

# 令和2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

### 募集案内



○提出期限：令和元年12月20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5階  
文化庁企画調整課総括係

TEL:03-5253-4111（代表）（内線3143）

＜9時30分～18時15分＞

※ 原本の提出方法は＜簡易書留＞等，配達記録が残る方法による郵送のみ。（持参不可）

※ 封筒の表に『令和2年度地域と共働した博物館創造活動支援事業応募書類在中』と朱書きしてください。

本補助事業は、令和2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るところもありますので、御承知おき願います。

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）で実施する事業については、原則として、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とした「文化プログラム」事業に位置づけることを予定しているため、別途「文化プログラム」の認定申請をお願いいたします。

「文化プログラム」の詳細については、参考を参照ください。

申請に必要な書式は、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。

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan\\_hakubutsukan/shien/bunkacluster/](http://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shien/bunkacluster/)

## 目 次

---

1. 事業概要	3
2. 応募方法	14
3. 審査・採択方法	15
4. 採択後の手続・留意事項	16
5. 提出書類の作成要領	18
6. 応募書類様式（記入例）等	20

- ① 実施計画書（様式1）
- ② 実行委員会概要（別紙1）
- ③ 実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿（別紙2）
- ④ 全体計画書（別紙3）
- ⑤ 事業計画書（別紙4）
- ⑥ 実施日程表（別紙5）
- ⑦ 開催事項等一覧（別紙6）
- ⑧ 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿（別紙7）
- ⑨ 作成事項等一覧（別紙8）
- ⑩ 全体経費計算書（別紙9）
- ⑪ 明細書（別紙10）
- ⑫ 国宝・重要文化財リスト（別紙11）
- ⑬ 補足票及びチェックリスト（別添）

---

### 参考

文化プログラムへの参画について	38
-----------------	----

---

---

■ 地域と共働した博物館創造活動支援事業

---

---

お問い合わせ先

---

Tel 03-5253-4111（代表）内線3143

受付時間：9時30分～18時15分

※12時～13時除く

---

## 1. 事業概要

本年9月、ICOM（国際博物館会議）京都大会2019が開催されました。3年に一度の会議で、京都大会は第25回目となり、国内外から史上最大規模の4590名もの博物館関係者が一堂に会する会議となりました。

この大会において、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。

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など、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、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。

また、昨年10月に博物館行政が文化庁に引き継がれ、新たに科学博物館、動物園、植物園、水族館等の自然系博物館も支援対象としていますので、関係館の応募をお待ちしています。

なお、本補助事業は、令和2年度政府予算案の内容に基づき募集します。本募集案内の内容については、今後の予算の成立状況等によっては、変更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。

## ■ 地域と共働した博物館創造活動支援事業

### 1. 趣旨

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支援します。

本事業は、博物館と学校や地域との連携を促進するための「スタートアップ」的な支援事業として行いますので、規模の大きな事業につきましては、令和2年度で新規要求している「博物館を中核とした文化クラスター推進事業」にて申請願います。このことから、令和2年度事業においては、補助事業額の上限を2千万円といたします。

### 2. 補助事業者

補助事業者は、構成員に博物館（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。

いわゆる、博物館類似施設とされる博物館においても、博物館の組織体制、財務状況等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。

○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。

○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。

○団体の意思を決定し、執行する組織が確立すること。

○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。

○定款・寄附行為、会計規則に類する規約等を有すること。

### 3. 補助対象期間

交付決定日から令和3年（2021年）3月31日までの間

令和2年度予算の成立の状況その他により、交付決定日が令和2年4月1日以降となる可能性があります。

また、令和2年4月1日以降であっても、交付決定日より前に行った契約に係る経費、提供を受けた役務や購入した物品等に係る経費については、補助対象外となります。

### 4. 補助対象事業

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た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。

#### (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 ユニークメニューの促進

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

ア 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）

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（博物館を支える人材育成事業等）

ウ 社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施

エ 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

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

イ 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

※ 訪日外国人等の増加により、多くの外国人が我が国の博物館を訪れます。展示作品等、博物館資料の魅力を発信するためには、多言語対応が不可欠です。このことから、本事業においても「(1)ウ 地域のグローバル化拠点としての博物館」事業を実施し、多言語対応を推奨しているところです。

文化庁では観光庁と連携し、全国通訳案内士又は地域通訳案内士を博物館の多言語対応に活用することを考えており、近隣の通訳案内士と連携した取組を推進いたします。通訳案内士の活用をご検討されている場合は、通訳案内士に関する情報をご提供させていただきますので、観光庁観光人材政策室（hqt-tuuyaku@ml.mlit.go.jp）までご相談下さい。

・通訳案内士とは・・・通訳案内士法において、報酬を得て通訳案内（外国人に付き添い、外国語を用いて、旅行に関する案内をすること）を業とする者で、国会試験に合格して都道府県の登録を受けた全国通訳案内士、各自治体が研修受講を通じた地域通訳案内士として登録を受けたものがあります。

## 5. 補助対象となる経費

補助対象となる経費（目）は以下のとおりです。目の細分については、9～13 ページを参照ください。

- ・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

## 6. 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
- ※特に、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のみを目的とする事業
- 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

## 7. 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（宿泊費を含めたパック契約を含む）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）
  - ・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：総額が総事業費の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件で総事業費の1/2を超える場合は事業自体が対象外
- 補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの  
 別表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。

## 8. 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。

## 9. 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2千万といたします。）

定額補助の場合にあっても、予算の都合と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。

## 10. 支払方法・時期

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。なお、実行委員会以外の名義による口座は、認められません。

補助金の支払時期は、原則、事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。（精算払）

なお、概算払の実施を予定しておりますが、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。

また、前年度に概算払を行い、次年度も概算払を希望する場合は、前年度の額確定が終了するまで概算払協議を行うことができませんので御了承願います。

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。御留意ください。



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 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 他分野との連携・融合による活動 コ 文化財や文化・自然資源の新たな保存管理・活用手法の開発	事業費	賃金	作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	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 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 〇〇謝金	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 外国旅費 外国人招聘旅費	
			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	輸送保険料, 火災保険料等
			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	事務経費	事務費
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	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			

(別表2)

賃金	(1時間) 1,050円		令和2年度に単価改訂を行う場合があります  左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	※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。			
報償費	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			
	※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(役務費・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)			
旅費 (招へい外国人滞在費も同様とする)	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。		
	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		
		上記以外の地域	(1泊) 9,800円	
	※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。			
外国旅費	交通費	実費とする。 ※エコノミークラスのみ計上可。		
	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。 ※エコノミークラスのみ計上可。			
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)以上のものは、複数の見積書を採用すること。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。		—	
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外	

《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」に記載されている中から選択して記入すること。
		○ 「目」欄については、別表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、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。
		○ 「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
○ 「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、補助対象単価の別表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。

	○ 「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表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	○ 「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。
	※ 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。	

		○ 「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、「○○使用料」「○○借料」「○○損料」(注:「○○」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「○○保険料」(注:○○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「○○委託費」(注:○○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、「○○請負費」(注:○○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、別表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、別表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。

		○ 「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表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。
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。)

## 2. 応募方法

### 1. 提出書類

以下の書類を提出してください。なお、応募された事業内容の変更は原則としてできませんので、当初から十分に内容を検討の上、作成してください。

ア. 令和2年度実施計画書【様式1】

イ. 実行委員会概要【別紙1】

ウ. 実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿【別紙2】

エ. 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

※様式自由・既存の書類の写しで可。（用紙のサイズはA4判とすること）

※中核館が上記以外の施設の場合は、館の概要（組織体制・財務状況等）が分かる資料を添付すること。

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】

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】

サ. 全体経費計算書【別紙9】

シ. 明細書【別紙10】

ス. 国宝・重要文化財リスト（国宝・重要文化財を事業に活用する場合のみ）【別紙11】

セ. 補足票【別添】

ソ. チェックリスト【別添】

### 2. 書類の提出期間

提出期間：令和元年12月16日（月）から令和元年12月20日（金）

原本は郵送で提出してください。

郵送：令和元年12月20日（金）必着

『令和2年度地域と共働した博物館創造活動支援事業応募書類在中』と朱書きの上、<簡易書留>等、配達記録が残る方法で送付すること。（持参不可）

※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。ただし、文化庁が個別に提出を求める場合があります。

※今後の連絡をスムーズに行うため、郵送と同時に様式第1（押印不要）、別紙1～11を含む電子ファイル（エクセルデータ）を下記のアドレスに送信してください。

※送信者は、別紙1の連絡担当者に記した者であること。

メール：令和元年12月20日（金）必着

#### 【提出先（問合せ先）】

郵送：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎5階  
文化庁企画調整課総括係

電話：03-5253-4111（代表）（内線：3143）  
（9時30分から18時15分）

メール：bireki@mext.go.jp

※提出日以降の提出や書類の差し替えは受付いたしません。また、提出期限までの問合せ及び相談等については、ホームページ等を通じて等しく周知します。

※問合せは電子メールのみとさせていただきます。質問事項はなるべくまとめて御送付ください。内容は応募書類等の作成に係る質問に限ります。審査の内容に関する質問にはお答えできません。



### 3. 審査・採択方法

#### 1. 審査・採択方法

提出された書類等に基づき、外部有識者に意見を聴取した上で採否を決定します。

なお、採択の場合にあっても、以下のような条件を付す場合があります。

- 計画内容のうち一部を採択とする。
- 計画内容のうち一部について変更（経費の見直しを含む。）を求める。

#### 2. 審査の視点

計画内容及び実施方法が本事業の趣旨・目的に資するものか、経費が適正・適切に計上されているかなどを総合的に判断します。

具体的には、次のような視点で行いますので、これらのことが書面から判断できるように書類を作成してください。

##### ○組織・体制について

- ・博物館を中心に組織されているか。
- ・組織体制，管理能力，事務処理能力が整っているか。

##### ○計画内容について

- ・それぞれの博物館と地域が抱える課題の達成に向けて、明確な問題意識に支えられた取組内容となっているか。また、その取組内容はモデル事業的性格を有しているか。  
※「モデル事業的性格」の定義については、5頁「6. 補助対象とならない事業」の記載を参照
- ・全体計画の目標及び指標の設定が意欲的なものとなっているか。
- ・全国の他の博物館や地域への波及が期待されるか。
- ・博物館が持つ専門的な機能を十分に活用しているか。
- ・博物館のみならず地域全体への効果が期待されるか。
- ・一過性のイベント的性格の計画でなく、継続的な効果が期待できるか。
- ・効果の測定方法・評価方法の具体性はあるか。

##### ○資金計画について

- ・他省庁・分野との連携や民間資金を活用した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。
- ・補助対象外の事業・経費とのバランスはとれているか。

## 4. 採択後の手続・留意事項

### 1. 採択後の交付申請手続

審査後に、各応募者に結果（採否）を通知し、交付決定の手続に入ります。

交付決定手続のために新たに交付申請書類を提出していただきます。その際は審査結果を踏まえた内容に修正が必要となります。必要な手続の詳細は、採択の通知時にお知らせします。

### 2. 採択後の計画変更承認申請手続

申請された事業内容の変更は原則としてできません。

ただし、軽微な計画変更（目安として、増減する金額が補助対象経費の20%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）は可能ですが、やむを得ずそれ以上の変更を伴う場合は、再度内容を審査し、変更内容の可否を判断します。

必要な手続の詳細は、採択の通知時にお知らせします。

### 3. 事業実施時の注意事項

#### (1) 事業の資金について（再掲）

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。なお、実行委員会以外の名義による口座は、認められません。

補助金の支払時期は、原則事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、額が確定した後となります。（精算払）

なお、概算払の実施を予定しておりますが、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。御留意ください。

#### (2) 関係書類及び領収書等の証ひょう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、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間（令和2年度（2020）の場合、2026年3月31日まで）中核館等で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、また保管期間中に提出を求められた際には速やかに対応できるように整理しておいてください。

○通帳・帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）

○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）

○契約書・仕様書・見積書・検収・額の確定・請求書・成果物等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類。なお、委託・請負・役務業務においては業者選定がわかる資料も含む。）

○補助金の交付に関する一連の通知等

○収支がある場合、収支がわかる資料

#### (3) 成果物等の管理について

本事業により作成した成果物等については、補助対象期間終了後も中核館等において所在を明らかにして管理してください。

#### (4) 印刷物への記載について

事業の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2年度 文化庁 地域と共働した博物館創造活動支援事業』と明記してください。シンボルマーク使用方法等は、採択後、別途お知らせします。

※英語表記例: Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in the fiscal 2020

(5) 補助事業の実施状況及び事務処理状況の調査について

事業の実施状況や事務処理状況について、文化庁職員等（外部有識者を含む。）が事業の実施場所や事業者の事務所等に赴いて、調査及び意見交換を行うことがあります。

事務処理状況の調査においては、(2)の書類等、(3)の成果物等の管理について状況の確認を行います。

(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、文化庁文化財第一課及び文化財第二課等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) 安全管理の徹底について

本事業の実施に当たっては、関係者間の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備の強化を促す等、事故防止のための安全管理を徹底してください。

#### 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いただきます。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

他の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。

## 5. 提出書類の作成要領

### 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A4判・白黒・片面印刷とすること。
- 用紙の左側を2.5cm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を。
- 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	実施計画書	様式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	実行委員会概要	別紙1	
ウ	実行委員会規約及び会計規則・役員等名簿	別紙2	
エ	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 ※様式自由・既存の書類の写しでよい(用紙のサイズはA4判とすること) ※中核館が上記以外の施設の場合は、館の概要(組織体制・財務状況等)が分かる資料を添付すること	様式自由	
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	
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	
サ	全体経費計算書	別紙9	※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をもって記載のこと。 ※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。 ※別紙8, 11については、該当しない場合は添付しないこと。
シ	明細書	別紙10	
ス	国宝・重要文化財リスト	別紙11	
セ	補足票	別添	
ソ	チェックリスト	別添	応募1件につき1式 ※いずれも必ず提出すること。

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。

文化庁長官 殿

規約等に定める実行委員会名・代表者職名等と完全に一致させること。  
※「」がある場合、その有無等も合わせること。

実行委員会名 〇〇〇〇実行委員会

〒000-0000

事務局所在地 △△県□□市〇〇〇

代表者職名 会長

印

代表者氏名 〇〇 △△

実行委員会印が無い場合は代表者の認印でも可。

令和2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

実施計画書

事業の名称	伝統的食文化の魅力再発見プロジェクト	
補助事業経費の配分	主たる事業費	2,411,000 円
	その他経費	0 円
	計	2,411,000 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	令和 2 年〇〇月〇〇日
	完了	令和 3 年〇〇月〇〇日
交付を受けようとする補助金の額		2,411,000 円
その他参考となるべき事項	千円未満の額は切り捨てる(自己負担)こと。 端数処理による自己負担であっても、別紙9及び別紙10において、自己負担した金額を反映させること。	

(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 A 4 とする。

## 実行委員会概要

(フリガナ)	
名称	○○○○実行委員会

○中核となる博物館（中核館）について

(フリガナ) 施設名	○○○○ <sup>ハクブツカン</sup> 博物館
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 checked="" type="checkbox"/> 法人（法人の種類： <b>公益財団法人</b> ） <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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 直営館 <input type="checkbox"/> 指定管理者制度導入館

一部でも指定管理者制度を導入している場合は「指定管理者制度導入館」にチェックし、その他の場合は「直営館」にチェックすること。

○中核館以外の構成団体について

団体・機関名	○○センター	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 博物館 <input type="checkbox"/> その他
		館種	<input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 科学 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> その他
団体・機関名	○○文化会館	種類	<input type="checkbox"/> 博物館 <input checked="" 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	○○大学	種類	<input type="checkbox"/> 博物館 <input checked="" 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	(○)DMO○○	種類	<input type="checkbox"/> 博物館 <input checked="" 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	○○市民団体	種類	<input type="checkbox"/> 博物館 <input checked="" 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

「種類」欄で「博物館」にチェックした場合のみ、「館種」「登録等」欄にチェックすること。（「その他」にチェックした場合は、「館種」「登録等」の欄にはチェックしない。）

欄が足りない場合は適宜追加し、中核館を除くすべての構成団体について記入すること。

○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	文化庁との連絡窓口となる者（原則として提出書類作成者）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。こと。 「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、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。）	
電話		
FAX		
E-mail		
書類等郵送先		
その他		

## 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

別添のとおり

規約等で定めた実行委員会の名称や職名は、正式名称として交付申請等の手続時にそのまま使用することとなるので、その点を踏まえて規約等を定めること。規約等・名簿が応募までに確定しない場合は、案を添付して、交付申請時までに確定させて再提出すること。

＜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)
会長	○○ ○○	○○△△博物館長
副会長	△△ △△△	公益財団法人△△理事長
副会長	□□ □□	特定非営利活動法人□□□□代表理事
委員	× ××	(×) DMO×××代表
委員	●● ●●	●●大学教授
監事	▲▲▲ ▲▲	▲▲団体事務局長
本欄においては、実行委員会における職名を規約等のとおりに記載すること。		

○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	○○ ○○	○○△△博物館学芸部長
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
連絡担当者(原則として提出書類作成者)の職名に◎印を付すこと。 提出書類作成者とは別に書類の確認者を必ず置き、その者の職名に○印を付すこと。(例えば作成者が学芸員等の場合は、必ず事務職員等を確認者とする こと。)		



## 全 体 計 画 書

事業名称	伝統的食文化の魅力再発見プロジェクト
現状の課題分析	<p>事業実施の動機となる現状の課題について、中核館の使命や中核館と地域を取り巻く状況等を踏まえつつ、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。</p>
事業目的	<p>上記の現状の課題を解決するため、目標とする地域と共働した創造活動の方向性について、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。</p>
事業概要	<p>上記の目的を達成するための手段として実施する事業の概要について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。</p>
目標・効果等及びその指標の設定	<p>上記の目的達成のための事業実施上の目標と効果について、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。          その際、できるだけ具体的な(定量的であるか、定性的であっても抽象的ではない)効果の測定方法・評価方法を検討して記入すること。</p>

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	伝統的食文化の魅力再発見プロジェクト
区分	<p>(1) 地域文化の発信の核となる博物館</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ア 博物館の情報発信, 相互連携</li> <li><input type="checkbox"/> イ ユニークベニューの促進</li> <li><input type="checkbox"/> ウ 地域のグローバル化拠点としての博物館</li> <li><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</li> </ul> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" 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</li> <li><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</li> <li><input checked="" 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</li> <li><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</li> </ul> <p>(3) 新たな機能を創造する博物館</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" 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</li> <li><input type="checkbox"/> イ 文化財の新たな保存管理・活用の手法の開発</li> </ul>
構築しようとするモデル	<p style="color: red; text-align: center;">上の欄で記載した区分に応じて, 実施しようとする取組の先進性・特徴を明らかにしながら, ポイントを明確にして簡潔に記入すること。</p>
事業における中核館の役割	<p style="color: red; text-align: center;">事業の企画・実施において, 中核館がどのような役割を担い, 専門的機能をどのように有効に活用するのかについて, ポイントを明確にして簡潔に記載すること。</p>
実施項目・実施体系	<p><b>1. 学校教育との連携による「食」をテーマにしたアウトリーチ活動</b></p> <p>(1) 小・中学校と連携した地域文化(郷土料理)の担い手育成事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ○○検討会議の開催 (検討会議 1 )</li> <li>② アンケートの実施 (アンケート 1)</li> <li>③ 先進事例の調査 (事例調査 1 )</li> <li>④ 参加体験プログラムの実施 (プログラム実施 1)</li> <li>⑤ 報告書の外国語での発信 (多言語発信 1)</li> </ul> <p>(2) 「郷土料理」をテーマにした新たな世代との共働</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ○○検討会議の開催 (検討会議 2 )</li> <li>② アンケートの実施 (アンケート 2)</li> <li>③ シンポジウム開催 (シンポジウム)</li> <li>④ 参加体験プログラムの実施 (プログラム実施 2)</li> <li>⑤ 報告書の外国語での発信 (多言語発信 2)</li> </ul> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red;">本事業を活用して実施する行事や, 作成するツール・冊子等について, 体系立てて列記すること。明細書(別紙10)に記載する経費との関係が対照できるように記入すること。右の( )には, 別紙5以降に記入するための略称を決めて記入すること。</p> </div>

### 実 施 日 程 表

実施時期	計 画 事 項				
	1 (1) 担い手育成	1 (2) 新たな 世代との共働	1 (1)・(2) アンケート実施	1 (1)・(2)⑤ 外国語での発信・ 広報	
xx月○旬					
xx月○旬	④体験プログラム概要検討打合せ				行事等の開催や作成物の完成だけでなく、検討、準備、広報、報告(効果の検証等)の日程についても記入す
xx月○旬	③先進事例調査打合せ	①検討会議(第1回)			
xx月○旬				①企画会議(第1回)	
xx月○旬	③先進事例調査参加検討打合せ・広報		①企画の検討		提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ること。 (記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性は必ずしも取れているわけではない。)
xx月○旬	④参加体験プログラム広報				
xx月○旬～ xx月○旬	①検討会議(第1回)		①企画の立案		
xx月○旬			①企画の実践		
xx月○旬		④体験プログラム実施			
xx月○旬		①検討会議(第2回)		外国語版広報サイトの作成	
xx月○旬			②アンケート実施		
xx月○旬	④参加体験プログラム実施(第1回)			①企画会議(第2回)	
xx月○旬					
xx月○旬	④参加体験プログラム実施(第2回)	①検討会議(第3回)			
xx月○旬				⑤外国語版作成報告書の発信	
xx月○旬	④参加体験プログラム実施(第3回)				
xx月○旬			②アンケートとりまとめ		
xx月○旬		③シンポジウム実施	②アンケートの検証		
xx月○旬					
xx月○旬				⑤HPでの掲載	
xx月○旬		①検討会議(第4回)			
xx月○旬			報告書の作成	①成果の検証	
xx月○旬	報告書作成・ホームページ公表				

実施項目の番号順に記載すること。

開催事項等一覧

実施時期	実施項目	開催場所	・開催事項名 ・開催目的, 内容等	・対象者 ・参加予定人数等
xx月xx日	1 (2) ③ シンポジウム	△△美術館 (中核館) 大講堂	□□シンポジウム ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○を目的として開催し, ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施するものである。	博物館関係者対象, ○○名参加予定
xx月xx日	1 (1) ④ プログラム実施1	○○市公民館		小学生対象, ○○名参加予定
xx月xx日	1 (1) ③ 講演会	○○県民ホール		××対象, ××名参加予定
xx月xx日	1 (1) 検討会議	○○美術館会議室	提出書類を作成する際は, 各別紙の間で必ず整合性を取ること。 (記入例では, 想定される多様なケースを示すため, 整合性は必ずしも取れているわけではない。)	実行委員会○名, 外部有識者○名
xx月xx日	1 (3) 企画会議	○○美術館会議室		実行委員会○名, 外部有識者○名
:	:		開催する事項のタイトル・回数を記入の上, 目的と具体的な内容を記入すること。 原則として複数回開催する事項については, 各回ごとに別に記入すること。	:
xx月xx日	1 (3) 企画会議	○○美術館会議室		実行委員会○名, 外部有識者○名
xx月xx日	1 (2) ① 検討会議	□□大学内		実行委員会○名, 外部有識者○名
△月△日～ △月△日	1 (1) ③ 事例調査	○○県○○地域内		3地域・6施設 実行委員会○名, 外部有識者○名
△月△日～ △月△日				

## 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿

実施項目	1 (2) ③シンポジウム	
開催内容	〇〇シンポジウム	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
司会	〇〇〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
基調講演講師	△△△△	△△△△△△△△
パネリスト	□□□□	□□□□□□□□
パネリスト	▽▽▽▽	▽▽▽▽▽▽▽▽
パネリスト	××××	××××××××
同時通訳	□□□□	□□□□□□□□

報償費又は旅費の支給対象となるものについては、必ず表を作成・記入すること。  
原則として、別紙6の開催事項1件につき、1つの表を作成すること。

行が不足する場合は適宜追加すること。  
(余った行については、削除してもよい。)

実行委員会の役職員(構成団体の構成員)については、氏名に※印を付すこと。

実施項目	1 (1) ④プログラム実施1	
開催内容	参加体験プログラム	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
ファシリテーター	〇〇〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
プログラム実施補助者	△△△△	△△△△△△△△

報償費又は旅費の支給対象となるものについては、必ず表を作成・記入すること。  
原則として、別紙6の開催事項1件につき、1つの表を作成すること。

提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ることを。  
(記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。)

実施項目	1 (1) ③事例調査	
開催内容	先進事例調査 (〇〇県)	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
調査者	〇〇〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
調査者	△△△△	△△△△△△△△
調査者	□□□□	□□□□□□□□
調査者	▽▽▽▽※	▽▽▽▽▽▽▽▽
調査者	××××	××××××××

報償費又は旅費の支給対象となるものについては、必ず表を作成・記入すること。  
原則として、別紙6の開催事項1件につき、1つの表を作成すること。

実施項目の番号順に記載すること。

### 作成事項等一覧

実績報告時の成果物等の提出の際のリストとしても使用する。

用途	実施項目	作成内容・活用方法	配布先種別・部数
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1 (2) ③ シンポジウム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> シンポジウム配布資料	シンポジウム参加者等/○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (2) ③ シンポジウム	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> シンポジウム報告書	シンポジウム参加者, 関係機関, 美術館・博物館等/○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (1) ③ 講演会	××講演会チラシ・ポスター	美術館・博物館, 関係機関等/○部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (2) 多言語発信	事業報告書の外国語での発信サイトを中核館HPに作成	HP閲覧者
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">                     提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ることを。                      (記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。)                 </div>	
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	「用途」欄の選択肢の考え方と、それぞれにおいて必要な説明内容は次のとおり。 成果物: 事業の実施に伴ってで作成・活用するもの ※特に作成内容・活用方法をしっかりと記入すること。 報告書: 事業の成果報告や評価の公表を目的とするもの ※成果内容が具体的に示され、波及効果等についてもわかるように記入すること。 広報物: 事業の効果を高めるための周知を目的とするもの ※周知する内容、対象、期間等がわかるように記入すること。 その他: 別紙6に記入した事項の開催に伴い配付するものなど (別紙6で目的等を説明済みの場合は説明のみ簡略化してよい。)		
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他			

## 全 体 経 費 計 算 書 (令和2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

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

**ア**

行や列を削除しないこと。金額が0の場合は「0」を記入すること。

<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	国庫補助要望額	国庫補助以外の額の内訳
		消費税等 仕入控除税額 (E)	国庫補助以外の額 (B)			
収入額	2,418,000	0	7,000	2,411,000	2,411,000	○○収入***, ***円 ○○財団補助金 ***, ***円 自己負担金 ***, ***円

補助対象経費の範囲内で、国庫補助要望額を記入すること。

<支出の部>

経費内訳 経費区分	総事業費	自己負担金等 国庫補助以外の 対象経費	補助対象経費
<b>主たる事業費</b>	2,418,000	7,000	2,411,000
賃金	416,000	900	415,100
共済費	0	0	0
報償費	111,600	0	111,600
旅費	330,000	6,100	323,900
使用料及び借料	48,000	0	48,000
役員費	40,000	0	40,000
委託費	700,000	0	700,000
請負費	480,000	0	480,000
需用費	292,400	0	292,400
小計 (C)	2,418,000	7,000	2,411,000
うち課税対象外経費(D)			
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×10/110	0	0	0
<b>その他の経費(事務費)</b>	0	0	0
賃金	0	0	0
共済費	0	0	0
旅費	0	0	0
役員費	0	0	0
需用費	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	0

※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・地方消費税より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) (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)交付要綱第12条2項参照)

明 細 書 (主たる事業費)

提出書類を作成する際は、各別紙の間で必ず整合性を取ることを。  
(記入例では、想定される多様なケースを示すため、整合性が必ずしも取れていない。)

事業名称	伝統的食文化の魅力再発見プロジェクト	
------	--------------------	--

行が不足する場合は追加し、行が余る場合は削除すること。ただし、目そのものの経費がない場合は、1行の空欄 (単位：円)

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	課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
賃金	作業員賃金	1(2)③ シンポジウム	作業員	2	人	8	時間	2	日	5,000	160,000	900	159,100		
	会場整理等賃金	1(2)③ シンポジウム	会場整理員	4	人	8	時間	4	日	2,000	256,000		256,000		
	小計										416,000	900	415,100		
共済費										0			0		
	小計										0	0	0		
報償費	講師等謝金	1(2)③ シンポジウム	基調講演講師	1	回	2	人			35,000	70,000		70,000		
	通訳謝金	1(1)③ 講演会	通訳(英語)	1	日	4	時間			10,400	41,600		41,600		
	小計										111,600	0	111,600		



旅費	普通旅費	1(1)③ 事例調査	実行委員会(交通費, 宿泊費) (〇〇県〇〇市～ 〇〇県〇〇市, *泊*日)	1	回	1	人			40,000	40,000	1,100	38,900	宿泊費の補助対象単価超過分は自己負担(宿泊費:東京 12,000のうち1,100は自己負担)  単価の内訳 交通費:25,800 宿泊費:12,000 日当:2,200
	特別旅費	2(1)① 検討会議	検討会議委員(交通費, 宿泊費)(〇〇県〇〇市～〇〇県〇〇市, *泊*日)	2	回	2	人			30,000	120,000	5,000	115,000	交通費のグリーン料金は自己負担  単価の内訳 交通費:18,000 宿泊費:9,800 日当:2,200
	外国人招へい旅費	1(2)③シンポジウム	パネリスト(サンフランシスコ成田、成田一〇〇件〇〇市 〇〇市:*泊*日)	1	回	1	人			170,000	170,000		170,000	単価の内訳 交通費:18,000 宿泊費:9,800 日当:2,200
				小計								330,000	6,100	323,900
使用料及び借料	会場等借料	1(2)③ シンポジウム	ホール使用料	8	時間	1	回			5,000	40,000		40,000	
	機器借料	1(2)③ シンポジウム	プロジェクター使用料	8	時間	1	回			1,000	8,000		8,000	
				小計								48,000	0	48,000

役務費	通信運搬費	1(1)④、1(2)③④ 共通	ポスター・チラシ送料	200	ヶ所				200	40,000		40,000	
				小計					40,000	0	40,000		
委託費	会議等運営委託費	1(1)④、1(2)③④ 共通	運営委託費	1	式				700,000	700,000		700,000	○日間※経費内 訳別紙
				小計					700,000	0	700,000		
請負費	会場設営請負費	1(1)④、1(2)③④ 共通	会場設営請負費	1	式				480,000	480,000		480,000	○日間※経費内 訳別紙
				小計					480,000	0	480,000		
需用費	印刷製本費	1(1)④、1(2)③④ 共通	ポスター・チラシ印刷費	1	式				240,000	240,000		240,000	ポスターxxx部、 チラシx,xxx部※ 経費内訳別紙
	消耗品費	1(1)、(2) 共通	消耗品費	1	式				50,000	50,000		50,000	○○○○※経費 内訳別紙
	その他需用費	1(1)①、2(1)① 検討会議	会議費(飲料代)	8	人	2	回		150	2,400		2,400	
				小計					292,400	0	292,400		
支出予定額小計									2,418,000	7,000	2,411,000		
課税対象外の額									0				

※一式とする場合は別紙で経費内訳を必ず提出すること

消耗品費については、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。

明 細 書 (事 務 費)

事業 名称	伝統的食文化の魅力再発見プロジェクト
----------	--------------------

(単位：円)

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					課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
賃金					人	時間	日		0		0		
					人	時間	日		0		0		
	小計								0	0	0		
共済費									0		0		
									0		0		
	小計								0	0	0		
旅費									0		0		
									0		0		
	小計								0	0	0		
役務費									0		0		
	小計								0	0	0		
需用費									0		0		
									0		0		
	小計								0	0	0		
支出予定額小計								0	0	0			
課税対象外の額								0					

2,411,000円 2,411,000円

事務費は、本事業の実行委員会の運営に係る経費のみを計上すること(補助金執行手続に係る事務等)。

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



(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。

※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）

総事業費	広告費等	割合
		#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、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
#REF!		#REF!

### 【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
#REF!		#REF!

- ・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
#REF!		#REF!

## 【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。

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		
年度		
年度		
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～令和元年度> 博物館を中核としたクラスター形成事業

(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 ャ 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。）	14頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出方法	④	提出書類を文化庁企画調整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。	14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。	3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。	3頁 4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。	15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。	17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。 千円未満の端数がある場合は、自己負担金等を充てていますか。	20頁 30頁	<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9，別紙10）に記入していますか。	30頁 31 - 35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。	4,5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。	18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。	18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。	18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。	18頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（3）	⑯	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。	18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。

## 文化プログラムへの参画について

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）は、スポーツの祭典のみならず文化の祭典です。「文化芸術推進基本計画（第1期）」においても、2020年東京大会を契機に、国内外で多彩な文化プログラムが展開され、国際文化交流・協力を推進するとともに、日本の文化を戦略的かつ積極的に発信し、文化芸術を通じた相互理解・国家ブランディングへの貢献を図ることとされており、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することとされています。

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することを重点政策ととらえており、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、多様な文化プログラムを実施するとともに、可能な限り、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）や独立行政法人を含む非営利団体が実施する、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。

<東京2020組織委員会（参画プログラム）ホームページ>

<https://tokyo2020.jp/jp/get-involved/certification/>

#### 2. beyond2020プログラム（内閣官房東京オリンピック競技大会・パラリンピック競技大会推進本部事務局）

民間企業を含む様々な主体が実施する、2020年以降を見据えたレガシー創出に資する事業が対象です。

<beyond2020プログラムホームページ>

[https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020\\_suishin\\_honbu/beyond2020/](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu/beyond2020/)