

### Ⅲ 申請書類様式（記入例）等

（様式第1）

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入してください。

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29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

平成29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	別紙3のC1, C2、C1 + C2の額をそれぞれ記入してください。
	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	着手：予定の日付、もしくは「交付決定日」と記入。 完了：平成30年3月31日を超える期間は不可。	
	完了		
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29年 月 日現在)

(ふりがな) 団 体 名	まるまるじっこういいんかい 〇〇実行委員会		代表者職・氏名	(役職) 〇〇 〇〇
所 在 地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 〇〇〇〇ビル〇〇〇〇号室		電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
			FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
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 〇〇市長 理事 〇〇 〇〇館長 取締役 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 設立 〇〇年〇月 〇〇〇〇 <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           貴補助事業者の概要を記入してください。         </div>			
目 的	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) (団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)			
財政状況	年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度(見込)
	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

(別紙1-2) 共同で事業を実施又大部分を委託する団体の概要

共同で事業を実施又大部分を委託する団体の概要

(平成29年 月 日現在)

(ふりがな) 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	役員		団体構成員
	連携・委託がない場合は提出不要です。		
沿 革			
目 的			
過去の同種の 事業実績			
(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)			
※本用紙についてはすべて日本語で記入すること。(所在地を除く)			



<p>目標・効果等</p>	<p>・本事業の目標 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>・実施により期待される効果 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>・目標への達成度，実施による効果の測定・評価方法 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>・補助事業実施に当たっての目標及び期待される効果，および実施した事業の目標への達成度及び事業による効果を，測定・評価する方法について記入してください。</p> <p>・平成28年度実施団体については，前年度実績を踏まえた内容になるように記入してください。</p> </div>				
<p>共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割</p>	<p>共催：○○株式会社（役割：○○○○○○○の実施） 協賛：○○株式会社（役割：協賛金の拠出，○○○○） 後援：○○新聞社（役割：名義使用，○○○○）</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>該当がない場合は記入不要です。</p> </div>				
<p>昨年度実績</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>・平成28年度実施団体については，前年度補助事業の実施状況を詳細に記入してください。 （今回，新たに申請する団体は，記入不要です。）</p> </div>				
<p>担当者 （所属・課・係）</p> <p>担当者（役職）</p> <p>担当者（氏名）</p>	<p>○○ ○○課○○係</p> <p>○○</p> <p>○○○○</p>	<p>電 話</p>	<p>○○-○○○-○○○</p> <p>（内 ○○○ ）</p> <p>（時間外連絡： ）</p>	<p>F A X</p> <p>E-mail</p>	<p>○○-○○○-○○○</p> <p>○○@○○○</p>



補助対象項目 (1) ③

実施項目	(1) 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	
予算		円
実施内容		



補助対象項目（２）③

実施項目	(2) 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	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>該当の補助対象科目がない場合は記入不要。</p> </div>	

補助対象項目（２）④

実施項目	(2) ④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>該当の補助対象科目がない場合は記入不要。</p> </div>	



## (別紙4) 明細書

実施項目	共通事務費
------	-------

(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	**	*,***	*,***,***	○	
		研究補佐員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		賃金合計					*,***,***	
	共済費	研究員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		研究補佐員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		共済費合計					*,***,***	
	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					*,***,***	
	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					*,***,***	
	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					*,***,***	
	役務費	通信運搬費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					*,***,***	
	委託費	会場警備委託費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		委託費合計					*,***,***	
	請負費	会場設営請負費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		請負費合計					*,***,***	
需要費	印刷製本費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	需要費合計					*,***,***		
主たる事業費計 (A1)						**,***,***		
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)						*,***,***		

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					*,***,***	
	共済費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		共済費合計					*,***,***	
	旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		旅費合計					*,***,***	
	役務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					*,***,***	
	需要費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		需要費合計					*,***,***	
その他経費計 (A2)						**,***,***		
A2のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B2)						*,***,***		

(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	○○△△実行委員会
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2-1、2-2、3、4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。）	38頁 42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。	38頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業者（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 数の団体で構成して、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。	35頁 39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。	35頁 36頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（2）	⑦	実行委員会の中核館及び法人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。	39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。	41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） 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。		<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3）に記入して いますか。		<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。	36頁 37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。	42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。	42頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （3）	⑭	様式は募集案内に定める様式に準拠していますか。	42頁 43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目的や対象、得られる効果等を明確に記入 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。	42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。	42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。	42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。