

① 文 実 委 第 ○ ○ ○ ○ 号
令和 年 月 日

文化庁長官 殿

② 団 体 名 ○○博物館（○○○実行委員会等）
住 所 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-1-1
代表者職名 ○○長
代表者氏名 ○○ ○○

令和4年度文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）交付要望書

令和4年度文化芸術振興費補助金（文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光推進事業）について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

認定計画の名称	③ ○○博物館を中核とした○○市文化観光推進拠点計画
事業の名称	④ ○○博物館文化観光拠点施設機能強化事業
補助対象経費の配分	⑤ 主たる事業費 58,785,000 円 その他の経費 2,190,000 円 合 計 60,975,000 円
補助事業の着手及び完了の予定期日	⑥ 着 手 令和4 年 8 月 1 日 完 了 令和5 年 3 月 15 日
補助金の交付要望額	⑦ 40,650,000 円 (補助対象経費 60,975,000 円 の3分の2)
その他参考となるべき事項	

<担当者連絡先>※実務担当者の連絡先をご記載ください。

所属	⑧		
(ふりがな)			
役職・氏名			
電話番号		FAX番号	
E-MAIL ※記載誤りのないようご注意ください。			
書類等の郵送先	〒		
その他（日中連絡先）			

番号	項目	記入要領
①	年月日	要望書の提出年月日を記入してください。文書番号は組織として付していなければ必要ありません。
②	団体名 住所 代表者職名 代表者氏名	団体名、住所、代表者職名、代表者氏名を記入してください。団体内における役職名を記入ください。
③	認定計画の名称	文化観光推進法に基づき認定された（認定申請中を含む）計画名を記入ください。
④	事業の名称	本事業の名称を記載してください。事業計画書（様式1-1）の「事業の名称」と同じになります。
⑤	補助対象経費の配分	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式1-2）、支出内訳明細書（様式1-3）を記入してください。
⑥	補助事業の着手及び完了の予定期日	完了の予定期日は、不必要に3月31日とせず、令和4年度の事業が実際に完了する日としてください。また、日にちを記載ください（上旬などといった記載は不可です）。
⑦	補助金の交付要望額	この欄は自動入力されます。先に収支予算書（様式1-2）、支出内訳明細書（様式1-3）を記入してください。
⑧	担当者連絡先	交付要望書の記載内容について確認することのできる、実務担当者の連絡先を記入してください。

<事業計画書>

事業の名称		〇〇博物館文化観光拠点施設機能強化事業	
事業の趣旨		<p style="text-align: right;">①</p> 〇〇博物館を中核とした〇〇市文化観光推進計画においては、〇〇をすることが目的に掲げられている。本事業においては、〇〇するために、以下の事業を実施する。	
各事業の内容（具体的に記入すること）			
事業番号 ②	1-①	事業名	〇〇コレクション魅力増進事業
事業の内容 ③			
※国宝・重要文化財の活用：有、名称：〇〇〇〇〇〇			
評価指標	館内ガイドツアーへの参加者数		
目標値 ④	(現状値) 令和 3 年度 500 人 ⇒ (目標値) 令和 4 年度 750 人		

事業番号		事業名	
事業の内容			
評価指標			
目標値	(現状値) 令和 3 年度 ⇒ (目標値) 令和 4 年度		

※ 令和4年度に補助を受けようとする事業全てについて記載が必要です。適宜、行を追加してご使用ください。

番号	項目	記入要領
①	事業の名称 事業の趣旨	事業の名称は、交付要望書（様式1）の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので、留意してください。
②	事業番号 事業名	事業番号は、申請する事業が、拠点計画又は地域計画に掲げているどの事業に紐づくかを確認するものですので、紐づく事業番号を記載してください。 事業名は、必ずしも拠点計画又は地域計画に掲げている事業名と一致する必要はありません。
③	事業の内容	<u>要望する事業全てについて具体的に説明してください。</u> 何のために何を実施する事業か、誰が見ても理解できる説明とする必要があります。事業の実施を何月から何月まで実施する予定か記載ください。また、様式1-3で計上する経費と事業内容の記載を一致させてください。 なお、事業の内容の欄だけでは十分に説明ができない、あるいは補足する必要があるものについては、積極的に補足資料等を作成の上、添付してください。 加えて、 <u>国宝・重要文化財を活用する場合は、文末に活用する旨と活用する文化財の名称を記載ください（国宝・重要文化財の活用：有、名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）。</u> ※活用しない場合は、記載不要です。
④	評価指標 目標値	個別の事業ごとに評価指標を設定し、令和4年度の目標値を設定してください。複数の評価指標及び目標値を設定しても構いません。 現状値は、令和4年度から新規に実施する事業の場合は、原則として令和3年度としてください。 なお、目標値の設定に当たっては、国民からの納税を原資とした国庫補助を受けることを十分認識した上で、納税者に対し事業効果を説明できるものとなるよう留意してください。

①
 < 収支予算書 ○○博物館文化観光拠点施設機能強化事業 >

▼収入の部

区分	金額 (予定を含む。)	内訳
本事業以外の補助金・助成金	1,000,000	○○市補助金(令和4年度申請中)700,000 (一社)○○法人助成金 300,000 ②
その他収入	550,000	○○寄付金 250,000 特別展覧会入館料 300,000(@1,000×300人) ③
小計(A)	1,550,000	
自己負担金(B)	24,325,000	○○市予算,△△市予算 ○○寄付金(ふるさと納税) ④
うち地方負担額	20,000,000	○○市負担分15,000,000 △△市負担分5,000,000
本事業による補助金の交付要望額(C)	40,650,000	⑤
①収入合計 (A) + (B) + (C)	66,525,000	同額になるようにしてください。

▼支出の部 →詳細は、<支出内訳明細>(様式1-3)に記載

区分	総事業費 ⑥	補助対象経費		補助対象外経費
		交付要望額 ⑦	自己負担額等 ⑧	
主たる経費	64,335,000	39,190,000	19,595,000	5,550,000
文化資源の魅力増進	24,750,000	16,500,000	8,250,000	0
文化資源の理解増進	5,890,000	3,550,000	1,780,000	550,000
来訪者の利便性向上	12,750,000	8,500,000	4,250,000	0
来訪者の供応の企画・計画	1,275,000	850,000	425,000	0
文化観光の広報	3,720,000	2,480,000	1,240,000	0
施設・設備の整備	15,950,000	7,300,000	3,650,000	5,000,000
その他経費(事務経費)	2,190,000	1,460,000	730,000	0
②支出の合計	66,525,000	40,650,000 ⑨	20,325,000	5,550,000

番号	項目	記入要領
①	収支予算書 (事業名)	事業の名称は、交付要望書(様式1)の「事業の名称」と同じになります。本事業内で実施する個別の事業名ではないので、留意してください。
②	本事業以外の補助金・助成金	本事業以外の補助金・助成金の金額を記載してください。内訳には当該補助金の名称を必ず記載してください。申請中の場合はその旨を括弧書きし、見込額を計上してください。
③	その他収入	補助事業遂行により生ずると見込まれる収入金(チケット代、参加費、受講料等)は全て記載してください。
④	自己負担金	補助事業者が負担する金額を記載してください。補助事業遂行によって生ずると見込まれる収入金のうち自己負担金として算入するものを記載してください(ふるさと納税による寄付金など)。また、地方公共団体の財政負担分が区分できるよう、記載してください。関係する地方公共団体が複数存在する場合は、地方公共団体ごとに財政負担分を記入してください。
⑤	本事業による補助金の交付要望額 収入合計	交付要望額は千円未満は切り捨てとなります。千円未満の端数が出る場合は、自己負担金で計上してください。 <u>⑨の額と一致しているか確認してください。</u>
⑥	総事業費	事業ごとの総事業費です。右欄の補助対象経費と補助対象外経費の合計額が自動計算されますので確認してください。
⑦	交付要望額	事業区分ごとに交付要望額を記載してください。
⑧	自己負担金額等	事業ごとの自己負担額を記載してください。補助対象経費と補助対象外経費に分けてそれぞれ計上してください。補助対象経費及び補助対象外経費は、「3 補助事業の対象範囲」を参考にしてください。
⑨	支出の合計	総事業費と交付要望額の合計が自動計算されます。収入の部欄の「①収入合計」及び「本事業による補助金の交付要望額(C)」と一致しているか確認してください。 交付要望額の合計は、交付要望書(様式1)の「補助金の交付要望額」欄に自動計算されますので確認してください。

費目をリストから選択し、右側に何に対する経費かを記載してください。

様式 1-3

<支出内訳明細>

(区分) 文化資源の魅力増進 ①

≪「支出内訳明細」における記入上の注意≫をよく読み、積算根拠や費目ごとに記載すべき事項、補助対象外経費は自己負担を当てていること等を記載してください。行が足りなければ、適宜追加してください。

② 事業番号 事業名	③ 経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	④ 自己負担額等	
1-① 〇〇コレクション 増進事業	【賃金】 有期雇用学芸員賃金 市の会計年度任用職員の規定額に準じる @ 200,000円 × 6月 × 2人 ×	2,400,000	1,600,000	800,000	0
	【共済費】 社会保険料（健康保険，厚生年金保険，雇用保険） 保険の対象者：有期雇用学芸員 @ 30,000円 × 6月 × 2人 ×	360,000	240,000	120,000	0
	【報償費】 指導謝金 アートディレクター会議出席謝金 @ 8,000円 × 3時間 × 10回 ×	240,000	160,000	80,000	0
	【旅費】 普通旅費 有期雇用学芸員交通費 @ 15,000円 × 6月 × 2人 ×	180,000	120,000	60,000	0
	【旅費】 普通旅費 文化観光フォーラム登壇者協議（東京都千代田区，1泊） 市の規定では宿泊料13,500円のため，補助対象単価10,900円を超える部分は補助対象外経費に計上。交通費は実費計算。 @ 73,500円 × 2人 × ×	147,000	94,000	47,800	5,200
	【委託費】 文化観光フォーラム照明，音響等操作業務委託費 見積番号①-1，①-2 @ 1,045,000円 × 1式 × ×	1,045,000	696,000	349,000	0
	【委託費】 館内ガイドツアー委託費 見積番号② @ 800,000円 × 1式 × ×	800,000	533,000	267,000	0
	【需用費】 印刷製本費 〇〇パンフレット @ 50円 × 1,000部 × ×	50,000	33,000	17,000	0
小計	5,222,000	3,476,000	1,740,800	5,200	
⑤ 合計	5,222,000	3,476,000	1,740,800	5,200	

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

<支出内訳明細>

(区分) 事務経費

事業番号 事業名	経費内訳	総事業費	補助対象経費		補助対象外経費
			交付要望額	自己負担額等	
	【旅費】 普通旅費 連絡旅費（市内近距離旅費） @ 500円 × 60回 × ×	30,000	20,000	10,000	0
	【需用費】 印刷製本費 協議会会議配布用報告書 @ 6,000円 × 10回 × ×	60,000	40,000	20,000	0
	@ 円 × × ×				0
	@ 円 × × ×				0
	小計	90,000	60,000	30,000	0
	合計	90,000	60,000	30,000	0

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項目	記入要領
①	支出内訳明細書 (区分)	文化観光拠点施設機能強化事業の「文化資源の魅力増進」，「文化資源の理解増進」，「来訪者の利便性向上」，「来訪者の供給の企画・計画」，「文化観光の広報」，「施設・設備の整備」の区分か記入ください。地域文化観光推進事業に関する部分は，読み替えて記入ください。実行委員会等の運営に係る経費の場合は「事務経費」の区分を記入してください。
②	事業番号 事業名	事業計画書（様式1-1）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業番号」，「事業名」を記載してください。「事務経費」の区分の場合は，空欄で構いません。 「事務経費」の区分を除いて，事業計画書（様式1-1）に記載がないにもかかわらず，支出内訳明細書に経費のみ計上していても補助対象外となります。必ず事業計画書（様式1-1）との整合性を確認してください。
③	経費内訳	費目をリストから選択し，右欄に何に対する経費かを記載してください。リストにない費目や上限単価を超える額は計上できません。「3 補助事業の対象範囲」における単価上限，補助対象外経費等を参考に記載してください。 ≪「支出内訳明細」における記入上の注意≫をよく読み，積算根拠や費目ごとに記載すべき事項，補助対象外経費は自己負担を当てていること等を記載してください。
④	総事業費 補助対象経費（交付要望額，自己負担額等） 補助対象外経費	各費目に係る額を記載してください。費目によっては上限単価を設定していますので超える額については補助対象外経費に計上してください。「3 補助事業の対象範囲における単価上限，補助対象外経費等」を参考に記載してください。
⑤	合計	区分の合計額が自動計算されます。収支予算書（様式1-2）「支出の部」の計上している金額と一致しているか確認してください。

補助事業者（補助の対象となる者）の概要

(ふりがな) 名称	〇〇〇〇ほくぶつかん	(ふりがな) 代表者職名・氏名	かんちょう 〇〇 〇〇
	〇〇博物館 ①		館長 〇〇 〇〇
所在地	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1	電話番号	***-***-****
		FAX番号	***-***-****
設立年月 ②	平成〇〇 年 〇〇 月		
役職員 ③		連携団体 ④	
館長 〇〇 〇〇 (〇〇) 副館長 〇〇 〇〇 (〇〇) 主任学芸員 〇〇 〇〇 (〇〇) 学芸員 〇〇 〇〇 (〇〇) 事務（経理） 〇〇 〇〇 (〇〇)		〇〇市観光協会 〇〇美術館 〇〇市役所 〇〇新聞社	
設置目的 ⑤			

※ 実行委員会等及び構成団体の定款に類する規約及び名簿を併せて提出すること。

番号	項目	記入要領
①	名称 代表者職名・氏名 所在地 電話番号 F A X 番号	交付要望書（様式1）に記載している内容と同一にしてください。
②	設立年月	設立した年月を記載してください。定款等に類する規約に基づき記載してください。
③	役職員	代表者，役員，監査担当者，経理担当者，その他事務職員を記入してください。監査担当者及び経理担当者は記入必須です。
④	構成団体	実行委員会等の構成団体や補助事業実施にかかわる団体があれば記載してください。
⑤	設置目的	補助事業者の設置目的を記載してください。別途提出する実行委員会等及び構成団体の定款に類する規約と齟齬のないよう留意してください。

実施日程表

実施時期	① 事業番号・事業名			
② R4年8月	1-① ○○コレクション魅力増進事業 ・館内ガイドツアー準備 ・文化観光フォーラム委託準備			
R4年9月	・ガイドツアー開始 ・文化観光フォーラム委託契約			
R4年10月	・ガイドツアー実施			
R4年11月	・ガイドツアー実施			
R4年12月	・ガイドツアー実施			
R5年1月	・ガイドツアー実施			
R5年2月	・ガイドツアー実施 ・文化観光フォーラム開催			
R5年3月	・ガイドツアー実施・成果の検証			

※ 適宜行を追加・削除してご使用ください。

番号	項目	記入要領
①	事業番号 事業名	事業計画書（様式1-1）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業番号」，「事業名」を記載してください。
②	実施時期	月単位又は更に細かい時期（○月初旬・中旬・下旬）ごと，各事業ごとに実施する内容を記載してください。 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載してください。

会議出席者・講師・指導者・調査者・招へい者等一覧表

① 事業番号・事業名: 1-① ○○コレクション魅力増進事業

②	役割	③	氏名	所属・職名	④	謝金等
1	検討会議での指導・助言	○○	○○	(株)○○ アートディレクター	240,000	円
2						円
3						円
4						円
5						円
6						円
7						円
8						円
9						円
10						円
11						円
12						円
13						円
14						円
15						円
16						円
17						円
18						円
					240,000	円

事業番号・事業名:

	役割	氏名	所属・職名	謝金等
1				円
2				円
3				円
4				円
5				円
6				円
7				円
8				円
9				円
10				円
				円

※ 適宜行を追加・削除してください。

番号	項目	記入要領
①	事業番号・事業名	事業計画書（様式1-1）における「各事業の内容」に記載している個別の「事業番号」，「事業名」を記載してください。
②	役割	司会，基調講演，同時通訳など，招へい者等の役割を記載してください。
③	氏名・所属・職名	招へい者等の所属を記載してください。所属がない者については「なし」と記載してください。
④	謝金等	講師謝金等を記載してください。

※ 様式1-3 支出内訳明細の記載と一致
させていただきます。

→ 見積番号①-2
令和〇年〇月〇日

→ 見積番号①-1
令和〇年〇月〇日

見積書

〇〇博物館 殿

文化観光フォーラム照明, 音響等操作業務について, 下記のとおりお見積もりします。

(株)〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

金 1,045,000 円

事項	単価	数量	金額	備考
照明・音響技術者	9,400	20	188,000	@9,400×10人×2回
機材借料	760,000	一式	760,000	機材一覧別紙のとおり
機材運搬料	50,000	一式	50,000	
値引き			▲ 48,000	
小 計			950,000	
消費税			95,000	

※ 人件費については、内訳が記載されている必要があります。
 ※ 単価等は「各費目における単価上限、補助対象外経費等」の基準を適用してください。
 ※ 使用料・借料、再委託費、消耗品費等について、一式記載のものは、内訳明細を添付する必要があります。
 ※ 見積日の空欄や見積有効期限切れが無いよう、点検ください。
 ※ 発注予定金額が10万円(税込み)以上の場合、見積書を添付する必要があります。
 ※ 発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付する必要があります。
 ※ 複数者から見積書を徴することができない場合は、理由書(任意様式)を添付してください。
 ※ 地方公共団体が実際に発注するに当たっては、地方公共団体の契約規則に規定する手続が必要です。