**令和３年度「地域と共働した博物館創造活動支援事業」の執行にあたって**

**１．交付申請について**

* 指摘事項を踏まえて、かつ内示額に収まるように実施計画書を訂正の上、**（様式第１）交付申請書**とともに送付ください（締切：**４月２３日（金）**）。指摘事項以外の変更はここでは加えず、**２．計画変更**で申請ください。
* 補助対象期間は令和３年４月１日～令和４年３月３１日までです。この期間以外に発生した費用は計上しないでください。
* その他留意点は＜**別記＞交付申請書の書き方**をご参照ください。
* 交付申請書には押印は不要です。
* 内容を確認次第、**（様式第２）交付決定通知書**をお送りさせていただきます。

**２．計画変更について**

* 事業内容に変更が生じた場合、原則変更申請の手続きが必要となります。まずは電話かメールにて相談いただいた上で、**（様式第３）計画変更承認申請書**を提出ください。
* 内容を確認次第、**（様式第５）交付決定変更通知書**をお送りさせていただきます。ただし、必ずしもすべての変更内容が認められるわけではありませんので、御了承ください。
* 新型コロナウィルスの影響で計画内容を変更する場合にも、計画変更承認申請を行ってください。
* 例年、計画変更承認手続きを適切な時期に行っていない案件がみられますが、適切に手続きが取られていない場合は、精算の際に支払い対象外となる可能性もあります。
* なお、軽微な変更―目安として増減する金額が20パーセント以内でかつ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は計画変更承認申請手続きを経ずに実施することが可能です。

**３．申請の取り下げについて**

* 交付決定の内容や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るときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に**（様式第４）交付申請の取下げ書**を提出ください。

**４．概算払について**

* 原則精算払をお願いしているところですが、やむを得ず概算払としなければならない事由がある場合に限り、概算払での対応とします。その場合、メールにて**その理由**をお知らせください（締切：**４月２３日（金）**）。
* 支払いは8月以降となる見込みです。時期については追って連絡します。
* 概算払を御希望の場合、ショートな資料作成をお願いすることになりますので、あらかじめ御了承ください。

**５．支払い方法について**

* **銀行口座情報**に押印の必要はございません。
* なお、実行委員会の名義で利子が生じない口座を開設いただく必要があります。

**６．報告書やパンフレット等の成果物について**

* 事業終了後すみやかに**（様式第６）実績報告書**を提出ください。当初の目的が達成されていることが確認できましたら、**（様式第７）額の確定通知書**をお送りし、支払いをさせていただきます。適切な執行がなされていない場合には支払いができませんのでご注意ください。
* 事業の詳細は文化庁のHPに掲載するため、わかりやすい形で**事業成果報告書**にまとめてください。
* 事業の途中でも写真の提供等をお願いすることもありますので、公開してもよい資料をご準備ください。
* 各中核館やその設置者のHP等のWEB上においても可能な限り掲載し、成果を広く共有してください。
* 文化庁には主な成果物のみ各２部提供いただきますようお願いいたします。

**７．文化庁シンボルマークについて**

* HPに掲載されているシンボルマークデザインマニュアルを御確認の上、製作する資料や物品にご使用ください。データもHPからダウンロードいただくことができます。

文化庁企画調整課総括係

五十嵐、山出、山下、木村

TEL: 03-5253-4111（内線：3143）

FAX: 03-6734-3823

MAIL: bireki@mext.go.jp

**＜別記＞交付申請書の書き方**

**賃金について**

* 賃金について、事務補助員の**通年雇用は認められません**。適切な時間・期間を計上し、本事業以外の業務を担うことがないようにしてください。

**旅費について**

* 旅費については、**交通費、日当、宿泊費**を分けて記載してください。

**需要費について**

* １点で10万円（税込）を超える消耗品は認められません。

**内訳や根拠資料が必要なものについて**

* 委託費や請負費、役務費のうち**金額が大きい項目**については、見積りや内訳がわかる資料を添付してください。
* その他、経費の妥当性が判断できないとの指摘がある項目についても、見積りや内訳がわかる資料を添付してください。

**収入が発生する場合について**

* 本事業による収入があった場合は、**精算時に補助金から差し引く**こととしています。**別紙９全体計画書**と**別紙１０明細書**の「国庫補助以外の額」の欄に**収入見込み**を示してください。

**その他よく見受けられるミスについて**

* 計画に関係ない経費が上がっているケースが見られます。計画書と明細書の内容に齟齬がないか、今一度見比べてください。
* 主たる経費（事業費）とその他の経費（事務費）は明確に切り分けてください。
* エクセル表の計算式に改変を加えないでください。金額が合わないケースが見られます。
* **内示額（交付決定額）は千円未満切り捨て**になりますので、端数については、例えば消耗品費を端数分だけ自己負担等にするなどで調整をください。