

令和6年度「Innovate MUSEUM事業」の執行にあたって

令和6年7月23日
文化庁博物館振興室

1. 交付申請について

- (様式第1) 交付申請書を送付してください(締切: 8月30日(金))。
- 補助対象期間は令和6年7月23日から令和7年2月28日までの期間としてください。この期間以外に発生した費用は計上しないでください。
- 交付申請日は7月23日以降の日付としてください。
- その他留意点は<別記>交付申請書の書き方をご参照ください。
- 交付申請書には押印は不要です。
- 内容を確認次第、(様式第2) 交付決定通知書をお送りさせていただきます。

2. 計画変更について

- 交付決定後に、事業内容に変更が生じた場合、原則変更申請の手続きが必要となります。まずは電話かメールにて、事務局に相談いただいた上で、(様式第3) 計画変更承認申請書を提出ください。
- 内容を確認次第、(様式第5) 交付決定変更通知書をお送りさせていただきます。ただし、必ずしもすべての変更内容が認められるわけではありませんので、御了承ください。
- 例年、計画変更承認手続きを適切な時期に行っていない案件がみられますが、適切に手続きが取られていない場合は、精算の際に支払対象外となる可能性もありますので、御留意願います。

※計画変更手続きが必要な場合の目安

いずれかに該当する場合は、計画変更手続きの有無をご相談ください。

- ① 補助対象経費の20%以上の増減の変更がある場合
 - ② 事業内容を大幅に変更する場合(中心的事業の中止、追加、変更)
- それ以外の軽微な変更であれば、計画変更承認申請手続きを経ずに実施することが可能です。

3. 事業の中止について

- 交付決定後において、補助事業そのものを中止・廃止する場合は、その旨を文化庁長官に申請願います。申請書は、補助事業廃止承認申請書を提出ください。

4. 支払方法について

- 原則、事業終了後すみやかに実績報告書を提出いただき、補助金の額を確定した後、

文化庁から直接支払います。（精算払）

- 概算払については、やむを得ず概算払としなければならない事由がある場合に限り、概算払での対応とします。その場合、資金繰り表も提出ください。（締切：8月30日（金））。
- 概算払は11月下旬となる見込みです。時期については追って連絡します。
- 概算払を希望の場合、すみやかな資料作成をお願いすることになりますので、あらかじめ御了承ください。
- 概算払は財務省と協議の結果、認められた場合のみ対応可能なため、申請されたとしても対応できない場合があることを、ご了承ください。
※資金滞留や過払いを避けるため、一度に全額概算払せず何割か留保して支払う可能性がありますので、ご了承ください。
※このタイミングでの資金繰り表の提出がない場合、今後概算払を受け付けることはできませんので、要望する場合は忘れずにご対応ください。

5. 口座情報について

- 銀行口座情報に記入の上、提出ください（締切：8月30日（金））。（押印不要）
- なお、補助事業者の名義で利子が生じない口座を開設いただく必要があります。

6. 中間報告書及び成果報告書の作成・提出について

- 本事業では中間報告を実施させていただく予定です。具体的な中間報告書の様式や、締切については、別途事務局から連絡する予定です。また、事業完了後は成果報告書も作成いただく予定です。こちらについても、同様に別途連絡します。

7. 実績報告書の作成・提出について

- 事業終了後すみやかに（様式第6）実績報告書を提出ください。当初の目的が達成されていることが確認できましたら、（様式第7）額の確定通知書をお送りし、支払いをさせていただきます。適切な執行がなされていない場合には支払いができませんのでご注意ください。
- 実績報告書の様式や締切等については、別途事務局から連絡する予定です。

9. 文化庁シンボルマークについて

- HPIに掲載されているシンボルマークデザインマニュアルを御確認の上、製作する資料や物品にご使用ください。（データは事業HPに掲載）

※各申請書様式は、事業HPに掲載しておりますので、ダウンロードして作成をお願いします。

- <https://innovatemuseum.bunka.go.jp/>

（問合せ先）

Innovate MUSEUM 事業 事務局

TEL: 03-6810-1073

MAIL: innovate_museum2023@omc.co.jp

<別記>交付申請書の書き方

賃金について

- 賃金について、事務補助員の**通年雇用は認められません**。適切な時間・期間を計上し、本事業以外の業務を担うことがないようにしてください。

旅費について

- 旅費については、**交通費、日当、宿泊費**がわかるように分けて記載してください。（事項欄に内訳記載でも可）

需要費について

- 1点で10万円（税込）を超える消耗品は認められません。

内訳や根拠資料が必要なものについて

- 委託費や請負費、役務費のうち**金額が大きい項目**については、見積りや内訳がわかる資料を添付してください。
- その他、経費の妥当性が判断できないとの指摘がある項目についても、見積りや内訳がわかる資料を添付してください。（事前申請時に提出しており、変更がない場合は、省略可）

収入が発生する場合について

- 本事業による収入があった場合は、**精算時に補助金から差し引く**こととしています。別紙9全体計画書と別紙10明細書の「国庫補助以外の額」の欄に**収入見込み**を示してください。

その他よく見受けられるミスについて

- 計画に関係ない経費が上がっているケースが見られます。計画書と明細書の内容に齟齬がないか、今一度見比べてください。
- 主たる経費（事業費）とその他の経費（事務費）は明確に切り分けてください。
- エクセル表の計算式に改変を加えないでください。金額が合わないケースが見られます。
- **内定額（交付決定額）は千円未満切り捨て**になりますので、端数については、例えば消耗品費を端数分だけ自己負担等にするなどで調整をください。（補助対象経費が千円未満切り捨てになるように調整が必要です。）