

様式第1

平成28年 2月**日

A などの記号について、同じ記号の箇所は同じ内容にすること。

規約等に定める実行委員会の名称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。

文化庁長官 殿

申請者 **A** ○○△△実行委員会

所在地 ○○市××1-2

代表者職名 **B1** 会長

代表者氏名 **B2** ○○△△

実行委員会における職名を規約等のおりに記載すること。
※実行委員長と委員長の違いも明確に分けること。

委△○
員実○
会行△

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、入力不要。

平成28年度文化芸術振興費補助金
(地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業) 交付申請書

平成28年度文化芸術振興費補助金 (地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業) 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	D 市民とともに○○△△博物館創造活動事業	
補助事業経費の配分	主たる事業費	F 6,360,900 円
	その他経費	H 2,660,000 円
	計	F+H 9,020,900 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	平成28年 4月 *日
	完了	平成29年 3月 **日
交付を受けようとする補助金の額		T+U 9,020,000 円
その他参考となるべき事項	原則として何も記入しないこと。	

平成29年4月1日から平成29年3月31日の間の期間とすること。
※予定で構わないので、「交付決定日」「中旬」等とせず、具体的な日付とすること。

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収支計算書及び別紙10明細書において、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)			
名称	A	〇〇△△実行委員会	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 〇中核となる美術館・歴史博物館 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。 </div>			
(フリガナ) 施設名	〇〇△△ ^{ハクフツカン} 博物館		
設置者種別	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> 都道府県 <input type="checkbox"/> 市区町村 <input checked="" type="checkbox"/> 法人 (法人の種類: 公益財団法人) <input type="checkbox"/> その他		
館種	<input type="checkbox"/> 美術博物館 <input checked="" type="checkbox"/> 歴史博物館 <input type="checkbox"/> 総合博物館		
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 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; float: right; margin-top: 10px;"> 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。 </div>		
〇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	<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		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
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
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。		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。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。)	
〇連絡担当者について			
	事業担当者	事務・経理担	
所属・職名	〇〇課 主任学芸員	庶務課 主査	
(フリガナ) 氏名	〇〇太郎 C1	〇〇次 C2	
電話			
FAX			
E-mail			
書類等郵送先	〒xxx-xxxx 〇〇市××1-2 〇〇△△博物館内		
その他			

実行委員会規約・役員等名簿

<実行委員会規約等>

別添のとおり

A(実行委員会名称)

B(実行委員会における代表者職名)

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き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・名簿が申請までに確定しない場合は、申請時には案を添付して、平成28年4月1日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 B1	〇〇 〇〇 B2	〇〇△△博物館館長
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	× ××	××市立××小学校教諭
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記入すること。

○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◎	△△ △△△ C1	〇〇△△博物館学芸部企画課学芸員
事務局員○	□□ □□ C2	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。)

実 施 日 程 表

実施時期	計 画 事 項				
	1 (1) 国際交 流行事	2 (1) 環境整 備検討	2 (2) 環境整 備実施	2 (3) 利用者 への発信	
xx月○旬					
xx月○旬	①シンポジウム概要 検討打合せ ③講演会概要検討 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 も記入すること。
xx月○旬	①シンポジウム広報 ②ワークショップ概 要検討打合せ・広報 ③講演会広報	①検討会議(第1 回)			
xx月○旬		②アンケート発送			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、整合性が必ず しも取れていない。)
xx月○旬		③事例調査(○○ 県)			
xx月○旬～ xx月○旬	①検討会議(第1 回)				
xx月○旬		②アンケート締切・ 取りまとめ			
xx月○旬	③講演会開催	③事例調査(○○ 県)			
xx月○旬	①シンポジウム開催	①検討会議(第2 回)			
xx月○旬	②ワークショップ開 催(第1回)		①カタログ原稿作成 ②音声ガイド原稿作 成		
xx月○旬	②ワークショップ開 催(第2回)	①検討会議(第3 回)			
xx月○旬			①カタログ翻訳開始 ②音声ガイド翻訳開 始		
xx月○旬				①海外向け広報原 稿作成 ②居住者向け広報 原稿作成	
xx月○旬	報告書作成・ホーム ページ公表 (1(1)(2)共通)		①カタログ完成 ②音声ガイド完成	①海外向け広報翻 訳・デザイン ②居住者向け広報 翻訳・デザイン	
xx月○旬			①カタログ発送	①外国人向け観光 サイト掲載	
xx月○旬		①検討会議(第4 回)		②ポスター、チラシ 発送	
xx月○旬		報告書作成・ホームページ公表 (2(1)～(3)共通)			

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 (1) ① シンポジウム m1 m2	<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 type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1 (1) ② ワークショップ	△△ワークショップ配布資料 △△ワークショップ参加者のほか、市内の小・中学校に配布して授業の参考にしてもらう。	シンポジウム参加者、市内小学校及び中学校／○部
<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 (1) ③ 講演会	××講演会配布資料	××講演会参加者／○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) ①～③ 国際交流行事共通	国際交流行事ポスター・チラシ 主な対象者である○○が多く利用する△△△等にポスターを掲示し、□□□等へチラシを置いてもらい、参加希望者募集と活動への理解の増進を図る。	△△△、□□□等／ポスター○部、チラシ○部
<input checked="" type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (2) ① カタログ	外国語版カタログ ○○○○○を目的として作成する。 作成に当たっては△△△△△の工夫を講じ、配布先・配布方法については、☆☆☆☆☆に□□□□□するなど、▽▽▽▽▽につながるように配慮する。	△△△、□□□等／○部 ※販売分○部の印刷製本費は自己負担とする。
<input checked="" type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (2) ② 音声ガイド	音声ガイド ○○○○○を目的として作成する。 作成先	○○○△博物館に設置／○台
・ ・ ・	・ ・ ・	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。)	・ ・ ・
<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	2 (1) ～ (3) 外国人利用共通	外国人向け環境整備事業報告書 事業についての記録や評価をまとめ、事例調査を行った博物館や地域で観光や外国人居住者とかかわりの深い団体等に配布して、さらなる改善のための意見交換等に活用する。	事例調査先、地域の○○関連団体等／○部
<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			

全体経費計算書

【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>

(単位:円)

経費区分	収入総額	自己負担金		(A)のうち 国庫補助額	(B)の金額の内訳を 記入すること。
		消費税等 仕入控除税額	国庫補助以外の額		
	(A)	(E)	(B)	(A)-(B)-(E)	国庫補助以外の額の内訳
収入額	P+Q 9,320,900	R+S 0	J+K 300,000	T+U 9,020,900	○○収入 ***、***円 ○○財団補助金 ***、***円 自己負担金 ***、***円

<支出の部(構成事業別支出内訳)>

業 経費区分	構成事 (略称)	地域文化財	観光振興	多言語化	地域	グローバル	人材育成	新たな機能	事務費	支出額	自己負担金等 国庫補助以外 の内数	国庫補助 相当額
		○○地域事業		×△国際事業	← e1							
主たる経費(事業費)		2,150,000	0	4,470,900	← f	0	0	0	0	F 5,620,900	J 260,000	T 5,360,900
賃金		500,000		279,000	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 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。 </div>					779,000	180,000	599,000
共済費		50,000		0						50,000		50,000
報償費		150,000		448,000						598,000		598,000
旅費		300,000		1,296,000						1,596,000		1,596,000
使用料及び借料		0		f1 47,000						47,000		47,000
役務費		300,000		840,900						1,140,900		1,140,900
委託費		600,000		700,000						1,300,000		1,300,000
請負費		200,000		480,000						680,000	80,000	600,000
需用費		50,000		380,000						430,000		430,000
小計(C)		2,150,000	0	4,470,900			0	0	0	P 5,620,900		
うち課税対象外経費(D)		0		g1 200,000					G 200,000			
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108		0	0	0		0	0	0	R 0			

別紙10(明細書)で算出した
「目」ごとの小計と一致させること。

その他の経費(事務費)		2,700,000	H 2,700,000	K 40,000	U 2,660,000
賃金		2,000,000	2,000,000	40,000	1,960,000
共済費		100,000	100,000		100,000
旅費		500,000	500,000		500,000
役務費		0	0		0
需用費		100,000	100,000		100,000
小計(C)		2,700,000	Q 2,700,000		
うち課税対象外経費(D)		0	I 0		
消費税等仕入控除税額 ((C)-(D))×8/108		0	S 0		

支出総額 [経費合計]	P+Q 9,320,900
課税対象外経費合計	G+I 200,000
消費税等仕入控除税額合計	R+S 0
補助対象経費合計	T+U 9,320,900

明 細 書

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。)

全体事業名称	D 市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業	「その他の経費(事務費)」の明細書においては、本欄に「事務費」と記入すること。
構成事業名称等	E1 〇〇館と中心とした△×国際交流事業	

「目」「目の細分」については、国庫補助要項の別紙(33ページ)に記載されている中から順番のとおりを選択して記入すること。

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。

(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)のうち自己負担等国庫補助以外の額	(a)のうち国庫補助額	備 考	
					(a)	(b)	(a) - (b)	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(1)①シンポジウム	m1 作業員	*,***円×*日×*人	186,000	0	186,000		1日当たり*時間
	会場整理等賃金	1(1)①シンポジウム	m2 会場整理員	***円×*時間×*人	93,000	0	93,000		
				小計	f1 279,000	0	279,000		
報償費	司会謝金	1(1)①シンポジウム	司会者	*,***円×*時間×*人	24,000	0	24,000		
	講師等謝金	1(1)①シンポジウム	基調講演講師	**,***円×*回×*人	70,000	12,000	58,000		補助対象単価超過分は自己負担
	報告謝金	1(1)①シンポジウム	パネリスト	*,***円×*時間×*人	70,000	12,000	58,000		補助対象単価超過分は自己負担
	指導謝金	1(1)②ワークショップ	指導者	*,***円×*時間×*人	24,000	0	24,000		補助対象単価超過分は自己負担
	講師等謝金	1(1)③講演会	講師	**,***円×*回×*回	36,000	0	36,000		
	通訳謝金	1(1)③講演会	通訳(英語)	*,***円×*日×*時間	80,000	0	80,000		1日当たり*時間
	原稿執筆謝金	1(1)①シンポジウム	原稿(解説シート)執筆者	*,***円×*枚×*人	48,000	0	48,000		1枚当たり***字
	翻訳謝金	1(1)①シンポジウム	原稿(解説シート)翻訳者(和文英訳)	*,***円×*枚×*人	48,000	0	48,000		1枚当たり***語
	会議出席謝金	2(1)①検討会議	委員	**,***円×*回×*人	24,000	0	24,000		
	調査謝金	2(1)②事例調査	調査者	*,***円×*時間×*人	24,000	0	24,000		
				小計	f1 448,000	24,000	424,000		

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 (○○県～○○県、*泊*日)	120,000	0	120,000		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 (○○県～○○県、*泊*日)	96,000	0	96,000		交通費の特別料金は 自己負担
	外国旅費	1(2)① 海外展示	実行委員会(交通費、 宿泊費、日当)	**,** **円×*回×*名 (日本～○○国、*泊*日)	480,000	240,000	240,000		
	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 (○○国～日本、航空賃(エコノミー))	480,000	240,000	240,000		
	特別旅費(招へ い外国人分)	1(1)① シンポジウム	パネリスト	**,** **円×*回×*名 (○○県～○○県、*泊*日)	120,000	0	120,000		
				小計	f1	1,296,000	480,000	816,000	
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	0	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	0	2,000		
			小計	f1	47,000	0	47,000		
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	0	40,000		
	広告料	1(1)①②③ 共通	広告紙掲載料	**,** **円×*社	600,000	300,000	300,000		
	手数料	1、2共通	振込手数料	** **円×***件	900	0	900	○	
	雑役務費	2(2)①	カタログデザイン費	**,** **×1式	200,000	0	200,000		**点
			小計	f1	840,900	300,000	540,900		
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	100,000	600,000		*日間
			小計	f1	700,000	100,000	600,000		
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	0	480,000		*日間
			小計	f1	480,000	0	480,000		
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	0	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	0	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	0	120,000		
			小計		380,000	0	380,000		
支出予定額小計					f	4,470,900	904,000	3,566,900	
課税対象外の額					g1	900			

別紙10「明細書」における記入上の注意

「項」	「目」	説明
事業費	共通	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「目」及び「目の細分」欄については、国庫補助要項の別紙(32頁)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、国庫補助要項の別紙(33頁)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で設定した項目の番号と略称を記入すること。 ○ 「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。 ○ 「(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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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*、***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*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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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、補助対象単価の表(5頁)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表(5頁)に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」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表(5ページ)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」、日本国内の交通費・宿泊費に係る「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」及び日本国内の交通費・宿泊費について、補助対象単価の表(5頁)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。 ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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、国庫補助要項の別紙(33頁)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、国庫補助要項の別紙(33頁)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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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*、***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*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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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表(5頁)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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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。)

(別添)

補 足 票

【1. 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
*、***、***円	***、***円	10.0%

【2. 備品借用費について】

本事業においては、備品の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の借用に要する費用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
*、***、***円	***、***円	5.0%

【3. 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
*、***、***円	***、***円	0.5%

- ・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
*、***、***円	***、***円	0.7%

【4. 長期計画について】

今回申請した事業について、過去の実績及び今後の計画があれば記入してください。
 ※なお、今後の計画について29年度以降の文化庁の事業における採択を約束するものではありません。

※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	実施計画 (各年度の実施事項、資金の調達先等)	美術館・歴史博物館に係る支援事業等※ 実績・要望
26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）	×
27年度	〇〇地域における△△活用〇〇事業（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）	○
28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）	○
29年度	△△館を中心とした××国際交流事業（文化庁補助金により実施）	○
年度		
国庫補助 終了後	「〇〇地域事業」においては、29年度以降、本事業等による実績を活用し、収益を見込んだ事業体制への転換を予定。 「××国際交流事業」については、30年度以降、△事業へと発展させ、自己資金による事業継続を予定。	

※美術館・歴史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～> 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業

(別添)

※本チェックリストは、印刷した後、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。
(実行委員会名欄は印刷前に入力しても結構です。)

チ ャ ッ ク リ ス ト

実行委員会名	○○△△実行委員会
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。） 別紙4～8、10、11については、構成事業（又は事務費）ごとにセットしていますか。（異なる構成事業に係る内容を1つにまとめていませんか。）	6頁 10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出方法	④	提出書類を文化庁美術学芸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。	6頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実行委員会の構成	⑤	実行委員会は、美術館・歴史博物館を中心（中核館）として複数の団体に構成して、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。	1頁 7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。	2頁 3頁 7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。	7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。	27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（様式第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。	12頁 21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。	21頁 22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。	3頁 4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。	10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。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （3）	⑭	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。	11頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（1）	⑮	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。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（2）	⑯	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。	10頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の記入内 容（3）	⑰	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。	10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。