

平成29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)
募集案内・事業実施手引

I

(1) 地域文化の振興と国際発信事業

(2) 美術館・歴史博物館との共働による地域文化振興

II

(3) 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○提出期限：平成29年1月23日（月）（必着）

○提出先及び問合せ先

文化庁文化財部美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）

（内線2833・4798）

<9時30分～18時15分>

本補助事業は、平成29年度概算要求及び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。

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）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、可能な限り、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4. を参照ください。

目 次

I

(1) 地域文化の振興と国際発信事業

(2) 美術館・歴史博物館との共働による地域文化振興

1. 事業概要-----	3
2. 申請方法-----	8
3. 審査・採択方法-----	9
4. 採択後の手続・留意事項-----	10
5. 提出書類の作成要領-----	12
6. 申請書類様式（記入例）等-----	14
① 交付申請書（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（別紙2）	
④ 全体計算書（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）	

Ⅱ (3) 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業

1. 募集概要-----	35
2. 申請方法-----	38
3. 審査・採択方法-----	39
4. 採択後の手続・留意事項-----	40
5. 提出書類の作成要領-----	42
6. 申請書類様式（記入例）等-----	44
① 交付申請書（様式第1）	
② 補助事業者概要（別紙1-1）	
③ 共同で事業を実施又は大部分を委託する団体の概要（別紙1-2）	
④ 事業計画書（別紙2-1）	
⑤ 取組内容詳細（別紙2-2）《事業（1）用・事業（2）用》	
⑥ 全体経費計算書（別紙3）	
⑦ 明細書（別紙4）	
⑧ チェックリスト（別添）	

参考

1. 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業国庫補助要項-----	58
2. 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項-----	61
3. 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）交付要綱 -----	63
4. 文化プログラムへの参画について-----	77

申請に必要な書式は、下記の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/bijutsukan_hakubutsukan/shien/kaku/

I

(1) 地域文化の振興と国際発信事業

(2) 美術館・歴史博物館との共働による地域文化振興

お問い合わせ先

Tel 03-5253-4111 (代表) 内線2833

受付時間：9時30分～18時15分

※12時～13時除く

1 事業概要

1. 趣旨・目的

美術館・歴史博物館は、これまで文化活動や学習活動の地域における拠点として教育、文化の発展に寄与してきました。「文化芸術の振興に関する基本的な方針（第4次基本方針）」（平成27年5月22日閣議決定）においても、文化施設に対しては地域コミュニティの創造と再生を通じて地域の発展を支える機能や、地域の文化芸術活動の場、地域のブランド作りの場として、その機能・役割を十分に発揮することが求められています。しかしながら、急速に変化し多様化する社会のなかにあって、文化施設に向けられたこうした期待に応えていくためには、それぞれの施設がその所在する地域や関係する人々が抱える課題に向き合い、その解決に向けて主体的に取り組む必要があります。

以上の状況を踏まえ、本事業では、美術館・歴史博物館を主体とした、地域に存する文化財の活用、観光振興、多言語化による国際発信、国際交流、地域へのアウトリーチ活動、人材育成等、美術館・歴史博物館を活用・強化する取組を支援します。このことによって、美術館・歴史博物館が地域の核として文化の発信を牽引し、文化芸術立国の実現に資することを目指します。

国庫補助事業として、全国の美術館・歴史博物館と地域において参考となるような、現在の社会的な課題や要請に対応した特色ある取組を支援し、その成果が広まることにより、我が国全体で美術館・歴史博物館を中心とした優れた取組が実施されることを目指します。

2. 補助事業者

構成員に美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（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。）を含む実行委員会とします。

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、美術館・歴史博物館を中心に複数の団体により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。

- 美術館・歴史博物館が「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。
- 定款・寄附行為に類する規約等を有すること。
- 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- 自ら経理し、監査する会計組織を有すること。

3. 補助対象期間

平成29年4月1日～平成30年3月31日

ただし、交付決定日が4月1日以降となった場合は、当該交付決定日以降。

平成29年4月1日以降であっても、交付決定日より前に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ので、必要がある場合は自己負担等をしてください。

4. 補助対象事業

下記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。

美術館・歴史博物館が地域や海外の多様な団体と連携し（美術館・歴史博物館単独の取組ではなく）、かつ、美術館・歴史博物館が持つ専門的な機能を十分に活用した（単に場所や名義を提供するものではない）取組が対象となります。
なお、事業規模の制限はありません。

(1) 地域文化の振興と国際発信

ア 地域に存する文化財の活用

地域に存する文化財の活用に向けた地域ぐるみの保存・管理の取組を対象とします。

- ① 地域に存する文化財の総合把握、情報連携
- ② 地域に存する文化財を活用するためのコミュニティ形成等（文化財の共同管理や見回り、文化財に関する学習会等）

イ 美術館・歴史博物館を核とする観光振興

美術館・歴史博物館の機能を活用した新たな取組で、地域の観光振興に資するものを対象とします。

- ① 美術館・歴史博物館の情報発信、相互連携
- ② ユニークベニューの促進
- ③ 開館時間の延長（夜間開館等）を伴う取組（例：夜間開館に併せて実施される講座等）

ウ 多言語化による国際発信

訪日外国人の増加、日本文化への理解が深まることにつながる取組を対象とします。

- ① 展示解説や館内案内板における外国語表示の充実
- ② インターネットを活用した情報発信の充実
- ③ 外国語対応可能な人材の育成、確保
- ④ 外国人向けプログラムやサービスの充実等

(2) 地域と共働した創造活動の支援

ア 地域とともにある美術館・歴史博物館

地域における美術館・歴史博物館の在り方（連携先や役割）について、特色が明確なものを対象とします。

- ① 地域との共働による地域文化活動
- ② 地域へのアウトリーチ活動
- ③ ボランティア交流
- ④ その他、地域とともにある美術館・歴史博物館に資する事業

イ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館

国際的な文化の交流・発信の拠点としての美術館・歴史博物館と地域の在り方について、特色が明確なものを対象とします。

- ①国際会議の招致・開催
- ②海外の美術館・歴史博物館との交流（学芸員の招へい・派遣等）
- ③その他、地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館に資する事業

ウ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館

育成しようとする人材（国際的な文化人材や地域文化の担い手など）について、特色が明確なものを対象とします。

- ①大学と連携した世界で活躍する文化人材育成プログラムの開発
- ②社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施
- ③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）
- ④その他、人材育成に貢献する美術館・歴史博物館に資する事業

エ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館

創造しようとする美術館・歴史博物館の機能（日本文化・地域文化の保存や普及・継承・発信の手法など）について、特色が明確なものを対象とします。

- ①他分野との連携・融合による活動
- ②文化財の新たな保存管理の手法の開発
- ③障害者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業
- ④その他、新たな機能を創造する美術館・歴史博物館に資する事業

5. 補助対象外事業

下記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、補助事業の趣旨に沿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。

- 内容が主として美術系・歴史系以外のもの（自然科学系等）を対象とする事業
- 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す。
- 施設整備を目的とする事業
- 文化財や美術品の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

6. 補助対象外経費

補助対象となる事業においても、下記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構成員に対する報償費・賃金・委託費
- ・ 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（水もしくは茶）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
- ・ 文化財や美術品の修理費
- ・ 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1のとおり

なお、補助対象単価の基準がないものは、可能な限り中核館が所在する自治体等の基準によるなど、算出根拠を明確にすること。

7. 補助金の額

予算の範囲内において定額

自己負担等をする部分、補助対象外経費及び一部不採択となった場合は、当該部分を補助対象から除きます。

また、予算の都合等により、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。

8. 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）が開設する銀行の口座（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。

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。

賃金	(1時間) 1,010円		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1,010円以内となる場合に限り認める。 ※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	左記の上限額を超える部分は補助対象外	
	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) 5,900円
		英文→和文		(1枚 ※400字) 4,000円
		その他→和文		(1枚 ※400字) 5,500円
		和文→その他		(1枚 ※400字) 8,100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いは不可とする。
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)は計上できない。		
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、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。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。		
	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。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。			
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、複数の見積書を採ること。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。)見積書については、必要に応じて提出を求めることがある。			
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	

2 申請方法

1. 提出書類

次の書類を各1部、提出してください。申請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、申請書類を作成してください。

ア. 平成29年度交付申請書【様式第1】

※要押印、ただし申請の段階で実行委員会印がない場合は、代表者の認印で可。

イ. 実行委員会概要【別紙1】

ウ. 実行委員会規約・役員等名簿【別紙2】

エ. 全体計画書【別紙3】

オ. 事業計画書【別紙4】

※複数の事業構成とする場合は、それぞれに別紙4～8、10、11を添付すること。

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. 提出方法

①文化庁へ直接郵送してください。（都道府県等は経由しない。）

※宅配便、レターパック、簡易書留等の送付記録が残る方法で送付すること。

※封筒に「平成29年度地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業申請書類在中」と朱書きすること。

※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る。

②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を下記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。

3. 提出期限

平成29年1月23日（月）（必着）※郵便・電子メールとも

4. 提出先（封筒の宛先）、電子メール送信先及び問合せ先

文化庁 文化財部 美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）内線2833 <9時30分～18時15分>

E-mail bireki@bunka.go.jp

3 審査・採択方法

1. 審査・採択方法

提出された書類に基づき、外部有識者に意見を聴取した上で採否の決定をします。

なお、採択する場合も、次のような条件を付す場合があります。

- 申請内容のうち一部を不採択とする。
- 申請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

事業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申請書類を作成してください。

○実行委員会について

- ・美術館・歴史博物館を中心に組織されているか。
- ・美術館・歴史博物館単体でなく地域の団体等が参画し、複数の組織で構成しているか。
- ・組織体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。

○取組内容について

- ・それぞれの美術館・歴史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、p.5「5. 補助対象外事業」に記載の説明を参照
- ・全国の他の美術館・歴史博物館や地域への波及が期待されるか。
- ・美術館・歴史博物館が持つ専門的な機能を十分に活用しているか。
- ・美術館・歴史博物館だけでなく地域にも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。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・効果の測定方法・評価方法が具体的か。
- ・補助対象外の事業・経費が含まれていないか。

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、各申請者に結果（採否・採択条件）を通知し、交付決定の手続に入ります。

採択条件及びそれに伴う申請書類の更新の有無に関わらず、交付決定手続のために新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）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。

補助金が支払われるまでは、補助事業者による立替が必要です。御留意ください。

(2) 関係書類及び領収書等の証憑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28年度の場合、平成34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）
- 領収書及び振込の記録等（支払の相手先と金額が証明できる書類）
- 仕様書・見積書・請求書等（支払の相手先と金額の根拠が証明できる書類）
- 補助金の交付に関する一連の通知等

(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29年度 文化庁 地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業』と明記してください。シンボルマーク使用方法等は、採択の通知時にお知らせします。

※英語表記例: Supported by the Agency for Cultural Affairs, Government of Japan in the fiscal 2017

(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、文化庁文化財部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

本事業の実施にあたっては、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

他の美術館・歴史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。

- 使用する用紙のサイズはA4判とすること。
※原紙が他のサイズの場合はA4判に拡大・縮小コピーすること。
- 片面・白黒印刷とすること。
- 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。
- 該当しない様式については添付しないこと。
- 提出書類の不足や未記載があった場合は、審査の対象とならないため、注意すること。

2. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとしてください。

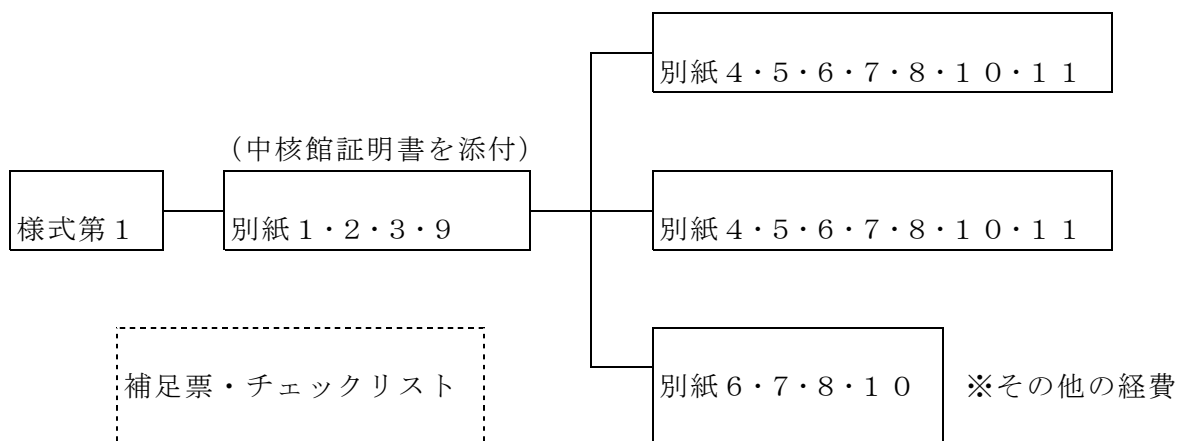
- 何を開催・作成するか等、実施内容を具体的に記入し、その内容と必要な経費との関係が明確であること。
- 使用する用語について、全ての書類の間で統一すること。
- 員数や金額について、全ての書類の間で整合性を取ること。
- 必要な経費については、複数者から見積書入手する等、妥当な金額を記入すること。
- 消耗品費等、単価の上限が定められている項目については、経費内訳を「一式」とせず、可能な限りその内訳を記載すること。

3. 提出書類の構成

提出書類は次のとおりです。（再掲）

ア	平成29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	様式第1	申請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・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	全体経費計算書	別紙9	
キ	事業計画書	別紙4	各構成事業につき1式 〔 構成事業ごとに、別紙4～8+10・11のセットを作ること。 〕 ※別紙6、7については、報償費・旅費を支給する場合は必ず提出すること。 ※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6、7、8、11については、該当しない場合は添付しないこと。
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	申請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時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時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。
- ホームページに掲載した様式の電子ファイルについて、実行委員会における事務機器の環境等により支障がある場合は、独自に作成することも可能ですが、募集案内に定める様式に必ず準拠して作成してください。

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。

申請者 ○○○○実行委員会

郵便番号も記載すること。

所在地 〒○○○-○○○○
△県□市○○○

代表者職名 会長

代表者氏名 ○○ △△

印

平成 2 9 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 2 9 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	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	9,832,900 円
	その他経費	2,700,000 円
	計	12,532,900 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	平成 2 9 年 * * 月 * * 日
	完了	平成 3 0 年 * * 月 * * 日
交付を受けようとする補助金の額		12,424,300 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。	

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。

(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 A 4 とする。

実行委員会概要

(フリガナ)	○○○○ジッコウイインカイ		
名 称	○○○○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	○○○○ ^{ハクブツカン} 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。	
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		
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」欄で「美術館・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。）	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	○○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	○○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	○○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	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	<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

○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。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・役員等名簿

＜実行委員会規約等＞

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	○○ ○○	○○△△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に記入すること。		

○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	○○ ○○	○○△△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。）		

全体計画書

<p>全体事業名称</p>	<p>市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業</p>		
<p>現状の課題分析</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <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> </div>		
<p>事業目的</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>上記の現状の課題を解決するため、目標としている地域の核となる方向性について、ポイントを明確にして簡潔に記入すること。 「地域文化財」「観光振興」「多言語化」「地域」「グローバル化」「人材育成」「新たな機能」の複数の区分にまたがる場合は、総合的に記入すること。</p> </div>		
<p>事業概要</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <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。 「地域文化財」「観光振興」「多言語化」「地域」「グローバル化」「人材育成」「新たな機能」の複数の区分にまたがる場合は、列記した上で相互の関係について触れること。</p> </div>		
<p>構成事業</p>	<p>地域文化財</p>	<p>〇〇における地域文化財××事業</p>	<p>××事業</p>
	<p>観光振興</p>		
	<p>多言語化</p>	<p>〇〇館を中心とした△×国際交流事業</p>	<p>△×国際事業</p>
	<p>地域</p>	<p>〇〇地域と共働した△△〇〇地域事業</p>	<p>略称 △〇地域事業</p>
	<p>グローバル</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>「地域文化財」「観光振興」「多言語化」「地域」「グローバル化」「人材育成」「新たな機能」の各区分ごとに、実施する事業の名称を「構成事業」として記載すること。 「構成事業」は各区分ごとに1事業とする。 ※全ての区分で事業を実施しなければならないということではありません。</p> </div>	
	<p>人材育成</p>		
	<p>新たな機能</p>		
<p>目標・効果等</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <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> </div>		

事業計画書

別紙4は、構成事業ごとに作成すること。

全体事業名称	市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業
構成事業名称	〇〇における地域文化財××事業 別紙3の「構成事業」欄の内容と一致させること
区分	<ul style="list-style-type: none"> (1) 地域文化の振興と国際発信 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 地域に存する文化財の活用 <input type="checkbox"/> 美術館・歴史博物館を核とする観光振興 <input type="checkbox"/> 多言語化による国際発信 (2) 地域と共働した創造活動の支援 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 地域とともにある美術館・歴史博物館 <input type="checkbox"/> 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館 <input type="checkbox"/> 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館 <input type="checkbox"/> 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館
構築しようとするモデル	<p>上の欄で記載した区分に応じて、「地域ぐるみの取組」「観光振興に資する美術館・歴史博物館の取組」「訪日外国人及び外国人来館者の増加、日本文化への理解増進」「目指そうとする地域における美術館・歴史博物館の在り方(連携先や役割)」「国際的な文化の交流・発信の拠点としての美術館・歴史博物館と地域の在り方」「育成しようとする人材」「創造しようとする美術館・歴史博物館の機能」について、その先進性・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>事業の企画・実施において、中核館のどのような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	<ul style="list-style-type: none"> 1. 国際交流・発信のための各種行事の開催 <ul style="list-style-type: none"> (1) 国際交流のための関連行事の開催 <ul style="list-style-type: none"> 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. 外国人観光客・外国人居住者に向けた環境整備・発信 <ul style="list-style-type: none"> (1) 環境整備方針の検討 <ul style="list-style-type: none"> 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 先進事例の調査 (事例調査) (2) 環境整備の実施 <ul style="list-style-type: none"> ① 外国語版カタログの作成 (カタログ) ② 音声ガイドの整備 (音声ガイド) (3) 外国人利用者への発信 <ul style="list-style-type: none"> ① 海外に向けた広報 (海外広報) ② 地域の外国人居住者に向けた広報 (居住者広報)
	<p>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>

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に す。 (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		③事例調査(○○)			
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(○○)			
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)			

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	××××	××××××××

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 (2) ①海外展示	
開催内容	〇〇〇イベント (〇〇国) における展示	
役 割	氏 名	所 属 ・ 職 名
展示作業・解説員	〇〇〇〇※	〇〇〇〇〇〇〇〇
展示作業員	△△△△	△△△△△△△△
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。(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。

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 type="checkbox"/> その他	1 (1) ① シンポジウム	<input type="checkbox"/> シンポジウム配布資料	シンポジウム参加者等/〇部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	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/〇部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	1 (1) ③ 講演会	××講演会配布資料	××講演会参加者/〇部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	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 主な対象者である〇〇が多く利用する△△△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/ポスター〇部、チラシ〇部
<input type="checkbox"/> 成果物 <input type="checkbox"/> 報告書 <input type="checkbox"/> 広報物 <input type="checkbox"/> その他	2 (2) ① カタログ	外国語版カタログ 〇〇〇〇〇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/〇部 ※販売分〇部の印刷製本費は自己負担とする。
<input 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 〇〇〇〇〇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。	〇〇△△博物館に設置/〇台
<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	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> 「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。) </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			

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>

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	収入総額	自己負担金		(A)のうち 国庫補助額	国庫補助以外の額の内訳
		消費税等 仕入控除税額	国庫補助以外の額		
	(A)	(E)	(B)	(A)-(B)-(E)	
収入額	12,532,900	0	108,600	12,424,300	○○収入 ***、***円 ○○財団補助金 ***、***円 自己負担金 ***、***円

(B)の金額の内訳を記入すること。

<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
		××事業	0	△×国際事業	△○地域事業	0	0	0				
主たる経費(事業費)		2,597,000	0	4,470,900	2,765,000	0	0	0		9,832,900	108,600	9,724,300
	賃金	500,000		279,000	1,300,000					2,079,000	100,000	1,979,000
	共済費	0		0	150,000					150,000		150,000
	報償費	150,000		448,000	50,000					648,000		648,000
	旅費	300,000		1,296,000	450,000					2,046,000	8,600	2,037,400
	使用料及び借料	47,000		47,000	55,000					149,000		149,000
	役員費	40,000		840,900	230,000					1,110,900		1,110,900
	委託費	700,000		700,000	350,000					1,750,000		1,750,000
	請負費	480,000		480,000	80,000					1,040,000		1,040,000
	需用費	380,000		380,000	100,000					860,000		860,000
	小計(C)	2,597,000	0	4,470,900	2,765,000	0	0	0		9,832,900		
	うち課税対象外経費(D)	480,000								480,000		
	消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×8/108	0	0	0	0	0	0	0		0		

別紙3(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	2,700,000	0	2,700,000
賃金		2,000,000	2,000,000		2,000,000
共済費		100,000	100,000		100,000
旅費		500,000	500,000		500,000
役員費		0	0		0
需用費		100,000	100,000		100,000
小計(C)		2,700,000	2,700,000		
うち課税対象外経費(D)		0	0		
消費税等仕入控除税額 [(C)-(D)]×8/108		0	0		

支出総額 [経費合計]	12,532,900
課税対象外経費合計	480,000
消費税等仕入控除税額合計	0
補助対象経費合計	12,532,900

ここでは、記入例として「〇〇における地域文化財××事業」のみを挙げています。他に構成事業があれば、別途それぞれに別紙6明細書を作成すること。

明 細 書

全体事業名称		市民とともに〇〇△△博物館創造活動事業							
構成事業名称等		〇〇における地域文化財××事業							
		(単位：円)							
		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)							
目	目の細分	実施項目	内 容	経 費 内 訳	支出予定総額	(a)のうち自己負担金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	作業員	*,***円×*日×*人	350,000	100,000	250,000		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	0	150,000		
				小計	500,000	100,000	400,000		
共済費							0		
					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	70,000		70,000		補助対象単価超過分は自己負担
	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
				小計	150,000	0	150,000		
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	3,600	30,400		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	5,000	91,000		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		170,000		
				小計	300,000	8,600	291,400		
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	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		
				小計	40,000	0	40,000		
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		700,000		*日間
				小計	700,000	0	700,000		
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	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		
	其他需用費	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					2,597,000	108,600	2,488,400		
課税対象外の額					480,000				

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、国庫補助要項の別表1(60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、国庫補助要項の別表1(60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(7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(7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」「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表(7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、補助対象単価の表(7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。 ※ 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	<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ため、その内訳を記載すること。)

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」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、国庫補助要項の別表1(60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、国庫補助要項の別表1(60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(7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ため、その内訳を記載すること。) 	

(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
12,532,900	280,000	2.2

【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**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
12,532,900	47,000	0.4

【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
12,532,900	700,000	5.6

- ・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
12,532,900	1,180,000	9.4

【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30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
27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）	×
28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）	○
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	△△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。）	8頁 12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。	8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。	3頁 9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。	4頁 5頁 9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。	9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。	11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。	14頁 23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。	23頁 24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。	5頁 6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。	12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。	12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。	13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。	12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。	12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。	12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。

Ⅱ

(3) 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業

お問い合わせ先

Tel 03-5253-4111 (代表) 内線4798

受付時間：9時30分～18時15分

※12時～13時除く

1 募集概要

本補助事業は、平成29年度概算要求及び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。

1. 趣旨・目的

美術館・歴史博物館などの機能・役割を活用して、美術館・歴史博物館に係る緊急かつ重点的な分野等の取組を支援することにより、美術館・歴史博物館が地域文化の核として地域文化の発信を牽引し、文化芸術立国の実現に資することを目的とします。

2. 補助事業者

構成員に、美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（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（以下「長官」という。）が認める施設。）を含む実行委員会等、又は文化芸術の普及向上に関する業務を行う法人とします。

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、美術館・歴史博物館を中心に複数の団体により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。

- 美術館・歴史博物館が「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。
- 定款に類する規約等を有すること。
- 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- 自ら経理し、監査する会計組織を有すること。

3. 補助対象期間

平成29年4月1日～平成30年3月31日

※交付決定日は平成29年4月1日以降になります。（平成29年度予算成立状況等によって、交付決定日が必ずしも平成29年4月1日になるとは限りません。）

※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ので、御留意ください。

4. 補助対象事業

原則として、下記の区分の（1）、（2）いずれかの事業に該当し、（1）については、①～③、（2）については、①～④のすべての項目を含む特色ある取組を対象とします。

ただし、（2）については、特段の理由がある場合は、①、②のいずれかの項目に対する特色ある取組についても対象とします。この場合は、申請時に別途理由書（様式は任意）の提出が必要です。

（1）大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等

①大規模災害時の動産文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等

例 大規模災害時に被災した動産文化財を確実に救出し、被害を最小限に食い止めるために必要な全国的な体制を整備

②大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な調査研究

例 過去の大規模災害において被災した文化財の救出事例のデータベース化等

③大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な人材育成

例 自然災害により被災した動産文化財の応急措置技術研修やシンポジウムの開催

（2）映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究

①デジタル映画の保存・活用に関する調査研究（*保存のみを目的としたものは除く）

例 デジタル記録媒体の長期保存に向けてのコンテンツ、技術、権利関係等に係る調査

②フィルム映画のデジタル保存・活用に関する調査研究（*保存のみを目的としたものは除く）

- 例 最新のデジタル技術を活用したフィルム映画の復元・保存方法に係る動向調査
- ③諸外国におけるデジタル映画の保存に関する技術や法制等に関する調査研究
- 例 欧米諸国におけるデジタル映画の保存状況の動向やデジタル保存に係る諸課題の調査
- ④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成
- 例 シンポジウムの開催等により国内外の研究者との人的ネットワークを構築し、情報交換や共同での研修の実施
- ※P39「審査・採択方法」も併せて御確認ください。

5. 補助対象外事業

上記の事業について、下記項目に該当する場合は補助対象外となります。

- 収益又は寄付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す。
- 施設整備を目的とする事業
- 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
- 博物館の「調査、研究、収集、保存、展示、教育」といった基本的活動のうち、平常業務として既に計画されている事業
- 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

6. 補助対象経費

補助対象経費については、次頁の表及び「美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項」別紙を御参照ください。なお、御不明な場合は、個別に御相談ください。

7. 補助対象外経費

補助対象となる事業においても、下記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
 - ・補助事業者の構成員に対する報償費など運営に関する経費
 - ・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（水もしくは茶）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
 - ・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）
 - ・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
 - ・申請のための経費
 - ・金融機関等からの借入れに伴う利子
 - ・その他、事業の目的から適当でない経費

※「美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項」も併せて御確認ください。

- 補助対象単価を超える部分が補助対象外となるもの
次表のとおり（P37）

なお、補助対象単価の基準がないものは、可能な限り中核館が所在する自治体等の基準によるなど、算出根拠を明確にしてください。

8. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

9. 支払方法・時期

補助金は補助事業者が開設する銀行の口座に支払います。

補助金の支払時期は、原則として、事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、交付すべき補助金の額が確定した後となります。

賃金	臨時雇用 (1時間) 1,010円		左記の上限を超える場合は全額が補助対象外 ※ただし、これにより難しい場合は、社会通念上、常識の範囲を超えない額とし、補助事業者の規定によるなど、算出根拠を明確にすること。	
	任期付職員 ※補助事業者の規定等に基づき算定してください。ただし、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。			
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) 5,900円
		英文→和文	(1枚 ※400字) 4,000円	
		その他→和文	(1枚 ※400字) 5,500円	
		和文→その他	(1枚 ※400字) 8,100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			
※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、報償費以外(役務費・委託費・請負費等)に計上すること。				
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)は計上できない。		
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、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		
※日当については、国家公務員の旅費に関する法律を準用すること。				
外国旅費	交通費	実費とする。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。		
	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。 ※原則としてエコノミークラスを使用すること。			
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。) 見積書については、必要に応じて提出を求めることがある。			
需用費のうち 消耗品費	(1点(税込)) 10万円			

2 申請方法

1. 趣旨・目的

提出書類は、すべて日本工業規格A4版・白黒・片面印刷としてください。

○美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業補助金交付申請書等（様式第1及び別紙1～4）

なお、別紙4については、共通事務費及び補助対象項目ごとに作成してください。

○補助事業者等規約

○実行委員会に含まれる美術館・歴史博物館について、博物館法上あるいは文化財保護法上の位置付けを証明する資料

○実施する事業に関し、応募者が提出を適当と判断した資料

○その他、文化庁が求める書類

2. 書類の提出方法・期限

平成29年1月23日（月）必着 *文化庁に直接郵送。

※郵送時は、封筒に「美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業申請書類在中」と朱書きにて記載し、宅配便、レターパック、簡易書留等の送付記録が残る方法で御送付ください。

3. 書類の提出先（封筒の宛先）、問合せ先

文化庁 文化財部 美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111（代表）内線4798 <9時30分～18時15分>

FAX 03-6734-3821

E-mail bireki@bunka.go.jp

3 審査・採択方法

1. 審査及び審査結果について

補助の対象となる事業は、学識経験者等から構成される協力者会議に諮って長官が決定します。審査は、申請者から提出された申請書等を、以下に挙げる審査の視点に基づいて事業計画・実績など総合的に評価を行い、その結果については、採否にかかわらず、文書により通知します。

○補助事業者の組織体制について

- ・組織体制、管理能力、事務処理能力が整っているか。
- ・事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有しているか。
- ・事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有しているか。
- ・財務状況の評価により経営基盤が確立しているか。
- ・事業に必要な設備・施設を保有しているか。

○取組内容について

- ・事業について、計画的でかつ効率的な取組であるか。
- ・事業の内容から、高い成果を得られることが期待でき全国的な波及が期待されるか。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・広域的な連携や、地域の状況等を踏まえるなど、公益性の高い取組であるか。

○平成28年度採択団体について

平成28年度本事業に採択された団体からの申請は、平成28年度採択事業の実施状況等も踏まえて審査する。

4 採択後の手続・留意事項

1. 採択後の交付申請手続

事業者が採択を承諾した場合、審査結果を踏まえた内容に修正していただき、再度、補助金交付申請書を提出していただく場合があります。

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できません。

やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、あらかじめ「変更承認申請書」を長官に提出し、その承認を得なければなりません。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、事業内容の大きな柱の変更・追加・取りやめを伴わないもの）については、承認手続の必要はありません。

3. 事業実施時の注意事項

(1) 事業の資金について

補助金は、文化庁から直接、補助事業者が開設する銀行の口座等に支払います。

補助金の支払時期は、原則として、事業が完了し、提出された実績報告書を審査した上で、交付すべき補助金の額が確定した後となります。

(2) 関係書類及び領収書等の証拠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、当該補助事業が完了後5年間保管してください。

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整理しておいてください。

○帳簿等（全ての支出と収入を一括して確認できる書類）

○通帳

○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）

見積書、契約書、請け書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書・報告書、航空券等の半券、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し等

○補助金の交付に関する一連の通知等

(3) 印刷物への記載について

採択された事業については、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29年度美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業』と明記してください。シンボルマークのダウンロード方法等は、採択の通知時にお知らせします。

※英語表記の例

Supported by the Agency for Cultural Affairs Government of Japan in the fiscal 2017

(4) 執行状況調査等について

採択され補助を受けた事業については、当該事業の完了日が属する年度の終了後5年間、当該活動に関する帳簿及び関係書類を、善良な管理者の注意をもって保管する必要があります。長官が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。また、会計検査院や文化庁による執行状況調査の対象となります。執行状況調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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、文化庁文化財部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。

(8) 他事業者との連携について

本補助事業の趣旨に鑑み、事業の実施に当たっては、採択された他の事業者や、公的団体との連携・協力を努めてください。

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ください。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

本事業の実施による成果については、原則として広く一般に公開する必要があります。よって、他の美術館・歴史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。

また、事業の実施、及びその過程において得られた知見については一般の求めに応じて積極的に公開してください。

(3) 著作権について

本事業を実施することにより生じる著作権は補助事業者に帰属しますが、著作権の帰属に関し、国が特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で、当該著作権を利用する権利を国に許諾するものとします。

5 提出書類の作成要領

1. 提出書類の体裁に係る留意事項

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。

- 使用する用紙のサイズはA4判とすること。
※原紙が他のサイズの場合はA4判に拡大・縮小コピーすること。
- 片面・白黒印刷とすること。
- 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。
- 該当しない様式については添付しないこと。
- 提出書類の不足や未記載があった場合は、審査の対象とならないため、注意すること。

2. 提出書類の記載事項に係る留意事項

提出書類の記載事項については次のとおりとしてください。

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

3. 提出書類の構成

提出書類は次のとおりです。

ア	平成29年度文化芸術振興費補助金（美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業）交付申請書	様式第1	申請1件につき1式 （ア～ケのセットを作る） *該当しない場合は、ウ及びエは不要（記入例を参照）。
イ	補助事業者概要	別紙1-1	
ウ	共同で事業を実施又大部分を委託する団体の概要	別紙1-2	
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	事業計画書	別紙2-1	
カ	取組内容詳細	別紙2-2	
キ	全体経費計算書	別紙3	
ク	明細書	別紙4	
ソ	チェックリスト	別添	

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時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時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。

- ホームページに掲載した様式の電子ファイルについて、実行委員会における事務機器の環境等により支障がある場合は、独自に作成することも可能ですが、募集案内に定める様式に必ず準拠して作成してください。

Ⅲ 申請書類様式（記入例）等

（様式第1）

第 号
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

規約等と名称が一致するように記入してください。

申請者 ○○実行委員会
所在地
代表者職名
代表者氏名 （記名押印又は署名）

平成29年度文化芸術振興費補助金（美術館・
歴史博物館重点分野推進支援事業）交付申請書

平成29年度文化芸術振興費補助金（美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業）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	○○○○事業		
補助事業経費の配分	主たる事業費	** , ** , ** 円	別紙3のC1, C2、C1 + C2の額をそれぞれ記入してください。
	その他の事業費	* , ** , ** 円	
	計	** , ** , ** 円	
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手	着手：予定の日付、もしくは「交付決定日」と記入。 完了：平成30年3月31日を超える期間は不可。	
	完了		
交付を受けようとする補助金の額		** , ** , ** 円	千円未満は切り捨ててください。
その他参考となるべき事項			

（記載上の注意）

別紙として、事業内容に応じて必要な書類を添付すること

（注）用紙は日本工業規格A4とする。

補 助 事 業 者 概 要

(平成29年 月 日現在)

(ふりがな) 団 体 名	まるまるじっこういいんかい 〇〇実行委員会		代表者職・氏名	(役職) 〇〇 〇〇
所 在 地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 〇〇〇〇ビル〇〇〇〇号室		電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇
			FAX番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇
団体設立年月	〇〇年 〇〇月			
組 織	役員		団体構成員	
	理事長 〇〇 〇〇市長 理事 〇〇 〇〇館長 取締役 〇〇		〇〇市 〇〇市教育委員会 〇〇美術館 株式会社〇〇	
沿 革	〇〇年〇月 設立 〇〇年〇月 〇〇〇〇 <div style="background-color: yellow; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> 貴補助事業者の概要を記入してください。 </div>			
目 的	〇〇〇〇を行う。			
過去の同種の 事業実績	〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究 (参照URL *****) 〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査 (参照 月刊〇〇〇 〇〇年〇〇号) 〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究(〇〇県委託事業) (団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)			
財政状況	年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度(見込)
	総収入	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	総支出	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	当期損益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	累積損益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円

(別紙 1 - 2) 共同で事業を実施又大部分を委託する団体の概要

共同で事業を実施又大部分を委託する団体の概要

(平成 29 年 月 日現在)

(ふりがな) 団 体 名		代表者職・氏名	
所 在 地	〒	電話番号	
		F A X 番号	
団体設立年月	年 月	国 名	
組 織	役員		団体構成員
沿 革	連携・委託がない場合は提出不要です。		
目 的			
過去の同種の 事業実績			
(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)			
※本用紙についてはすべて日本語で記入すること。(所在地を除く)			

(別紙2-1) 事業計画書

事業の名称	〇〇〇〇事業 交付申請書のとおり記入してください。
補助対象事業名	(1) 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等 もしくは (2) 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究 を記入してください。
補助対象項目名	応募案内35頁「4. 補助対象事業」を御参照ください。 (1) については、①～③すべての項目を、番号ではなく項目名を記入してください。 (2) については、①～④すべての項目を、番号ではなく項目名を記入してください。 但し(2)については、特段の理由がある場合は、①、②のいずれかの項目名を記入してください。
事業期間	平成 年 月 日 () ～ 平成 年 月 日 ()
事業の趣旨・目的	現在〇〇において重要な△△△が□□□によって***, ****される状態と なっている。本事業では□□□について●●●●●●●●することにより□□□について ●●●●し, ****について●●●●●●●●することを目的としている。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">各補助対象項目についても言及してください。</div>
補助対象項目名	事業概要
(1) ① 応募案内35頁「4. 補助対象事業」に該当する番号を記入してください。	・応募案内35頁「4. 補助対象事業」の記載例のような具体的な取組を記入してください。(記載方法は下記を参考。) ・大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等 補助対象項目 大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な調査研究 主な取組(ア) △△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ 主な取組(イ) ▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽
(1) ②	・大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等 補助対象項目 大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な人材育成 主な取組(ウ) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 主な取組(エ) ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇
(1) ③	・応募案内35頁「4. 補助対象事業」の(1)の事業、もしくは(2)の事業について、「特段の理由がある場合」に該当する場合は、記入の必要はありません。

<p>目標・効果等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の目標 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・実施により期待される効果 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・目標への達成度，実施による効果の測定・評価方法 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>・補助事業実施に当たっての目標及び期待される効果，および実施した事業の目標への達成度及び事業による効果を，測定・評価する方法について記入してください。</p> <p>・平成28年度実施団体については，前年度実績を踏まえた内容になるように記入してください。</p> </div>				
<p>共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割</p>	<p>共催：○○株式会社（役割：○○○○○○○の実施） 協賛：○○株式会社（役割：協賛金の拠出，○○○○） 後援：○○新聞社（役割：名義使用，○○○○）</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>該当がない場合は記入不要です。</p> </div>				
<p>昨年度実績</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>・平成28年度実施団体については，前年度補助事業の実施状況を詳細に記入してください。 （今回，新たに申請する団体は，記入不要です。）</p> </div>				
<p>担当者 （所属・課・係）</p> <p>担当者（役職）</p> <p>担当者（氏名）</p>	<p>○○ ○○課○○係</p> <p>○○</p> <p>○○○○</p>	<p>電 話</p>	<p>○○-○○○-○○○</p> <p>（内 ○○○ ）</p> <p>（時間外連絡： ）</p>	<p>F A X</p> <p>E-mail</p>	<p>○○-○○○-○○○</p> <p>○○@○○○</p>

(別紙2-2) 取組内容詳細<<事業(1)用>>

事業(2)で申請している団体は提出不要。
次シートに記入すること。

補助対象項目(1)①

実施項目	(1)①大規模災害時の動産文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等	
予算	別紙3全体経費計算書経費合計欄の数字を記入してください。	円
実施内容	<p>主な取組は、△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△と、▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽である。</p> <p>△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△については、◎◎◎◎を行う。日程は×月×日～×月×日まで……………し、……………を実施する。</p> <p><整備スケジュール></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ×月 ○○○○○○ ・ ×月 ○○○○○○ ・ ×月 ○○○○○○ ・ ×月 ○○○○○○ <p>▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽については、○○○○○と□□□を行う。</p> <p>具体的には……………。</p> <p>……………を招いて……………にて、……………をする。</p> <p>また、……………。</p>	
<p>・実施内容が不明確な場合は、審査対象外となることもあります。</p> <p>・別紙2-1事業計画書に対応した形式で記入してください。</p>		

補助対象項目(1)②

実施項目	(1)②大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な調査研究	
予算		円
実施内容		

補助対象項目（１）③

実施項目	(1) ③大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な人材育成	
予算		円
実施内容		

補助対象項目（２）③

実施項目	(2) ③諸外国におけるデジタル映画の保存に関する技術や法制等に関する調査研究	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>該当の補助対象科目がない場合は記入不要。</p> </div>	

補助対象項目（２）④

実施項目	(2) ④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>該当の補助対象科目がない場合は記入不要。</p> </div>	

(別紙3) 全体経費計算書

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ア～オのいずれかを右欄に入力してください。

ア

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

※エに該当する理由：()

オ 本書類の提出時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない事業者

会計担当者確認済署名

印

<収入の部>

経費区分	収入総額	(a)のうち 国庫補助額	(a)のうち 自己負担金	(a)のうち (b)(c)以外 の収入	(d)の内訳
	(a)	(b)	(c)	(d)	
収入額	*, **, ***	*, **, ***	**, ***	*, **, ***	○助成金 *, **, *** ○寄付金 ○件 *, **, ***

<支出の部>

(単位：円)

補助対象項目		(1)①	(1)②	(1)③	-	共通事務費	合計
主たる経費 (事業費)	賃金	**, ***	**, ***	**, ***		/	**, ***
	共済費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	報償費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	旅費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	使用料及び借料	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	役務費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	委託費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	請負費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
	需用費	**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
主たる経費計 (A1)		*, **, ***	*, **, ***	*, **, ***	0		*, **, ***
A1のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B1)		**, ***	**, ***	**, ***			**, ***
主たる経費のうち補助対象となる経費(C1) (主たる経費より消費税等仕入控除税額を控除した額)							*, **, ***
その他の経費 (事務費)	賃金	**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
	共済費	**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
	旅費	**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
	役務費	**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
	需用費	**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
その他の経費計 (A2)		*, **, ***	*, **, ***	*, **, ***	0	*, **, ***	*, **, ***
A2のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額(B2)		**, ***	**, ***	**, ***		**, ***	**, ***
その他の経費のうち補助対象となる経費(C2) (その他の経費より消費税等仕入控除税額を控除した額)							*, **, ***
経費合計 (A1)+(A2)		*, **, ***	*, **, ***	*, **, ***	0	*, **, ***	*, **, ***
経費合計のうち補助対象となる経費 (C1)+(C2) (経費合計より消費税等仕入控除税額を控除した額)							*, **, ***

※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)×8/108

・確認事項「イ」～「オ」に該当する事業者：(C)=(A) (地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業交付要綱第12条2項参照)

(別紙4) 明細書

実施項目	共通事務費
------	-------

(単位：円)

(支出)	種別	細分	支払先	数量	単価(税込)	金額(税込)	課税 対象外	備考
補助事業経費 (主たる事業費)	賃金	研究員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		研究補佐員賃金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		賃金合計					*,***,***	
	共済費	研究員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		研究補佐員・傷害保険	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***	○	
		共済費合計					*,***,***	
	報償費	講師等謝金	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		報償費合計					*,***,***	
	旅費	講師等旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		協力者委員旅費	〇〇 〇〇	**	*,***	*,***,***		
		旅費合計					*,***,***	
	使用料及び借料	会場使用料	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		使用料及び借料合計					*,***,***	
	役務費	通信運搬費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					*,***,***	
	委託費	会場警備委託費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		委託費合計					*,***,***	
	請負費	会場設営請負費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		請負費合計					*,***,***	
需要費	印刷製本費	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***			
	需要費合計					*,***,***		
主たる事業費計 (A1)						**,***,***		
A1のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B1)						*,***,***		

補助事業経費 (その他経費)	賃金	事務員賃金	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		賃金合計					*,***,***	
	共済費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		共済費合計					*,***,***	
	旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		旅費合計					*,***,***	
	役務費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		役務費合計					*,***,***	
	需要費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	**	*,***	*,***,***		
		需要費合計					*,***,***	
その他経費計 (A2)						**,***,***		
A2のうち消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B2)						*,***,***		

(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2-1、2-2、3、4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。）	38頁 42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。	38頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助事業者（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）として複数の団体で構成して、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。	35頁 39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。	35頁 36頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の趣旨（2）	⑦	実行委員会の中核館及び法人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。	39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。	41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）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。		<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3）に記入していますか。		<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。	36頁 37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。	42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。	42頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類の形式 （3）	⑭	様式は募集案内に定める様式に準拠していますか。	42頁 43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目的や対象、得られる効果等を明確に記入して、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。	42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。	42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。	42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。

参考

地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業国庫補助要項

平成27年2月2日
文化庁長官決定
平成28年3月8日改正

1. 趣旨

この要項は、美術館・歴史博物館を主体として、地域に存する文化財の活用、観光振興、多言語化による国際発信、国際交流、地域へのアウトリーチ活動、人材育成等、美術館・歴史博物館を活用・強化する取組を支援するために必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 補助事業の種類と事業者

補助事業者は、構成員に美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（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。）を含む実行委員会等とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業（これらの事業を実施する上で必要な調査研究を含む。）とする。

なお、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する。

(1) 地域文化の振興と国際発信への支援

ア 地域に存する文化財の活用

- ①地域に存する文化財の総合把握、情報連携（文化財目録や所在マップの作成等）
- ②地域に存する文化財を活用するためのコミュニティ形成等（文化財の共同管理や見回り、文化財に関する学習会等）

イ 美術館・歴史博物館を核とする観光振興

- ①美術館・歴史博物館の情報発信、相互連携
- ②ユニークメニューの促進

ウ 多言語化による国際発信

- ①展示解説や館内案内板における外国語表示の充実
- ②インターネットを活用した情報発信の充実
- ③外国語対応可能な人材の育成、確保
- ④外国人向けプログラムやサービスの充実等

(2) 地域と共働した創造活動の支援

ア 地域とともにある美術館・歴史博物館

- ①地域との共働による地域文化活動

②地域へのアウトリーチ活動

③ボランティア交流

④その他、地域とともにある美術館・歴史博物館に資する事業

イ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館

①国際会議の招致・開催

②海外の美術館・歴史博物館との交流（学芸員の招へい・派遣等）

③その他、地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館に資する事業

ウ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館

①大学と連携した世界で活躍する文化人材育成プログラムの開発

②社会人ほか多様な対象者のための学習講座の実施

③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）

④その他、人材育成に貢献する美術館・歴史博物館に資する事業

エ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館

①他分野との連携・融合による活動

②文化財の新たな保存管理の手法の開発

③障害者の芸術活動支援・鑑賞活動支援等の事業

④その他、新たな機能を創造する美術館・歴史博物館に資する事業

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別紙のとおりとする。

(1) 主たる事業費

ア 地域に存する文化財の活用にあつては要する経費

イ 美術館・歴史博物館を核とする観光振興にあつては要する経費

ウ 多言語化による国際発信にあつては要する経費

エ 地域とともにある美術館・歴史博物館にあつては要する経費

オ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館にあつては要する経費

カ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館にあつては要する経費

キ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館にあつては要する経費

(2) その他の経費

事務経費

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払い、又は概算払いした場合の預金利子並びに仮設物及び不用財等の売払代等を含む。）を生じた場合は、その分を補助対象経費から差し引くものとする。

6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明	
主たる事業費	ア 地域に存する文化財の活用	事業費	賃金	作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ	
	イ 美術館・歴史博物館を核とする観光振興			会場整理等賃金	〃	
				資料整理等賃金	〃	
	ウ 多言語化による国際発信	共済費		〇〇賃金	〃	
	エ 地域とともにある美術館・歴史博物館			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	
	オ 地域のグローバル化拠点としての美術館・歴史博物館	報償費		福利厚生費	同上のうち、健康診断に限る	
	カ 人材育成に貢献する美術館・歴史博物館			傷害保険料	ボランティア保険等	
	キ 新たな機能を創造する美術館・歴史博物館			〇〇保険料	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る	
		旅費		講師等謝金	補助事業者(構成員等を含む)は対象外	
				指導謝金		
		原稿執筆謝金				
		翻訳謝金	〇〇謝金			
	使用料及び借料		普通旅費	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		
			特別旅費			
			外国旅費			
			外国人招聘旅費			
	役務費		会場等借料	会場、機材等借料		
			自動車等借上料			
			〇〇使用料			
			〇〇借料			
			〇〇損料			
	委託費		保管料	輸送保険料、火災保険料等		
			通信運搬費			
			広告料			
			作品保険料			
			〇〇保険料			
	請負費		手数料	シンポジウム運営、映像・録音記録等		
			雑役務費			
			調査委託費	会場設営等		
			〇〇委託費			
			〇〇請負費			
	需用費		消耗品費	単価が10万円(税込)以下のものに限る		
			印刷製本費			
			その他需用費			
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ	
				〇〇賃金	〃	
			共済費		社会保険料	本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ
					〇〇保険料	
			旅費		普通旅費	連絡旅費
役務費		通信運搬費	振込手数料等 写真撮影費等			
		手数料				
		雑役務費				
需用費			消耗品費	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		
			印刷製本費			
			その他需用費			

美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項

平成26年4月25日
文化庁長官決定
平成28年4月1日
改 正

1. 趣 旨

この要項は、我が国の文化芸術の振興に係る諸課題のうち、美術館・歴史博物館に関わる緊急的かつ重点的な分野等の取組に必要な経費について、国が行う補助に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 補助事業者

補助事業者は、構成員に美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館（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。）を含む実行委員会等、又は文化芸術の普及向上に関する業務を行う法人とする。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

(1) 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等

- ①大規模災害時の動産文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等
- ②大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な調査研究
- ③大規模災害時における動産文化財等の防災・救出に必要な人材育成

(2) 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究

- ①デジタル映画の保存・活用に関する調査研究
- ②フィルム映画のデジタル保存・活用に関する調査研究
- ③諸外国におけるデジタル映画の保存に関する技術や法制度等に関する調査研究
- ④映画のデジタル保存・活用を担う人材育成

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費とし、その明細は別紙のとおりとする。

(1) 主たる事業費

- ア 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等に要する経費
- イ 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究に要する経費

(2) その他の経費

共通事務費

5. 収入

補助事業の遂行により収入（補助金を前払、又は概算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ものとする。

6. 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内において定額とする。

(別紙)

対象経費の区分		項	目	目の細分	説明
主たる事業費	ア 大規模災害に対応した文化財等の防災・救出に係る全国的な体制整備等 イ 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究	事業費	賃金	研究員・調査員	任期付職員として雇用された賃金負担分
				作業員賃金	臨時に雇用する場合のみ
				資料整理等賃金	〃
		共済費	〇〇賃金	〇〇賃金	〃
				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
				傷害保険料	ボランティア保険等
		報償費	〇〇保険料	〇〇保険料	危険作業を伴う等、特に必要な場合に限る
				講師等謝金	補助事業者（構成員等を含む）は対象外
				指導謝金	
				原稿執筆謝金	
				翻訳謝金	
		〇〇謝金			
		旅費	普通旅費	普通旅費	職員旅費
特別旅費	外部委員等旅費				
外国旅費	職員の外国旅費				
外国人招へい旅費	外国人の招へいに要する航空賃等				
使用料及び借料	会場等借料	会場等借料	会場、機材等借料		
		自動車等借上料			
		〇〇使用料			
		〇〇借料			
		〇〇損料			
役務費	保管料	保管料			
		通信運搬費			
		広告料			
		手数料			
		雑役務費			
委託費	調査委託費	調査委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等 会場設営等		
		〇〇委託費			
請負費	〇〇請負費	〇〇請負費			
需用費	消耗品費	消耗品費			
		印刷製本費			
		その他需用費			
その他の経費	事務経費	事務費	賃金	非常勤事務員賃金	臨時に雇用する場合のみ
				〇〇賃金	〃
		共済費	社会保険料	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
				〇〇保険料	
		旅費	普通旅費	普通旅費	連絡旅費
				通信運搬費	
		役務費	手数料	手数料	振込手数料等
雑役務費	写真撮影費等				
需用費	消耗品費	消耗品費			
		印刷製本費	報告書印刷費、コピー代等		
			その他需用費		

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）交付要綱

平成27年2月2日
文化庁長官決定

（通則）

第1条 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）（以下「補助金」という。）の交付については、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「保護法」という。）、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、地域に存する文化財の活用、観光振興、多言語化による国際発信、国際交流、地域へのアウトリーチ活動、人材育成等、美術館・歴史博物館を活用・強化する取組及び美術館・歴史博物館に係る緊急的かつ重点的な分野等の取組を支援することによって、美術館・歴史博物館が地域の核として文化の発信を牽引し、文化芸術立国の実現に資することを旨とする。

（交付の対象となる事業の種類、経費等）

第3条 この補助金の交付の対象となる補助事業の種類及びそれぞれの補助事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、下記のとおりとする。

補助事業の種類	補助事業者
(1) 地域文化の振興と国際発信事業 (2) 美術館・歴史博物館との共働による地域文化振興	構成員に、美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館(博物館法(昭和26年法律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、又は保護法第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(以下「長官」という。)が認める施設。)を含む実行委員会等
(3) 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業	構成員に、美術館、歴史博物館又は美術系若しくは歴史系の部門を有する総合博物館(博物館法(昭和26年法律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、又は保護法第53条第1項但し書きに基づく公開承認施設、その他、長官が認める施設。)を含む実行委員会等、又は文化芸術の普及向上に関する業務を行う法人

2 補助事業を実施するために必要な経費のうち、この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助金の交付のための手続については、この要綱に定めるもののほか、長官が定める補助要項によるものとする。

(申請の手続)

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書(これに添付すべき書類を含む。様式第1)を別に定める提出期限までに長官に提出しなければならない。

2 補助金の交付の申請をしようとする者は、消費税法上の課税事業者である場合は、前項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付決定の通知等)

第5条 長官は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上交付決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第2)を補助事業者に送付するものとする。

2 長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定に当たっては、長官は次の各号に掲げる事項を条件として付すものとする。

(1) 補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当するときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第3)を長官に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

(2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあること。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。

(5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。

(6) 補助事業の遂行により生ずる収入金(補助金を前払、又は概算払した場合の預金利子等)は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。

(7) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。

(8) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあつては、20万円を限度として手持ちすることができること。

(9) 補助事業を行うために締結する契約等については、都道府県又は市町村(特別区を含む。)等の例に準じて行わなければならないこと。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、交付の決定（第9条による変更交付決定を含む。以下、第11条第1項及び第12条第1項において同じ。）の内容又はこれに付された条件に不服があることにより交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面（様式第4）を長官に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、又は支払をする場合において、当該補助事業者の所在する都道府県又は市町村（特別区を含む。）等の法令の定めに基づいて実施しなければならない。

(計画変更の承認等)

第9条 長官は、第6条第1号ア又はイに該当し、計画変更承認申請書の提出があった場合において、これを審査した結果、先に行った交付決定の補助金の額を変更する必要があると認めるときは、その額を変更して交付決定を行い、補助金交付決定変更通知書（様式第5）を補助事業者に送付するものとする。

(実績報告書)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けたときは当該承認の日）から30日を経過する日又は当該補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、長官に実績報告書（これに添付すべき書類を含む。様式第6）により当該補助事業の成果を報告しなければならない。

2 補助事業者は、消費税法上の課税事業者である場合は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を長官に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第11条 長官は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第6条第1号ア又はイに該当し長官の承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書（様式第7）により補助事業者に通知するものとする。

2 長官は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 長官は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

4 前項の補助金の返還期限は、当該命令の日から20日以内とし、期限内に納付しない場合は、未納に係る金額に対してその未納に係る期間に応じて年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第12条 補助事業者は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものであって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第8）を長官

に提出しなければならない。

- 2 長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(交付決定の取消等)

第13条 長官は、第6条第3号に該当し補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第5条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が適正化法、適正化法施行令、若しくはこの要綱又はこれらの法令、告示若しくは要綱に基づく長官の定め、処分若しくは指示に違反した場合。
- (2) 補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- (3) 補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反した場合。
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

- 2 長官は、前項の取消をした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときには、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 長官は、第1項の第1号から第3号までに該当するため、補助金の交付の決定を取り消し、前項の規定により補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者が当該補助金を受領した日から納付の日までの期間に応じて返還すべき金額に対し年10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付をあわせて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第11条第4項の規定を準用する。

(状況報告及び調査)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、長官の要求があったときには速やかに補助事業状況報告書(様式第9)を長官に提出しなければならない。

- 2 長官は、必要があると認めるときは、補助事業の遂行及び支出状況を調査することができる。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、原則として第11条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、会計法(昭和22年法律第35号)第22条及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条第4号に基づく財務大臣との協議が調った際には、補助金の全部又は一部について概算払することができる。

- 2 補助事業者は、前項により補助金の支払を受けようとするときは補助金支払請求書を長官に提出しなければならない。

(附則)

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(様式第1)

平成 年 月 日
第 号

文化庁長官

殿

申請者
所在地
代表者職名
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 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 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	
補助事業経費の配分	主たる事業費 円 その他の事業費 円 計 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	着手 平成 年 月 日 完了 平成 年 月 日
交付を受けようとする補助金の額	円
その他参考となるべき事項	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業内容に応じて必要な書類を添付すること。
- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業)交付要綱第4条第2項に基づき申請すること。
- 用紙は日本工業規格A4とする。

補助金交付決定通知書

(補助事業者名)

平成 年 月 日付け 第 号で申請のあった平成 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）については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、次のとおり交付決定することに決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

文化庁長官

印

1. この補助金の交付の対象となる事業は、平成 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載の事業計画とする。

2. 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。ただし、補助事業の内容の変更により補助対象経費が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
補助金の額	円

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費の額に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

4. 補助金の額の確定は、次により算出して得た額とする。

補助金の確定額は、第3項の配分された補助対象経費の実支出額（債務の確定した支出予定額を含む。）の合計額又は補助金の額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。

5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了しなければならない。

6. 補助事業者は、文化財保護法（昭和25年法律第214号）、適正化法、適正化法施行令（昭和30年政令第255号）及び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）交付要綱（平成27年2月2日文化庁長官決定）の規定に従わなければならない。

7. 交付条件は、第6項に定めるほか、次のとおりである。

(1) 補助事業者は、次に掲げる場合の一に該当する場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を長官

に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 補助対象経費の総額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更はこの限りではない。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合、または、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認められる場合を除く。

(2) 長官は、前号の承認をする場合は、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を附すことがあること。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、長官に申請し、その承認を受けなければならないこと。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに長官に報告し、その指示を受けなければならないこと。

(5) 補助事業の遂行の状況に関する報告書を別に指示する日までに、長官に提出しなければならないこと。

(6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運営を図らなければならないこと。

(7) 前号に掲げる財産につき、長官の承認を受けて当該財産を処分することにより収入があった場合には、補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。

(8) 補助事業の遂行により生ずる収入金（補助金を概算払いした場合の預金利子等）は、当該補助事業の経費に充てるよう措置しなければならないこと。

(9) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないこと。

(10) 補助事業に係る資金については、確実な銀行その他金融機関に預け入れなければならないこと。ただし、補助事業の遂行上特に必要な場合にあっては、20万円を限度として手持ちすることができること。

(11) 補助事業を行うために締結する契約等については、所管の地方公共団体の例に準じて行わなければならないこと。

○用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第3)

平成 年 月 日
第 号

文化庁長官

殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 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)計画変更承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号で国庫補助金の交付の決定を受けた下記の事業について、別紙のとおり事業の内容を変更したいので、承認くださるよう関係資料を添えて申請します。

記

事業の名称	
変更の理由	
変更の内容	
変更により増(減)額 すべき国庫補助金の額	

(記載上の注意)

- 別紙として、事業計画書(該当部分について変更前及び変更後を2段書きするなど判別しやすくすること)を添付すること。
- 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第4)

第 号
平成 年 月 日

文化庁長官 殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 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) 交付申請の取下げ書

平成 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けました平成 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、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第9条の規定により、補助金の交付の申請を下記のとおり取り下げます。

記

1. 交付決定通知書の受領年月日 平成 年 月 日
2. 補助金の交付の申請を取り下げようとする理由

(記載上の注意)

- 第6条第1項に基づき、変更して交付決定があった場合には、補助金交付決定変更通知書に記載の日付、記号、番号及び同交付決定通知書の受領年月日によること。
- 用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第5)

第 号

補助金交付決定変更通知書

(補助事業者名)

平成 年 月 日付け 第 号で計画変更承認申請のあった平成 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）については、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定により、平成 年 月 日付け 第 号の交付決定を次のとおり変更して交付すること決定したので、適正化法第8条の規定により通知する。

平成 年 月 日

文化庁長官

印

1. この補助金の変更交付の対象となる事業は、平成 年 月 日付け 第 号（以下「申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は申請書記載のとおりとする。
2. この変更交付決定に伴い、前記1の事業に係る補助対象経費及び補助金の額並びに総経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費及び補助金の額

補助対象経費	円
補助金の額	円
今回変更する補助金の額	円

(2) 総経費野配分等

区 分	配分された経費	補助金の額
主たる事業費	円	円
その他経費	円	円
計	円	円

3. 上記のほか補助金の額の確定の方式、交付条件等は、平成 年 月 日付け 第 号の交付決定通知書の第4項から第7項までのとおりとする。

○用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第6)

平成 年 月 日
第 号

文化庁長官

殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名 (記名押印又は署名)

平成 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)実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号により補助金の交付を受けた下記の事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第14条の規定により、下記のとおり報告します。

記

事業の名称	
補助事業の実施期間	平成 年 月 日着手 平成 年 月 日完了
補助金の交付決定額と その精算額	交付決定額 円 精算額 円 不用額 円

(記載上の注意)

- 消費税法上の課税事業者である場合は、文化芸術振興費補助金(地域の核となる美術館・歴史博物館支援事業)交付要綱第10条第2項に基づき報告すること。
- 用紙は日本工業規格A4とする。

(添付書類)

- (1) 補助事業経費収支精算書(交付申請書添付書類「補助事業に係る収支予算書」の様式に準じる)
- (2) 補助事業の実施内容
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類並びに写真等の資料
- (4) その他

(様式第7)

第 号

平成 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）額の確定通知書

（補助事業者名）

平成 年 月 日付け 第 号で実績報告のあった事業については、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年法律第179号）第15条の規定に基づき、下記のとおり額を確定します。

平成 年 月 日

文化庁長官

印

記

確定額

円

○用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第8)

平成 年 月 日

文化庁長官 殿

機 関 名

職 名

氏 名

印

平成 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）に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

平成 年 月 日付 号をもって交付決定通知のあった文化芸術振興費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、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）交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助金額（交付要綱第11条による額の確定額）

円

3. 補助金の確定時における補助金に係る消費税等仕入控除税額

円

4. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額

円

5. 補助金返還相当額（4－3）

円

（記載上の注意）

○用紙は日本工業規格A4とする。

(様式第9)

平成 年 月 日
第 号

文化庁長官

殿

補助事業者
所在地
代表者職名
代表者氏名 (記名押印又は署名)

補助事業状況報告書

平成 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）の交付を受けて施行中の補助事業について、下記のとおり報告します。

記

事業の名称		
補助事業の実施期間	着手 平成 年 月 日 完了 平成 年 月 日 (予定)	
補助事業の実施状況		
補助事業に要する経費 の状況	支出予算合計額	支出済額
	円	円
	備考	

(記載上の注意)

○用紙は日本工業規格A4とする。

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。

公認文化オリンピックは2016年10月から開始され、応援文化オリンピックは2017年度より本格的に開始（2016年10月から一部先行開始）される予定です。

<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。本年12月末から開始される予定です。

<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

※各認定プログラムの詳細は、追って、各関係機関のホームページ等で詳細が公表される予定です。