

文化庁長官 殿

申 請 者

所 在 地

代表者職名

代表者氏名

平成 2 9 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) 交付申請書

平成 2 9 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) について、補助金の交付を受けたいので、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 5 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

事業の名称			
補助事業経費の配分	主たる事業費		0 円
	その他経費		0 円
	計		0 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	平成 年 月 日	
	完了	平成 年 月 日	
交付を受けようとする補助金の額			0 円
その他参考となるべき事項			

(記載上の注意)

別紙として、事業内容に応じて必要な書類を添付すること

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。

## 実行委員会概要

(フリガナ)	
名 称	0

○中核となる美術館・歴史博物館（中核館）について

(フリガナ) 施設名	
設置者種別	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 都道府県 <input type="checkbox"/> 市区町村 <input type="checkbox"/> 法人（法人の種類：                    ） <input type="checkbox"/> その他
館種	<input type="checkbox"/> 美術博物館 <input type="checkbox"/> 歴史博物館 <input type="checkbox"/> 総合博物館
登録等	<input type="checkbox"/> 登録博物館 <input type="checkbox"/> 博物館相当施設 <input type="checkbox"/> 公開承認施設 <input type="checkbox"/> その他（博物館類似施設）
運営形態	<input type="checkbox"/> 直営館 <input type="checkbox"/> 指定管理者制度導入館

○中核館以外の構成団体について

団体・ 機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・ 機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・ 機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・ 機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他
団体・ 機関名		種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> その他
		登録等	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 相当 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> その他

○連絡担当者について

	事業担当者	事務・経理担当者
所属・職名		
(フリガナ) 氏 名		
電話		
FAX		
E-mail		
書類等郵送先	〒	
その他		



## 全 体 計 画 書

全体事業 名称	0			
現状の 課題分析				
事業目的				
事業概要				
構成事業	地域文化財		略称	
	観光振興			
	多言語化			
	地域			
	グローバル			
	人材育成			
	新たな機能			
目標・効果等				

## 事業計画書

全体事業 名称	0
構成事業 名称	
区分	<p>(1) 地域文化の振興と国際発信</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 地域に存する文化財の活用</li> <li><input type="checkbox"/> 美術館・歴史博物館を核とする観光振興</li> <li><input type="checkbox"/> 多言語化による国際発信</li> </ul> <p>(2) 地域と共働した創造活動の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 地域とともにある美術館・歴史博物館</li> <li><input type="checkbox"/> 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館</li> <li><input type="checkbox"/> 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館</li> <li><input type="checkbox"/> 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館</li> </ul>
構築しようとするモデル	
事業における 中核館の役割	
実施項目 ・ 実施体系	







## 作成事項等一覧

用途	実施項目	作成内容・活用方法	配布先種別・部数
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			

# 全体経費計算書

【確認事項】 消費税等仕入控除税額の取扱いについて、以下のいずれに該当するか右欄に入力してください。

ウ

- ア 課税事業者    イ 簡易課税事業者    ウ 免税・非課税事業者  
 エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行わない事業者  
 オ 現時点ではわからない

<収入の部>

(単位:円)

経費区分	収入総額	自己負担金		(A)のうち 国庫補助額	国庫補助以外の額の内訳
		消費税等 仕入控除税額	国庫補助以外の額		
	(A)	(E)	(B)	(A)-(B)-(E)	
収入額	0	0	0	0	

<支出の部(構成事業別支出内訳)>

業 経費区分	構成事 (略称)	地域文化財	観光振興	多言語化	地域	グローバル	人材育成	新たな機能	事務費	支出額	自己負担金等 国庫補助以外 の内数	国庫補助 相当額
		0	0	0	0	0	0	0				
<b>主たる経費(事業費)</b>		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	賃金									0		0
	共済費									0		0
	報償費									0		0
	旅費									0		0
	使用料及び借料									0		0
	役務費									0		0
	委託費									0		0
	請負費									0		0
	需用費									0		0
	小計(C)	0	0	0	0	0	0	0		0		0
	うち課税対象外経費(D)									0		
	消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108	0	0	0	0	0	0	0		0		

<b>その他の経費(事務費)</b>										0	0	0	0
	賃金									0		0	
	共済費									0		0	
	旅費									0		0	
	役務費									0		0	
	需用費									0		0	
	小計(C)									0	0		
	うち課税対象外経費(D)									0	0		
	消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108		0	0									

支出総額 [経費合計]	0
課税対象外経費合計	0
消費税等仕入控除税額合計	0
補助対象経費合計	0

明 細 書

全体事業 名称	0
構成事業 名称等	

(単位：円)

目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳	支出予定総額	(a)のうち自己負担金等国庫補助以外の額	(a)のうち国庫補助額	備 考	
					(a)	(b)	(a) - (b)	課税対象外	員数・単価の説明一式の内訳等
賃金							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
					小計	0	0	0	
共済費							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
					小計	0	0	0	
報償費							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
					小計	0	0	0	



請負費							0	
							0	
							0	
				小計	0	0	0	
需用費							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
				小計	0	0	0	
支出予定額小計					0	0	0	
課税対象外の額					0			

別紙10「明細書」における記入上の注意

「項」	「目」	説明
事業費	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目」及び「目の細分」欄については、国庫補助要項の別紙(60頁)の「目」に記載されている中から選択して記入すること。</li> <li>○ 「目」欄については、国庫補助要項の別紙(60頁)の「目」に記載されている順(賃金、共済費、報償費・・・)に記入すること。</li> <li>○ 「実施項目」欄には、別紙4で設定した項目の番号と略称を記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、具体的な当該経費の支出対象者や使途などを記入すること。</li> <li>○ 「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が「支出予定総額」欄と一致するように記入すること。(小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨計算式の後にカッコ書きで付記すること。)</li> <li>○ 消費税は8%として計算し、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.08(消費税)」と記入すること。なお、1円未満は切り捨てること。</li> <li>○ 「支出予定総額」欄には、「経費内訳」欄に記載した計算式の計算結果を記入すること。</li> <li>○ 「(A)のうち自己負担金等国庫補助以外の額」欄には、「支出予定総額」欄に記入した額のうち、国庫補助金以外を充てることとしている額を記入すること。</li> <li>○ 「備考」欄には、経費内訳で「一式」としたものの数量や、国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。</li> </ul>
	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「作業員賃金」「会場整理等賃金」「資料整理等賃金」に当てはまらない経費の場合は、「〇〇賃金」(注：〇〇は、従事する内容)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、賃金を受ける対象者の種類を記入すること。</li> <li>○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。</li> <li>○ 単価を時間当たり以外(例：1日当たり*、***円)で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明(例：1日当たり*時間)を記載すること。</li> <li>○ 交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。</li> </ul>
	共済費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「社会保険料」「傷害保険料」に当てはまらない経費は、「〇〇保険料」(注：〇〇は、保険の種類)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、保険の対象者の種類を記入すること。</li> <li>○ 傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。</li> </ul>
	報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「講師等謝金」「指導謝金」「原稿執筆謝金」「翻訳謝金」や、補助対象単価の表(7頁)に記載した種類の謝金に当てはまらない場合は、「〇〇謝金」(注：〇〇は、役務の内容)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、報償費を受ける対象者の種類を記入すること。その際、翻訳謝金及び通訳謝金においては必ず対象言語を、原稿執筆謝金及び翻訳謝金については必ず執筆・翻訳対象を付記すること。</li> <li>○ 単価が補助対象単価を超える場合は、超えた金額を自己負担等とすること。</li> <li>○ 単価を補助対象単価の表(7頁)に記載した単位以外で設定する場合は、表に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に記載した補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明を記入すること。(「賃金」の説明を参照)</li> <li>○ 実行委員会の構成団体以外の団体に、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、「目」を報償費に分類せず、「役務費」「委託費」「請負費」等に分類すること。</li> <li>○ 作品や資料等の貸出しに係る謝礼等は、「目」を報償費に分類せず、「使用料及び借料」等に分類すること。</li> </ul>

旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄には、必ず「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」のいずれかを記入すること。</li> <li>○ 日本国内の旅費については、実行委員会の構成員が旅行する場合は「目の細分」は「普通旅費」、(外国に居住する者を含む)実行委員会の構成員以外(外部有識者等)が旅行する場合は「目の細分」は「特別旅費」となる。</li> <li>○ 日本国内に居住する者が外国へ旅行する場合は、実行委員会の構成員であるかどうかにかかわらず、「目の細分」は「外国旅費」となる。</li> <li>○ 「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」において、交通費・宿泊費を補助対象単価の表(7ページ)に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。</li> <li>※ 自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。</li> <li>※ 日当など、交通費及び宿泊費以外の経費を支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。</li> <li>○ 外国に居住する者が日本へ旅行する場合は、外国から日本への航空賃に係る「目の細分」は「外国人招へい旅費」、日本における滞在費に係る「目の細分」は「招へい外国人滞在費」となる。(日本国内の旅費に係る「目の細分」については、日本国内に居住する者と同様となる。)</li> <li>○ 「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」について、補助対象単価の表(7頁)に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。</li> <li>※ 滞在費には宿泊費と日当に相当する経費が含まれているので、滞在費と宿泊費、滞在費と日当を同時に支給しないこと。</li> <li>※ 交通費及び滞在費(宿泊費及び日当に相当する経費)以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。</li> <li>○ 「内容」欄には、旅費を受ける対象者の種類を記入すること。また、「普通旅費」「特別旅費」「外国旅費」においては、「交通費」「宿泊費」などの支給内容を付記すること。</li> <li>○ 「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。</li> </ul>
使用料及び借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「会場等借料」「自動車等借上料」に当てはまらない場合は、「○○使用料」「○○借料」「○○損料」(注:「○○」の部分には使用や借用する物品やサービス等の種類が入る)から選択して記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、使用や借用する会場、自動車、その他物品やサービスの種類を記入すること。</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「保管料」「通信運搬費」「広告料」「作品保険料」「手数料」に当てはまらない場合で、保険料の場合は「○○保険料」(注:○○は、保険の種類)、保険料以外の場合はすべて「雑役務費」と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「広告料」及び「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「調査委託費」に当てはまらない場合は「○○委託費」(注:○○は、委託内容の種類)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、委託する内容を記入すること。</li> </ul>
請負費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄には、「○○請負費」(注:○○は、請負契約する内容)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、請負契約する内容を記入すること。</li> </ul>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合はすべて「その他需用費」と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、「目の細分」が「消耗品費」の場合は「消耗品費」、 「印刷製本費」の場合は印刷する内容、「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。</li> <li>○ 1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認するため、その内訳を記載すること。)</li> </ul>

事務費	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「事務費」においては、原則として実行委員会の運営に係る経費のみを計上すること。</li> <li>○ 「事務費」においては、「目」として「報償費」「使用料及び借料」「委託費」「請負費」を計上することができないので注意すること。</li> <li>○ 「目」及び「目の細分」欄については、国庫補助要項の別紙(60頁)の「目」に記載されている中から選択して記入すること。</li> <li>○ 「目」欄については、国庫補助要項の別紙(60頁)の「目」に記載されている順(賃金、共済費、旅費・・・)に記入すること。</li> <li>○ 「実施項目」欄は空欄とすること。</li> <li>○ 「内容」欄には、具体的な当該経費の支出対象者や用途などを記入すること。</li> <li>○ 「経費内訳」欄には、当該経費の内訳を、計算結果が「支出予定総額」欄と一致するように記入すること。(小数点以下の端数が生じる場合で切捨て以外の処理をする場合はその旨計算式の後にカッコ書きで付記すること。)</li> <li>○ 消費税は8%として計算し、計算上、「経費内訳」欄への記入が必要な場合には「×1.08(消費税)」と記入すること。</li> <li>○ 「支出予定総額」欄には、「経費内訳」欄に記載した計算式の計算結果を記入すること。</li> <li>○ 「(A)のうち自己負担金等国庫補助以外の額」欄には、「支出予定総額」欄に記入した額のうち、国庫補助金以外を充てることとして額を記入すること。</li> <li>○ 「備考」欄には、経費内訳で「一式」としたものの数量や、国庫補助単価上限と単位設定が異なる場合の説明や、国庫補助対象外となる経費は自己負担等を充てていることなどを記入すること。</li> </ul>
	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「非常勤事務員賃金」に当てはまらない経費の場合は、「〇〇賃金」(注：〇〇は、従事する内容)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、賃金を受ける対象者の種類(原則として「事務員」)を記入すること。</li> <li>○ 単価が補助対象単価を超える場合は超えた金額を自己負担等とすること。</li> <li>○ 単価を時間当たり以外(例：1日当たり*、***円)で設定する場合は、補助対象単価との比較ができるよう、「備考」欄に説明(例：1日当たり*時間)を記載すること。</li> <li>○ 交通費については「目」を賃金に分類せず、旅費に分類すること。</li> </ul>
	共済費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「社会保険料」に当てはまらない経費は、「〇〇保険料」(注：〇〇は、保険の種類)と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、保険の対象者の種類(原則として「事務員」)を記入すること。</li> <li>○ 傷害保険料以外の保険料を計上する場合は、危険作業を伴うなどの特に必要な場合に限られるので注意すること。(社会保険料は補助対象外)</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄には、「普通旅費」と記入すること。(「事務費」における「旅費」については、日本国内に居住する実行委員会の構成員に係る国内旅費しか想定していない。)</li> <li>○ 交通費・宿泊費を補助対象単価の表(7頁)に記載した補助対象単価を超えて支給する場合は、超えた金額を自己負担等とすること。 ※ 自治体等の規程などで、より高い単価を支給できている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。</li> <li>※ 日当など、交通費及び宿泊費以外の経費が支給できることが、自治体等の規程などで定められている場合は、当該経費をその規定の範囲内の額で支給することができる。</li> <li>○ 「内容」欄には、旅費を受ける対象者の種類(原則として「実行委員会」)を記入すること。また、「交通費」「宿泊費」などの支給内容を付記すること。</li> <li>○ 「目」が「旅費」である経費については、交通費における所得税の上乗せ分や、補助対象単価を超える所得税の上乗せ分は支給することができないので注意すること。</li> </ul>
	役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「通信運搬費」「手数料」に当てはまらない場合はすべて「雑役務費」と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、「通信運搬費」の場合は送付する内容、「手数料」の場合は種類、「雑役務費」の場合は役務の内容を記入すること。</li> </ul>
	需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄において、「消耗品費」「印刷製本費」に当てはまらない場合は「その他需用費」と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、「目の細分」が「消耗品費」の場合は「消耗品費」,「印刷製本費」の場合は印刷する内容,「その他需用費」の場合は購入するものの種類を記入すること。</li> <li>○ 1点で10万円(税込)を超えるものは補助対象外となるので注意すること。(一式で10万円を超える場合は、1点で10万円を超えるものが含まれていないか確認するため、その内訳を記載すること。)</li> </ul>

## 国宝・重要文化財リスト

文化財の名称	
指定の別	<input type="checkbox"/> 国宝 <input type="checkbox"/> 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

文化財の名称	
指定の別	<input type="checkbox"/> 国宝 <input type="checkbox"/> 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

文化財の名称	
指定の別	<input type="checkbox"/> 国宝 <input type="checkbox"/> 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

文化財の名称	
指定の別	<input type="checkbox"/> 国宝 <input type="checkbox"/> 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

文化財の名称	
指定の別	<input type="checkbox"/> 国宝 <input type="checkbox"/> 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な使用方法	

(別添)

## 補 足 票

### 【広告費等について】

本事業においては、広報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は補助対象外となります。

総事業費と、別紙10に記載した経費のうち広告費等※の額を記入してください。

※なお、事業全体での割合が低く、採択する場合でも、構成する事業や実施事項の中で、上記に当てはまる場合は、その事業や事項のみを不採択とする可能性があります。

※広報費等：広告掲載料、広告掲示料、ポスター・チラシ作成費等（自己申告）

総事業費	広告費等	割合
0		#DIV/0!

### 【備品借用費について】

本事業においては、備品の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（総事業費の1/2を超える）事業は**原則として**補助対象外となります。

総事業費と、別紙10に記載した経費のうち備品借用費の総額を記入してください。

※なお、事業全体での割合が低く、採択する場合でも、構成する事業や実施事項の中で、上記に当てはまる場合は、その事業や事項のみを不採択とする可能性があります。

総事業費	備品借用費総額	割合
0		#DIV/0!

### 【委託費・請負費について】

本事業においては、委託費・請負費が1件で総事業費の1/2を超える事業や、委託費・請負費総額の割合過度な事業は**原則として**補助対象外となります。

総事業費と、別紙10に記載した経費のうち、1件当たりの金額が最も高い委託費又は請負費と、委託費・請負費の総額を記入してください。

※なお、事業全体での割合が低く、採択する場合でも、構成する事業や実施事項の中で、上記に当てはまる場合は、その事業や事項のみを不採択とする可能性があります。

- ・委託費又は請負費1件当たりの金額の総事業費における割合

総事業費	1件当たりの 金額が最も高い 委託費又は 請負費	割合
0		#DIV/0!

- ・委託費・請負費の総額の総事業費における割合

総事業費	委託費及び 請負費総額	割合
0		#DIV/0!

## 【長期計画について】

今回申請した事業について、過去の実績及び今後の計画があれば記入してください。  
※なお、今後の計画について30年度以降の文化庁の事業における採択を約束するものではありません。

※事業者名・事業名が異なっても、中核館等が同じで、目的が同種の取組は、同一の事業と見なしてください。

実施年度	実施計画 (各年度の実施事項、資金の調達先等)	美術館・歴史博物館に係る支援事業等※ 実績・要望
年度 (開始年度)		
年度		
年度		
年度		
年度		
国庫補助 終了後		

### ※美術館・歴史博物館に係る支援事業等

- ・ <平成14～18年度> 芸術拠点形成事業（展覧会事業等支援）
- ・ <平成19～20年度> 芸術拠点形成事業（ミュージアムタウン構想の推進）
- ・ <平成21～22年度> 美術館・歴史博物館活動基盤整備支援事業
- ・ <平成23～24年度> 文化遺産を活かした観光振興・地域活性化事業（ミュージアム活性化支援事業）
- ・ <平成25～26年度> 地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業
- ・ <平成27～> 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業

(別添)

※本チェックリストは、印刷した後、作成者・確認者がそれぞれチェック欄に記入してください。  
(実行委員会名欄は印刷前に入力しても結構です。)

## チ ャ ッ ク リ ス ト

実行委員会名	0
作成者氏名	
確認者氏名	

チェック項目	番号	チェック内容 ※本欄には全体的な項目や主な項目を掲げているので、 詳細なチェックは記入例等により行ってください。	募集案内 の頁	作成者 チェック	確認者 チェック
募集案内の確認	①	書類を作成した後、募集案内のとおりで作成されているかを、募集案内の説明や記入例などと照合して確認しましたか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の作成・ 確認体制	②	提出書類の形式や内容に不備がないか、作成者以外の者（例えば作成者が学芸員等の場合は事務職員等）を確認者としてチェックを行いましたか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の構成	③	提出書類に過不足はありませんか。（該当しない様式や、求められていない書類を添付していませんか。）別紙4～8、10、11については、構成事業（又は事務費）ごとにセットしていますか。（異なる構成事業に係る内容を1つにまとめていませんか。）	6頁 10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出方法	④	提出書類を文化庁美術学芸課へ直接郵送することとし、締切日までに到着するよう提出できますか。その他の郵送の際の注意点も確認していますか。	6頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実行委員会の構成	⑤	実行委員会は、美術館・歴史博物館を中心（中核館）として複数の団体に構成して、事務局を中核館又は中核館を設置する機関の中に置いていますか。	1頁 7頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（1）	⑥	本事業を通じて構築しようとしているモデルが明確になっていますか。	2頁 3頁 7頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（2）	⑦	中核館の持つ専門的な機能を十分に活用した取組になっていますか。	7頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国宝・重要文化財 の取扱い	⑧	国宝・重要文化財を事業に活用する場合、当該文化財の取扱いについて文化財保護法等に基づく適切な計画となっていますか。	9頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
交付申請額及び端 数の処理	⑨	国庫補助額（申請額）について、記載すべき書類（様式第1、別紙9＜収入の部＞）において千円未満を切り捨てていますか。千円未満の端数がある場合は、自己負担金等を充てていますか。	12頁 21頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自己負担金等に係 る記入	⑩	自己負担金等について、記載すべき書類（別紙9、別紙10）に記入していますか。	21頁 22頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象外事業・ 経費の取扱い	⑪	補助対象外となる事業になっていたり、補助対象外となる経費や補助対象単価を超える分の経費を国庫補助額に含めていませんか。	3頁 4頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （1）	⑫	用紙のサイズはA4判とし、片面・白黒印刷としていますか。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （2）	⑬	用紙の左側は2.5cm程度空けていますか。パンチ穴を開けたりインデックス・付箋を付けていませんか。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （3）	⑭	様式を自作した場合は、指定された形式に準拠していますか。	11頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（1）	⑮	実施内容については、何を開催・作成等するかを明確に記入して、必要な経費との関係が明らかになるようにしていますか。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（2）	⑯	使用する用語については、全ての書類の間で統一していますか。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（3）	⑰	員数や金額については、全ての書類の間で整合性を取っていますか。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※チェック内容欄のとおりで作成できない事情がある場合には、あらかじめ文化庁に相談してください。