でしかできない特別な体験ができるコンテンツの造成
- シリアル型協議会の構成自治体や観光協会・DMO、民間事業者等と連携した旅行商品の造成及び販路構築
- 日本遺産ストーリーを体験できる教育旅行の事業化

②日本遺産魅力発信事業

以下の事業例を参考に、認定地域における情報発信の課題を解決するため、訪日外国人旅行者を含む旅行者の目線に立ったストーリーや地域の魅力の整理等、日本遺産ストーリーを中心とする地域資源の潜在価値の一体的な情報発信等に取り組む事業内容としてください。

また、事業内容は各協議会において策定している「日本遺産を通じた地域活性化計画」や「令和8年度以降の総括評価・継続審査にあたっての地域活性化計画等の改善について(令和8年2月日本遺産審査・評価委員会)」等の趣旨に合致するものとしてください。

なお、以下の記載内容はあくまで例となります。記載されていない事業内容であっても、事業趣旨に沿っていると認められるものであれば募集対象となります。

《参考:事業例》

- 日本遺産ストーリーや、地域で体験できるコンテンツ、宿泊施設・飲食店、交通手段等、旅行者が求める情報をワンストップでまとめたポータルサイトの構築・改修や、Web検索を行った際に検索結果上位に表示されるようなSEO対策
- SNSを活用した効果的な情報発信(レギュレーションの策定、運用体制の構築等)
- 日本遺産ストーリーの価値を分かりやすく伝えるためのサブストーリーの作成及び発信
- 顧客の閲覧動線を踏まえたウェブサイト整備、ランディングページのUI等の改善
- 来訪促進に資するデジタルマーケティングの運用支援(戦略検討、SEO、MEOの活用等)
- 旅行商品や体験、施設入館の予約等のオンライン化・運用支援(OTAとの連携等)
- 旅中での情報発信の改善(電子パンフレット等)
- 来訪者との関係構築のための情報発信支援(SNS運用、顧客管理システム等)

【参考資料】

「令和8年度以降の総括評価・継続審査にあたっての地域活性化計画等の改善について」
(令和8年2月 日本遺産審査・評価委員会)

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/nihon_isan/pdf/94325101_01.pdf)

参考:本事業の申請対象外となるケースについて

i) 事業趣旨との関連性が認められない事業

本事業においては、「I.1 趣旨・目的」に記載している事業の目的を踏まえて、日本遺産ストーリーの理解促進に資する事業であることが求められます。そのため、日本遺産ストーリーの活用や日本遺産ストーリーの理解促進と関連性が認められないと考えられる取組については申請の対象外とします。

ii) 地域として、事業成果の継続的な活用が見込めない事業

本事業においては、本事業終了以降も地域・事業者が、事業成果を活かし地域活性化や観光振興につながるような取組を行えることを重視しています。そのため、申請段階において、継続的な取組を行う想定がないと考えられる取組については、本事業の申請の対象外とします。

<具体例>

- 効果の低い情報発信や一過性のイベント
- 収益性や継続性の低い観光ツアーの造成やモニターツアーの実施
- 利用者数やランニングコストを十分に考慮しない AR・VR やアプリ等の開発等

iii) ハード面の整備

本事業においては、施設の改修や看板の設置等、いわゆるハード面の整備については、本事業の経費対象外としています。(「IV.3 対象経費に関する留意事項」も参照してください。)

別財源を活用して、本事業に合わせて実施することは問題ありませんが、本事業の事業費からハード面の整備に対して支出を行う申請は、申請対象とはしません。

iv) 事業期間内に実施をすることができない事業

実証事業として実施することを踏まえ、本事業で造成したコンテンツを実際に販売することまでを事業期間内に実施することが要件となります。実際の販売に結び付かないイベント等の無料開催やモニターツアーのみの実施は認めません。

v) 宗教活動や政治活動を目的とした事業

3. 事業規模

国費による部分の事業の規模については、それぞれ下記を上限としますが、全体の応募件数の多寡や、有識者委員会の審査、実施する事業内容を踏まえた上で、採択する金額を確定するため採択金額が申請金額と異なる場合があります。

なお、国費による部分に加えて、自己負担による経費を計上することも可能です。IV.3.対象経費に関する留意事項【重要】を確認してください。

i) 日本遺産魅力増進事業

1者あたり最大で2,000万円を上限とする(税込み)

ii) 日本遺産魅力発信事業

1者あたり最大で1,000万円を上限とする(税込み)

4. 事業実施期間

原則として、採択団体と事務局が契約締結した時点から契約に定める契約終了期限までの取組を対象とします。

※「事業実施期間」とは、採択団体が決定した後、事務局との契約日から、2027年1月29日（金）までです。採択団体が支払いを完了し、支払い証明を準備する期間も実施期間に入りますので留意してください。

※本事業に採択されたとしても採択団体と事務局の双方の契約が発効していない間は事業に着手することはできません。（例えば、採択団体と事務局との間の契約が発効する前に採択団体が締結した契約に基づく支出、また契約期間外に支出した経費等は、委託費の対象とはなりません。）したがって採択後は迅速に契約締結を進めてください。

※令和8年度以降においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、文化庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取を求める場合があります。

5. 支援概要

本事業に採択された団体には、下記のような伴走支援を事務局および事務局が派遣するコーチング人材から提供する予定です。コーチング人材は地域における日本遺産を活用した事業の効果的・効率的な実施に資するコーチング支援を行います。

- 事務局は、事業内容、採択団体の要望等も踏まえ、文化庁と協議の上、各採択団体・事業者に対して1名程度のコーチング人材を派遣する。
- 採択団体ごとに事務局の担当者を配置し、定期的な事業の進捗確認を行う。また、適宜地域からの相談に対応する。
- 定期的に文化庁、事務局、コーチング人材、採択団体でミーティングを実施する。
- 事業の実施、コーチング支援を行うに際して、必要に応じて、最大2回の現地調査や現地指導を行う。

Ⅲ. 事業の選定

1. 選定方法・採択数

募集期間終了後、必要に応じて、事務局から申請者等に対して、申請内容の精査のため、追加資料の提出やヒアリングの実施等を依頼いたします。

ヒアリング後、必要に応じてその内容を踏まえた申請書をあらためて御提出いただき、有識者委員による選定を行います(ヒアリング内容を踏まえた申請であっても、採択を確約するものではありません)。

採択団体の選定にあたっては、以下に示す「選定基準」に従って、応募期限までに応募があったものの中から、有識者委員会において審査を行い、文化庁にも協議のうえ、予算の範囲内で採択します。

採択数は各事業で下記を予定しております。

i) 日本遺産魅力増進事業

採択者数 11者程度

ii) 日本遺産魅力発信事業

採択者数 5者程度

※「日本遺産魅力増進事業」と「日本遺産魅力発信事業」について、同一の団体・事業者が両方の事業に応募しても構いません。ただし、事業類型の趣旨・対象事業の内容を踏まえたうえで、申請を行ってください。また、仮に両方の事業に採択された場合でも、事業を遅滞なく実施できる体制の構築を求めます。

2. 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

①要件審査

- ・応募主体が、Ⅱ. 募集内容の1.に掲げる要件を満たしていること。
- ・事業内容が、Ⅱ. 募集内容の2.に掲げる要件を満たしていること。

②内容審査

- ・申請内容に関して、次の観点から、有識者委員会において点数評価方式(50点満点)にて審査します。
- ・総括評価・継続審査において、特別重点支援地域及び重点支援地域として選定された地域において実施する事業については、審査において5点加点します。
- ・複数の認定地域間で連携して実施する事業については、審査において3点加点します。

<内容審査における観点>

- (1) 日本遺産ストーリーの体験・理解を促す内容か
 - (2) 地域の課題を解決する施策になっているか
 - (3) 実施事業が継続的に行われる内容となっているか
 - (4) 地域活性化計画との関係性が明確か
 - (5) 本事業の実施体制が適格か
 - (6) 経費の妥当性
 - (7) 旅行者の満足度向上に資する内容となっているか
 - (8) 事業実施により得られる経済効果およびその測定方法の妥当性
 - (9) 訪日外国人旅行者向けの事業となっているか
- ※9項目合計を42点、加点を8点とした50点満点とします。

3. 採択結果の通知

採択結果については、事務局から、申請者に対して採択結果を通知するとともに、文化庁のホームページにおいて採択団体名、事業内容等について公表します。採択結果の通知は、6月末を予定しています。

個別の審査結果に関する問い合わせにはお答えできません。

IV. 対象経費

1. 対象経費

本事業において国が負担する経費は、補助金や交付金ではなく、文化庁における委託事業に要する経費です。

本事業において対象とする経費(以下「対象経費」という。)は、応募主体及び募集対象事業の要件を満たす事業を実施するために必要な以下の経費であって、適切かつ効率的に計上されている以下の種別のものとします。

なお、本事業は対象経費を全額国費で負担するものであるため、採択された事業を実施することにより、当該採択事業実施期間中に収入が生じる場合は、対象経費から当該収入額を差し引きます。

対象経費については、国費による部分に加えて、自己負担による経費を計上することも可能です。その場合も計上できる経費は対象経費のみです。自己負担による経費を計上した場合、収入額は自己負担による部分から差し引き、それでも収入額が生じた場合には、国費による部分から差し引くこととします。

【経費】

認定地域における魅力増進・魅力発信に向けて、総合的に取り組むために要する経費であって、事務局から承認を受けた事業実施計画書及び収支予算書に基づいて行われる取組に要する経費

【種別】

人件費、事業費(諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・消費税相当額)、再委託費、一般管理費

※経費の算出過程において生じた1円未満の端数は切捨てしてください。

※再委託費等においても上記種別のいずれかに該当する費用のみが対象となります。

※上記の種別のうち、諸謝金、旅費については、原則として下記「単価等上限表」に記載の単価を上限とします。

〈単価等上限表〉

【税込】

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	左記は全て 全額対象外
		外部委託のみの事業等、採択団体に主体性が認められない事業	
		採択団体及び構成団体又はその構成員等に対する支出（ただし旅費は除く。）	
人件費		本事業のために臨時に雇用する者のみ対象 ※給与として支給するものに限る。 ※期末手当・通勤手当等は対象外。	1,570円／時
保険料		イベント保険、その他危険な作業を行う場合のみ対象。 雇用に伴う健康保険、年金保険、雇用保険等の事業主負担分は補助対象外	-
諸謝金	会議 出席	有識者による審議、討論等 ・実働時間が2時間未満の場合は時間単価を適用する。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	2時間以上の場合 14,600円／日 2時間未満の場合 7,300円／時
	講演	専門家による講話、研究報告等に適用。 ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	11,800円／時
	調査	専門家による現地調査（専門家以外による現地調査は賃金単価を適用。） ・補助対象専門家による現地調査（専門家以外による現地調査は賃金単価を適用。） ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	6,300円／時
	指導 実技	技芸等の実演、指導、教授、解説（現地解説を含む）等 ・実働時間を補助対象とする。 ・支払単位は1時間とし、30分未満は切捨て、30分以上は切上げ。全体で30分未満の場合は1時間と見なす。	6,300円／時
	原稿 執筆	日本語 400字（A4用紙1枚）程度	2,100円／枚
		外国語 200ワード（A4用紙1枚）程度	5,250円／枚
	翻訳	和文英訳 200ワード（A4用紙1枚）程度	6,460円／枚

		英文和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,400円/枚
		その他和訳 400字(A4用紙1枚)程度	4,900円/枚
	出演料	公演における演技披露。社会通念上、著しく高額と認められる場合は補助対象外	-
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 飛行機を利用した場合、領収書を添付すること。	-
		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	左記は全て 全額対象外
		採択団体内の事務会合に係る交通費	
		特別料金(グリーン料金、ビジネスクラス料金等)	
	宿泊費	真に必要な場合のみ (食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外)	国家公務員等の旅費支給規程(昭和二十五年大蔵省令第四十五号)に準ずること ※上限額についてはP14~15参照
日当	日当及び日当に相当すると認められる定額支給のもの全て	全額対象外	
借損料	見積書を添付すること。契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。複数者からの見積書を添付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)。		-
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> 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。(見積書にも内訳を記載すること。) 委託料等の一般管理費率は、10%を補助上限とする。 		
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 備品の購入 パソコンやカメラ等、電力により稼動するもの全て 参加者、協力者への贈答が目的の物品(賞状、景品等) 個人が所有することとなる物品(鉢巻き、晒し、足袋等) 参加者が実費負担すべき消耗品(講座参加者用書籍代、ワークショップ等の原材料費等) 金券の購入(報償費として支給する場合も含む) 		左記は全て 全額対象外
消耗品費	見積書を添付すること。		-

※1回当たりの支払額が35,000円(税込み)以上となる場合、銀行振り込みとすること。

〈宿泊費基準額(国内)〉※国家公務員等の旅費支給規程

宿泊費	1泊につき	宿泊費	1泊につき
東京都	21,000円	青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、島根県、愛媛県、高知県、沖縄県	12,000円
京都府	20,000円		
千葉県、兵庫県、福岡県	17,000円	秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀県、大分県、宮崎県、鹿児島県	11,000円
埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府	16,000円		
北海道、香川県	15,000円		
岡山県、広島県	14,000円	岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県	10,000円
山梨県、長野県、岐阜県、長崎県	13,000円	福島県、鳥取県、山口県	9,000円

〈宿泊費基準額(国外)〉※国家公務員等の旅費支給規程

宿泊費	1泊につき	宿泊費	1泊につき
アメリカ(ニューヨーク)	64,000円	中華人民共和国(香港) イタリア(ローマ)	30,000円
アメリカ(サンフランシスコ)	49,000円	韓国(ソウル) オーストラリア(シドニー)	29,000円
アメリカ(ロサンゼルス)	42,000円		
フランス(パリ)	38,000円	タイ(バンコク)	23,000円
スペイン(マドリード)	36,000円	中華人民共和国(北京)	18,000円
スペイン(バルセロナ)	34,000円	台湾(台北) 中華人民共和国(上海)	17,000円
イタリア(ミラノ)	31,000円		

〈参考リンク〉 <https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045>

【経費計上(例)】

費目	種別		内訳
人件費	賃金	コンテンツ企画関係人 件費 コンテンツ運営関係人 件費 人件費付帯経費(社会 保険料等)	○人×○時間×○○ 円=○○円 ○人×○時間×○○ 円=○○円 ○人×○月×○○円 =○○円

人件費は、本事業のために臨時に雇用する者のみ対象です。期末手当や通勤手当等を除いた、給与として支給するものに限ります。時給1,570円を上限とした時給単価として計上してください。

- ※ 期末手当・通勤手当等は対象外
- ※ 当該事業のために受託者が臨時で直接雇用する場合に計上します。
- ※ 雇用の必要性及び受託先の支給規則等確認し、金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無等))の妥当性を確認します。
- ※ 業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認します。
- ※ 既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託事業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。
- ※ 採択時に設定した単価は、業務収支決算書提出時に変更することはできません。

費目	種別		内訳
事業費	諸謝金	○○検討委員会 会議出席謝金 翻訳業務(和文英訳) 翻訳業務(英文和訳)	○人×○回×○○円 =○○円 ○語×○○円=○○ 円 ○○字×○○円=○ ○円

- ※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。(なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載するなどして表記します)
- ※ 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は受託先の支給規程及び文化庁が示す基準単価等を比較して妥当な単価を設定します。(必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記してください。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認します。
- ※ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託事業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)であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。
- ※ 採択時に設定した単価は、業務収支決算書提出時に変更することはできません。

費目	種別		内訳
事業費	旅費	交通費 宿泊費	○人×○回×○○円 =○○円 ○人×○回×○○円 =○○円

- ※ 原則として具体的用務ごとに積算します。
- ※ 交通費と宿泊費とに分けて記載します。
- ※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該事業の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ※ 最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特急料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律を準用します(原則往復100km以上の場合のみ特急利用可能)。
- ※ 宿泊費は、上記の「宿泊費基準額」の範囲内において、実費のみ計上できます。実費が以下の基準額を上回った場合、総額分が計上できなくなりますので、ご注意ください。領収書を添付すること。
- ※ 航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)は計上できません。
- ※ 航空機を利用した場合は、航空券の半券又は搭乗証明書及び領収書を添付すること。
- ※ 公共交通機関に制限があり、事業に支障をきたす恐れがある場合、タクシーやレンタカーの活用が可能です。ただし、事前に事務局に承認を得ている場合に限り、対象経費とします。
- ※ 外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ※ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ※ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので取得は控えてください。
- ※ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。
- ※ 本事業に係る出張等においては、全国旅行支援等のご利用はお控えください。

費目	種別		内訳
事業費	借損料	会場借費 バス借り上げ代	○時間×○回×○○ 円=○○円 ○時間×○台×○○ 円=○○円

- ※ 事業の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ※ 会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ※ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入していないかを確認します。
- ※ 申請者である協議会や構成員の所有する会場の使用料は補助対象外。

費目	種別		内訳
事業費	消耗品	コピー用紙代 参考図書	○○箱×○○円=○ ○円 ○○冊×○○円=○ ○円

- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ※ 計上するものについては、品名(単価、数量)を記載することとしますが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ※ 食を提供するコンテンツにおいて、特別に必要な食材費については、消耗品として計上してく

ださい。事業の実施に必要な範囲に限って計上してください。

- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので、取得は控えてください。
- ※ 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ので御留意ください。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

費目	種別		内訳
事業費	会議費	〇〇検討委員会 お茶代	〇〇人×〇回×〇〇 円＝〇〇円

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等によりのみ計上できます(受託者の内部職員のみでの会議には計上できません)。
- ※ 茶代(お茶、ミネラルウォーター)については、会議時間が2時間以上の場合を原則とし、弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯を挟む場合を原則とします。
- ※ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。
(宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません)
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

費目	種別		内訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議 会議開催通知郵送料 報告書等原稿郵送料	〇〇人×〇回×〇〇 円＝〇〇円 〇〇人×〇回×〇〇 円＝〇〇円

- ※ 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経費を計上します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。

費目	種別		内訳
事業費	雑役務費	印刷費 振込手数料	〇〇部×〇〇円＝〇 〇円 〇件×〇〇円＝〇〇 円

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務を計上します。(委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し、文化庁の承認が必要になります。)
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を確認します。
- ※ 報告書の部数は、配布先一覧と整合性がとれているか確認します。
- ※ やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上します。

費目	種別		内訳
事業費	保険料	〇〇参加保険料	〇〇部×〇〇円=〇〇円

※ 事業費(その他)については、委託要項において認められている種別のみ計上できます。

費目	種別	内訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国渡航費〇〇円+…)×10%=〇〇円

※ 消費税は、各種別に計上する経費において内税として計上しますが、賃金等の不課税経費についてのみ、当種別において別途消費税相当額として計上します。

※ 次頁の消費税相当額の説明を参照してください。

費目	種別	内訳
一般管理費		応募申請書における、その他必要な経費を計上してください。

※ 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(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ています。

※ 一般管理費率については、10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率と受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定します。

費目	種別	内訳
再委託費		応募申請書における、その他必要な経費を計上してください。

※ 委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。(委託の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務は雑役務費に計上します。)

※ 再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付してください。

【消費税相当額の計上】

文化庁において実施されている委託業務は、消費税法第2条第1項第12号の「役務の提供」に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるため、委託契約額全体の110分の10が消費税相当額となります。

したがって、課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」において10%を別途消費税相当額として計上します。消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なる

りますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

① 課税事業者の場合

事業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「内税経費」という。)は消費税額を含めた金額を計上し、内税経費以外の経費(不課税経費)は消費税相当額を別途計上します。

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、内税経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。(不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①の場合と同様に算出して下さい。

(※)簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合(みなし仕入率)を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

〈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	注意事項
人件費	賃金	給与	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
		通勤手当	内税	
事業費	諸謝金		内税	※受託先の基準によっては、不課税の場合もある
	旅費(国内)	運賃・宿泊費	内税	
	旅費(外国)	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
		外国宿泊費	不課税	消費税相当額算出
		空港施設使用料(国内)	内税	
	借損料		内税	
	消耗品		内税	
	会議費		内税	
	通信運搬費		内税	※切手代も内税
	雑役務費		内税	

2. 対象経費額の確定時の経費を精査するにあたっての留意事項等

額の確定時(報告書作成時)の経費の計上に当たって、計上方法や提出する証憑類については、業務計画書の経費積算との整合性及び妥当性の確認に加えて以下のことに留意願います。

【全ての項目共通】

- 業務に不必要な経費の支出は認められません。また、妥当性のない金額についても認められません。
- 経費の算出過程に生じた1円未満の端数は切捨ててください。

① 人件費

備上決議書(給与の決定事項を含む。)、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。また、従事者の勤務時間管理においては、本契約以外の業務と重複していないかを確認します。また、時間単価での計上とします。年額・月額での計上は認められません。

② 諸謝金

文化庁の謝金単価基準または受託者の単価基準での計上となっているか確認します。依頼伺書、出勤簿又は作業日報、議事録等、支出伺書、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払い単価等の妥当性を確認します。

③ 旅費

出張伺書、出張報告書等、支出伺書、航空券の半券又は搭乗証明書、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び行程等の妥当性を確認します。

航空券については、原則エコノミークラス料金部分について経費対象とします。

④ 借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費(印刷製本費)・保険料

契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、請求書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等)及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。

借損料については、パソコン等をレンタルと称し実際は購入した場合は対象としません。

消耗品費については、消耗品と称して「備品」を購入していないか確認します。1年以上の耐久性のあるものまたは5万円以上のものは備品と判断します。また、外付けHDD、USBメモリーなどは、備品基準額未満の消耗品であっても、当該委託業務に必要な不可欠か確認します。

会議費については、議事録等との突合、飲食物等の提供の妥当性、他経費との重複の確認及びレセプションにおいては酒類等の提供など事業に相応しくない経費が計上されていないかの確認

をします。

通信運搬費については郵便物等の発送数と切手代等の運搬費との整合性及び業務計画との整合性について確認します。

雑役務費については、例えば、□□経費一式〇〇百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性(数量内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を記載願います。

⑤ 再委託費

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、受託者を經由して証憑類の提出を受け、業務計画書等との整合性について確認します。

⑥ 消費税相当額・一般管理費

これら直接経費に一定の率を乗じて算定している経費については、精算により直接経費が減少した場合には、これら経費も減額されているか確認します。

3. 対象経費に関する留意事項【重要】

経費計上の留意事項

- ・再委託費においても同様の点に留意し、経費を計上いただくこととなりますので、再委託先にも本留意事項を周知した上で、再委託費を計上してください。
- ・事務局との契約締結前に着手した取組については経費の対象外となりますので、ご注意ください。そのため、応募に要する経費等は、契約前に発生する経費であり、対象とはなりません。
- ・本事業は、文化庁における調査事業の一環として行うものであることに鑑み、事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースでの対応としてください。購入した場合の経費は、本事業の対象とはなりません。

○事業の委託に関する事項

- ・事業の主たる部分(企画、実施、取りまとめ等)の委任はできません。
- ・採択後に、本事業の一部を申請者以外の者に委託する場合には、事前に事務局に可否を確認する必要があります。

○対象経費の精査に関する事項

- ・対象経費については、事業中又は事業完了後に事務局が精査し、原則、事業完了後に採択団体へ支出する精算払いとなります。1月29日の事業終了日までに採択団体が事業費の支払いを完了していることが必須です。予算確保を見込んだ状態で申請を行うようご留

意ください。

- ・概算払いを希望する団体においては、事務局が提示した期限までに業務が完了していることがわかる請求書や領収書等の必要書類を提出してください。提出された書類に基づき、事務局で審査を行い、承認された場合は事業費の9割の範囲内で概算払いが可能です。
- ・対象経費の支払は、業務収支決算書により、単価の設定根拠資料、見積書、事業者選定に係る資料、契約書、納品書、請求書(内訳書を含む)、領収書等の支払証明・根拠資料の確認ができたもののみに行われます。経費計上に当たっては十分留意してください。再委託費においても同様の書類を確認し、支払証明・根拠資料の確認ができたもののみ支払いを行います。このため、事前に再委託先にも本留意事項を周知した上で、再委託費を計上してください。
- ・また、実証事業を実施することにより収入が生じる場合は、対象経費から収入額を差し引きし、委託費用を算出します。収入に関する資料(任意様式)を提出いただく必要がありますので、実証事業を通じて造成したコンテンツ等の販売等により生じる収入については、他の収入と明確に区分して管理してください。
- ・採択団体は、当該事業に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類(契約書、見積書、納品書、請求書、支払証憑等)を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。

○対象外経費

対象経費であることの確認がとれない経費は支払いの対象となりません。特に、以下のような経費は対象としません。

- ①国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ②建物等施設の建設・改修に関する経費
- ③消耗品に該当しない備品
- ④恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれない経費
- ⑤本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ⑥コミュニティファンド等への初期投資(シードマネー)、出資金
- ⑦採択団体または再委託事業者における経常的な経費(採択団体または再委託事業者の人件費(ただし、本事業の実施に係る賃金は除く。))及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等)
- ⑧事業等の内容に照らし、採択団体または再委託事業者等において当然備えているべき機器・備品等(例:机、椅子、書棚等の什器類、事務機器)

- ⑨親睦会等に係る経費(会議費に該当するものを除く。)
- ⑩本事業の申請に要した費用
- ⑪宗教的儀式に係る費用(観光コンテンツの一部として実施するものであって、宗教的性
格を持たないものを除く。)
- ⑫その他本事業と無関係と思われる経費

V. 応募方法

1. 応募方法

申請書類はメールで提出してください。

【宛先】「日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業」事務局

電子メール nihonisan-miryoku@his-world.com

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【提出】【申請団体名_日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業】」と付記してください。

【申請期限】令和8年5月29日(金)正午(必着)

※当該期限までに事務局が受領したものを有効な申請として取り扱います。

【提出資料】

次の各書式を下記の【注意事項】に記載している指定の様式で提出すること。

(共通)

- 様式1 : 応募申請書
- 様式2 : 団体概要
- 様式3-I ①: 事業計画書
- 様式3-I ②: 業務実施スケジュール
- 様式3-II : 事業経費積算書
- 様式4 : 誓約書
- 様式6 : 事業概要説明書
- その他、上記様式中で添付することが定められている書類(見積書等)
※申請書類の作成にあたっては、IV. 対象経費を参考にすること。

上記、共通事項に加え、申請主体ごとに下記の書類をご提出ください。

(申請主体が「C: その他、協議会に属する構成団体(観光地域づくり法人(DMO)、観光協会、民間企業等)」の場合)

- 様式5: 協議会の同意書

※提出の際には文字が見切れていないか等をよく確認してください。判別できない部分については審査の対象外となります。

【注意事項】

- 各様式は日本語で作成してください。
- 様式4、5については、PDF形式の電子ファイルにしてください。
- 様式6はPDF形式およびPPT形式の2つの形式の電子ファイルで提出してください。
- 添付資料については、資料番号を記載するなど、参照箇所が明確にわかるようにしてく

ださい。

【申請後の連絡】

- 電子メールの受信後、事務局から2営業日以内に受信確認のメールを送付します。
- 受信確認のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のために電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

2. 公募手続きに関する質問

【質問受付期間】令和8年4月28日(火)～令和8年5月27日(水)17:00必着

【質問方法】電子メールによりお問い合わせください。

電子メール nihonisan-miryoku@his-world.com

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【質問】**【申請者名_日本遺産を活用した魅力ある地域づくり推進モデル事業】」と付記してください。

VI. その他

1. 事業の実施に付随する業務

(1) 事業実施計画書の作成

採択後に事業を実施するにあたり、有識者委員会の意見を踏まえ、事務局と調整の上、申請内容等を基に、改めて詳細な事業実施計画書を作成していただきます。申請時に提出いただいた事業計画書から内容を修正していただく場合があります。

(2) 収支予算書の作成

採択時点では事業総額及びそのうち国費による部分の金額の上限のみを確定します。その後、対象経費の精査、コーチング等を踏まえた収支予算書の修正等を行います。

(3) 事業の進捗状況等の報告

採択された実証事業の進捗・執行管理は基本的に、採択団体が実施し、事務局がサポートします。このため、「実証事業」及び「実証事業の実施に付随する業務」の間中は、適宜、進捗状況等を事務局へ報告していただきます。

(4) 事例集の作成

本事業の取組について、事業実施の結果得られた、成果、改善点、対応策等を取りまとめ、事例集等を策定し、他の認定地域等へ展開する予定です。

採択団体に自らの事業に関連する部分の資料作成を依頼することがあります。

(5) 成果報告書の作成

事業期間内に当該事業に関する報告書を作成していただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、事業の成果、課題の抽出、他の認定地域への横展開に向けた検討等を取りまとめることとします。

2. 申請内容等について

- (1) 事業の採択を受けた組織や団体、協議会等は、採択通知を受けた後、当該事業の内容を変更する場合、又は事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に事務局の承認を得なければならないこととします。

3. 事業完了後について

- (1) 採択団体は事業完了後、完了報告書等を所定の期間内に提出していただきます。提出書類の内容や様式は、採択団体に対し別途指定します。
- (2) 事業完了後には、他の認定地域における取組の参考となるよう、本事業の成果やコーチン

グ(改善指導等)内容を公表することを予定しております。なお、(1)において提出いただいた報告書は、国等において公表することがあります。

- (3) 令和9年度以降においても、文化庁が必要と判断した場合、事業後に当該事業に係る報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

4. メディア等からの問合せ等について

- (1) メディア等から事業について問合せや取材があった場合、必ず文化庁又は事務局に報告をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどした際にも、必ず文化庁又は事務局にその内容をご報告ください。また、その報告の内容を成果報告書に含めてください。

5. 情報公開請求について

- (1) 採択された事業については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。

6. 成果物の帰属事項について

- (1) 成果物に関する著作権(※)、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は原則として文化庁に帰属するものとするが、文化庁と協議の上、採択団体と事務局との契約において、採択団体がその使用権を取得することができるものとする。
- (2) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、採択団体が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- (4) 採択団体に対して、成果物の一部修正等を文化庁から求めることがある。

※著作権は、次の一切を含むこととする。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」

7. 情報の取り扱いについて

- (1) 本事業を実施するにあたり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従う他、個

個人情報保護法及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等により、事務局において適切に対応することとします。

- ① 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約終了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しない。
- ② 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、5年間の瑕疵担保期間の終了後に全て消去する。
- ③ 提供された情報、本事業実施において知り得た情報については、日々厳重の管理体制のもと管理する。