

平成30年度
美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業
募集案内・事業実施手引



文化庁

Agency for Cultural Affairs,
Government of Japan

○提出期限：平成30年2月13日（火）（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2834）

<9時30分～18時15分>

目 次

I. 募集概要	1
II. 採択後の手続・留意事項	5
III. 申請書類様式（記入例）等	7
・平成30年度美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業交付申請書（様式第1）	
・補助事業者概要（別紙1—1）	
・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）	
・事業計画書（別紙2—1）	
・取組内容詳細（別紙2—2）《事業（1）用・事業（2）用》	
・全体経費計算書（別紙3）	
・明細書（別紙4）	
・美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項	

○申請書式は、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/seisaku/bi_jutsukan_hakubutsukan/shien/suishin/

I 募集概要

本補助事業は、平成30年度政府予算案の内容に基づき募集します。
このため、本募集案内の内容については、今後の予算の成立状況等によっては、変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

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

交付決定日～平成31年3月31日

※交付決定日は平成30年4月以降になります。（平成30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30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、①～⑤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・活用に関する調査研究
例 アジア諸国におけるデジタル映画の保存状況やデジタル保存技術に係る諸課題の調査
- ④映画のデジタル技術等に携わる若手クリエイター等の育成・支援
例 若手クリエイター等に対してデジタル技術等に関するセミナーやシンポジウム等を開催
- ⑤デジタル技術等を活用した映画上映や映画関連資料の活用等に関する調査研究
例 最新のデジタル技術等を活用した日本映画の多言語字幕上映や映画関連資料の展示方法等に係る調査

※P4「12. 審査及び審査結果について」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
- 日常的に行うことが予定されている美術館・歴史博物館資料を収集し、保管し、及び展示することのみを目的とする事業
- 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（用務・職務がある者への会議等における飲料代は可）
 - ・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（P3）

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。

賃金	臨時雇用 (1時間) 1,040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	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。	
	講演、講義	(1回) 35,000円		
	指導、実技、実習、助言	(1時間) 5,100円		
	司会、報告	(1時間) 4,600円		
	演奏	(1時間) 6,400円		
	原稿執筆	日本語		(1枚 ※400字) 2,000円
		外国語		(1枚 ※200ワード) 4,000円
	翻訳	和文→英文		(1枚 ※200ワード) 5,700円
		英文→和文		(1枚 ※400字) 3,800円
		その他→和文		(1枚 ※400字) 5,200円
	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。	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。	
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市		(1泊) 10,900円
		上記以外の地域		(1泊) 9,800円
※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。	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。	
	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		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。	

8. 補助金の額

予算の範囲内において定額となります。

9. 支払時期

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。

10. 提出書類

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

11. 書類の提出期間及び提出先

提出期限：平成30年2月13日（火）（必着）

※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、特定記録郵便、簡易書留等の送付記録が残る方法で御送付ください。

提出先：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁 文化財部 美術学芸課 美術館・歴史博物館室 振興係

TEL 03-5253-4111（代表）内線2834 <9時30分～18時15分>

FAX 03-6734-3821

E-mail bireki@mext.go.jp

12. 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審査基準に基づき、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29年度採択団体について

平成29年度本事業に採択された団体からの申請は、平成29年度採択事業の実施状況等も踏まえて審査する。

Ⅱ 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。

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30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 2016

(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になります。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。

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30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30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 完了	着手 : 予定の日付、もしくは「交付決定日」と記入。 完了 : 平成31年3月31日を超える期間は不可。	
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30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
			F A X 番号	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			
目 的	〇〇〇〇を行う。			
過去の同種の 事業実績	<p>〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究 (参照URL *****)</p> <p>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)</p> <p>〇〇〇〇年(〇月~〇月) 〇〇〇〇調査研究(〇〇県委託事業)</p> <p>(団体に所属する個人の実績は記入しないこと。)</p>			
財政状況	年度	平成25年度	平成26年度	平成27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

貴補助事業者の概要を記入してください。

(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 3 0 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
	連携・委託がない場合は提出不要です。		
沿 革			
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)			

<p>目標・効果等</p>	<p>・本事業の目標 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>・実施により期待される効果 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>・目標への達成度，実施による効果の測定・評価方法 →○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <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29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29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>

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・活用に関する調査研究	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 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映画のデジタル技術等に携わる若手クリエイター等の育成・支援	
予算		円
実施内容	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 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）⑤

実施項目	(2) ⑤デジタル技術等を活用した映画上映や映画関連資料の活用等に関する調査研究
予算	
実施内容	<div data-bbox="456 533 1094 752" style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 10px; text-align: center;"> <p>該当の補助対象科目がない場合は記入不要。</p> </div>

(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)						*,***,***		

美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業国庫補助要項（案）

平成26年4月25日
文化庁長官決定
平成30年 月 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・活用に関する調査研究
 - ④映画のデジタル技術等に携わる若手クリエイター等の育成・支援
 - ⑤デジタル技術等を活用した映画上映や映画関連資料の活用等に関する調査研究

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の防災・救出等に係る体制整備に要する経費
 - イ 映画におけるデジタル保存・活用に関する調査研究
- (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、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 臨時に雇用する場合のみ
				作業員賃金	
			共済費	資料整理等賃金	〃
				〇〇賃金	〃
			報償費	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
				傷害保険料	ボランティア保険等
				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		
			旅費	〇〇謝金	
				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				
使用料及び借料	外国人招へい旅費	外国人の招へいに要する航空賃等			
	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				
		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				
	〇〇委託費	シンポジウム運営、映像・録音記録等 会場設営等			
請負費	〇〇請負費				
	需用費	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	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	
				手数料	振込手数料等
需用費	雑役務費	写真撮影費等			
	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					