



文化庁

Agency for Cultural Affairs,  
Government of Japan

令和2年度文化芸術振興費補助金

メディア芸術アーカイブ推進支援事業について



文化庁広報誌「ぶんかる」キャラクター：ぶんちゃん

～お知らせ～

新型コロナウイルス感染症に係る緊急事態宣言を受け  
公募期間を5月22日まで延長することといたしました

※これに伴い、その後のスケジュールも変更となりますのであらかじめご了承ください。  
※なお、本情報は令和2年4月24日時点のものであり、今後の状況によっては、変更の可能性が  
ありますので、その都度情報の確認をお願いいたします。

【 実施計画書の提出期間 】

令和2年4月9日（木）～令和2年5月22日（金）（消印有効）

提出先：メディア芸術コンソーシアムJV事務局

文化庁参事官（芸術文化担当）

# 目 次

I. 事業概要.....	- 1 -
1. 事業の目的.....	- 1 -
2. 補助金交付の対象となる事業期間 .....	- 1 -
3. 補助の対象となる者 .....	- 1 -
4. 補助対象事業 .....	- 1 -
5. 補助金の額.....	- 2 -
II. 審査及び審査後の手続について .....	- 4 -
1. 審査について .....	- 4 -
2. 審査後の手続について.....	- 5 -
III. 応募概要.....	- 6 -
1. 募集期間 .....	- 6 -
2. 提出書類.....	- 6 -
3. 書類の提出先・事業に関する問合せ及び相談先 .....	- 7 -
IV. 補助金交付までの流れ .....	- 8 -
1. 事業実施における留意点 .....	- 8 -
2. 手続の流れ .....	- 10 -
V. 各種様式への記入例及び補助金交付要綱 .....	- 12 -

# I. 事業概要

## 1. 事業の目的

我が国の優れたメディア芸術作品や散逸，劣化などの危険性が高いメディア芸術作品の保存及びその活用・公開等を支援することにより，我が国のメディア芸術の振興に資することを目的とします。なお，本事業で対象とする「メディア芸術」とは，デジタル技術を用いて作られたアート（インタラクティブアート，インスタレーション，映像等），アニメーション・特撮，マンガ及びゲームとします。

## 2. 補助金交付の対象となる事業期間

令和2年7月下旬（予定）から令和3年2月26日（金）まで

## 3. 補助の対象となる者

メディア芸術作品の制作・編集・保存・展示や当該分野の教育・研究等を行うことを主たる目的とする我が国の団体で，次の（1）又は（2）のいずれかに該当するとともに，当該分野において相当の実績を有し，かつ，本補助金で行った事業の成果を年度内に公開する予定を有するものとします。

（1）法人格を有する団体

（2）法人格を有しないが，次の要件を全て満たしている団体

ア．定款に類する規約等を有し，次のイ～エについて明記されていること

イ．団体の意思を決定し，執行する組織が確立されていること

ウ．自ら経理し，監査する等会計組織を有すること

エ．団体活動の本拠としての事務所を有すること

※ 実行委員会を組織している場合は，実行委員会名義での申請はできません。ただし，その委員会の中核となる団体（事業費を管理し，事業の実施に係る経理事務や活動を統括する等）が，上記の（1）～（2）のいずれかに該当し，かつ相当の実績を有すれば，その団体の名義をもって申請することができます。申請時に実行委員会の中核団体である旨を証明する書類（実行委員会組織に当たり，団体の担当する業務内容が明示された契約書等）の写しを提出していただきます。また，中核となる団体は事業の終了後も帳簿等を保管するものとし，後日，正当な理由がなく，中核となる団体に帳簿等が保管されていないことが判明した場合には，交付された助成金の返還を求めることがあります。

※ 当該分野における相当の実績とは，メディア芸術作品の制作・編集・保存・展示や当該分野の教育・研究等を一定期間（3年以上）継続して実施するとともに，その成果を当該団体のウェブサイト等を通じて，広く公開しているものとします。

## 4. 補助対象事業

我が国の優れたメディア芸術作品（マンガ単行本・雑誌，アニメーションフィルム・DVD，ゲームソフト，アーケードゲーム，メディアアート作品等）や関連資料（原稿，

アニメーション原画・絵コンテ，アニメーション・ゲーム設定資料，参考文献，機材・設計図等の作品保全に必要なデータ等の整理，保存，修復，デジタル化，メタデータ作成，調査研究等に係る事業とそれらの公開，及びメディア芸術データベースを利活用し、潜在的ニーズを具現化する事業を対象とします。メディア芸術作品や関連資料のデジタル化等の複製・公衆送信等を実施する事業については，著作権者からデジタル化等の実施許諾を得られること，又は得られることが確実な事業に限ります。この事業で整備された目録情報などのメタデータ等は，文化庁メディア芸術データベース (<https://mediaarts-db.bunka.go.jp/>) への登録を予定しております。また，データ整備の手法やメディア芸術作品の収集の目標作成等については下記を御参照ください。

デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン（内閣府知的財産戦略推進事務局）

[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive\\_kyougikai/guideline.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_kyougikai/guideline.pdf)

メディア芸術データベースガイドライン（文化庁）

[http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/media\\_art/pdf/media\\_arts\\_db\\_guideline.pdf](http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/media_art/pdf/media_arts_db_guideline.pdf)

#### 【事業提案例】

メディア芸術作品及び関連資料について，主にデジタルアーカイブ化の取り組みなど

- ・メディア芸術作品及び関連資料の整理，保存，修復，デジタル化，公開等に係る作業
- ・メディア芸術作品及び関連資料のデータベース化とその公開に係る作業（翻訳，調査等含む）
- ・メディア芸術作品の制作過程，保存，修復，アーカイブ化等についての調査とその公開等に係る作業
- ・メディア芸術作品の保持に係る作業（システムの保全，アップデート等含む），調査とその公開等に係る作業

※ 企業からの協賛金等や民間の助成団体，地方公共団体から助成金・補助金等の交付を受ける事業についても，助成の対象となりますが，その場合は必ず提出書類（様式3）「令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進支援事業 収支予算書」にその旨を記載してください。

※ 大量の作品や関連資料整理を行う事業については，補助対象としたい優れた作品や関連資料を明確にした上でご提案ください。

## 5. 補助金の額

補助金の額は，自己負担金の範囲内で，補助対象経費の一部とし，1件当たり500万円を最高限度額とします。ただし，補助金の額は文化庁の当該事業予算の範囲内で算定されるため，採択状況等によっては，限度額の規定にかかわらず調整されることがあり，要望された補助希望額の全てを満たさない場合がありますので御承知おきください。また，各補助対象経費の積算において，社会通念上著しく高額と認められる場合は，補助の対象外とします。

## ○補助対象経費

### ・賃金

・役務費（人材派遣，資料整理，写真撮影，デジタルスキャン，翻訳，修復作業，調査）

### ・謝金（指導，助言，アルバイト）

※ 役務費については，見積りを徴収するなどの方法により，用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算してください。

## ○諸謝金単価表（参考）

団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には，下記単価の額を参考にしてください。

- ・指導謝金 1時間 5,100円
- ・助言謝金 1時間 5,100円
- ・アルバイト 1時間 1,040円

## ○デジタルスキャン単価表（参考）

資料のデジタル化については下記単価の額を参考にしてください。

### ・資料のデジタル化

#### A4サイズの紙資料

（フラットヘッドスキャナ使用。画像調整含め1,000枚/日のもの）  
1枚 30～40円

#### A3サイズの紙資料（フラットヘッドスキャナ使用。画像調整含め80枚/日のもの）

1枚 1,000～2,000円

※サイズや解像度，資料の形態などで価格は変動します。

予め複数事業者に見積もりし，適正な価格で積算ください。

## Ⅱ. 審査及び審査後の手続について

### 1. 審査について

提出された書類は、外部有識者を含めた審査委員会による審査を経て、採択事業を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

#### <審査の視点>

##### 事業実施計画書及び事業収支予算書について

- ・本事業の趣旨・目的に沿った計画となっているか。
- ・事業推進の方法及び内容等が具体性・適正性・効率性において優れているか。
- ・応募団体の過去の実績等に照らして実現可能な企画内容となっているか。
- ・事業実施による達成目標や効果等が適切に設定されているか。
- ・計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ・計画・経費はメディア芸術データベースへのデータ登録を含める内容となっているか。

#### <採択件数>

10件程度（2019年度実績 18件）

#### <審査委員の遵守事項>

##### (1) 利害関係者の排除

申請された事業内容と利害関係がある審査委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることができないこととする。

##### (2) 利害関係の範囲

- ・競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ・審査委員が所属している法人等から申請があった場合
- ・審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
- ・審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い、かつそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ・審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり、かつ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ・審査委員自身が競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合

##### (3) 秘密保持

審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。また、審査委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

## 2. 審査後の手続について

### (1) 審査結果の通知

審査結果は、採否に関わらず令和2年7月中旬（予定）に文書により通知します。なお、審査内容に関するお問い合わせには対応いたしかねます。予めご了承ください。

### (2) 補助金交付申請書の提出

採択通知を受けた団体がこれを受諾した場合には、補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。文化庁は、申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した団体へ通知します。

### (3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。

### (4) 補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、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により、団体に通知し、補助金を交付します。なお、実績の報告と、交付申請書に記載されている計画を比較し、経費の減額や計画の変更又は虚偽の報告等が認められる場合は、補助金の減額や返還請求、補助の取消しを行うことがあります。補助金は文化庁から直接、補助対象事業者に支払います。補助金の支払時期は、原則、補助事業が完了し、補助金の額の確定後となります。

### Ⅲ. 応募概要

#### 1. 募集期間

**令和2年4月9日（木）から令和2年5月22日（金）（消印有効）**

※ 郵送の場合は、提出書類はすべて同梱し「令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進支援事業 実施計画書 在中」と朱書きの上、「特定記録郵便」又は「簡易書留」で提出してください。送主の欄には必ず要望書を提出する団体名を記入してください。

#### 2. 提出書類

以下の書類の提出をお願いいたします。応募の際は、書類に不備のないよう十分に確認してください。提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。また、2019年度以前に採択された事業については事業完了後に提出いただく実績報告書等も審査の対象となります。提出いただいた書類は返却しませんので、必ず写しを取り保管するようにしてください。

##### (1) 実施計画書等 (※) <必須>

(様式1) 令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進事業 要望書

(様式2) 令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進事業 実施計画書

(別紙計画詳細を含む)

(様式3) 収支予算書

(様式4) 団体の概要

(様式5) 年次計画及び事業実施体制

※ (1) 実施計画書等については、全て日本工業規格A4版・**白黒**・**片面印刷**としてください。

##### (2) 参考資料 (計10枚以内) <必須>

・事業の概要図（日本工業規格A4用紙横1枚の中に事業の概要と緊急性・必要性の背景説明、実施体制図と実施による成果及び社会的効用を図示したもの。いわゆるポンチ絵）、実施体制についての説明、具体的な公開方法、その他の関連資料等。

参考資料が10枚を超えた場合、参考資料すべてが審査対象外となります。

##### (3) 付録資料 <任意>

(付録様式1) デジタルデータの作成・保存・提供方法

・本付録様式は、本応募にて提案される事業の成果として作成されるデジタルデータの作成・保存・提供の方法に関して、より具体的な説明のために使用するものです。本様式の記載項目は内閣府知的財産戦略推進事務局「デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン」で示されたアーカイブ機関が行うべき事項に即したものです。本様式で使用される用語の定義は同ガイドラインに準拠します。また、本様式の記載内容は作成されるデータ（デジタルコンテンツを除く）のメディア芸術データベースへの登録における技術的検討の資料となります。なお、この資料は審査の参考とさせていただきます。

### 3. 書類の提出先・事業に関する問い合わせ及び相談先

提出書類は、郵送等による原本の提出のほか、電子メールでも提出してください。

内容の照会や事業規模、経費等について相談等ある場合は、下記担当まで事前に御連絡ください。お問い合わせは全ての方に対して一律に公平な取扱いを行います。

〒604-8241 京都府京都市中京区三条通新町西入ル釜座町22  
ストークビル三条烏丸407号室

メディア芸術コンソーシアムJV事務局 京都事務所 藤本・佐原

TEL：075-211-6760（平日 10時00分～17時00分）

E-mail：[m-archive@aspectcore.com](mailto:m-archive@aspectcore.com)

※土日祝日、ゴールデンウィーク、夏期休暇、冬期休暇などの場合をのぞく。

## IV. 補助金交付までの流れ

### 1. 事業実施における留意点

#### (1) 進捗状況の報告

事業実施期間中に適宜、事業の進捗状況を報告していただきます。

#### (2) 実施計画の変更

事業開始後実施計画の内容に変更が生じた場合、JV事務局に速やかに報告してください。

#### (3) 事業の実施報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、年度終了後、実績報告書様式7（29 ページ 参照）と事業実施報告書等を、原本及びデジタルデータにて提出していただきます。また、本事業で整備された目録情報などのメタデータは、文化庁が運営するメディア芸術データベースへの登録を予定しています。なお、事業実施報告書において、実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、採択を取り消すことがあります。

#### (4) 補助金の経理並びに不正行為に係る処分について

実績報告書提出時には、計上している全ての経費について、会計書類の提出が必要となります。また、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為を行った場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、補助金適正化法の罰則が科される場合があります。更に、「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）に準じて取扱う。

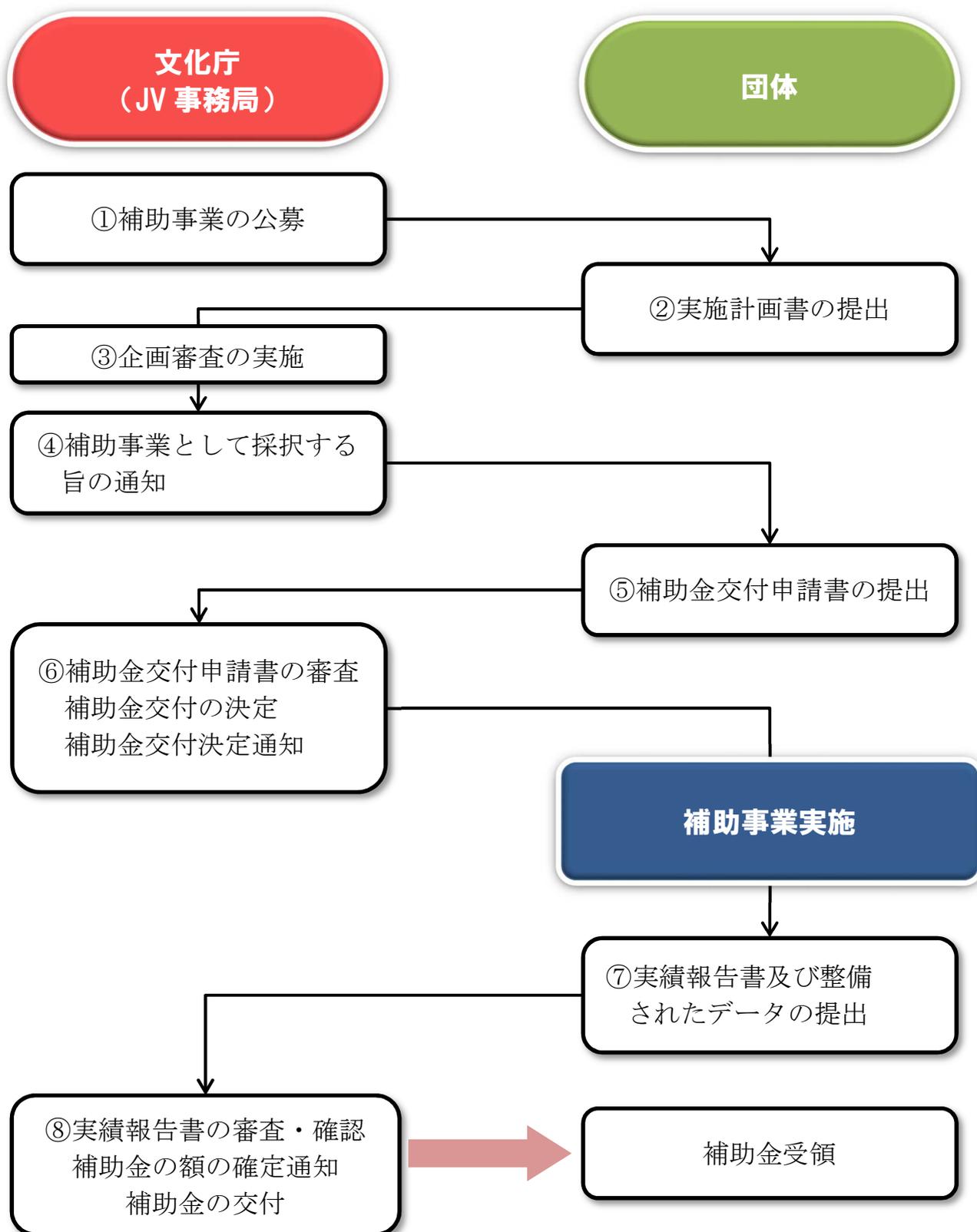
## (5) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

## (6) 完了検査等

- ① 事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実地検査をする場合があります。
- ② 本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③ 上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金を国庫に返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

## 2. 手続きの流れ



項 目	内 容
① 補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する団体は、実施計画書を所定の期間内に J V 事務局へ提出してください。
③ 企画審査の実施	文化庁は、外部有識者を含めた審査委員による審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、令和 2 年 6 月下旬（予定）に、実施計画書を提出した団体へ通知します。なお、不採択となった団体にも同時に審査結果・不採択理由を通知します。
⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた団体は、これを受諾した場合、補助金交付申請書（以下「申請書」という）を所定の期間内に J V 事務局へ提出してください。
⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、申請書を提出した団体へ通知します。
⑦ 実績報告書及び整備されたデータの提出	補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書及び整備されたデータを所定の期間内に J V 事務局へ提出してください。
⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めたときは、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により、団体に通知し、補助金を交付します。

## V. 各種様式への記入例及び補助金交付要綱

※ 本紙については、文字の大きさは8pt以上で1ページに収まるよう御記入ください。

(様式1)

令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進事業 要望書

補助事業者名 株式会社 ブンカ  
 代表者職・氏名 代表取締役社長 文化一郎 印

各項目に御記入ください。  
 部署などが無い場合は空欄にしてください。

(連絡先)

担当部署 企画開発部  
 担当者名 文化太郎  
 住 所 (〒 100-\*\*\*\* )  
 東京都千代田区\*\*\*\*\*  
 電話番号 03 (\*\*\*\*) \*\*\*\*  
 FAX番号 03 (\*\*\*\*) \*\*\*\*  
 E-Mail taro@bunka.\*\*.jp

「分野」は右端にある  
 ボックスから選択ください。  
 範囲が複数にまたがる  
 場合は主要な分野をお  
 選びください。

1. 分野	事業種別, 採択初年度をお選びください。 新規事業の場合採択初年度は空欄にしてください。 ※実施計画の期間は今年度中の日付を記入してください	
2. 実施計画の名称	アニメーション デジタル化	
3. 新規事業・継続事業の別 (継続事業の場合、採択初年度を記載)	事業の種別	採択初年度
	新	「補助金の額」計算式が入っているので記入不要です。 様式3収入(口)を記入すると同じ金額が自動で出てきます。
4. 実施計画の期間	令和2年	日
5. 交付を希望する補助金の額	4,340,000円	

※ 本紙については、文字の大きさは8pt以上で1ページに収まるよう御記入ください。

(様式2-1)

令和2年度 メディア芸術アーカイブ推進事業 実施計画書

1. 実施計画の名称	アニメーション映画「××××」原画等資料のデジタル化と公開
2. 実施計画の期間	令和2年8月1日 ~ 令和3年2月28日
<p>3. 実施計画の趣旨・目的</p> <p>昭和*0年代にアニメスタジオ〇〇が制作した映画「××××」の原画、台本、絵コンテなどをデジタル保存し、権利上許映画「××××」は、歴史的な作品であり、アニメスタジオ〇〇は平成記録し、公開を含めた</p> <div data-bbox="448 562 1082 748" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何をするのか</li> <li>・何のためにするのか（公益性・社会性）</li> <li>・なぜ今やらなければならないか（緊急性・優先性）</li> </ul> <p>などを御記入ください。</p> </div> <p style="text-align: right;">スタッフが関わった記念 じめて試みられた。ア る。資料群が残る間に</p>	
<p>4. 実施計画の概要（実施計画の詳細は様式2-2（別紙）、様式5 年次計画及び実施体制に記載）</p> <p>【対象資料】資料群：原画/動画（段ボール40箱）、絵コンテ/レイアウト/背景（段ボール10箱）</p> <p>【人員/設備】責任者の文化及びスタッフ2名によってデジタル化を行う。機材は社内備品を用い、性能上実施が難しいものについては外部業者に依頼する。</p> <p>【方法】専門家の助言を通じて将来的にメディアの連携が図れるよう進める</p> <p>【期間】7月に詳細な所蔵品目録をデジタル化を行えるよう準備を進め、事業終了時期の確</p> <p>【公開】公開は2020年3月まで進めている。権利許諾を受けた一部にCC BY-NC表記を付ける。公開の際は多言語化を行い、海外での利活用を促進する。</p> <div data-bbox="496 1032 1011 1249" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誰が/何を（実施者・実施内容）</li> <li>・いつ（期間及び時期）</li> <li>・どのように行うのか（方法）</li> </ul> <p>などの概要を御記入ください。</p> </div>	
<p>5. 実施計画の達成目標（文化的・社会的・経済的効果等）</p> <p>【本年の目標】資料群の全容を確定し、所蔵品のなかでデジタル化を行うものを選択する。本年の事業終了までに全体の3割、約1.5万点のデジタル化を目標とする。あわせてWeb公開のシステム整備をすすめ、2020年3月までに公開できるよう進める。</p> <p>【社会的効果】デジタル化の過程を開取藏品リストの作成か討する。</p> <p>【文化的効果】後進のアニメーターやこれらの素材が公開できる。</p> <p>【経済的効果】Webでの公開とあわせて作品の舞台となった++県で原画展を行い、商品用素材等にデジタル化したデータを活用することで事業成果の周知と地域活性化、アニメ産業への経済的寄与を図る。</p> <div data-bbox="644 1518 1275 1756" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年の事業でどこまでやるのか（具体的な目標）</li> <li>・成果物をどのように社会に役立てるのか（用途）</li> <li>・その結果どういことが起きるか（具体的な成果）</li> </ul> <p>を、可能なら全体の量に対する本年度の数量見込みを含め御記入ください。</p> </div>	

※ 必要に応じて業務項目は④、⑤・・・と追加いただいて構いません。

(様式2-2 (別紙))

○事業（保存、修復、調査等）の対象となるもの

<p>【対象資料】映画「××××」関連資料群： 原画/動画（段ボール40箱）、絵コンテ</p>	<p>「実施計画の名称」の詳細を御記入ください。 把握できている数量や対象の大きさなど、何を対象にしているかイメージがわくよう御説明をお願いします。</p>
---	--

○年間スケジュール

業務項目	実施予定期間（令和2年 月 日 ～ 令和 年 月 日）							
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
① 所蔵物調査 (総量調査・目録作成)								
② 資料デジタル化 (スキャンング ・メタデータ付与)								
③ web公開手配 (ページ作成・権利処理)								

現状の本年度の予定をプロジェクトの工程ごとに進行を御記入ください。日付の開始日は契約締結時の開始日となります。

○業務項目詳細

業務項目①	所蔵物調査	実施予定期間	令和2年8月1日 ～令和2年9月30日
内容	<p>1. 映画「××××」資料を保管している☆☆氏倉庫の調査</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>各工程の項目詳細を御記入ください。 どのように実現しようとしているか具体的に、その方法で実現できるかわかるようお願いします。</p> </div>		

業務項目②	資料デジタル化	実施予定期間	令和2年9月1日 ～令和2年12月31日
内容	<p>1. 社内スタッフによるスキャンによるデータ化と整理・クリーニング</p> <p>2. 特殊サイズ資料の外注依頼（株式会社○○技研への発注。1点350円）</p> <p>3. データ化した素材のメタデータ付与</p> <p>4. データベース内メタデータ語彙の標準化・クロスチェック</p> <p>5. データベースへの登録及び目録のweb公開準備</p> <p>6. ☆☆☆氏への資料返却とデジタルデータROMの提供</p>		

業務項目③	web公開手配	実施予定期間	令和2年10月1日 ～令和3年3月31日
内容	<p>1. 自社webページ内コンテンツとして追加を行う</p> <p>2. webページの作成</p> <p>3. 権利所有者各所との権利処理</p> <p>4. webページの公開及び広報活動・原画展の実施</p>		

## ○収支予算書

「( )」内のプルダウンから公共機関などの消費税免税団体か、それ以外の課税団体かをお選びください。

## 【確認事項】

消費税等仕入控除税額の取扱い ( 課税事業者 )

団体名 株式会社ブンカ

課税の場合は「税」欄に「対象」を選択してください。  
非課税の場合は「非」欄に「対象」を選択してください。

区分	内訳	金額 (円)
申請者自己負担額 (イ)	事業実施期間外に発生した費用については計上できませんので御注意ください。	
	申請者自己負担額	218,800
その他	本事業に対する寄付金	200,000
	小計 (イ)	418,800
交付を受けようとする補助金の額 (ロ)		4,340,000
総額 (イ) + (ロ)		4,758,800

欄外左下に(ロ)と(C)の比較、収入(イ)+(ロ)と支出(A)+(C)の比較ができる計算式がデータに入っています。自動で数字が出ます。御確認ください。

項目	内訳	税対象	非対象	金額 (円)	
補助対象経費 (A)	賞金	2人 × 1200時間 × 1100円		2,640,000	
	役務費	特許スキャン 300ページ × 378円	対象	113,400	
		調査 一式	対象	250,000	
	特許スキャン 200ページ × 385円	対象	77,000		
	謝金	助言 専門家による助言 1人 × 160時間 × 5500円	対象	880,000	
小計 (A)				4,510,400	
消費税非課税・不課税となる補助対象経費の額 (B)				2,640,000	
消費税等仕入控除税額控除後補助対象経費 (C)				4,340,363	
・ 1. 課税事業者 : (C) = (A) - [(A) - (B)] × 10/110 (10%)					
・ 2. 免税事業者及び 3. 簡易課税事業者 : (C) = (A)					
補助対象外経費 (D)	旅費			86,400	
	消耗品費			54,000	
	借損費	会議会場借料			32,400
		作業用PC借料			21,600
小計 (D)				248,400	
総額 (A) + (D)				4,758,800	

※ 小数点以下は切り捨てとすること。

※ 収入 (ロ) は支出 (C) を超えない金額とすること。

※ 収入総額 (イ) + (ロ) と支出総額 (A) + (D) は一致させること。

※ 消費税非課税・不課税となる経費については支出の内訳欄に \* を付すこと

収入 (ロ) 4,340,000  
支出 (C) 4,340,363

収入 (イ) + (ロ) 4,758,800  
支出 (A) + (C) 4,758,800

※ 本紙については、文字の大きさは8pt以上で1ページに収まるよう御記入ください。

(様式4)

団体の概要

(令和2年3月現在)

(ふりがな)	かぶしきがいしゃぶんか			代表者職 氏名	代表取締役社長 文化一郎		
団体名	株式会社ブンカ			法人番号	*****		
所在地	〒100-**** 東京都千代田区****			電話番号	03 (****) ****		
				FAX番号	03 (****) ****		
団体設立年月	19**年**月	法人設立年月	19**年**月 (主務官庁 東京都 )				
組織	役 職 員			団体構成員及び加入条件等			
	代表取締役社長 文化一郎 取締役：**** 取締役：**** 取締役：**** 取締役：**** 監査：****			単独社員数○名 関連子会社○社			
沿革	19**年**月 有限会社ブンカ設立 20**年**月 株式会社ブンカに変更						
目的	教育教材の インターネッ ソフトウェア						
事業実績	平成**年度 ○×省***** 平成**年度 ○×省***** 平成**年度 第*回「****」*****実施 平成**年度 ○×庁***** 平成**年度 ○×庁***** 平成**年度 第*回「****」*****実施  20**年 第*回**** **大臣賞 受賞 (「****」事業)						
財政状況	年度	平成29年度		平成30年度		令和元年度	
	総収入	****	千円	****	千円	****	千円
	総支出	****	千円	****	千円	****	千円
	当期損益	****	千円	****	千円	****	千円
	累積損益	****	千円	****	千円	****	千円

各項目に御記入ください



## 文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱

文化庁長官決定  
平成27年4月1日

### （通則）

第1条 文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）（以下「補助金」という。）の交付については、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。）、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、この要綱の定めるところによる。

### （交付の目的）

第2条 この補助金は、我が国の優れたメディア芸術（「メディア芸術」とは、デジタル技術を用いて作られたアート（インタラクティブアート、インスタレーション、映像等）、アニメーション、マンガ、ゲームとする。）作品や散逸、劣化などの危険性が高いメディア芸術作品についての保存及びその活用を図り、我が国のメディア芸術の振興に資することを目的とする。

### （交付の対象及び補助金の額）

第3条 文化庁長官は、メディア芸術作品についての保存及びその活用を図る事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として文化庁長官が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で、補助金を交付する。

2 補助事業の内容、補助対象経費及び補助金の額は別表のとおりとする。

### （申請手続）

第4条 補助の対象となる者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式1）に関係資料を添えて文化庁長官が定める期日まで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、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れ控除税額（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「消費税等仕入れ控除税額」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れ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。

### （交付決定等）

第5条 文化庁長官は、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、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式2）を補助金交付申請者に送付するものとする。

2 文化庁長官は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項の規定により補助金に係る消費税等仕入れ控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、当該消費税等仕入れ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。

3 補助金交付申請書が文化庁長官に到達してから交付の決定を行うまで通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

#### (申請の取下げ)

第6条 補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面を文化庁長官に提出しなければならない。

#### (経費の効率的使用)

第7条 補助事業者は、補助事業を遂行するため契約を締結し、及び支払を行う場合は、国の契約及び支払に関する規定の趣旨にしたがって、補助金を公正に、かつ、最少の費用で最大の効果をあげるよう効率的に使用しなければならない。

#### (計画変更等)

第8条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ補助事業内容変更承認申請書(様式3)を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 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%以内の変更はこの限りでない。

(2) 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に影響を及ぼさない軽微な変更をのぞく。

2 文化庁長官は、前項の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することがある。

#### (補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業中止・廃止承認申請書(様式4)を文化庁長官に提出し、その承認を受けなければならない。

#### (事業遅延の届出)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに補助事業遅延報告書(様式5)を文化庁長官に提出し、その指示を受けなければならない。

#### (状況報告及び調査)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行及び支出状況について、文化庁長官の要求があったときは、速やかに補助事業状況報告書(様式6)を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、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。

#### (実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業を完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して30日を経過した日又はその翌年度の4月10日のいずれか早い日までに補助金実績報告書（様式7）を文化庁長官に提出しなければならない。

2 前項の場合において補助金実績報告書の提出期限について、文化庁長官の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 補助事業者は、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れ控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入れ控除税額に相当する額を減額して実績報告書を文化庁長官に提出しなければならない。

#### （補助金の額の確定等）

第13条 文化庁長官は、前条の報告を受けた場合には、当該報告書その他の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、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9条に基づく承認をした場合は、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、補助金確定通知書（様式8）により補助事業者に通知するものとする。

2 文化庁長官は、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れ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れ控除税額が明らかな場合には、前項の額の確定において当該消費税等仕入れ控除税額に相当する額を減額するものとする。

3 文化庁長官は、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、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、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利10.95%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れ控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第14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れ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れ控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入れ控除税額確定報告書を文化庁長官に提出しなければならない。

2 文化庁長官は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入れ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。

#### （交付決定の取消し等）

第15条 文化庁長官は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第6条の交付決定の全部若しくはその一部を取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、その他の法令若しくは本要綱又はこれらに基づく文化庁長官の定め、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、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

（4）交付の決定後に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 文化庁長官は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、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 文化庁長官は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%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。ただし、第1項第4号に掲げる場合を除くものとする。

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14条第4項の規定に準用する。

(補助金の経理)

第16条 補助事業者は、補助事業について、その収入及び支出を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

(別表)

補 助 事 業	補 助 対 象 経 費	
	項 目	補 助 率
メディア芸術 アーカイブ 推進支援事業	賃金、役務費（人材派遣、資料整理、写真撮影、デジタルスキャン、翻訳、修復作業、調査）、謝金（指導、助言、アルバイト）	定 額



様式2（第5条関係）

第 号  
年 月 日

殿

文化庁長官

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付決定通知書

年 月 日付文書で申請のあった 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）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項及び第8条並びに文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第5条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 補助金の交付対象となる事業は、年 月 日付文書（以下、「交付申請書」という。）で申請のあった事業とし、その内容は交付申請書記載の事業計画書のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び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。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円
- 3 補助事業に要する経費の配分並びにこの配分された経費の額に対する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助事業者は、補助事業に要する経費の配分の変更及び内容の変更をする場合並びに補助事業を中止し、又は廃止する場合は交付要綱に定めるところに従わなければならない。
- 5 補助事業者は、前項に定めるもののほか適正化法、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）及び交付要綱に従わなければならない。

様式3（第8条関係）

年 月 日

文化庁長官 殿

印

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る  
補助事業内容変更承認申請書

年 月 日付第 号で交付決定のあった 年度文化芸術振興費補助金  
（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術ア  
ーカイブ推進支援事業）交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり計画を変更したいの  
で申請します。

記

1 変更の理由及び内容

2 添付資料

- (注) 1 交付決定通知書の別表「経費の配分表」の該当欄の上段に変更後の金額を記入のう  
え、添付すること。  
2 用紙は、日本工業規格A4判とする。

様式4（第9条関係）

年 月 日

文化庁長官 殿

印

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る  
補助事業中止・廃止承認申請書

年 月 日付 第 号で交付決定のあった 年度文化芸術振興  
費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア  
芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第9条の規定により、下記のとおり補助事業の計画を  
中止（廃止）したいので申請します。

記

1 中止・廃止の理由

2 添付資料

（注）用紙は日本工業規格A4判とする。

様式5（第10条関係）

年 月 日

文化庁長官 殿

印

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る  
補助事業遅延報告書

年 月 日付第 号で交付決定のあった 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第10条の規定により、下記のとおり補助事業の遂行が困難となりましたので報告します。

記

1 遅延の理由

2 添付資料

（注）用紙は日本工業規格A4判とする。

様式6（第11条関係）

年 月 日

文化庁長官 殿

印

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）に係る  
補助事業状況報告書

年 月 日付第 号で交付決定のあった 年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）については、文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

補助事業	項目	事業実施状況	支出額
		着手 年 月 日	総事業費 (A) 円
		終了 年 月 日	現在までの支出額 (B) 円
		現在までの進捗状況	支出率 (B/A×100) %

- (注) 1 項目ごとの実施状況を記載すること。  
2 用紙は日本工業規格 A4 判とする。

様式7（第12条関係）

年 月 日

文化庁長官 殿

団体名

代表者役職名・氏名

印

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）実績報告書

年 月 日付第 号で補助金の交付決定を受けた補助事業について，文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第12条第1項の規定により，別紙のとおりその実績を報告します。

様式8（第13条関係）

第 年 月 日 号

殿

文化庁長官

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）確定通知書

年度文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）の額を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条及び文化芸術振興費補助金（メディア芸術アーカイブ推進支援事業）交付要綱第13条第1項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

確定額 円