

美術館・歴史博物館
重点分野推進支援事業
募集案内
(平成26年度2次募集)



○提出期限：平成26年9月5日（金）（必着）

○提出先及び問合せ先

文化庁長官官房政策課 独立行政法人支援室

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）（内線4798）

<9時30分～18時15分>

文化庁

目 次

I. 募集概要	1
II. 採択後の手続・留意事項	5
III. 申請書類様式（記入例）等	8
▪ 平成26年度美術館・歴史博物館創造活動支援事業交付要望書 （様式第1）	
▪ 補助事業者概要（別紙1—1）	
▪ 共同で事業を実施又は大部分を委託する団体の概要（別紙1—2）	
▪ 事業計画書（別紙2—1）	
▪ 開催事項等一覧（別紙2—2）	
▪ 年次計画及び事業実施体制（別紙2—3）	
▪ 全体経費計算書（別紙3）	
▪ 明細書（別紙4）	
▪ 地域と共働した美術館・歴史博物館重点分野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/suishin/

I 募集概要

1. 趣旨・目的

美術館・歴史博物館などの機能・役割を活用して、美術館・歴史博物館に関わる緊急な対応が必要な分野等に関する取組を支援することを目的とします。

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（以下「長官」という。）が認める施設。）を含む実行委員会、又は文化芸術の普及向上に関する業務を行う法人とします。

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。

○定款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

交付決定日～平成27年3月31日

※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

「映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究」うち、各地域において、下記の①～④のいずれかの事業を含む特色ある取組が対象となります。（1つでも複数でも構いません。）

①デジタル映画の保存・活用に関する調査研究

例 デジタル記録媒体の長期保存に向けてのコンテンツ、技術、権利関係等に係る研究

②フィルム映画のデジタル保存・活用に関する調査研究

例 最新のデジタル技術を活用したフィルム映画の復元・保存方法に係る研究

③諸外国におけるデジタル映画の保存に関する技術や法制等に関する調査研究

例 欧米諸国におけるデジタル映画の保存状況の動向やデジタル保存に係る諸課題の調査

④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成

例 シンポジウムの開催等により国内外の研究者との人的ネットワークを構築し、情報交換や共同での研修の実施

※大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等については本年度の募集は終了しておりますので、2次募集はいたしません。

※P4「11. 審査及び審査結果について」も併せて御確認ください。

5. 補助対象外事業

上記の事業について、下記項目に該当する場合は補助対象外となります。

- 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
- 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
- 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、及び展示することのみを目的とする事業
- 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
 - ・補助事業者の構成員に対する報償費など運営に関する経費
 - ・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
 - ・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れに伴う利子
 - ・その他、事業の目的から適当でない経費
- 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	臨時雇用 (1時間) 980円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
	任期付職員 ※補助事業者の規定等に基づき算定してください。ただし、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません			
報償費	会議出席	(1回) 14,300円	左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
	講演、講義	(1回) 35,000円		
	指導、実技、実習、助言	(1時間) 5,300円		
	司会、報告	(1時間) 4,700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) 4,100円
		その他→和文		(1枚 ※400字) 5,800円
	通訳	英語		(1時間) 11,200円
その他		(1時間) 10,900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。	左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
	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
※日当については、国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。				
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。	左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
	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)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られることがある。			
備品購入費	(1点(税込)) 1500万円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
原材料費	(1点(税込)) 10万円			
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円			

7. 補助金の額

予算の範囲内において定額

8. 支払時期

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。

9. 提出書類

提出書類は、すべて日本工業規格A4版・白黒・片面印刷としてください。

- 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業交付要望書等（様式第1及び別紙1～4）
- 補助事業者等規約
- 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
- 実施する事業に関し、応募者が提出を適当と判断した資料
- その他、文化庁が求める書類

10. 書類の提出期間及び提出先

提出期限：平成26年9月5日（金）（必着）

※封筒に「美術館・歴史博物館創造活動重点分野支援事業申請書類在中」と朱書きにて記載し、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。

提出先：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁 長官官房 政策課 独立行政法人支援室

TEL 03-5253-4111（代表）内線4798 <9時30分～18時15分>

FAX 03-6734-3821

E-mail dokuhou@bunka.go.jp

11. 審査及び審査結果について

補助の対象となる事業は、学識経験者等から構成される協力者会議に諮って長官が決定します。審査は、申請者から提出された要望書を審査基準に基づき、事業計画・実績など総合的に評価を行い、その結果については、採否にかかわらず、文書により通知します。

○補助事業者の組織体制について

- ・組織体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。
- ・事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有しているか。
- ・事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有しているか。
- ・財務状況の評価により経営基盤が確立しているか。
- ・事業に必要な設備・施設を保有しているか。

○取組内容について

- ・事業について、計画的でかつ効率的な取組であるか。
- ・事業の内容から、高い成果を得られることが期待でき全国的な波及が期待されるか。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。

※なお、2次募集にあたっては以下の事項について留意願います。

- ・地域におけるフィルム映画の保存・活用に資する取組であるか
- ・事業者間・地域間の広域的な連携により行われる取組であるか

Ⅱ 採択後の手続・留意事項

1. 採択後の交付申請手続

事業者が内定を承諾した場合、補助金交付申請書を提出してください。

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。

やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、予め「変更承認申請書」を長官に提出し、その承認を得なければなりません。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、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）については、承認手続の必要はありません。

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、当該補助事業が完了後5年間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）

見積書、契約書、請け書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書・報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し等

○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

本事業により購入した設備備品等の資産については、補助対象期間終了後も、補助事業者の備品等として、所在を明らかにし補助事業者の規程等に基づき適切に管理してください。ただし、本補助事業で取得した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ様式第9「財産処分承認申請書」を文化庁長官に提出し承認を受けてください。

(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、『美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業』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) 執行状況調査等について

採択され補助を受けた事業については、当該事業の完了日が属する年度の終了後5年間、当該活動に関する帳簿及び関係書類を、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。長官が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。また、会計検査院や文化庁による執行状況調査の対象になります。執行状況調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。

(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。

(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。

(9) 他事業者との連携について

本補助事業の趣旨に鑑み、事業の実施に当たっては、採択された他の事業者や、公的団体との連携・協力を努めてください。

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

本事業の実施による成果については、原則として広く一般に公開する必要があります。よって、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。

また、事業の実施、及びその過程において得られた知見についても一般の求めに応じて積極的に公開してください。

Ⅲ 申請書類様式（記入例）等

（様式第1）

平成26年度文化芸術振興費補助金（美術館・
歴史博物館重点分野推進支援事業）交付申請書

第 号
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

規約等と名称が一致する
ように記載してくださ
い。

申請者 ○○実行委員会
所在地
代表者職名
代表者氏名 （記名押印又は署名）

平成26年度文化芸術振興費補助金（美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業）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	○○○○事業		
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26年○月 1日		開始日については、予定 で記載してください。
	完了 平成27年3月 31日		
交付を受けようとする補助金の額		円	千円未満は、切り捨てて ください。
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A4とする。

補 助 事 業 者 概 要

(平成26年〇月1日現在)

(フリガナ) 団体名	まるまるじっこういんかい 〇〇実行委員会		代表者職・氏名	(役職) 〇〇 □□
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇×-××-×		電話番号	×××-×××××-×××××
			FAX番号	同上
団体設立年月	〇〇年 〇〇月			
組織	役員		団体構成員	
	理事長 〇〇 〇〇 (〇〇市長) 理事 〇〇 〇〇 (〇〇美術館館長) 理事 〇〇 〇〇 (〇〇〇)		〇〇市 〇〇市教育委員会 〇〇美術館 株式会社〇〇	
沿革	〇〇年〇月 〇〇設立 〇〇年〇月 〇〇〇〇 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;"> 貴補助事業者の概要を記載してください </div>			
目的	〇〇〇〇〇〇を行う。			
過去の同種の事業実績	〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究 (参照 URL *****) 〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査 (参照 月刊〇〇〇 〇〇年〇〇号) 〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究 (〇〇県委託事業)			
財政状況	年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
	総収入	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	総支出	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	当期損益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	累積損益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円

(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)

(別紙 1 - 2) 共同で事業を実施又は大部分を委託する団体の概要

共同で事業を実施又は大部分を委託する団体の概要

(フリガナ) 団体名			代表者職・氏名	
所在地	〒		電話番号	
			FAX番号	
団体設立年月	年	月	国名	
組織	役職員		団体構成員	
沿革	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 連携・委託がない場合は提出不要です。 </div>			
目的				
過去の同種の事業実績				

※本用紙については全て日本語で記入すること。(所在地を除く)

実施項目・実施大系	事業Ⅰ ○○○○○○○○事業 活動① ○○○○○○の整備 事業Ⅱ ○○○○○○○○事業 活動② ○○データベースの作成 事業Ⅲ ○○○○○○○○事業 活動③ ○○講習会				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>本事業において実施する行事や、作成する冊子等について、大系立てて列記してください。 別紙4（明細書）に記載する経費との関係が対照できるように記載してください。</p> </div>				
担当者 所属・氏名	○○課○○ ○○	電 話	×××-××××-××××	FAX	×××-××××-××××
			(時間外連絡 :)	E-mail	○○@○○.○○.○○

(別紙2-2) 開催事項等一覧

活動①

別紙2-1 (事業計画書) の「実施項目・実施大系」に記載している活動について詳細を記載してください。活動④以降の記載については必要に応じて用紙を追加してください。

実施項目	〇〇〇〇〇〇の整備		
講師名 調査者名等	担当者 〇〇 〇〇, 〇〇 〇〇, ほか 〇名		
日時	×月〇日～〇月×日	会場	—
実施内容	<p>〇〇〇〇を目的に〇〇〇〇〇〇を整備し, 〇〇〇〇する。</p> <p><整備内容・スケジュール> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>〇年〇月 〇〇〇〇 〇年〇月 〇〇〇〇 〇年〇月 〇〇〇〇 〇年〇月 〇〇〇〇 〇年〇月 〇〇〇〇</p>		

活動②

実施項目	〇〇データベースの作成		
講師名 出演者名	調査者 〇〇 〇〇		
日時	×月〇日～〇月×日	会場	—
実施内容	<p>〇〇〇〇を目的に〇〇〇〇に関する調査研究を実施し, 〇〇〇〇にデータベースを作成する。</p> <p><調査者プロフィール> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p><調査対象> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p>		

活動③

実施項目	〇〇講習会		
講師名 出演者名	講師 〇〇 〇〇		
日時	×月〇日, ×月〇日, ×月〇日 (計 〇回)	会場	〇〇博物館 〇〇室
実施内容	<p>〇〇〇〇を対象に〇〇〇〇を目的とした〇〇講習会を実施する。</p> <p><講師プロフィール> 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p><予定受講者数> 〇〇〇名</p> <p><想定している主な受講者> 教育関係者, 自治体文化財担当者, 〇〇〇〇</p>		

(別紙2—3) 年次計画及び事業実施体制

新規事業・継続事業の別	新規事業		
実 施 内 容			
平成 年度（1年目）	<p>〇〇〇〇を目的に〇〇〇〇を実施する。</p> <p>新規事業になりますので、平成26年度スタートになります。</p> <p>別紙4記載の(イ)、(ハ)の合計額を記入してください</p> <p>別紙4記載の(A)の額を記入してください</p> <p>別紙4記載の(ロ)の額を記入してください</p> <p>収入： 千円 支出： 千円 収支差： 千円</p>		
平成 年度（2年目）	<p>収入： 千円 支出： 千円 収支差： 千円</p>		
平成 年度（3年目）	<p>収入： 千円 支出： 千円 収支差： 千円</p>		
事 業 実 施 体 制			
<p>事務局のサポート体制や会計に係るチェック体制も含めて記載してください。文書による説明以外に組織図等を記載いただいても構いません。</p>			

(別紙3) 全体経費計算書

全体経費計算書

<収入の部>

(単位:円)

経費区分	収入予定総額	(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)のうち自己負担金等国庫補助以外の額の内訳
	(A)	(B)	(A) - (B)	自己負担金 *, ***, ***円 〇〇財団 *, ***, ***円 〇〇株式会社 *, ***, ***円
収入予定額 (E)	*, ***, ***	*, ***, ***	*, ***, ***	

<支出の部>

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)	*, ***, ***	*, ***, ***	*, ***, ***
賃金	*, ***, ***	*, ***, ***	*, ***, ***
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)	*, ***, ***		*, ***, ***
賃金	*, ***, ***		*, ***, ***
共済費	*, ***, ***		*, ***, ***
旅費	*, ***, ***		*, ***, ***
役務費	*, ***, ***		*, ***, ***
需用費	*, ***, ***		*, ***, ***
合計 (C) + (D)	*, ***, ***	*, ***, ***	*, ***, ***

(別紙4) 明細書

明細書

<収入の部>

(収入)	種別	細分	支払元	金額	備考
収入の内訳	補助金・助成金	助成金	公益財団法人〇〇財団	***,***	
				,	
		補助金・助成金合計		*,***,***	
	寄附金・協賛金	協賛金	〇〇株式会社	***,***	
				,	
		寄附金・協賛金合計		*,***,***	
	その他収入			***,***	
				,	
		広告料・その他収入合計		*,***,***	
	収入額合計(イ)				*,***,***
自己負担金(ロ)				***,***	
交付を受けようとする補助金の額(ハ)				*,***,***	
(ニ) = (イ) + (ロ) + (ハ)				*,***,***	

<支出の部>

(支出)	種別	細分	支払先	数量	別紙2-2 開催事項等一覧より「活動①」など対応する番号を記載	備考	
補助事業経費(主たる事業費)	賃金	研究員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	活動①	
		研究補佐員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	活動①	
		賃金合計				*,***,***	
	共済費	研究員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	活動①	
		研究補佐員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	活動①	
		共済費合計				*,***,***	
	報償費	講師等謝金				*,***,***	活動②③
		協力者委員旅費				*,***,***	活動②③
		報償費合計				*,***,***	
	旅費	講師等旅費				*,***,***	活動③
		協力者委員旅費				*,***,***	活動③
		旅費合計				*,***,***	
	使用料及び借料	会場使用料				*,***,***	活動③
		使用料及び借料合計				*,***,***	
	役務費	通信運搬費				*,***,***	活動②
		役務費合計				*,***,***	
	委託費	会場警備委託費				*,***,***	活動③
		委託費合計				*,***,***	
	請負費	会場設営請負費				*,***,***	活動③
		請負費合計				*,***,***	
備品購入費	〇〇〇〇				*,***,***	活動①	
	備品購入費合計				*,***,***		
原材料費	〇〇材料費				*,***,***	活動③	
	原材料費合計				*,***,***		

	需要費	印刷製本費	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動③	
		需要費合計				* , * * * , * * * *			
主たる事業費計 ①						* , * * * , * * * *			
補助事業経費 (その他経費)	賃金	事務員賃金	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動①	
		賃金合計				* , * * * , * * * *			
	共済費	〇〇〇〇	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動①	
		共済費合計				* , * * * , * * * *			
	旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動②	
		旅費合計				* , * * * , * * * *			
	役務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動②	
		役務費合計				* , * * * , * * * *			
	需要費	〇〇〇〇	〇〇〇〇			* , * * * , * * * *		活動③	
		需要費合計				* , * * * , * * * *			
	その他経費計 ②						* , * * * , * * * *		
	支出額合計 (A)=①+②						* , * * * , * * * *		
	(A)のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)						* , * * * , * * * *		
	消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C) ・課税事業者 : (C)=(A)-{(A)-(B)}×8/108 ・簡易課税事業者・免税・非課税事業者 : (C)=(A) ・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 : (C)=(A)						* , * * * , * * * *		

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25年5月15日
文化庁長官決定

一部改正 平成26年4月25日

（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。また、我が国の文化芸術における課題等のうち、美術館・歴史博物館に関わる緊急な対応が必要な分野等に関する取組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、下記のとおりとする。

補助事業の種類	補助事業者
地域と共働した美術館・歴史博物館創造活動支援事業	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
美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業	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、長官が認める施設。）を含む実行委員会等、又は文化芸術の普及向上に関する業務を行う法人

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。

2 補助金の交付の申請をしようとする者は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地

方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（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）を補助事業者へ送付するものとする。

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

（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、又は概算払した場合の預金利息等）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つては、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。）等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。）等の法令の定めに従っ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ときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）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。

2 補助事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を長官に提出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るときは、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知するものとする。

2 長官は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、前項の額の確定において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 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。

4 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。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第12条 補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書を長官に提出しなければならない。

2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消し等）

第13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、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときには、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あわ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、第11条第3項の規定を準用する。

（状況報告及び調査）

第14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（様式第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。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第11条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法（昭和22年法律第35号）第22条及び予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書を長官に提出しなければならない。

(附則)

1 この要綱は、平成26年4月25日から施行する。

美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項

平成26年4月25日
文化庁長官決定

1. 趣 旨

この要項は、我が国の文化芸術の振興に係る諸課題のうち、美術館・歴史博物館に関わる緊急的かつ重点的な分野等の取組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、次に掲げる事業とする。

- (1) 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等
 - ①大規模災害時の動産文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等
 - ②大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な調査研究
 - ③大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な人材育成
- (2) 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究
 - ①デジタル映画の保存・活用に関する調査研究
 - ②フィルム映画のデジタル保存・活用に関する調査研究
 - ③諸外国におけるデジタル映画の保存に関する技術や法制度等に関する調査研究
 - ④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成

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 大規模災害に対応した文化財の防災・救出等に係る体制整備に要する経費
 - イ 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究
- (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、又は概算払した場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払い代等を含む。）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。

(附則)

- 1 この要項は、平成26年4月25日から施行する。

(別紙)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	ア 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等 イ 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究	事業費	賃金	研究員・調査員	任期付職員として雇用された賃金負担分
				作業員賃金 資料整理等賃金	臨時に雇用する場合のみ
			共済費	〇〇賃金	〃
				社会保険料	〃
			報償費	傷害保険料	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
				〇〇保険料	ボランティア保険等
				講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
			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	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				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)	
			使用料及び借料	会場等借料	会場、機材等借料
				自動車等借上料 〇〇使用料 〇〇借料 〇〇損料	
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 手数料 雑役務費 調査委託費	
				委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等
請負費 備品購入費	〇〇委託費	会場設営等			
	〇〇請負費 備品購入費	—			
原材料費	〇〇材料費	—			
	需用費	—			
印刷製本費 その他需用費	消耗品費	—			
	印刷製本費 その他需用費	—			
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
				〇〇賃金	〃
			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
				〇〇保険料	
			旅費 役務費	普通旅費 通信運搬費 手数料 雑役務費	連絡旅費 振込手数料等 写真撮影費等
需用費	消耗品費 印刷製本費 その他需用費	— 報告書印刷費、コピー代等			

