

令和5年度 文化芸術振興費補助金
(美術工芸品修理のための用具・原材料と
生産技術の保護・育成等促進事業)

募集案内



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○提出期限：令和5年3月3日（金）（必着）

○提出先（問合せ先）

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎6階

文化庁文化財第一課

TEL:03-5253-4111（内線2933） <9時30分～18時15分>

E-mail:bunichi-s@mext.go.jp

※ 提出方法は<特定記録郵便>による郵送又は持参（メール提出も可）。

※ 封筒の表に「令和5年度美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業 応募書類在中」と朱書きしてください。

※ 申請書式は、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。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/index.html>

令和5年2月

目次

I. 募集概要	1
II. 採択後の手続・留意事項	7
III. 申請書類様式（記入例）等	10

I 募集概要

本補助事業は、令和5年度予算案の内容に基づき募集します。このため、今後の予算の成立状況等によっては、本募集案内の内容に変更が生じる場合（追加的な書類の提出を求める場合等を含む。）がありますので、あらかじめご了承の上、応募してください。

1. 趣旨・目的

この補助金は、美術工芸品修理が抱える課題解決のため、用具・原材料の安定した供給と生産技術・修理技術の記録保存、修理技術者の養成や修理に関わる職員や学芸員のための研修、情報発信などの事業に、中長期的な視野に立って継続的に取り組む拠点を構築することを目的とします。

2. 補助事業者

補助事業者は、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。以下同じ。）を構成員とする法人又は実行委員会その他文化庁長官が適当と認める団体とします。

【実行委員会の場合】

外部有識者等による会議体ではなく、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。
- 団体の意思を決定し、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（予定）

交付決定された着手日 ～ 令和6年3月31日

4. 補助対象事業

下記の（1）～（4）の取組を複数組み合わせる事業を対象とします。

（1）文化財修理を支えるネットワーク構築

例：行政、修理技術者、用具・原材料生産者、博物館・美術館、研究機関等でネットワークを構築し、修理や用具・原材料に関する諸情報を一元的に管理し、文化財修理のセンター的機能を発揮するための体制整備等

（2）修理記録や用具・原材料の生産技術の記録のアーカイブ化

① 過去の修理報告書をデータベース化し、参照性の高いアーカイブ機能を実装

例：過去の修理報告書のデジタル化と標準化された記録のデータベースの作成及び公開等

② 今後の生産が危惧される用具・原材料の生産技術の記録保存

例：彫刻用刃物の製造及び使用技術 等

(3) 用具・原材料の安定的な供給・使用に向けた研究

例：用具・原材料の科学的特性の研究

例：用具・原材料の品質・形状に即した適切な備蓄・保管方法等の研究、公開

(4) 人材育成・情報発信

例：修理技術者への科学知識、学芸員や自治体職員への専門知識に関する研修

例：文化財修理や用具・原材料の生産技術の意義・魅力の国内外への発信

※ 事業内容は、文化審議会の答申（持続可能な文化財の保存と活用のための方策について（第二次答申））及び「文化財の匠プロジェクト」も踏まえて検討すること。

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93804802.html

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93804801.html

※ 「1 2. 審査及び審査結果について」に記載の審査基準を踏まえて検討すること。

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。

○収益又は寄付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

○委託・請負のみの事業など補助事業者に主体性がない事業

○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

○事業名に現存する特定の企業名・製品名等を冠する事業や、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る美術館・博物館資料の収集・保管・展示を目的とする事業

○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思われる事業

6. 補助対象経費

補助対象経費については、P 5～6の表を参照ください。

7. 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（外部有識者を含む会議等における飲料代は可）

・不動産購入費

・日常業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
- ※ P 5～6 の表も併せて御確認ください。

- 補助対象単価を超える部分が国庫補助対象外となるもの
P 6 の補助上限単価等のとおり。

なお、実行委員会等で補助対象単価の基準がないものは、可能な限り中核館又は中核館が所在する自治体等の基準によるなど、算出根拠を明確にしてください。

8. 補助金の額

予算（30,000千円）の範囲内において定額となります。

9. 支払時期

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

10. 提出書類

提出書類は、以下の通りとし、すべて日本工業規格A4版・白黒・片面印刷又はPDFとしてください。

- 交付申請書等（様式1及び別紙1～4）
※ 別紙4は、補助対象項目ごとに作成してください。
- 補助事業者等規約
- 実行委員会に含まれる美術館・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

11. 書類の提出期間及び提出先

提出期限：令和5年3月3日（金）（必着）

※封筒に「美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業 応募書類在中」と朱書きし、特定記録郵便で送付又は持参、もしくはE-mailで提出してください。

※E-mailで提出する場合は、メール送信後、必ず電話連絡をしてください。

※なお、提出後の書類の差替え、変更、追加等は一切認めません。

提出先：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 文化庁文化財第一課

TEL：03-5253-4111(代表) 内線2933 <9時30分～18時15分>

E-mail:bunichi-s@mext.go.jp

12. 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審査委員会に諮って決定します。

審査は、申請者から提出された申請書等を以下の審査基準に基づき、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。

<審査基準>

- 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。
 - ・ 調査研究対象の選定に合理性があるか。
 - ・ 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。
 - ・ 広域的な連携や、地域の状況等を踏まえるなど、公益性の高い取組であるか。
 - ・ 事業の継続性が見込める計画となっているか。
 - ・ 計画に対して妥当な経費が計上されているか。

◆補助対象経費

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	修理を支えるネットワーク構築 修理記録や用具・原材料の生産技術の記録のアーカイブ化 用具・原材料の安定的な供給・使用に向けた研究 修理技術者の養成や修理に関わる職員・学芸員等のための研修・情報発信	事業費	賃金	研究員・調査員 作業員賃金 事務員賃金 非常勤事務員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 ○○賃金	本事業に従事する任期付きとして雇用された職員の賃金負担分 臨時に雇用する場合のみ // // // // //	
				共済費	社会保険料 福利厚生費 傷害保険料 ○○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 同上のうち、健康診断に限る 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
				報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 出演料 ○○謝金	} 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	職員旅費、連絡旅費 外部委員等旅費	
			使用料及び借料	会場等借料 ○○使用料 ○○借料 ○○損料	会場、機材等借料	
			役務費	保管料 通信運搬費 広告料 ○○保険料 雑役務費	輸送保険料、火災保険料等	
			委託費	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	○○請負費	会場設営・撤去等	
			備品購入費		機械器具等の購入費	
			需用費	消耗品費 印刷製本費 資材費 通信費 郵送料 会議費 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 研究用の消耗品等	
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 ○○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	
			旅費	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	
			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	

◆補助上限単価等

目	補助上限単価		
賃金	臨時雇用職員 任期付職員（研究員・調査員） ※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、常識の範囲内で妥当な根拠による必要があります。		
報償費	会議出席	(1回) 14,000円	
	講演、講義	(1時間) 11,510円	
	指導、実技、実習、助言	(1時間) 5,200円	
	司会、報告	(1時間) 4,080円	
	原稿執筆	日本語	(1枚※400字) 2,040円
		外国語	(1枚※200ワード) 5,100円
	翻訳	和文→英文	(1枚※200ワード) 6,060円
		英文→和文	(1枚※400字) 4,100円
		その他→和文	(1枚※400字) 4,650円
	通訳	英語	(1時間) 11,690円
その他		(1時間) 11,810円	
調査	(1回※6時間相当)	12,230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、グリーン車料金等）は計上できない。	
	宿泊費、日当 ※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。		
使用料及び損料 役務費 委託費 請負費 需用費	用途に合った適正な仕様に基づき、見積書を取り寄せるなどして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、複数の見積書を取ること。なお、実際の契約に際しては、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。		
需用費のうち消耗品費（研究用として供される資材費を除く）	(1点(税込)) 10万円		
備品購入費	機械・器具を取得する場合は、財産の処分制限に留意すること。		

※上記の補助上限単価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。

Ⅱ 採択後の手続・留意事項

1. 採択後の交付申請手続

採択後は、審査結果を踏まえた内容に修正し、再度、補助金交付申請書を提出していただき、内容を審査の上、交付の決定を行います。

2. 交付決定後の計画変更承認申請手続

交付決定後は、原則として申請された事業内容の変更はできません。

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、あらかじめ「変更承認申請書」を文化庁に提出し、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（補助金の額に影響を及ぼすことなく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変更・追加・取りやめを伴わないもの）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

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

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。

なお、やむを得ず概算払の必要があると認められる場合、財務大臣との協議が調った際に限り、補助金の全部又は一部について概算払をすることがあります。

(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、当該補助事業の完了日が属する年度の終了後5年間保管してください。

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、航空券等の半券、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) 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、「令和5年度美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業」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 2023

(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。

文化庁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。

(5) 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。

(6) 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、採択又は交付の決定の取消しや、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。

(7) 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、文化庁文化財第一課及び第二課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ください。必要な手続の詳細は、採択後にお知らせします。

(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。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は一般の求めに応じて積極的に公開してください。

また、文化庁が行う各種会議において、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。

(3) 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ます。

Ⅲ 申請書類様式（記入例）等

- 1 （様式 1） 交付申請書
- 2 （別紙 1 - 1） 補助事業者概要
- 3 （別紙 1 - 2） 任意団体に関する事項
- 4 （別紙 2 - 1） 事業計画書
- 5 （別紙 2 - 2） 取組内容詳細
- 6 （別紙 3） 全体経費計算書
- 7 （別紙 4） 明細書

(様式1) 交付申請書

令和 第 号
年 月 日

文化庁長官 殿

申請者 ○○○○
所在地 ○○○○○○○○○ 1-1-1
代表者職名 ○○○○長
代表者氏名 ○ ○ ○ ○

令和5年度文化芸術振興費補助金（美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業）交付申請書

令和5年度文化芸術振興費補助金（美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業）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。

記

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 令和5年4月 1日 完了 令和6年3月31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	

担当者氏名
連絡先

(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。

(別紙1-1) 補助事業者概要

補助事業者概要

(令和5年〇〇月〇〇日現在)

(ふりがな) 団体名	まるまるまるまる 〇〇〇〇		代表者職・氏名	(役職) 〇〇 〇〇
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇		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	〇〇博物館	
	理事	〇〇〇〇	〇〇所	
		〇〇〇〇	〇〇会	
沿革	〇〇年〇月 設立 〇〇年〇月 〇〇〇〇			
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(〇〇省委託事業) (参照 月刊〇〇〇〇 〇〇年〇〇号)			
	(団体に所属する個人の実績は記載対象外)			
財政状況	年度	令和2年度	令和3年度	令和4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) 任意団体に関する事項

任意団体に関する事項

代表者 ○○ ○○

1. 団体名

2. 団体の目的

3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地

5. 補助事業における債務責任者（複数人可）

債務責任者 ○○ ○○

6. 責任者に事故等があった場合の措置

上記5における債務責任者が、本補助事業に係る債務の履行が不可能となった場合には、本補助事業に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 ○○ ○○

7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

8. 補助事業完了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9. その他必要な事項

(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
 - ①役割等・・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）。
 - ②構成員氏名・・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。
 - ③住所、連絡先・・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「補助事業における債務責任者（複数人可）」については、本補助事業実施における任意団体内部での債務責任者について記載すること。
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本補助事業における債務責任継承する者を記載すること。（5. において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）
- 7 「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

例) 補助事業における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「補助事業終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本補助事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例) 証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、本補助事業を実施するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載すること。

(別紙2-1) 事業計画書

事業の名称	美術工芸品修理のための用具・原材料と生産技術の保護・育成等促進事業	
事業期間	令和5年〇月〇日 ~ 令和6年3月31日	
事業の趣旨・目的		
補助対象項目名	事業概要	
(1) 文化財修理を支えるネットワーク構築		
(2) 修理記録や用具・原材料の生産技術の記録のアーカイブ化		
(3) 用具・原材料の安定的な供給・使用に向けた研究		
(4) 人材育成・情報発信		
目的・効果等		
昨年度実績		
担当者	(所属・職名) 〇〇課〇〇係	電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	(氏名) 〇〇 〇〇	E-Mail 〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

(別紙2-2) 取組内容詳細

補助対象項目 (1)

実施項目	文化財修理を支えるネットワーク構築
予 算	*, ***, ***円
実施内容	

補助対象項目 (2)

実施項目	修理記録や用具・原材料の生産技術の記録のアーカイブ化
予 算	*, ***, ***円
実施内容	

補助対象項目（3）

実施項目	用具・原材料の安定的な供給・使用に向けた研究
予 算	*, ***, ***円
実施内容	

補助対象項目（4）

実施項目	人材育成・情報発信
予 算	*, ***, ***円
実施内容	

(別紙3) 全体経費計算書

全体経費計算書

【確認事項】

消費税等仕入控除税額の取扱について以下ア～オのいずれかを右欄に入力してください。

- 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
 (※ エに該当する理由：)
 オ 本書類の提出時において当該消費税仕入控除税額が明らかでない事業者

会計担当者確認済チェック欄

<収入の部>

(単位：円)

経費区分	収入総額	(a)のうち 国庫補助額	(a)のうち 自己負担金	(a)のうち (b)(c)以外 の収入	(d)の内訳
	(a)	(b)	(c)	(d)	
収入額	*, ***, ***	**, ***, ***	*, ***, ***	*, ***, ***	○助成金 *, ***, ***, 寄付金 ○件 *, ***, ***

<支出の部>

(単位：円)

補助対象項目		(1)	(2)	(3)	(4)	合 計
主たる経費 (事業費)	賃金	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	共済費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	報償費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	旅費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	使用料及び損料	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	役務費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	委託費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	請負費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	備品購入費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	需用費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
主たる経費計 (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)		**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
主たる経費のうち補助対象となる経費 (C1) (主たる経費より消費税等仕入控除税額を控除した額)						**, ***, ***, ***
その他の経費 (事務費)	賃金	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	共済費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	旅費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	役務費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
	需用費	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
その他の経費計 (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)		**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***	**, ***, ***
その他の経費のうち補助対象となる経費 (C2) (その他の経費より消費税等仕入控除税額を控除した額)						*, ***, ***, ***
経費合計 (A1) + (A2)		*, ***, ***, ***, ***	*, ***, ***, ***, ***	*, ***, ***, ***, ***	*, ***, ***, ***, ***	**, ***, ***, ***, ***, ***
経費合計のうち補助対象となる経費 (C1) + (C2) (経費合計より消費税等仕入控除税額を控除した額)						**, ***, ***, ***, ***, ***

※消費税等仕入控除税額の控除について

事業費、事務費の内、消費税等仕入控除税額については本補助金の補助対象とはなりません。

消費税等仕入控除調整を行う課税事業者の補助対象経費は下記の通り計算されます。

- ・ 確認事項「ア」に該当する事業者：(C)=(A)-{(A)-(B)}×10/110
- ・ 確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者：(C)=(A)

補助対象項目	(1) 文化財修理を支えるネットワーク構築
--------	-----------------------

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	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		研究補佐員	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		小計				*,***,***		
	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	**	*,***	*,***,***	○	
		小計				*,***,***		
	報償費	講師等謝金	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	旅費	講師等旅費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	使用料及び損料	会場使用料	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	役務費	通信運搬費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	委託費	会場警備委託費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
請負費	会場設営請負費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	小計				*,***,***			
備品購入費	機械器具等購入費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	小計				*,***,***			
需用費	印刷製本費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	研究用機械器具	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	小計				*,***,***			
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(その他の経費)	賃金	事務員賃金	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		小計				*,***,***		
	共済費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		小計				*,***,***		
	旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	役務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
	需用費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		小計				*,***,***		
その他の経費計 (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)						*,***,***		