

平成 27 年度 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業 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	4
III. その他の留意事項	7
IV. 実績報告書類様式（記入例）等	9

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 施設係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）（内線4798）

<9:30~18:15>

文化庁

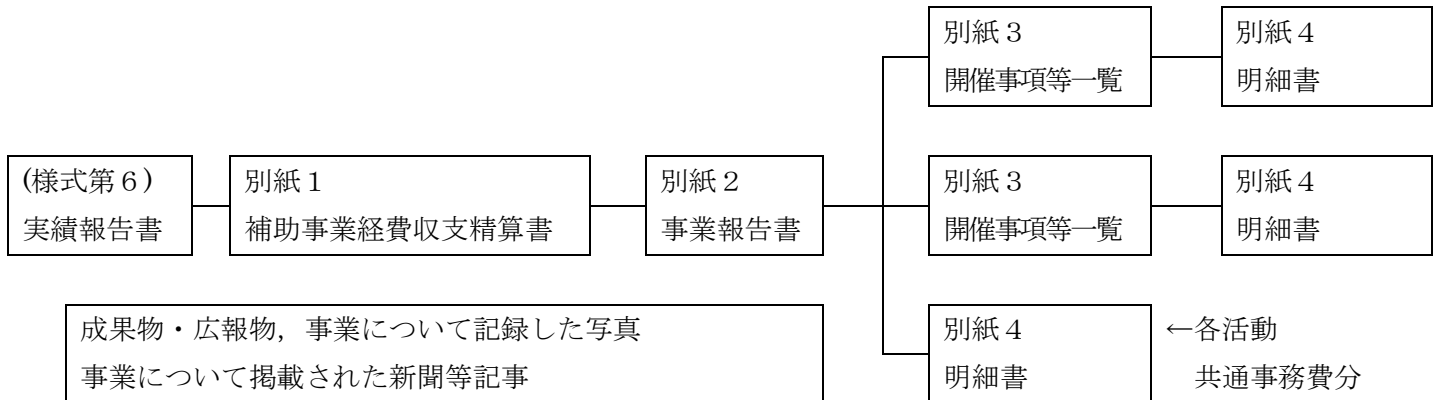
I 実績報告における書類の提出

1. 実績報告における提出書類

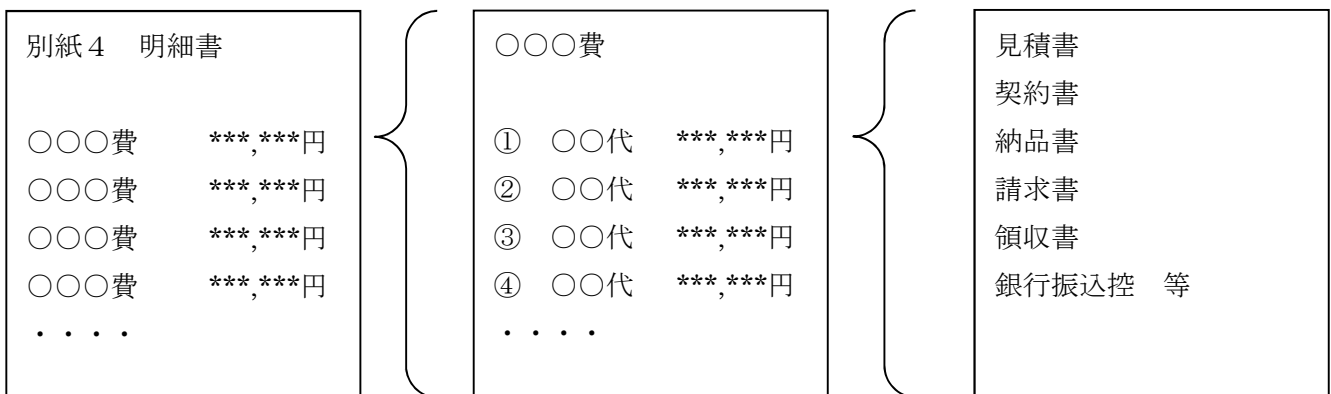
次の書類を、本提出要領の記載事項に十分注意しながら作成して、提出してください。

①	平成27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）実績報告書	様式第6	申請1件につき1式
②	補助事業経費収支精算書	別紙1	
③	事業報告書	別紙2	
④	開催事項等一覧	別紙3	開催事項等一覧記載の活動ごとに1式
⑤	明細書	別紙4	
⑥	成果物・広報物等	様式事由	申請1件につき1式
⑦	事業について記録した写真		
⑧	事業について掲載された新聞等記事		
※その他経費の証拠書類等、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。



また、帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）を作成し、経費の証拠書類についてはコピーをとり、明細書に対応した形で整理してください。実績報告書の提出に当たって提出を求める場合がございます。



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させていただきます。

○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。
- ・ファイルなどにつづらないこと。

○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すること。

○「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（枚数は随意）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、改めて御相談いたします。）

○「事業について掲載された新聞等記事」について

- ・事業について取り上げられた新聞や雑誌の記事をA4判の用紙に貼り付けて提出すること。
- ・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

文化庁へ直接郵送してください。次の点に注意してください。

○封筒の宛先は「文化庁文化財部美術学芸課美術館・歴史博物館室施設係」とすること。

○封筒に「平成27年度美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業実績報告書類在中」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。

4. 提出期限

補助事業完了の日から30日を経過する日又は平成28年4月7日（木）のいずれか早い日。

5. 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 施設係〒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>

FAX 03-6734-3821

E-mail bireki@bunka.go.jp

※前年度とメールアドレスが異なりますのでご注意ください。

メール送信にあたっては標題に「美・歴重点分野」と付記してください。

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に。

2. 補助対象外事業

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
 - ・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に伴う利子
 - ・その他,事業の目的から適当でない経費

※「美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項」も併せて御確認ください。

○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(税込み)以上のものは、複数の見積書を探ること。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)) 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				

Ⅲ その他の留意事項

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。

文化庁からの支払を受けたことのない事業者は、実績報告書提出の際に、振込口座の登録書類の提出が必要となります。

(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

○領収書及び振り込みの記録等（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) 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となります。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) 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。

(10) 著作権について

本事業を実施することにより生じる著作権は補助事業者に帰属しますが、著作権の帰属に関し、国が特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で、当該著作権を利用する権利を国に許諾するものとしします。

(様式第6)

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 年 月 日

文化庁長官 殿

交付決定通知書に記載された補助事業者名(実行委員会名等)、職名と一致させること。

補助事業者 ○○法人 ○○△△
所在地 ○○市××1-2
代表者職名 代表理事
代表者氏名 ○○ △△

押印

平成27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)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。

事業の名称	A ○○○○○○○○○事業	交付決定通知書記載の文書日付、 事業名、交付決定額を記載すること
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 精 算 額 B 不 用 額	*, ***, *** 円 *, ***, *** 円 **, *** 円

(注) 用紙は日本工業規格A4とする。

- (1) 補助事業経費収支精算書
- (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

(別紙4) 明細書

活動名	(2) ①デジタル映画の保存・活用に関する調査研究
-----	---------------------------

(単位：円)

(支出)	種別	細分	支払先	数量	単価(税込)	金額(税込)	課税対象外	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	**	*,***	*,***,***	〇	
		研究補佐員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	〇	
		賃金合計					d1	*,***,***
	共済費	研究員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	〇	
		研究補佐員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	〇	
		共済費合計					d1	*,***,***
	報償費	講師等謝金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		報償費合計					d1	*,***,***
	旅費	講師等旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		旅費合計					d1	*,***,***
	使用料及び借料	会場使用料	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		使用料及び借料合計					d1	*,***,***
	役務費	通信運搬費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					d1	*,***,***
	委託費	会場警備委託費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		委託費合計					d1	*,***,***
	請負費	会場設営請負費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		請負費合計					d1	*,***,***
備品購入費		〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	備品購入費合計					d1	*,***,***	
原材料費	〇〇材料費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	原材料費合計					d1	*,***,***	
需要費	印刷製本費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	需要費合計					d1	*,***,***	
主たる事業費計 (A1)							0	
A1のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B1)						e1	*,***,***	

補助事業経費（その他経費）	賃金	事務員賃金	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		賃金合計					f1	*,***,***
	共済費		〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		共済費合計					f1	*,***,***
	旅費		〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		旅費合計					f1	*,***,***
	役務費		〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					f1	*,***,***
	需要費		〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		需要費合計					f1	*,***,***
その他経費計 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)						g1	*,***,***	