

平成31年度文化芸術振興費補助金

博物館クラスター形成支援事業

(博物館を中核とした文化クラスター形成事業)

募集案内



○提出期限：平成31年1月25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

T E L : 03-5253-4111（代表）（内線3 1 4 3）

＜9時30分～18時15分＞

※ 原本の提出方法は＜特定記録郵便＞による郵送のみ。（持参不可）

※ 封筒の表に『平成31年度博物館クラスター形成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、平成31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こともありますので、御承知おき願います。

文化芸術振興費補助金（博物館を中核とした文化クラスター形成事業）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/cluster_keisei/

目 次

1. 事業概要	3
2. 応募方法	1 5
3. 審査・採択方法	1 6
4. 採択後の手続・留意事項	1 7
5. 提出書類の作成要領	1 9
6. 応募書類様式（記入例）等	2 1
① 実施計画書（様式第1）	
② 実行委員会概要（別紙1）	
③ 実行委員会規約・役員等名簿，プロデューサー等の職務等（別紙2-1，2-2）	
④ 全体計画書，5年間の概要（別紙3-1，3-2）	
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	4 1
-----------------	-----

■博物館クラスター形成支援事業

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

本事業は、平成 30 年度から実施している「地域の美術館・歴史博物館クラスター形成支援事業」の 2 年目事業です。

平成 30 年 10 月から、文部科学省設置法改正に伴い、文化庁組織再編による「新・文化庁」が発足しました。博物館行政においては、文部科学省で所管していた博物館行政を文化庁が引き継ぎ、博物館行政の一元化を図っています。

これを受け、本支援事業についても、これまでの支援対象である「美術館・歴史博物館」に加え、科学博物館、動物園、植物園、水族館等の自然系博物館も平成 31 年度以降、その対象とします。

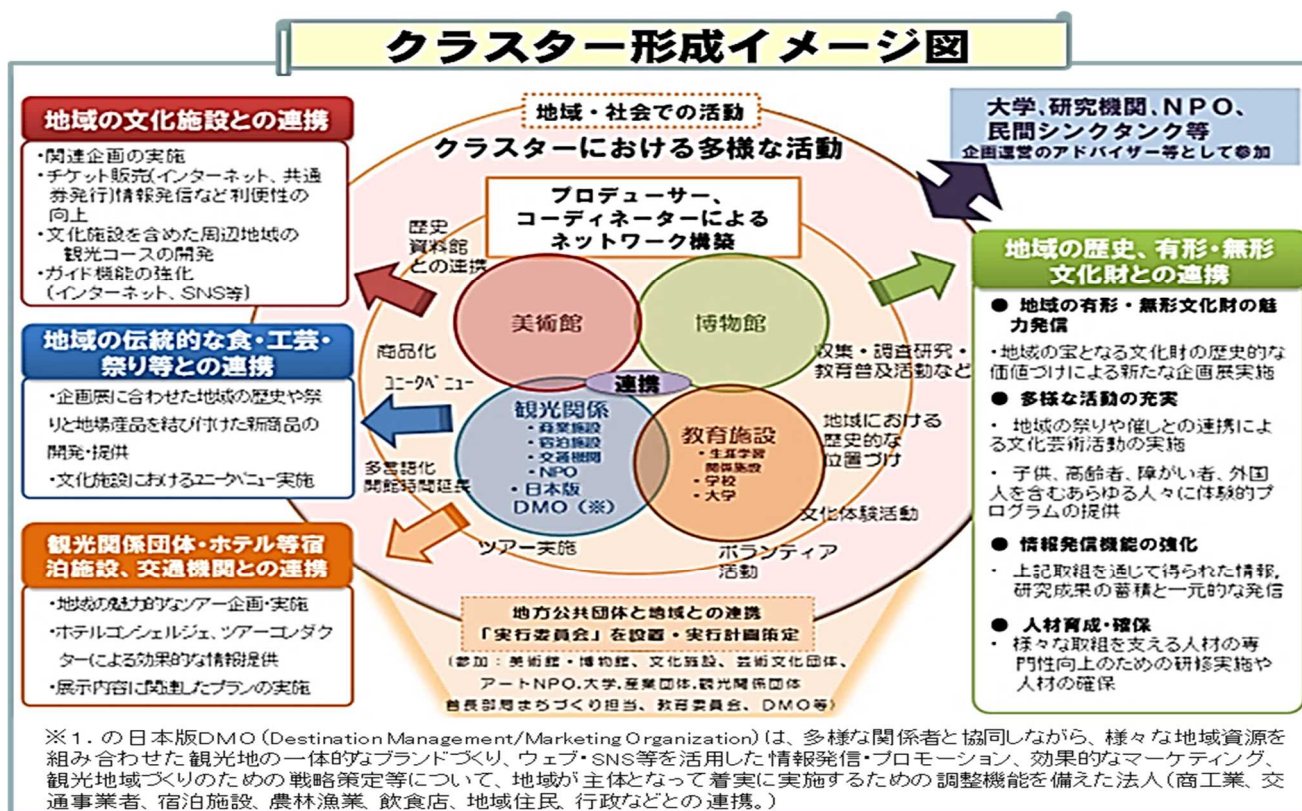
このことにより、事業名や支援対象につきましては、博物館法における「博物館」とし、支援メニュー、内容等は平成 30 年度と同様のものとさせていただきます。

本補助事業は、平成 31 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。

■博物館クラスター形成支援事業

1. 趣旨

地域の歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等の魅力発信、観光振興、多言語化や開館時間の延長、ユニークメニューの促進など、博物館を中核とした文化クラスター(文化集積地)創出に向けた地域文化資源の面的・一体的整備に関する取組を支援します。



※文字が読みづらい場合は、文化庁 HP(<http://www.bunka.go.jp/>)で御確認ください。

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。）を中核とし、構成員に複数の博物館が参画するとともに、他の文化施設や芸術文化団体、アートNPO、大学、産業団体、首長部局まちづくり担当、教育委員会などを含む実行委員会とします。

なお、補助事業者は、地域においてクラスターが形成されることにより付加価値を創出し、民間資金を含む自己財源を増加させ、安定的に事業を実施するとともに自立が期待できるクラスター創出に係る計画を設定するものとし、文化庁長官は、毎年度成果を検証して次年度に反映させるとともに、必要に応じて支援の見直しを行うことができるものとします。

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。

○地域内の複数の博物館を含む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、執行する組織として確立すること。

○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

交付決定日から平成32年（2020年）3月31日

最長5年間の事業としますが、交付決定は年度ごとに行います。

目標及び指標を年度ごとに設定し、毎年度成果を検証して次年度に反映していただきます。また、3年目に中間評価を実施する予定です。

また、平成31年度予算の成立状況その他により、交付決定日が平成31年4月1日以降となる可能性があります。平成31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や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特色ある取組が対象となります。

補助対象となる事業は、博物館がもつ専門的な機能を生かし、地域文化資源の面的・一体的整備に関する取組として、次に掲げる（１）、（２）の取組（実施する上で必要な調査研究を含む。）を有機的に組み合わせて展開する地域の博物館を中核とした文化クラスター（文化集積地）の形成のための活動とします。

特に、首長部局の関連施策との一層の連携を図り、文化クラスター形成による地域のまちづくりや観光等に大きく貢献する取組を支援いたします。

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）地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、地域の人材交流

ア 地域の文化財の魅力発信

① 地域に存する文化財を総合把握し、その魅力についての情報発信

- ② 地域の宝となる文化財を掘り起こし、歴史的・学術的・芸術的な価値づけによる新たな活用

イ 地域の文化財を活用した多様な活動の充実

- ① 地域の祭りや行事，食文化，伝統工芸等との連携による博物館活動の活性化
② 子供，高齢者，障がい者，外国人を含むあらゆる人々に向けた博物館の体験プログラムの提供

ウ 博物館の情報発信機能の強化

- ① 上記（ア，イ）の取組を通じて得られた情報，研究成果の蓄積の発信
② デジタルアーカイブを含めた収蔵品・展示品情報の多言語化の促進

エ 専門人材の育成・確保

- ① 博物館と地域との連携を推進する外部の専門的人材の活用・確保
② 上記（ア，イ，ウ）の取組を支える人材の育成，専門性向上のための研修

（２）地域の文化施設等との連携（クラスター形成支援事業）

（１）の実施を前提に以下のような取組を有機的につなげて展開する。

ア 地域の文化施設とそれ以外の芸術文化団体，アートＮＰＯ，大学，産業団体，観光関係団体，首長部局まちづくり担当，教育委員会などとの連携による面的・一体的な企画の実施

イ 博物館クラスター（集積地）としての広報活動

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，１０～１４ページを参照ください。

・コーディネーター料	外部招へいする場合のコーディネーター・プロデューサー等の経費 ※ 外部から招へいし，有期雇用する場合の雇用手続は，中核館の人事に関する規程・規則に則って行うことを前提とします。
・賃金	期間業務職員，臨時作業員，会場整理等賃金など ※ 期間業務職員の雇用手続は，中核館の人事に関する規程・規則に則って行うことを前提とします。
・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 ※プロデュースを委託する場合は委託費に計上すること。
・需用費	印刷製本費（有償販売分も含む），消耗品費，会議費など

【注】 本事業は，事業実施による効果や，社会的・経済的な波及効果の検証を必須とします。シンクタンク等の専門機関において実施する場合には，補助対象経費の役務費又は委託費に計上してください。

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

- 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、事業の目的から適当でない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
 - ・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
 - ・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ための経費
 - ・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、その分を当該年度の本事業に充当するものとする。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

補助金の額は、補助対象経費の1/2を限度とします。

ただし、特に地域全体の高い付加価値創出が見込まれる場合であって、かつ、中核となる館の運営主体が都道府県・政令指定都市以外の場合において、事業規模、補助事業者の財政状況、補助事業の遂行による収入額等を総合的に勘案し、特に必要と認められる場合には、補助対象経費のうちクラスター形成に資する経費（注：「4. 補助対象事業（2）」に係る経費）に限り、予算の範囲内で補助金の額とすることができるとします。

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、特段の理由がない限り、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、前年度に概算払いを行い、次年度も概算払いを希望する場合は、前年度の額確定が終了するまで概算払い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。

(別表1)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	ア 地域の文化財の魅力発信	事業費	コーディネーター料	有期雇用経費	外部専門的人材の雇用経費 ※中核館の人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。
	イ 地域にける多様な活動の充実		賃金	事務員賃金	期間業務職員として雇用する場合のみ ※中核館の人事に関する規程・規則をもとに設定するなど根拠を示すこと。 臨時に雇用する場合のみ
	ウ 博物館の情報発信機能の強化			作業員賃金 会場整理等賃金 資料整理等賃金 〇〇賃金	〃 〃 〃
	エ 地域人材の育成・確保				
	オ 地域の文化施設との連携		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 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	普通旅費 特別旅費 外国旅費 外国人招聘旅費	職員旅費 外部委員等旅費(招へい外国人を含む) 職員の外国旅費 外国人の招聘に要する航空賃等
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金 〇〇賃金	臨時に雇用する場合のみ 〃
			共済費	社会保険料 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

コーディネーター料	有期雇用経費。算出根拠を明確にすること。（「クラスター形成支援事業」のみ対象） ※有期雇用職員として雇用する場合で、中核館の人事に関する規程・規則をもとに設定すること。		
賃金	事務職員等を期間業務職員として雇用する場合 ※1. クラスター形成支援事業のみ対象。中核館の人事に関する規程・規則をもとに設定すること。		31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
	臨時に雇用する場合（1時間）1,040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1,040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。 ※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）3,800円
		その他→和文	（1枚 ※400字）5,200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（ <u>ビジネスクラス料金、グリーン料金等</u> ）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	（1泊）10,900円
		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。 ※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>
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。※ <u>エコノミークラスのみ計上可。</u>		
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。		
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	
主たる事業費	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８％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「×１．０８（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。
		○	「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。
	コーディネーター料	○	有期雇用経費として「プロデューサー・コーディネーター」を計上する場合（クラスター事業のみ）の単価は、中核館における給与規則に則って設定すること。
	賃金	○	「目の細分」欄において、「事務員賃金」「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、「○○賃金」（注：○○は、従事する内容）と記入すること。
		○	「事務員賃金（期間業務職員）」（クラスター事業のみ）の単価は、中核館における給与規則に則って設定すること。
		○	「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、「○○保険料」（注：○○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、「○○謝金」(注：○○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。
		○	「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。
使用料及び借料		○	「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。
		○	「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。
役務費		○	「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。
		○	「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。
委託費		○	「内容」欄には、委託する内容を記入すること。
		○	「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。
請負費		○	「内容」欄には、請負契約する内容を記入すること。
		○	「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。
需用費		○	「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」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	共通	○	

		○	「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」に記載されているの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８％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「×1.08(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、「○○賃金」（注：○○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、「○○保険料」（注：○○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 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 1 0 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 1 0 万円を超える場合は、1 点で 1 0 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. 平成31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2-1】

プロデューサー・コーディネーター人材の職務・経歴【別紙2-2】

エ. 全体計画書【別紙3-1】

全体計画書（5年間の概要）【別紙3-2】

オ. 事業計画書【別紙4】

カ. 実施日程表【別紙5】

キ. 開催事項等一覧【別紙6】

ク. 会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿【別紙7】

ケ. 作成事項等一覧【別紙8】

コ. 全体経費計算書【別紙9】

サ. 明細書【別紙10】

シ. 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】

ス. 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、館の概要が分かる資料を添付すること。

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：平成31年1月18日（金）から平成31年1月25日（金）

原本は郵送で提出してください。

郵 送：平成31年1月25日（金）必着

『平成31年度博物館クラスター形成支援事業応募書類在中』と朱書きの上、
「特定記録郵便」で郵送ください。（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、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：平成31年1月25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。

※ 問合せや相談につきましては、電話、電子メール等でお寄せください。ただし、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、審査にあたってヒアリングを実施する予定です。（日程は応募状況を勘案し、追って連絡しますが、平成31年3月上旬頃を予定します。）

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。
- ・博物館等の文化施設が複数館含まれ、地域の団体等の参画が名実ともに図られているか。
- ・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。

※原則 5 年間の取組により判断されますので目標及び指標を年度ごとに設定し、毎年度成果を検証して次年度に反映していただきます。なお、採択後、3 年目に中間評価を実施する予定です。

- ・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。
- ・外部から招へいするプロデューサー・コーディネーターの能力が十分発揮される計画内容となっているか。

○資金計画について

- ・支援期間終了後、自立が期待できる資金計画となっているか。
- ・他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。（必須）
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・事業内容と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・採択条件）を通知し、交付決定の手続に入ります。

採択条件の有無に関わらず、交付決定手続のために新たに申請書類を提出していただきます。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、特段の理由がない限り、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。（精算払い）

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（平成31年度（2019）の場合、2024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、『平成31年度 文化庁 博物館クラスター形成支援事業』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 2019

(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、採択時にお知らせします。

(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

提出書類の体裁については原則として次のとおりとしてください。

- 原本は全て日本工業規格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。

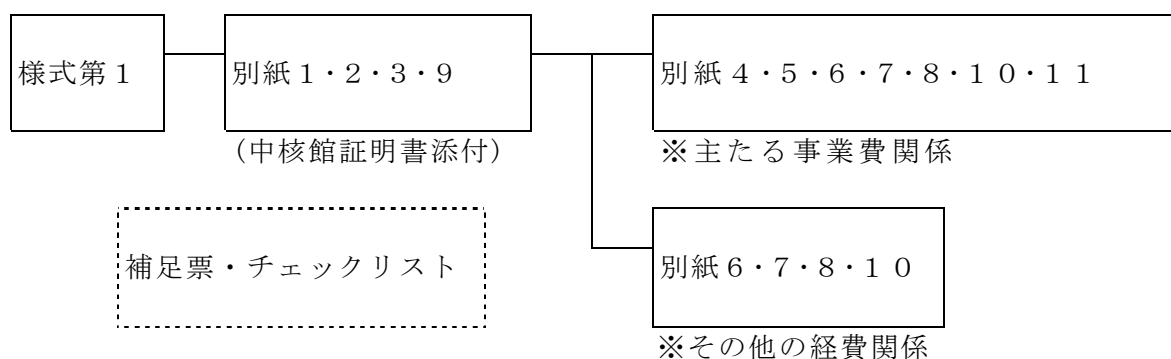
- 何を開催・作成するか等、実施内容を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係が明確であること。
- 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ることを。
- 必要な経費については、複数者から見積書入手する等、妥当な金額を記入すること。
- 消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

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	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2-1	
	コーディネーター等の職務と主な経歴 ※有期雇用する場合は、人事に関する規程・規則を添付すること。（事務職員も同）	別紙2-2	
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3-1	※別紙6, 7については、明細書との整合性に留意して作成すること。 ※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2-2, 8, 11については、該当しない場合は添付しないこと。
	5年間の概要	別紙3-2	
カ	全体経費計算書	別紙9	
キ	事業計画書	別紙4	
ク	実施日程表	別紙5	
ケ	開催事項等一覧	別紙6	
コ	会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等名簿	別紙7	
サ	作成事項等一覧	別紙8	
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	応募1件につき1式
ソ	チェックリスト	別添	※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。

6. 応募書類様式（記入例）等

様式第1

平成31年〇〇月〇〇日

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

代表者氏名 〇〇 △△

印

実行委員会印が無い場合は代表者の認印でも可。

平成31年度文化芸術振興費補助金

博物クラスター形成支援事業

（博物館を中核とする文化クラスター形成事業）

実施計画書

事業の名称	〇〇文化ゾーン形成プロジェクト		
補助事業経費の配分	主たる事業費	11,247,000 円	他のシートを含め、黄色いセルは計算式が組まれているため、入力しないこと。
	その他経費	664,000 円	
	計	11,911,000 円	
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	平成31年**月**日	
	完了	平成32年 3月31日	
交付を受けようとする補助金の額		5,500,000 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）用紙は日本工業規格A4とする。

実行委員会概要

(フリガナ)	〇〇〇〇ジッコウインカイ
名 称	〇〇〇〇実行委員会
○中核となる美術館・歴史博物館	
(フリガナ) 施設名	〇〇〇〇博物館
設置者種別	☐ 国 ☐ 都道府県 ☐ 政令指定都市 ☐ 市区町村 ☒ 法人（法人の種類：公益財団法人） ☐ その他
館種	☐ 総合博物館 ☐ 科学博物館 ☐ 歴史博物館 ☒ 美術博物館 ☐ 動物園 ☐ 植物園 ☐ 水族館 ☐ その他（ ）
登録等	☐ 登録博物館 ☒ 博物館相当施設 ☐ 公開承認施設 ☐ その他（博物館類似施設）
運営形態	☒ 直営館 ☐ 指定管理者制度導入館

名称が登録博物館等の証明書と一致していることを確認すること。名称が証明書の表記から変更している場合は、その沿革がわかる資料を添付すること。

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	〇〇センター	種類	☒ 博物館 ☐ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☒ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☒ その他
団体・機関名	〇〇文化会館	種類	☐ 博物館 ☒ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☐ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☐ その他
団体・機関名	〇〇大学	種類	☐ 博物館 ☒ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☐ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☐ その他
団体・機関名	(〇) DMO〇〇	種類	☐ 博物館 ☒ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☐ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☐ その他
団体・機関名	〇〇市民団体	種類	☐ 博物館 ☒ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☐ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☐ その他
団体・機関名	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。	種類	☐ 博物館 ☐ その他
		館種	☐ 総合 ☐ 科学 ☐ 歴史 ☐ 美術 ☐ 動物 ☐ 植物 ☐ 水族 ☐ その他
		登録等	☐ 登録 ☐ 相当 ☐ 公開 ☐ 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。）

○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。	
電話	「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。	
FAX	「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。	
E-mail	（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。）	
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	〇〇 〇〇	〇〇△△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	〇〇 〇〇	〇〇△△博物館学芸部長
事務局員◎	△△ △△△	〇〇△△博物館学芸部企画課学芸員
事務局員○	□□ □□	〇〇△△博物館総務課総務係長
事務局員	××× ×××	〇〇△△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。)		

クラスター形成に関するコーディネーター・プロデューサー等の職務と主な経歴

※「クラスター形成支援事業」において配置する場合のみ提出

ふりがな	○○○○ ○○○○		
氏名	○○ ○○		
所属・役職	○○文化ゾーン形成プロジェクト プロデューサー (○○県立博物館 参与)		
契約内容	☐ 常勤 (任期なし) 就任日: 平成 年 月 日 ☒ 常勤 (任期あり) 任 期: 平成31年5月1日～平成33年9月30日 ☐ 非常勤 任 期: 平成 年 月 日～平成 年 月 日 ☐ 外部委託 任 期: 平成 年 月 日～平成 年 月 日		
担当業務	1. 連携事業の企画立案 (プロジェクトリーダー) ○○○○○○○○ 2. 連携企画の実施 (監督) ○○○○○○○○		
経歴	期間	所属及び職務内容	
	平成3年6月1日から 平成10年3月31日まで	○○総合研究所 研究員	
	平成10年4月1日から 平成20年3月31日まで	○○大学○○学部 講師	
	平成20年4月1日から 現在まで	空間プロデューサー (フリーランス)	
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
これまで携わったことのある文化事業	日付 (年 月)	事業名	役職・担当等
	平成15年7月	○○フェスティバル	プロデューサー
備考	※ 勤務形態において特筆すべきことなど、必要な情報を記載すること。		

※ 複数者の場合は、この頁をコピーして追加してください。

全 体 計 画 書

事業名称	〇〇文化ゾーン形成プロジェクト
現状の課題分析	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。
事業目的	上記の現状の課題を解決するため、目標とする文化クラスター(文化集積地)としての方向性、ないし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。
事業概要	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。
目標・効果等及びその指標の設定	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。

全 体 計 画 書 (5年間の概要)

【継続事業】

「I. クラスター形成支援事業」について、平成30年以降5年間の取組を計画する。なお、5年以内に自主事業化する場合も、自主事業の見込みを可能な限り示す。
※今後の計画について32年度以降の補助金額を約束するものではありません。

平成30年度に採択された事業者のみ、この様式で記入のこと。

【平成30年度】	(指標に対する到達目標)				
別紙3-1で記載した目的及び事業概要における当該年度で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。	別紙3-1で記載した目標と効果の指標の当該年度における到達目標について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。				
【平成31年度】	(指標に対する到達目標)				
上記同様、当該年度で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。以下の年度全てに記載すること。	上記同様、当該年度における到達目標について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。以下の年度全てに記載すること。				
【平成32年度】	(指標に対する到達目標)				
【平成33年度】	(指標に対する到達目標)				
【平成34年度】	(指標に対する到達目標)				
【平成35年度以降】	(指標に対する到達目標)				
【5年間の資金計画】 (円)					
	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
中核となる博物館負担額	2,910,000	2,910,000			
その他の団体負担額	1,000,000	2,000,000			
補助金・助成金	2,000,000	2,000,000			
寄附金・協賛金					
事業収入	500,000	1,000,000			
その他					
国庫補助金申請（予定）額	5,500,000	6,000,000			
総事業費	11,911,000	13,910,000	0	0	0

あくまで資金計画の予定であり、補助金額及び負担額等を約束するものではありません。現時点での現実的な計画を立て記載すること。

全 体 計 画 書 (5年間の概要)

【新規】

「I. クラスター形成支援事業」について、今後5年間の取組を記載してください。なお、5年以内に自主事業化する場合も、自主事業の見込みを可能な限り※今後の計画について32年度以降の補助金額を約束するものではありません。

平成31年度より新たに申請する者はこの様式で記入のこと。

【平成31年度】	(指標に対する到達目標)
別紙3-1で記載した目的及び事業概要における当該年度で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。	別紙3-1で記載した目標と効果の指標の当該年度における到達目標について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。
【平成32年度】	(指標に対する到達目標)
上記同様、当該年度で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。以下の年度全てに記載すること。	上記同様、当該年度における到達目標について、ポイントを明確にして簡潔に記載すること。以下の年度全てに記載すること。
【平成33年度】	(指標に対する到達目標)
【平成34年度】	(指標に対する到達目標)
【平成35年度】	(指標に対する到達目標)
【平成36年度以降】	(指標に対する到達目標)
【5年間の資金計画】 (円)	
	平成31年度 平成32年度 平成33年度 平成34年度 平成35年度
中核となる博物館負担額	2,910,000
その他の団体負担額	1,000,000
補助金・助成金	2,000,000
寄附金・協賛金	
事業収入	500,000
その他	
国庫補助金申請（予定）額	5,500,000
総事業費	11,911,000 0 0 0 0

あくまで資金計画の予定であり、補助金額及び負担額等を拘束するものではありません。現時点での現実的な計画を立て記載すること。

事業計画書【博物館クラスター形成支援事業】

事業名称	〇〇文化ゾーン形成プロジェクト		該当する区分を全て選択すること。
区分	(1) 地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、 ☒ ア 地域の文化財の魅力発信 ☒ イ 地域の文化財を活用した多様な活動の充実 ☐ ウ 博物館の情報発信機能の強化 ☒ エ 専門人材の育成・確保 (2) 地域の文化施設等との連携 ☒ ア 地域の文化施設との連携による面的・一体的な企画の実施 ☒ イ 博物館クラスター（集積地）としての広報活動		
構築しようとするモデル	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。		
事業における中核館の役割	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。		
実施項目・実施体系	4頁の4.補助対象事業の区分に沿った項目・体系で構成してください。		
	1. 地域の歴史、文化財の魅力発信のための取組 (1) 魅力向上のための関連行事の開催 ① □□シンポジウム (シンポジウム) ② △△ワークショップ (ワークショップ) ③ ××講演会 (講演会) (2) 子供・高齢者・障がい者・外国人に向けた多様な活動の充実 ① ○○検討会議の開催 (検討会議) ② アンケートの実施 (アンケート) ③ 体験プログラムの実施 (体験プログラム) (3) 専門人材の活用・育成 ① 地域連携コーディネーターの活用 (専門人材活用) ② 産学官連携講習会の開催 (講習会) 2. ミュージアム・ゾーンの形成 ① 同テーマによる事業企画の展開 (企画展開) ② 国内に向けた広報 (国内広報) ② 海外に向けた広報 (海外広報)		
	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。		

実施日程表

実施時期	計 画 事 項				
	1（１） 魅力向上の取組	1（２） 多様な活動の充実	1（３） 専門人材の活用	2 ゾーンの形成	
xx月○旬					
xx月○旬	①シンポジウム概要 検討打合せ		①公募	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	
xx月○旬	③講演会概要検討打 合せ	①検討会議（第1回）	①採用		
xx月○旬				①企画会議（第1回）	
xx月○旬	②ワークショップ概要 検討打合せ・広報	②アンケート発送	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、整合性は必ずしも取れているわけではない。）	
xx月○旬	①シンポジウム広報 ③講演会広報				
xx月○旬～ xx月○旬	①検討会議（第1回）		①企画の立案		
xx月○旬		②アンケート締切・取り まとめ	①企画の実践		
xx月○旬	③講演会開催	③体験プログラム実施			
xx月○旬	①シンポジウム開催	①検討会議（第2回）			
xx月○旬					
xx月○旬	②ワークショップ開催 （第1回）			①企画会議（第2回）	
xx月○旬					
xx月○旬	②ワークショップ開催 （第2回）	①検討会議（第3回）		②国内向け広報原稿 作成	
xx月○旬				③海外向け広報翻 訳・デザイン	
xx月○旬	②ワークショップ開催 （第3回）				
xx月○旬			②講習会の実施	②国内向け観光サイト 掲載	
xx月○旬		③体験プログラム実施		③外国人向け観光サ イト掲載	
xx月○旬				①合同企画の実践	
xx月○旬					
xx月○旬		①検討会議（第4回）			
xx月○旬			①成果の検証	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 (1) ① 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) ② ワークショップ	○○市公民館	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。	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 (2) 検討会議	○○美術館会議室		実行委員会○名、 外部有識者○名
xx月xx日	1 (3) 企画会議	○○美術館会議室		実行委員会○名、 外部有識者○名
：	：		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、整合性は必ずしも取れているわけではない。）	：
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) 検討会議	□□大学内		実行委員会○名、 外部有識者○名
△月△日～ △月△日	2 (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 (1) ①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) ③講演会	
開催内容	〇〇〇講演会	
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	△△△△	△△△△△△△△
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。

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	2 (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。

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
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☒ その他	1(1)① シンポジウム	☐ ☐ シンポジウム配布資料	シンポジウム参加者等／○部
☐ 成果物 ☒ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他	1(1)① シンポジウム	☐ ☐ シンポジウム報告書	シンポジウム参加者、関係機関、博物館等／○部
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☒ 広報物 ☐ その他	1(1)③ 講演会	××講演会チラシ・ポスター	博物館、関係機関等／○部
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			
☐ 成果物 ☐ 報告書 ☐ 広報物 ☐ その他			

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。)

「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。)

全 体 経 費 計 算 書（平成31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～オのいずれかを選択
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。

ウ

<収入の部>

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。

(単位:円)

経費区分	自己収入等			補助対象経費－自己収入	国庫補助上限額	国庫補助要望額
	消費税等仕入控除税額 (E)	事業収入・他補助金等 (B)	自己負担			
収入額	0	2,500,000	3,911,000	5,500,000	5,955,500	5,500,000

「補助対象経費－自己収入」若しくは「国庫補助上限額」のどちらか低い方の範囲内で、下の赤枠内が「0」になるよう金額を設定すること。

<支出の部>

補助対象経費－(国庫補助要望額＋自己収入等)＝ 0

補助対象事業区分	(1)地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、地域の人材交流	(2)地域の文化施設等との連携	計	事業名・補助金名等	金額(円)
主たる事業費	3,127,000	8,120,000	11,247,000		
コーディネーター料	1,000,000		1,000,000	シンポジウム参加費	500,000
賃金	150,000	3,000,000	3,150,000	〇〇財団助成金	2,000,000
共済費	0	0	0		
報償費	150,000	0	150,000		
旅費	300,000	0	300,000		
使用料及び借料	47,000	0	47,000		
役務費	40,000	0	40,000		
委託費	700,000	3,000,000	3,700,000		
請負費	480,000	2,000,000	2,480,000		
需用費	260,000	120,000	380,000		
小計 (C)	3,127,000	8,120,000	11,247,000		
うち課税対象外経費(D)			480,000		
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108	0	0	0		
その他の経費(事務費)	30,000	634,000	664,000		
賃金	0	600,000	600,000		
共済費	0	0	0		
旅費	0	34,000	34,000		
役務費	10,000	0	10,000		
需用費	20,000	0	20,000		
小計 (C)	30,000	634,000	664,000		
うち課税対象外経費(D)			0		
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108	0	0	0		
課税対象外経費合計 (D)			480,000		
消費税等仕入控除税額合計 (E)			0		
補助対象経費合計 (A)			11,911,000		

自己負担額は、事業収入や補助金等を除いた金額を記入すること。(別紙10明細書の自己負担の合計額以上)

自己収入のうち、収入が見込まれる事業及び他省庁や助成財団等からの補助金について名称と金額を記入すること。

その他の経費(事務費)	30,000	634,000	664,000
賃金	0	600,000	600,000
共済費	0	0	0
旅費	0	34,000	34,000
役務費	10,000	0	10,000
需用費	20,000	0	20,000
小計 (C)	30,000	634,000	664,000
うち課税対象外経費(D)			0
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108	0	0	0

課税対象外経費合計 (D)	480,000
消費税等仕入控除税額合計 (E)	0
補助対象経費合計 (A)	11,911,000

※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)-(B)×8/108
・確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者：(C)=(A) (地域の美術館・歴史博物館を中核とする文化クラスター形成事業交付要綱第12条2項参照)

(1)地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、地域の人材交流	(2)地域の文化施設等との連携
国庫補助上限額 【補助対象経費の1/2】	国庫補助上限額 【補助対象経費の1/2】 若しくは、 【補助対象経費内の定額】
1,578,500	4,377,000

クラスター形成に資する経費については、中核館が都道府県・政令指定都市以外の場合には補助対象経費の範囲内で要望可能です。ただし、特に必要と認められる場合のみとし、事業規模や財政状況等を総合的に勘案いたします。

明 細 書（主たる事業費）

事業 名称	〇〇文化ゾーン形成プロジェクト									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。)		
										4頁の「4. 補助対象事業」の区分に沿って 計上してください。		(単位：円)
目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳	(1)地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、地域の人材交流	(2)地域の文化施設等との連携	うち 自己負担額	備 考				
								課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等			
コーディネーター料	コーディネーター料	1(3) 専門人材	コーディネーター	***,***円×*月	1,000,000							
	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行の空欄行を残して、目そのものの行は削除しないこと。(下表「共済費」参照)				0,000		0					
賃金	事務員賃金	2③ 海外広報	期間業務職員	*,***円×*日×*人		3,000,000			1日当たり*時間			
	会場整理等賃金	1(1)① シンポジウム	会場整理員	***円×*時間×*人	150,000							
				小計	150,000	3,000,000	0					
共済費												
				小計	0	0	0					
報償費	講師等謝金	1(1)① シンポジウム	基調講演講師	**,***円×*回×*人 ※グリーン料含む	70,000		10,000		グリーン料金は自己負担として記載			
	通訳謝金	1(1)③ 講演会	通訳(英語)	*,***円×*日×*時間	80,000				1日当たり*時間			
				小計	150,000	0	10,000					
旅費	普通旅費	2(1)② 事例調査	実行委員会(交通費、宿泊費)	**,***円×*回×*名 (〇〇県～〇〇県,*泊*日)	34,000				宿泊費の補助対象単価超過分は自己負担			
	特別旅費	2(1)① 検討会議	検討会議委員(交通費、宿泊費)	**,***円×*回×*名 (〇〇県～〇〇県,*泊*日)	96,000				交通費の特別料金は自己負担			
	外国人招へい旅費	1(1)① シンポジウム	パネリスト	***,***円×*回×*名 (〇〇国～日本, 航空賃(エコノミー))	170,000							
				小計	300,000	0	0					

使用料及び 借料	会場等借料	1(1)① シンポジウム	ホール使用料	**,**円×*時間×*回	45,000				
	機器借料	1(1)① シンポジウム	プロジェクター使用料	**,**円×*時間×*回	2,000				
			小計		47,000	0	0		
役務費	通信運搬費	1(1)①②③ 共通	ポスター・チラシ送料	**円×**か所	40,000				
			小計		40,000	0	0		
委託費	会議等運営委託費	1(1)①③ 共通	運営委託費	***,**円×1式	700,000				*日間
	効果測定費	2	委託費	***,**円×1式		3,000,000			
			小計		700,000	3,000,000	0		
請負費	会場設営請負費	1(1)①③ 共通	会場設営請負費	***,**円×1式	480,000			○	*日間
	連携企画開催費	2	設営請負費	***,**円×1式		2,000,000			
			小計		480,000	2,000,000	0		
需用費	印刷製本費	1(1)①②③ 共通	ポスター・チラシ印刷費	***,**円×1式	240,000				ポスターxxx部, チラシx,xxx部
	消耗品費	1(1)①②③ 共通	消耗品費	***,**円×1式	20,000				○○○○
	その他需用費	2(1)① 検討会議	会議費(飲料代)	***円×*人×*回		120,000			
			小計		260,000	120,000	0		
支出予定額小計					3,127,000	8,120,000	10,000		
課税対象外の額					480,000	0			

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	〇〇文化ゾーン形成プロジェクト								
----------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

(単位：円)

目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳	(1)地域の歴史、地域の有形無形の文化財との連携、地域の人材交流	(2)地域の文化施設等との連携	うち自己負担額	備 考	
								課税対象外	員数・単価の説明 一式の内訳等
賃金	非常勤事務員賃金	2(1)	臨時事務員	***円×*時間×*人		600,000			
				小計	0	600,000	0		
共済費									
				小計	0	0	0		
旅費	普通旅費	2(1) 事例調査	連絡旅費	**,***円×*回×*名 (〇〇県～〇〇県, *泊*日)		34,000			
				小計	0	34,000	0		
役務費	通信運搬費	1(1)①②③ 共通	振込手数料	**円×***か所	10,000				
				小計	10,000	0	0		
需用費	消耗品費	1(1)①②③ 共通	消耗品費	***,***円×1式	20,000				
				小計	20,000	0	0		
支出予定額小計					30,000	634,000	0		
課税対象外の額					0	0			

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。

国宝・重要文化財リスト

[illegible]

文化財の名称		国宝・重要文化財を事業で使用する 場合のみ記入すること。 特に、当該文化財についてテーマと して扱うだけでなく、実物を展示その他に 使用する場合は、文化財保護法等に基 づく適正な取扱いが必要となるので、期 間や保護のための措置などがはっきり 分かるように「具体的な使用方法」欄に 記入すること。
指定の別	☐ 国宝 ☐ 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	☐ 国宝 ☐ 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	☐ 国宝 ☐ 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	☐ 国宝 ☐ 重要文化財
実施項目	
開催内容等	
具体的な 使用方法	

(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。

補助事業費と、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）

補助事業費	広告費等	割合
5,000,000	280,000	5.6

【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、補助事業費に占める備品借用費の割合が過度な（補助事業費の１／２を超える）事業は補助対象外となります。

補助事業費と、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。

補助事業費	備品借用費総額	割合
5,000,000	47,000	0.9

【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。

補助事業費と、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件当たりの金額の補助事業費における割合

補助事業費	１件当たりの 金額が最も高い 委託費又は 請負費	割合
5,000,000	700,000	14

- ・委託費・請負費の総額の補助事業費における割合

補助事業費	委託費及び 請負費総額	割合
5,000,000	800,000	16

【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
〇〇年度 (開始年度)	〇〇地域における△△活用〇〇事業（自己資金により実施）	×
〇〇年度	〇〇地域における△△活用〇〇事業（文化庁補助金により実施） △△館を中心とした××国際交流事業（文化庁補助金により実施）	○
〇〇年度	・ ・ ・	
〇〇年度	・ ・ ・	
29年度	〇〇地域を核とした△△地域事業（文化庁及び県補助金により実施） △△館を中心とした××国際交流事業（文化庁補助金により実施）	○
30年度	〇〇地域を核とした△△地域事業（文化庁及び県補助金により実施） △△館を中心とした××国際交流事業（文化庁補助金により実施）	○

※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～＞ 地域の美術館・歴史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	〇〇〇〇実行委員会
作成者氏名	〇〇 〇〇
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。		☐	☐
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。		☐	☐
提出書類の構成	③	提出書類に過不足はありませんか。（該当しない様式や、求められていない書類を添付していませんか。） 別紙４～１１については、主たる事業費とその他の経費ごとにセットしていますか。	15頁	☐	☐
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。	15頁	☐	☐
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 16頁	☐	☐
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， 5 頁， 16頁	☐	☐
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。	16頁	☐	☐
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。	18頁	☐	☐
交付申請額及び端 数の処理	⑨	国庫補助額（申請額）について、記載すべき書類（様式第１，別紙３－２，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。	21頁 26頁 33頁	☐	☐
自己負担金等に係 る記入	⑩	自己負担金等について、記載すべき書類（別紙３－２，別紙９，別紙１０）に記入していますか。	26頁 33頁 34頁	☐	☐
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。	5， 6 頁	☐	☐
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。	19頁	☐	☐
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。	19頁	☐	☐
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。	19頁	☐	☐
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。	19頁	☐	☐
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。	19頁	☐	☐

※チェック内容欄のとおり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、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。

<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ホームページ>

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/tokyo2020_suishin_honbu