

**平成 2 6 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**  
**募 集 案 内**



○提出期限：平成 2 6 年 2 月 7 日（金）（当日消印有効）

○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**

## 目 次

I. 事業概要	1
II. 申請方法	6
III. 採択方法	8
IV. 採択後の手続・留意事項	9
V. 提出書類の作成要領	12
VI. 申請書類様式（記入例）等	14
・平成26年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付申請書（様式第1）	
・実行委員会概要（別紙1）	
・実行委員会規約・役員等名簿（別紙2）	
・全体計画書（別紙3）	
・事業計画書（別紙4）	
・実施日程表（別紙5）	
・開催事項等一覧（別紙6）	
・会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿（別紙7）	
・作成事項等一覧（別紙8）	
・全体経費計算書（別紙9）	
・構成事業別支出内訳表（別紙10）	
・明細書（別紙11）	
・国宝・重要文化財リスト（別紙12）	
・地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業国庫補助要項	
・文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付要綱	

○申請に必要な書式は、下記の文化庁ホームページのURLからダウンロードしてください。

[http://www.bunka.go.jp/bijutsukan\\_hakubutsukan/shien/kyoudou/index.html](http://www.bunka.go.jp/bijutsukan_hakubutsukan/shien/kyoudou/index.html)

※本補助事業は、平成26年度政府予算案に基づき募集を行うものです。  
今後の予算等の成立状況によっては、内容の変更やスケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ了承の上、申請してください。

## I 事業概要

### 1. 趣旨・目的

美術館・歴史博物館を地域の文化の拠点として活性化するとともに、地域との共働の下、美術館・歴史博物館が有する多面的な可能性を生かした事業の展開を支援することにより、地域ひいては我が国全体の活力の向上に資することを目的とします。

国庫補助事業として、全国の美術館・歴史博物館と地域において参考となるような、現在の社会的な課題や要請に対応した特色ある取組を支援し、その成果が広まることにより、我が国全体で美術館・歴史博物館を中心とした優れた取組が実施されることを目指しています。

### 2. 補助事業者

構成員に美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、文化庁長官が認める施設。）を含む実行委員会とします。

実行委員会は、外部有識者等による会議体のことではなく、美術館・歴史博物館を中心に複数の団体により構成される組織を指し、原則として次の事項を要件とします。

○美術館・歴史博物館が「中核館」として中心的な役割を果たすこと。

※中核館又は中核館を設置する機関の中に事務局を置くこと。

○複数の団体で組織を構成すること。

※博物館単体、地方公共団体単体、法人単体で実行委員会を構成するものは不可。

○定款・寄附行為に類する規約等を有すること。

○団体の意志を有し、執行する組織が確立していること。

○自ら経理し、監査する会計組織を有すること。

### 3. 補助対象期間

平成26年4月1日～平成27年3月31日

ただし、交付決定日が4月2日以降となった場合は、当該交付決定日以降。

平成26年4月1日以降であっても、交付決定日より前に提供を受けた役務や購入した物品等に係る経費については、補助対象外となりますので、必要がある場合は自己負担等をしてください。

#### 4. 補助対象事業

下記の区分のいずれかに該当する特色ある取組が対象となります。

美術館・歴史博物館が地域や海外の多様な団体と連携し（美術館・歴史博物館単独の取組みではなく）、かつ、美術館・歴史博物館が持つ専門的な機能を十分に活用した（単に場所や名義を提供するものではない）取組が対象となります。

なお、事業規模の制限はありません。

##### （１）地域とともにある美術館・歴史博物館

取組によって目指そうとする、地域における美術館・歴史博物館の在り方（連携先や役割）について、特色が明確なものが対象となります。

- ①地域との共働による地域文化活動
- ②地域へのアウトリーチ活動
- ③ボランティア交流
- ④その他、地域とともにある美術館・歴史博物館に資する事業

##### （２）地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館

取組によって目指そうとする、国際的な文化の交流・発信の拠点としての美術館・歴史博物館と地域の在り方について、特色が明確なものが対象となります。

- ①外国人利用のための環境整備（展示案内の多言語化、外国語版カタログ刊行等）
- ②国際会議の招致・開催
- ③海外の美術館・歴史博物館との交流（学芸員の招へい・派遣等）
- ④その他、地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館に資する事業

##### （３）人材育成に貢献する美術館・歴史博物館

取組によって育成しようとする人材（国際的な文化人材や地域文化の担い手など）について、特色が明確なものが対象となります。

- ①大学と連携した世界で活躍する文化人材育成プログラムの開発
- ②社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施
- ③学校と連携した地域文化の担い手の育成（地域の子供を対象とした取組等）
- ④その他、人材育成に貢献する美術館・歴史博物館に資する事業

##### （４）新たな機能を創造する美術館・歴史博物館

取組によって創造しようとする美術館・歴史博物館の機能（文化財などの日本文化・地域文化に係る保存や普及・継承・発信の手法など）について、特色が明確なものが対象になります。

- ①他分野との連携・融合による活動
- ②文化財の新たな保存管理の手法の開発
- ③日本文化・地域文化の海外への発信
- ④障害者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業
- ⑤その他、新たな機能を創造する美術館・歴史博物館に資する事業

## 5. 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豊富に収集し、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）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
- 備品購入を目的とする事業や、総事業費に占める備品購入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

## 6. 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
  - ・ 実行委員会の構成員に対する報償費
  - ・ 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
  - ・ レセプション、パーティー等の経費
  - ・ 飲食費（用務・職務がある者への会議等における飲料代は可）
  - ・ 不動産購入費
  - ・ 建物の建設費、修理費及び工事費用
  - ・ 汎用性を持つ備品（パソコン、展示ケース等）
  - ・ 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）
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 備品購入費：総額が事業費の1／2を超える場合は事業自体が対象外  
※委託費・請負費の中で購入する経費も同様
  - ・ 委託費・請負費：1件で事業費の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) 930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930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) 12,900円
	講演，講義		( 1 回) 35,000円
	指導，実技，実習，助言		( 1 時間) 4,700円
	司会，報告		( 1 時間) 4,200円
	演奏		( 1 時間) 6,400円
	原稿執筆	日本語	( 1 枚 ※400字) 1,800円
		外国語	( 1 枚 ※200ワード) 3,600円
	翻訳	和文→英文	( 1 枚 ※200ワード) 5,800円
		英文→和文	( 1 枚 ※400字) 4,000円
		その他→和文	( 1 枚 ※400字) 5,700円
	通訳	英語	( 1 時間) 10,900円
		その他	( 1 時間) 10,600円
	調査		( 1 回 ※6 時間相当) 12,000円
	※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、報償費以外（役務費・委託費・請負費等）に計上すること。		
旅費	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。		
招へい外国人滞在費	( 1 日) 21,000円 ※ただし、出国日については3,000円		
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、複数の見積書を採用すること。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。		
備品購入費	( 1 点(税込)) 5 0 万円		
原材料費	( 1 点(税込)) 1 0 万円		
需用費のうち 消耗品費	( 1 点(税込)) 1 0 万円		
			左記の上限を超える場合は全額が補助対象外

## 7. 補助金の額

予算の範囲内において定額

自己負担等をする部分、補助対象外経費及び一部不採択となった場合は、当該部分を補助対象から除きます。

また、予算の都合等により、事業の全額を補助できない場合があります。

その場合は自己負担にて事業を実施する必要がありますので御留意ください。

## 8. 支払方法・時期

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。

補助金の支払時期は、原則、事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。（通例、実績報告書提出後2～3か月）

なお、概算払の実施を予定しておりますが、通例、相当な期間がかかり、財政当局との協議の結果、認められない場合があります。

補助金が支払われるまでは補助事業者が事業費を立て替えることとなりますので、御留意ください。

## Ⅱ 申請方法

申請された事業内容の変更は原則としてできませんので、当初から十分に内容を検討の上、申請書類を作成してください。

### 1. 提出書類

次の書類を、作成要領に十分注意しながら作成して、提出してください。

- ①平成26年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付申請書【様式第1】
  - ②実行委員会概要【別紙1】
  - ③実行委員会規約・役員等名簿【別紙2】
  - ④全体計画書【別紙3】
  - ⑤事業計画書【別紙4】
  - ⑥実施日程表【別紙5】
  - ⑦開催事項等一覧【別紙6】
  - ⑧会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿【別紙7】
  - ⑨作成事項等一覧【別紙8】
  - ⑩全体経費計算書【別紙9】
  - ⑪構成事業別支出内訳表【別紙10】
  - ⑫明細書【別紙11】
  - ⑬（国宝・重要文化財を事業に活用する場合）国宝・重要文化財リスト【別紙12】
  - ⑭中核館が登録博物館、博物館相当施設又は公開承認施設であることを証明する書類。  
【様式自由・既存の書類の写しでよい（用紙のサイズはA4判とすること。）】  
（中核館が上記以外の施設の場合は、館の概要が分かる資料を添付すること。）
  - ⑮補足票【別添】
  - ⑯チェックリスト【別添】
  - ⑰その他、文化庁が個別に求める書類
- ※別紙5を複数作成する場合は、それぞれに別紙6，別紙7，別紙8，（該当ある場合）別紙様式9を添付してください。

### 2. 提出方法

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。）

次の点に注意してください。

- 文化庁への持参やメールでの送信は不可とします。
- 宅配便，特定記録郵便，簡易書留等の送付記録が残る方法で送付すること。
- 封筒の宛先は「文化庁美術学芸課振興係」とすること。（住所は下記4．参照）
- 封筒に「平成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申請書類 在中」と朱書きにて記載すること。
- 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。

### 3. 提出期限

平成26年2月7日（金）（当日消印有効）



#### 4. 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>

FAX 03-6734-3821

E-mail bireki@bunka.go.jp

## Ⅲ 採択方法

### 1. 審査・採択方法

提出された書類に基づき，外部有識者に意見を聴取した上で採否の決定をします。

なお，採択する場合も，次のような条件を付す場合があります。

○申請内容のうち一部を不採択とする。

○申請内容のうち一部について変更（経費の見直しを含む）を求める。

### 2. 審査の視点

事業内容及び実施方法が本事業の趣旨・目的に資するものか，経費が適正・適切に計上されているかなどを総合的に判断します。

具体的には，次のような視点で行いますので，これらのことが判断できるように申請書類を作成してください。

#### ○実行委員会について

- ・美術館・歴史博物館を中心に組織されているか。
- ・美術館・歴史博物館単体でなく地域の団体等が参画し，複数の組織で構成しているか。
- ・組織体制，管理能力，事務処理能力が整っているか。

#### ○取組内容について

- ・日常的な業務ではなく，先進的・特徴的な取組であるか。
- ・全国の他の美術館・歴史博物館や地域への波及が期待されるか。
- ・美術館・歴史博物館が持つ専門的な機能を十分に活用しているか。
- ・美術館・歴史博物館だけでなく地域にも効果が期待されるか。
- ・一過性のイベント的性格の計画でなく，継続的な効果が期待できるか。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・効果の測定方法・評価方法が具体的か。
- ・補助対象外の事業・経費が含まれていないか。

## IV 採択後の手続・留意事項

### 1. 採択後の交付申請手続

審査後に、各申請者に結果（採否・採択条件）を通知し、交付決定の手続に入ります。

補助事業者において、採択条件が付されていない場合は、当初提出された申請書類により交付決定の手続を行います。（書類の再提出の必要はありません。）

採択条件が付されている場合は、条件を踏まえ申請書類を更新して再度提出していただく場合があります。

必要な手続の詳細は、採択の通知時にお知らせします。

### 2. 採択後の計画変更承認申請手続

申請された事業内容の変更は原則としてできません。

ただし、軽微な計画変更（目安として、増減する金額が補助対象経費の20%以内で、かつ、事業内容の大きな柱の取りやめ・追加・変更を伴わないもの）は可能ですが、やむを得ずそれ以上の変更を伴う場合は、再度内容を審査し、変更内容の可否を判断します。

必要な手続の詳細は、採択の通知時にお知らせします。

### 3. 事業実施時の注意事項

#### （1）事業の資金について

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。

補助金の支払時期は、原則、事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。

なお、概算払の実施を予定しておりますが、通例、相当な期間がかかり、財政当局との協議の結果認められない場合があります。

補助金が支払われるまでは補助事業者が事業費を立て替えることとなりますので、御留意ください。

#### （2）関係書類及び領収書等の証拠書類等の整理及び保管について

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26年度の場合、平成32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（支払の相手先と金額が証明できる書類）

○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）備品等の管理について

本事業により購入や作成した備品等については、補助対象期間終了後も、実行委員会の備品等として、実行委員会の構成団体のものとは区分して、所在を明らかにして管理してください。

(4) 印刷物への記載について

採択された事業については、実施に際して作成するチラシ・ポスター・冊子等の印刷物に文化庁のシンボルマークを付し、『平成26年度文化庁地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業』と明記してください。

シンボルマークのダウンロード方法等は、採択の通知時にお知らせします。

※英語表記の例

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan in the fiscal 2014

(5) 補助事業の実施状況及び事務処理状況の調査について

事業の実施状況や事務処理状況について、文化庁職員等（外部有識者を含む）が事業の実施場所や事業者の事務所等に赴いて、調査及び意見交換を行うことがあります。

事務処理状況の調査においては、(2)の書類等、(3)の備品等の管理状況の確認等を行います。

(6) 関係法令の適用について

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50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。

(7) 不正行為に係る処分について

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。

(8) 国宝・重要文化財の取扱いについて

本事業の実施に当たり、国宝・重要文化財を活用する場合は、文化庁文化財部の各担当部門とも必要な調整を行いながら、適切な取扱いがなされるよう十分留意して事業を実施してください。

#### 4. 事業終了後の実績報告

(1) 実績報告書について

事業終了後、実績報告書により実施内容と経費の執行実績を報告していただきます。  
必要な手続の詳細は、採択時にお知らせします。

(2) 事例報告について

他の美術館・歴史博物館の取組の参考とするため、実績報告書とは別に、後日作成する事例集等において、その成果や課題等について報告していただくことがあります。

## V 提出書類の作成要領

### 1. 提出書類の体裁に係る留意事項

提出書類の体裁については原則として次のとおりとしてください。

- 使用する用紙のサイズはA 4 判とすること。
- ※原紙が他のサイズの場合はA 4 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。
- 用紙の左側を2 c m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。
- 該当しない様式については添付しないこと。

### 2. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとしてください。

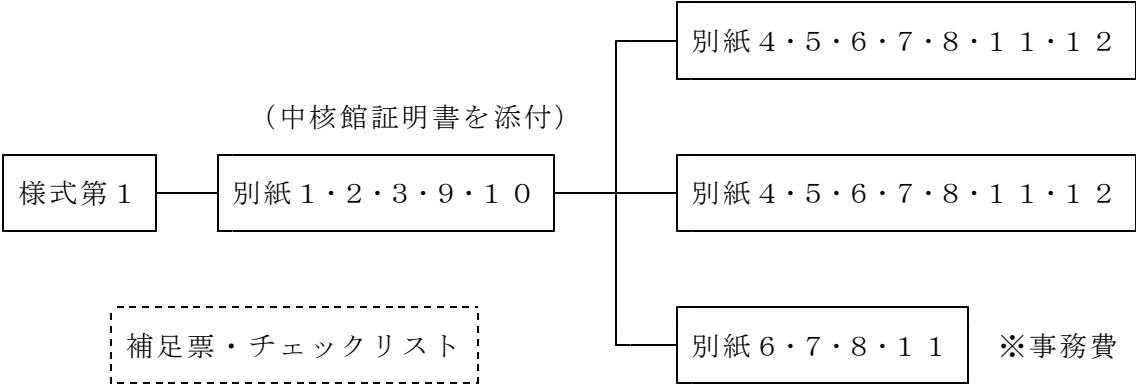
- 実施内容（何を開催・作成等するか）を明確に記入して、必要な経費との関係が明らかになるようにすること。
- 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。

### 3. 提出書類の構成

提出書類は次のとおりです。（再掲）

①	平成26年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付申請書	様式第1	申請1件につき1式  ※中核館の証明書類等は、別紙1の「登録等」欄でチェックしたの全ての区分について提出すること。
②	実行委員会概要	別紙1	
③	実行委員会規約・役員等名簿	別紙2	
④	中核館が登録博物館、博物館相当施設又は公開承認施設であることを証明する書類（中核館が上記以外の施設の場合は、館の概要がわかる資料）	様式自由	
④	全体計画書	別紙3	
⑩	全体経費計算書	別紙9	
⑪	構成事業別支出内訳表	別紙10	
⑤	事業計画書	別紙4	各構成事業につき1式  〔各構成事業ごとに、別紙4～8＋11・12のセットを作ること。〕  ※別紙6，7については、報償費・旅費を支給する場合は必ず提出すること。 ※別紙8については、印刷物やツールを作成する場合は必ず提出すること。 ※別紙6，7，8，12については、該当しない場合は添付しないこと。
⑥	実施日程表	別紙5	
⑦	開催事項等一覧	別紙6	
⑧	会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿	別紙7	
⑨	作成事項等一覧	別紙8	
⑫	明細書	別紙11	
⑬	国宝・重要文化財リスト	別紙12	
⑮	補足票	別添	申請1件につき1式  ※いずれも必ず提出すること。
⑯	チェックリスト	別添	

提出書類の構成のイメージは次のとおりです。



4. その他

- 「中核館が登録博物館，博物館相当施設又は公開承認施設であることを証明する書類」については，次のようなものが考えられます。
  - ・都道府県にある登録原簿等の写し。
  - ・登録や博物館相当施設の指定をされた時の都道府県からの通知の写し。
  - ・登録や博物館相当施設の指定をされた時の都道府県の広報等の写し。いずれの場合も，記載されている博物館の名称が現在の名称と完全に一致しているかを確認し，変更されている場合は，その沿革が分かる資料（証明書類の名称と現在の名称が確認できる資料。証明書類でなくてよい。）を添付してください。
- 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結構ですが，記入すべき項目自体の追加・削除・変更は行わないでください。
- 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，独自に作成しても結構ですが，募集案内に定める様式に必ず準拠して作成してください。

様式第 1

A

などの記号について、同じ記号の箇所は  
同じ内容にすること。

平成 2 6 年 2 月 \* \* 日

文化庁長官 殿

申請者 

A

 ○○△△実行委員会

所在地 ○○市××1-2

代表者職名 

B

 会長

代表者氏名 ○○ △△

規約等に定める実行委員会の  
名称と完全に一致させること。  
※「 」がある場合、その有無  
等も合わせること。

実行委員会にお  
ける職名を規約  
等のおりに記載  
すること。  
※実行委員長と  
委員長の違いも  
明確に分けること。

委 △ ○  
員 実 ○  
会 行 △

平成 2 6 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・  
歴史博物館創造活動支援事業）交付申請書

平成 2 6 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）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	<div>D</div> 市民とともに○○△△博物館創造活動事業		
補助事業経費の配分	主たる事業費	<div>F</div>	6, 228, 320 円
	その他経費	<div>G</div>	266, 200 円
	計	<div>H</div>	6, 494, 520 円
補助事業の着手及び 完了の予定期日	着手	平成 2 6 年	<div>I</div> 7 月 * 日
	完了	平成 2 7 年	1 月 * * 日
交付を受けようと する補助金の額	<div>I</div> 4, 950, 000 円 千円未満の額は切り 捨てること。		
その他参考となる べき事項	原則として何も記入しないこと。		

（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

A

(フリガナ) 名 称	〇〇△△実行委員会		
---------------	-----------	--	--

○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	〇〇△△ <small>ハクブツカン</small> 博物館	名称が登録博物館等の証明書と一致していることを確認すること。
設置者種別	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 都道府県 <input type="checkbox"/> 市区町村 <input checked="" type="checkbox"/> 法人（法人の種類： <small>公益財団法人</small> ） <input type="checkbox"/> その他	
館種	<input type="checkbox"/> 美術館 <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 直営館 <input type="checkbox"/> 指定管理者制度導入館	一部でも指定管理者制度を導入している場合は「指定管理者制度導入館」にチェックし、その他の場合は「直営館」にチェックすること。

○中核館以外の構成団体について

団体・機関名	〇〇センター	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他
団体・機関名	〇〇大学	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" 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	〇〇県	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" 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	〇〇市民団体	種類	<input type="checkbox"/> 美術館・博物館 <input checked="" 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

欄が足りない場合は適宜追加し、中核館を除くすべての構成団体について記入すること。

「種類」欄で「美術館・博物館」にチェックした場合のみ、「館種」「登録等」欄にチェックすること。（「その他」にチェックした場合は、「館種」「登録等」の欄にはチェックしない。）

文化庁との連絡窓口となる者（原則として提出書類作成者）について記入すること。  
中核館（又はその設置主体）の者としてすること。  
「所属・職名」欄には、博物館名（設置主体の場合は組織名）から記入すること。  
「電話」欄には、できるだけ休館中も連絡がつく電話番号を記入すること。  
「書類等郵送先」欄には、そのまま封筒に記載すれば郵便物が届くように、必要であれば博物館等の名称まで記入すること。  
（当方から書類等を郵送する際は、原則として、本欄に記入された住所等と上記の実行委員会名を宛先として封筒に記入します。）

○連絡担当者について

所属・職名	〇〇△△博物館学芸部企画課学芸員		
(フリガナ) 氏 名	△△ △△△		
電話	xxxx-xx-xxxx		
FAX	xxxx-xx-xxxx		
E-mail	xxxxxx@xxx. xx. jp		
書類等郵送先	〒xxx-xxxx    〇〇市××1-2    〇〇△△博物館内		
その他			

実行委員会規約・役員等名簿

＜実行委員会規約等＞

別添のとおり

＜実行委員会役員・職員名簿＞

A(実行委員会名称)

B(実行委員会における  
代表者職名)

規約等で定めた実行委員会の名称や職名は、正式名称として交付申請等の手続き時にそのまま使用することとなるので、その点を踏まえて規約等を定めること。  
規約等・名簿が申請までに確定しない場合は、申請時には案を添付して、平成26年4月1日までに確定させて再提出すること。

○役員（全員について記載）

職 名	氏 名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
会長	○○ ○○	○○△△博物館館長
副会長	△△ △	公益財団法人△△理事長
副会長	□□ □□	特定非営利活動法人□□□□代表理事
委員	× ××	××市立××小学校教諭
委員	●● ●●	●●大学教授
監事	▲▲▲ ▲▲	▲▲団体事務局長

本欄においては、実行委員会における職名を、規約等のとおりに記入すること。

○職員（主な職員について記載）

職 名	氏 名	所属・所属先での職名 (実行委員会の構成団体等の本務先等がある場合)
事務局長	○○ ○○	○○△△博物館学芸部長
事務局員◎	△△ △△△	○○△△博物館学芸部企画課学芸員
事務局員○	□□ □□	○○△△博物館総務課総務係長
事務局員	××× ×××	○○△△博物館総務課会計係係員

連絡担当者(原則として提出書類作成者)の職名に◎印を付すこと。  
提出書類作成者とは別に書類の確認者を必ず置き、その者の職名に○印を付すこと。  
(例えば作成者が学芸員等の場合は、必ず事務職員等を確認者とする。)

全体計画書

[illegible]

18

実 施 日 程 表

実施時期	計 画 事 項				
	1（１）国際交 流行事	1（２）国際発 信行事	2（１）環境整 備検討	2（２）環境整 備実施	2（３）利用者 への発信
xx月○旬		①展示現地での打 合せ・調査			
xx月○旬	①シンポジウム概 要検討打合せ ③講演会概要検討 打合せ			行事等の開催や作成物の完成だ けでなく、検討、準備、広報、報告 （効果の検証等）の日程について も記入すること。	
xx月○旬	①シンポジウム広 報 ②ワークショップ 概要検討打合せ・ 広報 ③講演会広報		①検討会議（第 1 回）		
xx月○旬			②アンケート発送	提出書類を作成する際は、各別紙 の間で必ず整合性を取ることに 。（記入例では、想定される多様な ケースを示すため、整合性が必ず しも取れていない。）	
xx月○旬		①作品輸送	③事例調査（○○ 県）		
xx月○旬～ xx月○旬		①展示実施			
xx月○旬			②アンケート締 切・取りまとめ		
xx月○旬	③講演会開催		③事例調査（○○ 県）		
xx月○旬	①シンポジウム開 催		①検討会議（第 2 回）		
xx月○旬	②ワークショップ 開催（第 1 回）			①カタログ原稿作 成 ②音声ガイド原稿 作成	
xx月○旬	②ワークショップ 開催（第 2 回）		①検討会議（第 3 回）		
xx月○旬				①カタログ翻訳開 始 ②音声ガイド翻訳 開始	
xx月○旬		①展示撤収・輸送			①海外向け広報原 稿作成 ②居住者向け広報 原稿作成
xx月○旬	報告書作成・ホームページ公表 （１（１）（２）共通）			①カタログ完成 ②音声ガイド完成	①海外向け広報翻 訳・デザイン ②居住者向け広報 翻訳・デザイン
xx月○旬				①カタログ発送	①外国人向け観光 サイト掲載
xx月○旬			①検討会議（第 4 回）		②ポスター、チラ シ発送
xx月○旬			報告書作成・ホームページ公表 （２（１）～（３）共通）		

**n**

実施時期	実施項目	開催目的・内容等	対象者・参加予定人数等
xx月xx日	m1+2 1 (1) ① シンポジウム	□□シンポジウム ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	美術館・博物館関係者対象、○○名参加予定
xx月xx日	1 (1) ② ワークショップ	△△ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	公開する行事については対象者の種類・人数、公開しない行事については委員等の人数を記入すること。
xx月xx日	1 (1) ② ワークショップ	△△ワークショップ（第2回） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	参加予定
xx月xx日	1 (1) ③ 講演会	××講演会 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	××対象、××名参加予定
xx月xx日	1 (2) ① 海外展示	○○○イベント（○○国）における展示 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	××対象、××名参加予定
xx月xx日	2 (1) ① 検討会議	○○検討会議（第1回） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	実行委員会○名、外部有識者○名
・	・	提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ることを。（記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。）	・
xx月xx日	2 (1) ① 検討会議	○○検討会議（第4回） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	実行委員会○名、外部有識者○名
△月△日～△月△日	2 (1) ③ 事例調査	先進事例調査（○○県） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	3地域・6施設 実行委員会○名、外部有識者○名
△月△日～△月△日	2 (1) ③ 事例調査	先進事例調査（○○県） ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	2地域・3施設 実行委員会○名、外部有識者○名

会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿

実施項目	1 (1) ①シンポジウム	
開催内容	〇〇シンポジウム	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
司会	〇〇 〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
基調講演講師	△△ △△	△△△△△△△△
パネリスト	□□ □□	□□□□□□□□
パネリスト	▽▽ ▽▽	▽▽▽▽▽▽▽▽
パネリスト	×× ××	××××××××

報償費又は旅費の支給対象となるものについては、必ず表を作成・記入すること。  
原則として、別紙6の開催事項1件につき、1つの表を作成すること。

行が不足する場合は適宜追加すること。  
(逆に余った行については、削除してもよい。)

実行委員会の役職員(構成団体の構成員)については、氏名に※印を付すこと。

[illegible]

実施項目	2（1）③事例調査	
開催内容	先進事例調査（〇〇県）	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
調査者	〇〇 〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
調査者	☆☆ ☆☆	☆☆☆☆☆☆☆☆
調査者	★★ ★★	★★★★★★★★
調査者	●● ●●※	●●●●●●●●
調査者	▲▲ ▲▲※	▲▲▲▲▲▲▲▲



実施項目の番号順に記載すること。

作成事項等一覧

実績報告時の成果物等の提出の際のリストとしても使用します。

使途	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 checked="" type="checkbox"/> その他	m1+2 1 (1) ① シンポジウム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> シンポジウム配布資料	シンポジウム参加者等／○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1 (1) ② ワークショップ	△△ワークショップ配布資料 △△ワークショップ参加者のほか、市内の小・中学校に配布して授業の参考にしてもらう。	シンポジウム参加者、市内小学校及び中学校／○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1 (1) ③ 講演会	××講演会配布資料	××講演会参加者／○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (1) ①～③ 国際交流行事共通	国際交流行事ポスター・チラシ 主な対象者である●●が多く利用する▲▲▲等にポスターを掲示し、■●●等へチラシを置いてもらい、参加希望者募集と活動への理解の増進を図る。	▲▲▲、■●●等／ポスター○部、チラシ○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (2) ① 海外展示	海外展示ポスター・チラシ 主な対象者である●●が多く利用する▼▼▼等にポスターを掲示し、■●●等へチラシを置いてもらい、来場を促しつつ地域の文化の情報の発信を図る。	▼▼▼、■●●等／ポスター○部、チラシ○部
<input checked="" type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (2) ① カタログ	外国語版カタログ ○○○○○を目的として作成する。 作成に当たっては△△△△△の工夫を講じ、配布先・配布方法については、☆☆☆☆☆に□□□□□するなど、▽▽▽▽▽につながらるように配慮する。	▼▼▼、■●●等／○部 ※販売分●部の印刷製本費は自己負担とする。
<input checked="" type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (2) ② 音声ガイド	音声ガイド ○○○○○を目的として作成する。 作成先ず	○○△△博物館に設置／○台
.	.	提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ること。 (記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。)	.
.	.		.
.	.		.
<input type="checkbox"/> 成果物 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (1) ～ (3) 外国人利用共通	外国人向け環境整備事業報告書 事業についての記録や評価をまとめ、事例調査を行った博物館や地域で観光や外国人居住者とかかわりの深い団体等に配布して、さらなる改善のための意見交換等に活用する。	事例調査先、地域の○○関連団体等／○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他		「使途」欄の選択肢の考え方と、それぞれにおいて必要な説明内容は次のとおり。 成果物: 事業の主目的として作成・活用するもの ※特に作成内容・活用方法をしっかりと記入すること。 報告書: 事業の報告・評価・成果の公表を目的とするもの ※成果の波及等の戦略がわかるように記入すること。 広報物: 事業の効果を高めるための周知を目的とするもの ※広報戦略がわかるように記入すること。 その他: 別紙6に記入した事項の開催に伴い配付するものなど (別紙6で目的等を説明済みの場合は説明のみ簡略化してよい。)	
<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			



＜収入の部＞

＜収入の部＞の  
(B)の金額の内  
訳を記入すること。  
その際、合計が  
(B)の金額と一  
致するように記  
入すること。

＜支出の部＞

(単位：円)

経費区分	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
	(A)	(B)	(A) - (B)
主たる経費（事業費） (C)	F *, ***, ***	***, ***	*, ***, ***
賃金	K	***, ***	**, ***
共済費		***, ***	**, ***
報償費		***, ***	**, ***
旅費		***, ***	**, ***
使用料及び借料		***, ***	**, ***
役務費		***, ***	**, ***
委託費		***, ***	**, ***
請負費		***, ***	**, ***
備品購入費		***, ***	**, ***
原材料費		***, ***	**, ***
需用費		***, ***	**, ***
その他の経費（事務費） (D)	G *, ***, ***	**, ***	*, ***, ***
賃金	L	***, ***	**, ***
共済費		***, ***	*, ***
旅費		***, ***	**, ***
役務費		***, ***	**, ***
需用費		***, ***	**, ***
合計 (C) + (D)	H *, ***, ***	J ***, ***	I *, ***, ***

構成事業別支出内訳表

< 構成事業別支出内訳 >

(単位：円)

構成事業 (略称)	地域		グローバル	人材育成	新たな機能	事務費	合 計	
	〇〇地域事業	〇〇国際交流事業						
経費区分								
主たる経費（事業費）	f1	*, ***, ***, **	f2	***, ***, **			F	*, ***, ***, **
賃金	k1	***, ***, **	k2	***, ***, **	別紙11(明細書)で算出した「目」ごとの小計と一致させること。		K	***, ***, **
共済費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
報償費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
旅費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
使用料及び借料		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
役務費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
委託費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
請負費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
備品購入費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
原材料費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
需用費		***, ***, **		***, ***, **				***, ***, **
その他の経費（事務費）						g	G	***, ***, **
賃金						k3	L	***, ***, **
共済費								***, ***, **
旅費								***, ***, **
役務費								***, ***, **
需用費								***, ***, **
合計	f1	*, ***, ***, **	f2	*, ***, ***, **		g	H	*, ***, ***, **

別紙11(明細書)で算出した「目」ごとの小計と一致させること。

## 明 細 書

提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ることを。  
(記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。)

全体事業名称	市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業 <b>D</b>
構成事業名称等	〇〇館と中心とした△△××国際交流事業 <b>E</b>

「その他の経費(事務費)」の明細書におい

「目」「目の細分」については、国庫補助要項の別紙(36ページ)に記載されている中から選択して記入すること。

行が不足する場合は追加し、行が余る場合は削除すること。

(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)	自己負担金等 国庫補助以外の額 (B)	(A) のうち 国庫補助額 (A) - (B)	備 考 (員数・単価の説明 一式の内訳等)
賃金		<b>m1+2</b>						
	作業員賃金	1 (1) ① シンポジウム	作業員	*, ***円×日×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	1日当たり*時間
	会場整理等賃金	1 (1) ① シンポジウム	会場整理員	***円×*時間×*人	<b>k2</b> ***, ***円	**, ***円	**, ***円	
				小計	***, ***円	***, ***円	*, ***円	
報償費	会謝金	1 (1) ① シンポジウム	司会者	*, ***円×*時間×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	
	講師等謝金	1 (1) ① シンポジウム	基調講演講師	**, ***円×*回×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	補助対象単価超過分は自己負担
	告謝金	1 (1) ① シンポジウム	パネリスト	*, ***円×*時間×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	
	導謝金	1 (1) ② ワークショップ	指導者	*, ***円×*時間×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	補助対象単価超過分は自己負担
	講師等謝金	1 (1) ③ 講演会	講師	**, ***円×*回×回	***, ***円	**, ***円	**, ***円	
	通訳謝金	1 (2) ① 海外展示	通訳 (英語)	*, ***円×*日×*時間	***, ***円	**, ***円	**, ***円	1日当たり*時間
	原稿執筆謝金	1 (2) ① 海外展示	原稿 (解説シート) 執筆者	*, ***円×*枚×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	1枚当たり***字
	翻訳謝金	1 (2) ① 海外展示	原稿 (解説シート) 翻訳者 (和文英訳)	*, ***円×*枚×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	1枚当たり***語
	会議出席謝金	2 (1) ① 検討会議	委員	**, ***円×*回×*人	***, ***円	**, ***円	**, ***円	
	調査謝金	2 (1) ② 事例調査	調査者	*, ***円×*時間×*人	<b>k2</b> ***, ***円	**, ***円	**, ***円	
				小計	***, ***円	***, ***円	*, ***円	

「目」については、国庫補助要項の別紙の「目」の順番のとおりに記載すること。

旅費	普通旅費	2 (1) ② 事例調査	実行委員会 (交通費、宿泊費)	** , ***円 × *回 × *名 (○○県～○○県、*泊*日)	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	宿泊費の補助対象単価超過分は自己負担
	特別旅費	2 (1) ① 検討会議	検討会議委員 (交通費、宿泊費)	** , ***円 × *回 × *名 (○○県～○○県、*泊*日)	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	交通費の特別料金は自己負担
	外国旅費	1 (2) ① 海外展示	実行委員会 (交通費、宿泊費、日当)	*** , ***円 × *回 × *名 (日本～○○国、*泊*日)	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	外国人招へい旅費	1 (1) ① シンポジウム	パネリスト	*** , ***円 × *回 × *名 (○○国～日本、航空賃 (エコノミー) )	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	招へい外国人滞在費	1 (1) ① シンポジウム	パネリスト	*** , ***円 × *回 × *名 (**日間滞在)	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
使用料及び借料	会場等借料	1 (1) ① シンポジウム	ホール使用料	** , ***円 × *時間 × *回	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	機器借料	1 (1) ① シンポジウム	プロジェクター使用料	** , ***円 × *時間 × *回	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
役務費	通信運搬費	1 (1) ①②③ 共通	ポスター・チラシ送料	**円 × ***か所	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	広告料	1 (1) ①②③ 共通	広告紙掲載料	*** , ***円 × *社	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	手数料	1、2 共通	振込手数料	***円 × ***件	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	雑役務費	2 (2) ①	カタログデザイン費	** , *** × 1式	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	**点
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
委託費	会議等運営委託費	1 (1) ①③ 共通	運営委託費	*** , ***円 × 1式	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	*日間
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
請負費	会場設営請負費	1 (1) ①③ 共通	会場設営請負費	*** , ***円 × 1式	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	*日間
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
需用費	印刷製本費	1 (1) ①②③ 共通	ポスター・チラシ印刷費	*** , ***円 × 1式	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	ポスターxxx部、 チラシx, xxx部
	消耗品費	1 (1) ①②③ 共通	消耗品費	*** , ***円 × 1式	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
	その他需用費	2 (1) ① 検討会議	会議費 (飲料代)	***円 × *人 × *回	k2 *** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
				小計	*** , ***円	*** , ***円	*, ***円	
支出予定額合計					f2 * , *** , ***円	* , *** , ***円	*** , ***円	

別紙 1 1 「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（36ページ）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（36ページ）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いる額を記入すること。</li> <li>○ 「備考」欄には、経費内訳で「1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」の部分には従事する内容を表す単語が入る）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」の部分には保険の種類が入る）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。（社会保険料は補助対象外）</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（4ページ）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」の部分には役務内容を表す単語が入る）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（4ページ）で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（4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（4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>※ 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、「〇〇使用料」「〇〇借料」「〇〇損料」（注：「〇〇」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は、保険料の場合は「〇〇保険料」（注：〇〇の部分には保険の種類が入る）と記入し、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「〇〇委託費」（注：〇〇の委託内容の種類が入る）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、「〇〇請負費」（注：〇〇の部分には請負契約する内容の種類が入る）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>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄及び「内容」欄には、「備品購入費」と記入すること。</li> <li>○ 1点で50万円（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。（1式で50万円を超える場合は、1点で50万円を超えるものが含まれていないか確認すること。）</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「目の細分」欄には、「原材料費」（注：〇〇の部分には使途が入る）と記入すること。</li> <li>○ 「内容」欄には、「〇〇材料費」（注：〇〇の部分には使途が入る）と記入すること。</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。（1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。（1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」「備品購入費」「原材料費」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（●ページ）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（●ページ）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いる額を記入すること。</li> <li>○ 「備考」欄には、経費内訳で「1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」の部分には従事する内容を表す単語が入る）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」の部分には保険の種類が入る）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（4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。（1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こと。）</li> </ul>

国宝・重要文化財リスト

[illegible]

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	

国宝・重要文化財を事業で使用する場合は、**場合のみ記入すること。**

特に、当該文化財についてテーマとして扱うだけでなく、実物を展示その他に使用する場合は、文化財保護法等に基づく適正な取扱いが必要となるので、期間や保護のための措置などがはっきり分かるように「具体的な使用方法」欄に記入すること。

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、様式5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
*, ***, ***円	***, ***円	10.0%

### ○備品購入費について

本事業においては、備品購入を目的とする事業や、総事業費に占める備品購入費の割合が過度な（総事業費の1/2を超える）事業は補助対象外となります。

総事業費と、様式5に記載した経費のうち備品購入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	備品購入費総額	割合
*, ***, ***円	***, ***円	5.0%

### ○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補助対象外となります。

総事業費と、様式5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
*, ***, ***円	***, ***円	0.5%

・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
*, ***, ***円	***, ***円	0.7%

○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27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
24年度 (開始年度)	○○地域と共働した△△○○地域事業（自己資金により実施）	×
25年度	○○地域と共働した△△○○地域事業（本事業及び県補助金により実施） ○○館を中心とした△△××国際交流事業（本事業により実施）	○
26年度	○○地域と共働した△△○○地域事業（本事業及び県補助金により実施） ○○館を中心とした△△××国際交流事業（本事業により実施）	○
27年度	○○館を中心とした△△××国際交流事業（本事業により実施）	○
年度		
国庫補助 終了後	「△△○○地域事業」においては27年度以降、本事業等により整備した基盤を活用して実施し、「国際交流事業」については、28年度以降は、整備した基盤を活用しつつ、成果について●●の理解を得て、資金の拠出を得られるようにしたい。	

- ※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年度～22年度＞美術館・歴史博物館活動基盤整備支援事業
  - ・＜平成23年度～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年度～（未定）＞地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業

(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	
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 参照 ページ	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5～9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ページ 12ページ	<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、締切日の当日消印（宅配便の場合は受付）で提出できますか。 その他の郵送の際の注意点も確認していますか。	6ページ	<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）として複数の団体が構成して、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ページ 8ページ	<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ページ 8ページ	<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。	8ページ	<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。	10ページ	<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。	14ページ 23ページ	<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11）に記入していますか。	23ページ 25ページ	<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ページ 4ページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （1）	⑫	用紙のサイズはA4版とし、片面・白黒印刷としていますか。	12ページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （2）	⑬	用紙の左側は2cm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。	12ページ	<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。	13ページ	<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。	12ページ	<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。	12ページ	<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。	12ページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※チェック内容欄のとおり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。

平成25年5月15日

文化庁長官決定

## 1. 趣 旨

この要項は、美術館・歴史博物館を地域の文化の拠点として活性化するとともに、地域との共働の下、美術館・歴史博物館が有する多面的な可能性を生かした事業等に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 補助事業者

補助事業者は、構成員に美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に基づく登録博物館若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、文化庁長官が認める施設。）を含む実行委員会等とする。

## 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業（これらの事業を実施する上で必要な調査研究を含む。）とする。

なお、日常的に行うことが予定されている博物館資料を豊富に収集し、保管し、及び展示する等の事業については対象外とする。

### （1）地域とともにある美術館・歴史博物館

- ①地域との共働による地域文化活動
- ②地域へのアウトリーチ活動
- ③ボランティア交流
- ④その他、地域とともにある美術館・歴史博物館に資する事業

### （2）地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館

- ①外国人利用のための環境整備
- ②国際会議の招致・開催
- ③海外の美術館・歴史博物館との交流
- ④その他、地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館に資する事業

### （3）人材育成に貢献する美術館・歴史博物館

- ①大学と連携した世界で活躍する文化人材育成プログラムの開発
- ②社会人のための学習講座の実施
- ③学校と連携した地域文化の担い手の育成
- ④その他、人材育成に貢献する美術館・歴史博物館に資する事業

### （4）新たな機能を創造する美術館・歴史博物館

- ①他分野との連携・融合による活動
- ②文化財の新たな保存管理の手法の開発
- ③日本文化・地域文化の海外への発信
- ④その他、新たな機能を創造する美術館・歴史博物館に資する事業

## 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別紙のとおりとする。

### （1）主たる事業費

- ア 地域とともにある美術館・歴史博物館に要する経費
- イ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館に要する経費
- ウ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館に要する経費
- エ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館に要する経費

(2) その他の経費  
事務経費

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払代等を含む。）を生じた場合は、その分を補助対象経費から差し引くものとする。

6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

(別紙)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	ア 地域とともにある美術館・歴史博物館	事業費	賃金	作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃 〃 〃
	イ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館 ウ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館		共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
主たる事業費	エ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館	事業費	報償費	傷害保険料 〇〇保険料 講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	ボランティア保険等 危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る 補助事業者（構成員等を含む）は対象外
			旅費	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	職員旅費 外部委員等旅費 職員の外国旅費 外国人の招へいに要する航空賃等 招へい外国人の滞在費（日当・宿泊費）
主たる事業費		事業費	使用料及び借料	会場等借料 自動車等借上料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	会場、機材等借料
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 作品保険料 〇〇保険料 手数料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等
主たる事業費		事業費	委託費	調査委託費 〇〇委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等
			請負費	〇〇請負費	会場設営等
主たる事業費		事業費	備品購入費	備品購入費	単価が50万円(税込)未満のものに限る
			原材料費	〇〇材料費	単価が10万円（税込）以下のものに限る
主たる事業費		事業費	需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
			共済費	社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
その他の経費			旅費	〇〇保険料 普通旅費	連絡旅費
			役務費	通信運搬費 手数料 雑役務費	振込手数料等 写真撮影費等
その他の経費			需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	単価が10万円(税込)以下のものに限る 報告書印刷費、コピー代等

平成25年5月15日

文化庁長官決定

（通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「保護法」という。）、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、美術館・歴史博物館を地域の文化の拠点として活性化するとともに、地域との共同の下、美術館・歴史博物館が有する多面的な可能性を生かした事業の展開を支援することにより、地域ひいては我が国全体の活力の向上に資することを目的とする。

（交付の対象となる事業の種類、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業の種類及びそれぞれの補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、次のとおりとする。

補助事業の種類 地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業

補助事業者 構成員に、美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（博物館法（昭和26年法律285号）第2条第1項に基づく登録博物館、若しくは同法第29条に基づく博物館相当施設、又は保護法第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、文化庁長官（以下「長官」という。）が認める施設。）を含む実行委員会等

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、長官が定める補助要項によるものとする。

（申請の手続）

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（これに添付すべき書類を含む。様式第1）を別に定める提出期限までに長官に提出しなければならない。

（交付決定の通知等）

第5条 長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2）を補助事業者に送付するものとする。

（交付の条件）

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

（1）補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3）を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

- (2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
- (6) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (7) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (8) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (9) 補助事業を行うために締結する契約等については、都道府県又は市町村（特別区を含む。）の例に準じて行わなければならないこと。

#### （申請の取下げ）

第7条 補助事業者は、交付の決定（第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。）の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面（様式第4）を長官に提出しなければならない。

#### （補助事業の遂行）

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払いをする場合において、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

#### （計画変更の承認等）

第9条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第5）を補助事業者に送付するものとする。

#### （実績報告書）

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けた時を含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた時は当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。



(補助金の額の確定等)

第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第7）により補助事業者に通ずるものとする。

2 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(交付決定の取消等)

第12条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。

(2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

(3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。

(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

2 長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されている時には、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、前条第3項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書（様式8）を長官に提出しなければならない。

2 長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(様式第 1)

第 号  
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

申 請 者  
所 在 地  
代表者職名  
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した  
美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付申請書

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）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 円 その他の事業費 円 計 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	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。

## 補助金交付申請書の添付書類

- ①実行委員会概要
- ②全体経費計算書
- ③事業計画書
- ④明細書
- ⑤旅費計算書
- ⑥実行委員会の規約等、役員や職員の名簿
- ⑦実行委員会に含まれる美術館・歴史博物館について、博物館法上あるいは文化財保護法上の位置付けを証明する資料（登録博物館、博物館相当施設であることを証明する文書又は文化庁から公開承認施設の承認を受けたことを証明する文書の写し）
- ⑧その他
  - ・ 国宝・重要文化財を事業に活用する場合は、国宝・重要文化財リスト
  - ・ その他、文化庁が求める書類

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

平成 年 月 日付け 第 号で申請のあった平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

文化庁長官 印

1. この補助金の交付の対象となる事業は、平成 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は（「下記のとおり修正するほか」）申請書記載の事業計画とする。
2. 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
- |        |   |
|--------|---|
| 補助対象経費 | 円 |
| 補助金の額  | 円 |
3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。
- | 区 分    | 配分された経費 | 補助金の額 |
|--------|---------|-------|
| 主たる事業費 | 円       | 円     |
| その他経費  | 円       | 円     |
| 計      | 円       | 円     |
4. 補助金の額の確定は、次により算出して得た額とする。
- 補助金の確定額は、第3項の配分された補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）の合計額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。
5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了しなければならない。
6. 補助事業者は、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、適正化法、適正化法施行令（昭和30年政令第255号）及び文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）交付要綱（平成24年4月1日文化庁長官裁定）の規定に従わなければならない。
7. 交付条件は、第6項に定めるほか、次のとおりである。

- (1) 補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を長官に提出し、その承認を受けなければならない。
- ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。
- イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、または、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。
- (2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を附すことがあること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならないこと。
- (6) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。
- (8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。
- (9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。
- (10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。
- (11) 補助事業を行うために締結する契約等については、所管の地方公共団体の例に準じて行わなければならないこと。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第3)

第 号  
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所 在 地  
代表者職名  
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・  
歴史博物館創造活動支援事業）計画変更承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

事業の名称	
変更の理由	
変更の内容	
変更により増(減)額 すべき国庫補助金の額	

(記載上の注意)

別紙として、事業計画書（該当部分について変更前及び変更後を2段書きするなど判別しやすくすること）を添付すること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第4)

第 号  
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所 在 地  
代表者職名  
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・  
歴史博物館創造活動支援事業）交付申請の取下げ書

平成 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました平成 年度  
文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）について、補助金等  
に係る予算の執行の適正化に関する法律第9条の規定により、補助金の交付の申請を下記のとおり取  
り下げます。

記

1. 交付決定通知書の受領年月日 平成 年 月 日
2. 補助金の交付の申請を取り下げようとする理由

(記載上の注意)

第6条第1項に基づき、変更して交付決定があった場合には、補助金交付決定変更通知書に記載  
の日付、記号、番号及び同交付決定通知書の受領年月日によること。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

平成 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、平成 年 月 日付け 第 号の交付決定を次のとおり変更して交付することとしたので、適正化法第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

文化庁長官 印

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、平成 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載のとおりとする。
2. この変更交付決定に伴い、前記1の事業に係る補助対象経費及び補助金の額並びに総経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

（1）補助対象経費及び補助金の額

補助対象経費	円
補助金の額	円
今回変更する補助金の額	円

（2）総経費野配分等

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、平成 年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。



(様式第 6)

第 号  
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所 在 地  
代表者職名  
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 年度文化芸術振興費補助金(地域と共働した  
美術館・歴史博物館創造活動支援事業)実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 14 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業の名称	
補助事業の実施期間	平成 年 月 日着手 平成 年 月 日完了
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額 円 精 算 額 円 不 用 額 円

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。

添付書類

- (1) 補助事業経費収支精算書(交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる)
- (2) 補助事業の実施内容
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
- (4) その他

(様式第 7)

第 号

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・  
歴史博物館創造活動支援事業）額の確定通知書

(補助事業者名)

平成 年 月 日付け 第 号で実績報告のあった事業については、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年法律第179号）第 1 5 条の規定に基づき、下記のとおり額を確定します。

平成 年 月 日

文化庁長官

印

記

確定額

円

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。

(様式第 8)

第 号  
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者  
所 在 地  
代表者職名  
代表者氏名 (記名押印又は署名)

補助事業状況報告書

平成 年度文化芸術振興費補助金（地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業）の交付を受けて施行中の補助事業について、下記のとおり報告します。

記

事業の名称		
補助事業の実施期間	着手 平成 年 月 日 完了 平成 年 月 日 (予定)	
補助事業の実施状況		
補助事業に要する経費 の状況	支出予算合計額	支出済額
	円	円
	備考	

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 とする。