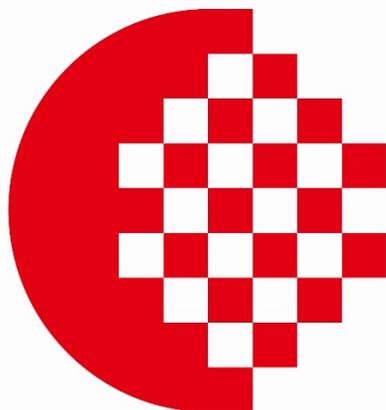


令和3年度文化芸術振興費補助金

地域と共働した博物館創造活動支援事業

関係書類手引書



文化庁

必ずお読み下さい。

○提出期限：交付申請書 令和3年4月23日（金）（必着）
実績報告書類 令和4年4月上旬

○提出 及び お問い合わせ先
地域と共働した博物館創造活動支援事業事務局（株式会社KNTビジネスクリエイト内）
〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階
[電話] 0570-550-847 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] kbc-cluster@gp.knt.co.jp
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

※提出方法は、事務局メール宛 <kbc-cluster@gp.knt.co.jp> にデータのみ。

1. 事業概要	3
2. 補助事業者の要件	5
3. 補助事業の対象範囲	6
4. 採択後の手続・留意事項	16
5. 交付申請関連	18
6. 振込依頼関連	35
7. 概算払申請関連	37
8. 請求書(概算払)	41
9. 実績報告関連	42
10. 様式第3 計画変更承認申請書	54
11. 様式第4 交付申請の取下げ書	55
12. 成果報告書	56

本補助事業は、令和3年度政府予算案の内容に応じ、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの変更等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

また、内容の変更等が生じた場合には、応募書類等関係書類の追加提出を求められますので、御承知おき願います。

1.【事業概要】

1. 趣旨・目的

ICOM（国際博物館会議）京都大会 2019 では、博物館は単なる収蔵品の保管場所ではなく、社会とつながる施設であり、社会的課題について人々が集い、多様な人々の相互理解を助ける文化の結節点の役割を果たすもので、国連 SDGs の目標達成に積極的に貢献し、履行する存在であることが確認されました。

本事業は、博物館が核となって実施する地域文化の発信や、子供、学生、社会人等あらゆる者が参加できるプログラム、学校教育等との連携によるアウトリーチ活動、新たな機能の創造等を図る取組等、博物館がもつ専門的機能を生かし、地域の社会的課題に対応するモデル性のある事業を支援します。

社会とのつながりは、地域における博物館が文化拠点として、地域住民や訪日外国人等、多様な人々のコミュニティの場として活躍することで実現できるものであり、本事業をより多くの博物館に活用していただきたいと考えています。

2. 補助事業者

博物館（博物館法に基づく登録博物館・博物館相当施設、文化財保護法に基づく公開承認施設、その他文化庁長官が認める施設）を中核とする実行委員会とします。

ただし、本事業を令和2年度時点で3年間継続して同一趣旨・内容の事業を採択された実行委員会については、同一の事業を令和3年度の本事業に申請することはできません。趣旨・内容が異なる新たな事業の場合は、申請することは可能です。

3. 補助対象事業

博物館がもつ専門的機能を生かし、社会的課題に対応する以下の特色ある取組に要する経費を支援します。

- (1) 地域文化の発信の核となる博物館
 - ・博物館の情報発信、相互連携
 - ・ユニークベニユーの促進
 - ・地域のグローバル化拠点としての博物館（多言語化による国際発信等）
 - ・地域に存する文化財や文化・自然資源を活用した地域共働の創造活動や地域の魅力の発掘・発信
- (2) あらゆる者が参加できるプログラム及び学校教育や地域の文化施設等との連携によるアウトリーチ活動・人材育成
 - ・小・中・高等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）
 - ・大学と連携した国内外で活躍する文化人材育成プログラムの開発
 - ・社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施
 - ・障がい者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業
- (3) 新たな機能を創造する博物館
 - ・観光・まちづくり・国際交流・福祉・教育・産業等他分野との連携・融合による活動
 - ・文化財や文化・自然資源の新たな保存管理・活用の手法の開発

4. 補助対象期間

交付決定日から令和4年（2022年）3月31日

※交付決定により、令和3年4月1日以降から対象期間となります。

1.【事業概要】

5. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

(本事業は地域連携のきっかけとなる「スタートアップ」的な性格を有しており、その補助事業額の上限を1,500万円とします。ただし、事業内容により必要と判断する場合は、この限りではありません。)

6. 応募書類受付期間

令和3年1月20日(水)～令和3年1月27日(水) 必着
(電子ファイルは17時必着)

7. 受付方法

郵送(「特定記録郵便」。「4 応募方法及び応募書類の作成方法」参照)及び電子ファイル(Excelデータ)

※ 新型コロナウイルス感染症防止のため、持参での受付は行いません。

8. 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に交付対象事業の審査を行い、採択事業を決定し、令和2年度内に採否を各申請者に通知します。

9. 補助金の支払時期・方法

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに内容を審査し、補助金の額を確定した後、文化庁から直接支払います。(精算払)

なお、概算払の実施を予定していますが、通例相当な期間を要し、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、補助事業者による立替えが必要です。御留意願います。

2.【補助事業者の要件】

1. 補助事業者（補助の対象となる者の要件）

- 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。）を中核とする実行委員会とします。
上記の要件を満たさない博物館においても、博物館の人的体制、財務状況から文化庁長官が適切と判断した場合は補助事業者となりますことにご留意願います。
- 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、当該事業を実施するために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。
 - (1) 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。
 - (2) 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とします。
 - (3) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立すること。
 - (4) 自ら経理し、監査する会計組織を有し、適切な執行ができること。
 - (5) 定款・寄附行為、会計規則に類する規約等を有すること。
- なお、本事業は、地域との連携のきっかけとなる「スタートアップ」的な支援事業であることから、本事業を令和2年度時点で3年間継続して同一趣旨・内容の事業を採択された実行委員会については、同一の事業を令和3年度の本事業に申請することはできません。趣旨・内容が異なる新たな事業の場合は、申請することは可能となりますので、ご留意願います。

○博物館法（昭和26年法律第285号）（抄）

（定義）

第二条 この法律において「博物館」とは、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む。以下同じ。）し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする機関（社会教育法による公民館及び図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）による図書館を除く。）のうち、地方公共団体、一般社団法人若しくは一般財団法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人（独立行政法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。第二十九条において同じ。）を除く。）が設置するもので次章の規定による登録を受けたものをいう。

（博物館に相当する施設）

第二十九条 博物館の事業に類する事業を行う施設で、国又は独立行政法人が設置する施設にあつては文部科学大臣が、その他の施設にあつては当該施設の所在する都道府県の教育委員会（当該施設（都道府県が設置するものを除く。）が指定都市の区域内に所在する場合にあつては、当該指定都市の教育委員会）が、文部科学省令で定めるところにより、博物館に相当する施設として指定したものについては、第二十七条第二項の規定を準用する。

○文化財保護法（昭和25年法律第214号）（抄）

（所有者等以外の者による公開）

第五十三条 重要文化財の所有者及び管理団体以外の者がその主催する展覧会その他の催しにおいて重要文化財を公衆の観覧に供しようとするときは、文化庁長官の許可を受けなければならない。ただし、文化庁長官以外の国の機関若しくは地方公共団体があらかじめ文化庁長官の承認を受けた博物館その他の施設（以下この項において「公開承認施設」という。）において展覧会その他の催しを主催する場合又は公開承認施設の設置者が当該公開承認施設においてこれらを主催する場合は、この限りでない。

3.【補助事業の対象範囲】

1. 補助対象事業の内容

- 本事業は、以下の区分のいずれかに該当するもので博物館がもつ専門的機能を生かし、地域の社会的課題に対応する特色ある取組が対象となります。
なお、博物館が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なります。
- 本事業の成果については、報告書や Web サイト等による公開を推奨します。
 - (1) 地域文化の発信の核となる博物館
 - ア 博物館の情報発信、相互連携
 - イ ユニークベニューの促進
 - ウ 地域のグローバル化拠点としての博物館（多言語化による国際発信等）
 - エ 地域に存する文化財や文化・自然資源を活用した地域共働の創造活動や地域の魅力の発掘・発信
 - (2) あらゆる者が参加できるプログラム及び学校教育や地域の文化施設等との連携によるアウトリーチ活動・人材育成
 - オ 小・中・高等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）
 - カ 大学等と連携した国内外で活躍する文化人材育成プログラムの開発（博物館を支える人材育成事業等）
 - キ 社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施
 - ク 障がい者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業
 - ケ 教育委員会と連携した鑑賞教育の実施
 - (3) 新たな機能を創造する博物館
 - コ 観光・まちづくり・国際交流・福祉・教育・産業等他分野との連携・融合による活動
 - サ 文化財や文化・自然資源の新たな保存管理・活用の手法の開発

2. 補助対象となる経費（別紙1、別紙2参照）

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです（目）の詳細については、10～14頁を参照ください。

- ・賃金 臨時作業員、会場整理等賃金など
- ・共済費 賃金の対象となる者に係る社会保険料など
- ・報償費 講師等謝金、指導謝金、会議出席謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金など
- ・旅費 講師旅費、会議出席旅費、調査旅費など
- ・使用料及び借料 会場等借料、機器借料など
- ・役務費 通信運搬費など
- ・委託費・請負費 会場設営、会場運営など
- ・需用費 印刷製本費、消耗品費、会議費など

※新型コロナウイルス感染症対策に係る経費

事業を実施するにあたり必要となる会場内、観客対応等に係る新型コロナウイルス感染症対策に係る経費については、補助対象経費として計上することが可能です。

3.【補助事業の対象範囲】

上記経費を計上する場合には、需用費（消毒対応費等）又は委託費（会場整理費等）に計上してください。

※新型コロナウイルス感染症対策にあたりインターネット配信等を行う場合の経費

感染症への配慮から、事業をインターネット配信等によって実施する経費（例えば、シンポジウムやワークショップをインターネット配信等によって実施するために必要となる経費（使用料、委託費等）を計上することも可能です。

3. 補助対象とならない事業

以下の事業は補助対象外となります。

- 博物館資料の「調査、研究、収集、保存、展示、教育」といった博物館の基本的活動のうち、平常業務として既に計画されている事業及びモデル事業的性格を有しない事業（展覧会については、補助事業の趣旨に添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。）
※「モデル事業的性格を有しない事業」とは、「事業の実施目的、実施方法、製作物、成果等において、既に他館での実施事例が多数存在し、先進事例とならないもの」を指します。
- 中核となる博物館が単に場所や名義を提供するだけの役割しか担わない事業
- 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します。
- 施設整備を目的とする事業
- 博物館資料の購入や修理を目的とする事業
- 備品調達を目的とする事業や、総事業費に占める備品借用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

4. 補助対象とならない経費

補助対象事業においても、以下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

- ・ 実行委員会の構成団体（職員含む）に対する報償費・賃金・委託費や請負等の業務発注
- ・ 通年雇用となる事務補助員等の人件費
- ・ 航空券等（宿泊費を含めたバック契約を含む）のキャンセル費用（ただし、災害等やむを得ない事由による場合を除く）
- ・ 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
- ・ カタログ等の有償配布分に係る印刷製本費等の経費
- ・ レセプション、パーティー等の経費
- ・ 飲食費（ワークショップ等における食材費を含む。ただし、用務・職務がある者への会議等における飲料（水又は茶）代のみ可）

3.【補助事業の対象範囲】

- ・不動産購入費
- ・建物の建設費、修理費及び工事費用
- ・博物館資料の購入費、修理費
- ・備品購入費（パソコンやカメラ等の電化製品、展示ケース等）
※一式の委託費、請負費の中においても同様とする。
- ・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）
- ・消耗品のうち、1点で10万円を超えるもの
- ・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
- ・本事業の申請のための経費
- ・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

- ・備品借用費：総額が補助対象経費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
※委託費・請負費の中で借用する際も同様
- ・委託費・請負費：1件で補助対象経費の1/2を超える場合は原則、事業自体が対象外
（交付決定後にやむを得ない事情において結果的に1/2を超えた場合などは、その事情を勘案し認めることもある）

○補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの

- ・別紙2のとおり
なお、補助対象単価の基準がないものは、原則不可。

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前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こと。その際は、収支がわかる資料を添付すること。

6. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

（本事業は、地域との連携のきっかけとなる「スタートアップ」的な性格を有しており、その上限を1,500万円といたします。ただし、事業内容により必要と判断する場合は、この限りではありません。

定額補助の場合にあっても、予算の都合や審査結果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。

3.【補助事業の対象範囲】

(別紙1)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	ア 博物館の情報発信、相互連携 イ ユニークバニユーの促進 ウ 地域のグローバル化拠点としての博物館(多言語化による国際発信等) エ 地域に存する文化財や文化・自然資源を活用した地域共働の創造活動や地域の魅力の発信・発信 オ 小・中・高等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) カ 大学と連携した国内外で活躍する文化人材育成プログラムの開発 キ 社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施 ク 障がい者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業 ケ 教育委員会を連携した鑑賞教育の実施 コ 他分野との連携・融合による活動 サ 文化財の新たな保存管理・活用や文化・自然資源の手法の開発	事業費	賃金	作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ # # #
				会場整理等賃金	
				資料整理等賃金	
			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
				福利厚生費 傷害保険料 〇〇保険料	
			報償費	講師等謝金 指導謝金 原稿執筆謝金 翻訳謝金 〇〇謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外
				旅費	
			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
			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
			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	事務費	賃金
共済費	社会保険料 〇〇保険料	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	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			

3.【補助事業の対象範囲】

(別紙2)

<p>賃金</p>	<p>(1時間) 1,050円 ※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1,050円以内となる場合に限り認める。 ※本事業における賃金での雇用は、本事業の適切な執行に必要な最低限の時間・期間のみを対象とすること。(通年での雇用は原則補助対象外とする。) ※交通費については賃金とせず、旅費に計上すること。</p>		<p>令和3年度に単価改訂を行う場合があります</p>																																					
<p>報償費</p>	<table border="1"> <tr> <td>会議出席</td> <td>(1回)</td> <td>14,000円</td> </tr> <tr> <td>講演、講義</td> <td>(1回)</td> <td>35,000円</td> </tr> <tr> <td>指導、実技、実習、助言</td> <td>(1時間)</td> <td>5,100円</td> </tr> <tr> <td>司会、報告</td> <td>(1時間)</td> <td>4,600円</td> </tr> <tr> <td>演奏</td> <td>(1時間)</td> <td>6,400円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">原稿執筆</td> <td>日本語</td> <td>(1枚 ※400字) 2,000円</td> </tr> <tr> <td>外国語</td> <td>(1枚 ※200ワード) 4,000円</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">翻訳</td> <td>和文→英文</td> <td>(1枚 ※200ワード) 5,700円</td> </tr> <tr> <td>英文→和文</td> <td>(1枚 ※400字) 3,700円</td> </tr> <tr> <td>その他→和文</td> <td>(1枚 ※400字) 4,700円</td> </tr> <tr> <td>和文→その他</td> <td>(1枚 ※400字) 7,800円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通訳</td> <td>英語</td> <td>(1時間) 10,400円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>(1時間) 10,500円</td> </tr> <tr> <td>調査</td> <td>(1回 ※6時間相当)</td> <td>12,000円</td> </tr> </table> <p>※特定の団体に、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(役員費・委託費・請負費等)に計上すること。 ただし、実行委員会に含まれる構成団体への支払は不可とする。(全て税込)</p>		会議出席	(1回)	14,000円	講演、講義	(1回)	35,000円	指導、実技、実習、助言	(1時間)	5,100円	司会、報告	(1時間)	4,600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) 5,700円	英文→和文	(1枚 ※400字) 3,700円	その他→和文	(1枚 ※400字) 4,700円	和文→その他	(1枚 ※400字) 7,800円	通訳	英語	(1時間) 10,400円	その他	(1時間) 10,500円	調査	(1回 ※6時間相当)	12,000円	<p>左記の上限額を超える部分は補助対象外</p>
会議出席	(1回)	14,000円																																						
講演、講義	(1回)	35,000円																																						
指導、実技、実習、助言	(1時間)	5,100円																																						
司会、報告	(1時間)	4,600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) 5,700円																																						
	英文→和文	(1枚 ※400字) 3,700円																																						
	その他→和文	(1枚 ※400字) 4,700円																																						
	和文→その他	(1枚 ※400字) 7,800円																																						
通訳	英語	(1時間) 10,400円																																						
	その他	(1時間) 10,500円																																						
調査	(1回 ※6時間相当)	12,000円																																						
<p>旅費 (招へい外国人滞在費も同様とする)</p>	<p>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)が必要な場合は自己負担額に計上してください。</p>	<table border="1"> <tr> <td>宿泊費</td> <td>さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>(1泊) 10,900円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外の地域</td> <td>(1泊) 9,800円</td> </tr> </table> <p>※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。</p>	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、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																																
宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、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																																						
<p>外国旅費</p>	<p>交通費 実費とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。</p>	<p>宿泊費 国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。</p>	<p>※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。</p>																																					
<p>外国人招へい旅費</p>	<p>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費とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。</p>																																							
<p>使用料及び借料 役員費 委託費 請負費 備品購入費 需用費</p>	<p>見積書を取り寄せるなどして、用途にあった適正な仕様が妥当な価格を積算すること。 (発注金額が100万円(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。) 業者選定については、一般競争入札・プロポーザル方式等により会計規則に基づき必ず実施すること。</p>			<p>—</p>																																				
<p>需用費のうち 消耗品費</p>	<p>(1点(税込)) 10万円</p>		<p>左記の上限を超える場合は全額が補助対象外</p>																																					

3.【補助事業の対象範囲】

＜明細書における記入上の注意＞

「項」	「目」	説 明
事業費	共通	○ 「目」及び「目の細分」欄については、別表1の「目」に記載されているの中から選択して記入すること。
		○ 「目」欄については、別紙1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。
		○ 「実施項目」欄には、様式別紙4で設定した実施項目を記入すること。
		○ 「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。
		○ 「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。)
		○ 消費税は10%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「×1.1(消費税)」と記入すること。なお、1円未満は切り捨てること。
		○ 「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。
		○ 「(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。
	賃金	○ 「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：〇〇は、従事する内容)と記入すること。
		○ 「内容」欄には、賃金を受ける対象者の種類を記入すること。
		○ 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。
		○ 単価を時間当たり以外(例：1日当たり5,000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5時間)を記載すること。
		○ 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。
	共済費	○ 「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：〇〇は、保険の種類)と記入すること。
		○ 「内容」欄には、保険の対象者の種類を記入すること。
		○ 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。
	報償費	○ 「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、補助対象単価の別紙2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：〇〇は、役務の内容)と記入すること。

3.【補助事業の対象範囲】

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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。 ○ 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。 ○ 単価を補助対象単価の別紙2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) ○ 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。 ○ 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。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 「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別紙2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。 ※ 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。 ※ 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。 ○ 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。) ○ 「外国人招へい旅費」「招へい外国人滞在費」について、補助対象単価の別表2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。 ※ 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。 ※ 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。 ○ 「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。

3.【補助事業の対象範囲】

		○ 「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。
使用料及び借料	○ 「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。	
	○ 「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。	
役務費	○ 「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で、保険料の場合は「〇〇保険料」(注:〇〇は、保険の種類)、保険料以外の場合はすべて「雑役務費」と記入すること。	
	○ 「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。	
委託費	○ 「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:〇〇は、委託内容の種類)と記入すること。	
	○ 「内容」欄には、委託する内容を記入すること。	
請負費	○ 「目の細分」欄には、「〇〇請負費」(注:〇〇は、請負契約する内容)と記入すること。	
	○ 「内容」欄には、請負契約する内容を記入すること。	
需用費	○ 「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。	
	○ 「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。	
	○ 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。(一式で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。)	
事務費	共通	○ 「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。
		○ 「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。
		○ 「目」及び「目の細分」欄については、別紙1の「目」に記載されている中から選択して記入すること。
		○ 「目」欄については、別紙1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。
		○ 「実施項目」欄は空欄とすること。
		○ 「内容」欄には、具体的な当該経費の支出対象者や使途などを記入すること。
		○ 「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

3.【補助事業の対象範囲】

		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。)
		○ 消費税は10%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「×1.1(消費税)」と記入すること。
		○ 「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。
		○ 「(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。
		○ 「備考」欄には、経費内訳で「一式」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。
賃金		○ 「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：〇〇は、従事する内容)と記入すること。
		○ 「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。
		○ 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。
		○ 単価を時間当たり以外(例：1日当たり5,000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5時間)を記載すること。
		○ 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。
共済費		○ 「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：〇〇は、保険の種類)と記入すること。
		○ 「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。
		○ 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)
旅費		○ 「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。)
		○ 交通費・宿泊費を補助対象単価の別紙1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。
		※ 自治体等の規程などで、より高い単価を支給できることになっている場合でも、本事業の補助対象単価の上限が優先する。
		※ 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。
		○ 「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。
		○ 「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。

3.【補助事業の対象範囲】

	役務費	○ 「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。
		○ 「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。
	需用費	○ 「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。
		○ 「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。
		○ 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。(一式で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。)

4.【採択後の手続・留意事項】

1. 提出書類の体裁等に係る留意事項

提出書類の体裁は原則として次のとおりとしてください。

- 原本は全て日本産業規格 A 4 判・白黒・片面印刷とすること。
- 用紙の左側を 2.5 cm 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。
- メールで提出するデータにおいて、Excel 様式に組み込まれている関数(計算式)設定は変更しないこと。
- 該当しない様式については添付しないこと。
- 提出書類の不足や未記載があった場合は審査の対象とならないため注意すること。

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。

- 何を開催・作成するか等、実施内容を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係が明確であること。
- 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。
- 必要な経費については、複数者から見積書入手する等、妥当な金額を記入すること。
- 消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

3. 提出書類の構成

提出書類は次のとおりです。

ア	交付申請書	様式第 1	応募 1 件につき 1 式 ※中核館の証明書類等は、別紙 1 の「登録等」欄でチェックした全ての区分について提出すること。
イ	交付要望書	様式 1	
ウ	実行委員会概要	別紙 1	
エ	実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿	別紙 2	
オ	全体計画書	別紙 3	
カ	事業計画書	別紙 4	
キ	実施日程表	別紙 5	
ク	開催事項等一覧	別紙 6	※別紙 6、7 については、報償費・旅費を支給する場合は明細書との整合性にとって記載のこと。
ケ	会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿	別紙 7	
コ	作成事項等一覧	別紙 8	※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。
サ	全体経費計算書	別紙 9	
シ	明細書(主たる事業費)	別紙 10	※別紙 8、11 については、該当しない場合は添付しないこと。
ス	明細書(事務費)	別紙 10	
セ	国宝・重要文化財リスト	別紙 11	
ソ	別添 補足票	別添	応募 1 件につき 1 式
タ	別添 チェックリスト	別添	※いずれも必ず提出すること。
チ	過去の実績について		

4.【採択後の手続・留意事項】

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とき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ときの都道府県の公報等の写し。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構いませんが、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。

5.【交付申請関連】

1. 様式第1 交付申請書

(様式第1)

第 号
〇〇 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

文化庁としては代表者の押印の必要はありません。
実行委員会において必要な場合は押印をさまたげるものではありません。

令和3年度文化芸術振興費補助金 (地域と共働した博物館創造活動支援事業) 交付申請書

令和3年度文化芸術振興費補助金(地域と共働した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 〇〇 年 月 日 完了 〇〇 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。
- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(地域と共働した博物館創造活動支援事業)交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。
- 用紙は日本産業規格A4とする。

5.【交付申請関連】

2. 様式1 実施計画書

様式1

令和3年 月 日

文化庁長官 殿

実行委員会名

〒 -

事務局所在地

代表者職名

代表者氏名

令和3年度文化芸術振興費補助金
地域と共働した博物館創造活動支援事業
交付要望書

事業の名称			
補助事業経費の配分	主たる事業費	0	円
	その他経費	0	円
	計	0	円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	令和 年 月 日	
	完了	令和 年 月 日	
交付を受けようとする補助金の額		0	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) 用紙は日本産業規格A4とする。

5.【交付申請関連】

3. 別紙1 実行委員会概要

別紙1

実行委員会概要

(フリガナ)	
名称	0

○中核となる博物館（中核館）について

(フリガナ) 施設名	
設置者種別	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 都道府県 <input type="checkbox"/> 政令指定都市 <input type="checkbox"/> 市区町村 <input type="checkbox"/> 法人（法人の種類： ） <input type="checkbox"/> その他
館種	<input type="checkbox"/> 総合博物館 <input type="checkbox"/> 科学博物館 <input type="checkbox"/> 歴史博物館 <input type="checkbox"/> 美術博物館 <input type="checkbox"/> 動物園 <input type="checkbox"/> 植物園 <input type="checkbox"/> 水族館 <input type="checkbox"/> その他（ ）
登録等	<input type="checkbox"/> 登録博物館 <input 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 type="checkbox"/> 直営館 <input type="checkbox"/> 指定管理者制度導入館

○中核館以外の構成団体について

団体・ 機関名	種類	<input type="checkbox"/> 博物館 <input type="checkbox"/> その他
	館種	<input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 水族 <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"/> 博物館 <input type="checkbox"/> その他
	館種	<input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 水族 <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"/> 博物館 <input type="checkbox"/> その他
	館種	<input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 水族 <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"/> 博物館 <input type="checkbox"/> その他
	館種	<input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 水族 <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"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 動物 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 水族 <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

○連絡担当者について

	事業担当者	事務・経理担当者
所属・職名		
(フリガナ) 氏名		
電話		
FAX		
E-mail		
書類等郵送先	〒	
その他		

5.【交付申請関連】

4. 別紙2 実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿

別紙2

実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿

<実行委員会規約及び会計規則等>

別添のとおり

<実行委員会役員・職員名簿>

○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)

○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)

5.【交付申請関連】

5. 別紙3 全体企画書

別紙3

全 体 計 画 書

事業名称	0
現状の課題分析	
事業目的	
事業概要	
目標・効果等及びその指標の設定	

5. 【交付申請関連】

6. 別紙4 事業計画書

別紙 4

事業計画書【Ⅱ. 地域と共働した博物館創造活動支援事業】

事業名称	0
区分	(1) 地域文化の発信の核となる博物館 <input type="checkbox"/> ア 博物館の情報発信、相互連携 <input type="checkbox"/> イ ユニークメニューの促進 <input type="checkbox"/> ウ 地域のグローバル化拠点としての博物館 <input type="checkbox"/> エ 地域に存する文化財を活用した地域共働の創造活動や地域の魅力の発掘・発信 (2) あらゆる者が参加できるプログラム及び学校教育や地域の文化施設等との連携によるアウトリーチ活動 <input type="checkbox"/> ア 小・中・高等学校と連携した地域文化の担い手の育成 <input type="checkbox"/> イ 大学等と連携した国内外で活躍する文化人材育成プログラムの開発 <input type="checkbox"/> ウ 社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施 <input type="checkbox"/> エ 障がい者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業 <input type="checkbox"/> オ 教育委員会と連携した鑑賞教育の実施 (3) 新たな機能を創造する博物館 <input type="checkbox"/> ア 観光・まちづくり・国際交流・福祉・教育・産業等他分野との連携・融合による活動 <input type="checkbox"/> イ 文化財の新たな保存管理・活用手法の開発
構築しようとするモデル	
事業における中核館の役割	
実施項目・実施体系	

5. 【交付申請関連】

9. 別紙7 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿

別紙7

会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿

実施項目		
開催内容		
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名

実施項目		
開催内容		
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名

実施項目		
開催内容		
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名

5.【交付申請関連】

11. 別紙9 全体経費計算書

別紙9

全体経費計算書（令和3年度）

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱いについて、以下のいずれに該当するか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
 オ 現時点ではわからない

ウ

<収入の部>

(単位:円)

経費区分	収入総額 (A)	自己負担金		補助対象経費	国家補助要額額	国家補助以外の額の内訳
		消費税等仕入控除税額 (B)	国家補助以外の額 (C)			
収入額	0	0	0	0		

<支出の部>

経費区分	経費内訳	総事業費	自己負担金等 国家補助以外の 対象経費	補助対象経費
主たる事業費				
	賃金	0	0	0
	共済費	0	0	0
	借賃費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	使用料及び賃料	0	0	0
	役員費	0	0	0
	委託費	0	0	0
	諸負費	0	0	0
	雑用費	0	0	0
	小計 (C)	0	0	0
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0
	消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×10/110	0		0
その他の経費(事務費)				
	賃金	0	0	0
	共済費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	役員費	0	0	0
	雑用費	0	0	0
	小計 (C)	0	0	0
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0
	消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×10/110	0		0
支出総額【経費合計】 (総事業費)				0
課税対象外経費合計				0
自己負担額	消費税等仕入控除税額合計			0
	国家補助以外の額合計			0
補助対象経費合計				0

※消費税等仕入控除税額の取扱いについて

事業費、事務費の内、消費税、地方消費税の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。

消費税等仕入控除税額合計が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)-(E)×10/110

確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者: (C)-(A) (文化芸術振興費補助金(博物館を中核とした文化クラスター形成事業)交付金) 交付金 12 条 2 項 第 1 号

5. 【交付申請関連】

13. 別紙10 明細書（事務費）

別紙10

明細書（事務費）

目	目の細分	実施項目	内容	経費内訳					支出予定総額 (a)	(a)のうち自己負担 国庫補助額 以外の額 (b)	(a)のうち 国庫補助額 (a)-(b)	備考 課税 対象 外 員数・単価の説明 一式の内訳等
				数量	数量	数量	単価	単価				
賃金				人	時間	日		0	0	0		
				人	時間	日		0	0	0		
共済費				小計				0	0	0		
								0	0	0		
旅費				小計				0	0	0		
								0	0	0		
役員費				小計				0	0	0		
								0	0	0		
備用費				小計				0	0	0		
								0	0	0		
支出予定総小計								0	0	0		
課税対象外の額								0				

0円 0円

上記の赤字が0になるよう主たる事業費又は事務費に自己負担金を計上すること

5.【交付申請関連】

14. 別紙11 国宝・重要文化財リスト

別紙 1 1

国宝・重要文化財リスト

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	

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	

5.【交付申請関連】

15. 別添 補足票

(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、補助対象経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。

補助対象経費と、別紙10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）

補助対象経費	広告費等	割合
0		#DIV/0!

【備品借用費について】

本事業においては、備品調達を目的とする事業や、補助対象経費に占める備品借用費の割合が過度な（補助対象経費の1/2を超える）事業は補助対象外となります。

補助対象経費と、別紙10に記載した経費のうち備品借用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。

補助対象経費	備品借用費総額	割合
0		#DIV/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件で補助対象経費の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、原則として補助対象外となります。

補助対象経費と、別紙10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件当たりの金額の補助対象経費における割合

補助対象経費	1件当たりの 金額が最も高い 委託費又は 請負費	割合
0		#DIV/0!

・委託費・請負費の総額の補助対象経費における割合

補助対象経費	委託費及び 請負費総額	割合
0	0	#DIV/0!

5.【交付申請関連】

16. 別添 チェックリスト

(別添)

※本チェックリストは、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。

チェックリスト

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 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。）	16頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出方法	④	提出書類を本事業事務局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。	18頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実行委員会の構成	⑤	実行委員会は、博物館を中心（中核館）として構成し、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。	4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。	5頁 6頁	<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。	23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。	25頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
交付申請額及び繰 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。 千円未満の繰数がある場合は、自己負担金等を充てていますか。	51頁 60頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自己負担金等に保 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10）に記入していますか。	60頁 61 - 64頁	<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。	6,7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。	17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。	17頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（1）	⑭	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。	16,17頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（2）	⑮	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。	16,17頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（3）	⑯	頁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。	16,17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（事務局）に相談してください。

5.【交付申請関連】

17. 過去の実績について

【過去の実績について】

今回応募した事業について、過去の実績があれば記入してください。

※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。

※同一の事業を令和2年度時点で3年間継続して採択された実行委員会は、令和3年度事業に申請できません。趣旨・内容が異なる新たな事業の場合は申請が可能です。

実施年度	実施実績 (各年度の実施事項、資金の調達先等)	博物館に係る 支援事業等※ 実績
年度 (開始年度)		
年度		

※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21～22年度> 美術館・歴史博物館活動基盤整備支援事業
- ・<平成23～24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25～26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
- ・<平成27～29年度> 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業
- ・<平成30～> 地域と共働した博物館創造活動支援事業
- ・<平成30～令和元年度> 博物館クラスター形成支援事業
- ・<令和2年度> 地域と共働した博物館創造活動支援事業

6.【振込依頼関連】

1. 振込依頼書について

振込依頼書は、**全ての申請実行委員会が作成し、提出する**必要があります。

2. 提出書類、提出締切日

(1) 提出書類

- ・「振込依頼書」

(2) 提出締切日、提出及び問合せ先

【締切日】 令和3年4月23日（金）必着

【提出 及び 問合せ先】

地域と共働した博物館創造活動支援事業事務局（株式会社KNTビジネススクエア内）
〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8 - 1 4 - 2 4 西新宿KFビル3階
[電 話] 0570-550-847 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] kbc-cluster@gp.knt.co.jp
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

3. 作成のご注意

- (1) 交付申請書（以下、「申請書」という。）に記入した実行委員会名、代表者役職、代表者氏名を正確にご記入ください。
理由なく申請書との相違がある場合、再度提出をお願いする場合があります。
- (2) 通知送付先に関わらず、すべての項目を記入ください。
- (3) 口座名義表面の漢字、裏面のカタカナは、通帳届出どおりに正しくご記入ください。
カタカナは全部が印字されていない場合もあります。

実行委員会以外の名義による口座は、特段の理由がない限り、認められません。
補助金は、文化庁から直接、補助事業者（実行委員会事務局）が開設する銀行口座（利子が生じないもの）に支払います。

6. 【振込依頼関連】

4. 振込依頼書 記入例

別紙(銀行口座情報)

住所	_____
〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)			
カナ口座名義			
※通帳に表記されているカナ口座名義を記入			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関名		支店名	
金融機関コード		店舗コード	
※"0"を省略せず 必ず4桁で記入		※"0"を省略せず 必ず3桁で記入	
預金種別		口座番号	
※普通預金、当座預金、別当預金のいずれかを記入		※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。	
ゆうちょ銀行(通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入)			
例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と6桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)			
番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	_____ 1	
※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。			

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

※2注意 契約書・補助金交付申請書の一部となり、容易に変更ができませんので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

7.【概算払申請関連】

概算払いを希望する場合のみ、お読みください。

1. 概算払希望について

支援金の支払は、原則、事業完了を受けて提出された実績報告書に基づいて、最終審査し、額の確定を行った上で精算払として支払われます。

ただし、以下の要件の全てに該当する場合については、事業完了前に概算払を請求することが可能です。

【概算払の要件】

- 事業者の資金繰りが逼迫していることにより、全額の立替ができない事業
- 事業完了後にすみやかに実績報告書を提出し、額の確定が行える実行委員会

なお、概算払は国の会計制度の特例となるため、関係省庁との協議が必要となります。

協議の状況により、事業者へ支援金が支払われるまでには相当の時間を要する上、**必ずしも概算払できるとは限りません**ので、ご承知おきください。また、概算払をする時期についても関係省庁との協議の状況により前年度と同様の日に支払われるとは限りませんので、予めご了承願います。

2. 提出書類、提出締切日

(1) 提出書類

- ・「資金繰り表」

(2) 提出締切日、提出及び問合せ先

【締切日】 **令和3年6月28日（月）必着**

※概算払を希望しない場合、提出は不要です。

【提出 及び 問合せ先】

地域と共働した博物館創造活動支援事業事務局（株式会社KNTビジネスクリエイト内）

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル3階

[電話] 0570-550-847 [FAX] 03-6730-6029

[E-mail] kbc-cluster@gp.knt.co.jp

[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

※概算払を希望する場合のみ上記書類の提出が必要となります。

3. 資金繰り表作成について

■ 資金繰り表作成要領

本調書の目的は、概算払を行わないと事業が実施できないことを協議先の関係省庁に示すことにあります。

したがって、様式には支援金に係る月別の支出を明記し、きちんとした支出計画が立てられていることが必要になります（P40 記入例参照）。

(1) 共通事項

- この調書には、支援金の申請額の金額分のみの資金計画を作成してください。本事業以外の支援金・助成金、その他収入、自己負担金（以下、「自己負担等」という。）を含めないこと。
- 自己負担等額は計上せず、支援金のみを計上してください。
- 申請書において申請した費目と同じ名称の費目がない場合は、一番近い（と思われる）費目のいずれかに当てはめて計上してください。
- 支援金は全額概算払で行い「出納整理期（精算払）」欄は「0」としてください。

(2) 収入の部

- ※ 1…4月～9月の支払（予定）分は、「自己資金融通」、「銀行等からの借入金」、「その他」のいずれかに記入すること。
- ※ 2…支援金の申請額をもとに、支援金の概算払を受けるまでの立て替え分に相当する収入を記載すること（自己負担等を含めないこと）。
- ※ 3…概算払の予定は、10月に記載すること。
- ※ 4…支援金の申請額と同額となるようにすること。

(3) 支出の部

- ※ 1…申請書に記載した事業内容に従って、支出計画をたてること。
- ※ 2…該当する費目に、支援金の申請額をもとに、支援金の立て替え分に係る支出計画を記載すること（自己負担等を含めないこと）。
- ※ 3…千円未満は原則四捨五入し、合計欄で整合性をとること。
- ※ 4…前月までの立て替え額の総額を記載すること（9月までの支出合計）。

7.【概算払申請関連】

4. 概算払申請後の流れについて

- 関係省庁との協議の結果、概算払の審査が完了した実行委員会には、後日「概算払請求書」を発送いたします。
- 概算払請求書記入例に関しましては、以下の地域と共働した博物館創造活動支援事業専用ホームページからダウンロードできます。
※提出書類については、以下の地域と共働した博物館創造活動支援事業専用ホームページからダウンロードできます。
【URL】 <https://www.chiikitokyodo.bunka.go.jp/>
- 審査の結果、申請が受理されなかった実行委員会につきましては、後日事務局よりご連絡いたします。

5. 参考条文

■ 会計法（昭和二十二年法律第三十五号）抄

第二十二條 各省各庁の長は、運賃、傭船料、旅費その他経費の性質上前金又は概算を以て支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。

■ 予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抄 （概算払のできる経費の指定）

第五十八條 会計法第二十二條の規定により概算払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第三号から第六号までに掲げる経費について概算払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。

一 ～ 二（略）

三 委託費

四 ～ 六（略）

7. 【概算払申請関連】

6. 資金繰り表 記入例

令和 年 度 事業資金繰り表
事業名: _____

科目	第1-四半期			第2-四半期			第3-四半期			第4-四半期			出納整理 差 計 (概算払)	合 計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
収入の部															
当該事業に係る国 からの概算払額				0	14,182	0	14,182			14,182	3,746		3,746	17,928	
自己資金融通				0	0	0	0	1,022		1,022	0		0	1,022	
銀行等からの 借入金				0	0	0	0	0		0	0		0	0	
その他 (事業主等からの借入金)				0	1,006	2,034	974	0		974			0	3,008	
前月繰越	0	0	0	0	0	0	14,182	14,182		0	2,615	1,818	0	0	
合計①	0	0	0	0	1,006	2,034	15,156	15,204	14,182	16,178	3,746	1,818	3,746	0	21,958
支出の部															
人件費				0	145	465	610	532	719	1,783	532	532	1,596	3,989	
業務実施費				0	861	563	1,424	442	490	2,408	599	265	2,150	6,914	
印刷製本費				0	200	100	300	0	0	0	0	0	0	300	
旅費				0	661	463	1,124	442	490	2,408	599	265	2,150	6,814	
消費雑費				0	0	0	0	0	7,025	7,025	0	0	0	7,025	
設備備品費				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
一般管理費				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
立替元勘定等へ送付				0	0	0	0	0	4,030	4,030	0	0	0	4,030	
合計②	0	0	0	0	1,006	1,028	2,034	974	10,222	14,182	1,131	797	1,818	0	21,958
①-② (次月繰越)	0	0	0	0	0	0	0	14,182	14,182	0	2,615	1,818	0	0	
概算払額を除く収支差	0	0	0	0	0	0	0	0	14,182	0	▲1,131	1,818	0	0	

最終の合計額は交付決定額となる

合計額が一致していることを確認すること
実際の各科目額と表上の合計額が一致しない
原因となるので、各欄には少数点で記入しだい

四半期毎の支出
額と収入額は同
額となる

概算払により立替元勘定等へ送附する場合
<適正な時期>
「自己資金融通」「銀行からの借入金」等により事業に
必要な経費を閉っていた場合に、概算払をすること
によって立替元勘定等へ送附、返済等を行う時期
<差額>

適正な時期、金額の判断の示す上
①適正な時期、金額の判断の示す上
②適正な時期、金額の判断の示す上
③適正な時期、金額の判断の示す上
④適正な時期、金額の判断の示す上
⑤適正な時期、金額の判断の示す上

※「支出の部」の科目は、原則として事業計画書の経費の区分によるものとすること。なお、行が不足するときは適宜追加して記載すること。
※科目「専業活動費」や「専業活動費」となっているものは、その内限まで記入すること。
※一般管理費及び関係経費については、事業の進捗状況及び各経費の支払に依り各月別に計上すること。
※複数の相手方がある場合は、資金繰り表の作成方法を統一すること。(相手方によって、科目の並び順が異なる等ないようすること。)

色のついたセルは計算式が入っているため、入力しないこと。
※金額及び時期は欄における支払時期とし、事業計画書等との整合を図ること。
※協議時期の都合上、もはや支払い済みの月の支払計画額は、直近の月の概算払金額に加算すること。
※【収入の部】の「合計①」の合計と、【支出の部】の「合計②」の合計は一致すること。
(合計①、合計②は必ずしも事業に必要な経費の額と一致しない。)

※マニフェスト欄※

○収入の部と支出の部の合計額が一致していること

第1-四半期	第2-四半期	第3-四半期	第4-四半期	合計
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○

○各四半期ごとの合計額以上の金額を概算払しないこと

第1-四半期	第2-四半期	第3-四半期	第4-四半期	合計
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○
○	○	○	○	○

8.【請求書（概算払）】

請求書（概算払）

日付は空欄

令和 年 月 日

官署支出官

文化庁政策課会計室長 殿

実行委員会の長は交代がありませんか？
 交付申請書に基づいて作成していますので、変更があった場合は修正ください。
 ※振込先口座も氏名が変更となる場合は
 早急にお知らせください。

(補助事業者) 名称 **〇〇△△実行委員会**
 職名 **会長**
 氏名 **文科太郎**

請求額 金 **1,234,000** 円也

令和2年〇月〇日付け2文庁第〇〇〇号令和2年度地域と共働した博物館創造活動支援事業
 「〇〇△△実行委員会」に対する文化芸術振興費補助金の概算払を請求します。

交付決定通知書の文書番号

内 訳

交付決定額 (a)	1,234,000円
概算払済額 (b)	0円
今回請求額 (c)	1,234,000円
差引残額 (a)-(b)	0円

①パターンの場合は、第3・四半期請求分には0円、第4・四半期請求分には第3・四半期の額

①パターンの場合は、第3・四半期請求分には第4・四半期請求分の額、第4・四半期請求分は0円

- ①パターンの場合は、第3、第4・四半期それぞれの額（第3、第4・四半期の2枚作成）
 ②及び③パターンの場合は、一括の額（交付決定額）（1枚のみ作成）

<パターン>

- ① 第3・四半期と第4・四半期の2回に分けて請求・支払（前倒し増額不可）
- ② 第3・四半期に一括を請求・支払
- ③ 第4・四半期に第3・四半期分を含めた一括を請求・支払（交付決定額全額後ろ倒しパターン）

9.【実績報告関連】

・提出書類、提出締切日

(1) 提出書類

- ・「様式第6 実績報告書」
- ・「別紙1 実行委員会概要（実績）」
- ・「別紙2-1 実行委員会役員等名簿」
- ・「別紙3 全体報告書」
- ・「別紙4 全体経費計算書」
- ・「別紙5 事業別報告書」
- ・「別紙6 明細書（主たる事業費）」
- ・「別紙6 明細書（事務費）」
- ・「別添 補足票」
- ・「別添 連絡担当者について」
- ・「別添 チェックリスト」

※提出書類については、以下の地域と共働した博物館創造活動支援事業専用ホームページからダウンロードできます。

【URL】 <https://www.chiikitokyo.do.bunka.go.jp/>

(2) 提出締切日、提出及び問合せ先

【締切日】 令和4年4月上旬

【提出 及び 問合せ先】

地域と共働した博物館創造活動支援事業事務局（株式会社KNTビジネスクリエイト内）
〒160-0023 東京都新宿区西新宿 8 - 1 4 - 2 4 西新宿KFビル3階
[電 話] 0570-550-847 [FAX] 03-6730-6029
[E-mail] kbc-cluster@gp.knt.co.jp
[対応時間] 平日10:00～17:00（土日祝及び年末年始 休み）

9.【実績報告関連】

2. 別紙1 実行委員会概要（実績）

別紙1

実行委員会概要（実績）

(フリガナ)	****ジッコウインカイ
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	****博物館
------------	---------

【中核館以外の構成団体について】

構成団体の変更

無し
有り

有無どちらかにチェックしてください。

→本ページは記載不要
→以下に構成団体を記載

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	〇〇△△美術館	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		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

構成団体に変更があった場合は、最終的な構成メンバーを列記すること。

9. 【実績報告関連】

3. 別紙2-1 実行委員役員等名簿

別紙2-1

実行委員役員等名簿

【実行委員会役員・職員名簿】 役員・職員の変更

無し

→本ページは記載不要

有り

→以下に変更後の役員、職員を記載

有無どちらかにチェックしてください。

○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	□□ □□	●●大学教授
委員	× ××	××市立××小学校教諭
委員	●● ●●	特定非営利活動法人□□□□代表理事
監事	▲▲▲ ▲▲	▲▲団体事務局長

実行委員会役員や職員には、委託費など支払うことができませんので、明細書にて確認させていただきます

○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	●● ●●●	○○△△博物館館長
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

4. 別紙3 全体報告書

別紙3

全 体 報 告 書

事業名称	0	
現状の課題分析	事業申請書に同じ	<p>現状の課題分析から事業概要の欄までは、申請時の「全体計画書」と同じですので、改めての記載は不要です。</p> <p>※変更する場合は、変更申請手続が必要となります。</p>
事業目的	事業申請書に同じ	
事業概要	事業申請書に同じ	
事業全体での成果・効果		

9.【実績報告関連】

5. 別紙4 全体経費計算書

別紙4

全体経費計算書 (令和3年度)

【補助事項】消費税等仕入控除税額の取扱いについて、以下のいずれに該当するか右欄に入力し
 ア 課税事業者 イ 簡易課税事業者 ウ 免税・非課税事業者
 エ 課税事業者ではあるが、その他条件により消費税等仕入控除調整を行
 オ 現時点ではわからない

ア～オのいずれかをを選択し
 消費税等仕入控除税額が明らか
 な場合のみ「ア」を選択し、その他
 の場合は「イ～オ」を選択する
 こと。

才

<収入の部>

(単位:円)

経費区分	収入総額 (A)	自己負担金		補助対象経費	国家補助額	国家補助以外の 額の内訳
		消費税等 仕入控除税額 (B)	国家補助以外の額 (C)			
収入額	2,427,000	0	0	2,427,000		

<支出の部>

経費区分	経費内訳	総事業費	自己負担金等 国家補助以外の 対象経費	補助対象経費
立たる事業費		2,077,000	0	2,077,000
	賃金	500,000	0	500,000
	共済費	0	0	0
	解雇費	150,000	0	150,000
	雑費	300,000	0	300,000
	使用料及び指料	47,000	0	47,000
	役員費	700,000	0	700,000
	委託費	0	0	0
	請負費	0	0	0
	備用費	380,000	0	380,000
	小計 (C)	2,077,000	0	2,077,000
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0
	消費税等仕入控除税額 (C)-(D)×8/108	0	0	0

経費区分	経費内訳	総事業費	自己負担金等 国家補助以外の 対象経費	補助対象経費
その他の経費(事務費)		350,000	0	350,000
	賃金	350,000	0	350,000
	共済費	0	0	0
	雑費	0	0	0
	役員費	0	0	0
	備用費	0	0	0
	小計 (C)	350,000	0	350,000
	うち課税対象外経費(D)	0	0	0
	消費税等仕入控除税額 (C)-(D)×8/108	0	0	0

支出総額【経費合計】 (総事業費)	2,427,000
課税対象外経費合計	0
消費税等仕入控除税額合計	0
補助対象経費合計	2,427,000

※消費税等仕入控除税額の取扱いについて
 事業費、事業費の内、消費税・地方消費税より仕入控除税額については非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算出されます。
 ・補助事項「ア」に該当する事業費: (C)-(A)-(B)-(D)×8/108
 ・補助事項「イ～オ」に該当する事業費: (C)-(A) (地域の業務費・観光振興費又はクラウドソーシング事業交付費(第12号))

9. 【実績報告関連】

7. 別紙6 明細書（主たる事業費）

別紙6

明細書（主たる事業費）

目	目的区分	実施項目	内容	経費内訳				支出予定額 (a)	(b)	(a)-(b)	備考
				数量	数量	単価	単価				
資金	11100 シニアシカム	作業員		70 日	5 人	1,000		350,000	350,000		
	11100 シニアシカム	合機整備費		6 時間	5 人	1,000		150,000	150,000		
			小計					500,000	500,000		
共同費							0	0	0		
								0	0		
経費	11100 シニアシカム	高槻市職員		2 回	1 人	35,000		70,000	70,000		
	11100 経費	通訳(英語)		2 回	4 時間	10,000		80,000	80,000		
			小計					150,000	150,000		
旅費	21100 業務費	旅行費(交通費)		2 回	2 名	8,500		34,000	34,000	10/28~30 (高槻市)	
	21100 業務費	旅行費(交通費)		2 回	4 名	8,500		68,000	68,000	10/28~30 高槻市	
	21100 業務費	旅行費(交通費)		1 回	1 名	170,000		170,000	10/28~30 高槻市		
			小計					300,000	300,000		
								45,000	45,000		
燃料料 及び燃料	11100 シニアシカム	カーボン燃料		0 時間	4 回	1,500					
	11100 シニアシカム	プロペルター燃料		1 時間	2 回	1,000		2,000	2,000		
			小計					47,000	47,000		
役員費	11100 経費	選挙費		1 式		790,000		790,000	790,000		
			小計					790,000	790,000		
委託費	21100 業務費	選挙費		1 式		750,000		750,000	750,000		
			小計					750,000	750,000		
雑費	21100 業務費	合機整備費		1 式		320,000		320,000	320,000		
			小計					320,000	320,000		
備品費	11100 経費	ポスター、チラシ印刷費		1 式		240,000		240,000	240,000		
	11100 経費	印刷品費		1 式		20,000		20,000	20,000	◎購入品 ◎印刷品 ◎印刷品	
その他経費	21100 業務費	合機費(燃料代)		20 人	10 回	600		120,000	120,000		
			小計					380,000	380,000		
支出予定額小計								3,147,000	0	3,147,000	
総計表内の額								0		0	

8. 別紙6 明細書 (事務費)

別紙6

明細書 (事務費)

目	目の細分	実施項目	内容	経費内訳				支出予定総額 (a)	(a)のうち 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
				数量	数量	数量	単価				
賃金	非常勤事務員 賃金	事務局	事務員	25	日	14	人	1000	0	350,000	事務 対象 外
				小計				350,000	0	350,000	
共済費				小計				0	0	0	
旅費				小計				0	0	0	
役務費				小計				0	0	0	
雑用費				小計				0	0	0	
支出予定額小計								350,000	0	350,000	
課税対象外の額										0	

9. 別添 補足票

(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、別紙10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。

※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
3,497,000		0

【備品借用費について】

本事業においては、備品調達を目的とする事業や、総事業費に占める備品借用費の割合が過度な（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、別紙10に記載した経費のうち備品借用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	備品借用費総額	割合
3,497,000		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原則として補助対象外となります。

総事業費と、別紙10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
3,497,000	750,000	21.4

・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
3,497,000	1,070,000	30.6

9.【実績報告関連】

9. 別添 連絡担当者について

(別添)

○連絡担当者について

	事業担当者	事務・経理担当者
所属・職名		
(フリガナ) 氏 名		
電話		
FAX		
E-mail		
書類等郵送先	〒	
その他		

文化庁との連絡窓口となる者について記入すること。
中核館(又はその設置主体)の者とする事。
「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。)

10. 別添 チェックリスト

(別添)

※本チェックリストは、印刷して手書きでチェック欄に記入してください。
 (補助事業者名欄は印刷前に入力しても結構です。)

チ ャ ッ ク リ ス ト

補助事業者名				
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。	提出要領 参照 ページ	チェック
提出要領の確認	①	書類を作成した後、提出要領のとおりで作成されているかを、提出要領の説明や記入例などと照合して確認しましたか。		<input type="checkbox"/>
提出書類の構成	②	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。 ※額を精査するにあたり、後ほど詳細な明細等の提出をお願いする場合があります。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (1)	③	用紙のサイズはA4版とし、片面・白黒印刷としていますか。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (2)	④	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。	1 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 (3)	⑤	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。	2 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容 (1)	⑥	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容 (2)	⑦	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内容 (3)	⑧	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。	3 ページ	<input type="checkbox"/>
補助対象外事業・ 経費の取扱い	⑨	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"/>

※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、あらかじめ事務局に相談してください

10.【様式第3 計画変更承認申請書】

事業計画の変更は、交付決定後に提出をお願い致します。
今般のコロナウィルスの影響によって予定していた事業を実施できない等の諸事情があると思われますが、これらを踏まえた事業内容の変更は、「交付決定後」にまとめて行う予定としております。

(様式第3)

補助対象経費の20%以上を変更する場合や事業内容の大きな柱の取りやめ・変更を伴うものは計画変更の相談を事務局に行ってください。

文化庁長官

殿

第 号
〇〇 年 月 日

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名

日付は事業期間内としてください。
事業期間外の提出は受付できませんので、必ず事業期間内に提出してください。

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(博物館を中核とした文化クラスター形成事業) 計画変更承認申請書

〇〇 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。

○用紙は日本産業規格A4とする。

11.【様式第4 交付申請の取下げ書】

(様式第4)

第 号
〇〇 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

日付は事業期間内としてください。
事業期間外の提出は受付できませんので、
必ず事業期間内に提出してください。

〇〇 年度文化芸術振興費補助金
(博物館を中核とした文化クラスター形成事業) 交付申請の取下げ書

〇〇 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました〇〇 年度文化芸術振興費補助金(博物館を中核とした文化クラスター形成事業)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 〇〇 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。

○用紙は日本産業規格A4とする。

12.【成果報告書】

No. () 令和3年度 地域と協働した博物館創造活動支援事業成果報告書

事業名称			
実行委員会			
中核館	住所	〒	
	TEL		FAX
	ホームページ		
構成団体			
事業開始時点 の課題分析			
事業目的			
事業概要			
実施項目 ・ 実施体系			
実施後の 成果・効果等			

【事業実績】 写真やグラフ、報道された記事の引用、参加者の声の紹介など事業実施の具体像とその効果が分かりやすく伝わるよう構成してください。なお、参加者の反応や具体的な感想は必ず記載するようにしてください。また、本事業で作成したHPがありましたらURLも記載ください。

文化プログラムへの参画について

オリンピック・パラリンピック競技大会は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」においても、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以後、東京2020大会）を我が国の文化財や伝統等の価値を世界に発信するとともに、文化芸術が生み出す社会への波及効果を生かして諸課題を乗り越え、成熟社会に適合した新たな社会モデルの構築につなげていくまたとない機会ととらえており、リオ大会後から、全国の自治体や芸術家等との連携の下、文化プログラムを全国各地で推進していくことを謳っています。

文化庁としては、東京2020大会を契機に、文化プログラムを推進し、共生社会の実現や国際化の進展を促進することなどを重点政策ととらえております。文化庁の委託事業や補助事業に申請される団体等におかれましては、オリンピック憲章等を参考にしつつ、こうしたレガシー創出に資する多様な文化プログラムを実施するとともに、文化プログラムに関する認証プログラムへの申請をお願いいたします。

＜認証プログラム＞

1. 東京2020文化オリンピック（公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会）

政府、開催都市、会場関連自治体、大会スポンサー等の東京2020大会に関連の強いステークホルダーが実施する事業（東京2020公認文化オリンピック）や、地方公共団体（会場関連自治体を除く）や独立行政法人、公益法人等が実施する、東京2020大会の機運を醸成し、オリンピック・パラリンピックムーブメントを裾野まで広げる事業（東京2020応援文化オリンピック）が対象です。

2016年10月から開始されており、これまで多くの事業が「東京2020文化オリンピック」の認証を受けています。2017年7月20日からは、応援文化オリンピックの対象団体が拡大（非営利団体等）されました。詳細は以下をご参照ください。

＜東京2020組織委員会ホームページ＞

<https://tokyo2020.jp/>

2. beyond2020プログラム（文化庁、内閣官房等）

日本の強みである地域性豊かで多様性に富んだ文化を活かし、成熟社会にふさわしい次世代に誇れるレガシーを創り出す文化プログラムを「beyond2020プログラム」として認証しています。

具体的には、①日本文化の魅力を発信する取組であるとともに、②障害者にとってのバリアを取り除く取組、または、外国人にとっての言語の壁を取り除く取組を含んだ活動であることを要件としています。

国や地方公共団体等の公的機関に加え、非営利団体、商工会議所、民間事業者等、営利・非営利を問わず、多様な団体が行う活動が対象です。

認証は、文化庁や内閣官房オリパラ事務局、地方公共団体等でも行っています。

<文化庁 beyond2020 プログラム WEB サイト>

<https://culture-nippon.go.jp/ja/beyond2020>

※両プログラムへ重複して申請することも可能です。

《文化情報プラットフォーム（ポータルサイト Culture NIPPON）》

文化庁では、全国各地の文化イベント（文化プログラム）や文化施設等の情報を一元的に集約し、オープンデータとして国内外に発信する「文化情報プラットフォーム構想」を進めており、本構想の一環で文化プログラムポータルサイト「Culture NIPPON」を構築・運営しています。

beyond2020 プログラム認証事業だけでなく、一般の文化イベント（文化プログラム）情報も発信することができます。積極的にご活用ください。

<Culture NIPPON ホームページ>

<http://culture-nippon.go.jp>

