

平成28年度地域の核となる 美術館・歴史博物館支援事業 実績報告書提出要領

目 次

- I. 実績報告における書類の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- II. 実績報告における書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- III. その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

○提出先及び問合せ先

文化庁文化財部美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111 (代表) (内線2833)

< 9時30分～18時15分 >

文化庁

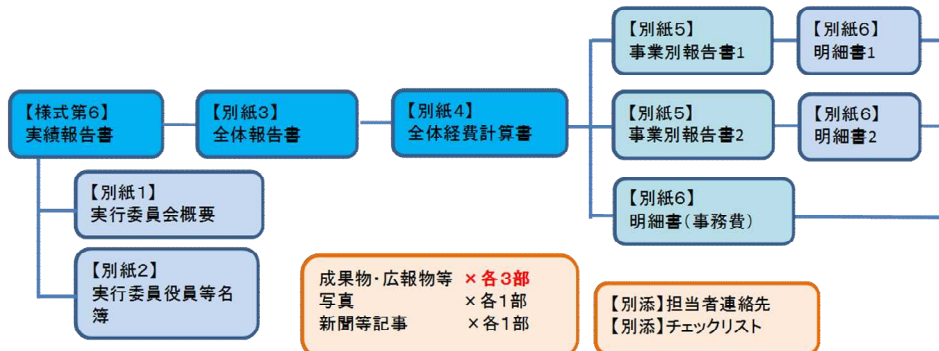
I 実績報告における書類の提出

1. 実績報告における提出書類

次の書類を、本提出要領の記載事項に十分注意しながら作成して、提出してください。

① 平成28年度文化芸術振興費補助金（地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業）実績報告書	様式第6	申請1件につき1部
② 実行委員会概要	別紙1	
③ 実行委員役員等名簿	別紙2	
④ 全体報告書	別紙3	
⑤ 全体経費計算書	別紙4	
⑥ 事業報告書	別紙5	各事業につき1部
⑦ 明細書	別紙6	
⑧ 連絡担当者について	別添	申請1件につき1部
⑨ チェックリスト	別添	
⑩ 成果物・広報物等	様式自由	申請1件につき3部
⑪ 事業について記録した写真	様式自由	申請1件につき1部
⑫ 事業について掲載された新聞等記事	様式自由	
※その他，文化庁が個別に求める書類		

提出書類の構成のイメージは次のとおりです。



2. 提出書類の形式

提出書類の形式については原則として次のとおりとしてください。

- 全体（様式・添付書類等）に共通する事項について（成果物・広報物等を除く）
 - ・使用する用紙のサイズはA4判とすること。
※原紙が他のサイズの場合はA4判に拡大・縮小コピーすること。
 - ・片面印刷とすること。
 - ・白黒印刷とすること。 ※写真を除く
 - ・用紙の左側を2cm程度空けて、何も記入しないこと。
 - ・パンチ穴を開けないこと。
 - ・インデックスや付箋を付けないこと。
 - ・ファイルなどに綴らないこと。
- 各様式について
 - ・記入する件数や内容が多い場合などに、行や列の追加や幅を広げたりしてもよいが、

- 記入すべき項目自体の追加・削除・変更は行わないこと。
- ・ホームページに掲載した様式の電子ファイルについて、実行委員会における事務機器の環境等により支障がある場合は、独自に作成してもよいが、本提出要領に定める様式に必ず準拠して作成してください。
 - ・該当しない様式については添付しないこと。
※ただし、個別に追加資料の作成・提出をお願いすることがあります。

○成果物・広報物等について

- ・本事業において作成した成果物、広報物等を3部ずつ提出すること。
- ・作成した数量が少ない場合や、博物館に整備するツール等が成果物である場合など、現物を3部提出できない場合は、コピーや写真（音声や映像など作成した場合は記録した媒体）を3部提出すること。

○事業について記録した写真について

- ・事業の特色が分かる写真5～10枚程度をA4判の用紙にまとめて提出すること。
- ・提出された写真は本事業に係る説明資料等に活用する可能性があるため、公開しても支障のないものを提出すること。（実際に公開する場合は、改めて御相談します。）

○事業について掲載された新聞等記事について

- ・事業について掲載された新聞や雑誌の記事をA4判の用紙に貼り付け提出すること。
- ・実行委員会の構成団体や共催する新聞社等による記事（例：中核館を設置する自治体の広報の記事や、新聞において「〇〇新聞社主催・後援事業」などとして開催を広報する趣旨の記事など）や、新聞広告等については提出不要です。

3. 提出方法

①文化庁へ直接郵送してください。（都道府県等は経由しない。）

※宅配便，レターパック，簡易書留等の送付記録が残る方法で送付すること。

※封筒に「平成28年度地域の核事業実績報告書在中」と朱書きすること。

※他の案件に係る書類や求められていない資料を同封しないこと。

②今後の連絡をスムーズに行うため、郵送と同時に様式第6（押印不要），別紙1～6を含む電子ファイルを下記のアドレスに送信してください。

4. 提出期限

補助事業完了の日から30日を経過する日

または、平成29年4月7日（金）のいずれか早い日

5. 提出先（封筒の宛先）、電子メール送信先及び問合せ先

文化庁 文化財部 美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）内線2833 <9時30分～18時15分>

E-mail bireki@bunka.go.jp

II 実績報告における書類の作成

1. 提出書類への記載内容

提出書類の記載内容については次のとおりとさせていただきます。

- 実施内容（何を開催・作成等したか）を明確に記入して、支出した経費との関係が明らかになるようにすること。
- 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。
- 1円未満の端数は切捨てして計上すること。

2. 補助対象外事業

下記の事業は補助対象外となります。

- 日常的に行うことが予定されている博物館資料を収集し、保管し、及び展示する事業
※特に、展覧会については、補助事業の趣旨に沿った特段の工夫があると認められる場合のみ対象となります。
- 内容が主として美術系・歴史系以外のもの（自然科学系等）を対象とする事業
- 収益又は寄附を目的として行われる事業
- 広告宣伝のみを目的とする事業や、総事業費に占める広告費等の割合が過度な事業
※広告費等とは広告掲載料、広告掲示料、ポスター・チラシ作成費等を指す。
- 施設整備を目的とする事業
- 文化財や美術品の修理のみを目的とする事業
- 備品調達を目的とする事業や、総事業費に占める備品借用費の割合が過度な事業
- 委託費・請負費の割合が過度な事業
- ホームページの定期的な更新やサーバー等の維持管理
- 現存作家の個展等を開催する事業
- 事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠する事業、若しくは特定企業の製品のみを扱う事業
- 文化庁や独立行政法人日本芸術文化振興会による他の補助事業と重複して補助を受ける事業
- その他、本事業として実施することが適当でないと認められる事業

3. 補助対象外経費

補助対象となる事業においても、下記の経費は補助対象外となります。

- 経費全体が対象外となるもの
 - ・実行委員会の構成団体構成員に対する報償費・賃金・委託費
 - ・実施する事業への一般参加者への給付金
 - ・賞品・賞金代、記念品代
 - ・カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
 - ・レセプション、パーティー等の経費
 - ・飲食費（ワークショップ等における食材費を含む。ただし、用務・職務がある者への会議等における飲料（水もしくは茶）代のみ可）
 - ・不動産購入費
 - ・建物の建設費、修理費及び工事費用
 - ・文化財や美術品の修理費
 - ・備品購入費（パソコンやカメラ等の電化製品、展示ケース等）
*一式の委託費、請負費の中においても同様とする
 - ・日常業務、他の業務又は事務に使用するものと共通する消耗品（コピー用紙、プリンタ用インク等）
 - ・消耗品のうち、1点で10万円を超えるもの。
 - ・経常的な経費（事務所の賃貸料、光熱水費、電話代、常勤職員の賃金等）
 - ・予備費
 - ・本事業の申請のための経費

- ・金融機関等からの借入に伴う利子
 - ・他の機関から重複して補助を受ける経費
 - ・その他、事業の目的から適当でない経費
- 事業費に占める割合に制限があるもの
- ・備品借用費：総額が総事業費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
※委託費・請負費の中で借用する際も同様
 - ・委託費・請負費：1件で総事業費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
- 補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの
- 次表のとおり
- なお、補助対象単価の基準がないものは、可能な限り中核館が所在する自治体等の基準によるなど、算出根拠を明確にすること。

賃金	(1時間) 990円		左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	※超過勤務加算を行うものは、単価の基準が明確で、加算分を含めて単価が990円以内となる場合に限り認める。 ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。			
報償費	会議出席		(1回) 14,000円	
	講演、講義		(1回) 35,000円	
	指導、実技、実習、助言		(1時間) 5,100円	
	司会、報告		(1時間) 4,600円	
	演奏		(1時間) 6,400円	
	原稿執筆	日本語	(1枚 ※400字)	2,000円
		外国語	(1枚 ※200ワード)	4,000円
	翻訳	和文→英文	(1枚 ※200ワード)	6,000円
		英文→和文	(1枚 ※400字)	4,000円
		その他→和文	(1枚 ※400字)	5,700円
		和文→その他	(1枚 ※400字)	8,500円
	通訳	英語	(1時間)	10,400円
		その他	(1時間)	10,500円
	調査		(1回 ※6時間相当)	12,000円
※特定の団体に、人件費、備品借料、消耗品費等を一括して一式で支払うものなどは、報償費以外(役務費・委託費・請負費等)に計上すること。 ただし、実行委員会に含まれる構成団体への支払いは不可とする。				
旅費 (招へい外国人滞在費も同様とする)	交通費	実費とする。 ※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)は計上できない。		
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	(1泊) 10,900円	
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円	
※交通費・宿泊費以外については、中核館が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。				
外国旅費	交通費	実費とする。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。		
	宿泊費	国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。		
	※交通費・宿泊費以外については、上記法律のほか、中核館が所在する自治体等の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。			
外国人招へい旅費	被招へい者の住所地の最寄りの国際空港から本事業の主たる実施場所の最寄りの国際空港間の通常の経路による往復航空賃とする。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。			
使用料及び借料 役務費 委託費 請負費 需用費	見積書を取り寄せるなどして、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。 (発注金額が50万円(税込み)以上のものは、複数の見積書を採ること。なお、実際の契約については、入札や複数者の見積書の再徴収などを行うこと。) 見積書については、必要に応じて提出を求めることがある。			
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外	

Ⅲ その他の留意事項-

1. 事業の資金

補助金は、文化庁から直接、補助事業者（実行委員会）が開設する銀行の口座等に支払います。

2. 補助対象経費に係る証憑書類及び関係書類等の整理及び保管

補助対象事業に係る次の書類を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（平成28年度の場合、平成34年3月31日まで）中核館等で保管していただきます。

これらの書類は、事業実施中から、提出した実績報告書や各書類間での照合が可能なように、また保管期間中に提出を求められた際には速やかに対応できるように整理しておいてください。

- 帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）
- 通帳
- 領収書及び振込の記録等（支払の事実が（相手先と金額を含めて）証明できる書類）
- 仕様書、見積書、請求書等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類）
- 補助金の交付に関する一連の通知等

3. 関係法令の適用

本事業で交付する補助金については、「補助金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「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。

4. 不正行為に係る処分

経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の不正受給等を行った場合には、採択の取消しや、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）の罰則が科せられる場合があります。

また、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行います。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。